



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

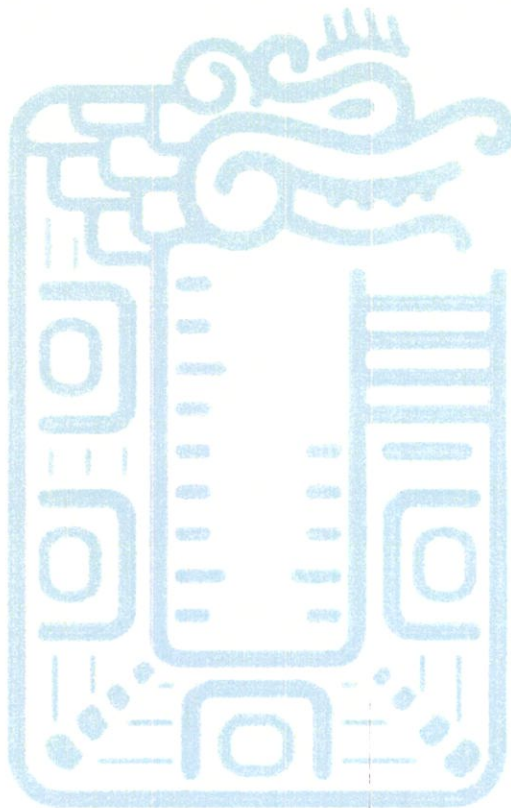
OCTUBRE 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del manual

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



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE		
	INTRODUCCIÓN	3
	OBJETIVO	4
I.	MARCO JURÍDICO	5
II.	DEFINICIONES	5
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	15
IV.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
V.	PROCEDIMIENTOS	17
VI.	FIRMA	210

Introducción

En cumplimiento a las reformas administrativas y la modificación del marco normativo en materia de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, y con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, , así como en la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda, Capítulo III “De las Coordinaciones Generales” del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., el cual dispone que los titulares de cada Secretaría de Estado expedirán los Manuales de Procedimientos y de Servicios al público necesarios para su funcionamiento, se establece que las Coordinaciones Generales de esta entidad serán los responsables de expedir dichos manuales; en este sentido, la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales (CGRMSG) expide el presente Manual de Procedimientos, el cual describe las actividades, políticas y procesos que se deben ejercer en esta área administrativa de manera uniforme y homogénea, estableciendo una herramienta de consulta sobre los parámetros adecuados para orientar a las personas servidoras públicas responsables en la estructuración y desarrollo de procedimientos operativos y administrativos, que cumplan con sus actividades logrando la correcta operación, registro y control en la materia; su objetivo es que las tareas se realicen de manera eficiente, además de permitir identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de los puestos y áreas en sus funciones dentro de la Coordinación, con el propósito de servir como guía para la ejecución de estas, asociadas a cada puesto, en cumplimiento de las responsabilidades que demanda este Órgano.

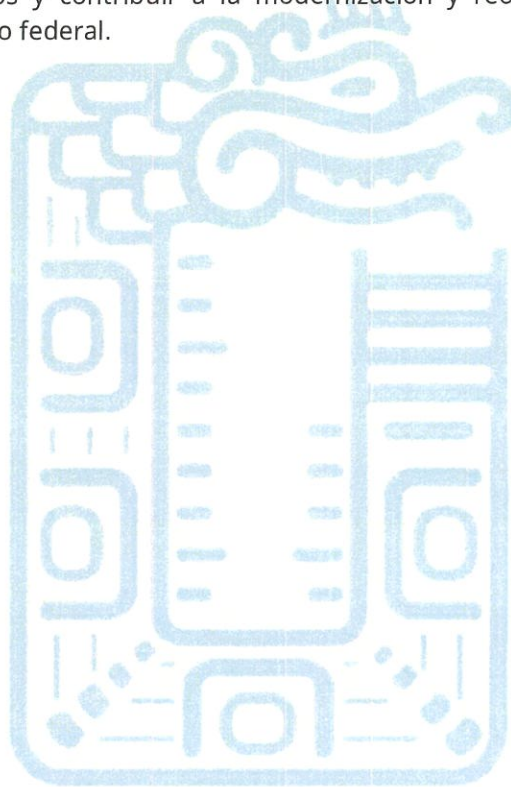
La Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable, con apoyo de sus tres Direcciones, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y Servicios Generales de planear, supervisar y controlar la gestión de recursos materiales, asegurando eficiencia y cumplimiento normativo en la administración de bienes patrimoniales; consolidando un modelo eficiente alineado con los objetivos estratégicos del Tren Maya. Este documento administrativo establece las políticas, objetivos, actividades y procedimientos para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, delimitando funciones, fundamentos legales y secuencia de acciones que deben seguir las Direcciones para la elaboración del Manual de Procedimientos.

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

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

Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo ser aplicado como instrumento de consulta y dotar a esta Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de un documento formal que homologue, reglamente y mejore eficientemente todos los procesos administrativos y funciones relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en la Empresa Tren Maya con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia; con el fin de mejorar la toma de decisiones, fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, eliminar requisitos innecesarios y contribuir a la modernización y reordenamiento normativo de los trámites y servicios del gobierno federal.



I. Marco jurídico

Constitución.

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

Leyes.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27 de julio de 1931 y sus reformas.

Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
D.O.F. 29 de noviembre de 1958 y sus reformas.

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

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

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1 de julio de 1992 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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5 de junio de 2002 y sus reformas.

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

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

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

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

Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 23 de mayo de 2014 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.

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

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

Ley Federal de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 20 de mayo de 2021 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08 de mayo de 2023 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 1 de abril de 2024 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 30 de abril de 2024 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.

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

Códigos.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

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

Reglamentos.

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

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 29 de noviembre de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
DOF 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Decretos.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20 de diciembre de 1993 y sus reformas.

Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.
D.O.F 9 de enero de 1995. Sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006 y sus reformas.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea.
D.O.F. 26 de junio de 2000 y sus reformas.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
D.O.F. 28 de junio de 2000 y sus reformas.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
D.O.F. 29 de junio de 2001 y sus reformas.

Decreto por el que se expide la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y se adiciona el Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro.
D.O.F. 31 de marzo de 2005 y sus reformas.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 27 de octubre de 2008 y sus reformas.

Decreto para la entrega del Proyecto Tren Maya a Tren Maya S.A. de C.V. y demás acciones que se indican.

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

Acuerdos.

Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30 de diciembre de 2004 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 julio de 2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 27 de julio de 2011 y sus reformas.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

D.O.F. 14 de enero de 2015 y sus reformas.

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

D.O.F. 3 de febrero de 2016 y sus reformas.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 de abril de 2016 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.

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

D.O.F. 02 de noviembre de 2017 y sus reformas.

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

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

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

Lineamientos.

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

Documentos Normativos.

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

Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.
Documento Interno.

II. Definiciones

Activo Fijo: Conjunto de bienes materiales, muebles o inmuebles, de uso duradero (vida útil mayor a un ejercicio), que la Entidad utiliza para cumplir sus funciones y que no están destinados a la venta. Están sujetos a registro en inventario, identificación patrimonial, conservación y, en su caso, depreciación y baja conforme a la normatividad aplicable.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción II; 41 y 42 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* (LAASSP), mediante el cual la dependencia o entidad contratante otorga un contrato directamente a una persona física o moral, seleccionada sin licitación pública, en los casos y bajo los supuestos que establece la ley, procurando siempre las mejores condiciones disponibles para el Estado.

Administración de Inventarios: Conjunto de procedimientos técnicos y administrativos para la planeación, registro, control, verificación, conservación y resguardo de los bienes muebles propiedad de la entidad, asegurando su adecuada disponibilidad y trazabilidad durante su ciclo de vida, de conformidad con la normatividad aplicable.

Adquisición: Acto jurídico mediante el cual una Entidad de la Administración Pública Federal obtiene el dominio o propiedad de bienes, arrendamientos o servicios, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y demás disposiciones aplicables.

Almacenes e Inventarios: Unidad administrativa responsable de la recepción, registro, resguardo, control, suministro y entrega de bienes muebles propiedad de la Entidad a las áreas requirentes.

Alta de Bienes: Registro de bienes muebles en el sistema de inventarios de la Entidad, derivado de nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta, transferencia o cualquier otro acto jurídico por el cual se adquieran bienes susceptibles de registro, asignándoles número de control e integrando su información conforme a la normatividad aplicable en materia de administración patrimonial.

Área Contratante: Unidad administrativa facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación con el fin de adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad, de conformidad con la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y demás disposiciones aplicables.

Área Requirente, Solicitante o Área Técnica: Unidad administrativa que solicita la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios con base en sus necesidades operativas, estableciendo las especificaciones, normas técnicas y justificación para la contratación. Elabora las bases técnicas que formarán parte del procedimiento de contratación, evalúa las propuestas técnicas y, en su caso, puede fungir simultáneamente como área requirente y área técnica, conforme a la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y demás disposiciones aplicables.

Asignación de Bienes: Acto administrativo mediante el cual se otorga la responsabilidad y uso de un bien mueble a una unidad administrativa o persona servidora pública de la entidad, quedando documentada

mediante el formato de resguardo correspondiente y registrada en el sistema de control patrimonial, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribución: Facultad o competencia conferida a una unidad administrativa o persona servidora pública, establecida en leyes, reglamentos, estatutos orgánicos, acuerdos u otros instrumentos jurídicos aplicables, que le otorga la capacidad legal para realizar actos y tomar decisiones dentro de su ámbito de responsabilidad.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado de obtención y evaluación objetiva de evidencias, realizado por una instancia interna o externa, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de disposiciones legales, normativas, administrativas, técnicas y financieras aplicables, así como de verificar la correcta gestión, uso y resguardo de los recursos de la entidad, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes.

Bienes de Consumo: Los Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes Muebles: Los así señalados por el Código Civil Federal, se incluyen en esta definición los Bienes que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles en términos del artículo 751 del Código Civil Federal;

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS): Órgano colegiado de carácter interno, integrado en la dependencia o entidad, responsable de analizar, dictaminar y aprobar, en su caso, los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios, conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Consolidado: Estrategia de contratación prevista en la LAASSP que agrupa los requerimientos de diferentes unidades administrativas de una dependencia o entidad, o de varias dependencias y/o entidades, en una sola contratación, con el propósito de obtener mejores condiciones de precio, calidad y plazo mediante la negociación con uno o pocos proveedores, conforme a la normatividad aplicable.

Contrato Plurianual: Modalidad de contratación prevista en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante la cual se formalizan compromisos que abarcan más de un ejercicio fiscal, con el propósito de garantizar la continuidad en la provisión de bienes, arrendamientos o servicios. Su celebración está sujeta a la autorización presupuestaria correspondiente y al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos o más partes, mediante el cual se crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones, formalizando la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, en apego a la normativa aplicable.

Control de Inventarios: Conjunto de actividades, procedimientos y registros destinados a supervisar, verificar y documentar la entrada, permanencia, movimientos y salida de bienes, asegurando su correcta asignación, uso y resguardo, en apego a la normativa aplicable.

Cotización: Documento emitido por un proveedor en el que se establece el valor económico de los bienes o servicios solicitados, especificando precios unitarios y totales, condiciones de pago, plazos de entrega y vigencia de la oferta, para efectos de análisis, comparación y eventual contratación, conforme a las disposiciones aplicables.

Dictamen Técnico: Documento oficial emitido por un área, unidad administrativa o especialista competente, que contiene un análisis objetivo y fundamentado sobre aspectos técnicos, operativos o funcionales relacionados con bienes, servicios, obras o procesos, con el fin de sustentar la toma de decisiones, la autorización de procedimientos o la verificación de cumplimiento, elaborado conforme a la normativa aplicable y con la debida firma y respaldo documental.

Fallo: Documento emitido por el área convocante, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, mediante el cual se comunican los motivos, fundamentos y razones que sustentan la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas, así como la determinación del o los licitantes adjudicados con los contratos o pedidos correspondientes. En los casos procedentes, el fallo podrá asentarse y formalizarse en acta pública o notificarse por escrito, conforme a la normativa aplicable.

Garantía: Compromiso formal, respaldado documental y jurídicamente, que asume una persona física o moral para responder por el cumplimiento de obligaciones contractuales, la calidad, funcionamiento o conservación de bienes y servicios, así como por la reparación de defectos o el pago de daños y perjuicios, dentro de los plazos y condiciones establecidos en el contrato o normativa aplicable.

Inventario: Registro sistemático, clasificado y valorado de los bienes muebles, inmuebles o recursos materiales propiedad o bajo resguardo de la entidad, que contiene información detallada sobre su identificación, características, ubicación, estado físico, valor, responsable de uso o custodia y demás datos necesarios para su control, administración, verificación y conciliación contable, conforme a la normativa aplicable.

Investigación de Mercado (IM): Proceso administrativo y técnico que consiste en la recopilación, análisis e interpretación de información sobre las condiciones prevalecientes en el mercado respecto de los bienes y/o servicios objeto de contratación, con el fin de determinar el procedimiento de contratación que garantice las mejores condiciones para el Estado en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características requeridas, conforme a la normativa aplicable.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ordenamiento jurídico federal que regula los procedimientos para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, estableciendo las disposiciones, requisitos y modalidades aplicables para garantizar las mejores condiciones para el Estado, en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Levantamiento de Inventario: Proceso administrativo y físico mediante el cual se verifica la existencia, ubicación, estado y características de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, confrontando la información obtenida con los registros del sistema de administración patrimonial, con el fin de conciliar, actualizar y depurar la base de datos institucional, conforme a la normativa aplicable y los procedimientos internos vigentes.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales deben realizarse ciertas actividades, así como las características generales que tendrán que tomar en cuenta.

Manual de Organización Específico (MOE): Instrumento normativo-administrativo que describe y documenta la misión, visión, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos, funciones y responsabilidades de las áreas y unidades administrativas de la entidad, con el fin de regular, normar y homologar su organización y funcionamiento conforme a la legislación y disposiciones vigentes.

MGRM: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que establece los procesos, lineamientos y disposiciones aplicables para la administración, control y aprovechamiento eficiente de los recursos materiales y la prestación de servicios generales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a la normativa vigente.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; instrumento de planeación que concentra, organiza y calendariza las necesidades de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de la entidad para un ejercicio fiscal determinado, con el fin de garantizar que los procedimientos se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Procedimiento de Contratación: Conjunto de actos administrativos mediante los cuales las dependencias y entidades llevan a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su normativa aplicable.

Programa Anual de Disposición Final: Documento de planeación que establece las acciones, procedimientos y cronogramas para la enajenación, reutilización, donación, destrucción o baja de los bienes muebles en desuso, inservibles o no útiles para la operación, garantizando que su manejo se realice conforme a la normatividad jurídica, administrativa y ambiental aplicable.

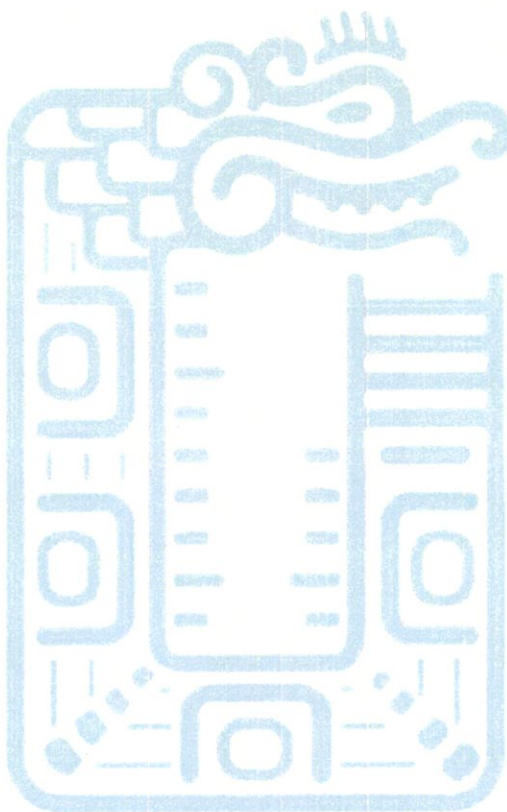
Proveedor: Persona física o moral legalmente constituida que, mediante contrato, pedido o instrumento jurídico-administrativo, suministra bienes, realiza obras o presta servicios a una dependencia o entidad, en este caso a Tren Maya S.A. de C.V., conforme a los términos, condiciones y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

Secretaría de la Defensa Nacional (DEFENSA): Dependencia de la Administración Pública Federal encargada de organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea Mexicanos, salvaguardar la seguridad nacional, coadyuvar en tareas de protección civil, así como participar en obras de infraestructura estratégica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Servicios: Actividades especializadas, técnicas, profesionales o de apoyo, realizadas por una persona física o moral para satisfacer necesidades de la entidad contratante, distintas a la adquisición o arrendamiento de bienes, y contratadas conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Subcomité: Órgano colegiado auxiliar del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrado para revisar, analizar y, en su caso, aprobar bases de licitación, convocatorias, bases de invitaciones a cuando menos tres personas, así como cualquier otro documento o asunto específico que se determine en el marco de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.

Unidad Administrativa (UA)/Unidades Administrativas (UA's): En singular o plural, se refiere a la unidad organizacional de la entidad que, en el ámbito de sus atribuciones y funciones, elabora, revisa, actualiza y mantiene vigente su Manual de Organización Específico, conforme a las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables.



✓

✓

✓

✓

IV. Listado de procedimientos

No.	Nombre	Página
1	Integración del PAAAS	17
2	Suscripción de Contratos y Convenios	45
3	Contratación Pública	59
4	Control de Inventarios y Almacenes	109
5	Disposición Documental	128
6	Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles	141
7	Mantenimiento Correctivo de Bienes Muebles	157
8	Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	171
9	Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular	186
10	Fianzas y Programa Anual de Obra Pública	198

V. Procedimientos

Objetivo	
Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) mediante la recepción, integración y validación de los requerimientos de las Unidades Administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V., con el propósito de asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la Entidad, de conformidad a la normativa aplicable.	
Ámbito de aplicación	
A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.	
Políticas de operación	
El presente procedimiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
El PAAAS deberá ser publicado a más tardar el 31 de diciembre de cada año, respecto al siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Siglas	
CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DA	Dirección de Adquisiciones
GP	Gerencia de Planeación
SCIyPAAAS	Subgerencia de Control de Información y PAAAS
DCS	Dirección de Comunicación Social
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y	Instruye a la DA coordinar la notificación para la elaboración del PAAAS a las Unidades Administrativas, con fundamento en la LAASSP.	(1) LAASSP (Anexo 1)	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Servicios Generales			
2	Dirección de Adquisiciones	Solicita la GP la elaboración del Memorándum de Notificación para la Integración del PAAAS a las Unidades Administrativas.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Planeación	Coordina con la SCiYPAAAS la elaboración del Memorándum para atención de las áreas.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Elabora el Memorándum y adjunta el Formato de Elaboración de PAAAS, y remite a superior inmediato para su validación.	• (1) Anexo 1 • (2) Memorándum de Notificación para la Integración del PAAAS (Formato 1) • (3) Formato de Elaboración de PAAAS (Formato 2)	1 día
5	Gerencia de Planeación	Verifica el Memorándum y remite a DA con rúbrica.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
6	Dirección de Adquisiciones	Autoriza el proyecto de Memorándum y lo somete a firma de la CGRMSG.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
7	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa el documento y turna a la DA para su remisión a la Unidad Administrativa correspondiente.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día

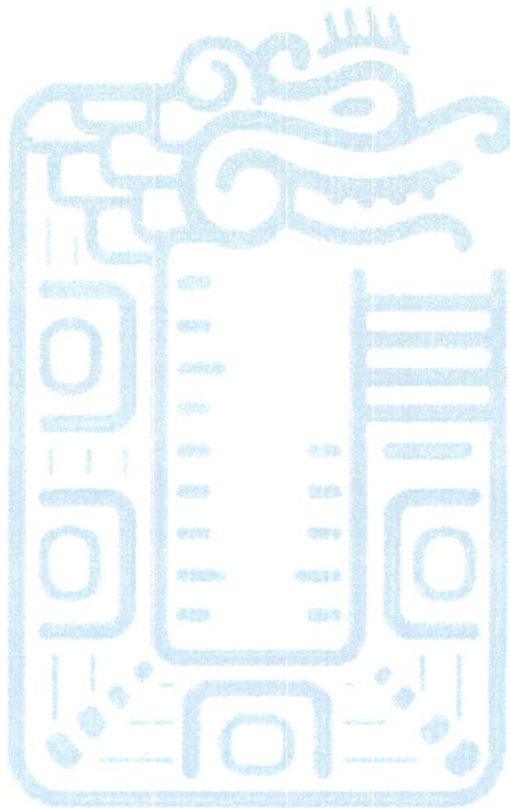
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Dirección de Adquisiciones	Dispone que la GP gestione la remisión del Memorándum y el Formato de Elaboración de PAAAS.	(2) Formato 1 (3) Formato 2	1 día
9	Gerencia de Planeación	Ordena a la SCIyPAAAS remitir el Memorándum con el Formato de Elaboración del PAAAS correspondiente a las Unidades Administrativas.	(2) Formato 1 (3) Formato 2	1 día
10	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Remite el Memorándum y el Formato de Elaboración del PAAAS a las Unidades Administrativas, para que la CGRMSG acuerde la integración de los PAAAS solicitados.	(2) Formato 1 (3) Formato 2	1 día
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REMITEN SUS SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.				
11	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda a la DA coordinar la atención de las solicitudes de integración al PAAAS de las Unidades Administrativas.	(4) Solicitud de Integración al PAAAS (Anexo 2)	1 día
12	Dirección de Adquisiciones	Instruye a la GP atender las solicitudes de las Unidades Administrativas.	(4) Anexo 2	1 día
13	Gerencia de Planeación	Integra las solicitudes y formatos del PAAAS y turna a la SCIyPAAAS para el análisis del contenido.	(3) Formato 2 (4) Anexo 2	6 días
14	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Analiza el Formato de Elaboración de PAAAS y realiza recomendaciones y observaciones, mismas que atiende con las Unidades Administrativas para su modificación, ajuste o eliminación de datos.	(3) Formato 1 (4) Anexo 2	4 días
15	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Elabora el Anteproyecto de PAAAS y remite a la GP para su validación.	(2) Formato 2 (4) Anexo 2 (5) Anteproyecto de PAAAS	4 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			(Formato 3)	
16	Gerencia de Planeación	Verifica el Anteproyecto de PAAAS y remite a DA con rúbrica.	(2) Formato 2 (4) Anexo 2 (5) Formato 3	1 día
17	Dirección de Adquisiciones	Autoriza el Anteproyecto de PAAAS y lo somete a firma de la CGRMSG.	(4) Anexo 2 (5) Formato 3	1 día
18	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa el Anteproyecto de PAAAS y turna a la DA para remitir el PAAAS al CAAS para su aprobación.	(4) Anexo 2 (5) Formato 3	1 día
19	Dirección de Adquisiciones	Coordina con la GP se realice el registro en el archivo definitivo, así como la solicitud de la incorporación del Anteproyecto de PAAAS a la sesión para evaluación del CAAS.	(4) Anexo 2 (5) Formato 3	1 día
20	Gerencia de Planeación	Solicita a la SCiYPAAAS el registro del archivo y su remisión al CAAS.	(4) Anexo 2 (5) Formato 3	1 día
21	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Realiza el registro en el archivo definitivo y remite el PAAAS al CAAS para su recepción y consideración en la sesión.	(4) Anexo 2 (5) Formato 3 (6) Oficio de Convocatoria de Sesión del CAAS (Anexo 3)	1 día
¿EL CAAS APRUEBA EL PAAAS?				
NO				
22	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la resolución del CAAS con observaciones y comunica a la DA las modificaciones requeridas para su atención.	(4) Anexo 2 (5) Formato 3 (6) Anexo 3 (7) Acta de Sesión del CAAS (Anexo 4)	1 día

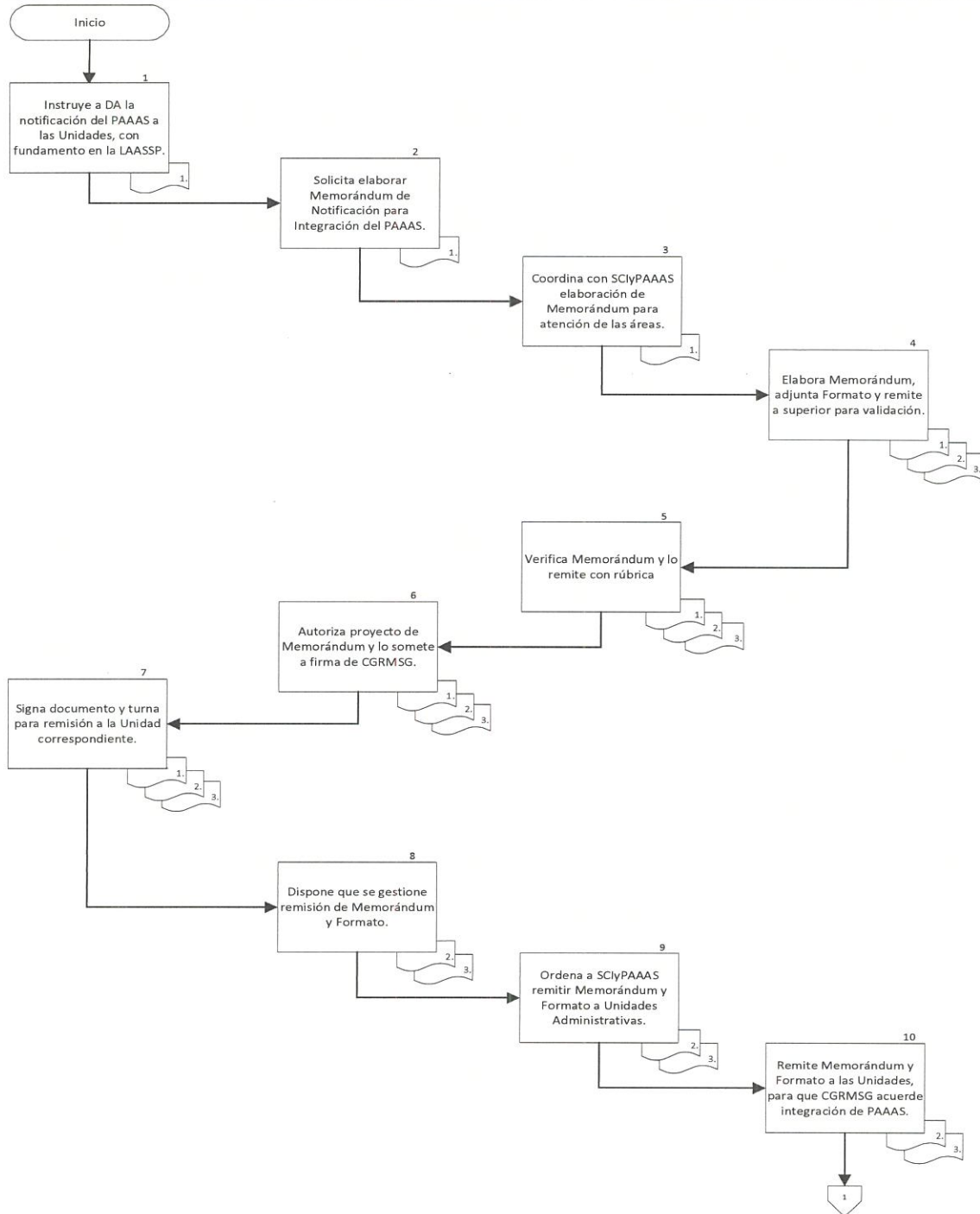
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No.15				
SI				
23	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la resolución del CAAS y remite el PAAAS a la DA para su registro y publicación.	• (4) Anexo 2 • (5) Formato 3 • (6) Anexo 3 • (7) Anexo 4	1 día
24	Dirección de Adquisiciones	Coordina con la GP las gestiones correspondientes a la resolución.	• (4) Anexo 2 • (5) Formato 3 • (6) Anexo 3 • (7) Anexo 4	1 día
25	Gerencia de Planeación	Instruye a la SCIyPAAAS el registro en la plataforma.	• (4) Anexo 2 • (5) Formato 3 • (6) Anexo 3 • (7) Anexo 4	1 día
26	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Realiza el registro correspondiente en la Plataforma Electrónica de Contrataciones Gubernamentales y genera el Acuse de Registro.	• (4) Anexo 2 • (5) Formato 3 • (6) Anexo 3 • (7) Anexo 4 • (8) Acuse de Registro de la Plataforma Electrónica de Contrataciones (Anexo 5)	1 día
27	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Elabora la tarjeta de notificación y remite el documento a la GP para gestionar la publicación en la Página Oficial de Tren Maya.	• (8) Anexo 5 • (9) Tarjeta de Solicitud de Publicación en Página Oficial de Tren Maya (Anexo 6)	1 día
28	Gerencia de Planeación	Verifica la tarjeta y remite a DA para su rúbrica.	• (8) Anexo 5 • (9) Anexo 6	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
29	Dirección de Adquisiciones	Autoriza el documento y lo somete a firma de la CGRMSG.	• (8) Anexo 5 • (9) Anexo 6	1 día
30	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa la tarjeta de solicitud y turna a la DA para remitir a la DCS para su publicación.	• (8) Anexo 5 • (9) Anexo 6	1 día
31	Dirección de Adquisiciones	Instruye a la GP gestionar la remisión de la tarjeta a la DCS.	• (8) Anexo 5 • (9) Anexo 6	1 día
32	Gerencia de Planeación	Ordena a la SCiYpAAAS remitir la tarjeta al área correspondiente.	• (8) Anexo 5 • (9) Anexo 6	1 día
33	Subgerencia de Control de Información y PAAAS	Envía la tarjeta a la DCS a fin de publicar el PAAAS autorizado en la Página Oficial de Tren Maya.	• (8) Anexo 5 • (9) Anexo 6	1 día
LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN.				
34	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Instruye a la DA integrar el acuse de registro al expediente y archivar la documentación.	• (10) Notificación de Publicación (Anexo 7)	1 día
35	Dirección de Adquisiciones	Instruye a la GP gestionar el archivo de la documentación correspondiente.	• (10) Anexo 7	1 día
36	Gerencia de Planeación	Ordena a la SCiYpAAAS integrar al expediente la documentación competente.	• (10) Anexo 7	1 día
37	Subgerencia de Control de	Archiva definitivamente en el expediente la documentación correspondiente.	• (10) Anexo 7	1 día

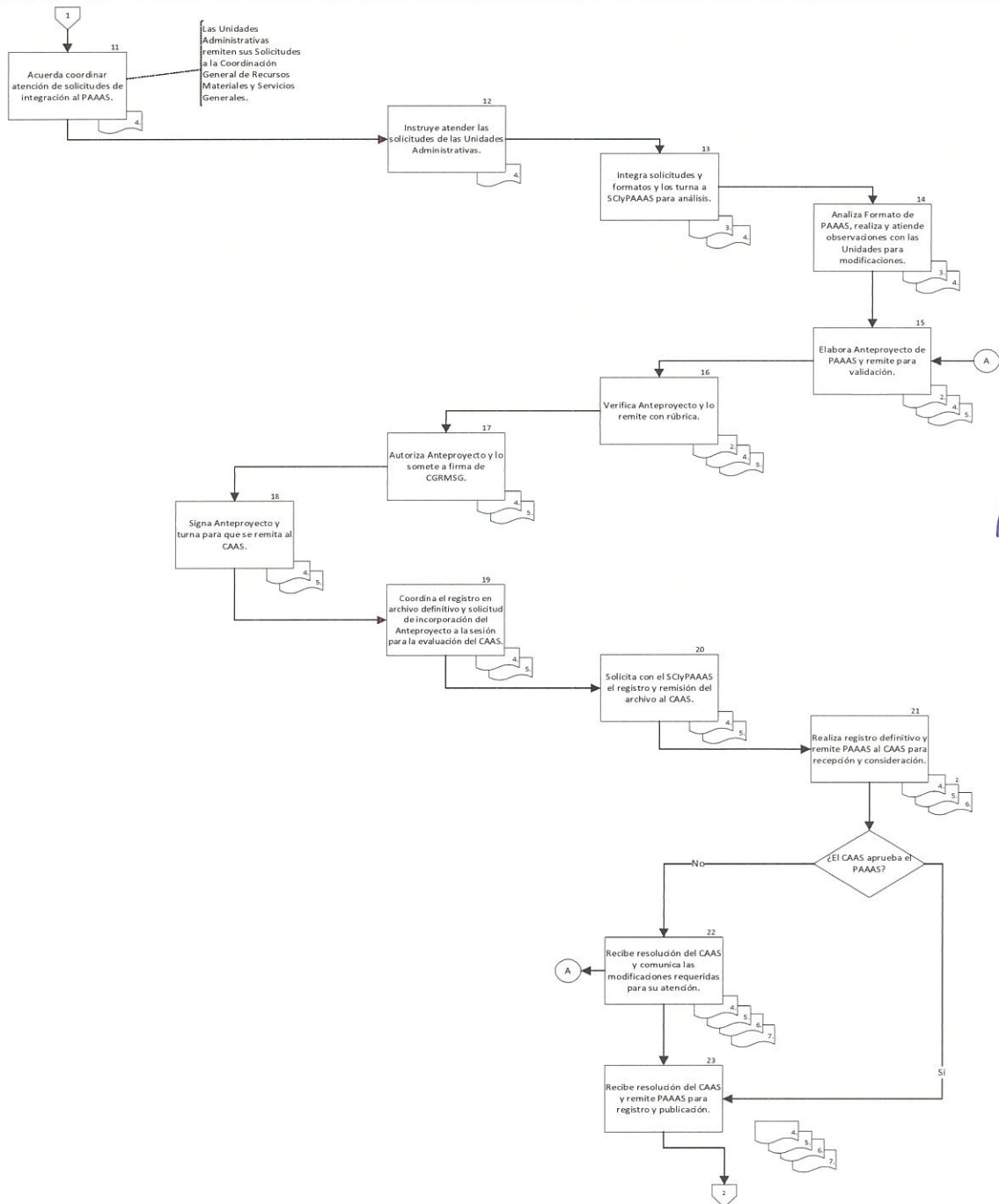
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del PAAAS				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Información y PAAAS			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Procedimiento de Integración del PAAAS			
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Planeación	Subgerencia de Control de Información y PAAAS

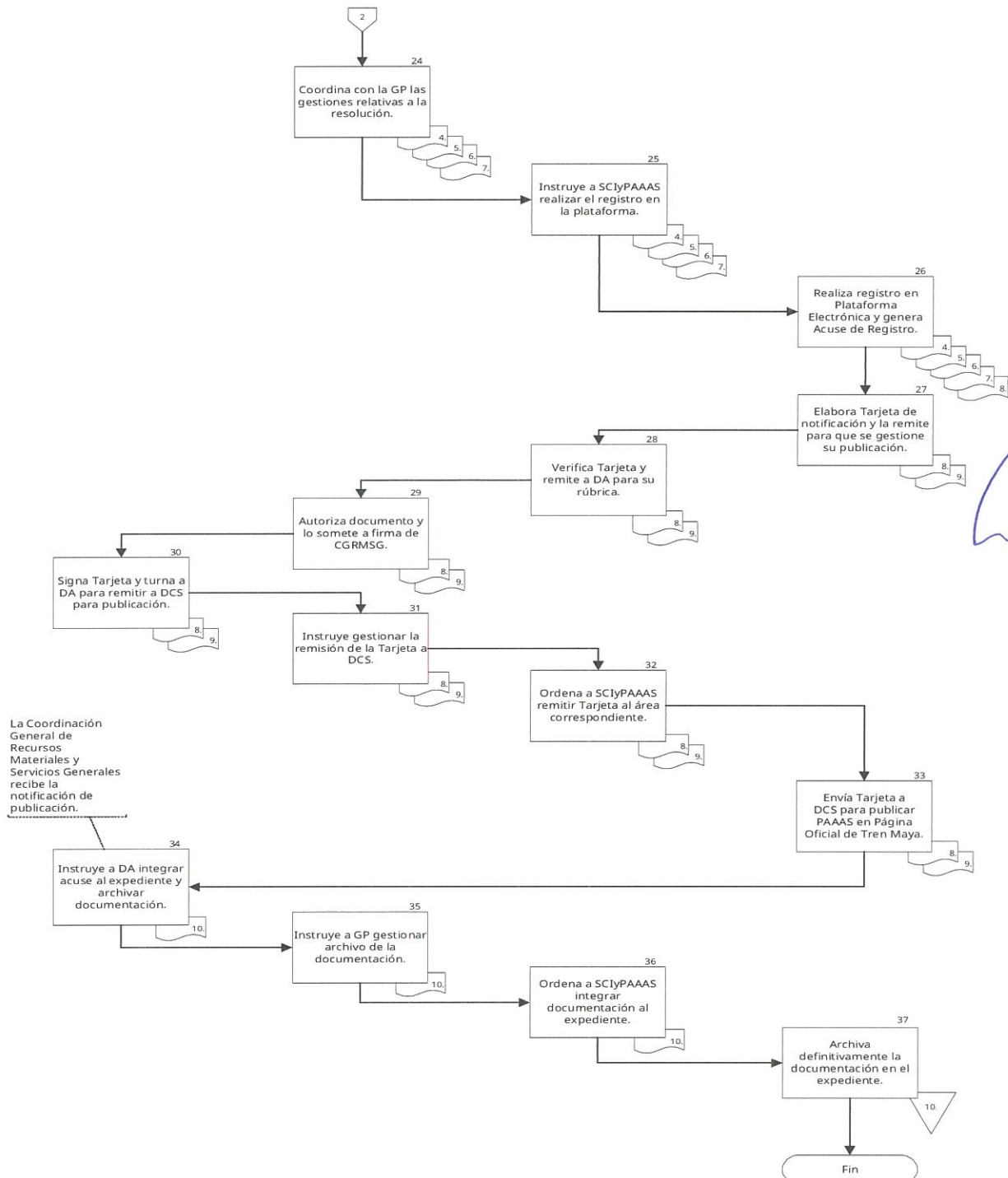


Procedimiento de Integración del PAAAS				
Coordinación General de Recursos Humanos	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Planeación	Subgerencia de Control de Información y PAAAS



Nota:
A Este procedimiento continua con la actividad No. 15

Procedimiento de Integración del PAAAS			
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Planeación	Subgerencia de Control de Información y PAAAS



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	LAASSP (Anexo 1)
2	Memorándum de Notificación para la Integración del PAAAS (Formato 1)
3	Formato de Elaboración de PAAAS (Formato 2)
4	Solicitud de Integración al PAAAS (Anexo 2)
5	Anteproyecto de PAAAS (Formato 3)
6	Oficio de Convocatoria de Sesión del CAAAS (Anexo 3)
7	Acta de Sesión del CAAAS (Anexo 4)
8	Acuse de Registro de la Plataforma Electrónica de Contrataciones (Anexo 5)
9	Tarjeta de Solicitud de Publicación en Página Oficial de Tren Maya (Anexo 6)
10	Notificación de Publicación (Anexo 7)



[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 28 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	INTEGRACIÓN DEL PAAAS		

Anexo 1



LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
 Secretaría General
 Secretaría de Servicios Parlamentarios

Nueva Ley DOF 16-04-2025

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y, SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA; DE LA LEY DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA Y DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

Artículo Primero.- Se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República;
- II. Las dependencias de la Administración Pública Federal;
- III. Los organismos descentralizados;
- IV. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, y
- V. Las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten las empresas públicas del Estado, quedan excluidas de la aplicación de este ordenamiento.

Las dependencias y entidades se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

Artículo 2. Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa u otro ente de derecho público federal o local, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, quedando



Formato 1



Secretaría de la
Defensa Nacional
5-5 (Sría)
E.M.C.D.N
"Tren Maya"

Memorándum

(1)

"ORDINARIO" XXXXXXXXXXXXXXXX

No.:XXXXXXXXXXXXX (2)

el C. (3) XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX
Coord. Gral. de XXXXXXXXXXXX
"Tren Maya S.A. de C.V." (3)

Tren Maya, C. 27 No. 305 X 44 y 50 Ampliación
Revolución, C.P. 97115, Mérida, Yucatán, a 20 de enero
de 2025. (4)

(5) Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 6, 7, 8 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria "LFPRH", los correlativos del Reglamento de la LFPRH, 1/0., 6, 7 y 16 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, 20, 24, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los correlativos de su Reglamento y en relación a la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para el ejercicio 2026, y con la finalidad de realizar la consolidación de la información citada, deberá considerar lo siguiente:

(6)

A. Realice la adecuada identificación e integración de las necesidades de los bienes y servicios de los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000, que resulten prioritarias, así como las contrataciones plurianuales y anticipadas necesarias para garantizar la operación durante el ejercicio fiscal 2026.

(7)

B. Así mismo deberá remitir la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades hayan identificado, con base a la información existente en CompraNet o a falta de esta, en los históricos de esta entidad, actualizada mediante el INPC o en su caso considerando una inflación del 5.44%.

(9)

C. Se deberán programar las fechas en las que se requiere el bien y/o servicio, considerando los tiempos normativos establecidos, para llevar a cabo la contratación, así mismo establezca las fechas en las que se realizarán los pagos conforme a su calendario financiero (ene, a dic. 2026)

Por lo anterior, agradeceré a usted, ordene a quien corresponda, remita a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar, a las 1300hs., del día 30 Ene. 2025, su PAAAS correspondiente al ejercicio 2026, bajo los formatos ordenados como se requieren para realizar dicha consolidación. (Se anexa formato electrónico), los formatos deberán ser remitidos en forma física, editable y escaneada, deberán estar firmados por el Titular del área requeriente. (8)

Atentamente.

El XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad de Admón, Finanzas. (10)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)
XXXXXXXXXXXX

Para su superior conocimiento

c.c.p. el C. Gral. Bgda. E.M. Óscar David Lozano Águila, Director General de Tren Maya, S.A. de C.V.- Presente. (12)

XXXX-XXXX-XXXX.

A la hoja 2...

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Memorándum de Notificación
para la Integración del PAAAS
FORMATO No.1

Numeral	Descripción
1	Señalar si es Ordinario, Urgente, Reservado, u otra clasificación administrativa aplicable.
2	Registrar el número oficial asignado al memorándum, conforme al consecutivo de la unidad emisora.
3	Indicar el nombre completo, cargo y área a quien se dirige el memorándum (ejemplo: Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales).
4	Anotar el municipio, estado, día, mes y año en que se elabora el memorándum.
5	Especificar los artículos, leyes, reglamentos y acuerdos en los que se sustenta la solicitud o instrucción establecida en el memorándum.
6	Describir el propósito principal del documento, en este caso la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Detallar las acciones a realizar, como la identificación de necesidades de bienes y servicios, investigación de mercado, programación de fechas de contratación y demás puntos establecidos en el documento.
8	Indicar claramente las fechas límite para el envío de información o para la ejecución de las acciones solicitadas (ejemplo: "a más tardar el 30 de enero de 2025 a las 13:00 hrs.").
9	Señalar los formatos, anexos o expedientes que deben acompañar el envío del PAAAS (ejemplo: formatos electrónicos editables y escaneados, firmados por el Titular del área requirente).
10	Precisar la forma en que debe remitirse la información, ya sea en físico, escaneado o mediante correo institucional.
11	Anotar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad que emite el memorándum (ejemplo: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas).
12	Registrar a las áreas, coordinaciones o funcionarios que deban recibir copia de conocimiento del memorándum, conforme a la jerarquía administrativa.

Formato 2

(1)

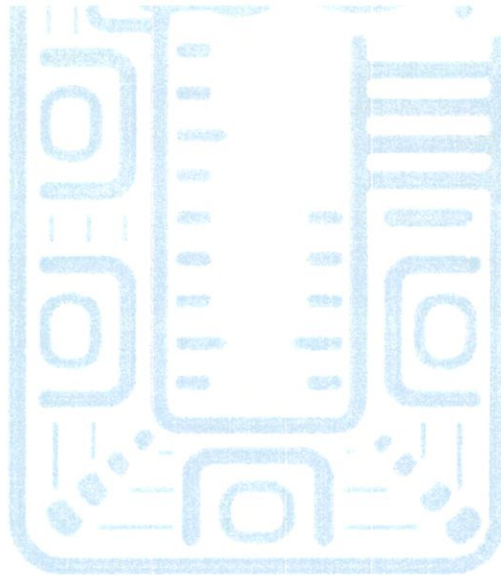
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

TREN MAYA, S.A. DE C.V.

(2) Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

(3) Coordinación General ...

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)												(14)	(15)				
Concepto de gasto	Forma Presupuestal	Clave CUCOP	Descripción del bien requerido	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Valor unitario (DIN/mi.)	Importe (M.N.)	Importe	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Justificación				
2100	31100	21101-0023	Mate para marcar teclado 2 personas	50	caja	108.00	5,400.00		0.00	0.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400.00				
Total 21101								(16)	5,400.00	0.00	0.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400.00				
Total 21201									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Total 21401									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Total 22104									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
(17) Total Capítulo 2000									5,400.00	0.00	0.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400.00		
(18) Dado por									(19) Fecha												(20) Nombre y firma del responsable que emite					
La secretaría																										



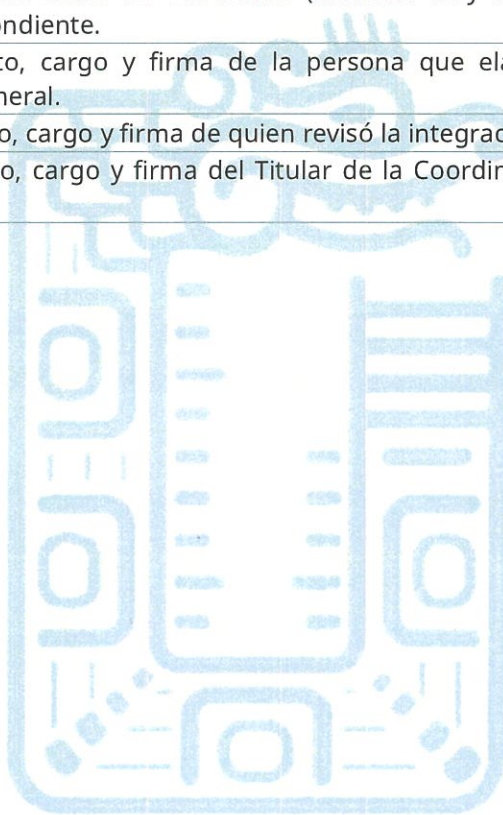
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Formato de Elaboración de PAAAS

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Anotar el nombre del documento y el ejercicio fiscal correspondiente (ejemplo: <i>Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal</i>).
2	Señalar el capítulo presupuestal (2000, 3000, 5000, etc.), que agrupa los tipos generales de contratación de bienes y servicios.
3	Indicar el nombre de la Coordinación General responsable de integrar el procedimiento.
4	Registrar el concepto presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG).
5	Señalar la partida específica (cinco dígitos) que corresponde a los bienes o servicios de un mismo género.
6	Anotar el código de nueve dígitos del Catálogo Único de Contratación Pública que clasifica el bien o servicio.
7	Especificar las características o denominación del bien o servicio requerido según la clave CUCOP.
8	Registrar la cantidad de bienes o servicios requeridos.
9	Indicar la unidad de medida correspondiente (ejemplo: pieza, caja, litro, servicio, etc.).
10	Señalar el costo unitario del bien o servicio requerido.
11	Calcular el importe total multiplicando la cantidad solicitada (numeral 8) por el precio unitario (numeral 10).
12	Subsumatoria de los montos correspondientes a cada partida presupuestal.
13	Indicar en qué meses del ejercicio fiscal se programará el gasto, desglosando los importes de manera proporcional o conforme a requerimientos.
14	Suma de los importes distribuidos mensualmente; debe coincidir con el monto total del numeral 11.
15	Explicar el motivo de la solicitud, detallando necesidades, pertinencia del gasto y su relación con los objetivos institucionales.
16	Agrupar y reflejar la sumatoria de los importes por cada partida presupuestal (numeral 5).
17	Indicar la suma de todos los subtotales (numeral 12 y 16), representando el total del capítulo correspondiente.
18	Nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el procedimiento en la Coordinación General.
19	Nombre completo, cargo y firma de quien revisó la integración del procedimiento.

Numeral	Descripción
13	Indicar en qué meses del ejercicio fiscal se programará el gasto, desglosando los importes de manera proporcional o conforme a requerimientos.
14	Suma de los importes distribuidos mensualmente; debe coincidir con el monto total del numeral 11.
15	Explicar el motivo de la solicitud, detallando necesidades, pertinencia del gasto y su relación con los objetivos institucionales.
16	Agrupar y reflejar la sumatoria de los importes por cada partida presupuestal (numeral 5).
17	Indicar la suma de todos los subtotales (numeral 12 y 16), representando el total del capítulo correspondiente.
18	Nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el procedimiento en la Coordinación General.
19	Nombre completo, cargo y firma de quien revisó la integración del procedimiento.
20	Nombre completo, cargo y firma del Titular de la Coordinación General que autoriza el procedimiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 2



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

"2025, Año de la Mujer Indígena."

Dependencia:	Tren Maya S.A. de C.V.
Sección:	Rec. Mats. y Svs. Grals.
Mesa:	Adquisiciones
No. de Oficio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Expediente:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Anteproyecto de Presupuesto 2026

Corporativo Tren Maya. S.A. de C.V., Ampliación
Revolución, Mérida, Yucatán, a 16 de Junio de 2025.

El C. Cor. Intdte. E.M.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Coord. Gral. de Finanzas
de "Tren Maya S.A. de C.V."
PRESENTE.

En relación al Mensaje CEI No. EP/H1/2316/5471 de fecha 14 Jun. 2025 y a los resultados obtenidos reunión de trabajo que se llevó a cabo de manera virtual con la Subsecretaría. S.D.N. el día 11 Jun. 2025, con motivo a la revisión del **Anteproyecto de Presupuesto 2026** y en cumplimiento a las recomendaciones que se realizaron en la citada reunión; me permito remitir a usted, la integración de los capítulos de gasto **2000, 3000, 5000 y 6000, de manera electrónica**, en el formato ordenado por ese organismo.

Atentamente
El Cor. Intdte. E.M. Titular de la Coord.
Gral. de Recs. Mats. Y Svs. Grals.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

c.c.p. Para su conocimiento y mismo efecto
el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
de C.V. - presente.

Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, "Tren Maya S.A.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recebi CGF
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Formato 3



36

36

36

36

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Anteproyecto de PAAAS
FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Anotar el nombre del documento y el ejercicio fiscal correspondiente (ejemplo: Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal).
2	Señalar el capítulo presupuestal (2000, 3000, 5000, etc.), que agrupa el total de los tipos generales de contratación de bienes y servicios.
3	Especificar las características o denominación del bien o servicio requerido según la clave CUCOP.
4	Sumatoria total de los montos correspondientes a cada capítulo presupuestal.
5	Señalar el capítulo presupuestal (2000, 3000, 5000, etc.), que agrupa los tipos generales de contratación de bienes y servicios.
6	Registrar el concepto presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG).
7	Señalar la partida específica (cinco dígitos) que corresponde a los bienes o servicios de un mismo género.
8	Anotar el código de nueve dígitos del Catálogo Único de Contratación Pública que clasifica el bien o servicio.
9	Especificar las características o denominación del bien o servicio requerido según la clave CUCOP.
10	Registrar la cantidad de bienes o servicios requeridos.
11	Indicar la unidad de medida correspondiente (ejemplo: pieza, caja, litro, servicio, etc.).
12	Señalar el costo unitario del bien o servicio requerido.
13	Calcular el importe total multiplicando la cantidad solicitada (numeral 8) por el precio unitario (numeral 10).
14	Subsumatoria de los montos correspondientes a cada partida presupuestal.
15	Suma de los importes distribuidos mensualmente.
16	Explicar el motivo de la solicitud, detallando necesidades, pertinencia del gasto y su relación con los objetivos institucionales.
17	Agrupar y reflejar la sumatoria de los importes por cada partida presupuestal (numeral 7).
18	Indicar la suma de todos los subtotales (numeral 14 y 17), representando el total del capítulo correspondiente.

Anexo 3



"2025, Año de la Mujer Indígena."

Dependencia:	Tren Maya S.A. de C.V.
Sección:	Rec. Mats. y Svs. Grals.
Mesa:	Adquisiciones
No. de Oficio:	T.M./R.M.S.G./XXXX/XXXX
Expediente:	XXXXXXXX

Asunto: Se convoca a la 4/ta. Sesión Ordinaria del C.A.A.S.

Corporativo Tren Maya. S.A. de C.V., Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán, a 21 de abril de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Titular de la Unidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 de "Tren Maya S.A. de C.V." y Vocal del C.A.A.S.
PRESENTE.

Con fundamento en artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 20, fracción I., de su Reglamento, y Numeral X. Operación del C.A.A.S. del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de "Tren Maya S.A. de C.V.", en mi carácter Suplente del Presidente del H. C.A.A.S., se le convoca a participar en la **Cuarta Sesión Ordinaria del H. C.A.A.S.**, misma que se llevará a cabo a las XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en la sala de juntas de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para tal efecto, se adjunta en forma física la orden del día correspondiente.

Atentamente
 El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y
Presidente del H. C.A.A.S.



17

8



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Compras MX



TREN MAYA, S.A. DE C.V.
Reporte : Folio 2025-07-007HOM-
Programa no publicado a la ciudadanía por Módulo
Estatus:
Firmado por:
Fecha generación de reporte:
Reporte generado por:



ID	UR	GRUPO	Clave CUCOP	Contratación	Descripción específica	Partida específica	Cantidad	Valor estimado	Valor mipyme	Valor NoTLC	Unidad medida	P.T	Entidad	Programación por trimestre				Plurianual	
														% T1	% T2	% T3	% T4	Años	Valor anual
1	HOM	TREN MAYA, S.A. DE C.V.	DETHOM01		LLANTAS DE RUED PARA AUTOMOVIL	Llantas de hule para automovil	884		0	0	PIEZA	ADQUISICIONES	YUCATAN	0%	0%	100%	100%		
2	HOM	TREN MAYA, S.A. DE C.V.	DETHOM01		LLANTAS DE RUED PARA CAMION	Llantas de hule para camion (vehiculos de automovil)	24		0	0	PIEZA	ADQUISICIONES	YUCATAN	0%	0%	100%	100%		
3	HOM	TREN MAYA, S.A. DE C.V.	DETHOM01		LLANTAS DE RUED PARA CAMION	Llantas de hule para camion (autobuses)	240		0	0	PIEZA	ADQUISICIONES	YUCATAN	0%	0%	100%	100%		
4	HOM	TREN MAYA, S.A. DE C.V.	DETHOM01		LLANTAS DE RUED PARA CAMIONETA	Llantas para camioneta (autobuses)	30		0	0	PIEZA	ADQUISICIONES	YUCATAN	0%	0%	100%	100%		
5	HOM	TREN MAYA, S.A. DE C.V.	DETHOM01		LLANTAS DE RUED PARA CAMIONETA	Llantas para camioneta (autobuses)	30		0	0	PIEZA	ADQUISICIONES	YUCATAN	0%	0%	100%	100%		
6	HOM	TREN MAYA, S.A. DE C.V.	DETHOM01		LLANTAS DE RUED PARA CAMIONETA	Llantas para camioneta (camionetas)	1 100		0	0	PIEZA	ADQUISICIONES	YUCATAN	0%	0%	100%	100%		
Numero de registros				416	Gran total				0	0		% mipyme	0%						

1 de 61



2025
Año de
La Mujer
Indígena

<https://www.gob.mx/buengobierno>





"2025, Año de la Mujer indígena"

Recs. Mats. Svs. Grals.
TJTA. No. TM/RM/ADQ/GP/XXXX

(XX XXXX XX).

Informar a esa superioridad, sobre la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para el ejercicio fiscal 2025, en la plataforma de CompraNet y en la página oficial de esta entidad.

A. De conformidad con el artículo 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 17 de su reglamento, en los cuales se establece que las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), los cuales deberán actualizarse durante los últimos cinco días de cada mes, con excepción de la información que se considere reservada o confidencial, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- ### III. Conclusión.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se deberá realizar la publicación en la página oficial de esta entidad y así mismo realizar las actualizaciones mensuales correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en los últimos cinco días hábiles de cada mes conforme a las necesidades reales que tiene esta entidad, realizando las modificaciones durante el presente ejercicio fiscal.

Respetuosamente,
El XXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad
Admón. y Finanzas "Tren Maya"

XXXXXX
XXXXXX

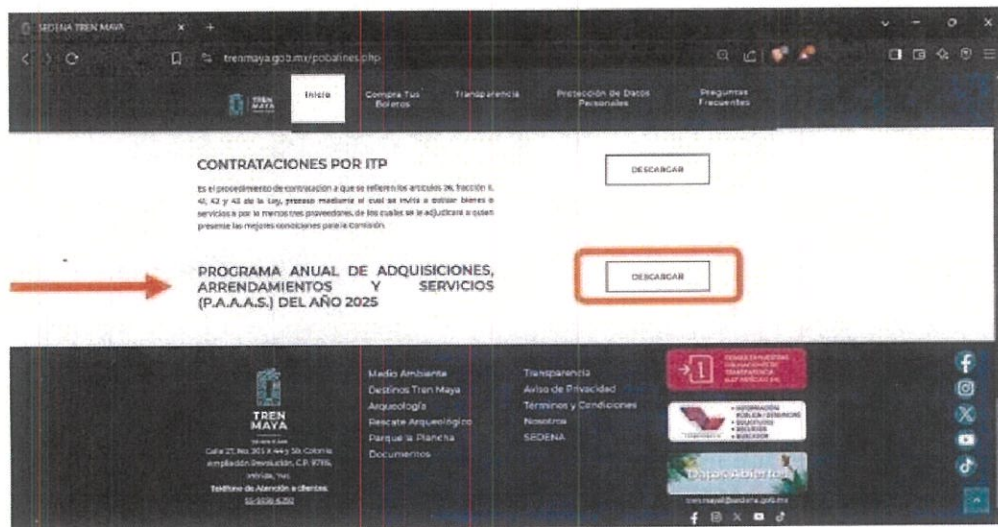
Anexo 7

Tren Maya S.A. de C.V.

Coord. Gral. de TIC's.
No. T.M./TICS/DS/xxxx

Para atención del C. Lic. Titular de la Coord. Gral. de Recs. Mats. y Svs. Grals.
(XXX XXXX XXX).

En relación con su Memorándum No.: TM/RM/ADQ/GP/XXX de fecha XXXXX XXXX XXXX, referente a poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de la página de internet el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.S.) del año en curso", me permito informar a usted, que esta fecha se actualizó el archivo del P.A.A.S. del año en curso en la página oficial de esta entidad, en el apartado "Documentos".



Respetuosamente
El Coord. Gral. de TIC's.

Mtro. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

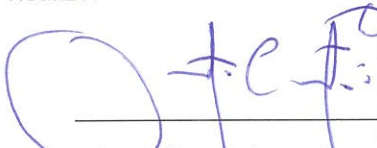
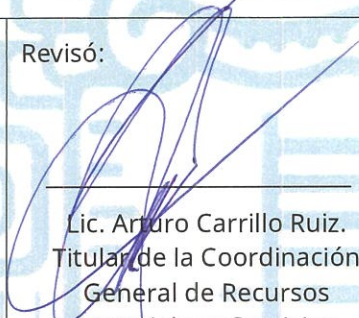
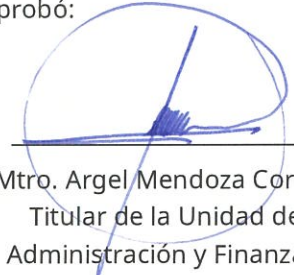
Para su superior conocimiento.

c.c.p. el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, "Tren Maya S.A. de C.V.". - Presente.

Para su conocimiento y efectos.

c.c.p. el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Dir. de Com. Soc., "Tren Maya S.A. de C.V.". - Presente.

XXXX XXXX XXXX

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Integración del PAAAS.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi. Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

Objetivo

Coordinar la elaboración y gestión de contratos mediante la integración, formalización y registro de los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación, conforme a la normativa aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos entre los proveedores y Tren Maya, S.A. de C.V.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

Todos los contratos se elaborarán, formalizarán y registrarán en estricto apego a la LAASSP y, en su caso, a la LOPSRM.

Siglas

LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DA	Dirección de Adquisiciones
GCC	Gerencia de Contratos y Convenios
SCC	Subgerencia de Contratos y Convenios
SAC	Subgerencia de Administración de Contratos
MFIJ	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos

Descripción narrativa del procedimiento

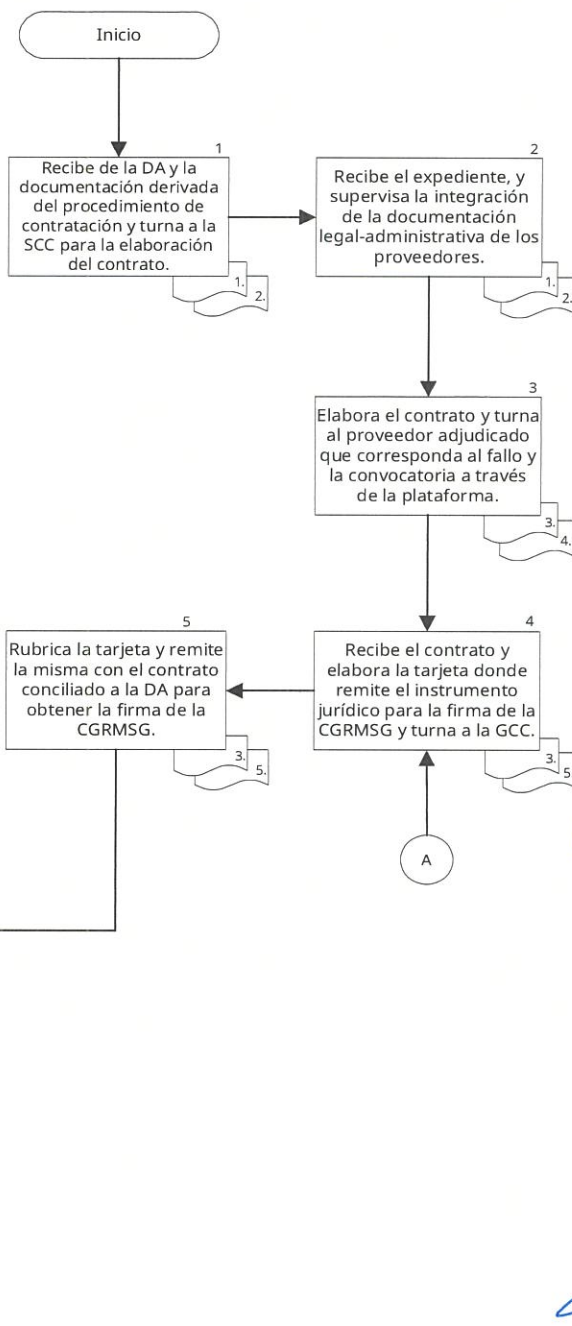
Procedimiento: Suscripción de Contratos y Convenios

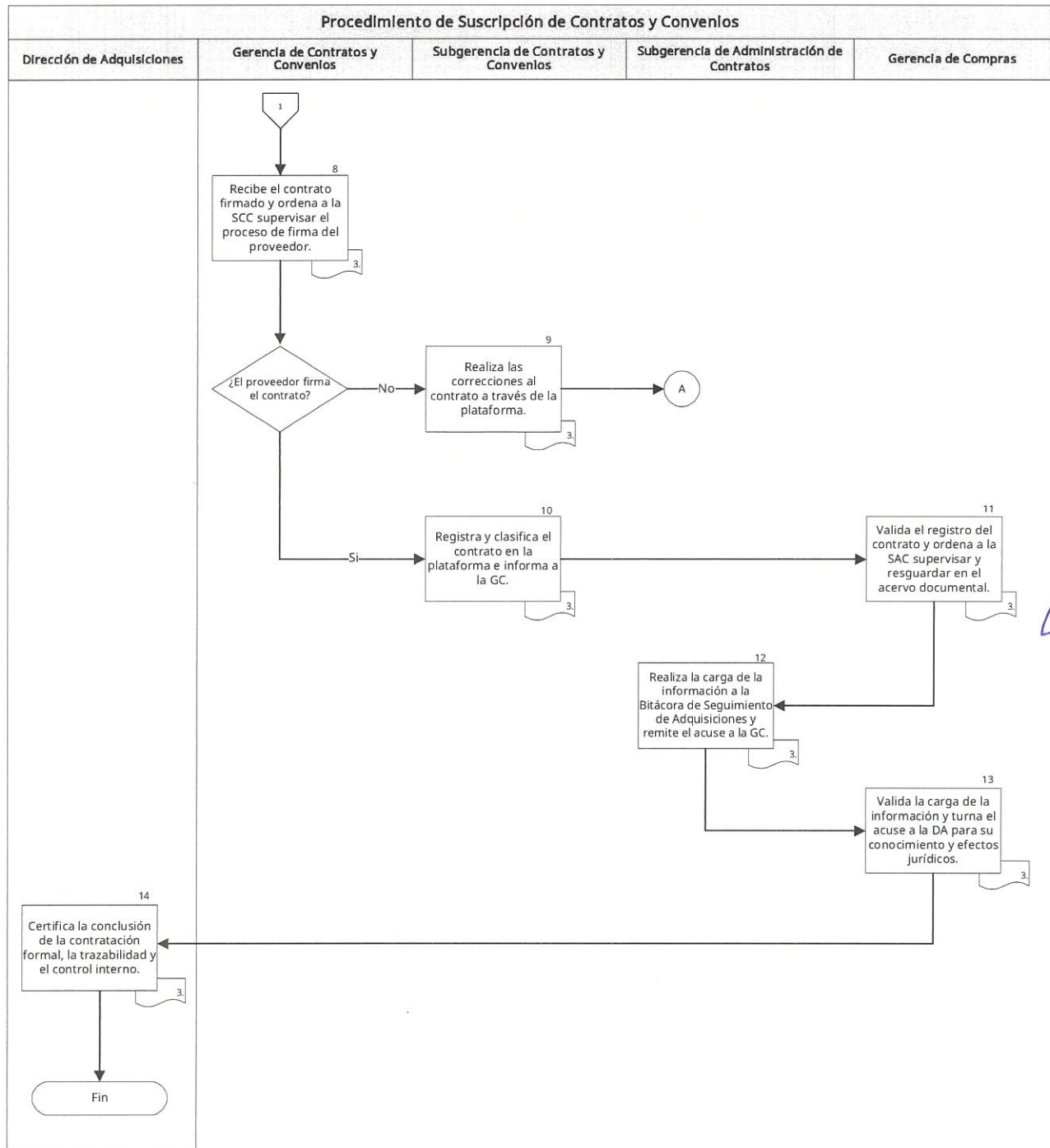
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Contratos y Convenios	Recibe la instrucción de la DA y la documentación soporte derivado del procedimiento de contratación y turna a la SCC para la elaboración del contrato.	(1) Expediente de Contratación (Anexo 1) (2) Solicitud de Contrato (Anexo 2)	5 días
2	Subgerencia de Contratos y Convenios	Recibe el expediente, y supervisa la integración de la documentación legal-administrativa de los proveedores.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2	2 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Suscripción de Contratos y Convenios				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Subgerencia de Contratos y Convenios	Elabora el contrato y turna el documento al proveedor adjudicado para la conciliación de la información que corresponda al fallo y la convocatoria a través de la plataforma.	(3) Contrato (Anexo 3) (4) Guía para la Operación del MFIJ (Anexo 4)	2 días
4	Subgerencia de Contratos y Convenios	Recibe el contrato conciliado, y elabora la tarjeta donde remite el instrumento jurídico a la CGRMSG para su firma.	(3) Anexo 3 (5) Tarjeta de Remisión del Instrumento Jurídico (Formato 1)	2 días
5	Gerencia de Contratos y Convenios	Rubrica la tarjeta y remite la misma con el contrato conciliado a la DA para obtener la firma de la CGRMSG.	(3) Anexo 3 (5) Formato 1	2 días
6	Dirección de Adquisiciones	Firma la tarjeta y canaliza el contrato conciliado a la CGRMSG para su signado.	(3) Anexo 3 (5) Formato 1	2 días
7	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma el contrato y remite e instruye a la GCC recabar la firma del proveedor.	(3) Anexo 3 (5) Formato 1	5 días
8	Gerencia de Contratos y Convenios	Recibe el contrato firmado y ordena a la SCC supervisar el proceso de firma del proveedor adjudicado.	(3) Anexo 3	1 días
¿EL PROVEEDOR FIRMA EL CONTRATO?				
NO				
9	Subgerencia de Contratos y Convenios	Realiza las correcciones al contrato a través de la plataforma.	(3) Anexo 3	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 4				
SI				
10	Subgerencia de Contratos y Convenios	Registra y clasifica el contrato en la plataforma de acuerdo con el procedimiento de contratación e	(3) Anexo 3	2 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Suscripción de Contratos y Convenios				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		informa a la GC para su conocimiento y efectos.		
11	Gerencia de Compras	Valida el registro del contrato y ordena a la SAC supervisar y resguardar en el acervo documental el instrumento jurídico.	• (3) Anexo 3	2 días
12	Subgerencia de Administración de Contratos	Realiza la carga de la información del contrato jurídico protocolizado a la Bitácora de Seguimiento de Adquisiciones y remite el acuse a la GC para informar a la DA de la finalización del procedimiento.	• (3) Anexo 3	2 días
13	Gerencia de Compras	Valida la carga de la información y turna el acuse a la DA para su conocimiento y efectos jurídicos correspondientes.	• (3) Anexo 3	2 días
14	Dirección de Adquisiciones	Certifica la conclusión del procedimiento de contratación, asegurando el cierre formal, la trazabilidad y el control interno para efectos jurídicos y de auditoría.	• (3) Anexo 3	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios			
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Contratos y Convenios	Subgerencia de Contratos y Convenios





Nota: A Este procedimiento continua con la actividad No. 4

Anexo 1



ÍNDICE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
TREN MAYA, S.A DE C.V.
COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA
FERROVIARIA.
"MANTENIMIENTO AL EQUIPO ESPECIALIZADO DE LOS INMUEBLES DE LOS TRAMOS 1
AL 7"

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (FO-CON-03)	22
CARTAS DE NO CONFLICTO DE INTERÉS	23
HOJA DE TRABAJO	24
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	25
TESTIGO SOCIAL	26
JUSTIFICACIÓN DE PLAZOS RECORTADOS PARA PROCEDIMIENTO	27
REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN	28
CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA	29
SESIÓN SUBRECO	30
PUBLICACIÓN EN COMPRANET Y D.O.F.	31
JUNTA DE ACLARACIONES	32
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	33
EVALUACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA	34
EMISIÓN DE FALLO	35
BITÁCORA DE ACCIONES COMPRANET	36

Entregó:
Gerente de Compras.

Luis Felipe Tovar-González.

Recibió:
Gerente de Contratos y
Convenios.

Lic. Carlos Oscar Camacho Rojas.

Verificó:
Director de Adquisiciones

Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 52 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



“MANTENIMIENTO AL EQUIPO ESPECIALIZADO DE • LOS INMUEBLES DE LOS TRAMOS 1 AL 7”

TOMO II



Anexo 2

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Sría. Def. Nal.

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

Para atención al Gerente de Contratos y Convenios
de Tren Maya, S.A. de C.V.
 (2025)

Por medio del presente se solicita que ordene a quien corresponda se reciba la documentación correspondiente y se elabore el contrato correspondiente a el procedimiento denominado
 " _____ "

Atentamente.

Director de adquisiciones

Lic. _____

OCCR-RHA-JYBT

Anexo 3



Gobierno de
México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



TM-CGRMSG-ADQ-0106/2025



CONTRATO **CERRADO**, PARA LA **"ADQUISICIÓN DE PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL"** DE CARÁCTER **INTERNACIONAL ABIERTA**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE **"TREN MAYA, S.A. DE C.V."**, EN LO SUCESIVO **"LA ENTIDAD"**, REPRESENTADA POR EL **MTRO. ARTURO CARRILLO RUÍZ**, EN SU CARÁCTER DE **COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** COMO, **APODERADO LEGAL**, QUIEN CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, Y POR LA OTRA, **"INFRA DEL SUR, S.A. DE C.V."** REPRESENTADA POR EL **C. VÍCTOR MANUEL GIL ARGUELLES**, EN SU CARÁCTER DE **APODERADO LEGAL**, EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"**, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **"LA ENTIDAD"** declara que:

- I.1. Es una ENTIDAD de la Administración Pública Federal, de conformidad con los párrafos primero y segundo del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, párrafo tercero, y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya competencia y atribuciones se señalan en los artículos 38, 46, 47, 48, 51, 53, 55, 57, y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15, 22 y 23 de su reglamento y tiene por objeto prestar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales relacionados con los mismos, en términos de las concesiones, asignaciones, permisos, licencias y autorizaciones, que en su caso, obtenga del Gobierno Federal, para llevar a cabo la construcción, operación y explotación del Tren Maya.

Se encuentra constituida mediante Instrumento Público número 20, volumen número uno especial, de fecha 3 de junio de 2022, otorgado ante la fe de la Licenciada Claudia Gabriela **Francés** Gárate, Notario Público 153 del Estado de México, inscrita en el Registro Público de Comercio de Quintana Roo el 7 de julio de 2022, bajo el folio mercantil electrónico N-2022048124.

- I.2. El **Mtro. Arturo Carrillo Ruíz**, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con la Escritura Pública número 90, volumen especial número cuatro, a los 27 días del mes de octubre del 2023, pasada ante la fe de la Lic. Claudia Gabriela **Francés** Garate, Notario número 153 del Estado de México, mismos que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitados ni revocados en forma alguna.



2025

Año de
La Mujer
Indígena

Calle 27, No. 305, Colonia Ampliación Revolución, C.P. 97115, Mérida, Yucatán

Página 1 de 21



Anexo 4



Guía para la operación del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).

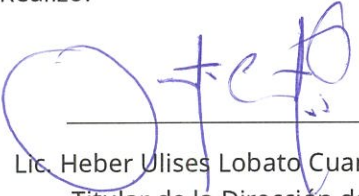
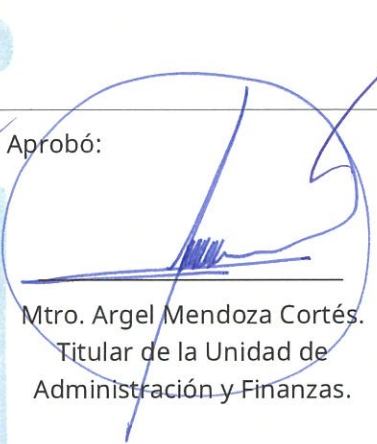


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de Remisión del Instrumento Jurídico

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Colocar la declaración oficial del gobierno mexicano (p. ej., 2025, Año de la Mujer Indígena).
2	En el espacio destinado para el nombre de la Secretaría, se deberá registrar de forma abreviada el nombre completo de la dependencia correspondiente.
3	Registra la razón social de la empresa.
4	Se deberá agregar la abreviatura del nombre de la Coordinación en la parte inferior del documento y, a continuación, colocar el número de la tarjeta siguiendo el formato: iniciales del nombre de la empresa, abreviatura de la Coordinación General, abreviatura de la Dirección que emite el documento, número consecutivo de la tarjeta y año de elaboración.
5	Registrar en atención a quien se dirige el documento.
6	Incluir la fecha corta en la que se elabora la tarjeta (p. ej. 15 Sep. 2025).
7	Colocar el número de contrato que se remitirá (p. ej. TM-CGRMSG-SVS-0078/2025).
8	Especificar el nombre del procedimiento.
9	Incorporar una frase de cortesía.
10	Agregar el nombre del puesto.
11	Deberá incluir la firma del personal que remite el documento.
12	Incluir el título y nombre del remitente.
13	Registrar las iniciales de quien elabora, supervisa y valida, junto con su rúbrica.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Suscripción de Contratos y Convenios.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi. Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Objetivo

Coordinar el proceso de contratación mediante la recepción, revisión y análisis de la documentación soporte presentada por las áreas requirentes, así como la búsqueda y consulta de proveedores nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable, medido por la integración del FOCON 05 y el cuadro comparativo de cotizaciones recibidas, con el fin de determinar precios de referencia, disponibilidad de bienes y servicios, y condiciones de contratación que sirvan como sustento en la integración del expediente de contratación.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

El presente procedimiento se regirá a través de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como al PAAAS vigente de la entidad.

Toda solicitud de requisición que se remita para la investigación de mercado deberá integrarse con la siguiente información:

1. Autorización presupuestal: Documento emitido por la unidad responsable de finanzas que acredite la disponibilidad de recursos.
2. Designación del asesor técnico: Nombramiento formal del servidor público que fungirá como responsable técnico del procedimiento.
3. Cronograma: Plan de tiempos y actividades para la ejecución del procedimiento de contratación.
4. Documentación técnica (Anexo Técnico y Administrativo): Descripción detallada de las especificaciones del bien o servicio requerido, así como de las condiciones administrativas.
5. Consolidación de necesidades: Documento que integre los requerimientos de distintas áreas para optimizar recursos y evitar duplicidades.
6. Existencia de bienes y/o servicios (Formato FO-CON-02): Validación de inventario o disponibilidad previa en almacén.
7. Estudio de factibilidad: Análisis técnico-administrativo que justifique la procedencia del requerimiento.
8. Modelo de cotización: Formato oficial con los criterios de comparación económica.
9. Oficio de remisión para investigación de mercado: Comunicación formal mediante la cual se turna la solicitud al área de adquisiciones.

Ninguna solicitud será procesada si la documentación está incompleta, presenta inconsistencias o carece de la validación presupuestal correspondiente.

El área requirente será responsable de remitir la información completa, validada y firmada por las instancias competentes, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia del proceso de contratación.

Siglas	
FOCON-5	Formato Contratación.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
GIM	Gerencia de Investigación de Mercado
SIM	Subgerencia de Investigación de Mercado
CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DA	Dirección de Adquisición
GC	Gerencia de Compras
SCSC	Subgerencia de Comités y Subcomités
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
SPA	Subgerencia de Procedimientos de Adquisición
SUBRECO	Subcomité Revisor de Convocatorias
FIEL	Firma electrónica avanzada

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Contratación Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda la solicitud del área requirente, y Turna la documentación soporte a la GIM para iniciar la investigación de mercado.	• (1) Oficio de Remisión para Investigación de Mercado (Anexo 1)	1 día
2	Gerencia de Investigación de Mercado	Coordina las etapas de investigación e instruye a la SIM para llevar a cabo las acciones de mercadeo correspondiente.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Subgerencia de Investigación de Mercado	Elabora el expediente con base a la investigación de mercado y remite al GIM el resultado (FOCON-5).	• (2) Expediente (Anexo 2) • (3) FOCON-05 (Anexo 3)	21 día
4	Gerencia de Investigación de Mercado	Valida la información proporcionada y solicita a la SIM elabore el oficio dirigido al área requirente para informar el resultado de la investigación.	• (3) Formato 1 • (4) Oficio Circular de Acuerdos Marco o consolidados (Anexo 3)	1 día
5	Subgerencia de	Realiza el oficio y turna a la GIM para su rúbrica, e informe a la	• (3) Formato 1	1 día

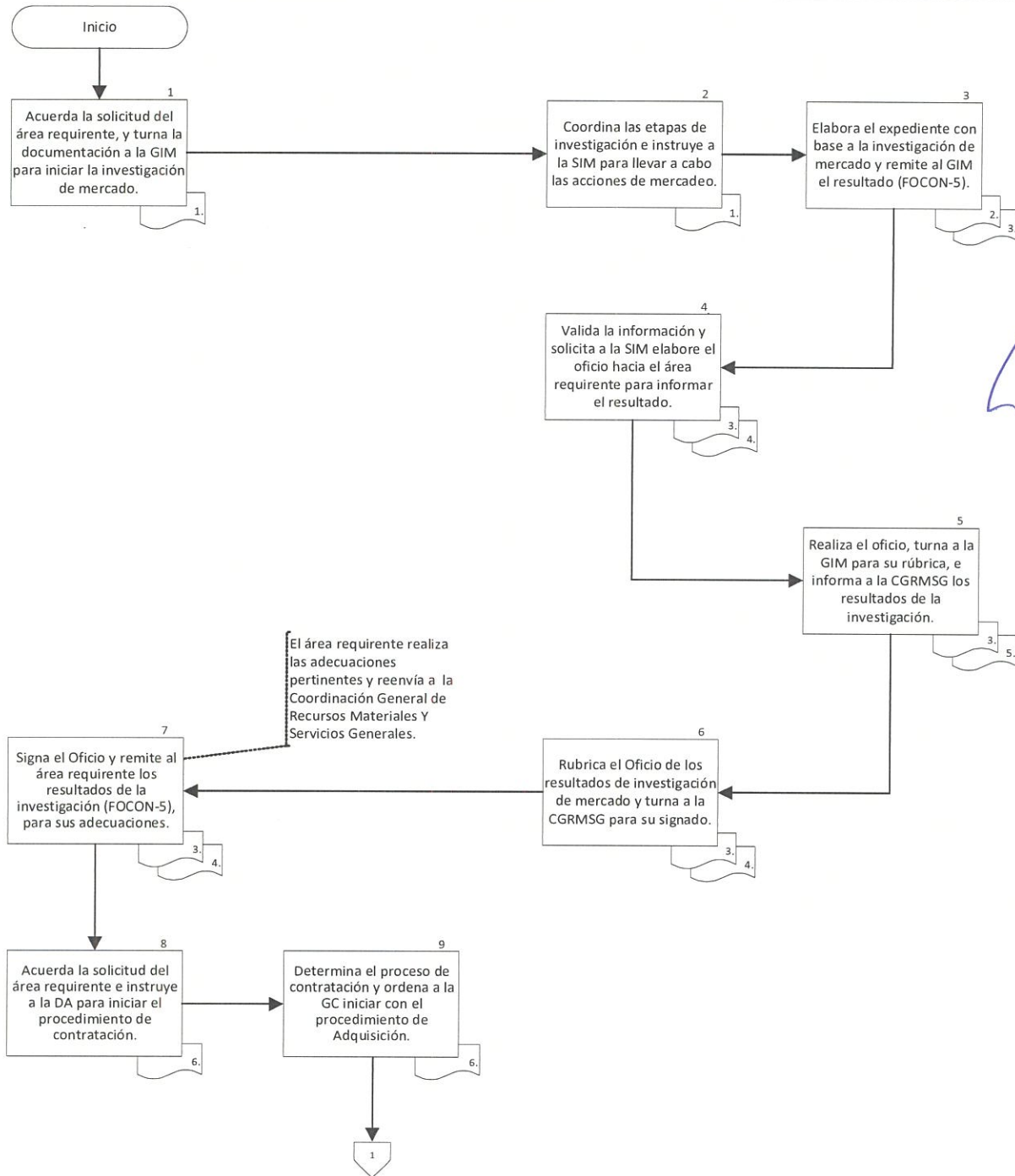
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Contratación Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Investigación de Mercado	CGRMSG los resultados de la investigación.	• (5) Oficio de Remisión de Resultados de la Investigación de Mercado (Formato 2)	
6	Gerencia de Investigación de Mercado	Rubrica el Oficio de remisión de resultados de investigación de mercado y turna a la CGRMSG para su signado.	• (3) Formato 1 • (4) Anexo 3	1 día
7	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa el Oficio y remite al área requirente los resultados de la investigación (FOCON-5), para sus adecuaciones correspondientes.	• (3) Formato 1 • (4) Anexo 3	1 día
EL AREA REQUIRENTE REALIZA LAS ADECUACIONES PERTINENTES Y REENVIA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
8	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda la solicitud del área requirente e instruye a la DA para dar trámite al inicio del procedimiento de contratación.	• (6) Oficio de Solicitud de Contratación (Anexo 4)	1 día
9	Dirección de Adquisiciones	Determina el proceso de contratación y ordena a la GC iniciar con el procedimiento de Adquisición.	• (6) Anexo 4	2 días
¿ES ADJUDICACIÓN DIRECTA?				
SI				
10	Gerencia de Compras	Ordena a la SCS la organización del CAAS.	• (7) Oficio Solicitud de Dictaminación del comité (Anexo 5)	1 día
11	Subgerencia de Comités y Subcomités	Realiza la Invitación al CGRMSG para asistir al CAAS y remite a la GC para su rúbrica.	• (8) Oficio Invitación al CAAS (Formato 3)	1 día
12	Gerencia de Compras	Rubrica la invitación y turna a la CGRMSG para su participación.	• (8) Formato 3	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Contratación Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
13	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Participa en el CAAS e instruye a la DA las acciones a realizar con base al resultado del comité.	• (8) Formato 3 • (9) Cuadernillo del CAAS (Anexo 6)	1 día
14	Dirección de Adquisiciones	Remite a la GC el cuadernillo del CAAS para sus gestiones correspondientes.	• (9) Anexo 6	3 días
15	Gerencia de Compras	Recibe y ordena a la SPA realizar la ratificación de la propuesta económica.	• (9) Anexo 6	1 día
16	Subgerencia de Procedimientos de Adquisición	Elabora la ratificación de la propuesta económica para continuar con la Notificación de Adjudicación y turna a la GC para su rúbrica.	• (10) Ratificación de la Propuesta Económica (Formato 4)	2 días
17	Gerencia de Compras	Rubrica la ratificación de la propuesta económica y remite a la DA para subir a firma de la CGRMSG.	• (10) Formato 4	1 día
18	Dirección de Adquisiciones	Recibe y rubrica la propuesta económica y turna a la CGRMSG para su signado.	• (10) Formato 4	1 día
19	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa la propuesta económica e Instruye a la DA notificar al proveedor adjudicado.	• (10) Formato 4	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 38				
NO				
20	Gerencia de Compras	Ordena a la Subgerencia de Comités y Subcomités organizar el SUBRECO.	• (11) Invitación al SUBRECO (Anexo 7)	1 día
21	Subgerencia de Comités y Subcomités	Organiza la sesión del SUBRECO y gestiona el acta de la misma.	• (12) Acta de SUBRECO (Anexo 8)	1 día
22	Subgerencia de Comités y Subcomités	Realiza la publicación de la Convocatoria en la plataforma digital e informa a la GC.	• (13) Convocatoria de Licitación Publica (Anexo 9)	1 día

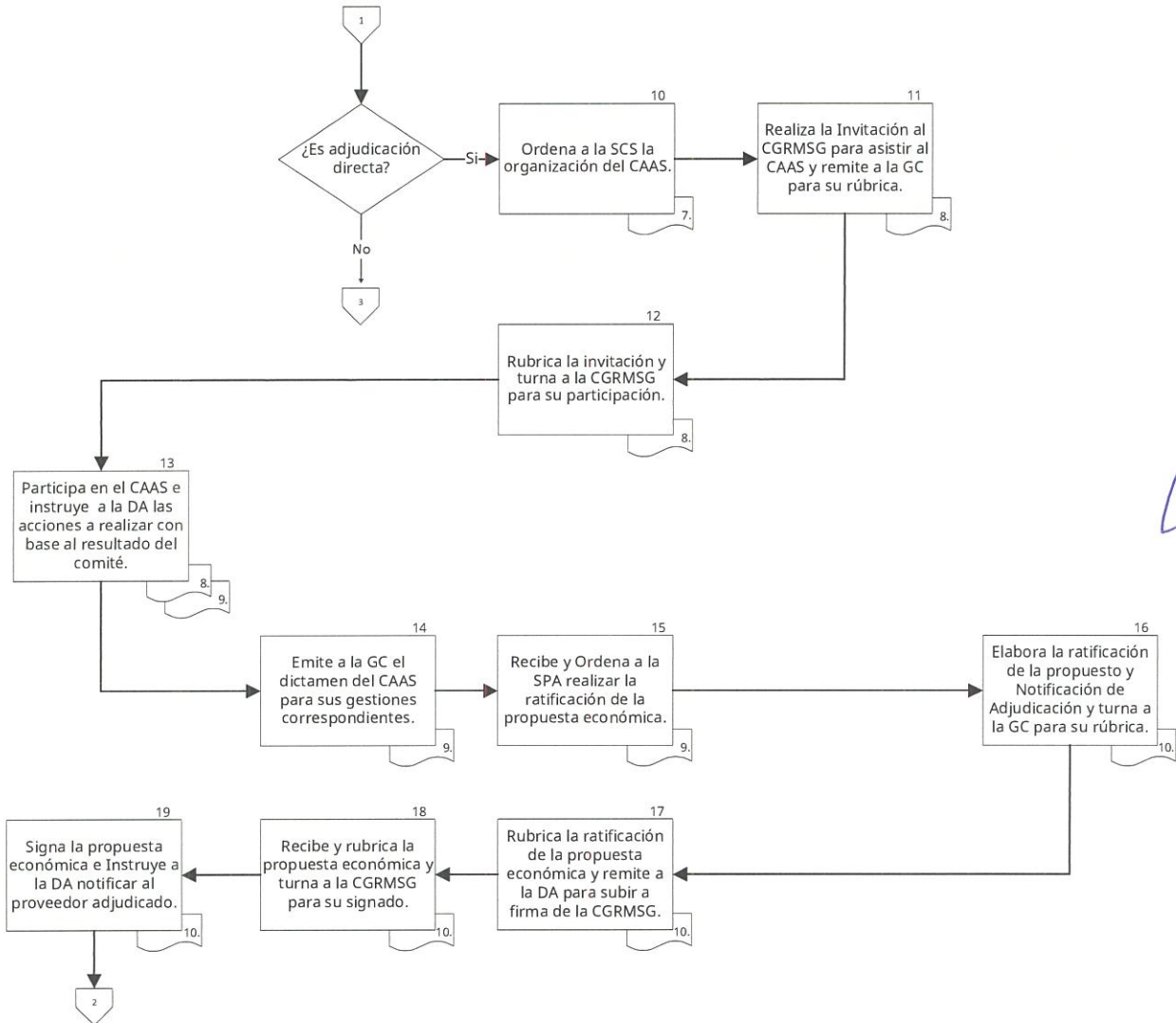
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Contratación Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
23	Gerencia de Compras	Instruye a la SPA calendarizar la junta de aclaraciones.	• (14) Base de Datos para Calendarizar Junta de aclaraciones (Anexo 10)	1 día
24	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Elabora el Acta de junta de aclaraciones y respondiendo las dudas establecidas en la misma, y la turna a la GC para su firma y rúbrica.	• (15) Acta de Junta de Aclaraciones (Formato 5)	1 día
25	Gerencia de Compras	Rubrica y turna a la SPA para realizar la carga en la plataforma digital.	• (15) Formato 5	1 día
26	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Realiza la publicación del Acta en la plataforma digital y espera las repreguntas.	• (15) Formato 5	1 día
27	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Reciben las repreguntas y se elabora el Acta de Cierre de la Junta de Aclaraciones, turnando a la GC el acta correspondiente para su firma y rúbrica.	• (16) Acta de cierre de Junta de Aclaraciones (Formato 6)	1 día
28	Gerencia de Compras	Recibe el Acta de Cierre y procede a recabar las firmas correspondientes y turna a la SPA para cargar a la plataforma digital.	• (16) Formato 6	1 día
29	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Supervisa la carga del Acta de Cierre de Junta de Aclaraciones.	• (16) Formato 6	1 día
30	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Realiza la Presentación y Apertura de Proposiciones y elabora el acta correspondiente, y remite a la GC para su rúbrica.	• (17) Acta de Presentaciones de Apertura de Proposiciones (Formato 7)	1 día
31	Gerencia de Compras	Rubrica y ordena a la SPA comenzar con la evaluación legal-administrativa y económica.	• (17) Formato 7	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Contratación Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
32	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Realiza la carga del Acta de presentación y Apertura de Proposiciones, iniciando con la evaluación legal-administrativa y económica.	• (17) Formato 7 • (18) Formato de Evaluación Legal-Administrativa (Formato 8) • (19) Formato de Evaluación Económica (Formato 9)	1 día
33	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Supervisa la elaboración del Acta de Fallo correspondiente y turna a la GC para su rúbrica.	• (18) Formato 8 • (19) Formato 9 • (20) Acta de Fallo (Formato 10)	5 días
34	Gerencia de Compras	Rubrica el acta y ordena a la SPA cargar el fallo correspondiente a la plataforma digital.	• (20) Formato 10	1 día
35	Subgerencia de Procedimiento de Adquisición	Realiza la carga del Acta de Fallo a la plataforma digital e Informa a través de oficio a la Gerencia de Compras para subir a autorización de la DA.	• (20) Formato 10	1 día
36	Gerencia de Compras	Rubrica el acta de fallo y turna a la DA para su autorización.	• (20) Formato 10	1 día
37	Dirección de Adquisiciones	Autoriza con su FIEL el acta de fallo y comunica a la CGRMSG para los trámites pertinentes.	• (20) Formato 10	1 día
"CONTINUA PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES"				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Contratación Pública			
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Investigación de Mercado	Subgerencia de Investigación de Mercado



Procedimiento de Contratación Pública				
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Compras	Subgerencia de Comités y Subcomités	Subgerencia de Procedimientos de Adquisición





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

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRMSG-2025

Página 67 de 210

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VERSIÓN I

CONTRATACIÓN PÚBLICA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

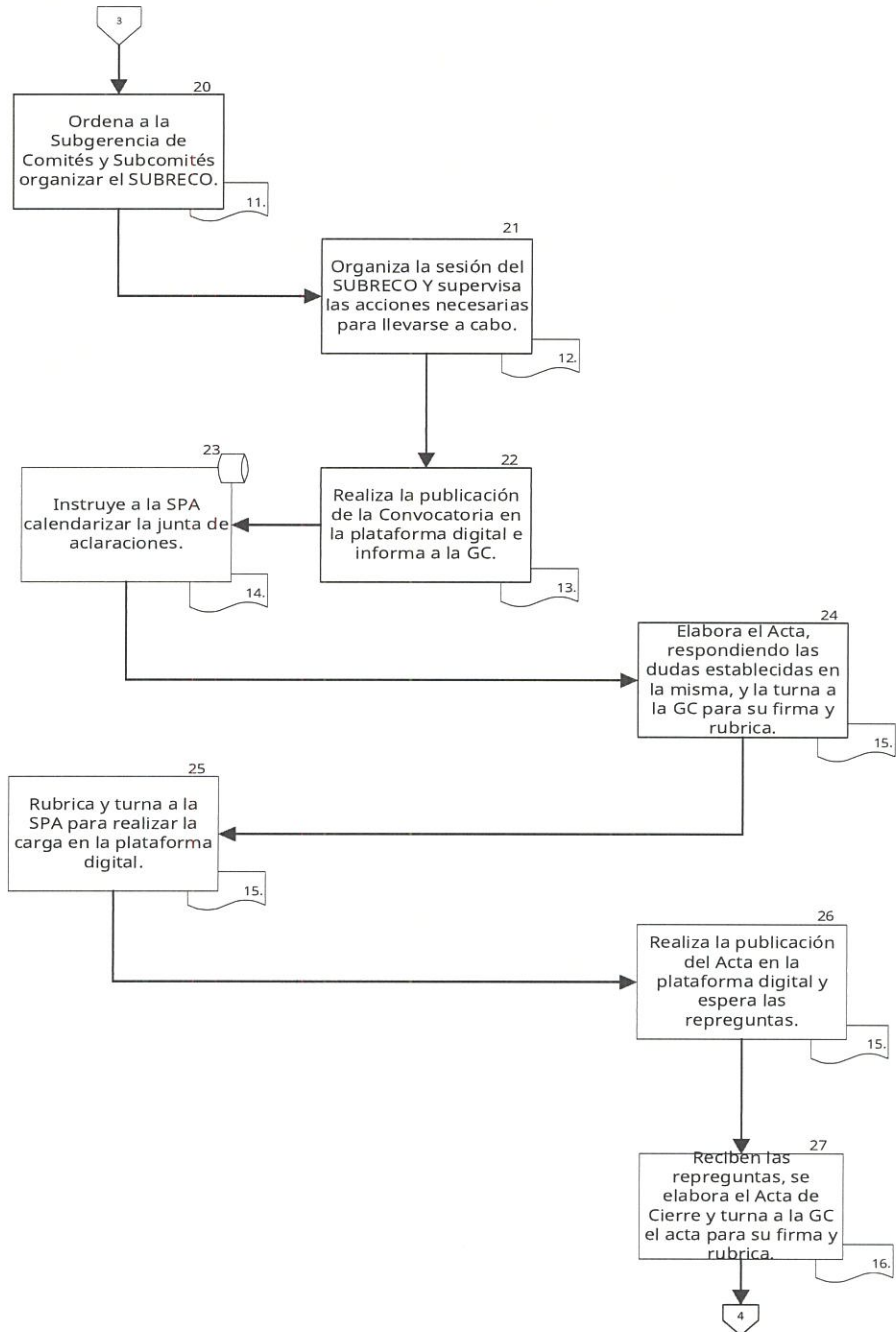
Procedimiento de Contratación Pública

Dirección de Adquisiciones

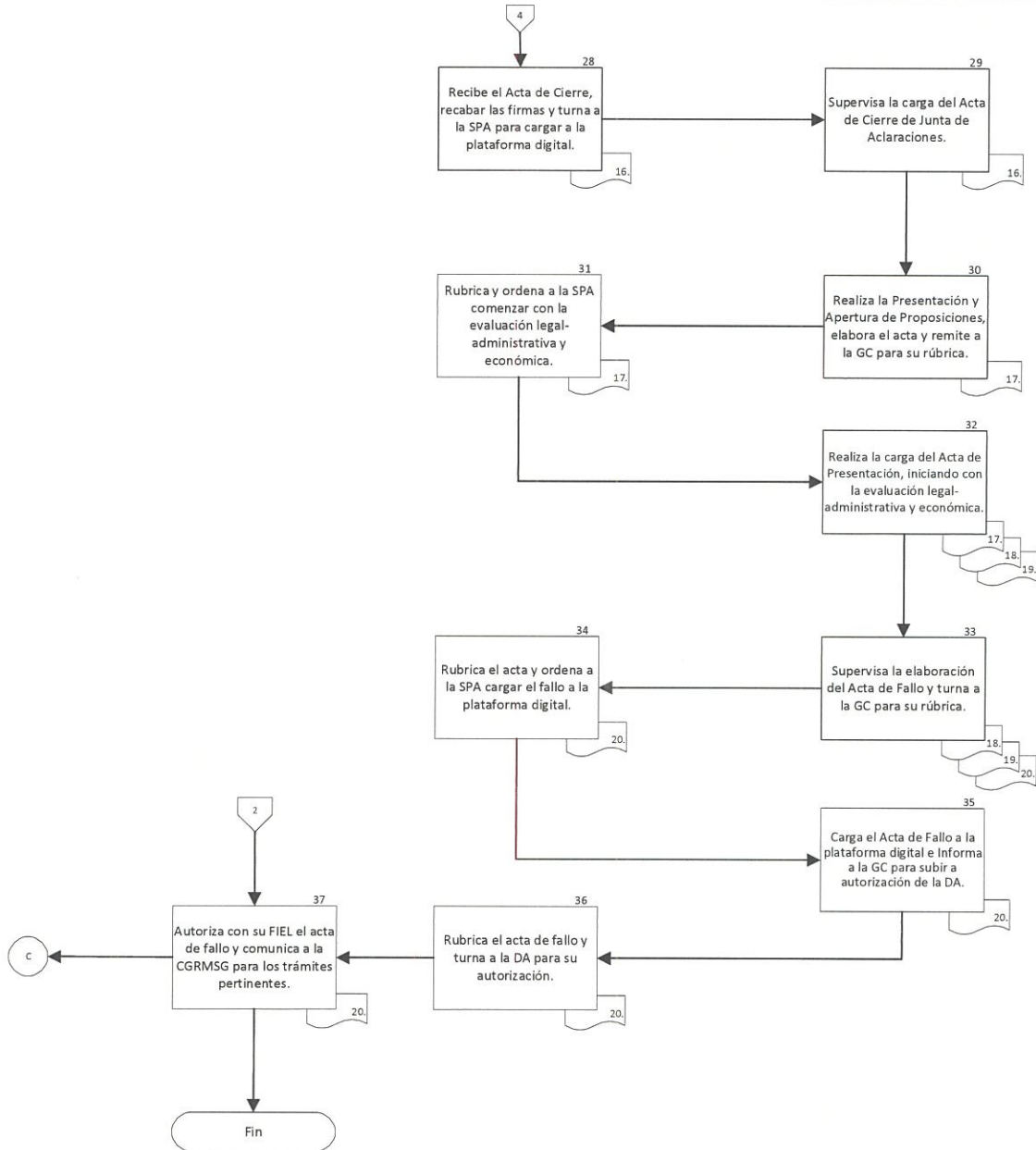
Gerencia de Compras

Subgerencia de Comités y
Subcomités

Subgerencia de Procedimientos
de Adquisición



Procedimiento de Contratación Pública				
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Adquisiciones	Gerencia de Compras	Subgerencia de Comités y Subcomités	Subgerencia de Procedimientos de Adquisición



Nota:  Este símbolo conecta con el Procedimiento de Control De Inventarios Y Almacenes.

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Oficio de Remisión para Investigación de Mercado (Anexo 1)
2	Expediente (Anexo 2)
3	FOCON-05 (Formato 1)
4	Oficio Circular de Acuerdos Marco o Consolidados (Anexo 3)
5	Oficio de Remisión de Resultados de la Investigación de Mercado (Formato 2)
6	Oficio de Solicitud de Contratación (Anexo 4)
7	Oficio Solicitud de Dictaminación del Comité (Anexo 5)
8	Oficio Invitación al CAAS (Formato 3)
9	Cuadernillo del CAAS (Anexo 6)
10	Ratificación de la Propuesta Económica (Formato 4)
11	Invitación al SUBRECO (Anexo 7)
12	Acta de SUBRECO (Anexo 8)
13	Convocatoria de Licitación Pública (Anexo 9)
14	Base de Datos para Calendarizar Junta de Aclaraciones (Anexo 10)
15	Acta de Junta de Aclaraciones (Formato 5)
16	Acta de Cierre de Junta de Aclaraciones (Formato 6)
17	Acta de Presentaciones de Apertura de Proposiciones (Formato 7)
18	Formato de Evaluación Legal-Administrativa (Formato 8)
19	Formato de Evaluación económica (Formato 9)
20	Acta de Fallo (Formato 10)

Anexo 1



Secretaría de la
Defensa Nacional
Tren Maya,
S.A. de C.V.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: Tren Maya S.A. de C.V.*

Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos

Mesa: Relaciones Laborales

Oficio T.M.M./RH/RL/082/2025

Asunto: Se remite documentación para Investigación de Mercado.

Calle 27 No 305 x 44 y 50. Colonia Ampliación Revolución.
CP. 97115
Mérida, Yucatán, a 07 de Marzo de 2025.

Lic. Arturo Carrillo Ruíz.
Coord. Gral. Recs. Mats. y Svs. Grals.
PRESENTE

En relación con el procedimiento de contratación **Adquisición de prendas de protección personal**, me permito remitir a esa Coordinación a su cargo, la documentación base debidamente requisitada y firmada en formato digital e impreso, como sigue:

1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
2. DESIGNACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO.
3. CRONOGRAMA.
4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (ANEXO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO).
5. CONSOLIDADO DE NECESIDADES.
6. EXISTENCIA DE BIENES Y/O SERVICIOS (FO-CON-02).
7. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (TIC'S)
8. MODELO DE COTIZACIÓN.
9. OFICIO DE REMISIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Lo anterior, a fin de que, por su conducto, gire las instrucciones a quién corresponda a efectos de que se realice la Investigación de Mercado y poder continuar con el procedimiento de contratación para la adquisición de prendas de protección personal, correspondiente.

Atentamente
Coord. Gral. de Recursos Humanos,

C. Juan Bautista Quintan Medina.

Formato 2



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Tren Maya S.A. de C.V.
 Sección: Recursos Materiales.
 Mesa: Adquisiciones.
 Oficio: T.M./R.M./ADQS./2985/2025 (1)

Asunto: Se remite resultados de investigación de mercado

Calle 27 No 305 x 44 y 50. Colonia Ampliación Revolución. CP. 97115

Mérida, Yucatán, a 06 de abril de 2025. (2)

(3)
 Mtro. Hiram Maldonado Villalón.
 Coord. Gral. De T.I.C.'s
 Presente

(4)

En seguimiento a su oficio no. T.M.M./T.I.C.'s/0171/2025 de 18 feb. 2024 mediante el cual solicita la Investigación de Mercado para el procedimiento de contratación del procedimiento "Adquisición de herramientas para soporte técnico y cableado estructurado." con número de Requisición Req.-T.I.C.'s-004-2025 adjunto al presente se remite la documentación en formato digital e impreso, los resultados de la tercera Investigación de Mercado que realizó el personal de la Gerencia de Investigación de Mercado de la C.G.R.M.Y S.G. 5

- A. FO-CON 05. (7)
- B. Resultados de la Investigación de Mercado.
- C. Cuadro Comparativo.
- D. Propuestas técnicas y económicas de las empresas que emitieron cotización.

Por lo anterior me permito solicitar a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, como área requirente tenga a bien se revise, analice y compare las propuestas técnicas con las descripciones, características y condiciones requeridas, conforme a los comentarios y consideraciones que emite la posible proveeduría.

Asimismo, en caso de no existir inconveniente, ordene a quien corresponda se realicen las adecuaciones correspondientes a sus anexos técnico y administrativo, a fin de emitir su pronunciamiento en un plazo no mayor a 24 hrs. bajo las siguientes consideraciones:

- (8) A. El costo total del proyecto incluyendo el IVA es de \$1,063,828.36 (Un Millón Sesenta Y Tres Mil Ochocientos Veintiocho pesos 36/100 M.N.), siendo este mismo el resultado del promedio de las cotizaciones consideradas, es decir que cumplieron técnicamente
- B. El precio total de este proyecto excede el techo presupuestal por \$212,412.36 (Doscientos Doce Mil Cuatrocientos Doce pesos 36/100 M.N.) es decir 24.95%. Por lo que el presupuesto asignado resulta insuficiente para cubrir adecuadamente los bienes solicitados aún después de los ajustes realizados a los alcances anteriormente.
- C. Cabe señalar que estos resultados corresponden a la tercera vuelta de investigación de mercado del procedimiento, y considerando que el monto propuesto excede el techo presupuestal autorizado en más del 10%, no será posible continuar con un procedimiento de contratación.
- D. Se recomienda analizar los alcances de sus requerimientos a fin de evitar partidas desiertas de llevarse a cabo un procedimiento licitatorio; pudiendo realizar modificaciones al anexo técnico y administrativo sin que estas resulten sustanciales para conservar la validez y acreditación de la presente Investigación de Mercado.

Atentamente

(9)

Coord. Gral. de Recs. Mats. y Svs. Grals.

Lic. Arturo Carrillo Ruiz.

(10)

Para su superior conocimiento.

c.c.p. al C. Gral. Brig. De E.M. Argel Mendoza Cortés, Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, "Tren Maya S.A. de C.V.", - Presente
 HULC-EJCS-MEVG (11)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de Remisión de Resultados
de la Investigación de Mercado

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Numero interno de oficio.
2	Lugar y fecha de elaboración del documento.
3	Grado, nombre y cargo del área requirente.
4	Numero de oficio de remisión de documentación para inicio de la investigación de mercado.
5	Nombre del procedimiento de contratación.
6	Numero de requisición del área requirente.
7	Numero de investigación a la que corresponden los resultados.
8	Se informa brevemente la información relevante de los resultados de la investigación de mercado.
9	Grado, nombre y cargo del contratante.
10	Copias del documento.
11	Iniciales del nombre de la persona que elabora el documento.

Anexo 4



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección: Dir. Téc.
Oficio No. TM/UA1/ DT /487/2025

Asunto: Solicitud de Contratación de Servicios de
XXXXXX.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 22 de Ago. de
2025.

Cor. Intdte E.M.,
Arturo Carrillo Ruiz,
Titular de la Coord. Gral. de Recs. Mats y Svs. Grals.
de "Tren Maya, S.A. de C.V."
Presente.

En relación con el Oficio No. TM/XXX/XXXX/2025 de fecha xx de xxxx de 2025 y al
memorándum No. TM/XXX/XXXX/2025, y con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Sector Público, me permito remitir la información correspondiente a
esa Coordinación a su digno cargo, para la integración del procedimiento de contratación del servicio
de XXXXX requerido.

En virtud de lo antes señalado, se remité para tal efecto la versión electrónica de la información
solicitada.

Respetuosamente
Director Técnico

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para su superior conocimiento
c.c.p. el C. Gral. Brig. E.M. Argel Mendoza Cortés, Titular de la Unidad de Admón y Finanzas.- Presente.

XXXX XXXX-XXXX.

Formato 3



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección:
Oficio No. TM/XXXX/ XXXX /XXXX/2025 (1)

Asunto: Invitación a sesión del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAAS).
(3)

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 23 de Ago. de
2025. (2)

(4)
Cor. Intdte E.M.,
Arturo Carrillo Ruiz,
Titular de la Coord. Gral. de Recs. Mats y Svs. Grals.
de "Tren Maya, S.A. de C.V."
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, me permito invitarle a participar en la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAAS), la cual se llevará a cabo el día ____ de _____ de 2025, a las : horas, en [indicar lugar o modalidad: presencial/virtual]. (5)

Durante la sesión se abordarán los asuntos relativos a procedimientos de contratación de bienes y/o servicios de esta Entidad, en cumplimiento con la normatividad aplicable y a fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en la toma de decisiones. (6)
Se anexa la Orden del Día para su conocimiento y preparación.
Sin otro particular, agradezco de antemano su puntual asistencia y participación. (7)

Atentamente
XXXXXXXXXXXX

(8)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para su superior conocimiento
c.c.p. el C. Gral. Brig. E.M. Argel Mendoza Cortés, Titular de la Unidad de Admón y Finanzas.- Presente. (9)

XXXX-XXXX-XXXX. (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de Invitación al CAAS

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Anotar la clave de identificación del oficio conforme a la codificación establecida por la Entidad (ejemplo: TM/CGRMS/CAAAS/045/2025).
2	Indicar la ciudad y la fecha de emisión del oficio (día, mes y año con número y letra).
3	Mantener el texto fijo, salvo que la unidad administrativa disponga otro formato.
4	Escribir el nombre completo y el cargo oficial del integrante del CAAAS o invitado a la sesión.
5	Confirmar el fundamento legal y el carácter de la invitación, indicando día, mes, año, hora y lugar de la sesión; registrar los datos completos precisando si será presencial o virtual, y señalar que se adjunta la Orden del Día para su conocimiento.
6	Adjuntar el documento de Orden del Día en formato oficial.
7	Incluir la frase de cortesía institucional que exprese agradecimiento por la atención y asistencia del destinatario.
8	Asentar la firma autógrafa del funcionario facultado; registrar el nombre completo y el cargo que ostenta, así como la razón social oficial de la Entidad.
9	Asentar, al final del oficio y posterior a la despedida, la leyenda de distribución de copias, precisando el nombre y cargo del servidor público a quien se dirige, indicando expresamente que se remite para su conocimiento.
10	Al pie del documento, incorporar un apartado para las rúbricas, con espacios separados para registrar las iniciales de quien elaboro, quien reviso y quien validó.

Anexo 6

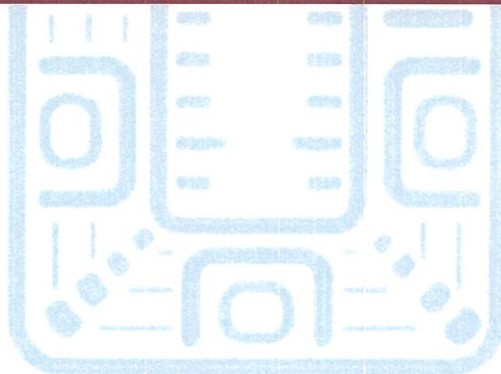


TREN MAYA
TSÍMIN K'ÁAK

Cuadernillo del CAAS



Gobierno de
México



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Ratificación de la Propuesta Económica

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Número de control interno del oficio, integrado por siglas de la empresa, sección, mesa y consecutivo.
2	Indicar el motivo del oficio.
3	Nombre completo del servidor público a quien se dirige el oficio.
4	Denominación del procedimiento, adquisición, servicio u obra.
5	Razón social de la empresa que presenta la propuesta económica ratificada.
6	Frase de cortesía y nombre completo de quien firma.
7	Indicar la frase para remitir copia de conocimiento superior.
8	Nombre, cargo y situación del destinatario de la copia.
9	Espacio destinado a las iniciales y rubricas de quienes elaboran, revisan/validan y aprueban el documento. Se representa con tres bloques separados por guiones.

Anexo 8



ACTA DE SUBRECO

Lugar y fecha: Mérida, Yucatán 15 de septiembre de 2025

Hora de inicio: 10:00 horas

Modalidad: Presencial

Asistentes:

- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx

Orden del Día:

1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Análisis de procedimientos de contratación en revisión.
4. Emisión de recomendaciones del Subreco para consideración del CAAAS.
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.

Desarrollo de la Sesión:

1. Lista de asistencia y quórum:
Se constató la presencia de los cuatro integrantes, cumpliéndose el quórum necesario para sesionar.
2. Aprobación del orden del día:
El orden del día se aprobó por unanimidad sin modificaciones.
3. Análisis de procedimientos de contratación:
 - Procedimiento No. 038/2025 – Servicio de xxxxxxxx Se revisaron las bases, la propuesta técnica y la propuesta económica del proveedor. El Subreco observó que la propuesta cumple con los requisitos establecidos.
 - Procedimiento No. 046/2025 – Suministro de materiales de construcción:
Se identificaron algunas inconsistencias menores en la documentación del proveedor, que deberán corregirse antes de remitir al CAAAS.
4. Recomendaciones del Subreco:
 - Procedimiento No. 045/2025: Recomendar su aprobación para dictaminación ante el CAAAS.
5. Asuntos generales:
Se acordó convocar a la próxima sesión del Subreco el día 22 de septiembre de 2025 a las 10:00 horas.
6. Clausura:
La sesión concluyó a las 11:30 horas.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

X de XXXXX de 202X
XXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

(1) "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

(2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXXX

Este acto fue presidido por el (4) Mtro. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, representante del área contratante, facultado mediante oficio número T.M./R.M.S.G/ADQS/1456/2025 de fecha 10 de marzo de 2025, quien al inicio de esta junta comunica a los asistentes que de conformidad con el artículo 43 tercero y cuarto párrafo, y 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la Ley y a lo establecido en el numeral 3.2 "junta de aclaraciones" de la referida licitación, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria, de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, a través de Compras MX y cuyas preguntas se hayan recibido hasta con 24 horas de anticipación a este acto.

En este acto quien preside, es asistido por el (5) Mtro. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de área técnica y requirente, quien solventó las preguntas de carácter técnico, el (6) Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX, representantes del área contratante, quienes solventaron las preguntas de carácter legal administrativo y el (7) Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, en calidad de invitado.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 44 de la Ley, el escrito de interés en participar, sin que realizarán pregunta alguna, a través de Compras MX, de las siguientes empresas (8):

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se identificaron empresas que presentaron escritos de interés en participar y preguntas en tiempo y forma a través de Compras MX de los siguientes participantes (9):

No.	Licitante	Preguntas
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	X
2	XXXXXXXXXXXXXXXX	X
3	XXXXXXXXXXXXXXXX	X
<u>Total</u> de preguntas		XX

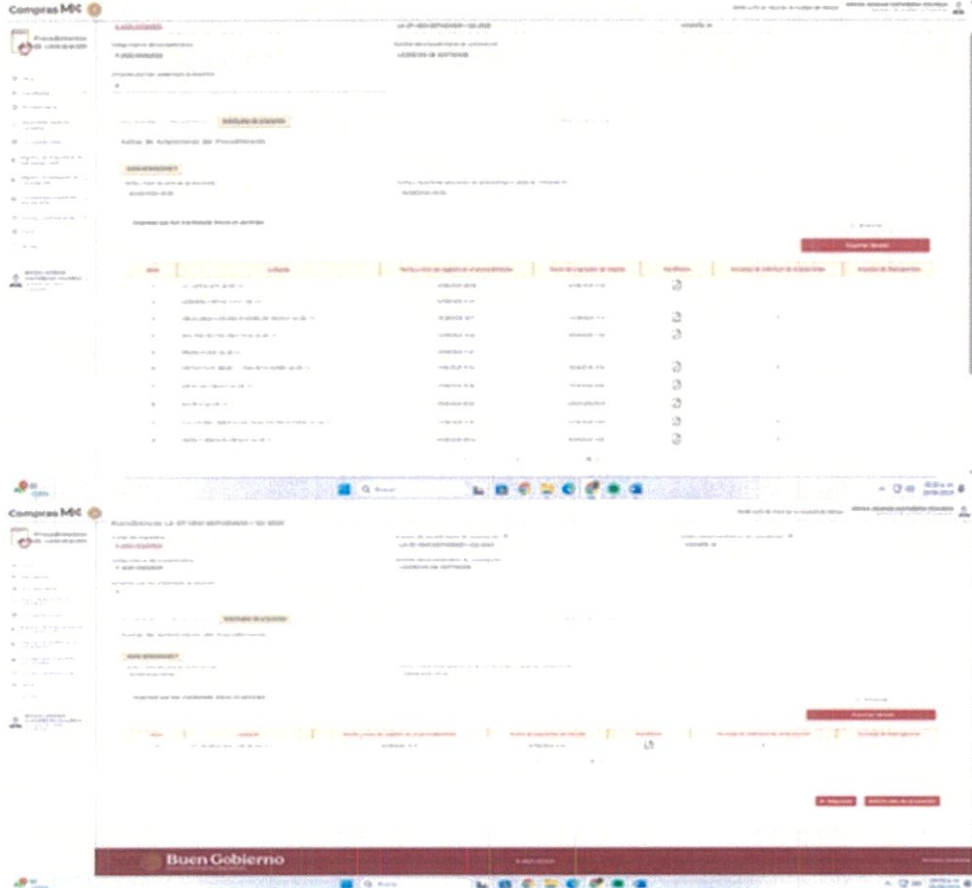

Defensa
 Secretaría de la Defensa Nacional


TREN MAYA



ACTA DE INICIO DE JUNTA DE ACLARACIONES
Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica
 (1) "XXXXXXXXXXXXXXXXX"
 (2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXX

Tal y como se puede apreciar en la siguiente pantalla:



Acto seguido, se da a conocer las respuestas a las solicitudes de aclaraciones formuladas por los licitantes antes señalados, misma que fueron recibidas en tiempo y forma y que por tratarse de un procedimiento electrónico se publicará la presente acta en el sistema Compras MX, a fin de que los licitantes tengan conocimiento de la respuesta (10):



ACTA DE INICIO DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica

(1) XXXXXXXXXXXXXXXX

(2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
No.	Tipo de aclaración	Punto específico de la convocatoria	Pregunta	Respuesta
1	LEGAL - ADMINISTRATIVA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
2	TÉCNICO	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

Se informa que no se cuentan con más solicitudes de aclaración por responder, por lo tanto, con fundamento en el Reglamento de la Ley, se otorga un plazo de **seis horas** que inicia a partir de la publicación de la presente acta en el sistema Compras MX y concluye a las **(11) XXXX horas del XX de XXXX del XXXX**, para formular y remitir por Compras MX, las preguntas que consideren necesarias en relación con las precisiones y respuestas remitidas.

Se hace de conocimiento que a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Para efectos de notificación y en términos del artículo 50 de la Ley, para efectos de notificación personal, el acta de la presente Junta de Aclaraciones estará disponible en el sistema Compras MX, en la dirección electrónica: <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx>

Una vez comunicado lo anterior, se cierra la presente acta siendo las **(12) XXXX horas**, misma que consta de **(13) XX hojas de acta y XX hojas de acuses**, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes del evento.

Por la convocante **(14)**.

NO.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA	CARGO	FIRMA
1	XXXXXXXXXXXX	Área Contratante	
2	XXXXXXXXXX	Área Contratante	



ACTA DE INICIO DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica

(1) "XXXXXXXXXXXXXX"

(2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXXX

3	XXXXXXXXXXXX	Área Contratante	
4	XXXXXXXXXX	Área Contratante	
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Área Técnica y Área Requirente	
7	XXXXXXXXXXXX	Área Técnica y Área Requirente	

Por el Órgano Interno de Control.

NO.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA	CARGO	FIRMA
1	XXXXXXXXXXXXXX	Representante del OIC	

FIN DEL ACTA

Elaboró: XXXXXXXXXXXXX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Acta de Junta de Aclaraciones

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Nombre del procedimiento
2	Número de procedimiento de contratación
3	Fecha del acto jurídico
4	Nombre del Titular de la Coordinación del área contratante
5	Nombre y puesto de los representantes del área requirente
6	Nombre y puesto de los representantes del área contratante
7	Nombre y puesto del representante del Órgano Interno de Control
8	Nombre de los licitantes que presentaron escrito de interés en participar en la junta de aclaraciones
9	Nombre del/los licitantes y número de preguntas que formularon
10	Respuesta a las solicitudes de aclaraciones formuladas por los licitantes
11	Fecha y hora para recibir repreguntas
12	Hora en la que finaliza el acto jurídico junto
13	Número de hojas del acta y de acuses
14	Nombre, puesto y firma de los representantes del área contratante, requirente y OIC



ACTA DE CIERRE DE JUNTA DE ACLARACIONES
 Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica
 (1) "XXXXXXXXXXXXX"
 (2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXXX

Compras M05

Procedimientos de contratación

Acta de cierre de junta de aclaraciones

Acta de cierre de junta de aclaraciones

Acta de cierre de junta de aclaraciones

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...

Compras M05

Procedimientos de contratación

Acta de cierre de junta de aclaraciones

Acta de cierre de junta de aclaraciones

Acta de cierre de junta de aclaraciones

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...

2025



ACTA DE CIERRE DE JUNTA DE ACLARACIONES

Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica

(1) "XXXXXXXXXXXXXX"

(2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXXX

5	XXXXXXXXXXXXXX	Área Técnica y Área Requirente	
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Área Técnica y Área Requirente	

Por el Órgano Interno de Control.

NO.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA	CARGO	FIRMA
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Representante del OIC	

FIN DEL ACTA

Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Acta de Cierre de Junta de Aclaraciones

Formato No. 6

Numeral	Descripción
1	Nombre del procedimiento
2	Número de procedimiento de contratación
3	Fecha del acto jurídico
4	Nombre del Titular de la Coordinación del área contratante
5	Nombre y puesto de los representantes del área requirente
6	Nombre y puesto de los representantes del área contratante
7	Nombre y puesto del representante del Órgano Interno de Control
8	Fecha y hora límite de recepción de repreguntas
9	Fecha y hora de la presentación y apertura de proposiciones
10	Fecha y hora de cierre del acta
11	Nombre, puesto y firma de los representantes del área contratante, requirente y OIC

(2) LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-XXXX

INSTRUCTIVO DE LLENADO

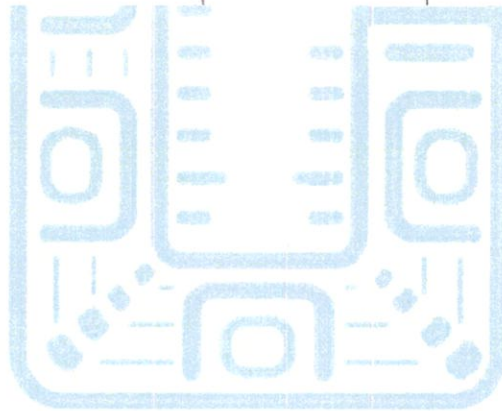
Nombre del formato: Acta de Presentaciones de Apertura de Propositiones

FORMATO No. 7

Numeral	Descripción
1	Nombre del procedimiento
2	Número de procedimiento de contratación
3	Fecha y hora en la que se realiza el acto jurídico
4	Nombre del Titular del área contratante
5	Nombre del licitante, junto con el número de hojas de documentación distinta, técnica y económica
6	Partida por la que participa el licitante
7	Subtotal de la propuesta
8	Fecha de cierre del acta, junto con el número de hojas y acuses de esta.
9	Nombre, puesto y firma de los representantes del área contratante, requirente y OIC

Formato 8

REF. DE LA CONVOCATORIA NUMERAL 4.1	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA SOLICITADA (1)	LICITANTES (2)		
		CUMPLE/NO CUMPLE (3)	CUMPLE/NO CUMPLE (3)	CUMPLE/NO CUMPLE (3)
a)	Acreditamiento de Personalidad Jurídica y datos de notificación.			
b)	Identificación Oficial			
c)	Escrito de NO encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la Ley.			
d)	Escrito de Declaración de Integridad			
e)	Escrito de aceptación de las disposiciones de la plataforma Compras MEX.			
f)	Manifiesto por el que se afirme o niegue vínculos con las personas servidoras públicas que establece el protocolo de actuación en contrataciones			
g)	Manifiesto en el que se indica que no ejecuta con otro participante acciones que den ventaja indebida en el procedimiento			
h)	Manifiesto en el que se indique que no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento.			
i)	En su caso, Convenio de participación conjunta (solo aplica para los licitantes que participen conjuntamente en el presente procedimiento).			
j)	Escrito de Nacionalidad y contenido nacional			
k)	Correo electrónico del licitante			
DOCUMENTACIÓN SOLICITADA NO OBLIGATORIA				
l)	Escrito de estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.			
m)	Información reservada y confidencial.			
n)	Relación de documentos que debe presentar el licitante.			
o)	Personal con discapacidad			
p)	Políticas y prácticas de igualdad de género			
q)	Política de integridad empresarial			



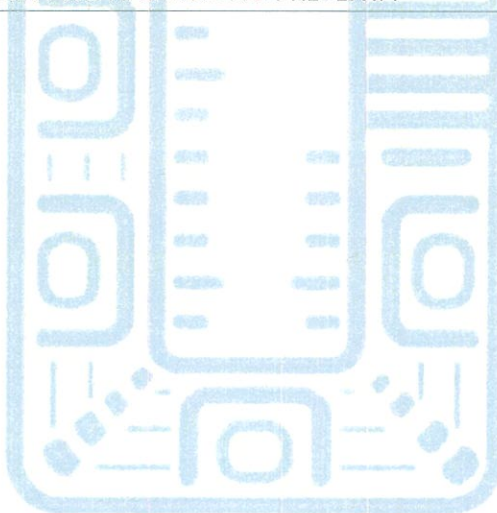
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Resultado de Evaluación

Legal-Administrativa

FORMATO No. 8

Numeral	Descripción
1	En esta columna se colocarán los documentos establecidos en la Convocatoria correspondiente, en el apartado de documentación Legal-administrativa, colocándose en el mismo orden para el correcto cotejo.
2	Nombre del Licitante y/o empresa que participa en el procedimiento (en caso de ser participación conjunta, anexar ambas denominaciones)
3	Antes de la división, se deberán calificar los documentos presentados por el licitante como "CUMPLE O NO CUMPLE" y posterior a ella, se deberá calificar como "PRESENTA, PRESENTA Y APLICA, PRESENTA Y NO APLICA O NO PRESENTA"

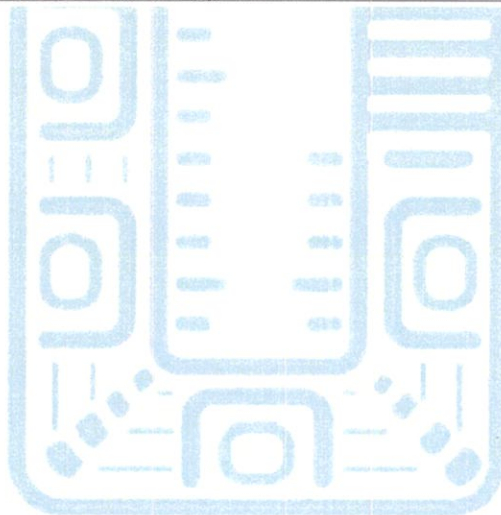


Formato 9



TREN MAYA, S.A. DE C.V.
 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA
 "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" (1)
 EVALUACIÓN ECONÓMICA
 FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX (2)

Concepto Evaluado	LICITANTES (3)		
	CUMPLE/NO CUMPLE (4)	CUMPLE/NO CUMPLE (5)	CUMPLE/NO CUMPLE (6)
REF. DE LA CONVOCATORIA NUMERAL 4.1 (7)			
PRECIO TOTAL OFERTADO (8)			
CONGRUENCIA DE OPERACIONES ARITMÉTICAS (9)			
DESOLDO DE PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES (10)			
INCLUSIÓN DE IMPUESTOS (11)			
CONDICIONES Y PLAZOS DE PAGO (12)			
VIGENCIA DE LA PROPUESTA CONFORME A BASES (13)			
GARANTÍAS ECONÓMICAS ESTABLECIDAS (14)			
COMPARACIÓN COSTO - BENEFICIO (15)			
CUMPLIMIENTO DE MONTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS (16)			
OTRAS CONDICIONES ECONÓMICAS RELEVANTES (17)			



INSTRUCTIVO DE LLENADO

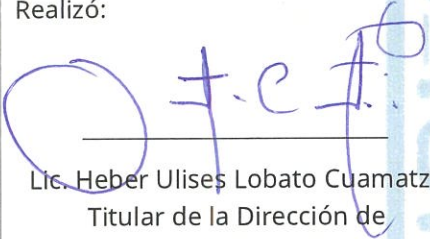
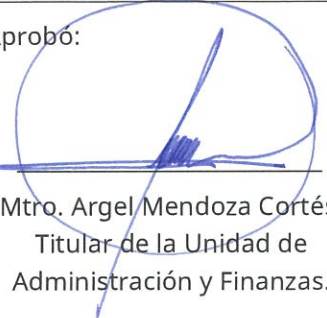
Nombre del formato: Formato de Evaluación Económica

FORMATO No. 9

Numeral	Descripción
1	Anotar el nombre completo del procedimiento de contratación conforme a la convocatoria.
2	Registrar la fecha en que se realiza la evaluación económica.
3	Anotar el nombre o razón social de cada licitante participante, en las columnas correspondientes.
4	Marcar si cada licitante cumple o no con el concepto evaluado.
5	Marcar si cada licitante cumple o no con el concepto evaluado.
6	Marcar si cada licitante cumple o no con el concepto evaluado.
7	Verificar que la propuesta se haya presentado en apego al numeral 4.1 de la convocatoria.
8	Revisar que el precio total esté expresado en número y letra.
9	Confirmar que las sumas, multiplicaciones y totales estén correctos.
10	Validar que cada concepto tenga su precio unitario y total, y que coincidan con las cantidades solicitadas.
11	Revisar que los precios incluyan el IVA u otros impuestos aplicables.
12	Verificar que las condiciones propuestas sean acordes a las establecidas en las bases.
13	Confirmar que la vigencia de la propuesta económica cumpla con lo solicitado en la convocatoria (ejemplo: 60 días).
14	Revisar que se presenten las garantías solicitadas en las bases (cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, etc.).
15	Evaluar la relación costo-beneficio en términos de lo ofertado frente al alcance requerido.
16	Validar que la oferta económica no rebase el monto autorizado para la contratación.
17	Registrar cualquier condición económica adicional que pueda impactar en la evaluación (p. ej. descuentos, fletes, seguros).

Formato 10

 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional		 TREN MAYA													
ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL FALLO															
Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-202X															
En la Ciudad de Mérida Yucatán, siendo las XX:00 horas del día XX de septiembre de 202X, en la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el tercer piso del edificio "D" de Tren Maya, ubicada Calle 27, número 305 X 44 y 50, Colonia Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán, C.P. 97115, se reunieron los servidores públicos y demás participantes que se mencionan al final de la presente acta, a efecto de llevar a cabo el acto de Notificación de Fallo de la Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica No. LA-07-H0M-007H0M001-X-XXX-202X, referente a la "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", con fundamento en lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (La Ley).															
(1)	Este acto es presidido por el Mtro. XXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, representante del área contratante, facultado mediante oficio número T.M./R.M.S.G/ADQS/XXXX/202X de fecha 10 de marzo de 2025.														
-----FALLO-----															
I. RELACIÓN DE LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES NO CUMPLEN CON LOS ASPECTOS LEGALES-ADMINISTRATIVOS.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Licitante.</th> <th>Fundamento legal.</th> <th>Razones que sustentan la determinación del incumplimiento.</th> <th>Puntos de la Convocatoria, sus anexos y/o atención a las aclaraciones que se incumplen.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Artículo 40, fracción XVIII de la Ley; numeral 4.4, literal <u>g</u> de la Convocatoria.</td> <td>No cumple con los requisitos establecidos en los incisos "c) Escrito de los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la Ley" y "d) Escrito de Declaración de Integridad", toda vez que dichos escritos se encuentran desactualizados a la reforma realizada a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el pasado 18 de abril del año 2025, lo anterior de conformidad a lo establecido en el numeral 4.4, causales de <u>desechamiento</u>, literal g) de la convocatoria, el cual señala que el no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria contenidos en los numerales 4.1. y 4.3. será causal de <u>desechamiento</u>.</td> <td>Numeral 4.1, literal c y d, de la Convocatoria.</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Artículo 40, fracción XVIII de la Ley; numeral 4.4, literal r, de la Convocatoria.</td> <td>No cumple con el requisito establecido en el inciso a) "Acreditamiento de Personalidad Jurídica y datos de notificación", toda vez que el objeto que menciona en su escrito, no coincide con el objeto de la</td> <td>Numeral 4.1, literal a, de la Convocatoria.</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Licitante.	Fundamento legal.	Razones que sustentan la determinación del incumplimiento.	Puntos de la Convocatoria, sus anexos y/o atención a las aclaraciones que se incumplen.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Artículo 40, fracción XVIII de la Ley; numeral 4.4, literal <u>g</u> de la Convocatoria.	No cumple con los requisitos establecidos en los incisos "c) Escrito de los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la Ley" y "d) Escrito de Declaración de Integridad", toda vez que dichos escritos se encuentran desactualizados a la reforma realizada a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el pasado 18 de abril del año 2025, lo anterior de conformidad a lo establecido en el numeral 4.4, causales de <u>desechamiento</u> , literal g) de la convocatoria, el cual señala que el no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria contenidos en los numerales 4.1. y 4.3. será causal de <u>desechamiento</u> .	Numeral 4.1, literal c y d, de la Convocatoria.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Artículo 40, fracción XVIII de la Ley; numeral 4.4, literal r, de la Convocatoria.	No cumple con el requisito establecido en el inciso a) "Acreditamiento de Personalidad Jurídica y datos de notificación", toda vez que el objeto que menciona en su escrito, no coincide con el objeto de la	Numeral 4.1, literal a, de la Convocatoria.
Nombre del Licitante.	Fundamento legal.	Razones que sustentan la determinación del incumplimiento.	Puntos de la Convocatoria, sus anexos y/o atención a las aclaraciones que se incumplen.												
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Artículo 40, fracción XVIII de la Ley; numeral 4.4, literal <u>g</u> de la Convocatoria.	No cumple con los requisitos establecidos en los incisos "c) Escrito de los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la Ley" y "d) Escrito de Declaración de Integridad", toda vez que dichos escritos se encuentran desactualizados a la reforma realizada a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el pasado 18 de abril del año 2025, lo anterior de conformidad a lo establecido en el numeral 4.4, causales de <u>desechamiento</u> , literal g) de la convocatoria, el cual señala que el no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria contenidos en los numerales 4.1. y 4.3. será causal de <u>desechamiento</u> .	Numeral 4.1, literal c y d, de la Convocatoria.												
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Artículo 40, fracción XVIII de la Ley; numeral 4.4, literal r, de la Convocatoria.	No cumple con el requisito establecido en el inciso a) "Acreditamiento de Personalidad Jurídica y datos de notificación", toda vez que el objeto que menciona en su escrito, no coincide con el objeto de la	Numeral 4.1, literal a, de la Convocatoria.												
		Página 1 de 18													

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Contratación Pública.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi. Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

Objetivo

Gestionar la planificación, recepción, verificación, registro y actualización de los bienes adquiridos por Tren Maya, S.A. de C.V., para asegurar su correcta integración al inventario institucional, en apego a la normatividad aplicable, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información en las bases de datos corporativas.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

La operación de este procedimiento se regirá bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos.

Siglas

CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DAI	Dirección de Almacenes e Inventarios
GA	Gerencia de Almacenes
SCIF	Subgerencia de Control de Inventario Ferroviario
SCA	Subgerencia de Control de Almacenes
GRDM	Gerencia de Recepción, Distribución y Mantenimiento
SR	Subgerencia de Recepción
GI	Gerencia de Inventarios
SIBMI	Subgerencia Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Control de Inventarios y Almacenes

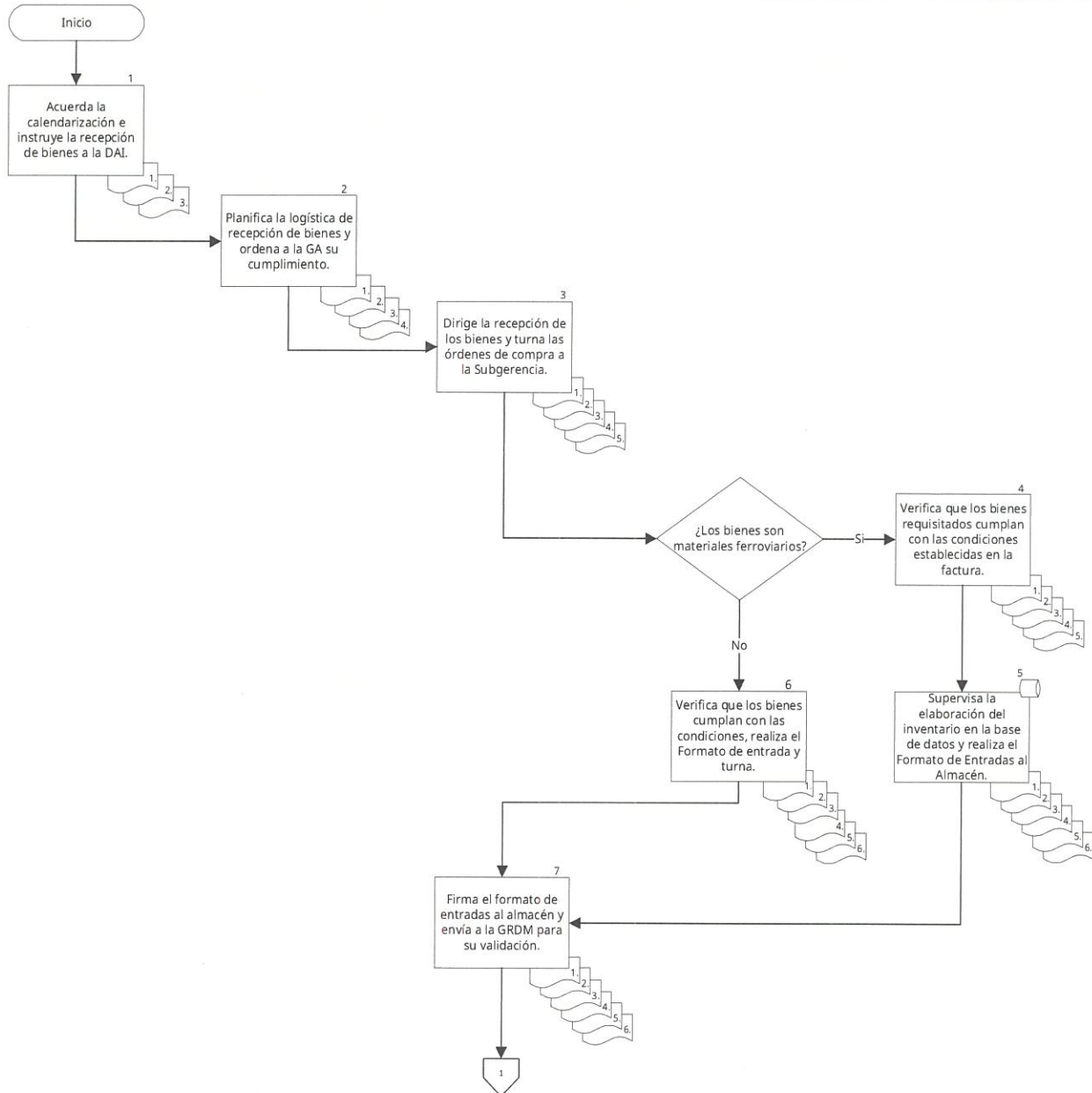
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda la calendarización e instruye la recepción de bienes a la DAI.	• (1) Calendario de recepción de bienes (Anexo1) • (2) Acta de Aceptación (Anexo 2) • (3) Factura (Anexo 3)	3 días

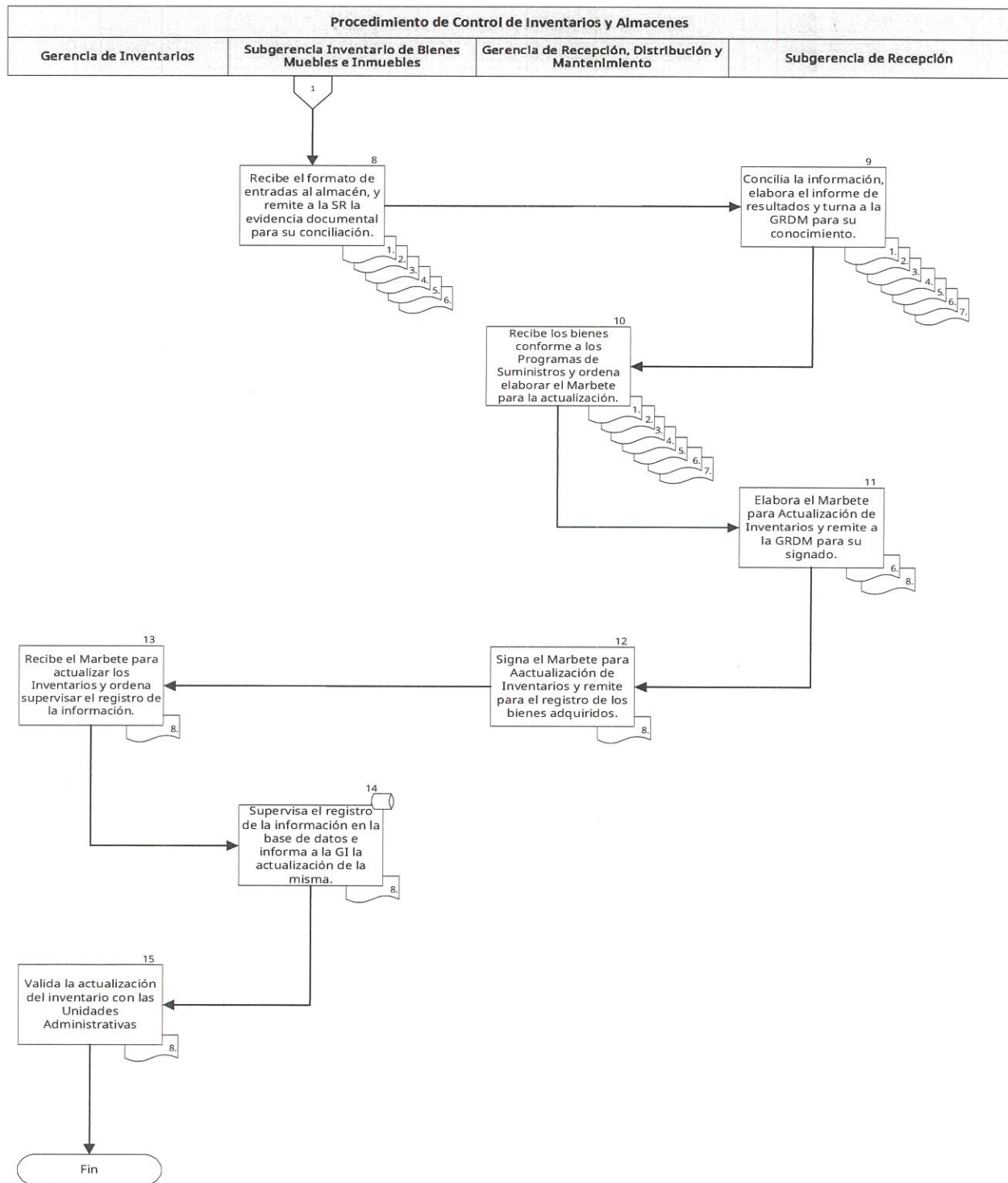
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Control de Inventarios y Almacenes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Almacenes e Inventarios	Planifica la logística de recepción de bienes y ordena a la GA su cumplimiento.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Planificación de Recepción de Bienes (Anexo 4)	5 días
3	Gerencia de Almacenes	Dirige la recepción de los bienes requisitados y turna la Factura a la Subgerencia de acuerdo con su ámbito de competencia.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4 (5) Contrato (Anexo 5)	3 días
¿LOS BIENES SON MATERIALES FERROVIARIOS?				
SI				
4	Subgerencia de Control de Inventario Ferroviario	Verifica que los bienes requisitados cumplan con las condiciones establecidas en la factura remitidas.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4 (5) Anexo 5	3 días
5	Subgerencia de Control de Inventario Ferroviario	Supervisa la elaboración del inventario en la base de datos del material ferroviario y realiza el Formato de Entradas al Almacén.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4 (5) Anexo 5 (6) Formato de Entradas al Almacén (Formato 1)	5 días
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7				
NO				
6	Subgerencia de Control de Almacenes	Verifica que los bienes requisitados cumplan con las condiciones establecidas en la factura y realiza el Formato de Entradas al almacén y turna a la GA para su signado.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4 (5) Anexo 5	3 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Control de Inventarios y Almacenes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			• (6) Formato 1	
7	Gerencia de Almacenes	Firma el Formato de Entradas al Almacén y envía a la GRDM para su validación.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Anexo 4 • (5) Anexo 5 • (6) Formato 1	3 días
8	Gerencia de Recepción, Distribución y Mantenimiento	Recibe el formato de entradas al almacén, y remite a la SR la evidencia documental para su conciliación.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Anexo 4 • (5) Anexo 5 • (6) Formato 1	3 días
9	Subgerencia de Recepción	Concilia la información y elabora el informe de resultados de la recepción de bienes y turna a la GRDM para su conocimiento.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Anexo 4 • (5) Anexo 5 • (6) Formato 1 • (7) Recepción de Almacén (Formato 2)	3 días
10	Gerencia de Recepción, Distribución y Mantenimiento	Valida que la Recepción de bienes se haya realizado de conformidad a los programas de suministros y ordena a la SR elabore el Marbete para Actualización de Inventarios.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Anexo 4 • (5) Anexo 5 • (6) Formato 1 • (7) Recepción de Almacén (Formato 2)	3 días
11	Subgerencia de Recepción	Elabora el Marbete para Actualización de Inventarios y remite a la GRDM para su signado.	• (6) Formato 2 • (8) Marbete	3 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Control de Inventarios y Almacenes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			para actualización de Inventarios. (Formato 3)	
12	Gerencia de Recepción, Distribución y Mantenimiento	Signa el Marbete para Actualización de Inventarios y remite a la GI para el registro de los bienes adquiridos.	• (8) Formato 3	3 días
13	Gerencia de Inventarios	Recibe el Marbete para Actualización de Inventarios y ordena al SIB supervisar el registro de la información contenida en el inventario de la empresa.	• (8) Formato 3	3 días
14	Subgerencia Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Supervisa el registro de la información en la base de datos e informa a la GI la actualización de la misma.	• (8) Formato 3	3 días
15	Gerencia de Inventarios	Valida la actualización del inventario realizada, para los efectos que correspondan con las Unidades Administrativas.	• (8) Formato 3	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Control de Inventarios y Almacenes				
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Almacenes e Inventarios	Gerencia de Almacenes	Subgerencia de Control de Almacenes	Subgerencia de Control de Inventario Ferroviario

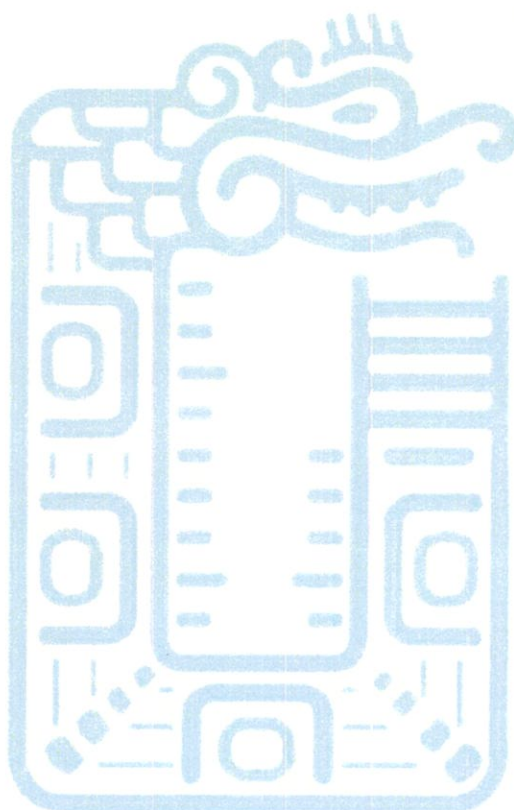




Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Calendario de Recepción de Bienes (Anexo 1)
2	Acta de Aceptación (Anexo 2)
3	Factura (Anexo 3)
4	Planificación de Recepción de Bienes (Anexo 4)
5	Contrato (Anexo 5)
6	Formato de Entradas al Almacén (Formato 1)
7	Recepción de Almacén (Formato 2)
8	Marbete para Actualización de Inventarios (Formato 3)

Anexo 1

	Planificación de Recepción de Bienes																									Defensa
	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre			
Bienes	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Día	Cantidad	Total Anual	
	Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado		Programado			
Materiales de Papelería	20	300			12	300					2	100	30	100					9	300	12	10	20	400	1530	
Equipos de Computo	13	20									25	25													45	
Consumibles Multimedios			22	100					26	150					30	170			30	150					370	
Total Mensual		320		100		200		0		150		135		100		170		0		600		10		400	2145	



Anexo 2

Acta de aceptación definitiva de bienes del Contrato TM-CGRMSG-ADQ-032/2023 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2023

Lugar: IOS Offices Corporativo Malecón Plaza las Américas, Cancún, Q. Roo.-----

Fecha: 28 de febrero de 2024.-----

Dependencia: Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Tren Maya, S.A. de C.V."-----

Asunto: Informar sobre la recepción de "El bien", amparado en el Contrato No. **TM-CGRMSG-ADQ-032/2023** de fecha 13 de diciembre de 2023, adjudicado a la empresa "DECSEF SISTEMAS S.A. DE C.V.", para materializar la "Adquisición de 10 Vehículos Aéreos No tripulados".-----

Motivo: La presente acta se elabora para dar fe de la recepción de "el bien", con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1/o. párrafo segundo, 2/o. fracción 1, 18 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 Dic. 1986, con su última reforma publicada en el DOF el 03 May. 2023; 15 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional; 1/o. y 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 Ene. 2000, con su última reforma publicada en el DOF el 20 May. 2021; párrafo VI, Subpárrafo VI.4, Incisos A y D, de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional. -----

Antecedentes: Con fundamento en lo estipulado en la Cláusula Quinta "Lugar, plazos y condiciones para la entrega de los bienes.-----

Contrato número **TM-CGRMSG-ADQ-032/2023**, de fecha 13 de diciembre de 2023, fincado a la empresa "DECSEF SISTEMAS S.A. DE C.V.", con domicilio en: Calle Baja California, Numero 245, interior 1101 Col. Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06170, Ciudad de México.-----

Mensaje F.C.A. No. T.M.M/MIF/345/1785, de fecha 22 de febrero de 2024, girado por la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Tren Maya, S.A. de C.V.", en el cual se solicitó a la Subsecretaría de la Defensa Nacional la intervención de la I.C.G.E.F.A. para que intervenga en las pruebas SAT (Pruebas de aceptación en sitio, por sus siglas en ingles) y se levante el acta de entrega y recepción correspondiente.-----

Relación de Entrega S/N de fecha 04 de enero de 2024, en la cual la empresa DECSEF Sistemas S.A. de C.V., entregó de manera parcial 10 Vehículos Aéreos No tripulados adquiridos por la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Tren Maya, S.A. de C.V.".-----



Anexo 3

Comprobante Fiscal Digital por internet

Factura

I - Ingreso

Serie / Folio:
 Versión: 4.0
 Fecha:
 No. Certificado:
 Forma de Pago: 99 - Por definir
 Condiciones de pago: Contado
 Método de pago: PPD - Pago en parcelaciones o diferido
 Exportación: 01 - No aplica

Cliente

TREN MAYA
 R.F.C.: TMA220803D80
 Residencia Fiscal: MEX - México
 Uso del CFDI: 003 - Gastos en general
 Régimen fiscal receptor: 601 - General de Ley Personas Morales

Domicilio del receptor
 Calle: Avenida Industrial Militar Ext 1055
 Colonia: Lomas de Solera
 Delegación/Municipio: Miguel Hidalgo
 Localidad: CDMX
 Estado: Ciudad de México, México
 Código Postal: 11200

Factura correspondiente al 100% del contrato

Observaciones:

Clave Pr. Serv.	No. Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad de medida	Descripción	valor unitario	Importe	Descuento	Objeto de Impuesto
	Partida 1			Pieza					02 - Si objeto de impuesto

Cantidad con letra:

Posos Mexicanos 00 100 000

Moneda: MXN - Pesos Mexicanos
 Tipo de Cambio: 1

Subtotal
 002 IVA Traslado (16.00%)
Total

Sello Digital del Emisor

Sello Digital del SAT

Cadena Original del Emisor

Cadena original del Sello digital del SAT

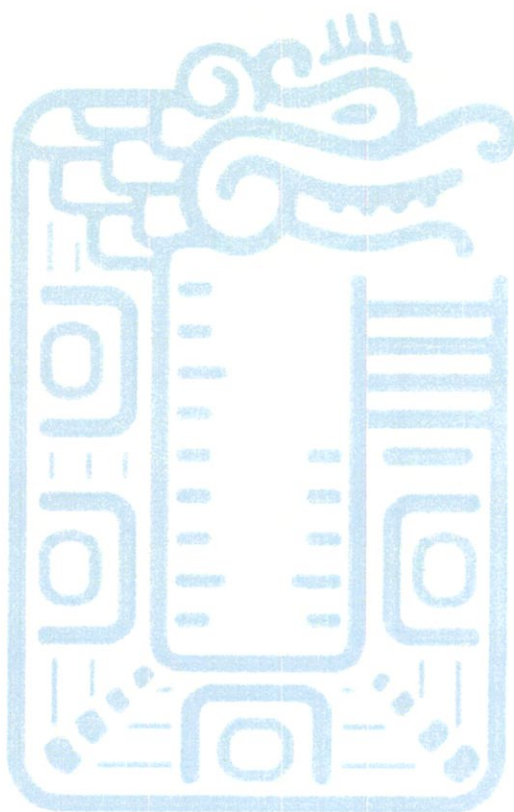
RFC Proveedor Unificado

Este documento es una representación impresa de un CFDI



Anexo 4

Planificación de Recepción de Bienes													
Bienes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual
Material de Papelería	20		12			2							34
Equipo de Computo	13					25							38
Consumibles Multifuncionales		22			26								48
Total	33	22	12	0	26	27	0	0	0	0	0	0	120



Anexo 5



CONTRATO TM-

CONTRATO PLURIANUAL CERRADO PARA LA "ADQUISICIÓN DE
 , QUE
CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA "TREN MAYA, S.A. DE C.V.", EN
LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR EL C. GENERAL DE BRIGADA
EN SU
CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y EL C. COR. I
EN SU CARÁCTER DE ÁREA CONTRATANTE Y POR LA OTRA, LA EMPRESA CON
RAZÓN SOCIAL
 , REPRESENTADA POR EL C.
EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, EN
PARTICIPACION CONJUNTA CON
 REPRESENTADA POR EL C.
EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, Y
RESENTADA POR EL C.
 EN SU
CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", A
QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE
LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. LA ENTIDAD declara que:
 - 1.1 Es una "ENTIDAD" de la Administración Pública Federal, de conformidad con los párrafos primero y segundo del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, párrafo tercero, y 46 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, cuya competencia y atribuciones se señalan en los artículos 38, 46, 47, 48, 51, 53, 55, 57 y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 15, 22 y 23 de su Reglamento.
 - ¶
 - 1.2 Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y del nombramiento otorgado por el Titular del Ejecutivo Federal en términos del artículo 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el C.
 , cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
 - 1.3 De conformidad con el artículo 84, párrafos séptimo y octavo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, suscribe el presente instrumento el C.
 Titular de la
 con R.F.C.:
 designado para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Formato de Entradas al Almacén.

FORMATO No.1

Numeral	Descripción
1	Número que proporciona el área de Adquisiciones para identificar la contratación (licitación, invitación a 3 o adjudicación directa).
2	Número secuencial del pedido / orden de compra.
3	Día/mes/año en que se registra la entrada (dd/mm/aaaa).
4	Nombre o razón social del proveedor que entrega el bien.
5	Folio de la factura que ampara la entrega.
6	Número consecutivo de renglón/registro dentro del formato.
7	Clave o número de identificación del artículo en el almacén.
8	Nombre, detalles y características del artículo (modelo, presentación, especificaciones).
9	Número de unidades entregadas por el proveedor.
10	Unidad de medida del artículo (p. ej., pieza, paquete, litro, metro, juego).
11	Costo por cada unidad del artículo.
12	Resultado de Cantidad × Precio unitario del renglón.
13	Suma de los importes de todos los renglones (sin impuestos).
14	Importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.
15	Suma de Subtotal + IVA.
16	Escribir el Total con letra (p. ej., "Ciento veintitrés mil pesos 00/100 M.N.").
17	Nombre y firma de la persona que recibe la mercancía en almacén.
18	Nombre y firma del/la Jefe(a) de Almacén que verifica la información.

Formato 2

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	Informe de recepción en almacén		No. folio (1) _____																																				
	No. Pedido. (2) _____ Fecha. (3) _____ Contrato. (4) _____ Situación. (4) _____																																						
Proveedor (6) _____ Fecha de Inicio de Entrega (7) _____ Fecha de Inicio de Entrega (7) _____																																							
Materiales (9) _____																																							
Quién recibe/rechaza (10) _____																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Registro de recepción (11)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Remisión/Factura</td> <td>☐</td> <td>No. Serie</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Descripción/Presentación</td> <td>☐</td> <td>Contrato</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Lote</td> <td>☐</td> <td>Contrato</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Cantidad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Marca</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Precio Unitario</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Desglose de IVA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Registro de recepción (11)				☐	Remisión/Factura	☐	No. Serie	☐	Descripción/Presentación	☐	Contrato	☐	Lote	☐	Contrato	☐	Cantidad			☐	Marca			☐	Precio Unitario			☐	Desglose de IVA			☐	Total		
Registro de recepción (11)																																							
☐	Remisión/Factura	☐	No. Serie																																				
☐	Descripción/Presentación	☐	Contrato																																				
☐	Lote	☐	Contrato																																				
☐	Cantidad																																						
☐	Marca																																						
☐	Precio Unitario																																						
☐	Desglose de IVA																																						
☐	Total																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Situación (12)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Se Acepta</td> <td>☐ Se Rechaza</td> </tr> </tbody> </table>				Situación (12)		☐ Se Acepta	☐ Se Rechaza																																
Situación (12)																																							
☐ Se Acepta	☐ Se Rechaza																																						
Comentarios(13) _____																																							
<table border="1"> <tr> <td>Revisó (14)</td> <td>Recibió (15)</td> <td>Autorizó (16)</td> <td>Nombre y Firma de quién Entrega (17)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Revisó (14)	Recibió (15)	Autorizó (16)	Nombre y Firma de quién Entrega (17)																																
Revisó (14)	Recibió (15)	Autorizó (16)	Nombre y Firma de quién Entrega (17)																																				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Recepción de Almacén

FORMATO No. 2

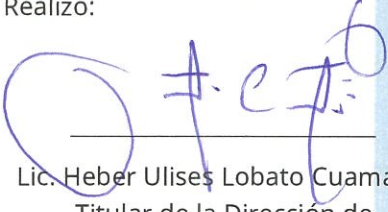
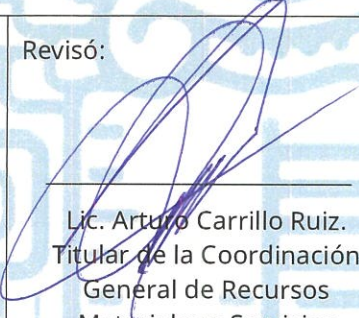
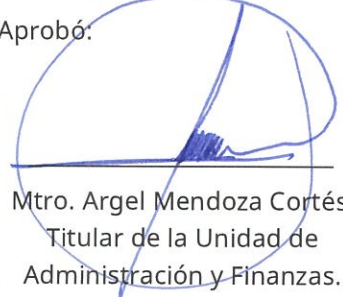
Numeral	Descripción
1	Número consecutivo de la constancia de recepción (control interno).
2	Número de adquisición u orden de compra asignado de forma secuencial.
3	Día/mes/año en que se realiza la recepción (dd/mm/aaaa).
4	Número del contrato al que corresponde la entrega.
5	Indicar si la entrega ocurre en tiempo, penalizada o rechazo (según condiciones contractuales).
6	Nombre o razón social del proveedor que realiza la entrega.
7	Fecha en que el proveedor comenzó a entregar (dd/mm/aaaa).
8	Fecha tope comprometida para concluir la entrega (dd/mm/aaaa).
9	Describir el/los materiales recibidos (tipo, modelo, presentación, u otra identificación necesaria).
10	Nombre de la persona responsable que recibe o rechaza el producto.
11	Marcar con X cuando el material cumpla con lo requerido (remisión/factura, descripción/presentación, lote, cantidad, marca, precio unitario, desglose de IVA, total, no. de serie/contrato, etc.). Colocar N/A cuando un ítem no aplique para el material recibido.
12	Marcar con X si la entrega se acepta o se rechaza, conforme a la verificación del numeral 11.
13	Registrar información relevante del momento de la recepción (faltantes, daños, diferencias contra pedido/contrato, notas del proveedor, evidencias, etc.).
14	Nombre y firma del personal que efectuó la revisión física/documental de la entrega.
15	Nombre y firma del personal que recibe formalmente el material para el almacén.
16	Nombre y firma del/la jefe(a) del área que autoriza la recepción.
17	Nombre y firma del representante del proveedor que entrega los bienes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Marbete para Actualización de Inventarios FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Número consecutivo de la constancia de recepción (control interno).
2	Número de adquisición u orden de compra asignado de forma secuencial.
3	Día/mes/año en que se realiza la recepción (dd/mm/aaaa).
4	Número del contrato al que corresponde la entrega.
5	Indicar si la entrega ocurre en tiempo, penalizada o rechazo (según condiciones contractuales).
6	Nombre o razón social del proveedor que realiza la entrega.
7	Fecha en que el proveedor comenzó a entregar (dd/mm/aaaa).
8	Fecha tope comprometida para concluir la entrega (dd/mm/aaaa).
9	Describir el/los materiales recibidos (tipo, modelo, presentación, u otra identificación necesaria).
10	Nombre de la persona responsable que recibe o rechaza el producto.
11	Marcar con X cuando el material cumpla con lo requerido (remisión/factura, descripción/presentación, lote, cantidad, marca, precio unitario, desglose de IVA, total, no. de serie/contrato, etc.). Colocar N/A cuando un ítem no aplique para el material recibido.
12	Marcar con X si la entrega se acepta o se rechaza, conforme a la verificación del numeral 11.
13	Registrar información relevante del momento de la recepción (faltantes, daños, diferencias contra pedido/contrato, notas del proveedor, evidencias, etc.).
14	Nombre y firma del personal que efectuó la revisión física/documental de la entrega.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 127 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Control de Inventarios y Almacenes.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi. Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

Objetivo

Gestionar la organización, recepción, registro, clasificación, conservación y actualización del archivo institucional de Tren Maya, S.A. de C.V., en apego a la normatividad aplicable, para garantizar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información documental.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

La operación de este procedimiento se regirá bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos.

Siglas

CGRMSG-5	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DAI	Dirección de Almacenes e Inventarios
GA	Gerencia de Almacenes
SSIA	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Disposición Documental

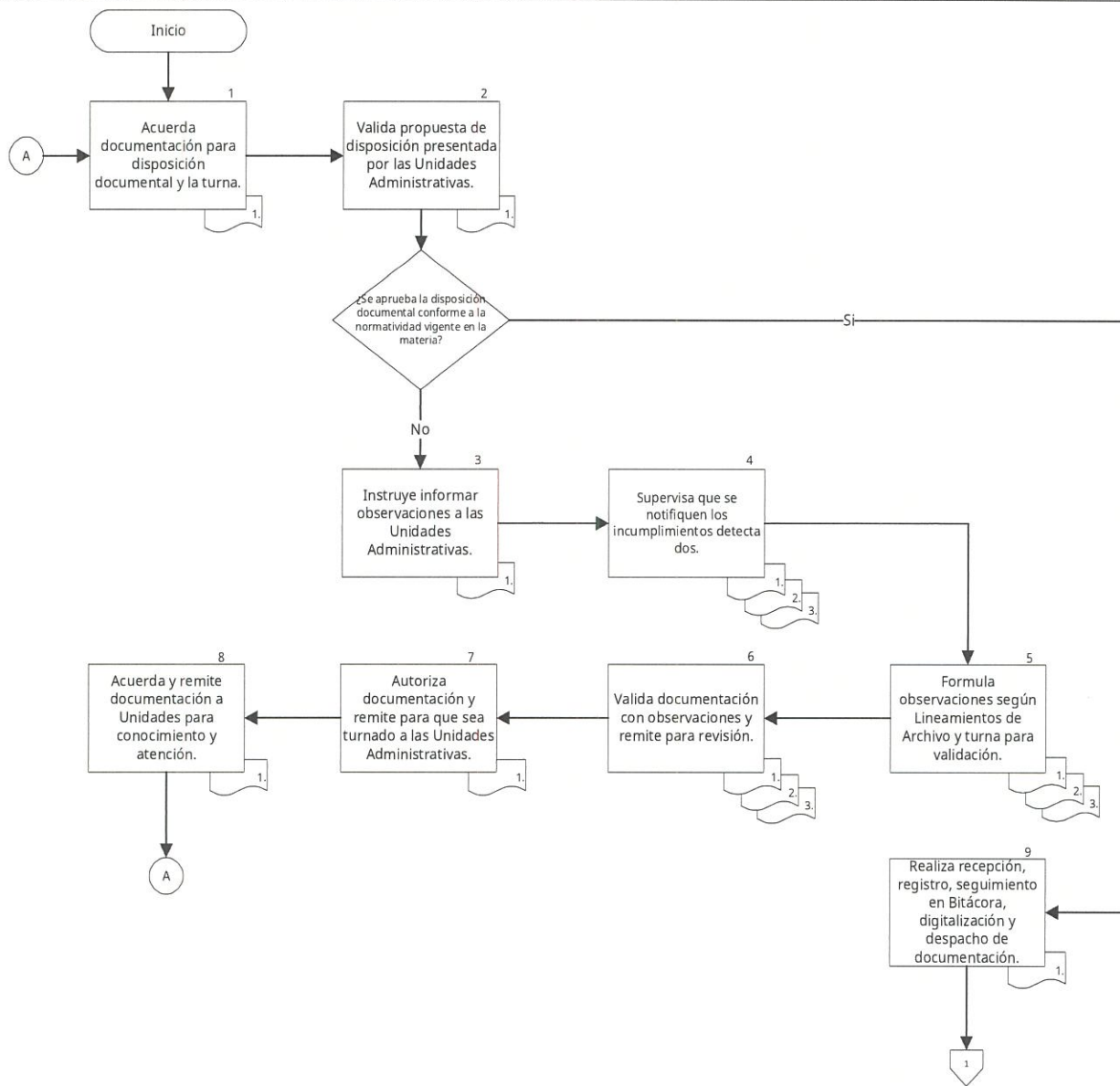
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda la documentación para disposición documental de las Unidades Administrativas y turna a la DAI para su atención.	(1) Documentación para Disposición Documental (Anexo 1)	4 días
2	Dirección de Almacenes e Inventarios	Valida la propuesta de disposición documental presentada por las Unidades Administrativas.	(1) Anexo 1	4 días
¿SE APRUEBA LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA?				
NO				
3	Dirección de Almacenes e Inventarios	Instruye a la GA informar a las Unidades Administrativas sobre las observaciones detectadas en la documentación.	(1) Anexo 1	4 días

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 129 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Disposición Documental				
No.	Responsable	Actividad	• Documentos	Tiempo
4	Gerencia de Almacenes	Supervisa que la SSIA realice las observaciones para notificar a las Unidades Administrativas el incumplimiento detectado.	• (1) Anexo 1	2 días
5	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo	Formula observaciones a las Unidades Administrativas, de acuerdo con los Lineamientos Estipulados de Archivo, y turna la documentación a la GA para su validación.	• (1) Anexo 1 • (2) Ley General de Archivos (Anexo 2) • (3) Lineamientos Estipulados de Archivo (Anexo 3)	2 días
6	Gerencia de Almacenes	Valida la documentación, considerando las observaciones realizadas, y remite la documentación a la DAI para su revisión y autorización correspondiente.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3	1 día
7	Dirección de Almacenes e Inventarios	Autoriza la documentación y remite a la CGRMSG junto con la documentación para turnar a las Unidades Administrativas.	• (1) Anexo 1	1 día
8	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda la documentación y remite a las Unidades Administrativas para su conocimiento y atención.	• (1) Anexo 1	2 días
CONTINUA A LA ACTIVIDAD No. 1				
SI				
9	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo	Recepciona, registra y seguimiento en la Bitácora de Inventario Simple de Registro Documental, así como la digitalización y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	• (1) Anexo 1	2 días

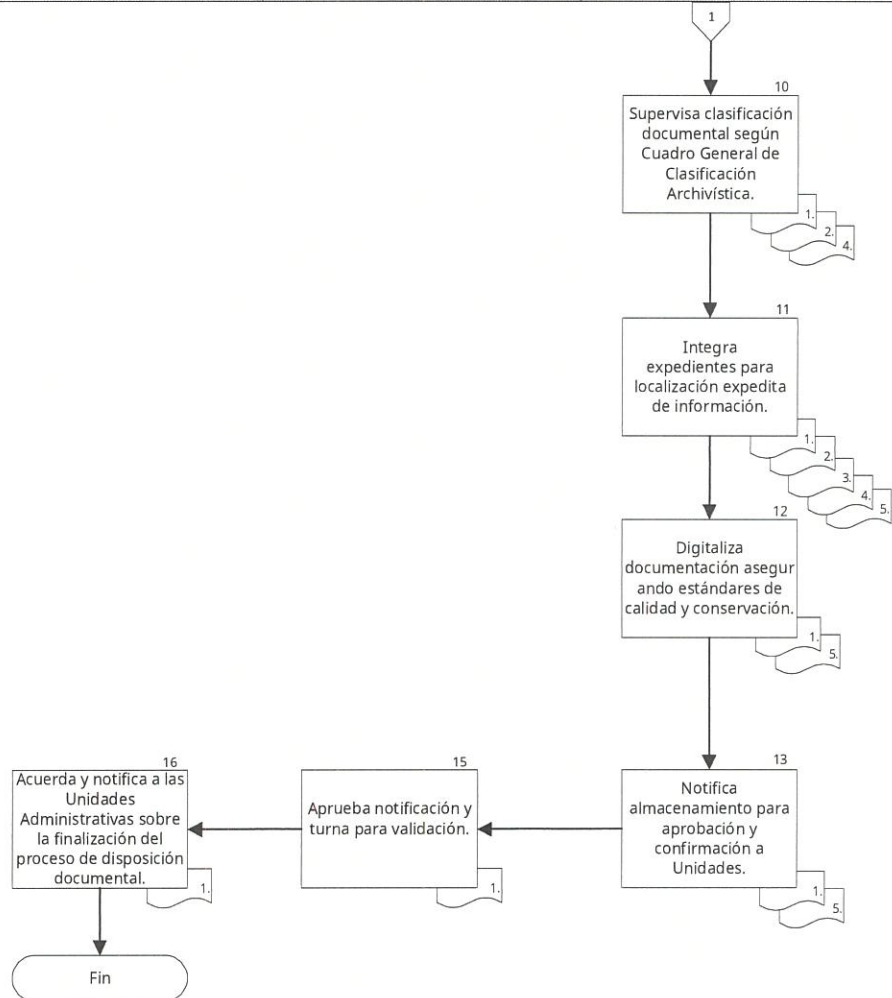
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Disposición Documental				
No.	Responsable	Actividad	• Documentos	Tiempo
10	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo	Supervisa la clasificación de la disposición documental de Acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística en función de características preestablecidas por la normatividad.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 3 • (4) Cuadro general de clasificación archivística (Anexo 4)	1 día
11	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo	Integra los expedientes para la localización expedita de la información	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Anexo 4 • (5) Expediente (Anexo 5)	1 día
12	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo	Digitaliza la disposición documental asegurando estándares de calidad y conservación electrónica.	• (1) Anexo 1 • (5) Anexo 4	1 día
13	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo	Notifica el almacenamiento al GA para su aprobación y confirmación a las Unidades Administrativas	• (1) Anexo 1 • (5) Anexo 4	2 días
14	Gerencia de Almacén	Aprueba la notificación y turna a la DAI para su validación.	• (1) Anexo 1	2 días
15	Dirección de Almacenes e Inventarios	Valida y autoriza la notificación y remite a la CGRMSG para su acuerdo.	• (1) Anexo 1	2 días
16	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda y notifica a las Unidades Administrativas sobre la finalización del proceso de disposición documental.	• (1) Anexo 1	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Disposición Documental			
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Almacenes e Inventarios	Gerencia de Almacenes	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo

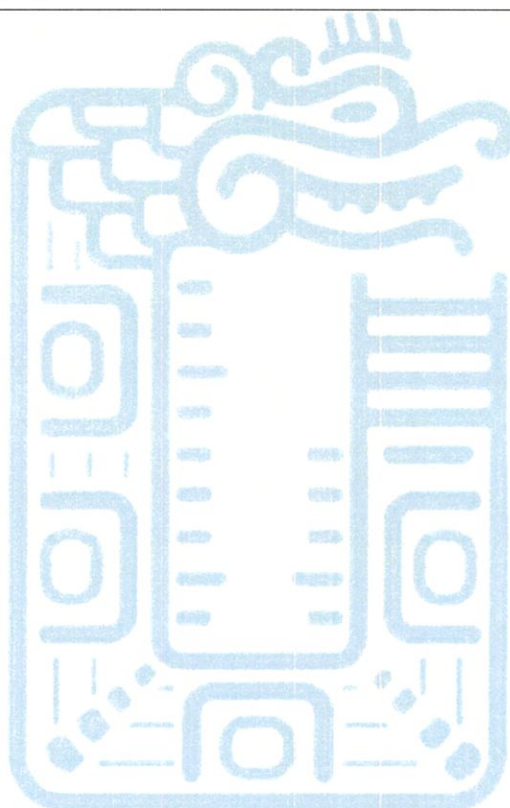


Nota: A Este procedimiento continúa con la actividad No. 1

Procedimiento de Disposición Documental			
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Almacenes e Inventarios	Gerencia de Almacenes	Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Documentación para Disposición Documental (Anexo 1)
2	Ley General de Archivos (Anexo 2)
2	Lineamientos Estipulados de Archivo (Anexo 3)
3	Cuadro general de clasificación archivística (Anexo 4)
4	Expediente (Anexo 5)



Anexo 1



Secretaría de la
Defensa Nacional
"Tren Maya"
S.A. de C.V.

C. Mtro.

Argel Mendoza Cortes

Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas "Tren Maya, S.A. de C.V."

Presente.

"Ordinario"

No. T.M.M./UAI/CGGIF/S.F./1364

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 9 de
Septiembre 2025.

En relación con las actividades preventivas que realiza la Dir. Sgd. Fis. y Protección Civil, referente a la planeación de simulacros, se comunica que este Edificio Dir. Gral. Mérida participará en el "Segundo Simulacro Nacional 2025", que se llevará a cabo el día 19 Sep. 2025 a partir de las 1200 hrs (tiempo del centro), con motivo de promover la cultura de prevención y protección civil al personal contratado y visitantes que se encuentran en este predio, adjunto al presente se remite a usted el supuesto de base bajo el que regirá dicha actividad.

Por lo anterior, agradeceré a usted comunicar al personal que integra la brigada de la Unidad Interna de Protección Civil de este Edificio Dir. Gral. Mérida, asista a la reunión con motivo de organizar la hipótesis y actividades del simulacro, de la siguiente manera:

Fecha	Hora	Lugar
12 Sep. 2025	1130 hrs	4 piso, modulo C
17 Sep. 2025		

En caso de que el personal brigadista no se encuentre presente por cualquier motivo (vacaciones, comisión, incapacidad, etc.), comunicar a la Dir. Sgd. Fis. y P.C., y designar al personal que fungirá como sustituto del brigadista, proporcionando su número de empleado, nombre, área que pertenece y CURP.

Respetuosamente
El Titular de la Unidad Admón. Infra.

Mtro. Oscar Hernández Ojeda

Para su Superior conocimiento.

c.c.p. C. Gral. Bgda. Intdte. E.M., Dir. Gral. Tren Maya. - Edificio

Para su conocimiento y mismo texto.

c.c.p. El C. Titular de la Unidad Estrategia Corporativa y Comercial. - Edificio

c.c.p. El C. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Edificio

c.c.p. El C. Titular del O.J.C. - Edificio

c.c.p. El C. Enc. Coord. Gral. Gestión Infra. Ferrov. - Edificio

c.c.p. El C. Coord. Gral. de Seguridad y Circulación Ferroviaria. - Edificio



A la vuelta...

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 135 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		

Anexo 2



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Última Reforma DOF 19-01-2023

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 19-01-2023

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo Único.- Se expide la Ley General de Archivos

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados,

Anexo 3


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional


TREN MAYA
TS'IMIN K'ÁAK

Datos necesarios al recibir la documentación:

- ✓ Si es Original para trámite o Copia.
- ✓ Área a la que pertenece.
- ✓ Hora y Fecha.
- ✓ Nombre y apellido.
- ✓ Número de hojas que recibe.
- ✓ Firma.





Anexo 4



Sistema Institucional de Archivos

Cuadro de Clasificación Archivística SECCIONES COMUNES

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01C			LEGISLACION
	01C.01		Disposiciones en Materia de Legislación
	01C.02		Programas y Proyectos en Materia de Legislación
	01C.03		Leyes
	01C.04		Códigos
	01C.05		Convenios y Tratados Internacionales
	01C.06		Decretos
	01C.07		Reglamentos
	01C.08		Acuerdos Generales
	01C.09		Circulares
	01C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales
	01C.13		Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado
	01C.15		Comités y Subcomités de Normalización
02C			ASUNTOS JURIDICOS
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informes





Sistema Institucional de Archivos

	02C.15		Notificaciones
	02C.19		Certificaciones
03C			PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	03C.02		Programas y Proyectos en Materia de Programación
	03C.07		Programas Operativos Anuales
	03C.11		Integración y Dictamen de Manuales de Organización
	03C.12		Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos de Organización
	03C.18		Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación.
04C			RECURSOS HUMANOS
	04C.01		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
	04C.02		Programa y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
	04C.03		Expediente Único de Personal
	04C.04		Registro y Control de Puestos y Plazas
	04C.05		Nómina de Pago de Personal
	04C.08		Control de Asistencia (Vacaciones, Descanso, Licencia, Incapacidades etc.)
	04C.10		Descuentos
	04C.11		Estimulo y Recompensas
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISTECH

Página 2 de 9



Anexo 5



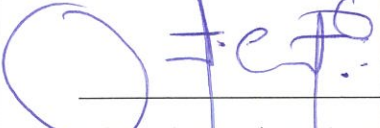
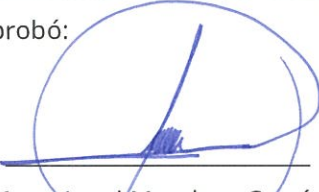
**TREN
MAYA**
TSÍMIN K'ÁAK

EXPEDIENTE DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Septiembre 2025



Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Disposición Documental.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi. Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

- Descripción del bien y ubicación física dentro del inmueble.
- Fecha de la última intervención preventiva registrada.
- Coordinación o área administrativa responsable del bien.
- Nombre y datos del personal que realizará el servicio.
- Descripción detallada del servicio preventivo a realizar y la periodicidad programada.
- Datos del responsable técnico o coordinador del servicio.
- Datos y firma de la persona que recibe el bien de conformidad una vez concluido el servicio.

Siglas

CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSG	Dirección de Servicios Generales
GGSG	Gerencia de Gestión de Servicios Generales
SPSAL	Subgerencia de Proveeduría de Servicios y Apoyo Logístico
SMB	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario

Descripción narrativa del procedimiento

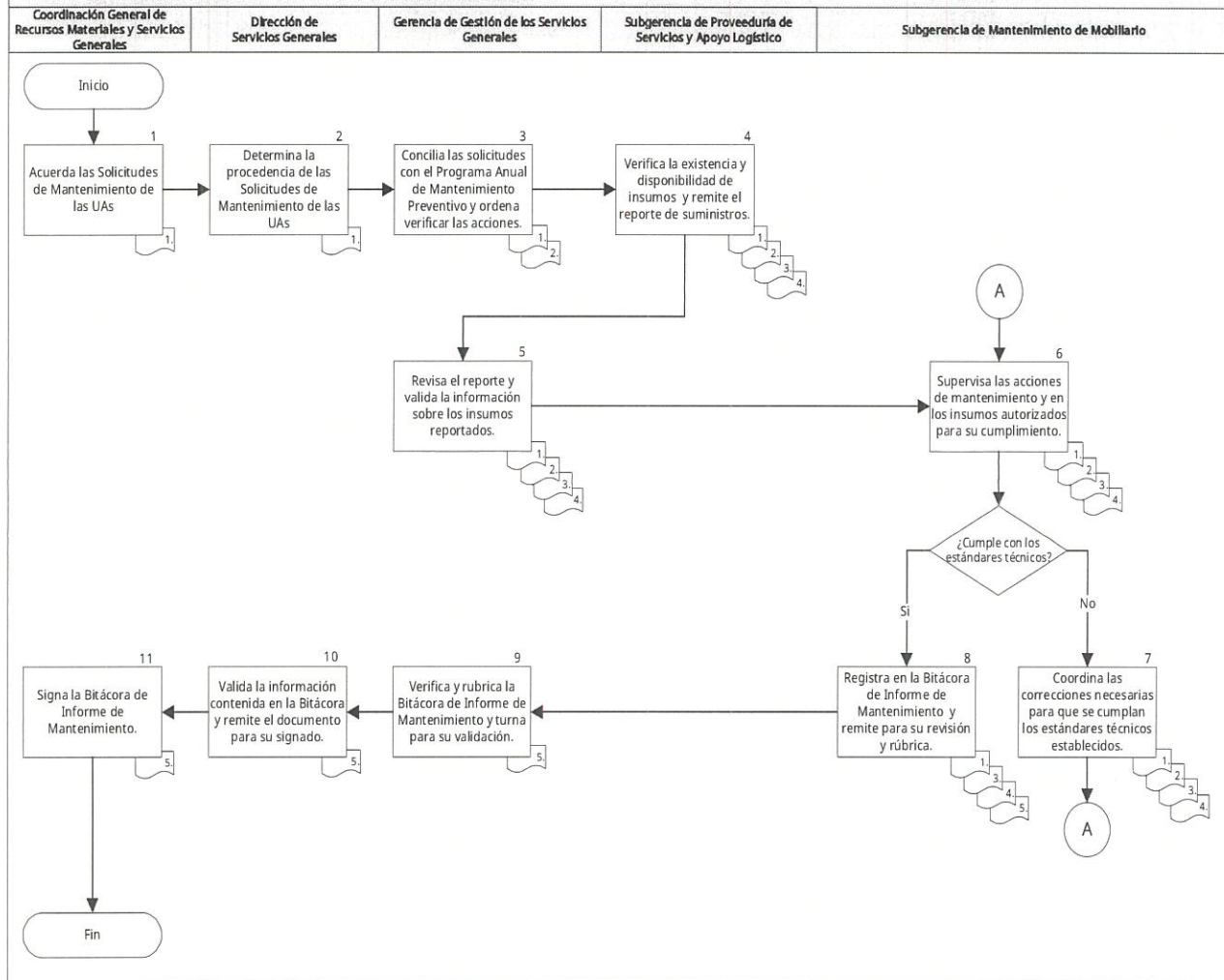
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas e instruye a la DSG su cumplimiento.	• (1) Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Servicios Generales	Determina la procedencia de las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas y canaliza la documentación soporte.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Concilia las solicitudes con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los bienes muebles y ordena a la SPSAL verificar las acciones de mantenimiento solicitadas.	• (1) Anexo 1 • (2) Programa Anual de Mantenimiento Preventivo (Anexo 2)	1 día
4	Subgerencia de Proveeduría de	Verifica la existencia y disponibilidad de insumos para el cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2	1 día

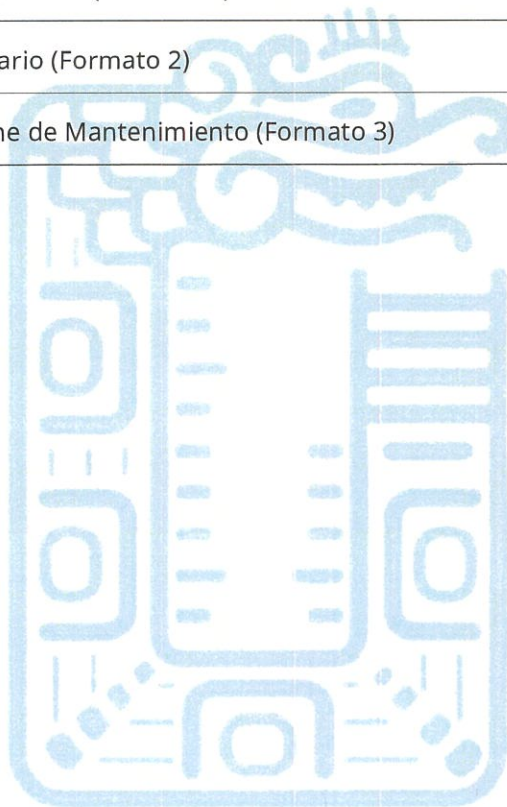
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Servicios y Apoyo Logístico	preventivo y remite el reporte de suministros a la GGSG.	• (3) Orden de Mantenimiento (Formato 1) • (4) Reporte de Inventario (Formato 2)	
5	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Revisa el reporte y valida la información sobre los insumos reportados; en caso de ser suficientes, remite la documentación soporte a la SMM para la ejecución del mantenimiento.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2	1 día
6	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario	Supervisa las acciones de mantenimiento con base en el Plan de Mantenimiento Preventivo y en los insumos autorizados para su cumplimiento.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2	3 días
¿LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS REQUERIDOS?				
NO				
7	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario	Coordina las correcciones necesarias para que se cumplan los estándares técnicos establecidos.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 6				
SI				
8	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario	Registra la Bitácora de Informe de Mantenimiento sobre el cumplimiento del servicio a cada una de las solicitudes de las áreas requirentes, y remite a la GGSG para su revisión y rúbrica.	• (1) Anexo 1 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Bitácora de Informe de Mantenimiento (Formato 3)	1 día
9	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Verifica y rubrica la Bitácora de Informe de Mantenimiento corroborando el cumplimiento en la	(5) Formato 3	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		atención del servicio, y turna a la DSG para su validación.		
10	Dirección de Servicios Generales	Valida la información contenida en la Bitácora y, en su caso, emite observaciones, para posteriormente remitir el documento a la CGRMSG para su signado.	• (5) Formato 3	1 día
11	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa la Bitácora de Informe de Mantenimiento validada por la DSG, dando por concluido el procedimiento.	• (5) Formato 3	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)
2	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo (Anexo 2)
3	Orden de Mantenimiento (Formato 1)
4	Reporte de Inventario (Formato 2)
5	Bitácora de Informe de Mantenimiento (Formato 3)



Anexo 1

Mérida Yuc., a: _18_sep_2025

ORDEN DE MANTENIMIENTO

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	Juan López García
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General de Recursos Humanos
NÚMERO DE TELÉFONO	55 23 48 91 76
FECHA DE LA ÚLTIMA INTERVENCIÓN PREVENTIVA REGISTRADA	10 Jul. 2025
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO PREVENTIVO A REALIZAR Y LA PERIODICIDAD PROGRAMADA	Revisión y ajuste de tornillería estructural, lubricación de mecanismo de altura y reemplazo de ruedas desgastadas. Se programa mantenimiento preventivo trimestral para asegurar estabilidad y funcionalidad del mobiliario de oficina.

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODULO DONDE SE UBICA EL BIEN	NIVEL	TIPO	PRIORIDAD	AGREGAR FOTO
1	Silla con base floja y ruedas desgastadas.	D	Piso 1	Mobiliario	Alta	

SUPERVISÓ EL SERVICIO		AUTORIZACIÓN	
* Fecha	18 Sep. 2025	* Hora:	10:30
Técnico de Mantenimiento Carlos Méndez Poot (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)		Titular de la Coord. de Rec. Mat. y Svs. (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)	
VALIDÓ EL SERVICIO		Vo. Bo.	
* Fecha	18 Sep. 2025	* Hora:	12:00
Responsable de Almacén María del Carmen Uc López (PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)		* Fecha	18 Sep. 2025
		* Hora:	12:15

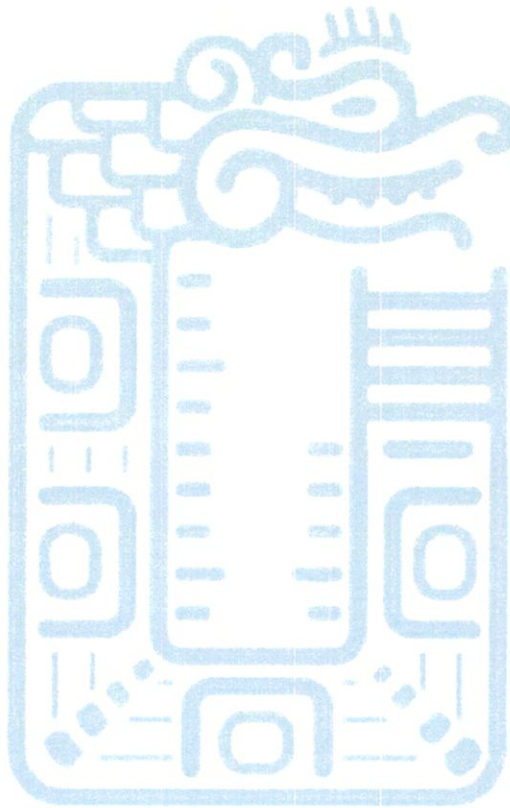
NOTA: La vigencia de la presente orden será de máximo 03 (tres) días a partir de la fecha de expedición, por lo que en caso de rebasar el tiempo establecido se deberá solicitar la expedición de una nueva, el no contemplar la presente disposición invalida cualquier trámite oficial y administrativo posterior al incumplimiento.
Correo electrónico: transportetrenmaya@gmail.com



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

Anexo 2

Nº.	TIPO	VEHICULO	Nº. SERIE	PLACAS	PLACAS Nº.	Nº. ECD	KILOMETRAJE	AGENCIA				
132	CAMIONETA PICK-UP	FJ150 XL	1FTFW1E5XPKF44678	VUS327D		7104-014	89,695	05/07/2024 15,000 KM MERIDA, YUC	17/05/2024 30,000 KM MERIDA, YUC	17/05/2025 45,000 KM MERIDA, YUC		
209	CAMIONETA PICK-UP	FJ150 XL	1FTFW1E55PKF44802	VUS370D		7104-001	25,996	17/05/2024 15,000 KM MERIDA, YUC	17/05/2025 30,000 KM MERIDA, YUC			



Formato 1

(1)
Mérida Yuc., a: ____/____/____

ORDEN DE MANTENIMIENTO

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	(2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3)
NÚMERO DE TELÉFONO	(4)
FECHA DE LA ÚLTIMA INTERVENCIÓN PREVENTIVA REGISTRADA	(5)
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO PREVENTIVO A REALIZAR Y LA PERIODICIDAD PROGRAMADA	(6)

No.	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	MODULO DONDE SE UBICA LA INCIDENCIA	NIVEL	TIPO	PRIORIDAD	AGREGAR FOTO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(Anexar foto de la incidencia) (11)

SUPERVISÓ EL SERVICIO		AUTORIZACIÓN	
* Fecha (12)	* Hora: (13)	(21)	
(14)			
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)			

VALIDÓ EL SERVICIO		Vo. Bo.	
* Fecha (15)	* Hora: (16)	* Fecha (18)	* Hora: (19)
(17)		(20)	
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)			

NOTA: La vigencia de la presente orden será de máximo 03 (tres) días a partir de la fecha de expedición, por lo que en caso de rebasar el tiempo establecido se deberá solicitar la expedición de una nueva; el no contemplar la presente disposición invalida cualquier trámite oficial y administrativo posterior al incumplimiento.
Correo electrónico: transportetrenmaya@gmail.com



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

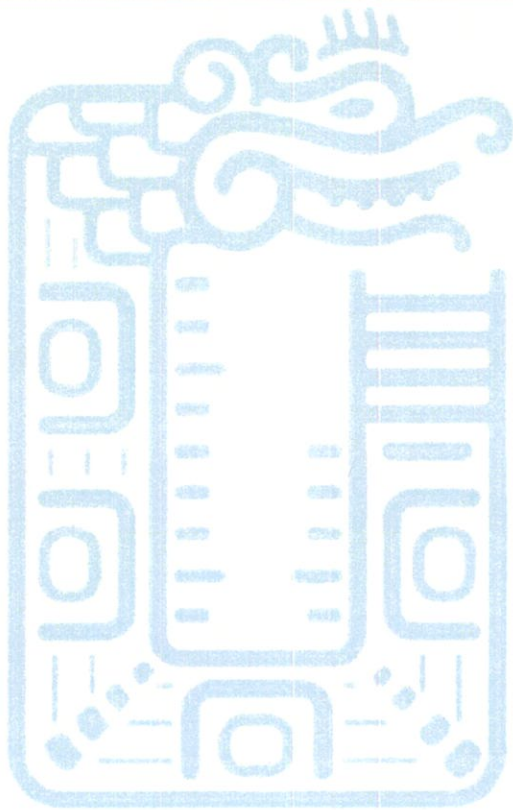
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Orden de Mantenimiento

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Anotar la fecha utilizando 2 dígitos para el día, el mes abreviado y cuatro dígitos para el año (p. ej., 15 Sep. de 2025).
2	Colocar el nombre del solicitante iniciando con el nombre seguido del apellido paterno y materno.
3	Colocar el nombre completo de la Unidad Administrativa de adscripción (p. ej. Coordinación General de Recursos Humanos).
4	Anotar el número a 10 dígitos del solicitante, separando cada dos dígitos con un espacio intermedio (p. ej., 55 12 34 56 78).
5	Registrar la fecha en la que se realizó la última intervención preventiva al bien, siguiendo el formato día/mes/año (p. ej., 10 Ago. de 2025).
6	Describir de manera detallada el servicio preventivo que se realizará, indicando las actividades a efectuar, componentes a revisar o reemplazar y la periodicidad programada (p. ej., <i>ajuste de tornillería y limpieza mensual de componentes móviles</i>).
7	Asignar un número consecutivo para identificar cada incidencia reportada.
8	Describir brevemente la incidencia o falla detectada en el bien mueble o instalación (p. ej., <i>silla con base floja y ruedas desgastadas</i>).
9	Indicar el módulo, área o espacio físico donde se encuentra ubicada la incidencia (p. ej., <i>Módulo D</i>).
10	Señalar el nivel o piso en el que se localiza el bien (p. ej., <i>Piso 1</i>).
11	Anotar el tipo de incidencia conforme a su naturaleza: <i>eléctrico, hidráulico, mobiliario, carpintería, pintura, entre otros</i> .
12	Determinar la prioridad de atención con base en el impacto operativo: <i>Alta, Media o Baja</i> .
13	Incorporar evidencia fotográfica de la incidencia que muestre el daño o falla de manera clara.
14	Registrar la fecha (día/mes/año) en la que se supervisa el servicio de mantenimiento.
15	Anotar la hora exacta en que se supervisó el servicio, utilizando el formato de 24 horas (hh:mm).
16	Indicar el puesto, nombre y firma de la persona responsable de la supervisión del servicio.
17	Registrar la fecha (día/mes/año) en la que se validó el servicio de mantenimiento una vez concluido.

Numeral	Descripción
18	Anotar la hora exacta en que se validó el servicio, utilizando el formato de 24 horas (hh:mm).
19	Colocar el puesto, nombre y firma de la persona que validó el servicio.
20	Asentar la fecha (día/mes/año) y hora en que se emitió la autorización del servicio, conforme a las atribuciones del titular correspondiente.
21	Firmar y escribir el nombre completo del titular de la Coordinación o responsable que autoriza la orden de mantenimiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 152 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES MUEBLES		

Formato 2

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK				Reporte de Inventario		
				No. Procedimiento (1)	No. Pedido (2)	Fecha (3)
Proveedor (4)				Factura (5)		
No. (6)	ITEM (7)	Descripción (8)	Cantidad (9)	Unidad (10)	Precio Unitario (11)	Importe (12)
Importe Total En Letra (16)					Sub Total (13)	
					IVA (14)	
					Total (15)	
Recibe (17)				Revisó (18)		



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Reporte de Inventario

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número que proporciona el área de Adquisiciones para identificar la contratación (licitación, invitación a 3 o adjudicación directa).
2	Número secuencial del pedido / orden de compra.
3	Día/mes/año en que se registra la entrada (dd/mm/aaaa).
4	Nombre o razón social del proveedor que entrega el bien.
5	Folio de la factura que ampara la entrega.
6	Número consecutivo de renglón/registro dentro del formato.

Formato 3

(1) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3) NÚMERO DE TELÉFONO	(4) NO.	(5) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(6) MÓDULO NOMBRE DEL BIEN	(7) NIVEL	(8) TIPO	(9) PRIORIDAD	(10) FECHA	(11) COMENTARIOS
					A	2	MOBILIARIO	PREVENTIVO CORRECTIVO	09/07/2025	
					D	PB	MOBILIARIO	PREVENTIVO CORRECTIVO	09/07/2025	
					B	3	MOBILIARIO	PREVENTIVO CORRECTIVO	20/8/2025	
					C	1	MOBILIARIO	CORRECTIVO	1 /9/2025	

(12)
Supervisó

Puesto, nombre y firma

(13)
Validó

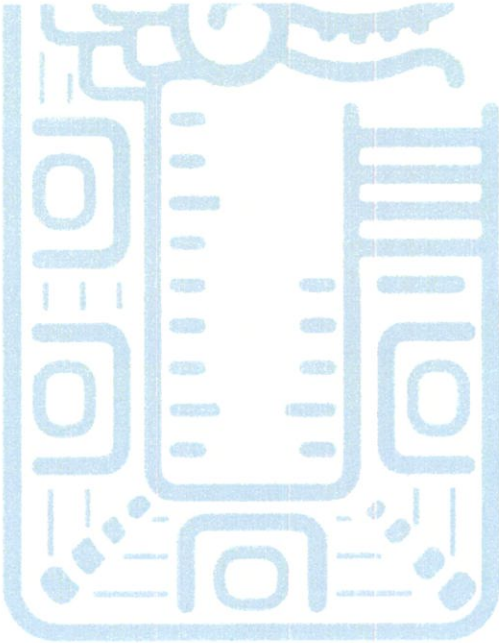
Puesto, nombre y firma

(14)
Vo.Bo

Puesto, nombre y firma

(15)
Autorizó

Puesto, nombre y firma



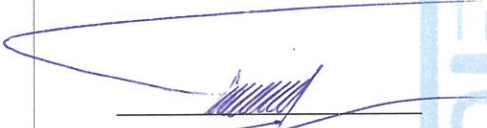
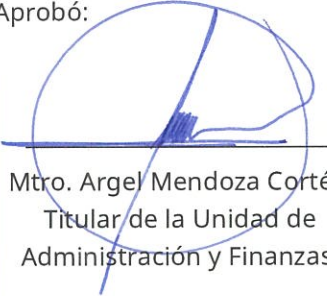
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Bitácora de Informe de Mantenimiento

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Colocar el nombre completo del solicitante, iniciando con el nombre propio seguido del apellido paterno y materno.
2	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa de adscripción (p. ej., <i>Coordinación General de Recursos Humanos</i>).
3	Registrar el número telefónico del solicitante a 10 dígitos, separando cada dos dígitos con un espacio intermedio (p. ej., <i>55 12 34 56 78</i>).
4	Asignar el número consecutivo correspondiente al bien registrado o servicio de mantenimiento programado.
5	Describir de manera específica el bien mueble sujeto a mantenimiento preventivo (p. ej., <i>silla con base floja y ruedas desgastadas</i>).
6	Indicar la letra o número del módulo donde se encuentra ubicado el bien dentro del inmueble.
7	Señalar el nivel, planta o piso del edificio donde se localiza el bien (p. ej., <i>PB, 1, 2</i>).
8	Anotar la categoría que corresponda el bien (p. ej., mobiliario).
9	Seleccionar el tipo de mantenimiento a realizar, en este caso PREVENTIVO, para identificar que la intervención corresponde a acciones programadas de conservación.
10	Registrar la fecha en formato día/mes/año (dd/mm/aaaa) en la que se efectuará o se realizó el mantenimiento preventivo.
11	Incluir observaciones o comentarios sobre el estado del bien, las acciones realizadas, materiales empleados o recomendaciones para el siguiente mantenimiento preventivo. En su caso, anexar fotografías o evidencia documental.
12	Asentar el nombre completo, puesto y firma del responsable que supervisa la ejecución del mantenimiento preventivo (p. ej., <i>Subgerente de Mantenimiento</i>).
13	Registrar el nombre completo, puesto y firma del servidor público que valida la correcta realización del mantenimiento (p. ej., <i>Gerente de Área</i>).
14	Colocar el nombre completo, puesto y firma del responsable que otorga el <i>Visto Bueno</i> del servicio realizado (p. ej., <i>Director del Área</i>).
15	Indicar el nombre completo, puesto y firma del titular o Coordinador General que autoriza formalmente la información contenida en la bitácora y el mantenimiento efectuado.

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 156 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES MUEBLES		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Dr. Fernando Domínguez Moran. Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 157 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES		

Objetivo

Coordinar las acciones de supervisión y control relativas al mantenimiento correctivo y conservación de los bienes muebles propiedad de Tren Maya, S.A. de C.V., asegurando la prestación de servicios generales de apoyo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su operación eficiente y el adecuado desempeño de las funciones institucionales.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

El presente procedimiento se regirá a través de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) y su Reglamento.

Para efecto de este procedimiento se entenderá por bienes muebles todos aquellos elementos tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, y que son propiedad de Tren Maya, S.A. de C.V.

Entre ellos se incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa:

- Equipos y mobiliario de oficina (sillas, mesas, archiveros, escritorios, entre otros).
- Obras de arte y elementos decorativos.
- Anaqueles, estanterías y demás bienes utilizados para el almacenamiento o apoyo operativo.

El llenado de la Orden de Mantenimiento es de carácter obligatorio para las áreas solicitantes de servicios de mantenimiento correctivo. Dicho formato deberá contener de manera completa y legible la información técnica y administrativa correspondiente, incluyendo:

- Datos del solicitante y de la unidad administrativa.
- Descripción de la incidencia o tipo de servicio correctivo a realizar.
- Ubicación exacta del bien o instalación.
- Nivel, tipo y prioridad del mantenimiento.
- Registro fotográfico de la incidencia (cuando aplique).
- Datos del responsable que supervisa, autoriza y valida el servicio

El formato deberá llenarse previo a la ejecución del mantenimiento correctivo, con el fin de garantizar su correcta identificación, control documental y trazabilidad de los servicios realizados.

No se autorizará ni ejecutará ningún servicio de mantenimiento correctivo que no cuente con la Orden de Mantenimiento debidamente llenada conforme al instructivo oficial de llenado, emitido por Tren Maya, S.A. de C.V.

Siglas

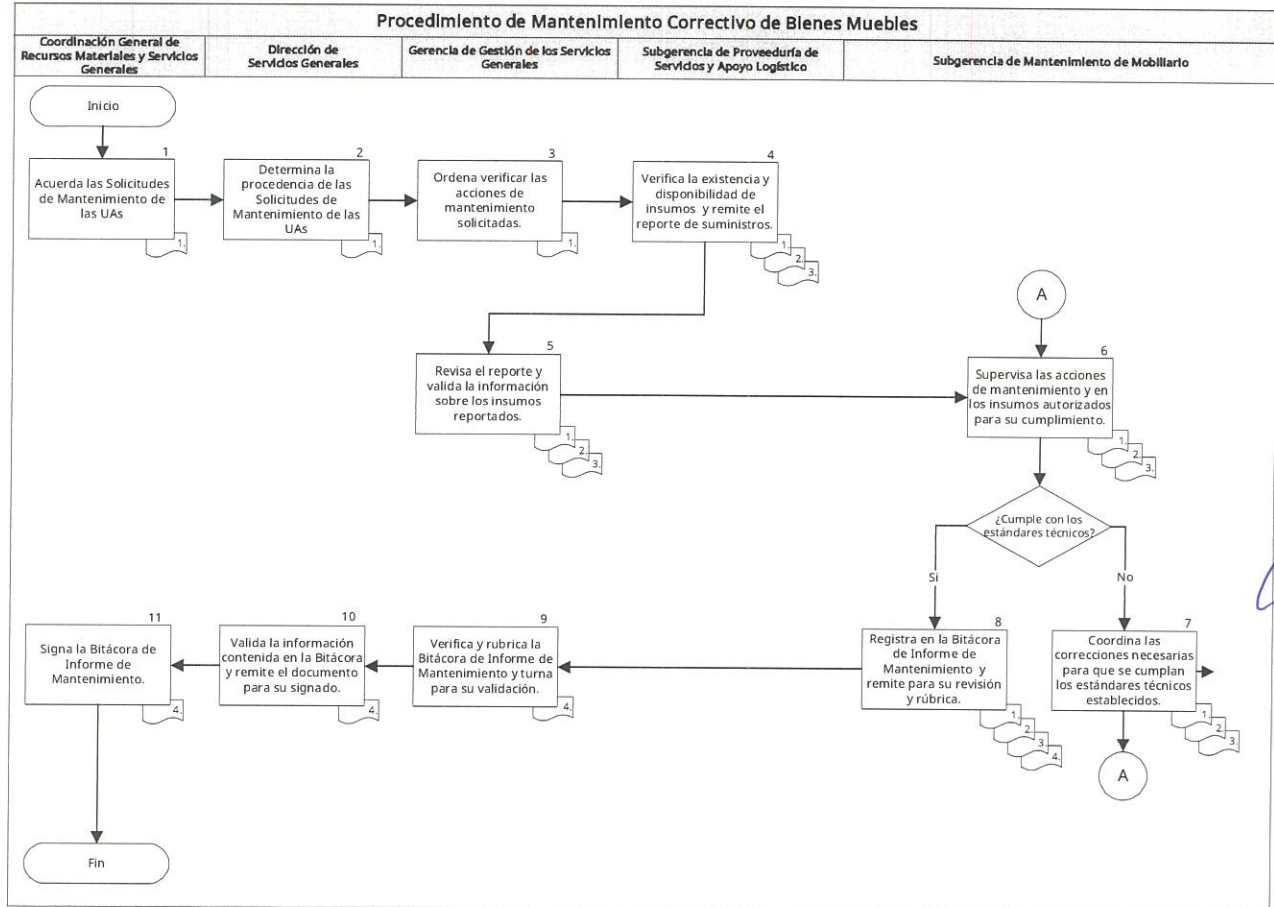
CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSG	Dirección de Servicios Generales
GGSG	Gerencia de Gestión de Servicios Generales
SPSAL	Subgerencia de Proveeduría de Servicios y Apoyo Logístico
SMB	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario

Descripción narrativa del procedimiento

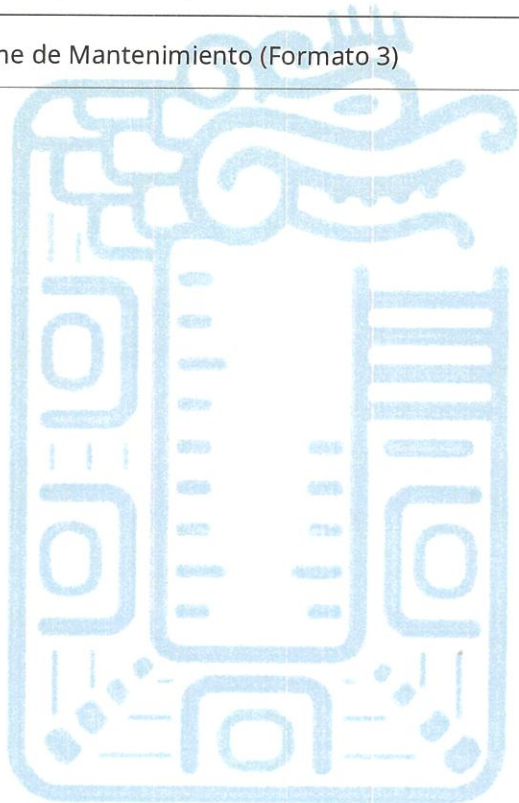
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Bienes Muebles

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas e instruye a la DSG su cumplimiento.	• (1) Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Servicios Generales	Determina la procedencia de las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas y canaliza la documentación soporte.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Ordena a la SPSAL verificar las acciones de mantenimiento solicitadas.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Proveeduría de Servicios y Apoyo Logístico	Verifica la existencia y disponibilidad de insumos para el cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento y remite el reporte de suministros a la GGSG.	• (1) Anexo 1 • (2) Orden de Mantenimiento (Formato 1) • (3) Reporte de Inventario (Formato 2)	1 día
5	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Revisa el reporte y valida la información sobre los insumos reportados; en caso de ser suficientes, remite la documentación soporte a la SMM para la ejecución del mantenimiento.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Bienes Muebles				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
6	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario	Supervisa las acciones de mantenimiento y en los insumos autorizados para su cumplimiento.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	3 días
¿LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS REQUERIDOS?				
NO				
7	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario	Coordina las correcciones necesarias para que se cumplan los estándares técnicos establecidos.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 6				
SI				
8	Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario	Registra la Bitácora de Informe de Mantenimiento sobre el cumplimiento del servicio a cada una de las solicitudes de las áreas requerentes, y remite a la GGSG para su revisión y rúbrica.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2 • (4) Bitácora de Informe de Mantenimiento (Formato 3)	1 día
9	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Verifica y rubrica la Bitácora de Informe de Mantenimiento corroborando el cumplimiento en la atención del servicio, y turna a la DSG para su validación.	• (4) Formato 3	1 día
10	Dirección de Servicios Generales	Valida la información contenida en la Bitácora y, en su caso, emite observaciones, para posteriormente remitir el documento a la CGRMSG para su signado.	• (4) Formato 3	1 día
11	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa la Bitácora de Informe de Mantenimiento validada por la DSG, dando por concluido el procedimiento.	• (4) Formato 3	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)
2	Orden de Mantenimiento (Formato 1)
3	Reporte de Inventario (Formato 2)
4	Bitácora de Informe de Mantenimiento (Formato 3)



Anexo 1

Mérida Yuc., a: 18, Sep. 2025

ORDEN DE MANTENIMIENTO

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	Juan López García
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General de Recursos Humanos
NÚMERO DE TELÉFONO	55-55-55-55-55

No.	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	MODULO DONDE SE UBICA LA INCIDENCIA	NIVEL	TIPO	PRIORIDAD	AGREGAR FOTO
1	Silla con base floja y ruedas desgastadas.	D	Piso 1	Mobiliario	Alta	

SUPERVISÓ EL SERVICIO		AUTORIZACIÓN	
* Fecha:	* Hora:		
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)			
		Titular de la Cord. De Rec. Mat. Y Svs. Grales Arturo Carrillo Ruiz	

VALIDÓ EL SERVICIO		Vo. Bo.	
* Fecha:	* Hora:	* Fecha	* Hora:
(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)		(PUESTO, NOMBRE Y FIRMA)	

ORDEN DE MANTENIMIENTO

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 165 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES		

Formato 2


TREN MAYA
TSIIMIN K'ÁAK

FORMATO DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Reporte de Inventario

Proveedor (4)				Factura (5)		
No. (6)	ITEM (7)	Descripción (8)	Cantidad (9)	Unidad (10)	Precio Unitario (11)	Importe (12)
Importe Total En Letra (16)					Sub Total (13)	
					IVA (14)	
					Total (15)	
Recibe (17)				Revisó (18)		



INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Reporte de Inventario
FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número que proporciona el área de Adquisiciones para identificar la contratación (licitación, invitación a 3 o adjudicación directa).
2	Número secuencial del pedido / orden de compra.
3	Día/mes/año en que se registra la entrada (dd/mm/aaaa).
4	Nombre o razón social del proveedor que entrega el bien.
5	Folio de la factura que ampara la entrega.
6	Número consecutivo de renglón/registro dentro del formato.

Formato 3

(1) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3) NÚMERO DE TELÉFONO	(4) Nº.	(5) DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	(6) MÓDULO DONDE SE UBICA LA INCIDENCIA	(7) NIVEL	(8) TIPO	(9) PRIORIDAD	(10) FECHA	(11) COMENTARIOS
					A	2	MOBILIARIO	CORRECTIVO	09/07/2025	
					D	PB	MOBILIARIO	CORRECTIVO	09/07/2025	
					B	3	MOBILIARIO	CORRECTIVO	20/11/2025	
					C	1	MOBILIARIO	CORRECTIVO	1 /9/2025	

(12)
Supervisó

Puesto, nombre y firma

(13)
Validó

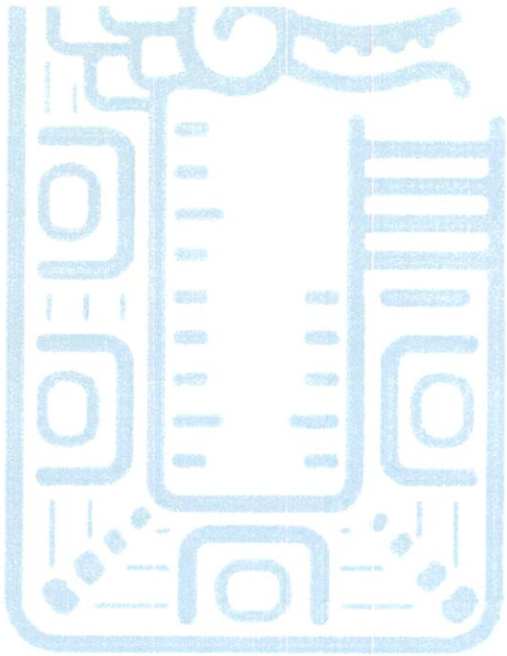
Puesto, nombre y firma

(14)
Validó

Puesto, nombre y firma

(15)
Autorizó

Puesto, nombre y firma



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

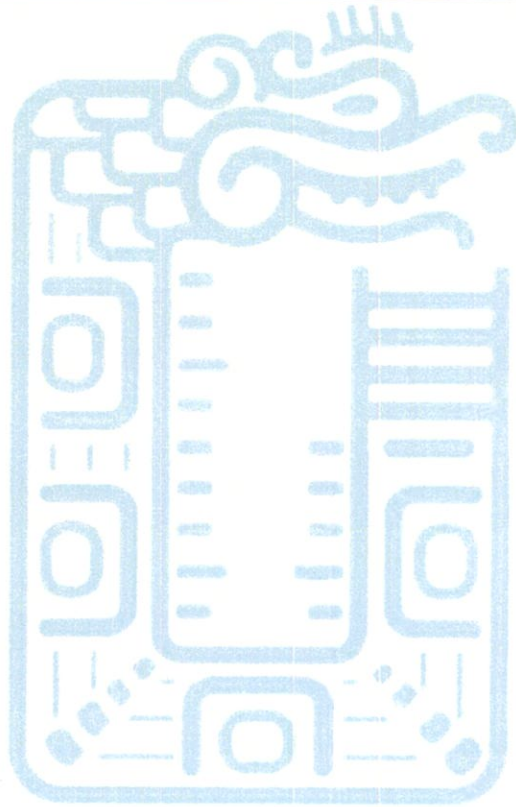
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Bitácora de Informe de Mantenimiento

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Colocar el nombre del solicitante iniciando con el nombre seguido del apellido paterno y materno.
2	Colocar el nombre completo de la Unidad Administrativa de adscripción (p. ej. Coordinación General de Recursos Humanos).
3	Anotar el número a 10 dígitos del solicitante, separando cada dos dígitos con un espacio intermedio (p. ej., 55 12 34 56 78).
4	Anotar el número consecutivo de la incidencia.
5	Registrar la falla específica que motivó la solicitud de servicio.
6	Anotar el número del módulo correspondiente al lugar de la incidencia.
7	Indicar en que planta del edificio se encuentra la incidencia.
8	Anotar la categoría que corresponda a la incidencia (p. ej., mobiliario).
9	Colocar el tipo de prioridad alta, baja o media.
10	Registrar Día/mes/año (dd/mm/aaaa) fecha en la que se realiza la solicitud de servicio de mantenimiento.
11	Incorporar información complementaria y detallada del incidente, anexando fotografías y cualquier evidencia documental que respalde el registro.
12	Anotar el nombre y firma del Subgerente de Mantenimiento, confirmando la revisión del servicio.
13	Registrar el nombre y firma del Gerente de Área, acreditando la validación del servicio.
14	Asentar el nombre y firma del Director, otorgando el visto bueno.
15	Indicar el nombre y firma del Coordinador General, quien emite la autorización final.

Numeral	Descripción
18	Día/mes/año (dd/mm/aaaa) fecha en la que se da el Visto Bueno el servicio de mantenimiento.
19	Registrar la hora exacta en que el bien o servicio se da el Visto Bueno, utilizando el formato de 24 horas (hh:mm).
20	Colocar la denominación del puesto, el nombre y firma de la persona que da el Visto bueno.
21	Anotar la fecha utilizando 2 dígitos para el día, el mes abreviado y cuatro dígitos para el año (p. ej., 15 Sep. de 2025).



□□□□□□□□□□

 TREN MAYA TSHIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 171 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Objetivo

Coordinar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, a través de la supervisión y control de las actividades de conservación y operación de las unidades, conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar su funcionamiento eficiente y apoyar el cumplimiento de las funciones operativas de las áreas responsables.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

El presente procedimiento se regirá a través de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) y su Reglamento, así como al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.

El mantenimiento preventivo de las unidades Aveo, Suburban, F-150, Transit, autobuses y minibuses se efectuará exclusivamente en agencias automotrices autorizadas, a fin de conservar la vigencia de la garantía por el fabricante.

En el caso de los vehículos que cuenten con modificaciones estructurales o adaptaciones especiales, tales como equipamiento VHR Hi-Rail o ambulancias, el servicio de mantenimiento preventivo se realizará en el taller autorizado por Tren Maya, S.A. de C.V., debido a que dichas unidades no se encuentran cubiertas por garantía de fábrica a consecuencia de las modificaciones efectuadas.

Toda solicitud de mantenimiento preventivo del parque vehicular deberá integrarse con la información técnica y administrativa necesaria para su correcta identificación, control y trazabilidad, conforme a las disposiciones internas de Tren Maya, S.A. de C.V. y al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Número de contrato vigente.
- Tipo de vehículo.
- Marca, modelo y color.
- Número de motor, número de serie y placas.
- Número económico asignado a la unidad.
- Kilometraje actual de la unidad, adjuntando fotografía del odómetro como evidencia.
- Tipo de combustible que utiliza la unidad.
- Coordinación o área administrativa a la que se encuentra asignada la unidad.
- Nombre y datos de la agencia automotriz autorizada que realizará el servicio.
- Número consecutivo del servicio preventivo conforme al kilometraje establecido en el plan de mantenimiento (unidad métrica).

- Descripción del servicio preventivo a realizar y la cantidad de servicios programados.
- Datos del jefe o coordinador responsable del servicio.
- Datos y firma de la persona que recibe la unidad de conformidad una vez concluido el servicio.

Ninguna solicitud de mantenimiento será procesada si carece de alguno de los datos antes mencionados o si la información proporcionada presenta inconsistencias.

Siglas

CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSG	Dirección de Servicios Generales
GGV	Gerencia de Gestión Vehicular
SPV	Subgerencia de Proveeduría Vehicular
SAV	Subgerencia de Administración Vehicular

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas e instruye a la DSG su cumplimiento.	• (1) Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Servicios Generales	Determina la procedencia de las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas y canaliza la documentación soporte.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Gestión Vehicular	Concilia las solicitudes con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular y ordena a la SPV verificar las acciones de mantenimiento solicitadas.	• (1) Anexo 1 • (2) Programa Anual de Mantenimiento Preventivo • (Anexo 2)	2 días
4	Subgerencia de Proveeduría Vehicular	Verifica las acciones de mantenimiento del parque vehicular.	(2) Anexo 2	3 días

¿LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS REQUERIDOS?

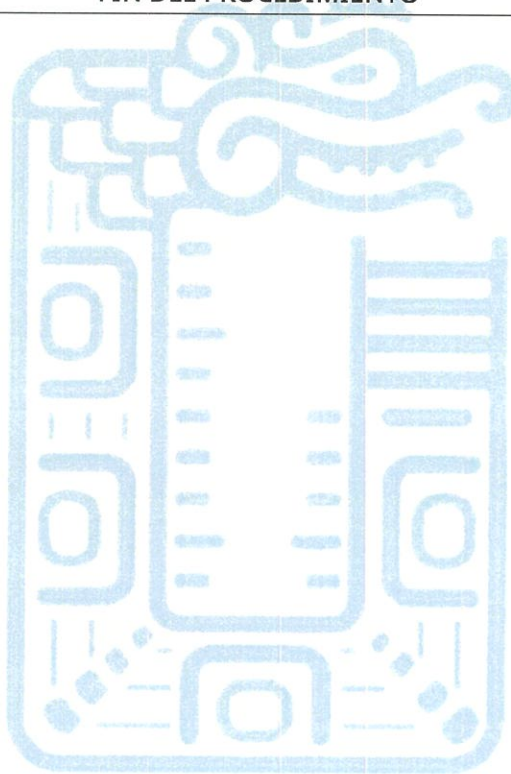
NO

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 173 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

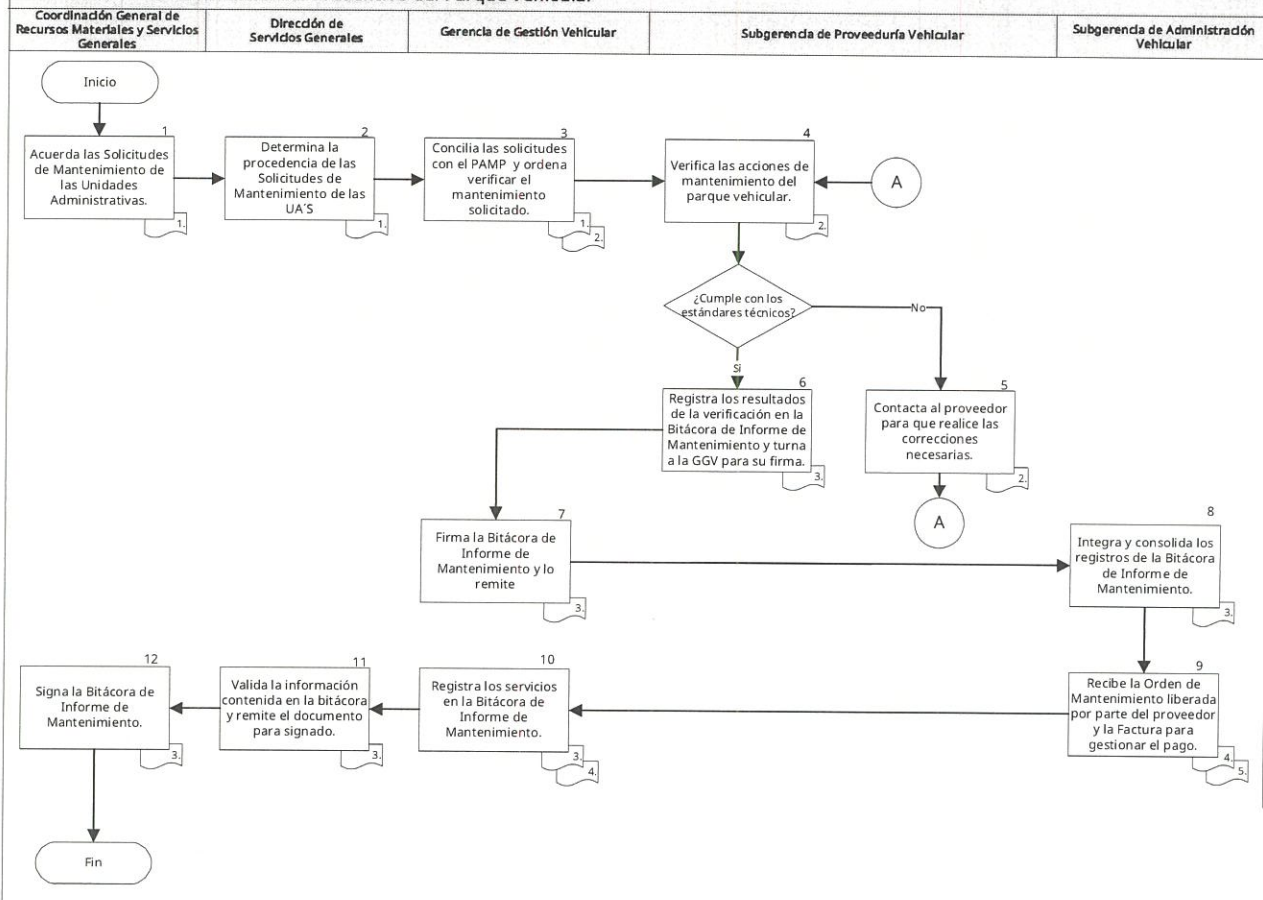
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
5	Subgerencia de Proveeduría Vehicular	Contacta al proveedor para que realice las correcciones necesarias para que se cumplan los estándares técnicos establecidos.	• (2) Anexo 2	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 6				
SI				
6	Subgerencia de Proveeduría Vehicular	Registra los resultados de la verificación del mantenimiento en la Bitácora de Informe de Mantenimiento y turna a la GGV para su firma.	• (3) Bitacora de Informe de Mantenimiento (Formato 1)	1 día
7	Gerencia de Gestión Vehicular	Firma la Bitácora de Informe de Mantenimiento del parque vehicular solicitado y lo remite a la SAV para la actualización de los expedientes.	• (3) Formato 1	1 día
8	Subgerencia de Administración Vehicular	Integra y consolida los registros de la Bitácora de Informe de Mantenimiento en los expedientes de los vehículos que conforman el parque vehicular.	• (3) Formato 1	2 días
9	Subgerencia de Administración Vehicular	Recibe la Orden de Mantenimiento liberada por parte del proveedor y la Factura para gestionar el pago una vez que se dio cumplimiento al servicio solicitado por las áreas requirentes y remite a la GGV para su rúbrica.	• (4) Orden de Mantenimiento (Formato 2) • (5) Factura Emitida por el Proveedor (Anexo 3)	1 día
10	Gerencia de Gestión Vehicular	Registra los servicios por unidad vehicular en la Bitácora de Informe de Mantenimiento y el pasa reporte a la DSG para su validación.	• (3) Formato 1 • (4) Formato 2	1 día
11	Dirección de Servicios Generales	Valida la información contenida en la Bitácora y, en su caso, emite observaciones, para posteriormente remitir el documento a la CGRMSG para su signado.	• (3) Formato 1	1 día

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 174 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

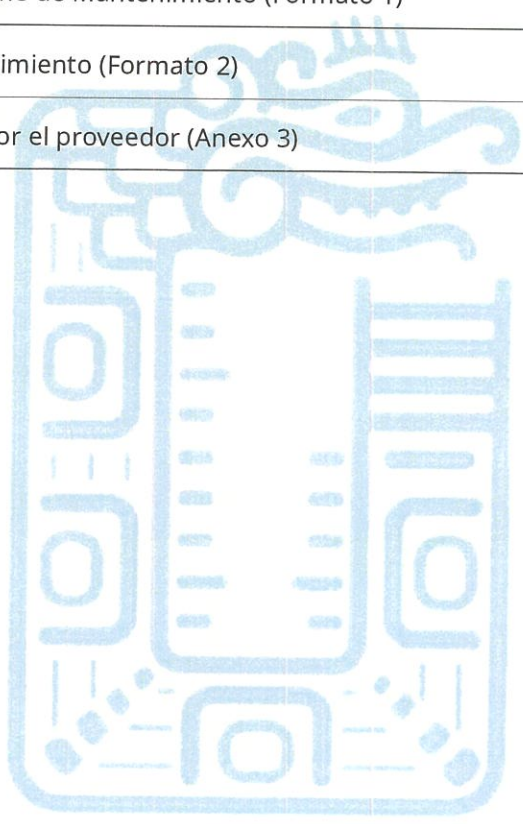
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
12	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa la Bitácora de Informe de Mantenimiento validada por la DSG, dando por concluido el procedimiento.	• (3) Formato 1	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Procedimiento de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)
2	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo (Anexo 2)
3	Bitácora de Informe de Mantenimiento (Formato 1)
4	Orden de Mantenimiento (Formato 2)
5	Factura Emitida por el proveedor (Anexo 3)



Anexo 1

T. Villalhermosa
17/09/2025

Mérida, Yuc., a 15 de septiembre 2025

ORDEN DE SERVICIO.
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO:

No. CONTRATO	TIPO	MARCA	MODELO	NO. MOTOR	NO. DE SERIE	PLACAS	COLOR
TM-CGRMSG-SVS-0004-2025	PICK UP	FORD	2023	HECHO EN MÉXICO	1FTFW1E56PFB0546	YU-5719-D	BLANCO
KILOMETRAJE 56,989 KM		COMBUSTIBLE Gasolina		Nº ECONÓMICO 1104031	SERVICIOS <i>Palenque</i>	Coord. Gral. Seg. y Circ. Ferroviaria	

NOMBRE DEL TALLER AUTORIZADO: POLYLUBEX S.A DE C.V.

No.	SERVICIOS O REPARACIONES PARA EFECTUAR	UNIDAD MÉTRICA	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES
1	Servicio de mantenimiento de 55,000 km	Servicio preventivo	1	

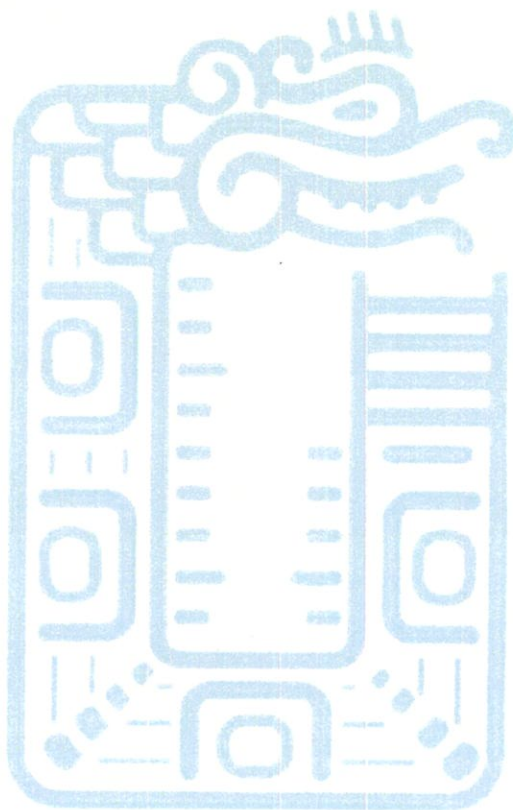
DATOS DEL PERSONAL DEL TALLER AUTORIZADO QUE RECEPCIONA EL VEHICULO		AUTORIZACIÓN
* Fecha	* Hora:	Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coord. De Rec. Mats. Y Sys. Grals.
* (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TALLER)		

Jefe de coordinador		Persona que recibe de conformidad la unidad Reparada	
* Fecha	* Hora:	* Fecha	* Hora:
<i>Christian Palmas Espinosa.</i> El Myr. I.I. Enc. Acc. de la Coord. Gral. Sgd. y Circ. Ferroviaria.		* (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	

NOTA: La vigencia de la presente orden será de máximo 03 (tres) días a partir de la Fecha de expedición, por lo que en caso de rebasar el tiempo establecido se deberá solicitar la expedición de una nueva; el no contemplar la presente disposición invalida cualquier trámite oficial y administrativo posterior al incumplimiento.
La presente orden de servicio, ampara únicamente los trabajos autorizados en la misma, por lo que cualquier trabajo adicional efectuado no será considerado para pago por parte de "Tren Maya, S. A de CV".
El presente documento deberá anexarse a la factura en original debidamente requisitada, firmada y sellada como comprobación del Servicio.
Correo electrónico: trenmaya23sedena@gmail.com

Anexo 2

No.	TIPO	VEHICULO	NO. SERIE	PLACA	PLACA N.	Nº. ECD	KILOMETRAJE	AGENCIA			
132	CAMIONETA PICK-UP	F450 X1	1FTFW1ET5XPK544679	YUE3220		1104014	39,695	02/07/2024 15,000 KM MÉRIDA, YUC	17/05/2024 30,000 KM MÉRIDA, YUC	17/05/2025 45,000 KM MÉRIDA, YUC	
209	CAMIONETA PICK-UP	F450 X1	1FTFW1ET5XPK544802	YUE3210		1104011	33,936	17/05/2024 15,000 KM MÉRIDA, YUC	17/05/2025 30,000 KM MÉRIDA, YUC		

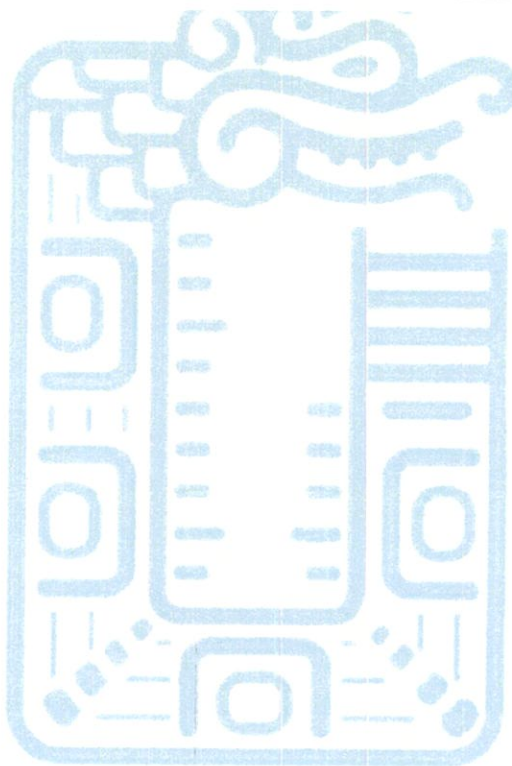


 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 179 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Formato 1

(1) NO. SERIE	(2) PLACA	(3) No. Económico	(4) Ubicación de resguardo	(5) KM ACTUAL	(6) EFECTIVO	(7) FECHA DE PROGRAMACIÓN	(8) TALLER	(9) MOTIVO DE INGRESO	(10) COORDINACIÓN	(11) ESTATUS	(12) COMENTARIOS	(13) COSTO AUTORIZADO	(14) COSTO POR AUTORIZAR
			CAMPECHE	28.323	CORRECTIVO	09/07/2025	MÉRIDA	REVISIÓN DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	MANT. INF. FERROV.	EN TALLER	Revisión y diagnóstico por falla en código U1103. Continúa en taller. Se diagnostica Cambio de Válvula Activer Grill Shutter. Se diagnostica el cambio de la un accesorio de la perilla. Salir de taller y hasta que llegue la pieza se solicitará el reintegro.	\$ 9,036.40	\$46,516.00
			MÉRIDA	46.222	CORRECTIVO	09/07/2025	MÉRIDA	REVISIÓN POR EL CHECK ENGINE ENCENDIDO	MANT. INF. FERROV.	EN TALLER	Cambio de juntas homocinéticas. Debe salir el día jueves 17 del taller.	\$ 154,604.80	
			CHETUMAL	57.602	CORRECTIVO	20/09/2025	CHETUMAL	SERVICIO CORRESPONDIENTE DE LOS 50 MIL KM	MANT. INF. FERROV.	EN TALLER	Cambio de Válvula Activer Grill Shutter. Se diagnostica el cambio de la un accesorio de la perilla. Salir de taller y hasta que llegue la pieza se solicitará el reintegro.		\$46,516.00

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SERGENCIA DE GESTIÓN VEHICULAR	SURGERENCIA DE PROYECTOS VEHICULARES
Nombre y firma:	Nombre y firma:	Nombre y firma:



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

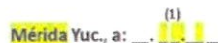
Handwritten signature in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Bitácora de Informe de Mantenimiento

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Capturar el número de serie (VIN) del vehículo.
2	Anotar la matrícula vigente del vehículo.
3	Escribir el número/clave interna con la que la empresa identifica el vehículo.
4	Indicar la ciudad/base donde se encuentra asignado el vehículo (p. ej., Campeche, Mérida, Chetumal).
5	Registrar el kilometraje del odómetro al momento de programar el servicio (en km).
6	Señalar el tipo de servicio requerido (p. ej., Correctivo, Preventivo, Diagnóstico u otro).
7	Día/mes/año (dd/mm/aaaa) para el ingreso o atención en taller.
8	Anotar el nombre/sede del taller donde será atendido (p. ej., Mérida, Chetumal o razón social).
9	Describir brevemente la causa o actividad (p. ej., revisión de aire acondicionado, servicio de 50,000 km, Check Engine encendido).
10	Indicar la Coordinación responsable/solicitante.
11	Marcar el estado actual del servicio (p. ej., en taller, programado, en espera de refacción, liberado/egresado, cancelado).
12	Detallar hallazgos, diagnósticos, refacciones a cambiar, fechas estimadas, compromisos de salida y cualquier nota relevante de seguimiento.
13	Monto aprobado para la intervención (moneda en MXN; especificar si incluye IVA).
14	Monto pendiente de aprobación (MXN) cuando se requieren refacciones/servicios adicionales.
15	Responsable que valida la información y seguimiento.
16	Responsable que revisa la procedencia técnica y controla el expediente del servicio.
17	Nombre y firma: Responsable que autoriza y gestiona la compra de refacciones/servicios.



DESCRIPCION DEL VEHICULO:

NOMBRE DEL TALLER AUTORIZADO:	(14)
-------------------------------	------

DATOS DEL PERSONAL DEL TALLER AUTORIZADO QUE RECEPCIONA EL VEHICULO				AUTORIZACIÓN	
* Fecha	(20)	* Hora:	(21)	(23)	
(22)					
* (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TALLER)					
				Titular de la Cord. De Rec. Mat. Y Svs. Grales.	

NOTA: La vigencia de la presente orden será de máximo 03 (tres) días a partir de la Fecha de expedición, por lo que en caso de rebasar el tiempo establecido se deberá solicitar la expedición de una nueva; e no contemplar la presente disposición invalide cualquier trámite oficial y administrativo posterior al incumplimiento.

La presente orden de servicio, ampara únicamente los trabajos autorizados en la misma, por lo que cualquier trabajo adicional efectuado no será considerado para pago por parte de "Tren maya, S. A de C.V."

El presente documento deberá anexarse a la factura en original debidamente requisitada, firmada y sellada como comprobación del Servicio
Correo electrónico: transportetrenmaya@gmail.com



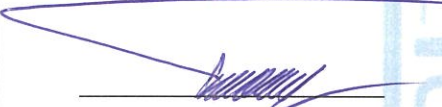
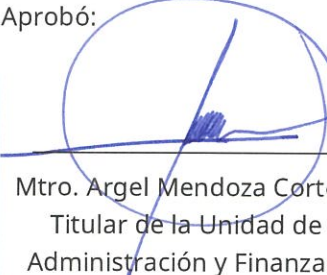
INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Orden de Mantenimiento
FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Anotar la fecha utilizando 2 dígitos para el día, el mes abreviado y cuatro dígitos para el año (p. ej., 15 Sep. de 2025).
2	Colocar el número de contrato al que corresponde el servicio.
3	Colocar a que tipo de vehículo se refiere (p. ej., camioneta, sedán, autobús, vehículo Bi-Vial, Van).
4	Anotar el nombre de la marca que corresponde al vehículo (p. ej., Ford, RAM, Chevrolet, etc.).
5	Indicar el modelo al que corresponde (p. ej., 1500, 2500 Heavy Duty, Aveo).
6	Registrar en este campo el número de motor del vehículo, tal como aparece en la tarjeta de circulación o en la placa física del motor.
7	Capturar el número de serie (VIN) del vehículo.
8	Anotar la matrícula vigente del vehículo.
9	Indicar el color de la unidad vehicular, de acuerdo con lo registrado en la tarjeta de circulación (p. ej., blanco, gris plata).
10	Registrar el kilometraje del odómetro al momento de programar el servicio (en km).
11	Indicar el tipo de combustible que utiliza la unidad (P. ej., gasolina, diésel).
12	Escribir el número/clave interna con la que la empresa identifica el vehículo.
13	Colocar el nombre de la Coordinación a la que se encuentra adscrita la unidad vehicular (p. ej., Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria, Coordinación General de Recursos Humanos).
14	Indicar el nombre del taller autorizado para realizar el mantenimiento y reparación de la unidad vehicular, conforme al padrón o contrato vigente (p. ej., Cd. Península, S.A. de C.V.
15	Indica el número de servicios o reparaciones a efectuar
16	Señalar el tipo de servicio requerido (p. ej., Servicio de mantenimiento de 55,000 km, Cambio de aceite, Revisión del aire acondicionado, etc.).
17	Escribir la unidad de medida correspondiente al bien o servicio, conforme a las especificaciones técnicas (por ejemplo: servicio, Limpieza, etc.).

Numeral	Descripción
18	Anotar el número total de unidades del bien o servicio según corresponda a la descripción y la unidad métrica indicada.
19	Se deberá colocar una foto del odómetro de la unidad.
20	Día/mes/año (dd/mm/aaaa) para el ingreso o atención en taller.
21	Registrar la hora exacta en que el bien o servicio es recibido en el taller, utilizando el formato de 24 horas (hh:mm).
22	Anotar el nombre del responsable que recepciona el vehículo, acompañado de su firma y el sello correspondiente.
23	Registrar el nombre y firma del titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectos de autorización.
24	Día/mes/año (dd/mm/aaaa) en la que el Jefe Coordinador entrega la unidad en el taller para su servicio.
25	Registrar la hora exacta en que el bien o servicio es entregado en el taller, utilizando el formato de 24 horas (hh:mm).
26	Colocar el nombre, cargo y firma del jefe Coordinador de la entrega de la unidad en el taller.
27	Día/mes/año (dd/mm/aaaa) en la que la Unidad Administrativa recibe de conformidad la unidad reparada.
28	Hora en la que la Unidad Administrativa recibe de conformidad la unidad reparada, utilizando el formato de 24 horas (hh:mm).
29	Colocar el nombre, cargo y firma de quien recibe la unidad reparada.

184

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 185 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Dr. Fernando Domínguez Moran. Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

- Datos y firma de la persona que recibe la unidad de conformidad una vez concluido el servicio correctivo.

Ninguna solicitud de mantenimiento correctivo será procesada si carece de alguno de los datos antes mencionados o si la información proporcionada presenta inconsistencias.

Siglas

CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSG	Dirección de Servicios Generales
GGV	Gerencia de Gestión Vehicular
SPV	Subgerencia de Proveeduría Vehicular
SAV	Subgerencia de Administración Vehicular

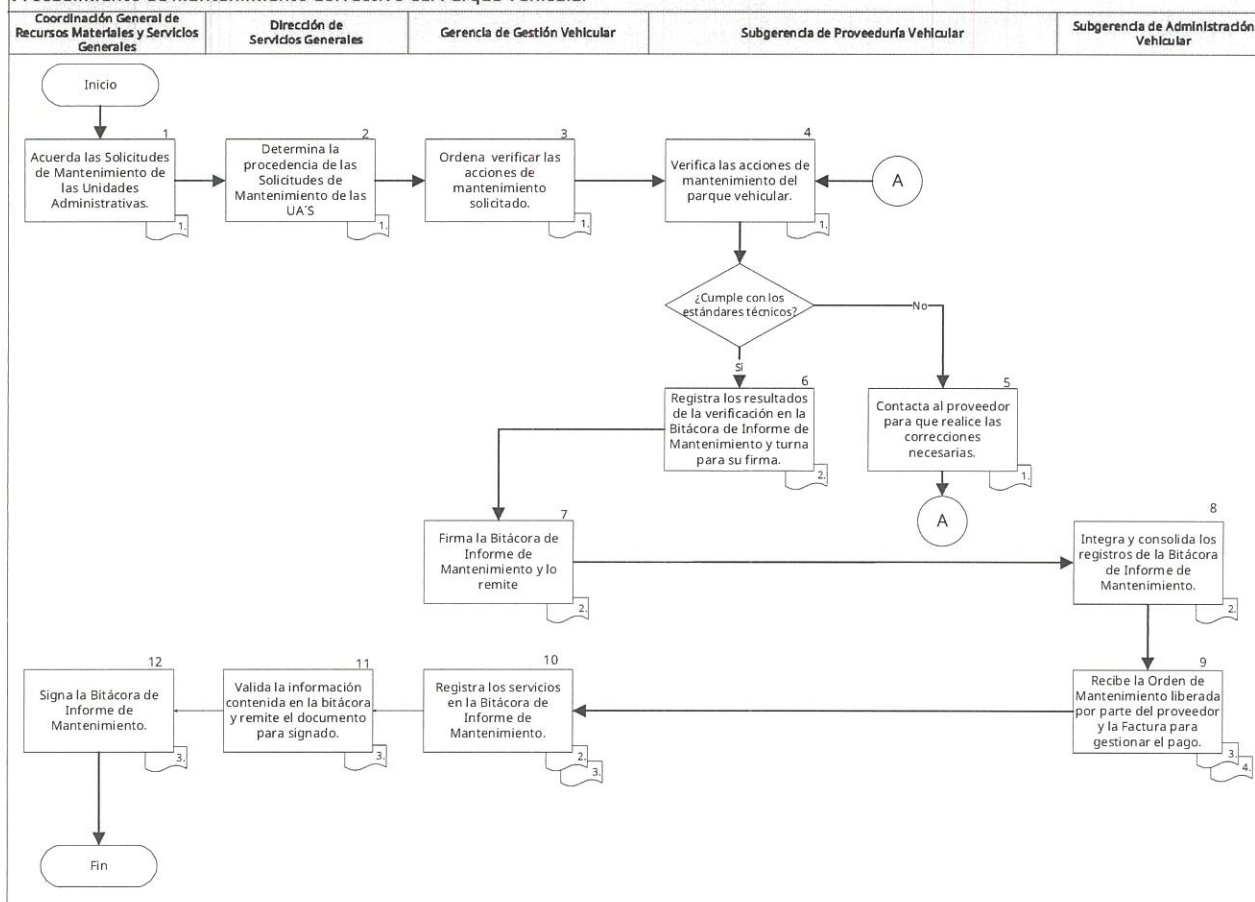
Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular

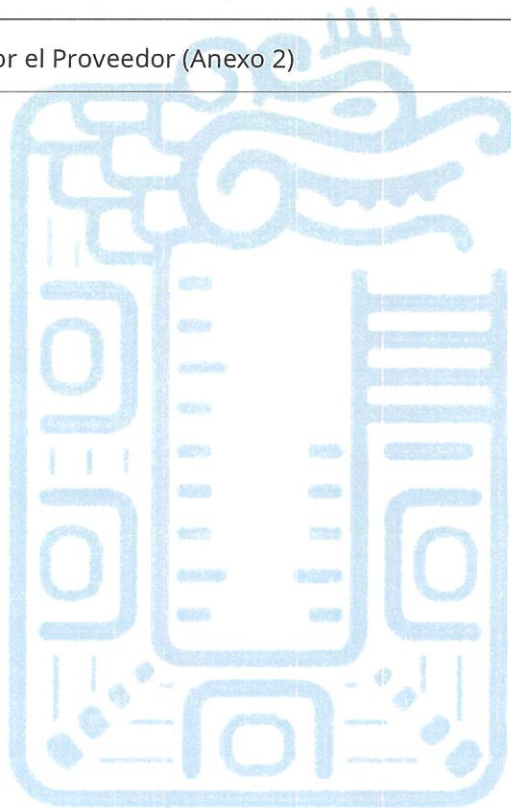
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerda las Solicitudes de Mantenimiento correctivo de las Unidades Administrativas e instruye a la DSG su cumplimiento.	• (1) Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Servicios Generales	Determina la procedencia de las Solicitudes de Mantenimiento de las Unidades Administrativas y canaliza la documentación soporte.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Gestión Vehicular	Ordena a la SPV verificar las acciones de mantenimiento solicitadas.	• (1) Anexo 1	2 días
4	Subgerencia de Proveeduría Vehicular	Verifica las acciones de mantenimiento del parque vehicular.	(1) Anexo 1	3 días
¿LOS TRABAJOS REALIZADOS CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS REQUERIDOS?				
NO				
5	Subgerencia de Proveeduría Vehicular	Contacta al proveedor para que realice las correcciones necesarias para que se cumplan los estándares técnicos establecidos.	• (1) Anexo 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 4				
SI				
6	Subgerencia de Proveeduría Vehicular	Registra los resultados de la verificación del mantenimiento en la Bitácora de Informe de Mantenimiento y turna a la GGV para su firma.	• (2) Bitacora de Informe de Mantenimiento (Formato 1)	1 día
7	Gerencia de Gestión Vehicular	Firma la Bitácora de Informe de Mantenimiento del parque vehicular solicitado y lo remite a la SAV para la actualización de los expedientes.	• (2) Formato 1	1 día
8	Subgerencia de Administración Vehicular	Integra y consolida los registros de la Bitácora de Informe de Mantenimiento en los expedientes de los vehículos que conforman el parque vehicular.	• (2) Formato 1	2 días
9	Subgerencia de Administración Vehicular	Recibe la Orden de Mantenimiento liberada por parte del proveedor y la Factura para gestionar el pago una vez que se dio cumplimiento al servicio solicitado por las áreas requerentes y remite a la GGV para su rúbrica.	• (3) Orden de Mantenimiento (Formato 2) • (4) Factura Emitida por el Proveedor (Anexo 2)	1 día
10	Gerencia de Gestión Vehicular	Registra los servicios por unidad vehicular en la Bitácora de Informe de Mantenimiento y el pasa reporte a la DSG para su validación.	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
11	Dirección de Servicios Generales	Valida la información contenida en la Bitácora y, en su caso, emite observaciones, para posteriormente remitir el documento a la CGRMSG para su signado.	• (3) Formato 2	1 día
12	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa la Bitácora de Informe de Mantenimiento validada por la DSG, dando por concluido el procedimiento.	• (3) Formato 2	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud de Mantenimiento (Anexo 1)
2	Bitácora de Informe de Mantenimiento (Formato 1)
3	Orden de Mantenimiento (Formato 2)
4	Factura Emitida por el Proveedor (Anexo 2)



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 191 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Anexo 1

T. Villalobos
17/09/2025

Mérida, Yuc., a 15 de septiembre 2025

ORDEN DE SERVICIO.
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO:

No. CONTRATO	TIPO	MARCA	MODELO	NO. MOTOR:	NO. DE SERIE:	PLACAS:	COLOR
TM-CGRMSG-SVS-0004-2025	PICK UP	FORD	2023	HECHO EN MÉXICO	1FTFW1E56PF880546	YU-5719-D	BLANCO
KILOMETRAJE 56,989 KM		COMBUSTIBLE Gasolina		N° ECONOMICO 1104031	SERVICIOS <i>Valencia</i>	Coord. Gral. Seg. y Circ. Ferroviaria	

NOMBRE DEL TALLER AUTORIZADO: POLYLUBEX S.A DE C.V.

No.	SERVICIOS O REPARACIONES PARA EFECTUAR	UNIDAD MÉTRICA	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES
1	Servicio de mantenimiento de 55,000 km	Servicio preventivo	1	

DATOS DEL PERSONAL DEL TALLER AUTORIZADO QUE RECEPCIONA EL VEHICULO		AUTORIZACIÓN	
* Fecha	* Hora:	Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coord. De Rec. Mats. Y Svs. Grals.	
* (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TALLER)			
Jefe de coordinador		Persona que recibe de conformidad la unidad Reparada	
* Fecha	* Hora:	* Fecha	* Hora:
<i>Christian Palmas Espinosa.</i> El Myr. I.J. Enc. Acc. de la Coord. Gral. Sgd. y Circ. Ferroviaria.		* (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	

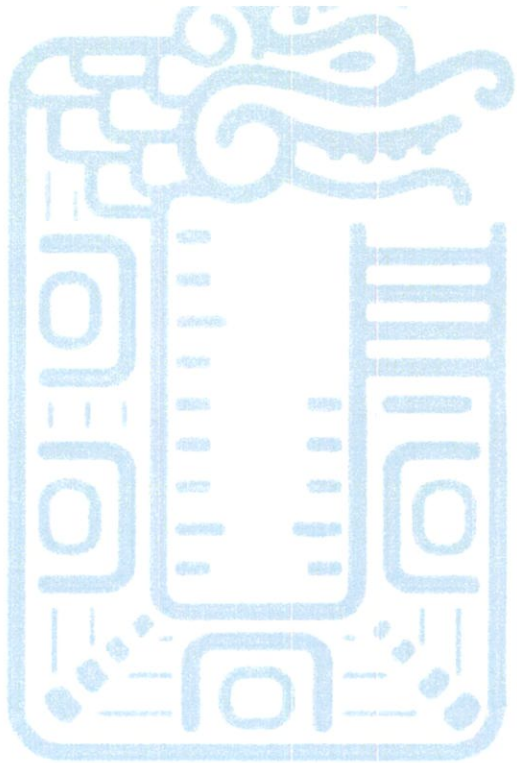
NOTA: La vigencia de la presente orden será de máximo 03 (tres) días a partir de la Fecha de expedición, por lo que en caso de rebasar el tiempo establecido se deberá solicitar la expedición de una nueva; el no contemplar la presente disposición invalida cualquier trámite oficial y administrativo posterior al incumplimiento. La presente orden de servicio, ampara únicamente los trabajos autorizados en la misma, por lo que cualquier trabajo adicional efectuado no será considerado para pago por parte de "Tren Maya, S. A de CV". El presente documento deberá anexarse a la factura en original debidamente requisada, firmada y sellada como comprobación del Servicio. Correo electrónico: trenmaya23sedena@gmail.com

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 192 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Formato 1

(1) NO. SERIE	(2) PLACA	(3) No. Económico	(4) Ubicación de resguardo	(5) KM ACTUAL	(6) SERVICIO	(7) FECHA DE PROGRAMACIÓN	(8) TALLER	(9) MOTIVO DE INGRESO	(10) COORDINACIÓN	(11) ESTATUS	(12) COMENTARIOS	(13) COSTO AUTORIZADO	(14) COSTO POR AUTORIZAR
			CAMPECHE	28.323	CORRECTIVO	09/07/2025	MÉRIDA	REVISIÓN DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	MANT.INF.FERROV.	EN TALLER	Revisión y diagnóstico por falla en código U1103. Continua en taller. Se diagnostica Cambio de Válvula Activar Grill Shutter. Se diagnostica el cambio en la un accesorio de la perilla. Salir de taller y hasta que llegue la pieza se solicitará el regreso.	\$ 9,836.40	\$46,516.00
			MÉRIDA	46.222	CORRECTIVO	09/07/2025	MÉRIDA	REVISIÓN POR EL CHECK ENGINE ENCENDIDO	MANT.INF.FERROV.	EN TALLER	Cambio de juntas homocinéticas. Debe salir el día jueves 17 del taller.	\$ 154,604.80	
			CHETUMAL	57.669	CORRECTIVO	20/08/2025	CHETUMAL	SERVICIO CORRESPONDIENTE DE LOS 50 MIL KM	MANT.INF.FERROV.	EN TALLER	Cambio de Válvula Activar Grill Shutter. Se diagnostica el cambio en la un accesorio de la perilla. Salir de taller y hasta que llegue la pieza se solicitará el regreso.		\$46,516.00

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN VEHICULAR	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VEHICULAR
Nombre y firma:	Nombre y firma:	Nombre y firma:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Bitácora de Informe de Mantenimiento

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Capturar el número de serie (VIN) del vehículo.
2	Anotar la matrícula vigente del vehículo.
3	Escribir el número/clave interna con la que la empresa identifica el vehículo.
4	Indicar la ciudad/base donde se encuentra asignado el vehículo (p. ej., Campeche, Mérida, Chetumal).
5	Registrar el kilometraje del odómetro al momento de programar el servicio (en km).
6	Señalar el tipo de servicio requerido (p. ej., Correctivo, Diagnóstico u otro).
7	Día/mes/año (dd/mm/aaaa) para el ingreso o atención en taller.
8	Anotar el nombre/sede del taller donde será atendido (p. ej., Mérida, Chetumal o razón social).
9	Describir brevemente la causa o actividad (p. ej., revisión de aire acondicionado, servicio de 50,000 km, Check Engine encendido).
10	Indicar la Coordinación responsable/solicitante.
11	Marcar el estado actual del servicio (p. ej., en taller, programado, en espera de refacción, liberado/egresado, cancelado).
12	Detallar hallazgos, diagnósticos, refacciones a cambiar, fechas estimadas, compromisos de salida y cualquier nota relevante de seguimiento.
13	Monto aprobado para la intervención (moneda en MXN; especificar si incluye IVA).
14	Monto pendiente de aprobación (MXN) cuando se requieren refacciones/servicios adicionales.
15	Responsable que valida la información y seguimiento.
16	Responsable que revisa la procedencia técnica y controla el expediente del servicio.
17	Nombre y firma: Responsable que autoriza y gestiona la compra de refacciones/servicios.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 194 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Formato 2



Mérida Yuc., a: __, 20__ (1)

ORDEN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCION DEL VEHICULO:

No. CONTRATO	TIPO	MARCA	MODELO	NO. MOTOR:	NO. DE SERIE O VIN:	PLACAS:	COLOR
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
KILOMETRAJE (10)		COMBUSTIBLE (11)		N° ECONOMICO (12)	SERVICIOS	Coordinación: (13)	

NOMBRE DEL TALLER AUTORIZADO: (14)

No.	SERVICIOS O REPARACIONES PARA EFECTUAR	UNIDAD MÉTRICA	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

DATOS DEL PERSONAL DEL TALLER AUTORIZADO QUE RECEPCIONA EL VEHICULO	AUTORIZACIÓN
* Fecha (20) * Hora: (21)	(23)
(22)	
* (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TALLER)	Titular de la Cord. De Rec. Mat. Y Svs. Grales.

Jefe de coordinador	Persona que recibe de conformidad la unidad Reparada
* Fecha (24) * Hora: (25)	* Fecha (27) * Hora: (28)
(26)	(29)
Coordinador General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario	Director de

NOTA: La vigencia de la presente orden será de máximo 03 (tres) días a partir de la Fecha de expedición, por lo que en caso de rebasar el tiempo establecido se deberá solicitar la expedición de una nueva; el no contemplar la presente disposición invalida cualquier trámite oficial y administrativo posterior al incumplimiento.
La presente orden de servicio, ampara únicamente los trabajos autorizados en la misma, por lo que cualquier trabajo adicional efectuado no será considerado para pago por parte de "Tren Maya, S. A de C.V."
El presente documento deberá anexarse a la factura en original debidamente requisitada, firmada y sellada como comprobación del Servicio
Correo electrónico: transportetrenmaya@gmail.com



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Orden de Mantenimiento
FORMATO No. 2

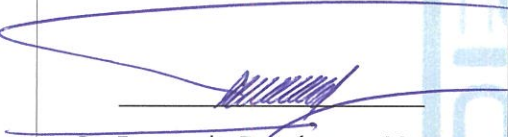
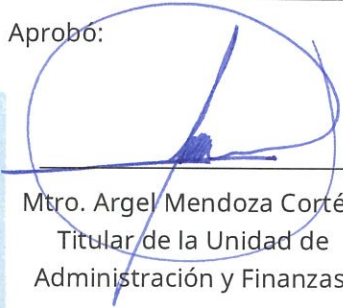
Numeral	Descripción
1	Anotar la fecha utilizando 2 dígitos para el día, el mes abreviado y cuatro dígitos para el año (p. ej., 15 Sep. de 2025).
2	Colocar el número de contrato al que corresponde el servicio.
3	Colocar a que tipo de vehículo se refiere (p. ej., camioneta, sedán, autobús, vehículo Bi-Vial, Van).
4	Anotar el nombre de la marca que corresponde al vehículo (p. ej., Ford, RAM, Chevrolet, etc.).
5	Indicar el modelo al que corresponde (p. ej., 1500, 2500 Heavy Duty, Aveo).
6	Registrar en este campo el número de motor del vehículo, tal como aparece en la tarjeta de circulación o en la placa física del motor.
7	Capturar el número de serie (VIN) del vehículo.
8	Anotar la matrícula vigente del vehículo.
9	Indicar el color de la unidad vehicular, de acuerdo con lo registrado en la tarjeta de circulación (p. ej., blanco, gris plata).
10	Registrar el kilometraje del odómetro al momento de programar el servicio (en km).
11	Indicar el tipo de combustible que utiliza la unidad (P. ej., gasolina, diésel).
12	Escribir el número/clave interna con la que la empresa identifica el vehículo.
13	Colocar el nombre de la Coordinación a la que se encuentra adscrita la unidad vehicular (p. ej., Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria, Coordinación General de Recursos Humanos).
14	Indicar el nombre del taller autorizado para realizar el mantenimiento y reparación de la unidad vehicular, conforme al padrón o contrato vigente (p. ej., Cd. Península, S.A. de C.V.
15	Indica el número de servicios o reparaciones a efectuar
16	Señalar el tipo de servicio requerido (p. ej., Servicio de mantenimiento de 55,000 km, Cambio de aceite, Revisión del aire acondicionado, etc.).
17	Escribir la unidad de medida correspondiente al bien o servicio, conforme a las especificaciones técnicas (por ejemplo: servicio, L, pieza, etc.).

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 196 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Anexo 2

CDA PENINSULA R.F.C.: CPE100608SI3 AVENIDA 7 Núm 423, Col. ALTABRISA, Delegación MERIDA, CP 97130, MERIDA YUC RÉGIMEN FISCAL: 601		Comprobante Fiscal Digital Folio: SQCHE000017110 Fecha y hora: 2025-08-29T16:56:05						
Expedido en: CDA PENINSULA (SUC. CHETUMAL) R.F.C.: CPE100608SI3 CARRETERA CHETUMAL PUERTO JUAREZ Núm 618, Col. INFONAVIT ALVARO Delegación OTHON P. BLANCO, CP 77050, CHETUMAL ROO		Uso CFDI: G03 Gastos en general FACTURA DE SERVICIO Año Aprobación: 1 No. Aprobación: 2015 No. Certificado: 00001000000704589138 Página 1 de 1						
Datos del receptor: Régimen Fiscal: 601 GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES Rfc: TMA220603D80 ID: 160970 Nombre: TREN MAYA Calle y Núm.: 27 Entre 44 Y 50 Núm 305 C.P. 97115 Colonia: AMPLIACION REVOLUCION Tel. 9841910014 Población: MERIDA, YUCATAN Email: anais.guemes@grupocda.mx								
Datos del vehículo: VEHICULO: F-150 AÑO MODELO: 2023 SERIE: 1FTFW1E50P879974 PLACAS: YU576SD TORRE: ST MOTOR: F-123-V8 TRANSMISION: AUTOMATICA TRACCION: 4X4 KILOMETRAJE: 4702								
Datos de la orden: No. Orden: N100004517 ASESOR: MARIA DE LOURDES AVILEZ VAZQUEZ								
Metodo Pago: PPD TIPO DE COBRO: CREDITO FORMA DE PAGO: 99								
CLAVE PRODSERV	CÓDIGO	CANTIDAD	CLAVE UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD MEDIDA	CLASIFICACION	PRECIO UNIT.	DESCUENTO	IMPORTE
78181500		1.00	E48	Unidad de serv	REEMPLAZO DE BATERIA	600.00	0.00	600.00
26111703	AGM - H5	1.00	H87	Pieza	ACUMULADOR	4,804.87	0.00	4,804.87
RECIBO DE CONFORMIDAD EL VEHICULO CUYAS CARACTERISTICAS SE INDICAN EN ESTE DOCUMENTO CON LOS SERVICIOS Y REPARACIONES REALIZADOS, DANDOME POR ENTERADO QUE CUENTO CON UNA GARANTIA DE 90 DIAS O 2000 KM., LO QUE OCURRA PRIMERO, MISMA QUE EN SU CASO SERA PROPORCIONADA EN LAS INSTALACIONES DE ESTA EMPRESA. ASIMISMO, RECIBO LAS PIEZAS USADAS Y CAMBIADAS EN LA REPARACION (excepto las correspondientes a garantia y las de riesgo ambiental).						SUBTOTAL 5,404.87 8% IVA 432.39 TOTAL 5,837.26		
NOTA: 29.16 *** MUCHAS GRACIAS POR SU CONFIANZA, ESPERAMOS QUE SE ENCUENTRE TOTALMENTE SATISFECHO *** *** LO ESPERAMOS PRONTO. *** Fecha (dmes) y Pagaré (mon): Liquidación por pagaré "moneda", a las orden de (Acreditación) 29/08/2025, en esta ciudad o donde elija el: Tenedor la cantidad de 5,837.26 monto en letras: (CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 26/100 M.N.), valor de las mercancías arriba detalladas y recibidas a satisfacción en la reparación. Este pagaré no devengará durante el tiempo de validación, pero devengará intereses del 5% mensual más 1.V.A. en caso de mora.								
ACEPTAMOS TREN MAYA								
Fecha de timbrado del CFDI: 2025-08-29T16:56:22		Número de certificado del SAT: 000100000070900013		UUID del timbre del CFDI: ea2b4e7-6482-4ac3-8aa5-745101bfae11				
Cadena original del timbre del CFDI: [1:1ae2c4e7-6482-4ac3-8aa5-745101bfae11:2025-08-29T16:56:22:ED101020E99Aa695DC3B264499bRQ=3qN+AN2H9dPw-M1elAAngVdQjndmsq/vcXQp8A/qGDDQ3ls+ms6Zoe2aNM4XYBn7GulakoxymJEXv55s7Q2YVADG0V7NOC9JLJ2+N4QZg4PVCu3Q3N4m9v97d6f8b6NqBAONsoVH1aoDvZU0N8K3peVCHB5bvcGqE8+7007mcWyd4FLKc51eQvHw9vE3ZT5ZBVXECNB54BVW7y83X8RAKv9WvYK2v6ocWpQLmV7uqJRVdaA1H-BCGP5auKvHWvab4PUocTED1B9uPjofLZXKqk4k33Vn5gpm=000010000070900013]								
Sello digital del CFDI: MEKsuaABaGfKJLX3S895kc2WkaleR1UeZCWwutybY1dRzWYXNF-DaCant4AqWdITR3q9JMG0588ngLFvob35uRDI.Q2.CvP0mZDFH0kXWVYGr2YTRz+5mmvVl7u69gFTWQURV8iq5M8b25bVVK0w8uR8A18uJPDU=H3JAC1be7K3Bg2aNTVJG2q6rthkyadDXJF9F9QdRM7mCL8d0lW0a8fplysbn9DFV1ev1D1axel12TCUum7Ww6QA9v8EZMEACv0Q5Rmm13vRSgWdugB7A7exJ7y6KUCHEApZk1J3p=								
Sello digital del SAT: Aa695DCB8N449wRQ+XqN+AN2H9dPw-M1elAAngVdQjndmsq/vcXQp8A/qGDDQ3ls+ms6Zoe2aNM4XYBn7GulakoxymJEXv55s7Q2YVADG0V7NOC9JLJ2+N4QZg4PVCu3Q3N4m9v97d6f8b6NqBAONsoVH1aoDvZU0N8K3peVCHB5bvcGqE8+7007mcWyd4FLKc51eQvHw9vE3ZT5ZBVXECNB54BVW7y83X8RAKv9WvYK2v6ocWpQLmV7uqJRVdaA1H-BCGP5auKvHWvab4PUocTED1B9uPjofLZXKqk4k33Vn5gpm=								
ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI CLIENTE								

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 197 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Dr. Fernando Domínguez Moran. Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Revisó:  Lic. Arturo Carrillo Ruiz. Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

Objetivo

Coordinar, integrar y formalizar el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) mediante la recepción, revisión y conciliación de la documentación soporte presentada por las Unidades Administrativas, garantizando que los procedimientos de contratación se apeguen a la normatividad vigente y, en su caso, se gestionen las fianzas correspondientes, con el fin de contar con un instrumento legal y técnico que respalde la adecuada ejecución de las obras y servicios en la Entidad.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

El presente procedimiento se regirá a través de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) así como las disposiciones normativas emitidas por la SHCP.

El Programa Anual de Obra Pública deberá ser puesto a disposición al público a más tardar el 31 de diciembre de cada año, respecto al siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Siglas

CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSG	Dirección de Servicios Generales
GCIOPC	Gerencia de Control Inmobiliario, Obra Pública y Contratos
SCIPAOPGI	Subgerencia de Control de Información PAOP y Gestión Inmobiliaria.
SCO	Subgerencia de Contrataciones de Obra Pública
GGSG	Gerencia de Gestión de Servicios Generales
SSF	Subgerencia de Seguros y Fianzas
PAOP	Programa Anual de Obra Pública

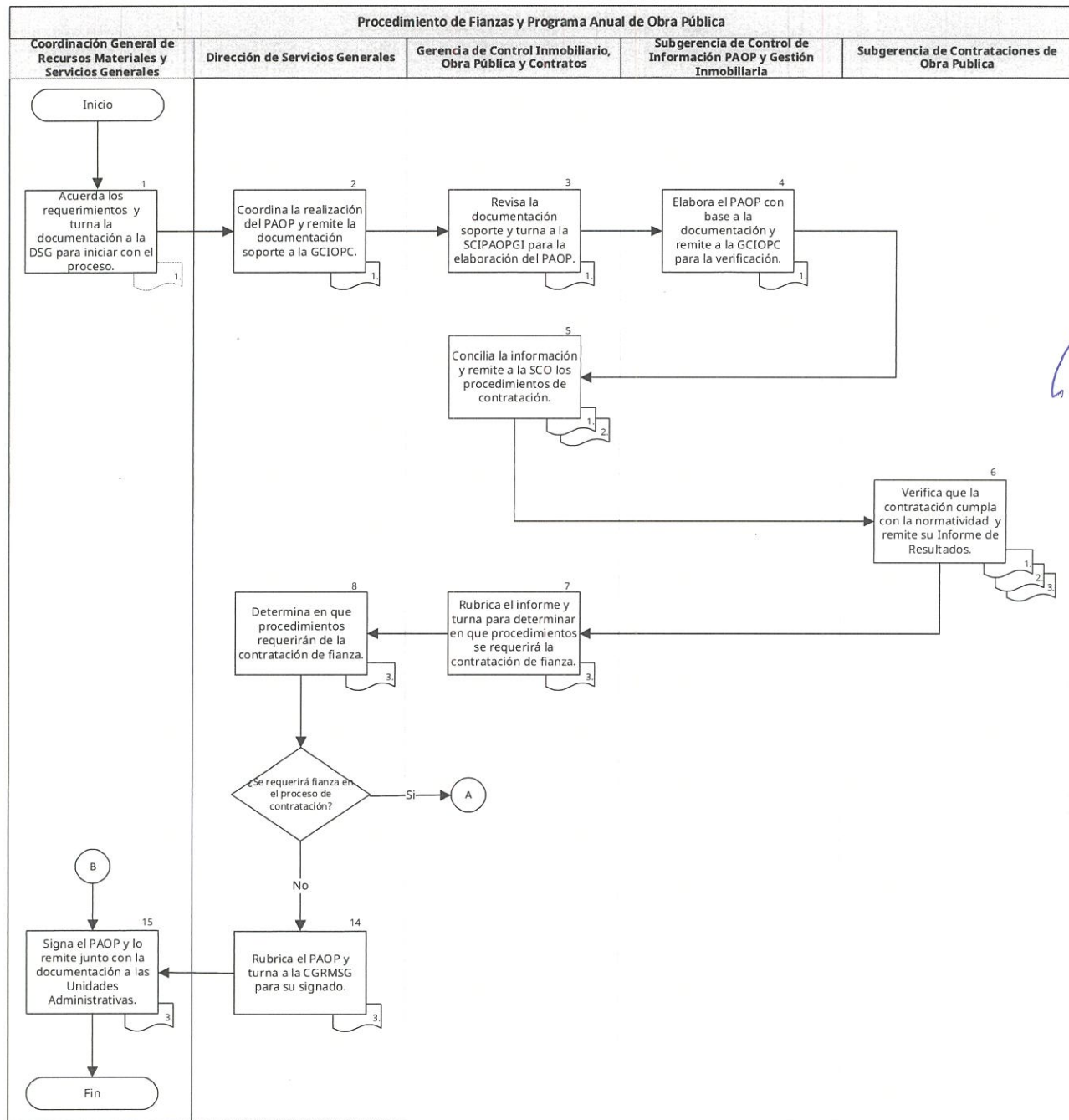
Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Fianzas y Programa Anual de Obra Pública

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Materiales y	Acuerda los requerimientos de integración de las Unidades Administrativas y turna la documentación soporte a la DSG para	(1) Solicitud de Integración al PAOP (Anexo 1).	1 día

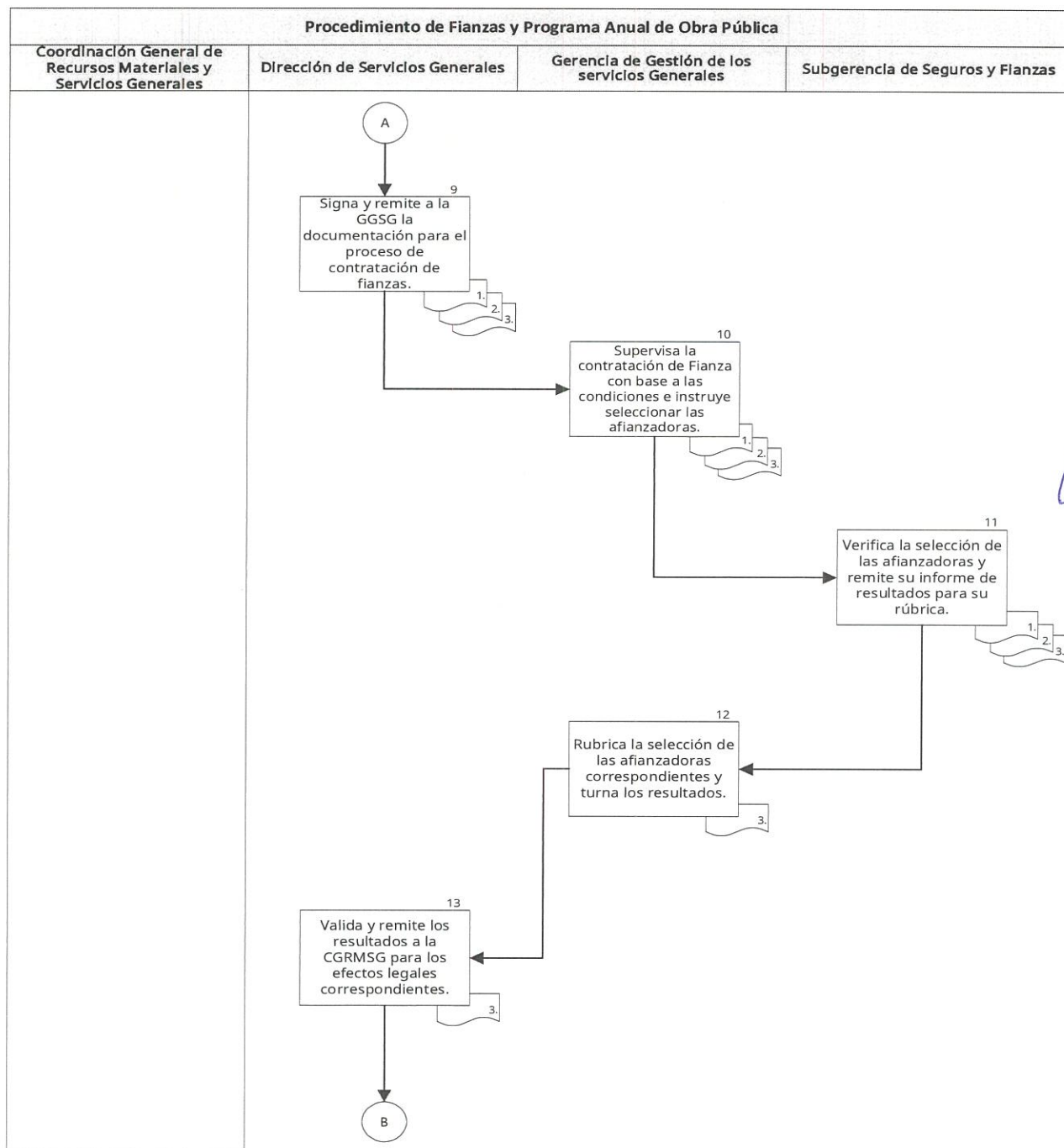
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Fianzas y Programa Anual de Obra Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Servicios Generales	iniciar con el proceso de elaboración del PAOP.		
2	Dirección de Servicios Generales	Coordina la realización del PAOP y remite la documentación soporte a la GCIOPC para su revisión.	(1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Control Inmobiliario, Obra Pública y Contratos	Revisa la documentación soporte y turna a la SCIPAOPGI para la elaboración del PAOP.	(1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Control de Información PAOP y Gestión Inmobiliaria	Elabora el PAOP con base a la documentación soporte, y remite a la GCIOPC para verificar la información.	(1) Anexo 1	3 días
5	Gerencia de Control Inmobiliario, Obra Pública y Contratos	Concilia la información y remite a la SCO para verificar que los procedimientos de contratación se apeguen a la normatividad vigente en la materia.	(1) Anexo 1 (2) Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (Anexo 2)	3 días
6	Subgerencia de Contrataciones de Obra Pública	Verifica que los procedimientos de contratación cumplan con la normatividad vigente y remite su Informe de Resultados a la GCIOPC para continuar con la integración del PAOP.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Informe de Resultados (Formato 1)	3 días
7	Gerencia de Control Inmobiliario, Obra Pública y Contratos	Rubrica el informe de resultados y turna a la DSG para que determine en que procedimientos de contratación se requerirá la fianza.	(3) Formato 1	1 día
8	Dirección de Servicios Generales	Determina con base al informe de resultados en cuales procedimientos requerirán de la contratación de fianza.	(3) Formato 1	2 días
¿SE REQUERIRA FIANZA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?				
SI				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Fianzas y Programa Anual de Obra Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
9	Dirección de Servicios Generales	Signa y remite a la GGSG la documentación soporte para el proceso de contratación de fianzas.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1	1 día
10	Gerencia de Gestión de los servicios Generales	Supervisa el proceso de contratación de Fianza con base a las condiciones y cobertura necesarias e instruye a la SSF seleccionar las afianzadoras correspondientes.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1	1 día
11	Subgerencia de Seguros y Fianzas	Verifica la selección de las afianzadoras correspondientes y remite a la GGSG su informe de resultados para su rúbrica.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1	2 día
12	Gerencia de Gestión de los Servicios Generales	Rubrica la selección de las afianzadoras correspondientes y turna los resultados a la Dirección de Servicios Generales.	(3) Formato 1	1 día
13	Dirección de Servicios Generales	Valida y remite los resultados a la CGRMSG para los efectos legales correspondientes.	(3) Formato 1	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 15				
NO				
14	Dirección de Servicios Generales	Rubrica el PAOP y turna a la CGRMSG para su signado.	(3) Formato 1	1 día
15	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Signa el PAOP y lo remite junto con la documentación soporte a las Unidades Administrativas para los efectos legales que correspondan.	(3) Formato 1	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Nota:

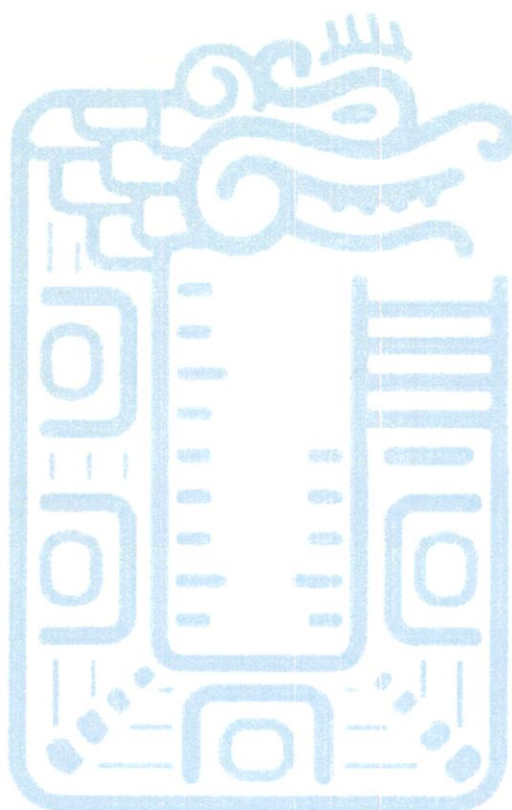
- (A) Este procedimiento continua con la actividad No. 9
- (B) Este procedimiento proviene de la actividad No. 13



Nota:

- A Este procedimiento pertenece a la toma de decisión
- B Este procedimiento continúa con la actividad No. 15

Listado de formatos y anexos	
No	Nombre del documento
1	Solicitud de Integración al PAOP (Anexo 1)
2	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (Anexo 2)
3	Informe de Resultados (Formato 1)



 TREN MAYA TS'IIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRMSG-2025	Página 205 de 210	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
	VERSIÓN I	FIANZAS Y PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA		

Anexo 2



LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
 Secretaría General
 Secretaría de Servicios Parlamentarios
 Última Reforma DOF 16-04-2025

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

TEXTO VIGENTE
 Última reforma publicada DOF 16-04-2025

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen:

Párrafo reformado DOF 28-05-2009

- I. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- II. Las dependencias de la Administración Pública Federal;
Fracción reformada DOF 28-05-2009, 16-04-2025
- III. Se deroga.
Fracción derogada DOF 20-05-2021
- IV. Los organismos descentralizados;
- V. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, y
- VI. Las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
Fracción reformada DOF 28-05-2009, 16-04-2025



Capítulo 6000 "Inversión Pública"									
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Concepto de Gasto	Partida Presupuestal	Descripción del Proyecto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe (M.N.)	Importe Total	Justificación	Tipo de Procedimiento
									LP
									LP
									LP
									LP
									LP
									LP
TOTAL CAPÍTULO 6000 (15)									

(16) Elabora	(17) Revisa
Puesto, nombre y firma	Puesto, nombre y firma

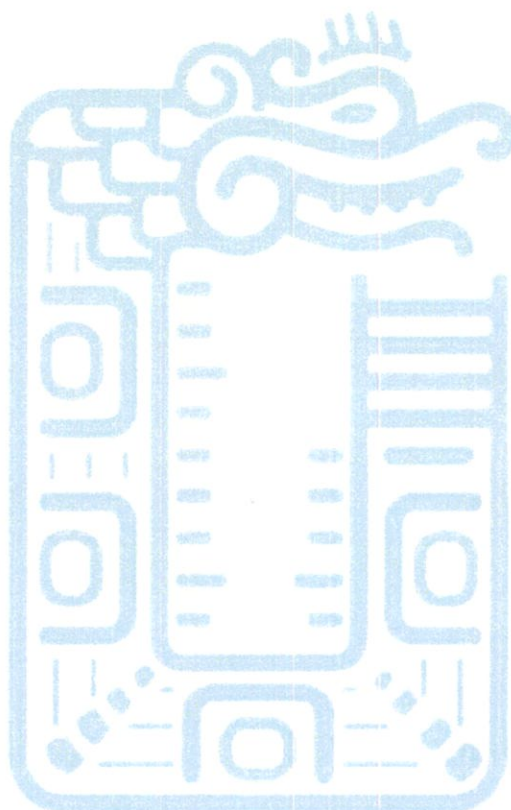
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Informe de Resultados

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Capturar el número interno de proyecto (si ambos se usan, separarlos con "/"; p. ej., 62903001).
2	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa ejecutora responsable y el nombre oficial del proyecto (denominación completa; anotar notas como "se aplicará transferencia de recursos a la partida ___" cuando proceda).
3	Registrar la clave del programa al que se adscribe la obra (p. ej., K141).
4	Monto estimado para el ejercicio vigente en pesos mexicanos, con dos decimales.
5	Anotar 0 si el proyecto se ejecuta en un solo ejercicio; 1 si es plurianual (en el expediente debe constar la vigencia y el calendario multianual).
6	Número de contratos/acciones previstas para ese proyecto en el ejercicio (comúnmente 1).
7	Clave o descripción de la unidad de medida prevista.
8	Estado donde se ejecutará la obra (p. ej., Sinaloa).
9	Porcentaje de programación trimestral (avance físico o distribución del gasto).
10	Porcentaje de programación del segundo trimestre.
11	Porcentaje de programación del tercer trimestre.
12	Porcentaje de programación del cuarto trimestre.
13	Señalar la modalidad de contratación (p. ej., LP = Licitación Pública; I3 = Invitación a Tres; AD = Adjudicación Directa; u otra vigente).

Numeral	Descripción
14	Suma de los Costos Anuales Estimados de todos los renglones del formato (en M.N., con dos decimales).
15	Responsable que integra el PAOP.
16	Autoridad que valida la consistencia técnica-presupuestal.



Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Fianzas y Programa Anual de Obra Pública.

Fecha: 28 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios:

No Aplica.

Realizó:

Dr. Fernando Domínguez Moran.
Titular de la Dirección de Servicios
Generales.

Revisó:

Lic. Arturo Carrillo Ruiz.
Titular de la Coordinación
General de Recursos
Materiales y Servicios
Generales.

Aprobó:

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

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica.

VI. Firmas

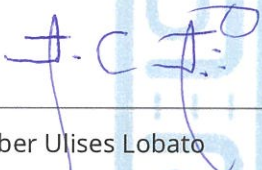
Transitorios.

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

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

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

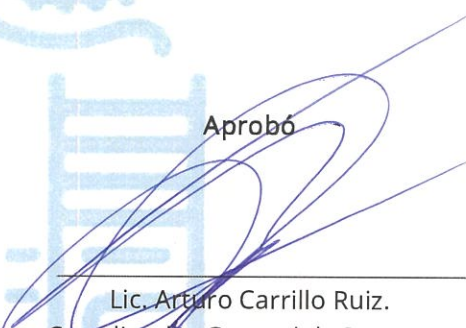
Elaboró



 Lic. Heber Ulises Lobato
 Cuamatzi.

Director de Adquisiciones.

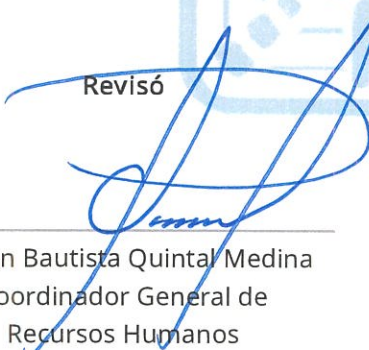
Aprobó



 Lic. Arturo Carrillo Ruiz.

Coordinador General de Recursos
 Materiales y Servicios Generales.

Revisó



 C. Juan Bautista Quintal Medina
 Coordinador General de
 Recursos Humanos

Validó



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