



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA

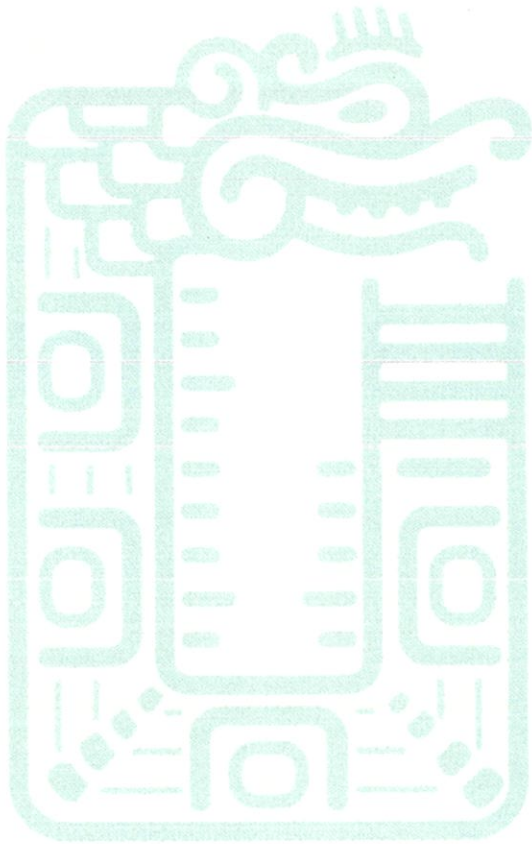
SEPTIEMBRE 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del documento

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	08 SEP 2025



[Handwritten signature in brown ink]

[Handwritten signature in blue ink]

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 JURÍDICA CONSULTIVA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL	12
V. ORGANIGRAMA	13
VI. FUNCIONES	14
VII. GLOSARIO	28
VIII. FIRMAS	30





Introducción

El presente Manual de Organización Específico tiene como finalidad delimitar y describir las funciones y atribuciones del personal adscrito a la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a la estructura orgánica autorizada y al marco normativo que rige a la entidad. Este documento constituye una herramienta estratégica para promover la eficiencia operativa, la claridad funcional y la adecuada coordinación con las demás unidades administrativas de la empresa, facilitando el conocimiento de la estructura, responsabilidades y ámbitos de competencia de esta Coordinación.

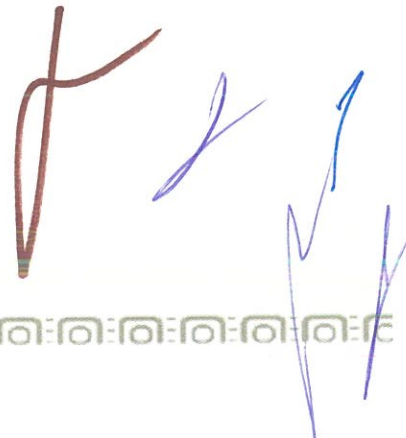
La Coordinación General Jurídica Consultiva, adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene a su cargo funciones especializadas en materia legal, tales como la emisión de dictámenes y opiniones jurídicas; la elaboración y revisión de instrumentos legales; la sustanciación de procedimientos administrativos; la representación legal de la empresa en actos jurídicos contractuales; así como la propuesta de criterios para la interpretación normativa, con el objetivo de preservar los intereses institucionales de la entidad dentro del marco jurídico aplicable.

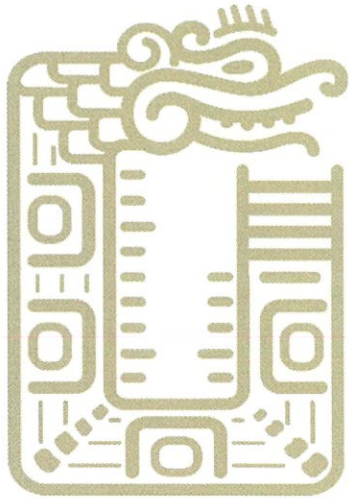
Esta Coordinación contribuye de manera sustantiva al cumplimiento de la misión y visión de Tren Maya, S.A. de C.V., orientadas al desarrollo sostenible y a la prestación eficiente de servicios de transporte ferroviario. Mediante el análisis jurídico preventivo, la revisión de instrumentos contractuales, la asesoría legal y la defensa de los intereses de la empresa, la Coordinación General Jurídica Consultiva asegura que la actuación de las distintas unidades administrativas se mantenga dentro del marco normativo aplicable, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia institucional.

La definición precisa de funciones, responsabilidades y relaciones jerárquico-funcionales contenida en este manual permitirá fortalecer los mecanismos de control, planeación y supervisión institucional, optimizando el desempeño de la Coordinación General Jurídica Consultiva e impulsando el cumplimiento eficiente y ordenado de sus objetivos dentro del marco de actuación de Tren Maya, S.A. de C.V.

La misión de la Coordinación General Jurídica Consultiva es contribuir al cumplimiento del objeto social de Tren Maya, S.A. de C.V., mediante el análisis jurídico preventivo, la interpretación normativa y la emisión de opiniones, criterios y dictámenes que garanticen la legalidad y certeza jurídica en los actos de la entidad en el marco del desarrollo del proyecto ferroviario.

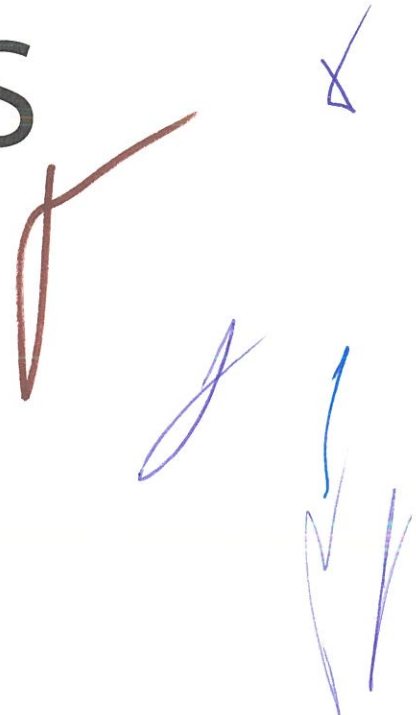
La visión de la Coordinación General Jurídica Consultiva es consolidarse como un referente jurídico que contribuya al cumplimiento de los objetivos de Tren Maya, S.A. de C.V., en el ámbito del transporte ferroviario y del desarrollo regional, mediante la interpretación normativa, la de criterios jurídicos y el acompañamiento legal de los procesos administrativos, comerciales y operativos que sustentan el proyecto.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



I. Antecedentes Históricos

El proyecto Tren Maya constituye una obra estratégica de infraestructura pública con impacto regional, orientada al desarrollo económico, turístico, social y ambientalmente sostenible en el sureste del país, en los estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo. Este proyecto representa un motor de crecimiento a nivel nacional e internacional, con la finalidad de incrementar la captación de inversiones, fomentar el turismo, generar empleos dignos, facilitar el transporte de personas a costos accesibles y contribuir a la conservación del medio ambiente.

Para garantizar la adecuada administración, operación, construcción y explotación del Tren Maya, se determinó la constitución de una empresa paraestatal bajo la figura jurídica de Sociedad Anónima de Capital Variable. Así, el 17 de diciembre de 2021, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante el Acuerdo 21-IV-5, dictaminó favorablemente la constitución de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., agrupada al sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

El 28 de enero de 2022, la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía autorizó el uso de la denominación "Tren Maya", mediante el documento A202201281649167190. Posteriormente, el 16 de marzo de 2022, la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el oficio COMITÉ-JURÍDICA-0405, solicitó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizar las gestiones conducentes a la autorización formal de la constitución de la empresa.

El 13 de abril de 2022 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Resolución por la que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la constitución de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En su resolutivo tercero, se facultó a la empresa para llevar a cabo, directamente o a través de diversas figuras jurídicas de derecho público o privado, todas las acciones necesarias para cumplir con su objeto social: administrar, operar, construir y explotar el Tren Maya, así como prestar servicios ferroviarios, complementarios y comerciales.

La constitución de la empresa se formalizó el 3 de junio de 2022, mediante la escritura pública número 20, volumen número uno especial, otorgada ante la Notaría Pública No. 153 del Estado de México. Dicha escritura establece que Tren Maya, S.A. de C.V. es una empresa de participación estatal mayoritaria, cuyas bases jurídicas se sustentan en los artículos 25 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y demás normatividad aplicable. El artículo segundo de sus Estatutos Sociales establece que su objeto será prestar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales, en términos de las concesiones, asignaciones, permisos y autorizaciones que obtenga del Gobierno Federal.

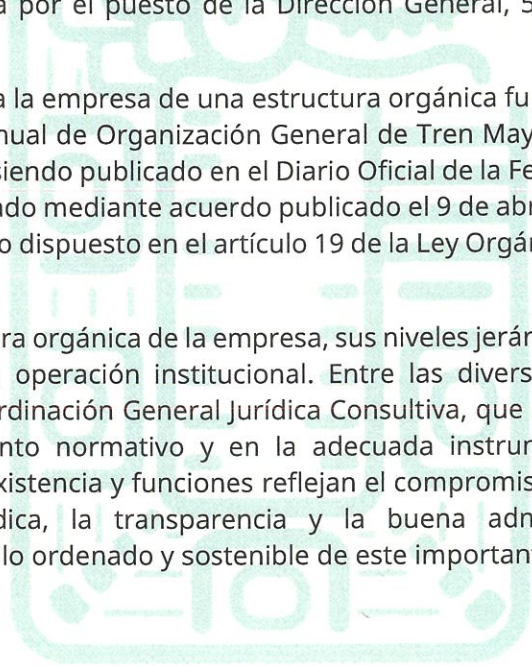
El 5 de mayo de 2023, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes otorgó a Tren Maya, S.A. de C.V. el Título de Asignación correspondiente para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada "Tren Maya", así como para prestar el servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, junto con los permisos para ofrecer servicios auxiliares requeridos. Este título fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2023.

En la primera Sesión Ordinaria de este H. Consejo de Administración, celebrada el 22 de agosto de 2023, se aprobó la Estructura Básica de la Empresa, con el objeto dotar de certeza jurídica a los servidores públicos que en ese momento realizaban funciones como titulares de las unidades y Coordinaciones Generales de la empresa de participación estatal mayoritaria, hasta el momento de la aprobación de dicha estructura, el diseño organizacional se esta entidad establecía un nivel jerárquico de Dirección de Área para la Unidad de Asuntos Jurídicos; por lo que no formaban parte de la Estructura Orgánica Básica.

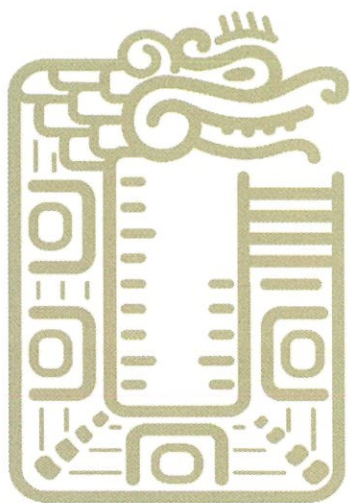
Sin embargo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público recomendó se considerarán niveles de Dirección General para la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo tomar en consideración la opinión de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y de la Coordinación General de Órganos de Control y Vigilancia de la entonces Secretaría de la Función Pública (SFP). De la consulta realizada, se estableció un nivel salarial para la Unidad de Asuntos Jurídicos y para las Coordinaciones Generales que se encuentran adscritas a dicha Unidad, por lo que el 17 de noviembre de 2023 la SFP aprobó y realizó el registro de la Estructura Orgánica de Tren Maya, S.A. de C.V., conformada por el puesto de la Dirección General, 5 Unidades y 16 Coordinaciones Generales.

En este marco, y a fin de dotar a la empresa de una estructura orgánica funcional, alineada con su objeto y objetivos institucionales, el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V. fue aprobado por su Consejo de Administración, siendo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2024 y posteriormente modificado mediante acuerdo publicado el 9 de abril de 2025, en el citado medio de difusión, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dicho manual define la estructura orgánica de la empresa, sus niveles jerárquicos, atribuciones y funciones, y establece las bases para su operación institucional. Entre las diversas áreas que conforman dicha estructura se encuentra la Coordinación General Jurídica Consultiva, que desempeña un papel clave en el aseguramiento del cumplimiento normativo y en la adecuada instrumentación legal de los actos y decisiones de la empresa. Su existencia y funciones reflejan el compromiso de Tren Maya, S.A. de C.V. con la legalidad, la certeza jurídica, la transparencia y la buena administración pública, principios fundamentales para el desarrollo ordenado y sostenible de este importante proyecto nacional.



Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large red 'M' and several blue initials and signatures.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

II. MARCO JURÍDICO

✓

✓

II. Marco Jurídico

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes.

Ley General de Archivos.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18 de mayo de 2018 y sus reformas.

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 04 de agosto de 1934 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14 de mayo de 1986 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06-CGJCONSULTIVA-2025	7 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005 y sus reformas.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020 y sus reformas.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16 de abril de 2025 y sus reformas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley de Expropiación.
D.O.F. 25 de noviembre de 1936 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 16 de abril de 2025 y sus reformas.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 de febrero de 1940.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

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



[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06-CGJCONSULTIVA-2025	8 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA				

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

Códigos.

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

Código de Comercio.
D.O.F. 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

Reglamentos.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Decretos.

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

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



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06-CGJCONSULTIVA-2025	9 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			

Acuerdos.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la entrega del Proyecto Tren Maya, que realizará el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V. a Tren Maya, S.A. de C.V.

D.O.F. 21 de septiembre de 2023.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 agosto de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09 agosto de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V.

D.O.F. 27 de septiembre de 2024.

Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V.

D.O.F. 09 de abril de 2025.

Otros documentos normativos y/o administrativos.

Resolución por la que se autoriza la constitución de la Empresa 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.

Programa Institucional 2023-2024 de Tren Maya, S.A. de C.V.

D.O.F. 19 de octubre de 2023.

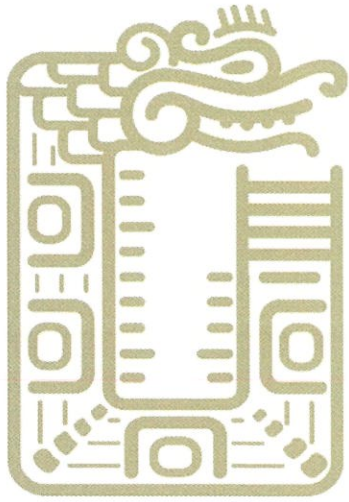
Títulos de Asignación.

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.

D.O.F. 30 de mayo de 2023.

Acta constitutiva.

Acta Constitutiva de Tren Maya, S.A. de C.V., otorgada el 3 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20, volumen número uno especial, ante la fe de la licenciada Claudia Gabriela Francoz Gárate, Notario Público ciento cincuenta y tres del Estado de México.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

III. ATRIBUCIONES

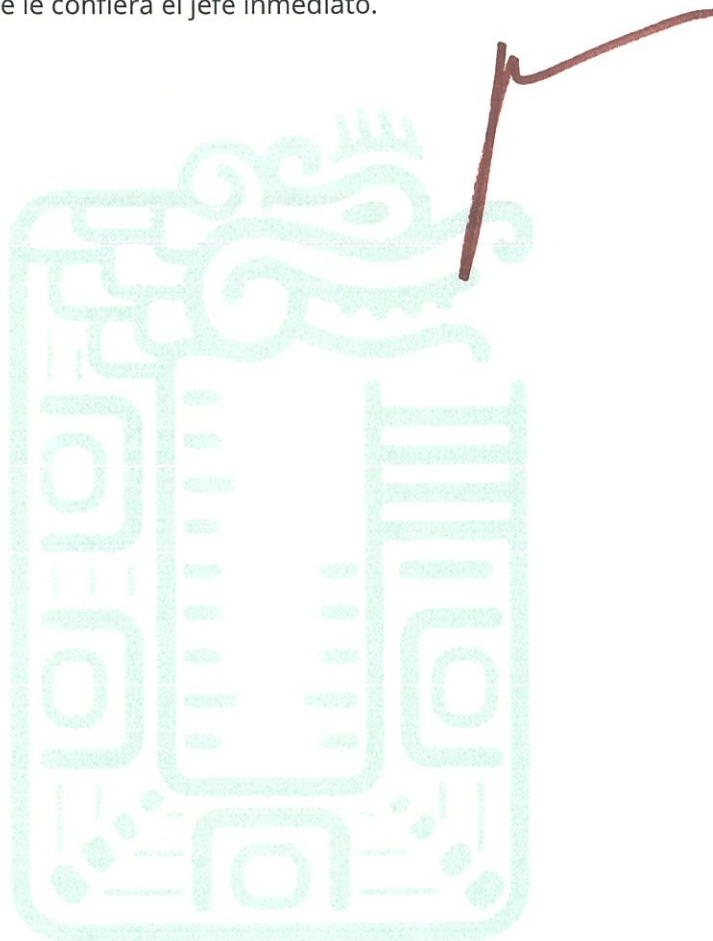


III. Atribuciones

En el Manual de Organización General, Capítulo V, Numeral 36, Coordinación General Jurídica Consultiva, publicado en el D.O.F. el 9 de Abril de 2025, adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

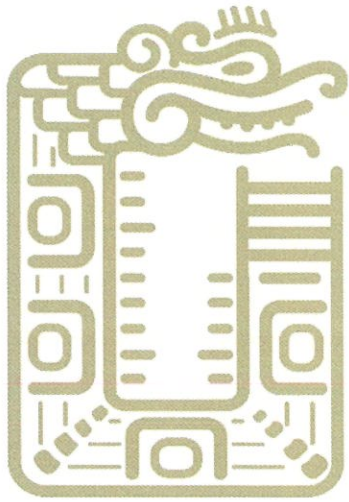
- I. Representar legalmente a la entidad en los actos jurídicos contractuales en que sea parte, preservando los intereses institucionales;
- II. Emitir dictámenes y opiniones, así como realizar estudios e investigaciones, atender las consultas que realicen las áreas en materia jurídica y substanciar los diversos procedimientos administrativos de las diversas áreas que conforman la entidad;
- III. Emitir dictámenes jurídicos de los instrumentos contractuales que generen derechos y obligaciones para la empresa, observando el marco jurídico aplicable;
- IV. Opinar las consultas que en materia consultiva, de contratos y convenios formulen las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas;
- V. Intervenir en todos aquellos asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la entidad, en materia consultiva, contratos y convenios, preservando los intereses institucionales;
- VI. Conducir la representación del área jurídica de la empresa, en las reuniones de órganos colegiados legalmente constituidos por la Entidad;
- VII. Conducir, compilar y sistematizar los procesos jurídicos institucionales que formulen las unidades administrativas de la Entidad;
- VIII. Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la entidad;
- IX. Formular, revisar y opinar los instrumentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio de la empresa;
- X. Determinar las líneas generales de comunicación y vinculación con órganos autónomos de derechos humanos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales;
- XI. Dictar mecanismos y acciones coordinadas para la revisión jurídica de la documentación que será presentada ante la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración;
- XII. Dirigir la formalización de las designaciones y las revocaciones de las personas servidoras públicas de la empresa, así como aquellas personas que se requieran para la defensa de sus intereses legales;

- XIII. Instituir las directrices para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de actos o resoluciones tomados por las unidades administrativas de la entidad, a fin de garantizar la defensa de los intereses institucionales de la empresa, y
- XIV. La demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



✓

Handwritten signatures in blue ink.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL

[Handwritten signature in red ink]

[Handwritten signature in blue ink]

IV. Estructura Orgánica y/u Ocupacional

1.5.1. Coordinación General Jurídica Consultiva.

1.5.1.1. Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos.

1.5.1.1.1. Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios.

1.5.1.1.1.1. Subgerencia de Contratos y Convenios.

1.5.1.1.2. Gerencia de Asuntos Administrativos.

1.5.1.1.2.1. Subgerencia de Asuntos Administrativos.

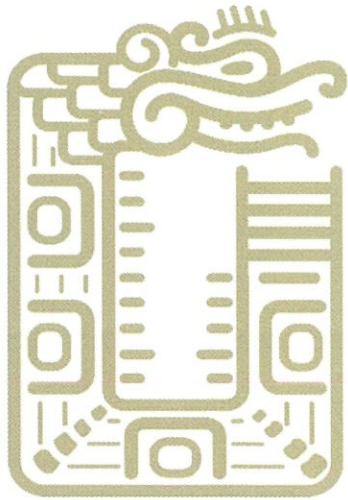
1.5.1.2. Dirección de Estudios Jurídicos.

1.5.1.2.1. Gerencia de Dictámenes Jurídicos.

1.5.1.2.1.1. Subgerencia de Dictámenes Jurídicos.

1.5.1.2.2. Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa.

1.5.1.2.2.1. Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

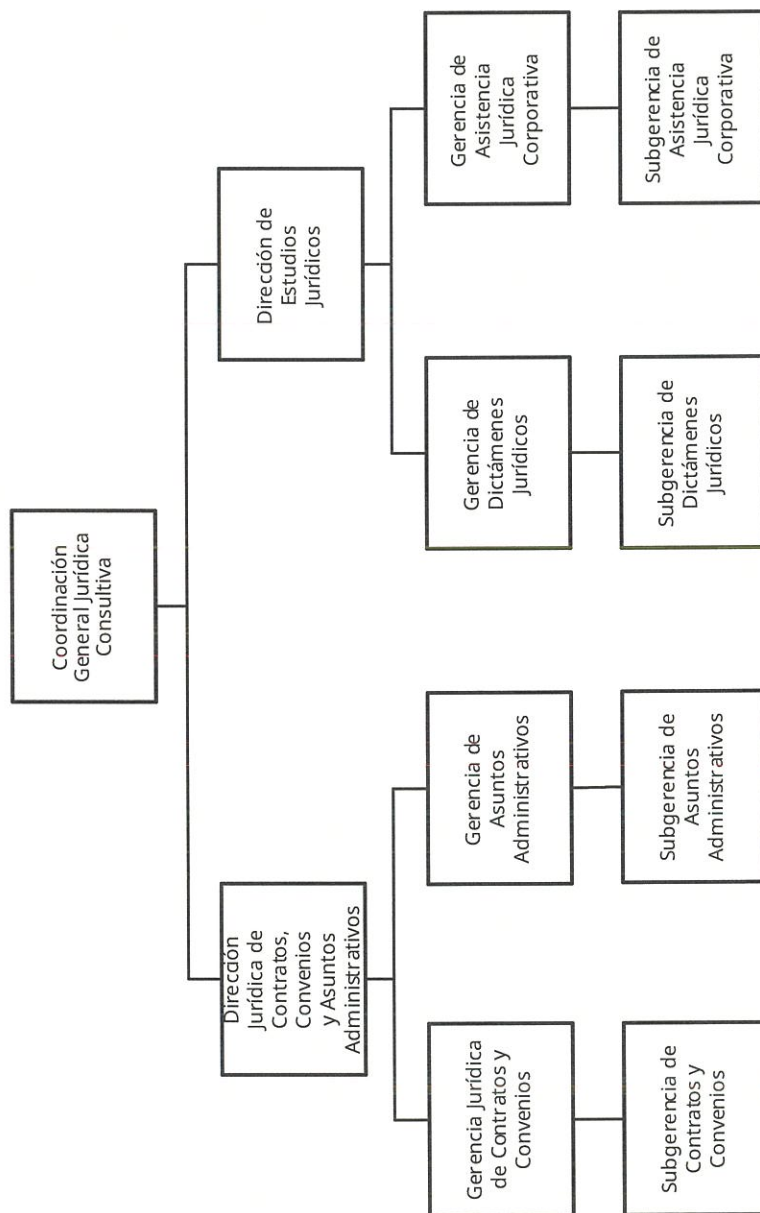
V. ORGANIGRAMA

K

Δ

Handwritten blue ink scribbles, possibly initials or a signature.

V. Organigrama

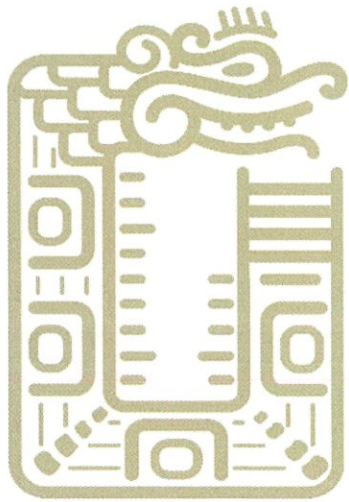


II

IV

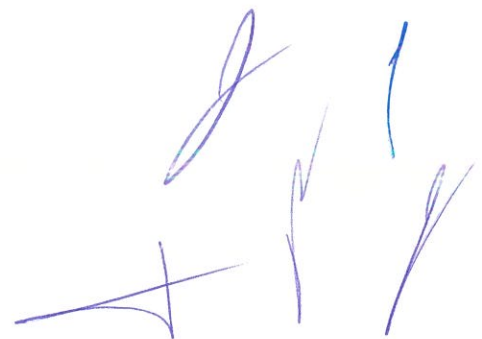
V

V-



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VI. FUNCIONES



VI. Funciones

1.5.1. Coordinación General Jurídica Consultiva

Objetivo.

Instrumentar líneas generales y estrategias en materia de actos jurídicos contractuales en que sea parte o tenga interés la entidad, conforme al marco jurídico establecido, para preservar sus intereses institucionales y asesorar en el aspecto jurídico a las distintas unidades administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

Funciones.

1. Instrumentar líneas generales de análisis jurídicos en materia de contratos, convenios y actos jurídicos que celebre la entidad, relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos, servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada entre otros, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de orden público que los rigen, previo a su formalización.
2. Instrumentar líneas generales relativas a la formulación de estudios e investigaciones, así como fungir como área de consulta en materia jurídica de la entidad, para asegurar que los actos de carácter legal que ejerza la empresa se apeguen a las disposiciones normativas vigentes.
3. Establecer líneas generales de acción, para substanciar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de contratos de su competencia, con el propósito de verificar que dichos procedimientos observen la legislación vigente en la materia.
4. Conducir la revisión jurídica de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, servicios relacionados con la obra pública, concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos, servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada, que construye, administra y opera la Entidad; con el objeto de velar de que sean formalizados conforme a las disposiciones legales y de orden público que los rigen.
5. Emitir opinión jurídica respecto a la viabilidad de los proyectos de contratación relacionados con la compraventa, prestación de servicios y arrendamientos que las unidades administrativas de la entidad le soliciten, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
6. Instituir la asesoría jurídica en los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos a solicitud de las unidades administrativas de la Entidad, con el propósito de salvaguardar los intereses de la empresa.
7. Instituir los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o terminación, según sea el caso, de los diversos instrumentos contractuales que requieran las áreas de la Entidad, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de asegurar la aplicación uniforme del marco jurídico de la Entidad.
8. Coordinar la participación del área jurídica en los Comités y Subcomités que se establezcan, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Coordinar que el marco jurídico institucional se encuentre actualizado, con la finalidad de llevar a cabo la revisión, elaboración o modificación de éste.
10. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Entidad, con la finalidad de difundirlas a las personas servidoras públicas de Tren Maya y se lleve a cabo su debida aplicación.
11. Resguardar la documentación jurídica contractual que emana de los títulos de asignación ferroviaria otorgados a la Entidad por el Gobierno Federal, para tener el control de estos.
12. Instruir los mecanismos de análisis de los procedimientos legales que permitan a la entidad cumplir con su objeto, con el propósito de verificar que dichos procedimientos observen la legislación vigente en la materia.
13. Determinar las políticas para la formulación de documentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de información de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales, para responder las solicitudes y coadyuvar en la investigación respectiva.
15. Instituir los mecanismos jurídicos para la revisión de los asuntos a ser tratados por la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración de la entidad y fideicomisos, a fin de asegurar que se incluya la documentación soporte y que éstos se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
16. Instituir directrices para la revisión jurídica del informe que la persona titular de la Dirección General deba presentar al Consejo de Administración de la sociedad y a la Asamblea General de Accionistas de Tren Maya, así como de los proyectos de las actas que de las sesiones se deriven, con la finalidad de que se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
17. Supervisar que el otorgamiento de los poderes que la Entidad conceda a las personas servidoras públicas esté conforme a las directrices del Consejo de Administración, de la Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que la representación se encuentre bajo el marco de la ley aplicable.
18. Establecer las directrices para la instrumentación de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Entidad, a fin de someterlos a consideración del superior jerárquico de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
19. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.5.1.1. Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos

Objetivo.

Diseñar instrumentos jurídicos contractuales que requieran las áreas de la Entidad, apegados a la normatividad aplicable, a fin de resguardar los intereses de la Entidad; así como formular la revisión jurídica de los contratos, convenios y demás actos jurídicos, relativos con los servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada que construye, administra y opera la Entidad, para la prestación de servicios auxiliares, por el uso y aprovechamiento del derecho de vía, así como las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto, a efecto de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.

Funciones.

1. Diseñar y proponer los modelos y formatos de los diversos instrumentos contractuales que requieran las áreas de la Entidad, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de sus funciones, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la documentación correspondiente, para su utilización uniforme en la Entidad.
2. Formular la revisión jurídica de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebra la Entidad, relativos con los servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada que construye, administra y opera la Entidad, para la prestación de servicios auxiliares, por el uso y aprovechamiento del derecho de vía, así como las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
3. Instrumentar la elaboración de investigaciones jurídicas relativas a la viabilidad de los proyectos de contratación de carácter jurídico que las áreas de Tren Maya le soliciten, relacionados con los servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada, que construye, administra y opera la Entidad; así como para la prestación de servicios auxiliares; adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública, así como por el uso y aprovechamiento del derecho de vía, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
4. Asesorar en el ámbito jurídico en los procedimientos de contratación, a solicitud de las unidades administrativas de la Entidad, a fin de que se aplique la normatividad aplicable en la materia, siempre y cuando se proporcione la información y documentación necesaria para tal efecto, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Entidad.
5. Coordinar la substanciación de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de contratos de su competencia, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la documentación correspondiente, con el propósito de verificar que dichos procedimientos observen la legislación vigente en la materia.
6. Instrumentar los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Entidad, a fin de someterlos a consideración del superior jerárquico

de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.

7. Participar como asesor jurídico en los Comités y Subcomités que se establezcan, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
8. Presentar para autorización de la persona titular de la Unidad, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
9. Supervisar la integración y control de la documentación jurídica contractual formalizada en la Coordinación General Jurídica Consultiva, a fin de resguardarla y conservarla de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TS'UJMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06- CGJCONSULTIVA -2025	18 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			

1.5.1.1.1. Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios

Objetivo.

Elaborar los instrumentos jurídicos que se celebren en la Entidad, a fin de formalizar sus obligaciones contractuales, relativos con los servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada que construye, administra y opera la Entidad, para la prestación de servicios auxiliares, por el uso y aprovechamiento del derecho de vía, así como las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública verificando que se cumpla con los términos y disposiciones normativas aplicables en la materia.

Funciones.

1. Elaborar los contratos, convenios y actos jurídicos que celebra la Entidad, señalando de manera enunciativa principalmente los relacionados con concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos, servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada, que construye, administra y opera la Entidad; compraventa, prestación de servicios y arrendamientos que Tren Maya proporcione, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
2. Verificar la viabilidad jurídica de los proyectos de contratación solicitadas por las áreas de la Entidad, relacionados con la compraventa, prestación de servicios y arrendamientos que la Entidad proporcione, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
3. Proponer criterios normativos en materia de contratos y convenios, a fin de preservar los intereses institucionales de la Entidad.
4. Asesorar en el ámbito jurídico en los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que lleve a cabo el área responsable de la contratación.
5. Revisar en el ámbito estrictamente jurídico las justificaciones y/o dictámenes a través de los cuales las Unidades Administrativas de la Entidad pretendan exceptuar el procedimiento de licitación pública, a fin de ser sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o mediante los cuales se dictamine el procedimiento de contratación del presupuesto.
6. Asesorar en el ámbito jurídico en el Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias de la Entidad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, a fin de que se aplique la normatividad en la materia en los procedimientos que se lleven a cabo.
7. Integrar y controlar los expedientes de los contratos y convenios que se celebren en la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de resguardarlos y conservarlos de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Mantener un registro estadístico de los contratos, convenios y actos jurídicos que se celebren en la Coordinación General Jurídica Consultiva, a fin de brindar información relativa a éstos.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.5.1.1.1. Subgerencia de Contratos y Convenios

Objetivo.

Asegurar que los proyectos en materia de contratos y convenios cumplan con sus objetivos, metas y resultados, con especial atención a los aspectos de gestión y enlace entre los actores, la ejecución de las actividades y la presentación de los informes.

Funciones.

1. Brindar atención a las solicitudes que su jefe inmediato le encomiende para contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de contratos y convenios.
2. Analizar la documentación relativa al área de adscripción, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión jurídica para su desarrollo.
3. Desarrollar las actividades que en materia de contratos y convenios se requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Desempeñarse como experto del tema que se desarrolla, brindando en todo momento su opinión jurídica y análisis de cada situación.
5. Realizar la actualización de las bases de datos que existan en materia de contratos y convenios para que la información sea precisa y vigente.
6. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las actividades conferidas en materia de contratos y convenios.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.





 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06- CGJCONSULTIVA -2025	20 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			

1.5.1.1.2. Gerencia de Asuntos Administrativos

Objetivo.

Substanciar los procedimientos administrativos de rescisión, suspensión, terminación anticipada, así como los recursos de revisión, que se promuevan derivado de los actos administrativos generados en la Entidad.

Funciones.

1. Substanciar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de contratos de su competencia, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la documentación correspondiente, con el propósito de verificar que dichos procedimientos observen la legislación vigente en la materia.
2. Substanciar los recursos de revisión y las recusaciones interpuestas por los contratistas y/o proveedores de servicios de conformidad con la ley en la materia.
3. Substanciar los procedimientos de tramitación especial que derivan de alguna solicitud en particular de contratistas y/o proveedores.
4. Instrumentar los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Entidad, a fin de someterlos a consideración del superior jerárquico de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
6. Brindar información estadística relativa a los procedimientos administrativos de rescisión, suspensión, terminación anticipada, así como los recursos de revisión y substanciación de los procedimientos que hayan sido requeridos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como a la Coordinación General Jurídica Consultiva, a fin de mantener actualizado el registro de éstos.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.5.1.1.2.1. Subgerencia de Asuntos Administrativos

Objetivo.

Asegurar que los proyectos en materia de asuntos administrativos cumplan con sus objetivos, metas y resultados, con especial atención a los aspectos de gestión y enlace entre los actores, la ejecución de las actividades y la presentación de los informes.

Funciones.

1. Brindar atención a las solicitudes que su jefe inmediato le encomiende para contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de asuntos administrativos.
2. Analizar la documentación relativa al área de adscripción, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión jurídica para su desarrollo.
3. Desarrollar las actividades que en materia de asuntos administrativos se requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Desempeñarse como experto del tema que se desarrolla, brindando en todo momento su opinión jurídica y análisis de cada situación.
5. Realizar la actualización de las bases de datos que existan en materia de asuntos administrativos para que la información sea precisa y vigente.
6. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las actividades conferidas en materia de asuntos administrativos.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.





1.5.1.2. Dirección de Estudios Jurídicos

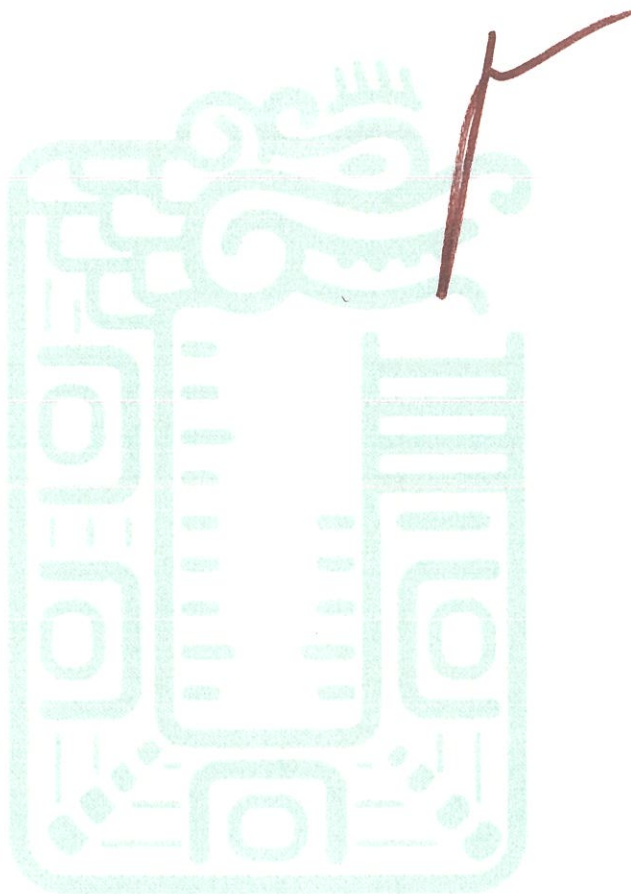
Objetivo.

Instrumentar la atención a las consultas, estudios y análisis jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la Entidad con apego a la normatividad aplicable; así como la atención de requerimientos legales de autoridades y particulares, conforme a las disposiciones normativas de la Entidad.

Funciones.

1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean solicitados, a fin de que la Coordinación General Jurídica Consultiva brinde la asesoría jurídica a las unidades administrativas, siempre y cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto, a fin de que los actos jurídicos de la Entidad cumplan con el fundamento que establece la normatividad vigente.
2. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Entidad y proponer los criterios de interpretación de las mismas, cuando sea requerido para ello, con la finalidad de difundirla a los servidores públicos de la Entidad.
3. Coordinar la atención a los requerimientos de información de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales, cuando sea requerida para ello y le sea proporcionada la documentación correspondiente, con la finalidad de coadyuvar en la investigación respectiva.
4. Instrumentar la elaboración de documentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
5. Coordinar la revisión, estrictamente jurídica, del informe que la persona titular de la Dirección General deba presentar ante el Órgano de Gobierno de la Entidad y a la Asamblea de Accionistas de la Sociedad, así como de los proyectos de las actas que de las sesiones se deriven, con la finalidad de que se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
6. Instrumentar la revisión jurídica de los asuntos a ser tratados por la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración de la Entidad, a fin de asegurar que se incluya la documentación soporte y que éstos se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
7. Supervisar el otorgamiento de los poderes notariales solicitados por los titulares de las unidades administrativas de la Entidad que por las actividades que desarrollen requieran la representación de la Entidad ante terceros, revocación de los mismos y certificación ante Fedatario Público de documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Entidad.
8. Participar como asesor jurídico en los Comités y Subcomités que se establezcan, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
9. Coordinar la atención a las solicitudes y puntos de acuerdo remitidos a la Entidad por el H. Congreso de la Unión y las legislaturas locales, así como las misivas ciudadanas dirigidas al Titular del Ejecutivo Federal, cuya competencia corresponda a esta Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

10. Verificar la gestión ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro de marcas y derechos de autor de las obras, productos o servicios que preste, comercialice o cree la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
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 TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06- CGJCONSULTIVA -2025	24 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			

1.5.1.2.1. Gerencia de Dictámenes Jurídicos

Objetivo.

Brindar atención los requerimientos de información de los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales que se realicen a la Entidad; así como, realizar investigaciones jurídicas que le sean solicitados, a fin de que los actos jurídicos de la Entidad se encuentren apegados al marco jurídico aplicable.

Funciones.

1. Realizar estudios e investigaciones jurídicas que le sean solicitados y proponer los criterios generales de aplicación de las disposiciones legales que rigen a la Entidad, a fin de que los actos jurídicos de la Entidad cumplan con el fundamento que establece la normatividad vigente.
2. Atender los requerimientos de información de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales, cuando sea requerida para ello y le sea proporcionada la documentación correspondiente, con la finalidad de coadyuvar en la investigación respectiva.
3. Emitir las opiniones de los proyectos de disposiciones jurídicas de su competencia, así como realizar el análisis, estudio y elaboración del proyecto de opinión jurídica sobre la ley, acuerdos, decretos y demás disposiciones que rigen al interior de la Entidad, con la finalidad de contribuir en su actualización permanente.
4. Realizar los estudios conducentes para emitir opinión de los proyectos de disposiciones jurídicas que pudieran afectar el quehacer de la Entidad, que le sean solicitados por sus superiores.
5. Atender las solicitudes y puntos de acuerdo remitidos a la Entidad por el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, así como las misivas ciudadanas dirigidas al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, cuya competencia corresponda a la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer criterios de atención, a fin de resolver las consultas que en materia jurídica se turnen o realicen a la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Coordinación General Jurídica Consultiva.
7. Fungir como enlace de la Unidad de Asuntos Jurídicos y coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales, y para la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
8. Impulsar que la clasificación de la información que deba asignarse a los expedientes de la Coordinación General Jurídica Consultiva, se haga conforme a los lineamientos que la ley de la materia señala.
9. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados de las unidades administrativas que integran la Coordinación General Jurídica Consultiva, a fin de verificar que se realicen conforme al marco jurídico aplicable y difundirlas conforme a la ley en la materia.
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.

1.5.1.2.1.1. Subgerencia de Dictámenes Jurídicos

Objetivo.

Asegurar que los proyectos en materia de dictámenes jurídicos cumplan con sus objetivos, metas y resultados, con especial atención a los aspectos de gestión y enlace entre los actores, la ejecución de las actividades y la presentación de los informes.

Funciones.

1. Brindar atención a las solicitudes que su jefe inmediato le encomiende para contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de dictámenes jurídicos.
2. Analizar la documentación relativa al área de adscripción, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión jurídica para su desarrollo.
3. Desarrollar las actividades que en materia de dictámenes jurídicos se requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Desempeñarse como experto del tema que se desarrolla, brindando en todo momento su opinión jurídica y análisis de cada situación.
5. Realizar la actualización de las bases de datos que existan en materia de dictámenes jurídicos para que la información sea precisa y vigente.
6. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las actividades conferidas en materia de dictámenes jurídicos.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.





1.5.1.2.2 Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa

Objetivo.

Brindar atención a los requerimientos de información de los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales que se realicen a la Entidad; así como, realizar investigaciones jurídicas que le sean solicitados, a fin de que los actos jurídicos de la Entidad se encuentren apegados al marco jurídico aplicable.

Funciones.

1. Recopilar los ordenamientos jurídicos relacionados con las facultades y atribuciones de la Entidad, con la finalidad de difundirlas al interior de la Entidad.
2. Elaborar documentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
3. Mantener actualizado el marco legal y normativo de la Entidad, a fin de que el área responsable lo incluya en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Órgano Garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Brindar asistencia jurídica, a fin de que el informe que el Director General deba presentar al Órgano de Gobierno de la sociedad y a la Asamblea de Accionistas de Tren Maya, así como de los proyectos de las actas que de las sesiones se deriven, se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
5. Analizar que la documentación soporte de los temas a ser tratados por la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración de la Entidad, se encuentre ajustado a derecho.
6. Elaborar las Actas de las Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración de la Entidad, a fin de dar certeza jurídica en su actuar.
7. Gestionar el otorgamiento de los poderes notariales solicitados por los titulares de las unidades administrativas de la Entidad, que por las actividades que desarrollen requieran la representación de la Entidad ante terceros, revocación de los mismos y certificación ante Fedatario Público de documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Entidad.
8. Apoyar en el estudio y elaboración de la opinión jurídica de los proyectos de normatividad interna que sean sometidos a consideración del área a efecto de que se encuentre alineada a la normativa aplicable en la materia.
9. Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro de marcas y derechos de autor de las obras, productos o servicios que preste, comercialice o cree la Entidad, a fin de dar cumplimiento al marco legal establecido.
10. Analizar la clasificación de las denominaciones motivo de las solicitudes de registro de marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, así como su permanente actualización.
11. Analizar el catálogo de productos y servicios que presta el IMPI para solicitar el registro marcario de las denominaciones propiedad de la Entidad.
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.

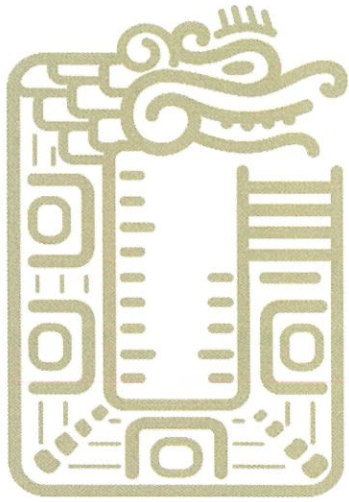
1.5.1.2.2.1. Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa

Objetivo.

Asegurar que los proyectos en materia de asistencia jurídica corporativa cumplan con sus objetivos, metas y resultados, con especial atención a los aspectos de gestión y enlace entre los actores, la ejecución de las actividades y la presentación de los informes.

Funciones.

1. Brindar atención a las solicitudes que su jefe inmediato le encomiende para contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de asistencia jurídica corporativa.
2. Analizar la documentación relativa al área de adscripción, de acuerdo con las instrucciones recibidas y brindar opinión jurídica para su desarrollo.
3. Desarrollar las actividades que en materia de asistencia jurídica corporativa se requiera dando el seguimiento que sea necesario para su cumplimiento en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Desempeñarse como experto del tema que se desarrolla, brindando en todo momento su opinión jurídica y análisis de cada situación.
5. Realizar la actualización de las bases de datos que existan en materia de asistencia jurídica corporativa para que la información sea precisa y vigente.
6. Proponer diferentes escenarios para dar cumplimiento a las actividades conferidas en materia de asistencia jurídica corporativa.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VII. GLOSARIO

1

2

3

VII. Glosario

Actos Jurídicos: Manifestaciones de voluntad realizadas con la intención de crear, modificar, transferir o extinguir derechos y obligaciones, mismos que deben cumplir con los requisitos de existencia y validez establecidos por la ley, como el consentimiento, objeto lícito y causa jurídica, para que generen efectos legales.

Asamblea General de Accionistas: El Órgano Supremo de Tren Maya, S.A. de C.V. facultado para acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por el Consejo de Administración y el Director General de la entidad.

Comités y Subcomités: Órganos colegiados que auxilian a las entidades de la Administración Pública en la toma de decisiones técnicas, normativas, administrativas o presupuestales, conforme a sus atribuciones específicas.

Contratos: Instrumento por el que se producen o transfieren los derechos y obligaciones.

Convenios: Acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Derechos de Autor: Conjunto de prerrogativas morales y patrimoniales que la ley reconoce a los creadores de obras literarias, artísticas, musicales, audiovisuales, entre otras, desde el momento en que estas son fijadas en un soporte material.

Dictámenes Jurídicos: Opiniones técnicas y fundamentadas que emiten las áreas jurídicas de una entidad pública o privada, para analizar la legalidad, procedencia o viabilidad de actos, contratos, procedimientos o situaciones específicas.

Disposiciones Jurídicas: Normas de carácter general y obligatorio emitidas por autoridades competentes, que integran el ordenamiento jurídico mexicano y regulan conductas, relaciones jurídicas y procedimientos. Incluyen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos.

Fedatario Público: Profesional investido de fe pública por el Estado para dar autenticidad y certeza jurídica a actos, hechos y documentos, como contratos y poderes.

Instrumentos Contractuales: Documento derivado del acuerdo celebrado entre las partes firmantes, en el que se establecen los derechos y obligaciones a cargo de las mismas.

Marca: Todo signo perceptible por los sentidos que distingue productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado, y puede consistir en palabras, nombres, figuras, sonidos, olores, colores, formas tridimensionales o la combinación de estos elementos.

Notario Público: El Abogado o Licenciado en Derecho a quien el Poder Ejecutivo del Estado, le delega fe pública para que dé constancia y formalidad a los actos y hechos jurídicos, ante él celebrados, que los interesados quieran o deban dar autenticidad conforme a las leyes, así como de dotarlos de la solemnidad que establezca la ley.

 TREN MAYA TSHMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M06- CGJCONSULTIVA -2025	29 de 30	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			

Órgano de Gobierno: Es el Órgano colegiado que se encarga de la administración de Tren Maya, S.A. de C.V., facultado para acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de la entidad con sujeción a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Poder Notarial: Instrumento otorgado ante la fe de un Notario Público en el que se contienen las facultades que para actuar en su nombre otorga una persona a otra.

Procedimientos de contratación: Son aquellos a través de los cuales se lleva a cabo la convocatoria, adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Procedimientos de Tramitación Especial: Son aquellos que, debido a su naturaleza o urgencia, se diferencian de los procedimientos administrativos generales. Estos procedimientos, reducen los pasos necesarios para garantizar el debido proceso, pero de manera más expedita.

Rescisión Administrativa: Procedimiento administrativo que se podrá iniciar en cualquier momento por parte de la entidad, en el supuesto que los proveedores o contratistas incurran en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento previsto en el contrato y normatividad aplicable.

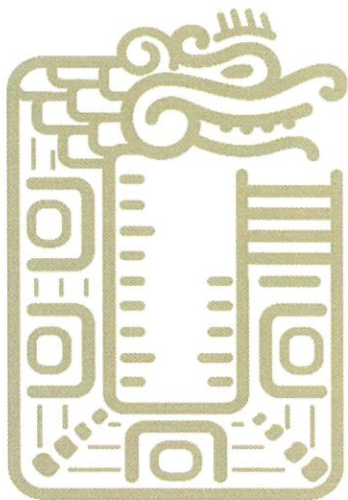
Recursos de Revisión: Medio de impugnación previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por el cual el inconforme o tercero interesado podrá impugnar alguna resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad promovida contra los actos de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Recusaciones: Acciones de rechazar o impugnar a una persona que debe intervenir en un proceso administrativo, por considerar que su actuación se encuentra comprometida o existe algún conflicto de interés.

Suspensión de Contratos: Procedimiento que la entidad podrá iniciar cuando en materia de adquisiciones, arrendamientos o durante la prestación de los servicios se presente caso fortuito o fuerza mayor, o en materia de obra pública de manera temporal, en todo o en parte, los trabajos contratados, por cualquier causa justificada.

Terminación Anticipada: Procedimiento que la entidad podrá iniciar cuando durante la vigencia de algún contrato, concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, o impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio grave al Estado; se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o por resolución de autoridad judicial competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VIII. FIRMAS

[Handwritten signature in red ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

VIII. Firmas

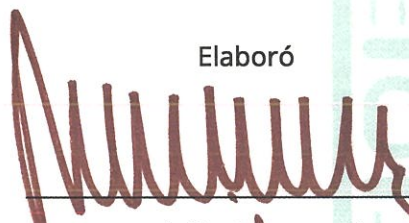
Transitorios.

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

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

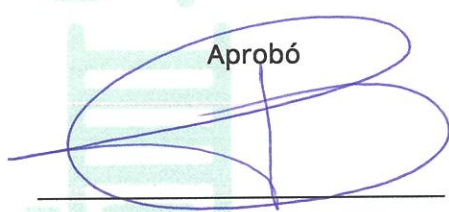
En la Ciudad de Mérida Yucatán, a los 08 días del mes de Septiembre del dos mil veinticinco.

Elaboró



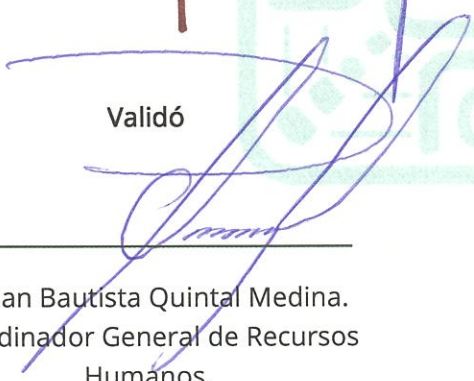
Dr. Rodolfo Ocampo Rivera
Coordinador General Jurídico Consultivo

Aprobó



Mtro. Alejandro García Salas
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó



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

Expidió



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

