



**TREN
MAYA**
TSÍMIN K'ÁAK

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA

SEPTIEMBRE 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

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 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	9
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL	10
V.	ORGANIGRAMA	14
VI.	FUNCIONES	18
VII.	GLOSARIO	183
VIII.	FIRMAS	186



Handwritten signatures in blue ink on the right margin, corresponding to the page numbers in the index.

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y a la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda, 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 (MOE) de la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria (CGGIF).

Su propósito es reforzar y conformar un documento técnico administrativo, que sirva como herramienta de referencia, consulta y apoyo para el funcionamiento de la CGGIF.

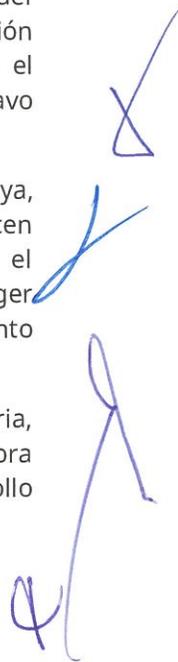
El presente documento tiene como objetivo establecer de manera detallada las responsabilidades dentro de la estructura que integra la Coordinación para la óptima ejecución de las funciones, tales como supervisar y coordinar el funcionamiento de las 34 estaciones ferroviarias, a fin de realizar el seguimiento de los procesos, inconsistencias y servicios brindados por Tren Maya, S.A. de C.V.

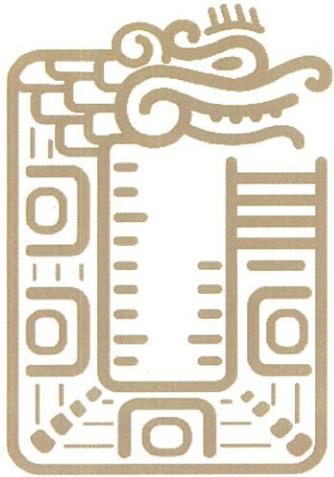
La CGGIF realiza sus operaciones mediante cinco direcciones: Dirección de Enlace y Control Territorial, Dirección de Seguridad Física y Protección Civil, Dirección de Gestión Territorial Zona Sur, Dirección de Gestión Territorial Zona Norte y Dirección de Gestión Territorial Zona Oriente.

Este MOE se integra de ocho capítulos: el primero contempla los antecedentes históricos de la Coordinación; el segundo refiere el marco jurídico de aplicación, en el cual se sustenta la elaboración del Manual de Organización Específico; el tercero hace referencia a las atribuciones que dan facultad de acción a la Unidad Administrativa señalada; el cuarto muestra la estructura orgánica; el quinto presenta el Organigrama; el sexto establece las funciones de cada puesto; el séptimo contiene el glosario y el octavo contiene las firmas de quienes expiden el manual.

La misión de la CGGIF es administrar de manera eficiente la operación de las estaciones de Tren Maya, mediante la implementación de protocolos, planes operativos y mecanismos de seguridad que garanticen su funcionamiento óptimo. Asimismo, promueve una cultura organizacional basada en la calidad, el liderazgo y la honestidad, a fin de brindar a los usuarios una experiencia de servicio satisfactoria, proteger la integridad del personal y asegurar la conservación de los activos de la Empresa, en estricto cumplimiento del marco normativo aplicable.

En línea con la misión, la visión de la CGGIF es ser un referente en la gestión de infraestructura ferroviaria, proporcionando instalaciones seguras, eficientes y sostenibles, a través del uso de tecnología innovadora y procedimientos de calidad, operatividad, seguridad y continuidad del servicio, contribuyendo al desarrollo económico y a la modernización del transporte en la región.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

I. Antecedentes Histórico

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

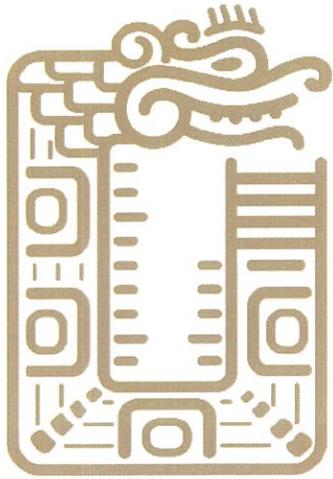
En seguimiento a la Resolución, la entonces Secretaría de la Función Pública aprobó la creación de 22 plazas de mando superior integradas por 1 Dirección General, 5 Jefaturas de Unidad y 16 Coordinaciones Generales, estableciendo la estructura orgánica básica vigente a partir del 1 de octubre de 2023. Dentro de dicha estructura se incorporó la CGGIF, con el propósito de administrar la operación de las 20 estaciones y 14 paraderos para la explotación del sistema ferroviario de pasajeros.

El 1 de junio de 2024, la entonces Secretaría de la Función Pública aprobó la creación de plazas de mando correspondientes a las distintas Coordinaciones que integran la Empresa. Como parte de dicha autorización, se crearon 103 plazas que conforman la estructura orgánica de la CGGIF, distribuidas en las 34 estaciones ubicadas en los estados de Chiapas, Campeche, Tabasco, Yucatán y Quintana Roo, así como en los edificios de la Empresa. Asimismo, el 1 de agosto de 2024 se formalizó la conformación de los tramos de control asignados a esta Coordinación.

El Consejo de Administración de la Empresa, aprobó el Manual de Organización General en la Primera Sesión Extraordinaria del 31 de enero de 2024, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2024.

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 como un documento estratégico, cuyo objetivo fundamental es propiciar un profundo entendimiento de la estructura asignada dentro del marco jurídico y regulatorio establecido, enunciando las atribuciones y funciones de la CGGIF.

Finalmente, el 5 de marzo de 2025 se emitió la primera versión del Manual de Organización Específico de esta Coordinación, con el propósito de definir de manera precisa las funciones asignadas, eliminar ambigüedades y delimitar las responsabilidades de cada área, a fin de facilitar la coordinación operativa y asegurar una actuación alineada con los objetivos institucionales de la Empresa.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

II. MARCO JURÍDICO

[Handwritten signature]

II. Marco Jurídico

Constitución.

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

Leyes.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 de agosto de 1934 y sus reformas.

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

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

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

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27 de diciembre de 1978 y sus reformas.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

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

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000 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 Turismo.
D.O.F. 17 de junio de 2009 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6 de junio de 2012 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley General de Archivos.

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 2 de enero de 2025 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

Códigos.

Código de Comercio.

D.O.F. 7 de octubre de 1889 y sus reformas.

Código Civil Federal.

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

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

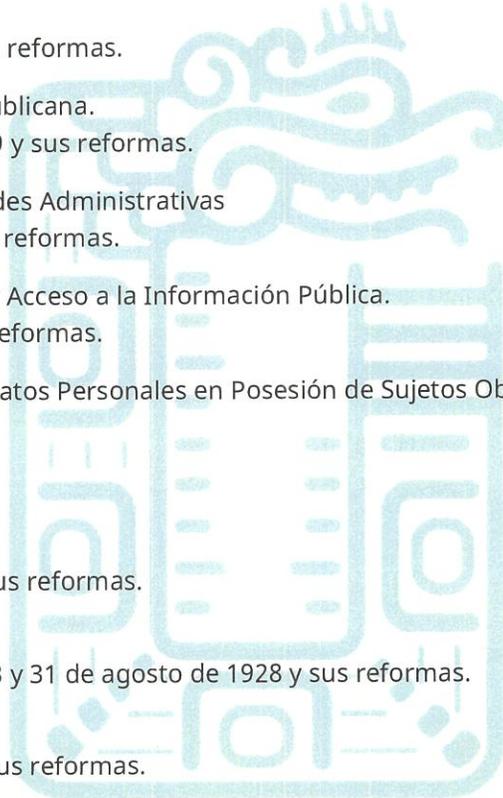
D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

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.



Reglamentos.

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas.

D.O.F. 2 de enero de 1986 y sus reformas.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.

D.O.F. 7 de julio de 1989 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento del Servicio Ferroviario.

D.O.F. 30 de septiembre de 1996 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 de abril de 2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2003 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2 de abril de 2014 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13 de mayo de 2014 y sus reformas.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de inspección.

D.O.F. 12 julio de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15 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 expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20 de agosto de 2015 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 mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 26 de enero de 2018.

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 y sus reformas.

Otras disposiciones.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26 de junio de 2018.

Lineamientos para la Designación, Control, Evaluación del Desempeño y remoción de Firmas de Auditores Externos.
D.O.F. 11 de octubre de 2018.

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

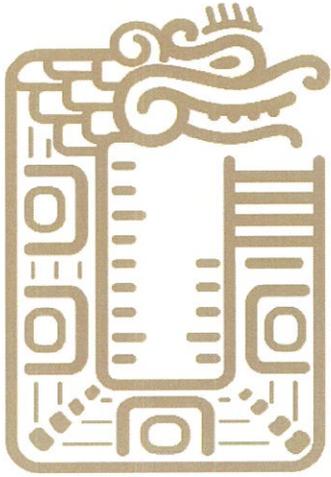
RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
D.O.F. 13 de abril de 2022.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 de julio de 2023.

PROGRAMA Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Tren Maya, S.A. de C.V. 2022-2024.
D.O.F. 19 de octubre de 2023.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos.
17 de abril 2025.

Título de Asignación que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en favor de la empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada "Tren Maya", S.A. de C.V., para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, la cual incluye los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos.
30 de mayo 2025.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

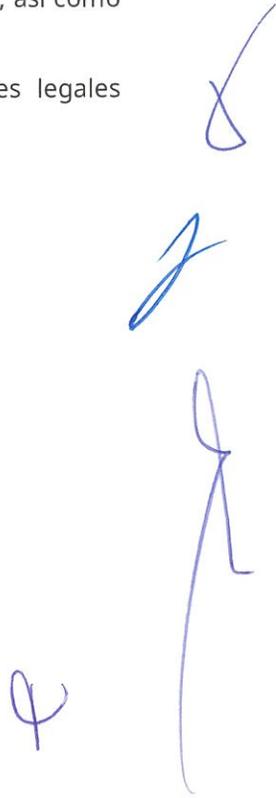
III. ATRIBUCIONES

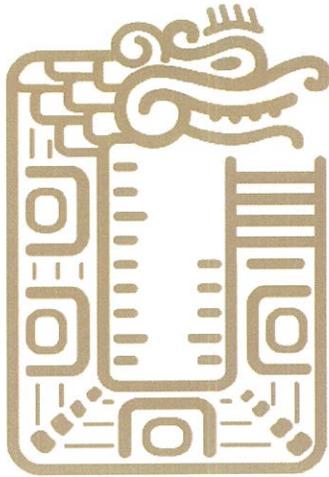
✓
g
g

III. Atribuciones

En el Manual de Organización General, Capítulo V, Numeral 19, Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria, publicado en el D.O.F. el 9 de Abril 2025, adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

- I. Proponer mecanismos de verificación relativos al funcionamiento, estado y conservación de la totalidad de las instalaciones y equipo no ferroviario de las estaciones de la ruta de Tren Maya;
- II. Fijar las directrices de elaboración de planes estratégicos y operativos para la explotación de las estaciones, asegurando su funcionamiento, seguridad y calidad;
- III. Instituir mecanismos y lineamientos relativos a los programas, planes y demás instrumentos que contribuyan a la seguridad en materia de protección civil a los usuarios y empleados de Tren Maya, en términos de lo establecido en las disposiciones normativas.
- IV. Plantear los procedimientos de operación, estandarización y administración de las estaciones, que permita satisfacer las necesidades y requerimientos de los viajeros durante su estancia;
- V. Establecer los protocolos y mecanismos en materia de seguridad física, en coordinación con la Guardia Nacional, asegurando la protección de las personas en las instalaciones, así como la vigilancia de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria de la Empresa.
- VI. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieren las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiere el jefe inmediato.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL

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

IV. Estructura Orgánica y/u Ocupacional

1.1.1. Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria.

1.1.1.1. Dirección de Enlace y Control Territorial.

1.1.1.1.1. Gerencia de Control de Gestión Territorial.

1.1.1.1.1.1. Subgerencia de Enlace de Control de Gestión Territorial.

1.1.1.2. Dirección de Seguridad Física y Protección Civil.

1.1.1.2.1. Gerencia de Seguimiento de Incidencias de Seguridad Física.

1.1.1.2.1.1. Subgerencia de Reporte de Incidencias Seguridad Física.

1.1.1.2.2. Gerencia de Seguridad Física.

1.1.1.2.2.1. Subgerencia de Seguridad Física.

1.1.1.2.2.2. Subgerencia de Monitoreo de CCTV.

1.1.1.2.3. Gerencia de Protección Civil.

1.1.1.2.3.1. Subgerencia de Protección Civil.

1.1.1.2.3.2. Subgerencia Riesgos Meteorológicos.

1.1.1.3. Dirección de Gestión Territorial Zona Sur.

1.1.1.3.1. Gerencia de Coordinación Zonal Sur.

1.1.1.3.1.1. Subgerencia de Seguridad Física y Protección Civil Sur.

1.1.1.3.1.2. Subgerencia de Operación y Enlace con Estaciones Zona Sur.

1.1.1.3.2. Gerencia de Estación A Palenque.

1.1.1.3.2.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Palenque.

1.1.1.3.2.2. Subgerencia de Operación de Estación Palenque.

1.1.1.3.3. Gerencia Auxiliar de Estación Palenque.

1.1.1.3.4. Gerencia de Estación A Escárcega.

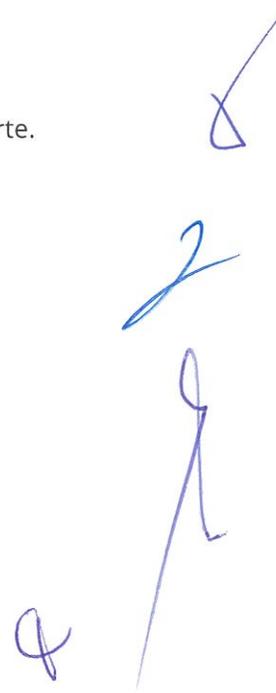
1.1.1.3.4.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Escárcega.

1.1.1.3.4.2. Subgerencia de Operación de Estación Escárcega.

1.1.1.3.5. Gerencia Auxiliar de Estación Escárcega.

1.1.1.3.6. Gerencia de Estación A San Francisco de Campeche.

- 1.1.1.3.6.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación S.F. Campeche.
- 1.1.1.3.6.2. Subgerencia de Operación de Estación Campeche.
- 1.1.1.3.7. Gerencia Auxiliar de Estación San Francisco de Campeche.
- 1.1.1.3.8. Gerencia de Estación B Boca del Cerro.
- 1.1.1.3.9. Gerencia de Estación B Carrillo Puerto – Champotón.
- 1.1.1.3.10. Gerencia de Estación B Xpujil.
- 1.1.1.3.11. Gerencia de Estación B Tenosique.
- 1.1.1.3.12. Gerencia de Estación B Edzná.
- 1.1.1.3.13. Gerencia de Estación B Calakmul.
- 1.1.1.3.14. Gerencia de Estación B El Triunfo.
- 1.1.1.3.15. Gerencia de Estación B Tenabo.
- 1.1.1.3.16. Gerencia de Estación B Centenario.
- 1.1.1.3.17. Gerencia de Estación B Candelaria.
- 1.1.1.3.18. Gerencia de Estación B Hecelchakán.
- 1.1.1.4. Dirección de Gestión Territorial Zona Norte.
 - 1.1.1.4.1. Gerencia de Coordinación Zonal Norte.
 - 1.1.1.4.1.1. Subgerencia de Seguridad Física y Protección Civil Norte.
 - 1.1.1.4.1.2. Subgerencia de Operación y Enlace con Estaciones Zona Norte.
 - 1.1.1.4.2. Gerencia de Estación A Umán.
 - 1.1.1.4.2.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Umán.
 - 1.1.1.4.2.2. Subgerencia de Operación de Estación Umán.
 - 1.1.1.4.3. Gerencia Auxiliar de Estación Umán.
 - 1.1.1.4.4. Gerencia de Estación A Mérida-Teya.
 - 1.1.1.4.4.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Mérida-Teya.
 - 1.1.1.4.4.2. Subgerencia de Operación de Estación Mérida-Teya.
 - 1.1.1.4.5. Gerencia Auxiliar de Estación Mérida-Teya.
 - 1.1.1.4.6. Gerencia de Estación A Chichen Itzá.
 - 1.1.1.4.6.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Chichen Itzá.
 - 1.1.1.4.6.2. Subgerencia de Operación de Estación Chichen Itzá.



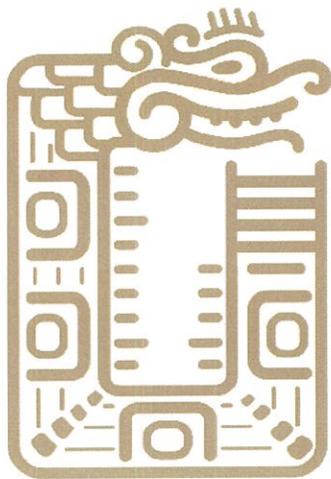
- 1.1.1.4.7. Gerencia Auxiliar de Estación Chichen Itzá.
- 1.1.1.4.8. Gerencia de Estación A Valladolid.
 - 1.1.1.4.8.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Valladolid.
 - 1.1.1.4.8.2. Subgerencia de Operación de Estación Valladolid.
- 1.1.1.4.9. Gerencia Auxiliar de Estación Valladolid.
- 1.1.1.4.10. Gerencia de Estación A Cancún Aeropuerto.
 - 1.1.1.4.10.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Cancún Aeropuerto.
 - 1.1.1.4.10.2. Subgerencia de Operación de Estación Cancún Aeropuerto.
- 1.1.1.4.11. Gerencia Auxiliar de Estación Cancún Aeropuerto.
- 1.1.1.4.12. Gerencia de Estación B Calkiní.
- 1.1.1.4.13. Gerencia de Estación B Tixkokob.
- 1.1.1.4.14. Gerencia de Estación B Nuevo Xcán.
- 1.1.1.4.15. Gerencia de Estación B Maxcanú.
- 1.1.1.4.16. Gerencia de Estación B Izamal.
- 1.1.1.4.17. Gerencia de Estación B Leona Vicario.
- 1.1.1.5. Dirección de Gestión Territorial Zona Oriente.
 - 1.1.1.5.1. Gerencia de Coordinación Zonal Oriente.
 - 1.1.1.5.1.1. Subgerencia de Seguridad Física y Protección Civil Oriente.
 - 1.1.1.5.1.2. Subgerencia de Operación y Enlace con Estaciones Zona Oriente.
 - 1.1.1.5.2. Gerencia de Estación A Puerto Morelos.
 - 1.1.1.5.2.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Puerto Morelos.
 - 1.1.1.5.2.2. Subgerencia de Operación de Estación Puerto Morelos.
 - 1.1.1.5.3. Gerencia Auxiliar de Estación Puerto Morelos.
 - 1.1.1.5.4. Gerencia de Estación A Playa del Carmen.
 - 1.1.1.5.4.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Playa del Carmen.
 - 1.1.1.5.4.2. Subgerencia de Operación de Estación Playa del Carmen.
 - 1.1.1.5.5. Gerencia Auxiliar de Estación Playa del Carmen.
 - 1.1.1.5.6. Gerencia de Estación A Tulum.
 - 1.1.1.5.6.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Tulum.






- 1.1.1.5.6.2. Subgerencia de Operación de Estación Tulum.
- 1.1.1.5.7. Gerencia Auxiliar de Estación Tulum.
- 1.1.1.5.8. Gerencia de Estación A Tulum Aeropuerto.
 - 1.1.1.5.8.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Tulum Aeropuerto.
 - 1.1.1.5.8.2. Subgerencia de Operación de Estación Tulum Aeropuerto.
- 1.1.1.5.9. Gerencia Auxiliar de Estación Tulum Aeropuerto.
- 1.1.1.5.10. Gerencia de Estación A Felipe Carrillo Puerto.
 - 1.1.1.5.10.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Felipe Carrillo Puerto.
 - 1.1.1.5.10.2. Subgerencia de Operación de Estación Felipe Carrillo Puerto.
- 1.1.1.5.11. Gerencia Auxiliar de Estación Felipe Carrillo Puerto.
- 1.1.1.5.12. Gerencia de Estación A Bacalar.
 - 1.1.1.5.12.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Bacalar.
 - 1.1.1.5.12.2. Subgerencia de Operación de Estación Bacalar.
- 1.1.1.5.13. Gerencia Auxiliar de Estación Bacalar.
- 1.1.1.5.14. Gerencia de Estación A Chetumal Aeropuerto.
 - 1.1.1.5.14.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Chetumal Aeropuerto
 - 1.1.1.5.14.2. Subgerencia de Operación de Estación Chetumal Aeropuerto.
- 1.1.1.5.15. Gerencia Auxiliar de Estación Chetumal Aeropuerto.
- 1.1.1.5.16. Gerencia de Estación B Limones-Chacchoben.
- 1.1.1.5.17. Gerencia de Estación B Kohunlich.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

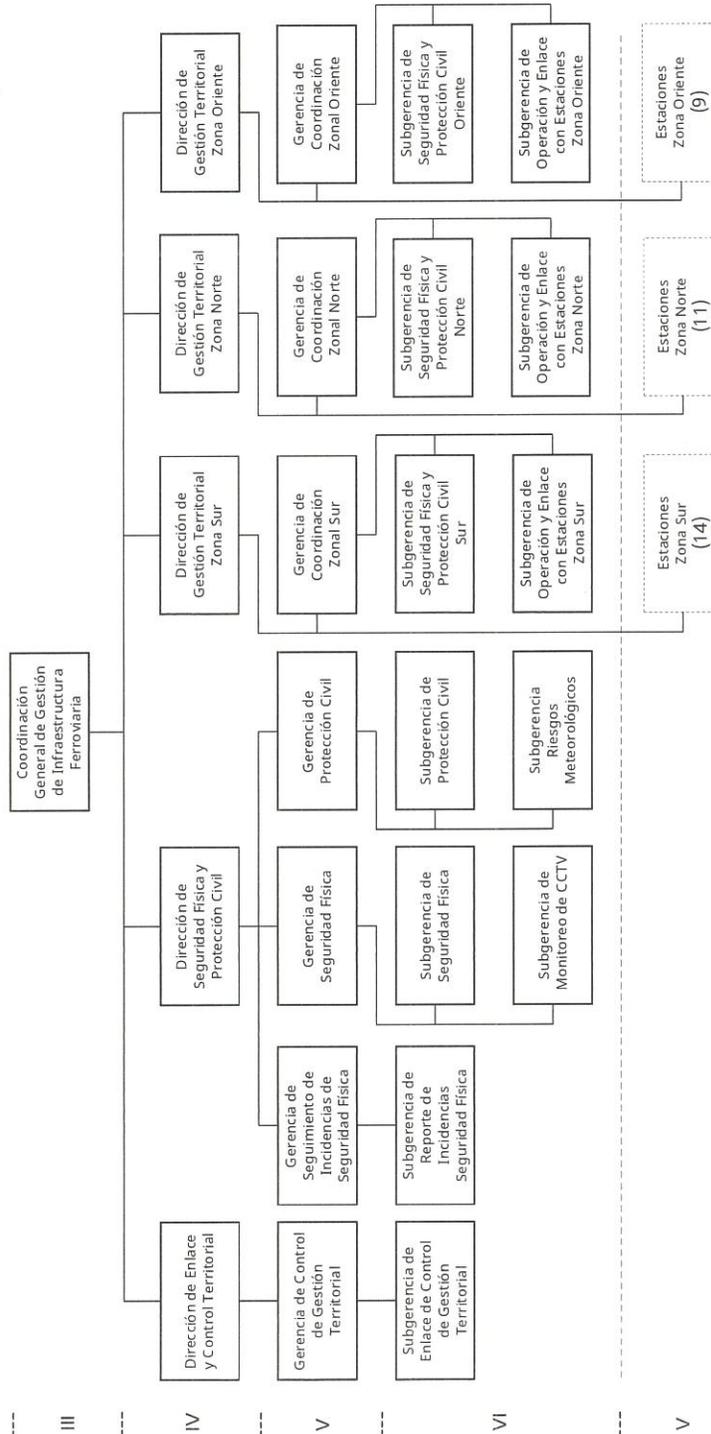
V. ORGANIGRAMA

8

✓

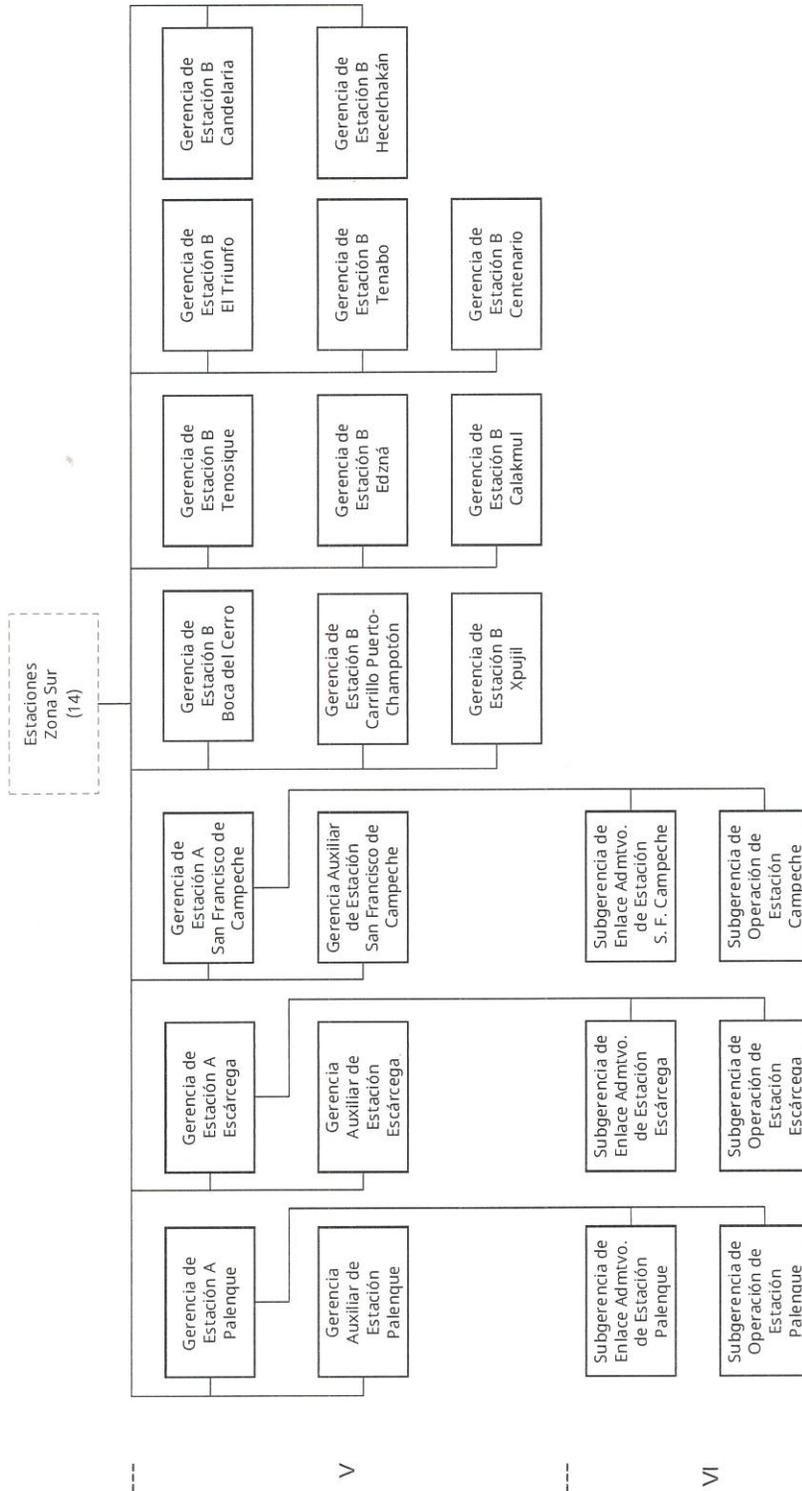


V. Organigrama



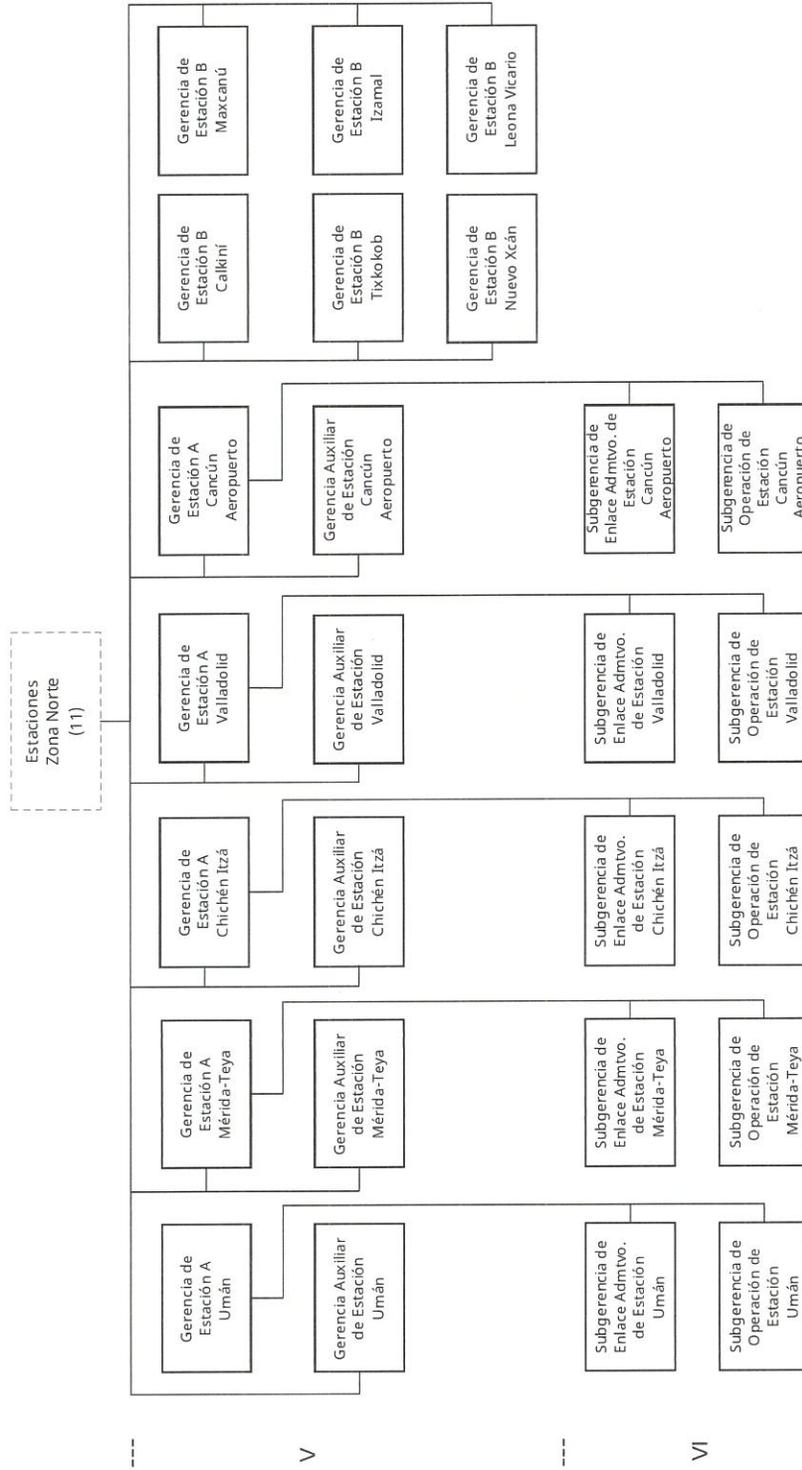
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





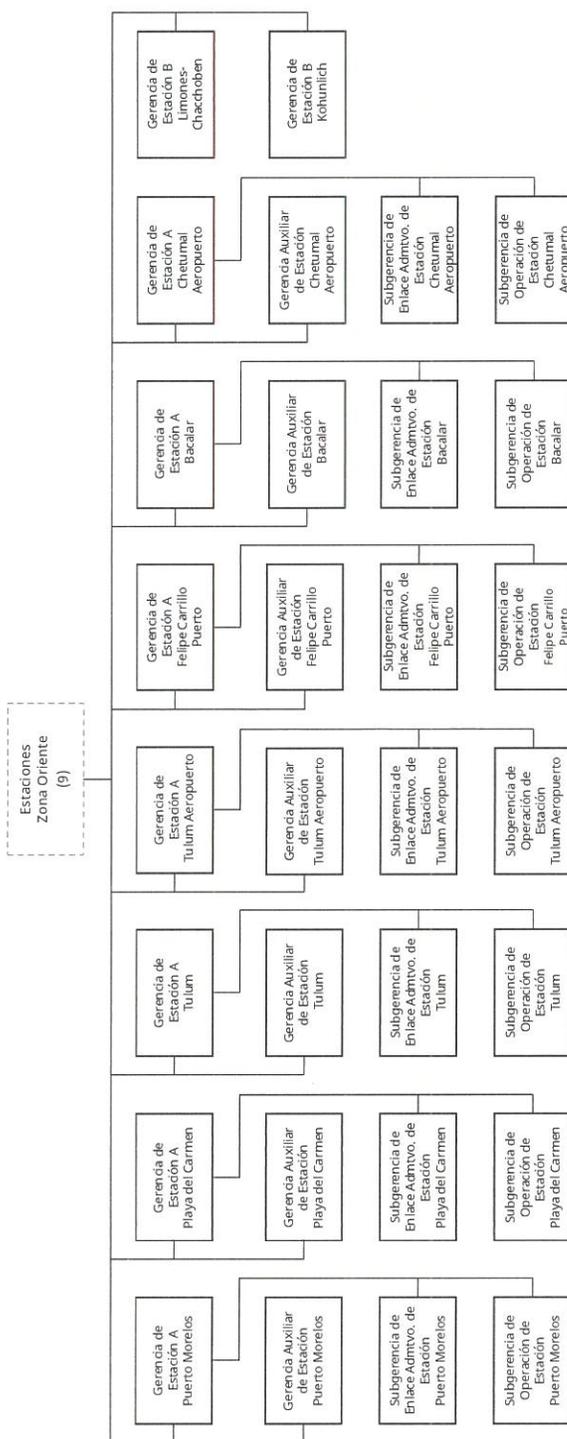
V

VI

f

[Handwritten signatures and marks]



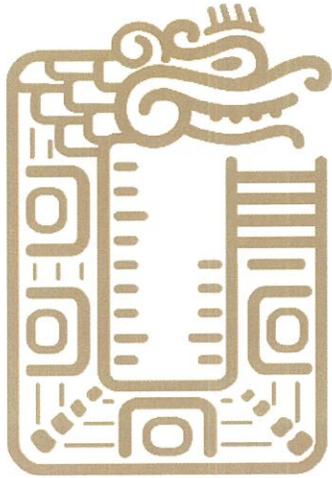


V

VI

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VI. FUNCIONES

 TREN MAYA TSIIIMIN K'AAK	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	18 de 186	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

VI. Funciones

1.1.1. Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria.

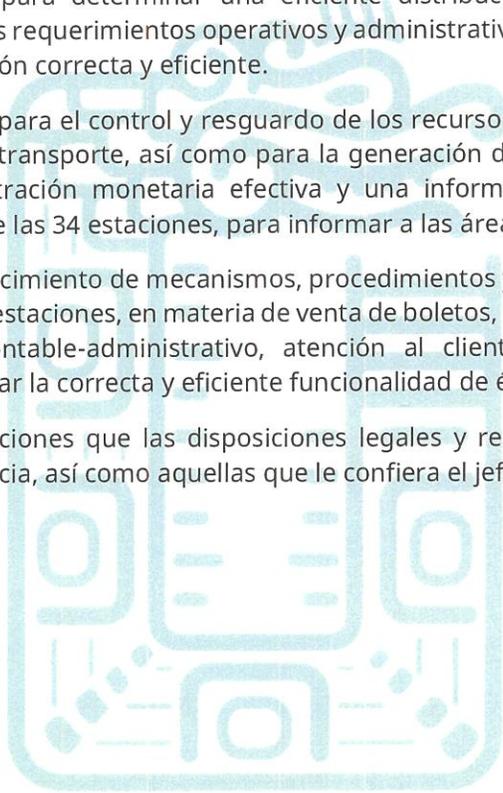
Objetivo

Administrar y operar el funcionamiento de las 34 estaciones de la ruta de Tren Maya, así como su explotación, conectividad, prestación de servicios auxiliares y otros, bajo estándares de calidad y eficiencia, para garantizar la operación del servicio, de la infraestructura ferroviaria y del equipamiento no ferroviario.

Funciones

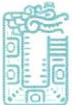
1. Colaborar con la Guardia Nacional en la instrumentación de protocolos de seguridad para contar con métodos comunes que mejoren los niveles de protección en las redes e instalaciones ferroviarias.
2. Establecer mecanismos de coordinación en materia de seguridad física y protección civil en el sistema ferroviario, para garantizar la operación en las estaciones ante cualquier eventualidad física, antropogénica y fenómenos naturales que se presenten.
3. Conducir la explotación de las estaciones y satisfacer las necesidades de los viajeros durante el uso de las instalaciones destinadas al abordaje y descenso de los trenes, para cubrir los requerimientos de los diferentes usuarios, respecto a los servicios diferentes a los de viaje.
4. Determinar lineamientos generales de acción en materia de gestión de servicios, locales, comerciales, amenidades y áreas públicas de las estaciones, para proporcionar servicios adicionales a los usuarios del transporte público del sistema ferroviario.
5. Instrumentar las políticas y directrices que regulen la organización y la gestión de los nodos multimodales de transporte en las estaciones, para coadyuvar con la eficiencia del transporte público y sus conexiones con las redes de traslado, que faciliten la movilidad y flujo de usuarios en las estaciones.
6. Coordinar las líneas generales en materia de seguridad física en las estaciones del sistema ferroviario, para garantizar que éstas brinden confianza a los usuarios y al personal.
7. Determinar directrices en la implementación del Plan Integral de Seguridad a bordo de los trenes, estaciones, corporativos, y cualquier instalación que forme parte del sistema ferroviario, para prevenir y mitigar riesgos que afecten la seguridad de los usuarios, trabajadores, bienes e instalaciones de la Empresa.
8. Establecer mecanismos que permitan coadyuvar con las autoridades migratorias y de seguridad pública para prevenir y/o resolver cualquier problema resultante de acciones ilegales por parte de inmigrantes, que puedan afectar la continuidad del servicio ferroviario.
9. Instrumentar lineamientos en formulación del Programa Interno de Protección Civil, Atlas de Riesgo y Programas de Difusión con el propósito de someterlos al proceso de autorización y registro ante las instancias correspondientes.

10. Definir políticas y mecanismos que permitan crear una cultura de protección civil en la Empresa, así como para la integración de las brigadas de emergencia, para generar la capacidad de reaccionar ante cualquier situación de riesgo, con el propósito de salvaguardar la integridad del personal.
11. Coordinar los requerimientos operativos y administrativos en las estaciones del sistema de transporte público ferroviario, para cubrir los servicios necesarios que garanticen la operación diaria en las instalaciones de Tren Maya.
12. Emitir directrices para la elaboración de los reglamentos por los que se regirán las estaciones; reglamento de funcionamiento y reglamento de usuarios, para generar y mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones, así como asegurar el funcionamiento correcto de la estación.
13. Establecer estrategias para determinar una eficiente distribución del personal especializado, necesario para cubrir los requerimientos operativos y administrativos en cada una de las estaciones para lograr una operación correcta y eficiente.
14. Dictar los lineamientos para el control y resguardo de los recursos financieros generados a través del cobro de títulos de transporte, así como para la generación de la información financiera, que permitan una administración monetaria efectiva y una información contable correcta de los ingresos de cada una de las 34 estaciones, para informar a las áreas competentes.
15. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos, procedimientos y lineamientos para la operación y administración de las estaciones, en materia de venta de boletos, resguardo de valores, transporte intermodal, control contable-administrativo, atención al cliente y resguardo de equipo no ferroviario, para asegurar la correcta y eficiente funcionalidad de éstas.
16. 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.



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

Handwritten blue ink signature at the bottom right of the page.

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	20 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.1. Dirección de Enlace y Control Territorial.

Objetivo

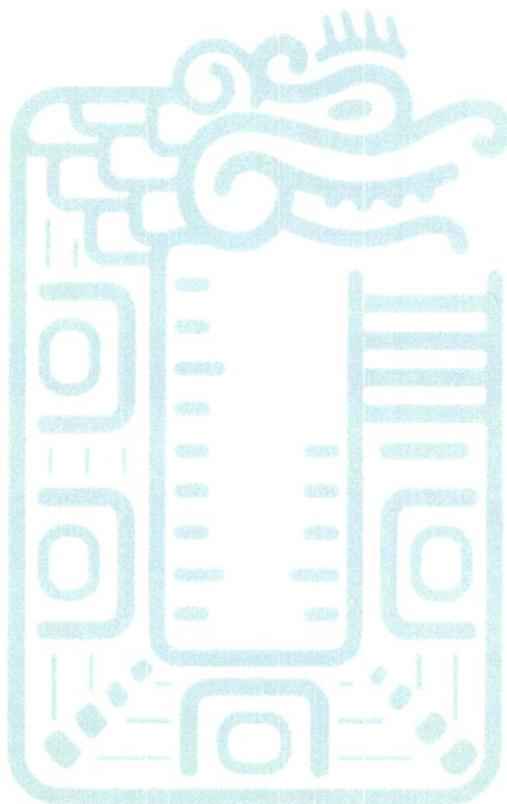
Garantizar la gestión correspondiente con las áreas que conforman las diversas unidades administrativas, facilitando los recursos necesarios que requieran las estaciones, de conformidad con las políticas de la Empresa, a fin de asegurar la continuidad en la operación de las mismas.

Funciones

1. Coordinar las gestiones administrativas en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y servicios generales que requieren las estaciones, ante las coordinaciones de la Empresa, para garantizar la continuidad en la operación.
2. Administrar la información contable generada por las estaciones en su operación diaria, para realizar la confrontación bancaria con el área correspondiente asegurando las buenas prácticas financieras.
3. Asegurar que los informes generados por las direcciones zonales y las estaciones contengan los elementos requeridos por las áreas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones por parte de los superiores jerárquicos.
4. Coadyuvar en la consecución de los objetivos establecidos en el Programa Institucional, para consolidar la operación en las estaciones.
5. Participar en la implementación de los procedimientos, programas, manuales, protocolos y lineamientos asociados a las operaciones de las estaciones, para garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Coordinar con las áreas correspondientes, la implementación de los programas de mantenimiento electromecánico, de los sistemas no ferroviarios; así como de conservación de estaciones y edificaciones asociadas para proporcionar confort y seguridad.
7. Colaborar en coordinación con las áreas competentes, en la implementación de los protocolos de atención a incidentes que afecten a las estaciones, a fin de reducir los efectos en las instalaciones y bienes de Tren Maya.
8. Vigilar el cumplimiento de los procesos principales y secundarios que estandarizan la operación en las estaciones, para asegurar el servicio en las mismas.
9. Conducir la gestión de los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el manejo de materiales y control de servicios que requieran las estaciones ferroviarias, para la operación de las mismas.
10. Proponer al jefe inmediato superior, los mecanismos, procedimientos y lineamientos en materia de supervisión administrativa, financiera y operativa de las estaciones, para verificar su desempeño, en apego a la normatividad correspondiente.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al funcionamiento de los locales comerciales y servicios proporcionados en las estaciones, con el fin de que operen conforme a las políticas institucionales y contribuyan al logro de las metas y estándares establecidos por la

Empresa.

12. Fungir como asesor técnico en los procesos de adquisición de los bienes materiales y servicios requeridos que solicitan las Direcciones de Gestión Territorial, para cubrir las necesidades de operación en las estaciones.
13. Presentar al superior inmediato los lineamientos del funcionamiento de las estaciones y su reglamento interno, así como el reglamento de usuarios, para garantizar la convivencia y calidad del servicio en las estaciones.
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.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. X.' with a large 'X' below it.

Handwritten mark or signature in blue ink, appearing to be a stylized 'f' or similar character.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	22 de 186	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.1.1 Gerencia de Control de Gestión Territorial.

Objetivo

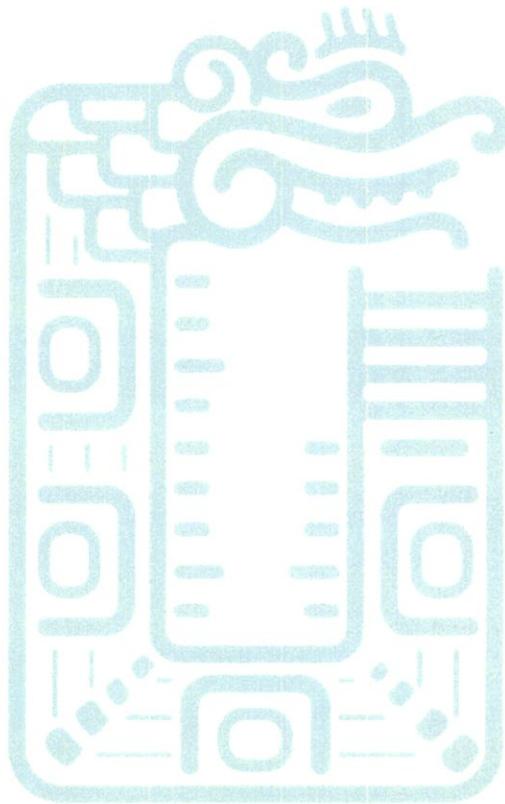
Establecer metas y objetivos en la explotación de los recursos involucrados en el manejo y servicios en las estaciones, dirigiendo el capital humano y la implementación de estrategias, de conformidad con las normas requeridas por la Empresa, a fin de mantener la calidad del servicio ferroviario en las estaciones.

Funciones

1. Elaborar formatos, procesos y procedimientos que permitan estandarizar los reportes que elabora el personal para garantizar la administración y gestión de las estaciones y recursos.
2. Establecer manuales de procedimientos y políticas institucionales dirigidos a los jefes de estación, personal de enlace y operativo de la coordinación, con el propósito de que sus funciones se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos y se garantice un servicio eficiente en las estaciones.
3. Coordinar que los jefes de estación realicen los depósitos en efectivo a la institución bancaria, con el fin de colaborar en los procesos dirigidos a alcanzar la rentabilidad de la Empresa.
4. Coordinar la gestión y revisión de información de los ingresos monetarios por medio de la Cuenta Digitalizada Comprobada por parte de las estaciones, con la finalidad de remitir a la Coordinación General de Finanzas.
5. Controlar los recursos materiales que se proporcionan al personal de las estaciones, supervisando que cada bien cuente con su respectivo formato de responsivas, para tener el control de los inventarios.
6. Difundir las disposiciones emitidas por las autoridades de la Empresa por medio de manuales, memorándums o comunicados que involucran la operación de las estaciones y los puntos de venta de boletos, para que el personal cuente con información actualizada en el desempeño de sus funciones.
7. Exponer las incidencias, errores, mejoras y solicitudes de reportes que se presenten o requieran atención inmediata al administrador del contrato del sistema de venta de boletos, para mantener sin interrupción la operación en las estaciones y puntos de venta.
8. Organizar con las estaciones y puntos de venta de boletos la información requerida por la Coordinación General de Finanzas, en relación con los contracargos que provienen de las instituciones bancarias, para garantizar la transparencia en devoluciones y relación con el cliente.
9. Efectuar arqueos de efectivo programados y sorpresivos en las estaciones, así como en puntos de venta de boletos, para asegurar el funcionamiento contable y financiero.
10. Identificar las actividades que se encuentran fuera de la normatividad en las estaciones, con el fin de realizar acciones correctivas, a efecto de garantizar el servicio de viaje a los clientes.
11. Coordinar el análisis de los procesos administrativos que se generan en las estaciones, así como atender los requerimientos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para su funcionamiento.

X
2
A
4

12. Atender las demás funciones que le atribuya su jefe inmediato, para cumplir con las responsabilidades asignadas y garantizar el funcionamiento dentro del ámbito laboral.



 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	24 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

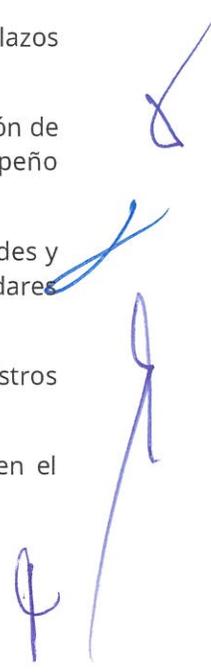
1.1.1.1.1. Subgerencia de Enlace de Control de Gestión Territorial.

Objetivo

Implementar estrategias de mejora en los procesos establecidos por la Entidad, así como asistir al Gerente en la supervisión de los registros e informes proporcionados por las estaciones y la Empresa, conforme a los lineamientos internos, para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de las metas asignadas.

Funciones

1. Proponer al superior inmediato la viabilidad de las requisiciones y adquisiciones relacionadas con contratos de suministros, conforme a las partidas presupuestales autorizadas, a fin de llevar a cabo el procedimiento establecido por el área competente.
2. Coordinar los servicios externos asignados al área que atienden las necesidades de las estaciones, para dar continuidad a las operaciones.
3. Participar en la ejecución de los proyectos establecidos por la Empresa, para asegurar que estos cumplan con su elaboración.
4. Seleccionar los insumos y servicios requeridos en las estaciones y en el corporativo, considerando las especificaciones técnicas correspondientes, para su distribución oportuna y contribuir al adecuado desarrollo de las operaciones.
5. Administrar los diversos contratos y sus respectivos anexos técnicos asignados al área, con la finalidad de dar seguimiento a las garantías, así como verificar su cumplimiento.
6. Inventariar los insumos y equipos recepcionados en los edificios y estaciones de Tren Maya, con el fin de garantizar la transparencia en la administración de estos.
7. Supervisar y dirigir al personal bajo su cargo, para cumplir los objetivos de la Empresa en los plazos establecidos.
8. Supervisar y realizar cambios en los controles establecidos dentro la operación y administración de las áreas, con el fin de detectar desviaciones y/o alteraciones que pongan en riesgo el desempeño y funcionalidad.
9. Recabar información de las estaciones y edificios de Tren Maya, para identificar las necesidades y mantenimientos que se requieran, con la finalidad mantener la seguridad, imagen y estándares establecidos por la Empresa.
10. Analizar el rendimiento y calidad de los proveedores, para garantizar una cadena de suministros que cumpla con las normas establecidas.
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 <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	25 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.2. Dirección de Seguridad Física y Protección Civil.

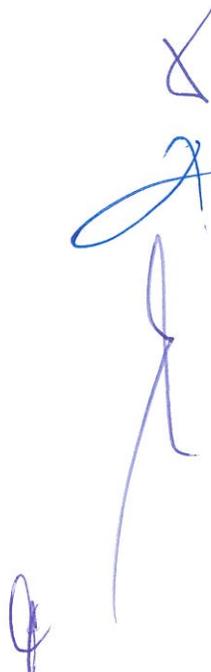
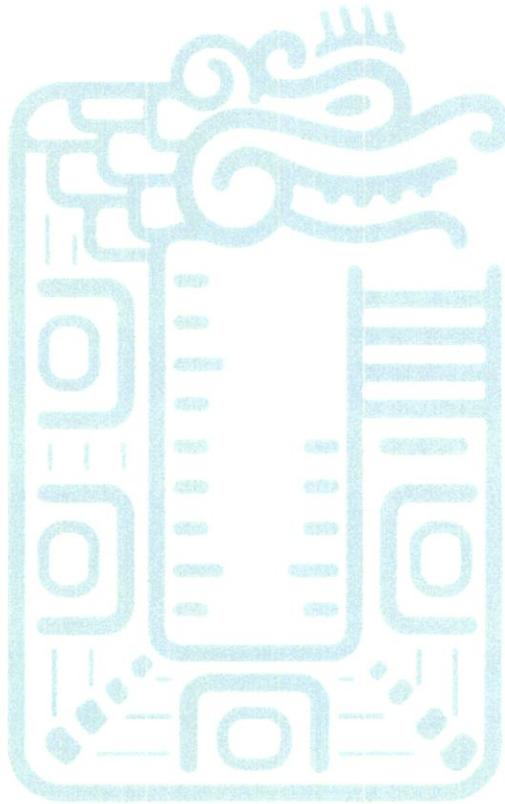
Objetivo

Establecer lineamientos relativos a medidas de seguridad física que salvaguarden personas, bienes, valores y las vías férreas de Tren Maya; a través de la aplicación de sistemas, mecanismos de control, procedimientos operativos y demás acciones que mitiguen los riesgos, de conformidad con planes y programas de seguridad física y disposiciones en la materia, con el fin de materializar mecanismos de seguridad física en la totalidad de las instalaciones y vías férreas, en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección de Seguridad Física y Protección Civil, bajo el principio de austeridad, a fin de cumplir con los lineamientos de seguridad operativa y de protección a las personas e infraestructura.
2. Establecer coordinación con las entidades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, aplicando las medidas necesarias, para brindar seguridad a las instalaciones de Tren Maya S.A. de C.V.
3. Coordinar el apoyo que se solicita a los Batallones de Seguridad Ferroviaria de la Guardia Nacional en materia de servicios de seguridad, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
4. Dirigir la materialización de estrategias, auxilio y recuperación que realice el personal de la Dirección de Seguridad Física y Protección Civil, ante la ocurrencia de alguna emergencia o desastre, para garantizar la atención, respuesta rápida y eficiente.
5. Conducir la ejecución de directrices materializando los acuerdos de colaboración con los tres órdenes de gobierno en materia de investigación y resolución de ilícitos, dentro de las instalaciones de la Empresa, para identificar las causas, proponiendo medidas correctivas y mejora en la seguridad.
6. Coordinar la elaboración de planes y programas de seguridad física, protección civil y de monitoreo de CCTV de acuerdo con la normatividad aplicable, para identificar riesgos, emergencias y mantener estándares de seguridad.
7. Proponer operaciones de vigilancia que resguarden la ruta de tránsito del tren, de acuerdo con los protocolos en la materia, para disuadir y/o controlar a los grupos de personas que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden.
8. Desarrollar acciones de prevención que contribuyan a mitigar los efectos de los desastres naturales y/o sociales, en la atención de emergencias, para concientizar a la población de las reacciones ante contingencias en coordinación con las dependencias correspondientes.
9. Instrumentar líneas de acción que permitan mantener actualizados los estándares y protocolos de seguridad de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás normas oficiales en la materia de seguridad y protección civil, para salvaguardar la integridad de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles, así como al personal de la Empresa.

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



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	27 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.2.1. Gerencia de Seguimiento de Incidencias de Seguridad Física.

Objetivo

Diseñar los procedimientos y protocolos que atienden las situaciones de emergencia, contingencia y siniestro en materia de seguridad, a través de la difusión de medidas de seguridad y el intercambio de información con las instancias involucradas y las instituciones de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de prevenir y mitigar riesgos.

Funciones

1. Coordinar la ejecución de los protocolos de prevención de accidentes, rescate por emergencias y evacuaciones que se presenten en las instalaciones, a fin de responder ante incidentes y emergencias de conformidad con la normativa vigente.
2. Inspeccionar los incidentes que se presenten a lo largo de la ruta de circulación de la Empresa, a fin de informar lo sucedido y efectuar los reportes correspondientes a las autoridades competentes.
3. Coordinar reuniones en materia de seguridad al interior de la Empresa y con interlocutores externos, para contar la vinculación pertinente de reacción operativa ante prevención de accidentes y gestión de emergencias.
4. Ejecutar el plan de seguridad de la zona de responsabilidad frente a eventos catastróficos, tales como terremotos, tsunamis, incendios, entre otros, según criterios y procedimientos establecidos previamente con el fin de salvaguardar la infraestructura.
5. Consolidar en la bitácora de incidentes el registro de reportes que se presenten en el área de responsabilidad, a fin de llevar datos estadísticos que permitan establecer los protocolos establecidos e implementar acciones de reducción en la materia competente.
6. Coordinar la comunicación de la Empresa en materia de emergencia por siniestros, con los tres órdenes de gobierno, de acuerdo con los protocolos establecidos, para gestionar las emergencias con una respuesta rápida y eficiente.
7. Instrumentar los protocolos de comunicación de incidencias, emergencias o siniestros reportados por el personal en campo, para atender de manera rápida los incidentes reduciendo la vulnerabilidad de personas y bienes materiales.
8. Coordinar la aplicación de protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes perturbadores naturales o humanos, para mantener y mejorar continuamente los procesos y la seguridad.
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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	28 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.2.1.1. Subgerencia de Reporte de Incidencias Seguridad Física.

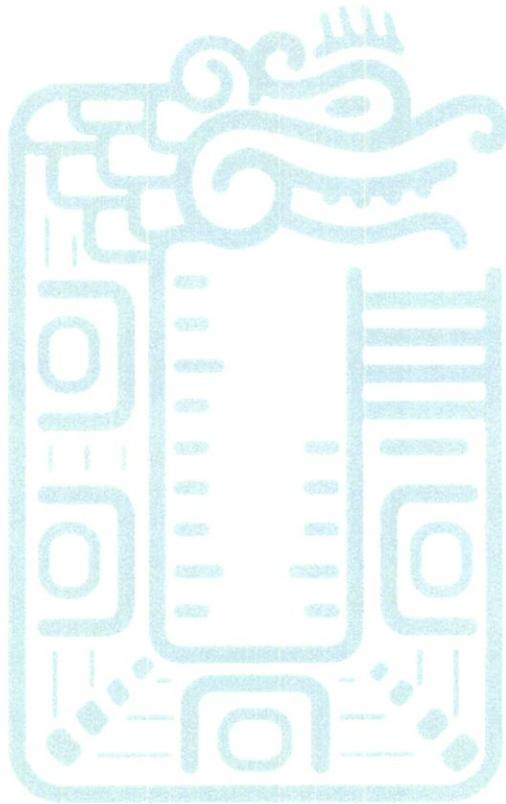
Objetivo

Verificar la ejecución de procedimientos y protocolos en la atención de situaciones de emergencia, contingencias y siniestros, a través de la coordinación con las áreas de la Empresa en materia de seguridad e instituciones de los tres órdenes de gobierno, con el fin de prevenir o mitigar los posibles riesgos, salvaguardando los bienes e integridad de los pasajeros y usuarios.

Funciones

1. Instrumentar protocolos de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, en materia de seguridad física, que incluya, en caso de incidente, el control del circuito cerrado de TV, así como los archivos digitales relativos a la seguridad, para contribuir a la integridad física de las personas, instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Empresa de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Supervisar la implementación de protocolos de prevención de accidentes y minimizar el riesgo de incidentes, imprevistos o situaciones no deseadas, para evitar o mitigar riesgos que afecten la vida de personas, bienes muebles e inmuebles.
3. Orientar reuniones de trabajo con los comités locales que atienden asuntos de asociados a seguridad física, para fortalecer los análisis de riesgos internos y facilitar el intercambio de información.
4. Supervisar la elaboración e implementación de programas y planes preventivos en materia de seguridad, para prevenir accidentes, reducir riesgos asociados a la operación ferroviaria y proteger las instalaciones y activos de la Empresa.
5. Establecer coordinación con las comandancias policiales y militares, a fin de atender las incidencias que ocurran en la zona de responsabilidad, previo establecimiento de convenios en materia de seguridad física.
6. Analizar las zonas de riesgo bajo criterios de prevención y control de situaciones de emergencia que se presenten en la Empresa, a fin de salvaguardar la integridad física del personal, bienes muebles e inmuebles.
7. Verificar que se implementen los protocolos en materia de seguridad física a los equipos electrónicos oficiales que contienen información de la Empresa, para asegurar su resguardo y evitar su difusión externa.
8. Supervisar la realización del programa de patrullajes y recorridos de seguridad en las instalaciones de la Empresa, para salvaguardar los bienes evitando que se ponga en peligro la integridad de personal de la Empresa, usuarios y bienes.
9. Implementar medidas de investigación y seguimiento de eventos no deseados e incidentes que se presenten en los diferentes puntos de seguridad, identificando la causa raíz y con ello establecer acciones, para evitar o mitigar los efectos de los citados eventos.
10. Monitorear las anomalías detectadas por los jefes de estación en materia de seguridad, con el propósito de mejorar el esquema de atención a eventualidades.

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



Handwritten signature in blue ink, consisting of a checkmark-like symbol at the top, followed by a large stylized 'J' or 'G', and a smaller signature at the bottom.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	30 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

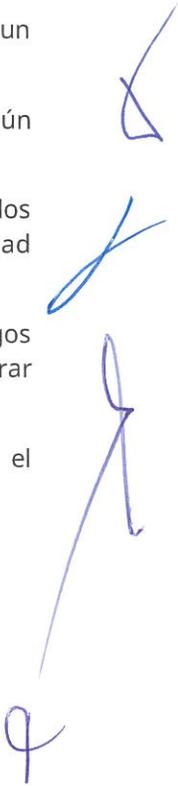
1.1.1.2.2. Gerencia de Seguridad Física.

Objetivo

Asegurar el monitoreo de los sistemas de video de vigilancia y de los procedimientos que identifiquen los riesgos en el ámbito operativo y administrativo que puedan afectar la seguridad de las instalaciones, los bienes y procesos, en apego a las disposiciones normativas establecidas en las materias, para alertar sobre los posibles delitos y eventualidades que pongan en peligro la operación de Tren Maya.

Funciones

1. Coordinar la ejecución de los protocolos de prevención de accidentes, rescate de emergencia y evacuación que se presente en las instalaciones, a fin de responder ante incidentes y emergencias de conformidad con la normativa vigente.
2. Formular planes de seguridad, así como su actualización en cada una de las instalaciones de Tren Maya de conformidad con la normativa aplicable, con la finalidad de minimizar amenazas y prevenir hechos que pongan en riesgo a los pasajeros, usuarios y colaboradores.
3. Coordinar reuniones en materia de seguridad, al interior de la Empresa y con interlocutores externos, para contar con la vinculación pertinente de reacción operativa ante prevención de accidentes y gestión de emergencias.
4. Inspeccionar el centro de monitoreo de CCTV con base a la normatividad verificando se lleven a cabo el desarrollo de actividades de monitoreo de todas las instalaciones de la Empresa, a fin de prevenir incidentes.
5. Determinar las amenazas y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un riesgo a la Empresa y a los usuarios, con el fin de atender emergencias y prevenir accidentes.
6. Establecer un vínculo de comunicación con los tres órdenes de gobierno en caso de que algún suceso anormal ocurra, para gestionar las emergencias con una respuesta rápida y eficiente.
7. Instrumentar los protocolos de comunicación de incidencias, emergencias o siniestros reportados por el personal en campo, para atender de manera rápida los hechos reduciendo la vulnerabilidad de personas y bienes materiales.
8. Coordinar la aplicación de protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes perturbadores naturales o humanos, para mantener y mejorar continuamente los procesos y la seguridad.
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 TSIIIMIN K'AAK	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	31 de 186	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.2.2.1. Subgerencia de Seguridad Física.

Objetivo

Implementar las acciones en materia de seguridad física y operativa, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Empresa y la normativa en la materia, con el fin de prevenir riesgos, preservar la integridad de las personas y proteger la infraestructura ferroviaria en el cumplimiento de los protocolos institucionales.

Funciones

1. Reportar los eventos que se detecten o informen a través del personal de seguridad en cada uno de los inmuebles de responsabilidad, con el objetivo de informar las acciones que se lleven a cabo o en su caso el apoyo de las interdependencias.
2. Coadyuvar en el seguimiento de reuniones de trabajo con los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad, a fin de fortalecer la coordinación y respuesta de posibles riesgos internos y facilitar el intercambio de información.
3. Revisar las medidas de control de acceso a zonas restringidas e ingreso a edificios, por personal en funciones de seguridad física, a fin de verificar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Empresa, evitando se ponga en riesgo a los usuarios de las diferentes instalaciones.
4. Elaborar programas y planes preventivos en materia de seguridad de circuito cerrado de TV, para implementar en la Empresa, conforme a las acciones de mejoramiento de la seguridad.
5. Mantener comunicación con las diversas instancias de seguridad en situaciones de crisis, para atender oportunamente las eventualidades.
6. Identificar las zonas de riesgo en materia operativa y laboral, a fin de detectar puntos críticos en la infraestructura donde puedan producirse fallos.
7. Verificar que se implementen los protocolos en materia de seguridad física en los lugares de almacenamiento de expedientes físicos oficiales que contienen información de la Empresa, para asegurar su resguardo y evitar su difusión externa.
8. Elaborar análisis de riesgo, en coordinación con la Guardia Nacional, que identifiquen los diferentes tipos de patrullaje que requiere la Empresa, para detectar de manera temprana amenazas a la infraestructura ferroviaria.
9. Implementar procedimientos de videovigilancia, para la atención de incidencias de manera oportuna y preservar la seguridad de los inmuebles y la integridad de las personas.
10. Verificar el funcionamiento de los sistemas de seguridad implementados en la infraestructura ferroviaria, con el fin de contrarrestar posibles hechos constitutivos de delito.
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.

1.1.1.2.2.2. Subgerencia de Monitoreo de CCTV.

Objetivo

Asegurar la vigilancia remota y de alarmas en la totalidad de sistemas de videovigilancia de las instalaciones, mediante la ejecución de procedimientos y protocolos, para garantizar la operación y seguridad de estas, el patrimonio y la integridad del personal, así como de los pasajeros ante situaciones de emergencia y siniestros, en coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad.

Funciones

1. Establecer comunicación con las instancias de seguridad interna y externa con el objeto de solicitar el apoyo a las interdependencias, para salvaguardar la integridad física de los usuarios, así como de los bienes que se encuentran en las instalaciones.
2. Instrumentar medidas de control en acceso en zonas restringidas a través del monitoreo del CCTV, a fin de verificar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Empresa y salvaguardar a las personas y los bienes de la institución.
3. Informar y proporcionar el contenido del material videográfico que tenga relación con los incidentes ocurridos en los distintos inmuebles, a fin de notificar a las áreas administrativas o de seguridad involucradas y estén en la posibilidad de realizar las investigaciones correspondientes.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del operativo técnico de monitoreo y videovigilancia, para transmitir los incidentes detectados de manera oportuna.
5. Gestionar los requerimientos de mantenimiento preventivo en los sistemas electrónicos de seguridad y grabación, a fin de asegurar la operación continua en las instalaciones.
6. Establecer coordinación oportuna y necesaria con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en caso de presentarse una eventualidad técnica que ponga en riesgo la utilización de los sistemas de monitoreo y videovigilancia, para mantener la operación de estos.
7. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia y electrónicos instalados en el centro de control, a fin monitorear sin limitaciones las áreas primordiales.
8. Revisar los informes que desarrolla el personal de turno, a fin de evaluar y comunicar los incidentes de mayor relevancia y realizar las acciones con la Gerencia de Seguridad Física.
9. Implementar medidas de investigación y seguimiento de eventos no deseados e incidentes que se presenten en los diferentes puntos de seguridad, para establecer la causa raíz y con ello establecer acciones, para evitar o mitigar los efectos de los citados eventos.
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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

1.1.1.2.3. Gerencia de Protección Civil.

Objetivo

Efectuar procedimientos en la atención de emergencias, contingencia y desastres, así como coordinación con las áreas inherentes en materia de protección civil y las instituciones de los tres órdenes de gobierno en apego a las disposiciones normativas establecidas y aplicando los protocolos, para salvaguardar la integridad de las personas, los pasajeros y los bienes de la Empresa, así como prevenir y mitigar los posibles riesgos ante la presencia de fenómenos naturales y antrópicos.

Funciones

1. Asegurar la ejecución de los planes y programas de protección civil, mediante acciones de prevención, mitigación, rescate y evacuación que se presente en las instalaciones, a fin de responder ante incidentes y emergencias de conformidad con la normativa vigente.
2. Coordinar las brigadas internas de protección civil en situaciones de emergencia o desastre que se presente en el área de responsabilidad, mediante la toma de acciones que sean necesarias en los inmuebles de la Empresa, a fin de estar en condiciones de atender cualquier situación que se presente.
3. Efectuar reuniones en materia de protección civil al interior de la Empresa y con interlocutores externos, para contar la vinculación pertinente de reacción operativa ante prevención de accidentes y gestión de emergencias.
4. Desarrollar los planes y programas de protección civil, así como su actualización, en materia de prácticas seguras y procedimientos de emergencia, para minimizar riesgos y prevenir accidentes.
5. Determinar los peligros y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un riesgo a la Empresa, usuarios y pasajeros, con el fin de atender emergencias y prevenir accidentes.
6. Coordinar la comunicación y emergencias de la Empresa por siniestros, con los tres órdenes de gobierno, de acuerdo con los protocolos establecidos, para gestionar las emergencias con una respuesta rápida y eficiente.
7. Instrumentar los protocolos de comunicación de incidencias, emergencias o siniestros reportados por el personal en campo, para atender de manera rápida los incidentes reduciendo la vulnerabilidad de personas y bienes materiales.
8. Coordinar la aplicación de protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes perturbadores naturales o humanos, para mantener y mejorar continuamente los procesos y la seguridad.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	34 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.2.3.1. Subgerencia de Protección Civil.

Objetivo

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil, así como de los estudios necesarios, tendentes a subsanar los desastres, en apego a la normativa aplicable, para prevenir o minimizar los efectos provocados por fenómenos naturales o humanos.

Funciones

1. Orientar la implementación de los protocolos de prevención de accidentes, respuesta a situaciones de rescate de emergencia y evacuación que se presente en las instalaciones, con el fin de estar preparados en el manejo de incidentes y emergencias.
2. Coordinar reuniones al interior de la Empresa y con interlocutores externos, en materia de protección civil, para contar la vinculación pertinente de reacción operativa ante prevención de accidentes y gestión de emergencias.
3. Reportar las amenazas y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un peligro a la Empresa y a sus usuarios, para abordar situaciones de emergencia y evitar accidentes.
4. Formular los protocolos de protección civil y seguridad e higiene en cada una de las instalaciones de Tren Maya, de acuerdo con la normativa aplicable, para prevenir y atender emergencias.
5. Determinar los peligros y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un riesgo a la Empresa y a los usuarios, con el fin de atender emergencias y prevenir accidentes.
6. Establecer el programa de capacitación del personal y brigadista en protección civil en coordinación con el área inherente, a fin de establecer los mecanismos de capacitación básica, intermedia y avanzada.
7. Coordinar la aplicación de protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes perturbadores naturales o humanos, para mantener y mejorar continuamente los procesos y la seguridad.
8. Instrumentar los protocolos de comunicación de incidencias, emergencias o siniestros reportados por el personal en campo, para atender de manera rápida los incidentes reduciendo la vulnerabilidad de personas y bienes materiales.
9. Realizar inspecciones en la totalidad de inmuebles verificando que se encuentren en óptimas condiciones y efectuando comentarios de las actividades y detectar posibles peligros o vulnerabilidades con base a la normatividad de protección civil vigente, para definir acciones de mejora así como establecer protocolos de mantenimiento en los inmuebles inspeccionados.
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.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a large vertical scribble.

Handwritten blue mark at the bottom right of the page.

 TREN MAYA <small>TSIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	35 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.2.3.2. Subgerencia Riesgos Meteorológicos.

Objetivo

Aplicar los procesos de monitoreo de los cambios climatológicos y meteorológicos, así como los procedimientos y protocolos en atención a las situaciones de emergencia, contingencia y siniestro, en materia de protección civil y de las disposiciones normativas establecidas en las materias, con el fin de prevenir y mitigar posibles riesgos en la operación del transporte ferroviario, salvaguardando al personal y usuarios de Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Coordinar acciones de difusión de boletines y avisos de las condiciones del tiempo, especialmente durante el temporal de huracanes y lluvias, con el fin de determinar la suspensión parcial o total de las operaciones evitando poner en riesgo la integridad física de los pasajeros y tripulación.
2. Elaborar informes meteorológicos y climatológicos, a fin de emitir las recomendaciones necesarias en reducción de impactos negativos en los bienes que puedan presentarse a lo largo de la ruta de Tren maya.
3. Informar al superior inmediato los eventos meteorológicos locales que puedan afectar la operación, a fin de determinar las acciones emergentes inmediatas y evitar afectaciones considerables a la infraestructura así como los bienes, salvaguardando la integridad de los pasajeros y el personal de la Empresa.
4. Aplicar los protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes perturbadores meteorológicos y/o naturales, para mantener y mejorar continuamente los procesos de atención y la seguridad.
5. Coordinar con los organismos competentes la recopilación de información meteorológica, con la finalidad de contar con elementos de calidad en la toma de decisiones.
6. Desarrollar los protocolos de inspección en las secciones encargadas de monitorear e informar las condiciones meteorológicas, con la finalidad de emitir alertas que salvaguarden la infraestructura y los sistemas de la Empresa.
7. Participar en la elaboración de los programas y planes de protección civil, a fin de emitir sus recomendaciones en materia de riesgos meteorológicos y generar estrategias en coordinación con las áreas involucradas.
8. Proporcionar información meteorológica a las oficinas y mandos con responsabilidad en las operaciones de Tren Maya, así como a todo el personal que la requiera, para mantener informado de cualquier cambio de situación meteorológica.
9. Informar diariamente las condiciones meteorológicas que prevalezcan a lo largo de la ruta de Tren Maya, a fin de establecer medidas preventivas en la operación y la coordinación con los tres órdenes de gobierno en caso de ser necesario.
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.

Handwritten blue checkmarks and a signature on the right margin.

Handwritten blue signature at the bottom right.

1.1.1.3. Dirección de Gestión Territorial Zona Sur.

Objetivo

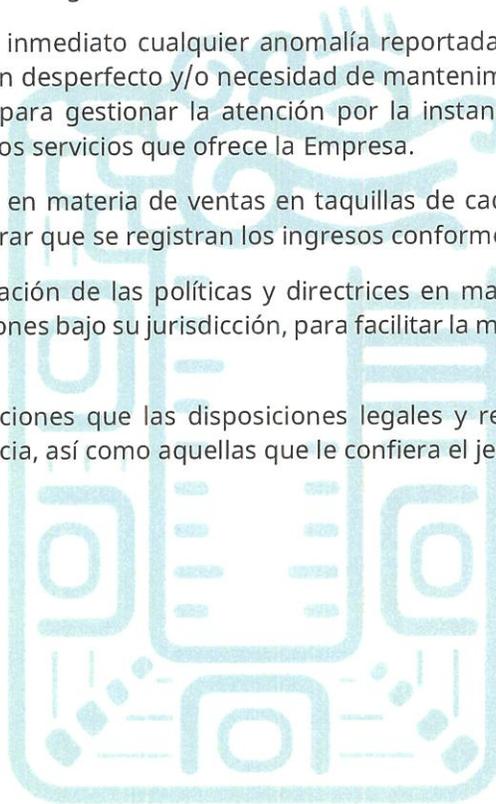
Verificar y dar seguimiento a los diferentes programas y directrices relativos a la operación y asignación de los recursos humanos y financieros involucrados en las estaciones de Tren Maya, S.A. de C.V. bajo su jurisdicción, en apego a las disposiciones normativas correspondientes, así como dar seguimiento a cualquier incidencia que se presente en estas, para ofrecer un servicio seguro y de calidad en las estaciones.

Funciones

1. Coordinar la implementación de las disposiciones ferroviarias en materia de operaciones en las estaciones, en el área de su jurisdicción, así como supervisar su cumplimiento, para ofrecer un servicio de calidad y facilitar la movilidad y confort de los usuarios.
2. Definir los lineamientos del funcionamiento de las estaciones y su reglamento interno, para mantener la convivencia y calidad del servicio en las estaciones.
3. Coadyuvar con el área de Comercialización en la promoción del tren, del potencial de las estaciones y del servicio ferroviario, con la finalidad de generar una mayor atracción de usuarios fortaleciendo con esto el crecimiento de la Empresa.
4. Difundir y supervisar la aplicación de los protocolos de seguridad física que se reciba de la Dirección de Seguridad Física y Protección Civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes en las estaciones.
5. Coordinar el envío de reportes relativos al desempeño administrativo, financiero y operativo de las estaciones bajo su jurisdicción, al área específica de la Coordinación bajo los formatos establecidos, para asegurar el flujo de información que permita controlar el desempeño de las estaciones en diversos ámbitos.
6. Establecer mecanismos de supervisión al funcionamiento operativo y administrativo de las estaciones bajo su jurisdicción, verificando el cumplimiento a los reglamentos internos, para detectar áreas de oportunidad que contribuyan a alinear la operación diaria con los objetivos de la Empresa.
7. Vigilar que la operación de los equipos no ferroviarios se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, con el fin de reportar cualquier anomalía y sea atendida por la instancia competente.
8. Coordinar visitas de inspección y verificación a las estaciones, con el fin de detectar carencias, irregularidades, quejas, sugerencias y riesgos potenciales.
9. Desarrollar informes de las inspecciones realizadas a las estaciones bajo su jurisdicción que permitan identificar áreas de oportunidad en las actividades operativas y administrativas, así como de distribución de personal, para mejorar los procesos y procedimientos en cada una de las zonas y contribuir en la toma de decisiones de los puestos superiores.
10. Vigilar que las estaciones bajo su jurisdicción cuenten con el equipo, material, vehículos, mobiliario y personal necesarios, para asegurar el desarrollo de la operación.



11. Contener las demandas de tipo social con motivo de la operación de las estaciones, ordenando la ejecución del protocolo de atención respectivo y reportando al inmediato superior, para que se activen las instancias correspondientes al interior de la Empresa y se pueda restablecer la operación del servicio.
12. Vigilar el cumplimiento de procedimientos en materia de servicios en las estaciones, así como gestión administrativa y operativa, a través de la revisión de documentación y reportes generados por los subalternos, para asegurar la calidad y operación del servicio ferroviario, proponiendo áreas de mejora.
13. Supervisar el control y resguardo de los recursos financieros generados por los servicios ofrecidos en las estaciones, para la integración de información financiera.
14. Informar a su superior inmediato cualquier anomalía reportada en los informes de los jefes de estación, relativa a algún desperfecto y/o necesidad de mantenimiento de los equipos ferroviarios y de las instalaciones, para gestionar la atención por la instancia competente, garantizando la continua operación de los servicios que ofrece la Empresa.
15. Supervisar los reportes en materia de ventas en taquillas de cada una de las estaciones bajo su jurisdicción, para asegurar que se registran los ingresos conforme a la normativa aplicable.
16. Asegurar la implementación de las políticas y directrices en materia de nodos multimodales de transporte en las estaciones bajo su jurisdicción, para facilitar la movilidad de pasajeros que utilizan el Tren Maya.
17. 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.



Handwritten blue marks: a checkmark, the number '2', and a large stylized signature or mark.

Handwritten blue mark: a stylized signature or mark.

1.1.1.3.1. Gerencia de Coordinación Zonal Sur

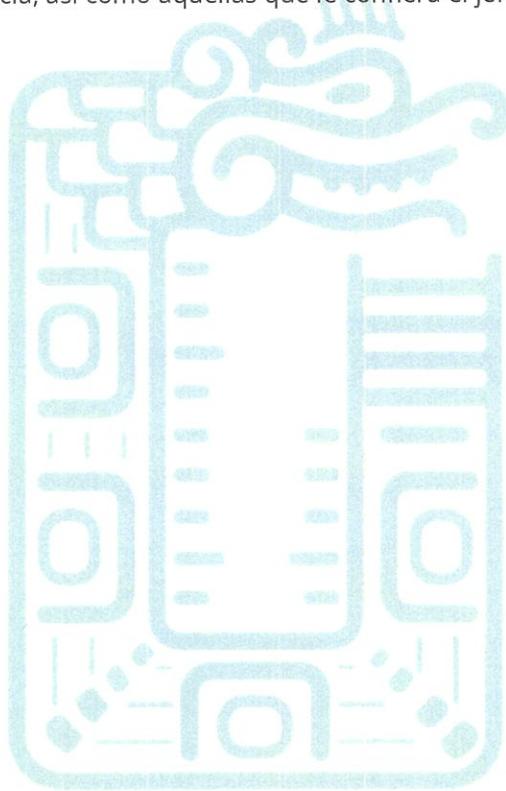
Objetivo

Inspeccionar la gestión de las estaciones a su cargo, revisando periódicamente los reportes realizados por los jefes de estación, así como realizar informes y análisis sobre el desempeño de estas, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Empresa, para controlar de forma eficiente y efectiva el funcionamiento de las estaciones contribuyendo a la mejora en los procesos.

Funciones

1. Elaborar reportes sobre la información recopilada de las estaciones relativos a su funcionamiento y desempeño administrativo, financiero y operativo, bajo los estándares establecidos por su Coordinación, para mantener actualizado el canal de comunicación con el área correspondiente durante la jornada laboral.
2. Revisar informes generados por la Subgerencia de Enlace Admtvo. sobre la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para cumplir los estándares establecidos por la Empresa.
3. Supervisar que se cumplan los lineamientos del programa del estado de conservación de todas las instalaciones, edificios y equipo no ferroviario de las estaciones, para llevar un control sobre la condición de funcionamiento en su zona de adscripción.
4. Realizar análisis de datos y evaluación de información sobre el funcionamiento de las estaciones, que permitan a su superior inmediato desarrollar informes que identifiquen áreas de oportunidad, para un mejor desempeño de las estaciones.
5. Implementar técnicas de comunicación a través de mesas de trabajo físicas o virtuales que fomenten el intercambio de información con las estaciones de la jurisdicción, para identificar necesidades administrativas, de recursos humanos y operativas de las estaciones.
6. Implementar los planes de supervisión de manera periódica en las estaciones, para garantizar que los procesos se cumplan de acuerdo con las normas y lineamientos de la coordinación y la Empresa.
7. Validar los reportes que consignan el estado de conservación y la disposición del equipo no ferroviario que se utiliza en las operaciones de las estaciones bajo su jurisdicción, con el propósito de identificar las necesidades de mantenimiento y/o abastecimiento de insumos que intervienen en la operación.
8. Implementar los procesos de mejora continua que deriven de los lineamientos que determina el superior inmediato, con el fin de estandarizar la operatividad y funcionamiento de las estaciones bajo su jurisdicción.
9. Coadyuvar junto con otras áreas en los protocolos de seguridad, para prevenir y mitigar contingencias, así como garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y bienes de la Empresa.
10. Brindar asistencia técnica administrativa a los Jefes de estación bajo su jurisdicción en los procesos de explotación de las estaciones, para posicionar los servicios de las estaciones en el mercado local.

11. Revisar que los reportes emitidos por la ARTF de las estaciones a su cargo se proporcionen a los jefes de estaciones, para que las incidencias observadas sean atendidas con prontitud y garantizar que la Empresa cumpla con las normas establecidas.
12. Participar en la elaboración e implementación del Reglamento Interno de Trabajo estandarizando y estableciendo las normas que regirán al personal de las estaciones, para mantener un ambiente laboral seguro y armonioso.
13. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de las estaciones y su reglamento interno, así como el reglamento de usuarios, con la finalidad de mantener la calidad en el servicio.
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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	40 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.1.1. Subgerencia de Seguridad Física y Protección Civil Sur.

Objetivo

Establecer las acciones preventivas y de auxilio en el área de responsabilidad efectuando las medidas de protección en materia de seguridad y protección civil, así como implementar los procedimientos y protocolos en atención de situaciones de emergencia, contingencia y siniestro, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, a fin de salvaguardar la integridad del personal, usuarios y bienes.

Funciones

1. Orientar la implementación de los protocolos de prevención de accidentes, respuesta a situaciones de rescate, emergencia y evacuación que se presente en las instalaciones, a fin de estar preparados ante posibles incidentes y emergencias.
2. Implementar los protocolos de protección civil en cada una de las instalaciones de Tren Maya, estableciendo medidas y dispositivos de protección, a fin de prevenir y atender emergencias o desastres por fenómenos naturales y antrópicos.
3. Reportar las amenazas y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un peligro a la Empresa y a sus usuarios, para evitar situaciones de emergencia y accidentes.
4. Aplicar los protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes meteorológicos y/o naturales, para mantener y mejorar continuamente los procesos de atención y seguridad.
5. Informar los boletines y alertas meteorológicas y climatológicas a las diversas áreas de la Empresa, a fin de operar el sistema ferroviario con seguridad.
6. Desarrollar protocolos de inspección meteorológica en las secciones, con el objetivo de emitir alertas que salvaguarden la infraestructura y los sistemas de la Empresa.
7. Reportar los eventos que se detecten o informen a través del personal de seguridad en cada uno de los inmuebles de responsabilidad, con el objetivo de informar las acciones que se lleven a cabo o en su caso el apoyo de las interdependencias.
8. Responder a incidentes de seguridad, asegurando la operatividad del inmueble y concreta comunicación con las fuerzas de seguridad, a fin de evitar poner en riesgo la integridad de los usuarios.
9. Coordinar las supervisiones de personal de seguridad, para verificar que el mismo se encuentre efectuando sus actividades y detectar posibles peligros o vulnerabilidades en materia de seguridad física definiendo acciones solucionadoras.
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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a large flourish, and a vertical line.

Handwritten blue ink mark at the bottom right corner, resembling a stylized letter 'A'.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	41 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.1.2. Subgerencia de Operación y Enlace con Estaciones Zona Sur.

Objetivo

Implementar controles y seguimiento en los procesos operativos, logísticos y de cuidado de las edificaciones, equipos y sistemas, en apego a las disposiciones aplicables, así como atender las necesidades solicitadas por las estaciones, para garantizar la eficacia en la operación en las estaciones.

Funciones

1. Auxiliar a la gerencia operativa de zona en la elaboración de estadísticas, planes de trabajo, informes y programas de supervisión, para el cumplimiento de las funciones primordiales de la jurisdicción zonal.
2. Implementar acciones que fomenten una relación sana en materia de comunicación, capacitación e integración con el personal en las estaciones, garantizando el desempeño laboral de forma efectiva y respetuosa, con la finalidad de cumplir con los objetivos de servicio eficiente en las estaciones.
3. Supervisar el desempeño de las actividades del personal técnico operativo, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Coadyuvar en la ejecución del programa de supervisiones de zona, de personal que labora en las estaciones y estado de conservación de las edificaciones, con la finalidad de comprobar el funcionamiento de las estaciones.
5. Participar en la supervisión que realice la Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario, con el objeto de mantener la operación de las estaciones dentro del marco de la normatividad vigente.
6. Elaborar los trámites que se requieran en los aspectos técnicos operativos de las estaciones, para el buen funcionamiento y servicio ferroviario.
7. Participar con las áreas competentes en la implementación de las medidas de protección y vigilancia, aportando el equipamiento requerido, para prevenir incidentes y mantener la seguridad de las estaciones.
8. Atender las incidencias ocurridas en caso de alguna avería y/o que requiera mantenimiento a los equipos electromecánicos, para facilitar la gestión eficiente de los recursos y trazabilidad de acciones realizadas.
9. Coordinar que se realicen inspecciones regulares al estado de conservación de los equipos electromecánicos de las estaciones, y registrar las inconsistencias en el funcionamiento, para garantizar la seguridad operativa, del personal, usuarios y de los bienes de la Empresa.
10. Verificar que se realicen inspecciones regulares al estado de conservación de los equipos electromecánicos de las estaciones, para registrar las inconsistencias en el funcionamiento y garantizar seguridad operativa.
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.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a large '2', and a vertical line with a hook at the bottom.

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	42 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.2. Gerencia de Estación A Palenque.

Objetivo

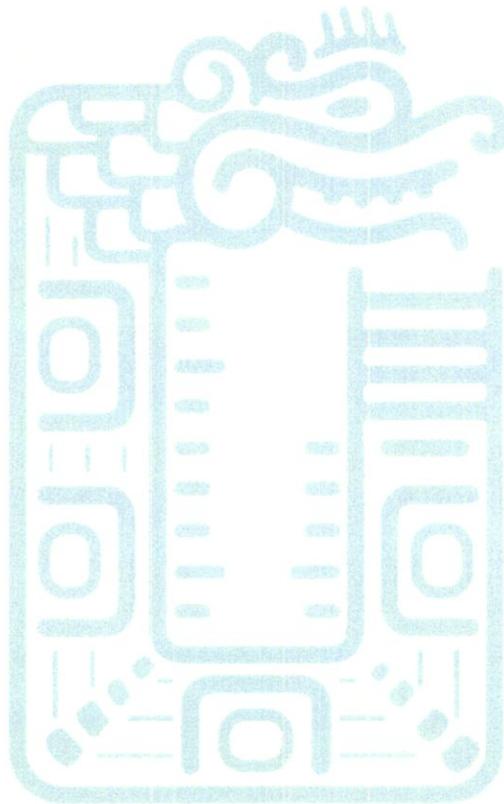
Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a

los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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.



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

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	44 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.2.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Palenque.

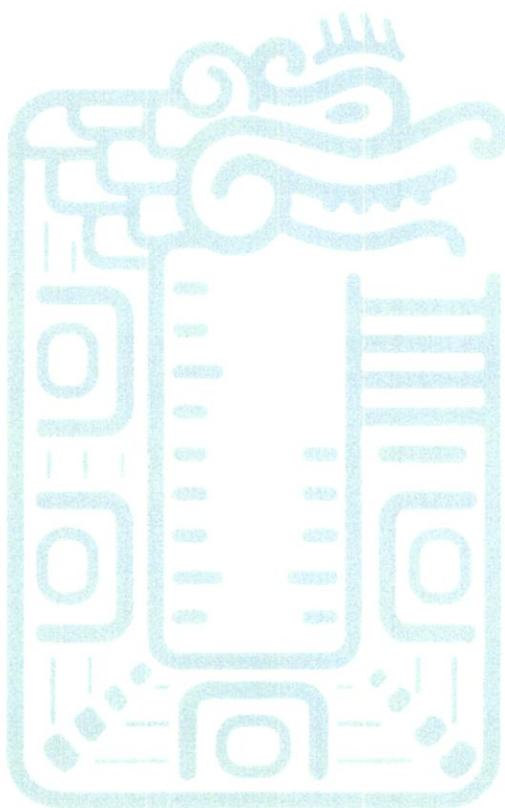
Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del vale de faltante, así como el registro del taquillero, para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.

- 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.



Handwritten blue ink marks, including a checkmark, the number 2, a large vertical flourish, and the number 4.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	46 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.2.2. Subgerencia de Operación de Estación Palenque.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión, para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	47 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.3. Gerencia Auxiliar de Estación Palenque.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.1.1.3.4. Gerencia de Estación A Escárcega.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

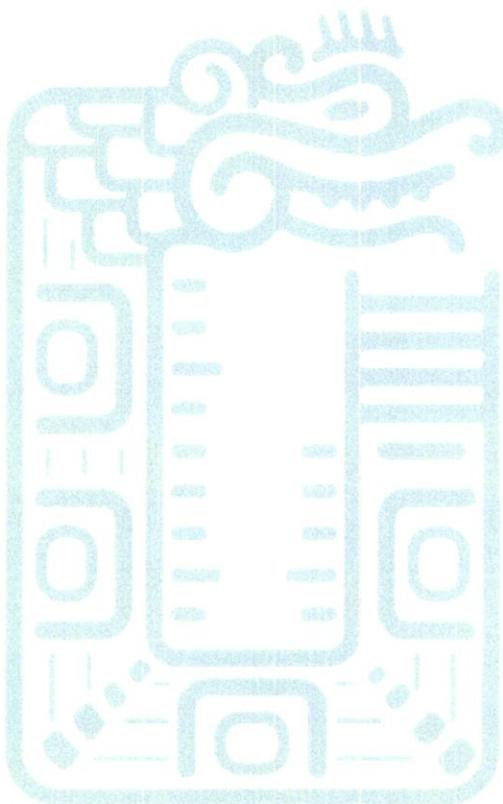
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a



los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	50 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.4.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Escárcega.

Objetivo

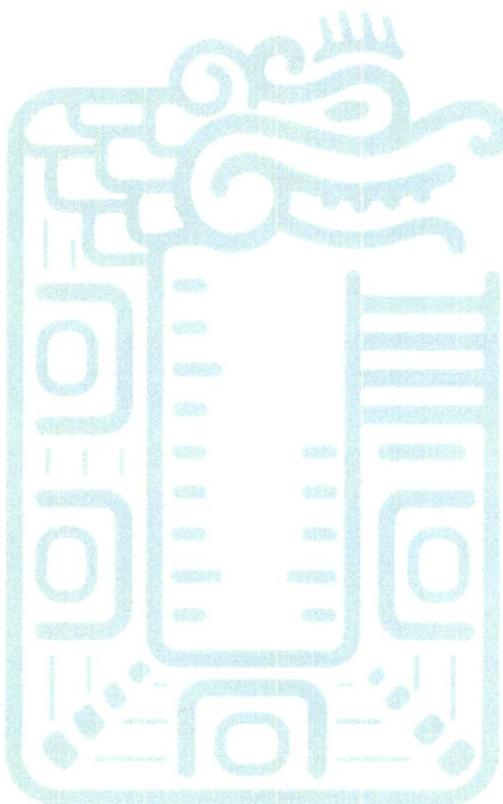
Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero, para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área 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.



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	52 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.4.2. Subgerencia de Operación de Estación Escárcega.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión, para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	53 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.5. Gerencia Auxiliar de Estación Escárcega.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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 <small>TSIIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	54 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.6. Gerencia de Estación A San Francisco de Campeche.

Objetivo

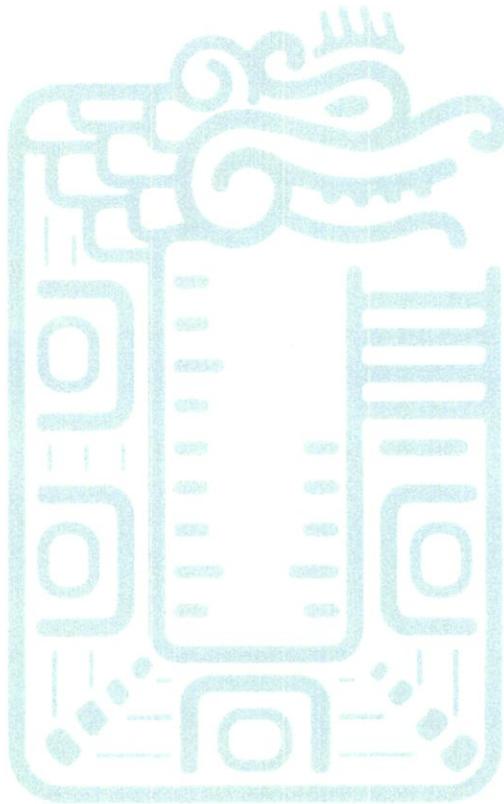
Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a

los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



1.1.1.3.6.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación S.F. Campeche.

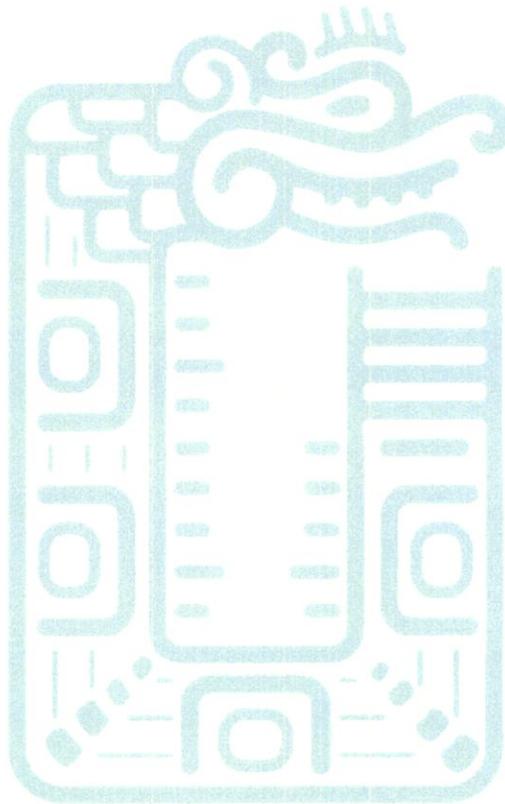
Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero, para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



1.1.1.3.6.2. Subgerencia de Operación de Estación Campeche.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión, para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	59 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.7. Gerencia Auxiliar de Estación San Francisco de Campeche.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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.

X
J
A

1.1.1.3.8. Gerencia de Estación B Boca del Cerro.

Objetivo

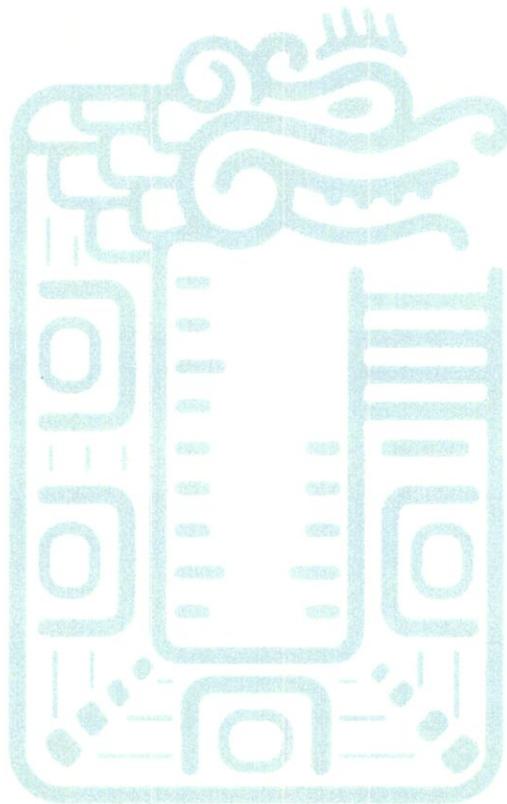
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos por la Empresa, para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil entre el personal de las estaciones, para actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidos.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.



12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como el operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	62 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.9. Gerencia de Estación B Carrillo Puerto – Champotón.

Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

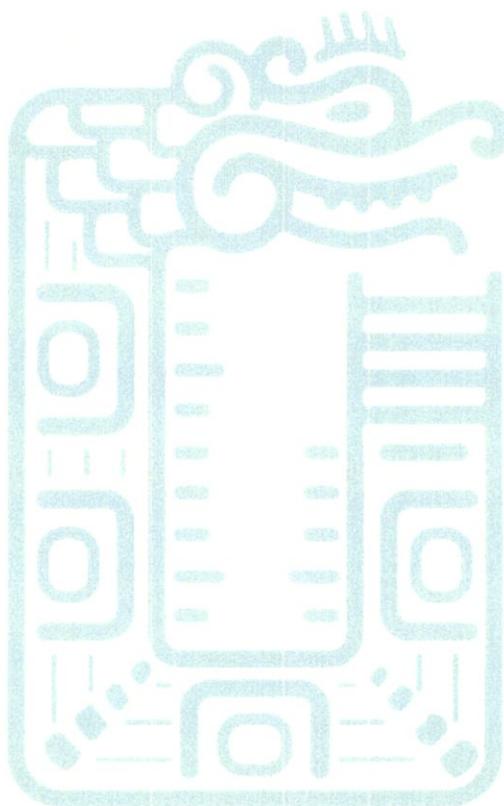
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos por la Empresa, para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil entre el personal de las estaciones, para actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidos.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como el operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape followed by a vertical line.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'f' shape.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	64 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.10. Gerencia de Estación B Xpujil.

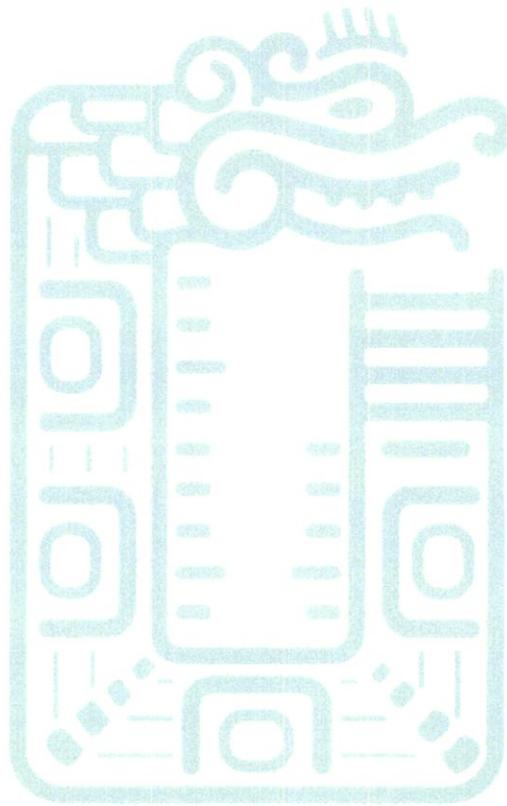
Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos por la Empresa para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil entre el personal de las estaciones, para actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidos.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como el operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TSIIIMIN K'AAK	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	66 de 186	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.11. Gerencia de Estación B Tenosique.

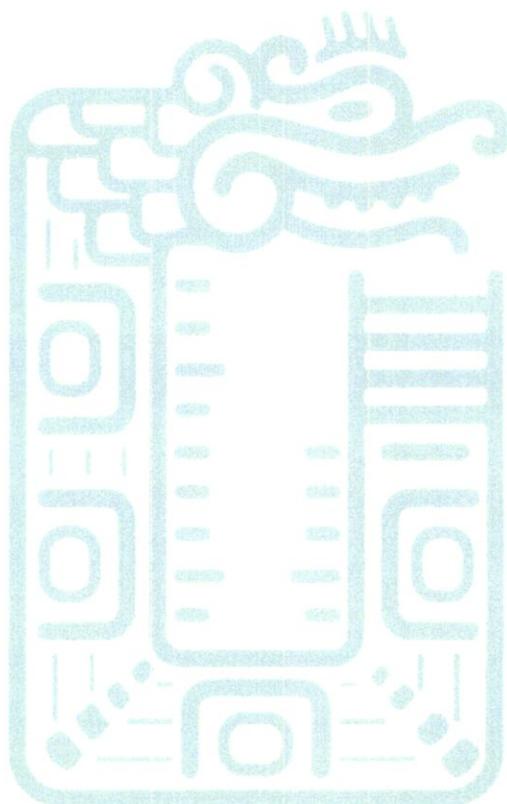
Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos por la Empresa para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil entre el personal de las estaciones, para actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidos.

11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.
12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como el operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	68 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.12. Gerencia de Estación B Edzná.

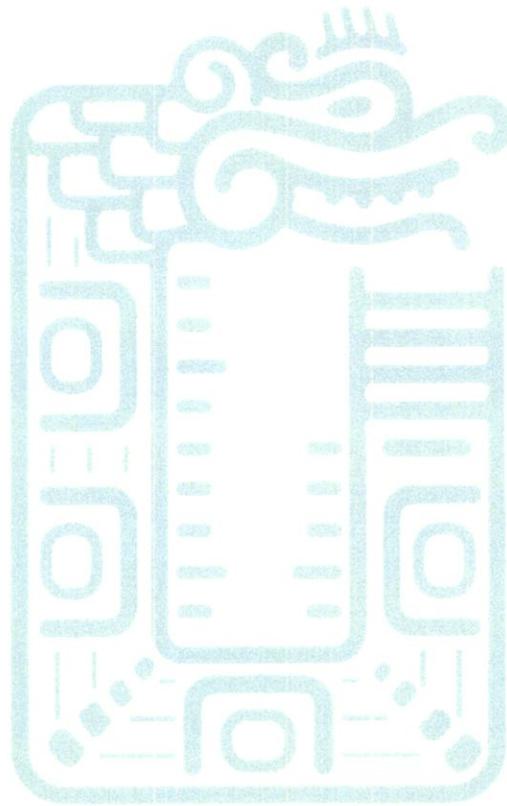
Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.







	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	70 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.13. Gerencia de Estación B Calakmul.

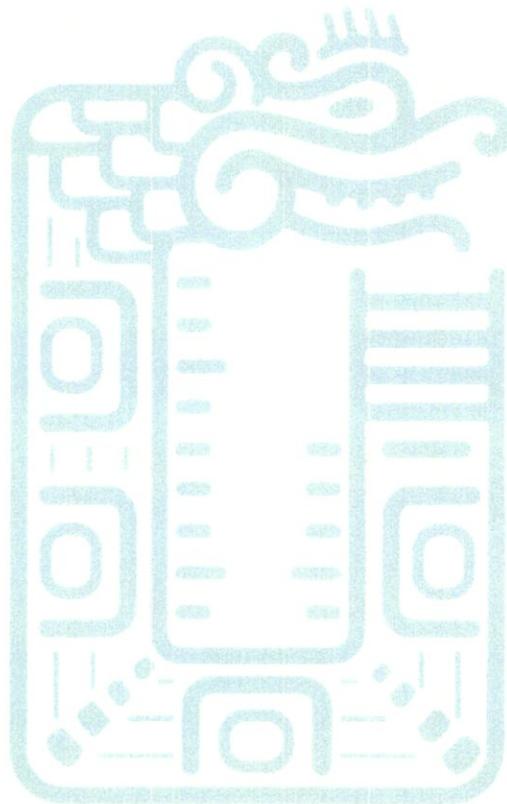
Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right of the page.

1.1.1.3.14. Gerencia de Estación B El Triunfo.

Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	74 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.15. Gerencia de Estación B Tenabo.

Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

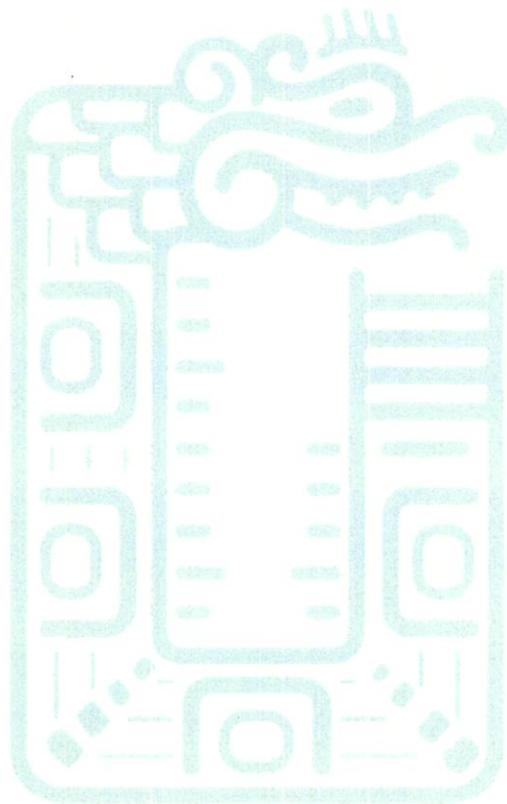
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a large signature-like stroke.

Handwritten blue mark at the bottom right of the page.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	76 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.16. Gerencia de Estación B Centenario.

Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

1.1.1.3.17. Gerencia de Estación B Candelaria.

Objetivo

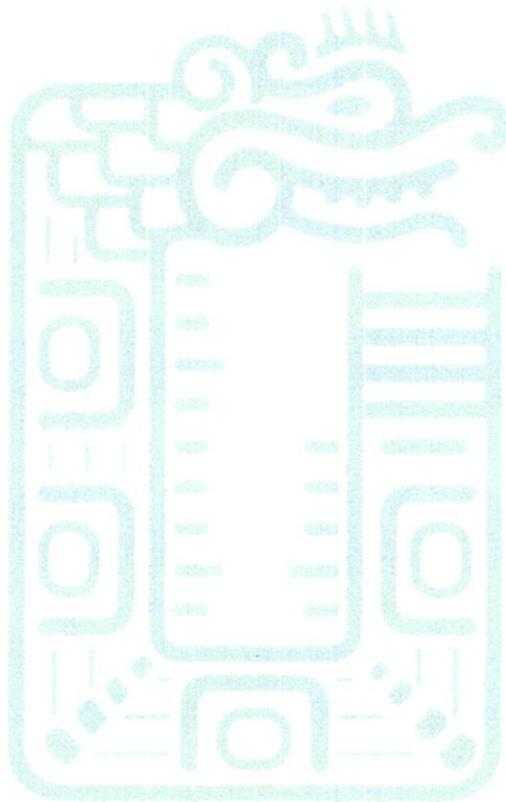
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.



12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	80 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.3.18. Gerencia de Estación B Hecelchakán.

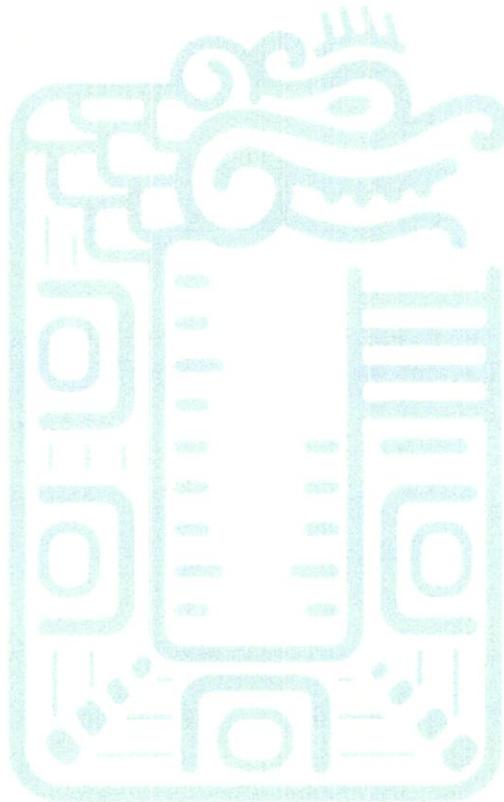
Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	82 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4 Dirección de Gestión Territorial Zona Norte.

Objetivo

Verificar y dar seguimiento a los diferentes programas y directrices relativos a la operación y asignación de los recursos humanos y financieros involucrados en las estaciones de Tren Maya, S.A. de C.V. bajo su jurisdicción, en apego a las disposiciones normativas correspondientes, así como dar seguimiento a cualquier incidencia que se presente en estas, para ofrecer un servicio seguro y de calidad en las estaciones.

Funciones

1. Coordinar la implementación de las disposiciones ferroviarias en materia de operaciones en las estaciones, en el área de su jurisdicción, así como supervisar su cumplimiento para ofrecer un servicio de calidad y facilitar la movilidad y confort de los usuarios.
2. Definir los lineamientos del funcionamiento de las estaciones y su reglamento interno, para mantener la convivencia y calidad del servicio en las estaciones.
3. Coadyuvar con el área de Comercialización en la promoción del tren, del potencial de las estaciones y del servicio ferroviario, con la finalidad de generar una mayor atracción de usuarios fortaleciendo con esto el crecimiento de la Empresa.
4. Difundir y supervisar la aplicación de los protocolos de seguridad física que se reciba de la Dirección de Seguridad Física y Protección Civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes en las estaciones.
5. Coordinar el envío de reportes relativos al desempeño administrativo, financiero y operativo de las estaciones bajo su jurisdicción, al área específica de la Coordinación bajo los formatos establecidos, para asegurar el flujo de información que permita controlar el desempeño de las estaciones en diversos ámbitos.
6. Establecer mecanismos de supervisión al funcionamiento operativo y administrativo de las estaciones bajo su jurisdicción, verificando el cumplimiento a los reglamentos internos, para detectar áreas de oportunidad que contribuyan a alinear la operación diaria con los objetivos de la Empresa.
7. Vigilar que la operación de los equipos no ferroviarios se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, con el fin de reportar cualquier anomalía y sea atendida por la instancia competente.
8. Coordinar visitas de inspección y verificación a las estaciones, con el fin de detectar carencias, irregularidades, quejas, sugerencias y riesgos potenciales.
9. Desarrollar informes de las inspecciones realizadas a las estaciones bajo su jurisdicción que permitan identificar áreas de oportunidad en las actividades operativas y administrativas, así como de distribución de personal, para mejorar los procesos y procedimientos en cada una de las zonas y contribuir en la toma de decisiones de los puestos superiores.
10. Vigilar que las estaciones bajo su jurisdicción cuenten con el equipo, material, vehículos, mobiliario

y personal necesarios, para asegurar el desarrollo de la operación.

11. Contener las demandas de tipo social con motivo de la operación de las estaciones, ordenando la ejecución del protocolo de atención respectivo y reportando al inmediato superior, para que se activen las instancias correspondientes al interior de la Empresa y se pueda restablecer la operación del servicio.
12. Vigilar el cumplimiento de procedimientos en materia de servicios en las estaciones, así como gestión administrativa y operativa, a través de la revisión de documentación y reportes generados por los subalternos, para asegurar la calidad y operación del servicio ferroviario, proponiendo áreas de mejora.
13. Supervisar el control y resguardo de los recursos financieros generados por los servicios ofrecidos en las estaciones, para la integración de información financiera.
14. Informar a su superior inmediato cualquier anomalía reportada en los informes de los jefes de estación, relativa a algún desperfecto y/o necesidad de mantenimiento de los equipos ferroviarios y de las instalaciones, para gestionar la atención por la instancia competente, garantizando la continua operación de los servicios que ofrece la Empresa.
15. Supervisar los reportes en materia de ventas en taquillas de cada una de las estaciones bajo su jurisdicción, para asegurar que se registran los ingresos conforme a la normativa aplicable.
16. Asegurar la implementación de las políticas y directrices en materia de nodos multimodales de transporte en las estaciones bajo su jurisdicción, para facilitar la movilidad de pasajeros que utilizan el Tren Maya.
17. 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.

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

1.1.1.4.1. Gerencia de Coordinación Zonal Norte.

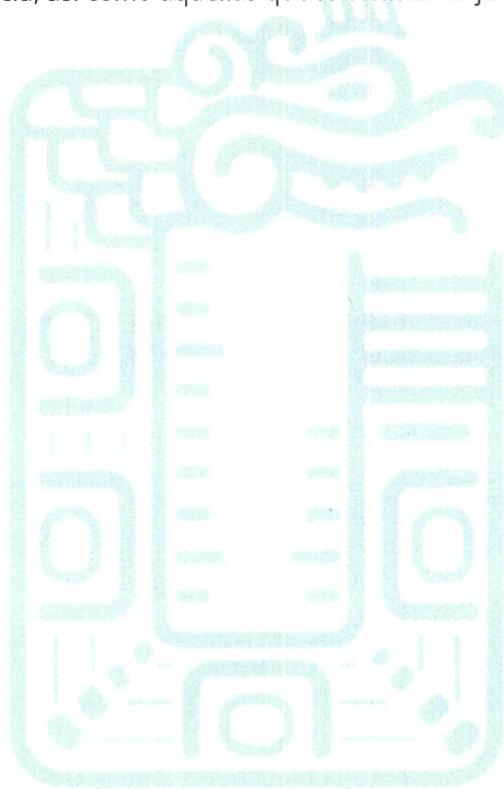
Objetivo

Inspeccionar la gestión de las estaciones a su cargo, revisando periódicamente los reportes realizados por los jefes de estación, así como realizar informes y análisis sobre el desempeño de estas, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Empresa, para controlar de forma eficiente y efectiva el funcionamiento de las estaciones contribuyendo a la mejora en los procesos.

Funciones

1. Elaborar reportes sobre la información recopilada de las estaciones relativos a su funcionamiento y desempeño administrativo, financiero y operativo, bajo los estándares establecidos por su Coordinación, para mantener actualizado el canal de comunicación con el área correspondiente durante la jornada laboral.
2. Revisar informes generados por la Subgerencia de Enlace Admtvo. sobre la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para cumplir los estándares establecidos por la Empresa.
3. Supervisar que se cumplan los lineamientos del programa del estado de conservación de todas las instalaciones, edificios y equipo no ferroviario de las estaciones, para llevar un control sobre la condición de funcionamiento en su zona de adscripción.
4. Realizar análisis de datos y evaluación de información sobre el funcionamiento de las estaciones, que permitan a su superior inmediato desarrollar informes que identifiquen áreas de oportunidad, para un mejor desempeño de las estaciones.
5. Implementar técnicas de comunicación a través de mesas de trabajo físicas o virtuales que fomenten el intercambio de información con las estaciones de la jurisdicción, para identificar necesidades administrativas, de recursos humanos y operativas de las estaciones.
6. Implementar los planes de supervisión de manera periódica en las estaciones, para garantizar que los procesos se cumplan de acuerdo con las normas y lineamientos de la coordinación y la Empresa.
7. Validar los reportes que consignan el estado de conservación y la disposición del equipo no ferroviario que se utiliza en las operaciones de las estaciones bajo su jurisdicción, con el propósito de identificar las necesidades de mantenimiento y/o abastecimiento de insumos que intervienen en la operación.
8. Implementar los procesos de mejora continua que deriven de los lineamientos que determina el superior inmediato, con el fin de estandarizar la operatividad y funcionamiento de las estaciones bajo su jurisdicción.
9. Coadyuvar junto con otras áreas en los protocolos de seguridad, para prevenir y mitigar contingencias, así como garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y bienes de la Empresa.
10. Brindar asistencia técnica administrativa a los jefes de estación bajo su jurisdicción en los procesos de explotación de las estaciones, para posicionar los servicios de las estaciones en el mercado local.

11. Revisar que los reportes emitidos por la ARTF de las estaciones a su cargo se proporcionen a los Jefes de estaciones, para que las incidencias observadas sean atendidas con prontitud y garantizar que la Empresa cumpla con las normas establecidas.
12. Participar en la elaboración e implementación del Reglamento Interno de Trabajo estandarizando y estableciendo las normas que regirán al personal de las estaciones, para mantener un ambiente laboral seguro y armonioso.
13. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de las estaciones y su reglamento interno, así como el reglamento de usuarios, con la finalidad de mantener la calidad en el servicio.
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.



[Handwritten signature in blue ink]

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	86 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.1.1. Subgerencia de Seguridad Física y Protección Civil Norte.

Objetivo

Establecer las acciones preventivas y de auxilio en el área de responsabilidad efectuando las medidas de protección en materia de seguridad y protección civil, así como implementar los procedimientos y protocolos en atención de situaciones de emergencia, contingencia y siniestro, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, a fin de salvaguardar la integridad del personal, usuarios y bienes.

Funciones

1. Orientar la implementación de los protocolos de prevención de accidentes, respuesta a situaciones de rescate, emergencia y evacuación que se presente en las instalaciones, a fin de estar preparados ante posibles incidentes y emergencias.
2. Implementar los protocolos de protección civil en cada una de las instalaciones de Tren Maya, estableciendo medidas y dispositivos de protección, a fin de prevenir y atender emergencias o desastres por fenómenos naturales y antrópicos.
3. Reportar las amenazas y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un peligro a la Empresa y a sus usuarios, para evitar situaciones de emergencia y accidentes.
4. Aplicar los protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes meteorológicos y/o naturales, para mantener y mejorar continuamente los procesos de atención y seguridad.
5. Informar los boletines y alertas meteorológicas y climatológicas a las diversas áreas de la Empresa, a fin de operar el sistema ferroviario con seguridad.
6. Desarrollar protocolos de inspección meteorológica en las secciones, con el objetivo de emitir alertas que salvaguarden la infraestructura y los sistemas de la Empresa.
7. Reportar los eventos que se detecten o informen a través del personal de seguridad en cada uno de los inmuebles de responsabilidad, con el objetivo de informar las acciones que se lleven a cabo o en su caso el apoyo de las interdependencias.
8. Responder a incidentes de seguridad, asegurando la operatividad del inmueble y concreta comunicación con las fuerzas de seguridad, a fin de evitar poner en riesgo la integridad de los usuarios.
9. Coordinar las supervisiones de personal de seguridad, para verificar que el mismo se encuentre efectuando sus actividades y detectar posibles peligros o vulnerabilidades en materia de seguridad física definiendo acciones solucionadoras.
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.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	87 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.1.2. Subgerencia de Operación y Enlace con Estaciones Zona Norte.

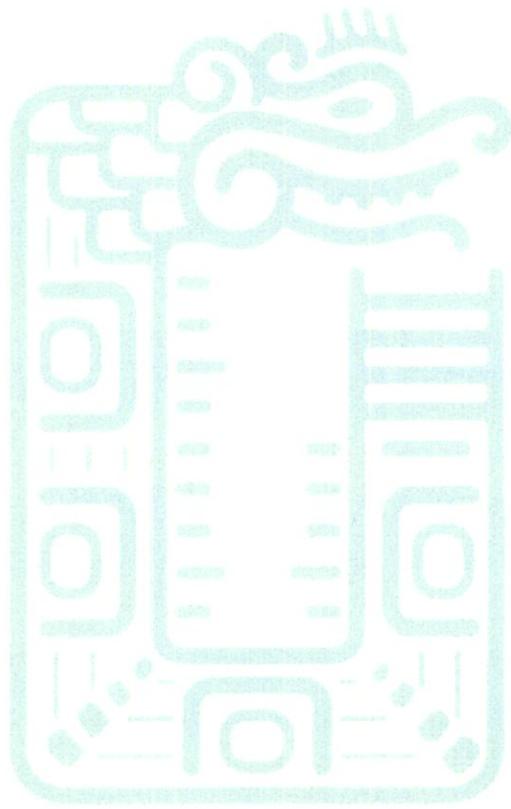
Objetivo

Implementar controles y seguimiento en los procesos operativos, logísticos y de cuidado de las edificaciones, equipos y sistemas, en apego a las disposiciones aplicables, así como atender las necesidades solicitadas por las estaciones, para garantizar la eficacia en la operación en las estaciones.

Funciones

1. Auxiliar a la gerencia operativa de zona en la elaboración de estadísticas, planes de trabajo, informes y programas de supervisión, para el cumplimiento de las funciones primordiales de la jurisdicción zonal.
2. Implementar acciones que fomenten una relación sana en materia de comunicación, capacitación e integración con el personal en las estaciones, garantizando el desempeño laboral de forma efectiva y respetuosa, con la finalidad de cumplir con los objetivos de servicio eficiente en las estaciones.
3. Supervisar el desempeño de las actividades del personal técnico operativo, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Coadyuvar en la ejecución del programa de supervisiones de zona, de personal que labora en las estaciones y estado de conservación de las edificaciones, con la finalidad de comprobar el funcionamiento de las estaciones.
5. Participar en la supervisión que realice la Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario, con el objeto de mantener la operación de las estaciones dentro del marco de la normatividad vigente.
6. Elaborar los trámites que se requieran en los aspectos técnicos operativos de las estaciones, para el buen funcionamiento y servicio ferroviario.
7. Participar con las áreas competentes en la implementación de las medidas de protección y vigilancia, aportando el equipamiento requerido, para prevenir incidentes y mantener la seguridad de las estaciones.
8. Atender las incidencias ocurridas en caso de alguna avería y/o que requiera mantenimiento a los equipos electromecánicos, para facilitar la gestión eficiente de los recursos y trazabilidad de acciones realizadas.
9. Coordinar que se realicen inspecciones regulares al estado de conservación de los equipos electromecánicos de las estaciones, y registrar las inconsistencias en el funcionamiento, para garantizar la seguridad operativa, del personal, usuarios y de los bienes de la Empresa.
10. Verificar que se realicen inspecciones regulares al estado de conservación de los equipos electromecánicos de las estaciones, para registrar las inconsistencias en el funcionamiento y garantizar seguridad operativa.

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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	89 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.2. Gerencia de Estación A Umán.

Objetivo

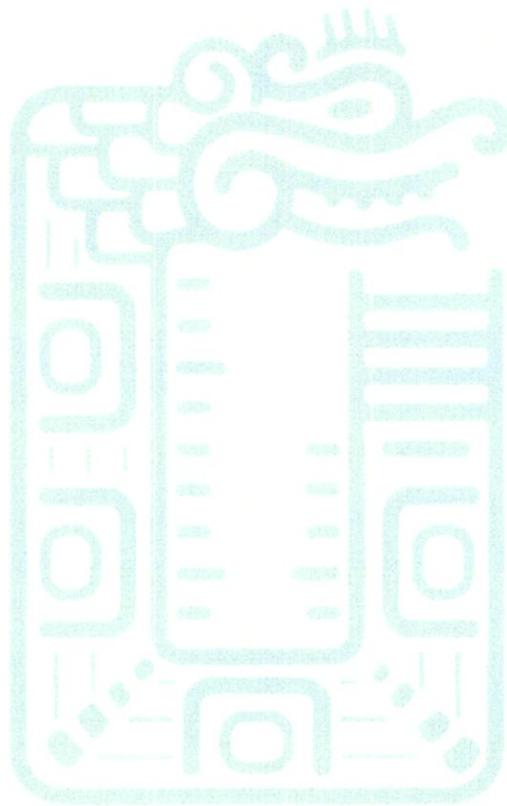
Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a

los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	91 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.2.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Umán.

Objetivo

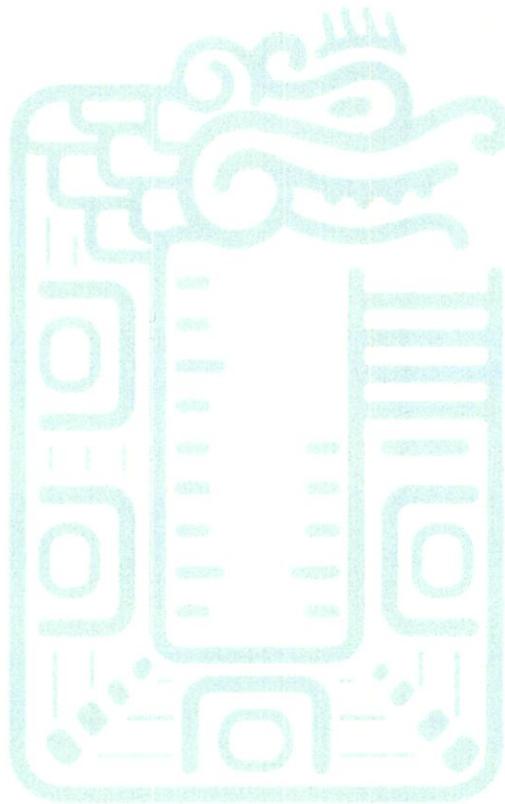
Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.

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

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 <small>TSIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	93 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.2.2. Subgerencia de Operación de Estación Umán.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recibirán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	94 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.3. Gerencia Auxiliar de Estación Umán.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.




1.1.1.4.4. Gerencia de Estación A Mérida-Teya.

Objetivo

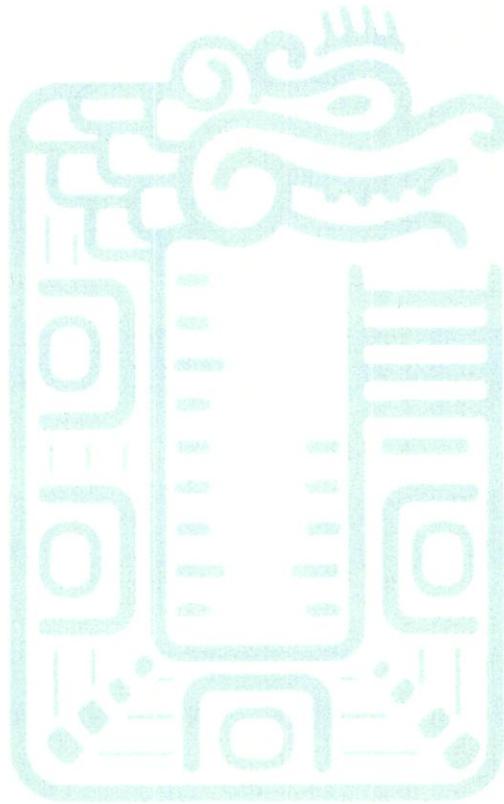
Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.




11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a los usuarios en la estación.
12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	97 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.4.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Mérida-Teya.

Objetivo

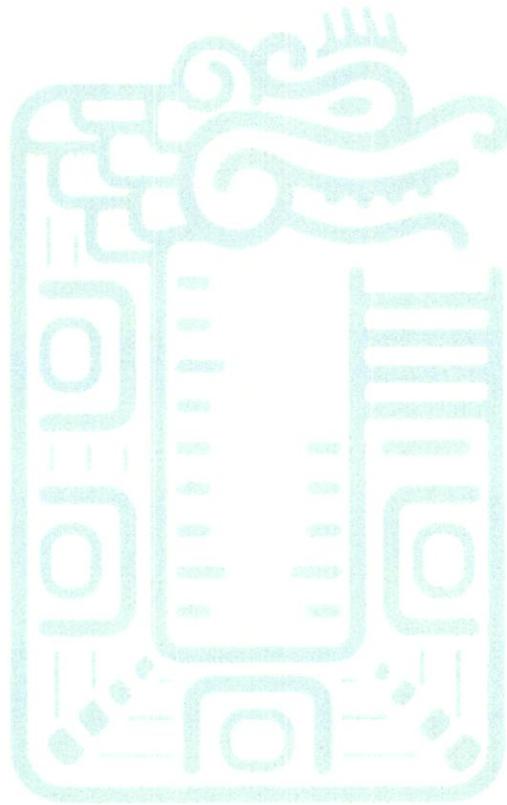
Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área 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.



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	99 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.4.2. Subgerencia de Operación de Estación Mérida-Teya.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSHIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	100 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.5. Gerencia Auxiliar de Estación Mérida-Teya.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	101 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.6. Gerencia de Estación A Chichen Itzá.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a

 TREN MAYA <small>TSIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	103 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.6.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Chichen Itzá.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	105 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.6.2. Subgerencia de Operación de Estación Chichen Itzá.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	106 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.7. Gerencia Auxiliar de Estación Chichen Itzá.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	107 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.8. Gerencia de Estación A Valladolid.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

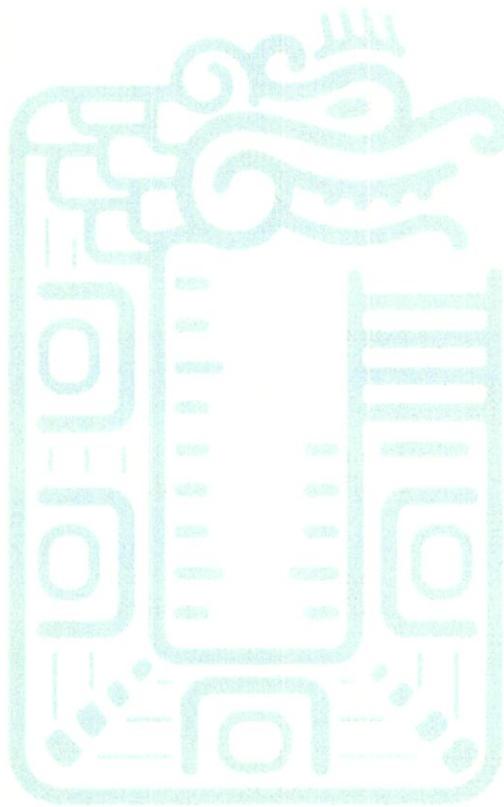
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a



los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	109 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.8.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Valladolid.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

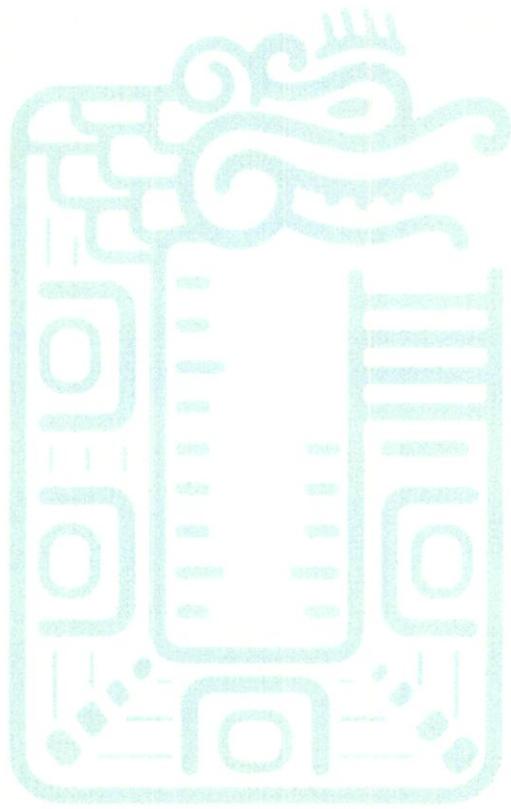
1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue mark]

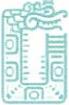


11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	111 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.8.2. Subgerencia de Operación de Estación Valladolid.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-HOM02-CGGIF-2025	112 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.9. Gerencia Auxiliar de Estación Valladolid.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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 <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	113 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.10. Gerencia de Estación A Cancún Aeropuerto.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

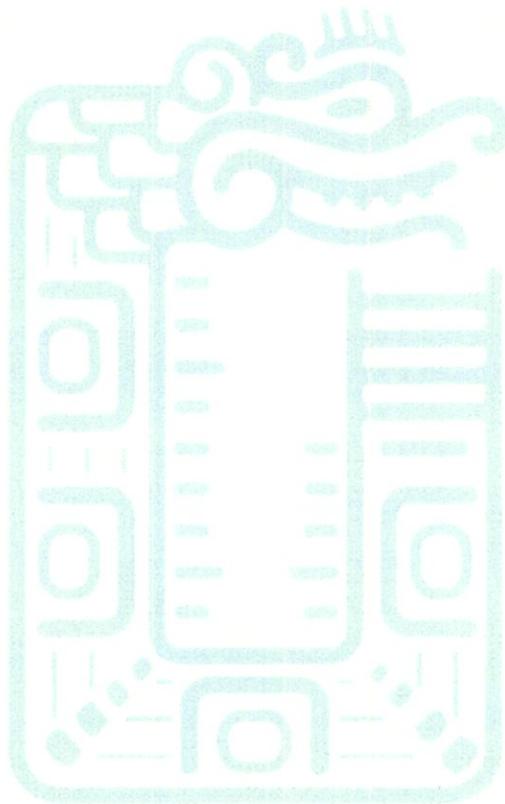
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a



los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 <small>TSHIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	115 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.10.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Cancún Aeropuerto.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	117 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.10.2. Subgerencia de Operación de Estación Cancún Aeropuerto.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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.




1.1.1.4.11. Gerencia Auxiliar de Estación Cancún Aeropuerto.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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.

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	119 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.12. Gerencia de Estación B Calkiní.

Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

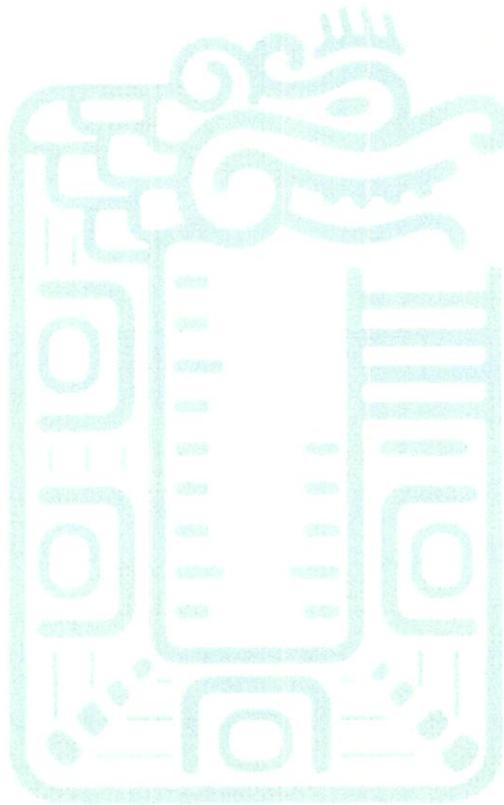
1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.







12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA <small>TSIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	121 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.13. Gerencia de Estación B Tixkokob.

Objetivo

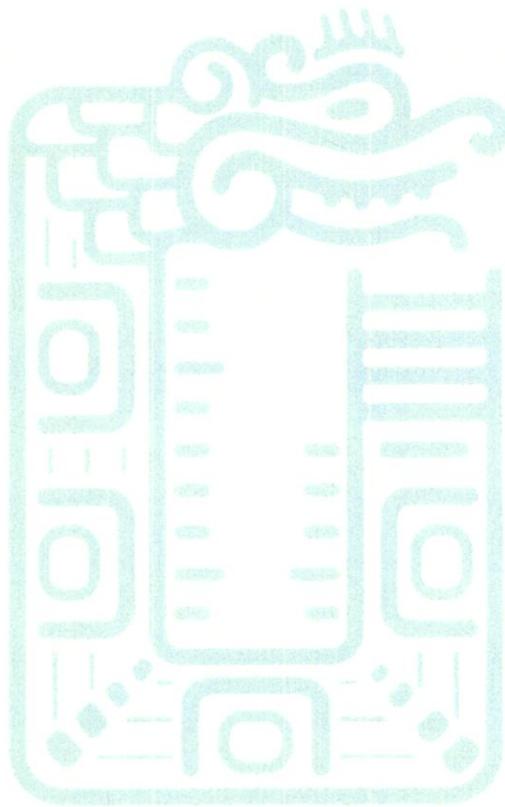
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.



12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	123 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.14. Gerencia de Estación B Nuevo Xcán.

Objetivo

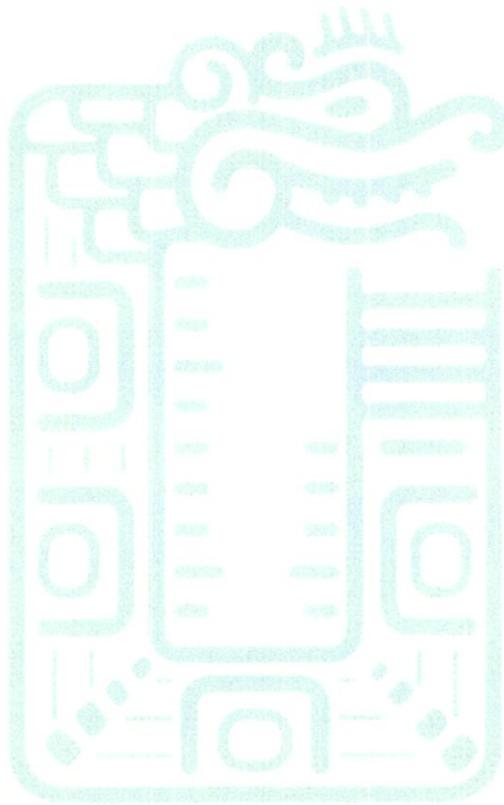
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.



12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	125 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.15. Gerencia de Estación B Maxcanú.

Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	127 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

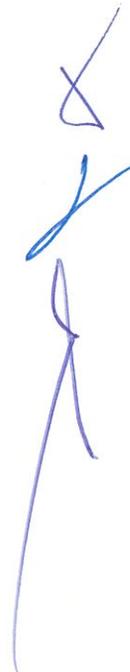
1.1.1.4.16. Gerencia de Estación B Izamal.

Objetivo

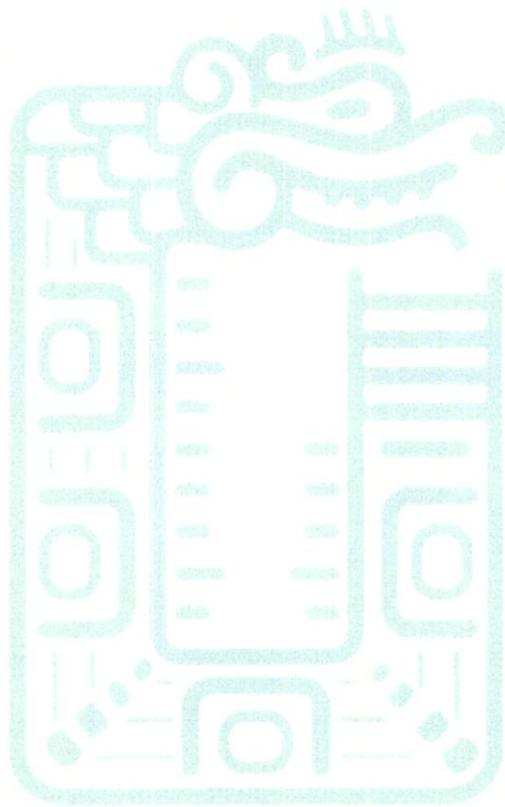
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.




12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	129 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.4.17. Gerencia de Estación B Leona Vicario.

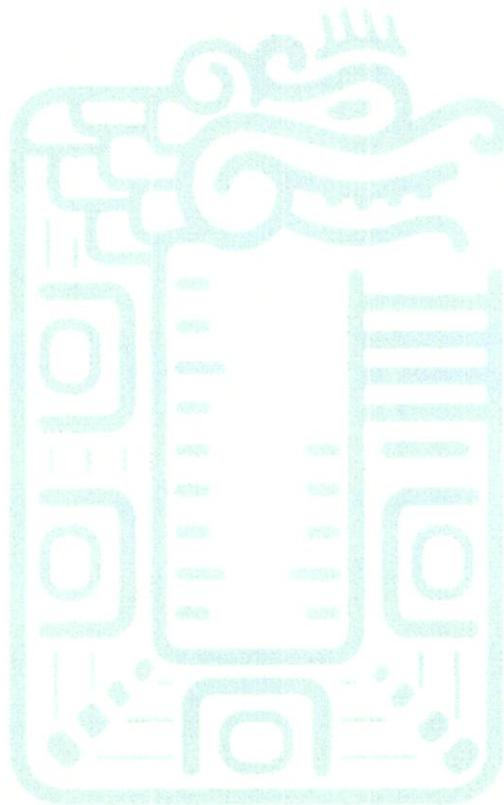
Objetivo

Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



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

Handwritten blue ink mark at the bottom right of the page, resembling a stylized signature or mark.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	131 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5. Dirección de Gestión Territorial Zona Oriente.

Objetivo

Verificar y dar seguimiento a los diferentes programas y directrices relativos a la operación y asignación de los recursos humanos y financieros involucrados en las estaciones de Tren Maya, S.A. de C.V. bajo su jurisdicción, en apego a las disposiciones normativas correspondientes, así como dar seguimiento a cualquier incidencia que se presente en estas, para ofrecer un servicio seguro y de calidad en las estaciones.

Funciones

1. Coordinar la implementación de las disposiciones ferroviarias en materia de operaciones en las estaciones, en el área de su jurisdicción, así como supervisar su cumplimiento para ofrecer un servicio de calidad y facilitar la movilidad y confort de los usuarios.
2. Definir los lineamientos del funcionamiento de las estaciones y su reglamento interno, para mantener la convivencia y calidad del servicio en las estaciones.
3. Coadyuvar con el área de Comercialización en la promoción del tren, del potencial de las estaciones y del servicio ferroviario, con la finalidad de generar una mayor atracción de usuarios fortaleciendo con esto el crecimiento de la Empresa.
4. Difundir y supervisar la aplicación de los protocolos de seguridad física que se reciba de la Dirección de Seguridad Física y Protección Civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes en las estaciones.
5. Coordinar el envío de reportes relativos al desempeño administrativo, financiero y operativo de las estaciones bajo su jurisdicción, al área específica de la Coordinación bajo los formatos establecidos, para asegurar el flujo de información que permita controlar el desempeño de las estaciones en diversos ámbitos.
6. Establecer mecanismos de supervisión al funcionamiento operativo y administrativo de las estaciones bajo su jurisdicción, verificando el cumplimiento a los reglamentos internos, para detectar áreas de oportunidad que contribuyan a alinear la operación diaria con los objetivos de la Empresa.
7. Vigilar que la operación de los equipos no ferroviarios se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, con el fin de reportar cualquier anomalía y sea atendida por la instancia competente.
8. Coordinar visitas de inspección y verificación a las estaciones, con el fin de detectar carencias, irregularidades, quejas, sugerencias y riesgos potenciales.
9. Desarrollar informes de las inspecciones realizadas a las estaciones bajo su jurisdicción que permitan identificar áreas de oportunidad en las actividades operativas y administrativas, así como de distribución de personal, para mejorar los procesos y procedimientos en cada una de las zonas y contribuir en la toma de decisiones de los puestos superiores.
10. Vigilar que las estaciones bajo su jurisdicción cuenten con el equipo, material, vehículos, mobiliario

y personal necesarios, para asegurar el desarrollo de la operación.

11. Contener las demandas de tipo social con motivo de la operación de las estaciones, ordenando la ejecución del protocolo de atención respectivo y reportando al inmediato superior, para que se activen las instancias correspondientes al interior de la Empresa y se pueda restablecer la operación del servicio.
12. Vigilar el cumplimiento de procedimientos en materia de servicios en las estaciones, así como gestión administrativa y operativa, a través de la revisión de documentación y reportes generados por los subalternos, para asegurar la calidad y operación del servicio ferroviario, proponiendo áreas de mejora.
13. Supervisar el control y resguardo de los recursos financieros generados por los servicios ofrecidos en las estaciones, para la integración de información financiera.
14. Informar a su superior inmediato cualquier anomalía reportada en los informes de los jefes de estación, relativa a algún desperfecto y/o necesidad de mantenimiento de los equipos ferroviarios y de las instalaciones, para gestionar la atención por la instancia competente, garantizando la continua operación de los servicios que ofrece la Empresa.
15. Supervisar los reportes en materia de ventas en taquillas de cada una de las estaciones bajo su jurisdicción, para asegurar que se registran los ingresos conforme a la normativa aplicable.
16. Asegurar la implementación de las políticas y directrices en materia de nodos multimodales de transporte en las estaciones bajo su jurisdicción, para facilitar la movilidad de pasajeros que utilizan el Tren Maya.
17. 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 II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	133 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

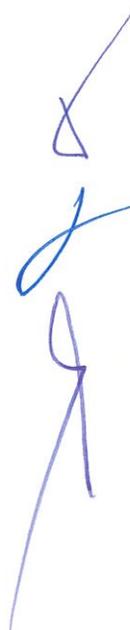
1.1.1.5.1. Gerencia de Coordinación Zonal Oriente.

Objetivo

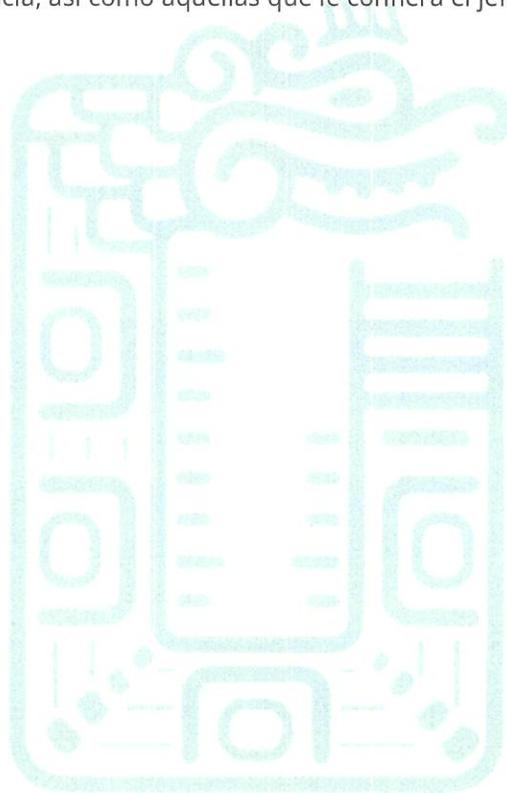
Inspeccionar la gestión de las estaciones a su cargo, revisando periódicamente los reportes realizados por los jefes de estación, así como realizar informes y análisis sobre el desempeño de estas, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Empresa, para controlar de forma eficiente y efectiva el funcionamiento de las estaciones contribuyendo a la mejora en los procesos.

Funciones

1. Elaborar reportes sobre la información recopilada de las estaciones relativos a su funcionamiento y desempeño administrativo, financiero y operativo, bajo los estándares establecidos por su Coordinación, para mantener actualizado el canal de comunicación con el área correspondiente durante la jornada laboral.
2. Revisar informes generados por la Subgerencia de Enlace Admtvo. sobre la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para cumplir los estándares establecidos por la Empresa.
3. Supervisar que se cumplan los lineamientos del programa del estado de conservación de todas las instalaciones, edificios y equipo no ferroviario de las estaciones, para llevar un control sobre la condición de funcionamiento en su zona de adscripción.
4. Realizar análisis de datos y evaluación de información sobre el funcionamiento de las estaciones, que permitan a su superior inmediato desarrollar informes que identifiquen áreas de oportunidad, para un mejor desempeño de las estaciones.
5. Implementar técnicas de comunicación a través de mesas de trabajo físicas o virtuales que fomenten el intercambio de información con las estaciones de la jurisdicción, para identificar necesidades administrativas, de recursos humanos y operativas de las estaciones.
6. Implementar los planes de supervisión de manera periódica en las estaciones, para garantizar que los procesos se cumplan de acuerdo con las normas y lineamientos de la coordinación y la Empresa.
7. Validar los reportes que consignan el estado de conservación y la disposición del equipo no ferroviario que se utiliza en las operaciones de las estaciones bajo su jurisdicción, con el propósito de identificar las necesidades de mantenimiento y/o abastecimiento de insumos que intervienen en la operación.
8. Implementar los procesos de mejora continua que deriven de los lineamientos que determina el superior inmediato, con el fin de estandarizar la operatividad y funcionamiento de las estaciones bajo su jurisdicción.
9. Coadyuvar junto con otras áreas en los protocolos de seguridad, para prevenir y mitigar contingencias, así como garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y bienes de la Empresa.
10. Brindar asistencia técnica administrativa a los Jefes de estación bajo su jurisdicción en los procesos de explotación de las estaciones, para posicionar los servicios de las estaciones en el mercado local.




11. Revisar que los reportes emitidos por la ARTF de las estaciones a su cargo se proporcionen a los Jefes de estaciones, para que las incidencias observadas sean atendidas con prontitud y garantizar que la Empresa cumpla con las normas establecidas.
12. Participar en la elaboración e implementación del Reglamento Interno de Trabajo estandarizando y estableciendo las normas que regirán al personal de las estaciones, para mantener un ambiente laboral seguro y armonioso.
13. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de las estaciones y su reglamento interno, así como el reglamento de usuarios, con la finalidad de mantener la calidad en el servicio.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	135 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.1.1. Subgerencia de Seguridad Física y Protección Civil Oriente.

Objetivo

Establecer las acciones preventivas y de auxilio en el área de responsabilidad efectuando las medidas de protección en materia de seguridad y protección civil, así como implementar los procedimientos y protocolos en atención de situaciones de emergencia, contingencia y siniestro, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, a fin de salvaguardar la integridad del personal, usuarios y bienes.

Funciones

1. Orientar la implementación de los protocolos de prevención de accidentes, respuesta a situaciones de rescate, emergencia y evacuación que se presente en las instalaciones, a fin de estar preparados ante posibles incidentes y emergencias.
2. Implementar los protocolos de protección civil en cada una de las instalaciones de Tren Maya, estableciendo medidas y dispositivos de protección, a fin de prevenir y atender emergencias o desastres por fenómenos naturales y antrópicos.
3. Reportar las amenazas y riesgos potenciales externos e internos que pudieran presentar un peligro a la Empresa y a sus usuarios, para evitar situaciones de emergencia y accidentes.
4. Aplicar los protocolos que detecten, evalúen y mitiguen los posibles riesgos causados por agentes meteorológicos y/o naturales, para mantener y mejorar continuamente los procesos de atención y seguridad.
5. Informar los boletines y alertas meteorológicas y climatológicas a las diversas áreas de la Empresa, a fin de operar el sistema ferroviario con seguridad.
6. Desarrollar protocolos de inspección meteorológica en las secciones, con el objetivo de emitir alertas que salvaguarden la infraestructura y los sistemas de la Empresa.
7. Reportar los eventos que se detecten o informen a través del personal de seguridad en cada uno de los inmuebles de responsabilidad, con el objetivo de informar las acciones que se lleven a cabo o en su caso el apoyo de las interdependencias.
8. Responder a incidentes de seguridad, asegurando la operatividad del inmueble y concreta comunicación con las fuerzas de seguridad, a fin de evitar poner en riesgo la integridad de los usuarios.
9. Coordinar las supervisiones de personal de seguridad, para verificar que el mismo se encuentre efectuando sus actividades y detectar posibles peligros o vulnerabilidades en materia de seguridad física definiendo acciones solucionadoras.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.





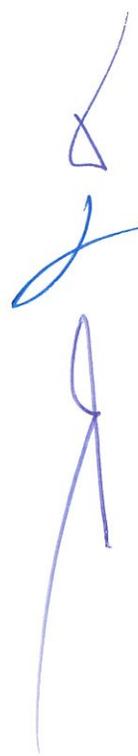
1.1.1.5.1.2. Subgerencia de Operación y Enlace con Estaciones Zona Oriente.

Objetivo

Implementar controles y seguimiento en los procesos operativos, logísticos y de cuidado de las edificaciones, equipos y sistemas, en apego a las disposiciones aplicables, así como atender las necesidades solicitadas por las estaciones, para garantizar la eficacia en la operación en las estaciones.

Funciones

1. Auxiliar a la gerencia operativa de zona en la elaboración de estadísticas, planes de trabajo, informes y programas de supervisión, para el cumplimiento de las funciones primordiales de la jurisdicción zonal.
2. Implementar acciones que fomenten una relación sana en materia de comunicación, capacitación e integración con el personal en las estaciones, garantizando el desempeño laboral de forma efectiva y respetuosa, con la finalidad de cumplir con los objetivos de servicio eficiente en las estaciones.
3. Supervisar el desempeño de las actividades del personal técnico operativo, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Coadyuvar en la ejecución del programa de supervisiones de zona, de personal que labora en las estaciones y estado de conservación de las edificaciones, con la finalidad de comprobar el funcionamiento de las estaciones.
5. Participar en la supervisión que realice la Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario, con el objeto de mantener la operación de las estaciones dentro del marco de la normatividad vigente.
6. Elaborar los trámites que se requieran en los aspectos técnicos operativos de las estaciones, para el buen funcionamiento y servicio ferroviario.
7. Participar con las áreas competentes en la implementación de las medidas de protección y vigilancia, aportando el equipamiento requerido, para prevenir incidentes y mantener la seguridad de las estaciones.
8. Atender las incidencias ocurridas en caso de alguna avería y/o que requiera mantenimiento a los equipos electromecánicos, para facilitar la gestión eficiente de los recursos y trazabilidad de acciones realizadas.
9. Coordinar que se realicen inspecciones regulares al estado de conservación de los equipos electromecánicos de las estaciones, y registrar las inconsistencias en el funcionamiento, para garantizar la seguridad operativa, del personal, usuarios y de los bienes de la Empresa.
10. Verificar que se realicen inspecciones regulares al estado de conservación de los equipos electromecánicos de las estaciones, para registrar las inconsistencias en el funcionamiento y garantizar seguridad operativa.
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.



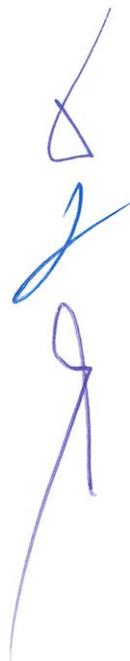

1.1.1.5.2. Gerencia de Estación A Puerto Morelos.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

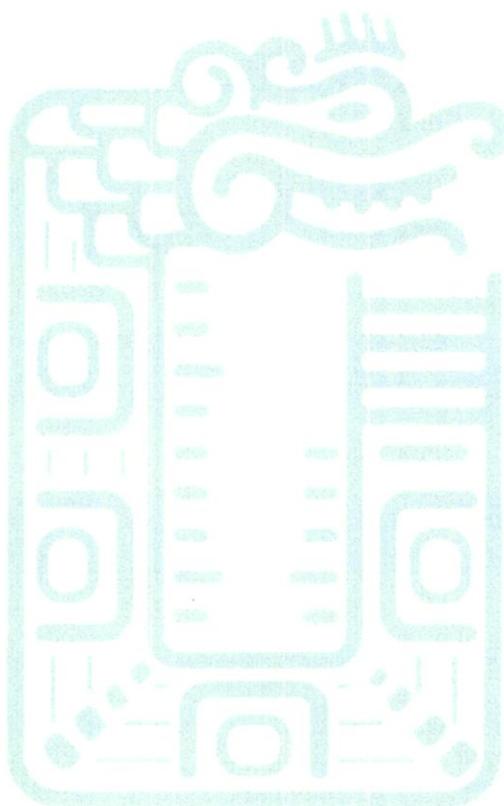
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a



los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



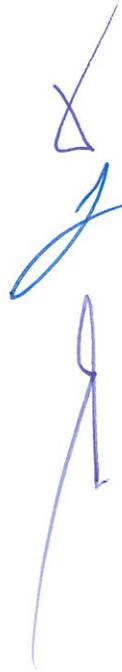
1.1.1.5.2.1 Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Puerto Morelos.

Objetivo

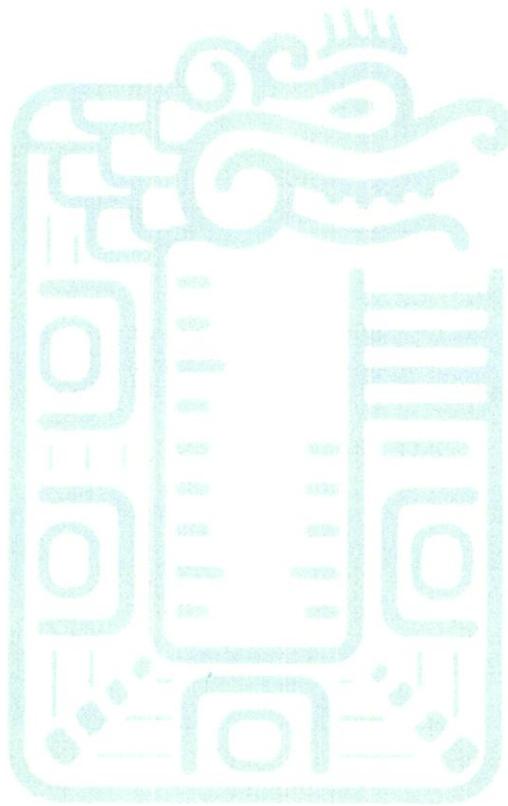
Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

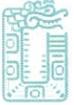
Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área 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.



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	141 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.2.2. Subgerencia de Operación de Estación Puerto Morelos.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' and 'J' followed by a vertical line.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A'.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	142 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.3. Gerencia Auxiliar de Estación Puerto Morelos.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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 <small>TS'IIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	143 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

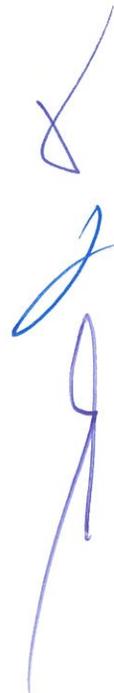
1.1.1.5.4. Gerencia de Estación A Playa del Carmen.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

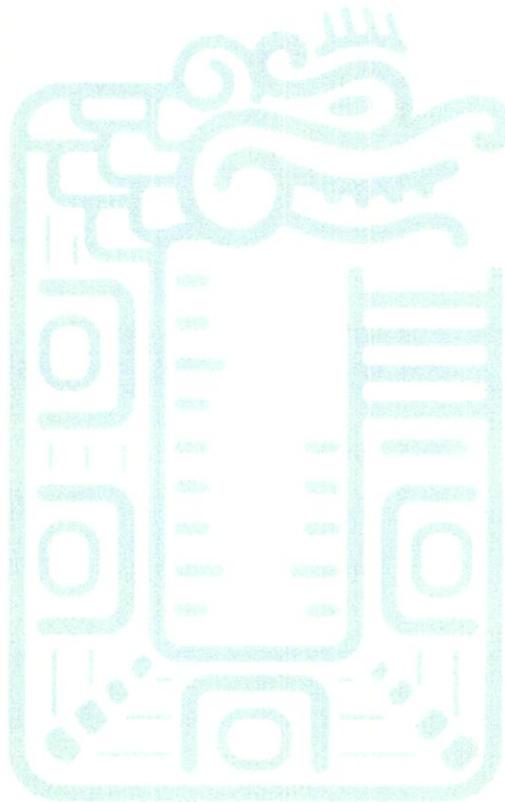
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a




los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



1.1.1.5.4.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Playa del Carmen.

Objetivo

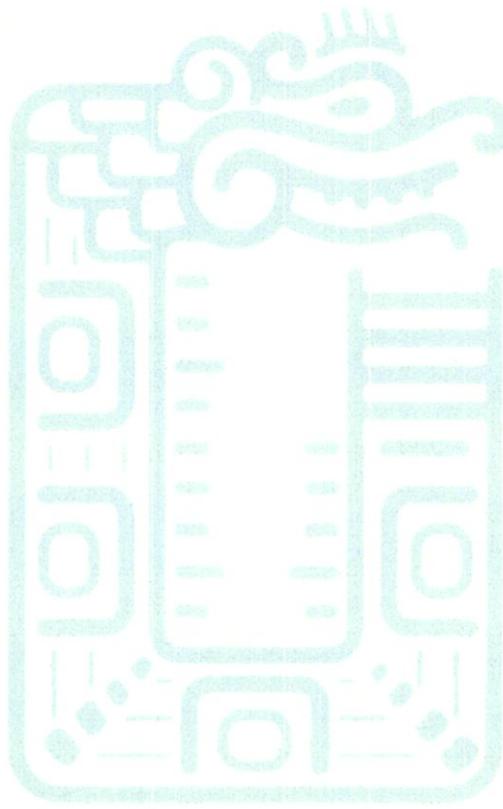
Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área 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.



1.1.1.5.4.2. Subgerencia de Operación de Estación Playa del Carmen.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	148 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.5. Gerencia Auxiliar de Estación Playa del Carmen.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.1.1.5.6. Gerencia de Estación A Tulum.

Objetivo

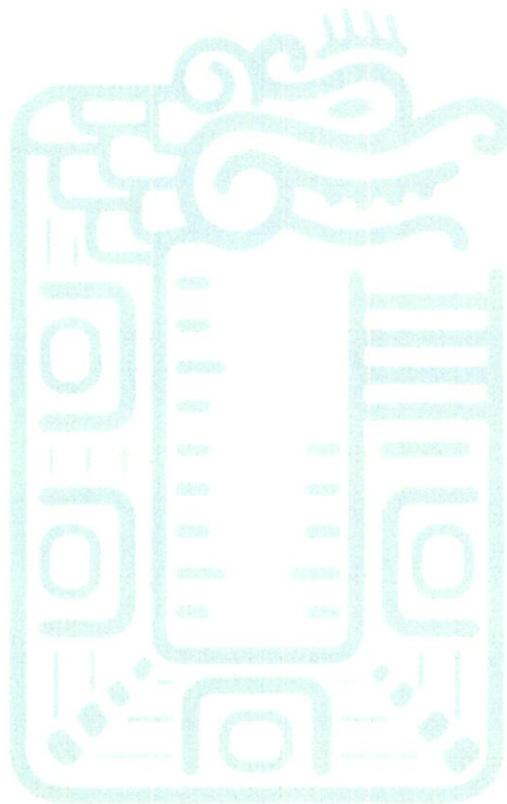
Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a

los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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.



[Handwritten signature in blue ink]

1.1.1.5.6.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Tulum.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.




1.1.1.5.6.2. Subgerencia de Operación de Estación Tulum.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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.

1.1.1.5.7. Gerencia Auxiliar de Estación Tulum.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.1.1.5.8. Gerencia de Estación A Tulum Aeropuerto.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a

1.1.1.5.8.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Tulum Aeropuerto.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

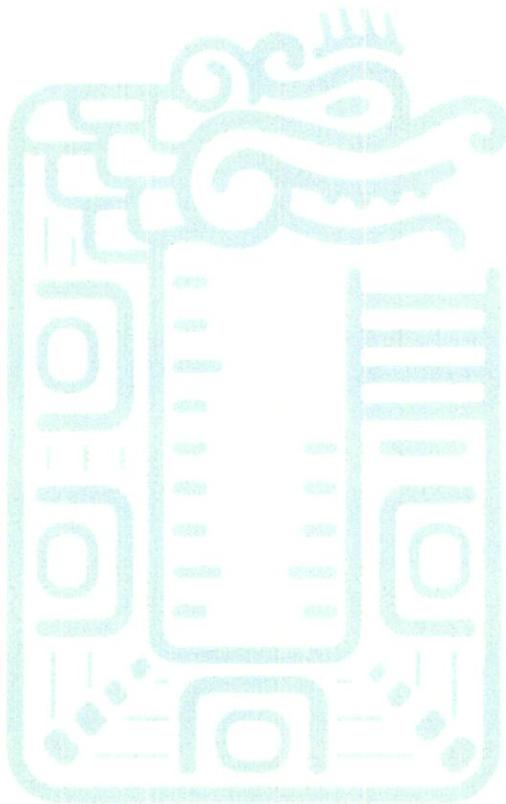
Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

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.



A handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page. It consists of several fluid, connected strokes.

A small, handwritten mark or signature in blue ink, located at the bottom right corner of the page.

1.1.1.5.8.2. Subgerencia de Operación de Estación Tulum Aeropuerto.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	160 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.9. Gerencia Auxiliar de Estación Tulum Aeropuerto.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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.

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

Handwritten blue mark at the bottom right corner.

 TREN MAYA <small>TS'IIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	161 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

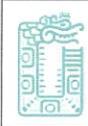
1.1.1.5.10. Gerencia de Estación A Felipe Carrillo Puerto.

Objetivo

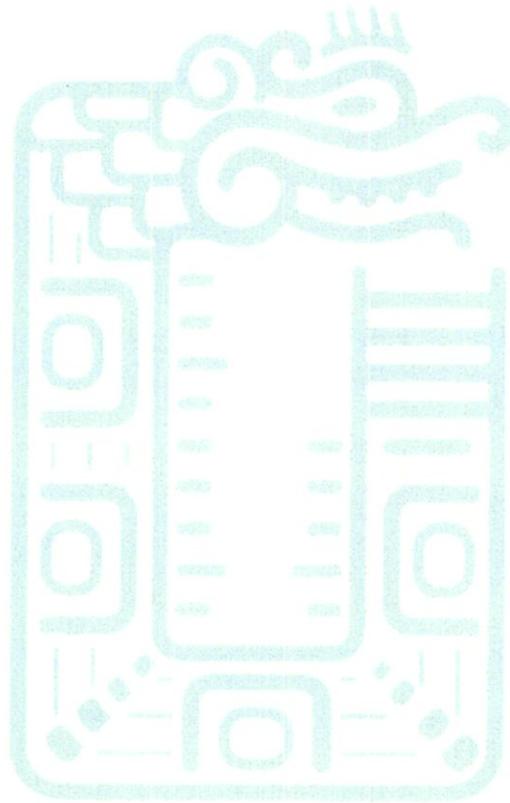
Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.



11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a los usuarios en la estación.
12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	163 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

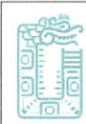
1.1.1.5.10.1 Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Felipe Carrillo Puerto.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.



**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN II

II-MOE-H0M02-CGGIF-2025

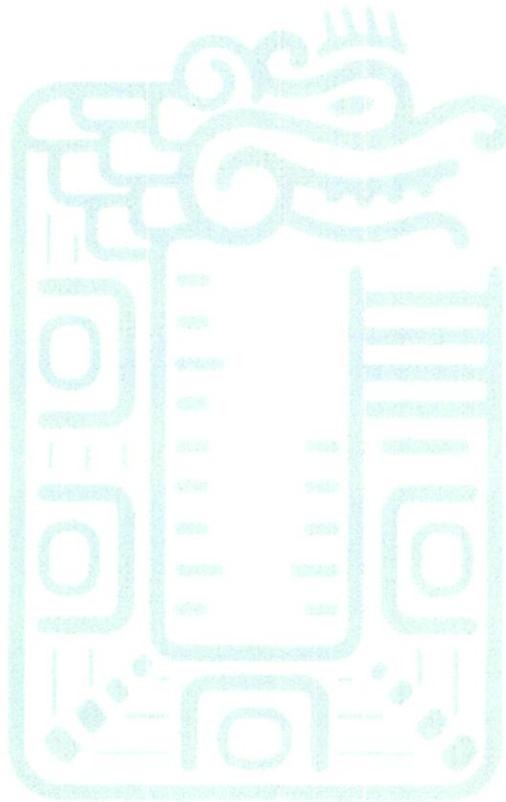
164 de 186

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	165 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.10.2 Subgerencia de Operación de Estación Felipe Carrillo Puerto.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	166 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.11. Gerencia Auxiliar de Estación Felipe Carrillo Puerto.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.1.1.5.12. Gerencia de Estación A Bacalar.

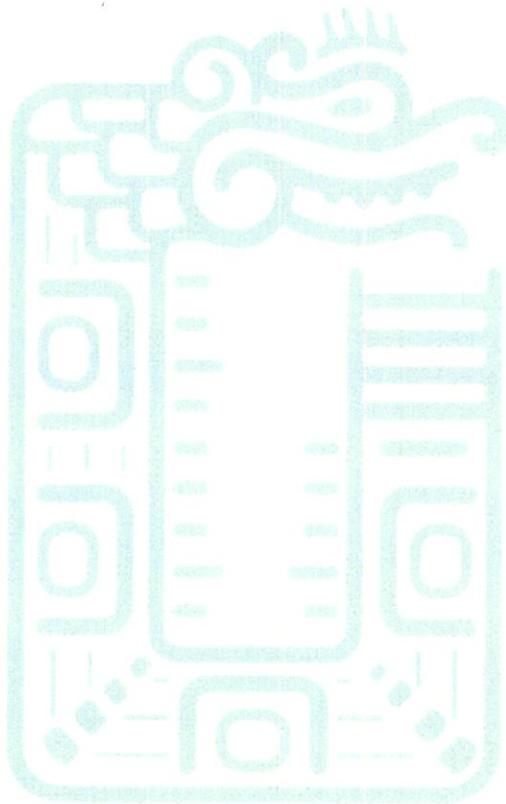
Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.

11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a los usuarios en la estación.
12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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.



Handwritten signature in blue ink.

1.1.1.5.12.1. Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Bacalar.

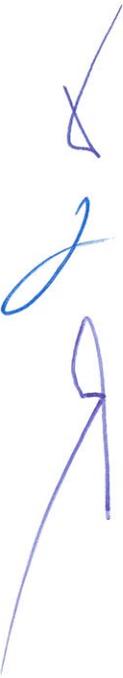
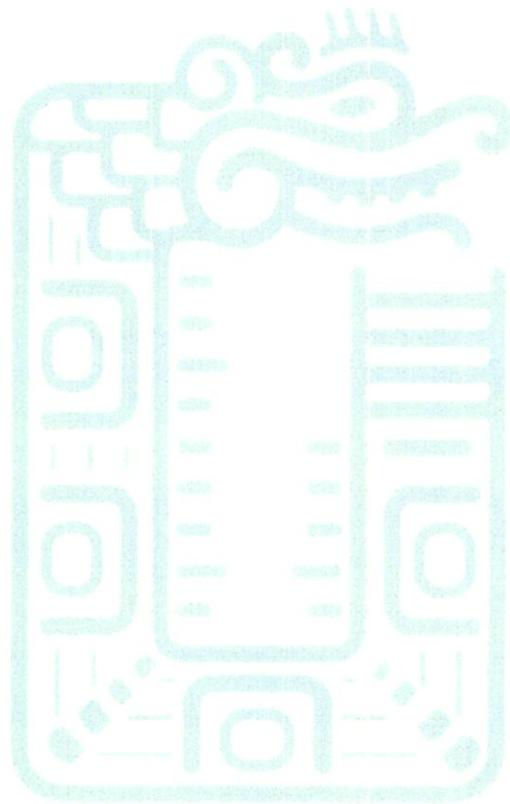
Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área 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.



	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	171 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.12.2. Subgerencia de Operación de Estación Bacalar.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	172 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.13. Gerencia Auxiliar de Estación Bacalar.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	173 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.14. Gerencia de Estación A Chetumal Aeropuerto.

Objetivo

Controlar, dirigir y gestionar de manera eficiente y efectiva las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo A, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

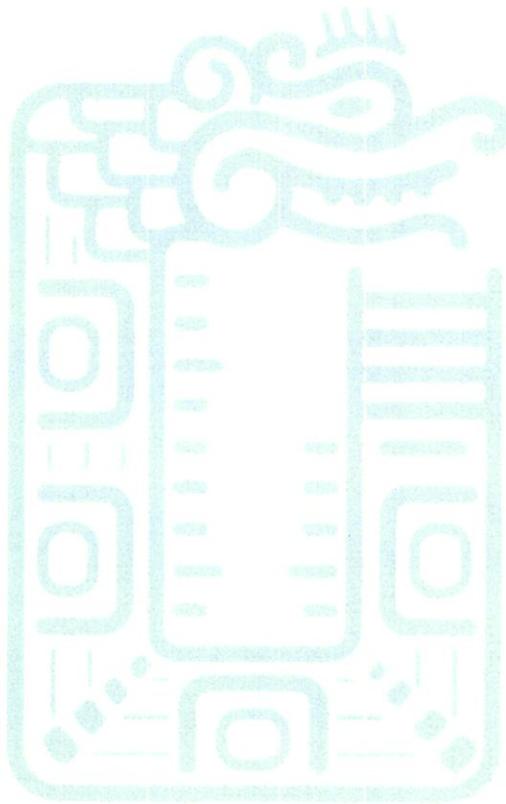
Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informados a los directivos de la Empresa.
2. Coordinar la difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación, a fin de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Validar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa, para brindar un servicio completo y satisfactorio a los usuarios.
4. Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un estado óptimo de las instalaciones de la estación.
5. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que lleguen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Coordinar las actividades que debe realizar el personal de la estación, de manera que sean aprovechadas al máximo sus capacidades, para mantener una operación eficiente y productiva.
7. Supervisar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación de los espacios comerciales y demás servicios sean llevados a cabo, para mantener el orden y asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Supervisar y coordinar la implementación de nuevas estrategias de mejora en la operatividad y funcionalidad de la estación, para garantizar el éxito en ventas, posicionamiento e imagen de la estación.
9. Coordinar y establecer los protocolos de seguridad en la estación, para garantizar el acceso seguro de los colaboradores, usuarios y proveedores.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas.
11. Elaborar y remitir informes requeridos por la ARTF, en coadyuvancia con el área de operaciones, para cumplir con los parámetros requeridos, asegurando una operación segura, eficaz y continua a



los usuarios en la estación.

12. Implementar estrategias que permitan la explotación de las estaciones e identificar áreas de oportunidad, para alcanzar los objetivos de la Empresa.
13. Verificar el cumplimiento de los manuales y procedimientos de la operación en estaciones, para garantizar calidad y estandarización en la prestación del servicio a los usuarios.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	175 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.14.1 Subgerencia de Enlace Admtvo. de Estación Chetumal Aeropuerto.

Objetivo

Brindar seguimiento y control a los procesos administrativos y contables, resguardando el efectivo de la operación, verificando que los registros se lleven de manera eficiente, estableciendo procesos de prevención de fraudes, atender los gastos operativos de la estación y supervisar al personal en el cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Empresa, a fin de optimizar la eficacia del capital humano y mejorar las técnicas establecidas en la operación.

Funciones

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos a recabar la documentación de aspirantes que realicen el proceso de contratación, para llevar un control de su recepción conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Consolidar los datos del personal, resguardando los documentos físicos y digitales, para integrar al expediente del colaborador de la estación.
3. Recabar los recibos de pago a proveedores por el contrato de servicios de luz, agua, mantenimiento, jardinería y arrendamiento, para reportar y gestionar con el área correspondiente, así como proceder con los pagos oportunos.
4. Recibir y supervisar todos los cortes de turno de las taquillas, mediante el reporte "Total de Operaciones", verificando que la recepción de ingresos en efectivo, tarjeta de débito y crédito corresponda a lo que se tiene tanto en caja fuerte como en documento, para proceder con los depósitos a cuenta de la Empresa y enviar la información al corporativo y proceder con su registro, confirmación y rendición de cuentas.
5. Aplicar los diferentes procesos en caso de contingencia como la falta de sistema de boletaje o falta de comunicación con las Terminales Punto de Venta, con la finalidad de no interrumpir la venta de boletos ni afectar en la operación de los turnos.
6. Apoyar en la integración y resguardo de la información contable generada por el cobro de boletos, así como de las incidencias surgidas por dicha operación, para tener un reporte documental de las mismas.
7. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo, para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
8. Coordinar con Tesorería el proceso de dotación y concentración del efectivo en las estaciones por medio de una compañía de traslado de valores, para mantener el flujo de efectivo necesario en la operación de taquillas.
9. Realizar las acciones pertinentes en caso de que se encuentre algún faltante, registrándose dentro del Vale de Faltante, así como el registro del taquillero para que se realice el descuento vía nómina sobre el mismo.
10. Apoyar en la recepción de documentación de instituciones externas, para dar el trámite indicado y sean canalizados con el área correspondiente.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	177 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.14.2. Subgerencia de Operación de Estación Chetumal Aeropuerto.

Objetivo

Integrar los reportes, informes y/o documentación obtenidos de la supervisión del estado de conservación de edificaciones, equipos, sistemas, así como los reportes obtenidos de la operación en las taquillas y del área de atención a clientes, buscando asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas necesarias en la operación de la estación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa, para asegurar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura, la seguridad del personal, pasajeros, proveedores y terceros, así como el cuidado de la imagen de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar las inspecciones realizadas en la operación de la estación, para verificar que el estado de conservación del equipamiento que integran sea el óptimo y poder garantizar una operación segura.
2. Verificar que los informes de las incidencias detectadas antes, durante y después de la operación de la estación, se reporten a las áreas correspondientes, coordinando la supervisión para subsanar en el menor tiempo y asegurar una operación continua y sin riesgos.
3. Integrar y supervisar los reportes recibidos sobre el estatus de los trabajos de construcción, mantenimiento y preservación de instalaciones físicas, para asegurar el funcionamiento de la estación con seguridad y eficiencia.
4. Supervisar y gestionar que el seguimiento a las incidencias ocurridas sea puntual y preciso, así como verificar que se cuente con los recursos necesarios, para realizar las acciones necesarias y mitigar las incidencias de manera eficiente.
5. Verificar que las gestiones de conservación y mantenimiento sean realizadas de manera oportuna y apegadas a los lineamientos, para mantener la seguridad y funcionalidad de las estaciones.
6. Inspeccionar que los planes y programas de mantenimiento sean llevados a cabo de acuerdo con lo establecido por la Empresa, para garantizar una operación segura dentro de las estaciones.
7. Supervisar los reportes de arqueos y cortes de taquilla realizados por el supervisor de taquilleros, para evitar que se tengan diferencias tanto de efectivo como en documentos de cobros con tarjetas de débito o crédito.
8. Supervisar que el personal de atención al cliente brinde la atención y servicio de acuerdo con los protocolos establecidos por la Empresa, para garantizar un servicio eficiente y de calidad a nuestros usuarios.
9. Revisar que el personal de atención al cliente proporcione la información actualizada a los usuarios, para evitar que sean mal informados y garantizar se cumplan los lineamientos fijados por la Empresa.
10. Revisar que los taquilleros realicen sus operaciones, desde la recepción del fondo fijo de caja, cobros e información del cómo recepcionarán sus derechos de viaje, para obtener información financiera y contable que sea verídica.
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.

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	178 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.15. Gerencia Auxiliar de Estación Chetumal Aeropuerto.

Objetivo

Apoyar y auxiliar en el control de las estaciones tipo A asegurando que la dirección y gestión sea eficiente y efectiva, integrando la información necesaria y analizando datos que permitan preparar reportes relativos a su funcionamiento y estado de conservación, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que aumente los ingresos de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada a la Empresa.
2. Apoyar al jefe de estación en la coordinación y difusión al público en general de los diferentes servicios disponibles que se ofrecen dentro y en las cercanías de la estación con la finalidad de garantizar un continuo crecimiento de la Empresa.
3. Auxiliar al jefe de estación en la supervisión que realiza, para verificar que los diferentes servicios ofrecidos en la estación cumplan con los lineamientos establecidos por la Empresa.
4. Revisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, en apoyo al jefe de estación, de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para garantizar un buen estado de las instalaciones de la estación.
5. Auxiliar en la elaboración de los mecanismos necesarios y dar atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, así como continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar en la revisión de las actividades que debe realizar el personal de la estación, con la finalidad de verificar que los recursos humanos sean aprovechados al máximo de sus capacidades, manteniendo una operación eficiente y productiva.
7. Revisar que los lineamientos establecidos por la Empresa sobre la operación de los espacios comerciales y demás servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden y así asegurar el buen funcionamiento en la estación.
8. Auxiliar en la implementación de nuevas estrategias en la operatividad y funcionalidad de la estación, para proporcionar un mejor servicio y experiencia a los usuarios.
9. Implementar los protocolos que permitan el acceso y tránsito a la estación ferroviaria, con el fin de garantizar la fluidez y seguridad de las estaciones.
10. Apoyar a la gerencia de estación en la aplicación de protocolos que gestionan los diferentes servicios ofrecidos en la estación, para mantener las operaciones funcionando bajo estándares de seguridad y eficiencia.
11. Apoyar y verificar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas en la estación.
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 <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	179 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.16. Gerencia de Estación B Limones-Chacchoben.

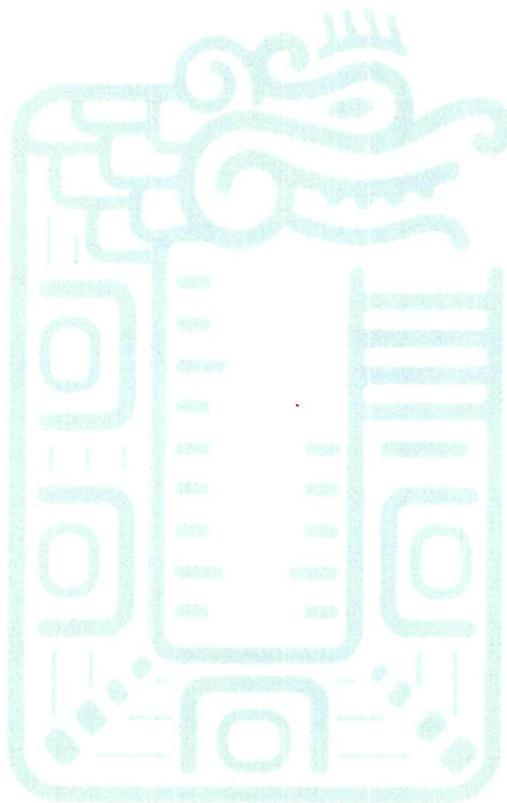
Objetivo

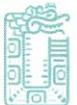
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	181 de 186	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

1.1.1.5.17. Gerencia de Estación B Kohunlich.

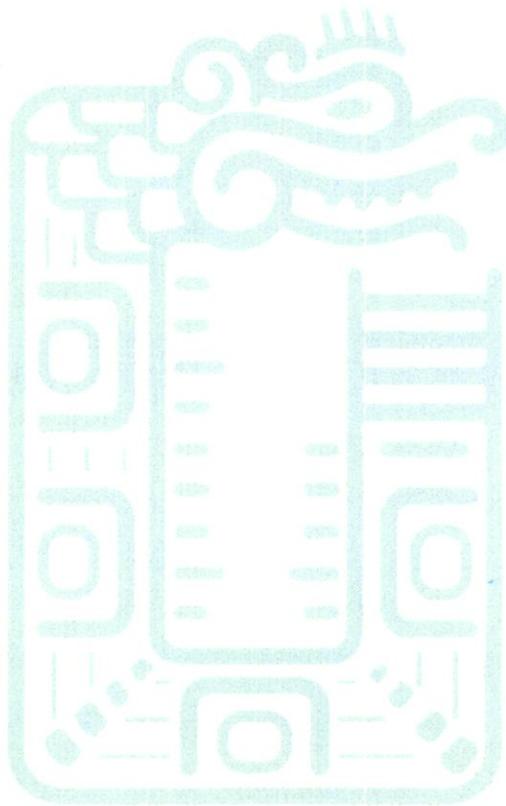
Objetivo

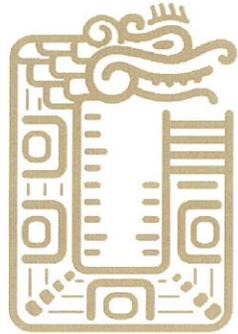
Gestionar y coordinar las operaciones relativas a proporcionar servicios a usuarios y a las operaciones ferroviarias en la estación tipo B, aplicando los mecanismos de verificación de la infraestructura, instalaciones, servicios, recursos materiales y administrativos en la operación de las mismas, garantizando su estado de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar una explotación óptima de las estaciones que permitan tener ingresos a la Empresa y brindar calidad en el servicio.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de informes de las novedades e incidencias que lleguen a transcurrir a lo largo del día en su estación a cargo, con la finalidad de mantener informada y al día a la Empresa.
2. Conducir la aplicación de los reglamentos instituidos para regular el comportamiento y funcionalidad de las estaciones manteniendo el orden y convivencia.
3. Implementar los mecanismos de supervisión de los procedimientos en materia de seguridad y protección civil, para garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y visitantes.
4. Cumplir con los servicios de mantenimiento preventivo en las instalaciones, verificando que se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos por la Empresa, para asegurar el funcionamiento de las estaciones.
5. Colaborar en la elaboración de mecanismos que den atención inmediata y oportuna a los incidentes que ocurran en la estación, para brindar seguridad a los usuarios, así como asegurar continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
6. Apoyar a difundir una cultura de protección civil en las estaciones, para que el personal sea capaz de actuar ante situaciones de riesgo o situaciones de emergencia.
7. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Empresa en la operación y servicios ofrecidos sean cumplidos, para mantener el orden, la calidad, así como el crecimiento económico de la Empresa.
8. Contribuir en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, para salvaguardar los bienes de la Empresa.
9. Coordinar mantenimientos correctivos y preventivos en los equipos electromecánicos, así como determinar las acciones en la preservación de las instalaciones, vigilar la atención inmediata y oportuna de los incidentes que llegasen a ocurrir en la estación, para garantizar la seguridad de los usuarios, al igual que continuidad en la operación y servicios que se prestan en la estación.
10. Supervisar y garantizar que la explotación de la estación se lleve a cabo dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa, para salvaguardar los intereses y ganancias obtenidas por la Empresa.
11. Supervisar y generar reporte de cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de los lineamientos en los locales y servicios que se proporcionen en las estaciones, para mantener un proceso estandarizado.

12. Generar el reporte completo sobre el estado físico de la estación, así como su estado operativo para poder detectar alguna anomalía, así como deficiencia y que estas puedan ser tratadas a la brevedad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VII. GLOSARIO

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

VII. Glosario

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

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

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

ARTF: Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario.

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

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

Cuenta Digitalizada Comprobada: Reporte diario de las ventas que se envía a la Coordinación de Finanzas, contiene lo siguiente; corte de turno en taquillas, reporte detallado de operaciones (JASPER), tiras totalizadoras y depósito de la venta en efectivo.

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

Descripción de funciones: Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.

Enlace/Enlaces: Singular o plural, es la persona servidora pública designada para integrar y actualizar el Manual de Organización Específico.

Equipo ferroviario: Se refiere a todos los vehículos, maquinaria y herramientas diseñados específicamente para operar sobre las vías del tren y que son esenciales para el transporte de pasajeros, así como para el mantenimiento y gestión de la infraestructura ferroviaria.

Equipo no ferroviario: Todo aquel equipo y/o herramienta que, aunque se utilizan en el entorno ferroviario, no están diseñados para circular sobre las vías.

Escalón Superior: Superior jerárquico de mayor nivel en la Empresa.

Estaciones: Instalaciones donde los trenes se detienen para abordar o descender pasajeros, y donde se prestan servicios auxiliares.

Estructura Orgánica: Es la disposición esquemática o gráfica de la o las unidades administrativas que integran la Empresa, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con el ámbito de competencia definido en su marco jurídico normativo. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en las que se establece la interrelación y coordinación de éstos. Las estructuras se pueden representar en distintos

	VERSIÓN II	II-MOE-H0M02-CGGIF-2025	184 de 186	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA			

bloques o rangos (Dirección General, Jefatura de Unidad, Coordinación General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencias y/o Jefatura de Departamento).

Jefe de Estación: Hace referencia al nivel jerárquico de mayor rango dentro de la estructura orgánica de la estación

Manual de Organización Específico: Instrumento administrativo que registra la misión y visión, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, los niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las áreas, así como servicios que proporciona. Permite desarrollar de forma ordenada y homogénea la información de la organización y funcionamiento de la entidad responsable. Sirve como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de recursos y el desarrollo de funciones encomendadas. Busca promover la simplificación y mejora regulatoria con el objetivo de contar con una organización institucional eficiente. Todo esto bajo el principio de generar instrumentos jurídicos de gran visión, que faciliten su integración cada vez que se requieran actualizaciones, a fin de propiciar que se disponga de instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados.

MOE: Manual de Organización Específico.

Nodos Multimodales: Puntos de conexión entre diferentes tipos de transporte, como ferroviario, terrestre y aéreo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de las áreas que integran la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, la cual muestra sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y operación.

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión subordinada al estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Protección Civil: Conjunto de medidas preventivas y correctivas en caso de situaciones de emergencia.

Protocolos: Conjunto de reglas y procedimientos establecidos para manejar situaciones específicas, como seguridad y operación.

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.

Recursos Humanos: Personas que forman parte de la Empresa Tren Maya S.A. de C.V. como las actividades y funciones que se realizan para desarrollar y administrar a ese personal de manera efectiva.

Recursos Materiales: Son todos aquellos bienes tangibles que una Empresa necesita para realizar sus actividades productivas y operativas.

S.A. de C.V.: Sociedad Anónima de Capital Variable.

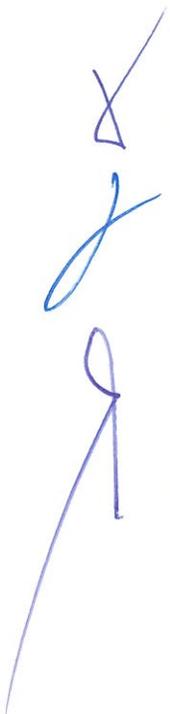
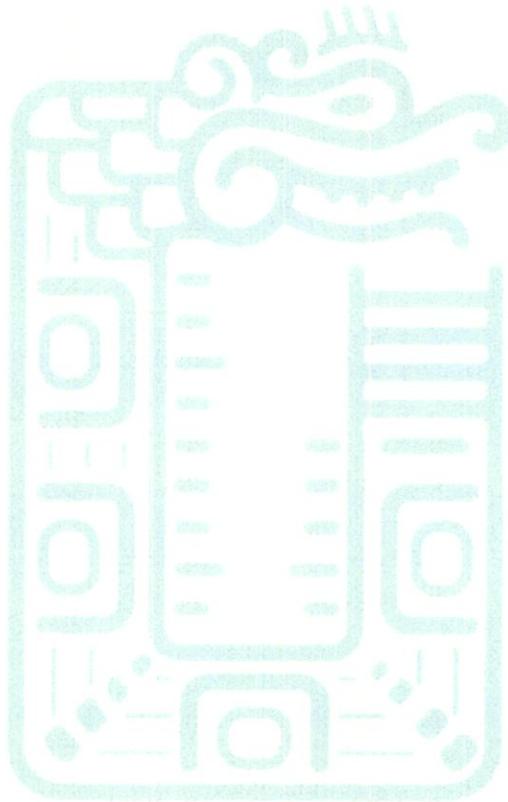
Seguridad Física: Medidas y estrategias implementadas para proteger a las personas, bienes e instalaciones de Tren Maya.

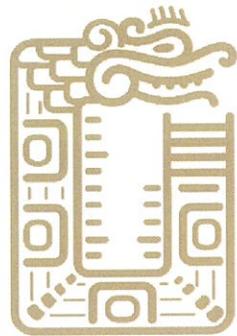
Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a large vertical line.

Handwritten blue mark at the bottom right corner.

Seguridad y Circulación Ferroviaria: Normativas y medidas relacionadas con el tráfico ferroviario. En la Empresa existe un área que es la encargada de garantizar el funcionamiento seguro, ordenado y eficiente del tráfico ferroviario.

Servicios Auxiliares: Son aquellos servicios o complementarios que no forman parte del servicio principal, pero son necesarios para apoyar o facilitar la operación ferroviaria.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VIII. FIRMAS

VIII. Firmas

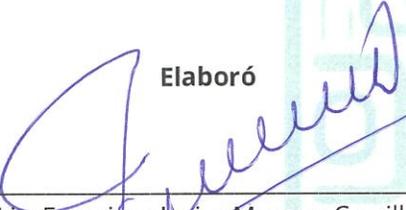
Transitorios.

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

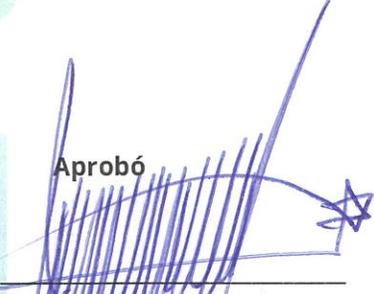
SEGUNDO. – El presente Manual podrá ser reformado o abrogado según corresponda, al ser reformado o derogado el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria.

En la Ciudad de Mérida Yucatán, a los 09 días del mes de Septiembre del dos mil veinticinco.

Elaboró


 Lic. Francisco Javier Moreno Carrillo
 Enc. Acc. de la Coordinación General de
 Gestión de Infraestructura Ferroviaria.

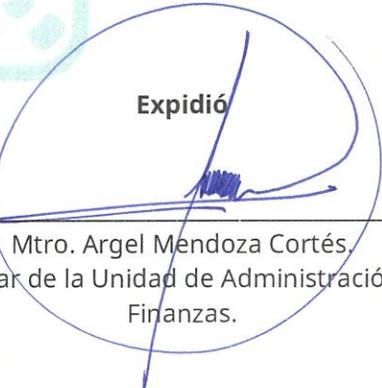
Aprobó


 Mtro. Óscar Hernández Oviedo.
 Titular de la Unidad de Administración de
 Infraestructura.

Validó


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

Expidió


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