



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA

OCTUBRE 2025

TOMO I



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del manual

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	30 OCT 2025



[Handwritten signature]

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 ESTRATEGIA CORPORATIVA.

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
	OBJETIVO	4
I.	MARCO JURÍDICO	5
II.	DEFINICIONES	8
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
IV.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
V.	PROCEDIMIENTOS	16
VI.	FIRMAS	238

Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y de la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda, Capítulo III, “De las Coordinaciones Generales” del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., se presenta el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Estrategia Corporativa (CGEC). El presente Manual se ha realizado, con la finalidad de asegurar que la integración de la información sea uniforme y homogénea en los procedimientos y las actividades que ejerce esta Unidad Administrativa.

Este documento define los procedimientos para el desarrollo de las funciones asignadas, estableciendo mecanismos de coordinación interinstitucional que aseguren la alineación con los planes estratégicos. De manera específica, detalla la metodología para el diagnóstico, análisis, formulación, implementación, seguimiento y evaluación sistemática de planes e indicadores, generando los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones informadas.

La CGEC es responsable de dirigir los procesos estratégicos que dan sustento al Proyecto Tren Maya, agrupados en tres ejes fundamentales: Planeación Estratégica, Innovación Corporativa y Gestión Ambiental. Su implementación se basa en estándares nacionales e internacionales de calidad, eficiencia operativa y sostenibilidad.

La misión de la CGEC es impulsar el desarrollo de Tren Maya, mediante la planeación estratégica, la gestión ambiental y la innovación tecnológica, fortaleciendo los procesos a través de estrategias corporativas para garantizar la eficiencia operativa, la sostenibilidad ambiental y la calidad del servicio, alineándose con la normatividad y acuerdos vigentes.

En línea con lo anterior, su visión es consolidar el modelo ferroviario de Tren Maya como un referente nacional e internacional en movilidad sostenible y gestión estratégica. A través de su liderazgo en planificación corporativa, alianzas estratégicas, tecnológicas y políticas de responsabilidad ambiental, buscando impulsar un modelo de transporte que eleve los estándares de eficiencia y conectividad, promoviendo el desarrollo económico, regional y la preservación del entorno natural.

El presente Manual reúne y articula la estructura orgánica, funciones y procesos clave de la CGEC, describiendo los principales pasos seguidos para su elaboración, incluyendo la revisión del marco normativo, diagnóstico de procesos y validación interinstitucional. Su contenido está alineado con los objetivos estratégicos del Proyecto Tren Maya y servirá como instrumento para garantizar la transparencia, eficiencia y mejora continua en todas las actividades de la Coordinación.

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, tiene como objetivo establecer los lineamientos y metodologías estandarizadas que regulen el funcionamiento de las áreas bajo su competencia, garantizando la transparencia en la gestión mediante procesos claros y uniformes realizados de manera eficiente y eficaz, además de permitir identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de los puestos y áreas en sus funciones dentro de la Coordinación, con el propósito de servir como guía para la ejecución de estas, asociadas a cada puesto, de conformidad al cumplimiento de los objetivos Institucionales.



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.

I. Marco jurídico

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

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

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, reglamentaria en lo conducente al artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F. 28 de enero 1988 y sus reformas.

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

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.
D.O.F. 16 de julio de 1995.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (LFRA).
D.O.F. 08 de octubre de 2003 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR).
D.O.F. 08 de octubre de 2003 y sus reformas.

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

Ley para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, de Manejo Especial y Peligrosos del Estado de Campeche.

Periódico Oficial del estado de Campeche 4 de marzo de 2008 y sus reformas.

Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán.

Diarios Oficial del Estado de Yucatán 08 de abril de 2011 y sus reformas.

Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.

Última reforma mediante Periódico Oficial del estado de Tabasco 29 de diciembre de 2012.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Ley General de Mejora Regulatoria.

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

Ley General de Archivos.

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 20 19 y sus reformas.

Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del estado de Quintana Roo.

Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 18 de junio de 2019, y sus reformas.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 1 de julio de 2020.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

D.O.F. 8 de mayo de 2023.

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

D.O.F. 20 de marzo 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Códigos

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8 de febrero de 2022.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento del Servicio Ferroviario.

D.O.F. 30 de septiembre de 1996.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (RLGEEPA).

D.O.F. 30 de mayo de 2000 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (RLGPGIR). Última reforma publicada.

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

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.

Periódico Oficial del estado de Tabasco 17 de mayo de 2014 y sus reformas.

Reglamento de la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán.

Diario Oficial del Estado de Yucatán 6 de agosto de 2012 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el estado de Chiapas y sus municipios.

Periódico Oficial del estado de Chiapas y sus municipios 19 de febrero de 2020.

Reglamento de la Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del estado de Quintana Roo. 12 de enero 2022.

Acuerdos

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

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

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

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

Documentos normativos – Administrativos.

Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015.

D.O.F. 3 de mayo de 2016.

Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.

D.O.F. 27 de septiembre de 2024 y sus actualizaciones.

Programa Sectorial de Defensa Nacional 2025-2030.

D.O.F. 1 de septiembre de 2025.

Otras Disposiciones.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 31 de marzo de 2020.

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.

Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa.
12 de agosto de 2025.

ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Fundamentos y vocabulario.

ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos.

ISO 9004:2018 Gestión de calidad- Calidad de una organización- orientación para lograr el éxito sostenido.

ISO 31000:2018 Gestión del riesgo- Directrices.

ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and several stylized initials.

II. Definiciones

Acciones correctivas: Medidas que se toman para eliminar la causa de una no conformidad o de cualquier otra situación indeseable que se haya identificado dentro de un proceso o sistema.

Acciones Preventivas: Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial y evitar que ocurra.

Acciones de Mejora Continua: Acción recurrente para mejorar el desempeño.

Análisis: Proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas.

Áreas de oportunidad: Aspectos que se pueden mejorar o beneficiar para alcanzar metas o mejorar el avance dentro de la organización.

Balanced Scorecard (BSC) o Cuadro de Mando Integral (CMI): Es un modelo de gestión estratégica que permite a las organizaciones traducir su estrategia en acciones concretas, medibles y alineadas. En lugar de enfocarse solo en los indicadores, el BSC considera cuatro perspectivas: financiera, clientes, procesos internos, aprendizaje y crecimiento.

Calidad: Conjunto de características y propiedades que tiene un producto o servicio para satisfacer las necesidades de los clientes.

Cartera de proyectos: Es el instrumento que integra los proyectos seleccionados para su implementación durante el año fiscal correspondiente.

Desarrollo tecnológico: Procesos que consisten en la creación, mejora y aplicación de nuevas herramientas, sistemas o métodos para resolver problemas, satisfacer necesidades y generar innovación.

Diagnóstico: Proceso de identificación de un problema o condición a través de la recopilación y análisis de datos, como síntomas, signos y pruebas, para determinar la causa subyacente.

Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Equipos multidisciplinarios: Grupo de personas con diferentes conocimientos, habilidades y experiencias profesionales que trabajan juntos para lograr un objetivo común.

Estrategia: Es un conjunto de medidas que permitirán alcanzar uno o varios objetivos. Define cómo alcanzar un objetivo.

Estudio económico: Análisis detallado de la viabilidad financiera de un proyecto, inversión o decisión empresarial.

Estudio social: Investigación profunda y sistemática de los aspectos sociales de una comunidad, grupo o individuo.

Ficha técnica: Es un documento estructurado que recopila y presenta información detallada sobre un producto, proyecto, proceso o sistema. Incluye especificaciones clave, características relevantes y criterios de evaluación, con el propósito de facilitar su comprensión, aplicación y toma de decisiones.

Ficha de trabajo: Es una herramienta que organiza información relevante sobre la ejecución de la estrategia. Se utiliza para registrar datos que permitan evaluar y dar seguimiento, con el fin de que las acciones desarrolladas por las Unidades Administrativas estén alineadas al logro de objetivos.

FODA: El análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas es una herramienta de análisis estratégico que se utiliza para evaluar la situación interna y externa de una organización, proyecto o persona.

Formulación estratégica: Proceso mediante el cual una organización define su dirección a largo plazo y establece los objetivos y estrategias necesarias para alcanzar esa visión.

Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Gestión de calidad: Conjunto de acciones que se realizan en una organización para mejorar y garantizar la calidad de productos o servicios, los cuales cumplan con la satisfacción del cliente.

Gestión Integral de Residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Hoja de trabajo: Es una herramienta que recopila datos, realiza ajustes de tareas, así como el seguimiento y evaluación de los ajustes.

Implementación: Es llevar a cabo una acción, práctica, idea, plan o diseño para hacer realidad algo que antes solo existía en la teoría.

Implementación de estrategias: Proceso estructurado que prepara y organiza los medios, recursos y competencias necesarios para ejecutar una estrategia de manera efectiva.

Indicador: Es la expresión cuantitativa y cualitativa construida a partir de dos o más variables que describen el grado de cumplimiento de los resultados durante la operación del programa.

Innovación: Producto o proceso nuevo o mejorado (o una combinación de ambos) que difiere significativamente de los productos o procesos anteriores de la unidad u organización y que ha sido puesto a disposición de los usuarios potenciales (producto) o puesto en uso por la unidad u organización (proceso).

Instrumento de colaboración: Mecanismo formal que establece las condiciones, compromisos y objetivos de una cooperación entre dos o más entidades.

Instrumento de recolección de información: Herramienta metodológica utilizada para obtener datos relevantes en un proceso de investigación de manera sistemática y organizada.

ISO: Organización Internacional de Estandarización.

Líder del Equipo de Calidad: Persona designada por la organización para dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 de la organización y de los clientes.

Línea de acción: Es un conjunto de actividades concretas y secuenciadas para ejecutar la estrategia.

Manejo Integral: Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Meta: Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.

Metodología del Marco Lógico (MML): Es una herramienta de planificación y gestión de proyectos que facilita la identificación, el análisis y la solución de problemas, utilizando un enfoque sistemático y lógico.

Mejora continua: Busca desarrollar constantemente los procesos, productos y servicios de la organización identificando las áreas de oportunidad, la implementación de cambios y la evaluación de los resultados para lograr mejoras sostenibles.

No conformidades: Incumplimiento de un requisito, norma, procedimiento, especificación o sistema que se establece para un producto, servicio o proceso.

Objetivo: Resultado que se espera alcanzar en un periodo determinado y cuyo desempeño se evalúa a través de indicadores.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): También conocidos como Objetivos Globales, fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

Plan de Evaluación: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de evaluación, puede ser interna o externa, haciendo referencia a la palabra auditoría de la norma ISO 9000:2015

Plan Nacional de Desarrollo (PND): Es el instrumento rector de la planeación del desarrollo del país, en donde establece los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que orientan las políticas públicas y la inversión del gobierno.

Planeación: Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción.

Planificación: Proceso mediante el cual se establecen objetivos, estrategias y planes de acción para poder realizarlos.

Política de calidad: Establece los objetivos y/o principios que dirigen las acciones de la organización para satisfacer las necesidades de sus clientes en cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios.

Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Es una metodología de gestión financiera pública que busca vincular la asignación de recursos con los resultados obtenidos, mejorando la eficiencia y eficacia del gasto gubernamental.

Procesos: Serie de actividades interrelacionadas que transforman recursos o información (entradas) en productos o servicios (salidas).

Proceso clave: Procedimiento cuya condición esencial es que el insumo y producto, respectivamente, se originen y otorguen a un ente externo a la unidad administrativa que lo opera.

Programa Anual de Trabajo (PAT): Instrumento de planeación de corto plazo, seguimiento y control, que permite conocer el estado situacional de la empresa.

Programa Institucional (PI): Es un documento que contiene acciones, proyectos o actividades diseñadas y desarrolladas por una entidad, con el objetivo de cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos.

Proyecto de colaboración: Iniciativa conjunta donde diferentes individuos, organizaciones o instituciones unen sus recursos y conocimientos para alcanzar un objetivo común.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos. Derivado al Artículo 19, de la LGPGIR, donde se menciona que los residuos de los servicios de transporte, así como los generados a consecuencia de las actividades que se realizan en puertos, aeropuertos, terminales ferroviarias y portuarias y en las aduanas, se clasifican como Residuos de Manejo Especial, por lo cual, los Residuos Sólidos Urbanos pasan a ser de Manejo Especial.

Residuos Peligrosos: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

Seguimiento y evaluación: Valoración y análisis objetivo del desempeño de los procesos operativos y administrativos, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, conforme a indicadores estratégicos.

Separación Primaria: Acción de segregar los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en orgánicos e inorgánicos, en los términos de esta Ley.

Separación Secundaria: Acción de segregar entre sí los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que sean inorgánicos y susceptibles de ser valorizados en los términos de esta Ley.

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Conjunto de procesos, políticas y procedimientos que ayudan a que una organización se implemente para garantizar que sus productos o servicios cumplan con los requisitos establecidos en margen legal o reglamentario.

Tecnología: Conjunto de conocimientos, técnicas y herramientas que permiten la aplicación práctica del conocimiento científico para resolver problemas y mejorar la calidad de vida.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

III. *Ámbito de aplicación*

El presente Manual de Procedimientos aplica a todo el personal adscrito a la Coordinación General de Estrategia Corporativa del Tren Maya, incluyendo al personal administrativo y sustantivos de las áreas de Planeación Estratégica, Innovación Corporativa y Gestión Ambiental, así como a las siguientes partes interesadas:

Coordinación General de Estrategia Corporativa (CGEC): Es la encargada de dirigir estrategias y mecanismos de coordinación en materia de planificación corporativa, gestión ambiental, innovación y desarrollo tecnológico, en términos de las disposiciones normativas aplicables, así como en apego a los acuerdos y convenios establecidos en los diversos temas, para marcar el rumbo de la empresa, optimizar, crear o mejorar procesos mediante el desarrollo de nuevas tecnologías que requiera la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

La adecuada interacción de las partes interesadas dará como resultados una eficaz planificación, capaz de responder a los retos del mercado y sociedad.

Handwritten signature and initials in blue ink.

IV. Listado de procedimientos

No.	Nombre	Página
1.	Diseño e Implementación de Instrumentos de Planeación.	16
2.	Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Planeación	50
3.	Informe de Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad	71
4.	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	89
5.	Evaluación Interna del Sistema de Gestión de Calidad	106
6.	Diagnóstico de Necesidades de Proyectos de Mejora e Innovación	130
7.	Desarrollo de Proyectos de Mejora e Innovación	145
8.	Vinculación Interinstitucional e Intersectorial en Materia de I+D+I	163
9.	Desarrollo de Estudios o Diagnósticos Sociales y/o Económicos	184
10.	Estrategia de Vinculación Intersectorial para Tren Maya	196
11.	Implementación de Proyectos Intersectoriales para Tren Maya	206
12.	Implementación del Programa de Gestión Ambiental.	219

V. Procedimientos

Objetivo

Definir el desarrollo, alineación e implementación de instrumentos de planeación aplicables que permitan la medición de objetivos conforme a la misión y visión de la empresa para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales, líneas de acción estratégicas y programas institucionales.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Gerencia de Análisis y Diagnóstico Corporativo, Gerencia de Formulación de Estrategias, Gerencia de Coordinación e Implementación Estratégica y la Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Políticas de operación

- I. De acuerdo a lo contenido en la Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y de los Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los Programas Derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 ambos emitidos por la SHCP, el ámbito de aplicación del Programa Institucional conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26 apartado A, así como la Ley de Planeación en sus artículos 2, 4, 9, 12, 14, 17, 20, 21, 29 y 31, así como el artículo 31 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Ley de Planeación en su artículo 24 que a la letra dice ... "Las entidades paraestatales deberán elaborar sus respectivos programas institucionales, en los términos previstos en la Ley de Planeación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales o, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento".

Y en su artículo 26 Bis de la misma Ley de Planeación, refiere que los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo deberán contener al menos, los siguientes elementos:
 - A.- Un diagnóstico general sobre la problemática a atender por el programa, así como la perspectiva de largo plazo en congruencia con el Plan;
 - B.- Los objetivos específicos del programa alineados a las estrategias del Plan;
 - C.- Las estrategias para ejecutar las acciones que permitan lograr los objetivos específicos del programa;
 - D.- Las líneas de acción que apoyen la implementación de las estrategias planteadas en cada programa indicando la dependencia o entidad responsable de su ejecución;
 - E.- Los indicadores estratégicos que permitan dar seguimiento al logro de los objetivos del programa.
 - F.- Las Unidades responsables de su ejecución y los elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas.
- III. Programa Anual de Trabajo se fundamenta en la Ley Federal de Entidades Paraestatales en su artículo 50 y 59, así como en el Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales en su artículo 22, también en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 9. Cabe

mentonar, que en el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V. de las atribuciones de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial en su numeral 27 en su fracción X y en el numeral 28 en su fracción I de las atribuciones de la Coordinación General de Estrategia Corporativa.

IV. Se entiende por instrumentos de planeación aplicables al Programa Institucional, Programa Anual de Trabajo y cualquier otro instrumento derivado de ellos. (Programas y planes estratégicos de acción)

V. Así como toda la normatividad aplicable en la materia.

Siglas

CGEC	Coordinación General de Estrategia Corporativa.
DG	Dirección General.
DPE	Dirección de Planeación Estratégica.
FODA	Fortalezas Oportunidades Debilidades Amenazas.
GFE	Gerencia de Formulación de Estrategias.
GCIE	Gerencia de Coordinación de Implementación Estratégica.
MEFE	Matriz de Evaluación de Factores Externos.
MEFI	Matriz de Evaluación de Factores Internos.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
PI	Programa Institucional.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Diseño e Implementación de Instrumentos de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Acuerda a la DPE la elaboración de los instrumentos de planeación.	• (1) Memorándum (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Planeación Estratégica	Coordina la implementación de metodologías de la investigación y análisis para definir los diagnósticos corporativos y del entorno.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Análisis y Diagnóstico Corporativo	Dirige la elaboración del análisis y diagnóstico de la situación actual de la empresa, de manera integral o en un tema de interés según corresponda.	• (2) Situación actual. (Formato 1) • (3) Formato de Matrices MEFE y MEFI. (Formato 2)	5 días
4	Subgerencia de Análisis Estratégico	Consolida la información recopilada y elabora un diagnóstico integral, situación actual de la empresa o en un tema de interés	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	25 días

	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 18 de 238	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Diseño e Implementación de Instrumentos de Planeación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		según corresponda, mediante un análisis estratégico que incluya la matriz FODA, así como las matrices MEFE y MEFI.		
5	Gerencia de Análisis y Diagnóstico Corporativo	Valida informe conforme las plantillas establecidas del PAT y PI, y remite el análisis y posicionamiento estratégico de la empresa a la DPE.	• (3) Formato 2 • (4) Documento Plantilla Programa Anual de Trabajo (Anexo 2) • (5) Documento Plantilla Programa Institucional (Anexo 3)	3 días
6	Dirección de Planeación Estratégica	Determina la factibilidad del análisis y dirige el proceso de elaboración de los objetivos, mapa estratégico, iniciativas estratégicas y líneas de acción para los instrumentos de planeación a la GFE.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3	2 días
¿EL DIAGNÓSTICO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA O LA PROBLEMÁTICA ANALIZADA?				
NO				
CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 3				
SI				
7	Gerencia de Formulación de Estrategias	Coordina y supervisa los procesos clave de las áreas, para que sirvan de base en la definición de los objetivos, iniciativas estratégicas y líneas de acción de los instrumentos de planeación.	• (1) Anexo 1	10 días
8	Subgerencia de Formulación Estratégica	Establece propuesta de objetivos, estrategias y líneas de acción de los instrumentos de planeación con base en el análisis de la situación actual de la empresa.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (6) Ficha de Registro de Iniciativa Estratégica (Formato 3)	20 días
9	Gerencia de Formulación de Estrategias	Verifica la propuesta, asegurando que cumpla con la metodología establecida.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (6) Formato 3	2 días



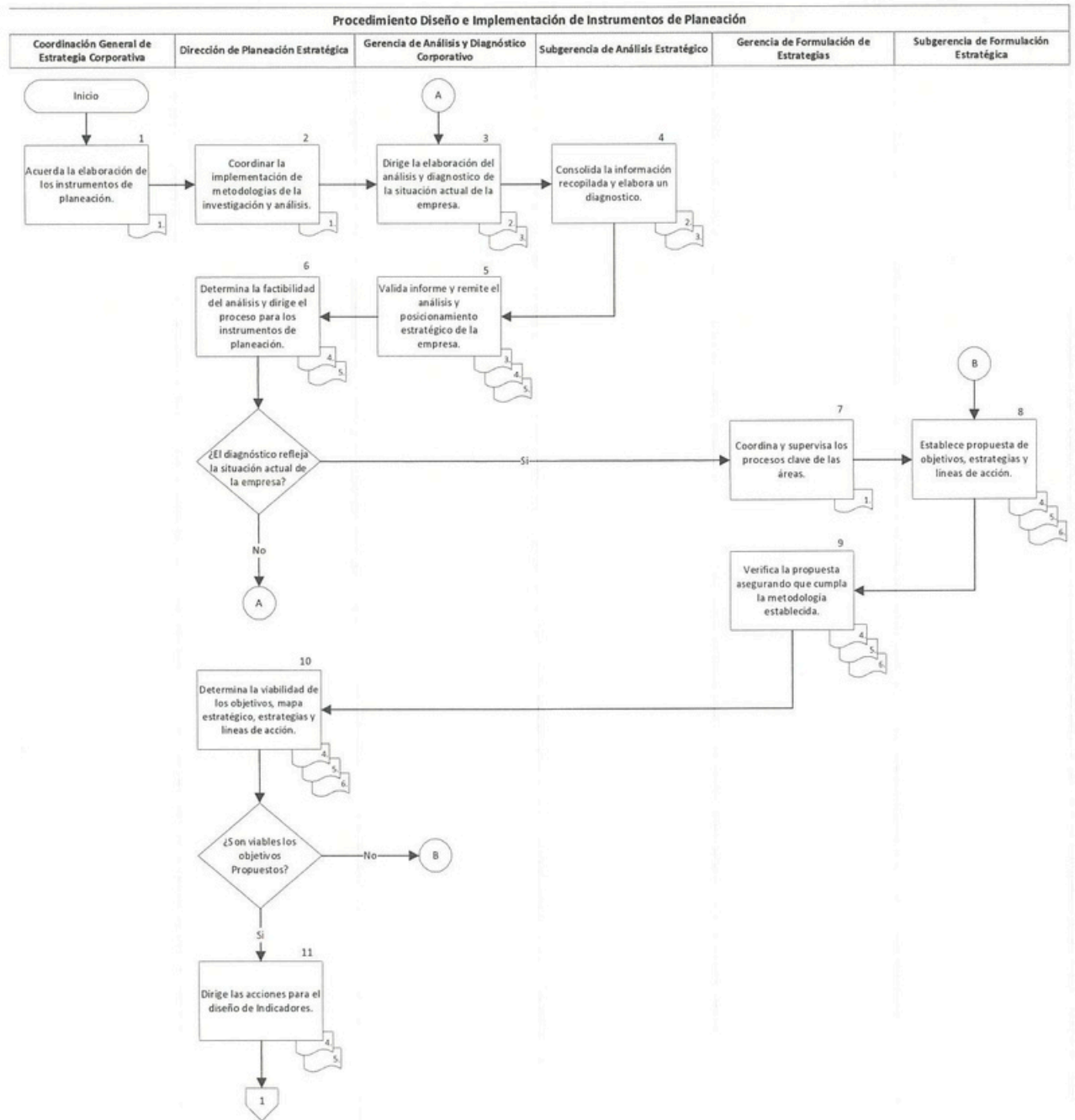
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Diseño e Implementación de Instrumentos de Planeación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Dirección de Planeación Estratégica	Determina la viabilidad de los objetivos, mapa estratégico, estrategias y líneas de acción de los instrumentos de planeación.	• (6) Formato 3 • (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3	1 día
¿SON VIABLES LOS OBJETIVOS PROPUESTOS?				
NO				
CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 8				
SI				
11	Dirección de Planeación Estratégica	Dirige acciones en el diseño de indicadores que coadyuven en el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3	1 día
12	Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica	Establece y coordina la metodología para la creación de indicadores de desempeño.	• (7) Elementos del Indicador (Formato 4) • (8) Ficha Técnica de Indicador (Formato 5)	3 días
13	Subgerencia de Seguimiento Estratégico	Apoya a las Unidades Administrativas en el diseño de indicadores y establecimiento de metas, cumpliendo con la metodología plasmada en las Fichas Técnicas de Indicador.	• (7) Formato 4 • (8) Formato 5 • (9) Anexo 4	16 días
14	Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica	Verifica que los indicadores sean claros, relevantes, monitoreables y adecuados.	• (7) Formato 4 • (8) Formato 5	3 días
¿EL INDICADOR CUMPLE CON CRITERIOS DE LA METODOLOGÍA?				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13				
SI				
15	Subgerencia de Seguimiento Estratégico	Genera Cédula de Programación y Seguimiento de acuerdo con las Fichas Técnicas de Indicadores.	• (8) Formato 5 • (9) Cedula de Programación y Seguimiento (Formato 6)	16 días
16	Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica	Verifica Cedulas de Programación y Seguimiento y remite mediante tarjeta a la DPE.	• (9) Formato 6 • (10) Tarjeta (Formato 7)	3 días

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 20 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

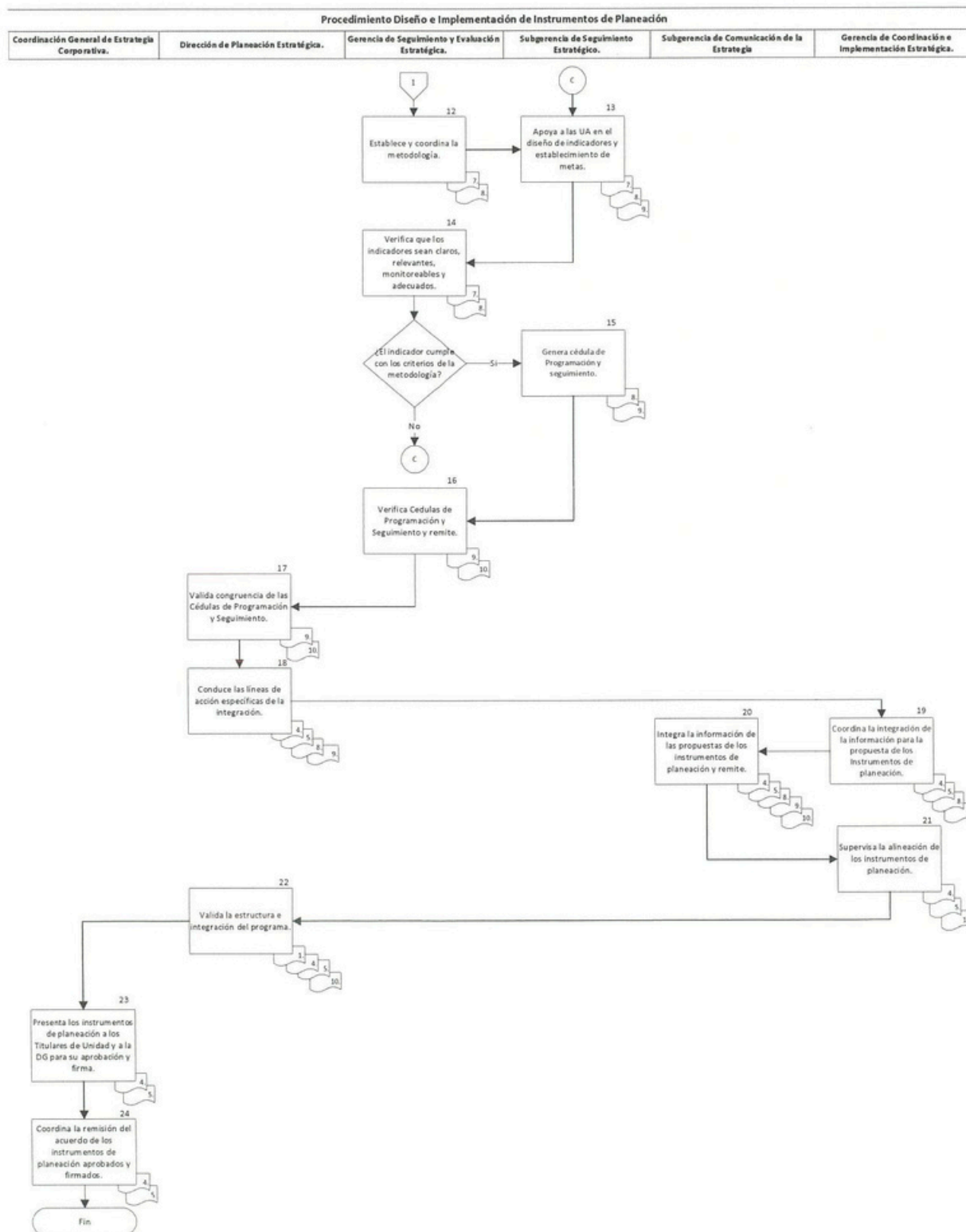
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Diseño e Implementación de Instrumentos de Planeación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
17	Dirección de Planeación Estratégica	Valida congruencia de las Cédulas de Programación y Seguimiento para remitir a las Coordinaciones por medio de tarjeta.	• (9) Formato 6 • (10) Formato 7	1 día
18		Conduce las líneas de acción específicas para la integración de los instrumentos de planeación.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (9) Formato 6 • (8) Formato 5	1 día
19	Gerencia de Coordinación e Implementación Estratégica	Coordina la integración de la información para la propuesta de los Instrumentos de planeación.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (9) Formato 6 • (8) Formato 5	3 días
20	Subgerencia de Comunicación de la Estrategia	Integra información de las propuestas de los instrumentos de planeación por parte de las gerencias de la DPE y remite a la GCIE.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (9) Formato 6 • (8) Formato 5 • (10) Formato 7	10 días
21	Gerencia de Coordinación e Implementación Estratégica	Supervisa la alineación de los instrumentos de planeación con la misión, visión, objetivos y estrategias de la empresa y rubrica tarjeta para la DPE.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (10) Formato 7	4 días
22	Dirección de Planeación Estratégica	Valida la estructura e integración del programa en cumplimiento a las políticas establecidas y remite por medio de tarjeta a la CGEC para su aprobación y presentación a la DG.	• (1) Anexo 1 • (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3 • (10) Formato 7	1 día
23	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Presenta los instrumentos de planeación a los Titulares de Unidad y a la DG de Tren Maya para su aprobación y firma.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3	1 día
24		Coordina la remisión del acuerdo de los instrumentos de planeación aprobados y firmados por los Titulares de Unidad y la DG ante la instancia conducente.	• (4) Anexo 2 • (5) Anexo 3	5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several cursive marks.

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A9'.



[Handwritten signature/initials]



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Memorándum. (Anexo 1)
2	Situación actual. (Formato 1)
3	Formato de Matrices MEFE y MEFI. (Formato 2)
4	Documento plantilla Programa Anual de Trabajo. (Anexo 2)
5	Documento plantilla Programa Institucional. (Anexo 3)
6	Ficha de Registro de Iniciativa Estratégica. (Formato 3)
7	Elementos del Indicador. (Formato 4)
8	Ficha Técnica de Indicador. (Formato 5)
9	Cedula de Programación y Seguimiento. (Formato 6)
10	Tarjeta. (Formato 7)






 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 24 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

Anexo 1

 Secretaría de la Defensa Nacional "Tren Maya, S.A. de C.V."	Memorándum "XXXXXXXXXXXXX"	"URGENTE" TM/UECC/CGEC/DPE/XXXX/XXXX.
	C. XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX Titular de XXXXXXXXXXXXXXXX de "Tren Maya, S.A. de C.V." Presente.	
		Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán, a XXXX de XXXX del 2025.
	Por disposición del C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y derivado de la elaboración del diagnóstico del Programa Anual de Trabajo por parte de la Dirección de Planeación Estratégica, me permito solicitar a esa Superioridad que las Coordinaciones Generales, a su digno cargo, se presenten el día XXXX XXXX, con motivo de llevar a cabo una mesa de trabajo con el fin de compartir con las áreas la calendarización de actividades así como la metodología FODA en la sala de juntas del edificio X. Por lo anterior, me permito solicitar a usted gire sus respetables instrucciones a quien corresponda, a fin de garantizar su asistencia. Respetuosamente El C. XXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <u>Para su Superior conocimiento.</u> c.c.p. XXXXXXXXX <u>Para su Superior conocimiento y mismo texto.</u> c.c.p. XXXXXXXXX c.c.p. XXXXXXXXX XXX-XXX-XXX	

X

r

H

Ag

Formato 1

Formato de Situación Actual

COORDINACIÓN DE...

1

I. Desglose de la situación actual.

(En este apartado deberá presentar un panorama integral de las áreas, describir la situación actual en que se presentan, en correspondencia con las actividades que se estén desarrollando, un informe justificado de datos actuales referentes a la operación y administración del área).

2

II. FODA.

(Describir los factores como son las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del área, con su respectivo impacto, donde el valor potencial se otorga a la variables que tiene una afectación con el resto de las coordinaciones, critico a la variable que mas impacto tiene en la coordinación, mayor a la variable donde su impacto afecte considerablemente al área y menor donde es mínimo y no se tenga una afectación)

FORTALEZAS:

3

DEBILIDADES:

4

OPORTUNIDADES:

5

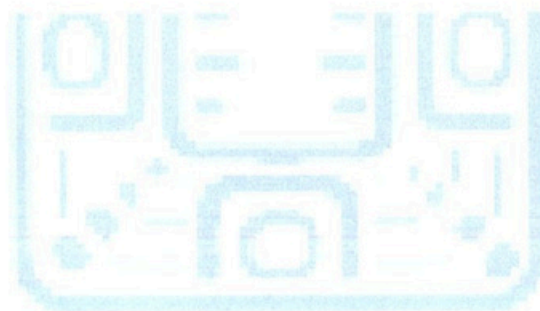
AMENAZAS:

6

III. Prospectivas.

¿Qué proyectos, programas, compras, adquisiciones o actividades se vienen por hacer?

7



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top, a stylized 'A' in the middle, and a signature at the bottom.

9

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Matrices MEFE y MEFI
FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Numeral consecutivo de la variable o factor.
2	Hace referencia a la variable o factor según sea la matriz.
3	Peso que se le asigna a la variable o factor.
4	Clasificación que se le asigna a la variable o factor que va del 1 al 4, siendo el 4 de mayor impacto y 1 el de menor impacto (negativo/positivo)
5	Producto de multiplicar el peso por la clasificación.
6	Factor al que hace referencia la matriz (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades o Amenazas).
7	Suma total de los pesos de cada factor.
8	Suma total de los pesos de cada factor (interno o externo) el cual no debe superar el valor de 1.
9	Puntuación total de cada matriz.






Anexo 3

 	
1. Índice	
1. Índice.....	2
2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa.....	3
3. Siglas y acrónimos.....	4
4. Fundamento normativo.....	5
5. Diagnóstico y visión de largo plazo.....	6
6. Objetivos.....	8
6.1 ((Nombre del objetivo 1)).....	10
6.2 ((Nombre del objetivo 2)).....	11
6.3 ((Nombre del objetivo 3)).....	12
6.4 ((Nombre del objetivo 4)).....	13
6.5 ((Nombre del objetivo 5)).....	14
6.6 ((Nombre del objetivo 6)).....	15
6.7 Vinculación de los objetivos del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2025-2030.....	16
7. Estrategias y líneas de acción.....	17
8. Indicadores y metas.....	21
9. Lista de dependencias y entidades participantes.....	24

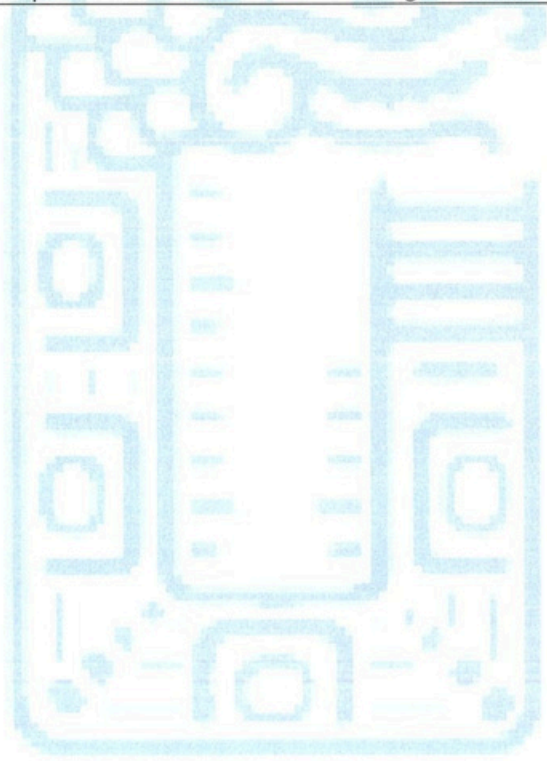
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Formato 3

			
Fecha de Registro de Iniciativa Estratégica		Fecha de Elaboración (1)	
1. ÁREA RESPONSABLE			
Unidad:	(2)		
Coordinación General:	(3)		
Dirección:	(4)		
2. DATOS DE LA PLANEACIÓN DEL ÁREA			
Proceso Clave:	(5)		
Objetivo Anual:	(6)		
3. PERSPECTIVA			
Financiera (7)	Procesos (7)	Clientes (7)	Aprendizaje / Crecimiento (7)
4. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA			
Fundamento normativo interno (8)	ODS (9)	PND (10)	PSDN (11)
			PI (12)
5. DATOS DE LA INICIATIVA ESTRATÉGICA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ANUAL			
Plan o Programa	(13)		
Nombre Iniciativa	(14)		
Tipo iniciativa	Fecha inicio	Fecha fin	Iniciativa de orden superior
Proyecto (15)	Acción relevante (16)	(17)	(18)
			(19)
6. IMPACTO ESPERADO			
(20)			
7. DATOS ADICIONALES PARA EL PROYECTO (Cuando aplique)			
Relación con otros proyectos (21)		Factores de éxito (22)	
Entregables (23)	Presupuesto estimado (24)	Capítulo de gasto (25)	
8. NIVEL DE RESPONSABILIDAD			
Líder del proyecto (26)	Responsable de iniciativa (27)		
Nombre	(28)		
Correo electrónico:	(29)		
Télefono	(30)		
Elaboró (31)		Revisó (32)	
Nombre		Nombre	
Validó (33)		Autorizó (34)	
Nombre		Nombre	

Numeral	Descripción
25	Indique el capítulo de gasto en el que se ubicará el presupuesto estimado (cuando aplique) en el caso de una acción relevante, escriba la frase "NO APLICA" en todos los campos del apartado.
26	Solo en caso de que aplique.
27	En caso de que sea el responsable de la iniciativa estratégica.
28	Nombre de la persona responsable.
29	Correo electrónico de la persona responsable.
30	Teléfono de la persona responsable.
31	Servidor público designado para elaborar la iniciativa estratégica.
32	Servidor público encargado de revisar la iniciativa estratégica.
33	Servidor público que valida la iniciativa estratégica.
34	Servidor público que autoriza la iniciativa estratégica.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Formato 4

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	(1)					
Objetivo	(2)					
Definición o descripción	(3)					
Derecho asociado	(4)					
Nivel de desagregación	(5)	Periodicidad o frecuencia de medición	(6)			
Acumulado o periódico	(7)	Disponibilidad de la información	(8)			
Unidad de medida	(9)	Periodo de recolección de los datos	(10)			
Tendencia esperada	(11)	Unidad responsable de reportar el avance	(12)			
Método de cálculo	(13)					
Observaciones	(14)					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2024 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.						
Nombre variable 1	(15)	Valor variable 1	(16)	Fuente de información variable 1	(17)	
Nombre variable 2	(18)	Valor variable 2	(19)	Fuente de información variable 2	(20)	
Nombre variable n	(21)	Valor variable n	(22)	Fuente de información variable n	(23)	
Sustitución en método de cálculo	(24)					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	(25)		(27)			
Año	(26)					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
(28)			(29)			
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
(30)						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
METAS						
(31)						
2025	2026	2027	2028	2029	2030	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Elementos del Indicador
FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Señalar el nombre del indicador estratégico. Éste debe ser claro y coherente con el método de cálculo y el nivel de desagregación. (Máximo 300 caracteres contando espacios). Ejemplo: Proporción de la población en pobreza extrema. Niñas. Chiapas
2	Señalar el objetivo del Programa al cual dará seguimiento el indicador.
3	Describir el indicador, precisando ¿qué se pretende medir del Objetivo? (Máximo 300 caracteres). Ejemplo: Mide la proporción de la población total de niñas del estado de Chiapas que cuenta con más de tres carencias sociales y se encuentre por debajo de la línea de bienestar.
4	Señalar a qué derecho o garantía constitucional se asocia el indicador. (El indicador se puede asociar a más de un derecho o garantía) Ejemplo: Derecho a la vivienda, derecho a la alimentación, derecho a la salud, derecho a la educación. Puede no aplicar para el indicador.
5	Señalar a qué desagregación corresponde el indicador Ejemplo: Niñas hasta 12 años, Chiapas. Ejemplos de niveles de desagregación: • Geográfica: Nacional, Región Norte, Región Golfo, etc. • Entidad federativa: Aguascalientes, ... Zacatecas. • Grado académico: 3° de primaria, 6° de primaria, 3° de secundaria • Sexo: Mujeres, Hombres • Pertenencia étnica: Indígenas • Grupo etario: personas adultas mayores, personas jóvenes hasta 29 años, etc. • Grupos poblacionales: Personas con discapacidad, migrantes, etc. • Sector económico: Bienes, Servicios, etc. • Cualquier otra que resulte relevante para el caso específico.
6	Establecer la frecuencia de medición. Al menos un indicador por objetivo deberá contar con frecuencia de medición anual o bienal. Si se cuenta con un segundo indicador para el objetivo, éste podrá tener frecuencia de medición anual, bienal, trienal o cuatrienal. En casos excepcionales la periodicidad podrá ser quinquenal.
7	Señalar si el indicador se reporta de manera acumulada (sumando el avance de periodos anteriores) o periódica (avance en el último periodo). Ejemplos: Acumulado: Km. de carretera construidos desde el inicio de la administración. Periódico: Mortalidad materna en 2025.
8	Establecer el mes aproximado en que la información se encontrará disponible según la periodicidad o frecuencia de medición. Ejemplo: Mayo del año siguiente.
9	Mencionar la unidad de medida del indicador. Ejemplos: personas, porcentaje, proporción, hogares, millones de pesos, alumnos, Km, toneladas, etc.

Numeral	Descripción
10	Mencionar el periodo que comprende cada reporte de la información. En la mayoría de los casos se trata de información correspondiente al periodo de enero a diciembre. En el caso de los ciclos escolares, el periodo suele ser de agosto a julio. En caso de que no corresponda a los periodos antes mencionados, se deberá establecer a qué periodo corresponde la medición.
11	Mencionar la tendencia esperada del indicador: ascendente, descendente o constante. En caso de ser constante, se deberá mencionar si un valor observado por arriba de la meta es favorable o desfavorable respecto del cumplimiento del objetivo.
12	Especificar el nombre de la Unidad Responsable encargada de reportar el avance del indicador, y la dependencia a la que corresponde.
13	Se deberá establecer el método de cálculo definido para la obtención del resultado del indicador, incluyendo las variables necesarias para su cálculo. No se deberán incluir imágenes. (máximo 500 caracteres contando espacios).
14	En caso de ser necesario, podrá registrar alguna observación que permita la mejor interpretación del indicador. (máximo 500 caracteres contando espacios).
15	Registrar el nombre de la primera variable del método de cálculo.
16	Registrar el valor de la primera variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
17	Registrar la fuente de información de la primera variable del método de cálculo.
18	Registrar el nombre de la segunda variable del método de cálculo.
19	Registrar el valor de la segunda variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
20	Registrar la fuente de información de la segunda variable del método de cálculo.
21	Registrar el nombre de la n variable del método de cálculo.
22	Registrar el valor de la n variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
23	Registrar la fuente de información de la n variable del método de cálculo
24	Se debe sustituir las variables del método de cálculo con los valores correspondientes a la línea base. El resultado de la aplicación del método de cálculo será el valor de la línea base del indicador.
25	Especificar el valor definitivo para el año de la línea base del indicador. La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2024 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.
26	Se deberá establecer el año de la línea base. Se sugiere sea 2024 o el último año con dato disponible definitivo de acuerdo con la fuente de información. Este valor servirá de referencia para el monitoreo de su avance en el cumplimiento de las metas programadas.
27	En caso de considerarlo, se podrá establecer alguna nota correspondiente a la línea base.
28	Establecer la meta del término de la administración (2030) del indicador.
29	En caso de considerarlo, se podrá establecer alguna nota correspondiente a la meta 2030.
30	Se deberán registrar los valores de acuerdo con la frecuencia de medición del indicador. Puede registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.
31	Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.

Formato 5

Defensa		TREN MAYA	
"Ficha Técnica de Indicador:"		Fecha de Elaboración (1)	
1. ÁREA RESPONSABLE			
Unidad:	(2)		
Coordinación General:	(3)		
Dirección:	(4)		
2. DATOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
Proceso Clave:	(5)		
Objetivo Anual:	(6)		
Objetivo OS:	(7)		
Iniciativa Estratégica:	(8)		
2.1 PROGRAMA AL QUE PERTENECE			
Programa Institucional	Programa Anual de Trabajo	Alta	Otra
2.2 EJES RECTORES			
Rentabilidad	Eficiencia Operativa	(10)	Eficiencia Administrativa
2.3 PERSPECTIVA			
Financiera	Procesos	(11)	Bienes / Aprendizaje / Crecimiento
2.4 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA			
Fundamento normativo interno	ODS	PND	PSDN (12) PSSCT PROSECTUR PI
3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR			
No	Nombre del Indicador		
Ponderación al Objetivo	(13)	Definición del Indicador (14)	
Tipo	(15)	Dimensión del indicador	Clasificación ARTE
Estratégico	(16)	Eficacia	P. Laboral
Gestión	(17)	Eficiencia	Costos/Ingresos
	(18)	Capacidad	Seguridad
	(19)	Mantenimiento	Medioambiente
	(20)		
4. ELEMENTOS PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR			
Variable X	(21)	Unidad de medida	Medios de verificación y/o fuente de información
Variable Y	(22)	Unidad de medida	Medios de verificación y/o fuente de información
Método de cálculo	(23)	Unidad de medida	Frecuencia de medición
(24)	(25)	(26)	(27)
(28)	(29)	(30)	(31)
5. ESTABLECIMIENTO DE LA META			
5.1 APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE			
Año	Variable X	Variable Y	Sustitución en método de cálculo
(32)	(33)	(34)	(35)
5.2 META			
Año	Valor absoluto	Valor relativo (%)	Observaciones meta
(36)	(37)	(38)	(39)
6. CUMPLIMIENTO CRITERIOS CREMAA			
Claro	Claridad	Relevancia	Monitoreabilidad
Ascendente	Verde	Amarillo	Rojo
(40)	(41)	(42)	(43)
7. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN*			
Verde (cumplimiento satisfactorio) Amarillo (cumplimiento con riesgo) Rojo (crítico)			
Elab. a Ing. Enlace de la Dirección de Enlace y Control Territorial		Revisa Lic. Director de Enlace y Control Territorial	
Daniel Alejandro García Montañez (41)		José Luis Vázquez Flores	
Valida El C. Cor. P.A.E.A.E.M. Coord. Gral. Gest. Infra. Ferrov.		Autoriza Gral. Brig. EM. Titular de la Unidad de Administración de Infraestructura	
Jesus Cecilio Alatorre Osuna (B-4055401)		Oscar Hernández Oviedo (B-5767947)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Ficha Técnica de Indicador
FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	La fecha de elaboración deberá tener el formato dd/mm/aaaa.
1. ÁREA RESPONSABLE	
2	Nombre completo de la Unidad.
3	Nombre completo de la Coordinación.
4	Nombre completo de la Dirección.
2. DATOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
5	Escriba el nombre del proceso clave interno, definido previamente en el PAT de la Coordinación. Tome en cuenta que estos aportan valor y estén dirigidos a resultados.
6	Escriba el objetivo anual al que se pretende dar cumplimiento.
7	Escriba el objetivo de orden superior al que esta alineado. En caso de no existe dicho objetivo escriba NA .
8	Nombre de la iniciativa estratégica (proyecto o acción relevante).
9	Señale con una X el programa al que pertenece el indicador.
10	Señale con una X los ejes rectores al que pertenece el Indicador.
11	Señale con una X la perspectiva del CMI al que el indicador contribuye.
12	Se deberá hacer referencia al número de objetivo, estrategia, acción, metas, artículo y fracción, según corresponda. En el caso de apartado "Fundamento normativo interno" se deberá especificar el nombre del documento al que se hace referencia.
13	Anotar el número asignado al indicador.
14	Anotar el nombre del indicador, el cual debe cumplir lo siguiente: único y corto (10 palabras), claro y entendible (no es definición), no contiene el método de cálculo, no incluye verbos en infinitivo, incluye la unidad de medida, no repite al objetivo.
15	Asigne una ponderación al objetivo; el cual deberá comprender un total del 100%.
16	Debe precisar que se pretende medir de la acción específica al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. Debe responder a la pregunta ¿Qué es lo que mide el indicador?
17	- Indique con una X el tipo de indicador: <i>Estratégico</i>: Valoran los avances en la solución de problema público y el logro de objetivos finales. <i>Gestión</i>: Examinan las actividades que realiza el programa y la entrega de los bienes y servicios que proporciona.
18	- La dimensión de los indicadores es "el aspecto del logro del objetivo a cuantificar. <i>Eficacia</i>: Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos. <i>Eficiencia</i>: Mide la relación entre el logro del programa y los recursos utilizados para su cumplimiento, es decir, se cuantifica lo que cuesta alcanzar el objetivo planteado (recursos económicos; humanos y materiales).

19	Indicadores de Operación ○ <i>Fiabilidad:</i> Aquellos que evalúen la ocurrencia y causa de fallas y averías y su consecuencia e impacto sobre aspectos de operación y seguridad en el tráfico ferroviario ○ <i>Mantenibilidad:</i> Indicadores que miden capacidad de implementar medidas de mantenimiento de forma oportuna y de fácil aplicación a los distintos subsistemas que componen el SFM. ○ <i>Capacidad:</i> Indicadores que permiten establecer la cantidad máxima de trenes que podrían operar en una determinada línea o infraestructura ferroviaria, durante un intervalo de tiempo específico dadas las condiciones operativas y de infraestructura existentes. Indicadores de Económicos ○ <i>Mantenimiento:</i> Indicadores relacionados al costo de mantenimiento ○ <i>Productividad Laboral (P. Laboral):</i> Se refieren a aquellos que relacionen la cantidad de personal ocupado con la cantidad de mercancía transportada y/o pasajeros. ○ <i>Costos e Ingresos (Costos/Ingresos):</i> El objetivo de los indicadores de costos e ingresos es recopilar información que permita vislumbrar las relaciones existentes entre la cantidad de toneladas - kilómetro transportadas y los pasajeros - kilómetro transportados con los ingresos generados y los costos incurridos para lograr la transportación de bienes y personas. Indicadores de Seguridad ○ <i>Seguridad Ferroviaria:</i> Estos indicadores presentar información que permita prevenir y controlar los riesgos asociados con la seguridad operativa del sistema ferroviario nacional. Indicadores Medioambientales ○ <i>Indicadores Medioambientales:</i> Permiten monitorear, analizar y evaluar la información relativa al desempeño ambiental de los distintos concesionarios y asignatarios para que posteriormente permita la generación normativa necesaria.
20	Se refiere a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo, es decir, el sentido puede ser descendente o ascendente según las necesidades del indicador.
4. ELEMENTOS DE CÁLCULO DEL INDICADOR	
21	Esta variable reflejará los resultados obtenidos durante el periodo de medición establecido.
22	Es la forma como se expresa el valor de cada una de las variables, así como del resultado del método de cálculo. La unidad puede ser diferente en cada una de las partes mencionadas.
23	Se refiere a la identificación y establecimiento de las fuentes de información para cada una de las variables establecidas; estas pueden ser de carácter público e institucional, con una metodología estándar y publicación oportuna, periódica y de amplia circulación; o fuentes internas, es decir, derivadas de la generación de datos de la propia operación.
24	Generalmente, en esta variable estarán los resultados esperados (programados) para el periodo establecido de medición.

25	Es la forma como se expresa el valor de cada una de las variables, así como del resultado del método de cálculo. La unidad puede ser diferente en cada una de las partes mencionadas.
26	Se refiere a la identificación y establecimiento de las fuentes de información para cada una de las variables establecidas; estas pueden ser de carácter público e institucional, con una metodología estándar y publicación oportuna, periódica y de amplia circulación; o fuentes internas, es decir, derivadas de la generación de datos de la propia operación.
27	Son expresiones matemáticas por medio de las cuales se relacionan las variables de un indicador.
28	Es la forma como se expresa el valor de cada una de las variables, así como del resultado del método de cálculo. La unidad puede ser diferente en cada una de las partes mencionadas.
29	Defina la periodicidad con que se realiza la medición del indicador (mensual o trimestral).
5. ESTABLECIMIENTO DE LA META	
30	Año que corresponde a la línea base, generalmente el inmediato anterior, sin embargo, puede tomarse otro año anterior de referencia.
31	Valor de la variable X correspondiente al año de la línea base considerado.
32	Valor de la variable Y correspondiente al año de la línea base considerado.
33	Conforme al método de cálculo definido, sustituya las variables por su valor correspondiente.
34	Escriba el valor obtenido, resultado de la aplicación del método de cálculo.
35	Describir las observaciones pertinentes de la línea base.
36	Escriba el año para el cual la meta tiene vigencia.
37	Escriba el valor de meta que se desea alcanzar durante el ejercicio. Ejemplo: Se tiene programado transportar un millón de pasajeros durante el ejercicio, el valor absoluto sería 1,000,000. Para los casos en los que no se tenga una meta absoluta deberá escribir N/A.
38	Escriba el valor relativo de la meta. Ejemplo: retomando el ejemplo del punto anterior, el valor absoluto sería 100%, dado que se desea transportar 1,000,000 de pasajeros y no una parte de ellos; otro ejemplo sería, se desea alcanzar un porcentaje de satisfacción de los usuarios del Tren Maya de 95%. Para los casos en los que no se tenga una meta relativa, deberá escribir N/A.
39	Información complementaria para un mejor entendimiento de la meta.
6. CUMPLIMIENTO CRITERIOS DE CALIDAD	
40	Criterios de Calidad de los Indicadores: • Claridad. Existe congruencia entre el nombre y el método de cálculo y sus variables. • Relevancia. Aporta información sobre al menos un factor relevante del objetivo vinculado. • Monitoreabilidad. Se cuenta con información clara, precisa y completa sobre sus medios de verificación. • Pertinencia temática. Aporta información sobre un resultado alcanzado y aborda una temática de interés sectorial vinculada a los objetivos del programa. • Adecuado. Aporta información suficiente para emitir un juicio preciso y homogéneo sobre el desempeño.
7. PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN	

TREN MAYA		Ejercicio: 2025		1					
		Avance Trimestral				Acumulado		Observaciones	
		1er	2do	3er	4to	Al 2o Trimestre	Al 3o Trimestre	Al 4o Trimestre	
Nov	Dic	Avance anual							Diciembre
		N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	
		N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	
100.0%	100.0%	N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	#REF!	#REF!	
N/A	N/A	N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N.D.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

FECHA: 13 de junio de 2025

20

Revisa
Lic. Director de
Enlace y Control Territorial

José Luis Vázquez Flores

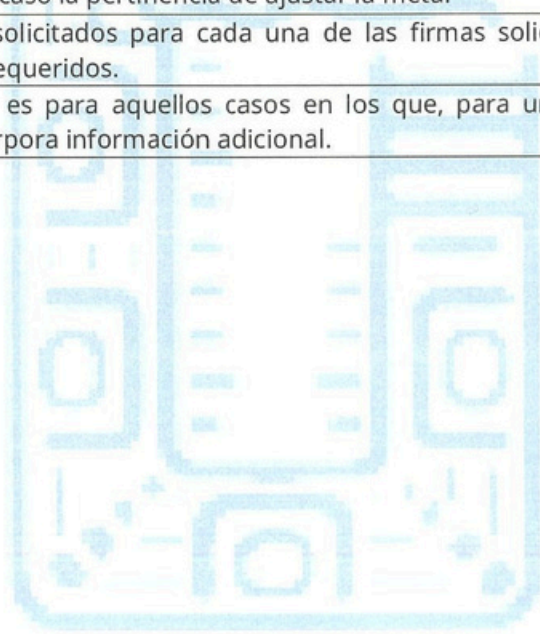
Autoriza
Gral. Brig. EM. Titular de la Unidad de
Administración de Infraestructura

Oscar Hernández Oviedo

22

UECC_DPE_FO_CPS_2025.01_V1

18	Avance trimestral de lo observado respecto a lo programado o esperado. Las celdas están formuladas conforme al método de cálculo establecido y semaforizadas conforme a los parámetros establecidos.
19	Avance trimestral alcanzado de lo observado respecto a lo programado o esperado. Las celdas están formuladas conforme al método de cálculo establecido y semaforizadas conforme a los parámetros establecidos.
20	Fecha de elaboración de la Cédula de Programación y Seguimiento con el formato dd/mm/aaaa.
21	En este apartado se establecen los parámetros de semaforización que se aplicarán en la medición y seguimiento de los indicadores, estos semáforos facilitan la toma de decisiones, es decir: Verde (resultado aceptable) no requiere que el área responsable tome alguna acción, Amarillo (resultado con riesgo), hay probabilidad de no lograr la meta, por lo que el área responsable deberá analizar las causas de la probable desviación; finalmente Rojo tiene dos vertientes, en la primera, la meta no se está logrando por lo que el área responsable deberá realizar las acciones correctivas pertinentes; en el segundo caso la meta fue excedida ampliamente (más de 30%) lo implicaría un análisis de las condiciones que influyeron y si éstas persisten, y en su caso la pertinencia de ajustar la meta.
22	Poner los datos solicitados para cada una de las firmas solicitadas con forme al nivel de responsabilidad requeridos.
23	Es este apartado es para aquellos casos en los que, para una mejor comprensión de un indicador, se incorpora información adicional.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' followed by a series of loops and a final flourish.

Formato 7 (Hoja 1 de 2)

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletario, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Secretaría de la Defensa Nacional

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

1 Coordinación General de Estrategia Corporativa
No TMM/UECC/DPE/174/2024

2

Para atención del C. Gral. Brig. E.M. Titular de la Unidad de Administración de Infraestructura
"Tren Maya, S.A. de C.V."
(02 Jul. 2024)

3

En el marco de los trabajos del Programa Anual de Trabajo 2024 del Tren Maya y con el fin de iniciar el seguimiento y evaluación de los objetivos e indicadores que lo integran, se remite en formato electrónico el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Administración de Infraestructura, y se solicita a esa Superioridad girar sus respetables órdenes a efecto de que las Coordinaciones Generales bajo su digno cargo remitan a la Dir. De Planeación Estratégica a más tardar a las **1100 hs del 05 Jul. 2024**, el formato "Cédula de Programación y Seguimiento" (UAI_FO_CPS_2024_01_V5.xlsx) debidamente firmada por el Titular de Unidad, Coordinaciones Generales y Direcciones adscritas a la UAI; anexo al presente. Asimismo, y con la finalidad de elaborar el primer informe de resultados de indicadores del citado programa, se solicita tomar en consideración lo siguiente:

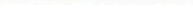
4

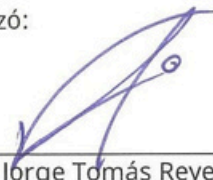
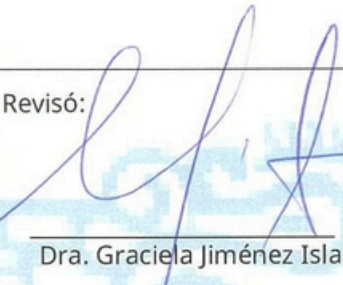
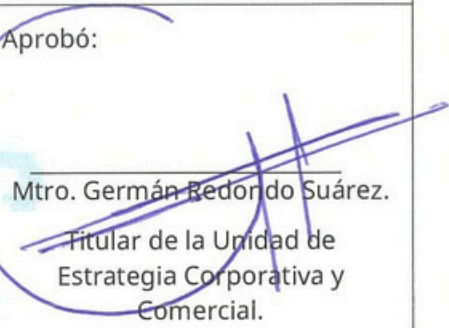
A. El citado formato deberá contener el avance de resultados de los indicadores que a continuación se indican:

- Porcentaje de avance de instalación total de sistemas ferroviarios zona norte.
- Porcentaje de avance de instalación total de sistemas ferroviarios zona sur.
- Porcentaje de avance de instalación total de sistemas de energía eléctrica.
- Porcentaje de disponibilidad global del medio de radiocomunicación de Tren Maya.
- Porcentaje de estaciones que estarán operativas para el traslado de personas en la región.
- Porcentaje de avance en la elaboración de programas internos de protección civil.
- Porcentaje de elementos de seguridad pública desplegados en las estaciones del Tren Maya.
- Promedio de tiempo para informar incidencias ocurridas en las estaciones del Tren Maya.
- Porcentaje de municipios que son aledaños al Tren Maya considerados de limitada conectividad.
- Porcentaje de avance en la implementación de las estaciones y paraderos que permita fomentar el desarrollo de las cadenas productivas.
- Sinistros del Grupo I por tren-kilómetro.
- Sinistros del Grupo II por tren-kilómetro.
- Arrollamiento de vehículos por tren-kilómetro.
- Porcentaje de arrollamientos de vehículos.
- Descarrilamientos por tren-kilómetro.
- Porcentaje de descarrilamientos.
- Muertes y lesiones por tren-kilómetro.
- Accidentes por mantenimiento por tren-kilómetro.
- Porcentaje de accidentes con impacto ambiental.
- Porcentaje de disponibilidad del material rodante.
- Porcentaje de contribución de la EPEM "Tren Maya, S.A. de C.V.", en el incremento de la infraestructura ferroviaria en el sureste mexicano para prestación de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
- Porcentaje de aprobación de los Programas de mantenimiento de los inmuebles de Tren Maya.
- Porcentaje de kilómetros de vía férrea inspeccionados con vehículos Hi Rail.
- Porcentaje de kilómetros de vías férreas a las que se les proporciona mantenimiento para el funcionamiento eficiente del Tren Maya.

D. F. 11 de Julio de 2024

A la vuelta

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 49 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Diseño e Implementación de Instrumentos de Planeación.		Fecha: 30 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica		
Realizó:  Lic. Jorge Tomás Reyes Anaya. Titular de la Dirección de Planeación Estratégica.	Revisó:  Dra. Graciela Jiménez Islas. Enc. de la Coordinación General de Estrategia Corporativa.	Aprobó:  Mtro. Germán Redondo Suárez. Titular de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial.

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

Objetivo

Informar el cumplimiento de las metas conforme el resultado de la evaluación de objetivos e indicadores para la toma de decisiones oportuna de la autoridad pertinente que permita la mejora del desempeño.

Ámbito de aplicación

A todo el personal adscrito a la Gerencia de Formulación de Estrategias, Gerencia de Coordinación e Implementación Estratégica y la Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Políticas de operación

El seguimiento de los programas del Tren Maya se realizará como sigue:

Programa Institucional

- I. Su seguimiento será en apego a los ***Criterios para la gestión, evaluación y actualización de los programas derivados del plan nacional de desarrollo 2025-2030***, emitidos por SHCP, apartado ***XII. Seguimiento de los programas***, y los numerales 52, 53, 54, 55 y 56.

Programa Anual de Trabajo

- II. El seguimiento tiene fundamento en la Ley de Planeación, artículo 17, fracc. VI; Ley federal de Entidades Paraestatales, artículo 59, fracc. VIII, IX y XI; y el Reglamento de la ley federal de Entidades Paraestatales, artículos 15, 30, fracc. V y 31.
- III. Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V. en sus artículos 27, fracc. XVII, 28, fracc. I y III y 62, fracc. I.

Siglas

DG	Dirección General.
DPE	Dirección de Planeación Estratégica.
UECC	Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Instruye y acuerda con la DPE la implementación de los instrumentos de planeación.	• (1) Cedula de Programación y Seguimiento (Formato 1)	1 día
2	Dirección de Planeación Estratégica	Dirige la implementación de los instrumentos de planeación en las Coordinaciones de la empresa.	• (1) Formato 1	1 día

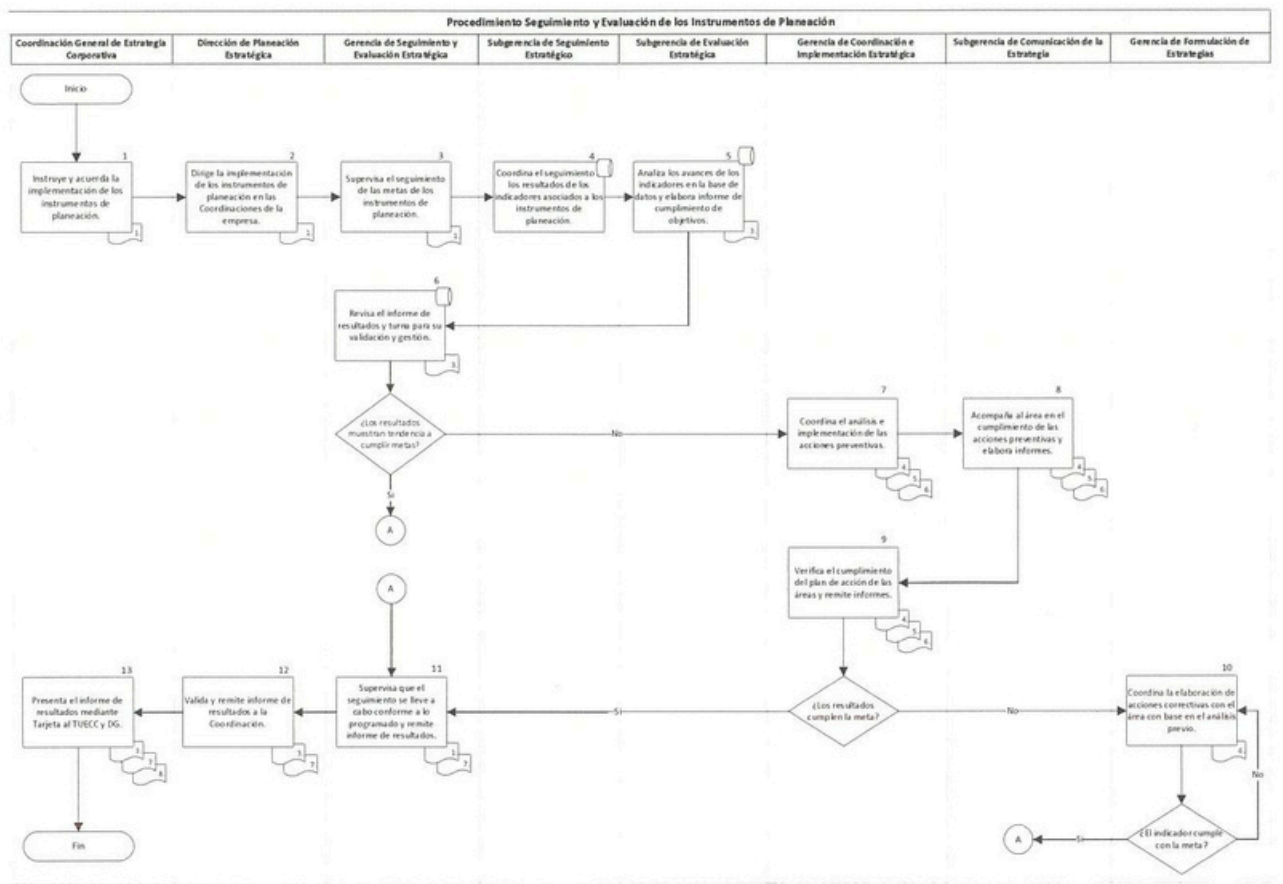
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Instrumentos de Planeación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica	Supervisa el seguimiento de las metas de los instrumentos de planeación.	• (1) Formato 1	1 día
4	Subgerencia de Seguimiento Estratégico	Coordina el seguimiento a los resultados de los indicadores asociados a los instrumentos de planeación.	• (2) Base de Datos (Anexo 1)	5 días
5	Subgerencia de Evaluación Estratégica	Analiza los avances de los indicadores en la base de datos y elabora informe de cumplimiento de objetivos, según las metas establecidas.	• (2) Anexo 1 • (3) Criterios de Elaboración de Informes (Anexo 2)	10 días
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica	Revisa el informe de resultados y turna para su validación y gestión.	• (2) Anexo 1 • (3) Anexo 2	1 día
¿LOS RESULTADOS MUESTRAN TENDENCIA A CUMPLIR LA META?				
SÍ				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.11				
NO				
7	Gerencia de Coordinación e Implementación Estratégica	Coordina el análisis e implementación de las acciones preventivas.	• (4) Hoja de Trabajo (Formato 2) • (5) Ficha de Trabajo (Formato 3) • (6) Acciones Preventivas y Correctivas (Formato 4)	5 días
8	Subgerencia de Comunicación de la Estrategia	Acompaña al área en el cumplimiento de las acciones preventivas y elabora informes.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3 • (6) Formato 4	10 día
9	Gerencia de Coordinación e Implementación	Verifica el cumplimiento del plan de acción de las áreas y remite informes a la DPE.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3 • (6) Formato 4	5 día

	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 52 de 238	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

	n Estratégica			
¿LOS RESULTADOS CUMPLEN LA META?				
SI				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11				
NO				
10	Gerencia de Formulación de Estrategias	Coordina la elaboración de acciones correctivas con el área con base en el análisis previo.	• (6) Formato 4	5 días
¿EL INDICADOR CUMPLE CON LA META?				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 10				
SI				
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación Estratégica	Supervisa el seguimiento conforme a lo programado y remite informe de resultados mediante memorándum a la DPE.	• (1) Formato 1 • (7) Memorándum (Anexo 3)	1 día
12	Dirección de Planeación Estratégica	Valida y remite informe de resultados a la Coordinación mediante memorándum.	• (3) Anexo 2 • (7) Formato 5	1 día
13	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Presenta el informe de resultados mediante tarjeta al Titular de la UECC y DG.	• (3) Anexo 2 • (7) Anexo 3 • (8) Informe de Resultados (Anexo 3)	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





[illegible]

Formato 1 (Hoja 2 de 2)



TREN MAYA

TS'IMIN K'AAK

Ejercicio:

2025

1

		Avance Trimestral				Acumulado		Observaciones
		1er	2do	3er	4to	Al 2o Trimestre	Al 3o Trimestre	Al 4o Trimestre
Nov	Dic							Diciembre
100.0%		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Revisa

Lic. Director de Enlace y Control Territorial

Autoriza

Gral. Brig. EM. Titular de la Unidad de Administración de Infraestructura

Oscar Hernández Oviedo

13 de junio de 2025

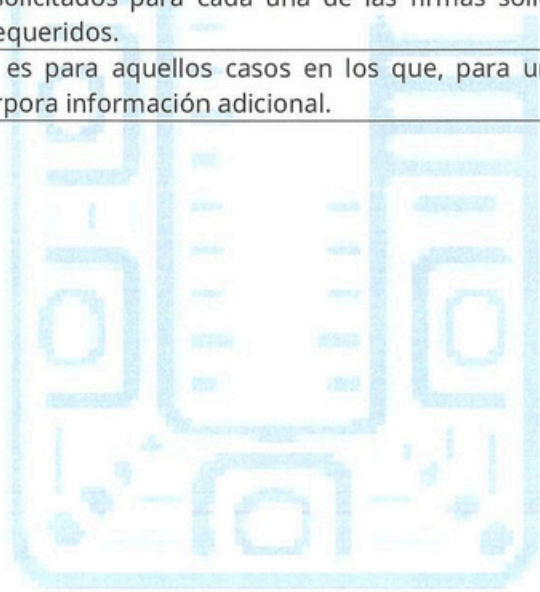
FECHA:

UECC_DPE_FO_CPS_2025.01_V1

Nombre del Formato: Cédula de Programación y Seguimiento.
FORMATO No. 1

6

18	Avance trimestral de lo observado respecto a lo programado o esperado. Las celdas están formuladas conforme al método de cálculo establecido y semaforizadas conforme a los parámetros establecidos.
19	Avance trimestral alcanzado de lo observado respecto a lo programado o esperado. Las celdas están formuladas conforme al método de cálculo establecido y semaforizadas conforme a los parámetros establecidos.
20	Fecha de elaboración de la Cédula de Programación y Seguimiento con el formato dd/mm/aaaa.
21	En este apartado se establecen los parámetros de semaforización que se aplicarán en la medición y seguimiento de los indicadores, estos semáforos facilitan la toma de decisiones, es decir: Verde (resultado aceptable) no requiere que el área responsable tome alguna acción, Amarillo (resultado con riesgo), hay probabilidad de no lograr la meta, por lo que el área responsable deberá analizar las causas de la probable desviación; finalmente Rojo tiene dos vertientes, en la primera, la meta no se está logrando por lo que el área responsable deberá realizar las acciones correctivas pertinentes; en el segundo caso la meta fue excedida ampliamente (más de 30%) lo implicaría un análisis de las condiciones que influyeron y si éstas persisten, y en su caso la pertinencia de ajustar la meta.
22	Poner los datos solicitados para cada una de las firmas solicitadas con forme al nivel de responsabilidad requeridos.
23	Es este apartado es para aquellos casos en los que, para una mejor comprensión de un indicador, se incorpora información adicional.



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and several stylized initials or names.

Anexo 2

	Informes			
	Reporte Oportuno de Indicadores PAT	Informe de Resultados	Informe de Retroalimentación	Programa Institucional
Propósito	Dar a conocer de manera breve y concisa los avances de los indicadores y su impacto en el logro de los objetivos de la empresa, lo que permite tomar decisiones oportunas.	Exponer los avances de los indicadores en relación con las metas establecidas, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.	Presentar resultados de los indicadores, profundizando en aquellos en estado crítico (rojo), en riesgo (amarillo) o en cumplimiento con tendencia a la baja, para que las áreas puedan adoptar acciones correctivas y preventivas, que mejoren los resultados de los indicadores.	Presentar la contribución a los objetivos prioritarios establecidos en el PND, a través de las Metas del Bienestar y Parámetros, así como las estrategias prioritarias y acciones puntuales establecidos en el PI de Tren Maya.
Periodicidad	Mensual.	Trimestral.	Bimestral (de abril a octubre).	Anual.
Dirigido	- Dirección General - Titulares de Unidades	- Consejo de Administración - Dirección General	- Dirección General - Titulares de las Unidades - Gerencia de Formulación de Estrategias	- SHCP - Dirección General
Contenido¹	- Resultados sobresalientes. - Resultados por Unidad. - Gráfica de resultados por objetivos de la empresa.	- Prólogo. - Fundamento normativo. - Introducción. - Resultados del periodo. - Indicadores con resultados por debajo de la meta. - Resultados sobresalientes. - Conclusiones. - Tabla de resultados de objetivos e indicadores por perspectiva.	- Resultados generales de las Unidades - Resultados de las Coordinaciones	El formato será establecido por la SHCP, durante los primeros meses del ejercicio. Es posible contemplar los apartados: - Fundamento normativo - Siglas y acrónimos - Origen de los recursos - Análisis del estado actual - Objetivos prioritarios - Estrategias prioritarias y acciones puntuales - Metas para el bienestar y parámetros

¹ El contenido propuesto de los informes es enunciativo más no limitativo, por lo que se pueden considerar otros apartados que complementen la información.

TREN
MAYA

10

[illegible]

11

12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

14

Nombre:	
---------	--

12

Fecha:	
--------	--

16

Hora:	

17

Firma:

Formato 3

		FICHA DE TRABAJO		
FECHA:	1			
I. ÁREA RESPONSABLE				
Unidad:	2			
Coordinación:				
Dirección:				
Gerencia:				
II. DATOS DE LA PLANEACIÓN				
Objetivo:	3			
Iniciativa Estratégica:	4			
III. INFORMACIÓN REPORTADA				
Hechos	5			
Análisis	6			
Formulación	7			
Evaluación	8			






INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Ficha de trabajo
FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Anotar el día, mes y año en que se genera la ficha.
2	Indicar la unidad administrativa a la que se emite la ficha, especificando el nivel jerárquico y/o operativo que la elabora.
3	Se escribe el objetivo asumido por el área.
4	Se escribe iniciativa estratégica específica a la que se encuentra comprometida el área en el PAT.
5	Se registran los hechos relevantes mediante la identificación y descripción de los eventos, actividades o situaciones que dieron origen a la elaboración de la ficha.
6	Se describe las desviaciones detectadas a fin de identificar las causas mediante el análisis de la información después de formular la táctica a implementar y evaluar las acciones implementadas.
7	Incluir reflexiones, propuestas o sugerencias basadas en el análisis de los hechos y su posible impacto en la gestión del área.
8	Se registra el nivel de avance o cumplimiento con base en los indicadores establecidos, vinculado a los hechos y medidas documentadas.





Δ
✓
ef

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Acciones Preventivas y Correctivas
Formato No.4

Numeral	Descripción
1	Esta será proporcionada por la Dirección de Planeación Estratégica.
2	Se marca cuando sea una acción correctiva.
3	Se marca cuando sea una acción preventiva.
4	Se coloca la fecha en la que se está iniciando la acción.
5	Se coloca el nombre de la Coordinación General.
6	Se coloca la iniciativa estratégica a la que se le dará seguimiento.
7	Se coloca el proceso clave al cual impacta la acción.
8	Se coloca el objetivo anual del área.
9	Menciona el indicador que está sufriendo la baja.
10	Menciona el origen de la no conformidad que implica (Control de salidas no conformes, no conformidades identificadas en auditorías internas, quejas, reclamos, revisión de satisfacción del cliente, desempeño de proveedores, desviación importante de requisitos, análisis del entorno, tendencia en las ventas, aspectos de legislación o socioeconómicos, estratégicos, tecnológicos, alianzas estratégicas, análisis de competencia, minimización de riesgos, ahorro de costos, planes de contingencia frente a posibles eventualidades).
11	Descripción de la situación, haciendo mención si el problema es real o potencial.
12	Se mencionará la corrección cuando este aplique.
13	Identificación de las causas mediante el diagrama Ishikawa, el cual se anexa.
14	Menciona las actividades a realizar para cumplimiento del plan de trabajo.
15	Menciona la fecha de inicio de cada actividad.
16	Menciona la fecha de termino de cada actividad.
17	Menciona al servidor público que quedará como responsable.
18	Este rubro será llenado por personal de la Dirección de Planeación Estratégica y se especificará el comportamiento que ha tenido el indicador.
19	Fecha en la que se realiza la verificación
20	Firma del servidor público que verifica
21	Nombre del Servidor Público responsable de la acción.
22	Firma del Servidor Público responsable de la acción.
23	Fecha en la que se realiza la acción.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 68 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

Anexo 3



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

Memorándum
"2025, Año de la Mujer Indígena"

C. Gral. Bgda. Intdle. E.M.
Óscar David Lozano Águila
Director General de Tren Maya, S.A. de C.V.
Presente.

Av. Revolución, Mérida, Yucatán, a 11 de agosto
de 2025.

"Ordinario"
No: TMM/UECC/DPE/0054/2025.

En el marco del trabajo de seguimiento y evaluación del **Programa Anual de Trabajo (PAT) 2024**, y con el propósito de informar oportunamente a la Dirección General, se remite para su Superior conocimiento el **Informe de Resultados** correspondiente al periodo enero-diciembre 2024, en formato físico y digital.

Asimismo, me permito informar a esta Superioridad que la Dirección de Planeación Estratégica se encuentra a su entera disposición para cualquier duda o aclaración relacionada con el presente informe.

Respetuosamente,
El C. Gral. Brig. E.M., Titular de la Unidad de
Estrategia Corporativa y Comercial.

Para su Superior conocimiento.

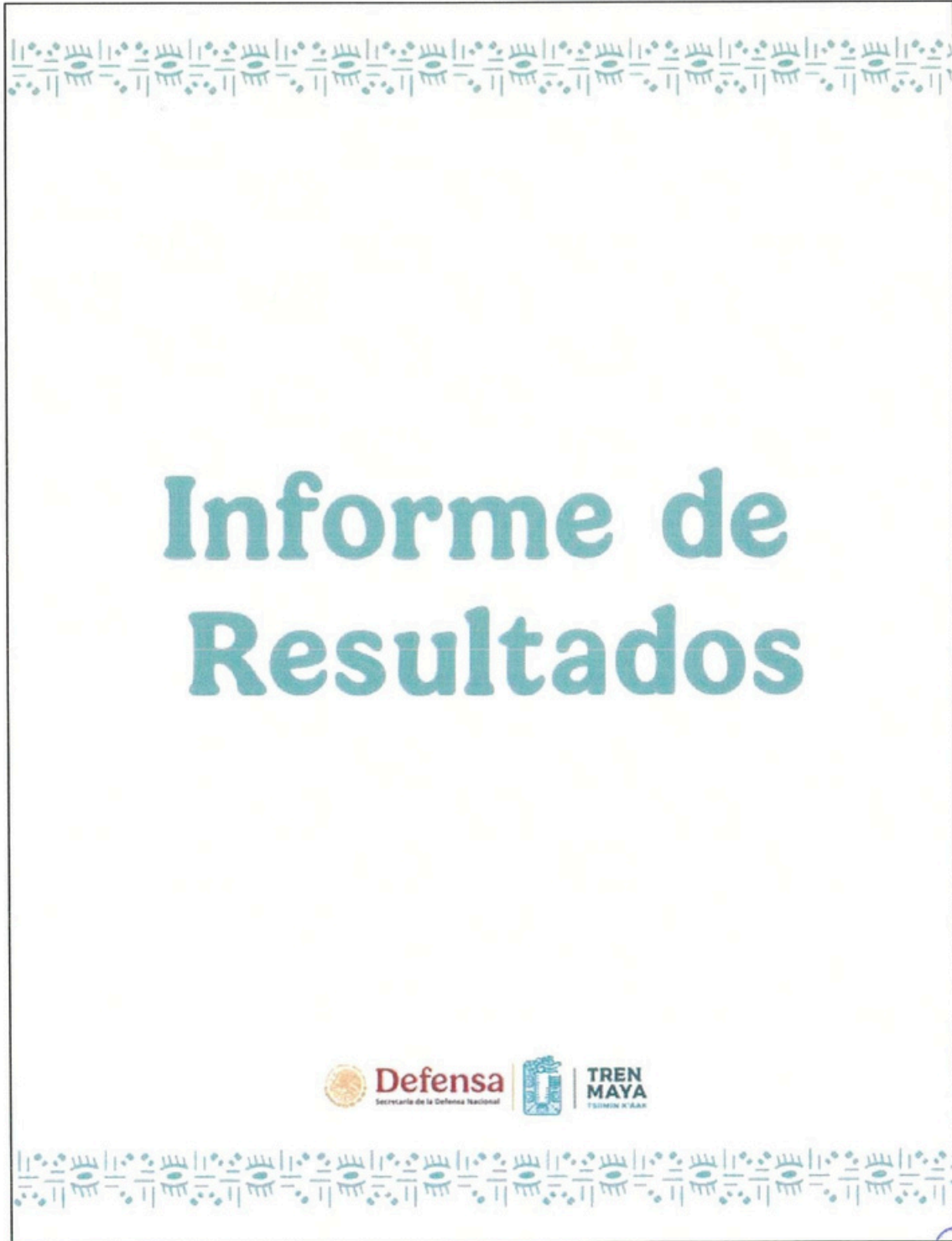
Para su conocimiento y mismo texto.






 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 69 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		

Anexo 4



	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 71 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración, consolidación y presentación del informe de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el fin de proporcionar información clara, veraz y oportuna sobre el desempeño, avances, hallazgos y oportunidades de mejora de los procesos, asegurando la toma de decisiones informadas por la Dirección General y en cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y de nuestros clientes.

Ámbito de aplicación

Es de aplicación a la Dirección de Innovación y Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora continua para la revisión de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.

Políticas de operación

- I. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Gerencia de Calidad y Mejora Continua.
- II. La Gerencia de Calidad y Mejora Continua será responsable de convocar y coordinar la elaboración y presentación del informe de actividades del SGC, al menos una vez al año o con la periodicidad que se determine.
- III. La Gerencia de Calidad y Mejora Continua tiene la facultad de solicitar la información necesaria a las áreas y responsables de procesos para integrar el informe de actividades del SGC.
- IV. Los responsables de procesos deberán proporcionar puntualmente la información de entrada requerida (indicadores, avances, resultados, hallazgos y acciones) para la integración y análisis del informe de actividades del SGC.
- V. La información contenida en el informe deberá ser clara, objetiva, verificable y sustentada en evidencias documentadas.
- VI. Durante la reunión de revisión o presentación del informe, se deberán analizar los datos, interpretar resultados e identificar áreas de oportunidad para la mejora del SGC.
- VII. Los informes deberán presentarse en formato estandarizado, aprobados por la Dirección General, y conservarse como registros del SGC conforme al control documental vigente.
- VIII. La Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua deberá dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivados del análisis del informe.
- IX. Así como toda la normatividad aplicable en la materia.

Siglas

CGEC	Coordinación General de Estrategia Corporativa.
DG	Dirección General.
DINN	Dirección de Innovación.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
UECC	Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial.



	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 72 de 238	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Informe de Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Determina las líneas generales de acción de verificación y control del SGC.	• (1) Plan de Evaluación (Formato 1)	1 día.
2	Dirección de Innovación	Establece las directrices de verificación y control del SGC para asegurar su cumplimiento con la normativa aplicable.	• (1) Formato 1	1 día.
3	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Desarrolla la propuesta de fechas para la realización de las sesiones ordinarias de revisión por la DG del SGC, correspondiente a un año lectivo y remite a la DINN.	• (2) Tarjeta estudio (Anexo 1)	3 días
4	Dirección de Innovación	Valida la propuesta de fechas para la realización de las sesiones ordinarias de revisión del SGC, y rubrica tarjeta remitiendo a la CGEC.	• (2) Anexo 1	1 día
5	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Aprueba la propuesta de fechas de realización de sesiones ordinarias y presenta al Titular de la UECC y DG mediante tarjeta estudio para su aprobación.	• (2) Anexo 1	2 días.
6		Recibe la autorización acordada por el DG y Titular de la UECC para las sesiones ordinarias de revisión del SGC.	• (2) Anexo 1	2 días.
7		Dirige las acciones generales para el cumplimiento del SGC.	• (3) Minuta (Formato 2)	2 días
8	Dirección de Innovación	Desarrolla los mecanismos para la sesión de revisión del SGC.	• (3) Formato 2	2 días
9	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Supervisa la preparación de la sesión ordinaria de revisión por la DG del SGC correspondiente.	• (4) Tarjeta (Anexo 2)	1 día

	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 73 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

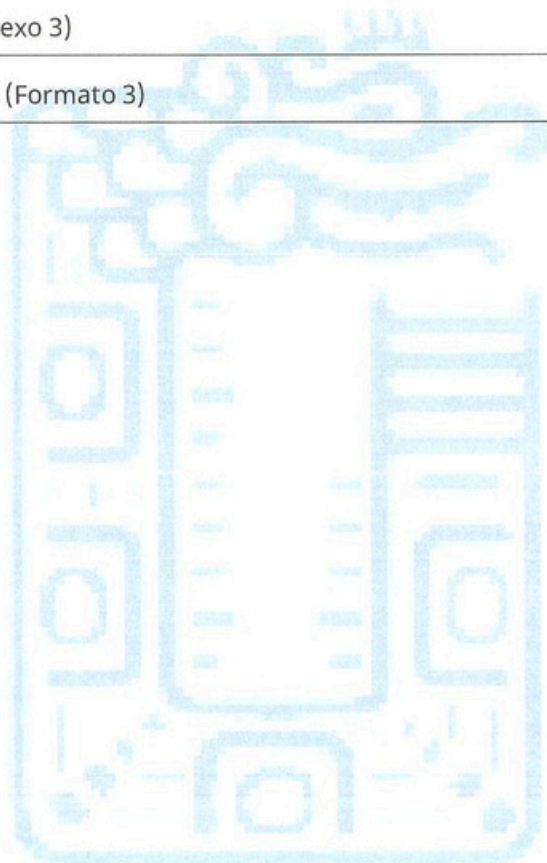
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Informe de Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Subgerencia de Mejora Continua	Recaba la información de desempeño de los procesos e indicadores, para elaborar el informe de desempeño y propuestas de mejora a presentar en la sesión ordinaria.	• (4) Anexo 2	3 días
11	Subgerencia de Calidad	Elabora la propuesta de memorándum para convocar a la sesión ordinaria de revisión del SGC programada	• (5) Memorándum (Anexo 3)	1 día
12	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Asegura el cumplimiento de los requisitos y necesidades para convocar a la sesión ordinaria de revisión del SGC programada.	• (5) Anexo 3	1 día
13	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Convoca a través de un memorándum la sesión ordinaria de revisión del SGC programada.	• (5) Anexo 3	1 día
14	Dirección de Innovación	Coordina el desarrollo de la sesión ordinaria de revisión programada del SGC.	• (3) Formato 2	1 día
15	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Efectúa en conjunto con la DINN el desarrollo de la sesión ordinaria de revisión programada del SGC.	• (3) Formato 2 • (6) Lista de Asistencia (Formato 3)	1 día
16	Subgerencia de Calidad	Elabora la minuta de los acuerdos de la sesión ordinaria de revisión del SGC	• (3) Formato 2	1 día
17	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Verifica la minuta de los acuerdos de la sesión ordinaria de revisión del SGC, para su firma de conformidad.	• (3) Formato 2	1 día
18	Dirección de Innovación	Valida la minuta de los acuerdos de la sesión ordinaria de revisión del SGC, para su firma de conformidad.	• (3) Formato2	1 día
19	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Autoriza la minuta de los acuerdos de la sesión ordinaria de revisión del SGC, para su firma de conformidad.	• (3) Formato 2	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Informe de Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
20	Dirección de Innovación	Instruye las indicaciones para la firma de la minuta de acuerdos de la sesión ordinaria de revisión del SGC.	• (4) Anexo 2	1 día
21	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Gestiona la firma de la minuta de acuerdos de la sesión ordinaria de revisión del SGC y turna a archivo de la DINN la minuta firmada.	• (4) Anexo 2 • (3) Formato 2	2 día
22	Subgerencia de Calidad	Realiza el seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión.	• (3) Formato 2	1 mes
23	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Verifica el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la reunión.	• (3) Formato 2	1 mes
¿CUMPLE CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS?				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 22				
SI				
24	Dirección de Innovación	Emite el cierre de los acuerdos establecidos.	• (3) Formato 2	1 mes
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Informe de Actividades del Sistema de Gestión de Calidad.				
Coordinación General de Estrategia Corporativa	Dirección de Innovación	Gerencia de Gestión de Calidad y Mejora Continua	Subgerencia de Mejora Continua	Subgerencia de Calidad



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1.	Plan de Evaluación (Formato 1)
2.	Tarjeta de Estudio (Anexo 1)
3.	Minuta (Formato 2)
4.	Tarjeta (Anexo 2)
5.	Memorándum (Anexo 3)
6.	Lista de Asistencia (Formato 3)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several stylized signatures below it.

Formato 1 (Hoja 1 de 2)



PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

Número de evaluación: (1)	Tipo de evaluación: (2)
Área evaluada: (3)	Fecha de evaluación: (4)
Alcance de la evaluación: (5)	Lenguaje: (6)
Documentos de referencia: (7)	Lugar de evaluación: (8)
Equipo evaluador: (9)	Visita no.: (10)
Método de la evaluación: (11)	Fecha de informe de evaluación: (12)

Agenda de Evaluación

HORARIO *	ACTIVIDADES /PROCESOS**	RESPONSABLE
(13)	(14)	(15)



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 79 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Formato 1 (Hoja 2 de 2)

 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional	
Datos adicionales (según aplique) (16)	
EVALUADOR LÍC (17)	CONFORME: RESPONSABLE (18) FECHA DE REC VALUADA
(19) *ESTOS HORARIOS PUEDEN SUFRIR VARIACIÓN **Cuando se evalúa un proceso, se evalúa la secuencia de procesos.	









INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Plan de Evaluación.
FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Nombre de Evaluación.
2	Tipo de Evaluación.
3	Área Evaluada.
4	Día (dd), Mes (mm) y año (aaaa) en la que se lleva a cabo la evaluación.
5	Alcance de Evaluación Interna.
6	Lenguaje de Evaluación Interna.
7	Documentos de referencia de Evaluación.
8	Lugar de Evaluación.
9	Equipo Evaluador.
10	Número de Visitas.
11	Método de Evaluación.
12	Fecha del Informe de la Evaluación.
13	Horario de Evaluación.
14	Nombre de la actividad/proceso evaluado.
15	Nombre del responsable de la actividad/proceso
16	Datos adicionales de la Evaluación.
17	Nombre y Firma del evaluador líder
18	Nombre y firma del responsable del área
19	Día (dd), Mes (mm) y año (aaaa) de recibido






 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 81 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Anexo 1

"2025, Año de la Mujer Indígena" Secretaría de la Defensa Nacional	
Tren Maya S.A. de C.V.	Coordinación General de Estrategia Corporativa Dirección de Innovación TMM/UECC/CGEC/DINN/xxxx/2025
<u>Para atención al C. Coord. Gral. de Recursos Humanos de "Tren Maya, S.A. de C.V."</u> (xx May. 2025)	
I. ASUNTO. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	
II. INFORMACIÓN. Con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional, se instruyó la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015.	
III. CONSIDERACIONES. El SGC permitirá estandarizar procesos, mejorar el control documental y garantizar la satisfacción del usuario interno y externo. Actualmente se detecta la necesidad de capacitar al personal y homologar los formatos de registro para asegurar uniformidad en la operación.	
IV. RECOMENDACIONES. Me permito recomendar a esa superioridad, salvo mejor determinación establecer un programa de capacitación y la homologación de formatos de control, con el fin de consolidar la implementación del SGC y cumplir con los requisitos de auditoría interna y externa.	
Atentamente La C. Directora de Innovación	
<u>Para su conocimiento:</u> c.c.p. el C. Coord. Gral. Estrategia Corporativa. "Tren Maya S.A. de C.V." – Presente	
XXXX-XXXX	







 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 84 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Anexo 2

"2025, Año de la Mujer Indígena"
Secretaría de la Defensa Nacional

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

Coord. Gral. de Estrategia Corporativa
Dirección de Innovación
No. TMM/UECC/CGEC/DINN/XXXX/2025

Para atención del C. Mtro. Director General del "Tren Maya S.A. de C.V."
(XX Ago. 2025)

En relación a los avances de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Integral (SGI), en su componente de calidad, me permito remitir a esa Superioridad, el informe que, al corte del mes de julio, presenta la Dirección de Innovación sobre el particular.

El avance esperado del periodo corresponde al 24.99%, mismo que fue **superado en 4.86% (29.85%)**. Como resultado destacado del periodo, se encuentra el desarrollo y aplicación del **Sistema Modular de Captación de Información (SMCI)**, matriz sistematizada que hace de la documentación un proceso ágil, práctico, didáctico y efectivo, facilitando la capacitación y reduciendo el tiempo de implementación del sistema.

Se anexa carpeta de Avance al mes de julio 2025.

Respetuosamente.
El C. Titular de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial



XXX-XXX






 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 85 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Anexo 3

	Memorandum
Secretaría de la Defensa Nacional E.N.C.D.N. L.F.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."	"Urgente" No: TMM/UECC/CGEC/DINN/XXXX/2025
Titular de la Coord. Gral. de Recursos Humanos Presente.	
Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. XX de Jul. 2025.	
En seguimiento a la tarjeta TMM/UECC/CGEC/DINN/XXXX/2025 de XX de jun. 2025, y una vez recibida la confirmación de los profesionistas propuestos como facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad, me permito convocar a dicho personal a la Reunión Informativa sobre el curso de capacitación sobre las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, y su esquema de despliegue, la cual se llevará a cabo el día XX de Julio de 2025 de 1700 a 1800 hs, en las instalaciones del auditorio del edificio C, tercer piso, del Edificio de la Dirección General, con la finalidad de detallar la estructura, contenidos y dinámica de trabajo, para personal que se encuentra en otra ubicación física se envía liga.	
Para pronta referencia, se anexa la lista de facilitadores designados por cada una de las Coordinaciones Generales, a fin de facilitar su consulta y garantizar la asistencia puntual del personal correspondiente.	
Se solicita atentamente asegurar la participación de los profesionistas designados, a fin de garantizar la adecuada transmisión de conocimientos y el despliegue efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad en Tren Maya.	
Atentamente El C. Coord. Gral. de Estrategia Corporativa	
Para su superior conocimiento: - c.c.p. C. Titular de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial. - Presente. - c.c.p. C. Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas. - Presente. - c.c.p. C. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario. - Presente. - c.c.p. C. Titular Unidad de Administración de Infraestructura. - Presente. - c.c.p. C. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Presente. - c.c.p. C. Titular del Órgano Interno de Control Específico. - Presente.	
Para su conocimiento y mismo texto: c.c.p. C. Coord. Gral. de Gestión de Infraestructura Ferroviaria. - Presente.	
Copias a la vuelta...	



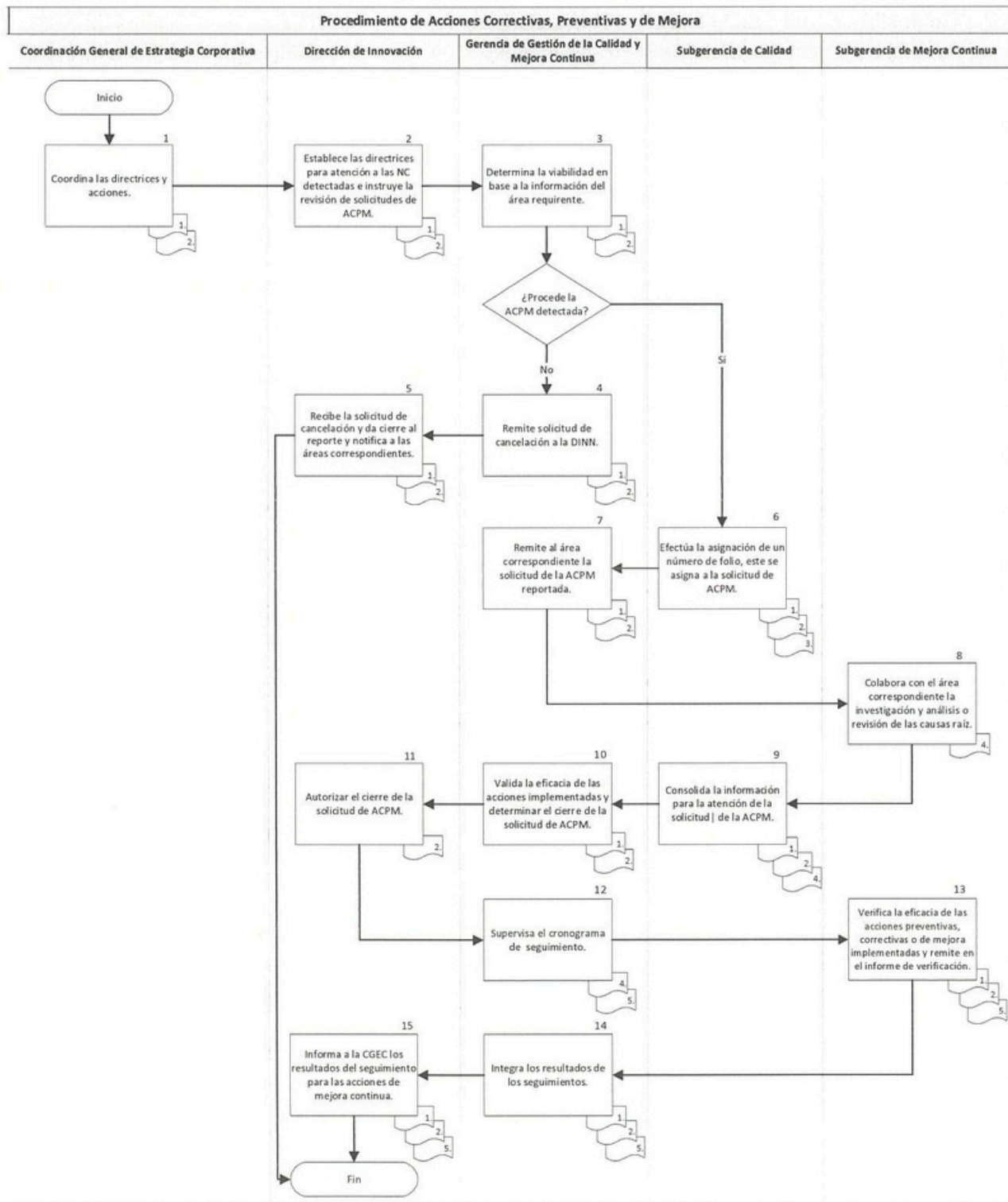



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Estrategia Corporativa	Coordina las directrices y acciones para la atención de las NC detectadas por colaboradores de la empresa, las cuales son susceptibles de ser gestionadas a través de una ACPM.	(1) Solicitud de ACPM (Formato 1) (2) Tarjeta (Anexo1)	1 día
2	Dirección de Innovación	Establece las directrices para atención a las NC detectadas por los colaboradores de la empresa e instruye la revisión de solicitudes de ACPM, a la gerencia correspondiente.	(1) Formato 1 (2) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Determina la viabilidad en base a la información del área requirente, si la solicitud de ACPM procede.	(1) Formato 1 (2) Anexo 1	2 días
¿PROCEDE LA ACPM DETECTADA?				
NO				
4	Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Remite solicitud de cancelación a la DINN	(1) Formato 1 (2) Anexo 1	2 días
5	Dirección de Innovación	Recibe la solicitud de cancelación y da cierre al reporte y notifica a las áreas correspondientes.	(1) Formato 1 (2) Anexo 1	2 días
SI				
6	Subgerencia de Calidad	Efectúa la asignación de un número de folio que se encuentra en el Reporte de verificación, este se asigna a la solicitud de ACPM.	(1) Formato 1 (2) Anexo 1 (3) Reporte de Verificación (Formato 2)	1 día
7	Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Remite al área correspondiente la solicitud de la ACPM reportada, con su folio asignado, para que, en conjunto con el personal involucrado, determine las actividades de atención necesarias.	(1) Formato 1 (2) Anexo 1	3 día

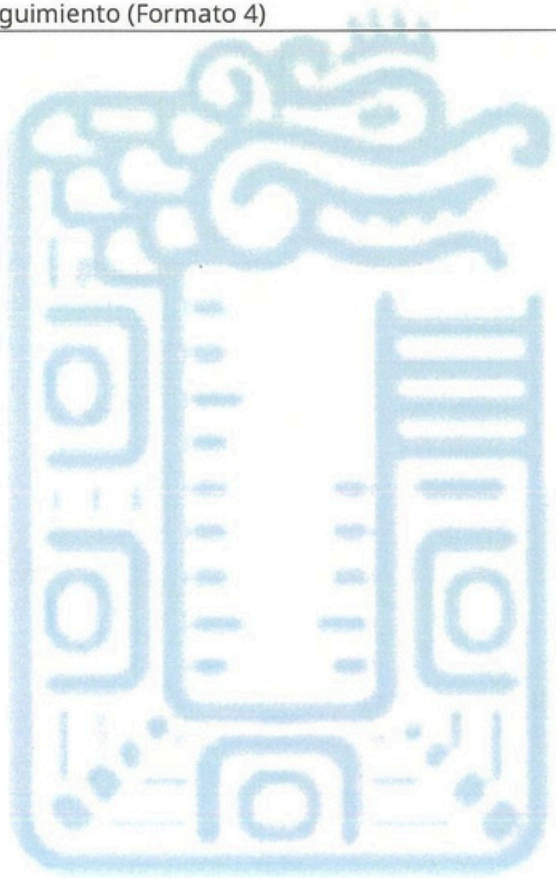
	VERSIÓN I	I-MP-H0M04-CGEC-2025	Página 91 de 238	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA			
	VERSIÓN I	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Subgerencia de Mejora Continua	Colabora con el área correspondiente la investigación, análisis o revisión de las causas raíz, a través de la metodología de cinco pasos para la solución de problemas	• (4) Minuta (Formato 3)	1 día
9	Subgerencia de Calidad	Consolida la información generada por el área correspondiente para la atención de la solicitud de la ACPM y remite mediante tarjeta a la GGCMC	• (1) Formato 1 • (2) Anexo 1 • (4) Formato 3	1 día
10	Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Valida la eficacia de las acciones implementadas, para dar cumplimiento a las áreas de oportunidad detectadas y solicita el cierre de la solicitud de ACPM a la DINN.	• (1) Formato 1 • (2) Anexo 1	1 día
11	Dirección de Innovación	Autorizar el cierre de la solicitud de ACPM, estableciendo los seguimientos necesarios.	• (2) Anexo 1	1 día
12	Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Supervisa el Cronograma de Seguimiento en cumplimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora en la fecha definida.	• (4) Formato 3 • (5) Cronograma de Seguimiento (Formato 4)	1 día
13	Subgerencia de Mejora Continua	Verifica la eficacia de las acciones preventivas, correctivas o de mejora implementadas por el área requirente e integra la evidencia objetiva (cuando aplique), y remite en el informe de verificación.	• (1) Formato 1 • (2) Anexo 1 • (5) Formato 4	1 día
14	Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Integra los resultados de los seguimientos y remite a la DINN mediante tarjeta rubricada.	• (1) Formato 1 • (2) Anexo 1 • (5) Formato 4	3 días
15	Dirección de Innovación	Informa a la CGEC los resultados del seguimiento para implementar las acciones de mejora continua.	• (1) Formato 1 • (2) Anexo 1 • (5) Formato 4	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



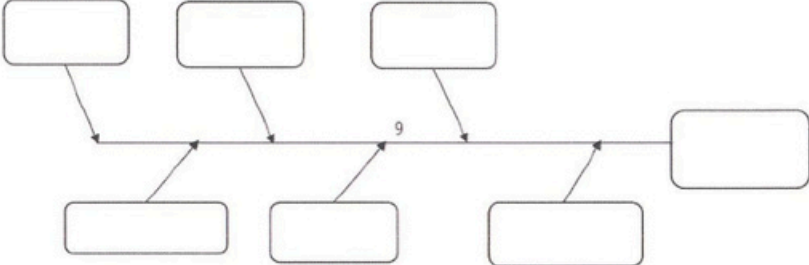


Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1.	Solicitud de ACPM (Formato1)
2.	Tarjeta (Anexo 1)
3.	Reporte de Verificación (Formato 2)
4.	Minuta (Formato 3)
5.	Cronograma de Seguimiento (Formato 4)

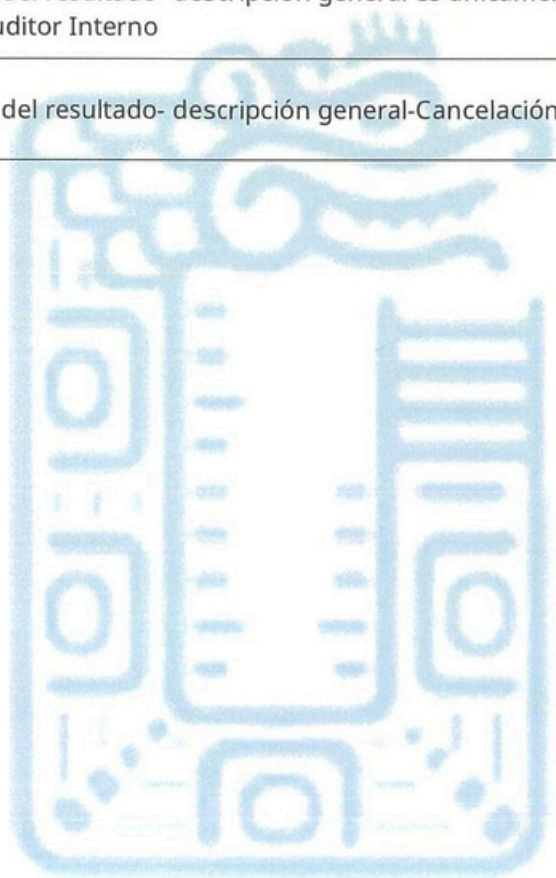


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, a stylized signature in the middle, and a large '9' at the bottom.

Formato 1

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	SOLICITUD DE ACCIÓN				 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional		
(1) Fecha: _____ (2) FOLIO: _____							
(3) Tipo de Solicitud: Correctiva ☐ Preventiva ☐ Mejora ☐ Fuente: Proceso ☐ Queja y/o Sugerencia del Cliente ☐ Auditoría Int./Ext. ☐							
(4) Reporta el problema, No Conformidad o Mejora: _____ (5) Nombre y Puesto: _____ (6) Dirección: _____							
Descripción de la No Conformidad o Mejora Descripción específica de la No Conformidad o Mejora, de ser posible indicar la severidad, ocurrencia o beneficios. Considerar las preguntas Qué, Cuándo, Dónde, Por qué, Quién.			Descripción de la Corrección (Acción inmediata/ No Aplica para acciones preventivas o de Mejora)				
7			8				
Análisis causa raíz de la No Conformidad o Beneficios de la Mejora Considerar los aspectos de Material, Mano de obra, Maquinaria, Método, Medio Ambiente.							
					Fecha de reunión 10		
					Dirección de Innovación		
					F i r m a 11		
					Gerencia de Gestión de la Calidad y Mejora Continua		
					12		
Planeación Indique todas las acciones tomadas para controlar y eliminar la No Conformidad (incluya las acciones inmediatas)							
N°	Acción (Solución Sugerida)	Responsable (Puesto)	Fecha		Cumple		Evidencia Objetiva
			Inicio	Termino	Sí	No	
1	13	14	15		16		17
2							
3							
4							
Únicamente para ser llenado al cierre de la verificación							
Fecha Real de Cierre		Firma		Criterio de Verificación (Informe del resultado-descripción general) Únicamente para ser llenado por el Auditor Interno			
19		Coordinación General de Estrategia Corporativa 20	Dirección de Innovación 21	22			

17	Nombre de Documentos, Fotografías, Registros, etc. que proporcione información sobre el cumplimiento de la acción sugerida.
18	Día (dd), mes (mm) y año (aaaa) del cierre de la No conformidad
19	Firma del responsable de en realizar el cierre de la no conformidad
20	Firma del personal Verificó la eficacia de la solución implantada
21	Informe del resultado- descripción general es únicamente para ser llenado por el Auditor Interno
22	Informe del resultado- descripción general-Cancelación



Handwritten signature in blue ink.

Anexo 1

"2025, Año de la Mujer Indígena"
 Secretaría de la Defensa Nacional

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

Coord. Gral. de Estrategia Corporativa
 Dirección de Innovación
 No. TMM/UECC/CGEC/DINN/XXXX/2025

Para atención del C. Mtro. Director General del "Tren Maya S.A. de C.V."
 (XX Ago. 2025)

En relación a los avances de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Integral (SGI), en su componente de calidad, me permito remitir a esa Superioridad, el informe que, al corte del mes de julio, presenta la Dirección de Innovación sobre el particular.

El avance esperado del periodo corresponde al 24.99%, mismo que fue **superado en 4.86% (29.85%)**. Como resultado destacado del periodo, se encuentra el desarrollo y aplicación del **Sistema Modular de Captación de Información (SMCI)**, matriz sistematizada que hace de la documentación un proceso ágil, práctico, didáctico y efectivo, facilitando la capacitación y reduciendo el tiempo de implementación del sistema.

Se anexa carpeta de Avance al mes de Julio 2025.

Respetuosamente.

El C. Titular de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial

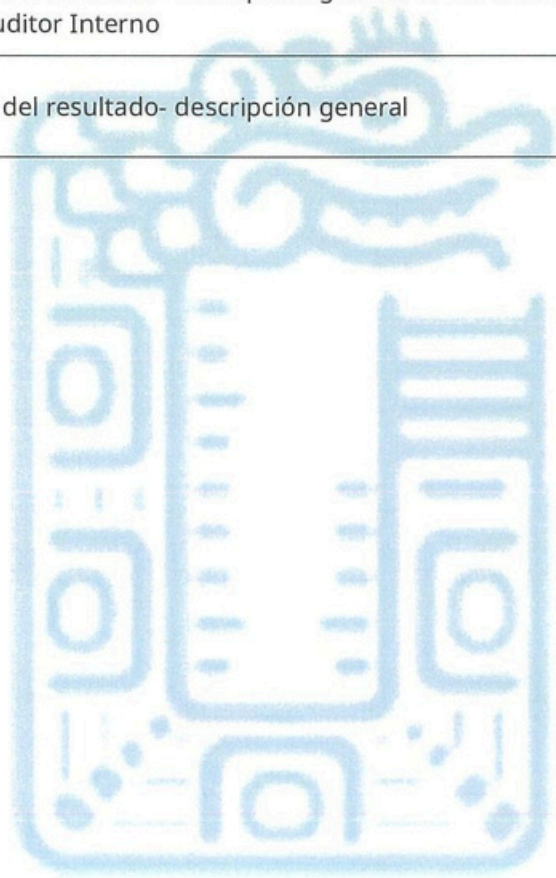
[Redacted Signature]

XXX-XXX

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8
8
8
9

17	Nombre de Documentos, Fotografías, Registros, etc. que proporcione información sobre el cumplimiento de la acción sugerida.
18	Día (dd), mes (mm) y año (aaaa) del cierre de la No conformidad
19	Firma del responsable de en realizar el cierre de la no conformidad
20	Firma del personal Verificó la eficacia de la solución implantada
21	Informe del resultado- descripción general es únicamente para ser llenado por el Auditor Interno
22	Informe del resultado- descripción general



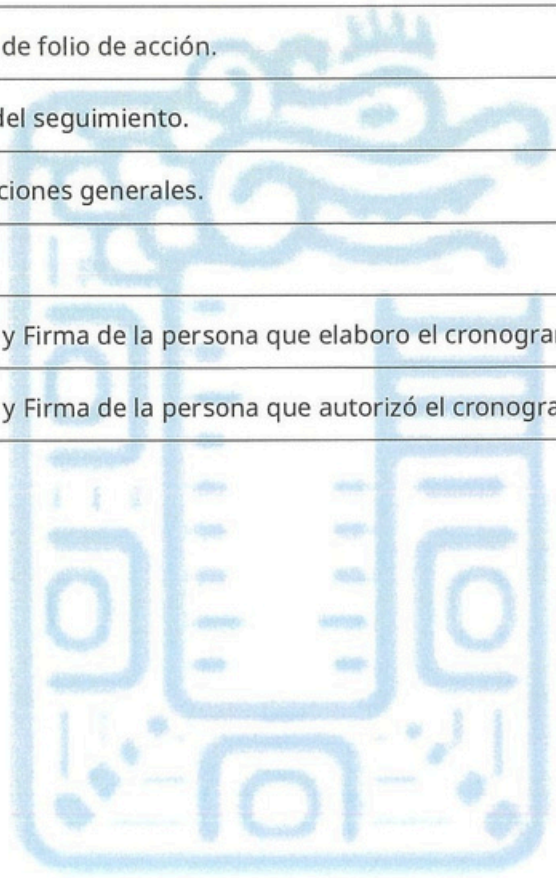
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

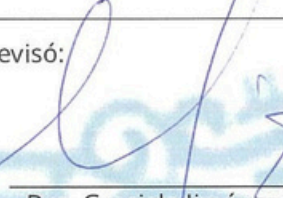
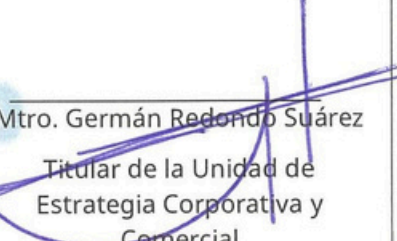
Nombre del Formato: Cronograma de Acciones.
FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Año (aaaa) en el cual se programa el seguimiento de las acciones.
2	Nombre de la Coordinación a la que se le dará seguimiento.
3	Número de folio de acción.
4	Estatus del seguimiento.
5	Observaciones generales.
6	Firmas.
7	Nombre y Firma de la persona que elaboro el cronograma.
8	Nombre y Firma de la persona que autorizó el cronograma.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora		Fecha: 30 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Alexis Chavez Yam Enc. Acc. de la Dirección de Innovación	Revisó:  Dra. Graciela Jiménez Islas Enc. de la Coordinación General de Estrategia Corporativa	Aprobó:  Mtro. Germán Redondo Suárez Titular de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial

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