



**TREN  
MAYA**  
TSÍMIN K'ÁAK

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

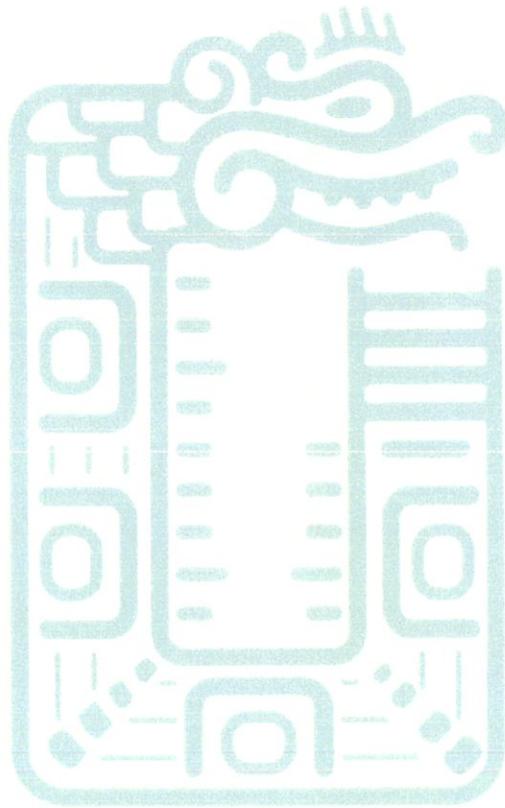
OCTUBRE 2025



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Control de cambios del manual**

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	29 OCT 2025



*[Handwritten signature in blue ink]*

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

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

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>II. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>IV. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>10</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>12</b>
<b>VI. FIRMAS</b>	<b>257</b>

## Introducción

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la fracción VIII numeral 14, Sección Segunda del Capítulo III "De las Coordinaciones Generales" del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., se emite el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros (CGOFP). Este documento tiene como propósito establecer de manera clara y sistematizada las actividades, funciones y responsabilidades de la coordinación, normando y estandarizando los procesos relacionados con la planeación, seguimiento y control de las operaciones ferroviarias de pasajeros.

La CGOFP es responsable del funcionamiento del servicio de transporte ferroviario de pasajeros, de integrar funciones esenciales como la inspección, verificación y logística de los trenes, el monitoreo en tiempo real de los servicios comerciales, así como la atención preventiva y oportuna DE incidencias operativas.

Este manual es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito al área, y constituye una herramienta de consulta diseñada para fomentar la transparencia institucional y promover la eficiencia y mejora continua de los procesos administrativos. El proceso de elaboración del presente documento implicó la identificación, análisis y sistematización de las funciones clave del área, así como la validación de los procedimientos mediante la colaboración y el apego a los marcos normativos aplicables.

La misión de la CGOFP es planificar, coordinar, dirigir y controlar la operación ferroviaria de pasajeros mediante el diseño e implementación de estrategias, procedimientos y protocolos operativos, ofreciendo un servicio de transporte eficiente, seguro y de calidad, que responda de manera oportuna a las necesidades de movilidad de los usuarios.

En línea con la misión, la visión se enfoca en ser líder en la implementación de soluciones ferroviarias innovadoras, seguras y sostenibles, que impulsen el desarrollo integral del sureste de México. Aspiramos a consolidarnos como un referente en el transporte de pasajeros, ofreciendo un servicio de calidad que fortalezca la conectividad, fomente el turismo, promueva el progreso social y económico de la región.



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOFP-2025

Página 4 de 257

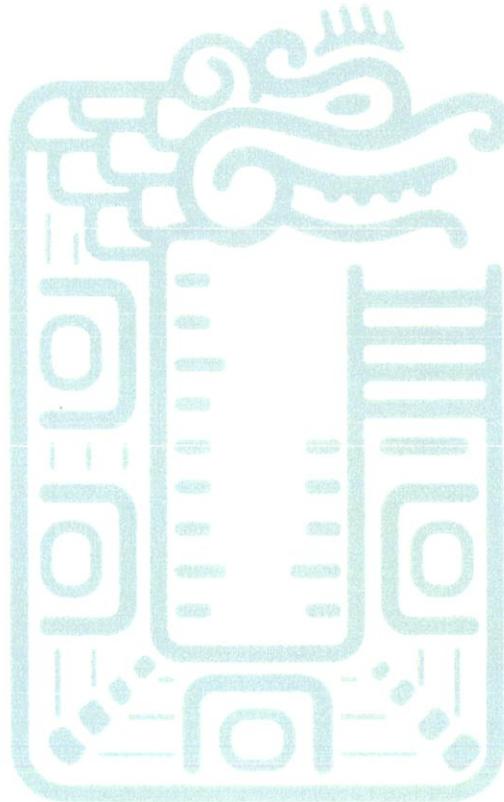
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## Objetivo

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos administrativos de las áreas que conforman la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros, con el fin de garantizar una operación segura, eficiente y oportuna, conforme a la normativa vigente, promoviendo la integración operativa, la trazabilidad de las operaciones ferroviarias de pasajeros, el uso de herramientas tecnológicas para el seguimiento en tiempo real, y el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y oportunidad en beneficio de los usuarios y a favor de la mejora continua del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros.



## I. Marco jurídico

### Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

### Leyes.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 de enero de 1983 y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley General del Turismo.

D.O.F. 17 de junio de 2009 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

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

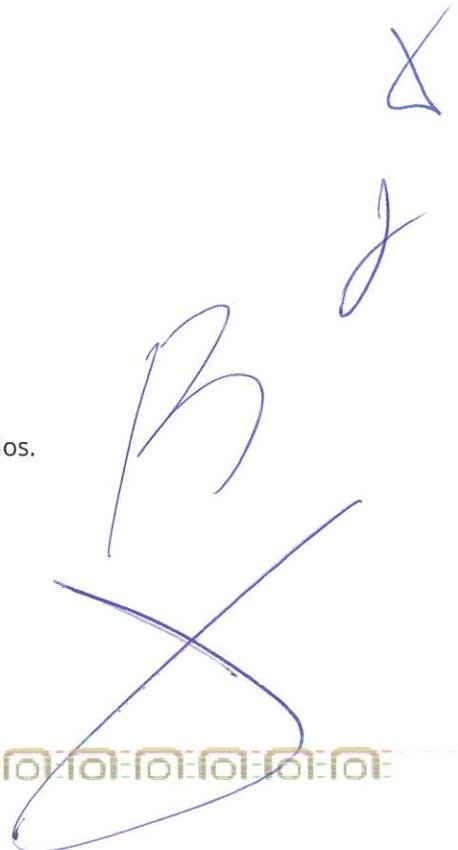
D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.

D.O.F. 12 de mayo de 1995.



### Códigos.

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

### Reglamentos.

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

Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya S.A. de C.V.  
15 de noviembre de 2023.

### Decretos.

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

D.O.F. 1 de marzo de 2024.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

D.O.F. 15 de abril de 2025.

### Acuerdos.

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

D.O.F. 9 de abril de 2025.

### Normas.

NORMA Oficial Mexicana NOM-064-SCT2-2001, Reglas de seguridad e inspecciones periódicas a los diversos sistemas que constituyen el equipo tractivo diésel-eléctrico.

D.O.F. 21 de enero de 2002.

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-ARTF-2019, Sistema Ferroviario-Seguridad-Inspección del Equipo Tractivo.

D.O.F. 25 de febrero de 2020.

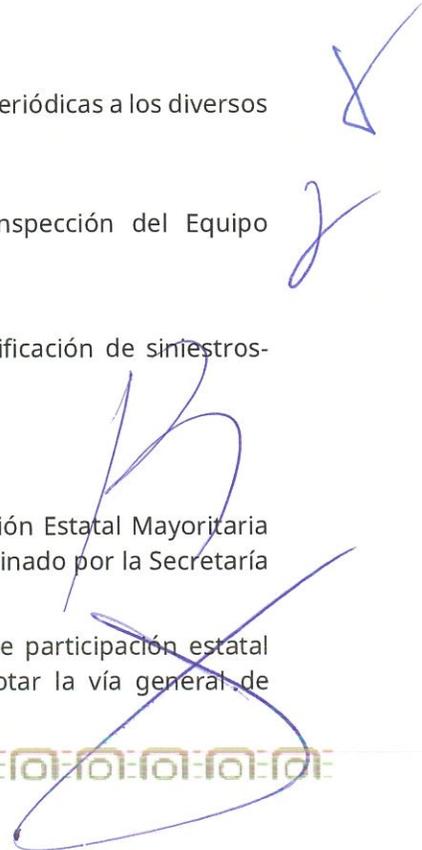
NORMA Oficial Mexicana NOM-004-ARTF-2020, Sistema ferroviario-Seguridad-Notificación de siniestros- Metodología.

D.O.F. 25 de noviembre de 2020.

### Documentos normativos – administrativos.

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

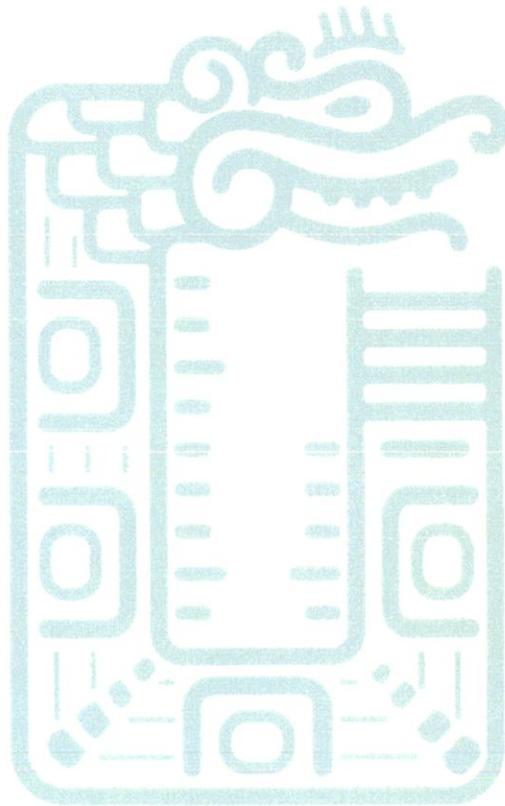
TÍTULO de asignación que otorga el Gobierno Federal en favor de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., para construir, operar y explotar la vía general de



comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, la cual incluye los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos. D.O.F. 30 de mayo de 2023.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos de Tren Maya, S.A. de C.V.  
7 de abril de 2025.

Estatutos sociales de Tren Maya S.A. de C.V., vigentes.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## II. Definiciones

**ATV:** Autorización de Tramo de Vía; Permiso otorgado a un tren para circular por un tramo específico de vía ferroviaria, bajo condiciones de seguridad establecidas y durante un tiempo determinado.

**CGOFP:** Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros; área encargada de todas las actividades necesarias para operar los trenes para el servicio comercial ferroviario de pasajeros.

**CGO:** Centro de Gestión de Operaciones, centro responsable de supervisar, coordinar y controlar en tiempo real la circulación de trenes, asegurando la operación eficiente y segura del servicio ferroviario de pasajeros.

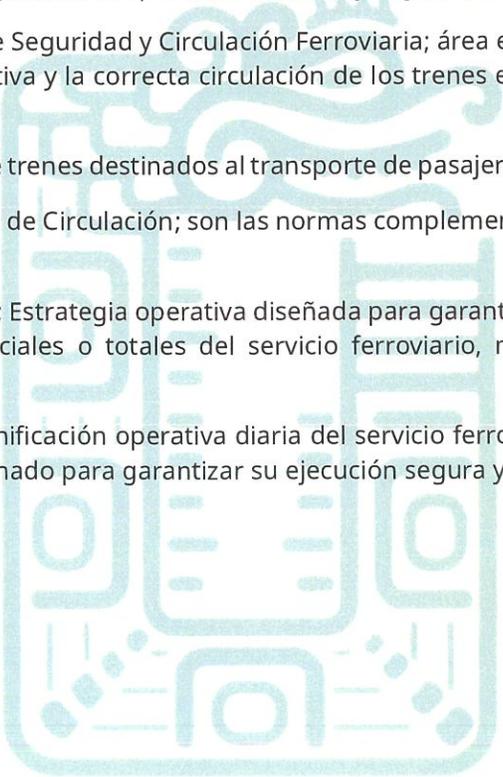
**CGSCF:** Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria; área encargada de supervisar, regular y garantizar la seguridad operativa y la correcta circulación de los trenes en la red ferroviaria, conforme a la normativa vigente.

**Equipo ferroviario:** Conjunto de trenes destinados al transporte de pasajeros dentro de una red ferroviaria.

**IIEECC:** Instrucciones Especiales de Circulación; son las normas complementarias y específicas que regulan la circulación de trenes.

**PAT:** Plan Alternativo de Transporte; Estrategia operativa diseñada para garantizar la movilidad de los usuarios en caso de interrupciones parciales o totales del servicio ferroviario, mediante el uso de medios de transporte alternativos.

**Plan de Operaciones:** Es la planificación operativa diaria del servicio ferroviario de pasajeros, que detalla horarios, trenes y personal asignado para garantizar su ejecución segura y puntual.

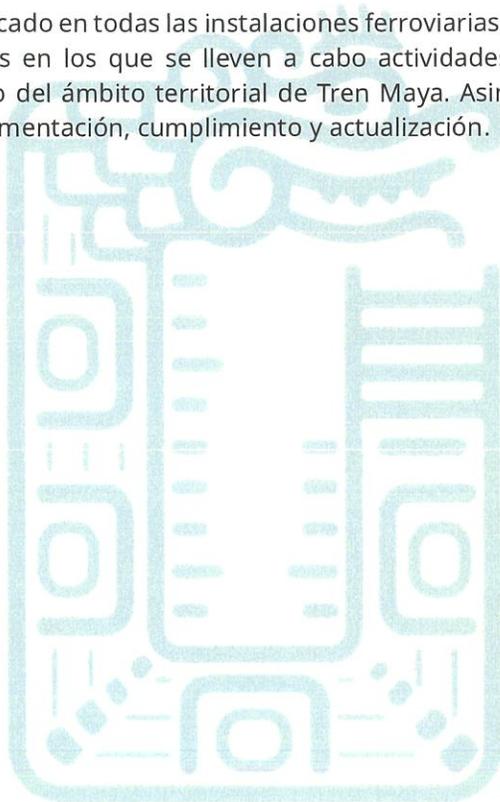


Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

### III. *Ámbito de aplicación*

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran a la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros (CGOFP) de Tren Maya, S.A. de C.V., esto incluye a las direcciones, gerencias y subgerencias responsables de la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de las operaciones ferroviarias de pasajeros. Su observancia se extiende al personal técnico, operativo y administrativo involucrado en la operación ferroviaria de pasajeros, en apego a la normativa interna y externa que regula la prestación de servicio del transporte ferroviario.

Este documento deberá ser aplicado en todas las instalaciones ferroviarias, tramos autorizados, estaciones, terminales y espacios logísticos en los que se lleven a cabo actividades relacionadas con la operación ferroviaria de pasajeros, dentro del ámbito territorial de Tren Maya. Asimismo, corresponde a la CGOFP coordinar y supervisar su implementación, cumplimiento y actualización.



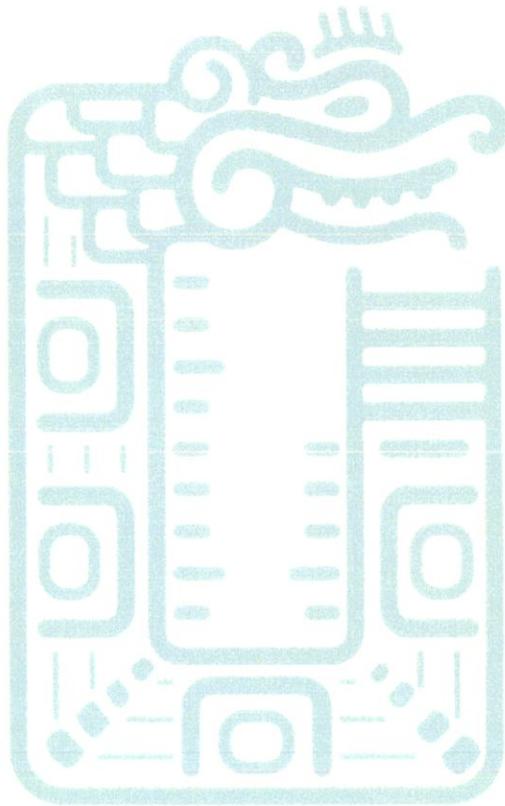
*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

#### IV. Listado de procedimientos

No.	Nombre	Página
1	Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	12
2	Programación de las Operaciones.	24
3	Integración y Evaluación del Cumplimiento del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	38
4	Análisis Estadístico de Indicadores de Desempeño Operativo del Servicio Ferroviario de Pasajeros.	50
5	Gestión de Disponibilidad de Equipo ferroviario y Tripulaciones para Servicios Comerciales.	63
6	Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros Durante su Servicio.	81
7	Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros.	119
8	Procedimiento de Inspección de Equipo Ferroviario.	148
9	Procedimiento de Actuación del CGO Previo al Inicio del Servicio Comercial.	168
10	Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial.	194
11	Procedimiento de Actuación del CGO Después del Servicio Comercial.	209

12	Seguimiento a las Operaciones Ferroviarias	243
----	--	-----



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## V. Procedimientos

### Objetivo

Planear, coordinar y elaborar el Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros con base en la demanda prevista y la disponibilidad de recursos técnicos y humanos, a fin de garantizar la prestación segura, eficiente, puntual y continua de los servicios comerciales ferroviarios de pasajeros, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros (CGOFP), a través de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros y sus áreas jerárquicamente subordinadas (gerencias y subgerencias), así como para las áreas que participen en la validación, autorización y ejecución del Plan de Operaciones.

### Políticas de operación

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros y licencias aplicables.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

Este procedimiento será de aplicación obligatoria para el personal de mando y operativo adscrito a la CGOFP que intervenga en su ejecución.

Las propuestas de servicios deberán elaborarse con base en la demanda prevista, la disponibilidad de personal y equipo ferroviario, y la capacidad de la red.

Las propuestas deberán ser revisadas y validadas jerárquicamente antes de ser sometidas a autorización.

Toda documentación generada deberá estar respaldada y registrada conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

### Siglas

CGOFP	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros
CGSCF	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria
DGRTFTP	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros
SPOFP	Subgerencia de Planificación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Acuerda la solicitud de nuevo servicio comercial y la turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Tarjeta de solicitud (Anexo 1)</li> </ul>	6 hrs
2	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Establece acciones de control y remite para su revisión y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Solicita y supervisa el análisis técnico y la integración de propuesta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Planificación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Coordina la elaboración de la propuesta técnica inicial y verifica su viabilidad operativa (infraestructura, tiempos, compatibilidad de red) y remite para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Propuesta de servicios ferroviarios (Anexo 2)</li> </ul>	2 días
5	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Analiza la propuesta técnica inicial y determina si cumple con los parámetros de viabilidad operativa (infraestructura, tiempos, compatibilidad de red) establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	1 día
<b>¿LA PROPUESTA TÉCNICA INICIAL CUMPLE CON LOS PARÁMETROS DE VIABILIDAD OPERATIVA REQUERIDA?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 4</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Planificación de las Operaciones	Solicita a la DGRTFTP la disponibilidad de tripulación y equipo ferroviario para cubrir los servicios propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	1 día

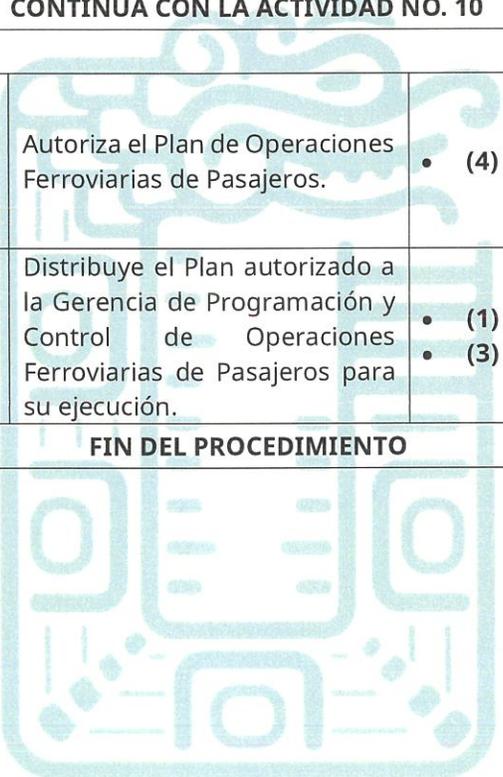
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Ferrovias de Pasajeros			
7	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Recibe y analiza la disponibilidad de recursos y determina si son suficientes para cubrir los servicios propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	1 día
<b>¿LA DISPONIBILIDAD ES SUFICIENTE?</b>				
<b>NO</b>				
8	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Ajusta la propuesta conforme a la disponibilidad real, integra la versión final y remite a la SPOFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> </ul>	1 día
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 10</b>				
<b>SI</b>				
9	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Remite la información e instruye a la SPOFP la elaboración del Plan de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> </ul>	2 días
10	Subgerencia de Planificación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Consolida información de demanda, disponibilidad y horarios para elaborar el borrador del Plan de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Plan de Operaciones preliminar (Anexo 3)</li> </ul>	2 días
11	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Valida el Plan de Operaciones preliminar y lo remite a la CGSCF para la verificación de capacidad de red y asignación de vía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> <li>(3) Anexo 3</li> </ul>	2 días
12	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Verifica y aprueba el Plan de Operaciones y lo somete a autorización de la CGOFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Validación del plan de operaciones (Anexo 4)</li> </ul>	1 día
<b>¿LA CGOFP AUTORIZA EL PLAN?</b>				

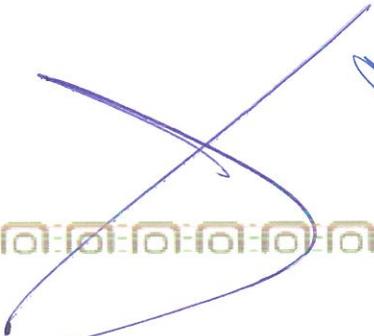
X  
2

B

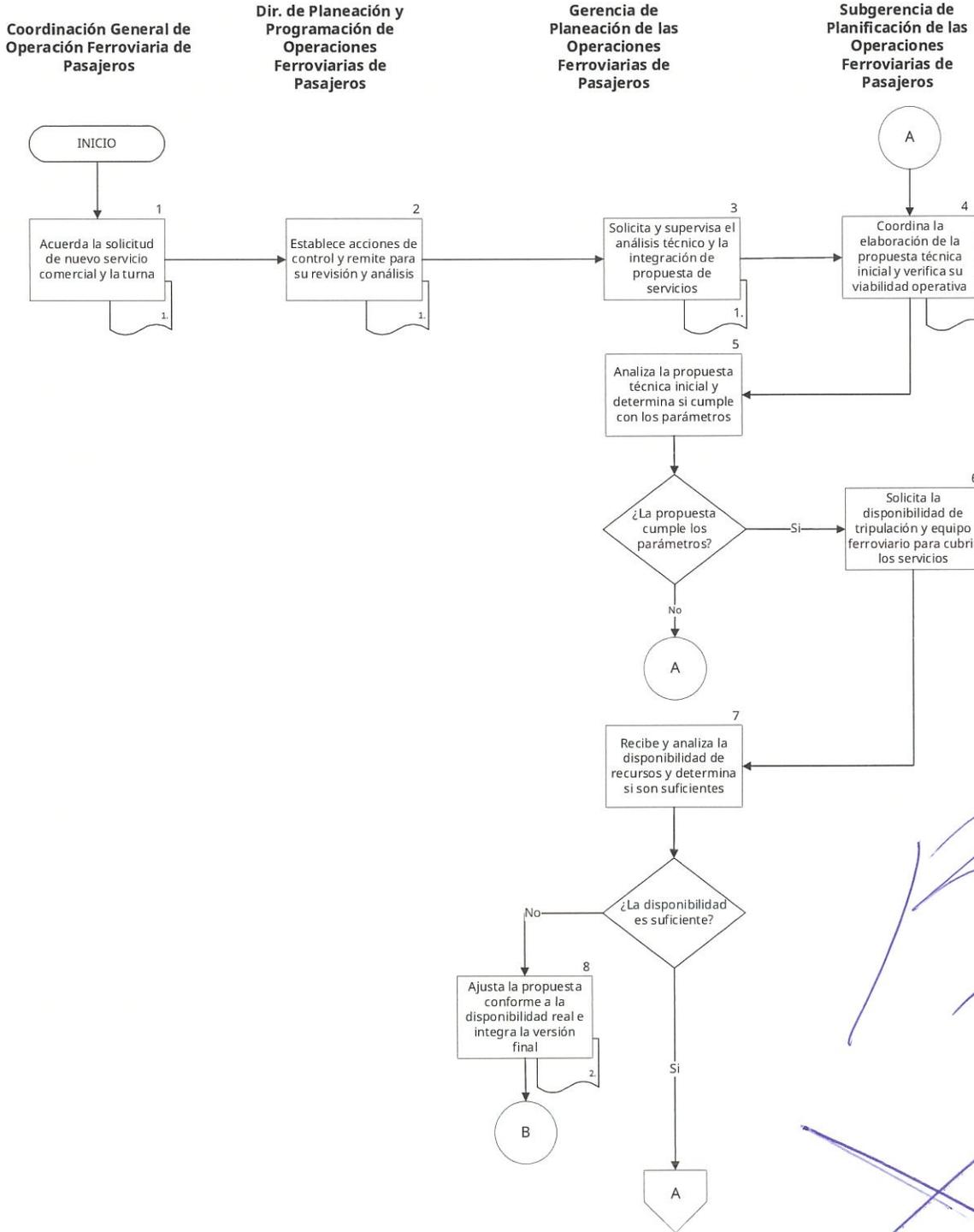
X

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>NO</b>				
13	Subgerencia de Planificación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Ajusta el plan conforme a comentarios de la CGOFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Anexo 3</li> </ul>	1 día
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 10</b>				
<b>SI</b>				
14	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Autoriza el Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Anexo 4</li> </ul>	1 día
15	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Distribuye el Plan autorizado a la Gerencia de Programación y Control de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> <li>(3) Anexo 3</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

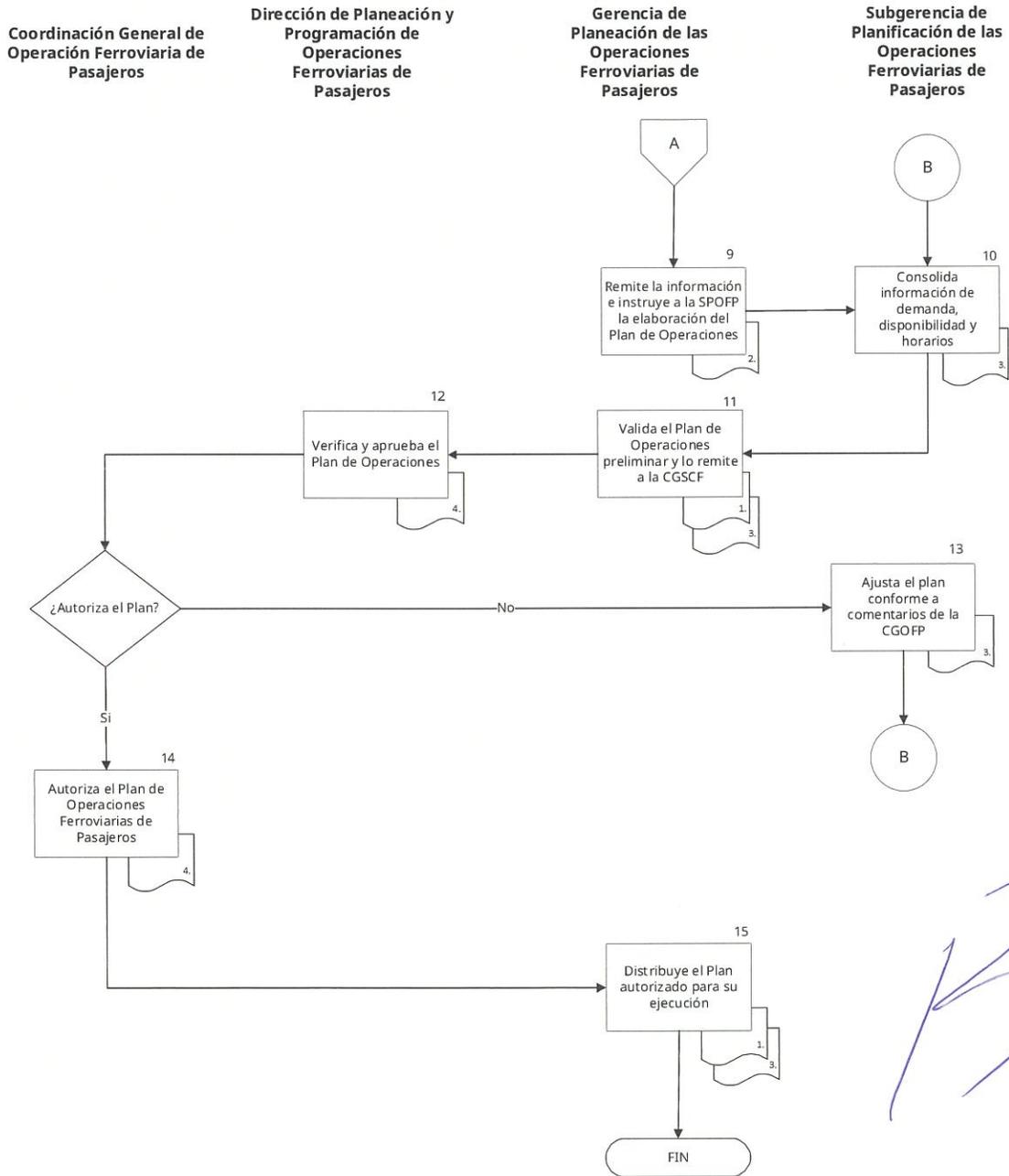


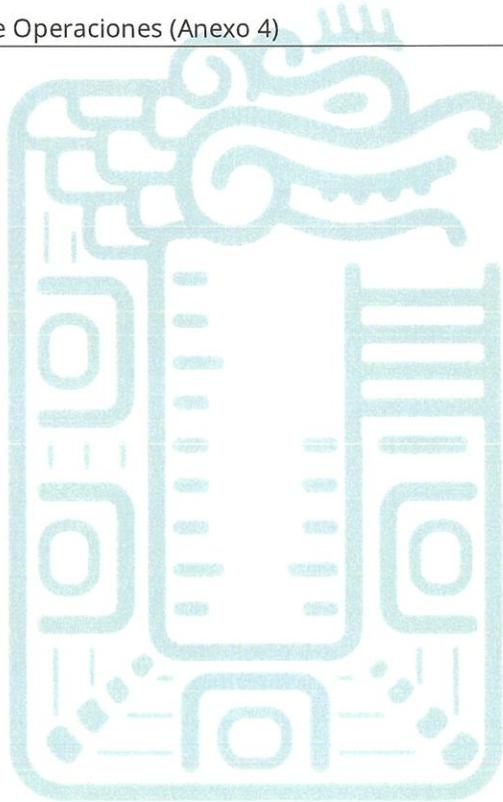
**Procedimiento de Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros**



**Procedimiento de Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros**



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta de solicitud (Anexo 1)
2	Propuestas de servicios ferroviarios (Anexo 2)
3	Plan de Operaciones preliminar (Anexo 3)
4	Validación del Plan de Operaciones (Anexo 4)



Handwritten blue marks, including a large 'X' and a signature-like scribble.

Large handwritten blue scribble or signature.

Small handwritten blue scribble.

## Anexo 1

<p>“Tren Maya S.A. de C.V.”</p>	<p>Coord. Gral. de Opn. Ferr. de Pasajeros.          Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.P./xxx/xxx</p>
<p><u>Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.</u>          (xx Ago. 202x)</p>	
<p><b>I. Asunto.</b>          En relación a la tarjeta No. T.M./ / XXX</p>	
<p><b>II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.</b></p> <p>A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.</p> <p style="padding-left: 20px;">a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.</p> <p style="padding-left: 40px;">i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.</p>	



X

2

B

X

X

## Anexo 2


**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

**FORMATO DE PROPUESTA DE SERVICIOS FERROVIARIOS**

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. de propuesta: \_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_

**Datos Generales del Servicio**

Corrida	Origen	Destino	Frecuencia (Días/Horas)	Hora Estimada de Salida	Hora Estimada de Llegada	Tipo de servicio	Fecha de apertura de nuevo servicio

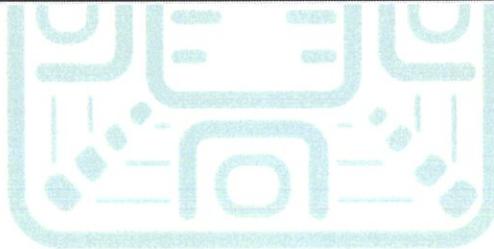
**Observaciones / Comentarios Adicionales**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Validación / Aprobación**

Nombre y Cargo	Nombre y Firma	Fecha
Gerente de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros		
Dirección de Planeación y Programación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros		



B

J

X

X



## Anexo 4



### FORMATO DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES

#### Sección I. Datos Generales

Nombre del Plan:	
Código/Referencia:	
Fecha de Elaboración:	/ /
Versión:	

Vigencia	Del / / al / /
----------	----------------

#### Sección II. Validación

Área / Departamento	Nombre y Cargo	Observaciones	Firma	Fecha
Dir. de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros				

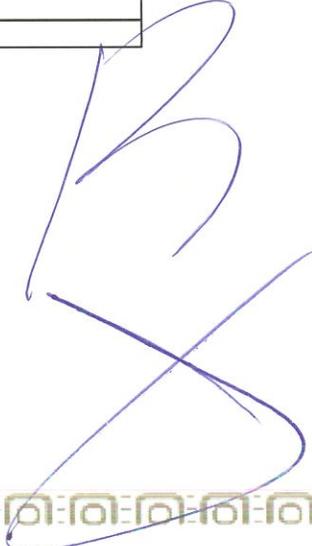
#### Sección III. Autorización Final

Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros		

#### Sección IV. Control de Cambios

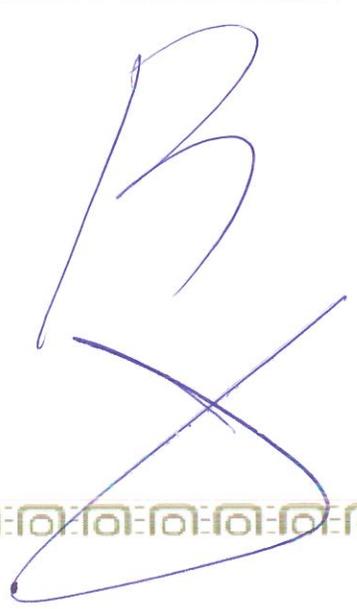
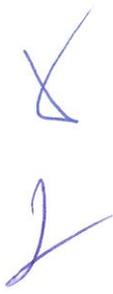
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable




<b>Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento</b>		
Nombre del Procedimiento: Planeación y Elaboración del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.		Fecha: <b>29 OCT 2025</b>
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  <hr/> Mtra. Citlaly Guadalupe Castillo Medina.  Titular de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Revisó:  <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahlten. Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Aprobó:  <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario.

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

### Objetivo

Programar y coordinar la ejecución del Plan de Operaciones autorizado mediante la elaboración de la malla de circulación y la asignación de recursos técnicos y humanos, con el fin de asegurar que los servicios se desarrollen de forma segura, eficiente y puntual.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica para la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de pasajeros y sus áreas subordinadas, en coordinación con las áreas operativas de ejecución y control en tiempo real.

### Políticas de operación

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros y programación de las operaciones.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

La programación se basará exclusivamente en el Plan de Operaciones autorizado.

La malla de Circulación deberá contemplar todos los servicios con su hora de salida y llegada programada, sus tiempos de recorrido y los cruces planificados.

Toda modificación deberá documentarse y comunicarse antes de la implementación.

Cada actividad deberá generar un documento soporte con tiempo definido.

### Siglas

CGOFP	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros
DPPOFP	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros
GIPO	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Programación de las Operaciones

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Instruye a la DPPOFP el inicio de la programación con base en el Plan de Operaciones autorizado.	• (1) Plan de Operaciones Autorizado (Anexo 1)	1 día



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

Página 25 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

PROGRAMACIÓN DE LAS OPERACIONES



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

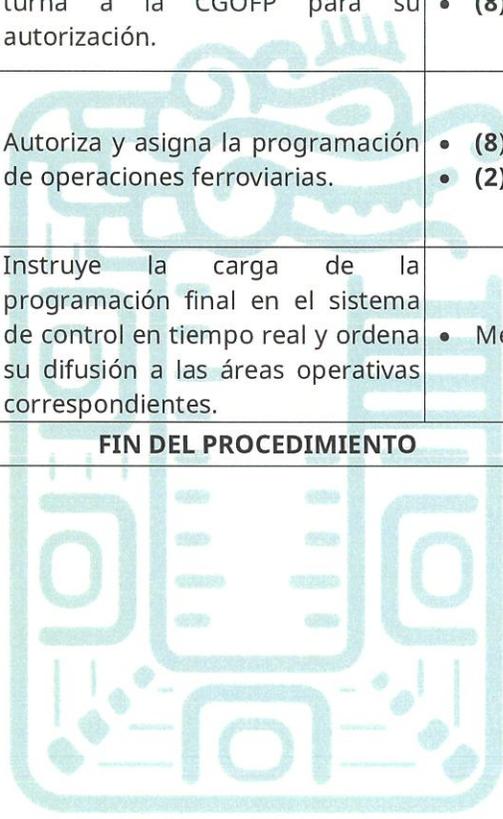
### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Programación de las Operaciones

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Gira las indicaciones a la GIPO para coordinar la programación con base en el Plan de Operaciones autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Tarjeta con visto bueno (Anexo 2)</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones	Coordina que las subgerencias a su cargo elaboren la malla de circulación, el plan de rotación de trenes y la asignación de tripulaciones (personal técnico) en cada servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Programación y Control de las Operaciones	Elabora la malla de circulación considerando horarios, cruces y/o maniobras, tiempos de recorrido y disponibilidad de vía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Malla de circulación preliminar (Anexo 3)</li> </ul>	2 días
5	Subgerencia de Integración de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Determina y ajusta la rotación del equipo ferroviario y asigna tripulación a cada servicio comercial en coordinación con la Gerencia de Recursos Técnicos Ferroviarios con base a la malla de circulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Plan de Rotación de Trenes (Anexo 4)</li> <li>(5) Lista preliminar de asignaciones de tripulación (Anexo 5)</li> <li>(6) Registro de ocupación de vía (Anexo 6)</li> </ul>	2 días
6	Subgerencia de Programación y Control de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Verifica la ocupación de vía en estaciones terminales y/o de inicio en coordinación con el personal responsable, la disponibilidad de vía para cada tramo y los horarios asignados, asegurando la compatibilidad con otros servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Registro de ajustes (Anexo 7)</li> </ul>	1 día
<b>¿LA MALLA DE CIRCULACIÓN, ROTACIÓN DE TRENES, ASIGNACIÓN DE TRIPULACIONES Y LA OCUPACIÓN DE VÍA SON VIABLES?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 5</b>				
<b>SI</b>				



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programación de las Operaciones				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
7	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones	Integra la programación final, consolidando malla de circulación, rotación de trenes y asignaciones de tripulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(8)</b> Programación final de operaciones (Anexo 8)</li> </ul>	1 día
8	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones	Valida la programación final y la turna a la CGOFP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(8)</b> Anexo 8</li> </ul>	1 día
9	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Autoriza y asigna la programación de operaciones ferroviarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(8)</b> Anexo 8</li> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> </ul>	1 día
10	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Instruye la carga de la programación final en el sistema de control en tiempo real y ordena su difusión a las áreas operativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio electrónico</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



Handwritten signature in blue ink, consisting of a large stylized 'B' and other scribbles.



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

Página 27 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**

VERSIÓN I

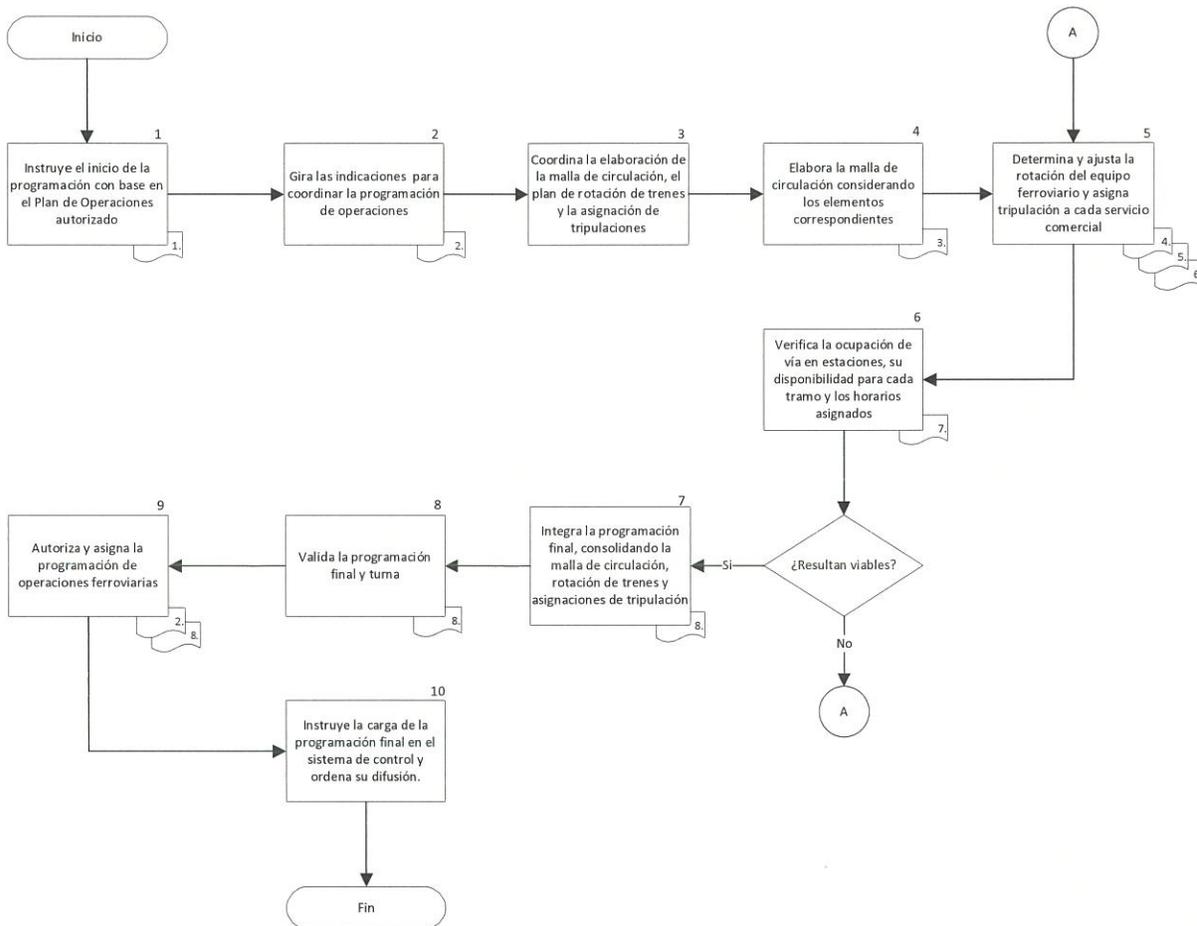
PROGRAMACIÓN DE LAS OPERACIONES



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Programación de las Operaciones**

Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones	Subgerencia de Programación y Control de las Op. Ferroviarias de Pasajeros	Subgerencia de Integración de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros
--	---	---	--	---



Handwritten signature in blue ink.

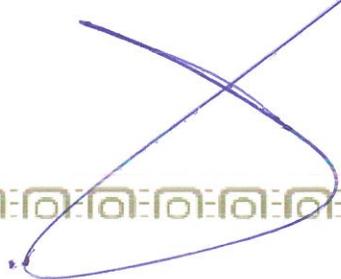
Large handwritten signature in blue ink.

Small handwritten signature in blue ink.



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Plan de Operaciones Autorizado (Anexo 1)
2	Tarjeta con visto bueno (Anexo 2)
3	Malla de circulación preliminar (Anexo 3)
4	Plan de Rotación de Trenes (Anexo 4)
5	Lista preliminar de asignaciones de tripulación (Anexo 5)
6	Registro de ocupación de vía (Anexo 6)
7	Registro de ajustes (Anexo 7)
8	Programación final de operaciones (Anexo 8)



## Anexo 1

 	PLAN DE OPERACIONES FERROVIARIAS DE PASAJEROS	POCG0FP-2025-1 Versión 1
	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACION FERROVIARIA DE PASAJEROS.	Página 1 de 20.

### Índice.

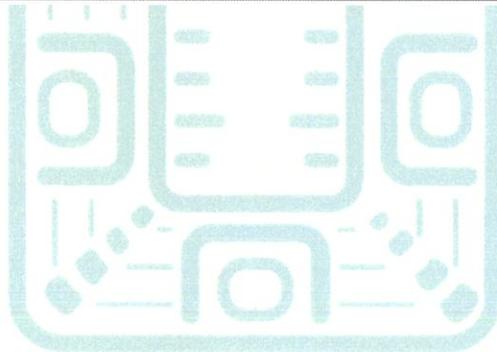
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. INFRAESTRUCTURA.....	4
III. SERVICIOS Y CONEXIONES.....	6
IV. EQUIPO FERROVIARIO.....	8
V. RECURSOS TÉCNICOS FERROVIARIOS.....	13
VI. DOCUMENTACIÓN.....	16
VII. SISTEMA DE CONTROL DE TRÁNSITO DE TRENES.....	20
VIII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN.....	25
IX. CENTRO DE GESTIÓN DE OPERACIONES.....	26
X. MANTENIMIENTO.....	27
XI. ANEXOS.....	28
XII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	28
A. Autorización del documento.....	28
B. Datos de elaboración.....	29
C. Datos de revisión.....	29
D. Control de Cambios.....	29



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'B' and a signature that appears to be 'J'.

## Anexo 2

<p>"Tren Maya S.A. de C.V."</p>	<p>Coord. Gral. de Opn. Ferr. de Pasajeros.  Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.P./xxx/xxx</p>
<p><b><u>Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.</u></b>  (xxx Ago. 202x)</p>	
<p><b>I. Asunto.</b>  En relación a la tarjeta No. T.M./ /XXX</p>	
<p><b>II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.</b></p>	
<p>A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.</p>	
<p>a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.</p>	
<p>i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.</p>	
<p>b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.</p>	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a checkmark.



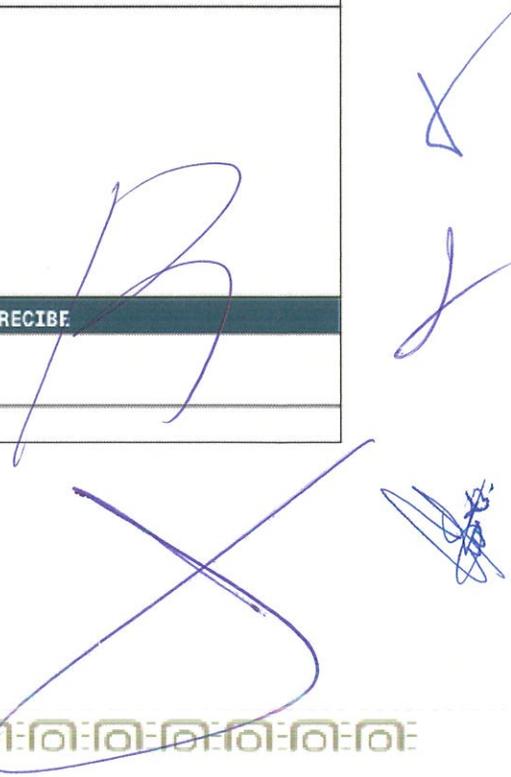




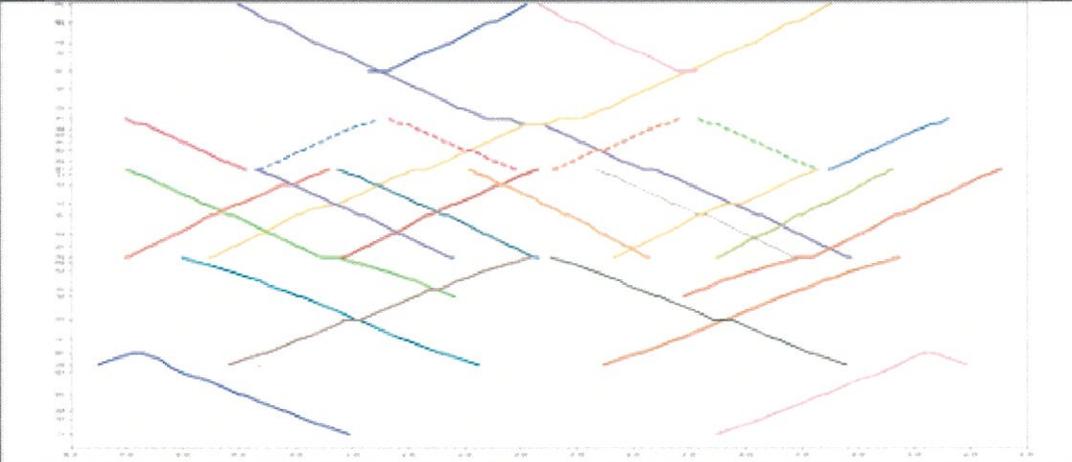


### Anexo 7

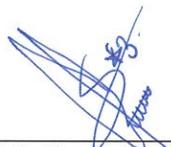
 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>REGISTRO DE AJUSTES</b>		 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>
	<b>DPPOFP-RA-001</b>		
<b>DATOS GENERALES.</b>			
<b>Fecha de Solicitud:</b>			
<b>Area Solicitante:</b>			
<b>Propuesta a Modificar:</b>		<b>Folio:</b>	
<b>AJUSTES REALIZADOS.</b>			
Describir los cambios efectuados respecto a la propuesta original: modificaciones técnicas, operativas, administrativas o de plazos.			
<b>JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS.</b>			
Explicar los motivos que originan el reajuste: observaciones de la Gerencia, falta de recursos, adecuaciones técnicas, nuevas condiciones operativas, etc.			
<b>VALIDA</b>		<b>RECIBE</b>	



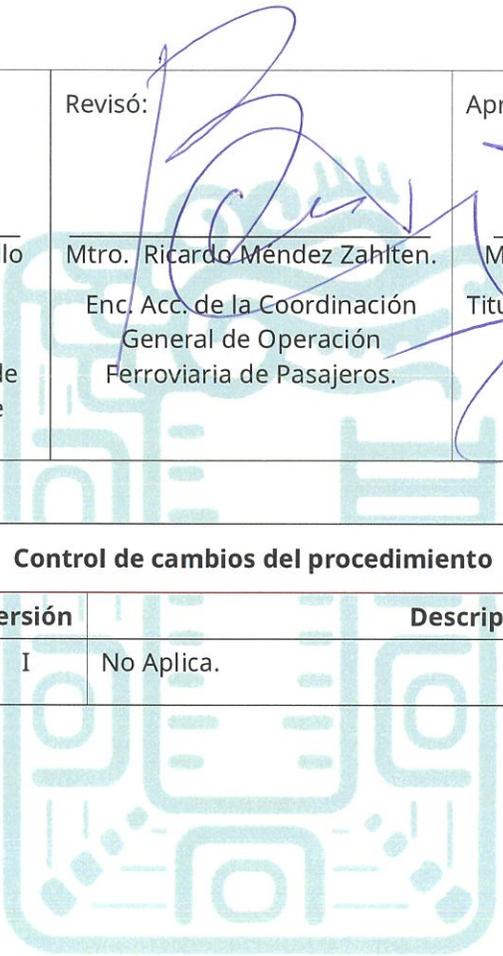
### Anexo 8

		PROGRAMACION FINAL DE OPERACIONES						
<b>DPP0FP-PFO-001</b>								
<b>DATOS GENERALES</b>								
No. NCP:		No. LPAT:		No. PRT:				
<b>MALLA FINAL</b>								
								
<b>RECURSOS TECNICOS FERROVIARIOS</b>								
No. Maquinistas y/o Conductores:				No. Supervisores A Bordo:				
Trenes Reserva:				No. Trenes Operativos:				
SFC:	( )	CHE:	( )	PAL:	( )	MET:	( )	
				CAE:	( )			
		ESC:	( )	OTROS:	( )			
<b>SERVICIOS</b>								
Los horarios ferroviarios están expresadas en hora local del lugar de origen/destino.								
No.	Servicio.	Origen.	Destino.	Horarios.			Cruces.	
				Salida.	Llegada.	Total.	Servicio.	Ubicación.
REVISÓ			VALIDÓ			AUTORIZÓ		


Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Programación de las Operaciones.		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  <hr/> Mtra. Citlaly Guadalupe Castillo Medina. Titular de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Revisó:  <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahlten. Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Aprobó:  <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario

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



Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and several checkmarks, located in the bottom right corner of the page.

**Objetivo**

Establecer los pasos para integrar, evaluar y proponer mejoras al cumplimiento de la programación de los servicios ferroviarios de pasajeros, con el fin de garantizar su efectividad y mejora continua.

**Ámbito de aplicación**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros, a través de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, la Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones y sus Subgerencias, en coordinación con las áreas involucradas en la supervisión y ejecución de los servicios ferroviarios de pasajeros.

**Políticas de operación**

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros y evaluación de la operación.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

Este procedimiento será de observancia obligatoria para los puestos adscritos a la Dirección.

La información utilizada para evaluar el cumplimiento deberá ser objetiva, verificable y respaldada documentalmente.

Las propuestas de mejora se basarán en indicadores y causas raíz detectadas durante la evaluación.

Las actividades deberán cumplirse en los tiempos establecidos para garantizar la mejora continua.

Toda documentación derivada deberá registrarse y resguardarse conforme a los lineamientos institucionales.

**Siglas**

CGOFP	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros
GIPO	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Integración y Evaluación del Cumplimiento del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Subgerencia de Integración de las Operaciones Ferroviarias	Consolida y analiza la información de cumplimiento de los servicios ferroviarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Informe de cumplimiento (Anexo 1)</li> </ul>	1 día

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Integración y Evaluación del Cumplimiento del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		conforme a la programación diaria y remite.		
2	Subgerencia de Programación y Control de las Operaciones Ferroviarias	Evalúa la efectividad de los servicios ejecutados, identifica y atiende las desviaciones y remite resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	1 día
3	Subgerencia de Integración de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Consolida y revisa las propuestas de mejora basadas en los análisis recibidos y turna a la GIPO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Propuesta de mejora continua (Anexo 2)</li> </ul>	1 día
4	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones	Analiza y valida la implementación de las propuestas de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Validación de propuesta (Anexo 3)</li> </ul>	1 día
5	Dirección de Planeación y Programación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Autoriza las propuestas validadas y remite a la CGOFP aquellas que requieran su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 3</li> </ul>	1 día
6	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Acuerda y signa las propuestas de mejora que impliquen impacto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 3</li> </ul>	1 día
<b>¿SE IMPLEMENTARON LAS PROPUESTAS DE MEJORA?</b>				
<b>NO</b>				
7	Subgerencia de Integración de las Operaciones Ferroviarias	Verifica y documenta el motivo por el cual no se implementaron las propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Informe de no implementación (Anexo 4)</li> </ul>	2 días
8	Gerencia de Integración y Programación de las Operaciones	Reformula y/o ratifica la propuesta con base en el informe de no implementación y la remite nuevamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Propuesta reajustada (Anexo 5)</li> </ul>	2 días
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 5</b>				



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

Página 40 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**  
VERSIÓN I INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN  
DE OPERACIONES FERROVIARIAS DE PASAJEROS

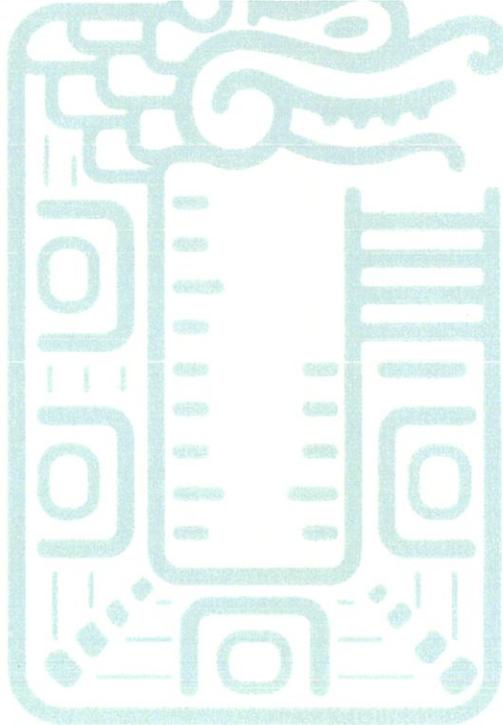


**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Integración y Evaluación del Cumplimiento del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
SI				
9	Subgerencia de Integración de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Supervisa la implementación de la propuesta autorizada y genera evidencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(6) Evidencia de implementación (Anexo 6)</li> </ul>	2 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several checkmarks.





**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOFP-2025

Página 41 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**

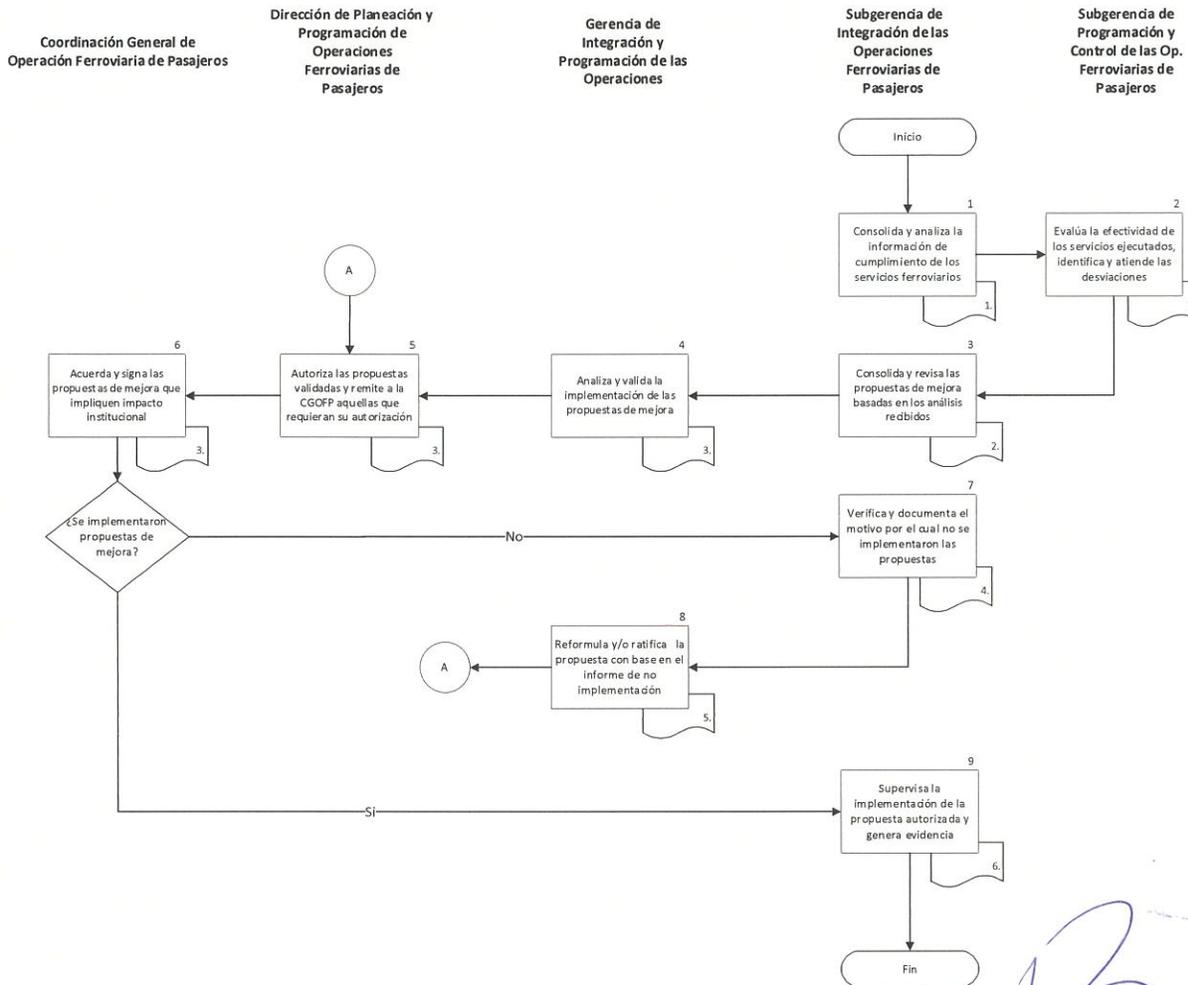
VERSIÓN I

**INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE OPERACIONES FERROVIARIAS DE PASAJEROS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

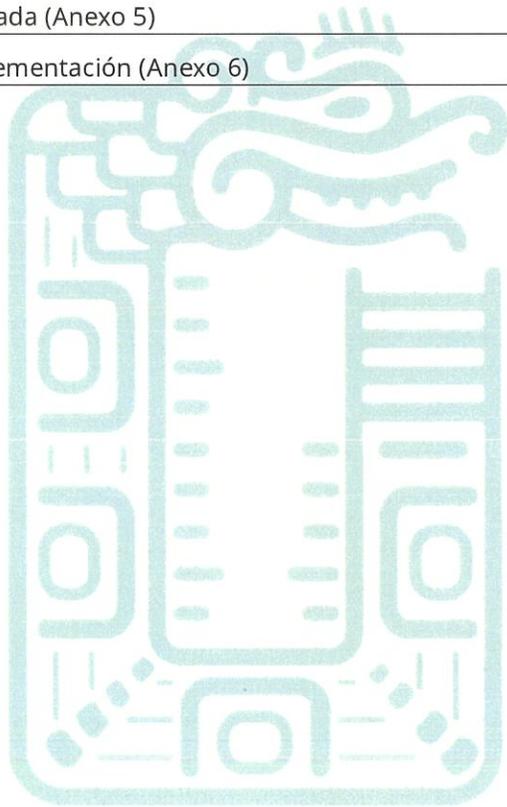
**Procedimiento de Integración y Evaluación del Cumplimiento del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

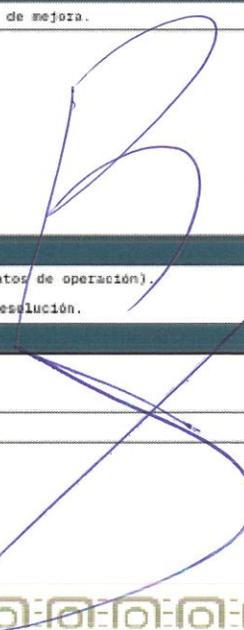


<b>Listado de formatos y/o anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Informe de cumplimiento (Anexo 1)
2	Propuesta de mejora continua (Anexo 2)
3	Validación de propuesta (Anexo 3)
4	Informe de no implementación (Anexo 4)
5	Propuesta reajustada (Anexo 5)
6	Evidencia de implementación (Anexo 6)



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

### Anexo 1

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SIOFP-IDC-001</b>	 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	
DATOS GENERALES.			
Fecha Ini:	Fecha Fin:	No. Empleado:	
EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS			
Servicios Programados:		Servicios Realizados:	
No. De Incidencias:		Porcentaje de Cumplimiento:	
Pasajeros Afectados:		Minutos de Retraso:	
INCIDENCIAS EN LOS SERVICIOS			
Grupo.	No. Incidencias.	Minutos.	Pasajeros.
Infraestructura.			
Material Motor.			
Seguridad Física.			
Seguridad y Circulación.			
Comunicaciones.			
Otras Causas.			
CAUSAS DE LAS DESVIACIONES			
Describir brevemente las causas de la desviación detectada, problema recurrente.			
OBSERVACIONES			
Describir brevemente la desviación detectada, problema recurrente o área susceptible de mejora.			
DISPOSICIONES GENERALES.			
1. Cada informe de cumplimiento deberá acompañarse con evidencias (indicadores, reportes, datos de operación).			
2. La Subgerencia de Integración consolidará los informes y dará seguimiento a su resolución.			
ELABORA	RECIBE		
			


## Anexo 2

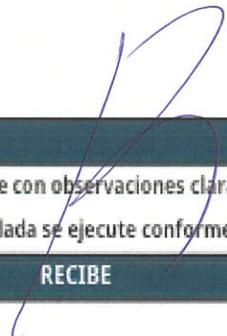
	<b>PROPUESTA DE MEJORA CONTINUA</b>  <b>SIOFP-PMC-001</b>	
<b>DATOS GENERALES.</b>		
Fecha de propuesta:		
Area afectada:		
Proceso Relacionado:		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA DESVIACIÓN O ÁREA DE OPORTUNIDAD.</b>		
Describir brevemente la desviación detectada, problema recurrente o área susceptible de mejora.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA.</b>		
Plantear de forma concreta qué acción se sugiere implementar.		
<b>JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.</b>		
Explicar las razones técnicas, operativas o de seguridad que respaldan la propuesta.		
<b>RESPONSABLE PROPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN.</b>		
Nombre, puesto y/o área responsable de ejecutar la acción.		
<b>PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN.</b>		
Inmediato (0 - 7 días)	(            )	Mediano plazo (3 - 6 meses) (            )
Corto plazo (1 - 3 meses)	(            )	Largo plazo (más de 6 meses) (            )
<b>DISPOSICIONES GENERALES.</b>		
1. Cada propuesta deberá acompañarse con evidencias (indicadores, reportes, datos de operación).		
2. La Subgerencia de Integración consolidará las propuestas y dará seguimiento a su cumplimiento.		
<b>VALIDA</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>RECIBE</b>

X

J

[Signature]

### Anexo 3

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>VALIDACIÓN DE PROPUESTA</b>  <b style="color: red;">SIOFP-VDP-001</b>	 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>
<b>DATOS GENERALES.</b>		
Número de propuesta:		
Fecha de validación:		
Proceso Relacionado:		
<b>RESUMEN DE LA PROPUESTA.</b>		
Descripción breve de la propuesta de mejora que se está validando		
<b>RESULTADO DE LA VALIDACIÓN.</b>		
Aprobada (    )    Rechazada (    )    Ajustar (    )    En Revisión (    )		
<b>OBSERVACIONES Y CONDICIONES.</b>		
Condiciones específicas, ajustes requeridos o justificación de la decisión.		
<b>DISPOSICIONES GENERALES.</b>		
1. En caso de requerir ajustes, la propuesta debe regresarse al área solicitante con observaciones claras. 2. La Gerencia es responsable de dar seguimiento y asegurar que la propuesta validada se ejecute conforme al plan.		
<b>VALIDA</b>	<b>RECIBE</b>	
		

X

J

[Signature]

### Anexo 4

	<b>INFORME DE NO IMPLEMENTACIÓN</b>		
	<b>SIOFP-INP-001</b>		
<b>DATOS GENERALES.</b>			
Número de propuesta afectada:			
Fecha de no implementación:			
Área responsable:			
<b>MOTIVO DETALLADO.</b>			
Explicar claramente las razones por las cuales la propuesta no fue implementada, incluyendo aspectos técnicos, financieros, operativos o de viabilidad.			
<b>EFFECTOS ESPERADOS POR LA NO IMPLEMENTACIÓN.</b>			
Describir las consecuencias que se prevén por no ejecutar la propuesta: impacto en operación, seguridad, costos, servicio al cliente, etc.			
<b>DISPOSICIONES GENERALES.</b>			
1. Este informe debe anexarse al expediente de la propuesta de mejora correspondiente. 2. La Dirección podrá solicitar una revisión posterior si se considera que la no implementación afecta indicadores críticos. 3. El Área Responsable debe garantizar que los efectos previstos sean monitoreados.			
<b>ELABORA</b>		<b>RECIBE</b>	

B

J

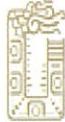
S

### Anexo 5

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'ÁAK</small>	<b>PROPUESTA REAJUSTADA</b>  <b>SIOFP-PR-001</b>	 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'ÁAK</small>
<b>DATOS GENERALES.</b>		
Número de propuesta:		
Fecha de reajuste:		
Proceso Relacionado:		
<b>AJUSTES REALIZADOS.</b>		
Describir los cambios efectuados respecto a la propuesta original: modificaciones técnicas, operativas, administrativas o de plazos.		
<b>JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS.</b>		
Explicar los motivos que originan el reajuste: observaciones de la Gerencia, falta de recursos, adecuaciones técnicas, nuevas condiciones operativas, etc.		
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN.</b>		
Inmediato (0 - 7 días)	(    )	Mediano plazo (3 - 6 meses)
Corto plazo (1 - 3 meses)	(    )	Largo plazo (más de 6 meses)
<b>DISPOSICIONES GENERALES.</b>		
1. Este formato debe enlazarse directamente con la propuesta original y el dictamen de validación. 2. El reajuste se considerará la versión vigente de la propuesta. 3. La Gerencia deberá notificar el nuevo plazo y condiciones a todas las áreas involucradas.		
<b>VALIDA</b>	<b>RECIBE</b>	
Ger. Int. Prog. Ops. Ferrov. de Pasajeros.	Dir. Pla. Prog. Ops. Ferrov. de Pasajeros.	



### Anexo 6

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN</b>		 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>
	<b>SIOFP-EIP-001</b>		
<b>DATOS GENERALES.</b>			
<b>Número de propuesta:</b>			
<b>Fecha de implementación:</b>			
<b>Área responsable:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN BREVE DE LO REALIZADO.</b>			
Indicar de manera concisa las acciones concretas que se llevaron a cabo para implementar la propuesta.			
<b>EVIDENCIA ADJUNTA.</b>			
Se anexan al formato y se entrega de manera digital.			
<b>Fotografías</b> (    )	<b>Videos</b> (    )	<b>Reportes</b> (    )	<b>Documentos</b> (    )
<b>Otros (especificar):</b>			
<b>DISPOSICIONES GENERALES.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este documento constituye el cierre formal de la propuesta de mejora.</li> <li>2. Debe integrarse al expediente correspondiente como respaldo de cumplimiento.</li> <li>3. La Gerencia es responsable de certificar la validez de la evidencia presentada.</li> </ol>			
<b>ELABORA</b>		<b>RECIBE</b>	
<b>Área responsable.</b>		<b>Ger. Int. Prog. Ops. Ferro. de Pasajeros.</b>	

✓

✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Integración y Evaluación del Cumplimiento del Plan de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Fecha: 29 OCT 2025
--	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

Realizó:  <hr/> Mtra. Citlaly Guadalupe Castillo Medina.  Titular de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Revisó:  <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahlten. Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Aprobó:  <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
29 OCT 2025	I	No Aplica.

Handwritten blue marks on the right margin, including a large 'X' and a signature.



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOFP-2025

Página 50 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO  
OPERATIVO DEL SERVICIO FERROVIARIO DE PASAJEROS



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Objetivo

Realizar el análisis estadístico mensual de los indicadores clave del desempeño de las operaciones ferroviarias de pasajeros, con el propósito de medir, evaluar y documentar el grado de cumplimiento de los objetivos operativos establecidos, conforme a la normativa vigente, protocolos técnicos y políticas internas de seguridad y eficiencia.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros y sus áreas subordinadas, así como a las unidades administrativas que proporcionen información oficial para la medición y evaluación de los indicadores operativos.

### Políticas de operación

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros y evaluación de la operación.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

La información para el análisis será recopilada exclusivamente de fuentes oficiales y registros generados por las áreas responsables.

Los indicadores deberán evaluarse mensualmente, utilizando metodologías definidas y validadas por la Subgerencia de Gestión de Calidad, Análisis y Estadística.

Toda desviación relevante detectada deberá ser documentada y justificada en la cédula de indicadores correspondiente.

El análisis servirá como insumo para propuestas de mejora continua del servicio ferroviario.

Este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas y puestos designados como responsables.

### Siglas

CGOFP

Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

Página 51 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO OPERATIVO DEL SERVICIO FERROVIARIO DE PASAJEROS



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Análisis Estadístico de Indicadores de Desempeño Operativo del Servicio Ferroviario de Pasajeros.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Subgerencia de Gestión de Calidad, Análisis y Estadística	Coordina la recopilación de la información mensual de los indicadores de desempeño (puntualidad, ocupación, utilización de flota y desempeño operativo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Registro de indicadores de desempeño (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
2		Supervisa el procesamiento de los datos y la obtención de los indicadores clave como: eficiencia del servicio, seguridad operativa, puntualidad y disponibilidad de flota.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Matriz de cálculo de eficiencia (Anexo 2)</li> </ul>	2 días
3	Subgerencia de Gestión de Calidad, Análisis y Estadística	Consolida los resultados obtenidos, determina si los indicadores cumplen con los objetivos programados documentando desviaciones significativas y turna a la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Informe de análisis operativo (Anexo 3)</li> </ul>	2 días
4	Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Valida la información del reporte mensual, asegurando consistencia, completitud y exactitud de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Consolidado mensual de indicadores (Anexo 4)</li> </ul>	1 día
5		Analiza las desviaciones detectadas, identifica causas raíz y corrobora que se documenten en la cédula de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Cédula de indicadores de eficiencia (Anexo 5)</li> </ul>	1 día
6		Coordina la elaboración del Reporte de Cumplimiento Mensual de los indicadores operativos y remite a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(6) Reporte de cumplimiento mensual (Anexo 6)</li> </ul>	1 día



<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Análisis Estadístico de Indicadores de Desempeño Operativo del Servicio Ferroviario de Pasajeros.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
7	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Valida y autoriza los resultados mediante la firma de la cédula de indicadores y determina si se requieren acciones correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 5</li> </ul>	1 día
8		Formula las acciones de mejora con base en los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Oficio de propuesta de mejora (Anexo 7)</li> </ul>	1 día
9		Presenta el reporte consolidado con la propuesta de acciones de mejora a la CGOFP, para efectos de supervisión y toma de decisiones estratégicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 4</li> </ul>	1 hr
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				







**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

Página 53 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**

VERSIÓN I

**ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO OPERATIVO DEL SERVICIO FERROVIARIO DE PASAJEROS**



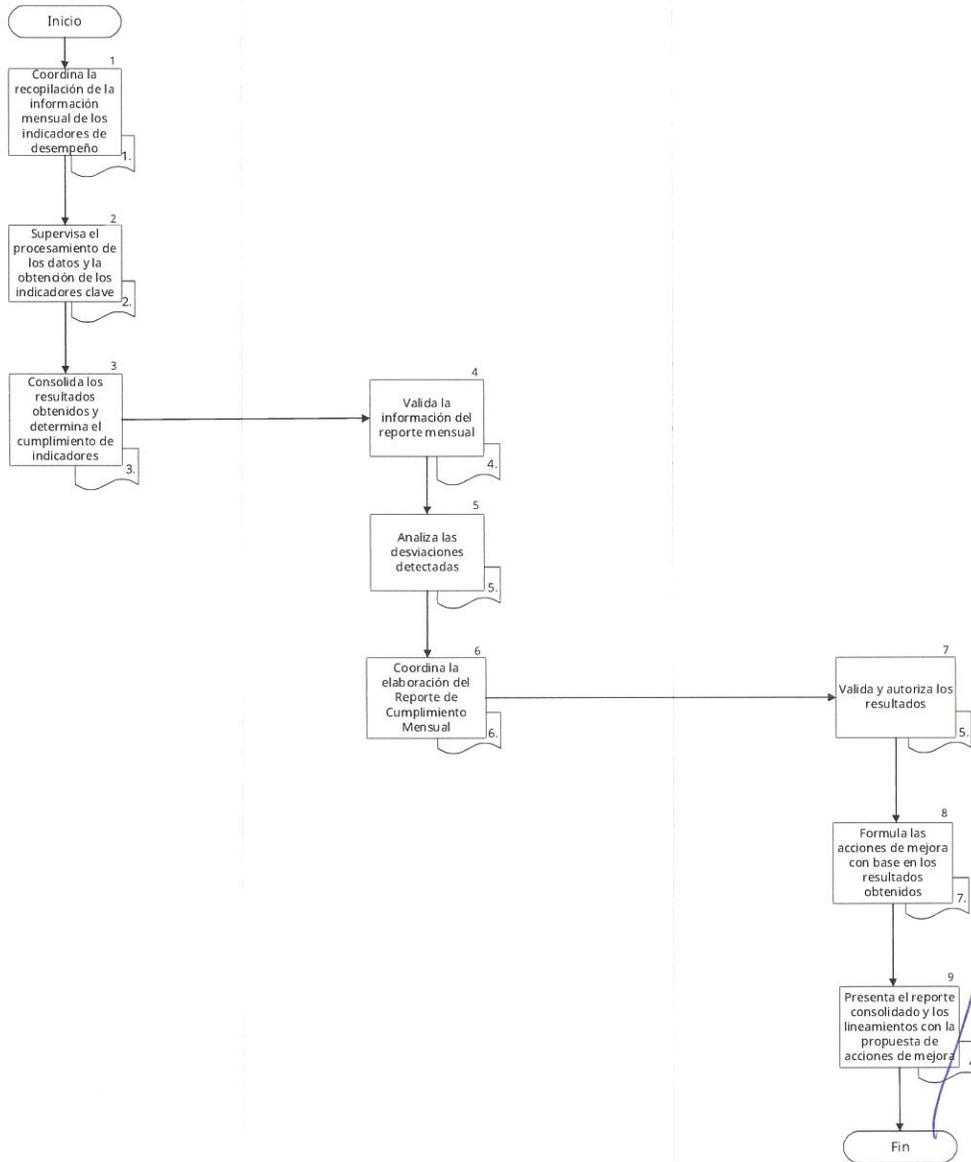
**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Análisis Estadístico de Indicadores de Desempeño Operativo del Servicio Ferroviario de Pasajeros.

Subgerencia de Gestión de Calidad, Análisis y Estadística

Gerencia de Planeación de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros

Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

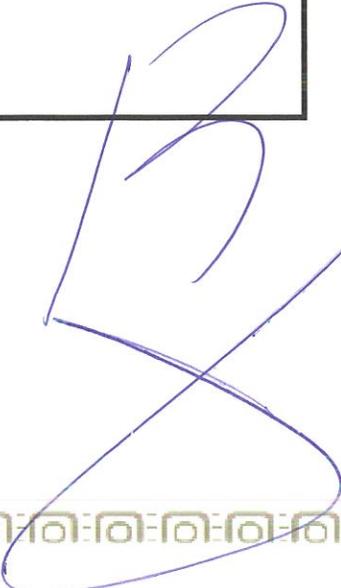




### Anexo 1

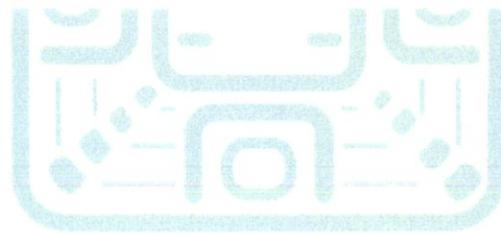
 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>Registro de Indicadores de Desempeño</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Periodo Evaluado	Mes / Año
Indicador: Puntualidad (%)	Valor mensual registrado
Indicador: Ocupación (%)	Promedio de ocupación por tren
Indicador: Utilización de Flota (%)	Cantidad de trenes utilizados / trenes disponibles.
Operaciones Programadas	Número total programado en el mes
Operaciones cumplidas	Número total efectivamente cumplido
Fuente de Datos	Área o sistema que entrega la información
Responsable del Registro	Nombre y cargo del enlace técnico
Fecha de Elaboración	Día / Mes / Año
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Nombre y firma del responsable	

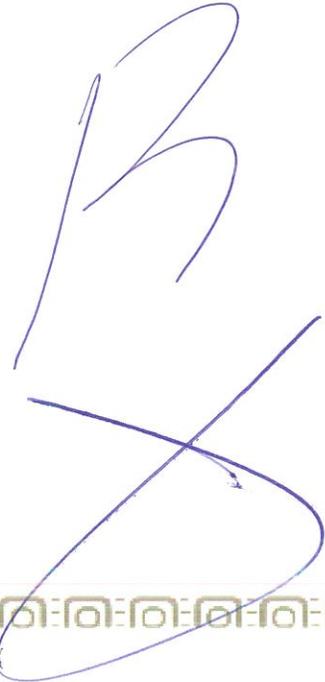
  
  

## Anexo 2

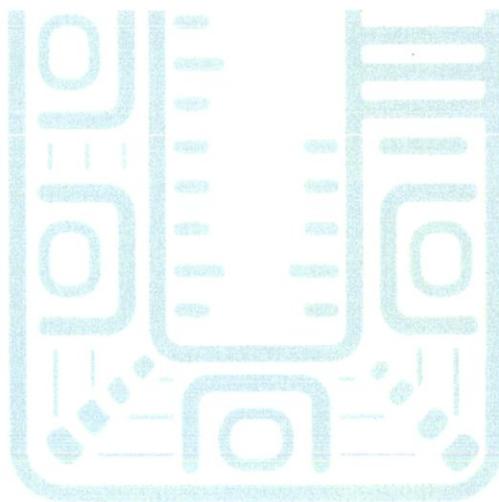
 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>MATRIZ DE CÁLCULO DE EFICIENCIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Indicador	Fórmula / Valor
Eficiencia Operativa (%)	(Operaciones realizadas/ operaciones programadas) * 100
Puntualidad (%)	Llegadas a tiempo / Total de operaciones realizadas * 100
Seguridad Operativa (%)	1 - (Operaciones con accidentes y o lesiones en los pasajeros / Total de operaciones realizadas) * 100
Disponibilidad de Flota (%)	Trenes disponibles / Trenes totales * 100




### Anexo 3

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>Informe de análisis operativo</b>
<p>Este informe contiene el análisis mensual de los indicadores de desempeño operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendencias observadas</li> <li>- Cumplimiento respecto a metas</li> <li>- Principales desviaciones</li> <li>- Recomendaciones preliminares</li> </ul> <p>Responsable del análisis: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	



Handwritten signatures in blue ink:

- A large stylized signature 'B'.
- A signature 'S'.
- A signature 'L'.
- A signature 'M'.

### Anexo 4



**Consolidado Mensual de Indicadores**

Resumen general de los indicadores validados del periodo evaluado.

Indicadores Principales:

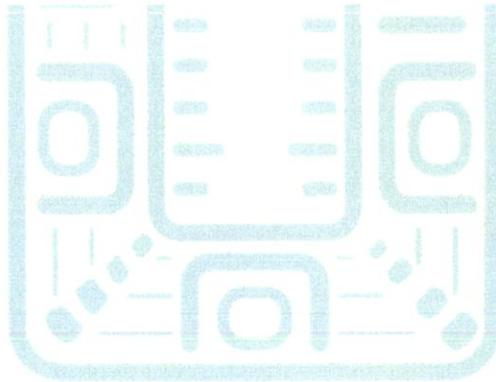
- Puntualidad
- Ocupación
- Utilización de flota
- Eficiencia operativa

Checklist de verificación de consistencia:

- Datos completos
- Cálculos correctos
- Sin duplicidad
- Coherencia entre fuentes

Validado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



B

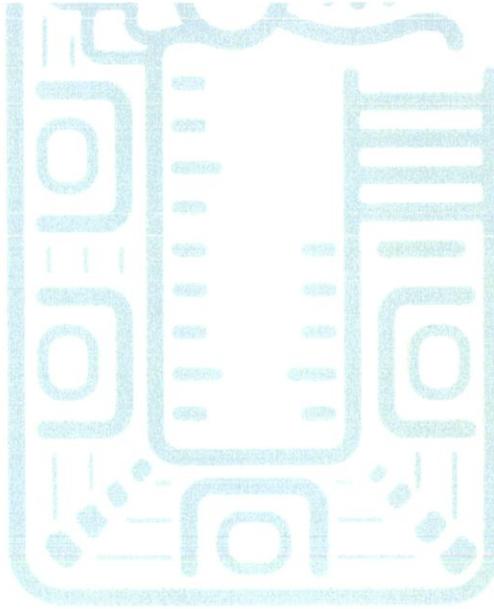
2

S

[Signature]

### Anexo 5

ÁREA RESPONSABLE		Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros (CGOFP)						AVANCES					
No	Indicador	Método de Cálculo	Indicador		Variables	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	
			Abs.	Meta									
1	Porcentaje de eficiencia en las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	$\left(\frac{X}{Y}\right) \times 100$	Abs.	NA	X= Operaciones Cumplidas.								
				95%	Y= Operaciones Programadas.								
			AVANCE	Programado	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%		
				Mensual	Alcanzado	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
				Respecto a la meta	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.		
				Trimestral	Alcanzado	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.		
Respecto a la meta	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.						
2	Seguridad de las Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	$\left(\frac{X}{Y}\right) \times 100$	Abs.	0	X= Operaciones con Accidentes con Muertes y/o Lesiones de Pasajeros.								
				0%	Y= Operaciones Realizadas.								
			AVANCE	Programado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
				Alcanzado	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
				Respecto a la meta	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.		
				Respecto a la meta	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

## Anexo 6



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

**Reporte mensual del cumplimiento de indicadores operativos del servicio ferroviario.**

Resumen de Resultados:

- Eficiencia general
- Cumplimiento vs metas
- Desviaciones destacadas
- Conclusiones

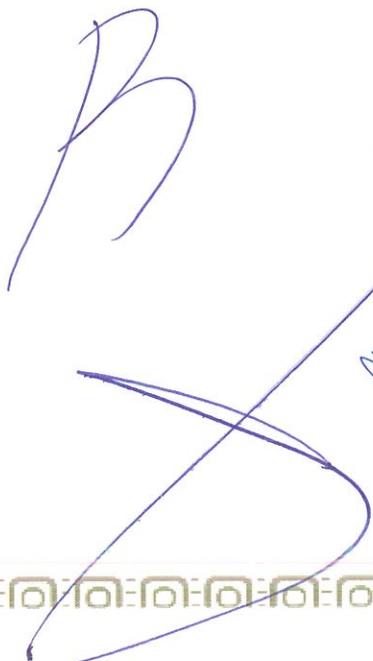
Semáforo de indicadores:

● Cumplido ( $\geq 90\%$ )  
 ● Parcial (75% - 89%)  
 ● No cumplido ( $< 75\%$ )

Emitido por: \_\_\_\_\_

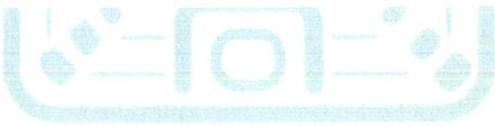
Fecha: \_\_\_\_\_



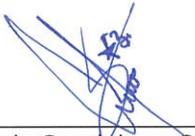
  
  
  


### Anexo 7

	<b>Oficio de Propuesta de Mejora</b>
<p>Oficio No.: _____ Fecha: _____</p> <p>Asunto: Propuesta de Mejora en la Eficiencia Operativa</p> <p>Por medio del presente se remite la siguiente propuesta derivada del análisis mensual de indicadores:</p> <p>Descripción del Problema:</p> <p>_____</p> <p>Propuesta de Mejora:</p> <p>_____</p> <p>Área destinataria: _____</p> <p>Atentamente,</p> <p>Nombre y firma del Responsable de la Subgerencia de Gestión de Calidad, Análisis y Estadística</p>	




Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Análisis Estadístico de Indicadores de Desempeño Operativo del Servicio Ferroviario de Pasajeros.		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
<b>Realizó:</b>  <hr/> Mtra. Citlaly Guadalupe Castillo Medina. Titular de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	<b>Revisó:</b>  <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahlten. Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	<b>Aprobó:</b>  <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario

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

### Objetivo

Asegurar la disponibilidad del equipo ferroviario y las tripulaciones necesarias para la operación eficiente de los servicios comerciales mediante la implementación de actividades de gestión, planificación y control, a fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio, minimizar retrasos y optimizar recursos.

### Ámbito de aplicación

Aplicará para todas las unidades administrativas y operativas involucradas en el proceso de gestión de disponibilidad de recursos técnicos.

### Políticas de operación

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de operación ferroviaria.

El presente procedimiento será de observación obligatoria.

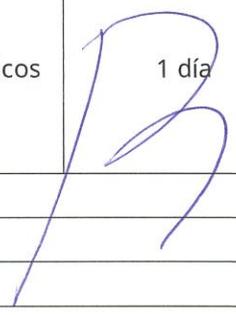
Se deberá comprobar la disponibilidad de equipo ferroviario tanto como tripulaciones para la ejecución del plan de operaciones, en el caso de que no se cuente con el suficiente recurso técnico se analizar la propuesta para ajustarla al recurso técnico se tiene en el momento.

### Siglas

CGOFP	Coordinación General de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros
CGO	Centro de Gestión de Operaciones
DPPFP	Dirección de Planeación y Programación Ferroviaria de Pasajeros
DGRTFTP	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros
GGEFP	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros
GGM	Gerencia de Gestión de Maquinistas
GGs	Gerencia de Gestión de Supervisores
ETAP	Enlace Técnico de Atención a Pasajeros
TEOEFP	Técnicos Especializados de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Gestión de Disponibilidad de Equipo Ferroviario y Tripulaciones para Servicios Comerciales.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Programación Ferroviaria de Pasajeros.	Solicita a la DGRTFTP, la disponibilidad de recursos técnicos para poner en marcha el Plan de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 día
2	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros	Instruye la gestión de recursos técnicos necesarios con la GGEFP, GGM y GGS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 día
<b>¿HAY DISPONIBILIDAD DE EQUIPO FERROVIARIO?</b>				
<b>NO</b>				
3	Dirección de Planeación y Programación Ferroviaria de Pasajeros	Modifica el Plan de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	3 días
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.1</b>				
<b>SI</b>				
4	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de pasajeros.	Informa a la DPPFP que se cuenta con suficientes equipos ferroviarios para satisfacer la demanda de las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 día
<b>¿HAY DISPONIBILIDAD DE TRIPULACIÓN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.3</b>				
<b>SI</b>				
5	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de	Informa a la DPPFP que se cuenta con el personal suficiente para satisfacer la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	2 días




### Descripción narrativa del procedimiento

**Procedimiento: Gestión de Disponibilidad de Equipo Ferroviario y Tripulaciones para Servicios Comerciales.**

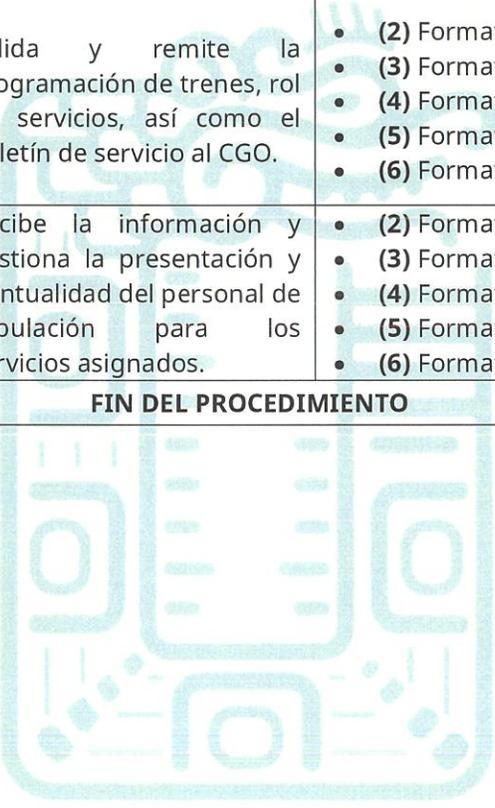
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Transporte de Pasajeros	demanda de las operaciones ferroviarias.		
6	Dirección de Planeación y Programación Ferroviaria de Pasajeros.	Elabora el Plan de Operaciones y lo comunica a las áreas internas de la CGOFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Plan de Operaciones (Anexo 1)</li> </ul>	2 días
7	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros	Comunica a la GGM y GGS la aprobación del Plan de Operaciones para elaborar los roles de servicio de las tripulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos.</li> </ul>	2 días
8	Dirección de Gestión Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros	Instruye a la GGEFP para que solicite la programación de trenes a la CGEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 día
9	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros	Verifica la programación de trenes en apego al Plan de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Programación de trenes (Formato 1)</li> </ul>	1 día
10	Gerencia de Gestión de Maquinistas	Realiza el rol y boletín de servicios para el Plan de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Rol de servicios maquinistas (Formato 2)</li> <li>(4) Boletín de servicio maquinistas (Formato 3)</li> </ul>	3 días
11	Gerencia de Gestión de Supervisores	Elabora el rol y boletín de servicios para el ETAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Rol de servicios supervisores a bordo (Formato 4)</li> <li>(6) Boletín de servicio</li> </ul>	2 días

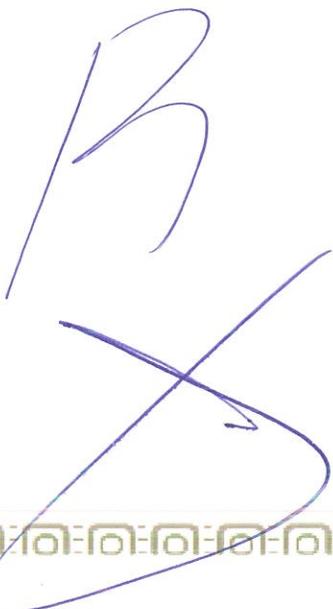
X  
J

B

R

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Gestión de Disponibilidad de Equipo Ferroviario y Tripulaciones para Servicios Comerciales.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			supervisores a bordo (Formato 5)	
12	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros	Valida y remite la programación de trenes, rol de servicios, así como el boletín de servicio al CGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> <li>• (5) Formato 4</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>	1 día
13	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Recibe la información y gestiona la presentación y puntualidad del personal de tripulación para los servicios asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> <li>• (5) Formato 4</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



*K*



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

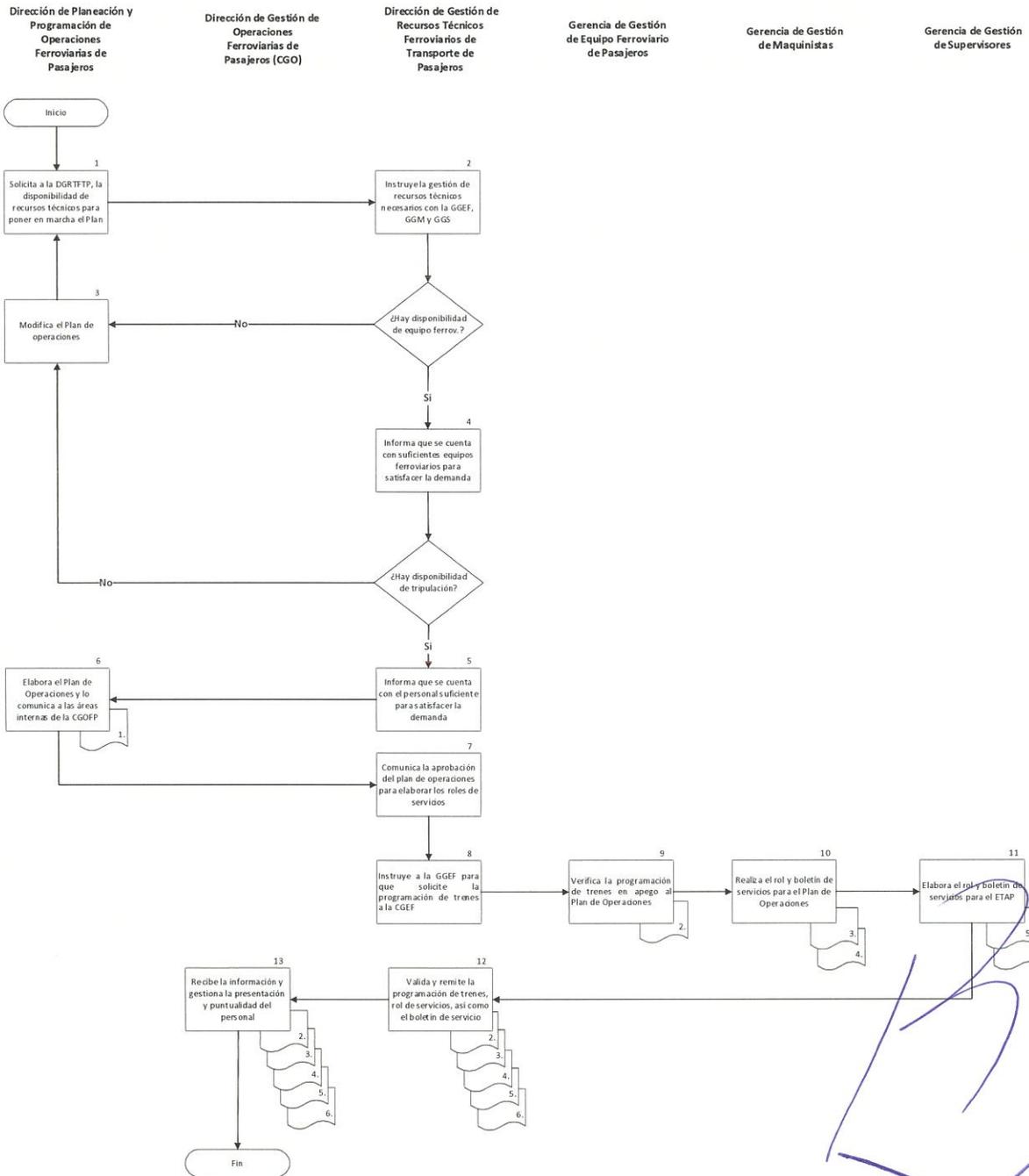
Página 67 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**  
VERSIÓN I  
**GESTIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO FERROVIARIO Y TRIPULACIONES PARA SERVICIOS COMERCIALES**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

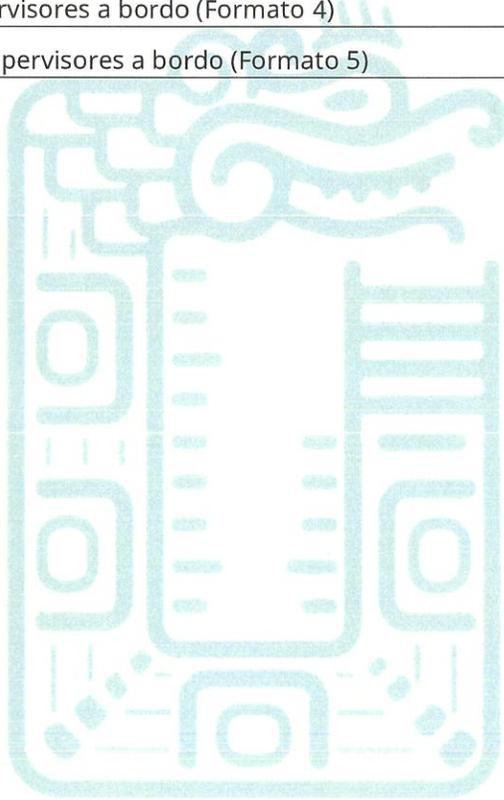
Procedimiento de Gestión de Disponibilidad de Equipo Ferroviario y Tripulaciones para Servicios Comerciales

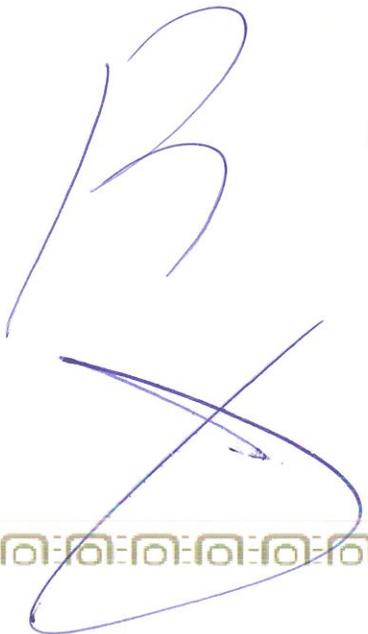


*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Plan de Operaciones (Anexo 1)
2	Programación de trenes (Formato 1)
3	Rol de servicios maquinistas (Formato2)
4	Boletín de servicio maquinistas (Formato 3)
5	Rol de servicios supervisores a bordo (Formato 4)
6	Boletín de servicio supervisores a bordo (Formato 5)





## Anexo 1

 	<b>PLAN DE OPERACIONES FERROVIARIAS DE PASAJEROS</b>	POCGOFP-2025-1
		COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACION FERROVIARIA DE PASAJEROS.
		Página 1 de 20.

### Índice.

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. INFRAESTRUCTURA.....	4
III. SERVICIOS Y CONEXIONES.....	6
IV. EQUIPO FERROVIARIO.....	8
V. RECURSOS TÉCNICOS FERROVIARIOS.....	13
VI. DOCUMENTACIÓN.....	16
VII. SISTEMA DE CONTROL DE TRÁNSITO DE TRENES.....	20
VIII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN.....	25
IX. CENTRO DE GESTIÓN DE OPERACIONES.....	26
X. MANTENIMIENTO.....	27
XI. ANEXOS.....	28
XII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	28
A. Autorización del documento.....	28
B. Datos de elaboración.....	29
C. Datos de revisión.....	29
D. Control de Cambios.....	29



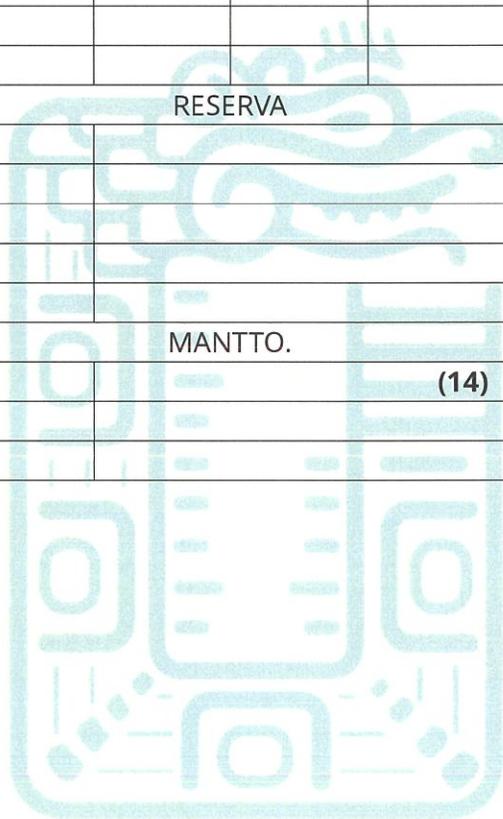
B

J

K

### Formato 1

PREVISION FLOTA TREN MAYA PARA EL DIA					FECHA (1)		
Taller/ estación	Tren	Fecha estimada salida de Mantto.	Hora salida taller- estación	Hora salida estación	servicio	Ruta	observación
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
RESERVA							
(10)	(11)						
MANTTO.							
(12)	(13)				(14)		

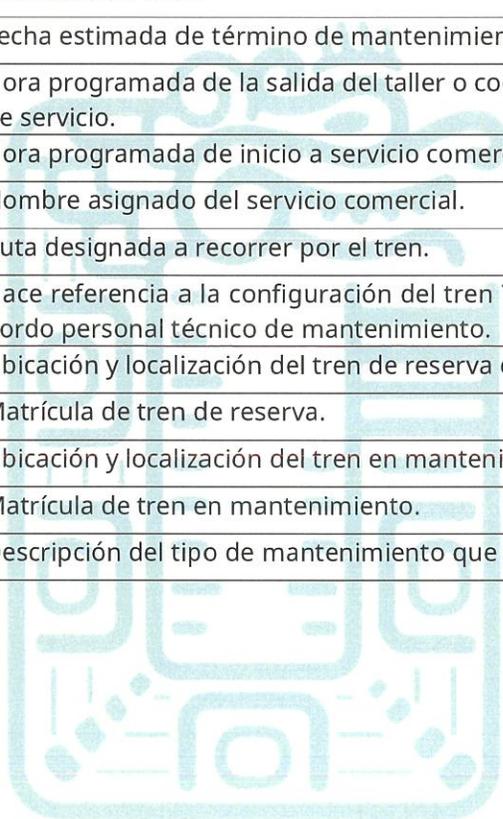


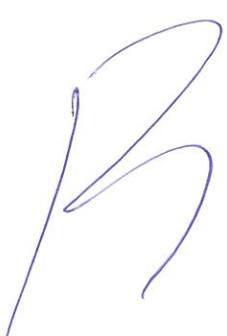
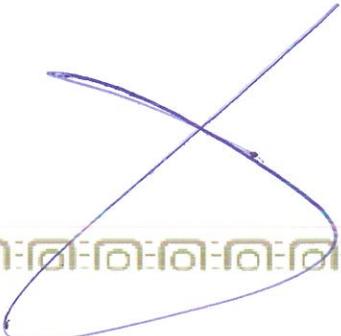
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Handwritten mark or signature in blue ink.

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

Numeral	Descripción
1	Hace referencia al día, mes, año de la previsión de trenes.
2	Se refiere a la ubicación o plaza donde se encuentra el tren.
3	Matricula del tren.
4	Fecha estimada de término de mantenimiento.
5	Hora programada de la salida del taller o cocheras hacia la estación de servicio.
6	Hora programada de inicio a servicio comercial.
7	Nombre asignado del servicio comercial.
8	Ruta designada a recorrer por el tren.
9	Hace referencia a la configuración del tren 7 0 4 coches y si lleva a bordo personal técnico de mantenimiento.
10	Ubicación y localización del tren de reserva en plaza.
11	Matrícula de tren de reserva.
12	Ubicación y localización del tren en mantenimiento en plaza.
13	Matrícula de tren en mantenimiento.
14	Descripción del tipo de mantenimiento que se realiza.

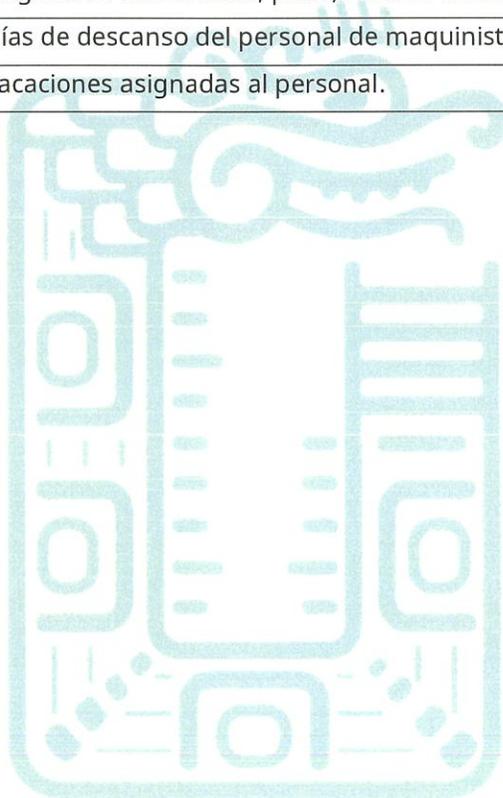


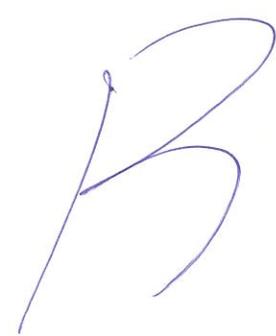
  
  




**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Rol de servicio maquinistas**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Mes al que corresponde el rol de servicio del personal de maquinistas y conductores.
2	Nombre del maquinista o conductor que realizará el servicio.
3	Asignación de servicios, patio, reserva de las tripulaciones.
4	Días de descanso del personal de maquinistas y conductores.
5	Vacaciones asignadas al personal.



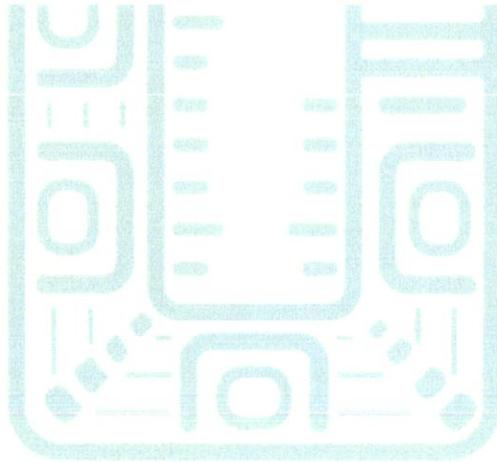




### Formato 3

#### TRIPULACIÓN PARA EL DOMINGO 26 MAY. 2025. (2)

Cancún - Campeche 102 (3)		
NOMBRE	FUNCIÓN	HORARIO
(4)	(5)	(12)
	(6)	
	(7)	
	(8)	
	(9)	
	(10)	
	(11)	
<p style="text-align: center;"><b>Horarios de examen médico:</b>            Tripulación 102 de 08:00, Maquinista de reserva 06:30 y Reserva y patio 2 15:00</p> <p><small>Nota: En caso de activarse la primera reserva, la segunda reserva deberá acudir a la estación para fungir de reserva de las tripulaciones próximas a salir, así mismo en caso de que la reserva o patio por necesidad de los servicios, salga en servicio, el personal de maquinistas al iniciar o terminar su servicio deberá apoyar como maquinistas de patio.</small></p>		
Maquinistas		
Campeche-Cancún 201		
NOMBRE	FUNCIÓN	HORARIO
	(5)	(12)
	(6)	
<p style="text-align: center;"><b>Horarios de examen médico:</b>            Tripulación 201 - 06:00</p>		



B

2

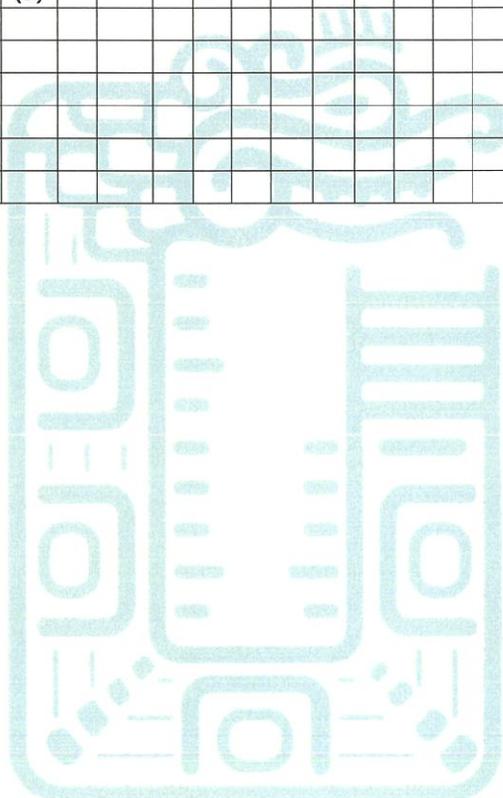
X

\*



### Formato 4

MAYO (1)		v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
Nombre de tripulación	(2)	9	10	11	12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	31
	(3)								(4)															
							(5)																	



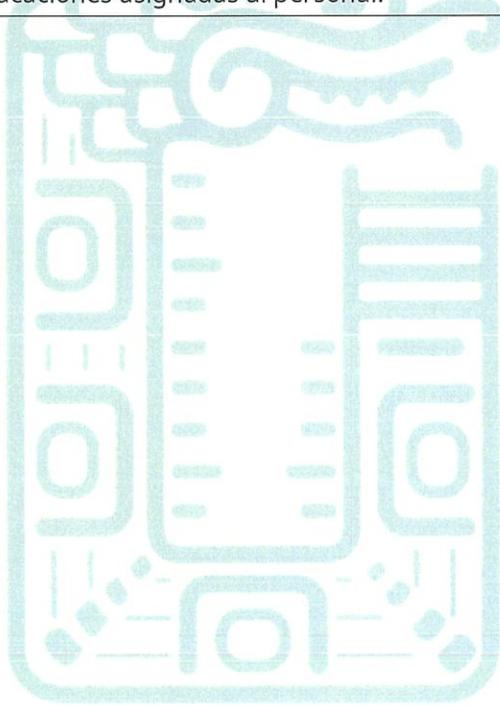
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a checkmark.

Handwritten mark in the bottom left corner.

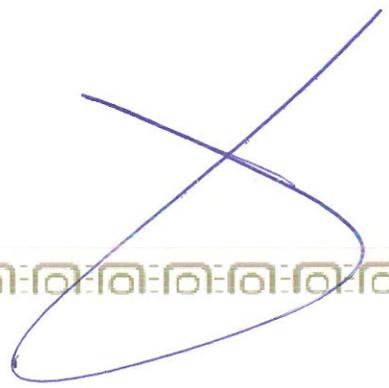
### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Rol de servicios supervisores a bordo**  
**FORMATO No. 4**

Numeral	Descripción
1	Mes al que corresponde el rol de servicio del personal de supervisores a bordo.
2	Nombre del supervisor a bordo que realizará el servicio.
3	Asignación de servicios, patio, reserva de las tripulaciones.
4	Días de descanso del personal de supervisor a bordo.
5	Vacaciones asignadas al personal.



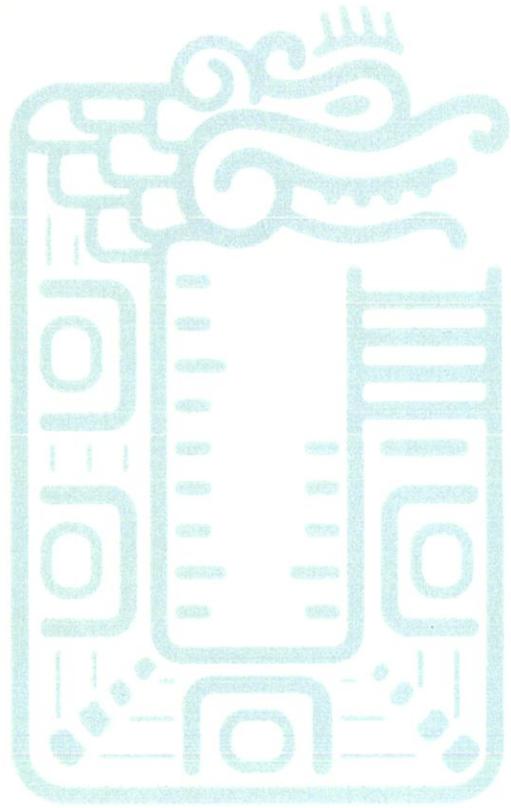





**Formato 5**

**Tripulación para el martes 29 julio 2025. (1)**

<b>Supervisor a bordo (2)</b>		
<b>Palenque -Campeche 101 (3)</b>		
GRADO y NOMBRE (4)	FUNCIÓN (5)	HORARIO (6)



B

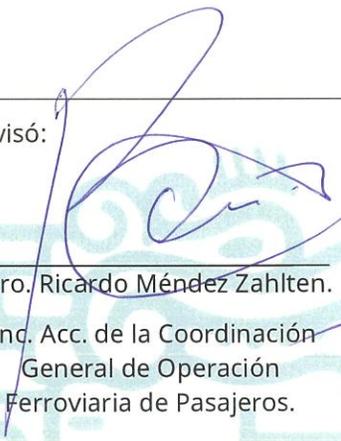
j

x

K

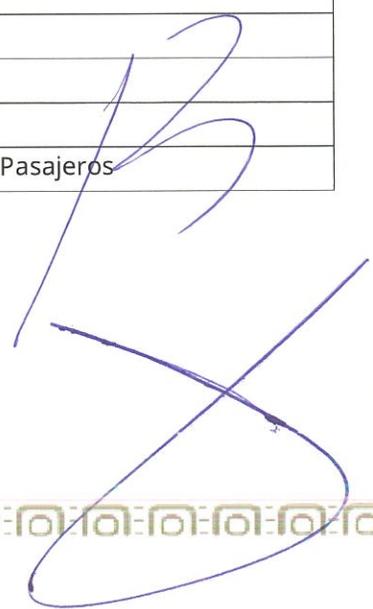
K



Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Gestión de Disponibilidad de Equipo Ferroviario y Tripulaciones para Servicios Comerciales.		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Ing. José Israel Gálvez Ricardo.  Titular de la Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.	Revisó:  Mtro. Ricardo Méndez Zahlten.  Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Aprobó:  Mtro. José Felipe Ayala Chávez.  Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario

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

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Garantizar la seguridad de los pasajeros, la integridad del equipo ferroviario y la puntualidad del servicio, estableciendo las pautas y pasos necesarios, para operar los trenes de manera segura, eficiente y responsable incluyendo aspectos como la revisión previa del tren, el cumplimiento de las señales y normativas, la gestión de la velocidad, la atención a las condiciones del entorno y la comunicación con el CGO y CDT.</p>									
<p><b>Ámbito de aplicación</b></p> <p>A todo el personal operativo y administrativo involucrado en el proceso operativo.</p>									
<p><b>Políticas de operación.</b></p> <p>El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.</li> <li>• Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros.</li> <li>• Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.</li> </ul> <p>El presente procedimiento será de observación obligatoria.</p> <p>El Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros será el principal aplicador de este procedimiento y será fundamental en su jornada diaria de operación ferroviaria.</p> <p>El Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros deberá de salir apto en la evaluación médica para poder operar el equipo ferroviario.</p> <p>En el caso de que la comunicación primaria no funcione se tendrá que hacer uso de las comunicaciones secundarias o medios alternos.</p>									
<p><b>Siglas</b></p> <table border="1"> <tr> <td>ATV</td> <td>Autorización de Tramo de Vía</td> </tr> <tr> <td>CGO</td> <td>Centro de Gestión de Operaciones</td> </tr> <tr> <td>CDT</td> <td>Centro de Despacho de Trenes</td> </tr> <tr> <td>SCEFP</td> <td>Subgerencia de Control del Equipo Ferroviario de Pasajeros</td> </tr> </table>		ATV	Autorización de Tramo de Vía	CGO	Centro de Gestión de Operaciones	CDT	Centro de Despacho de Trenes	SCEFP	Subgerencia de Control del Equipo Ferroviario de Pasajeros
ATV	Autorización de Tramo de Vía								
CGO	Centro de Gestión de Operaciones								
CDT	Centro de Despacho de Trenes								
SCEFP	Subgerencia de Control del Equipo Ferroviario de Pasajeros								



<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Gestión de Maquinistas	Coordina el envío del rol y el boletín de servicios al personal a través de los medios disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Rol de servicio (Formato 1)</li> <li>(2) Boletín de servicios (Formato 2)</li> </ul>	1 día
2	Subgerencia de Control de Maquinistas	Verifica la notificación al CGO sobre el arribo del personal a la estación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Formato 2</li> <li>(3) Evaluación médica (Formato 3)</li> </ul>	1 hr
3		Supervisa el inicio de la evaluación médica del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>	15 min
<b>¿SE ENCUENTRA APTO EN EVALUACIÓN MÉDICA?</b>				
<b>NO</b>				
4	Subgerencia de Control de Maquinistas	Informa al CGO que el personal no cumple con los parámetros establecidos por el personal médico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>	15 min
5	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Autoriza la cobertura del servicio comercial por parte del personal de reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 3</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Control de Maquinistas	Informa al CGO que el personal se encuentre apto médicamente para prestar sus servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>	10 min
7	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Verifica la recepción del equipo ferroviario e indica realizar las pruebas de funcionamiento del tren en los talleres, chocheras o andenes en donde se encuentre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
8		Verifica que el personal haya revisado la bitácora de mantenimiento para corroborar si existe alguna avería o falla pendiente de corregir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Bitácora de mantenimiento (Formato 4)</li> </ul>	5 min

R

X

J

*(Handwritten signature and scribbles)*

	VERSIÓN I	I-MP-HOM03-CGOFP-2025	Página 83 de 257	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b>			
	VERSIÓN I	ACTUACIÓN DE LOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS DURANTE SU SERVICIO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>¿CUENTA CON AVERÍAS O FALLAS PENDIENTES EN LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO?</b>				
<b>SI</b>				
9	Subgerencia de Control de Maquinistas	Informa a la SCEFP las averías o fallas pendientes de solucionar para que el área correspondiente de atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
10	Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros	Gestiona la reparación de los puntos abiertos en la bitácora de mantenimiento ante el área competente para su reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 8</b>				
<b>NO</b>				
11	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Valida con personal a su cargo el inicio de la sesión de seguridad, así como las pruebas preoperativas del funcionamiento del tren efectuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Sesión de seguridad (Formato 5)</li> <li>(6) Inspección de equipo ferroviario (Formato 6)</li> </ul>	5 min
<b>¿LAS PRUEBAS ESTÁTICAS Y DINÁMICAS ESTÁN DENTRO DE PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO?</b>				
<b>NO</b>				
12	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Corroborar la detección de la falla o avería y verifica la aplicación del Manual de Operación del tren y/o Guía de maquinista para su solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Manual de Operación del Tren (Anexo 1)</li> <li>(8) Guía del maquinista (Anexo 2)</li> </ul>	15 min
13	Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros	Informa al técnico de mantenimiento sobre la situación presentada para que determine su operatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
14		Asegura que se informe al CGO respecto a la inoperatividad del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min

R

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

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros	tren para realizar el servicio comercial y se solicite la activación del tren de reserva.		
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 11</b>				
<b>SI</b>				
15	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Corroborar el inicio de las pruebas de radiocomunicaciones en ambas cabinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
<b>¿LAS PRUEBAS DE COMUNICACIÓN SE ENCUENTRA DENTRO DE PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO?</b>				
<b>NO</b>				
16	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Informa al CGO las fallas o averías que presentan los equipos de radiocomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
17	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Gestiona la reparación o cambio de los equipos de radiocomunicaciones al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
18	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Indica al personal competente hacer uso de los medios alternos de comunicación a utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 20</b>				
<b>SI</b>				
19	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento	Verifica el traslado del tren hacia la frontera de vías de talleres y cocheras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	12 min
20		Verifica que el personal establezca comunicación con el CDT para solicitar la ATV y continuar con la circulación hacia la vía principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) ATV (Formato 7)</li> </ul>	5 min
21		Confirma a través del personal el punto normal de paro en la estación de inicio de servicio para la liberación del ATV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 7</li> </ul>	2 min
22		Corroborar que abran puertas de abordaje para el ascenso de pasajeros, así como la culminación de la sesión de seguridad con el supervisor a bordo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Anexo 2</li> </ul>	5 min
23		Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Dispone por conducto del personal la documentación necesaria para el inicio de la circulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> <li>(6) Formato 6</li> <li>(8) Anexo 2</li> <li>(9) Formato 7</li> <li>(10) Boletín de vía tipo A (Formato 8)</li> <li>(11) Boletín de vía tipo B (Formato 9)</li> <li>(12) Boletín de vía tipo C (Formato 10)</li> <li>(13) IEC (Anexo 3)</li> </ul>
24	Subgerencia de Insp. y	Instruye al personal correspondiente para que	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 7</li> </ul>	5 min

R

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark and a signature.

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
25	Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	establezca comunicación con el CDT para solicitar la ATV correspondiente y dar inicio al servicio comercial.		
		Confirma a través de su personal la señal de operaciones terminadas para el cierre de puertas e inicio de circulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	1 min
26	Subgerencia de Control de Maquinistas	Supervisa que el servicio comercial se ejecute conforme a lo establecido en ATV, Boletines de vía A, B, C e IIEECC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
27	Subgerencia de Control de Maquinistas	Constata con el personal competente el ascenso y descenso de pasajeros, así como la aplicación de los Planes Alternos de Transporte y la evacuación de los pasajeros a una zona segura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
<b>¿SE PRESENTÓ ALGUNA FALLA MECÁNICA EN LA CIRCULACIÓN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 42</b>				
<b>SI</b>				
28	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Verifica la comunicación entre el personal, el CGO y CDT respecto a la falla mecánica reportada, asegurando que se atienda conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones del Tren y la Guía del Maquinista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 1</li> <li>(8) Anexo 2</li> </ul>	15 min
29	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Gestiona con el área competente la reparación (CGEF).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min

R

✓

J

*[Handwritten signature and scribbles]*

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
30	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Instruye al personal, para que notifique al CGO y al CDT la imposibilidad de reparación y que no es posible continuar con el servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
31	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Ordena activar el Plan Alternativo de Transporte correspondiente para continuar con el servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
32	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Gira instrucciones para enviar el equipo ferroviario y personal de reserva al punto donde se encuentra el tren averiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min.
33	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Corroborar el arribo del tren de reserva al sitio donde se encuentra el incidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 hrs
34	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Solicita al CDT la autorización para que se evacúe a los pasajeros del tren averiado y transbordarlos al tren en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
35		Coordina con el personal competente el trasbordo de los pasajeros al equipo ferroviario de reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	30 min
<b>¿SE REQUIERE REALIZAR EL ACOPLAMIENTO DEL TREN AVERIADO?</b>				
<b>NO</b>				

R

X

B

J

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
-----	-------------	-----------	------------	--------

**CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 38**

**SI**

36	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Solicita al CDT la autorización para realizar la maniobra de acoplamiento al equipo ferroviario averiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 7</li> </ul>	5 min
----	--	---	---	-------

**¿EL ACOPLAMIENTO FUE EXITOSO?**

**NO**

37	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario	Notifica al CDT y CGO la imposibilidad de realizar la maniobra de acoplamiento y solicita el reinicio del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 7</li> </ul>	5 min
----	---	---	---	-------

**CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 36**

**SI**

38	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario	Gestiona el desacoplamiento de los trenes, traslado del equipo ferroviario averiado, e instruye continuar con el servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 7</li> </ul>	2 hrs
----	---	--	---	-------

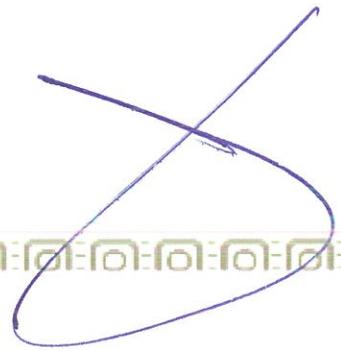
**¿SE PRESENTO ALGÚN DAÑO Y/O OBSTRUCCIONES EN LA VÍA O INFRAESTRUCTURA QUE IMPIDAN CONTINUAR CON LA CIRCULACIÓN DE FORMA SEGURA?**

**SI**

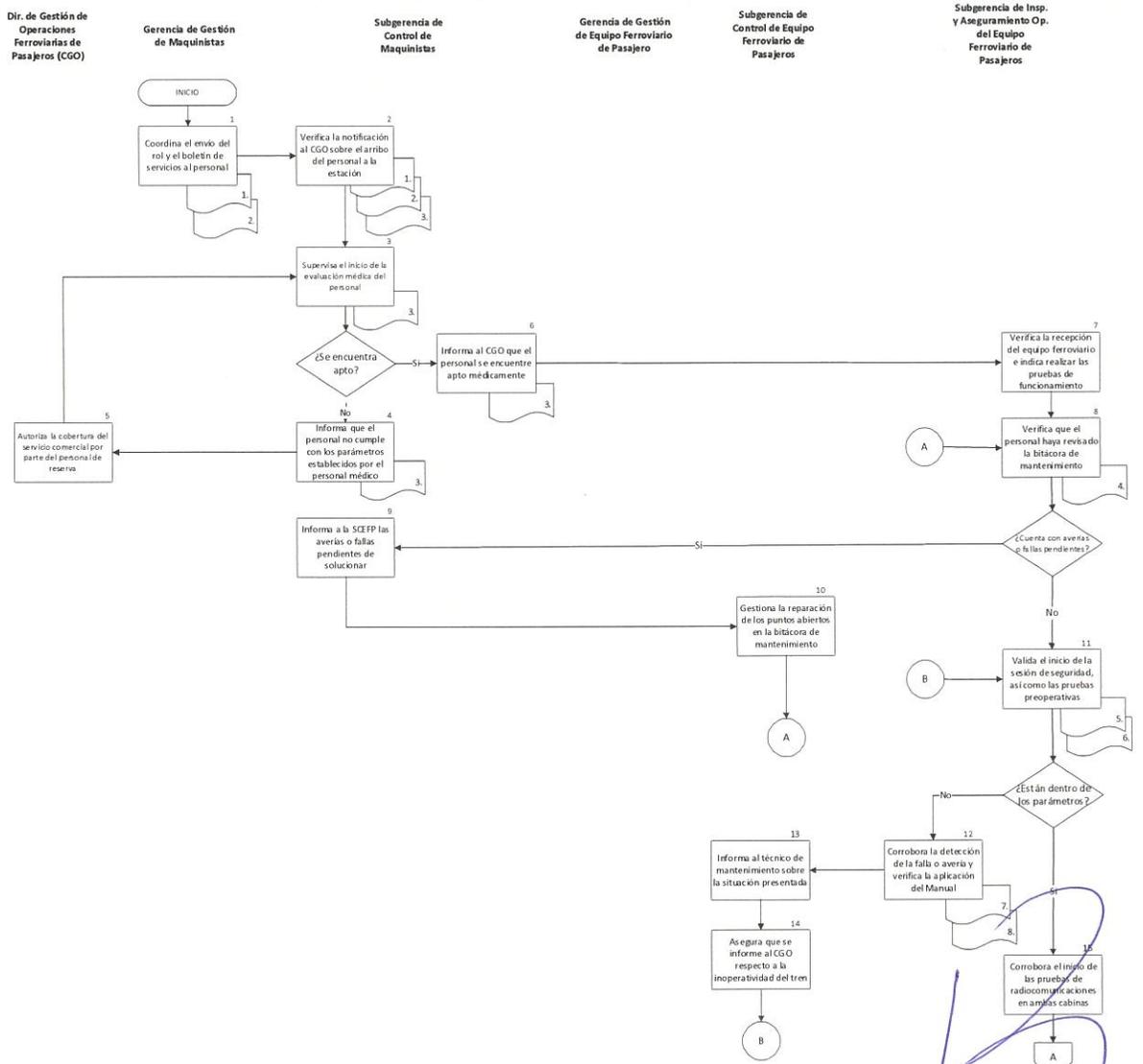
39	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Confirma que el personal correspondiente realizó la detención del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
40		Verifica el envío de la información al CGO y CDT sobre la incidencia presentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	2 min
41		Informa al CGO cuando la incidencia afecte o interrumpa la continuidad del servicio comercial por más de una hora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 31</b>				
<b>NO</b>				
42	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Verifica el arribo del tren a la estación final y solicita el reporte del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min.
43	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Constata la entrega de la documentación del servicio a personal encargado de su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> <li>(5) Formato 5</li> <li>(6) Formato 6</li> <li>(9) Formato 7</li> <li>(10) Formato 8</li> <li>(11) Formato 9</li> <li>(12) Formato 10</li> <li>(13) Anexo 3</li> </ul>	2 min
44	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Corroborar la solicitud de la ATV para trasladar equipo ferroviario a talleres y cocheras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 7</li> </ul>	5 min
45	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario	Valida la realización de maniobras de traslado y repostaje en TyC para las actividades del servicio comercial posterior o mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	60 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

R



Procedimiento de Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio





VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOF-2025

Página 91 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

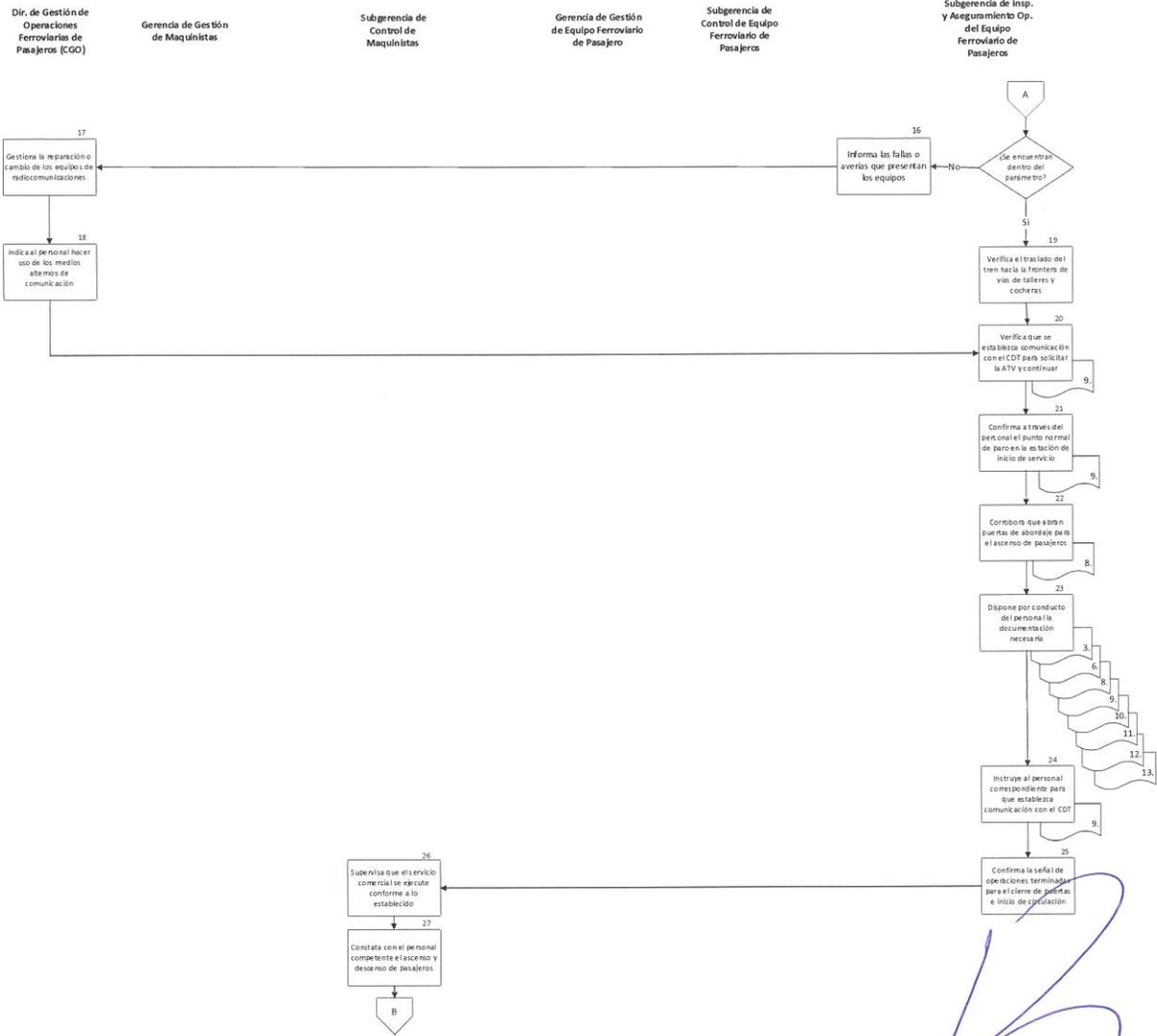
VERSIÓN I

ACTUACIÓN DE LOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS DURANTE SU SERVICIO



Defensa  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



*[Handwritten mark]*



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

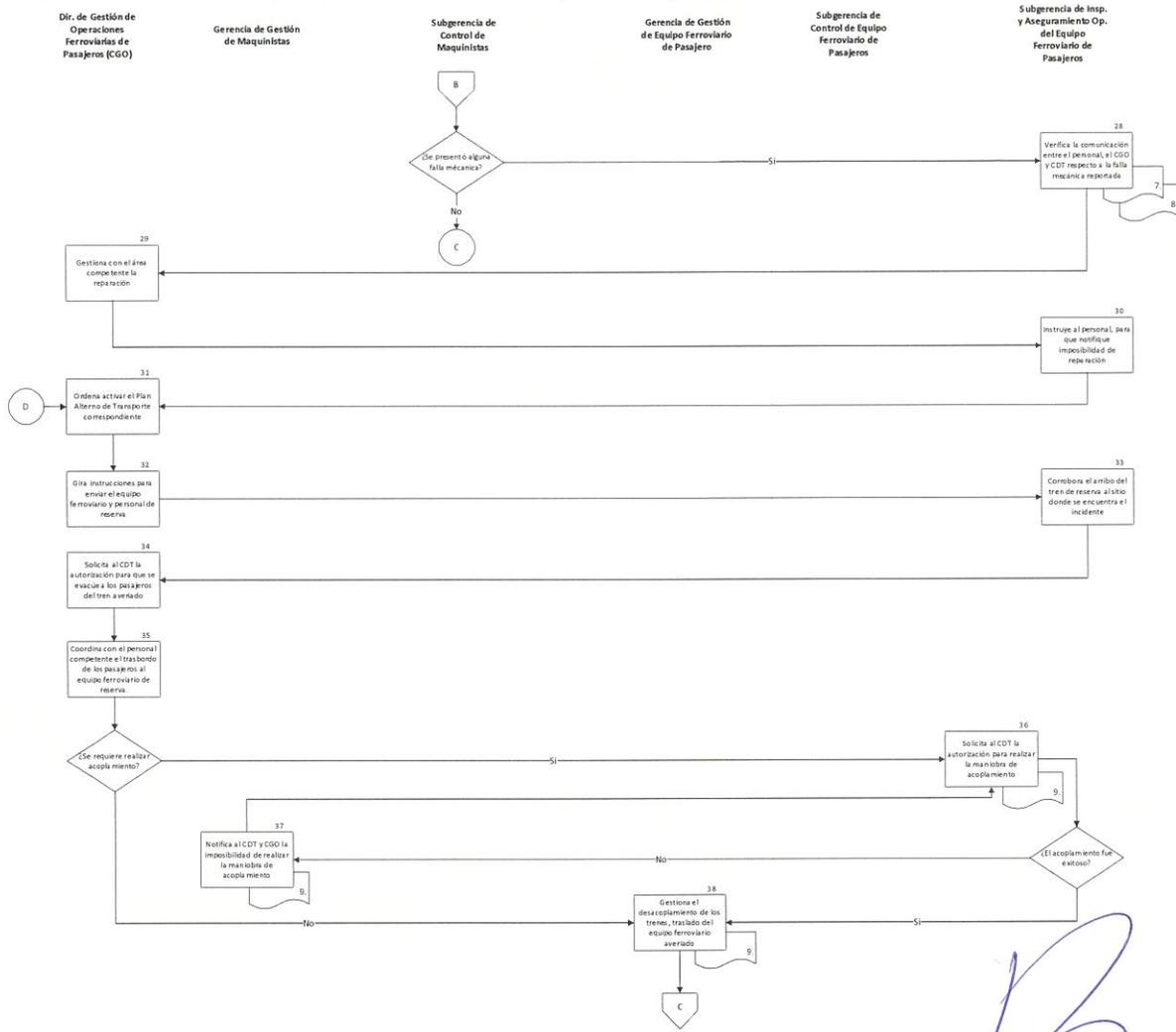
Página 92 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**  
VERSIÓN I ACTUACIÓN DE LOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS DURANTE SU SERVICIO



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten mark]*

Procedimiento de Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

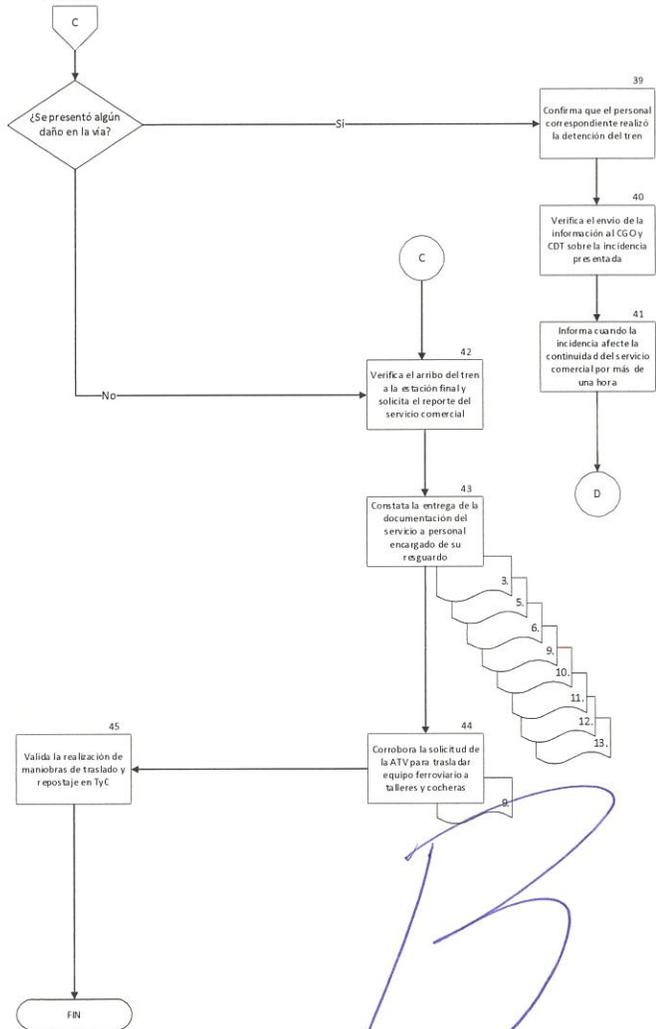
Gerencia de Gestión de Maquinistas

Subgerencia de Control de Maquinistas

Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajero

Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros

Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros



R

*[Handwritten blue signature and scribbles]*

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Rol de servicio (Formato 1)
2	Boletín de servicios (Formato 2)
3	Evaluación Médica (Formato 3)
4	Bitácora de mantenimiento. (Formato 4)
5	Sesión de seguridad (Formato 5)
6	Inspección de equipo ferroviario (Formato 6)
7	Manual de operación del tren (Anexo 1)
8	Guía del maquinista (Anexo 2)
9	ATV (Formato 7)
10	Boletín de vía tipo A (Formato 8)
11	Boletín de vía tipo B (Formato 9)
12	Boletín de vía tipo C (Formato 10)
13	IEC (Anexo 3)

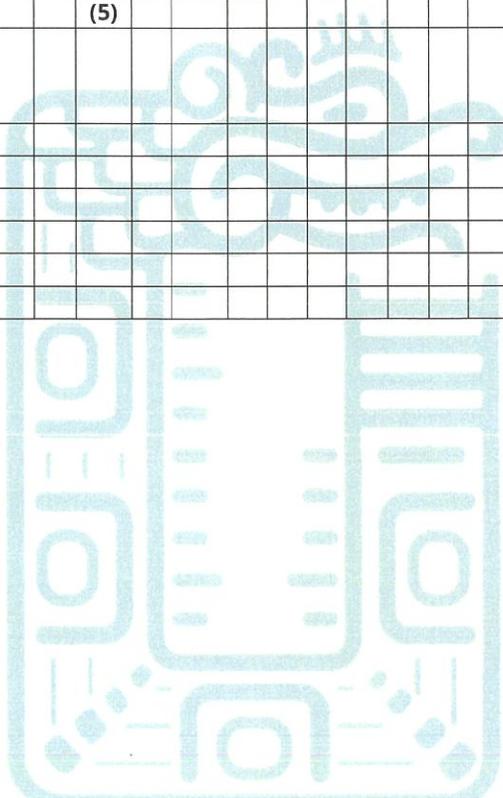



R

### Formato 1

MAYO (1)	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
Nombre de tripulación	9	10	11	12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	31
(2)	(3)							(4)															
						(5)																	

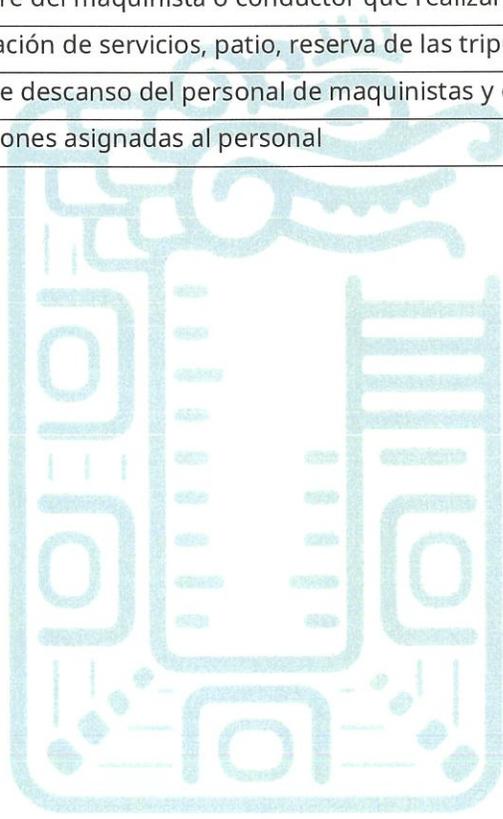


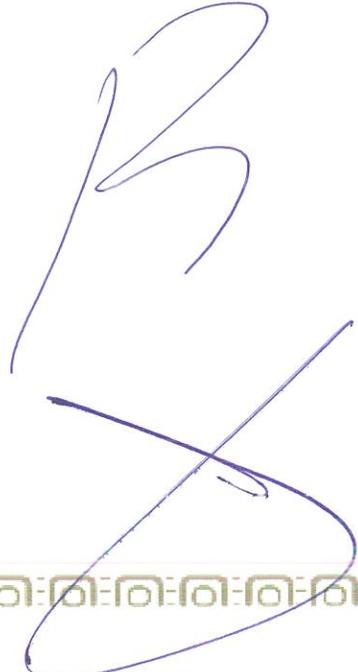
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Rol de servicio**  
**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Mes al que corresponde el rol de servicio del personal de maquinistas y conductores
2	Nombre del maquinista o conductor que realizara el servicio
3	Asignación de servicios, patio, reserva de las tripulaciones
4	Días de descanso del personal de maquinistas y conductores
5	Vacaciones asignadas al personal



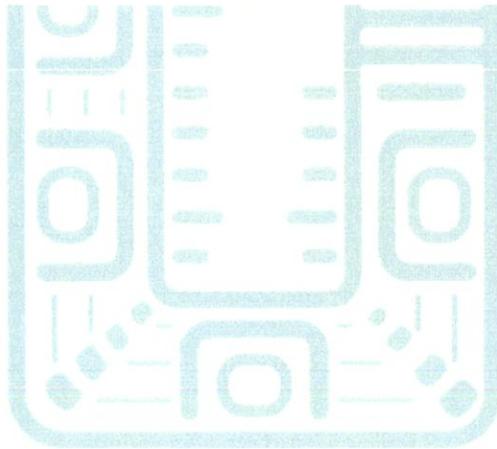
  

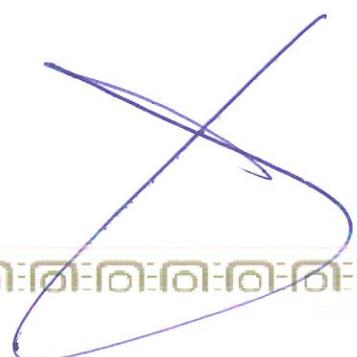



## Formato 2

### TRIPULACIÓN PARA EL DOMINGO 26 MAY. 2025. (2)

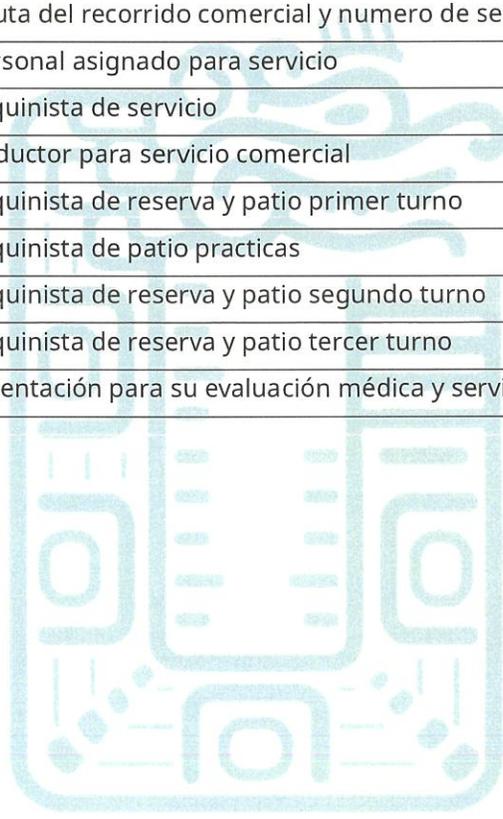
Cancún - Campeche 102 (3)		
NOMBRE	FUNCIÓN	HORARIO
(4)	(5)	(12)
	(6)	
	(7)	
	(8)	
	(9)	
	(10)	
	(11)	
<b>Horarios de examen médico:</b> <b>Tripulación 102 de 08:00, Maquinista de reserva 06:30 y Reserva y patio 2 15:00</b> <small>Nota: En caso de activarse la primera reserva, la segunda reserva deberá acudir a la estación para fungir de reserva de las tripulaciones próximas a salir, así mismo en caso de que la reserva o patio por necesidad de los servicios, salga en servicio, el personal de maquinistas al iniciar o terminar su servicio deberá apoyar como maquinistas de patio.</small>		
Maquinistas		
Campeche-Cancún 201		
NOMBRE	FUNCIÓN	HORARIO
	(5)	(12)
	(6)	
<b>Horarios de examen médico:</b> <b>Tripulación 201 - 06:00</b>		



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de servicios**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Fecha de emisión del boletín de servicio de maquinistas y/o conductores
2	Fecha de asignación de tripulaciones a sus servicios comerciales.
3	Nombre de la ruta del recorrido comercial y numero de servicio
4	Nombre del personal asignado para servicio
5	Función de maquinista de servicio
6	Función de conductor para servicio comercial
7	Función de maquinista de reserva y patio primer turno
8	Función de maquinista de patio practicas
9	Función de maquinista de reserva y patio segundo turno
10	Función de maquinista de reserva y patio tercer turno
11	Horario de presentación para su evaluación médica y servicio



B

j

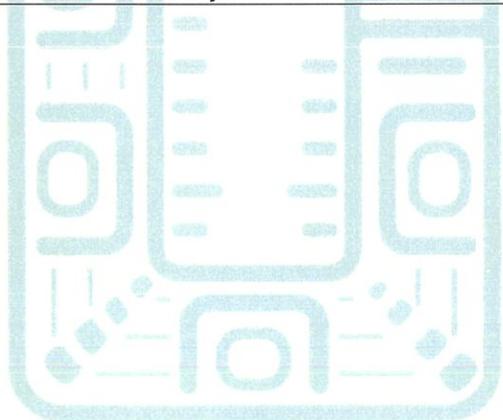
A

R



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Evaluación Médica**  
**FORMATO No. 3**

Número	Descripción
1	Puesto o cargo del personal
2	No. de evaluación médica
3	Ubicación donde se está realizando la evaluación médica
4	Fecha en que se está realizando la evaluación
5	Hace mención de si pertenece al expediente privado de una persona, grupo o división
6	Hora en que se realiza la evaluación medica
7	Nombre del evaluado
8	Presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno en la sangre, temperatura corporal y glucosa en la sangre del evaluado
9	Alcoholímetro, examen visual y auditivo al evaluado
10	Matricula del tren que abordara el evaluador
11	Corrida que abordara el evaluado
12	Observaciones importantes o que podrían justificar el apto o no apto del evaluado
13	Firma de conformidad del evaluado y del evaluador médico



B

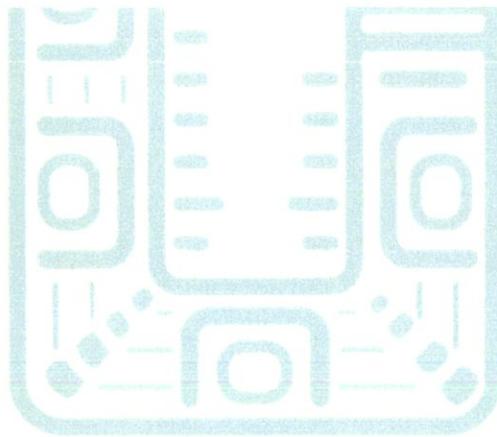
J

X

R

### Formato 4

 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small>		 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	
Hoja No: (1) 014	No. de Tren: (2)	Taller: (3)	Hora y fecha de entrega al taller (4)
	Fecha: (5)	Ruta: (6)	Hora y fecha de entrega a circulación (7)
<b>REPORTE DEL MAQUINISTA /CONDUCTOR ANTE UNA FALLA DEL TREN</b>			
Hora de la incidencia (8)	FALLAS OBSERVADAS (9)	ACCIONES REALIZADAS POR ALSTOM (10)	Cerrado, Abierto o Sin novedad (S/N) (11)
OBSERVACIONES DEL MAQUINISTA/CONDUCTOR: (12)		OBSERVACIONES DEL TALLER: (13)	
Maquinista /Conductor (14) Nombre y firma	Por Mantenimiento de Alstom (14) Nombre y firma	Por la C.G.M.E.F. Tren Maya, S.A. de C.V. Nombre y firma	



B

X

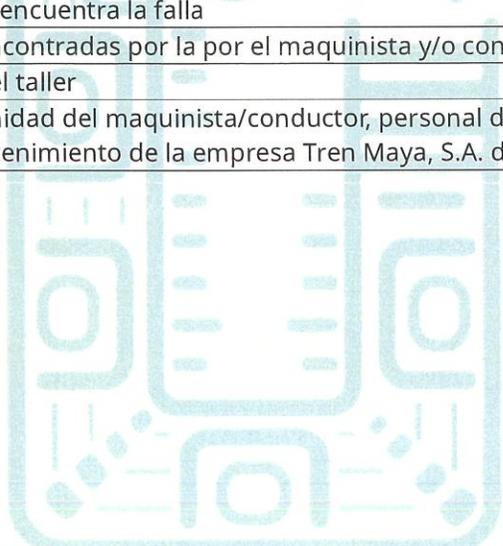
j

Δ

R

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Bitácora de mantenimiento**  
**FORMATO No. 4**

Número	Descripción
1	No de folio
2	Numero de tren
3	Taller en donde se realiza la inspección y entrega de MR
4	Fecha y hora donde se está entregando el MR
5	Fecha cuando se está realizando el reporte en la bitácora
6	Ruta en la cual se encontró la incidencia
7	Fecha y hora en que el taller regresa el MR a circulación
8	Hora en que se encontró la incidencia
9	Descripción de las incidencias encontradas
10	Acciones realizadas por la empresa ALSTOM para corregir las fallas
11	Estado en que se encuentra la falla
12	Observaciones encontradas por la por el maquinista y/o conductor
13	Observaciones del taller
14	Firma de conformidad del maquinista/conductor, personal de la empresa ALSTOM y por personal de mantenimiento de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.



B

j

X

P

### Formato 5

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.</b>					
Formato de Registro de la Sesión de seguridad (DGRTFTP-RSS-004).					
Nombre del Conductor.	1	Fecha.	4	No. Folio.	7
Nombre del maquinista.	2	Corrida	5		
Nombre del supervisor a bordo	3	Hora.	6	Matricula.	8
Actividades que debe seguir el personal de Maquinista/Conductor			OK 9	Observaciones/Comentarios 10	
1	Se le indico al maquinista que debe de respetar los limites de velocidad establecidos en los Horarios Ferroviarios, Instrucciones Especiales de Circulacion, boletin de Via forma A, asi como las senales verticales a un costado de la via.				
2	Se instruyo al conductor a estar atento y anotar, seguir las indicaciones a establecidas en los ATV, boletines de via, horarios comerciales, asi como verificar que el maquinista realice las indicaciones señalados fin de mantener la seguridad en la circulacion de los trenes				
3	Se indico al maquinista y conductor, que en ellos radica la seguridad e integridad fisica de los pasajeros, debiendo realizar la conduccion de forma segura, que garantice salvaguardar la vida de los pasajeros				
4	Se informo al personal de Maquinistas la importancia de respetar los tiempos de espera en estaciones				
5	Se reitero la precaucion al momento de pasar por los cambios (aparatos de via)				
6	Se reitero que revisen visualmente la colocacion del cambio (aparato de via)				
7	Se solicito que mantenga comunicacion permanente con el Centro de Despacho de Trenes y con el Centro de Gestion de Operaciones				
8	En caso de estar sin comunicacion, debe de informar por los medios secundarios y/o alternativos				
9	Informar al CDT y CGO cualquier incidencia que llegue a afectar su integridad y la de sus compañeros de la Tripulacion				
10	Verifico que se contara con escalera de emergencias				
11	Verifico que se contara con los 10 extintores del tren				
12	Verifico que se contara con el equipo de proteccion personal (2 pares de botas, 2 cascos, 2 chalecos, 2 pares de guantes, 1 tapon auditivo)				
Actividades que debe seguir el personal de Supervisión a Bordo			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se indico como se debe de realizar la atencion a los usuarios del Tren Maya				
2	Debe estar atento a cualquier condicion de salud que presenten los pasajeros, solicitando a través del CGO en caso de requerirlo la Asistencia Médica				
3	Debe de verificar que el personal de la Tripulacion cuente con su LFDY y que porte el uniforme adecuadamente, asi como el propio				
4	Debe de verificar que se cuente con Equipo de Proteccion Personal en caso de que se requiera por la operacion descender a via				
5	Debe de conocer el protocolo para poder realizar la evacuacion del Tren, realizando la colocacion adecuadamente la escalera de emergencia				
6	Debe de conocer el protocolo para colocar a las personas en un lugar seguro, en caso de que se requiera la evacuacion del Tren				
Actividades que deben seguir el personal a bordo del Tren			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Deben de informar al Centro de Gestion de Operaciones, si durante el servicio presentan algun malestar fisico, que les impida continuar con su servicio				
2	Deben de considerar que el descanso es primordial para poder dar un buen servicio a los usuarios del Tren Maya				
3	Se concientizo que se debe privar la calidad en la atencion a los pasajeros, finde que sientan y se brinde un servicio de transporte de pasajeros con calidad, calidez y empatia, respetando los derechos humanos y sin discriminacion				
Consideraciones Generales.					

11

Personal de Conductor.

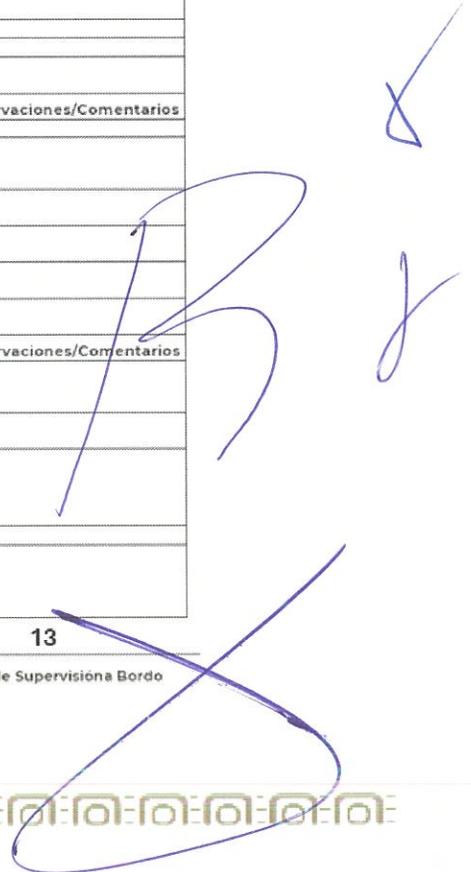
12

Personal de Maquinista.

13

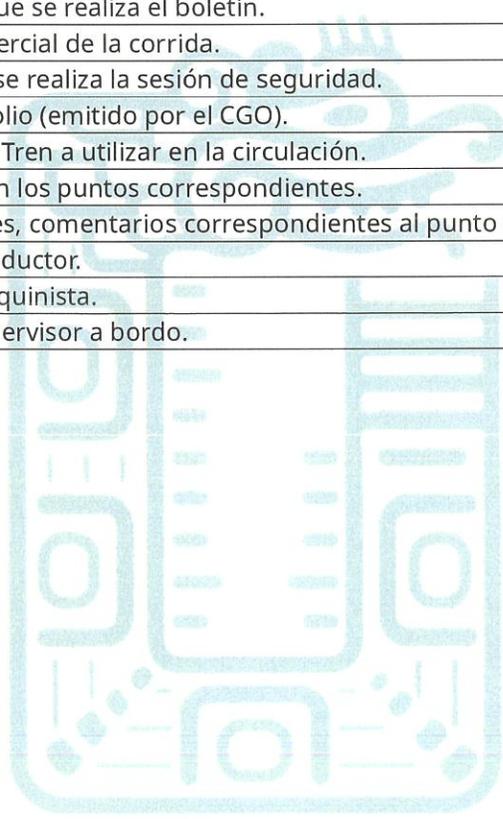
Personal de Supervisión a Bordo

R



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Sesión de seguridad**  
**FORMATO No. 5**

Numeral	Descripción
1	Nombre completo del conductor.
2	Nombre completo del maquinista.
3	Nombre completo del supervisor a bordo.
4	Fecha en la que se realiza el boletín.
5	Numero comercial de la corrida.
6	Hora en que se realiza la sesión de seguridad.
7	Número de folio (emitido por el CGO).
8	Matrícula del Tren a utilizar en la circulación.
9	Colocar "✓" en los puntos correspondientes.
10	Observaciones, comentarios correspondientes al punto que se esté tratando.
11	Firma del conductor.
12	Firma del maquinista.
13	Firma del supervisor a bordo.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'B'.

Large handwritten signature in blue ink, possibly reading 'D'.

Handwritten mark in blue ink, possibly a stylized 'R'.

### Formato 6

No. Folio.

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b> <b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATERIAL RODANTE</b>										
<b>Actividades realizadas por personal de Inspección de Material Rodante</b>										
Nombre del Inspector.	1			Fecha.	4	Hora.	5	No. FOMT. DGRITFP-IMR-008		
Lugar.	2			Corrida.		6	Matricula.	7		
Nombre del maquinista.	3			PW1		PW2	8	PW3	PW4	
Horas de Power pack						Kilometraje.		9		
No	Cabinas y coches					Si Cumple	No Cumple	Observaciones		
MC1, T1, T2 y MC2. / MC1, M, T1, T2A, T2B, T2, MC2										
						10	11			
1	Luces interiores en coches se encuentra funcionando									
2	Asientos de clase premier se encuentran libres de manchas y roturas									
3	Asientos de clase turista se encuentran libres manchas y roturas									
4	Mesas, asientos, maleteros, porta equipaje y ventanas se encuentran en buen estado									
5	Sanitarios suministra agua en descarga, agua lavamanos, jabón y aire de secado									
6	Sanitario PMR suministra agua en descarga, agua lavamanos, jabón, aire de secado y botones auxiliares funcionales									
7	Puertas de Inter circulación funcionales									
8	Catering (galley), microondas, cafetería, cámara de enfriamiento, lavado se encuentran operando correctamente									
9	Catering (bistro bar), microondas, cafetería, cámara de refrigeración, lavado y gavetas se encuentran en óptimas condiciones de operación									
10	Teleindicadores de destino y audio se encuentran funcionando en los cuatro coches									
11	Aire acondicionado enfría adecuadamente									
12	Botiquín, camillas, escalera de emergencia, pasarelas, EPP, RIT y Horario									
13	Nivel de combustible en los PWP con valor de ≥ 90%									
14	Lectura de Niveles de Addblue en los PWP con valor de ≥ 90%									
15	Niveles de aceite de PWP con valor de 100%									
16	Niveles de agua limpia de los coches con valor ≥ 50%									
17	Niveles de agua residual de los coches con valor ≤ 50%									
<b>Observaciones</b> <b>11</b>										

12  
Dirección de Gestión de Material Rodante

13  
Personal de maquinistas

14  
Personal de CGMEF

15  
Personal mantenedor (Alstom)

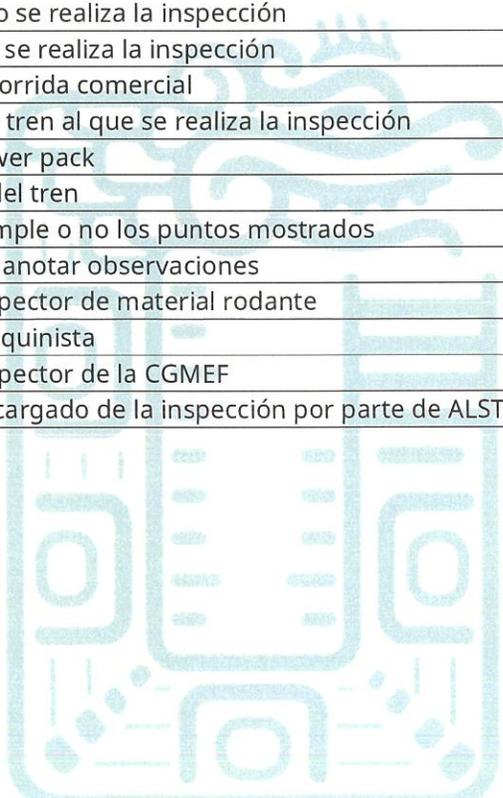


R

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Inspección de Equipo Ferroviario**  
**FORMATO No. 6**

Numeral.	Descripción
1	Nombre del inspector
2	Lugar donde se realiza la inspección
3	Nombre del maquinista
4	Fecha cuando se realiza la inspección
5	Hora cuando se realiza la inspección
6	Numero de corrida comercial
7	Matrícula del tren al que se realiza la inspección
8	Horas de power pack
9	Kilometraje del tren
10	Marcas si cumple o no los puntos mostrados
11	Espacio para anotar observaciones
12	Firma del inspector de material rodante
13	Firma del maquinista
14	Firma del inspector de la CGMEF
15	Firma del encargado de la inspección por parte de ALSTOM



B

S

J

## Anexo 1

	TREN MAYA	BLPN000352111
	MANUALES DE OPERACIÓN	

### Sumario

<b>CAPITULO 1 - INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
1.1 REGISTRO DE ENMIENDAS .....	9
1.2 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.....	9
<b>CAPITULO 2 - INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>10</b>
2.1 OBJETIVO Y ALCANCE .....	10
<b>CAPITULO 3 - BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>11</b>
3.1 NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
<b>CAPITULO 4 - TERMINOLOGÍA .....</b>	<b>13</b>
4.1 ACRÓNIMOS .....	13
4.2 DEFINICIONES.....	17
<b>CAPITULO 5 - DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>19</b>
5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL.....	19
<b>CAPITULO 6 - INFORMACIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>23</b>
6.1 DIMENSIÓN PRINCIPAL DEL TREN.....	23
6.1.1 Dimensión principal del tren DMU de 4 coches .....	23
6.1.2 Dimensión principal del tren DEMU de 4 coches .....	23
6.1.3 Dimensión principal del tren DEMU de 7 coches .....	24
6.1.4 Dimensión principal del tren de 4 coches DEMU - Tipo restaurante .....	25
6.1.5 Dimensión principal del DEMU de 7 coches - tren de larga distancia.....	26
6.2 DESEMPEÑO DEL TREN .....	27
6.2.1 Capacidad de pasajeros.....	27
6.2.1.1 Tren de 4 coches (DMU y DEMU).....	27
6.2.1.2 Tren clásico de 7 coches DEMU .....	28
6.2.1.3 Tren de 4 coches para servicio turístico especial (Tren Restaurante).....	28
6.2.1.4 Tren de larga distancia de 7 coches .....	29
6.3 UBICACIÓN ILUSTRADA DEL EQUIPO .....	30
6.3.1 Unidad múltiple eléctrica diésel para tren de 4 coches [DMU].....	30
6.3.1.1 Equipamiento de la cabina .....	30
6.3.1.2 Equipo de techo.....	37
6.3.1.3 Equipo lateral.....	38
6.3.1.4 Equipo de bastidor.....	40
6.3.1.5 Equipamiento del salón .....	44
6.3.1.6 Equipo Pacis .....	49
6.3.1.7 Disposición del gabinete eléctrico .....	53

MARZO 2025 - Ed A2

Página 1 / 598

Este documento es propiedad de ALSTOM Transport S.A. No puede ser reproducido o distribuido a terceros partes sin autorización escrita por ALSTOM Transport S.A.



✍

 <b>TREN MAYA</b> TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CG0FP-2025	Página 108 de 257	 <b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b>			
	VERSIÓN I	ACTUACIÓN DE LOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS DURANTE SU SERVICIO		

## Anexo 2



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**CONTRATO NÚMERO PTM-12/2021**

**CONTRATO PLURIANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL TREN MAYA PTM-12/2021**

**ALSTOM**  
- mobility by nature -

**GI**  
GRUPO INDI

construcciones  
**Urales**

**CUPISA**

CONTRATO PLURIANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL TREN MAYA PTM-12/2021		Revisión: A5b
Referencia: TM-SER-GUIA	Guía Rápida para el Maquinista – Diagnóstico de problemas comunes y soluciones	Página: 1/51

Construcciones Urales, Grupo Indio, Cupisa 2021. Toda la información contenida en el presente documento es propiedad de ALSTOM Ferrovios Mayas, S.A. de C.V. Construcciones Urales, S.A. de C.V. y Construcciones Urales Proceso Industrial, S.A. de C.V. no encuentra protegida por los derechos de autor y propiedad intelectual. Así mismo, incluye información de carácter confidencial o reservado, y está destinado para uso exclusivo de los personal y usuarios a quienes está dirigido, quienes tienen la obligación de no divulgar la información fuera del presente documento, y la información contenida únicamente para su uso para la cual es proporcionada.



*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

### Formato7



**(1)** **FORMATO AUTORIZACIÓN TRAMO DE VÍA**



TM/ATV - 3

Autorización de vía       Autorización Conjunta

**(2)** AUTORIZACIÓN No.      **(3)** DISTRITO      **(4)** FECHA / /

**(5)** Recibe      **(6)** Ubicación(Lugar)

**(7)** Tren/Equipo/Empleado

Autorización de tramo de vía: ..... queda(n) Nula(s)

**(8)**  Proceda de ..... a ..... En vía .....

**3a**  Ingresar al escape en: .....

**2b**  Proceda de ..... a ..... En vía .....

**3b**  Ingresar al escape en: .....

**2c**  Proceda de ..... a ..... En vía .....

**3c**  Ingresar al escape en: .....

**2d**  Proceda de ..... a ..... En vía .....

**3d**  Ingresar al escape en: .....

**2e**  Proceda de ..... a ..... En vía .....

**3e**  Ingresar al escape en: .....

**5a**  Ingresar al escape en: .....

**5b**  Ingresar al escape en: .....

**(9)**  Trabajo      INCLUYENDO CAMBIO      INCLUYENDO CAMBIO

Entre ..... y .....  En vía .....

Entre ..... y .....  En vía .....

**(10)** Entre ..... y .....  En vía .....

No corra delante de ni pase a frentes anteriores!

**(11)** VÍA Y TIEMPO (Traslapada)

Con ..... Entre ..... INCLUYENDO CAMBIO      INCLUYENDO CAMBIO

Con ..... Entre .....  y .....

Con ..... Entre .....  y .....

**(12)**  Liberar esta autorización a las ..... Hrs. Extendida hasta las ..... Hrs.

**(13)**  Instrucciones adicionales: .....

**(14)** ..... caja (s) Marcada (s) .....

**(15)**

*OK*(hora) 2a:	Fecha / /	Inc. del Despachador	Recibido por
*OK*(hora) 2b:	Fecha / /	Inc. del Despachador	Recibido por
*OK*(hora) 2c:	Fecha / /	Inc. del Despachador	Recibido por
*OK*(hora) 2d:	Fecha / /	Inc. del Despachador	Recibido por
*OK*(hora) 2e:	Fecha / /	Inc. del Despachador	Recibido por

**(16)** Retransmitido por: ..... a .....

Tren/Equipo/Empleado      INCLUYENDO CAMBIO      INCLUYENDO CAMBIO

Via liberada por ..... entre .....  y .....  a las ..... Hrs.

**(17)** Via liberada por ..... entre .....  y .....  a las ..... Hrs.

Via liberada por ..... entre .....  y .....  a las ..... Hrs.

Via liberada por ..... entre .....  y .....  a las ..... Hrs.

Via liberada por ..... entre .....  y .....  a las ..... Hrs.

**(18)** Libera Autorización Número ..... A las ..... Hrs. Por .....

Tren/Equipo/Empleado

R

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: **ATV**

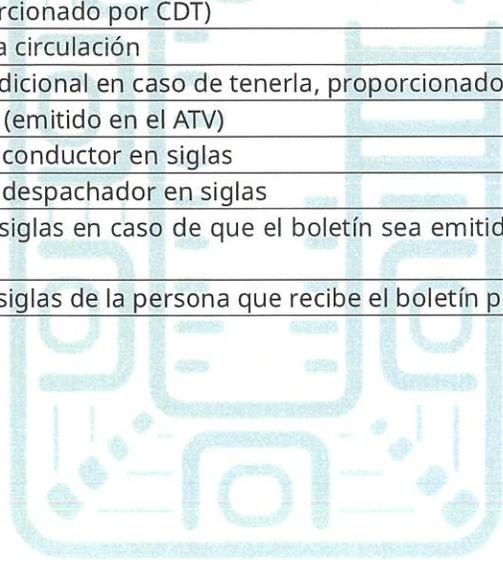
**FORMATO No. 7**

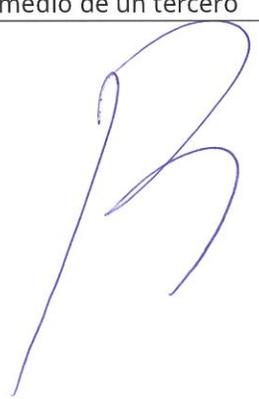
Número	Descripción
1	Se debe de seleccionar la caja correspondiente, Autorización de vía o Autorización conjunta (cuando hay más de un equipo o tren implicado)
2	Indica el número secuencial del permiso
3	Zona ferroviaria correspondiente
4	Fecha en que se está expidiendo la ATV
5	Nombre del tren, equipo o empleado que recibe la autorización
6	Lugar en donde se está tomando la autorización de vía
7	Se anotan los No de Autorización que serán anuladas
8	Indica los tramos liberados entre 2 puntos y las instrucciones para acceder a escapes (vías auxiliares)
9	Se marca si se realizarán trabajos en la vía
10	Se anota si existen trenes con los que se debe tener cuidado
11	Para maniobras donde existen más de un tren o equipo en el tramo
12	Se anota la hora en que se libera o se extiende la liberación de vía
13	Se anotan instrucciones o precauciones adicionales, esta información es dada por CDT
14	Se anotan la cantidad de cajas que han sido marcadas, así como el número de la caja correspondiente
15	Registro de confirmaciones OK, después de corroborar la información se anota la hora, fecha, iniciales de despachador y de quien recibe
16	Este espacio es llenado si se transmitió a otro equipo
17	Apartado utilizado para indicar una liberación parcial de la autorización de vía original
18	Apartado para indicar una liberación total de la autorización de vía



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de vía tipo A**  
**FORMATO No. 8**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT)
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito)
3	Fecha en la se está proporcionado el boletín
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar)
6	Número de la línea que quede nulo / inválido
7	PK donde se encuentra la limitación de velocidad (dato proporcionado por CDT)
8	Velocidad restringida (en km/h) a la cual se deberá de pasar los PK antes colocados
9	Vía en la cual se circulará por los PK antes colocados (colocar en numeral)
10	PK donde se encuentren banderas, en caso de no tenerlas, se colocará "Sin Bandera" (Dato proporcionado por CDT)
11	Sentido de la circulación
12	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT)
13	Hora del OK (emitido en el ATV)
14	Nombre del conductor en siglas
15	Nombre del despachador en siglas
16	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este
17	Nombre en siglas de la persona que recibe el boletín por medio de un tercero

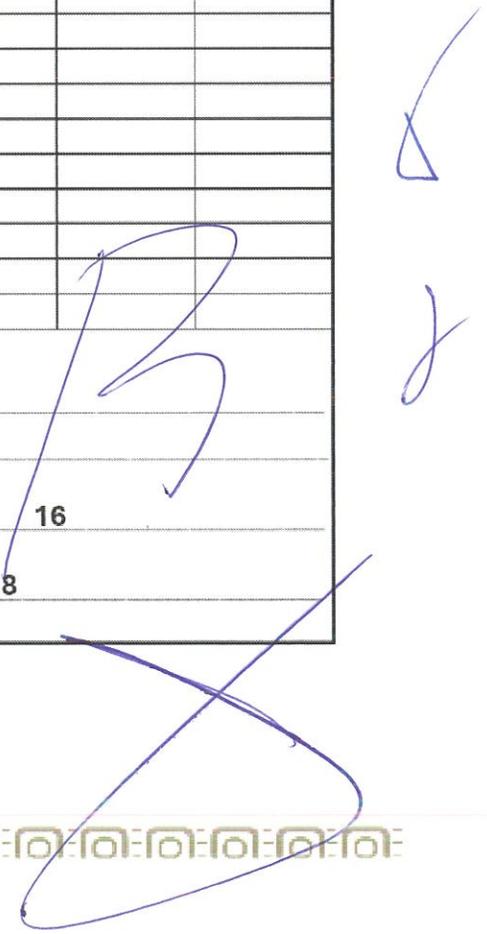




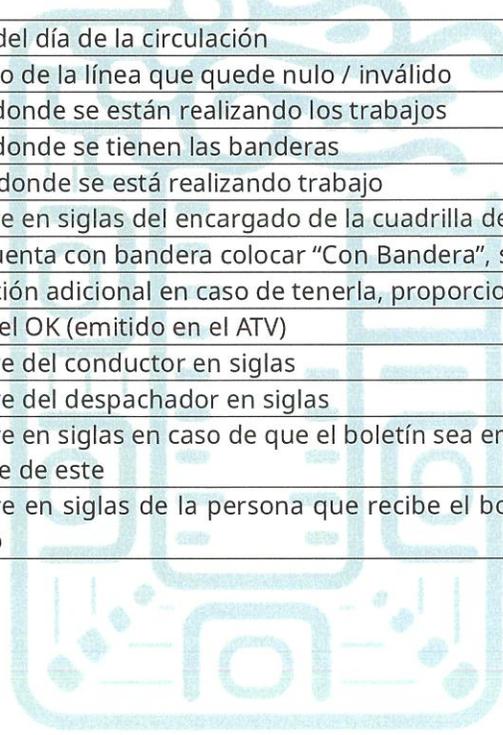

### FORMATO 9

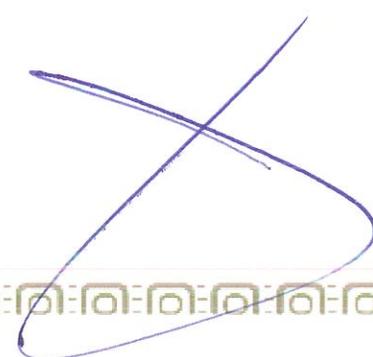
 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>Boletín de Vía Forma "B"</b>					 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small>		
	TM/BV-B-1							
No. <b>1</b> _____		En Distrito <b>2</b> _____			Fecha <b>3</b> _____			
A: <b>4</b> _____		En: <b>5</b> _____						
EN (FECHA) <b>6</b> _____ SERA GOBERNADO POR LAS REGLAS ( ) DENTRO DE LOS SIGUIENTES LIMITES:								
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
Línea Nula	Línea No.	Limites		Desde	Hasta	Vía(s)	Jefe o Cuadrilla	ALTO
	1	PK	a PK					
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
Otras Condiciones: <b>13</b> _____								
Ok. <b>14</b> _____		Copiado por: <b>15</b> _____			Despachador: <b>16</b> _____			
Retrasmitido a: <b>17</b> _____				Enterado: <b>18</b> _____				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de vía tipo B**  
**FORMATO No. 9**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT)
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito)
3	Fecha en que el boletín fue emitido
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar)
6	Fecha del día de la circulación
7	Número de la línea que quede nulo / inválido
8	PK en donde se están realizando los trabajos
9	PK en donde se tienen las banderas
10	Vía en donde se está realizando trabajo
11	Nombre en siglas del encargado de la cuadrilla de trabajo
12	Si se cuenta con bandera colocar "Con Bandera", si no, "Sin Bandera"
13	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT)
14	Hora del OK (emitido en el ATV)
15	Nombre del conductor en siglas
16	Nombre del despachador en siglas
17	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este
18	Nombre en siglas de la persona que recibe el boletín por medio de un tercero





### FORMATO 10

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>Boletín de Vía Forma "C"</b>	 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small>	TM/BV-C-1
No. <b>1</b> _____ En Distrito <b>2</b> _____ Fecha <b>3</b> _____			
A: <b>4</b> _____ En: <b>5</b> _____			
SON GOBERNADOS POR LAS SIGUIENTES CONDICIONES ADICIONALES			
<b>6</b>	<b>7</b>		
Línea Nula	Línea No.		
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
Otras Condiciones <b>8</b> _____			
Ok <b>9</b> _____ Copiado por: <b>10</b> _____ Despachador: <b>11</b> _____			
Retrasmitido a: <b>12</b> _____ Enterado: <b>13</b> _____			

R

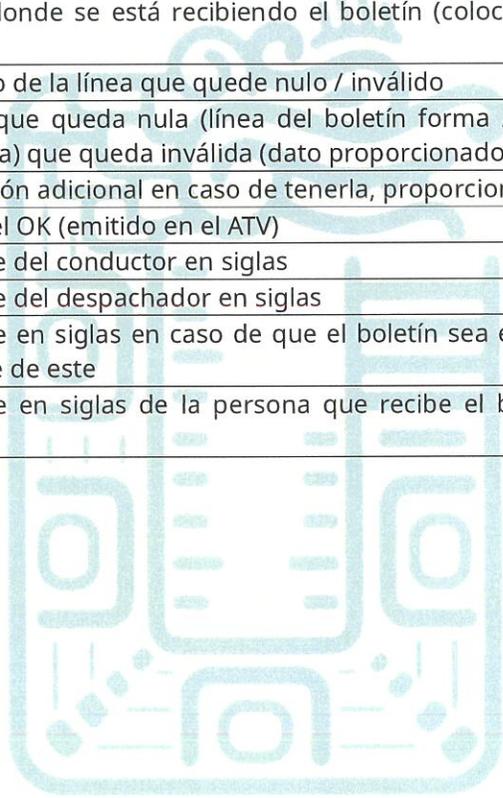
B

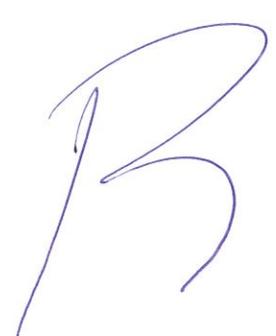
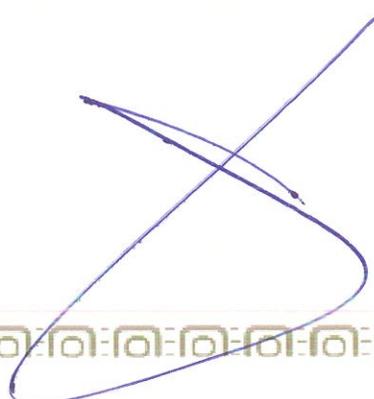
8

X

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de vía tipo C**  
**FORMATO No. 10**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT)
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito)
3	Fecha en la se está proporcionado el boletín
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar)
6	Número de la línea que quede nulo / inválido
7	Orden que queda nula (línea del boletín forma A, se escribe de manera continua) que queda inválida (dato proporcionado por el CDT)
8	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT)
9	Hora del OK (emitido en el ATV)
10	Nombre del conductor en siglas
11	Nombre del despachador en siglas
12	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este
13	Nombre en siglas de la persona que recibe el boletín por medio de un tercero





 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CG0FP-2025	Página 117 de 257	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b>			
	VERSIÓN I	ACTUACIÓN DE LOS TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS DURANTE SU SERVICIO		

### Anexo 3



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

## INSTRUCCIONES ESPECIALES DE CIRCULACIÓN 2025-209

TREN MAYA

FECHA 27/07/2025



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

TM-IE-2025-209-V1

Julio 2025



8

Handwritten signatures and initials in blue ink.

<b>Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento</b>		
Nombre del Procedimiento: Actuación de los Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros durante su servicio.		Fecha: <b>29 OCT 2025</b>
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:   <hr/> Ing. José Israel Gálvez Ricardo  Titular de la Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.	Revisó:   <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahlten.  Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Aprobó:   <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez.  Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario

<b>Control de cambios del procedimiento</b>		
Fecha	Versión	Descripción
<b>29 OCT 2025</b>	I	No Aplica.

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Asegurar que el Enlace Técnico de Atención a Pasajeros desempeñe las funciones que le son conferidas, brindando apoyo, supervisión y orientación al personal y a los pasajeros, con la finalidad de garantizar la seguridad, el cumplimiento de las normativas y la calidad del servicio durante el recorrido.</p>					
<p><b>Ámbito de aplicación</b></p> <p>A todas las figuras operativas involucradas en el proceso de operación ferroviaria.</p>					
<p><b>Políticas de operación</b></p> <p>El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.</li> <li>• Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros.</li> <li>• Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.</li> </ul> <p>El presente procedimiento será de observación obligatoria.</p> <p>Cuando la incidencia afecte o interrumpa la continuidad del servicio comercial ferroviario de pasajeros por más de una hora activa el PAT.</p> <p>En caso de agresiones a personal de tripulación deberá proteger su integridad física sin responder con violencia, prioriza la seguridad de la cabina y el resto de los pasajeros.</p>					
<p><b>Siglas</b></p> <table border="1"> <tr> <td>CGO</td> <td>Centro de Gestión de Operaciones</td> </tr> <tr> <td>ETAP</td> <td>Enlace Técnico de Atención a Pasajeros</td> </tr> </table>		CGO	Centro de Gestión de Operaciones	ETAP	Enlace Técnico de Atención a Pasajeros
CGO	Centro de Gestión de Operaciones				
ETAP	Enlace Técnico de Atención a Pasajeros				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Gestión de Supervisores	Coordina la implementación del rol de servicios y comunica el boletín al personal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Rol de servicio (Formato 1)</li> <li>• (2) Boletín de servicio (Formato 2)</li> </ul>	2 días
<b>¿SE PRESENTÓ A TIEMPO?</b>				
<b>NO</b>				
2	Subgerencia de Control de	Recibe la información y comunica el retraso del personal a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios electrónicos</li> </ul>	2 min



**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Supervisores y Especialistas			
3	Gerencia de Gestión de Supervisores	Determina las acciones correspondientes que se aplicarán derivado del motivo del retraso del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>SI</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 6</b>				
<b>¿EL ENLACE DE ATENCIÓN A PASAJEROS SE PRESENTARÁ A SU SERVICIO?</b>				
<b>NO</b>				
4	Gerencia de Gestión de Supervisores	Gira instrucciones para activar la reserva del personal que cubra el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
5	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Asegura que el personal de reserva realice el examen médico correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 7</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Confirma el arribo del personal y asegura que se haya realizado el examen médico previo al inicio del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Evaluación Médica (Formato 3)</li> </ul>	10 min
<b>¿EL PERSONAL SE ENCUENTRA APTO PARA LA REALIZACIÓN DE SU SERVICIO COMERCIAL?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 4</b>				
<b>SI</b>				
7	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Verifica que el personal correspondiente haya realizado la sesión de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Sesión de seguridad (Formato 4)</li> </ul>	5 min
8		Asegura la implementación de protocolos de revisión sobre el funcionamiento del equipo ferroviario por parte del personal competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
9		Verifica la ejecución del abordaje de pasajeros hacia el coche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 a 30 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		correspondiente, priorizando a pasajeros de movilidad reducida.		
<b>¿SE NECESITA APOYO DE RAMPA PARA EL ABORDAJE DE PASAJEROS CON MOVILIDAD REDUCIDA?</b>				
<b>SI</b>				
10	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal efectuar las acciones pertinentes para el ascenso de pasajeros con movilidad reducida al tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	2 min
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 11</b>				
<b>NO</b>				
11	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Supervisa el abordaje de los pasajeros al coche correspondiente.		
12		Verifica la conclusión del ascenso de todos los pasajeros y asegura que el ETAP realice la señal de operaciones terminadas para el cierre de puertas conforme los horarios comerciales establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 min
13		Valida que el ETAP verifique la ocupación de los asientos conforme a los boletos de los pasajeros por medio del personal, e instruye la resolución de dudas sobre los servicios prestados durante el trayecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	15 min
14		Asegura que el ETAP informe al CGO el número de pasajeros que abordaron y descendieron en cada estación, así como el número de trasbordos de un servicio a otro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Ascenso y descenso de pasajeros por estación (Formato 5)</li> </ul>	15 min
<b>¿SE REQUIERE SILLA DE RUEDAS PARA EL DESCENSO DE ALGÚN PASAJERO?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14</b>				
<b>SI</b>				

R

X

J

B

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
15	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Indica que se informe al CGO los datos necesarios (estación, cantidad de silla de ruedas, numero de coche) para la gestión de las sillas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	2 min
16	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Dirige el proceso de gestión y entrega de las sillas requeridas con el jefe de estación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	3 min
17	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Informa al ETAP la resolución de la solicitud emitida por el jefe de estación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿SE PRESENTAN PROBLEMAS CON EL SISTEMA DE BOLETAJE?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
18	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Corroborar que se le haya informado al CGO la incidencia presentada con datos precisos y puntuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
19	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Dirige el proceso de gestión con el área competente para el seguimiento y resolución de la incidencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
20	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Informa ETAP la información recibida por el CGO respecto a la reasignación o confirmación de los asientos asignados a los pasajeros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿SE CUENTA CON ALGÚN PASAJERO A BORDO ACOMPAÑADO DE MASCOTA (PERROS, GATOS, HÁMSTER Y CONEJOS) AUTORIZADAS POR TREN MAYA?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14</b>				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>SI</b>				
21	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Asegura que se informe al pasajero los términos y condiciones de viaje con animales de compañía/mascotas por medio del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	3 min
<b>¿ALGÚN PASAJERO PRESENTA ALGÚN MALESTAR FÍSICO A BORDO DEL TREN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14</b>				
<b>SI</b>				
22	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal que informe al CGO la situación presentada proporcionando los datos correspondientes del pasajero a fin de gestionar la atención médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>¿SE CUENTA CON ALGÚN PASAJERO A BORDO QUE TENGA CONOCIMIENTOS MÉDICOS?</b>				
<b>NO</b>				
23	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal aplicar sus conocimientos médicos de primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	30 min
24		Verifica la efectividad del apoyo médico proporcionado al pasajero y, de no ser favorable, actúa conforme a las indicaciones emitidas por el CGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	3 min
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
25	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal que se realice la atención al pasajero con el apoyo de la persona con conocimientos médicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿EL TREN TUVO INCIDENCIA POR FALLA MECÁNICA?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				

R

X

J

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>SI</b>				
26	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Indica al personal que informe al CGO la situación presentada proporcionando los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	2 min
27	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Autoriza al personal proporcionar los insumos necesarios a los pasajeros de conformidad con los términos y condiciones del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
28	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal comunicar constantemente a los pasajeros la situación prevaleciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
29	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Analiza la situación presentada con el equipo ferroviario y determina la posibilidad de activar el PAT.		60 min
<b>¿SE ACTIVA PAT?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
30	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Instruye al personal competente que informe a los pasajeros los medios de transporte a utilizar para movilizarlos a su destino.		5 min
31	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Supervisa que el personal aplique los protocolos de evacuación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	15 min
32		Indica al personal que se habiliten los mecanismos necesarios para la evacuación de los pasajeros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	20 min

R

✓

8

*[Handwritten signature and scribbles]*

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
33		Verifica que el personal comunique al CGO la evacuación completa de los pasajeros a los medios alternos de transporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>¿SE TUVO INCIDENCIA POR PASAJEROS BAJO EL EFECTO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES, PERSONAS AGRESIVAS O CON ARMA BLANCA?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
34	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal que informe la situación suscitada a personal de seguridad con el fin de efectuar las acciones conducentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
35	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Indica al personal comunicar el incidente al personal de Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros y al CGO informando puntualmente sobre la situación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>¿SE PRESENTA ALGUNA AGRESIÓN VERBAL O FÍSICA A BORDO DEL TREN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
36	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Indica al personal realizar la evaluación de la situación, identificando posibles riesgos para la seguridad de los pasajeros y adoptando las acciones necesarias para la resolución del conflicto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
37		Indica al personal comunicar la situación suscitada al personal de seguridad a bordo correspondiente para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min

✍

✓

✍

*[Handwritten signature and scribbles]*

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
38		Valida la reubicación de los pasajeros en caso de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>¿SE DETECTÓ ALGÚN INCENDIO DENTRO DEL TREN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
39	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Indica al ETAP que verifique la información relacionada con la detección de alarmas de humo, ya sea mediante los sistemas instalados o de forma visual en los coches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 min
40	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al personal analizar la incidencia de conato de incendio, evacuar a los pasajeros y en su caso, contener el incendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿SE CONTROLÓ EL CONATO DE INCENDIO?</b>				
<b>NO</b>				
41	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Corroborar que se notifique al CGO y al personal competente para recibir las instrucciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
42	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Ordena al ETAP la activación del PAT e informe su seguimiento hasta la culminación del incendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	60 min
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 31</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>¿DETECTA ALGÚN OBJETO SOSPECHOSO A BORDO DEL TREN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				

R

B

V

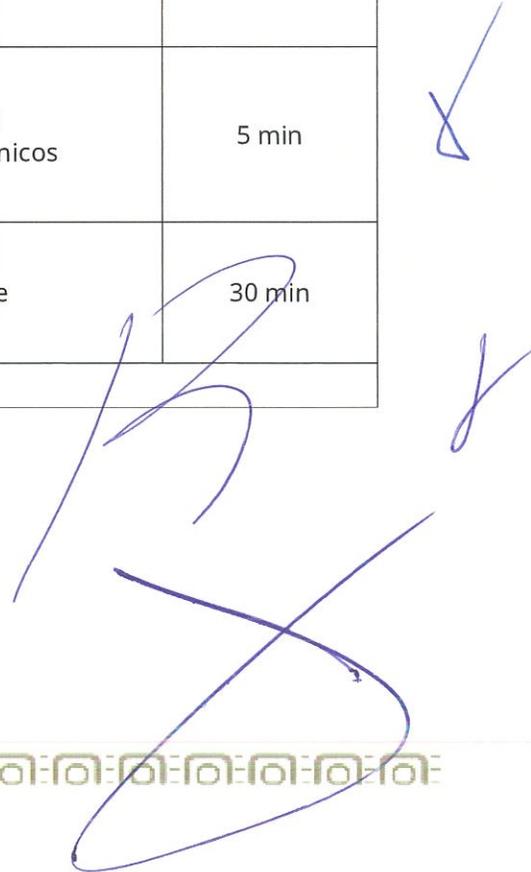
<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
43	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Verifica que se informe al personal de seguridad sobre la situación detectada, proporcionando los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	2 min
44		Recibe la resolución de seguridad e instruye al personal realizar las acciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	3 min
45		Indica al personal a cargo informar a quien corresponda sobre la situación presentada, las acciones realizadas y los pendientes por efectuar dentro del ámbito de competencia de cada responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
46		Instruye la reubicación de los pasajeros en situación de riesgo por el objeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
47		Valida que se informe a las áreas competentes respecto a las medidas implementadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>¿SE DETECTÓ ALGÚN PASAJERO SIN SIGNOS VITALES A BORDO DEL TREN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>SI</b>				
48	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Corroborar que el CGO y el personal competente hayan sido notificados sobre la situación suscitada y ordena al personal realizar las acciones correspondientes dentro de su ámbito de competencia hasta la llegada de las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
49	Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias	Coordina con diversas áreas de la empresa la participación de las autoridades competentes que	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min.

R

B

J

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros</b>				
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
	de Pasajeros (CGO)	dictaminen los hechos presentados.		
50	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Verifica que el personal comunique el número de pasajeros a bordo y estación de destino la información operacional de los pasajeros a bordo al CGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
51	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Instruye al ETAP seguir las instrucciones sobre la continuidad del servicio comercial emitidas por el CGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	3 min
52	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Verifica que el CGO sea informado sobre el arribo del equipo ferroviario a la estación final, constata el descenso completo de los pasajeros e informa al personal correspondiente la finalización de las operaciones de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
53	Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas	Constata que el personal entregue los bienes extraviados al personal de la estación asegurando su recepción adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
54	Gerencia de Gestión de Supervisores	Recibe y consolida el reporte diario de las incidencias presentadas al finalizar el servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul>	30 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



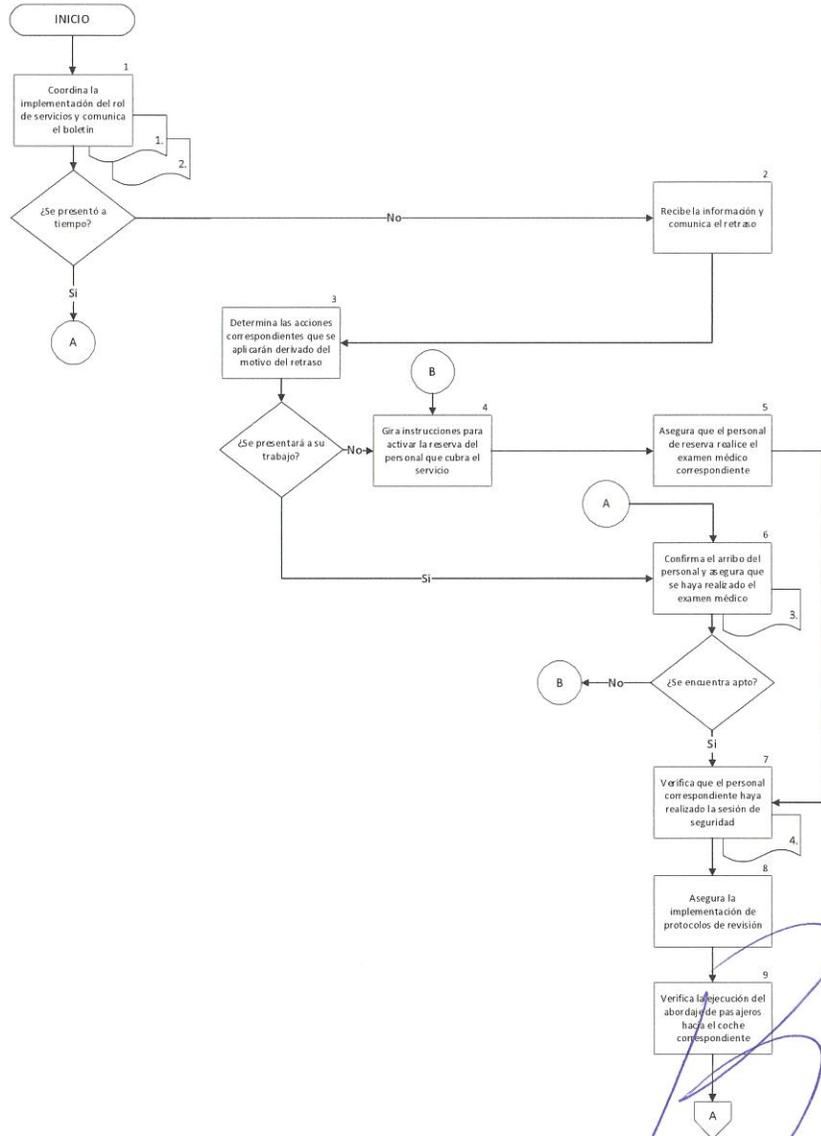


Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

Gerencia de Gestión de Supervisores

Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas



R

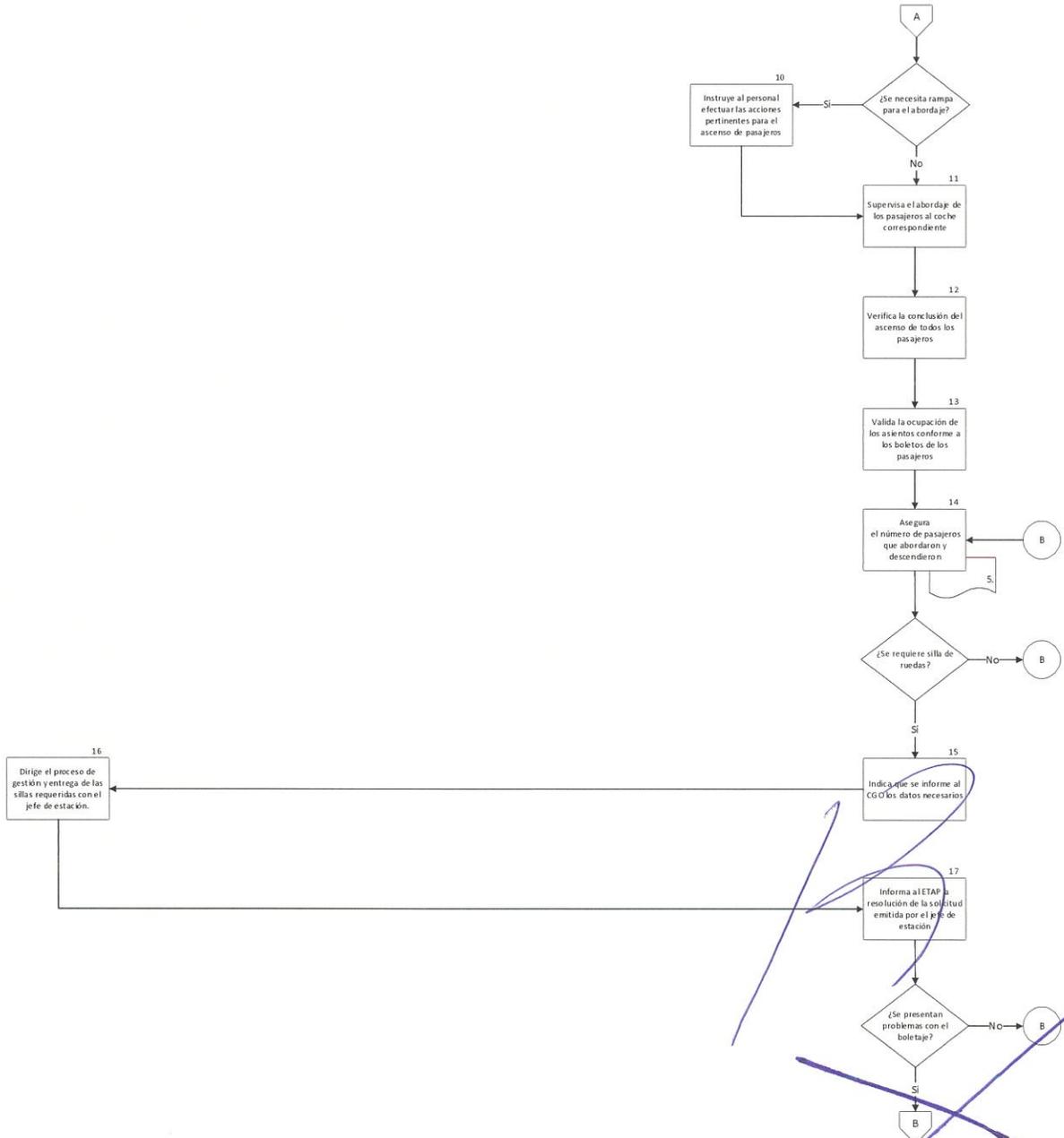
Handwritten blue scribbles and signatures on the right side of the page.

Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

Gerencia de Gestión de Supervisores

Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas



R



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

Página 131 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**

VERSIÓN I

ACTUACIÓN DEL ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS



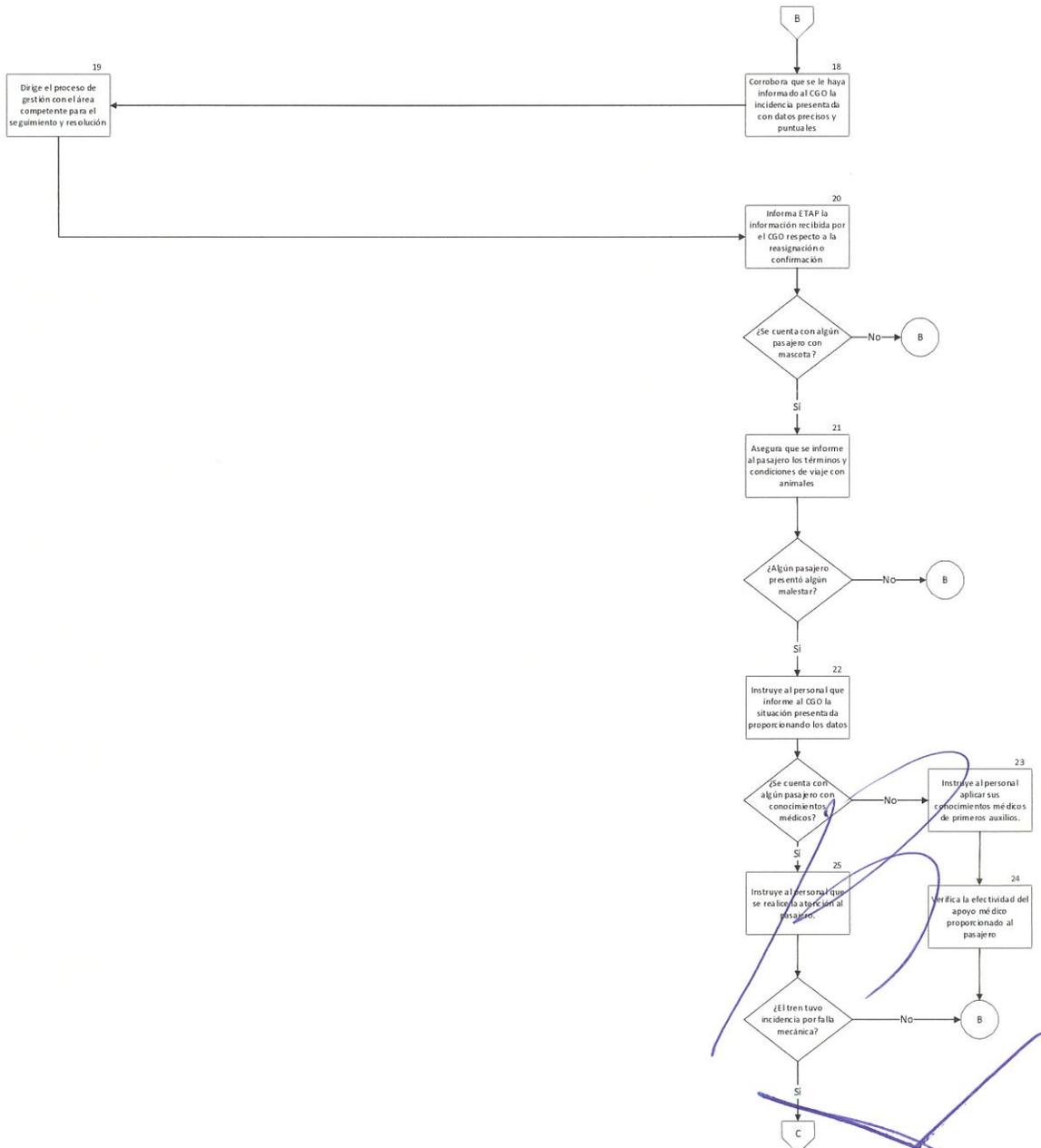
**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

Gerencia de Gestión de Supervisores

Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas



*Handwritten blue marks and scribbles on the right side of the page.*



*Handwritten blue letter 'R' at the bottom left.*



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

Página 132 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

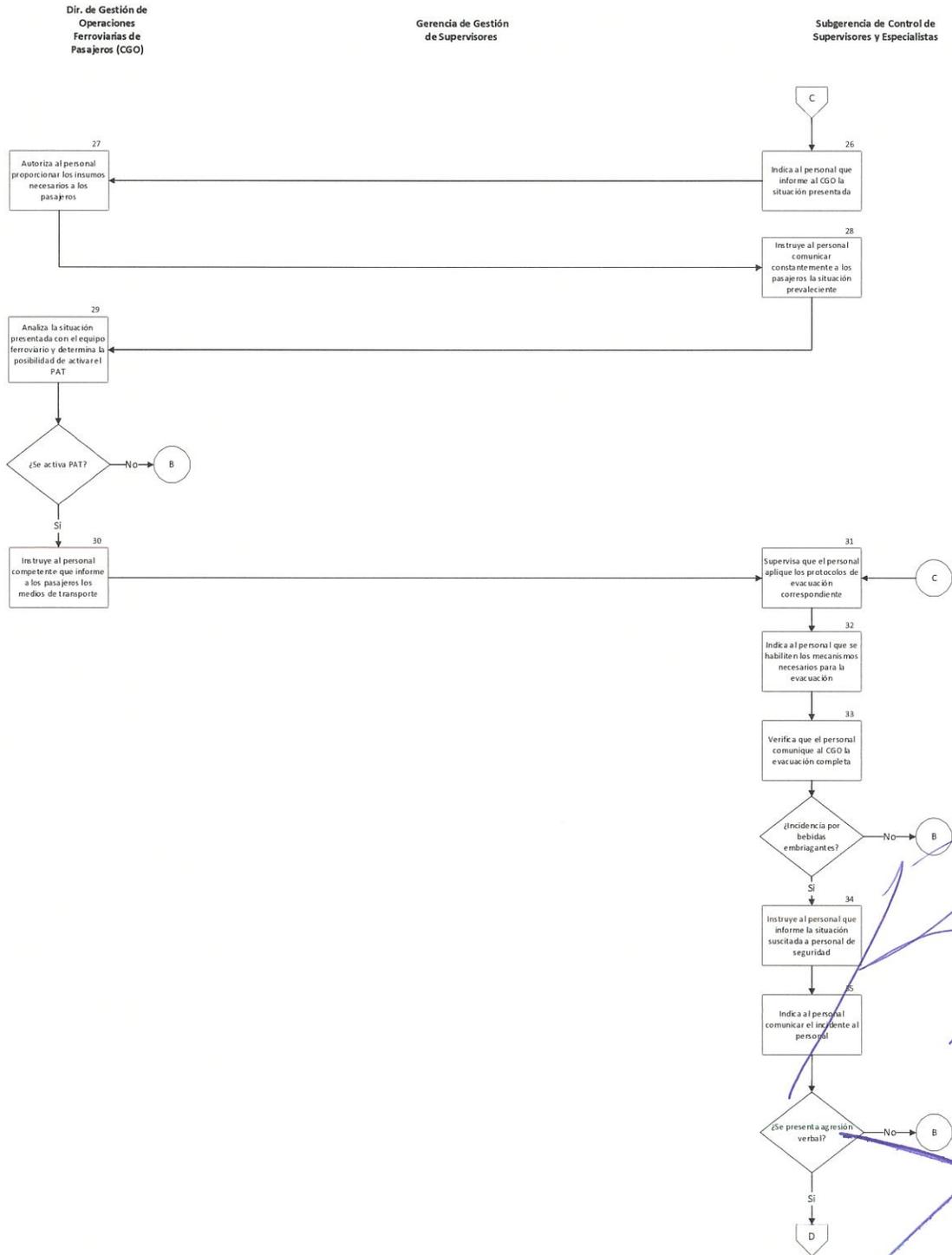
VERSIÓN I

ACTUACIÓN DEL ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros



Ⓟ

Ⓟ



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOF-2025

Página 133 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

ACTUACIÓN DEL ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS



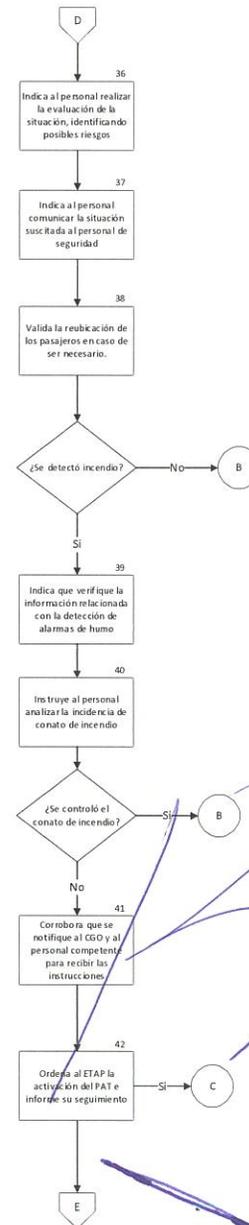
**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

Gerencia de Gestión de Supervisores

Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas



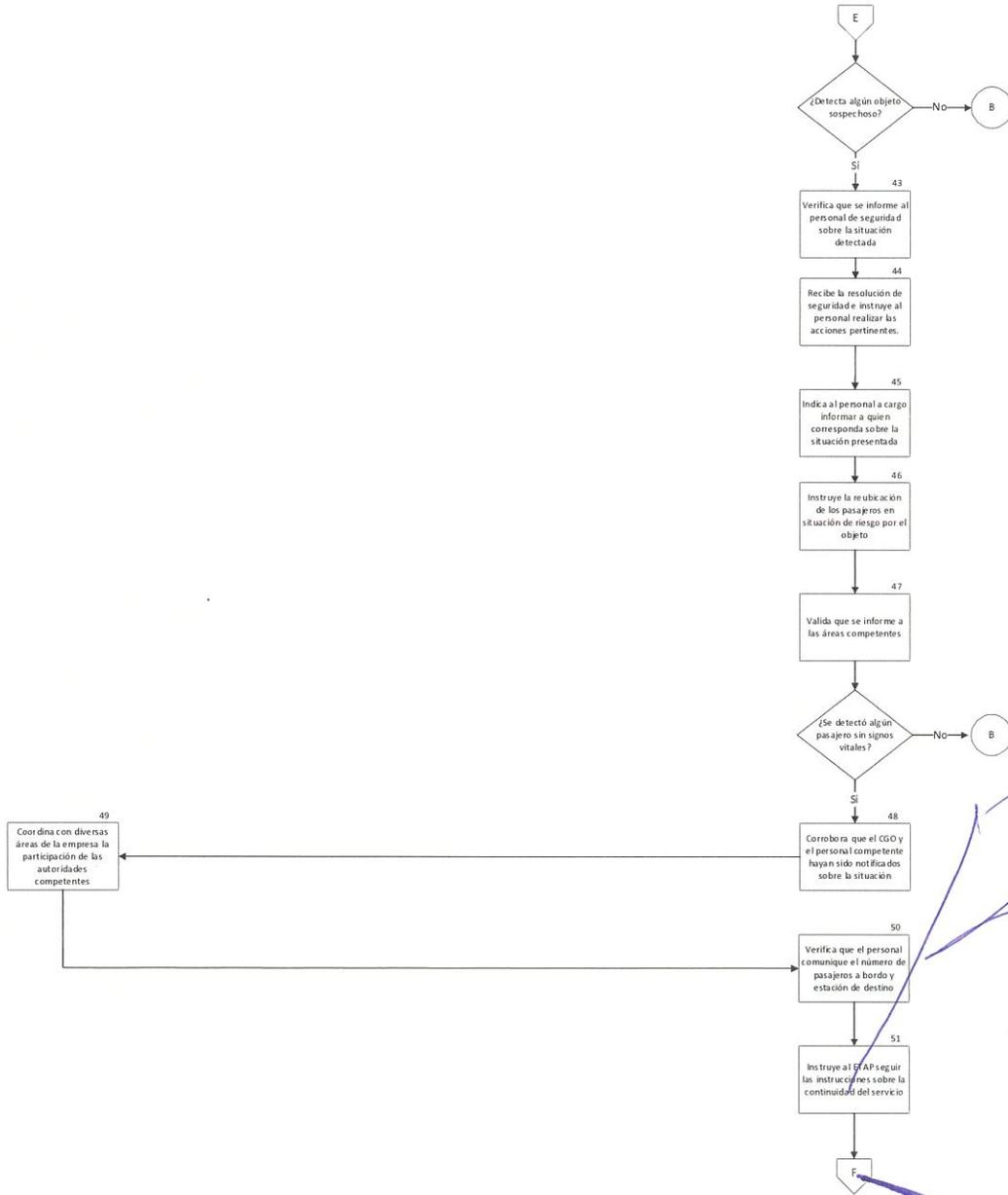
✍

Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

Gerencia de Gestión de Supervisores

Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas



*R*



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

Página 135 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

VERSIÓN I

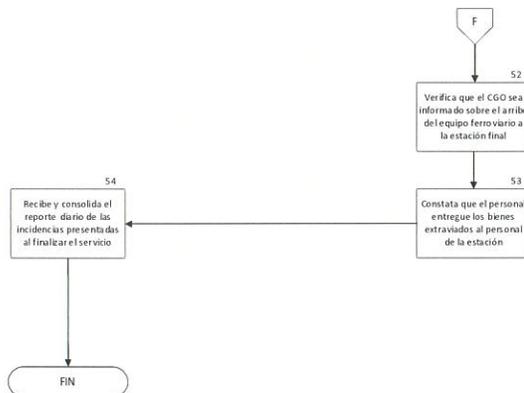
ACTUACIÓN DEL ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS

Procedimiento de Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

Gerencia de Gestión de Supervisores

Subgerencia de Control de Supervisores y Especialistas



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten mark]*





TREN MAYA  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOFP-2025

Página 137 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

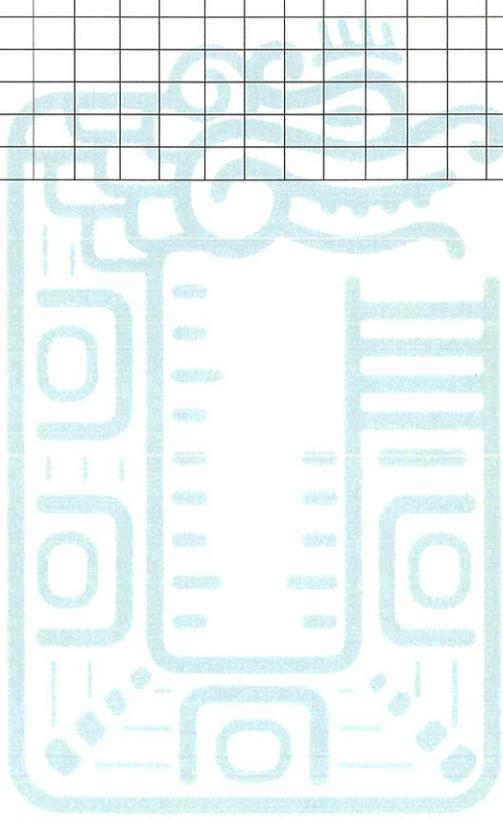
ACTUACIÓN DEL ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS



Defensa  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 1

MAYO (1)	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
Nombre de tripulación	9	10	11	12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	31
(2)	(3)							(4)															
						(5)																	

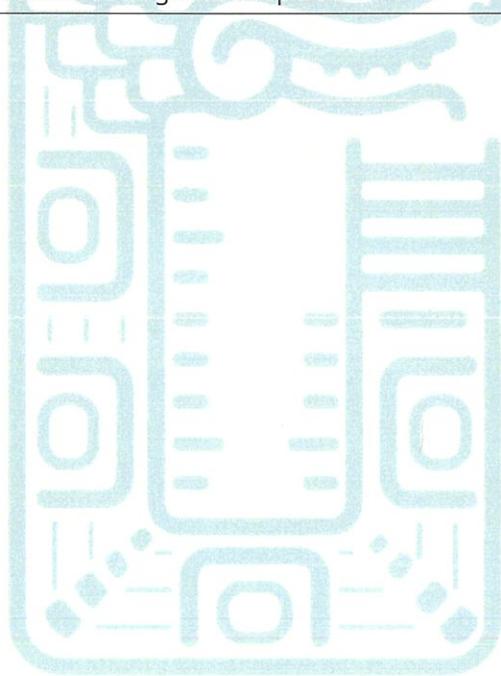


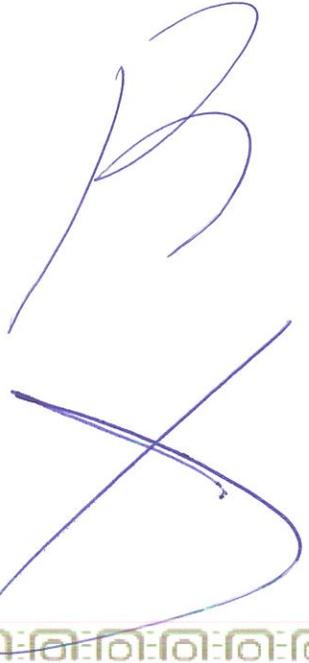
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark at the bottom left corner.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Rol de servicio**  
**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Mes al que corresponde el rol de servicio del personal de supervisores a bordo
2	Nombre del supervisor a bordo que realizara el servicio
3	Asignación de servicios, patio, reserva de las tripulaciones
4	Días de descanso del personal de supervisor a bordo
5	Vacaciones asignadas al personal



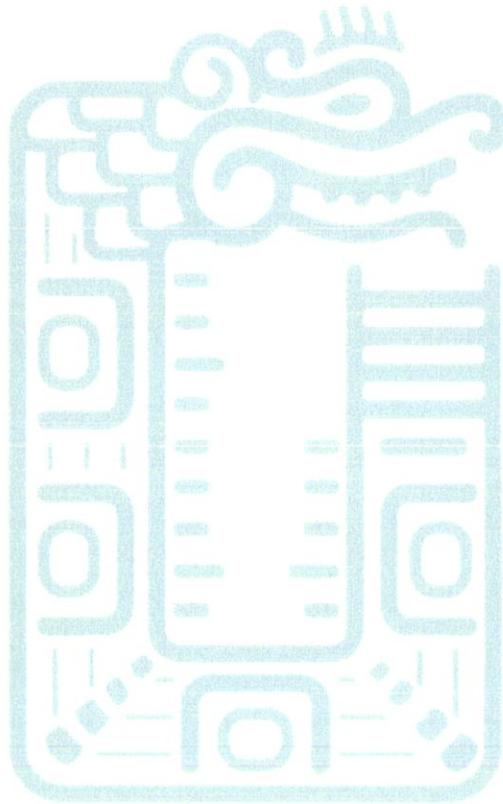
  




### Formato 2

#### Tripulación para el martes 29 julio 2025. (1)

<b>Supervisor a bordo (2)</b>		
<b>Palenque -Campeche 101 (3)</b>		
GRADO y NOMBRE	FUNCIÓN	HORARIO
(4)	(5)	(6)

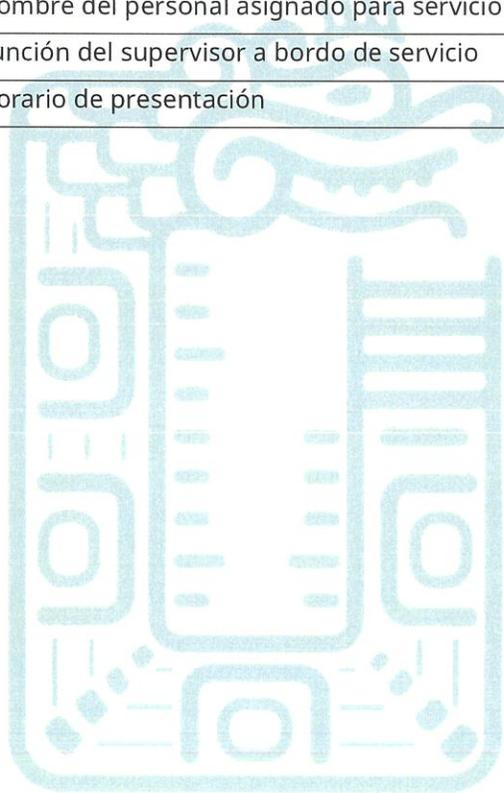


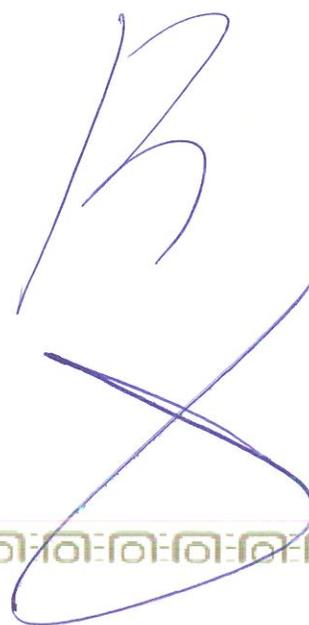
Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Handwritten mark or signature in the bottom left corner.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de servicio**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Fecha de emisión del boletín de servicio de supervisor a bordo.
2	Boletín dirigido a supervisor a bordo
3	Nombre de la ruta del recorrido comercial y numero de servicio
4	Nombre del personal asignado para servicio
5	Función del supervisor a bordo de servicio
6	Horario de presentación



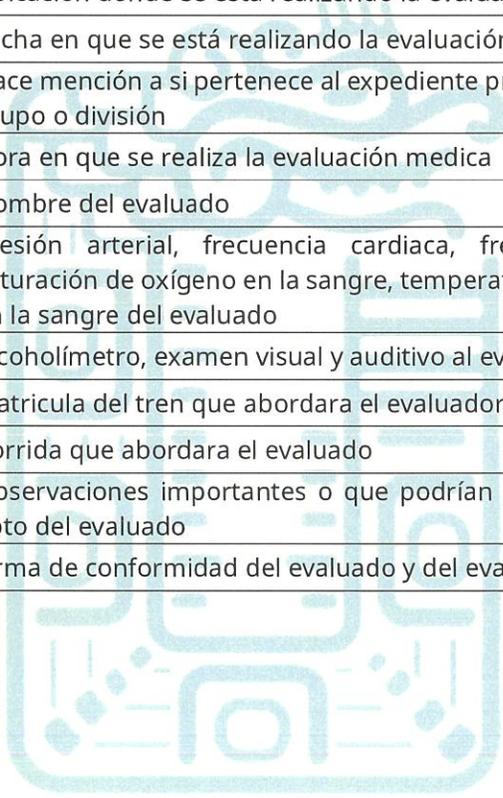
  
  

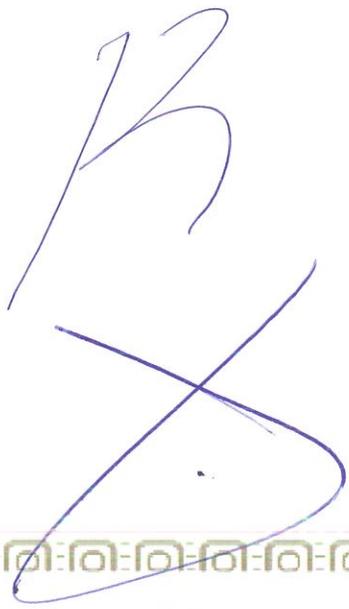





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Evaluación médica**  
**FORMATO No. 3**

Numeral	Descripción
1	Puesto o cargo del personal
2	No de evaluación medica
3	Ubicación donde se está realizando la evaluación medica
4	Fecha en que se está realizando la evaluación
5	Hace mención a si pertenece al expediente privado de una persona, grupo o división
6	Hora en que se realiza la evaluación medica
7	Nombre del evaluado
8	Presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno en la sangre, temperatura corporal y glucosa en la sangre del evaluado
9	Alcoholímetro, examen visual y auditivo al evaluado
10	Matricula del tren que abordara el evaluador
11	Corrida que abordara el evaluado
12	Observaciones importantes o que podrían justificar el Apto o no apto del evaluado
13	Firma de conformidad del evaluado y del evaluador medico




### Formato 4

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.</b>					
<b>Formato de Registro de la Sesión de seguridad (DGRTFTP-RSS-004).</b>					
Nombre del Conductor.	<b>1</b>	Fecha.	<b>4</b>	No. Folio.	<b>7</b>
Nombre del maquinista.	<b>2</b>	Corrida	<b>5</b>	Matricula.	<b>8</b>
Nombre del supervisor a bordo	<b>3</b>	Hora.	<b>6</b>		
<b>Actividades que debe seguir el personal de Maquinista/Conductor</b>			OK	Observaciones/Comentarios	
			<b>9</b>	<b>10</b>	
1	Se le indico al maquinista que debe de respetar los limites de velocidad establecidos en los Horarios Ferroviarios, Instrucciones Especiales de Circulación, boletin de Via forma A, asi como las señales verticales a un costado de la via.				
2	Se instruyó al conductor a estar atento y anotar, seguir las indicaciones a establecidas en los ATV, boletines de via, horarios comerciales, asi como verificar que el maquinista realice las indicaciones señalados fin de mantener la seguridad en la circulación de los trenes.				
3	Se indico al maquinista y conductor, que en ellos radica la seguridad e integridad fisica de los pasajeros, debiendo realizar la conduccion de forma segura, que garantice salvaguardar la vida de los pasajeros.				
4	Se informo al personal de Maquinistas la importancia de respetar los tiempos de espera en estaciones.				
5	Se reitero la precaucion al momento de pasar por los cambios (aparatos de via).				
6	Se reitero que revisen visualmente la colocacion del cambio (aparato de via).				
7	Se solicito que mantenga comunicacion permanente con el Centro de Despacho de Trenes y con el Centro de Gestion de Operaciones.				
8	En caso de estar sin comunicacion, debe de informar por los medios secundarios y/o alternativos.				
9	Informar al CDT y CGO cualquier incidencia que llegue a afectar su integridad y la de sus compañeros de la Tripulación.				
10	Verifico que se contara con escalera de emergencias.				
11	Verifico que se contara con los 10 extintores del tren.				
12	Verifico que se contara con el equipo de proteccion personal (2 pares de botas, 2 cascos, 2 chalecos, 2 pares de guantes, 1 tapon auditivo).				
<b>Actividades que debe seguir el personal de Supervisión a Bordo</b>			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se indico como se debe de realizar la atencion a los usuarios del Tren Maya.				
2	Debe estar atento a cualquier condicion de salud que presenten los pasajeros, solicitando a través del CGO en caso de requerirlo la Asistencia Médica.				
3	Debe de verificar que el personal de la Tripulación cuente con su LFDF y que porte el uniforme adecuadamente, asi como el propio.				
4	Debe de verificar que se cuente con Equipo de Proteccion Personal en caso de que se requiera por la operacion descender a via.				
5	Debe de conocer el protocolo para poder realizar la evacuacion del Tren, realizando la colocacion adecuadamente la escalera de emergencia.				
6	Debe de conocer el protocolo para colocar a las personas en un lugar seguro, en caso de que se requiera la evacuacion del Tren.				
<b>Actividades que deben seguir el personal a bordo del Tren</b>			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Deben de informar al Centro de Gestion de Operaciones, si durante el servicio presentan algun malestar fisico, que les impida continuar con su servicio.				
2	Deben de considerar que el descanso es primordial para poder dar un buen servicio a los usuarios del Tren Maya.				
3	Se concientizo que se debe privar la calidad en la atencion a los pasajeros, finde que sientan y se brinde un servicio de transporte de pasajeros con calidad, calidez y empatia, respetando los derechos humanos y sin discriminacion.				

11

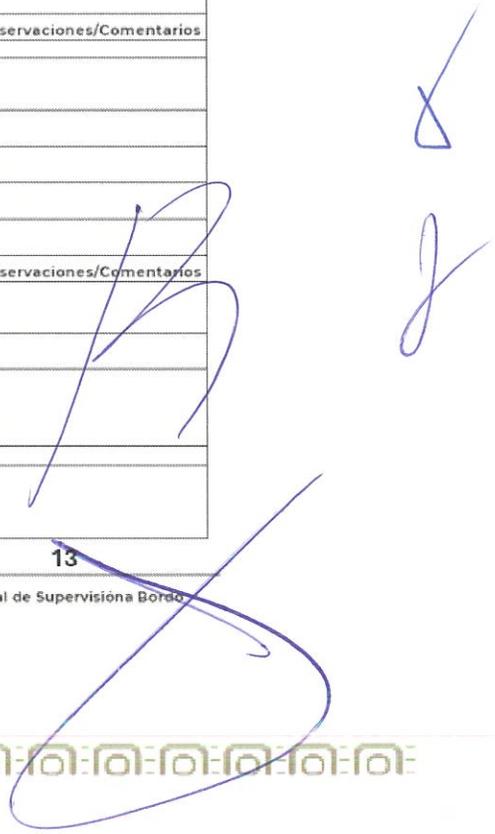
Personal de Conductor.

12

Personal de Maquinista.

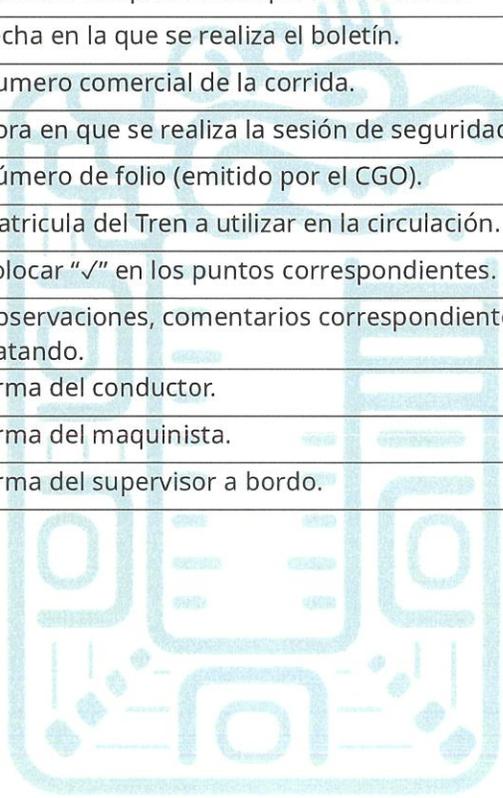
13

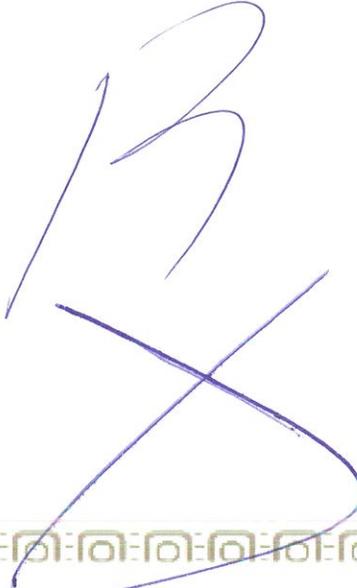
Personal de Supervisión a Bordo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Sesión de seguridad**  
**FORMATO No. 4**

Numeral	Descripción
1	Nombre completo del conductor.
2	Nombre completo del maquinista.
3	Nombre completo del supervisor a bordo.
4	Fecha en la que se realiza el boletín.
5	Numero comercial de la corrida.
6	Hora en que se realiza la sesión de seguridad.
7	Número de folio (emitido por el CGO).
8	Matricula del Tren a utilizar en la circulación.
9	Colocar "✓" en los puntos correspondientes.
10	Observaciones, comentarios correspondientes al punto que se esté tratando.
11	Firma del conductor.
12	Firma del maquinista.
13	Firma del supervisor a bordo.






### Formato 5

SUPERVISOR A BORDO (1)								
NUMERO DE TREN (2)								
CORRIDA	Ubicación (4)	Hora Llegada Programada (5)	Hora Salida Programada (6)	Hora llegada real (7)	Hora salida real (8)	Abordan (9)	Descienden (10)	Total (11)
(3) 101	Palenque							
	Boca del Cerro							
	Tenosique							
	El Triunfo							
	Candelaria							
	Escárcega							
	Carrillo Puerto							
	Edzná							
	S.J. Campeche							
	Tenabo							
	Hecelchakan							
	Callini							
	Maxcanú							
	Uman							
	Merida Teya							
	Tixkokob							
	Izamal							
	Chichen Itzá							
	Valladolid							
Nuevo Xcán								
Leona Vicario								
Cancún Aeropuerto								

CUARDIA NACIONAL		HORA DE LLEGADA
Encargado:	(12)	(13)

SERVICIO DE CATERING		HORA DE LLEGADA
Encargado:	(14)	(15)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials on the right side.

Handwritten mark at the bottom left.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Ascenso y descenso de pasajeros por estación**  
**FORMATO No. 5**

Numeral	Descripción
1	Nombre del Supervisor a Bordo que realiza el servicio comercial
2	Nomenclatura del tren de acuerdo al tipo de Equipo ferroviario (D, C, L, R, N)
3	Nomenclatura del número de corrida correspondiente al servicio comercial proporcionado
4	Estaciones correspondientes al servicio proporcionado.
5	Hora Programada de llegada a las estaciones de acuerdo a Instrucciones Especiales de circulación
6	Hora Programada de salida de las estaciones de acuerdo a Instrucciones Especiales de circulación
7	Hora real de llegada a las estaciones siempre usando la zona horaria UTC-6
8	Hora real de salida de las estaciones siempre usando la zona horaria UTC-6
9	Cantidad total de pasajeros que ascienden en las estaciones establecidas
10	Cantidad total de pasajeros que descienden en las estaciones establecidas
11	Cantidad total de pasajeros a bordo del tren, esto se hace realizando la resta de pasajeros que ascienden y descienden del equipo ferroviario en las diferentes estaciones
12	Nombre de todo el personal de Guardia Nacional siempre empezando por su encargado
13	Hora de llegada al tren de personal de la Guardia Nacional

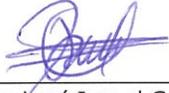
  
  




**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

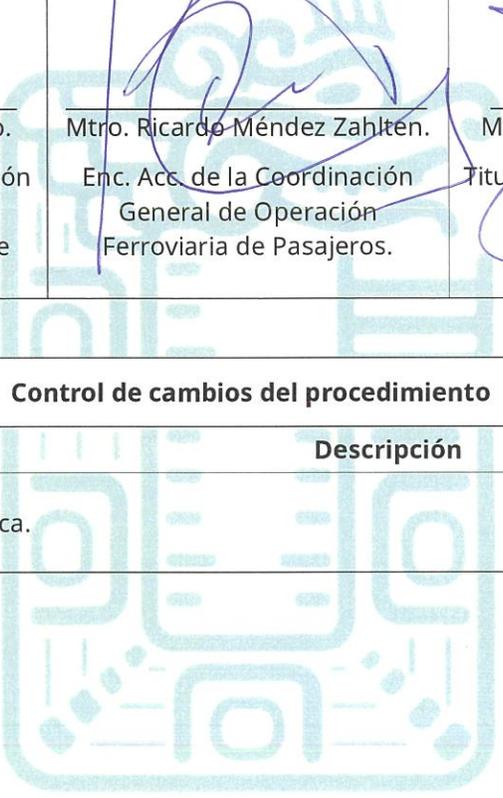
Nombre del Procedimiento: Actuación del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros.	Fecha: 29 OCT 2025
---	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

Realizó: 	Revisó: 	Aprobó: 
Lic. José Israel Gálvez Ricardo. Titular de la Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.	Mtro. Ricardo Méndez Zahltén. Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
29 OCT 2025	I	No Aplica.



**Objetivo**

Asegurar que el equipo ferroviario cuente con condiciones y funcionamiento óptimo, para garantizar la seguridad y la calidad del servicio comercial ferroviario.

**Ámbito de aplicación**

A todos los puestos que interfieren en el proceso de actuación adscritos a la Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.

**Políticas de operación**

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros e inspección y pruebas de equipo.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.
- NOM-002-ARTF-2019 Sistema Ferroviario-Seguridad-Inspección del Equipo Tractivo, la cual establece que las inspecciones deben realizarse conforme a la periodicidad definida de cada empresa ferroviaria, registrarse en la "Tarjeta Azul", elaborarse un reporte de los datos esenciales de la revisión y conservarse dichos registros por al menos doce meses, además de contemplar inspecciones y reparaciones en distintos plazos (diaria, trimestral, semestral y hasta 12 años), según el tipo de mantenimiento requerido.

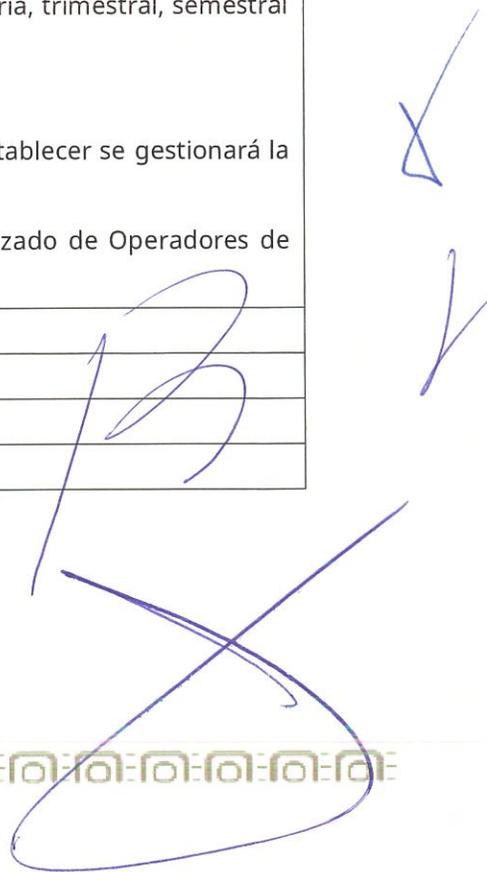
El presente procedimiento será de observación obligatoria.

En el caso de que la falla o avería en el equipo ferroviario no se pueda restablecer se gestionará la activación del tren de reserva por parte del CGO.

La documentación técnica ferroviaria será entregada al Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros previo a su servicio comercial.

**Siglas**

CGO	Centro de Gestión de Operaciones
CDT	Centro de Despacho de Trenes
GGEF	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Inspección de Equipo ferroviario</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Gestión de Equipo ferroviario de Pasajeros	Remite el rol de servicios y lo comunica al CGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Rol de servicio de maquinista (Formato 1)</li> </ul>	1 día
2	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Solicita al inspector de equipo ferroviario el informe de asistencia a las instalaciones de Tren Maya del personal de tripulación a bordo para la toma de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
3		Ordena iniciar la inspección de equipo ferroviario en talleres y cocheras o estaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
4		Instruye se entregue al maquinista el equipo necesario para realizar comunicaciones con el CDT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Resguardo de radio (Formato 2)</li> </ul>	2 min
5		Verifica que se realice la inspección del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Inspección de Equipo Ferroviario (Formato 3)</li> </ul>	30 min
<b>¿SE ENCONTRÓ ALGUNA FALLA O AVERÍA EN LA INSPECCIÓN EXTERIOR, INTERIOR Y/O BAJO BASTIDOR?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 19</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Verifica que se informe al CGO y a la GGEF la falla o avería detectada en la inspección exterior, interior y/o bajo bastidor del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	15 min
7	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros	Gestiona la reparación de las fallas y averías ante el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
8		Informa al CGO la situación de las fallas y averías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
<b>¿SE LOGRÓ RESTABLECER LA FALLA O AVERÍA EN LA INSPECCIÓN EXTERIOR, INTERIOR Y/O BAJO BASTIDOR?</b>				

X

J

B

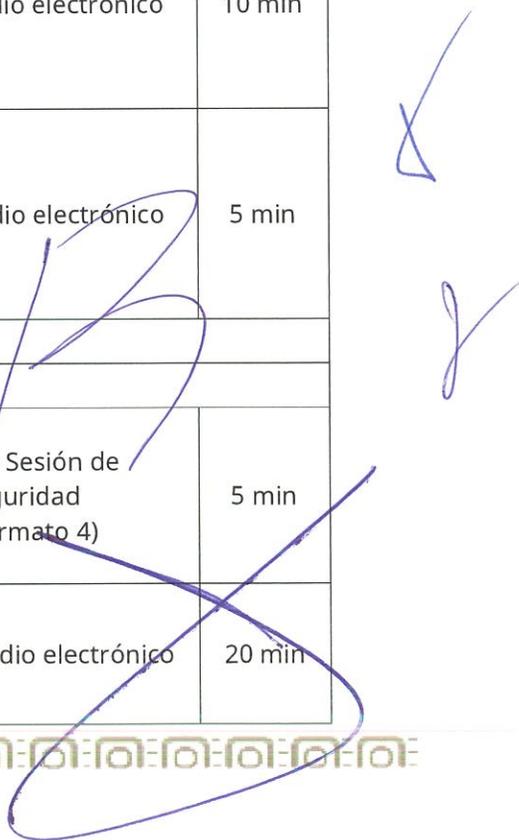
<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Inspección de Equipo ferroviario</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>NO</b>				
9	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Garantiza que se informe al CGO y a la GGEF la imposibilidad de restablecer el sistema del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
10	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros	Corroborar que se active la reserva de equipo ferroviario por la falla y avería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
11	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Verifica que el personal a su cargo esté informado del cambio de equipo ferroviario por falla y avería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 5</b>				
<b>SI</b>				
12	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Dirige el inicio de la inspección de pruebas estáticas y dinámicas del equipo ferroviario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	3 min
<b>¿SE DETECTÓ ALGUNA FALLA O AVERÍA EN LA PRUEBAS ESTÁTICAS Y DINÁMICAS?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 19</b>				
<b>SI</b>				
13	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros	Informa a CGO y a la GGEF sobre la falla o avería detectadas en las pruebas estáticas y dinámicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min

*(Handwritten mark)*

*(Large handwritten signature and scribbles)*

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Inspección de Equipo ferroviario</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
14	Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros	Gestiona la reparación de las fallas y averías ante el área correspondiente para su reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
15		Informa a CGO sobre la situación de las fallas y averías en las pruebas estáticas y dinámicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
<b>¿SE LOGRÓ RESTABLECER LA FALLA O AVERÍA EN LA PRUEBAS ESTÁTICAS Y DINÁMICAS DEL TREN?</b>				
<b>NO</b>				
16	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Asegura que se informe al CGO y a la GGEF la imposibilidad de restablecer el sistema del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>	5 min
17	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros	Corrobora que se active la reserva de equipo ferroviario por la falla y avería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	10 min
18	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Asegura que el personal encargado esté informado del cambio de equipo ferroviario por falla y avería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	5 min
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 5</b>				
<b>SI</b>				
19	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Corrobora que dentro de la cabina se cuente con el equipo y documentación necesaria, en caso contrario gestiona la entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Sesión de seguridad (Formato 4)</li> </ul>	5 min
20		Informa al personal a su cargo el inicio de circulación de talleres y cocheras a la estación de origen para abordaje de pasajeros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio electrónico</li> </ul>	20 min

R



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Inspección de Equipo ferroviario				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
21	Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo ferroviario de Pasajeros	Corroborar la información al CGO con la cabina que saldrá habilitada al servicio comercial, así como los datos de la tripulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio electrónico</li> </ul>	2 min
22	Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros	Asegura que se realice la entrega de la documentación técnica vigente al personal de conducción, para la circulación del servicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	3 min
23		Verifica que se reciba y firme la documentación técnica para la salida al servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Recepción de documentos (Formato 5)</li> </ul>	3 min
24		Asegura la recepción del equipo de radiocomunicación una vez finalizado su servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 2</li> </ul>	3 min
25		Recibe y valida la documentación respecto a los servicios comerciales finalizados durante su turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> <li>• (5) Formato 5</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to the right.

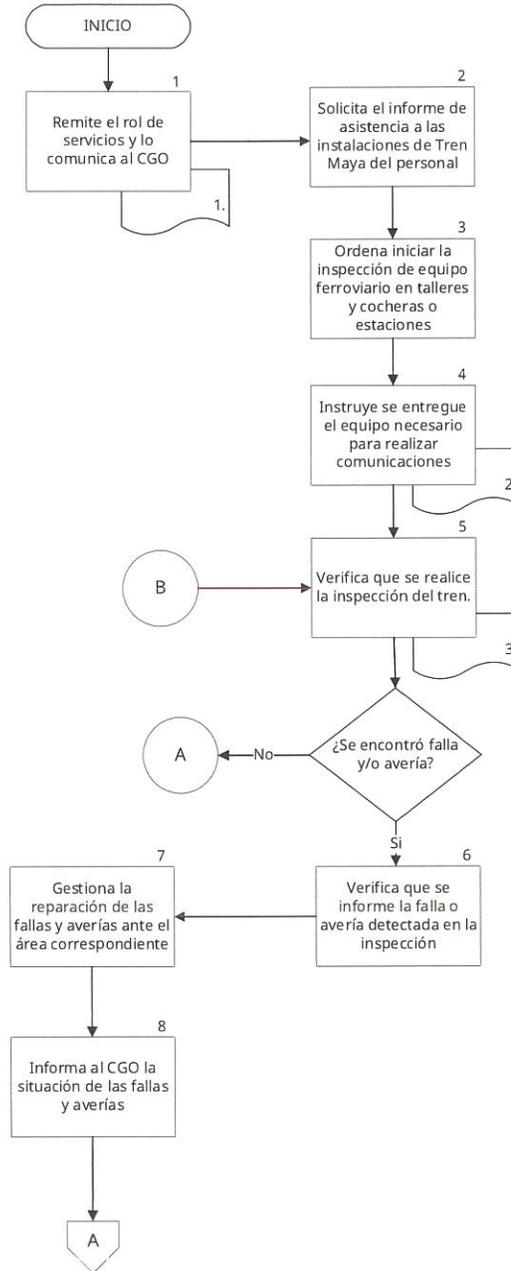
**Procedimiento de Inspección de Equipo Ferroviario**

**Dir. de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros**

**Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros**

**Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros**

**Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros**




*R*



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

Página 154 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**

VERSIÓN I

INSPECCIÓN DE EQUIPO FERROVIARIO



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

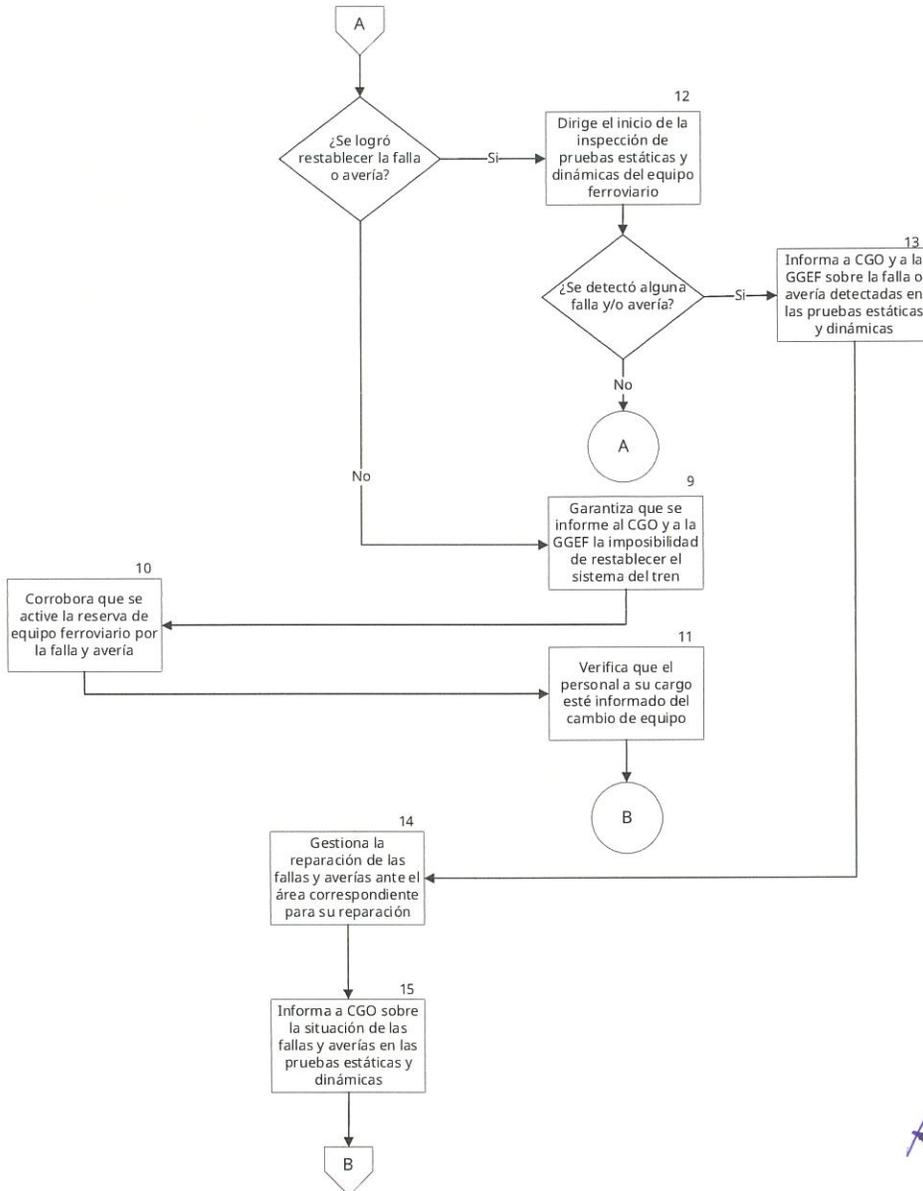
**Procedimiento de Inspección de Equipo Ferroviario**

Dir. de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros

Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros

Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros

Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros



R

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

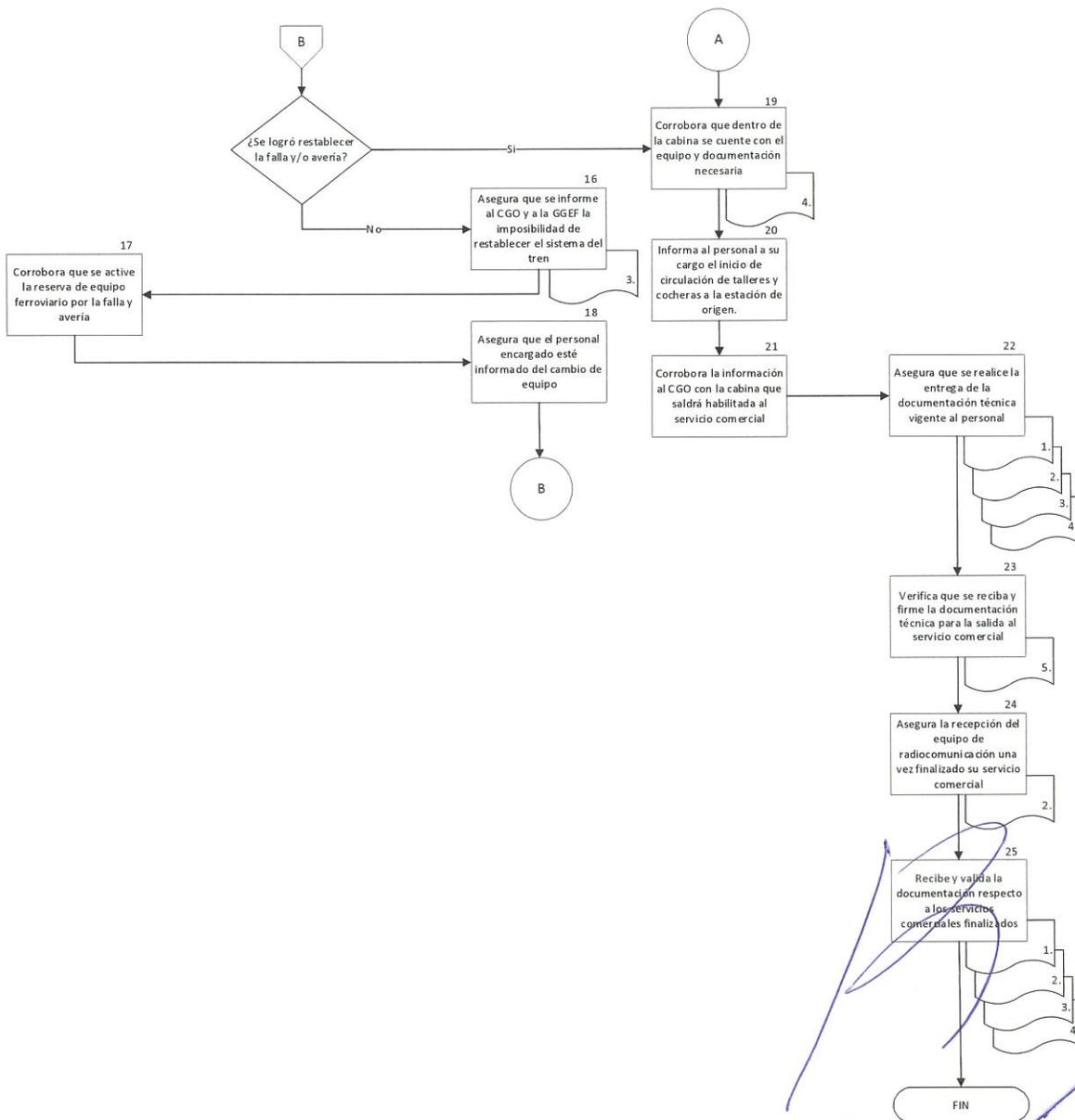
Procedimiento de Inspección de Equipo Ferroviario

Dir. de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros

Gerencia de Gestión de Equipo Ferroviario de Pasajeros

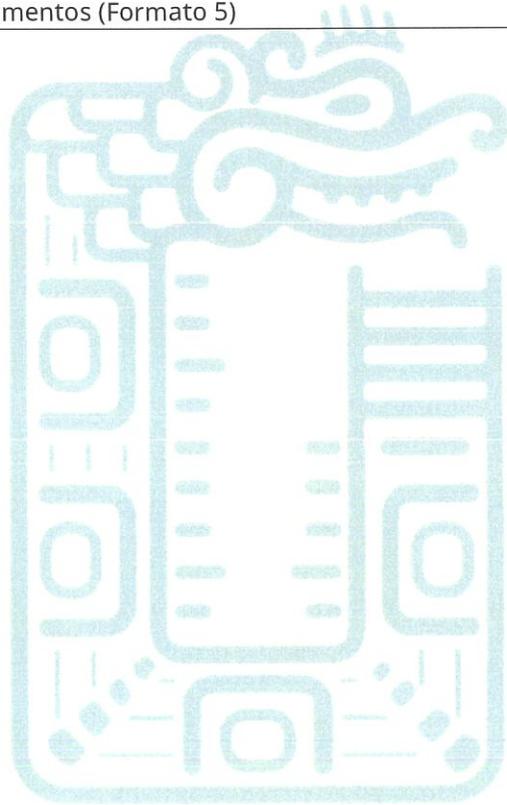
Subgerencia de Insp. y Aseguramiento Op. del Equipo Ferroviario de Pasajeros

Subgerencia de Control de Equipo Ferroviario de Pasajeros



R

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Rol de servicio de maquinistas (Formato 1)
2	Resguardo de radio (Formato 2)
3	Inspección de Equipo Ferroviario (Formato 3)
4	Sesión de seguridad (Formato 4)
5	Recepción de documentos (Formato 5)

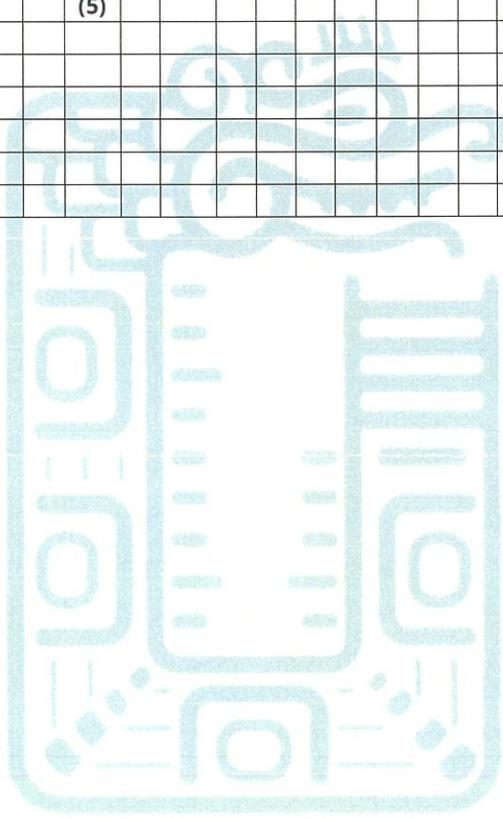





### Formato 1

(1)	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
Nombre de tripulación	9	10	11	12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	31
(2)	(3)							(4)															
							(5)																



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Handwritten mark or signature in blue ink.



### Formato 2

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.</b>					
<b>Lista de documentación entregada al personal de Maquinista/Conductor</b>					
Nombre del Cond. /Mag.	<b>1</b>	Fecha.	<b>3</b>	No. Folio.	<b>No. Folio.</b>
Nombre del Inspector.	<b>2</b>	Corrida	<b>4</b>	Matricula.	<b>6</b>
Lugar.	ESTACIÓN S. F. DE CAMPECHE		Hora.	<b>5</b>	<b>7</b>
Documentación			<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones/Comentarios.</b>	
			<b>8</b>	<b>9</b>	
<b>1</b>	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATERIAL RODANTE (DGRTFTP-IMR-006).				
<b>2</b>	FORMATO DE REGISTRO DE LA SESIÓN DE SEGURIDAD (DGRTFTP-RSS-004).				
<b>3</b>	APTOS MEDICOS DE TRIPULACION (MAQUINISTA, CONDUCTOR, CONDUCTOR AUXILIAR Y SUPERVISOR ABORDO).				
<b>4</b>	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRAMO DE VÍA (TM/ ATV-3)				
<b>5</b>	BOLETIN DE VIA FORMA "A" (DOCUMENTO EN BLANCO)				
<b>6</b>	BOLETIN DE VIA FORMA "B" (DOCUMENTO EN BLANCO)				
<b>7</b>	BOLETIN DE VIA FORMA "C" (DOCUMENTO EN BLANCO)				
<b>8</b>	BOLETIN DE VIA FORMA "A" (DOCUMENTO PROPORCIONADO POR CDI SEGUN LA RUTA)				
<b>9</b>	INSTRUCCIONES ESPECIALES DE CIRCULACION 2025 (DOCUMENTO SEGUN LA RUTA)				
<b>10</b>	RADIO PORTATIL RUDGEAR (INCLUYE CUBO DE CARGA, CABLE TIPO "C", CAJA)				
<b>OBSERVACIONES.</b>					
<b>10</b>					

**11**

Dirección de Gestión de Material Rodante

**12**

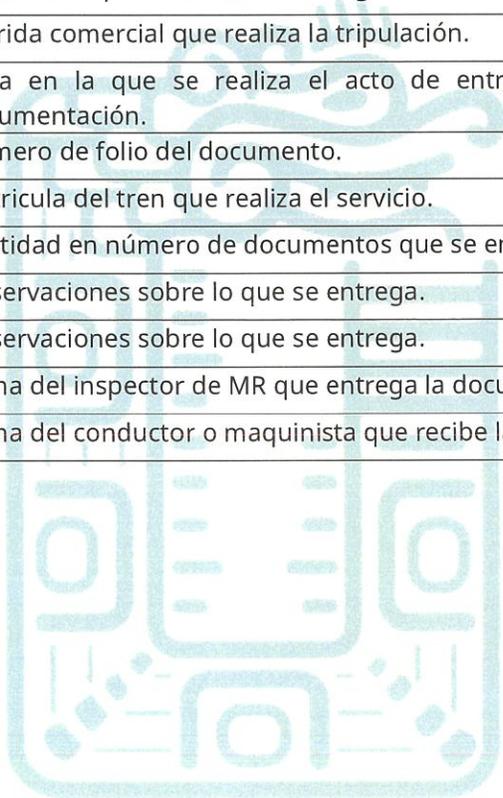
Personal de Conductor/Maquinista

R



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Resguardo de radio**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Nombre del conductor o maquinistas que recibe la documentación y radio.
2	Nombre del inspector de MR que da la documentación y radio.
3	Fecha en la que se realiza la entrega.
4	Corrida comercial que realiza la tripulación.
5	Hora en la que se realiza el acto de entrega - recepción de documentación.
6	Número de folio del documento.
7	Matricula del tren que realiza el servicio.
8	Cantidad en número de documentos que se entregan.
9	Observaciones sobre lo que se entrega.
10	Observaciones sobre lo que se entrega.
11	Firma del inspector de MR que entrega la documentación.
12	Firma del conductor o maquinista que recibe la documentación.






### Formato 3

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b> <b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATERIAL RODANTE</b>				
<b>Actividades realizadas por el personal de Maquinista y/o Conductor, Reserva y Patío</b>				
Nombre del maquinista:	2	Fecha:	4	Lugar:
1	3	5	6	No. Formato DCBTEP- IMD-008

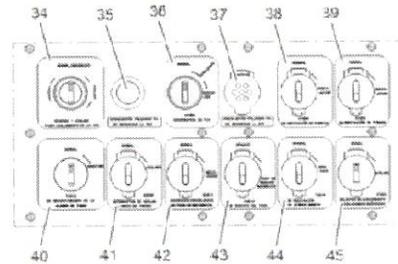
  

No.	Cabinas.	Si Cumple	No Cumple	Observaciones
	<b>NC1 y MC2</b>	<b>7</b>		<b>8</b>
1	Señalera (DOP) funcional (Megafono, flechas, Computador y CCTV) en cabina exterior.			
2	Prueba de apertura y cierre de puertas en ambas cabinas.			
3	Intervisores realizan apertura y cierre en estaciones.			
4	Prueba de lámpara funcionamiento a distancia de emergencia.			
5	Prueba de funcionamiento de alarma funcional.			
6	Alfombra de cabina y accionamiento de agua de la misma esta funcional.			
7	Accionamiento de agua de emergencia funcional.			
8	Visor de cabina funciona correctamente.			
9	Caballo del tren funciona en agudo y grave correctamente.			
10	Ajuste mecánico y neumático del eje de maquinista.			
11	Sensores de posición de emergencia funcionan.			
12	Redes de sensores verificados asegurados en bridas de cuadro y cable cohes.			
<b>Test de Pruebas en Pantalla DDU</b>				
1	Prueba de hombre muerto.			
2	Prueba de frenado.			
3	Prueba de frenado.			
<b>Instrumentos de Cabina.</b>				
1	Manómetro TCC funcional.			
2	Manómetro TCC funcional con rango entre 8.5 y 10.5 kg.			
3	Manómetro TCC funcional en C.BAS2 y alarma de freno (0 o no hay freno) de TC 2.2 BAS para freno de retención, de 2.4 a 2.73 BAS en coche MC y 2.73 a 2.83 BAS en coche T para freno de emergencia. TCC 2.4 BAS para freno de servicio.			
4	Indicadores (observadores) posición y power para funcionamiento.			
<b>Pruebas previas al servicio</b>				
1	Prueba de retención en el manómetro analógico se encuentra funcional en ambas cabinas.			
2	Freno de estación (freno de emergencia) funcional en ambas cabinas.			
3	Freno de emergencia de emergencia funcional en ambas cabinas.			
4	Prueba de tracción en ambas cabinas.			

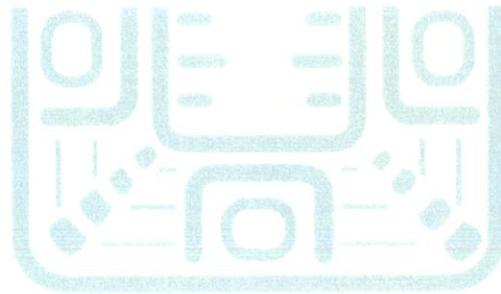
5	Prueba de funcionamiento de alarma en ambas cabinas.			
<b>Derivaciones de Bay pass</b>				
1	Interrupción de derivación de puertas (1502) (SI) desactivado.			
2	Interrupción de derivación de frenos (1503) (SI) desactivado.			
3	Interrupción de recobro de sistema de freno (1504) (SI) desactivado.			
4	Interrupción de abastecimiento de freno (1505) (SI) desactivado.			
5	Interrupción de derivación de freno de emergencia (1506) (SI) desactivado.			
6	Interrupción de freno de TC (1507) (SI) desactivado.			
7	Interrupción de derivación de hombre muerto TCC (SI) desactivado.			
<b>Observaciones</b>				
<b>9</b>				

<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
Dirección de Gestión de Material Rodante	Personal de maquinistas	Personal de COMEF	Personal mantenedor (Alstom)

**Identificación de los interruptores de derivación de Bay Pass.**



Nota: Los interruptores de derivación se encuentran en el cubículo de cabina lado izquierdo (CCL) tras el asiento del conductor.



R

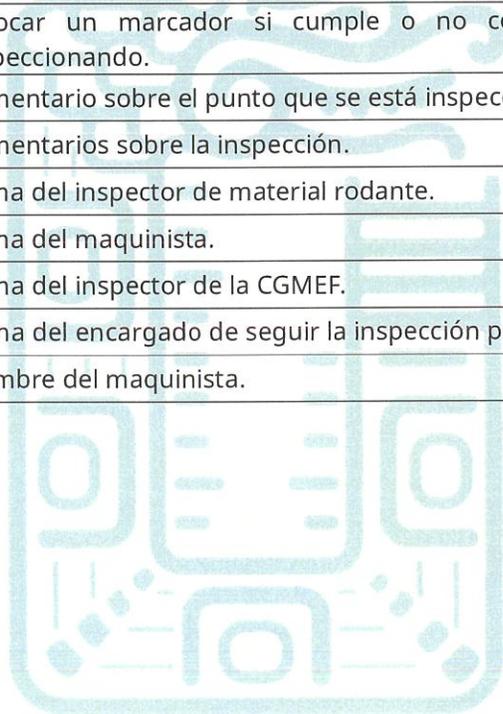
B

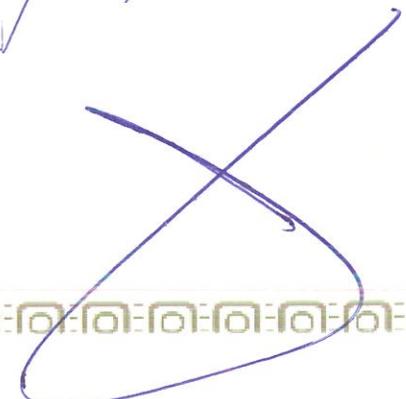
J

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Inspección de Equipo Ferroviario**  
**FORMATO No. 3**

Numeral	Descripción
1	Nombre del maquinista.
2	Matricula del tren al que se le realiza la inspección.
3	Numero de corrida comercial.
4	Fecha en que se realiza la inspección.
5	Lugar donde se realiza la inspección.
6	Colocar un marcador si cumple o no con lo que se está inspeccionando.
7	Comentario sobre el punto que se está inspeccionando.
8	Comentarios sobre la inspección.
9	Firma del inspector de material rodante.
10	Firma del maquinista.
11	Firma del inspector de la CGMEF.
12	Firma del encargado de seguir la inspección por parte de ALSTOM.
13	Nombre del maquinista.



### Formato 4

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.</b>					
Formato de Registro de la Sesión de seguridad (DGRTFTP-RSS-004).					
Nombre del Conductor.	1	Fecha.	4	No. Folio.	7
Nombre del maquinista.	2	Corrida	5		
Nombre del supervisor a bordo	3	Hora.	6	Matricula.	8
Actividades que debe seguir el personal de Maquinista/Conductor			OK	Observaciones/Comentarios	
			9	10	
1	Se le indico al maquinista que debe de respetar los limites de velocidad establecidos en los Horarios Ferroviarios, Instrucciones Especiales de Circulación, boletin de Via forma A, asi como las señales verticales a un costado de la via				
2	Se instruyo al conductor a estar atento y anotar, seguir las indicaciones a establecidas en los ATV, boletines de via, horarios comerciales, asi como verificar que el maquinista realice las indicaciones señalados fin de mantener la seguridad en la circulacion de los trenes				
3	Se indico al maquinista y conductor, que en ellos radica la seguridad e integridad fisica de los pasajeros, debiendo realizar la conduccion de forma segura, que garantice salvaguardar la vida de los pasajeros				
4	Se informo al personal de Maquinistas la importancia de respetar los tiempos de espera en estaciones				
5	Se reitero la precaucion al momento de pasar por los cambios (aparatos de via)				
6	Se reitero que revisen visualmente la colocacion del cambio (aparato de via)				
7	Se solicito que mantenga comunicacion permanente con el Centro de Despacho de Trenes y con el Centro de Gestion de Operaciones				
8	En caso de estar sin comunicacion, debe de informar por los medios secundarios y/o alternativos				
9	Informar al CDT y CGO cualquier incidencia que llegue a afectar su integridad y la de sus compañeros de la Tripulacion				
10	Verifico que se contara con escalera de emergencias				
11	Verifico que se contara con los 10 extintores del tren				
12	Verifico que se contara con el equipo de proteccion personal (2 pares de botas, 2 cascos, 2 chalecos, 2 pares de guantes, 1 tapon auditivo)				
Actividades que debe seguir el personal de Supervisión a Bordo			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se indico como se debe de realizar la atencion a los usuarios del Tren Maya				
2	Debe estar atento a cualquier condicion de salud que presenten los pasajeros, solicitando a traves del CGO en caso de requerirlo la Asistencia Medica				
3	Debe de verificar que el personal de la Tripulacion cuente con su LFDF y que porte el uniforme adecuadamente, asi como el propio				
4	Debe de verificar que se cuente con Equipo de Proteccion Personal en caso de que se requiera por la operacion descender a via				
5	Debe de conocer el protocolo para poder realizar la evacuacion del Tren, realizando la colocacion adecuadamente la escalera de emergencia.				
6	Debe de conocer el protocolo para colocar a las personas en un lugar seguro, en caso de que se requiera la evacuacion del Tren				
Actividades que deben seguir el personal a bordo del Tren			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Deben de informar al Centro de Gestion de Operaciones, si durante el servicio presentan algun malestar fisico, que les impida continuar con su servicio				
2	Deben de considerar que el descanso es primordial para poder dar un buen servicio a los usuarios del Tren Maya				
3	Se concientizo que se debe privar la calidad en la atencion a los pasajeros, finde que sientan y se brinde un servicio de transporte de pasajeros con calidad, calidez y empatia, respetando los derechos humanos y sin discriminacion				
Consideraciones Generales.					

**11**  
 Personal de Conductor.

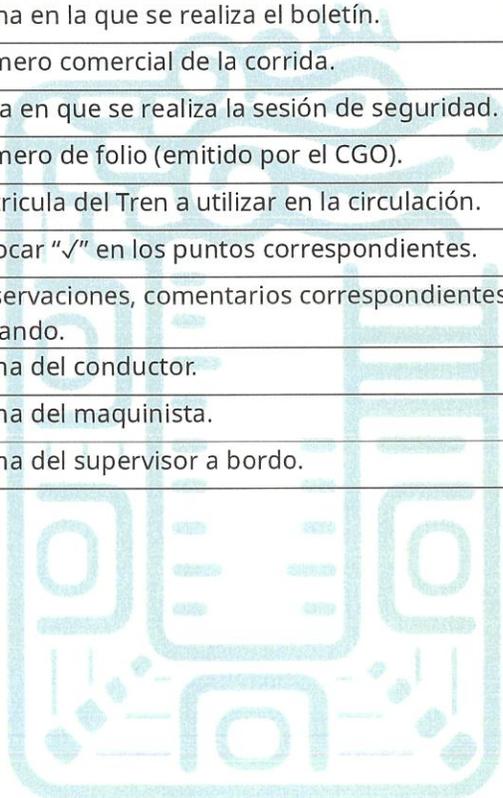
**12**  
 Personal de Maquinista.

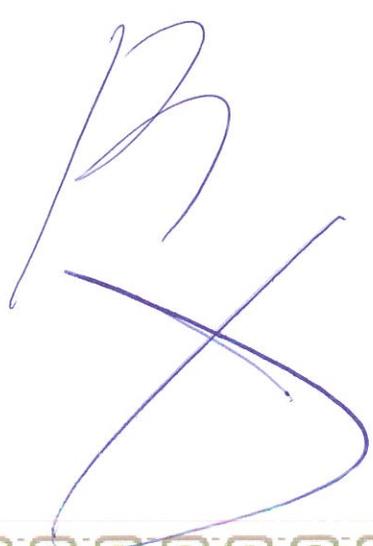
**13**  
 Personal de Supervisión a Bordo



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Sesión de seguridad**  
**FORMATO No. 4**

Numeral	Descripción
1	Nombre completo del conductor.
2	Nombre completo del maquinista.
3	Nombre completo del supervisor a bordo.
4	Fecha en la que se realiza el boletín.
5	Numero comercial de la corrida.
6	Hora en que se realiza la sesión de seguridad.
7	Número de folio (emitido por el CGO).
8	Matricula del Tren a utilizar en la circulación.
9	Colocar "√" en los puntos correspondientes.
10	Observaciones, comentarios correspondientes al punto que se esté tratando.
11	Firma del conductor.
12	Firma del maquinista.
13	Firma del supervisor a bordo.




R

### Formato 5

		<b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.</b>			
<b>Lista de documentación entregada al personal de Maquinista/Conductor</b>					
Nombre del Cond. /Mag.	<b>1</b>	Fecha.	<b>3</b>	No. Folio.	<b>No. Folio.</b>
Nombre del Inspector.	<b>2</b>	Corrida	<b>4</b>		<b>6</b>
Lugar.	ESTACIÓN S. F. DE CAMPECHE		Hora.	<b>5</b>	Matricula.
<b>Documentación</b>			<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones/Comentarios.</b>	
	<b>8</b>		<b>9</b>		
1	FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATERIAL RODANTE (DCRTFTP-IMR-006).				
2	FORMATO DE REGISTRO DE LA SESIÓN DE SEGURIDAD (DCRTFTP-RSS-004).				
3	APTOS MEDICOS DE TRIPULACION (MAQUINISTA, CONDUCTOR, CONDUCTOR AUXILIAR Y SUPERVISOR ABORDO).				
4	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRAMO DE VÍA (TM/ ATV-3)				
5	BOLETIN DE VIA FORMA "A" (DOCUMENTO EN BLANCO)				
6	BOLETIN DE VIA FORMA "B" (DOCUMENTO EN BLANCO)				
7	BOLETIN DE VIA FORMA "C" (DOCUMENTO EN BLANCO)				
8	BOLETIN DE VIA FORMA "A" (DOCUMENTO PROPORCIONADO POR CDI SEGUN LA RUTA)				
9	INSTRUCCIONES ESPECIALES DE CIRCULACION 2025 (DOCUMENTO SEGUN LA RUTA)				
10	RADIO PORTATIL RUDGEAR (INCLUYE CUBO DE CARGA, CABLE TIPO "C", CAJA)				
<b>OBSERVACIONES.</b>					
<b>10</b>					

**11**

Dirección de Gestión de Material Rodante

**12**

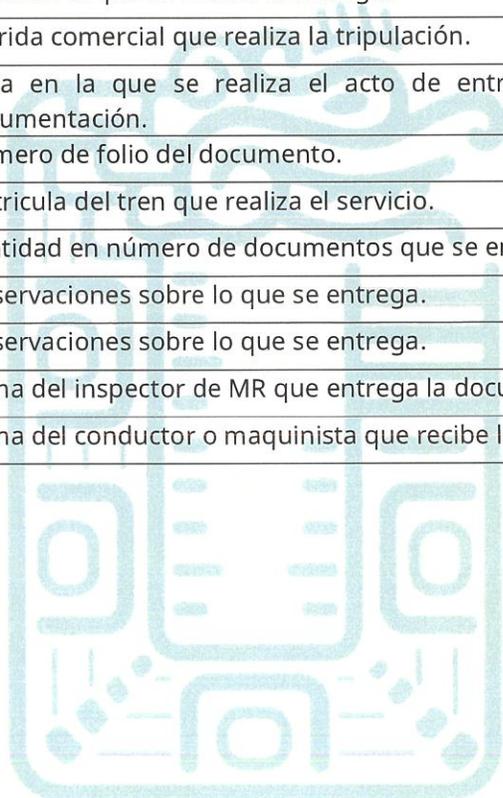
Personal de Conductor/Maquinista




### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Recepción de documentos**  
**FORMATO No. 5**

Numeral	Descripción
1	Nombre del conductor o maquinistas que recibe la documentación y radio.
2	Nombre del inspector de MR que da la documentación y radio.
3	Fecha en la que se realiza la entrega.
4	Corrida comercial que realiza la tripulación.
5	Hora en la que se realiza el acto de entrega - recepción de documentación.
6	Número de folio del documento.
7	Matricula del tren que realiza el servicio.
8	Cantidad en número de documentos que se entregan.
9	Observaciones sobre lo que se entrega.
10	Observaciones sobre lo que se entrega.
11	Firma del inspector de MR que entrega la documentación.
12	Firma del conductor o maquinista que recibe la documentación.



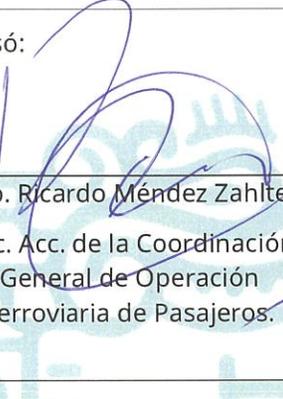
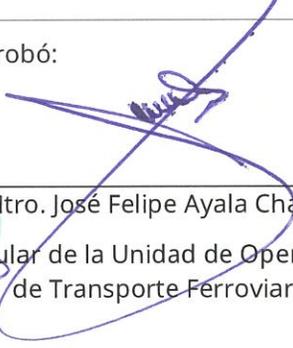
Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a checkmark.

Handwritten mark in blue ink.

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Inspección de Equipo ferroviario. Fecha: 29 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

<b>Realizó:</b>   Lic. José Israel Gálvez Ricardo. Titular de la Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.	<b>Revisó:</b>   Mtro. Ricardo Méndez Zahiten Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	<b>Aprobó:</b>   Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario
--	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
29 OCT 2025	I	No Aplica.

### Objetivo

Dirigir los procedimientos previos al inicio de las operaciones ferroviarias, el estado óptimo del equipo ferroviario, la operatividad de los sistemas de seguridad y señalización, la disponibilidad y preparación de la tripulación, así como la validez y completitud de la documentación requerida, con el fin de garantizar una operación segura, eficiente y conforme a la normativa vigente.

### Ámbito de aplicación

A la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros de Tren Maya, S.A. de C.V.

### Políticas de operación

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

El presente procedimiento será de observancia obligatoria.

Se deberá verificar antes del inicio de las operaciones, de forma sistemática y documentada que el equipo ferroviario, los sistemas de seguridad y señalización, la documentación y la tripulación cumplan con las condiciones necesarias para garantizar una operación segura y eficiente, conforme a la normativa vigente.

El personal que integra el Centro de Gestión de Operaciones se encuentra adscrito a la DGOFP de la CGOFP: Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones, Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, Gerencia de Control de Incidencias, Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales y Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros.

Se precisa que en el presente procedimiento participan únicamente algunos puestos correspondientes al CGO para la realización de las actividades.

### Siglas

CGO	Centro de Gestión de Operaciones.
DGOFP	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)
DGRTFTP	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros
GCSO	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones
IEC	Instrucciones Especiales de Circulación.
PAT	Plan Alternativo de Transporte.

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Actuación del CGO previo al Inicio del Servicio Comercial</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones	Coordina la entrega (impresa o digital) de la documentación reglamentaria y radio al personal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> IEC (Anexo 1).</li> <li>• <b>(2)</b> Boletín de vía forma A (Formato 1).</li> <li>• <b>(3)</b> Boletín de vía forma B (Formato 2).</li> <li>• <b>(4)</b> Formato de boletín de vía forma C (Formato 3).</li> <li>• <b>(5)</b> Inspección de equipo ferroviario (Formato 4).</li> <li>• <b>(6)</b> Sesión de seguridad (Formato 5).</li> <li>• <b>(7)</b> Autorización de tramo de vía (Formato 6).</li> </ul>	30 min
2	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Supervisa que se realice la entrega de la documentación reglamentaria y radio al personal correspondiente para garantizar la seguridad las operaciones ferroviarias de pasajeros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Anexo 1</li> <li>• <b>(2)</b> Formato 1</li> <li>• <b>(3)</b> Formato 2</li> <li>• <b>(4)</b> Formato 3</li> <li>• <b>(5)</b> Formato 4</li> <li>• <b>(6)</b> Formato 5</li> <li>• <b>(7)</b> Formato 6</li> </ul>	20 min
3		Verifica la asistencia de la tripulación (Técnico Especializado de Operadores de Equipo Ferroviario de Pasajeros / Enlace Técnico de Atención a Pasajeros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio electrónico</li> </ul>	10 min
4	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Valida que se cuente con el equipo ferroviario en reserva y las tripulaciones en las diferentes plazas con el fin de activarlas de forma rápida		20 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO previo al Inicio del Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		ante cualquier incidencia que se presente.		
<b>¿SE ENCUENTRA PRESENTE LA TRIPULACIÓN (TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS / ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS)?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 10</b>				
<b>NO</b>				
5	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Establece comunicación con el personal de la tripulación faltante para determinar si activa la reserva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min
<b>¿SE LOGRÓ ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LA TRIPULACIÓN?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 9</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de pasajeros.	Verifica que se encuentra presente el médico para realizar la evaluación médica a la tripulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿SE ENCUENTRA PRESENTE EL MÉDICO?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 10</b>				
<b>NO</b>				
7	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Coordina con la próxima estación la realización de la evaluación médica de la tripulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	15 min
8	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Solicita lo resultados para conocer si la tripulación se determinó apta en su evaluación médica para brindar el servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	5 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO previo al Inicio del Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>¿SE ENCUENTRA APTO PERSONAL DE LA TRIPULACIÓN (TÉCNICO ESPECIALIZADO DE OPERADORES DE EQUIPO FERROVIARIO DE PASAJEROS / ENLACE TÉCNICO DE ATENCIÓN A PASAJEROS)?</b>				
<b>NO</b>				
9	Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales	Establece comunicación con el personal de reserva para indicarle que realizará el servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 6</b>				
<b>SI</b>				
10	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Gestiona el envío de la evidencia de la evaluación médica del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Evaluación médica (Formato 7)</li> </ul>	Diario
11		Instruye la aplicación de las pruebas preoperativas a la tripulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	Diario
<b>¿SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL TREN PARA REALIZAR LAS PRUEBAS PREOPERATIVAS?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 14</b>				
<b>NO</b>				
12	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones	Establece comunicación y gestiona la activación de la reserva de equipo ferroviario en caso de ser necesario una vez que conoce la disponibilidad del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	20 min
<b>¿SE PUEDE TENER OPERATIVO EL TREN A TIEMPO PARA BRINDAR EL SERVICIO COMERCIAL?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14</b>				
<b>NO</b>				
13	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Comunica a la DGRTFTP para sustituir el tren y realizar el servicio comercial o aplicar el PAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	15 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO previo al Inicio del Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
14	Subgerencia de seguimiento de operaciones Ferroviarias de pasajeros	Corroborar la ejecución de las pruebas estáticas y dinámicas del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	20 min
<b>¿EL TREN CUMPLE CON LAS PRUEBAS PREOPERATIVAS PARA BRINDAR EL SERVICIO COMERCIAL?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16</b>				
<b>NO</b>				
15	Subgerencia de seguimiento de operaciones Ferroviarias de pasajeros.	Informa a la Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones que el tren presentó una falla mecánica durante las pruebas preoperativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿SE PUEDE SOLUCIONAR LA FALLA?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 13</b>				
<b>SI</b>				
16	Subgerencia de Registro y Evaluación de operaciones Ferroviarias de pasajeros	Corroborar el traslado del tren de talleres y cocheras hacia la estación para brindar el servicio comercial o el inicio del servicio comercial desde la estación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	40 min
17	Subgerencia de Registro y Evaluación de operaciones Ferroviarias de pasajeros	Confirma el inicio del abordaje del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	15 min
18		Informa a la GCSO el inicio del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Bitácora de incidencias (Formato 8)</li> </ul>	5 min
19		Supervisa el seguimiento de los servicios comerciales en tiempo real para atender cualquier incidencia que se presente durante el servicio		12 hrs
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM03-CGOFP-2025

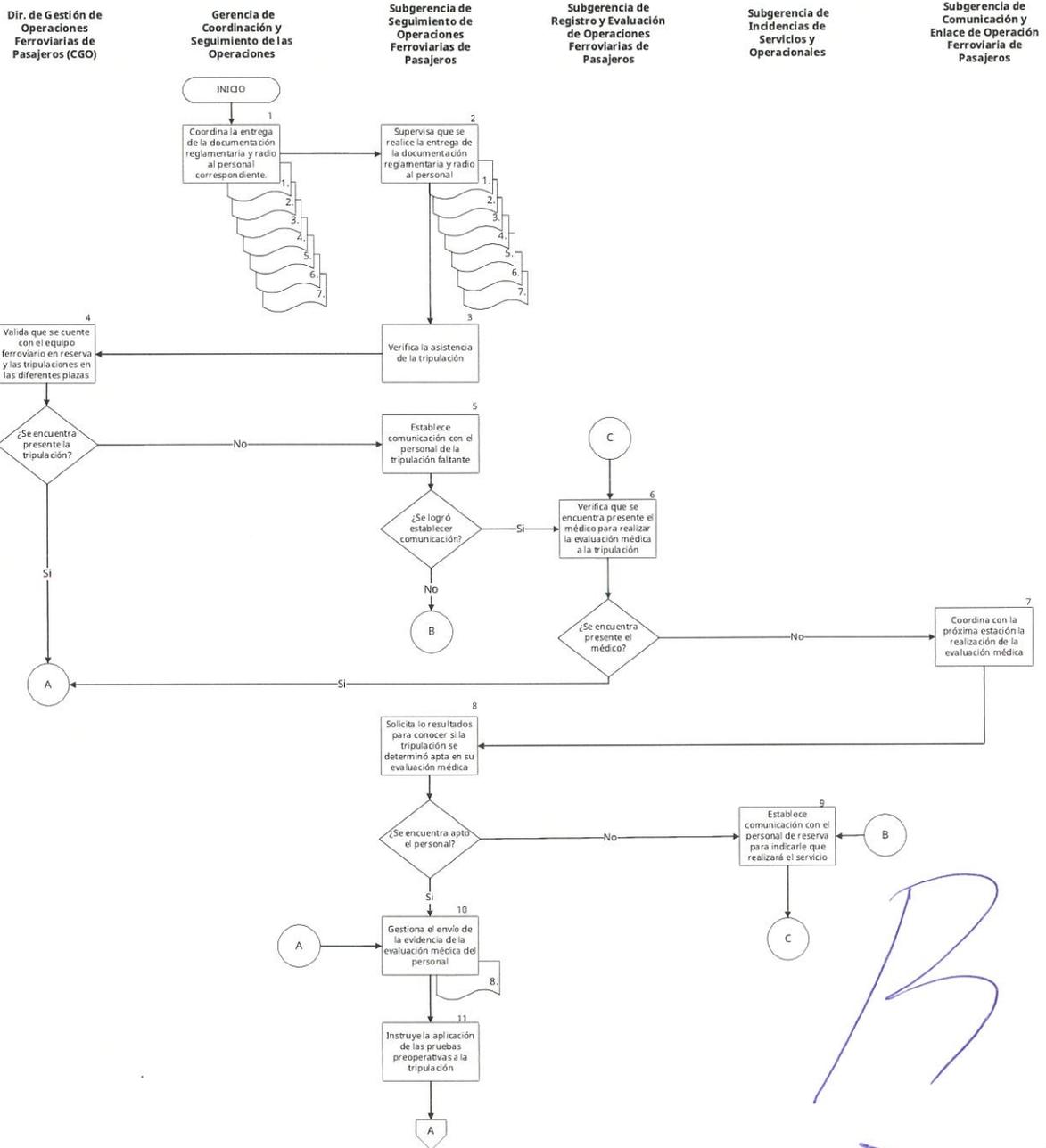
Página 173 de 257

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**  
VERSIÓN I  
ACTUACIÓN DEL CGO PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO COMERCIAL



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Actuación del CGO previo al Inicio del Servicio Comercial**



W

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



Procedimiento de Actuación del CGO previo al Inicio del Servicio Comercial

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

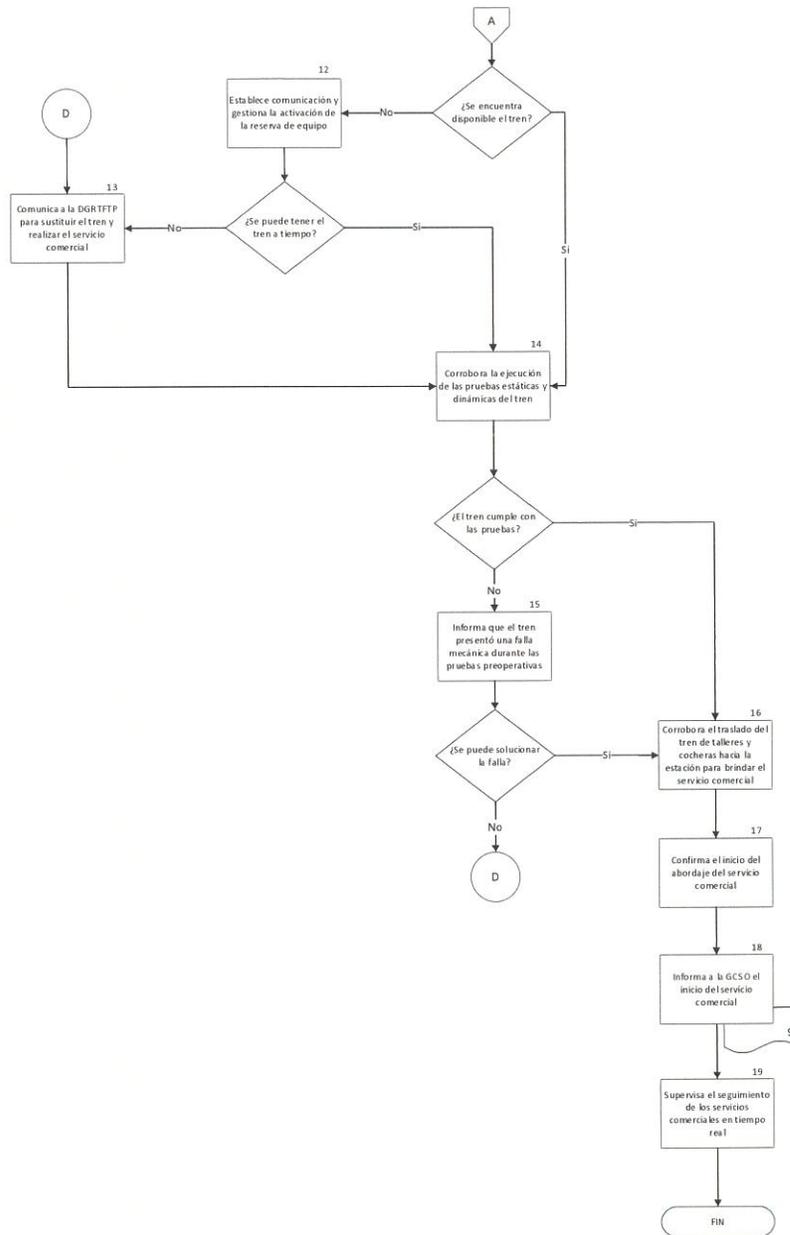
Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones

Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros

Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros

Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales

Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros

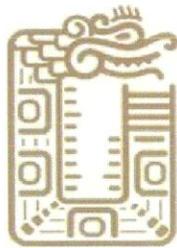


*Handwritten signatures and marks in blue ink.*



 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CGOF-2025	Página 176 de 257	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b>			
	VERSIÓN I	<b>ACTUACIÓN DEL CGO PREVIO AL INICIO DEL SERVICIO COMERCIAL</b>		

## Anexo 1



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

### INSTRUCCIONES ESPECIALES DE CIRCULACIÓN 2025-209

TREN MAYA

FECHA: 27/07/2025



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

TM-IE-2025-209-V1

Julio 2025



### Formato 1



Boletín de Vía Forma "A"

TM-BA-1

No. **1** En Distrito: **2** Fecha: **3**

A: **4** En: **5**

Entre los puntos indicados en las líneas de abajo del 1 al 20, NO exceda de la velocidad mencionada. (Use las últimas dos columnas cuando las banderas sean exhibidas a menos de la distancia determinada por la regla (5.4) para indicar ubicación y dirección)

<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	
						Línea Nula
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					

Otras Condiciones: **12**

Ok. **13** Copiado por: **14** Despachador: **15** Retrasmitido a:

**16** Enterado: **17**

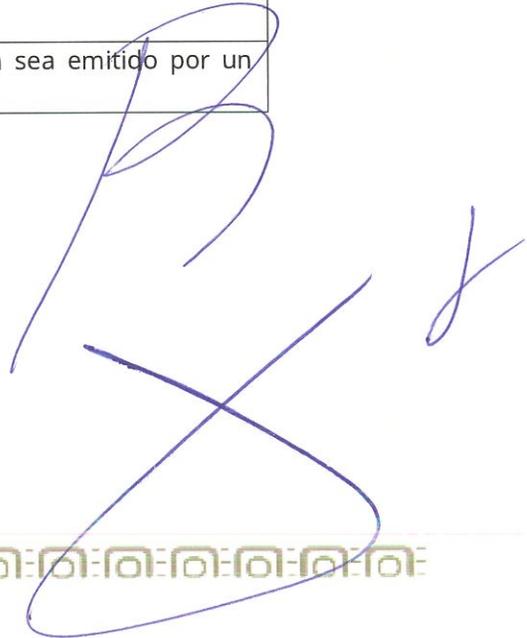
1/5

*[Handwritten signatures and marks]*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de vía forma A**  
**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT).
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito).
3	Fecha en la se está proporcionado el boletín.
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento.
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar).
7	Numero de la línea que quede nulo / invalido.
8	PK donde se encuentra la limitación de velocidad (dato proporcionado por CDT).
9	Velocidad restringida (en km/h) a la cual se deberá de pasar los PK antes colocados.
10	Vía en la cual se circulará por los PK antes colocados (colocar en numeral).
11	PK donde se encuentren banderas, en caso de no tenerlas, se colocará "Sin Bandera" (Dato proporcionado por CDT).
12	Sentido de la circulación.
13	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT).
14	Hora del OK (emitido en el ATV).
15	Nombre del conductor en siglas.
16	Nombre del despachador en siglas.
17	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este.

40

### Formato 2

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>Boletín de Vía Forma "B"</b>					 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small>		
	TM/BV-B-1							
No. _____		En Distrito _____			Fecha _____			
A: _____		En: _____						
EN (FECHA) _____ SERA GOBERNADO POR LAS REGLAS ( ) DENTRO DE LOS SIGUIENTES LIMITES:								
Línea Nula	Línea No.	Limites		Desde	Hasta	Vía(s)	Jefe o Cuadrilla	ALTO
		PK	a PK					
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
Otras Condiciones: _____ _____								
Ok _____		Copiado por: _____		Despachador: _____				
Retrasmitido a: _____				Enterado: _____				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de vía forma B**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT).
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito).
3	Fecha en que el boletín fue emitido.
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento.
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar).
7	Fecha de gobierno del boletín.
8	Numero de la línea que quede nulo / invalido.
9	PK en donde se están realizando los trabajos.
10	PK en donde se tienen las banderas.
11	Vía en donde se está realizando trabajo.
12	Nombre en siglas del encargado de la cuadrilla de trabajo.
13	Si se cuenta con bandera colocar "Con Bandera", si no, "Sin Bandera".
14	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT).
15	Hora del OK (emitido en el ATV).
16	Nombre del conductor en siglas.
17	Nombre del despachador en siglas.
18	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este.

15

13

B

2

### Formato 3

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>Boletín de Vía Forma "C"</b>	 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small> TM/BV-C-1
No. _____ En Distrito _____ Fecha _____		
A: _____ En: _____		
SON GOBERNADOS POR LAS SIGUIENTES CONDICIONES ADICIONALES		
Línea Nula	Línea No.	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
Otras Condiciones: _____		
Ok _____ Copiado por: _____ Despachador: _____		
Retrasmitido a: _____ Enterado: _____		

4

✓

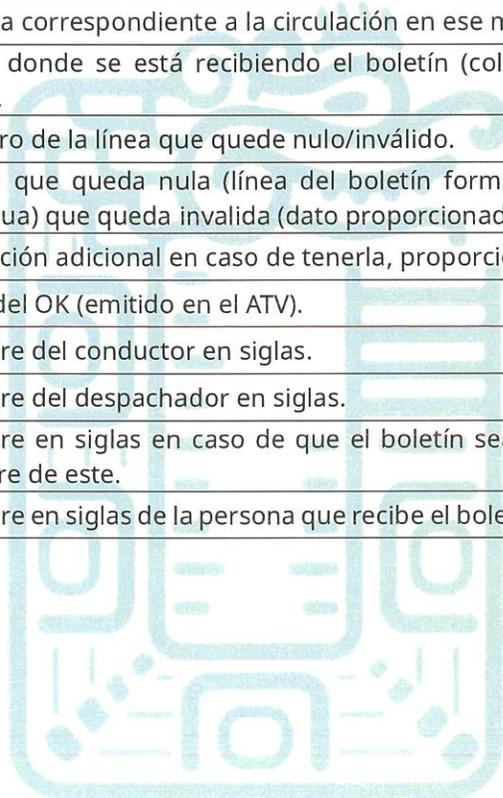
B

8



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de vía forma C**  
**FORMATO No. 3**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT).
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito).
3	Fecha en que el boletín fue emitido.
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento.
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar).
6	Número de la línea que quede nulo/inválido.
7	Orden que queda nula (línea del boletín forma A, se escribe de manera continua) que queda invalida (dato proporcionado por el CDT).
8	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT).
9	Hora del OK (emitido en el ATV).
10	Nombre del conductor en siglas.
11	Nombre del despachador en siglas.
12	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este.
13	Nombre en siglas de la persona que recibe el boletín por medio de un tercero.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

### Formato 4

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b> <b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATERIAL RODANTE (DGRTFTP-IMR-006).</b>										
Nombre del Inspector. (1)					Fecha. (2)		Hora. (3)		No. Folio. CAE25-392 (4)	
Lugar. (5)					Corrida. (6)			Matricula. (7)		
Nombre del maquinista.										
Horas de Power pack (8)		PW1	PW2	PW3	PW4	Kilometraje. (9)				
No. (10)	Actividades realizadas por el personal de Maquinista (11)						Si Cumple. (12)	No cumple. (13)	Observaciones (14)	
Pruebas previas al servicio (20)										
1	Freno de retención en el manómetro analógico se encuentra funcional en ambas cabinas. (21)									
2	Freno de estacionamiento se encuentra funcional en ambas cabinas. (21)									
3	Freno de emergencia se encuentra funcional en ambas cabinas. (21)									
4	Prueba de tracción en ambas cabinas (21)									
5	Prueba de Comunicación satelital en ambas cabinas. (21)									
MCI, T1, T2 y MC2.										
MCI, M, T1, T2A, T2B, T2, MC2 (22)										
1	Luces interiores en coches se encuentra funcionando (23)									
2	Asientos de clase premier se encuentran libres de manchas y roturas. (23)									
3	Asientos de clase turista se encuentran libres manchas y roturas. (23)									
4	Mesas, asientos, maleteros, porta equipaje y ventanas se encuentran en buen estado. (23)									
5	Sanitarios suministra agua en descarga, agua lavamanos, jabón y aire de secado. (23)									
6	Sanitario PMR suministra agua en descarga, agua lavamanos, jabón, aire de secado y botones auxiliares funcionales. (23)									
7	Puertas de Inter circulación funcionales. (23)									
8	Catering (galley), microondas, cafetera, cámara de enfriamiento, lavado se encuentran operando correctamente. (23)									
9	Catering (bistro bar), microondas, cafetera, cámara de refrigeración, lavado y gavetas se encuentran en óptimas condiciones de operación. (23)									
10	Teleindicadores de destino y audio se encuentran funcionando en los cuatro coches. (23)									
11	Aire acondicionado enfría adecuadamente. (23)									
12	Revisión bajo bastidor (ruedas, cubiertas, fugas de fluidos, cables, cubierta de acople) se encuentran bien. (23)									
Observaciones (24)										

Dirección de Gestión de Material Rodante (25)

Personal de maquinistas (26)

Personal de CGMEF (27)

Personal mantenedor (Alstom) (28)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del formato: Inspección de equipo ferroviario FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Colocar el nombre del inspector de equipo ferroviario.
2	Fecha de elaboración de la inspección.
3	Hora de inicio de la inspección del equipo ferroviario.
4	Número de folio correspondiente a la plaza de ejecución.
5	Lugar de realización de inspección.
6	Colocar número de servicio comercial.
7	Colocar el número de tren.
8	Colocar las horas de Powerpack previo al servicio, dependiendo de la configuración del tren de 4 y 7 coches.
9	Colocar los kilómetros previos al inicio del servicio.
10	Marca la descripción del número consecutivo del equipo o sistema a revisar de la sección correspondiente.
11	Describe el título de las actividades a desarrollar por el maquinista.
12	Se marca con una "X" si la inspección del equipo o sistema se encuentra dentro de parámetros.
13	Se marca con una "X" si la inspección del equipo o sistema no se encuentra dentro de parámetros.
14	La casilla se refiere a si se tiene alguna observación de la inspección realizada si así lo fuera se coloca.
15	Se refiere a descripciones de inspecciones de equipos y sistemas dentro de cabina.
16	Descripción de test de pruebas de seguridad.
17	Tipo de prueba de seguridad a realizar.
18	Descripción de inspección a realizar dentro de cabina.
19	Se refiere a descripciones de inspecciones de instrumentos dentro de cabina.
20	Descripción pruebas previas al servicio.
21	Descripción de inspecciones a realizar.
22	Descripción de coches a inspeccionar en configuración de 7 y 4 coches.
23	Descripción de inspecciones a realizar dentro de los coches.
24	En este casillero se describen observaciones con mayor explicación que se requiera de todos los rublos de la inspección del equipo ferroviario.
25	Nombre y firma del inspector que realizó la inspección.

### Formato 5

Nombre del Conductor.		(1)	Fecha.	(4)	No. Folio.	No. Folio. CAE-258
Nombre del maquinista.		(2)	Corrida	(5)		
Nombre del supervisor a bordo		(3)	Hora.	(6)	Matrícula.	(7)
<b>Actividades que debe seguir el personal de Maquinista/Conductor (8)</b>				OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se le indicó al maquinista que debe de respetar los límites de velocidad establecidos en los Horarios Ferroviarios, Instrucciones Especiales de Circulación, boletín de Vía forma A, así como las señales verticales a un costado de la vía.			(9)	(10)	
2	Se instruyó al conductor a estar atento y a notar, seguir las indicaciones a establecidas en los ATV boletines de vía horarios comerciales, así como verificar que el maquinista realice las indicaciones señalados fin de mantener la seguridad en la circulación de los trenes.					
3	Se indicó al maquinista y conductor, que en ellos radica la seguridad e integridad física de los pasajeros, debiendo realizar la conducción de forma segura, que garantice salvaguardar la vida de los pasajeros.					
4	Se informó al personal de Maquinistas la importancia de respetar los tiempos de espera en estaciones.					
5	Se reiteró la precaución al momento de pasar por los cambios (aparatos de vía).					
6	Se reiteró que revisen visualmente la colocación del cambio (aparato de vía).					
7	Se solicitó que mantenga comunicación permanente con el Centro de Despacho de Trenes y con el Centro de Gestión de Operaciones.					
8	En caso de estar sin comunicación, debe de informar por los medios secundarios y/o alternativos.					
9	Informar al CDT y CGO cualquier incidencia que llegue a afectar su integridad y la de sus compañeros de la Tripulación.					
10	Verificado que se cuenta con escalera de emergencias.					
11	Verificado que se cuenta con los 12 extintores del tren.					
12	Verificado que se cuenta con el equipo de protección personal (2 pares de botas, 2 cascos, 2 chalecos, 2 pares de guantes, 1 tapón auditivo).					
<b>Actividades que debe seguir el personal de Supervisión a Bordo</b>				OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se indicó como se debe de realizar la atención a los usuarios del Tren Maya.					
2	Debe estar atento a cualquier condición de salud que presenten los pasajeros solicitando a través del CGO en caso de requerirlo la Asistencia Médica.					
3	Debe de verificar que el personal de la tripulación cuente con su LPDF y que porte el uniforme adecuadamente, así como el propio.					
4	Debe de verificar que se cuente con Equipo de Protección Personal en caso de que se requiera por la operación descender a vía.					
5	Debe de conocer el protocolo para poder realizar la evacuación del Tren, realizando la colocación adecuadamente la escalera de emergencia.					
6	Debe de conocer el protocolo para colocar a las personas en un lugar seguro, en caso de que se requiera la evacuación del Tren.					
<b>Actividades que deben seguir el personal a bordo del Tren</b>				OK	Observaciones/Comentarios	
1	Deben de informar al Centro de Gestión de Operaciones, si durante el servicio presentan algún malestar físico que les impida continuar con su servicio.					
2	Deben de considerar que el descanso es primordial para poder dar un buen servicio a los usuarios del Tren Maya.					
3	Se concientizó que se debe privar la calidad en la atención a los pasajeros, fin de que sientan y se brinde un servicio de transporte de pasajeros con calidad, calidez y empatía, respetando los derechos humanos y sin discriminación.					
<b>Consideraciones Generales.</b>						
(11)						

(12) \_\_\_\_\_  
 Personal de Conductor.

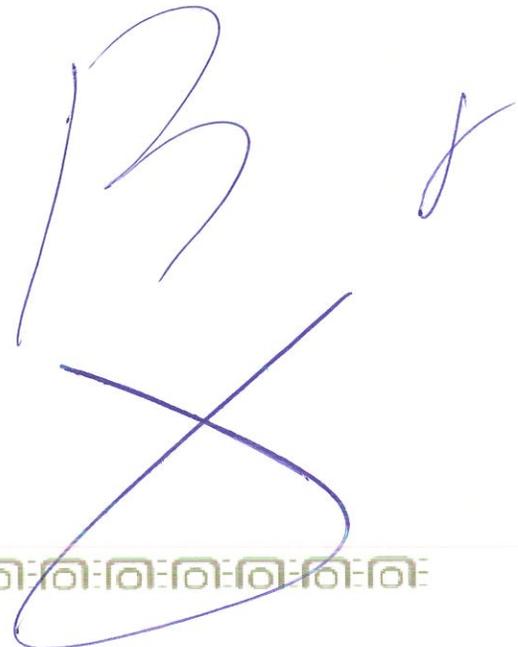
(13) \_\_\_\_\_  
 Personal de Maquinista.

(14) \_\_\_\_\_  
 Personal de Supervisión a Bordo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Sesión de seguridad**  
**FORMATO No. 5**

Numeral	Descripción
1	Colocar el nombre del conductor.
2	Colocar el nombre del maquinista.
3	Colocar el nombre del supervisor a bordo.
4	Colocar fecha de la sesión de seguridad.
5	Número de corrida comercial.
6	Hora en la que se realizó la sesión de seguridad.
7	Número de matrícula del tren.
8	Actividades que debe de seguir el maquinista, conductor y supervisor a bordo.
9	Se coloca una reseña (ok) si está bien y una tacha si la actividad no cumple.
10	Se escribe alguna observación que se haya tenido de las actividades.
11	Se escribe alguna consideración que se pudo haber tenido.
12	Firma y nombre del conductor.
13	Firma y nombre del maquinista.
14	Firma y nombre del supervisor a bordo

4/5

**Formato 6**

 <b>FORMATO AUTORIZACIÓN TRAMO DE VÍA</b>		 <b>SEDENA</b> <small>TM/ATV - 3</small>	
Autorización de vía <input type="checkbox"/> (1)		Autorización Conjunta <input type="checkbox"/>	
AUTORIZACIÓN No. (2)		DISTRITO (3)	FECHA / / (4)
Recibe (5)		Ubicación(Lugar) (6)	
Tren/Equipo/Empleado			
1 <input type="checkbox"/> Autorización de tramo de vía		..... queda(n) Nula(s)	
2a <input type="checkbox"/> Proceda de		a (7)	En vía
3a <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:		(8)	
2b <input type="checkbox"/> Proceda de		a (9)	En vía
3b <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:			
2c <input type="checkbox"/> Proceda de		a	En vía
3c <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:			
2d <input type="checkbox"/> Proceda de		a	En vía
3d <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:			
2e <input type="checkbox"/> Proceda de		a	En vía
3e <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:			
5a <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:			
5b <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en:			
6 <input type="checkbox"/> Trabajo		INCLUYENDO CAMBIO	INCLUYENDO CAMBIO
Entre <input type="checkbox"/> y		<input type="checkbox"/> En vía	
Entre <input type="checkbox"/> y		<input type="checkbox"/> En vía	
Entre <input type="checkbox"/> y		<input type="checkbox"/> En vía	
7 <input type="checkbox"/> No corra delante de, ni pase a tren(es) anterior(es)			
8 <input type="checkbox"/> VÍA Y TIEMPO (Traslapada)		(10)	
Con		Entre	INCLUYENDO CAMBIO
Con		Entre	INCLUYENDO CAMBIO
Con		Entre	INCLUYENDO CAMBIO
9 <input type="checkbox"/> Liberar esta autorización a las		Hrs. (11)	Extendida hasta las (12) Hrs.
10 <input type="checkbox"/> Instrucciones adicionales:		(13)	
<input type="checkbox"/>		caja (s) Marcada (s) (14)	
(15) (hora) 2a		Fecha / /	Inc. del Despachador
"OK"(hora) 2b		Fecha / /	Inc. del Despachador
"OK"(hora) 2c		Fecha / /	Inc. del Despachador
"OK"(hora) 2d		Fecha / /	Inc. del Despachador
"OK"(hora) 2e		Fecha / /	Inc. del Despachador
Enterado por:		Retransmitido	a
Tren/Equipo/Empleado		INCLUYENDO CAMBIO	INCLUYENDO CAMBIO
Via liberada por (17)		entre <input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> A las (16) Hrs.
Via liberada por		entre <input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> A las Hrs.
Via liberada por		entre <input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> A las Hrs.
Via liberada por		entre <input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> A las Hrs.
Via liberada por		entre <input type="checkbox"/> y	<input type="checkbox"/> A las Hrs.
Libera Autorización Numero (18)		A las	Hrs. Por
Tren/Equipo/Empleado			

4

8

2

*[Handwritten signature and scribbles]*

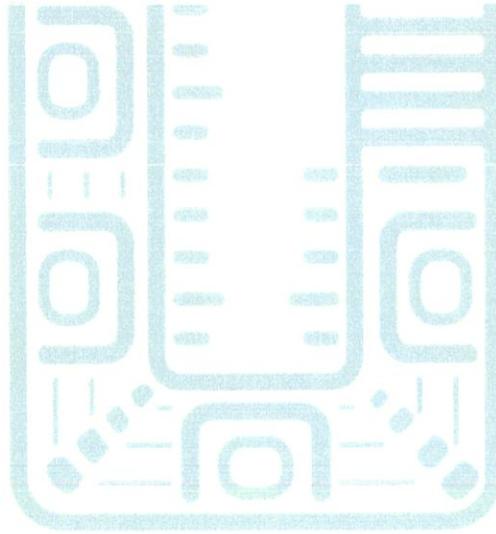
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Autorización de tramo de vía**  
**FORMATO No. 6**

Numeral	Descripción
1	Se debe de seleccionar la caja correspondiente, Autorización de vía o Autorización conjunta (cuando hay más de un equipo o tren implicado).
2	Indica el número secuencial del permiso.
3	Zona ferroviaria correspondiente.
4	Fecha en que se está expidiendo la ATV.
5	Nombre del tren, equipo o empleado que recibe la autorización.
6	Lugar en donde se está tomando la autorización de vía.
7	Se anotan los "No de Autorización" que serán anuladas.
8	Indica los tramos liberados entre 2 puntos y las instrucciones para acceder a escapes (vías auxiliares).
9	Se marca si se realizarán trabajos en la vía.
10	Se anota si existen trenes con los que se debe tener cuidado.
11	Para maniobras donde existen más de un tren o equipo en el tramo.
12	Se anota la hora en que se libera o se extiende la liberación de vía.
13	Se anotan instrucciones o precauciones adicionales, esta información es dada por CDT.
14	Se anotan la cantidad de cajas que han sido marcadas, así como el numero de la caja correspondiente.
15	Registro de confirmaciones OK, después de corroborar la información se anota la hora, fecha, iniciales de despachador y de quien recibe.
16	Este espacio es llenado si se transmitió a otro equipo.
17	Apartado utilizado para indicar una liberación parcial de la autorización de vía original.
18	Apartado para indicar una liberación total de la autorización de vía.

### Formato 7

 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>		<b>EVALUACIONES MÉDICAS DIARIAS</b>		
PUESTO/CARGO:		No. FOLIO:		
UNIDAD:		FECHA:		
EXPEDIENTE		HORA:		
NOMBRE:				TREN:
				CORRIDA:
TA:	DETECCIONES			
FC:	NOTAS			
FR:	ALCOHOLIMETRÍA: VISUAL: AUDITIVA: COMENTARIOS:			
SPO2:				
TEMP:				
GLICEMIA:				
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TRABAJADOR		_____ NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO CON CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA		



B

X

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Evaluación médica**  
**FORMATO No. 7**

Numeral	Descripción
1	Puesto o cargo del personal.
2	Número de evaluación médica.
3	Ubicación donde se está realizando la evaluación médica.
4	Fecha en que se está realizando la evaluación.
5	Hace mención si pertenece al expediente privado de una persona, grupo o división.
6	Hora en que se realiza la evaluación médica.
7	Nombre del evaluado.
8	Presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno en la sangre, temperatura corporal y glucosa en la sangre del evaluado.
9	Alcoholímetro, examen visual y auditivo al evaluado.
10	Matricula del tren que abordara el evaluador.
11	Corrida que abordara el evaluado.
12	Observaciones importantes o que podrían justificar el apto o no apto del evaluado.
13	Firma de conformidad del evaluado y del evaluador médico.

8

8

B

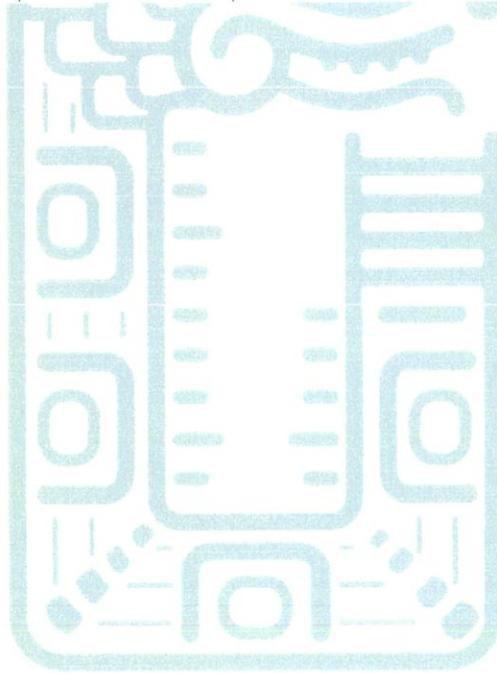
8

### Formato 8


**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK
**ACTUALIZAR**

### Registro de incidencias - 2025

Fecha	Hora	Matrícula	Corrida	Origen	Destino	Tipo incidencia	Grupo incidencia	Entre estación	Y estación	PK	Descripción de la incidencia	Retraso (min)	Pasajeros afectados	Pasajeros lesionados
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Bitácora de incidencias**  
**FORMATO No. 8**

Numeral	Descripción
1	Fecha.
2	Hora en la que se presentó la incidencia.
3	Número de tren.
4	Número de servicio.
5	Nombre de la estación donde inicia el servicio.
6	Hora de la estación donde termina el servicio.
7	Se anota el tipo de incidencia que se presentó.
8	Se anota a que área de Tren Maya pertenece la incidencia se presentó.
9	Estación de referencia de inicio en donde sucedió la incidencia.
10	Estación de referencia de fin en donde sucedió la incidencia.
11	Punto kilométrico donde sucedió la incidencia.
12	Se realiza una descripción de como sucedió la incidencia.
13	Se anota el tiempo que estuvo detenido el tren.
14	Se anota el número de pasajeros que se encuentran a bordo del tren.
15	Se anota el número de pasajeros lesionados.

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Actuación del CGO después del servicio comercial.	Fecha: <b>29 OCT 2025</b>
---	------------------------------

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

<b>Realizó:</b>  <hr/> Mtro. Víctor Ramírez Sánchez. Enc. Acc. de la Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO).	<b>Revisó:</b>  <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahlten. Enc. Acc. de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	<b>Aprobó:</b>  <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
<b>29 OCT 2025</b>	I	No Aplica.

**Objetivo**

Coordinar de manera eficiente la actuación la actuación del CGO con la tripulación y las áreas involucradas, a fin de garantizar una respuesta oportuna y segura ante cualquier incidencia que se pueda presentar durante el servicio comercial, asegurando la continuidad de la operación y la seguridad de los pasajeros.

**Ámbito de aplicación**

La Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros de Tren Maya, S.A. de C.V.

**Políticas de operación**

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

El presente procedimiento será de observancia obligatoria.

El personal que integra el Centro de Gestión de Operaciones se encuentra adscrito a la DGOFP de la CGOFP: Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones, Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, Gerencia de Control de Incidencias, Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales y Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros.

Se precisa que en el presente procedimiento participan únicamente algunos puestos correspondientes al CGO para la realización de las actividades.

Siglas	
CGO	Centro de Gestión de Operaciones
DGOFP	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)
GCSO	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones
PAT	Plan Alternativo de Transporte
EAP	Enlace de Atención a Pasajeros

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Subgerencia de Seguimiento de	Corroborar la hora de salida del tren en cada estación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios electrónicos</li> </ul>	1 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Supervisa el desarrollo de los servicios comerciales mediante los datos brindados por la tripulación a bordo e informa si existen retrasos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Bitácora de seguimiento (Formato 1)</li> </ul>	12 horas
3	Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales	Consolida los reportes de registro de las incidencias suscitadas durante el recorrido del servicio comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Bitácora de incidencias (Formato 2)</li> </ul>	12 horas
4	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Establece comunicación con las áreas involucradas para informar los retrasos de los servicios comerciales durante su circulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	1 hora
5	Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales	Elabora los reportes de abordaje y descenso de pasajeros por estación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Registro de ascenso y descenso de pasajeros (Formato 3)</li> </ul>	2 horas
<b>¿SE PRESENTA UNA FALLA MECÁNICA DEL TREN DURANTE EL SERVICIO COMERCIAL?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Establece comunicación con el personal a su cargo para identificar la falla del tren y las posibles afectaciones derivadas de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 2</li> </ul>	30 min
<b>¿SE PUEDE SOLUCIONAR LA FALLA?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13</b>				
<b>NO</b>				
7	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación	Solicita información respecto al número de pasajeros a bordo, así como el destino de cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	20 min

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Ferroviaria de Pasajeros			
8	Gerencia de Control de Incidencias	Coordina la aplicación del PAT y se comunica con el área correspondiente para que se realicen las gestiones necesarias que permitan solucionar la falla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 2</li> </ul>	40 min
9		Instruye la aplicación de protocolos de evacuación y abordaje de los pasajeros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	30 min
<b>¿SE PRESENTA DAÑOS Y/U OBSTRUCCIONES EN LA VÍA O INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, BLOQUEOS O ACCIDENTES CERCANOS A LA VÍA DURANTE LA CIRCULACIÓN?</b>				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13				
SI				
10	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Recibe la información correspondiente al incidente presentado e informa a la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 2</li> </ul>	30 min
11	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Establece comunicación con las áreas competentes para determinar la solución de la incidencia de acuerdo a los tiempos programados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿SE PUEDE SOLUCIONAR?</b>				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8				
SI				
12	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Gira las indicaciones para solventar las necesidades de los pasajeros en tanto se reanuda la circulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
<b>¿DURANTE EL SERVICIO COMERCIAL SE PRESENTA ALGUNA INCIDENCIA EN LA QUE UN PASAJERO NECESITE ATENCIÓN MÉDICA?</b>				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>NO</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17</b>				
<b>SI</b>				
13	Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales	Recibe informe de requerimiento de atención médica de un pasajero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 2</li> </ul>	10 min
14	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Coordina con el jefe de la estación próxima y con el EAP el apoyo requerido para el pasajero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios Electrónicos</li> </ul>	20 min
15	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Recibe y valida la información referente al apoyo brindado al pasajero al arribar a la estación próxima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios Electrónicos</li> </ul>	15 min
<b>¿EL PASAJERO PUEDE CONTINUAR A BORDO DEL TREN?</b>				
<b>SI</b>				
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17</b>				
<b>NO</b>				
16	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Coordina con el personal a su cargo el traslado del pasajero a la instalación médica más cercana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 2</li> </ul>	30 min
17	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Continúa con el monitoreo del desarrollo de los servicios comerciales en tiempo real.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	12 horas





**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

Página 199 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

ACTUACIÓN DEL CGO DURANTE EL SERVICIO COMERCIAL



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)

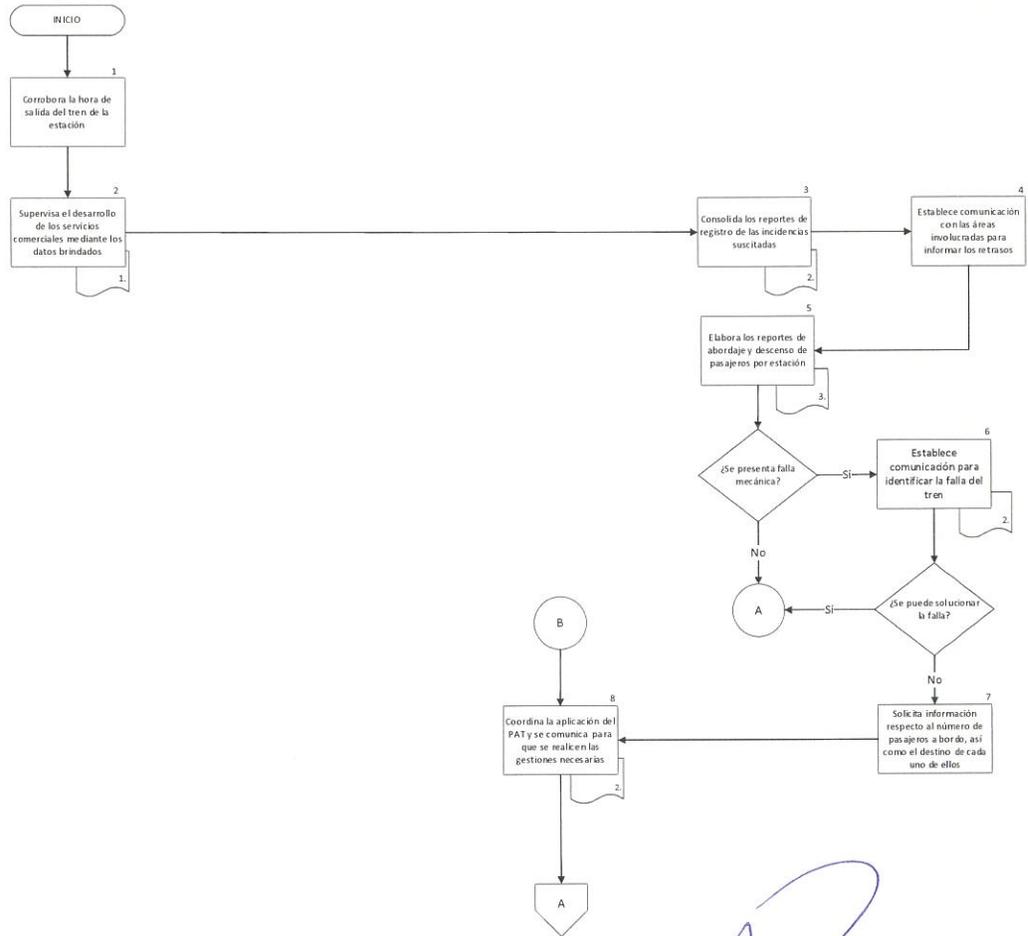
Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros

Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros

Gerencia de Control de Incidencias

Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales

Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros



W

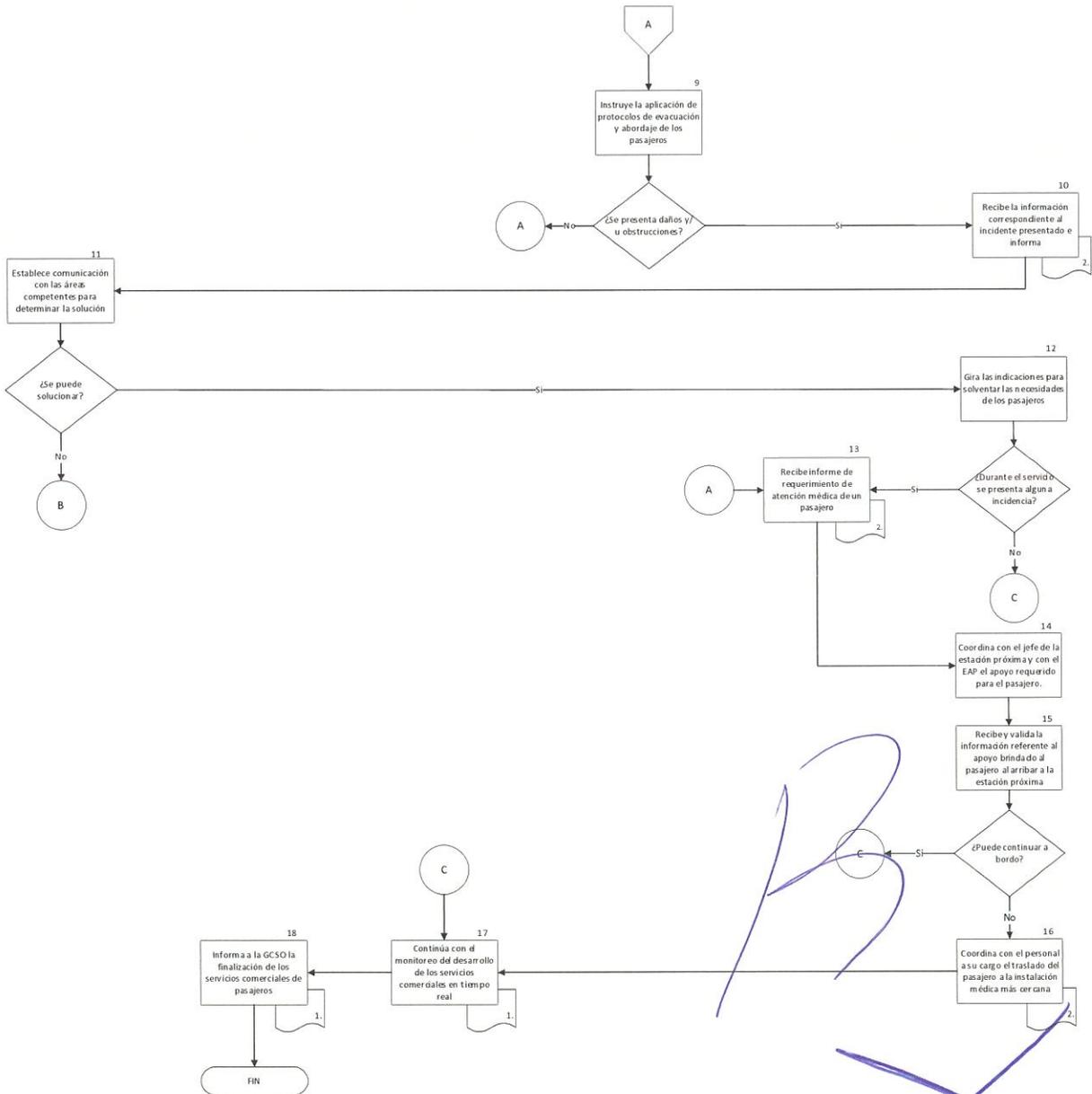
Handwritten mark

Handwritten signature and large scribble

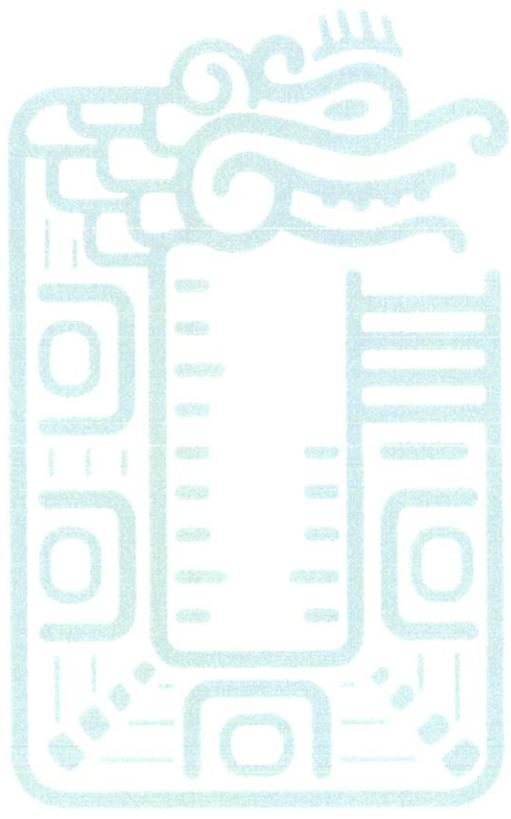


Procedimiento de Actuación del CGO Durante el Servicio Comercial

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)     
 Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros     
 Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros     
 Gerencia de Control de Incidencias     
 Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales     
 Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Bitácora de seguimiento (Formato 1)
2	Bitácora de incidencias (Formato 2)
3	Registro de ascenso y descenso de pasajeros (Formato 3)







**TREN MAYA**  
TS'IIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOFP-2025

Página 202 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

ACTUACIÓN DEL CGO DURANTE EL SERVICIO COMERCIAL

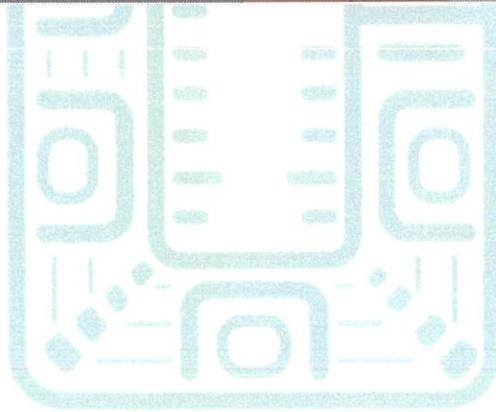


**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 1

1									
TREN	2	SERVICIO		3	BUTA		4		COMENTARIOS
ID	UBICACION	P.K.	LLEGADA PROG.	SALIDA PROG.	LLEGADA REAL	SALIDA REAL	DIF. LLEGADA	DIF. SALIDA	7
56	CAE	-854.050	10:50	10:50					
57	LAE	-881.130	10:20	10:30	<b>5</b>	<b>6</b>			
56	LEV	-819.503	11:14	11:16					
56	L94	-737.873	11:30	11:30					
54	NUX	-775.371	11:43	11:45					
53	L43	-745.823	12:03	12:03					
55	BND4	-713.123	12:30	12:30					
51	VAL	-711.728	12:20	12:24					
50	L42	-631.040	12:30	12:36					
48	CHI	-674.106	12:48	12:51					
48	L41	-655.145	13:06	13:09					
47	PBO	-640.930	13:17	13:17					
46	IZA	-608.391	13:34	13:38					
46	PBI	-613.345	13:40	13:43					
44	L25	-682.067	13:57	13:57					
43	TDC	-675.120	14:03	14:06					
42	L24	-661.533	14:15	14:15					
41	MET	-658.956	14:19	14:19					

W



X

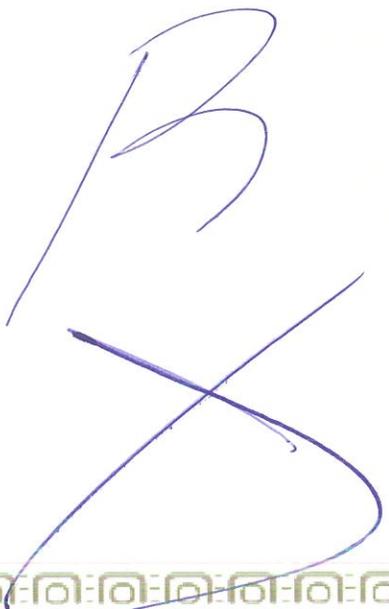
*[Handwritten signature]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Bitácora de seguimiento**  
**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Fecha.
2	Número de tren.
3	Número de servicio.
4	Ruta.
5	Hora de llegada real a la estación.
6	Hora de salida real de la estación.
7	Comentarios.






**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Bitácora de incidencias**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Fecha.
2	Hora en la que se presentó la incidencia.
3	Número de tren.
4	Número de servicio.
5	Nombre de la estación donde inicia el servicio.
6	Hora de la estación donde termina el servicio.
7	Se anota el tipo de incidencia que se presentó.
8	Se anota a que área de Tren Maya pertenece la incidencia se presentó.
9	Estación de referencia de inicio en donde sucedió la incidencia.
10	Estación de referencia de fin en donde sucedió la incidencia.
11	Punto kilométrico donde sucedió la incidencia.
12	Se realiza una descripción de como sucedió la incidencia.
13	Se anota el tiempo que estuvo detenido el tren.
14	Se anota el número de pasajeros que se encuentran a bordo del tren.
15	Se anota el número de pasajeros lesionados.

Handwritten signature and initials in blue ink.







### Objetivo

Garantizar el cierre ordenado, seguro y debidamente documentado de la operación ferroviaria de pasajeros, mediante la verificación del estado final del equipo ferroviario, el registro de incidencias, el control de tiempos y recorridos, así como la recopilación y validación de los formatos utilizados durante toda la operación, con el fin de dejar constancia del desarrollo de los servicios comerciales efectuados.

### Ámbito de aplicación

La Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros de Tren Maya, S.A. de C.V.

### Políticas de operación

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.

El presente procedimiento será de observancia obligatoria.

Se deberá garantizar el cierre de la operación ferroviaria se realice de manera segura, ordenada y conforme a los lineamientos establecidos, asegurando el resguardo la trazabilidad, transparencia y fiabilidad de los registros operativos, a fin de mantener la calidad y continuidad del servicio comercial de pasajeros.

El personal que integra el Centro de Gestión de Operaciones se encuentra adscrito a la DGOFP de la CGOFP: Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones, Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros, Gerencia de Control de Incidencias, Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales y Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros.

Se precisa que en el presente procedimiento participan únicamente algunos puestos correspondientes al CGO para la realización de las actividades.

### Siglas

CGO	Centro de gestión de operaciones
DGOFP	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)
DPPOFP	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros
CDT	Centro de despacho de trenes
ATV	Autorización tramo de vía
IEC	Instrucciones Especiales de Circulación

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Actuación del CGO después del servicio comercial**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Corroborar la entrega y archivo de la documentación física del tren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Instrucciones Especiales de Circulación (Anexo 1)</li> <li>• <b>(2)</b> Boletín de Vía Forma A (Formato 1)</li> <li>• <b>(3)</b> Boletín de Vía forma B (Formato 2)</li> <li>• <b>(4)</b> Boletín de Vía forma C (Formato 3)</li> <li>• <b>(5)</b> Inspección de Equipo Ferroviario (Formato 4)</li> <li>• <b>(6)</b> Sesión de Seguridad. (Formato 5)</li> <li>• <b>(7)</b> Autorización de Tramo de Vía (Formato 6)</li> <li>• <b>(8)</b> Evaluación Médica (Formato 7)</li> </ul>	10 min
2	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Verifica el arribo del equipo ferroviario a su destino correspondiente y solicita su ATV al CDT para el ingreso al taller o cochera e iniciar la maniobra de repostaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(7)</b> Formato 6</li> </ul>	20 min
3	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Supervisa el registro de la hora de inicio y de conclusión del repostaje del tren al término de su servicio comercial en la estación de destino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(9)</b> Bitácora de Seguimiento (Formato 8)</li> </ul>	20 min
4	Subgerencia de Comunicación y	Corroborar el envío de la previsión de trenes al	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(10)</b> Previsión de Trenes</li> </ul>	10 min

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Actuación del CGO después del servicio comercial**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	personal y áreas de competencia para los servicios comerciales programados al día siguiente.	(Formato 9)	
5	Dirección de Gestión de operaciones ferroviarias de pasajeros (CGO)	Establece comunicación con la DPPOFP para la incorporación de servicios comerciales adicionales a los programados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	15 min

**¿SE AGREGA ALGÚN SERVICIO ESPECIAL?**

**SI**

6	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Verifica que se informe la incorporación de los servicios comerciales adicionales al personal y áreas de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios electrónicos</li> </ul>	10 min
---	---	---	---	--------

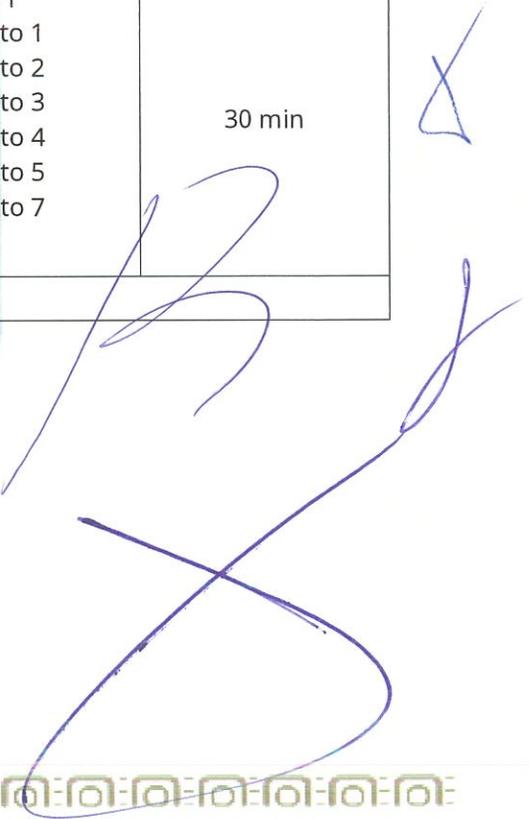
**CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 7**

**NO**

7	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Comunica al área correspondiente las salidas y llegadas de los servicios comerciales tripulación a bordo y condiciones en que se entrega el equipo ferroviario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Formato 8</li> </ul>	20 min
8	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Envía los archivos de incidencias, ascenso y descensos de pasajeros, gráficas de ocupación de trenes y reportes de cumplimiento de operaciones a la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(11) Bitácora de Incidencias (Formato 10)</li> <li>(12) Registro de ascenso y descenso de pasajeros (Formato 11)</li> <li>(13) Informe de Incidencias en los Servicios</li> </ul>	20 min

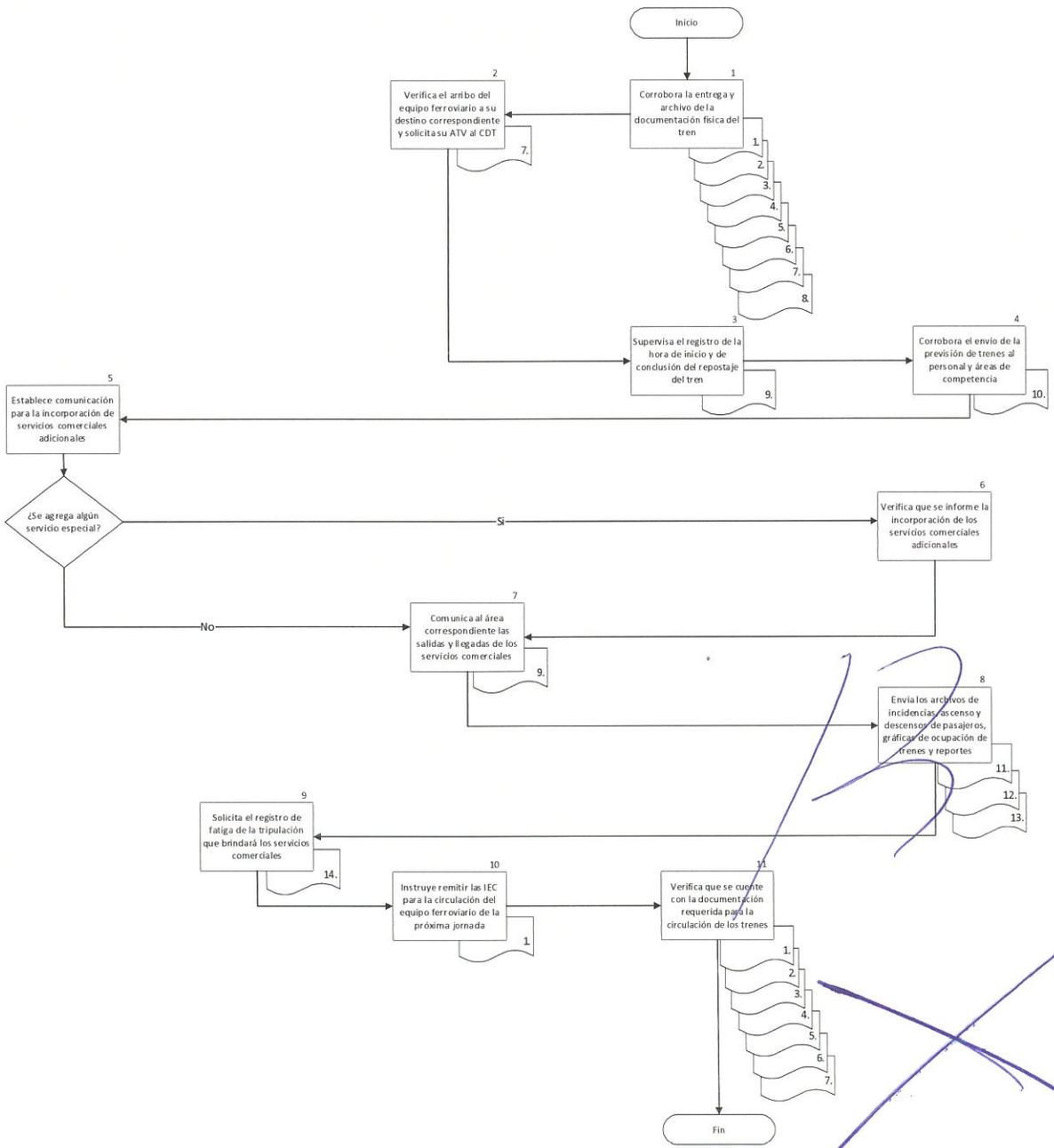
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actuación del CGO después del servicio comercial				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			Comerciales (Anexo 2)	
9	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones	Solicita al área correspondiente el registro de fatiga de la tripulación que brindará los servicios comerciales del día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(14)</b> Boletín de Servicios Maquinistas (Formato 12)</li> </ul>	10 min
10	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Instruye remitir las IEC para la circulación del equipo ferroviario de la próxima jornada al jefe de estación, al Técnico Especializado de Operaciones de Equipo Ferroviario de Pasajeros, al Enlace Técnico de atención a Pasajeros y a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Anexo 1</li> </ul>	15 min
11	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	Verifica que se cuente con la documentación requerida para la circulación de los trenes (inspecciones de equipo ferroviario, boletines de vía y ATV's) y hace entrega de radios para brindar los servicios comerciales del día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Anexo 1</li> <li>• <b>(2)</b> Formato 1</li> <li>• <b>(3)</b> Formato 2</li> <li>• <b>(4)</b> Formato 3</li> <li>• <b>(5)</b> Formato 4</li> <li>• <b>(6)</b> Formato 5</li> <li>• <b>(7)</b> Formato 7</li> </ul>	30 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

W



**Procedimiento de Actuación del CGO después del servicio comercial.**

Dir. de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros
--	---	---	---	--



### Listado de formatos y anexos

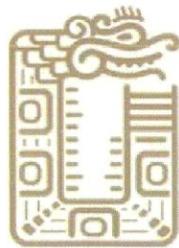
No.	Nombre del documento
1	Instrucciones Especiales de Circulación (Anexo 1)
2	Boletín de Vía Forma A (Formato 1)
3	Boletín de Vía Forma B (Formato 2)
4	Boletín de Vía Forma C (Formato 3)
5	Inspección de Equipo Ferroviario (Formato 4)
6	Sesión de Seguridad (Formato 5)
7	Autorización de Tramo de Vía (Formato 6)
8	Evaluación Médica (Formato 7)
9	Bitácora de Seguimiento (Formato 8)
10	Previsión de Trenes (Formato 9)
11	Bitácora de Incidencias (Formato 10)
12	Registro de ascenso y descenso de pasajeros (Formato 11)
13	Informe de Incidencias en los Servicios Comerciales (Anexo 2)
14	Boletín de Servicios Maquinistas (Formato 12)

11

11

Bj

## Anexo 1



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

### INSTRUCCIONES ESPECIALES DE CIRCULACIÓN 2025-209

TREN MAYA

FECHA: 27/07/2025



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

TM-IE-2025-209-V1

Julio 2025



*Handwritten signature and large scribble in blue ink.*

*Handwritten mark 'M'.*

*Handwritten mark 'X'.*

### Formato 1



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

Boletín de Via Forma "A"

TM-BA-1

No. **1** \_\_\_\_\_ En Distrito: **2** \_\_\_\_\_ Fecha: **3** \_\_\_\_\_

A: **4** \_\_\_\_\_ En: **5** \_\_\_\_\_

Entre los puntos indicados en las líneas de abajo del 1 al 20, NO exceda de la velocidad mencionada. (Use las últimas dos columnas cuando las banderas sean exhibidas a menos de la distancia determinada por la regla (5.4) para indicar ubicación y dirección)

6	Línea Nula	Línea No.	7 Límites		8 VEL KPH	9 Vías	10 Banderas en la PK	11 Para Dirección
			PK a	PK				
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		10						
		11						
		12						
		13						
		14						
		15						
		16						
		17						
		18						
		19						
		20						

Otras Condiciones: **12** \_\_\_\_\_

Ok. **13** \_\_\_\_\_

Copiado por: **14** \_\_\_\_\_

Despachador: **15** \_\_\_\_\_

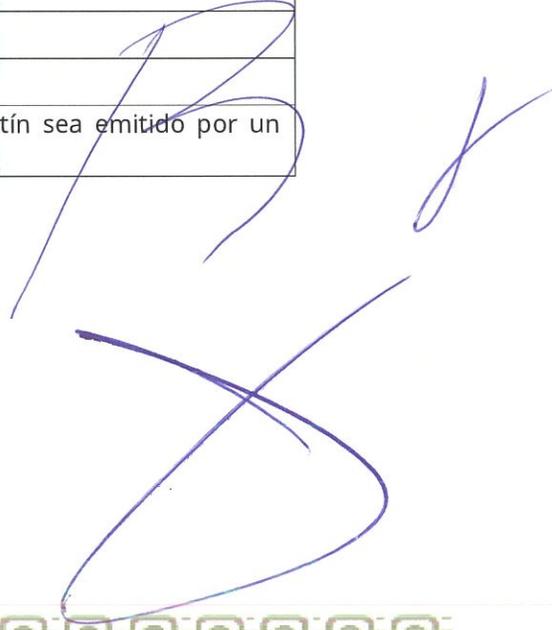
Retrasmitido a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Enterado: **17** \_\_\_\_\_

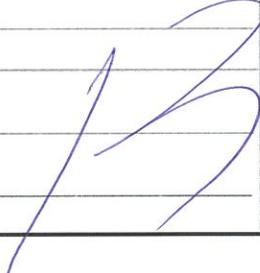
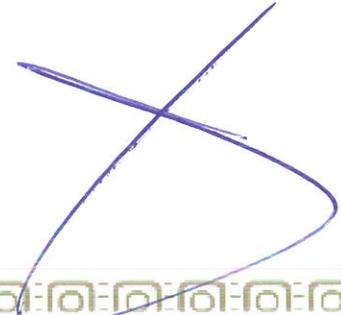
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de Vía Forma A**  
**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT).
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito).
3	Fecha en la se está proporcionado el boletín.
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento.
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar).
7	Numero de la línea que quede nulo / invalido.
8	PK donde se encuentra la limitación de velocidad (dato proporcionado por CDT).
9	Velocidad restringida (en km/h) a la cual se deberá de pasar los PK antes colocados.
10	Vía en la cual se circulará por los PK antes colocados (colocar en numeral).
11	PK donde se encuentren banderas, en caso de no tenerlas, se colocará "Sin Bandera" (Dato proporcionado por CDT).
12	Sentido de la circulación.
13	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT.
14	Hora del OK (emitido en el ATV).
15	Nombre del conductor en siglas.
16	Nombre del despachador en siglas.
17	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este.

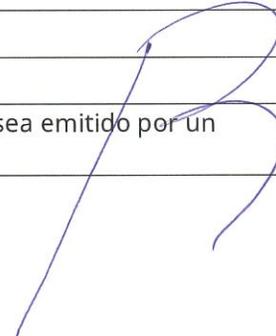
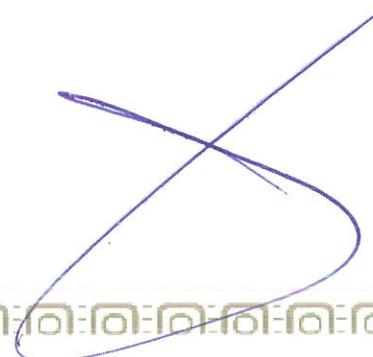
### Formato 2

 <b>TREN MAYA</b> <small>TS'IIIMIN K'AAK</small>	<b>Boletín de Vía Forma "B"</b>						 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small>	
	TM/BV-B-1							
No. _____			En Distrito _____			Fecha _____		
A: _____			En: _____					
EN (FECHA) _____ SERA GOBERNADO POR LAS REGLAS ( ) DENTRO DE LOS SIGUIENTES LIMITES:								
Línea Nula	Línea No.	Límites		Desde	Hasta	Vía(s)	Jefe o Cuadrilla	ALTO
		PK	a PK					
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
Otras Condiciones: _____ _____								
Ok. _____			Copiado por: _____			Despachador: _____		
Retrasmitido a: _____			Enterado: _____					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Boletín de Vía Forma B**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT).
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito).
3	Fecha en que el boletín fue emitido.
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento.
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar).
7	Fecha de gobierno del boletín.
8	Numero de la línea que quede nulo / invalido.
9	PK en donde se están realizando los trabajos.
10	PK en donde se tienen las banderas.
11	Vía en donde se está realizando trabajo.
12	Nombre en siglas del encargado de la cuadrilla de trabajo.
13	Si se cuenta con bandera colocar "Con Bandera", si no, "Sin Bandera".
14	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT).
15	Hora del OK (emitido en el ATV).
16	Nombre del conductor en siglas.
17	Nombre del despachador en siglas.
18	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este.

### Formato 3

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIJMIN K'AAK</small>	<b>Boletín de Vía Forma "C"</b>	 <b>SEDENA</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small> TM/BV-C-1
No. _____ En Distrito _____ Fecha _____		
A: _____ En: _____		
SON GOBERNADOS POR LAS SIGUIENTES CONDICIONES ADICIONALES		
Línea Nula	Línea No.	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
Otras Condiciones: _____ _____		
Ok. _____ Copiado por: _____ Despachador: _____		
Retrasmitido a: _____ Enterado: _____		

v/r

B

X

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Boletín de Vía Forma C**  
**FORMATO No. 3**

Numeral	Descripción
1	Número del boletín (este es proporcionado por el CDT).
2	Distrito en el que se encuentra (nombre completo del distrito).
3	Fecha en que el boletín fue emitido.
4	Corrida correspondiente a la circulación en ese momento.
5	Lugar donde se está recibiendo el boletín (colocar nombre completo del lugar).
6	Numero de la línea que quede nulo/invalido.
7	Orden que queda nula (línea del boletín forma A, se escribe de manera continua) que queda invalida (dato proporcionado por el CDT).
8	Indicación adicional en caso de tenerla, proporcionado por CDT).
9	Hora del OK (emitido en el ATV).
10	Nombre del conductor en siglas.
11	Nombre del despachador en siglas.
12	Nombre en siglas en caso de que el boletín sea emitido por un tercero el nombre de este.
13	Nombre en siglas de la persona que recibe el boletín por medio de un tercero.


### Formato 4

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS</b> <b>FORMATO DE INSPECCIÓN DE MATERIAL RODANTE (DGRFTFP-IMR-006).</b>									
Nombre del Inspector (1)					Fecha (2)		Hora (3)		Nº. Folio. CAE25-392 (4)
Lugar (5)					Corrida (6)		Matricula (7)		
Nombre del maquinista.									
Horas de Power pack (8)	PW1	PW2	PW3	PW4	Kilometraje (9)				
Nº. (10)	Actividades realizadas por el personal de Maquinista (11)					Si Cumple (12)	No cumple (13)	Observaciones (14)	
<b>Pruebas previas al servicio (20)</b>									
1	Freno de retención en el manómetro analógico se encuentra funcional en ambas cabinas. (21)								
2	Freno de estacionamiento se encuentra funcional en ambas cabinas. (21)								
3	Freno de emergencia se encuentra funcional en ambas cabinas. (21)								
4	Prueba de tracción en ambas cabinas (21)								
5	Prueba de Comunicación satelital en ambas cabinas. (21)								
<b>MC1, T1, T2 y MC2.</b>									
<b>MC1, M, T1, T2A, T2B, T2, MC2 (22)</b>									
1	Luces interiores en coches se encuentra funcionando (23)								
2	Asientos de clase premier se encuentran libres de manchas y roturas. (23)								
3	Asientos de clase turista se encuentran libres manchas y roturas. (23)								
4	Mesas, asientos, maleteros, porta equipaje y ventanas se encuentran en buen estado. (23)								
5	Sanitarios suministra agua en descarga, agua lavamanos, jabón y aire de secado. (23)								
6	Sanitario PMR suministra agua en descarga, agua lavamanos, jabón, aire de secado y botones auxiliares funcionales. (23)								
7	Puertas de Inter circulación funcionales. (23)								
8	Catering (galería), microondas, cafetera, cámara de enfriamiento, lavabo se encuentran operando correctamente. (23)								
9	Catering (bistro bar), microondas, cafetera, cámara de refrigeración, lavabo y gavetas se encuentran en óptimas condiciones de operación. (23)								
10	Teleindicadores de destino y audio se encuentran funcionando en los cuatro coches. (23)								
11	Aire acondicionado enfría adecuadamente. (23)								
12	Revisión bajo bastidor (ruedas, cubiertas, fugas de fluidos, cables, cubierta de acople) se encuentran bien. (23)								
<b>Observaciones (24)</b>									

Dirección de Gestión de Material Rodante (25)

Personal de maquinistas (26)

Personal de CGMEF (27)

Personal mantenedor (Alstom) (28)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Inspección de Equipo Ferroviario**  
**FORMATO No. 4**

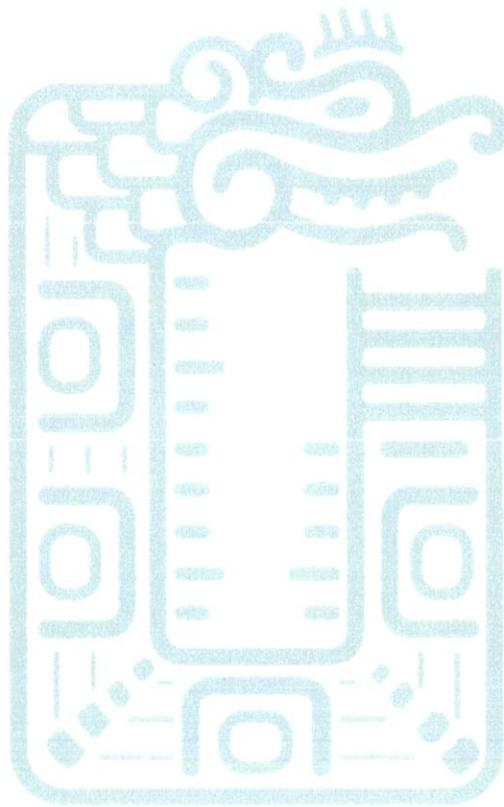
Numeral	Descripción
1	Colocar el nombre del inspector de equipo ferroviario.
2	Fecha de elaboración de la inspección.
3	Hora de inicio de la inspección del equipo ferroviario.
4	Número de folio correspondiente a la plaza de ejecución.
5	Lugar de realización de inspección.
6	Colocar número de servicio comercial.
7	Colocar el número de tren.
8	Colocar las horas de Powerpack previo al servicio, dependiendo de la configuración del tren de 4 y 7 coches.
9	Colocar los kilómetros previos al inicio del servicio.
10	Marca la descripción del número consecutivo del equipo o sistema a revisar de la sección correspondiente.
11	Describe el título de las actividades a desarrollar por el maquinista.
12	Se marca con una "X" si la inspección del equipo o sistema se encuentra dentro de parámetros.
13	Se marca con una "X" si la inspección del equipo o sistema no se encuentra dentro de parámetros.
14	La casilla se refiere a si se tiene alguna observación de la inspección realizada si así lo fuera se coloca.
15	Se refiere a descripciones de inspecciones de equipos y sistemas dentro de cabina.
16	Descripción de test de pruebas de seguridad.
17	Tipo de prueba de seguridad a realizar.
18	Descripción de inspección a realizar dentro de cabina.
19	Se refiere a descripciones de inspecciones de instrumentos dentro de cabina.
20	Descripción pruebas previas al servicio.
21	Descripción de inspecciones a realizar.
22	Descripción de coches a inspeccionar en configuración de 7 y 4 coches.
23	Descripción de inspecciones a realizar dentro de los coches.

51

8

B

24	En este casillero se describen observaciones con mayor explicación que se requiera de todos los rublos de la inspección del equipo ferroviario.
25	Nombre y firma del inspector que realizó la inspección.



B  
 J  
 [Signature]

### Formato 5

 <b>COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.</b>					
Formato de Registro de la Sesión de seguridad (DGRTFTP-RSS-004).					
Nombre del Conductor.	(1)	Fecha.	(4)	No. Folio.	No. Folio. CAE-25B
Nombre del maquinista.	(2)	Corrida	(5)		
Nombre del supervisor a bordo	(3)	Hora.	(6)	Matrícula.	(7)
<b>Actividades que debe seguir el personal de Maquinista/Conductor (8)</b>			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se le indicó al maquinista que debe de respetar los límites de velocidad establecidos en los Horarios Ferroviarios, Instrucciones Especiales de Circulación, boletín de Vía forma A, así como las señales verticales a un costado de la vía.		(9)	(10)	
2	Se instruyó al conductor a estar atento y anotar según las indicaciones a establecidas en los ATV, boletines de vía, horarios comerciales, así como verificar que el maquinista realice las indicaciones señalados fin de mantener la seguridad en la circulación de los trenes.				
3	Se indicó al maquinista y conductor, que en ellos radica la seguridad e integridad física de los pasajeros, debiendo realizar la conducción de forma segura, que garantice salvaguardar la vida de los pasajeros.				
4	Se instruyó al personal de Maquinistas la importancia de respetar los tiempos de espera en estaciones.				
5	Se reiteró la precaución al momento de pasar por los cambios (aparatos de vía).				
6	Se reiteró que revisen visualmente la colocación del cambio (aparato de vía).				
7	Se solicitó que mantenga comunicación permanente con el Centro de Despacho de Trenes y con el Centro de Gestión de Operaciones.				
8	En caso de estar sin comunicación, debe de informar por los medios secundarios y/o alternativos.				
9	Informar al CDT y CGO cualquier incidencia que llegue a afectar su integridad y la de sus compañeros de la Tripulación.				
10	Verifico que se contará con escalera de emergencias.				
11	Verifico que se contará con los 12 extintores del tren.				
12	Verifico que se contará con el equipo de protección personal (2 pares de botas, 2 cascos, 2 chalecos, 2 pares de guantes, 1 tapón auditivo)				
<b>Actividades que debe seguir el personal de Supervisión a Bordo</b>			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Se indicó como se debe de realizar la atención a los usuarios del Tren Maya.				
2	Debe estar atento a cualquier condición de salud que presenten los pasajeros solicitando a través del CGO en caso de requerir la Asistencia Médica.				
3	Debe de verificar que el personal de la Tripulación cuente con su LFDH y que corte el uniforme adecuadamente, así como el propio.				
4	Debe de verificar que se cuente con Equipo de Protección Personal en caso de que se requiera por la operación descender a vía.				
5	Debe de conocer el protocolo para poder realizar la evacuación del Tren, realizando la colocación adecuadamente la escalera de emergencia.				
6	Debe de conocer el protocolo para colocar a las personas en un lugar seguro, en caso de que se requiera la evacuación del Tren.				
<b>Actividades que deben seguir el personal a bordo del Tren</b>			OK	Observaciones/Comentarios	
1	Deben de informar al Centro de Gestión de Operaciones, si durante el servicio presentan algún malestar físico que les impida continuar con su servicio.				
2	Deben de considerar que el descanso es primordial para poder dar un buen servicio a los usuarios del Tren Maya.				
3	Se concientizó que se debe priorizar la calidad en la atención a los pasajeros, fin de que sientan y se brinde un servicio de transporte de pasajeros con calidad, calidez y empatía, respetando los derechos humanos y sin discriminación.				
<b>Consideraciones Generales.</b>					
(11)					

(12) \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_  
 Personal de Conductor. Personal de Maquinista. Personal de Supervisión a Bordo



### Formato 6

FORMATO AUTORIZACIÓN TRAMO DE VÍA		SEDENA TM/ATV - 3	
TREN MAYA Autorización de vía <input type="checkbox"/> (1)		<input type="checkbox"/> Autorización Conjunta	
AUTORIZACIÓN No. _____		DISTRITO _____	FECHA / / _____ (4)
Recibe _____ (2)		Ubicación(Lugar) _____ (3)	
Tren/Equipo/Empleado _____ (5)			
1 <input type="checkbox"/> Autorización de tramo de vía _____ (6)			_____ queda(n) Nula(s)
2a <input type="checkbox"/> Proceda de _____ a _____ (7)			En vía _____
3a <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____			
2b <input type="checkbox"/> Proceda de _____ (8) a _____			En vía _____
3b <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____ (9)			
2c <input type="checkbox"/> Proceda de _____ a _____			En vía _____
3c <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____			
2d <input type="checkbox"/> Proceda de _____ a _____			En vía _____
3d <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____			
2e <input type="checkbox"/> Proceda de _____ a _____			En vía _____
3e <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____			
5a <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____			
5b <input type="checkbox"/> Ingresar al escape en: _____			
6 <input type="checkbox"/> Trabajo		INCLUYENDO CAMBIO	INCLUYENDO CAMBIO
Entre _____ <input type="checkbox"/> y _____		<input type="checkbox"/> En vía _____	
Entre _____ <input type="checkbox"/> y _____		<input type="checkbox"/> En vía _____	
Entre _____ <input type="checkbox"/> y _____		<input type="checkbox"/> En vía _____	
7 <input type="checkbox"/> No corra delante de, ni pase a tren(es) anteriores: _____			
8 <input type="checkbox"/> VÍA Y TIEMPO (Traslapada) _____ (10)			
Con _____ Entre _____		INCLUYENDO CAMBIO	INCLUYENDO CAMBIO
Con _____ Entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/>
Con _____ Entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/>
Con _____ Entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/> Liberar esta autorización a las _____ (11)		Extendida hasta las _____ Hrs.	
10 <input type="checkbox"/> Instrucciones adicionales: _____ (12)			
_____ (13)			
_____ / / / / / caja (s) Marcada (s) _____ (14)			
"OK"(hora) 2a _____ Fecha / / Inc. del Despachador _____		Recibido por _____	
"OK"(hora) 2b _____ Fecha / / Inc. del Despachador _____		Recibido por _____	
"OK"(hora) 2c _____ Fecha / / Inc. del Despachador _____		Recibido por _____	
"OK"(hora) 2d _____ Fecha / / Inc. del Despachador _____		Recibido por _____	
"OK"(hora) 2e _____ Fecha / / Inc. del Despachador _____		Recibido por _____	
Enterado por: _____ Retransmitido a _____			
Tren/Equipo/Empleado _____		INCLUYENDO CAMBIO	INCLUYENDO CAMBIO
Vía liberada por _____ entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/> A las _____ Hrs.
Vía liberada por _____ (17) entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/> (16) _____ Hrs.
Vía liberada por _____ entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/> A las _____ Hrs.
Vía liberada por _____ entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/> A las _____ Hrs.
Vía liberada por _____ entre _____		<input type="checkbox"/> y _____	<input type="checkbox"/> A las _____ Hrs.
Libera Autorización Número _____ (18)		A las _____	Hrs. Por _____

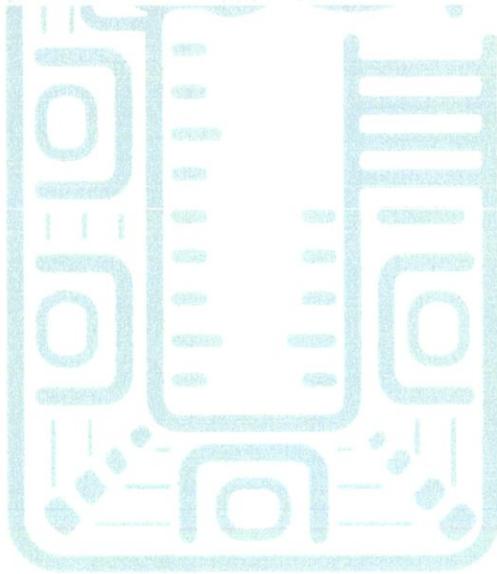
### INSTRUCTIVO DE LLENADO

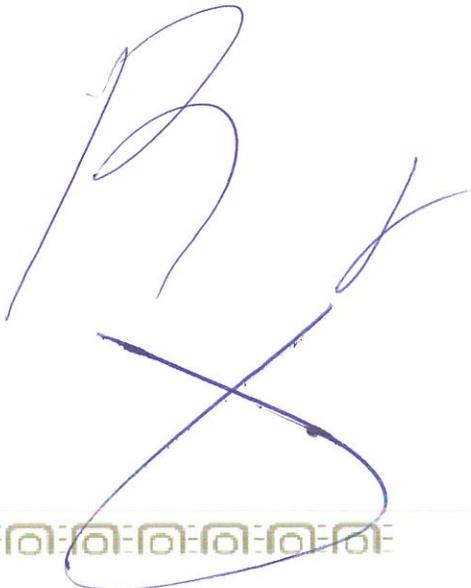
Nombre del formato: Autorización de Tramo de Vía  
**FORMATO No. 6**

Numeral	Descripción
1	Se debe de seleccionar la caja correspondiente, Autorización de vía o Autorización conjunta (cuando hay más de un equipo o tren implicado).
2	Indica el número secuencial del permiso.
3	Zona ferroviaria correspondiente.
4	Fecha en que se está expidiendo la ATV.
5	Nombre del tren, equipo o empleado que recibe la autorización.
6	Lugar en donde se está tomando la autorización de vía.
7	Se anotan los No de Autorización que serán anuladas.
8	Indica los tramos liberados entre 2 puntos y las instrucciones para acceder a escapes (vías auxiliares).
9	Se marca si se realizaran trabajos en la vía.
10	Se anota si existen trenes con los que se debe tener cuidado.
11	Para maniobras donde existen más de un tren o equipo en el tramo.
12	Se anota la hora en que se libera o se extiende la liberación de vía.
13	Se anotan instrucciones o precauciones adicionales, esta información es dada por CDT.
14	Se anotan la cantidad de cajas que han sido marcadas, así como el numero de la caja correspondiente
15	Registro de confirmaciones OK, después de corroborar la información se anota la hora, fecha, iniciales de despachador y de quien recibe
16	Este espacio es llenado si se transmitió a otro equipo.
17	Apartado utilizado para indicar una liberación parcial de la autorización de vía original.
18	Apartado para indicar una liberación total de la autorización de vía

### Formato 7

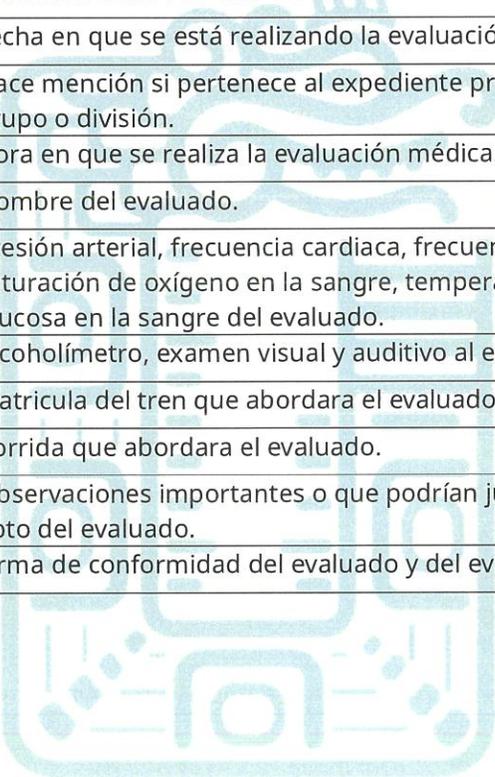
 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>		<b>EVALUACIONES MÉDICAS DIARIAS</b>			
PUESTO/CARGO:			No. FOLIO:		
UNIDAD:			FECHA:		
EXPEDIENTE			HORA:		
NOMBRE:				TREN:	
				CORRIDA:	
TA:		DETECCIONES			
FC:		NOTAS			
FR:					
SPO2:					
TEMP:					
GLICEMIA:					
ALCOHOLIMETRÍA:					
VISUAL:					
AUDITIVA:					
COMENTARIOS:					
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TRABAJADOR			NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO CON CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA		



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Evaluación Médica**  
**FORMATO No. 7**

Numeral	Descripción
1	Puesto o cargo del personal.
2	No. de evaluación médica.
3	Ubicación donde se está realizando la evaluación médica.
4	Fecha en que se está realizando la evaluación.
5	Hace mención si pertenece al expediente privado de una persona, grupo o división.
6	Hora en que se realiza la evaluación médica.
7	Nombre del evaluado.
8	Presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno en la sangre, temperatura corporal y glucosa en la sangre del evaluado.
9	Alcoholímetro, examen visual y auditivo al evaluado.
10	Matricula del tren que abordara el evaluador.
11	Corrida que abordara el evaluado.
12	Observaciones importantes o que podrían justificar el Apto o no apto del evaluado.
13	Firma de conformidad del evaluado y del evaluador médico.



B

X

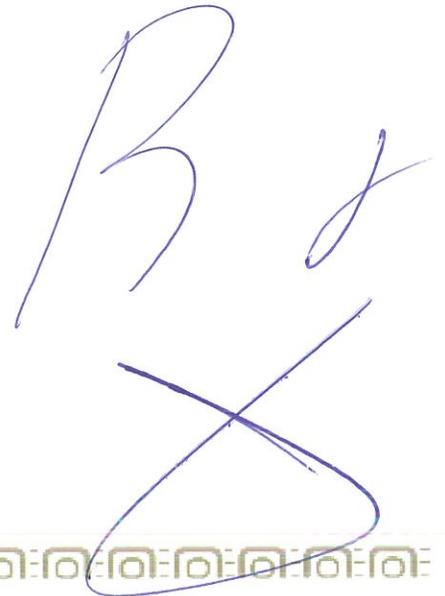
X



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Bitácora de Seguimiento**  
**FORMATO No. 8**

Numeral	Descripción
1	Fecha.
2	Número de tren.
3	Número de servicio.
4	Ruta.
5	Hora de llegada real a la estación.
6	Hora de salida real de la estación.
7	Comentarios.



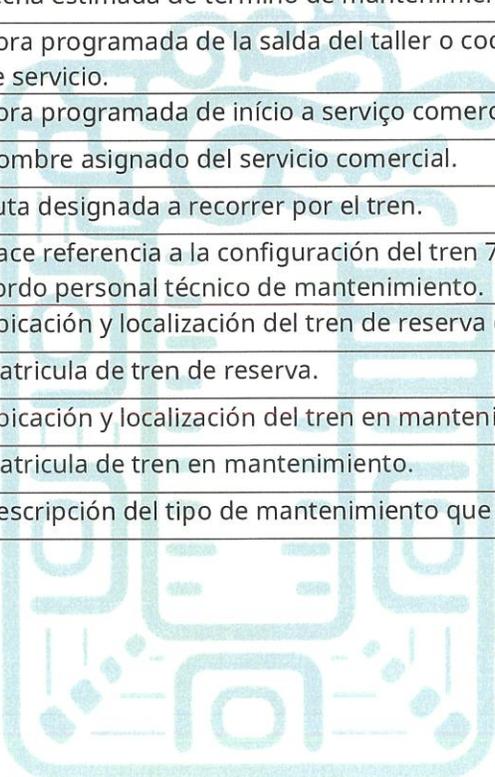


V.V



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Previsión de Trenes**  
**FORMATO No. 9**

Numeral	Descripción
1	Hace referencia al día, mes, año de la previsión de trenes.
2	Se refiere a la ubicación o plaza donde se encuentra el tren.
3	Matricula del tren.
4	Fecha estimada de termino de mantenimiento.
5	Hora programada de la salda del taller o cocheras hacia la estación de servicio.
6	Hora programada de início a servicio comercial.
7	Nombre asignado del servicio comercial.
8	Ruta designada a recorrer por el tren.
9	Hace referencia a la configuración del tren 7 0 4 coches y si lleva a bordo personal técnico de mantenimiento.
10	Ubicación y localización del tren de reserva en plaza.
11	Matricula de tren de reserva.
12	Ubicación y localización del tren en mantenimiento en plaza.
13	Matricula de tren en mantenimiento.
14	Descripción del tipo de mantenimiento que se realiza.



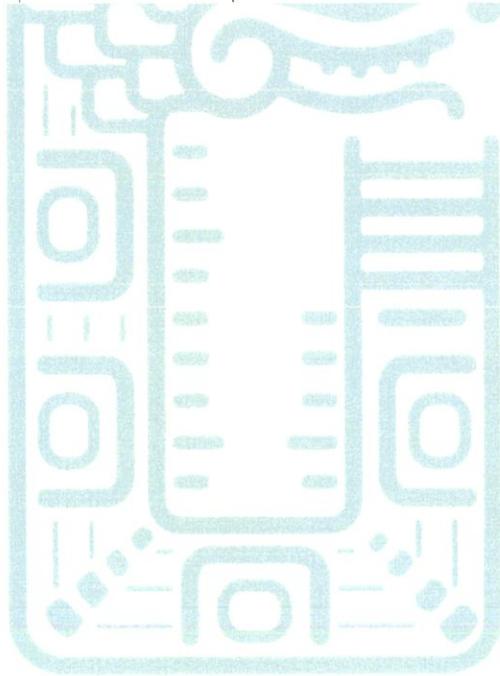
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a checkmark.

**Formato 10**



**Registro de incidencias - 2025**

Fecha	Hora	Matrícula	Corrida	Origen	Destino	Tipo incidencia	Grupo incidencia	Entre estación	Y estación	PK	Descripción de la incidencia	Retraso (min)	Pasajeros afectados	Pasajeros lesionados
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

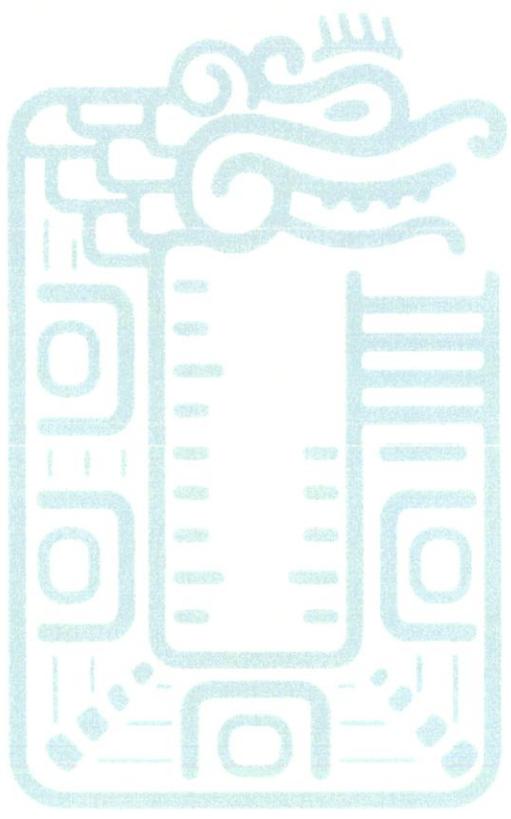
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Bitácora de Incidencias**  
**FORMATO No. 10**

Numeral	Descripción
1	Fecha.
2	Hora en la que se presentó la incidencia.
3	Número de tren.
4	Número de servicio.
5	Nombre de la estación donde inicia el servicio.
6	Hora de la estación donde termina el servicio.
7	Se anota el tipo de incidencia que se presentó.
8	Se anota a que área de Tren Maya pertenece la incidencia se presentó.
9	Estación de referencia de inicio en donde sucedió la incidencia.
10	Estación de referencia de fin en donde sucedió la incidencia.
11	Punto kilométrico donde sucedió la incidencia.
12	Se realiza una descripción de como sucedió la incidencia.
13	Se anota el tiempo que estuvo detenido el tren.
14	Se anota el número de pasajeros que se encuentran a bordo del tren.
15	Se anota el número de pasajeros lesionados.



### Formato 11

MR	RUTA	SUPERVISOR	PBI BOC TEN ETR CAD ESC CRP EZN SFC TNB HEC CAI MAX UMA MET TX IZA CHI VAI NUX EV CAE																	TOTAL ASCENSOS					
			PAI	BOC	TEN	ETR	CAD	ESC	CRP	EZN	SFC	TNB	HEC	CAI	MAX	UMA	MET	TX	IZA		CHI	VAI	NUX	EV	CAE
3	4	SUPERVISOR	2																						
		PROGRAMADA	5																						
		REAL	6																						
		ASCENSOS	7																						
		DESCENSOS	8																						
		PORCENTAJE	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%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
		PROMEDIO OCUPACION																					0.00%		
		ACTUALIZAR																							

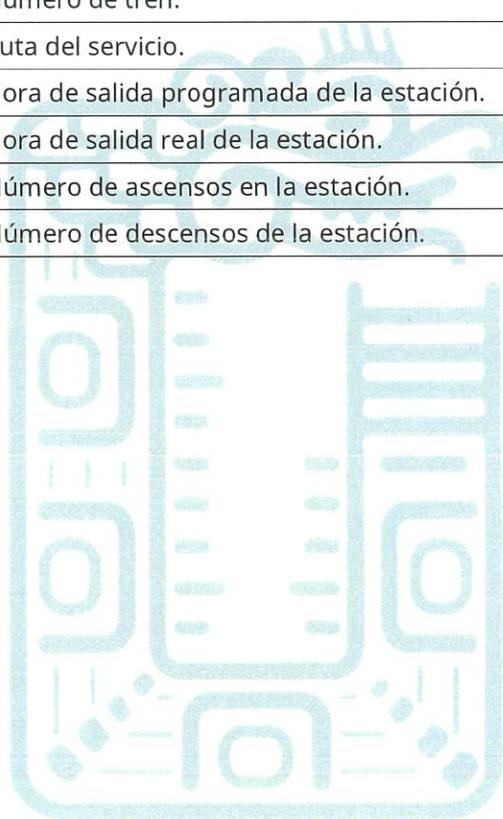


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a checkmark.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Registro de ascenso y descenso de pasajeros  
**FORMATO No. 11**

Numeral	Descripción
1	Número de servicio.
2	Nombre del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros.
3	Número de tren.
4	Ruta del servicio.
5	Hora de salida programada de la estación.
6	Hora de salida real de la estación.
7	Número de ascensos en la estación.
8	Número de descensos de la estación.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

51









**Objetivo**

Asegurar que el Enlace Técnico de Atención a Pasajeros desempeñe las funciones que le son conferidas, brindando apoyo, supervisión y orientación al personal y a los pasajeros, con la finalidad de garantizar la seguridad, el cumplimiento de las normativas y la calidad del servicio durante el recorrido.

**Ámbito de aplicación**

A todas las figuras operativas involucradas en el proceso de operación ferroviaria.

**Políticas de operación**

El presente procedimiento se ejecutará en apego a las siguientes disposiciones:

- Ley Reglamentaria del Sistema Ferroviario en materia de regulación de la operación.
- Reglamento del Servicio Ferroviario en materia de prestación de servicio ferroviario de pasajeros y garantía de seguridad ante riesgos.
- Reglamento Interno de Transporte de Tren Maya, S.A. de C.V. en materia de la operación ferroviaria.
- NOM-004-ARTF-2020, Sistema ferroviario-Seguridad-Notificación de siniestros- Metodología referente al establecimiento de la metodología para la notificación de siniestros en la operación de servicios ferroviarios a la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, brindando información sobre los siniestros que enfrenta el sistema ferroviario mexicano.

El presente procedimiento será de observación obligatoria.

Cuando la incidencia afecte o interrumpa la continuidad del servicio comercial ferroviario de pasajeros por más de una hora activa el PAT.

**Siglas**

CGOFP.	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros
DGOFP	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)
GCSO	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones
GCI	Gerencia de Control de Incidencias
SSOFP	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros
SREOFP	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros
SCEFOFP	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros
SISO	Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Seguimiento a las Operaciones Ferroviarias.**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Dirige las actividades de seguimiento y control de las operaciones ferroviarias con la GCSO.		2 días
2	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones	Instruye las actividades de seguridad y control de las operaciones ferroviarias a las Subgerencias a su cargo.		1 día
3	Subgerencia de Registro y Evaluación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Supervisa aplicación del Reglamento Interno de Transporte durante la operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Reglamento Interno de Transporte (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Verifica que las actividades se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el plan de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Plan de Operaciones (Anexo 2)</li> </ul>	1 día
<b>¿SE PRESENTA UNA INCIDENCIA, CONTINGENCIA Y/O SINIESTRO?</b>				
<b>NO</b>				
5	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Notifica la continuidad de la operación conforme a lo establecido en el Plan de Operaciones a la GCSO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> </ul>	10 min.
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 18</b>				
<b>SI</b>				
6	Subgerencia de Seguimiento de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros	Solicita la información correspondiente al personal a su cargo respecto a la incidencia presentada durante los servicios comerciales de pasajeros y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Bitácora de incidencias (Formato 1)</li> </ul>	15 min.
7	Subgerencia de Incidencias de	Verifica que se recopile la información, sobre el	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Registro de ascenso y</li> </ul>	30 min.

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Seguimiento a las Operaciones Ferroviarias.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Servicios y Operacionales	número de pasajeros afectados por la incidencia y sus destinos.	descenso de pasajeros (Formato 2)	
8	Subgerencia de Incidencias de Servicios y Operacionales	Evalúa la emergencia para proponer acciones que permitan resolver las incidencias y notifica a la GCI.		
9	Gerencia de Control de Incidencias	Analiza la incidencia y propuestas e informa a la DGOFP para las acciones conducentes.		
10	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Analiza la incidencia y determina el Plan Alternativo de Transporte a ejecutar para dar continuidad al servicio comercial afectado.		30 min.
11	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Instruye al GCI la implementación de las actividades para el control de la incidencia presentada e informa a la CGMEF, CGMIF, CGSCF y CDT (según corresponda) para la atención de esta.		10 min.
12	Gerencia de Control de Incidencias	Implementa el Plan Alternativo de Transporte que corresponda a la incidencia presentada y remite para su atención a la SISO y SCEFOFP.		3 hrs.
13	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Analiza la información recibida sobre las incidencias presentadas en la operación y la remite a la SISO.		30 min.
14	Subgerencia de Incidencias de	Coordina con las áreas correspondientes para dar atención a la contingencia.		30 min.

Descripción narrativa del procedimiento				
<b>Procedimiento: Seguimiento a las Operaciones Ferroviarias.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Servicios y Operacionales			
<b>¿SE RESOLVIÓ LA INCIDENCIA PRESENTADA?</b>				
<b>NO</b>				
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 6</b>				
<b>SI</b>				
15	Subgerencia de Comunicación y Enlace de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Notifica al GCI la atención oportuna a la incidencia presentada.		5 min.
16	Gerencia de Control de Incidencias	Recibe y analiza la información presentada y la comparte con la GCSO.		30 min.
17	Gerencia de Coordinación y Seguimiento de las Operaciones	Define en coordinación con la GCI los parámetros de evaluación de las operaciones para proponer mejoras y lo remiten para validación de la DGOFP.		2 días
18	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO)	Analiza y valida las propuestas de mejora presentadas por las Gerencias a su cargo y notifica al CGOFP.		1 día
19	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros	Autoriza y acuerda las propuestas de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Tarjeta de remisión de propuestas de mejora (Anexo 1).</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

VR



**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CG0FP-2025

Página 247 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

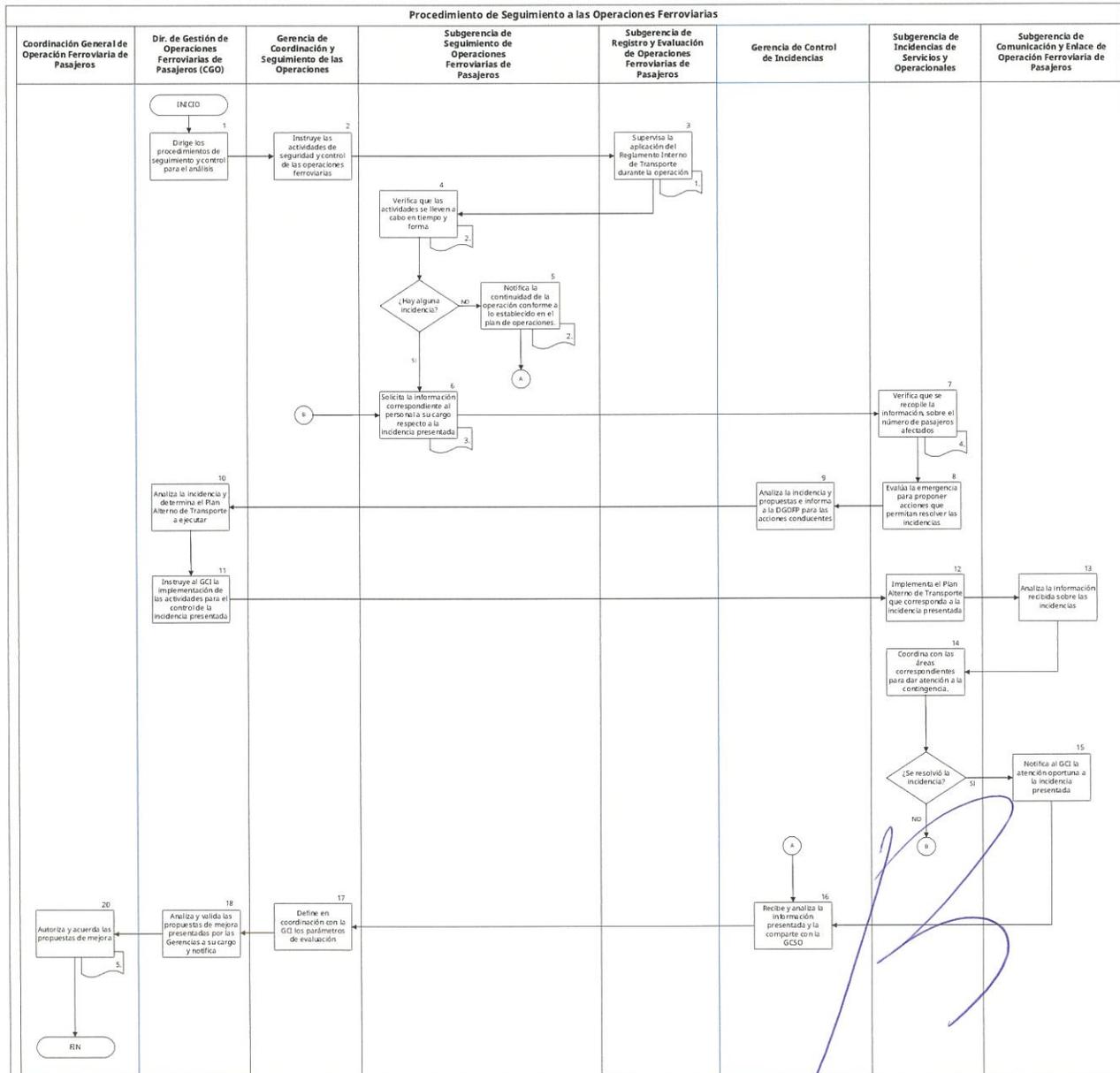
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS

VERSIÓN I

SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES FERROVIARIAS



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional



VUJ

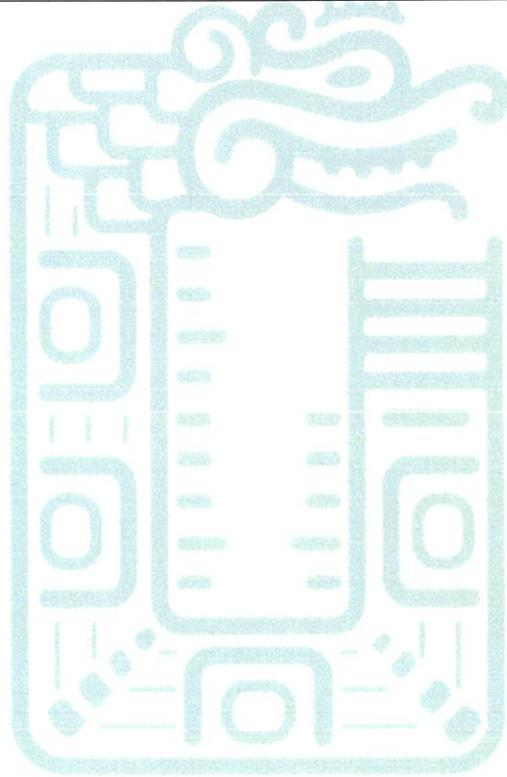
Handwritten mark

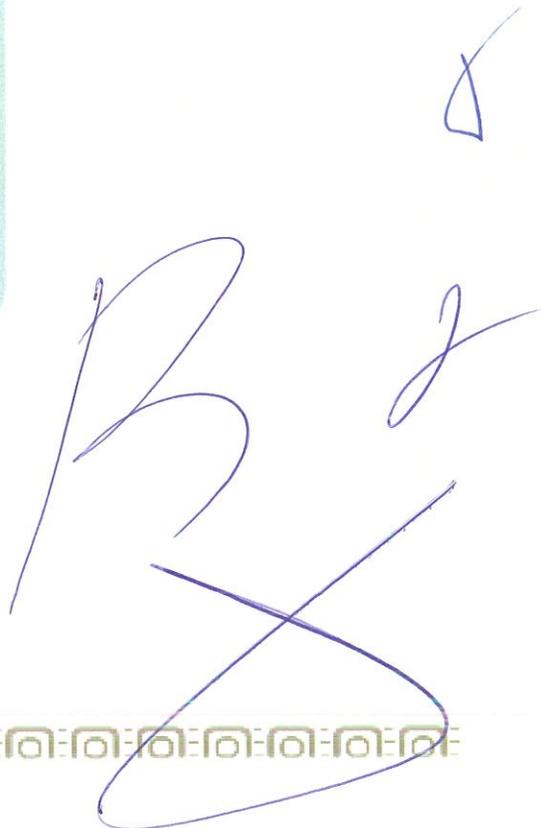
Handwritten signature

Large handwritten signature



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Reglamento Interno de Transporte (Anexo 1)
2	Plan de Operaciones (Anexo 2)
3	Bitácora de incidencias (Formato 1)
4	Registro de ascenso y descenso de pasajeros (Formato 2)
5	Tarjeta de remisión de propuestas de mejora (Anexo 3)







## Anexo 2

 	<b>PLAN DE OPERACIONES FERROVIARIAS DE PASAJEROS</b>	POCGOFP-2025-1 Versión 1
	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS.	Página 1 de 20.

### Índice.

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. INFRAESTRUCTURA.....	4
III. SERVICIOS Y CONEXIONES.....	6
IV. EQUIPO FERROVIARIO.....	8
V. RECURSOS TÉCNICOS FERROVIARIOS.....	13
VI. DOCUMENTACIÓN.....	16
VII. SISTEMA DE CONTROL DE TRÁNSITO DE TRENES.....	20
VIII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN.....	25
IX. CENTRO DE GESTIÓN DE OPERACIONES.....	26
X. MANTENIMIENTO.....	27
XI. ANEXOS.....	28
XII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	28
A. Autorización del documento.....	28
B. Datos de elaboración.....	29
C. Datos de revisión.....	29
D. Control de Cambios.....	29

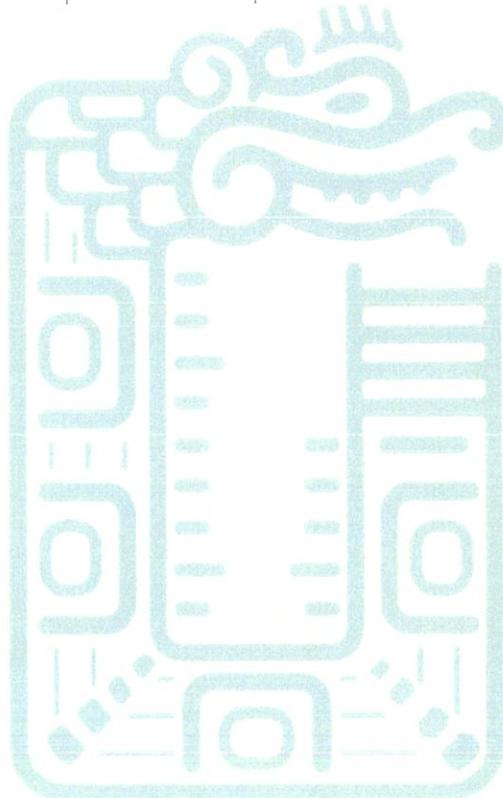




### Formato 1

**TREN MAYA** **ACTUALIZAR** **Registro de incidencias - 2025**

Fecha	Hora	Matrícula	Corrida	Origen	Destino	Tipo Incidencia	Grupo Incidencia	Entre estación	Y estación	PK	Descripción de la Incidencia	Retraso (min)	Pasajeros afectados	Pasajeros lesionado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

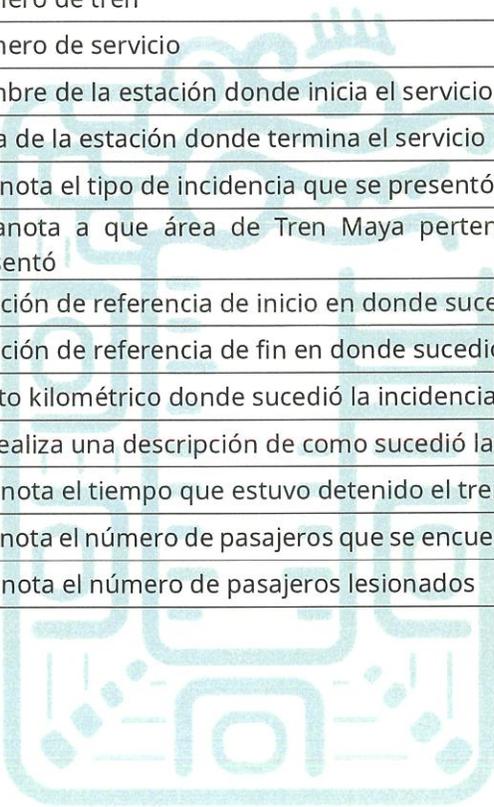


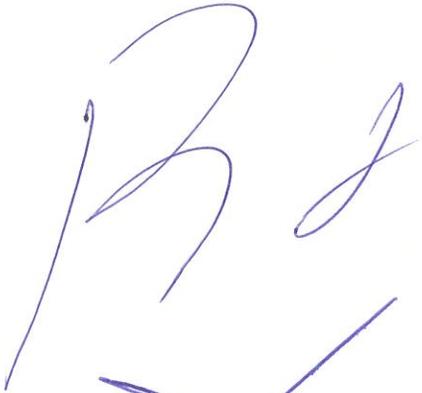
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Bitácora de incidencias**  
**FORMATO No. 1**

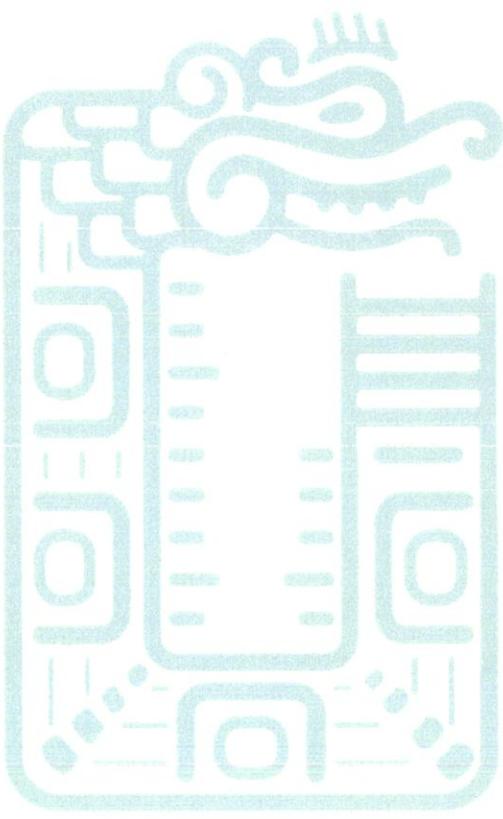
Numeral	Descripción
1	Fecha
2	Hora en la que se presentó la incidencia
3	Número de tren
4	Número de servicio
5	Nombre de la estación donde inicia el servicio
6	Hora de la estación donde termina el servicio
7	Se anota el tipo de incidencia que se presentó
8	Se anota a que área de Tren Maya pertenece la incidencia se presentó
9	Estación de referencia de inicio en donde sucedió la incidencia
10	Estación de referencia de fin en donde sucedió la incidencia
11	Punto kilométrico donde sucedió la incidencia
12	Se realiza una descripción de como sucedió la incidencia
13	Se anota el tiempo que estuvo detenido el tren
14	Se anota el número de pasajeros que se encuentran a bordo del tren
15	Se anota el número de pasajeros lesionados




### Formato 2

MD	RUTA	SUPERVISOR	PAL	BOC	TEN	ETR	CAD	ESC	CRP	EZN	SFC	TNE	HÉC	CAL	MAX	UMA	MET	TIX	IZA	CHI	VAL	NUX	LEV	CAS
			2																					
3	4	PROGRAMADA	5																					
		REAL	6																					
		ASCENSOS	7																					
		DESCENSOS	8																					
		Ocupación	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje		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%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		
																							TOTAL ASCENSOS	0
																							PROMEDIO OCUPACION	0.00%
																							ACTUALIZAR	

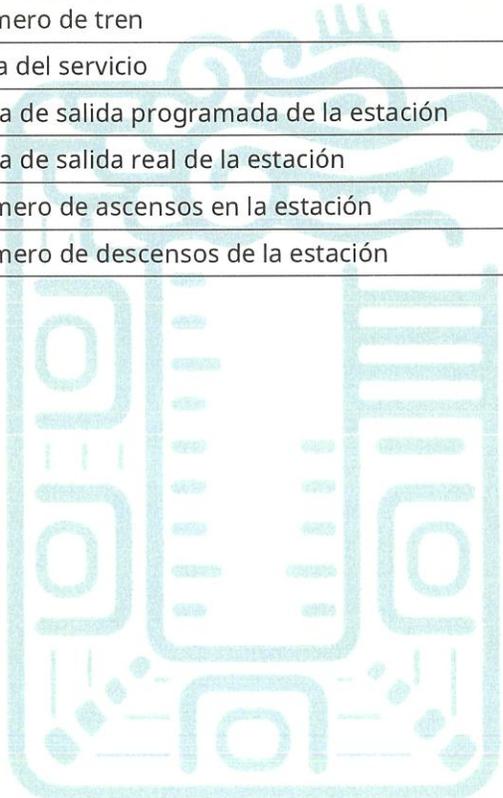


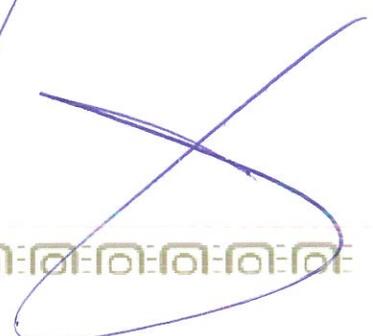
Handwritten signature and initials in blue ink.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Registro de ascenso y descenso de pasajeros**  
**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Número de servicio
2	Nombre del Enlace Técnico de Atención a Pasajeros
3	Número de tren
4	Ruta del servicio
5	Hora de salida programada de la estación
6	Hora de salida real de la estación
7	Número de ascensos en la estación
8	Número de descensos de la estación



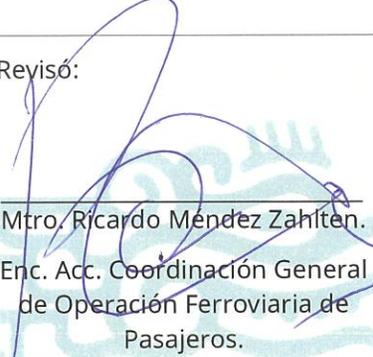
  
  
  




**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las Operaciones Ferroviarias. Fecha: 29 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

Realizó:  <hr/> Mtro. Víctor Ramírez Sánchez  Enc. Acc. de la Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO).	Revisó:  <hr/> Mtro. Ricardo Méndez Zahiten. Enc. Acc. Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.	Aprobó:  <hr/> Mtro. José Felipe Ayala Chávez. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario
---	--	--

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
29 OCT 2025	I	No Aplica.

## VI. Firmas

### Transitorios.

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

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser reformado o abrogado según corresponda, al ser reformado o derogado el Manual de Organización Especifico de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros.

En la Ciudad de Mérida Yucatán, a los 29 días del mes de Octubre del dos mil veinticinco.

**Elaboró**



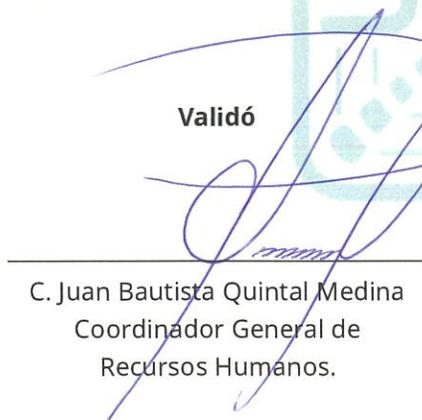
Mtro. Ricardo Méndez Zahlten  
Enc. Acc. Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros

**Aprobó**



Mtro. José Felipe Ayala Chávez.  
Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario

**Validó**



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

**Expidió**



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