



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA

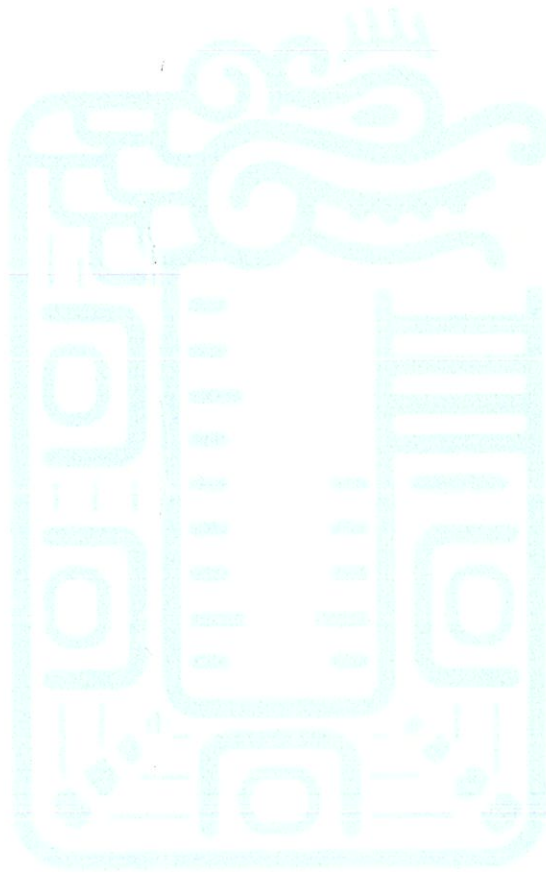
OCTUBRE 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del manual

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



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 JURÍDICA CONSULTIVA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO JURÍDICO	5
II. DEFINICIONES	9
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
IV. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
V. PROCEDIMIENTOS	13
VI. FIRMAS	107

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos operativos que rigen la actuación de la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., en concordancia con su estructura orgánica autorizada y el marco jurídico aplicable a la entidad. Este documento constituye una herramienta fundamental para asegurar la estandarización, control, seguimiento y mejora continua de las actividades que se realizan en el ámbito de sus atribuciones.

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

Este Manual detalla los procedimientos que dan soporte a dichas funciones, facilitando la ejecución de tareas, delimitando responsabilidades y fortaleciendo la coordinación operativa entre las distintas áreas que conforman esta Coordinación General; que permite mejorar la eficiencia, la definición clara de las actividades, responsables, tiempos, documentos de entrada y salida, así como los mecanismos de control. Permite mejorar la eficiencia administrativa, reducir riesgos operativos y la legalidad en los actos de la entidad.

A través del cumplimiento puntual de estos procedimientos, la Coordinación General Jurídica Consultiva contribuye de manera sustantiva a los objetivos institucionales de Tren Maya, S.A. de C.V., especialmente en lo relativo al desarrollo sostenible y a la consolidación de un sistema ferroviario moderno, eficiente y jurídicamente sólido.

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

De la mano, su visión es consolidarse como un referente jurídico estratégico que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de Tren Maya, S.A. de C.V., en materia de transporte ferroviario y desarrollo regional, mediante la generación de criterios normativos, la asesoría legal integral y el acompañamiento jurídico en los procesos administrativos, comerciales y operativos de la empresa.

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V. tiene como objetivo principal establecer con claridad los procesos administrativos que rigen la actuación de la Coordinación General Jurídica Consultiva con base en su estructura orgánica autorizada, sus atribuciones normativas y los estándares institucionales de eficiencia, legalidad y transparencia; a través de la descripción de cada procedimiento, se busca garantizar que las actividades sustantivas y de apoyo jurídico se desarrollen bajo criterios homogéneos, objetivos y verificables.

Este documento permite identificar las actividades específicas de cada nivel jerárquico que integra la Coordinación, delimitando responsabilidades, entradas, salidas, tiempos, mecanismos de control y normativa aplicable. De esta manera, se fortalece la claridad funcional y se reduce la discrecionalidad operativa, al favorecer la toma de decisiones con fundamento jurídico, técnico y administrativo.

Asimismo, el Manual constituye un instrumento clave para mejorar la planeación, supervisión, control interno y rendición de cuentas, lo que repercute directamente en la profesionalización del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención adecuada a los requerimientos de otras áreas operativas y administrativas de la entidad.

Este documento también contribuye a garantizar la congruencia de los actos jurídicos con la normatividad aplicable, mediante el fortalecimiento del análisis preventivo, la sistematización de criterios y la correcta canalización de los asuntos jurídicos, la estandarización de procedimientos, además, permite generar indicadores de desempeño y promover la mejora continua en los servicios jurídicos prestados por esta Coordinación.

I. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Leyes.

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

Ley de Expropiación.
D.O.F. 25 de noviembre de 1936 y sus reformas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1 de diciembre de 2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006 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 de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 2 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio 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 2019 y sus reformas.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 1 de julio de 2020 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 16 de abril de 2025.

Códigos.

Código de Comercio.

D.O.F. 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.

Código Civil Federal.

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

Código Penal Federal.

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

Código 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 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Decretos.

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

D.O.F. 31 de agosto de 2023.

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

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

Acuerdos.

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

D.O.F. 9 agosto de 2010 y sus reformas.

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

D.O.F. 9 agosto de 2010 y sus reformas.

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

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

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

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

Títulos de Asignación.

TÍTULO de Asignación que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en favor de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, la cual incluye los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos.

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

Documentos normativos, administrativos y técnicos.

Resolución por la que se autoriza la constitución de la Empresa denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

D.O.F. 13 de abril de 2022.

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

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



II. Definiciones

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

Asunto Administrativo Jurídico: Conjunto de solicitudes o requerimientos formulados por las Unidades Administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V., que requieren análisis jurídico para su debida atención, seguimiento y control. Comprende, entre otros, temas relacionados con inmuebles, expropiaciones, comprobación administrativa, y el Título de Asignación ferroviaria.

CICOSCO: Comité Interno de Comercialización de los Servicios Comerciales de Tren Maya, S.A. de C.V.

Dictamen Jurídico: Opinión técnica emitida por una unidad jurídica, en este caso la Subgerencia o Gerencia de Dictámenes Jurídicos, que analiza la legalidad, congruencia y fundamentación normativa de un documento, acto o proyecto propuesto por otra unidad administrativa. Puede incluir observaciones o recomendaciones con carácter no vinculante, pero de alta autoridad técnica.

Formalización Jurídica: Etapa del procedimiento contractual que comprende la revisión, validación, firma y archivo del instrumento jurídico, garantizando que el contrato o convenio se celebre con apego a la normatividad aplicable y con plena certeza jurídica para la Entidad.

Instrumento Jurídico: Documento formal que refleja la voluntad de las partes respecto de la adquisición, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, así como del uso y aprovechamiento del derecho de vía, y que debe cumplir con los requisitos establecidos por la legislación aplicable para su validez, eficacia y formalización.

Mecanismo de Atención: Determinación jurídica y administrativa emitida por la Gerencia de Asuntos Administrativos, en coordinación con las demás áreas jurídicas, respecto del procedimiento o acción a seguir para atender una solicitud, con fundamento en la legislación aplicable al caso concreto.

Normatividad Interna: Conjunto de disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan de forma interna la organización, funcionamiento y procedimientos de una entidad pública o empresa productiva del Estado. Incluye manuales, lineamientos, políticas y directrices que, sin tener el carácter de leyes o reglamentos, son obligatorios para las unidades administrativas que las emiten y aplican.

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

Órgano de Gobierno o Consejo de Administración: Es el Órgano colegiado que se encarga de la administración de Tren Maya, S.A. de C.V., facultado para acordar la realización de todas las operaciones

inherentes al objeto de la entidad con sujeción a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Opinión Jurídica Administrativa: Documento formal emitido por la Coordinación General Jurídica Consultiva, resultado de un análisis técnico-jurídico, mediante el cual se da respuesta y cumplimiento a solicitudes administrativas con implicaciones legales, garantizando su apego normativo.

Opinión Jurídica con Visto Bueno: Dictamen emitido por las áreas jurídicas competentes de Tren Maya, S.A. de C.V., mediante el cual se establece que el instrumento jurídico ha sido revisado conforme a las disposiciones legales aplicables, y se encuentra en condiciones de ser firmado y ejecutado por las partes involucradas.

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



III. *Ámbito de aplicación*

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., en todos sus niveles jerárquico-funcionales, como son: la persona titular de la Coordinación, Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Enlaces y Operativos; así como, los demás servidores públicos que intervienen en el desarrollo y ejecución de los procedimientos aquí establecidos.

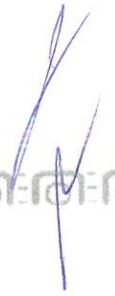
Este Manual regula la operación de los procedimientos jurídicos internos relacionados con la atención de requerimientos administrativos, la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos, la revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos normativos, así como cualquier otro trámite o gestión legal cuya atención corresponda a esta Coordinación, conforme a sus atribuciones institucionales y normativa aplicable.

El cumplimiento de estos procedimientos tiene como finalidad promover la eficiencia operativa, la estandarización de tareas, la trazabilidad documental y la seguridad jurídica en cada una de las actuaciones de la Coordinación.

Asimismo, este manual sirve como una herramienta de consulta técnica y operativa para el personal jurídico, ya que describe de forma detallada y secuencial las actividades a realizar, los responsables, los documentos requeridos y generados, los tiempos estimados de atención, así como los controles institucionales que deben observarse en la ejecución de cada procedimiento.

En ese sentido, este documento contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de planeación, seguimiento y supervisión institucional, asegurando que las funciones de la Coordinación General Jurídica Consultiva se desarrollen de manera ordenada, legal, transparente y en congruencia con los objetivos estratégicos de Tren Maya, S.A. de C.V.



IV. Listado de procedimientos

No.	Nombre	Página
1	Atención a Asuntos Administrativos	13
2	Formalización de Contratos	25
3	Revisión Jurídica de Normatividad Interna	41
4	Análisis de Contratos y Convenios Remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios	53
5	Revisión de acuerdos de la AGA y el CA	65
6	Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.	88






V. Procedimientos

Objetivo Brindar asesoría y apoyo jurídico en la atención de las solicitudes de las UAs relacionadas con la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, integración de los anexos del Título de Asignación, entre otros, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente.	
Ámbito de aplicación Es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., así como en todos sus niveles jerárquico-funcionales, como son: Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Enlaces, Operativos y demás servidores públicos que intervienen en el desarrollo y ejecución del procedimiento aquí establecido.	
Políticas de operación El presente procedimiento será de observancia obligatoria. Los documentos recibidos deberán contener los anexos completos, en formato físico o digital. Los anexos remitidos serán los adecuados al asunto descrito en el escrito de solicitud, para su adecuada atención; en su caso, la Unidad Administrativa solicitante podrá remitir cualquier dato o documento que considere. Los Asuntos Administrativos remitidos a esta Coordinación General Jurídica Consultiva, serán atendidos de conformidad y en atención a las legislaciones y normatividad correspondientes.	
Siglas	
UA	Unidades Administrativas
CGJConsultiva	Coordinación General Jurídica Consultiva
DJCCAA	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos
GAA	Gerencia de Asuntos Administrativos
SAA	Subgerencia de Asuntos Administrativos

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Atención de Asuntos Administrativos.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General Jurídica Consultiva	Instruye a la DJCCAA, analizar el Requerimiento/Solicitud recibido de las UAs, señalando el mecanismo idóneo para su atención.	(1) Requerimiento/ Solicitud (Anexo 1)	1 día
2	Dirección Jurídica de Contratos,	Recibe el Requerimiento/Solicitud, y complementa el análisis del superior	(1) Anexo 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Atención de Asuntos Administrativos.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Convenios y Asuntos Administrativos	inmediato emitiendo criterios para la atención de la GAA.		
3	Gerencia de Asuntos Administrativos	Analiza el Requerimiento/Solicitud y solicita los antecedentes a la SAA, para dar cumplimiento a las indicaciones.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Instruye al personal de enlace realice la búsqueda correspondiente en los expedientes que obran en el área y remite la información a la GAA.	• (1) Anexo 1	1 día
¿SE CUENTA CON LOS ANTECEDENTES EN LOS EXPEDIENTES?				
NO				
5	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Elabora el memorándum de solicitud de información para conformar el expediente y remite a la UA correspondiente.	• (2) Memorándum de solicitud de información (Formato 1)	1 día
6	Gerencia de Asuntos Administrativos	Valida y rubrica el memorándum de solicitud de información para conformar el expediente y turna a la DJCCAA.	• (2) (Formato 1)	1 día
7	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos	Verifica el contenido del memorándum y remite a la CGJConsultiva para su firma correspondiente.	• (2) (Formato 1)	1 día
8	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el memorándum e instruye a la DJCCAA informar a la UA.	• (2) (Formato 1)	1 día
9	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Recibe la respuesta con soporte documental del área y crea un expediente físico del asunto administrativo.	• (3) Respuesta con soporte documental (Anexo 2)	2 días
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 10				
SI				
10	Gerencia de Asuntos Administrativos	Analiza el expediente y el soporte documental, determina el mecanismo de atención e instruye a la SAA atender la solicitud.	• (1) Anexo 1	3 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Atención de Asuntos Administrativos.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Elabora el memorándum atendiendo la solicitud de la UA, con base a la legislación aplicable en la materia y el mecanismo de atención emitido por la GAA.	(4) Memorándum con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo (Formato 2)	2 días
12	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Remite a la GAA el memorándum, a efecto de que realice su revisión y en su caso validación del contenido.	(4) Formato 2	1 día
13	Gerencia de Asuntos Administrativos	Analiza el memorándum con las observaciones, a efecto de verificar que el contenido sea correcto y apegado a la normatividad aplicable y remite a la DJCCAA.	(4) Formato 2	1 día
14	Dirección Jurídico de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Valida el memorándum, rubrica y remite al Coordinación General Jurídica Consultiva para la firma correspondiente.	(4) Formato 2	1 día
15	Coordinación General Jurídica Consultiva	Firma y turna el memorándum a la DJCCAA para su trámite ante la UA	(4) Formato 2	1 día
16	Dirección Jurídico de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Instruye al personal operativo tramite el Memorándum de atención con la opinión jurídica, dando cumplimiento administrativo a la solicitud y archiva de manera permanente para su consulta.	(4) Formato 2	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05 -CGJCONSULTIVA-2025

Página 16 de 107

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA**

VERSIÓN I

ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

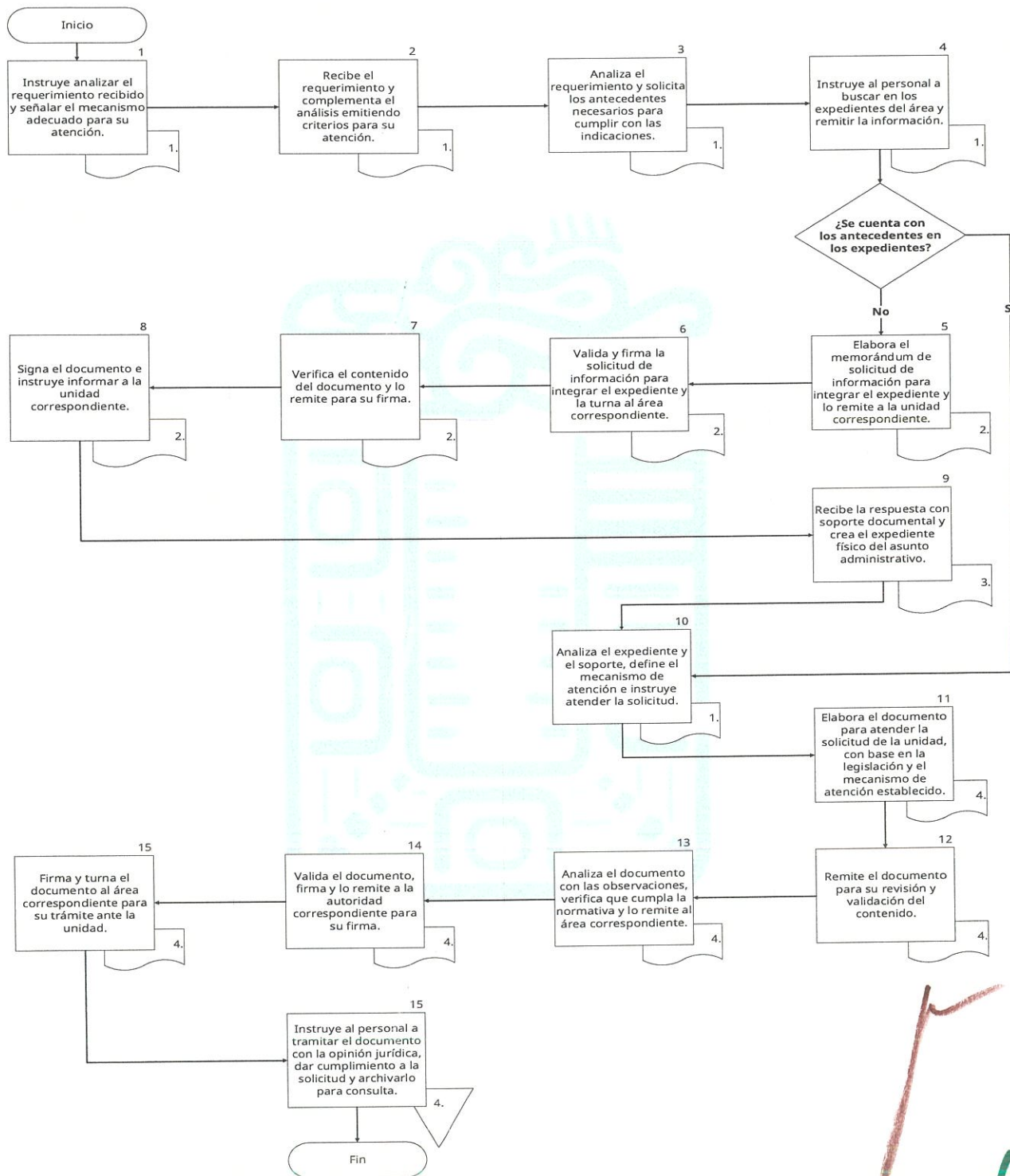
Procedimiento de Atención de Asuntos Administrativos.

Coordinación General Jurídica Consultiva

Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y
Asuntos Administrativos

Gerencia de Asuntos Administrativos

Subgerencia de Asuntos Administrativos

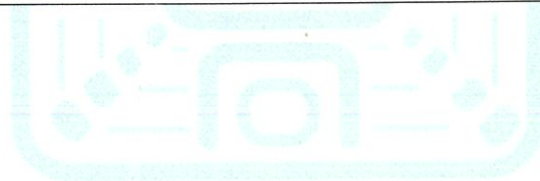


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum solicitando antecedentes y/o anexos.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Sello y leyenda de esta Entidad perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional
2	Nombre del documento
3	Leyenda oficial
4	Prioridad de su trámite
5	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
6	Nombre del destinatario acompañado de su rango militar o grado académico
7	Cargo laboral
8	Fecha y lugar de expedición
9	Texto de solicitud de antecedentes y/o anexos
10	Frase de cortesía
11	Antefirma, cargo laboral del firmante
12	Nombre del firmante, acompañado de su grado académico
13	Copias del documento
14	Monogramas de los elaboradores
15	Rúbrica de los elaboradores
16	Numeración de páginas



Handwritten signatures and initials in red, green, and blue ink.

Formato 2

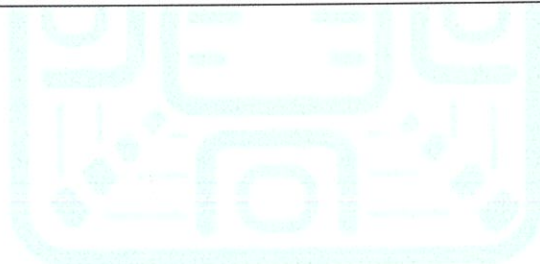
 (1) Secretaría de la Defensa Nacional. E.M.C.D.N. Tren Maya, S.A. de C.V.	(2) Memorandum <i>"(3) Leyenda oficial"</i>	"Prioridad de su trámite" (4) Número de salida (5)
	Nombre del destinatario (6) Cargo laboral (7) Presente.	
Fecha y lugar de expedición (8).		
(9) Texto con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo _____ _____ _____ _____ _____		
Finalmente, los comentarios aquí plasmados tienen por objeto brindar únicamente una asesoría de índole estrictamente jurídica, con base en los antecedentes proporcionados y con relación a la legislación y normatividad determinada por esa área a su cargo, no representado desde luego, una instrucción, decisión o resolución respecto del asunto planteado; por lo que la presente opinión no es vinculante, y por ende, se emite sin perjuicio de las determinaciones que adopte esa área en su ámbito de competencia.		
(10) Frase de cortesía. (11) Antefirma.		
(12) Firmante.		
(13) Copias.		
(14) Monograma. (15) Rúbrica.		
(16) Página 1 de 1		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo.

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Sello y leyenda de esta Entidad perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional
2	Nombre del documento
3	Leyenda oficial
4	Prioridad de su trámite
5	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
6	Nombre del destinatario acompañado de su rango militar o grado académico
7	Cargo laboral
8	Fecha y lugar de expedición
9	Texto con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo
10	Frase de cortesía
11	Antefirma, cargo laboral del firmante
12	Nombre del firmante, acompañado de su grado académico
13	Copias del documento
14	Monogramas de los elaboradores
15	Rúbrica de los elaboradores
16	Númeración de páginas



Handwritten signatures and initials in blue, red, and green ink.

Anexo 1



Memorándum "2025. Año de la Mujer Indígena"

"Ordinario"

Presente.

a 25 de agosto del 2025.

En cumplimiento al acuerdo recaído del [REDACTED] al oficio No. [REDACTED] de 20 de agosto 2025, girado por el [REDACTED] en el que hace del conocimiento de la existencia de un conflicto de los límites de un predio consistente en una diferencia de [REDACTED] entre los datos de [REDACTED] del predio colindante, cuyo propietario es [REDACTED] con respecto a la escritura pública del predio que vendió [REDACTED] teniendo una discrepancia en [REDACTED] me permito solicitar a esa superioridad gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que, se remita la información referente a la superficie de referencia, así como emita sus comentarios respecto a la problemática en comento; lo anterior para estar en condiciones de atender el acuerdo de la Superioridad.

Se adjunta copia simple del oficio de referencia.

Respetuosamente

Para su superior conocimiento.

c.c.p. el C. [REDACTED] Presente.

Para su superior conocimiento y mismo texto.

c.c.p. el C. [REDACTED] Presente.

c.c.p. el C. [REDACTED] Presente.

Anexo 2



Secretaría de la Defensa
Nacional

Memorándum

2025. Año de la Mujer Indígena

No.: [REDACTED]

Presente.

a 01 de agosto de 2025.

En relación a [REDACTED] de fecha 25 jul. 2025, el [REDACTED] referente al [REDACTED] de la [REDACTED] desarrollado por la empresa [REDACTED] el cual se encuentra en ejecución con [REDACTED] de trazo proyectado dentro de derecho de vía (DDV). Del [REDACTED] por lo que durante un recorrido realizado el 14 jul. 2025, se identificó [REDACTED] en el municipio de [REDACTED] de los cuales [REDACTED] en los próximos años / [REDACTED]

El [REDACTED] toda vez que pueda presentar conflictos sociales ya que los habitantes de la zona están en desacuerdo con el [REDACTED] y se han manifestado en contra de los trabajos.

Asimismo, en el oficio No. [REDACTED] de fecha 04 May. 2023 (anexo) emitido por el [REDACTED] apoderado legal de [REDACTED] donde se autoriza la obra y se aprueban los planos del proyecto ejecutivo.

En referencia a lo antes comentado me permito solicitar realice un análisis y opinión de la documentación remitida.

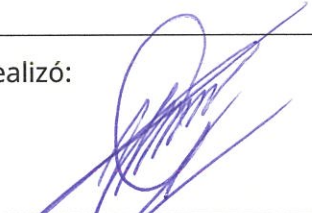
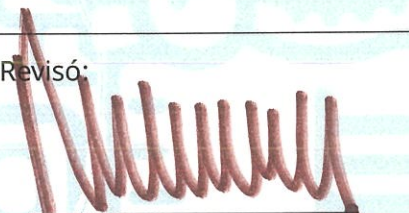
Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo quedando atento a cualquier duda que pudiera surgir

Atentamente

Para su conocimiento

c.c.p.

Presente

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Atención a Asuntos Administrativos		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica		
Realizó:  Lic. Víctor Hugo Rentería Ceballos Director Jurídico de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Revisó:  Dr. Rodolfo Ocampo Rivera Coordinador General Jurídico Consultivo.	Aprobó:  Mtro. Alejandro García Salas Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

Objetivo

Asesorar en el ámbito jurídico la integración del expediente que se genere de los procedimientos de contratos y convenios, relativos con las adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.

Ámbito de aplicación

Es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., así como en todos sus niveles jerárquico-funcionales, como son: Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Enlaces Técnicos, Enlaces Administrativos y demás servidores públicos que intervienen en el desarrollo y ejecución del procedimiento aquí establecido.

Políticas de operación

El presente procedimiento será de observancia obligatoria.
La documentación deberá de cumplir con la legislación vigente y aplicable correspondiente.

Siglas

UA/UAs	Unidad Administrativa /Unidades Administrativas
CGJConsultiva	Coordinación General Jurídica Consultiva
DJCCAA	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos
GJCC	Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios
SCC	Subgerencia de Contratos y Convenios

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Formalización de Contratos y Convenios.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General Jurídica Consultiva	Instruye a la DJCCAA dar el seguimiento correspondiente para la formalización de los contratos y convenios.	• (1) Documento de solicitud (Anexo 1)	1 día
2	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Emite las líneas específicas de atención sobre el documento de solicitud y turna a la GJCC.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios	Solicita antecedentes relacionados con la solicitud de las UAs a la SCC, para dar cumplimiento a las indicaciones.	• (1) Anexo 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Formalización de Contratos y Convenios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
4	Subgerencia de Contratos y Convenios	Instruye al personal de enlace realice la búsqueda correspondiente en los expedientes del área.	(1) Anexo 1	1 día
¿SE CUENTA CON LOS ANTECEDENTES EN LOS EXPEDIENTES?				
NO				
5	Subgerencia de Contratos y Convenios	Elabora el memorándum de solicitud de información para conformar el expediente y remite a la UA correspondiente.	(2) Memorándum de solicitud de información (Formato 1)	1 día
6	Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios	Valida y rubrica el memorándum de solicitud de información para conformar el expediente y turna a la DJCCAA.	(2) (Formato 1)	1 día
7	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos	Verifica el contenido del memorándum y remite a la CGJConsultiva para su firma correspondiente.	(2) (Formato 1)	1 día
8	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el memorándum e instruye a la DJCCAA informar a la UA.	(2) (Formato 1)	1 día
9	Subgerencia de Contratos y Convenios	Recibe la respuesta con soporte documental del área y crea un expediente físico del asunto administrativo.	(3) Respuesta con soporte documental (Anexo 2)	2 días
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10				
SI				
10	Subgerencia de Contratos y Convenios	Remite los antecedentes a la GJCC, para su revisión.	(4) Antecedentes (Anexo 3)	1 día
11	Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios	Revisa el instrumento jurídico considerando los antecedentes y valida que cumpla con los lineamientos jurídicos aplicables.	(4) Anexo 3	3 días
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
NO				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Formalización de Contratos y Convenios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
12	Subgerencia de Contratos y Convenios	Realiza memorándum con la opinión jurídica al instrumento y solicita al área que modifique la información a fin de contar con los requisitos indispensables.	• (5) Memorándum con opinión jurídica (Formato 2)	2 días
13	Gerencia de Asuntos Administrativos	Valida y rubrica el memorándum de solicitud de información para conformar el expediente y turna a la DJCCAA.	• (5) Formato 2	
14	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos	Verifica el contenido del memorándum y remite a la CGJConsultiva para su firma correspondiente.	• (5) Formato 2	
15	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el memorándum e instruye a la DJCCAA informar a la UA.	• (5) Formato 2	
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 10				
SI				
16	Subgerencia Jurídica de Contratos y Convenios	Elabora el memorándum de opinión en la materia respecto al cumplimiento jurídico y normativo de conformidad a la legislación aplicable.	• (6) Memorándum con opinión jurídica (Formato 3)	2 días
17	Subgerencia Jurídica de Contratos y Convenios	Remite a la GJCC el memorándum, a efecto de que realice su revisión y en su caso validación del contenido.	• (6) Formato 3	1 día
18	Gerencia Jurídica de Contratos y Convenios	Analiza el memorándum con las observaciones, a efecto de verificar que el contenido sea correcto y apegado a la normatividad aplicable; rubrica y remite a la DJCCAA.	• (6) Formato 3	1 día
19	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Valida que el contenido del memorándum sea correcto con las observaciones, rubrica y remite al CGJConsultiva para su firma.	• (6) Formato 3	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Formalización de Contratos y Convenios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
20	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el memorándum y la Opinión Jurídica y turna a la DJCCAA para su despacho.	(6) Formato 3	1 día
21	Dirección Jurídico de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Instruye al personal operativo tramite el Memorándum de atención con la opinión jurídica, dando cumplimiento administrativo a la solicitud y archiva de manera permanente para su consulta.	(6) Formato 3	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



A Este procedimiento continua con la actividad No. 10

B Este procedimiento continua con la actividad No. 10

Formato 1

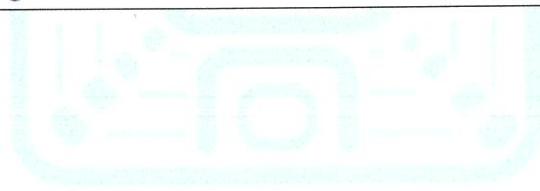
 (1) Secretaría de la Defensa Nacional. E.M.C.D.N. Tren Maya, S.A. de C.V.	(2) Memorandum <i>"(3) Leyenda oficial"</i>	"Prioridad de su trámite" (4) Número de salida (5)
	Nombre del destinatario (6) Cargo laboral (7) Presente.	Fecha y lugar de expedición (8).
(9) Texto de solicitud de antecedentes y/o anexos. _____ _____ _____ _____ _____ _____		
(10) Frase de cortesía. (11) Antefirma.		
(12) Firmante.		
(13) Copias.		
(14) Monograma. (15) Rúbrica.		
(16) Página 1 de 1		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum solicitando antecedentes y/o anexos.

FORMATO No.1

Numeral	Descripción
1	Sello y leyenda de esta Entidad perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional
2	Nombre del documento
3	Leyenda oficial
4	Prioridad de su trámite
5	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
6	Nombre del destinatario acompañado de su rango militar o grado académico
7	Cargo laboral
8	Fecha y lugar de expedición
9	Texto de solicitud de antecedentes y/o anexos
10	Frase de cortesía
11	Antefirma, cargo laboral del firmante
12	Nombre del firmante, acompañado de su grado académico
13	Copias del documento
14	Monogramas de los elaboradores
15	Rúbrica de los elaboradores
16	Numeración de páginas



[Handwritten signature]

[Handwritten initials and signature]

Formato 2

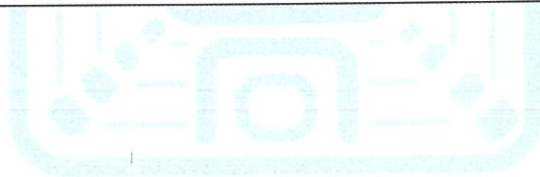
 (1) Secretaría de la Defensa Nacional. E.M.C.D.N. Tren Maya, S.A. de C.V.	(2) Memorándum <i>"(3) Leyenda oficial"</i>	"Prioridad de su trámite" (4) Numero de salida (5)
	Nombre del destinatario (6) Cargo laboral (7) Presente.	Fecha y lugar de expedición (8).
(9) Texto de opinión jurídica. _____ _____ _____ _____ _____ _____		
Los comentarios aquí plasmados tienen por objeto brindar únicamente una asesoría de índole estrictamente jurídica, con base en los antecedentes proporcionados, no representando desde luego, una instrucción, decisión o resolución respecto del asunto planteado, por lo que la presente opinión no es vinculante y, por ende, se emite sin perjuicio de las determinaciones que se adopten en su ámbito de competencia.		
(10) Frase de cortesía. (11) Antefirma.		
(12) Firmante.		
(13) Copias.		
(14) Monograma.	(15) Rúbrica.	
(16) Página 1 de 1		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum con opinión jurídica para la modificación de datos.

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	Sello y leyenda de esta Entidad perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional
2	Nombre del documento
3	Leyenda oficial
4	Prioridad de su trámite
5	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
6	Nombre del destinatario acompañado de su rango militar o grado académico
7	Cargo laboral
8	Fecha y lugar de expedición
9	Texto con opinión jurídica para la modificación de datos
10	Frase de cortesía
11	Antefirma, cargo laboral del firmante
12	Nombre del firmante, acompañado de su grado académico
13	Copias del documento
14	Monogramas de los elaboradores
15	Rúbrica de los elaboradores
16	Numeración de páginas



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

Formato 3:

 (1) Secretaría de la Defensa Nacional. E.M.C.D.N. Tren Maya, S.A. de C.V.	(2) M e m o r á n d u m <i>"(3) Leyenda oficial"</i>	"Prioridad de su trámite" (4) Numero de salida (5)
Nombre del destinatario (6) Cargo laboral (7) Presente.		
Fecha y lugar de expedición (8).		
(9) Texto con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo _____ _____ _____ _____ _____		
Finalmente, los comentarios aquí plasmados tienen por objeto brindar únicamente una asesoría de índole estrictamente jurídica, con base en los antecedentes proporcionados y con relación a la legislación y normatividad determinada por esa área a su cargo, no representado desde luego, una instrucción, decisión o resolución respecto del asunto planteado; por lo que la presente opinión no es vinculante, y por ende, se emite sin perjuicio de las determinaciones que adopte esa área en su ámbito de competencia.		
(10) Frase de cortesía. (11) Antefirma.		
(12) Firmante.		
<u>(13) Copias.</u>		
(14) Monograma.	(15) Rúbrica.	
(16) Página 1 de 1		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo.

FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Sello y leyenda de esta Entidad perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional
2	Nombre del documento
3	Leyenda oficial
4	Prioridad de su trámite
5	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
6	Nombre del destinatario acompañado de su rango militar o grado académico
7	Cargo laboral
8	Fecha y lugar de expedición
9	Texto con opinión jurídica del cumplimiento jurídico y normativo
10	Frase de cortesía
11	Antefirma, cargo laboral del firmante
12	Nombre del firmante, acompañado de su grado académico
13	Copias del documento
14	Monogramas de los elaboradores
15	Rúbrica de los elaboradores
16	Numeración de páginas

Anexo 1

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

Tjta No [REDACTED]

1 Para atención del [REDACTED]

(16 Feb. 2024)

I. ASUNTO

Analizar, revisar, opinar y formalizar el Convenio con la [REDACTED]
[REDACTED] con la finalidad de obtener el servicio de [REDACTED]
y contratar el servicio de aquella.

II. ANTECEDENTES

A. Su Memorándum No. [REDACTED], de 7 de febrero de 2024.

B. Oficio No. [REDACTED] de 2 de febrero de 2024, del [REDACTED]
[REDACTED] relativo a la materialización de
del predio ubicado en [REDACTED]
[REDACTED] que se integrará al patrimonio de [REDACTED] y ocupará
el [REDACTED].

III. CONSIDERACIÓN

La Cláusula Primera indica que el convenio tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación y colaboración en el respectivo ámbito de sus atribuciones y competencia, relativos al abastecimiento [REDACTED] en el [REDACTED]
[REDACTED] y en su fracción I señala
que la [REDACTED]. De lo que se desprende que [REDACTED]
[REDACTED] sin que se especifiquen criterios para realizar la estimación, ni se establezca
si será de manera unilateral, tampoco se indican tarifas por los servicios, ni regularidad de
los cobros.

IV. OPINIÓN

Esta [REDACTED] es de la opinión de que para los efectos de presupuestación
y buenas prácticas en el manejo de los [REDACTED], es necesario
conocer precios o tarifas de los servicios de [REDACTED] así como métodos de estimación,
unidades de medida para cobro, y regularidad de los mismos.

A la vuelta...

Anexo 2



Memorándum "2025, Año de la mujer Indígena"

"Ordinario"
No.: [REDACTED]

Presente.

[REDACTED] a 02 de mayo de 2025.

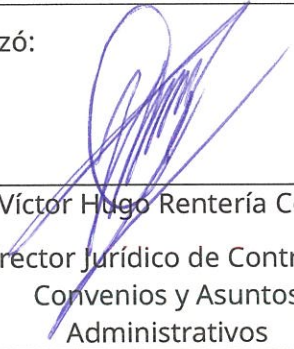
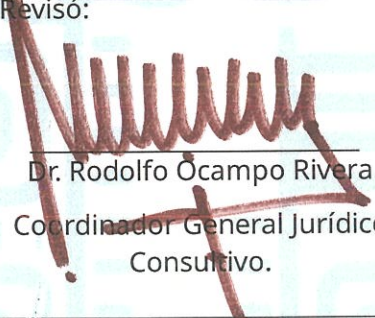
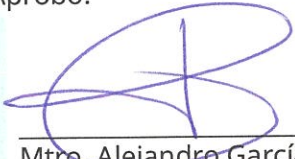
Por disposición del C. [REDACTED], y en cumplimiento a la **Ley General de Archivos** artículo 15 (reformado DOF 19-01-2023), el cual establece que se debe donar el **papel y cartón** únicamente a la [REDACTED] para fines de **reciclaje** a fin de **promover la cultura del reciclado y cuidado del medio ambiente en esta empresa**, ya que de acuerdo con el **artículo 116 y 121** de la Ley General de Archivos se **consideran infracciones y sanciones administrativas** sustraer, divulgar, ocultar, **alterar, mutilar, destruir** la documentación.

Lo anterior, a fin de que **emita** su opinión desde el ámbito de su competencia al modelo de contrato adjunto proporcionado por la [REDACTED] y con esto estar en condiciones de que la [REDACTED] de esta empresa **formalice la entrega donación** de papel y **emita los criterios** para la misma

Atentamente

Para su superior conocimiento.

c.c.p.
c.c.p.
c.c.p.
c.c.p.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos y Convenios.		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica		
Realizó:  Lic. Víctor Hugo Rentería Ceballos Director Jurídico de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos	Revisó:  Dr. Rodolfo Ocampo Rivera Coordinador General Jurídico Consultivo.	Aprobó:  Mtro. Alejandro García Salas Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

9

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

8

Objetivo

Establecer el procedimiento de revisión de Normas Internas que pretendan emitir las UAs de Tren Maya, S.A. de C.V. a efecto de verificar que estas se encuentren apegadas a la legislación aplicable.

Ámbito de aplicación

Es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., así como en todos sus niveles jerárquico-funcionales, como son: Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Enlaces, Operativos y demás servidores públicos que intervienen en el desarrollo y ejecución del procedimiento aquí establecido.

Políticas de operación

El abastecimiento de las solicitudes se atenderá en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de estas, siempre y cuando se tengan existencias de los artículos solicitados.

Siglas

UA	Unidad Administrativa
CGJConsultiva	Coordinación General Jurídica Consultiva
DEJ	Dirección de Estudios Jurídicos
GDJ	Gerencia de Dictámenes Jurídicos
SDJ	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos

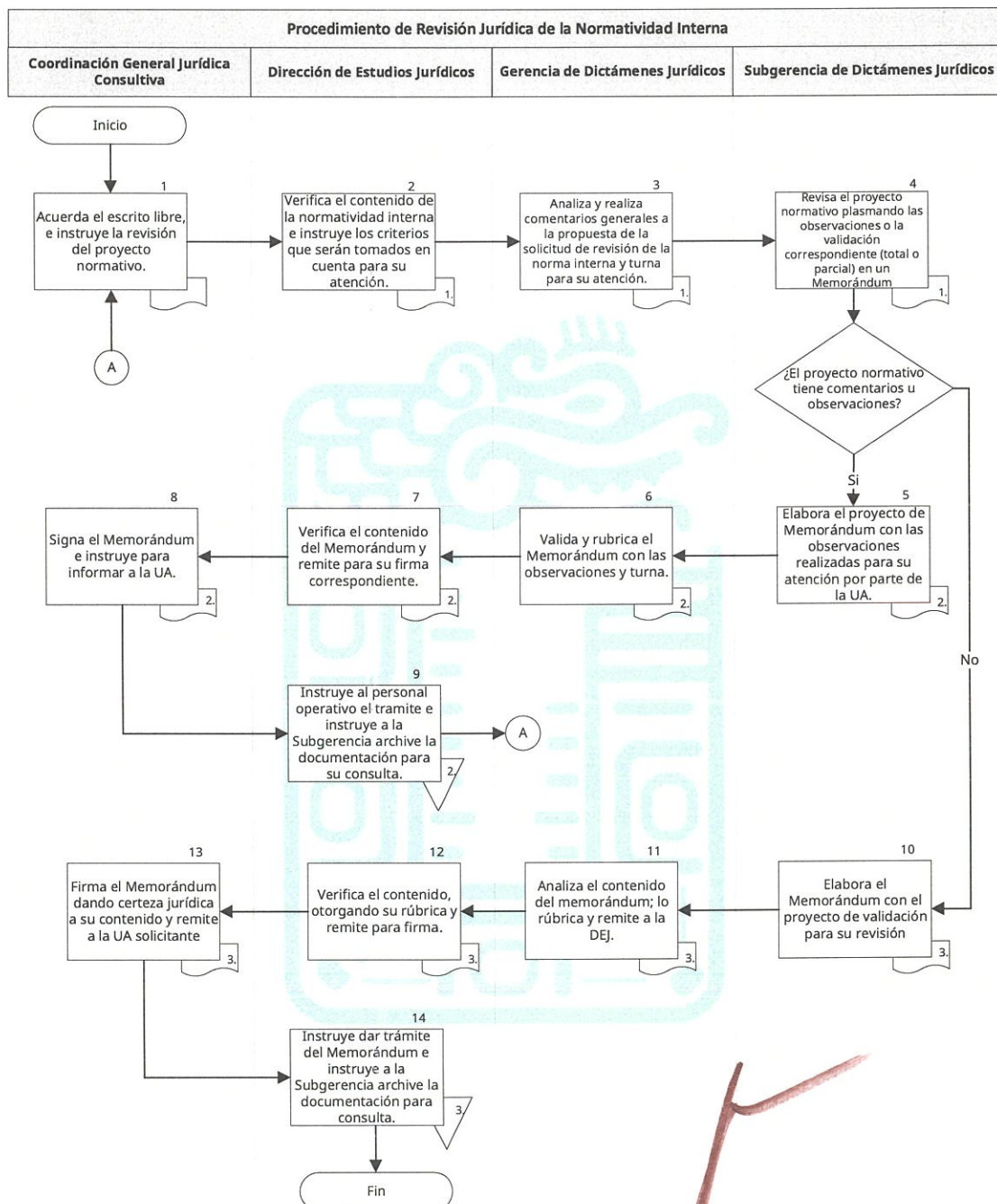
Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Revisión Jurídica de la Normatividad Interna.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General Jurídica Consultiva	Acuerda el escrito libre, e instruye a la DEJ la revisión del proyecto normativo.		1 día
2	Dirección de Estudios Jurídicos	Verifica el contenido de la normatividad interna e instruye los criterios que serán tomados en cuenta para su atención conforme a las Directrices de estructura de la normatividad interna establecidas para Tren Maya y en la Guía para emitir documentos normativos emitida por la SFP hoy SABG, para posteriormente remitirlo a la GDJ.	(1) Directrices de estructura de la normatividad interna. (Anexo 1)	1 día
3	Gerencia de Dictámenes Jurídicos	Analiza y realiza comentarios generales a la propuesta de la solicitud de revisión de la norma interna y la turna a la SDJ para su atención.	(1) Anexo 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión Jurídica de la Normatividad Interna.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
4	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Revisa el proyecto normativo a efecto de que se encuentre apegado a la normatividad aplicable al tema que se pretende regular; plasmando las observaciones o en su caso la validación correspondiente (total o parcial) en un memorándum.	• (1) Anexo 1	2 días.
¿EL PROYECTO NORMATIVO TIENE COMENTARIOS U OBSERVACIONES?				
SI				
5	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Elabora el proyecto de memorándum con las observaciones realizadas para su atención por parte de la UA.	• (2) Memorándum (Formato 1)	1 día
6	Gerencia de Dictámenes Jurídicos	Valida y rubrica el memorándum con las observaciones y remite a la DEJ.	• (2) Formato 1	1 día
7	Dirección de Estudios Jurídicos	Verifica el contenido del memorándum y remite a la CGJConsultiva para su firma correspondiente.	• (2) Formato 1	1 día
8	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el memorándum e instruye a la DEJ informar a la UA.	• (2) Formato 1	1 día
9	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye al personal operativo tramite el Memorándum, e instruye al Subgerente de Dictámenes Jurídicos archive la documentación para su consulta.	• (2) Formato 1	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.1				
NO				
10	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Elabora el memorándum con el proyecto de validación para su revisión por parte de la GDJ.	• (3)Memorándum (Formato 2)	1 día
11	Gerencia de Dictámenes Jurídicos	Analiza el contenido del memorándum; lo rubrica y remite a la DEJ.	• (3) Formato 2	1 día
12	Dirección de Estudios Jurídicos	Verifica el contenido del memorándum que este apegado a la normatividad	• (3) Formato 2	1 día.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión Jurídica de la Normatividad Interna.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		aplicable, otorgando su rúbrica y remite a la Coordinación General para su firma.		
13	Coordinación General Jurídica Consultiva	Firma el memorándum dando certeza jurídica a su contenido, mismo que se remite a la UA solicitante.	• (3) Formato 2	1 día
14	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye al personal operativo tramite el memorándum e instruye al Subgerente de Dictámenes Jurídicos archive la documentación para su consulta,	• (3) Formato 2	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Memorándum de comentarios al Proyecto de Normatividad (formato)
2	Memorándum de validación del Proyecto de Normatividad (formato)
3	Directrices de estructura de la normatividad interna. (anexo)



[Handwritten signature in red ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Formato 1

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."	Memorándum "2025 año de la mujer indígena"	"Urgente" No.: T.M.M./U.A.J./CGJC/ (1).
	(2) Coordinador General de _____ Presente. En atención a su (3) por medio del cual remitió a esta Coordinación General Jurídica Consultiva el proyecto de normatividad denominado (4), a efecto de que sea dictaminado por esta área a mi cargo, al respecto, me permito hacer de su conocimiento los siguientes comentarios para su consideración: (5) No omito comentar que la revisión relacionada con la estructura orgánica y ocupacional, organigrama y funciones, es competencia de la Coordinación General de Recursos Humanos, por lo que su validación corresponde a dicha área. Atentamente. El Coordinador General Jurídico Consultivo. (6) XXXX-XXX-XXX-XXXX	

Formato 2

 Estados Unidos Mexicanos Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."	Memorándum "2025 año de la mujer indígena"	"Urgente" No.: T.M.M./U.A.J./CGJC/ (1).
	(2) Coordinador General de _____ Presente. En atención a su (3) por medio del cual remitió a la Coordinación General Jurídica Consultiva el proyecto de normatividad denominado (4), a efecto de que sea dictaminado por esta área a mi cargo. Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que una vez realizada la revisión jurídica del proyecto de normatividad denominado (4), éste se encuentra alineado a la normatividad aplicable y que fueron atendidas las observaciones realizadas, por lo que me permito avalar su contenido, únicamente en lo que corresponde al aspecto jurídico, esto con fundamento en lo establecido en (5)	
Atentamente. El Coordinador General Jurídico Consultivo.		
(6) XXXX-XXX-XXX-XXXX		
Página 1 de 1		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum de validación del Proyecto de Normatividad.

FORMATO No. 2

Númeral	Descripción
1	Numero de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
2	Nombre del Titular de la UA a quien se remite las observaciones
3	Número del documento a que se da contestación
4	Denominación de la normatividad
5	Fundamentación de la validación al Proyecto Normativo.
6	Firma del Titular de la Coordinación General Jurídica Consultiva






Anexo 1

Directrices de estructura de la normatividad interna establecidas en la Guía para emitir documentos normativos emitida por la Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

IV. Apartados básicos

Los apartados de un manual son los siguientes:

Apartado	Descripción
1. Índice	Indica el contenido del documento.
2. Introducción	Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
3. Objetivo	Explica el por qué o para qué del manual.
4. Fundamento legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la emisión del manual (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda).
5. Definiciones	Términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo normativo del Manual, que facilitan la comprensión y aplicación del instrumento.  Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar su búsqueda.
6. Ambito de	Define a las personas, áreas u organismos responsables de observar el manual y de vigilar su aplicación. En algunos casos

30

Secretaría de la Función Pública

aplicación	también define la demarcación geográfica en que será aplicable.
7. * Cuerpo normativo	Es el contenido medular del manual, en el que se precisan las actividades reguladas, los responsables, los plazos o tiempos que aplican, etc.  Dependiendo de que tipo de Manual se emite, se recomienda adoptar una estructura visual específica, que facilite la lectura y aplicación del instrumento. Por ejemplo, para Manuales de Procedimientos, se recomienda privilegiar la utilización de diagramas de flujo (que identifiquen las entradas, salidas, proveedores/ cliente-usuario, los puntos de decisión, etc.) y de tablas que vinculen las actividades con sus responsables, los apoyos requeridos, etc. <i>Esta sección puede incluir:</i> - Funciones: Detalle general de las actividades que deberá realizar cada servidor público o unidad administrativa específica. - Procedimientos: Descripción precisa de la secuencia de actividades y operaciones que deben seguirse para cumplir con los objetivos del manual. - Sincronización: Definición de los plazos o tiempos en que se realizan o danse efectuadas, las actividades relativas a las funciones o procesos descritos en el manual. - Formatos/ Formularios: Formatos para monitorear el cumplimiento del manual. - Diagramas de Flujo: Nota.- Los formatos pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc. - Diagramas de Flujo: Representación gráfica de las funciones y los procesos descritos en el manual.
8. Emisor(es), fecha y firma	Datos de la dependencia o entidad emisora (incluyendo nombre completo y cargo del servidor público facultado), fecha y firma. Nota.- En algunas ocasiones la unidad emisora suscribe un manual y lo somete a aprobación de instancias superiores, por lo que en esos casos es conveniente hacer referencia a la instancia que aprobó la emisión del manual.  Dado que por regla general, muchos Manuales simplemente documentan lo que una institución ya viene haciendo, la práctica es no incluir un apartado de vigencia, sino solo mencionar la fecha de firma del documento. Sin embargo, por un principio de certeza, recomendamos indicar de manera literal que a partir de la fecha de firma dicho Manual surte efectos y deberá ser aplicado por la institución.

*Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de
Manuales de Procedimientos*

VI. Contenido del Manual de Procedimientos

Índice

Introducción

Objetivo

I. Marco jurídico

II. Definiciones

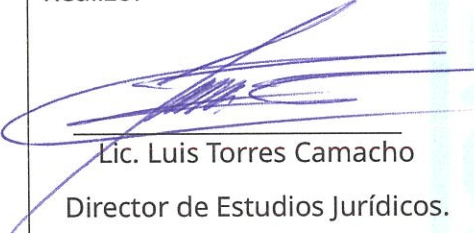
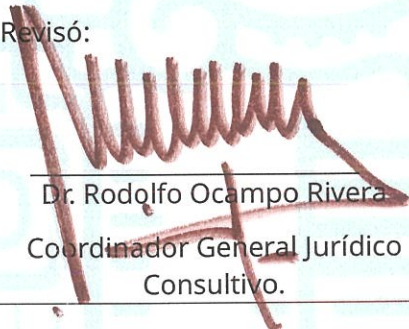
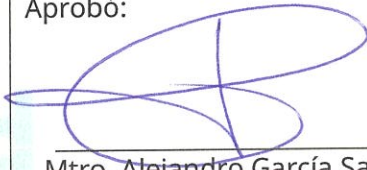
III. Ámbito de aplicación

IV. Listado de procedimientos

V. Procedimientos:

- a) Título
- b) Objetivo
- c) Ámbito de aplicación
- d) Políticas de operación
- e) Siglas
- f) Descripción narrativa del procedimiento
- g) Diagrama de flujo
- h) Formatos y anexos
- i) Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento
- j) Control de cambios del procedimiento

VI. Firma

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Revisión Jurídica de la Normatividad Interna		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica		
Realizó:  Lic. Luis Torres Camacho Director de Estudios Jurídicos.	Revisó:  Dr. Rodolfo Ocampo Rivera Coordinador General Jurídico Consultivo.	Aprobó:  Mtro. Alejandro García Salas Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

29

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

Objetivo:

Definir el procedimiento a seguir para solicitar el análisis de contratos y convenios remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios de Tren Maya, S.A. de C.V.

Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento aplica exclusivamente a la Coordinación General Jurídica Consultiva de Tren Maya, S.A. de C.V., para regular las actividades de análisis jurídico, validación y emisión de opiniones respecto de los contratos y convenios remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios.

Políticas de operación:

Los contratos y convenios remitidos para análisis jurídico deberán ajustarse a los modelos de contrato aprobados por el Comité Interno de Comercialización de los Servicios Comerciales de Tren Maya, S.A. de C.V., así como de la documentación soporte. El análisis jurídico se realizará de manera secuencial por cada nivel jerárquico de la Coordinación General Jurídica Consultiva, con base en criterios técnicos y normativos, y culminará con la emisión de un memorándum que contenga la validación, observaciones o comentarios correspondientes, asegurando el cierre del expediente y su archivo conforme a los lineamientos internos.

Siglas

CICOSCO	Comité Interno de Contratos de Servicios Comerciales
CGJConsultiva	Coordinación General Jurídica Consultiva
DEJ	Dirección de Estudios Jurídicos
GDJ	Gerencia de Dictámenes Jurídicos
SDJ	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Análisis de Contratos y Convenios Remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General Jurídica Consultiva	Acuerda a la DEJ la revisión y el análisis exhaustivo del contrato, e instruye las directrices generales de atención conforme al marco normativo de la entidad, el Manual de Comercialización, normatividad interna y criterios aprobados por el CICOSCO.	(1) Documento de solicitud. (Anexo 1)	2 días

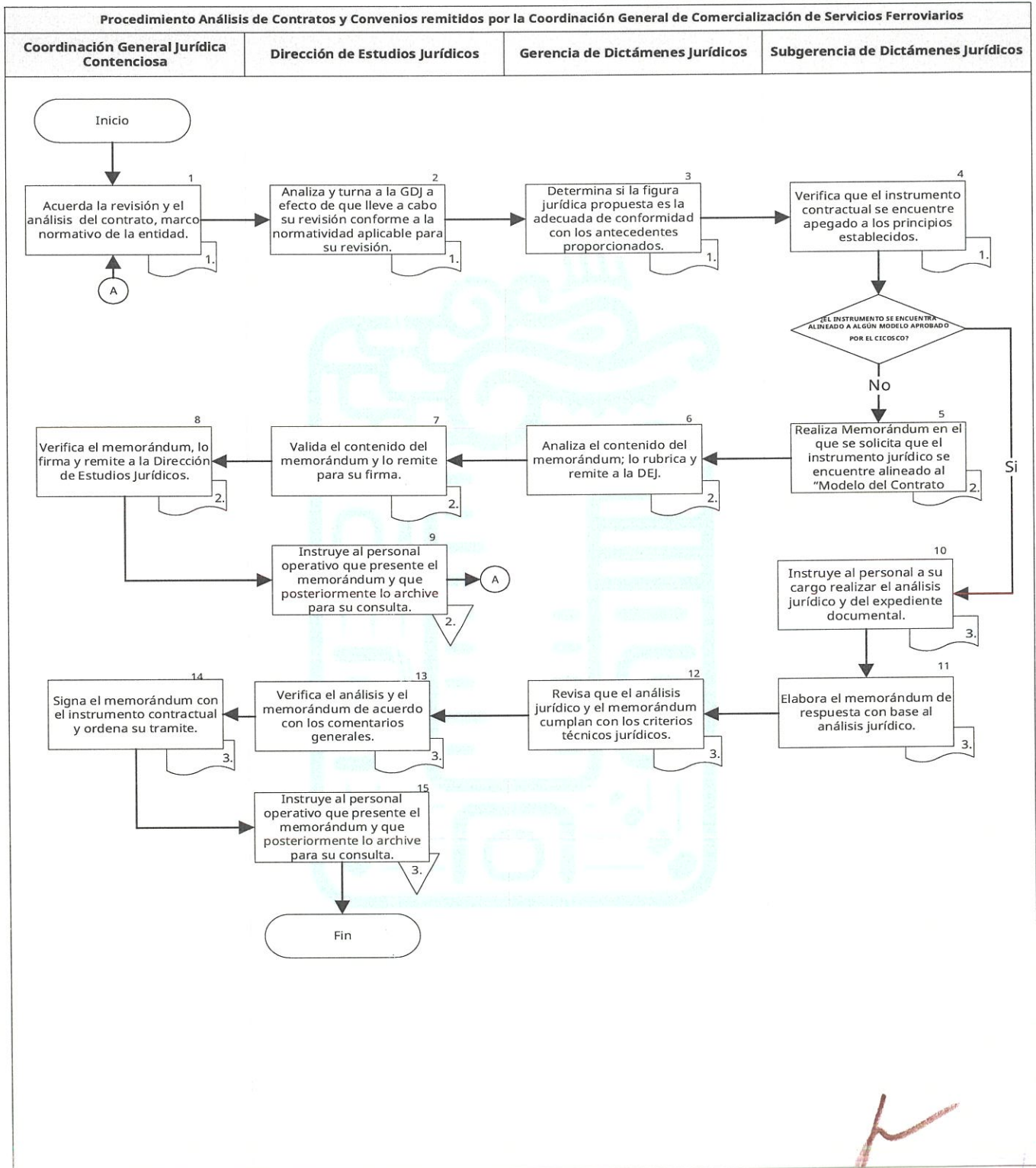
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Análisis de Contratos y Convenios Remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Estudios Jurídicos.	Analiza la solicitud y documentación remitida y lo turna a la GDJ a efecto de que lleve a cabo su revisión conforme a la normatividad aplicable para su revisión.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Dictámenes Jurídicos.	Determina si la figura jurídica propuesta es la adecuada de conformidad con los antecedentes proporcionados y emite comentarios generales que la SDJ deberá considerar para el análisis.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Verifica que el instrumento contractual se encuentre apegado a los principios establecidos en el Manual de Comercialización de los Servicios Comerciales de Tren Maya, S.A. de C.V., al modelo de contrato o a la normatividad aplicable a la materia.	• (1) Anexo 1	2 días
¿EL INSTRUMENTO JURÍDICO SE ENCUENTRA ALINEADO A ALGÚN MODELO DE CONTRATO APROBADO POR EL CICOSCO?				
NO.				
5	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Realiza Memorándum en el que se solicita que el instrumento jurídico se encuentre alineado al "Modelo del Contrato" aprobado por el CICOSCO, asimismo, se emiten comentarios generales al contrato y remite a la Gerencia de Dictámenes Jurídicos.	• (2) Memorándum de solicitud de Documentos-Revisión de contratos comerciales. (Formato 1)	1 día
6	Gerencia de Dictámenes Jurídicos	Analiza el contenido del memorándum; lo rubrica y remite a la DEJ.	• (2) Formato 1	
7	Dirección de Estudios Jurídicos	Revisa el contenido del memorándum a efecto de que este apegado a la normatividad aplicable, otorgando su rúbrica y lo remite a la CGJConsultiva para su firma.	• (2) Formato 1	

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Análisis de Contratos y Convenios Remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Coordinación General Jurídica Consultiva	Verifica el memorándum, lo firma y remite a la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (2) Formato 1	
9	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye al personal operativo que presente el memorándum y que posteriormente lo archive para su consulta.	• (2) Formato 1	
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8				
sí				
10	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Instruye al personal a su cargo realice el análisis jurídico del instrumento y del expediente documental conforme a los comentarios generales realizados, verificando el cumplimiento normativo, así como los lineamientos establecidos en el Manual.	• (3) Memorándum de respuesta con el análisis del instrumento jurídico (formato 2)	2 días
11	Subgerencia de Dictámenes Jurídicos	Elabora el memorándum de respuesta con el análisis del instrumento jurídico y remite a la GDJ para su revisión.	• (3) Formato 2	
12	Gerencia de Dictámenes Jurídicos.	Revisa que el análisis jurídico incluya los comentarios generales, que cumpla con la normatividad aplicable, y que en su caso hayan sido atendidas las observaciones emitidas de manera previa a efecto de remitirlo a la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (3) Formato 2	1 día
13	Dirección de Estudios Jurídicos	Verifica el análisis de acuerdo con los comentarios generales, asimismo valida el contenido del memorándum y remite a la Coordinación General Jurídica Consultiva para su firma.	• (3) Formato 2	1 día
14	Coordinación General Jurídica Consultiva	Firma el memorándum con el análisis jurídico del instrumento contractual para remitir a la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios.	• (3) Formato 2	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Análisis de Contratos y Convenios Remitidos por la Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
15	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye al personal operativo que presente el memorándum y que posteriormente lo archive para su consulta.	(3) Formato 2	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Memorándum de solicitud de Documentos-Revisión de contratos comerciales. (Formato 1)
2	Memorándum de respuesta con el análisis del instrumento jurídico (Formato 2)
3	Documento de Solicitud (Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum de solicitud de Documentos-Revisión de contratos comerciales.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
2	Nombre del Titular de la UA a quien se remite las observaciones.
3	Número del documento por el que solicitaron opinión del instrumento jurídico.
4	Denominación del Instrumento Jurídico que será analizado
5	Normatividad aplicable
6	Firma del Titular de la Coordinación General Jurídica Consultiva

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05 -CGJCONSULTIVA-2025	Página 61 de 107	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			
	VERSIÓN I	ANÁLISIS DE CONTRATOS Y CONVENIOS REMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS FERROVIARIOS		

Formato 2



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

Memorándum

"2025, Año de la mujer indígena"

"Urgente"

No.: T.M.M./U.A.J./CGJC/ (1).

(2)

Coordinador General de _____

Presente.

En atención a su (3) por medio del cual solicitó a la Coordinación General Jurídica Consultiva emitir análisis y opinión del (4), al respecto hago de su conocimiento los siguientes comentarios para su consideración:

I. (5)

Finalmente, los comentarios aquí plasmados tienen por objeto brindar únicamente una asesoría de índole estrictamente jurídica, con base en los antecedentes proporcionados y en relación con la forma jurídica del instrumento jurídico remitido, no representando desde luego, una instrucción, decisión o resolución respecto del asunto planteado; por lo que la presente opinión no es vinculante, y, por ende, se emite sin perjuicio de las determinaciones que adopte esa área en su ámbito de competencia.

Atentamente.

El Coordinador General Jurídico Consultivo.

(6)

XXXX-XXX-XXX-XXXX

Página 1 de 1



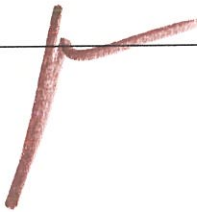


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum de respuesta con el análisis del instrumento jurídico.

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número de salida de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
2	Nombre del Titular de la UA a quien se remite las observaciones.
3	Número del documento por el que solicitaron opinión del instrumento jurídico.
4	Denominación del instrumento jurídico.
5	Comentarios respecto a la forma jurídica y conforme al Manual de Comercialización de Servicios Comerciales y marco normativo.
6	Firma del Titular de la Coordinación General Jurídica Consultiva






Objetivo

Realizar la revisión jurídica de los acuerdos que presenten las Unidades Administrativas ante la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V.

Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación General Jurídica Consultiva que interviene en el procedimiento de la revisión de los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V.

Políticas de operación

Los acuerdos que se sometan a consideración de la Asamblea General de Accionistas y al Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V. deberán cumplir con la legislación y normatividad vigente en la materia.

Siglas

TM	Tren Maya, S.A. de C.V.
DG	Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.
AGA	Asamblea General de Accionistas de Tren Maya, S.A. de C.V.
CA	Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V.
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V.
UA	Unidad Administrativa de Tren Maya, S.A. de C.V.
CGJConsultiva	Coordinación General Jurídica Consultiva
DEJ	Dirección de Estudios Jurídicos
GAJC	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa
SAJC	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General Jurídica Consultiva	Acuerda a la DEJ atender la solicitud de acuerdo de la AGA y/o CA.	(1) Solicitud de acuerdo de la AGA y/o CA (Formato 1)	1 día
2	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye y turna a la GAJC para su revisión jurídica.	(1) Formato 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Coordina con la SAJC realizar el análisis jurídico y turna para su revisión.	• (1) Formato 1	1 día
4	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Verifica que el acuerdo sea competencia del AGA y/o CA.	• (1) Formato 1	2 días
¿EL ACUERDO ES COMPETENCIA DE LA AGA Y/O CA?				
NO				
5	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora el proyecto de respuesta para informar a la UA remitente que el acuerdo no es competencia del AGA y/o CA y lo envía a la GAJC para su análisis.	• (2) Memorándum (Formato 2)	2 día
6	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Revisa el proyecto de respuesta; lo rubrica y remite a la DEJ.	• (2) Formato 2	1 día
7	Dirección de Estudios Jurídicos	Valida el proyecto de respuesta lo rubrica y remite a la CGJConsultiva.	• (2) Formato 2	1 día
8	Coordinación General Jurídica Consultiva	Aprueba el proyecto de respuesta, lo somete a consideración y firma del Titular de la UAJ y remite a la DEJ para su trámite correspondiente.	• (2) Formato 2	1 día
9	Dirección de Estudios Jurídicos	Turna al personal de enlace y operativo para la entrega de la respuesta a la UA correspondiente.	• (2) Formato 2	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 1				
SI				
10	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Verifica que el acuerdo del AGA y/o CA, cumpla con la legislación aplicable.	• (1) Formato 1	2 días
¿EL ACUERDO CUMPLE CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE?				
NO				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora el proyecto de respuesta dirigido a la UA en el que se establecen las observaciones del acuerdo y se otorga un plazo para su atención, lo envía a la GAJC para su análisis.	• (3) Memorándum (Formato 3)	2 días
12	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Analiza el proyecto de respuesta; lo rubrica y somete a validación de la DEJ.	• (3) Formato 3	1 día
13	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el proyecto de respuesta y lo acuerda con el titular de la CGJConsultiva.	• (3) Formato 3	1 día
14	Coordinación General Jurídica Consultiva	Aprueba el proyecto y lo somete a consideración y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	• (3) Formato 3	1 día
15	Coordinación General Jurídica Consultiva	Remite la respuesta a la DEJ para su trámite correspondiente.	• (3) Formato 3	1 día
16	Dirección de Estudios Jurídicos	Turna al personal de enlace y operativo para la entrega de la respuesta a la UA correspondiente.	• (3) Formato 3	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 10				
SI				
17	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Revisa el acuerdo y lo remite a la GAJC para su análisis.	• (1) Formato 1	1 día
18	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Analiza el acuerdo y lo remite a la DEJ para su revisión.	• (1) Formato 1	1 día
19	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el contenido del acuerdo; lo rubrica y somete a validación del titular de la CGJConsultiva.	• (1) Formato 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
20	Coordinación General Jurídica Consultiva	Valida el acuerdo y lo somete a firma del Titular de la UAJ quien a su vez lo acuerda con el titular de la Dirección General para su firma.	• (1) Formato 1	1 día
¿LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL FIRMÓ EL ACUERDO?				
NO				
21	Coordinación General Jurídica Consultiva	Instruye a la DEJ la elaboración de respuesta a la UA remitente, informando el motivo por el cual el acuerdo no será sometido a consideración del AGA y/o CA.	• (1) Formato 1	1 día
22	Dirección de Estudios Jurídicos	Solicita a la GAJC la elaboración del proyecto de respuesta para la UA informando el motivo por el cual el acuerdo no será sometido a consideración del AGA y/o CA.	• (1) Formato 1	1 día
23	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Coordina a la SAJC la elaboración del proyecto de respuesta informando el motivo por el cual el acuerdo no será sometido a consideración del AGA y/o CA.	• (1) Formato 1	1 día
24	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora el proyecto de respuesta y lo remite a la GAJC para su análisis.	• (4) Memorándum (Formato 4)	2 días
25	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Analiza el proyecto de respuesta y lo remite para revisión a la DEJ.	• (4) Formato 4	1 día
26	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el proyecto de respuesta, rubrica y lo acuerda con el titular de la Coordinación General Jurídica Consultiva.	• (4) Formato 4	1 día
27	Coordinación General Jurídica Consultiva	Aprueba el proyecto de respuesta y lo somete a consideración y firma del Titular de la UAJ.	• (4) Formato 4	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
28	Coordinación General Jurídica Consultiva	Remite la respuesta a la Dirección de Estudios Jurídicos para su trámite correspondiente.	• (4) Formato 4	1 día
29	Dirección de Estudios Jurídicos	Turna al personal de enlace y operativo para la entrega de la respuesta a la UA correspondiente.	• (4) Formato 4	1 día
SI				
30	Coordinación General Jurídica Consultiva	Acuerda se incorpore a la carpeta de los asuntos a tratar del órgano colegiado competente de la empresa.	• (1) Formato 1	1 día
¿EL ACUERDO ES COMPETENCIA DEL CA?				
SI				
31	Coordinación General Jurídica Consultiva	Instruye a la DEJ remitir los acuerdos firmados al Prosecretario, señalando que deben ser incorporados a la carpeta de los asuntos a someterse a consideración del CA en su próxima sesión ordinaria y/o extraordinaria.	• (1) Formato 1	1 día
32	Dirección de Estudios Jurídicos	Solicita a la GAJC la elaboración del proyecto de memorándum para remitir los acuerdos.	• (1) Formato 1	1 día
33	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Coordina con la SAJC la elaboración del proyecto de memorándum para remitir los acuerdos.	• (1) Formato 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
34	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora el proyecto de memorándum y lo remite al GAJC para su análisis.	• (5) Memorándum (Formato 5)	2 días
35	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Analiza el proyecto de memorándum y lo remite para revisión de la DEJ.	• (5) Formato 5	1 día
36	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el proyecto de memorándum y lo acuerda con el titular de la CGJConsultiva y lo somete a consideración y firma del Titular de la UAJ.	• (5) Formato 5	1 día
37	Coordinación General Jurídica Consultiva	Remite el memorándum con los acuerdos firmados a la DEJ para el trámite correspondiente.	• (5) Formato 5	1 día
38	Dirección de Estudios Jurídicos	Turna a la GAJC para su entrega al prosecretario los acuerdos firmados y las copias de conocimiento a las UA.	• (5) Formato 5	1 día
39	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Coordina con la SAJC la entrega de los acuerdos firmados al Prosecretario y las copias de conocimiento a las UAs.	• (5) Formato 5	1 día
40	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Entrega al prosecretario los acuerdos firmados y las copias de conocimiento a las UAs.	• (1) Formato 1 • (5) Formato 5	1 día
41	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Archiva definitivamente la documentación en el expediente.	• (5) Formato 5	1 día
NO				
Continúa en la actividad No. 42				
42	Coordinación General	Acuerda a la DEJ realizar la integración de los acuerdos a la documentación	• (1) Formato 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Jurídica Consultiva	que se someterá a consideración de la AGA.		
43	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye con la GAJC la integración de los acuerdos a la documentación que se someterá a consideración de la AGA.	• (1) Formato 1	1 día
44	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Coordina con la SAJC la integración de los acuerdos y la documentación que se someterá a consideración de la AGA.	• (1) Formato 1	1 día
45	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Integra los acuerdos a la documentación que se someterá a consideración de la AGA.	• (1) Formato 1	1 día
46	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Archiva definitivamente la documentación en el expediente.	• (1) Formato 1	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05 -CGJCONSULTIVA-2025

Página 72 de 107

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA**

VERSIÓN I

REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA AGA Y EL CA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

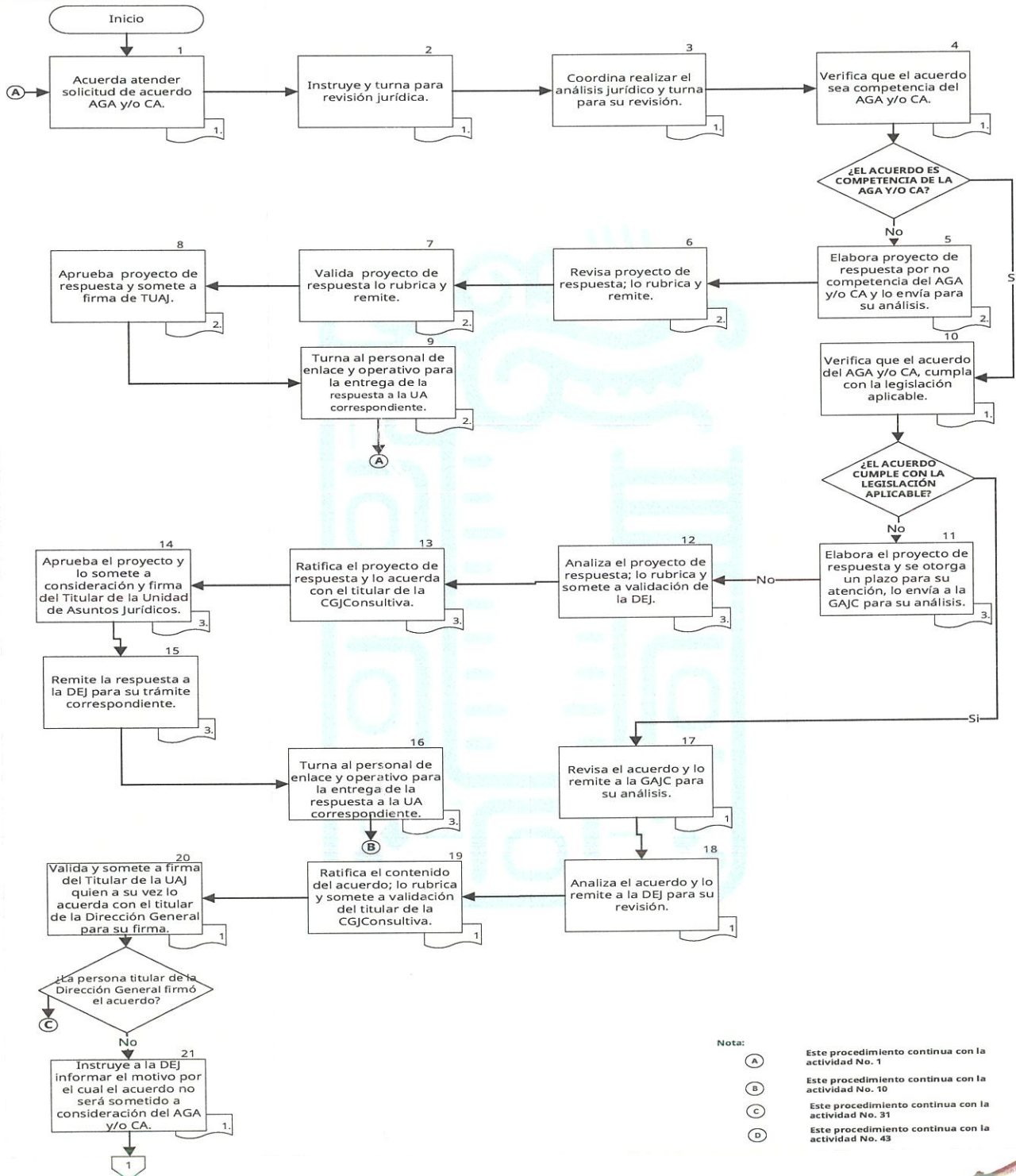
Revisión de Acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración

Coordinación General Jurídica Consultiva

Dirección de Estudios Jurídicos

Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa

Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa





TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05 -CGJCONSULTIVA-2025

Página 73 de 107

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA**

VERSIÓN I

REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA AGA Y EL CA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

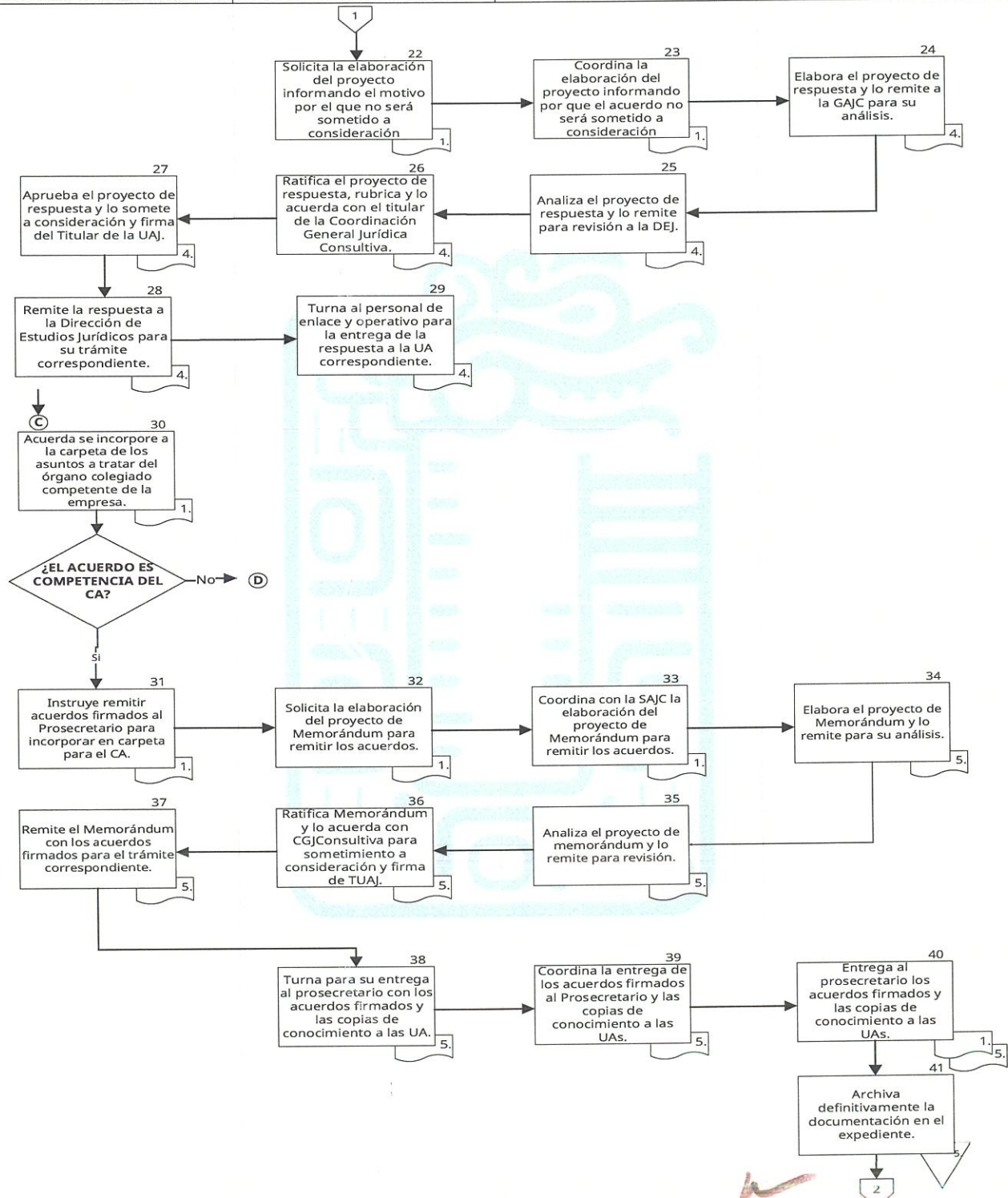
Revisión de Acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración

**Coordinación General Jurídica
Consultiva**

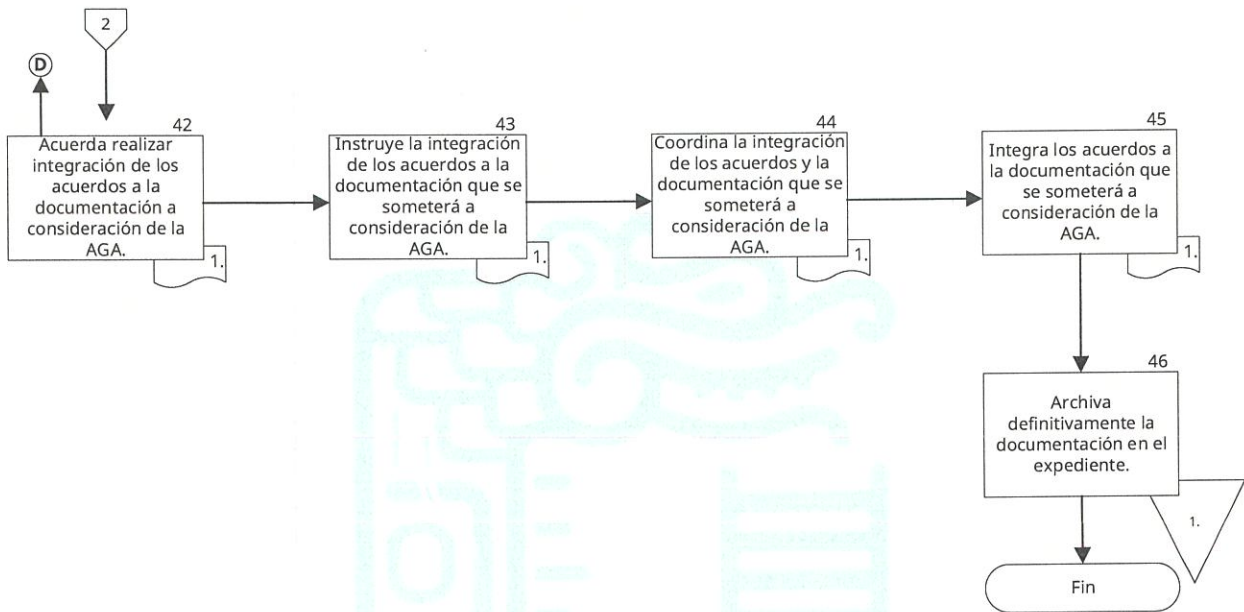
Dirección de Estudios Jurídicos

**Gerencia de Asistencia Jurídica
Corporativa**

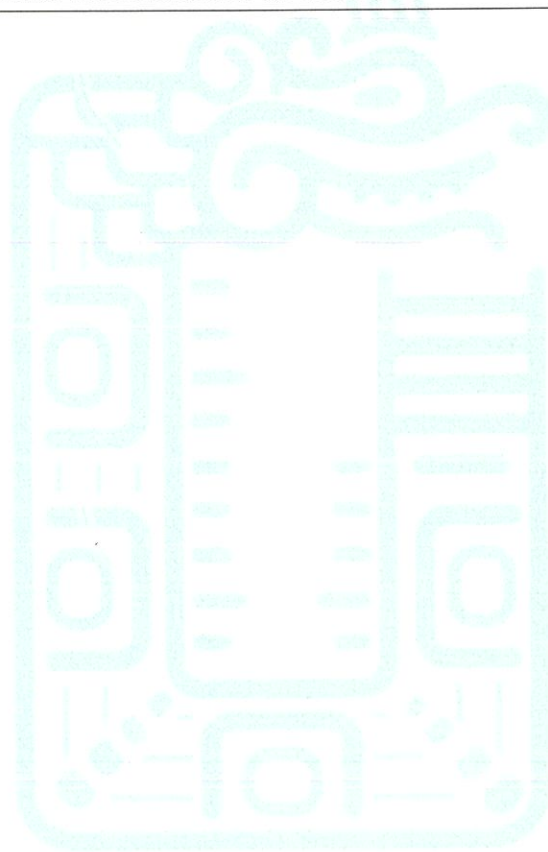
**Subgerencia de Asistencia Jurídica
Corporativa**



Revisión de Acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración			
Coordinación General Jurídica Consultiva	Dirección de Estudios Jurídicos	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud de acuerdo de la AGA (Formato 1)
2	Memorándum para informar que el acuerdo no es competencia del AGA y/o CA. (Formato 2)
3	Memorándum para informar las observaciones del acuerdo. (Formato 3)
4	Memorándum para informar el motivo de improcedencia del acuerdo. (Formato 4)
5	Memorándum para remitir las solicitudes de acuerdo al Prosecretario del CA. (Formato 5)



Formato 1



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Solicitud de Asistencia

Asamblea General de Accionistas/Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V. (1)

Solicita:	Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.	Sesión: (3)
Fecha:	(2)	
Asunto:	(4)	

El C. Director General de Tren Maya, S.A. de C.V., acude a la Asamblea General de Accionistas/ Consejo de Administración para solicitar la aprobación de (5)

I. Fundamento Legal: (6)

A.

II. Antecedentes: (7)

A. El 3 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20 (veinte), volumen número uno especial, otorgada ante la fe de _____ inscrito en el Registro Público de Gárate, Notario Público del Estado de _____ inscrita en el Registro Público de Comercio de _____ el 7 de julio de 2022, bajo el folio mercantil electrónico _____ se hizo constar la constitución de Tren Maya, S.A. de C.V.

B. El 6 de junio de 2023, mediante escritura pública número 35 (treinta y cinco), volumen especial número dos, otorgada ante la fe de _____ se protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del 10 de mayo de 2023, en la que se acordó, entre otros puntos; la modificación del objeto social, la modificación a los artículos vigésimo segundo y vigésimo séptimo, así como la adición de los artículos vigésimo segundo bis, vigésimo séptimo bis y vigésimo séptimo ter de los Estatutos Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V., la modificación del domicilio social, revocación de poderes y otorgamiento de poderes.

C. El 8 de abril de 2024, mediante acta número _____ (ciento cincuenta y uno), otorgada ante la fe de la _____ Titular de la Notaría Pública número _____ del Estado de _____ se protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del 31 de enero de 2024, en la que se acordó la modificación del objeto social de Tren Maya, S.A. de C.V.

D.

III. Considerando: (8)

A.


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional
Asamblea General de Accionistas/
Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V.
Resolución de la Asamblea General de Accionistas/
Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V. (1)

Con base en lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado la siguiente:

IV. Propuesta: (9)

V. Beneficio: (10)

VI. Costo de no hacer: (11)

VII. Cumplimiento al marco jurídico:

El que suscribe manifiesta que la presente solicitud de acuerdo se encuentra ajustada al marco jurídico aplicable y es competencia de la Asamblea General de Accionistas/ Consejo de Administración, en términos de los artículos (12)

A la luz de lo expuesto, se somete a consideración de la Asamblea General de Accionistas/ Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V., la adopción del siguiente:

"ACUERDO"

"Con fundamento en los artículos "(13)

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Director General

Nombre y firma (14)

Titular de la Unidad (15) _____ Nombre y firma (16)	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos _____ Nombre y firma (17)
---	---

Pagina 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del documento: Solicitud de acuerdo de la AGA

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Título que se señala si pertenece a la Asamblea General de Accionistas o al Consejo de Administración.
2	Mes y año al que corresponde la sesión.
3	Número de sesión y tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
4	Breve descripción del asunto que se someterá a la sesión del órgano colegiado.
5	Asunto que se someterá a la sesión del órgano colegiado.
6	Legislación y normatividad que faculta al órgano colegiado para conocer el asunto propuesto.
7	Antecedentes que motivan la aprobación del asunto propuesto.
8	Consideraciones que se estiman necesarias para justificar la aprobación del asunto propuesto.
9	Descripción de la propuesta del asunto.
10	Justificación sobre el beneficio de aprobar el asunto.
11	Consecuencias de no aprobar el asunto.
12	Legislación y normatividad que faculta al órgano colegiado para aprobar el asunto planteado.
13	El acuerdo que señala el fundamento legal que faculta al órgano colegiado competente para aprobar el asunto propuesto y el asunto aprobado.
14	Firma del Titular de la Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.
15	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
16	Firma del Titular de la Unidad solicitante.
17	Firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V.

Formato 2



(2)

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

Memorándum (1)

(Año y lema correspondiente)

No.: T.M./XXXX/XXXX/XXXX (3)

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)

XXXXX (5) de Tren Maya, S.A. de C.V.

Presente.

Mérida, Yucatán, a de XXXX de XXXX. (6)

En atención al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7), mediante el cual remitió a esta área jurídica la propuesta de acuerdo referente a XXXXXXXX (8) para su análisis y revisión, a fin de que sea sometida a consideración de XXXXXXXXXXXXXXXX (9) en su XXXXXXXX (10), programada para celebrarse el XXXX. (11)

Al respecto, me permito informarle que de conformidad con lo dispuesto en XXXXXXXX (12) la solicitud de acuerdo no es competencia del XXXXXXXXXX. (13)

Atentamente,

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V.

XXXXXXXXXXXXXXXXX (14)

Para su conocimiento. (15)

C.c.p. el C. XXXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de XXXXXX de Tren Maya, S.A. de C.V. - Presente

XXX-XXX-XXX-XXX (16)

Página 1 de 1




INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del documento: Memorándum para informar
que el acuerdo no es competencia del AGA y/o CA.**

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Tipo de documento y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número del documento emitido por la Coordinación General Jurídica Consultiva.
4	Nombre y grado académico o militar del titular del área al que se le dirige.
5	Nombre del área al que se le dirige.
6	Lugar y fecha del documento.
7	Número y fecha del documento antecedente al que se hace referencia.
8	Nombre del asunto de la propuesta de acuerdo.
9	Nombre del órgano colegiado correspondiente (Consejo de Administración o Asamblea General de Accionistas)
10	Número y tipo de sesión del órgano colegiado correspondiente.
11	Fecha de celebración de la sesión del órgano colegiado correspondiente.
12	Exposición del motivo por el cual no es procedente someterlo a consideración del órgano colegiado correspondiente.
13	Órgano colegiado correspondiente.
14	Cargo militar / Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
15	Copia de conocimiento para el área que corresponda.
16	Rúbricas.

Formato 3

 (2)	Memorándum (1)		No.: T.M./XXXX/XXXX/XXXX (3)
	(Año y lema correspondiente)		
Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) XXXXX (5) de Tren Maya, S.A. de C.V. Presente.		
	Mérida, Yucatán, a de XXXX de XXXX. (6)		
En atención al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7), mediante el cual remitió a esta área jurídica la propuesta de acuerdo referente a XXXXXXXX (8) para su análisis y revisión, a fin de que sea sometida a consideración de XXXXXXXXXXXXXXXX (9) en su XXXXXXXX (10), programada para celebrarse el XXXX. (11) Al respecto, del análisis efectuado por esta Unidad de Asuntos Jurídicos, me permito remitir los comentarios y observaciones que se estiman convenientes incorporar al citado proyecto como a continuación se indica: A. (12) B. C. Finalmente, los comentarios aquí plasmados tienen por objeto brindar únicamente una asesoría de índole estrictamente jurídica, con base en los antecedentes proporcionados, no representando desde luego, una instrucción, decisión o resolución respecto del asunto planteado, por lo que la presente opinión no es vinculante y por ende se emite sin perjuicio de las determinaciones que adopte esa área en su ámbito de competencia. Atentamente, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V. XXXXXXXXXXXXXXXXX (13) Para su conocimiento. (14) C.c.p. el C. XXXXXXXXXX, Titular de la Unidad XXXXXXXX de Tren Maya, S.A. de C.V. - Presente XXX-XXX-XXX-XXX (15)			
Página 1 de 1			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del documento: Memorándum para informar las observaciones del acuerdo.

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Tipo de documento y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número del documento emitido por la Coordinación General Jurídica Consultiva.
4	Nombre y grado académico o militar del titular del área al que se le dirige.
5	Nombre del área a la que se le dirige.
6	Lugar y fecha del documento.
7	Número y fecha del documento antecedente al que se hace referencia.
8	Nombre del asunto de la propuesta de acuerdo.
9	Nombre del órgano colegiado correspondiente (Consejo de Administración o Asamblea General de Accionistas)
10	Número y tipo de sesión del órgano colegiado correspondiente.
11	Fecha de celebración de la sesión del órgano colegiado correspondiente.
12	Observaciones y recomendaciones emitidas.
13	Cargo militar / Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14	Copia de conocimiento para el área que corresponda.
15	Rúbricas.

Formato 4

 (2)	Memorándum (1) (Año y lema correspondiente)		No.: T.M./XXX/XXX/XXX (3)
	c. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) XXXXX (5) de Tren Maya, S.A. de C.V. Presente.		Mérida, Yucatán, a de XXXX de XXXX. (6)
En atención al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7), mediante el cual remitió a esta área jurídica la propuesta de acuerdo referente a XXXXXXXX (8) para su análisis y revisión, a fin de que sea sometida a consideración de XXXXXXXXXXXXXXXX (9) en su XXXXXXXXXX (10), programada para celebrarse el XXXX. (11) Al respecto, por indicaciones del Director General de esta entidad, me permito informarle que por motivo de XXXXXXXX (12) la propuesta del acuerdo remitido no será sometido a consideración del XXXXXXXXXX (13) en su XXXXXXXXXX. (14) Atentamente, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V. XXXXXXXXXXXXXXXXX (15) Para su conocimiento. (16) C.c.p. el C. XXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de XXXXXX de Tren Maya, S.A. de C.V. - Presente XXX-XXX-XXX-XXX (17)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del documento: Memorándum para informar el motivo de improcedencia del acuerdo.

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Tipo de documento y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número del documento emitido por la Coordinación General Jurídica Consultiva.
4	Nombre y grado académico o militar del titular del área al que se le dirige.
5	Nombre del área al que se le dirige.
6	Lugar y fecha del documento.
7	Número y fecha del documento antecedente al que se hace referencia.
8	Nombre del asunto de la propuesta de acuerdo.
9	Nombre del órgano colegiado correspondiente (Consejo de Administración o Asamblea General de Accionistas)
10	Número y tipo de sesión del órgano colegiado correspondiente.
11	Fecha de celebración de la sesión del órgano colegiado correspondiente.
12	Exposición del motivo por el cual no es procedente someterlo a consideración del órgano colegiado correspondiente.
13	Órgano colegiado correspondiente.
14	Número y tipo de sesión del órgano colegiado correspondiente.
15	Cargo militar / Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Formato 5



(2)

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

Memorándum (1)

(Año y lema correspondiente)

No.: T.M./XXXX/XXXX/XXXX (3)

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
Prosecretario del H. Consejo de Administración
de Tren Maya, S.A. de C.V.
Presente.

Mérida, Yucatán, a de XXXX de XXXX. (5)

En atención al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6), mediante el cual se solicitó remitir a esa área a su cargo las solicitudes de acuerdos, a efecto de que sean puestas a consideración del Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V. en su XXXXXXXXXX (7), programada para celebrarse el XXXX. (8)

Al respecto, remito a usted el original con firmas autógrafas de las solicitudes de acuerdo que más adelante se enlistan, con la atenta solicitud de que se incluyan en la carpeta de los asuntos a tratar en la XXXXXXXXXX (9) del H. Consejo de Administración de esta empresa:

No.	Asunto
1.	(10)

Atentamente,
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
de Tren Maya, S.A. de C.V.

XXXXXXXXXXXXXXXX (11)

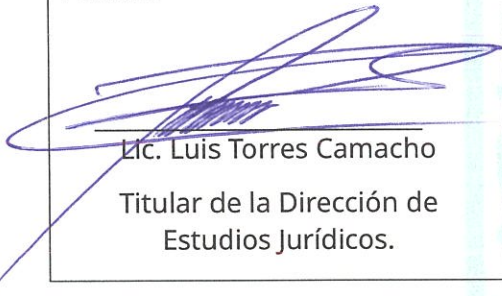
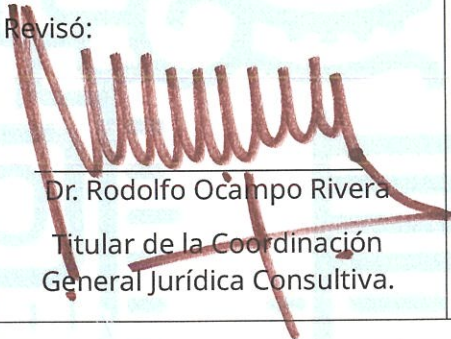
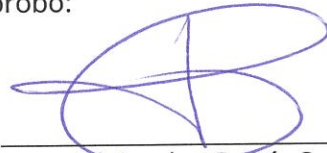
Para su conocimiento. (12)
C.c.p. el C. XXXXXXXXXXXX, Coordinador General de Estrategia Corporativa de Tren Maya, S.A. de C.V. -
Presente

XXX-XXX-XXX-XXX (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del documento: Memorándum para remitir las solicitudes
de acuerdo al Prosecretario del CA.
FORMATO No. 5**

Numeral	Descripción
1	Tipo de documento y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número del documento emitido por la Coordinación General Jurídica Consultiva.
4	Nombre y grado académico o militar del prosecretario del H. Consejo de Administración.
5	Lugar y fecha del documento.
6	Número y fecha del documento antecedente al que se hace referencia.
7	Número y tipo de sesión del Consejo de Administración.
8	Fecha de celebración de la sesión del Consejo de Administración.
9	Número y tipo de sesión del Consejo de Administración.
10	Nombre de la solicitud de acuerdo.
11	Cargo militar / Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
12	Copia de conocimiento para el titular de la Coordinación General de Estrategia Corporativa y los titulares de las áreas que remitieron solicitudes de acuerdo.
13	Rúbricas.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Revisión de acuerdos de la AGA y el CA		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica		
Realizó:  Lic. Luis Torres Camacho Titular de la Dirección de Estudios Jurídicos.	Revisó:  Dr. Rodolfo Ocalmpo Rivera Titular de la Coordinación General Jurídica Consultiva.	Aprobó:  Mtro. Alejandro García Salas Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



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




Objetivo: Gestionar el otorgamiento y/o la revocación de poderes de los servidores públicos de Tren Maya, S.A. de C.V. ante Notario Público.	
Ámbito de aplicación: Es de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación General Jurídica Consultiva que interviene en el procedimiento de otorgamiento y revocación de poderes ante Notario Público.	
Políticas de operación: Los poderes que Tren Maya, S.A. de C.V. otorgue o revoque ante Notario Público deberán estar fundamentados jurídicamente en la legislación federal y estatal vigente en la materia. Para la solicitud de otorgamiento de poder las UAs deberán adjuntar la siguiente documentación: A. Identificación oficial vigente. B. Constancia de situación fiscal actualizada (no mayor a 1 mes de expedición). C. Clave Única de Registro de Población (CURP).	
Siglas	
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V.
UA	Unidad Administrativa de Tren Maya, S.A. de C.V.
TUAJ	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General Jurídica Consultiva	Instruye a la Dirección de Estudios Jurídicos atender el acuerdo del Titular de la UAJ correspondiente a la solicitud del otorgamiento y/o la revocación de poder realizado por la UA remitente.	(1) Memorándum para solicitar otorgamiento y/o revocación de poder. (Formato 1)	1 día
2	Dirección de Estudios Jurídicos	Acuerda el otorgamiento y/o la revocación de poder y remite la solicitud a la Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa para su atención.	(1) Formato 1	1 día
3	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Coordina el otorgamiento y/o la revocación de poder y solicita a la Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa la elaboración de una	(1) Formato 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		tarjeta para someter a consideración de la Dirección General la solicitud.		
4	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora la tarjeta de solicitud y la remite al superior jerárquico para su revisión.	(1) Formato 1	1 día
5	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Valida la tarjeta y acuerda sus términos con la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (1) Formato 1	1 día
6	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica y rubrica el contenido de la tarjeta.	• (1) Formato 1	1 día
7	Dirección de Estudios Jurídicos	Remite a la Coordinación General Jurídica Consultiva para su autorización	• (1) Formato 1	
8	Coordinación General Jurídica Consultiva	Autoriza la tarjeta y la somete a consideración y firma del Titular de la UAJ.	• (1) Formato 1	2 días
EL TITULAR DE LA UAJ SIGNA LA SOLICITUD Y LA SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.				
¿LA DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZA EL OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN?				
NO				
9	Coordinación General Jurídica Consultiva	Recibe del Titular de la UAJ la improcedencia de la solicitud con acuerdo de la Dirección General e instruye a la Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa realizar el memorándum para notificar al Titular de la UA correspondiente.	• (2) Memorándum para notificar la improcedencia. (Formato 2)	1 día
10	Gerente de Asistencia	Coordina con la Subgerencia de Asistencia Corporativa la	• (2) Formato 2	1 hora

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Jurídica Corporativa	elaboración del memorándum para notificar la improcedencia.		
11	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora el memorándum y remite a su superior jerárquico.	• (2) Formato 2	1 día
12	Gerente de Asistencia Jurídica Corporativa	Valida y rubrica el memorándum y lo remite a la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (2) Formato 2	1 hora
13	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el contenido del oficio y rubrica.	• (2) Formato 2	1 día
14	Director de Estudios Jurídicos	Remite a la Coordinación General Jurídica Consultiva para su autorización	• (2) Formato 2	
15	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el memorándum, remite al Titular de la UA correspondiente y ordena el archivo del asunto.	• (2) Formato 2	1 día
CONTINÚA EN AL ACTIVIDAD No. 44				
SÍ				
16	Coordinación General Jurídica Consultiva	Acuerda a la DEJ coordinar la elaboración del oficio de solicitud de poder y/o revocación dirigida al Notario Público.	• (1) Formato 1	Conforme al plazo pactado en el respectivo instrumento contractual
17	Dirección de Estudios Jurídicos	Coordina a la GAJC gestionar la elaboración de solicitud de otorgamiento o revocación de poderes.	• (1) Formato 1	1 día
18	Gerente de Asistencia Jurídica Corporativa	Instruye a la Subgerencia de Asistencia Corporativa la elaboración del oficio de los	• (1) Formato 1	1 hora

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		poderes que serán otorgados y/o revocados.		
19	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora el oficio de solicitud para el Notario Público y remite a su superior jerárquico.	• (3) Oficio de solicitud a Notario Público (Formato 3)	1 día
20	Gerente de Asistencia Jurídica Corporativa	Valida y rubrica el oficio y lo remite a la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (3) Formato 3	1 hora
21	Director de Estudios Jurídicos	Ratifica el contenido del oficio y rubrica.	• (3) Formato 3	1 hora
22	Director de Estudios Jurídicos	Remite a la Coordinación General Jurídica Consultiva para su autorización	• (3) Formato 3	
23	Coordinación General Jurídica Consultiva	Signa el oficio y remite al Notario Público.	• (3) Formato 3	1 hora
LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA RECIBE DEL NOTARIO PÚBLICO EL PROYECTO DE PODER Y/O REVOCACIÓN				
24	Coordinación General Jurídica Consultiva	Remite el proyecto a la Dirección de Estudios Jurídicos con acuerdo para su atención.	• (3) Formato 3	1 día
25	Dirección de Estudios Jurídicos	Atiende las instrucciones para continuar con las gestiones de otorgamiento y/o revocación correspondiente y rubrica.	• (3) Formato 3	1 día
26	Dirección de Estudios Jurídicos	Instruye a la Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa su validación.	• (3) Formato 3	
27	Gerencia de Asistencia	Valida que el proyecto cumpla con los requisitos solicitados de	• (3) Formato 3	3 horas

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Jurídica Corporativa	otorgamiento y/o revocación y turna a la Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa para que elabore las observaciones que correspondan.		
28	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Realiza observaciones al proyecto y remite vía electrónica al Notario público.	• (3) Formato 3	1 día
RECIBE EL PROYECTO DEL NOTARIO PÚBLICO				
29	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Valida que se hayan atendido las observaciones y elabora tarjeta para solicitar cita a la Dirección General para firma del poder y/o revocación.	• (3) Formato 3	1 día
30	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Rubrica y remite a la Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa.	• (3) Formato 3	1 día
31	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Valida el proyecto, así como la tarjeta y rubrica para enviar a la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (3) Formato 3	1 día
32	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el proyecto, así como la tarjeta y remite a la Coordinación General Jurídica Consultiva para su autorización.	• (3) Formato 3	1 día
33	Coordinación General Jurídica Consultiva	Autoriza el proyecto de poder y/o revocación, así como la tarjeta y procede a recabar la firma del Titular de la UAJ.	• (3) Formato 3	1 día
34	Dirección General de Tren Maya	Recibe del Titular de la UAJ el proyecto, acuerda la tarjeta señalando fecha y hora para la firma y turna al TUAJ.	• (3) Formato 3	Tiempos externos a la Coordinación

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
35	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recaba el acuerdo de la Dirección General y turna a la Coordinación General Jurídica Consultiva.	• (3) Formato 3	Tiempos externos a la Coordinación
36	Coordinación General Jurídica Consultiva	Instruye al Notario Público a comparecer en la fecha y hora señalada en el acuerdo.	• (3) Formato 3	1 día
37	Dirección General de Tren Maya	Firma ante notario público el poder y/o la revocación que se otorgará a servidor público.	• (3) Formato 3	1 día
¿ES UN CASO DE OTORGAMIENTO DE PODER?				
NO				
CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 44				
SI				
38	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Elabora proyecto de memorándum para remitir copia certificada al Titular de la UA solicitante.	• (4) Memorándum para remitir copia certificada (Formato 4)	2 días
39	Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Valida el proyecto de memorándum en el que se remite copia certificada del poder y acuerda sus términos con la Dirección de Estudios Jurídicos.	• (4) Formato 4	1 día
40	Dirección de Estudios Jurídicos	Ratifica el contenido del proyecto y procede a presentarla a la Coordinación General Jurídica Consultiva para su autorización.	• (4) Formato 4	1 día
41	Coordinación General Jurídica Consultiva	Autoriza el oficio y lo somete a consideración y firma del Titular de la UAJ.	• (4) Formato 4	1 día
42	Titular de la UAJ	Firma el memorándum e instruye a la Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa notificarlo al Titular de la UA solicitante.	• (4) Formato 4	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
43	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Remite a la UA copia certificada del poder otorgado	• (4) Formato 4	2 días
44	Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa	Instruye al enlace de asistencia jurídica archive definitivamente la documentación generada que corresponda.	• (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Formato 4	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



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

VERSIÓN I

I-MP-HOM05 -CGJCONSULTIVA-2025

Página 95 de 107

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA**

VERSIÓN I

**OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES NOTARIALES
A SERVIDORES PÚBLICOS DE TREN MAYA, S.A. DE C.V.**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

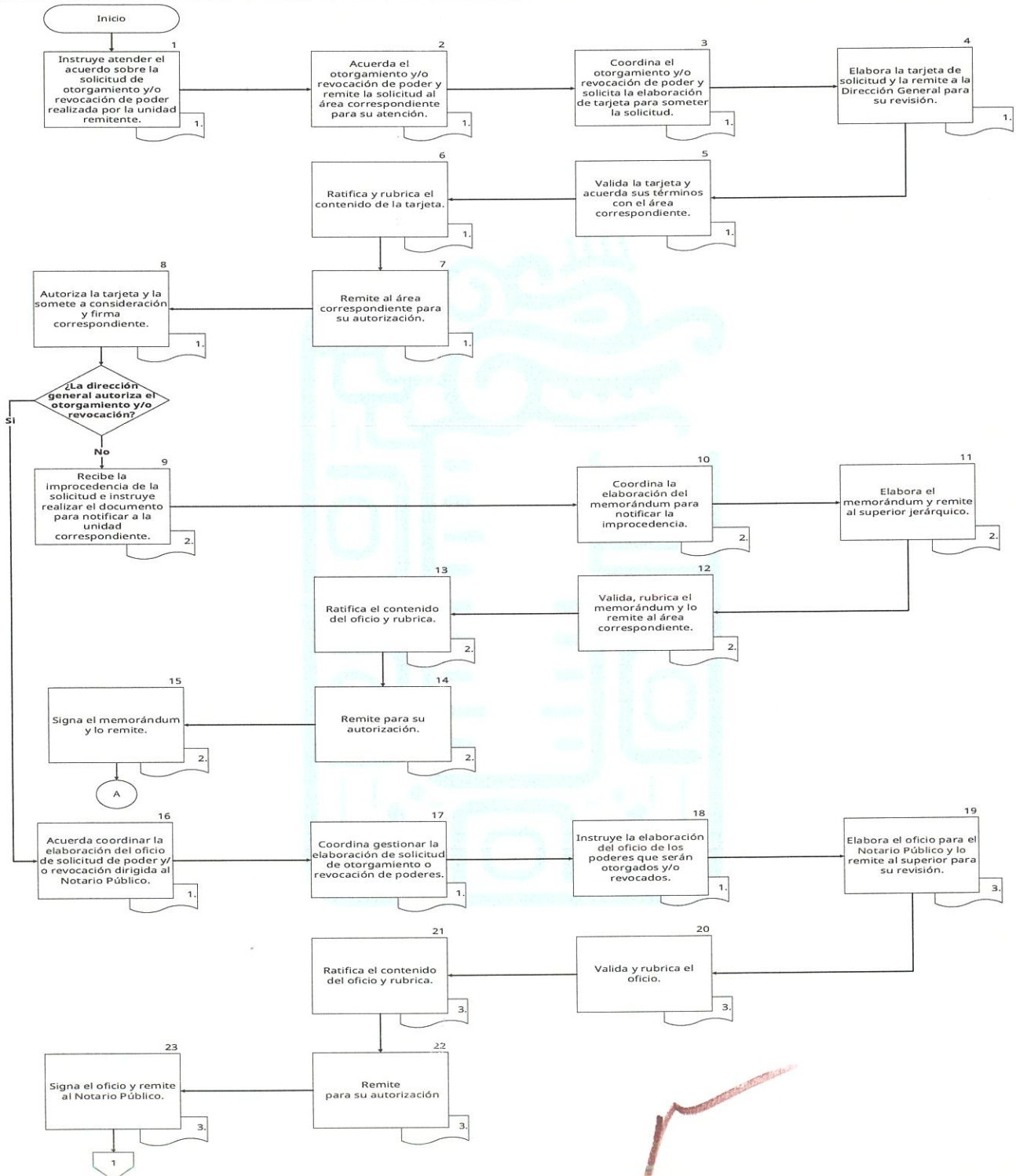
Procedimiento de Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V..

Coordinación General Jurídica Consultiva

Dirección de Estudios Jurídicos

Gerencia de Asistencia Jurídica Corporativa

Subgerencia de Asistencia Jurídica Corporativa





**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05 -CGJCONSULTIVA-2025

Página 96 de 107

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA**

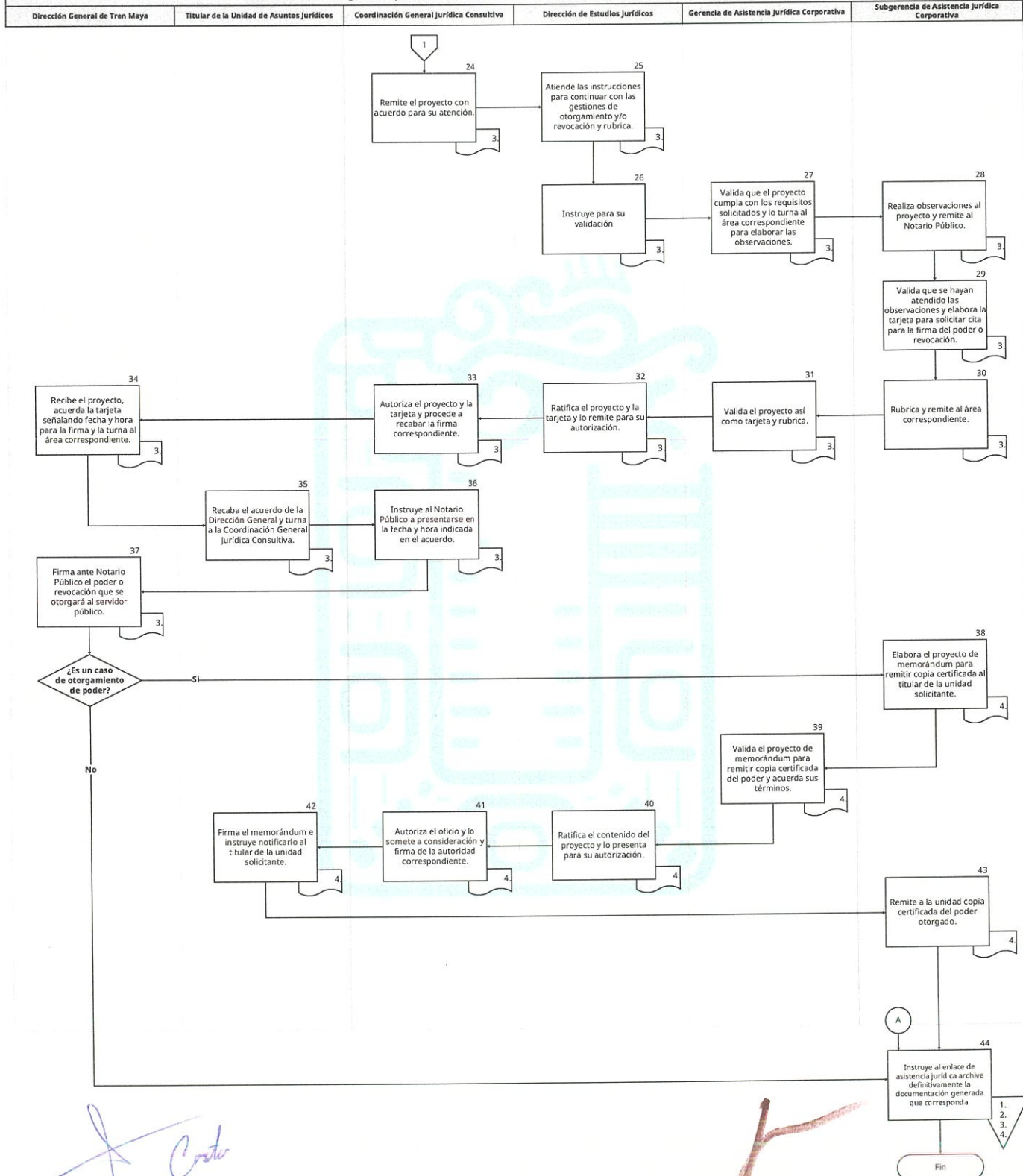
VERSIÓN I

**OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES NOTARIALES
A SERVIDORES PÚBLICOS DE TREN MAYA, S.A. DE C.V.**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V..



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05 -CGJCONSULTIVA-2025	Página 98 de 107	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA			
	VERSIÓN I	OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES NOTARIALES A SERVIDORES PÚBLICOS DE TREN MAYA, S.A. DE C.V.		

Formato 1



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

(1)

Memorandum

(Año y lema correspondiente)

No.: T.M./XXX/XXXX/XXXX (3)

C. XXXXXXXXXXXXXXXX (4)

Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos

Presente.

Mérida, Yucatán, a de XXXXX de XXXX. (5)

Por este conducto me permito solicitar a esa Área Jurídica se sirva ordenar al personal a su digno cargo, gestionar ante Notario Público el (LA) OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN de poder notarial al (DEL) C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular/Coordinador/Director/Gerente, en virtud de ser (NO SER) necesario para realizar trámites, celebrar contratos y convenios, representar a la empresa ante diversas Dependencias y Entidades y solicitar toda clase de concesiones ante las autoridades, dependencias o entidades del orden federal, estatal o municipal.

Atentamente

Titular de la Unidad de XXXXXXXXXXXXX

(7) (Grado académico y nombre de la persona que ocupa el cargo de Titular de la UA.)

Para su superior conocimiento (8)

C.c.p. el C. Dir. Gral. de Tren Maya S.A. de C.V. - Presente.

XXX-XXX-XXX (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum para otorgamiento de poder y/o revocación.

Formato No. 1

Numeral	Descripción
1	Año y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número de oficio de parte de la UA correspondiente.
4	Grado académico y nombre del Titular de la UAJ.
5	Lugar, fecha y año al que corresponde la numeración del Oficio.
6	Petición para otorgamiento y/o revocación de poder notarial.
7	Grado académico y nombre de la persona que ocupa el cargo de Titular de la UA.
8	Copias de conocimiento.
9	Rúbrica.

Formato 2

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."	(2)	Memorándum (1) (Año y lema correspondiente)	No.: T.M./XXXX/XXXX/XXXX (3)
	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4) XXXXX (5) de Tren Maya, S.A. de C.V. Presente.		
		Mérida, Yucatán, a	de XXXX de XXXX. (6)
En atención al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7), mediante el cual solicitó a esta área jurídica el gestionar ante Notario Público el otorgamiento y/o la revocación (8) de poder notarial al (del) C. XXXXXXXXXXXXXXXX (9), en virtud de ser (no ser) necesario para realizar trámites, celebrar contratos y convenios, representar a la empresa ante diversas dependencias y entidades y solicitar toda clase de concesiones ante las autoridades, dependencias o entidades del orden federal, estatal o municipal. Al respecto, por indicaciones del Director General de esta entidad, me permito informarle que por motivo de XXXXXXXX (10) la solicitud de otorgamiento/revocación (11) de poder notarial al (del) C. XXXXXXXXXXXXXXXX (12) se considera improcedente. Atentamente, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Tren Maya, S.A. de C.V. XXXXXXXXXXXXXXXXX (13) Para su conocimiento. (14) C.c.p. el C. XXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de XXXXXX de Tren Maya, S.A. de C.V. - Presente XXX-XXX-XXX-XXX (15)			
    Página 1 de 1 100 			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum para notificar la improcedencia.

Formato No. 2

Numeral	Descripción
1	Tipo de documento y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número del documento de la Coordinación General Jurídica Consultiva.
4	Nombre y grado académico o militar del titular del área al que se le dirige.
5	Nombre del área al que se le dirige.
6	Lugar y fecha del documento.
7	Número y fecha del documento antecedente al que se hace referencia.
8	Señalar si corresponde a un otorgamiento o a una revocación.
9	Nombre del servidor público al que se le pretende otorgar o revocar el poder notarial.
10	Exposición del motivo por el cual no es procedente la solicitud de otorgamiento o revocación según corresponda.
11	Señalar si corresponde a un otorgamiento o a una revocación.
12	Nombre del servidor público al que se le pretende otorgar o revocar el poder notarial.
13	Cargo militar / Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14	Copia de conocimiento para el área que corresponda.
15	Rúbricas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de solicitud a Notario Público.

FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Hoja membretada intersecretarial.
2	Número de oficio de parte de la Coord. General Jurídica Consultiva.
3	Generales del notario público al que va dirigida la petición.
4	Lugar, fecha y año al que corresponde la numeración del Oficio.
5	Petición para otorgamiento y/o revocación de poder notarial.
6	Grado académico y nombre de la persona que ocupa el cargo de administrador del contrato.
7	Copias de conocimiento.
8	Rúbrica.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in red ink]

[Handwritten signature in blue ink]

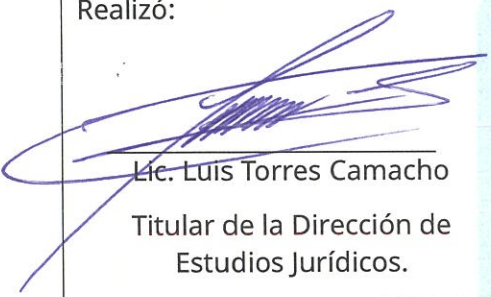
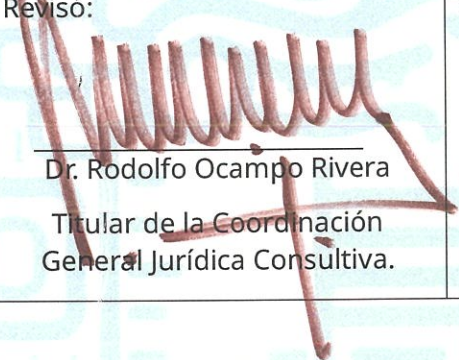
[Handwritten signature in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum para remitir copia certificada.

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Año y lema correspondiente al año en curso.
2	Escudo Nacional, en la parte superior el nombre constitucional y en la parte inferior la leyenda de: Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."
3	Número de oficio de parte de la Coord. General Jurídica Consultiva.
4	Titular de la UA al que será remitido el memorándum.
5	Lugar, fecha y año al que corresponde la numeración del Oficio.
6	Cuerpo del documento.
7	Grado académico y nombre de la persona que ocupa el cargo de Coord. Gral. Jurídico Consultivo.
8	Copias de conocimiento.
9	Rúbricas.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento y/o Revocación de Poderes Notariales a Servidores Públicos de Tren Maya, S.A. de C.V.		Fecha: 29 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica		
Realizó:  Lic. Luis Torres Camacho Titular de la Dirección de Estudios Jurídicos.	Revisó:  Dr. Rodolfo Ocampo Rivera Titular de la Coordinación General Jurídica Consultiva.	Aprobó:  Mtro. Alejandro García Salas Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



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




VI. Firmas

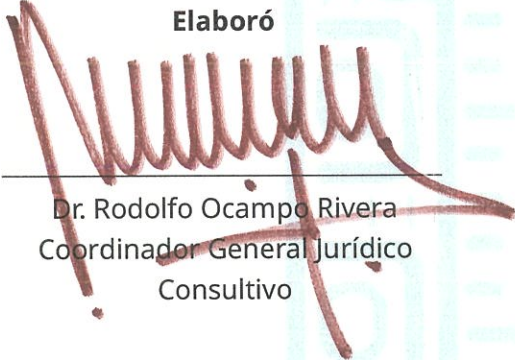
Transitorios.

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

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser reformado o abrogado según corresponda, al ser reformado o derogado el Manual de Organización Específico de la Coordinación General Jurídica Consultiva.

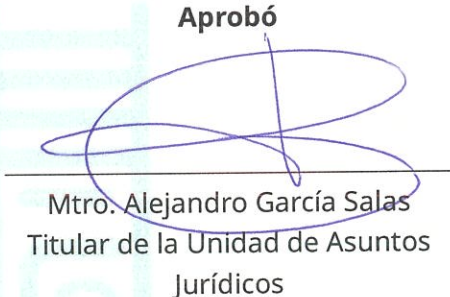
En la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 29 días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

Elaboró



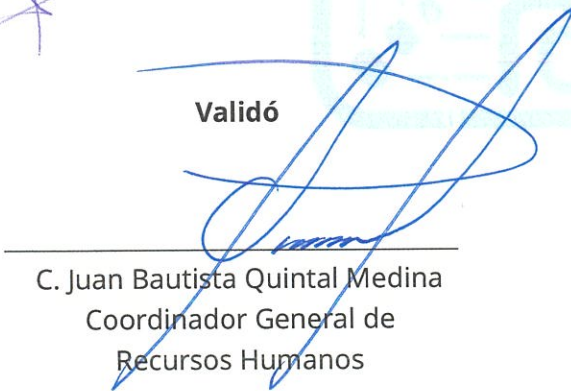
Dr. Rodolfo Ocampo Rivera
Coordinador General Jurídico
Consultivo

Aprobó



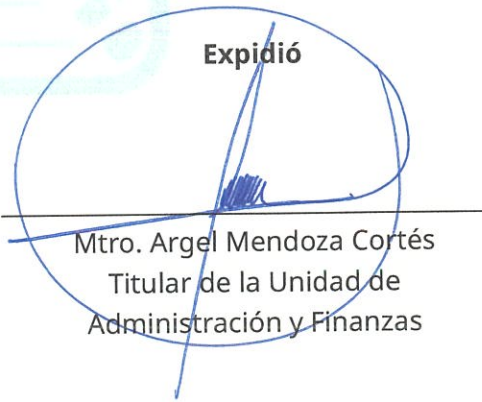
Mtro. Alejandro García Salas
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó



C. Juan Bautista Quintal Medina
Coordinador General de
Recursos Humanos

Expidió



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