



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE 2025

TOMO II



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Objetivo

Aplicar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional cumpliendo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable, para identificar los factores que afectan de manera positiva o negativa el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Evaluación al Desempeño, en lo relativo a la gestión y aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura.

Políticas de operación

1. La Encuesta de Clima y Cultura Organizacional se aplicará durante el periodo que la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno establezca en cada año.
2. Este procedimiento actuará en todo momento conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
3. Se establece que todo el personal deberá participar en la encuesta ECCO.
4. Los resultados obtenidos en la encuesta ECCO deberán publicarse en la página oficial de Tren Maya, S.A. de C.V., en cumplimiento con las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas establecidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de su sistema RHnet, respetando en todo momento las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, especialmente en lo que respecta al tratamiento y publicación de datos personales.

Siglas

ECCO	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional
PTCCO	Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
DRH	Dirección de Recursos Humanos
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
GED	Gerencia de Evaluación al Desempeño
SCCO	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional
ECCO	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
DG	Dirección General
RHnet	Sistema de Recursos Humanos en línea

C.E.I	Correo Electrónico de Imágenes
UAs	Unidades Administrativas
UA	Unidad Administrativa
DEFENSA	Secretaría de la Defensa Nacional

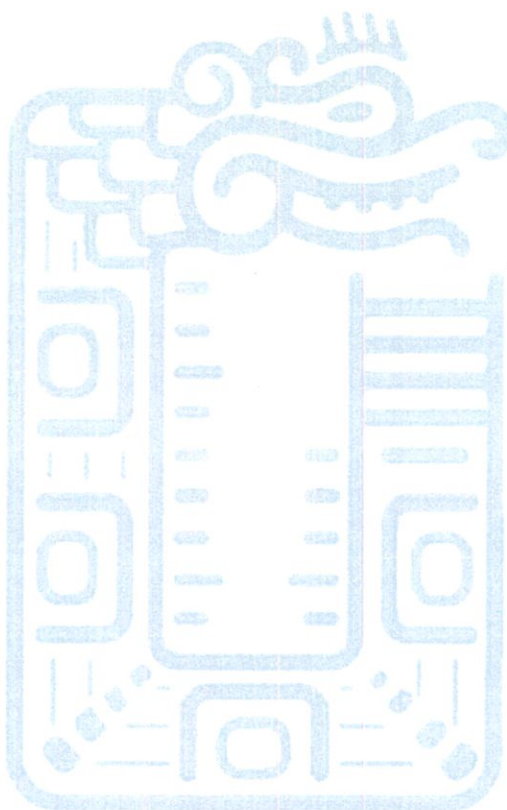
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Instruye a la DRH emitir la respuesta de confirmación a la SABG conforme a lo establecido en la Circular.	• (1) Circular (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos.	Coordina la elaboración y envío de la respuesta de confirmación con la GED, en su carácter de Coordinador y designando a la GED como Operador, conforme a la instrucción de la CGRH.	• (1) Anexo 1 • (2) Oficio (Formato 1) • (3) Registro de operadores ECCO (Formato 2)	1 día
3	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Dispone que la SCCO elabore el oficio de confirmación de acuerdo con las instrucciones recibidas.	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
4	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.	Elabora el oficio de confirmación de participación en la ECCO y requisita el formato de registro de operadores, indicando al DRH como Coordinador y a la GED y SCCO como Operadores, rubrica y turna.	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
5	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Verifica la información del oficio, rubrica y turna.	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
6	Dirección de Recursos Humanos.	Valida la designación del personal en el formato de registro de operadores ECCO, rubrica y turna.	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
7	Coordinación General de Recursos Humanos.	Rubrica y somete autorización de la UAF.	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día
8	Coordinación General de Recursos Humanos.	Ordena a la DRH despachar el oficio de confirmación y los trámites iniciales de planeación, así como participar en la reunión	• (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		con los enlaces coordinadores impartida por la SABG.		
9	Dirección de Recursos Humanos.	Dirige el despacho del oficio de confirmación y de los trámites de inicio de planeación, participa en la capacitación sobre las etapas del proceso ECCO (planeación, aplicación, resultados, prácticas de transformación de clima y cultura organizacional y evaluación) e instruye a la GED y a la SCCO a participar como operadores.	• (2) Formato 1 • (4) Presentación de la capacitación de SABG (Anexo 2)	1 día
10	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye a la SCCO sobre el despacho del oficio y de los trámites pertinentes, y participa en la reunión de operadores, capacitándose en la carga de la población participante, aplicación, procesamiento de datos, prácticas de transformación y cultura organizacional, implementación y evaluación de las prácticas.	• (2) Formato 1 • (4) Anexo 2	1 día
11	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional	Tramita el oficio de confirmación y los trámites de inicio de planeación, y participa en la reunión de operadores, capacitándose en carga de población, aplicación, procesamiento de datos y prácticas de transformación y cultura organizacional.	• (2) Formato 1 • (4) Anexo 2	1 día
12	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional	Elabora tarjeta informativa relativa a la ECCO dirigida a la DG, informando el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, rubrica y turna.	• (5) Tarjeta (Formato 3)	1 día
13	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Ratifica la información contenida en la tarjeta, así como el resumen de las capacitaciones brindadas por la SABG, rubrica y turna.	• (5) Formato 3	1 día
14	Dirección de Recursos Humanos.	Valida la tarjeta, rubrica y turna.	• (5) Formato 3	1 día
15	Coordinación General de Recursos Humanos.	Somete a consideración de la UAF, rubrica y turna	• (5) Formato 3	1 día
16	Coordinación General de	Define los lineamientos específicos de ejecución para la DRH, con base en los	• (5) Formato 3	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Recursos Humanos.	lineamientos generales de implementación de la ECCO recibidos de la UAF.		
17	Dirección de Recursos Humanos.	Instruye el inicio de las gestiones para la aplicación de la ECCO.	• (5) Formato 3	1 día
18	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Indica a la SCCO la elaboración de la propuesta de planeación para la implementación.	• (5) Formato 3	1 día
19	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.	Solicita, vía correo electrónico, al enlace de Clima y Cultura Organizacional de la SABG la asignación de un enlace para acceder al Sistema RHnet desde un equipo (kiosco) donde los servidores públicos realizarán la encuesta.	• (5) Formato 3	1 día
20	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.	Elabora la Tarjeta de la propuesta de planeación de la ECCO, considerando lugar, responsables, fechas y horarios, equipos de cómputo, solicitud de hipervínculo de kiosco a la SABG para aplicación masiva, metodología para la DG y zonas externas, rúbrica y turna.	• (5) Formato 3	1 día
21	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Presenta la planeación de aplicación de la ECCO a la Coordinación para visto bueno, y rubrica.	• (5) Formato 3	1 día
22	Dirección de Recursos Humanos.	Verifica y rubrica el plan de aplicación de la ECCO, y lo somete a consideración de la UAF.	• (5) Formato 3	1 día
23	Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprueba y rubrica el plan de aplicación de la ECCO, y lo somete a consideración de la UAF.	• (5) Formato 3	1 día
24	Coordinación General de Recursos Humanos.	Coordina el cumplimiento de la planeación, gestiona los lugares y herramientas de trabajo; posteriormente, una vez que la UAF firme la Tarjeta, la presente a la DG y reciba su autorización.	• (5) Formato 3	1 día
25	Dirección de Recursos Humanos.	Dirige los preparativos generales para la aplicación de la ECCO en el edificio de la Dirección General y en zonales.	(5) Formato 3	1 día
26	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Solicita vía verbal mediante una reunión a los enlaces de clima y cultura que envíen una tarjeta con la designación del responsable de	• (6) Minuta de reunión (Formato 4)	1 día

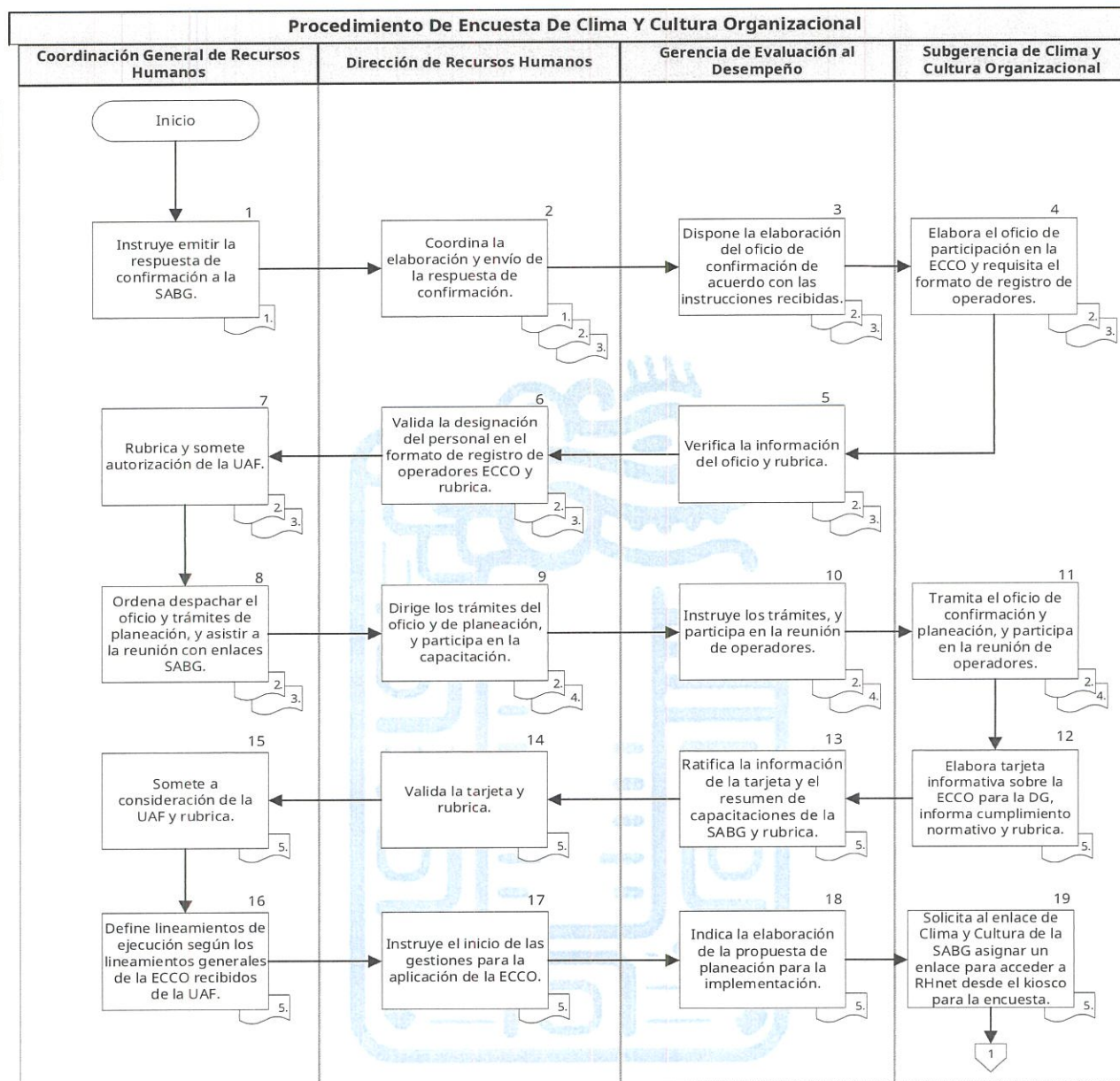
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		la aplicación de la encuesta en cada UA de nivel gerencia en adelante.		
27	Coordinación General de Recursos Humanos.	Acuerda la tarjeta de designación de responsables para la ECCO, una vez que la UAF firma y la DG autoriza.	• (7) Tarjeta de Designación (Anexo 3)	1 día
28	Dirección de Recursos Humanos.	Instruye la elaboración del memorándum informativo del inicio de las actividades de aplicación de las ECCO para las UAs, así como el mensaje C.E.I destinado a informar a la Dirección General de Administración de la DEFENSA sobre el inicio de la aplicación de la evaluación.	• (7) Anexo 3	1 día
29	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Elabora el mensaje C.E.I para la Dirección General de Administración de la DEFENSA notificando el inicio de la aplicación de la ECCO y dispone a la SCCO la elaboración del memorándum.	• (8) Mensaje C.E.I (Formato 5)	1 día
30	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.	Elabora el Memorándum notificando a las UAs el inicio de la ECCO, incluyendo los responsables designados por cada UA, solicitando la remisión de la lista de los servidores públicos participantes y anexando el calendario de aplicación de la evaluación de cada UA.	• (9) Memorándum (Formato 6)	1 día
31	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda la tarjeta de confirmación remitida por las UAs, en la que informan que requisitaron la encuesta y enviaron el listado de los servidores públicos participantes, e instruye a la DRH elaborar el reporte de participación.	• (10) Tarjeta de Confirmación (Anexo 4)	1 día
32	Dirección de Recursos Humanos	Instruye a la GED las directrices para la elaboración del reporte de participación.	• (10) Anexo 4	1 día
33	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Ordena a la SCCO la elaboración del reporte de participación de la empresa, así como el resguardo del expediente.	• (10) Anexo 4 • (5) Formato 3	2 días
34	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.	Elabora la comparativa de participación, contrastándola con los años anteriores para verificar el cumplimiento normativo, y turna para su aprobación de la GED.	• (5) Formato 3	2 días

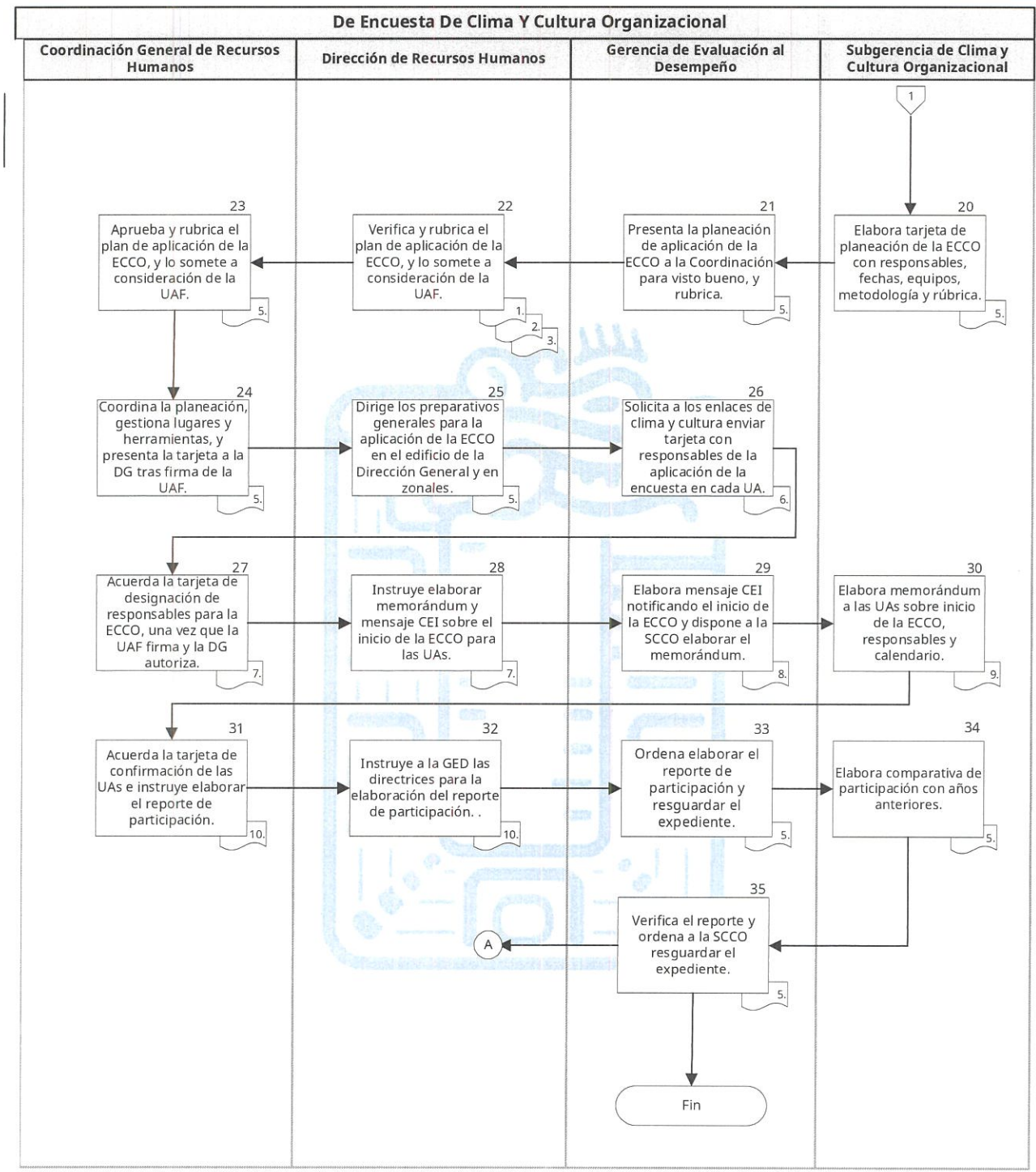
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
35	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica los resultados del reporte y ordena a la SCCO el resguardo del expediente.	(5) Formato 3	1 día
CONTINUA CON PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Handwritten signatures in blue ink:

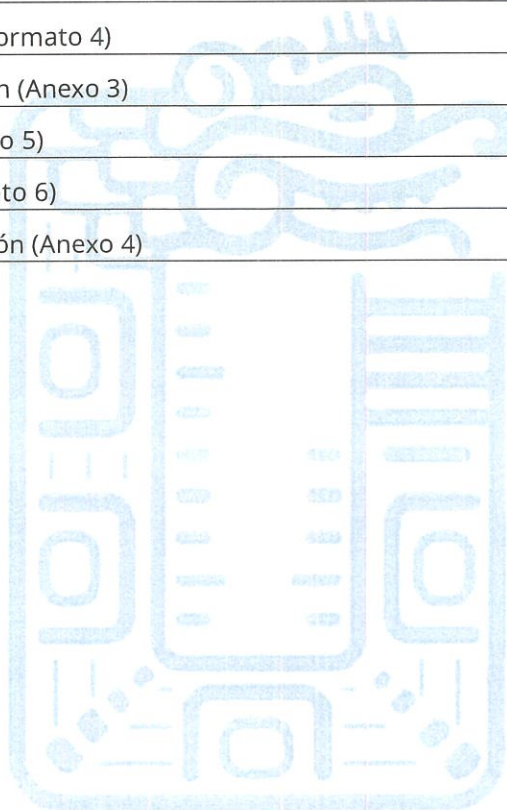
- Top signature: A stylized 'X' or 'A'.
- Middle signature: A cursive 'J'.
- Bottom signature: A cursive 'G'.





Nota: A Este símbolo conecta con el Procedimiento Elaboración de Programa de Prácticas de Transformación

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Circular (Anexo 1).
2	Oficio (Formato 1)
3	Registro de Operadores ECCO (Formato 2)
4	Presentación de la Capacitación de SABG (Anexo 2)
5	Tarjeta (Formato 3)
6	Minuta de Reunión (Formato 4)
7	Tarjeta de Designación (Anexo 3)
8	Mensaje C.E.I (Formato 5)
9	Memorándum (Formato 6)
10	Tarjeta de Confirmación (Anexo 4)



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

Anexo 1 (Hoja 1)



Subsecretaría de Buen Gobierno
 Unidad de Políticas para el Servicio Público
 No. de Oficio Circular SBG/UPSP/0010/2025

Ciudad de México, a 07 de agosto de 2025.

**TITULARES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS U HOMÓLOGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
 Presentes.

Atendiendo a lo estipulado los artículos 12 fracciones I y IV, y 14, fracciones IX, X, XVII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; 169, 170, 171, 172 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), las cuales establecen que el clima y cultura organizacional son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución; también son el resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados; por lo que, para conocer a nivel de la Administración Pública Federal (APF) el conjunto de factores del clima y cultura organizacional, las instituciones deberán aplicar anualmente la encuesta de clima y cultura organizacional.

Asimismo, en el sentido prioritario de atención a los Ejes Generales del Plan Nacional de Desarrollo, en particular del Eje General 1, Gobernanza con justicia y participación ciudadana, refiere en su objetivo 1.3, erradicar la corrupción de la vida pública y promover la ética, la honestidad, la integridad, y el buen gobierno para fortalecer la confianza en las instituciones; reflejado en la mejora de la Gestión Pública mediante la formulación de prácticas de transformación al interior de las instituciones, será el medio de cumplimiento de los objetivos y principios de nuestro gobierno.

En razón de lo antes expuesto, se extiende la presente invitación a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y a los tribunales federales administrativos, sujetos a las Disposiciones y a las instituciones públicas no sujetas en calidad de invitadas, a participar en la aplicación de la **Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Administración Pública Federal (ECCO 2025)**, conforme a las siguientes etapas:

Etapas		Período
1.	Planeación	Del 12 al 25 de agosto de 2025
2.	Aplicación	Del 01 de septiembre al 10 de octubre de 2025
3.	Resultados	Del 24 de noviembre al 04 de diciembre de 2025
4.	Prácticas de Transformación	Del 05 de diciembre de 2025 al 13 de febrero de 2026



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Av. de los Insurgentes Sur 1940, Piso 10, Florida, Álvaro Obregón, 01030, Ciudad de México Tel: 55 2000-3000 www.gob.mx/buengobierno

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Anexo 1 (Hoja 2)



Subsecretaría de Buen Gobierno
Unidad de Políticas para el Servicio Público
No. de Oficio Circular SBG/UPSP/0010/2025

Por lo anterior, agradeceré su apoyo para que, a más tardar el **miércoles 13 de agosto** del presente año, tengan a bien confirmar la participación de su institución, así como la **persona que fungirá como coordinadora** de la aplicación de la ECCO 2025, mediante oficio dirigido a ésta Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, anexando el formato debidamente llenado y validado, el cual se encuentra publicado en la siguiente línea electrónica publicada en el portal de la Unidad de Políticas para el Servicio Público: https://upsb.buengobierno.gob.mx/ecco_apf/planeacion/.

Asimismo, y con el objetivo de atender en tiempo y forma con la estrategia para la aplicación de la ECCO 2025, se convoca a reunión virtual a las personas servidoras públicas nombradas como coordinadoras, el próximo **miércoles 13 de agosto** del presente a las 11:00 horas (tiempo de la Ciudad de México) a la que podrán tener acceso mediante la liga electrónica previamente enviada mediante correo electrónico institucional.

Por último, se pone a disposición para información y asesoría, los siguientes datos de contacto:

- Responsable de coordinación de la encuesta
 - Responsable de aspectos técnicos del aplicativo
- | | |
|---|--|
| Director de Evaluación del Desempeño y
Desarrollo Profesional
55 2000 3000 Ext.
amunoz@buengobierno.gob.mx | Director de Información Estratégica de Personal
55 2000 3000 Ext.
rsramirez@buengobierno.gob.mx |
|---|--|

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL



En suplencia por ausencia de la persona Titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84, párrafo último del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, firma la Directora General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad.

C.c.p. ☒ Dr.
Dra.
Mtro.
C. P.
Mtro.
Mtro.

Subsecretario de Buen Gobierno. Para conocimiento
Directora General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad. Mismo fin.
Coordinador de Gestión Estratégica de Personal. Mismo fin.
Coordinador Normativo en Recursos Humanos. Mismo fin.
Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional. Mismo fin.
Director de Información Estratégica de Personal. Mismo fin.

FEV/AMG




2025
Año de
La Mujer
Indígena

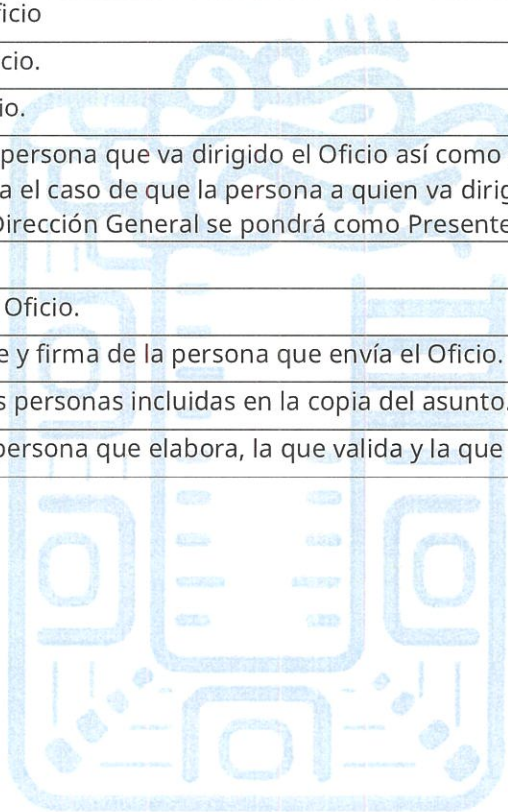
Av. de los Insurgentes Sur 1940, Piso 10, Fozista, Álvaro Obregón, 01030, Ciudad de México Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/buengobierno

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Nombre de la Coordinación que elabora el Oficio.
2	Nombre de la Dirección que realiza el Oficio.
3	Número de Oficio
4	Asunto del Oficio.
5	Fecha del Oficio.
6	Nombre de la persona que va dirigido el Oficio así como el edificio en donde se encuentra para el caso de que la persona a quien va dirigido se encuentre en el edificio de la Dirección General se pondrá como Presente
7	Antecedente.
8	Contenido del Oficio.
9	Cargo, nombre y firma de la persona que envía el Oficio.
10	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
11	Rubrica de la persona que elabora, la que valida y la que autoriza.



Handwritten signature and initials in blue ink.

 TREN MAYA TSIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 278 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		

Formato 2

 FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		 	
FORMATO "REGISTRO DE OPERADORES ECCO"			
INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
(1) Ramo	(2) UR	(3) Institución	
(4) Calle		(5) Número	(6) Código Postal
(7) Colonia		(8) Estado y Municipio	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
(9) RFC		(10) Correo electrónico	
(11) CURP		(12) Teléfono y Extensión	
(13) ID RUSP			
(14) Nombre (s)	(15) Primer Apellido	(16) Segundo Apellido	
(17) Denominación específica del Puesto de la persona servidora pública			(18) Nivel del puesto
TIPO DE MOVIMIENTO			
(19) Alta		(20) Baja	
OBSERVACIONES			
(21) Oficial Mayor / Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Homólogo o Equivalente Nombre y Cargo:	(22) Director(a) General de Recursos Humanos, Homólogo o Equivalente Nombre y Cargo:	(23) Usaria (o) Nombre y Cargo:	
Con base en los numerales 59 al 62 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019. LA MODIFICACION O ALTERACION DEL PRESENTE FORMATO, SERA CAUSA DE LA NEGATIVA DE LOS PERMISOS DE ACCESOS SOLICITADOS			

Version: DCE2023

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Catálogo Administrativo del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capture el número del Ramo (ID-RAMO)
2	Los dígitos y nombre de la unidad responsable de la institución solicitante.
3	Nombre de la institución solicitante.
4	Nombre de la calle o Avenida en donde se encuentra el inmueble.
5	Número del inmueble solicitante.
6	La clave que se asigna a distintas zonas o lugares de un país.
7	Nombre determinado del espacio geográfico del inmueble.
8	Estado en el que se encuentra.
9	El Registro Federal de Contribuyentes es la clave que requiere toda persona física o moral en México.
10	Correo electrónico otorgado por la institución.
11	Clave Única de Registro de Población.
12	Número asignado por la institución y la o las extensiones en que se pueda localizar al personal: Ejemplo: (55)2000 3000 Ext. 1721, 4268, 4331 y 4316.
13	El Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)
14	Nombre o nombres de la persona que va a ser asignada como operador de la ECCO.
15	Anotar apellido paterno del solicitante.
16	Anotar apellido materno del solicitante.
17	Nombre completo del puesto del personal solicitante.
18	Nivel tabular autorizado y registrado de la plaza
19	Indicar con una "X" para dar de alta en el sistema.
20	Indicar con una "X" para dar de baja en el sistema.
21	Nombre, firma y cargo del encargado de la Unidad de Administración y Finanzas.
22	Nombre, firma y cargo del encargado de la Dirección General de Recursos Humanos.
23	Nombre, firma y cargo del solicitante.






 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 280 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		

Anexo 2


Gobierno de México | **Buen Gobierno**
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Unidad de Políticas para el Servicio Público

Dirección General de Gestión para los Servidores

Públicos al Servicio de la Sociedad

Coordinación de Gestión Estratégica de Personal

Dirección de Evaluación del Desempeño y

Desarrollo Profesional

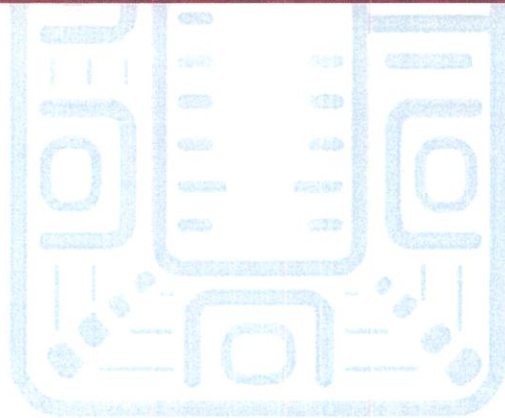


ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL



2025
Año de
La Mujer
Indígena

1





Formato 3

"2025, Año de la mujer indígena"	
"Tren Maya, S.A. de C.V."	Coord. Gral. Recursos Humanos No. (1)
<u>Para atención de la Coordinación</u> (2) , (3)	
(4)	
Respetuosamente. (5)	
(6)	

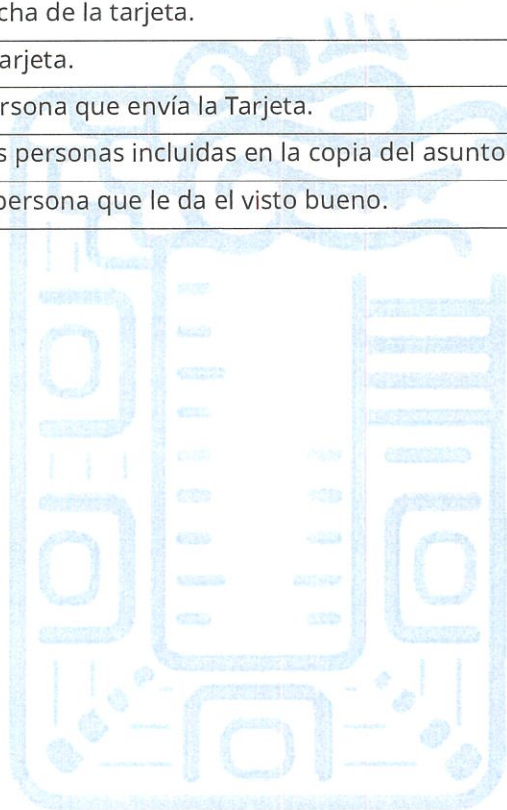


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Número de Tarjeta.
2	Se registrar el nombre completo de la Coordinación a quien va dirigido la tarjeta.
3	Registrar la fecha de la tarjeta.
4	Asunto de la Tarjeta.
5	Firma de la persona que envía la Tarjeta.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.





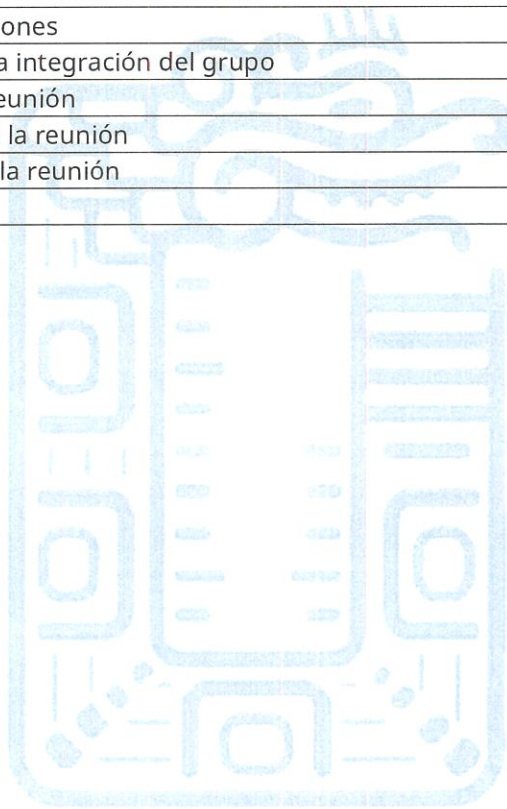



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Minuta

Formato No. 4

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta
2	Fecha de reunión
3	Hora de inicio y hora de fin de la reunión
4	Objetivo de la reunión
5	Bienvenida y objetivo de la reunión
6	Propósito y funciones
7	información de la integración del grupo
8	Acuerdos de la reunión
9	Responsables de la reunión
10	Participantes de la reunión
11	Firmas



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

Formato 5

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya" S.A. de C.V.	Mensaje C.E.I. "2025, Año de la Mujer Indígena".	No. (1) Hoja: (2) Fecha: (3) Asunto: (4)
	(6) (7)	(8)
(10)		
(11)		



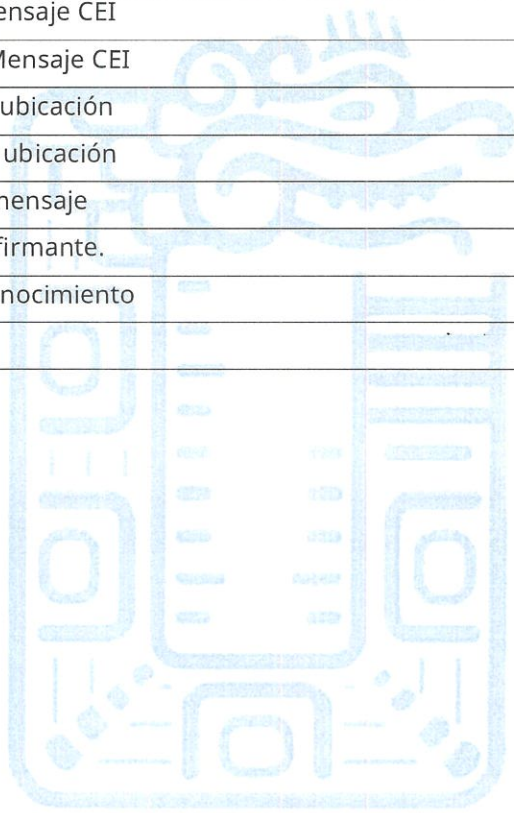



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Mensaje C.E.I.

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Prioridad del trámite
2	Número de mensaje CEI
3	Número de Hojas
4	Fecha del mensaje CEI
5	Asunto del Mensaje CEI
6	Remitente y ubicación
7	Destinatario ubicación
8	Cuerpo del mensaje
9	Antefirma y firmante.
10	Copias de conocimiento
11	Rúbricas



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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 287 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		

Formato 6



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

(2)
Presente.

Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"
Coord. Gral. de R.H.
No.: (1)

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)

(4)

Atentamente
(5)

Para su conocimiento.

(6)

(7)

Handwritten signatures in blue ink.

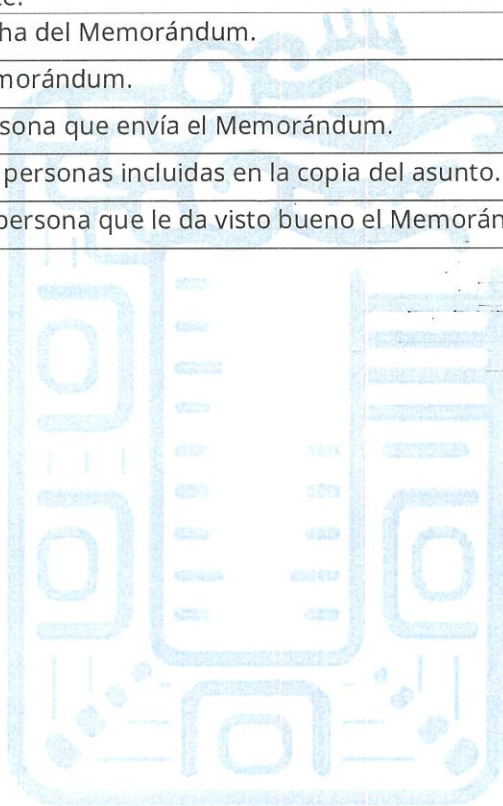


INSTRUCTIVO DE LLENADO

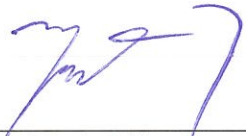
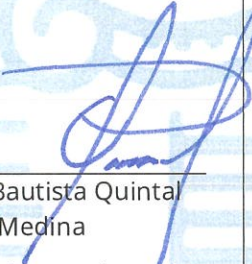
Nombre del formato: Memorándum

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Número del Memorándum.
2	Se registrar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorándum correspondiente.
3	Registrar la fecha del Memorándum.
4	Asunto del Memorándum.
5	Firma de la persona que envía el Memorándum.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubricas de la persona que le da visto bueno el Memorándum.



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

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

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





Objetivo

Elaborar el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura derivado del reporte de resultados emitido por la SABG, de acuerdo con la normatividad aplicable, para fortalecer o subsanar los factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Evaluación al Desempeño respecto al análisis de los resultados de la ECCO y la definición del plan de transformación de clima y cultura.

Políticas de operación

1. Este procedimiento actuara en todo momento acorde con lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
2. El manejo de la información derivada de la ECCO se realizará con estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, garantizando la confidencialidad y el uso exclusivo de los datos para fines de mejora institucional.
3. El Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura (PPTCC) deberá alinearse con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en materia de condiciones laborales y bienestar del personal, así como con la NOM-035-STPS-2018, relativa a la identificación, análisis y prevención de factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Asimismo, su implementación deberá fomentar entornos organizacionales favorables, contribuir a la mejora continua del clima laboral y fortalecer la productividad institucional

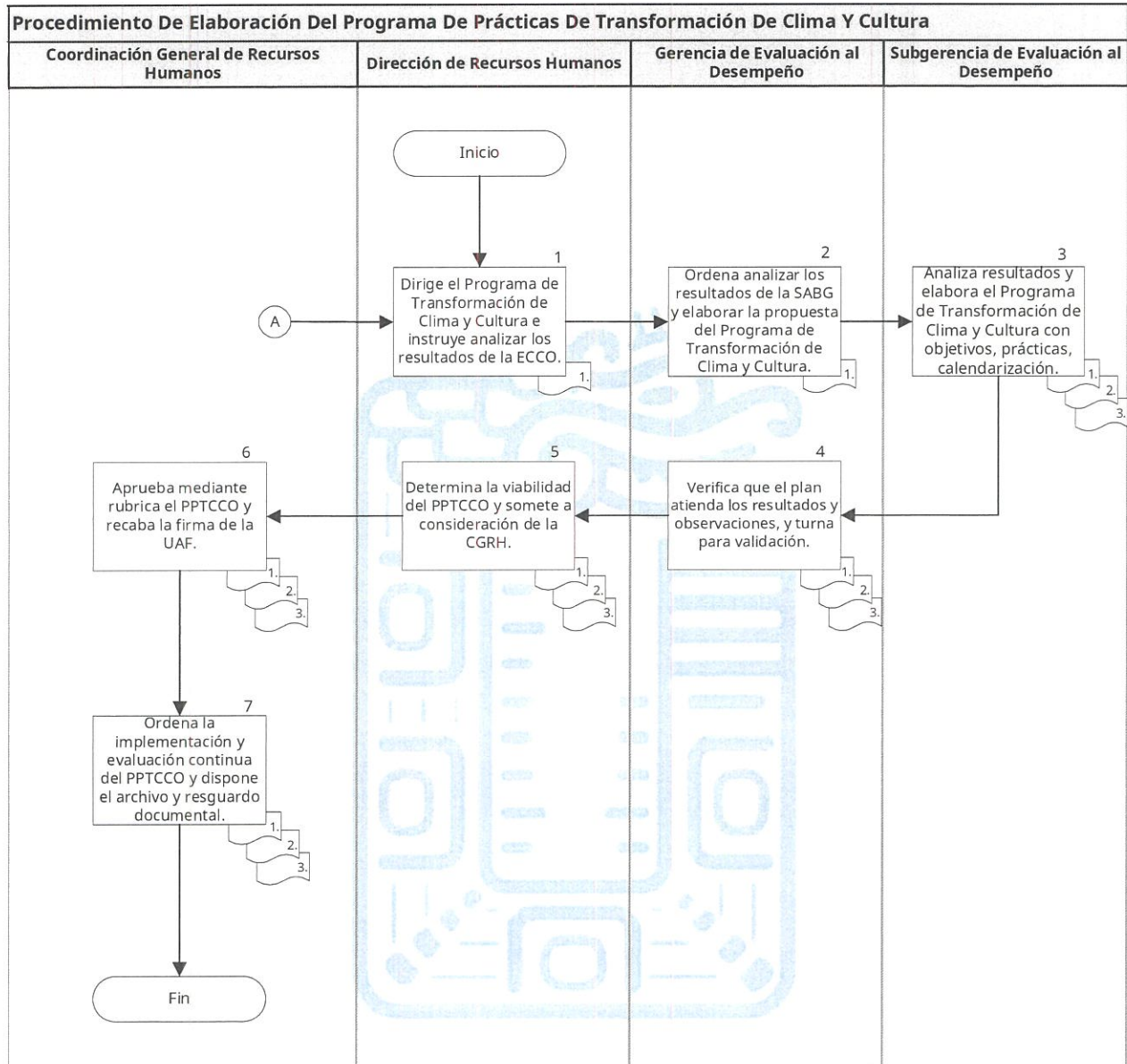
Siglas

ECCO	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional
PTCCO	Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
SCCO	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional

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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 291 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN DE CLIMA Y CULTURA		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Dirige la elaboración del Programa de Transformación de Clima y Cultura e instruye a la Gerencia de Evaluación al Desempeño para que realice el análisis técnico-normativo de los resultados obtenidos de la aplicación de la ECCO.	• (1) Reporte de resultados (Anexo 1)	1 día
2	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Ordena a la SCCO realizar el análisis técnico-normativo de los resultados obtenidos de la aplicación de la SABG y elaborar la propuesta del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura.	• (1) Anexo 1	1 día.
3	Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional	Analiza los resultados conforme a los criterios establecidos y elabora el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura, incorporando el análisis estadístico y de comentarios, la comparación de resultados, la definición de objetivos estratégicos y de prácticas de transformación vinculadas con los resultados de la encuesta, así como su calendarización; posteriormente, turna el programa mediante tarjeta.	• (1) Anexo 1 • (2) Tarjeta (Formato 1) • (3) Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura (Formato 2)	7 días.
4	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que el plan solviente los resultados y observaciones plasmadas en el reporte de resultados y turna para su validación.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día.
5	Dirección de Recursos Humanos	Determina la viabilidad del PPTCCO y somete a consideración de la CGRH.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día.
6	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba mediante rubrica el PPTCCO y recaba la firma de la UAF.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día.
7	Coordinación General de Recursos Humanos.	Ordena el inicio de la implementación del PPTCCO y la evaluación continua de los resultados de las actividades, una vez que la Unidad de Administración y Finanzas haya firmado y la Dirección General autorizado el programa, disponiendo además el archivo y resguardo de la documentación correspondiente.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 día.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



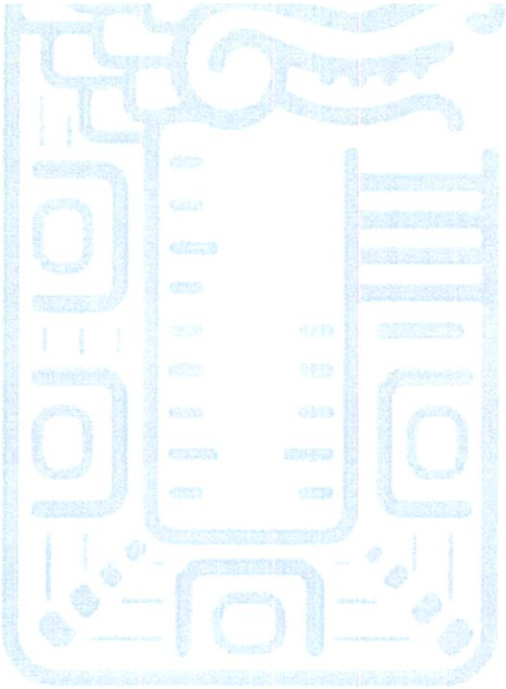
Nota: A Este símbolo conecta con el Procedimiento Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Formato 2.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	(1) Ramo	(2) 7 - Defensa Nacional										
	UR Siglas	(3) HOM										
	Ur Nombre	(4) Tren Maya										
	Códigos de Ramo - UR	(5)										
Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la SABG (ECCO)												
Registro de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura (PTCCO)		Reporte para Firma del Oficial Mayor o Equivalente										
Reporte de PTCCO												
No.	Objetos estratégicos	Tipo de práctica	Práctica de transformación	Personal dirigido	Fecha de registro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Precisión	1er Factor relacionado	2do Factor relacionado	3er Factor relacionado	Impacto
1	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
2												
3												
4												

Firma (18)



[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Cedula de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Logo de la Institución
2	Número del Ramo (ID-RAMO)
3	Siglas de la unidad responsable de la institución solicitante.
4	Nombre de la unidad responsable de la institución solicitante.
5	Código de ramo
6	Objetivo estratégico de la Práctica de Transformación de Clima y Cultura a realizar.
7	Tipo de Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
8	Nombre de la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
9	Personal de la Institución al que va dirigido.
10	Fecha de registro de la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
11	Fecha de inicio de la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
12	Fecha de término de la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
13	Precisión de tiempo estimado de la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
14	Primer factor al que está relacionado la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
15	Segundo factor al que está relacionado la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
16	Tercer factor al que está relacionado la Práctica de Transformación de Clima y Cultura.
17	Nivel de impacto que tendrá la Práctica de Transformación de Clima y Cultura (alto, medio o bajo).
18	Firma de quien autoriza realizar todas las Práctica de Transformación de Clima y Cultura.

X
✓
+
Gi

Revisó:	Aprobó:
C. Juan Bautista Quintal Medina	M.
Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	A.

Fecha: 17 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.


Mtro. Mario Téllez Barragán
Titular de la Dirección de
Recursos Humanos


C. Juan Bautista Quintal Medina
Titular de la Coordinación
General de Recursos Humanos

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

	Descripción

Descripción

No Aplica.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 299 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO		

Objetivo.

Prevenir accidentes y enfermedades laborales, mediante la protección integral a los trabajadores de Tren Maya, S.A. de C.V., a través de la optimización de las condiciones y el entorno de trabajo, de conformidad a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, Gerencia de Seguridad y Salud Laboral y la Subgerencia de Seguridad e Higiene en el Trabajo; así como aquellas personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento.

Políticas de operación

1. El Plan Anual de Seguridad e Higiene.
2. La realización de recorridos e investigaciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo es obligatoria y debe efectuarse de forma periódica, conforme a lo establecido en la NOM-030-STPS-2009 y el calendario elaborado por la Gerencia de Seguridad y Salud Laboral.
3. Las personas servidoras públicas deben informar de inmediato a su superior jerárquico sobre cualquier condición insegura, incidente o accidente ocurrido durante sus actividades laborales.
4. Las áreas operativas y administrativas están obligadas a facilitar el acceso y acompañamiento al personal de Seguridad y Salud durante los recorridos e investigaciones.
5. Conforme al nivel de riesgo identificado, las condiciones inseguras detectadas deben ser corregidas en el menor tiempo posible.
6. Los hallazgos y acciones derivadas de los recorridos e investigaciones serán registrados y se dará seguimiento hasta su cierre, por la Gerencia de Seguridad y Salud Laboral.

Siglas

TM	Tren Maya, S.A. de C.V.
EPP	Equipo de Protección Personal
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
DG	Dirección General
P.A.S.H.	Plan Anual de Seguridad e Higiene.

✓
/

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Seguridad e Higiene en el Trabajo				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye realizar el diagnóstico en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de TM, de conformidad al P.A.S.H.	• (1) Plan Anual de Seguridad e Higiene (Anexo 1)	30 minutos.
2	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Efectúa el diagnóstico de seguridad e higiene, e identifica los factores de riesgos a los que está expuesta la persona servidora pública.	• (2) Minuta de Recorrido de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 1)	4 horas.
3	Subgerencia de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Actualiza los temas de capacitación, el cronograma de recorridos de seguridad e identificación de necesidades de EPP, en el P.A.S.H.	• (1) Anexo 1	2 horas.
4	Subgerencia de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Supervisa las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, de conformidad al P.A.S.H., y recopila la evidencia, a través de fotografías en los centros de trabajo, y elabora minuta del recorrido.	• (2) Formato 1	6 horas.
5	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Analiza las condiciones de seguridad, los EPP, actos inseguros y causa raíz según corresponda, contenidos en la minuta, y solicita la elaboración del reporte de seguridad e higiene.	• (2) Formato 1	4 horas.
6	Subgerencia de Medicina Preventiva	Captura la información del reporte en el que se determinan las acciones correctivas y el seguimiento; rubrica y turna.	• (3) Tarjeta de diagnóstico (Formato 2)	2 horas.
7	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Aprueba los términos de la Tarjeta, mediante la cual se remite el reporte de accidentabilidad y medidas preventivas; rubrica y remite.	• (3) Formato 2	1 hora.

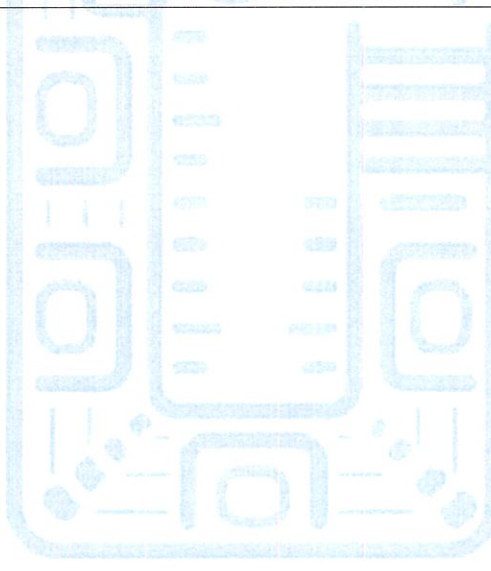
✓

J

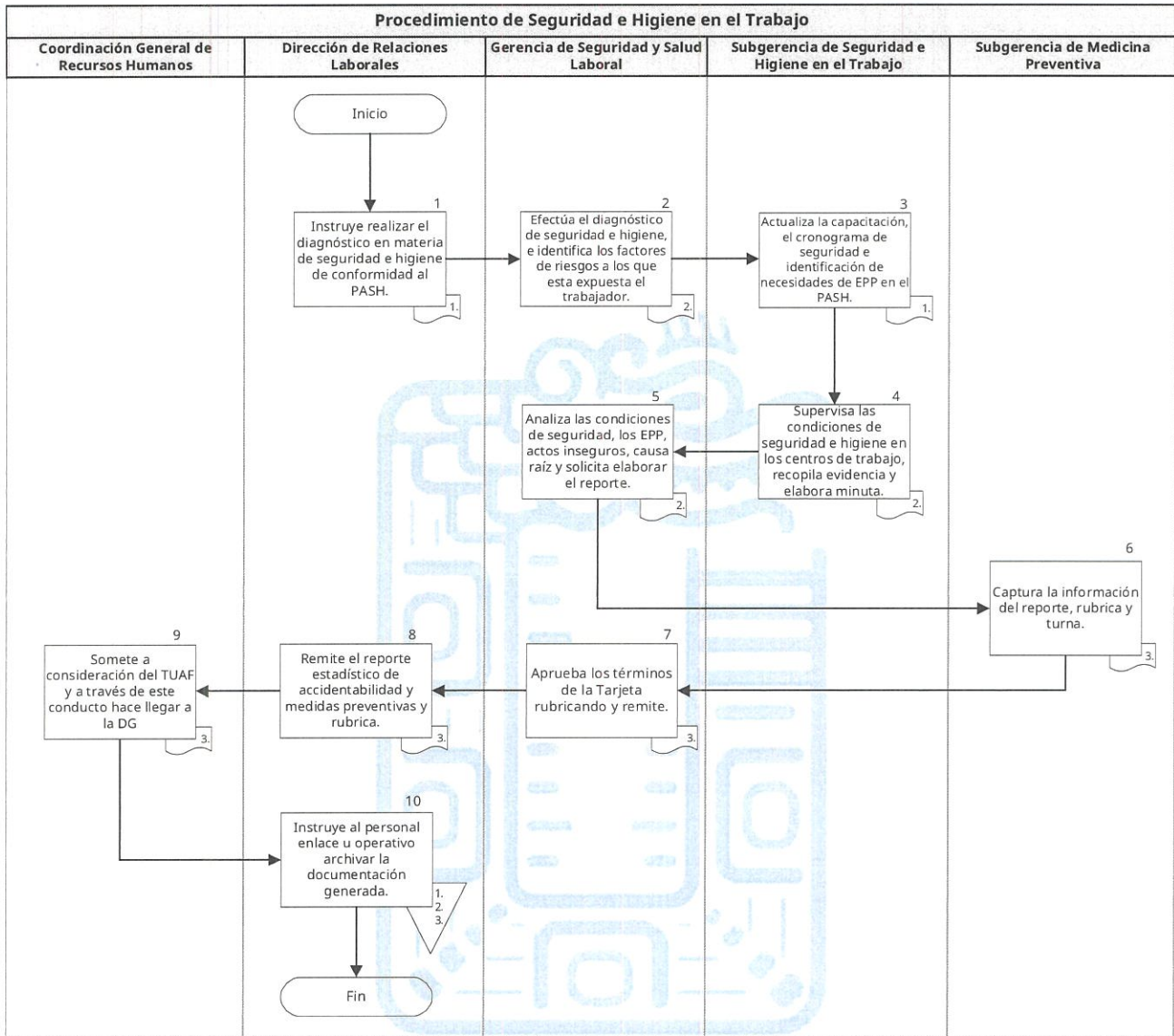
A

G.

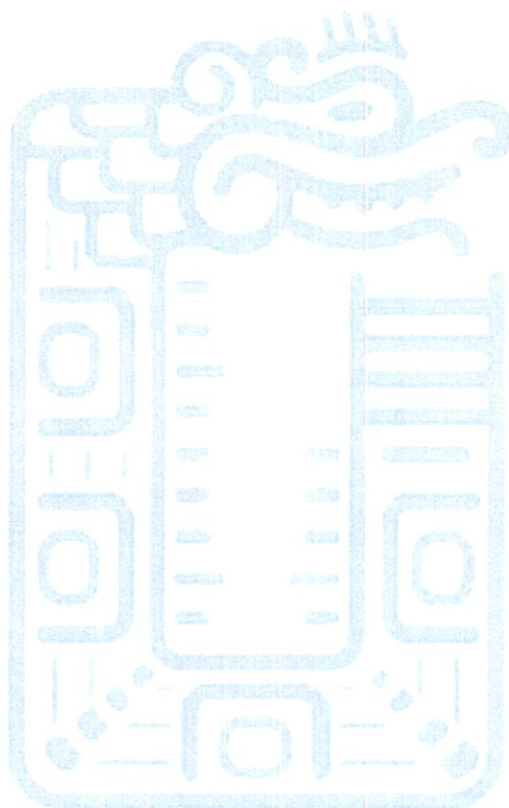
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Seguridad e Higiene en el Trabajo				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Dirección de Relaciones Laborales	Remite el reporte estadístico de accidentabilidad y medidas preventivas a la CGRG, y rubrica.	• (3) Formato 2	1 hora.
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Somete a consideración del TUAF el reporte estadístico de accidentabilidad y medidas preventivas y a través de este conducto hace llegar a la DG.	• (3) Formato 2	1 día
10	Dirección de Relaciones Laborales.	Instruye al personal enlace u operativo archivar la documentación generada en la base correspondiente para futuras consultas del área.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1 • (3) Formato 2	1 hora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



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



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Plan Anual de Seguridad e Higiene (Anexo 1)
2	Minuta de Recorrido de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 1)
3	Tarjeta de Diagnóstico (Formato 2)



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'X' and several stylized signatures or initials.

Anexo 1

DR. JOSE DELA CRUZ
SECRETARY OF THE BOARD OF SECRETARIES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE DIRIGIR LA ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANA				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. CONFLICTIVO BALMATITO																																																	
BOM-019-STPS-2011 CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD Y SALUD																																																	
1.1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES MIXTAS																																																	
1.2. CONFLICTIVO DE BOM-017-STPS-2008 CASAP DE																																																	
1.3. AUTORIDADES INTERNAS DE CONFLICTIVO BALMATITO																																																	
BOM-035-STPS-2011, FACTORES DE RIESGO PSICO-SOCIAL EN EL TRABAJO- IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN.																																																	
2. PREVENCIÓN DE RIESGOS																																																	
2.1. RECORRIDOS DE SEGURIDAD																																																	
2.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES																																																	
2.3. ACTUALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS																																																	
2.4. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y REPORTE																																																	
3. CASOS DE FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY																																																	
3.1. GESTIÓN Y SOLICITUD EPP																																																	
3.2. RECEPCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DE EPP																																																	
3.3. ENTREGA DE EPP AL PERSONAL																																																	
3.4. SUPERVISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE BOTAS																																																	
3.5. VERIFICACIÓN DEL ROL CORRECTOR DE EPP																																																	
4. CAPACITACIONES																																																	
BOM-019-STPS-2011 CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y																																																	
BOM-002-STPS-2008 (PARTE 1) PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS																																																	
BOM-005-STPS-2011 MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES																																																	
BOM-005-STPS-2011 CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN ALTURAS																																																	
BOM-017-STPS-2008 CASAP DE PROTECCIÓN PERSONAL																																																	
BOM-002-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD																																																	
BOM-030-STPS-2008 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD																																																	

	Presencia Asistencia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	Manual Asistencia 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200
---	--	---

RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO OCURRIDOS EN EL PERIODO QUE SE REPORTA, ASÍ COMO MEDIDAS QUE SE RECOMIENDAN PARA EVITAR SU RECURRENCIA												
Análisis de Accidentes o Incidentes												
CAUSAS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Falta de capacitación	(18)											
No usar EPP												
Negligencia												
Herramienta o equipo dañado												
Trabajo bajo presión												
Instructivos inadecuados												
Falta de instructivos												
Falta de orden y limpieza (5's)												
Supervisión inadecuada												
Condiciones del área												
OTROS:												
MEDIDAS RECOMENDADAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES O ENFERMEDADES												
(19)												
LUGAR Y FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ACTA:												
(20)												
NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN QUE PARTICIPARON EN EL RECORRIDO DE VERIFICACIÓN												
Vocal						Vocal						
(21)						(21)						
Coordinador						Secretario						
(22)						(22)						

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

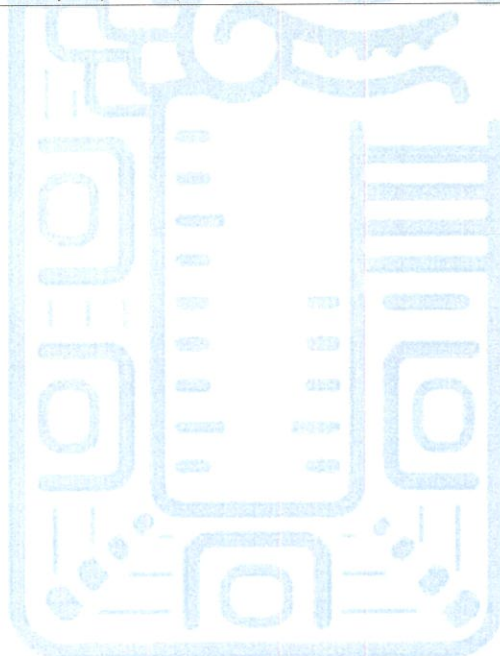
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Minuta de Recorrido de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene

FORMATO No.1

Numeral	Descripción
1	Anotar el nombre completo o razón social del centro de trabajo donde se realiza el recorrido de verificación.
2	Registrar la dirección completa del centro de trabajo, incluyendo calle, número, colonia, código postal, municipio o delegación y estado.
3	Indicar el número total de trabajadores que laboran en el centro de trabajo.
4	Anotar el número consecutivo del acta de verificación que se está elaborando.
5	Registrar la fecha completa (día, mes y año) en que se realiza el recorrido de verificación.
6	Anotar la hora exacta (hora y minutos) en que inicia el recorrido de verificación.
7	Anotar la hora exacta (hora y minutos) en que termina el recorrido de verificación.
8	Marcar con una "X" si el recorrido de verificación es de tipo Ordinario, es decir, programado de manera regular según el calendario establecido.
9	Marcar con una "X" si el recorrido de verificación es de tipo Extraordinario, es decir, realizado fuera de la programación regular por situaciones especiales, emergencias o solicitudes específicas.
10	Listar las áreas o departamentos del centro de trabajo que fueron inspeccionados durante el recorrido de verificación.
11	Describir detalladamente los agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos), actos o condiciones inseguros que fueron identificados durante el recorrido de verificación.
12	Describir de manera clara y específica las acciones recomendadas para prevenir, eliminar o reducir cada uno de los actos o condiciones inseguras detectadas.
13	Indicar el nombre del puesto o persona responsable de implementar cada recomendación de seguridad propuesta.
14	Anotar la normatividad aplicable (NOM, reglamento interno, procedimiento, etc.) que fundamenta cada recomendación realizada.
15	En caso de existir recomendaciones de recorridos anteriores pendientes de atender, registrar la descripción de cada recomendación previa.
16	Indicar el estatus actual de cumplimiento de cada recomendación anterior, especificando si está: completada, en proceso, pendiente o cancelada.
17	Anotar el nombre del responsable designado para dar seguimiento y cumplimiento a cada recomendación anterior registrada.
18	En la tabla de "Análisis de Accidentes o Incidentes", registrar en cada fila de causas (Falta de capacitación, No usar EPP, Negligencia, etc.) el número de incidentes o accidentes ocurridos por cada mes del año (E=Enero, F=Febrero, M=Marzo, A=Abril, M=Mayo, J=Junio, J=Julio, A=Agosto, S=Septiembre, O=Octubre, N=Noviembre, D=Diciembre).

Numeral	Descripción
	J=Julio, A=Agosto, S=Septiembre, O=Octubre, N=Noviembre, D=Diciembre). En la fila "OTROS" se pueden agregar causas adicionales no contempladas en la lista.
19	Describir de manera detallada las medidas preventivas y correctivas recomendadas para evitar la recurrencia de los incidentes, accidentes o enfermedades de trabajo identificados en el análisis. Incluir acciones específicas, responsables y plazos cuando sea aplicable.
20	Anotar el lugar (ciudad, instalación o área) y la fecha completa (día, mes y año) en que se concluyó y firmó el acta del análisis.
21	Registrar el nombre completo y firma de los vocales (miembros) de la comisión de seguridad e higiene que participaron en el recorrido de verificación.
22	Registrar el nombre completo y firma del Coordinador y del Secretario de la comisión de seguridad e higiene que participaron en el recorrido de verificación.



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

Formato 2

Tren Maya S.A. de C.V.

(1) Coord. Gral. Recs. Humanos.
TM/RH/RL/ /2025.

Para atención del C. _____ (2) Coord. Gral. de _____ (3)

I. ASUNTO.

Informar a esa superioridad sobre minuta de acuerdos realizada en la sesión de trabajo derivado del recorrido de seguridad e higiene realizado en _____ (4) el día _____ (5).

II. INFORMACIÓN.

- A. Con fecha _____ (6) se realizó en las instalaciones de _____ (7) la sesión de trabajo para el análisis de las condiciones de seguridad para la prevención de riesgos laborales.
- B. Se encontraron los siguientes hallazgos:
- a. _____ (8)
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
- C. Las áreas responsables llegaron a los siguientes acuerdos:
- a. _____ (9)
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
- D. Se realizarán las siguientes acciones con fechas compromiso:
- a. _____ (10)
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

III. CONCLUSIONES.

A. La Comisión Mixta de seguridad e higiene en el trabajo sesionara nuevamente ante cualquier hallazgo nuevo de accidente, riesgos laborales, o situación que le competa de manera extraordinaria.

B. La siguiente sesión ordinaria de la CMSH será _____ (11).

Atentamente / Respetuosamente (12)

_____ (13) Nombre y firma del Director.

c.c.p. Archivo de Relaciones Laborales. - Presente. (14)

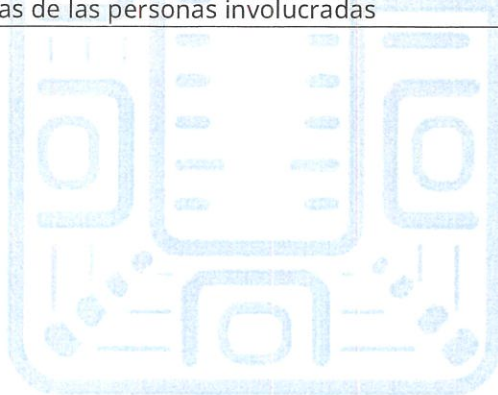
JDCC – MDM – gjam (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

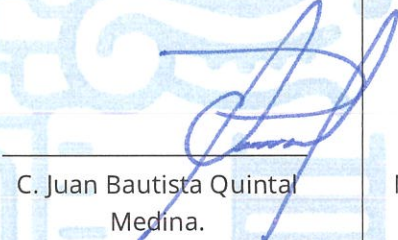
Nombre del Formato: Tarjeta de diagnóstico

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número de folio de la tarjeta
2	Nombre de la persona a la que se le dirige
3	Nombre de la Coordinación a la que se le dirige
4	Nombre del centro de trabajo donde se llevó a cabo la sesión
5	Fecha en la que se llevó a cabo la sesión.
6	Fecha en la que se llevó a cabo la sesión.
7	Nombre del centro de trabajo donde se llevó a cabo la sesión
8	Enlistar 1 a 1 los hallazgos encontrados en el recorrido realizado
9	Enlistar las áreas responsables que deberán dar seguimiento a los hallazgos
10	Enlistar las acciones de corrección que se realizarán para corregir
11	Fecha de la siguiente sesión a realizar
12	Definir el tipo de saludo cordial
13	Nombre y cargo de la persona que firma el documento
14	Colocar copias a las que se dirige el documento
15	Colocar las rubricas de las personas involucradas



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Seguridad e Higiene en el Trabajo		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sánchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

J
A
G.



 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 312 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MEDICINA PREVENTIVA		

Objetivo

Establecer políticas, procedimientos y campañas de medicina preventiva para los trabajadores de Tren Maya, S.A. de C.V. de conformidad con las disposiciones en la materia para garantizar su salud y seguridad en el ámbito laboral.

Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones laborales, Gerencia de Seguridad y Salud Laboral, Subgerencia de Medicina Preventiva y aquellas personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento,

Políticas de operación

1. La Gerencia de Seguridad y Salud Laboral realizará evaluaciones de riesgo detalladas para identificar cualquier peligro en el entorno de trabajo.
2. Se entenderá por Medicina preventiva a las políticas, procedimientos y campañas de medicina preventiva.
3. Se difundirá mediante memorándum, las políticas, procedimientos y campañas previa autorización de la Dirección General.

Siglas

RSVAS	Reporte de Seguimiento de Vigilancia y Atención a la Salud.
DG	Dirección General
TUAF	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
TM	Tren Maya, S.A. de C.V.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Medicina Preventiva

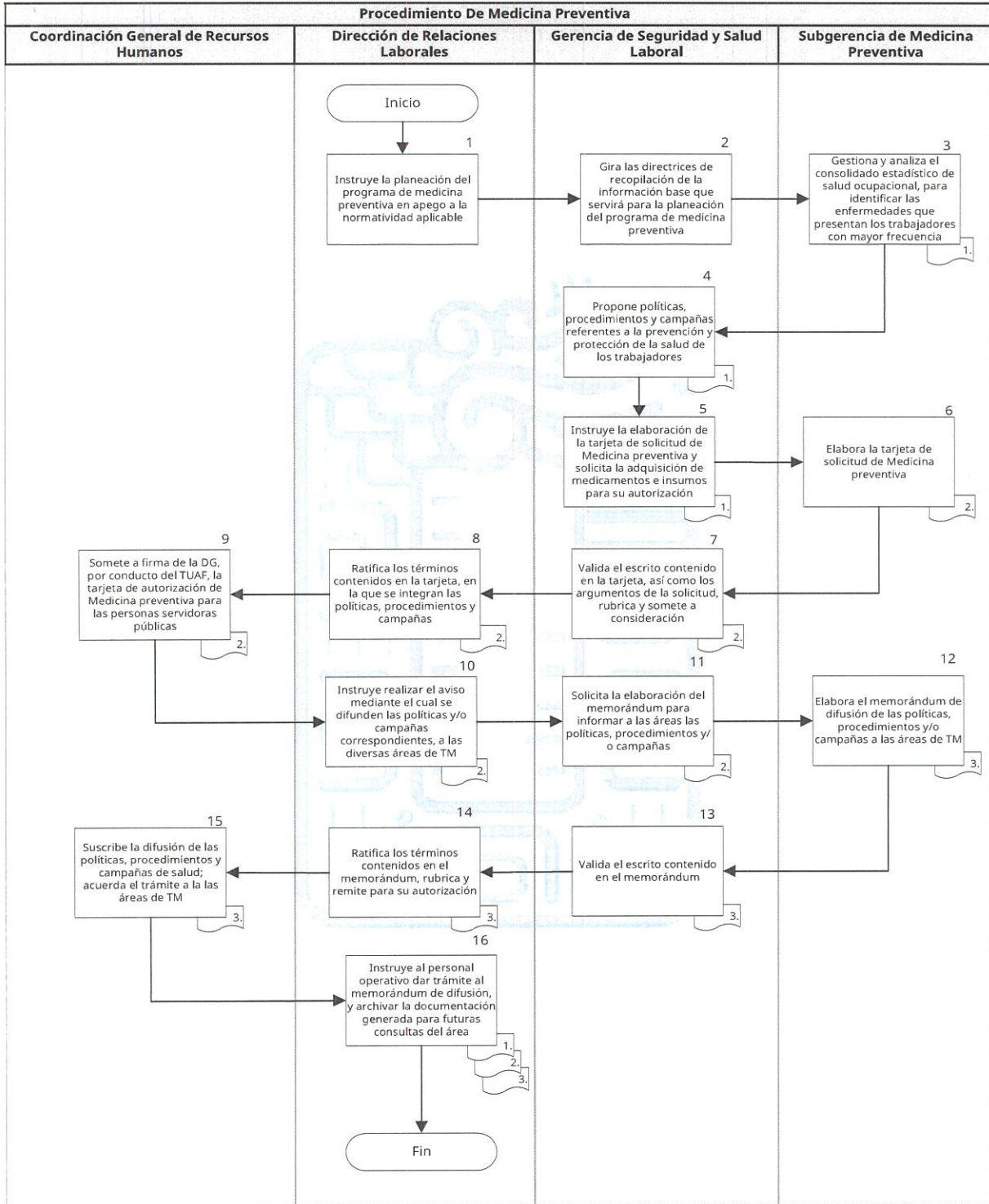
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye la planeación del programa de medicina preventiva en apego a la normatividad aplicable.		1 hora
2	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Gira las directrices de recopilación de la información base que servirá para la planeación del programa de medicina preventiva.		2 horas

Handwritten signatures and initials in blue ink.

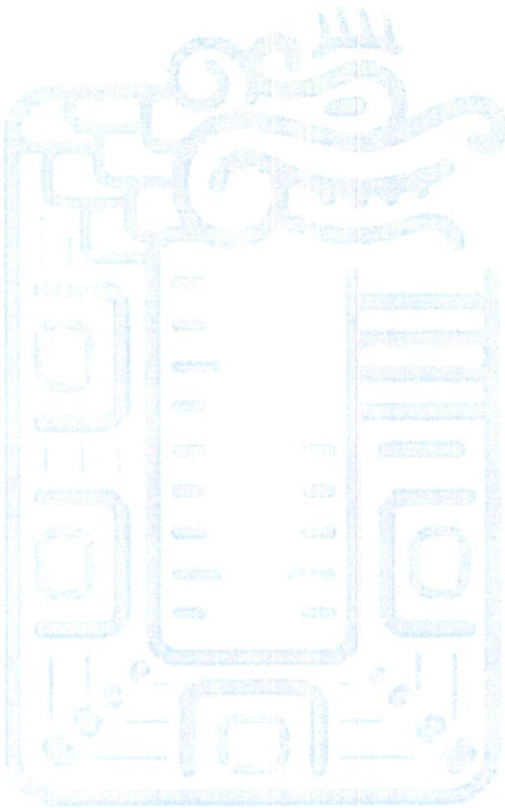
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Medicina Preventiva				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Subgerencia de Medicina Preventiva	Gestiona y analiza el consolidado estadístico de salud ocupacional, para identificar las enfermedades que presentan los trabajadores con mayor frecuencia, así como la atención de primeros auxilios; actualiza el RSVAS con dicha información y turna.	(1) Consolidado Estadístico y/o Reporte (Formato 1)	20 horas
4	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Propone políticas, procedimientos y campañas referentes a la prevención y protección de la salud de los trabajadores, tomando como base los datos del análisis al RSVAS.	(1) Formato 1	10 horas
5	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Instruye la elaboración de la tarjeta de solicitud de Medicina preventiva y solicita la adquisición de medicamentos e insumos para su autorización.	(1) Formato 1	30 minutos
6	Subgerencia de Medicina Preventiva	Elabora la tarjeta de solicitud de Medicina preventiva; rubrica y remite.	(2) Tarjeta (Formato 2)	2 horas
7	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Valida el escrito contenido en la tarjeta, así como los argumentos de la solicitud, rubrica y somete a consideración.	(2) Formato 2	1 hora
8	Dirección de Relaciones Laborales	Ratifica los términos contenidos en la tarjeta, en la que se integran las políticas, procedimientos y campañas; la rubrica y remite para su autorización.	(2) Formato 2	2 horas
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Somete a firma de la DG, por conducto del TUAJ, la tarjeta de autorización de Medicina preventiva para las personas servidoras públicas y acuerda la autorización.	(2) Formato 2	24 horas
10	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye realizar el aviso mediante el cual se difunden las políticas y/o campañas correspondientes, a las diversas áreas de TM y turna la tarjeta.	(2) Formato 2	1 hora
11	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Solicita la elaboración del memorándum para informar a las áreas las políticas, procedimientos y/o campañas, y turna tarjeta.	(2) Formato 2	30 minutos



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Medicina Preventiva				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
12	Subgerencia de Medicina Preventiva	Elabora el memorándum de difusión de las políticas, procedimientos y/o campañas a las áreas de TM, para su atención, y remite.	(3) Memorándum de difusión (Formato 3)	2 horas
13	Gerencia de Seguridad y Salud Laboral	Valida el escrito contenido en el memorándum, rubrica y remite.	(3) Formato 3	1 hora
14	Dirección de Relaciones Laborales	Ratifica los términos contenidos en el memorándum, rubrica y remite para su autorización.	(3) Formato 3	1 hora
15	Coordinación General de Recursos Humanos	Suscribe la difusión de las políticas, procedimientos y campañas de salud; acuerda el trámite a las áreas de TM.	(3) Formato 3	20 horas
16	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye al personal operativo dar trámite al memorándum de difusión, y archivar la documentación generada para futuras consultas del área.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (3) Formato 3	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Consolidado Estadístico y/o Reporte de Seguimiento de Vigilancia y Atención de Salud Laboral (Formato 1)
2	Tarjeta Solicitud de Medicina Preventiva (Formato 2)
3	Memorándum de Difusión de Políticas, Procedimientos y Campañas de Salud (Formato 3)



✓

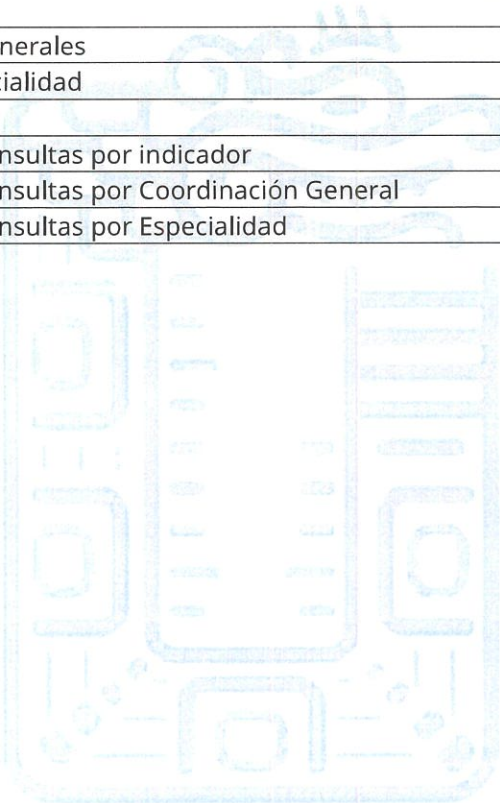
[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Consolidado Estadístico y/o Reporte de Seguimiento de Vigilancia y Atención de Salud Laboral

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Meses del año
2	Indicadores
3	Coordinaciones Generales
4	Atención por Especialidad
5	Total de Consultas
6	Consolidado de Consultas por indicador
7	Consolidado de Consultas por Coordinación General
8	Consolidado de Consultas por Especialidad








 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 319 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MEDICINA PREVENTIVA		

Formato 2

Tren Maya S.A. de C.V.

Coord. Gral. Recs. Humanos.

(1) TM/RH/RL/ /2025.

(2)

Para atención del C. Gral. Bgda. Director General de Tren Maya, S.A. de C.V.

((3))

I. ASUNTO.

(4)

Implementar la campaña de salud _____ para Tren Maya, S.A. de C.V.

II. INFORMACIÓN.

A. El artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo refiere que es obligación del patrón de cumplir con las normas materia de Seguridad y Salud para minimizar el riesgo de enfermedades de sus trabajadores.

(5)

B. _____

III. CONSIDERACIONES.

A. La ejecución de dicha campaña coadyuvará a la detección y prevención de enfermedades crónicas de los trabajadores de Tren Maya S.A. de C.V.

(6)

B. _____

IV. RECOMENDACIÓN (7)

Se autorice la realización de la campaña antes descrita para beneficio de los trabajadores de Tren Maya, S.A. de C.V. en las instalaciones de este corporativo lo cual permitirá que la empresa cumpla con lo prescrito en la NOM-030-STPS-2009 "Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo"

Respetuosamente.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

(8)

JBQM-ESS-JDCC (9)



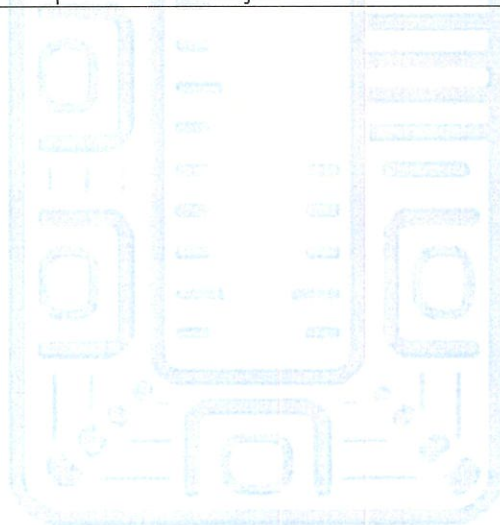
Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta de Solicitud de Medicina Preventiva

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Datos de identificación de la tarjeta informativa (coordinación, dirección, número de tarjeta y año).
2	Coordinación o dirección a la cual se remite la tarjeta.
3	Fecha en que se está remitiendo.
4	Nombre de la campaña.
5	Descripción de la campaña que se planea realizar.
6	Consideraciones por las que debe llevarse a cabo dicha campaña.
7	Recomendación para que se autorice la ejecución de la campaña.
8	Puesto, nombre y firma de quien remite la tarjeta.
9	Rúbricas del personal que realizó la tarjeta informativa.



✓

✗

✗

✗

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 321 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MEDICINA PREVENTIVA		

Formato 3



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

Memorándum.

(1) "ORDINARIO"
No.: TM/R.H./R.L/ /2025

(2)

C. _____
Titular de la Unidad De _____ (3)
Tren Maya, S.A. de C.V.
Presente.

Tren Maya S.A de C.V., Ampliación Revolución,
Mérida, Yucatán, a _____ (4) _____.

Por disposición del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M., Director General de Tren Maya, S.A. de C.V. y en cumplimiento de la **NOM-030-STPS-2009: Servicio Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo**, y al **artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo**, con el fin de salvaguardar la integridad física y salud de los trabajadores, se hace de su conocimiento que los días _____ (5) _____, se llevará a cabo la campaña _____ (6) _____ en el área _____ (7) _____, en un horario de _____ para brindar los siguientes servicios:

(8)

Por lo anterior, agradeceré gire sus instrucciones para que se haga amplia difusión sobre el particular a la totalidad del personal de Tren Maya, S.A. de C.V.

No omito mencionar que dicha campaña coadyuva a la detección oportuna y prevención de enfermedades y de esta manera minimizar el índice de ausentismo laboral por lo que es importante la participación de todo el personal.

Atentamente.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya S.A de C.V.

(9)

Para su superior conocimiento. (10)

C.c.p.- _____

Para su conocimiento y mismo texto

C.c.p. _____

Para su conocimiento y efectos

C.c.p.- _____

JBQM-ESS-JCC (11)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Memorándum de Difusión de Políticas, Procedimientos y Campañas de Salud Formato

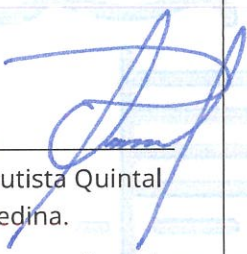
FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Datos de identificación del memorándum (coordinación, dirección, número de tarjeta y año).
2	Nombre del Coordinador o Titular de Unidad a la cual se remite el memorándum.
3	Nombre de la Unidad o Coordinación a la cual se remite el memorándum.
4	Día, mes y año en que se remite el memorándum.
5	Fechas en las que se llevará a cabo la campaña.
6	Nombre de la campaña.
7	Lugar donde se llevará a cabo dicha campaña.
8	Descripción de los servicios que se brindarán como parte de la campaña.
9	Puesto, nombre y firma de quien remite el memorándum.
10	Copias para su Superior conocimiento, conocimiento y mismo texto, conocimiento y efectos, para informar a todo el personal a quien va dirigida la campaña.
11	Rúbricas del personal que realizó la tarjeta informativa.



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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 323 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MEDICINA PREVENTIVA		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Medicina Preventiva		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sánchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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



[Handwritten signature]

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 324 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	AVISO DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE		

Objetivo

Dar aviso al ISSSTE ante la ocurrencia de un probable riesgo de trabajo que presenten las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V. con el fin de asegurar el registro y seguimiento del caso de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.

Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, Gerencia de Relaciones Laborales, Subgerencia de Prestaciones Sociales y Laborales, y las personas involucradas en el procedimiento.

Políticas de operación

1. Es obligación de las personas servidoras públicas informar la ocurrencia de un probable riesgo de trabajo al superior jerárquico, de conformidad a la ley del ISSSTE en vigencia.
2. Las Dependencias y Entidades deberán avisar por escrito al Instituto, respecto al probable riesgo de trabajo dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento.
3. Salvo un caso fortuito, los familiares de las personas servidoras públicas que sufran un probable riesgo de trabajo podrán informar del suceso a la Entidad de conformidad a la Ley del ISSSTE vigente.
4. Será responsabilidad del trabajador, familiar o representante legal realizar el trámite ante la instancia competente en los primeros 30 días hábiles siguiente a que haya ocurrido para obtener la dictaminación en materia de riesgos del trabajo e invalidez del ISSSTE.
5. La tarjeta en la que se informa la calificación de riesgo de trabajo a la DRH tendrá copia a la CGRH y a la GAEP, adjuntando a esta última la documentación original correspondiente.
6. Se entenderá por base electrónica a la base de datos de la Gerencia de Relaciones Laborales.

Siglas

ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
DRH	Dirección de Recursos Humanos

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Aviso de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE

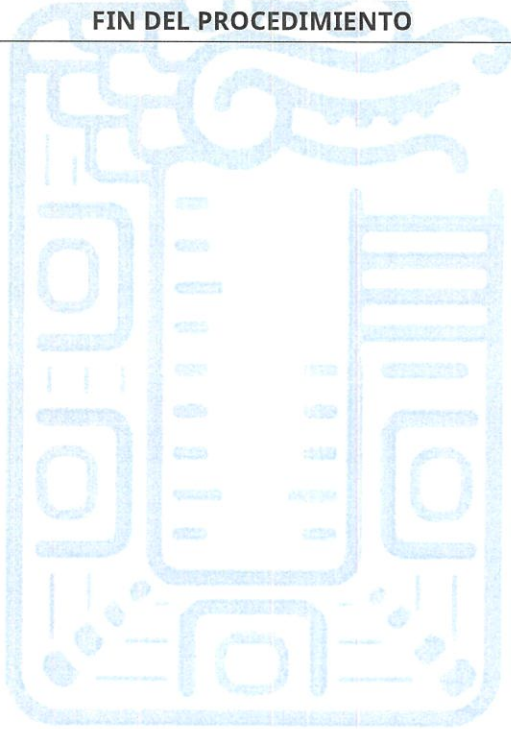
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda tarjeta en la que se informa la ocurrencia de un probable riesgo de trabajo, a fin de realizar el trámite para la calificación del ISSSTE.	(1) Tarjeta Anexo 1	2 horas

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 325 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	AVISO DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Aviso de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye iniciar el trámite procedente y el acompañamiento al trabajador hasta concluir el aviso ante la entidad competente y turna tarjeta.	• (1) Anexo 1	2 horas
3	Gerencia de Relaciones Laborales	Indica los términos para la elaboración del aviso al ISSSTE, tomando como referencia el informe de probable riesgo de trabajo acordado, y turna tarjeta.	• (1) Anexo 1	1 hora
4	Subgerencia de Prestaciones Sociales y Laborales	Supervisa la formulación del aviso, y el registro del probable riesgo de trabajo en la base electrónica del área, y remite el aviso.	• (2) Aviso (Formato 1)	3 horas
5	Gerencia de Relaciones Laborales	Valida los términos en los que se elabora el aviso al ISSSTE, rubrica y remite para su autorización.	• (2) Formato 1	1 hora
6	Dirección de Relaciones Laborales	Suscribe el aviso que detalla la ocurrencia de probable riesgo de trabajo al trabajador, y turna el trámite.	• (2) Formato 1	1 hora
7	Gerencia de Relaciones Laborales	Solicita despachar el trámite correspondiente para su presentación ante el ISSSTE, y turna.	• (2) Formato 1	1 hora
8	Subgerencia de Prestaciones Sociales y Laborales	Gestiona la entrega del aviso del probable riesgo de trabajo ante la subdelegación que corresponda, y solicita al personal a su cargo archivar el acuse de la entrega.	• (2) Formato 1	1 día
9	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe la calificación de riesgo de trabajo, emitida por la Subdelegación del ISSSTE correspondiente, y turna.	• (3) Calificación (Anexo 2)	1 hora
10	Gerencia de Relaciones Laborales	Instruye la elaboración de la tarjeta dirigida a la DRH, la cual notifica la calificación del riesgo de trabajo.	• (3) Anexo 2	1 hora
11	Subgerencia de Prestaciones Sociales y Laborales	Supervisa la elaboración de la tarjeta que hace de conocimiento el resultado de la calificación del riesgo de trabajo, así como el registro correspondiente en la base electrónica, rubrica y turna.	• (4) Tarjeta de resultado (Formato 2)	1 hora



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Aviso de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
12	Gerencia de Relaciones Laborales	Valida los términos contenidos en la tarjeta, rubrica y turna para autorización del superior jerárquico.	• (4) Formato 2	1 hora
13	Dirección de Relaciones Laborales	Suscribe la tarjeta, e instruye se realice el trámite para notificar a las áreas correspondientes la calificación emitida por el ISSSTE, así como archivar la documentación pertinente.	• (1) Anexo 1 • (4) Formato 2	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



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



**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 327 de 748

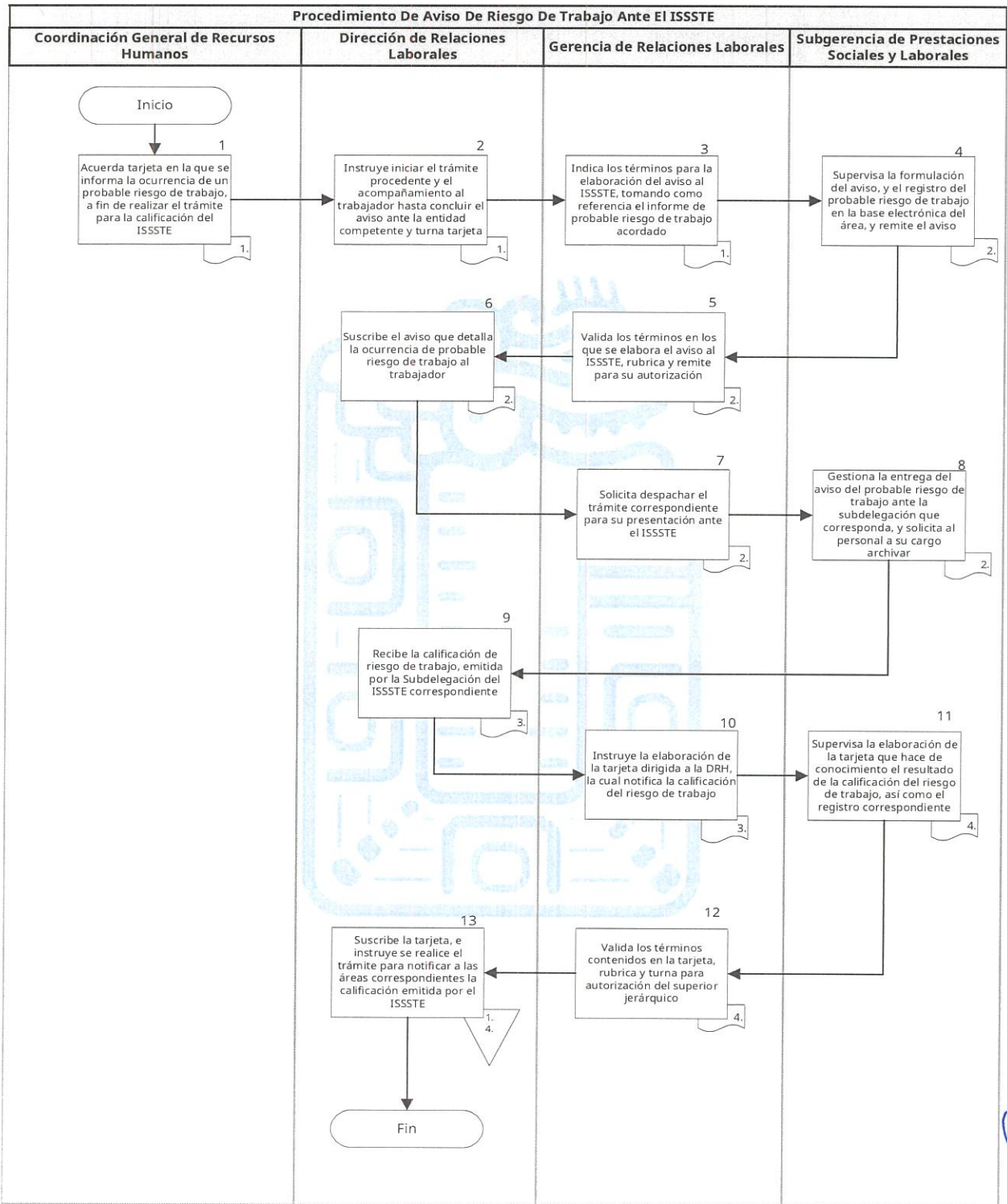
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

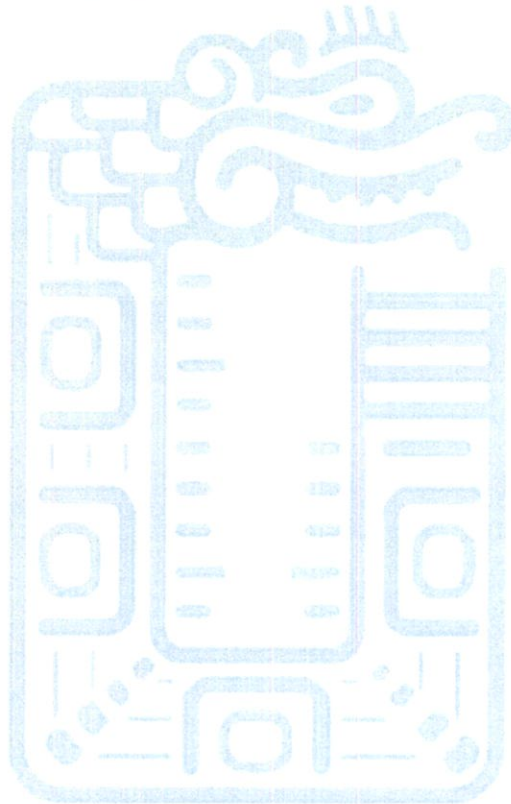
AVISO DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta de Probable Riesgo de Trabajo (Anexo 1)
2	Aviso de Probable Riesgo de Trabajo (Formato 1)
3	Oficio de Calificación de Riesgo de Trabajo (Anexo 2)
4	Tarjeta Calificación de Riesgo de Trabajo (Formato 2)



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 329 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	AVISO DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE		

Anexo 1

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

Coord. Gral. de

Tjta:

Para atención de el C. Mtro. Titular de la Coord. Gral. de Recursos Humanos
"Tren Maya S.A. de C.V."
(8 Abr. 2025).

En cumplimiento al memorándum No. _____ de _____, referente a la instrucción para informar a esa Coord. Gral. de Recursos Humanos, sobre el otorgamiento de licencias médicas por enfermedad general otorgadas por el ISSSTE hacia un trabajador de esta empresa, por motivo de accidentes en su centro de trabajo, o bien, al trasladarse de su domicilio particular o estancia infantil en que se encuentren sus hijos a su centro de trabajo, o viceversa, asimismo, de acuerdo al inciso C) de citado memorándum, me permito informar a esa superioridad sobre el accidente ocurrido en I. _____, el _____ por el cual, el C. _____, perteneciente a la Coord. Gral. _____, presentó una licencia médica expedida por el ISSSTE, correspondiente a un periodo de 5 días, como sigue:

- I. Siendo aproximadamente las _____ Hs., del día _____, el C. _____, quien se encontraba realizando su turno de trabajo en conjunto con el C. _____, reportó al suscrito por llamada vía telefónica que, siendo aproximadamente las _____ Hs., de la misma fecha, el C. _____ sufrió un accidente al momento de realizar su turno de trabajo, el cual consistió que tropezó tras una torcedura en su pie izquierdo, tras realizar maniobras _____ en las inmediaciones de _____ y tras concluir el turno de trabajo, el C. _____ percato de tener una inflamación a la altura de su tobillo en el pie izquierdo.
- II. Por lo anterior, el suscrito le indicó el C. _____ que se atendiera en el servicio médico del ISSSTE para poder obtener una valoración de un especialista de la salud y poder informar por los medios y procedimientos que establece la empresa.
- III. Asimismo, el suscrito procedió a informar la situación del C. _____ por llamada vía telefónica a su superior jerárquico inmediato el C. _____, el cual instruyó mantenerlo informado.
- IV. Acto seguido, siendo aproximadamente las _____ Hs., de _____, el C. J _____ reportó al suscrito por una llamada vía telefónica que, tras acudir a la Clínica _____ perteneciente al ISSSTE en la plaza de _____ le fue emitida una Licencia médica por 5 días, derivado de una luxación en el pie izquierdo. (Ver anexo).

A la vuelta ...

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 330 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	AVISO DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE		

Formato 1



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad:	"Tren Maya S.A. de C.V."
Sección:	Coord. Gral. de Recursos Humanos.
Mesa:	Única.
Núm. Oficio:	(1) TM/CGRH/DRL/X/Y
Expediente:	Riesgos de Trabajo.

Asunto: Aviso de probable riesgo de trabajo.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc.(2) a... de ... de...

(3)

(4) ... (5) ...

Presente.

Con fundamento en los artículos 60 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y 5 del Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del ISSSTE en vigor, hago de su conocimiento que el C. (6) ... con RFC (7)...., sufrió un probable accidente de trabajo el día (8)...., (9) ...

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10) ...

(11) ...

(12) ...

Para su superior conocimiento.

(13)..., Coord. Gral. de Recursos Humanos. - Presente

(14)...., Dir. Gral. de Recursos Humanos. - Presente

(15)



Anexo 2

 Gobierno de México	 ISSSTE	OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL ISSSTE EN YUCATÁN SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE	
---	---	--	---

OFICIO No. ISS100.31.300.1.
 Mérida, Yucatán, a de de
 Asunto: Notificación de calificación de riesgo de trabajo

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

Por este medio remito a usted el formato RT-01 "Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" a nombre de la con notificándole que del correcto análisis de la documentación aportada por la trabajadora, se concluye: que el **Accidente** ocurrido el día de del año cumple con los requisitos establecidos en el artículo 474 de la Ley Federal del Trabajo y del artículo 56 de la Ley del ISSSTE por lo cual ha sido calificado como **SI de Trabajo**.

Es indispensable que el interesado nos entregue la copia correspondiente al trabajador de las licencias médicas que le otorguen para la integración del expediente por riesgo de trabajo, y que la dependencia informe cuando el interesado se reincorpore a su centro de trabajo.

Con fundamento en el artículo 18 del Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez; el trabajador que en un término de seis meses contados a partir de la solicitud de calificación del probable riesgo de trabajo, o en cualquier etapa en el proceso de dictaminación, no continúe con el trámite correspondiente, abandone el procedimiento o dilate innecesariamente y de manera dolosa su despacho se le tendrá por precluido su derecho a favor del Instituto, sin que exista recurso de por medio.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE 

ENCARGADA DE LA SUBDELEGACIÓN
 DE PRESTACIONES

C.c.p. - MINUTARSO	
C.c.p. - EXPEDIENTE	
Actividad	Nombre del Servidor Público
Valido	Cargo
Revisó:	Jefe del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene
Elaboró:	Titular del Servicio de Medicina del Trabajo
	Subjefe de Departamento


2025
 Año de
 La Mujer Indígena

Calle 14 No. 100-M por 21 Colonia Itzimná, Mérida, Yucatán, México. C.P. 97000 Tel. 999 9421470 Ext. 72032

 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 333 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	AVISO DE RIESGO DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE		

Formato 2

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

Dir. Relaciones Laborales
(1) TM/CGRH/DRL/X/Y

Para atención del (2)
(3) (X/Z/Z)

Me refiero a mi oficio No.: (4)...de fecha (5)..., por el que se informa que el C. (6)..., trabajador de esta Empresa, que ocupa el puesto de (7)..., adscrito a la Coordinación General de (8) sufrió un probable riesgo de trabajo.

Sobre el particular, me permito remitir copia simple del oficio No.: (9)... de fecha (10)..., suscrito por la (11)... del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en (12)...y formato de calificación de probable riesgo de trabajo (formato RT-01), por el que se informa el resultado de la calificación derivado del riesgo de trabajo sufrido por el (13)..., para los efectos administrativos correspondientes.

Respetuosamente.
Director de Relaciones Laborales

(14)

(15)

Para su superior conocimiento

(16)..., Coord. Gral. de Recursos Humanos. - Presente

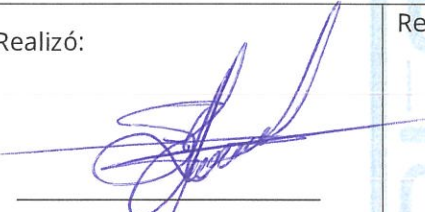
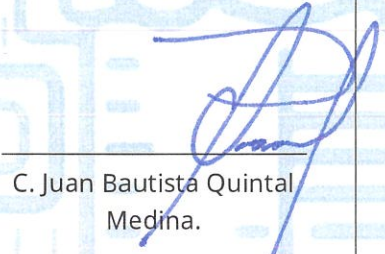
Para su conocimiento, remitiendo los originales del oficio y solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo (formato RT-01) para su integración en el expediente del trabajador.

Gerencia de Administración de Expedientes de Personal. - Presente

(17)...



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

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Aviso de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sanchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortes. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 336 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Objetivo

Gestionar la elaboración y trámite de los nombramientos de los servidores públicos para formalizar la relación laboral entre el trabajador de carácter permanente o eventual y Tren Maya, S.A. de C.V., a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, Gerencia de Relaciones Laborales, Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral, asimismo a toda aquella persona que intervenga en el procedimiento.

Políticas de operación

1. Los nombramientos deberán contener los datos que marca la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE) y atenderán a las demás disposiciones aplicables vigentes.
2. Los tiempos para la formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto de conformidad al artículo 94 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
3. En el caso del nombramiento de las personas servidoras públicas de los puestos con dos niveles inferiores a la Dirección General se realizará de conformidad con Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP).
4. Se emitirá la constancia de nombramiento de las personas servidoras públicas referidas en el punto 3 para firma de la Dirección General.
5. El presente procedimiento es aplicable para plazas permanentes y eventuales.
6. La DRH remitirá la información correspondiente para la elaboración y formalización del nombramiento por ingreso y/o movimiento, previa autorización de la Dirección General, dicha información deberá contener los datos que coadyuven a dar cumplimiento a la elaboración del nombramiento, establecido en la LFTSE.
7. Para el presente procedimiento se entenderá por "movimientos de personal" a los cambios de puesto, adscripción, promociones o demociones de las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V.
8. En la formalización del nombramiento la persona servidora pública firmará los siguientes documentos:
 - i. Responsiva de Confidencialidad y No Divulgación de Información **Formato 2.**
 - ii. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses **Formato 3.**

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 337 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

- iii. Obligación de Realizar el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual **Formato 4**.
- iv. Carta compromiso de cero tolerancias a las conductas de hostigamiento y acoso sexual, así como a toda forma de violencia contra las mujeres o cualquier acto que atente contra la dignidad de las personas **Formato 5**.
- v. Manifestaciones del Trabajador **Formato 6**.
- vi. Designación de Beneficiarios **Formato 7**.
Mismo que se denominarán **Formatos anexos**.
9. Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar los nombramientos serán exclusivas de aquellas que ocupen el puesto de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF) y la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), de conformidad a las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Siglas

DRL	Dirección de Relaciones Laborales
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
TM	Tren Maya, S.A. de C.V.
DRH	Dirección de Recursos Humanos
GAEP	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Nombramiento de las Personas Servidoras Públicas

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye la emisión del nombramiento permanente o eventual según corresponda, para la contratación del servidor público, y turna.	(1) Tarjeta de la DRH (Anexo 1)	1 hora
2	Gerencia de Relaciones Laborales	Solicita la elaboración del nombramiento jurídico laboral, en apego a la ley establecida para este fin, y turna.	(1) Anexo 1	2 horas
3	Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral	Supervisa la requisición del nombramiento, tomando como base la información del trabajador remitida por la DRH, valida los datos generales del contrato, así como los formatos anexos para gestionar la firma y huellas en los mismos.	(2) Nombramiento (Formato 1) (3) Responsiva de Confidencialidad y No Divulgación de Información (Formato 2)	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Nombramiento de las Personas Servidoras Públicas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			• (4) Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Formato 3) • (5) Obligación de Realizar el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual (Formato 4) • (6) Carta compromiso (Formato 5) • (7) Manifestaciones del Trabajador (Formato 6) • (8) Designación de Beneficiarios (Formato 7)	
4	Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral	Supervisa la elaboración de la tarjeta de autorización del nombramiento firmado, valida y turna.	• (2) Formato 1 • (9) Tarjeta de autorización (Formato 8)	1 día
5	Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral	Instruye la elaboración de la tarjeta de autorización del nombramiento firmado; valida y turna.		30 min
6	Gerencia de Relaciones Laborales	Aprueba los términos de la tarjeta de solicitud, para la autorización del nombramiento, rubrica y remite.	• (2) Formato 1 • (9) Formato 8	1 hora
7	Dirección de Relaciones Laborales	Ratifica el contenido de la tarjeta de solicitud de autorización al	• (2) Formato 1 • (9) Formato 8	1 día

✓

✓

✓

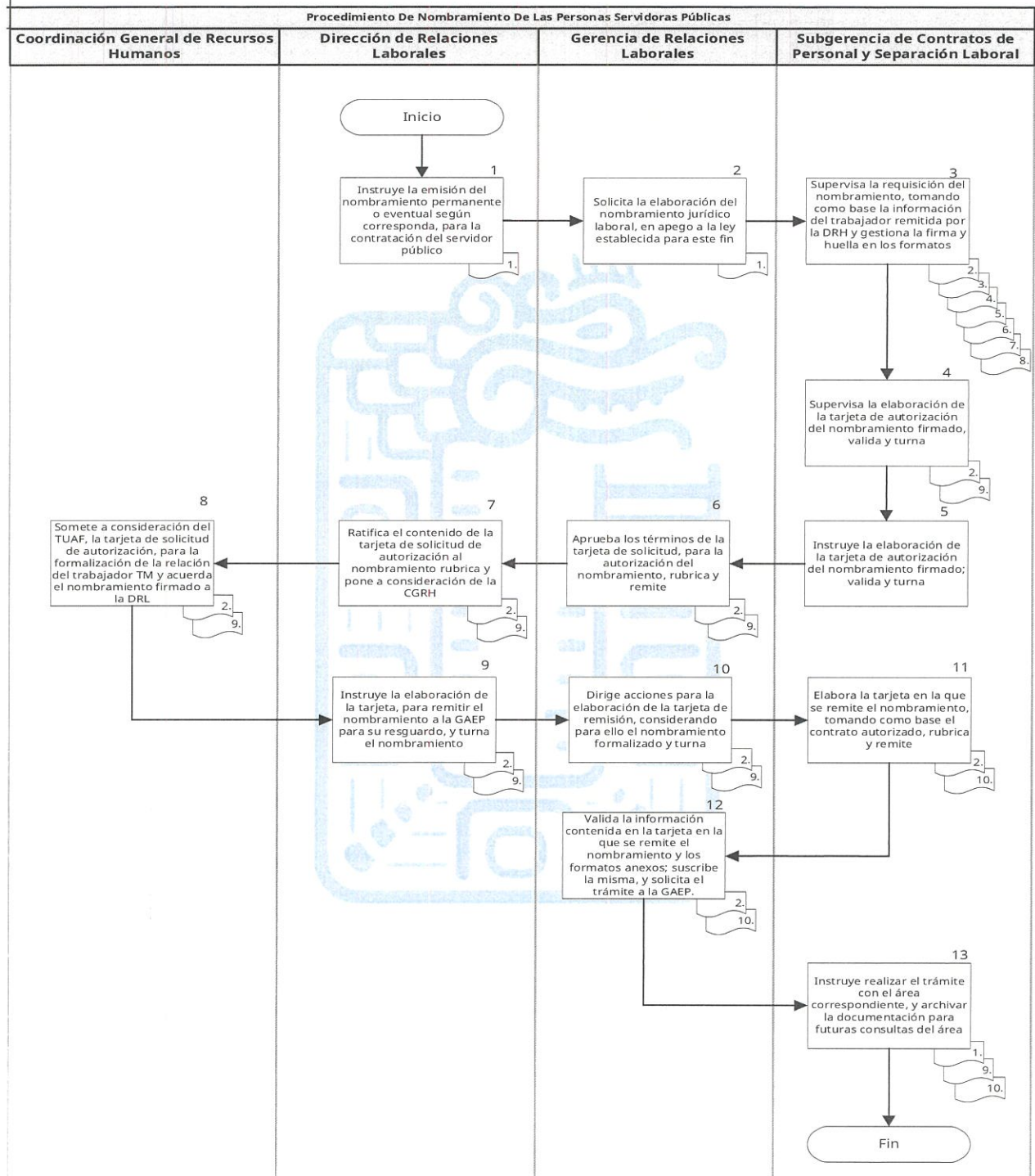
✓

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 339 de 748	 Defensa <i>Secretaría de la Defensa Nacional</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Nombramiento de las Personas Servidoras Públicas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		nombramiento rubrica y pone a consideración de la CGRH,		
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Somete a consideración del TUAJ, la tarjeta de solicitud de autorización, para la formalización de la relación del trabajador TM y acuerda el nombramiento firmado a la DRL.	• (2) Formato 1 • (9) Formato 8	1 día
9	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye la elaboración de la tarjeta, para remitir el nombramiento a la GAEP para su resguardo, y turna el nombramiento.	• (2) Formato 1 • (9) Formato 8	1 hora
10	Gerencia de Relaciones Laborales	Dirige acciones para la elaboración de la tarjeta de remisión, considerando para ello el nombramiento formalizado y turna.	• (2) Formato 1 • (9) Formato 8	2 horas
11	Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral	Elabora la tarjeta en la que se remite el nombramiento, tomando como base el contrato autorizado, rubrica y remite.	• (2) Formato 1 • (10) Tarjeta de autorización (Formato 9)	1 día
12	Gerencia de Relaciones Laborales	Valida la información contenida en la tarjeta en la que se remite el nombramiento y los formatos anexos; suscribe la misma, y solicita el trámite a la GAEP.	• (2) Formato 1 • (10) Tarjeta de remisión de nombramiento (Formato 9)	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta de la DRH (Anexo 1)
2	Nombramiento (Formato 1)
3	Responsiva de Confidencialidad y No Divulgación de Información (Formato 2)
4	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Formato 3)
5	Obligación de Realizar el Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual (Formato 4)
6	Carta compromiso (Formato 5)
7	Manifestaciones del Trabajador (Formato 6)
8	Designación de Beneficiarios (Formato 7)
9	Tarjeta de autorización (Formato 8)
10	Tarjeta de remisión del nombramiento (Formato 9)

✓

2

+

4

Anexo 1

TREN MAYA S.A. DE C.V.

PARA ATENCIÓN DEL C. DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES DE TREN MAYA S.A. DE C.V.
(01 AGO. 2025)

COORD. GRAL. DE RR. HH.
CENJUMMITHU0606/307A/000111

En relación con el proceso de contratación de profesionistas, me permito emitir la propuesta de asignación de plazas eventuales al personal militar de la empresa Tren Maya S.A. de C.V. (maquinistas), así como la base de datos con la información de citado personal, como sigue:

Ingresos con vigencia del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025:

NO. EMP.	NOMBRE	ÁREA	NO. DE PLAZA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL SALARIAL	NIVEL ACADÉMICO
1	Ilb. Ofm Atm. Ofm Vigilante de Cuartel	Coordinación General de Operación en el Área de Seguridad	10234866	Teniente, Asistente de Operación en el Área de Seguridad	P33	Ing. en Ingeniería
2	Ua. Ofm Atm. Ofm Vigilante de Cuartel	Coordinación General de Operación en el Área de Seguridad	10234866	Teniente, Asistente de Operación en el Área de Seguridad	P33	Ing. en Ingeniería
3	Tre. Ofm Atm. Ofm Vigilante de Cuartel	Coordinación General de Operación en el Área de Seguridad	10234866	Teniente, Asistente de Operación en el Área de Seguridad	P33	Ing. en Ingeniería
4	Atm. Ofm Atm. Ofm Vigilante de Cuartel	Coordinación General de Operación en el Área de Seguridad	10234866	Teniente, Asistente de Operación en el Área de Seguridad	P33	Ing. en Ingeniería
5	Atm. Ofm Atm. Ofm Vigilante de Cuartel	Coordinación General de Operación en el Área de Seguridad	10234866	Teniente, Asistente de Operación en el Área de Seguridad	P33	Ing. en Ingeniería

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 343 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 1 (Adverso)

(1)


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional





DE CONFORMIDAD (3) _____, SE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO A FAVOR DE:

A. DATOS GENERALES PERSONALES.	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (4) ...	
RFC: (5) ...	NACIONALIDAD (10) ...
CURP: (6) ...	LUGAR DE NACIMIENTO (11) ...
NO. INE (7) ...	SEXO (12) ...
EDAD (8) ...	ESTADO CIVIL (13) ...
NO. TELÉFONO (9) ...	CORREO ELECTRÓNICO (14) ...
DOMICILIO (CALLE, NO. EXT. E INT., COLONIA, CÓDIGO POSTAL, DELEGACIÓN/MUNICIPIO, ESTADO) (15) ...	
NIVEL ACADÉMICO (16) ...	CÉDULA PROFESIONAL (17) ...

B. DATOS GENERALES DEL CARGO A OCUPAR.	
NO. EMPLEADO (18) ...	NIVEL SALARIAL (27) ...
FECHA DE INGRESO (19) ...	SUELDO MENSUAL BRUTO INTEGRADO:
CÓDIGO DEL PUESTO: (20) ...	(28) ...
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (21) ...	TOTAL DE PERCEPCIONES (29) ...
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (22) ...	
TIPO DE NOMBRAMIENTO: CONFIANZA	
CARÁCTER DE NOMBRAMIENTO: (23) ...	
TIPO DE FUNCIONES: (24) ...	
JORNADA LABORAL: (25) ...	
CENTRO DE TRABAJO: (26) ...	

ACEPTACIÓN DEL CARGO PROTESTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN, OBSERVANDO EN MI ACTUACIÓN LOS PRINCIPIOS DE DISCIPLINA, LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS, EFICACIA Y EFICIENCIA COMO SEÑALA EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ASIMISMO, ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO B. DEL ART. 123 DE LA CPEUM, A LA LFTSE Y A LA LFT DE APLICACIÓN SUPLETORIA. MANIFIESTO NO ESTAR INHABILITADO EN TÉRMINOS LEGALES Y NO ENCONTRARME EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 38 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NI DESEMPEÑO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, ALCALDÍA, ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO DE CARÁCTER ESTATAL O FEDERAL, O BIEN, CONTAR CON EL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS RESPECTIVO, ASÍ COMO DEL 136 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (30) (31) C. (4)	AUTORIZACIÓN SE HACE CONSTAR QUE CON ESTA FECHA TOMÓ POSESIÓN DEL EMPLEO RESPECTIVO, LA PERSONA A QUIEN SE LE EXPIDE ESTE NOMBRAMIENTO, PREVIA PROTESTA DE LEY. (33) (32)
---	--



Formato 1 (Reverso)



FUNCIONES	
(34) ...	



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Nombramiento

Formato 1

Numeral	Descripción
1	Hoja membretada de la Dependencia.
2	Lugar (municipio y estado) y fecha de emisión (día en número, mes en letras y año).
3	Fundamento que establece las facultades del apoderado legal que expide el nombramiento.
4	Nombre completo de la persona que acepta el cargo.
5	Número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona trabajadora.
6	Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona trabajadora.
7	Número de INE de la persona trabajadora.
8	Edad de la trabajadora.
9	Número de teléfono de la persona trabajadora.
10	Nacionalidad de la persona trabajadora.
11	Lugar de nacimiento de la persona trabajadora.
12	Sexo de la persona trabajadora.
13	Estado civil de la persona trabajadora.
14	Correo electrónico de la persona trabajadora.
15	Domicilio del trabajador (calle, núm. ext., colonia, CP, Delegación/Municipio, Estado).
16	Nivel académico de la persona trabajadora.
17	Número de cédula profesional de la persona trabajadora.
18	Número del empleado asignado.
19	Fecha de ingreso del empleado.
20	Código del puesto.
21	Denominación del puesto a ocupar.
22	Área de adscripción del puesto.
23	Carácter de nombramiento (definitivo o temporal).
24	Tipo de funciones de acuerdo con el puesto (administrativas o sustantivas).
25	Jornada laboral asignada.
26	Centro de trabajo asignado.
27	Nivel salarial correspondiente al puesto.
28	Sueldo mensual bruto integrado conforme el nivel salarial
29	Total de percepciones del trabajador.
30	Firma de la persona que acepta el cargo.
31	Huella (pulgar derecho) de la persona que acepta el cargo.
32	Nombre completo y denominación del puesto del apoderado que expide el nombramiento.
33	Firma del apoderado legal que expide el nombramiento.
34	Funciones del cargo a ocupar del trabajador.

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 346 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 2 (Adverso hoja 1)



RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Responsiva de confidencialidad y no divulgación de información que celebran **"Tren Maya, S. A. de C.V."**, por conducto de su Apoderado Legal, **(1)** _____, y el **C. (2)** _____, en su **calidad de trabajador o empleado**, que en conjunto serán identificadas como **"LAS PARTES"**, al tenor de las siguientes declaraciones, definiciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

Declara Tren Maya, S.A. de C.V. ("La Empresa") por conducto de su Representante que:

- (11) A. Tren Maya, S.A. de C.V. es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria que forma parte de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 3° y 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya constitución fue autorizada por Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril del 2022 y constituida el 03 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20, volumen número uno especial, otorgada ante la fe de la Licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, Notario Público 153 del Estado de México, inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio mercantil electrónico N-2022048124.
- (10) B. Que su Apoderado Legal cuenta con facultades suficientes para suscribir la presente responsiva, según consta en Escritura Pública No. trescientos setenta de fecha 2 de agosto de 2024, pasada ante la fe del Doctor en Derecho Héctor José Victoria Maldonado, Titular de la Notaría Pública número dos de la Ciudad de Mérida, Yucatán, y que sus facultades no le han sido revocadas o modificadas de manera alguna.
- C. Tener su domicilio para los efectos de la presente responsiva en Calle 27 No. 305, Colonia Ampliación Revolución, C.P. 97115, Mérida, Yuc., así como el correo electrónico institucional recursoshumanostrenmaya@sedena.gob.mx.
- D. Se designan a **(3)** _____ como personas autorizadas para brindar seguimiento y observar el debido cumplimiento de la presente responsiva.

Declara el trabajador o empleado el/la C. (2) _____, que:

- A. Cuenta con experiencia como asesor profesional en las ramas **(4)** _____ con cédula profesional número **(5)** _____, que lo acredita como **(6)** _____.
- B. Tener como domicilio el ubicado en **(7)** _____ correo electrónico **(8)** _____ y número telefónico **(9)** _____.
- C. Encontrarse en condiciones de recibir, resguardar y analizar la información y documentación que, con motivo de la prestación de sus servicios para "La Empresa", pueda poseer o que resulte necesaria para el desempeño de las funciones que desarrolle.



	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 347 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 2 (Reverso hoja 1)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



DEFINICIONES:

Para efectos de la presente responsiva se entenderá por:

PARTE DIVULGANTE. Tendrá el carácter de "divulgante" cualquiera de las partes que ponga a disposición de la otra información confidencial de su propiedad, quien en todo momento conservará la titularidad de la información que comparta.

PARTE RECEPTORA. Tendrá el carácter de "receptora" cualquiera de las partes que reciba a su resguardo información confidencial propiedad de la parte "divulgante", y se obliga a no difundirla o hacerla del conocimiento de un tercero, bajo pena de los términos y condiciones que en la presente responsiva se establecen.

DOCUMENTO. Es aquel que involucra toda información sin importar su naturaleza o medio que el "divulgante" o por instrucciones de éste, facilite a la receptora, para los trabajos o responsabilidades relacionadas al (a los) proyecto (s) materia de la presente responsiva.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA. Para efectos del presente instrumento se entenderá por información confidencial toda información oral o impresa contenida en medios magnéticos o electromagnéticos, propiedad de la "La Empresa", cuya divulgación pueda generar algún perjuicio institucional o personal.

De forma enunciativa, más no limitativa, dentro de dicha información se incluyen:

- (11) A. Descubrimientos, ideas, trabajos, programas, informes, estudios, diseños, especificaciones, dibujos, técnicas, modelos, datos, programas, documentación, procesos, "know how", información y listas de clientes y/o proveedores, bases de datos, planes, políticas de comercialización, información técnica y financiera, información incorporada en software de computadoras o incluida en medios magnéticos de almacenamiento electrónico, discos ópticos microfilmes, películas y otros medios similares, información revelada en forma escrita, oral, gráfica, visual o perceptible por cualquiera de los sentidos del ser humano, incluyendo sin limitar, la obtenida durante etapas de negociación, pruebas y/o modelos.
- (10) B. Todos los expedientes y documentos que contengan información, cuya difusión ponga en riesgo la operación normal, seguridad, vida o salud personal o de las personas a cargo de cada una ellas; así como aquella que pudiere generar algún riesgo operativo, legal o crediticio de "La Empresa".
- C. La concerniente a datos personales relativos a su nombre, edad, origen étnico o racial, características físicas, morales, emocionales, vida afectiva, vida familiar, domicilio particular, patrimonio, números telefónicos particulares, ideología, opinión política, creencias religiosas, filosóficas, estado de salud física, estado de salud mental, preferencia sexual, similares o análogas.
- D. Aquella que se considere como reservada y/o confidencial, en términos de la legislación y normatividad aplicable en la materia.
- E. Toda revelación oral, electrónica o visual, obtenida de cualquier forma, inclusive mediante conversaciones, negociaciones o reuniones de trabajo o comerciales.
- F. Para el caso de que alguna información llegare a ser requerida por orden judicial, la parte receptora de la información se obliga a notificarlo de inmediato a la parte titular de la misma, y proporcionarla en respuesta a dicha orden, solicitando al juzgador competente que se impida el acceso a terceros a dicha información; y en caso de no realizar dichas acciones, responderá de los daños y perjuicios que se deriven de la falta antes mencionada.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 348 de 748	 Defensa <i>Secretaría de la Defensa Nacional</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 2 (Adverso hoja 2)



CLÁUSULAS:

PRIMERA. - OBJETO DE LA RESPONSIVA El presente documento se refiere a la "no divulgación y/o transmisión de la información" que las partes compartirán y se hace mención de esta información mediante el presente instrumento legal.

Las partes acuerdan que todos los datos que se intercambien entre ellas quedarán amparados por la obligación de confidencialidad descrita en los términos de la presente responsiva, su contrato individual de trabajo y de la legislación y normatividad aplicable.

SEGUNDA. - El contenido y alcance del presente instrumento se concreta a determinar y regular las relaciones entre las partes, respecto a la información que reciban o llegaren a conocer con motivo del presente documento, y no obliga a ninguna de las partes a la celebración de contratos, convenios, actos, pedidos, ni en general a la adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios; asimismo, la celebración de la presente responsiva no generará contraprestación alguna a cargo de las partes.

Las partes contratantes reconocen y aceptan que la información que reciban con motivo de esta responsiva es y continuará siendo propiedad exclusiva de quien la proporcione.

(11) **TERCERA. -** Las partes suscribientes acuerdan que todas las obligaciones derivadas del presente documento se mantendrán por tiempo indefinido, o hasta que la información confidencial motivo del presente instrumento, asuma el carácter de pública en términos de la legislación y normatividad de la materia.

(10) **CUARTA. - El C. (2)** _____, acepta que respecto a la **información** a que tuviere acceso, no podrá enajenarla, arrendarla, prestarla, grabarla, reproducirla, transmitirla, negociarla, revelarla, publicarla, modificarla, alterarla, enseñarla, darla a conocer o de alguna otra forma divulgarla o proporcionarla a cualquier persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, presentes o futuras, por cualquier medio, ni darle un uso comercial o distinto al autorizado, aun y cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas, ni en todo ni en parte, salvo las excepciones citadas en este documento.

Dicha limitación se extiende a sus socios, consejeros, representantes legales, trabajadores, directivos, gerentes, asesores, dependientes y compañías subsidiarias y demás personas físicas o morales que guarden relación con cada una de las partes, respectivamente, por lo que en caso de que dichas personas tuvieran que conocer de dicha información, se obliga a comprometer por escrito a las personas referidas en este párrafo al cumplimiento de esta responsiva y, de igual forma, a no referirse a la información compartida en público ni en privado, independientemente de los fines de la exposición, ya sea cátedra, conferencia o cualquier otro medio, sin importar si dichas cátedras, conferencias o demás medios son o no pagados.

Las partes se obligan expresamente a que tomarán todas las medidas necesarias para garantizar su confidencialidad, así como la protección de esta en contra de la pérdida, robo, extravío o divulgación inadvertida.

Las únicas excepciones a lo citado en esta cláusula, se relaciona con el hecho de que la información compartida por la contraparte sirva o sea útil para el correcto funcionamiento de "La Empresa", así como cualquier otra de nueva creación y/o de cambio de su denominación, y las que normativamente estén previstas o las que sean requeridas por las autoridades competentes oficialmente; debiendo remitirla con las previsiones establecidas en este instrumento.

Asimismo, las partes se obligan a devolver, dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, la documentación o información que su contraparte le requiera y le hubiere previamente entregado, plazo que será contabilizado a partir de la fecha en que se notifique dicho requerimiento por escrito en los domicilios y/o direcciones electrónicas señaladas, sin que pueda en ninguna circunstancia retenerla, conservarla o realizar copia de esta.



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 349 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 2 (Reverso hoja 2)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



TREN MAYA
TSIIMIN K'ÁAK



QUINTA. - Las partes se obligan entre sí, a resarcirse los daños y perjuicios que se causen con motivo de cualquier violación a las obligaciones establecidas en esta responsiva, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiera resultar por sus conductas realizadas, obligándose además a cubrir las cantidades que se generen por gastos, costas, comisiones o cualquier otro concepto que se llegare a generar por dicha circunstancia.

Asimismo, en caso de que el incumplimiento al presente documento implique la generación de daños o perjuicios en contra de terceros ajenos a esta relación jurídica, la parte que hubiere incumplido se obliga a responder y dejar a salvo a la otra parte, respecto a cualquier, reclamación, gasto, juicio o controversia que tuviere que enfrentar.

SÉXTA. - Las partes señalan como sus domicilios legales para oír y recibir notificaciones, así como para recibir toda clase de documentos, los señalados al inicio del presente documento. Cualquier cambio en los domicilios, deberá notificársele a la otra parte, con por lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación, toda vez que en tanto las partes no cumplan con dicha notificación, todas las diligencias, avisos y emplazamiento realizados en los antes indicados, se entenderán válidamente practicadas.

SÉPTIMA. - Las partes acuerdan que intentarán resolver de común acuerdo, aquellas situaciones no previstas en el presente documento, quedando entendido que la(s) resolución(es) que se adopte(n) sobre el particular, deberá(n) constar por escrito y firmada(s) por ambas partes.

OCTAVA. - En caso de que la parte receptora incumpliera con alguna de las obligaciones contenidas en la presente responsiva, la parte divulgante tendrá en términos de ley, la facultad de ejercitar las acciones civiles, penales y administrativas que se deriven de la conducta infractora o ilícita de la parte receptora, así como de las personas a quienes ponga en conocimiento de la información confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable.

NOVENA. - Ambas partes reconocen que la presente responsiva no podrá interpretarse como constitutiva de una relación laboral, de asociación, sociedad, licencia o de cualquier otra índole.

DÉCIMA. - El resguardante se obliga a apegarse en todo momento, a lo dispuesto en la normatividad interna de "La Empresa", así como a observar lo establecido en la legislación de la materia.

DÉCIMA PRIMERA. - Para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente documento y en su caso, los anexos o modificaciones que llegaren a incorporarse, las partes se someten expresamente a la legislación, jurisdicción y competencia de los tribunales competentes del Estado de Yucatán, renunciando desde este momento a cualquier otro fuero que, por razón de sus domicilios presentes o futuros llegare a corresponderles.

Habiendo leído y estando de acuerdo las partes en el contenido de la presente responsiva, constante de dos (02) fojas impresas por ambos lados de sus caras, son conscientes de que se encuentra libre de dolo, error o mala fe, y lo ratifican, rubrican al margen y firman al calce, por duplicado, en (12) _____, (13) _____, a (14) _____ del mes de (15) _____ del año (16) _____, quedando un ejemplar en poder de cada una de ellas.

POR "LA EMPRESA"
(17)

EL/LA TRABAJADOR (A).
(10) (11)



(1)
APODERADO LEGAL
2025
Año de
La Mujer
Indígena

C. (2) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Responsiva de Confidencialidad y no
Divulgación de Información**

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Nombre completo del apoderado legal.
2	Nombre completo del trabajador.
3	Nombres completos de los apoderados autorizados.
4	Nombre completo del trabajador.
5	Número de cédula profesional del trabajador.
6	Denominación de su grado académico según su cédula profesional.
7	Domicilio completo del trabajador (calle, cruzamientos, número exterior, colonia y código postal).
8	Correo electrónico del trabajador.
9	Número telefónico del trabajador.
10	Huella del pulgar derecho del trabajador.
11	Firma del trabajador.
12	Municipio donde se ubica el centro de trabajo del servidor público.
13	Estado donde se ubica el centro de trabajo del servidor público.
14	Día en letras de la firma del nombramiento del trabajador.
15	Mes en letras de la firma del nombramiento del trabajador.
16	Años en curso.
17	Firma del Apoderado Legal.

✓
✓
+
G.

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 351 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 3



(1) _____ de (2) _____ de (3) _____.

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

Declaro bajo protesta de decir verdad, que ha sido de mi pleno conocimiento por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos, a la firma de mi nombramiento, que al ocupar el puesto de **(4)** _____ soy sujeto obligado para presentar en tiempo y forma las Declaraciones de situación patrimonial y de intereses en sus modalidades de Inicio, Modificación y/o Conclusión, conforme a lo establecido por los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que a la letra señalan:

Artículo 32. *Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Organó interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.*

Artículo 33. *La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:*

- I.** *Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de:*
 - a)** *Ingreso al servicio público por primera vez;*
 - b)** *Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;*
 - II.** *Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y*
 - III.** *Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.*
- ...

Conforme a lo anterior, me obligo a presentar las Declaraciones de situación patrimonial y de intereses correspondientes, dentro de los plazos señalados en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entregando copia de las mismas para que se integre en mi expediente personal.

Atentamente,

(6) _____ (7) _____

(5) _____

Nombre y firma del Empleado

Página 1 de 1

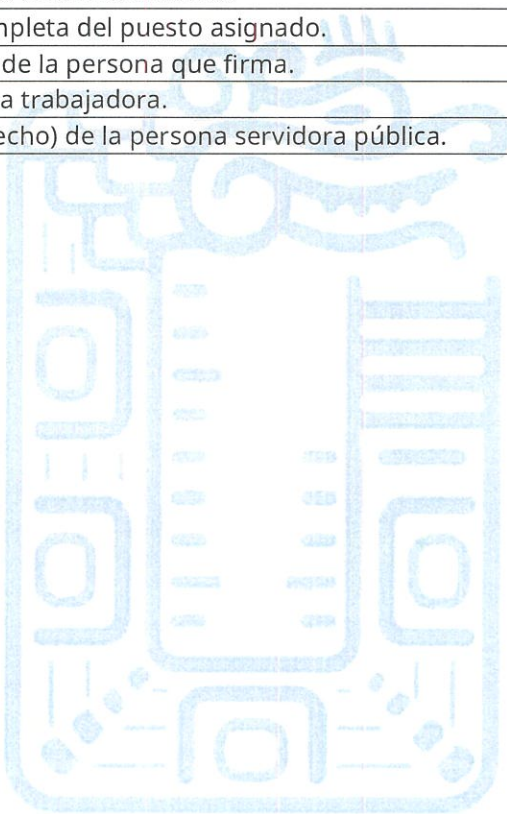


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Número del día en que firmó el nombramiento la persona servidora pública.
2	Mes (escrito en letras) en el que firmó el nombramiento.
3	Año en el que firmó el nombramiento.
4	Denominación completa del puesto asignado.
5	Nombre completo de la persona que firma.
6	Firma de la persona trabajadora.
7	Huella (pulgar derecho) de la persona servidora pública.



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

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 353 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 4 (Anverso)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



(1) ____ de (2) ____ de (3) ____.

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

Yo el/la C. (4) _____, declaro bajo protesta de decir verdad, que ha sido de mi pleno conocimiento por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos lo siguiente:

- A. Que de conformidad con el artículo décimo del "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal" (en adelante Bases Generales), publicado el 5 de junio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, **las personas servidoras públicas** comprendidas desde los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos los de las empresas productivas del Estado, hasta los jefes de departamento, o sus equivalentes tanto en el sector centralizado como en el sector paraestatal y en las empresas productivas del Estado, **deben sujetarse a un procedimiento de rendición de cuentas individual, al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos establecidos en este acuerdo y en los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.**
- B. Que los artículos decimoprimeros de las Bases Generales y 41 de los "Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal" (en lo sucesivo los Lineamientos), publicados el 11 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, señalan lo supuesto en los que **las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior estarán obligadas a realizar el procedimiento de rendición de cuentas individual.**
- C. Que el artículo decimoprimeros de las Bases Generales establece que el procedimiento de rendición de cuentas individual se integra por:
 - a. **El acta de entrega-recepción individual** de recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales asignados a las personas servidoras públicas; y,
 - b. **El informe de gestión individual.**
- D. Que el numeral 44 de los Lineamientos, dispone que **el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, así como el Informe de Gestión Individual** a que se refieren los artículos 49 y 50 de los Lineamientos, respectivamente, **se efectuará en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o de aquel que hubiere recibido provisionalmente.**

Página 1 de 2



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Formato 4 (Reverso)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Asimismo, señala que **la persona servidora pública saliente deberá iniciar la preparación del Procedimiento de Rendición de Cuentas Individual desde el momento en que tenga conocimiento que dejará de ocupar el empleo, cargo o comisión, e informará de este hecho, por escrito, al Órgano Interno de Control** a la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda.

- E. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 47 de los Lineamientos, **en la formalización del Acta de Entrega-Recepción individual deberá contar con la intervención del Órgano Interno de Control**, la persona designada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o de la Unidad de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, **y con la presencia de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos de asistencia.**
- F. Que **el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual y el Informe de Gestión Individual deberán contener los apartados señalados en los numerales 48 y 50 de los Lineamientos**, respectivamente.
- G. Que de conformidad con el numeral 52 de los Lineamientos, **el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual se procesará y presentará por la persona servidora pública saliente, por medio del Sistema de Entrega- Recepción y Rendición de Cuentas establecido por la Secretaría de la Función Pública**, conforme al Manual de Usuario destinado para ello, para lo cual se registrará en dicho sistema electrónico, generando su usuario y contraseña.
- H. Que el artículo 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que **incurrirá en Falta administrativa** no grave **el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones**, en términos de las normas aplicables.

Conforme a lo anterior, me obligo a realizar el procedimiento de rendición de cuentas individual correspondiente al dejar de ocupar mi empleo, cargo o comisión, observando las formalidades señaladas para tal efecto en las Bases Generales y los Lineamientos, dentro del plazo señalado en el artículo 44 de los Lineamientos, así como a dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, con la finalidad de que conforme a sus facultades intervenga en el procedimiento de mérito.

Atentamente,

(5)

(6)

(4)

Nombre y firma del Empleado



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 2 de 2

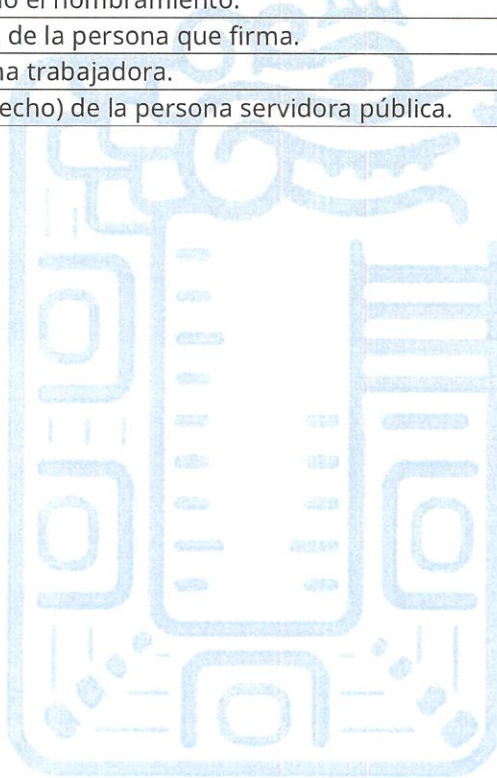


INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Obligación de Realizar el Procedimiento de
Rendición de Cuentas Individual**

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Número del día en que firmó el nombramiento la persona servidora pública.
2	Mes (escrito en letras) en el que firmó el nombramiento.
3	Año en el que firmó el nombramiento.
4	Nombre completo de la persona que firma.
5	Firma de la persona trabajadora.
6	Huella (pulgar derecho) de la persona servidora pública.



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

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 356 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 5 (Anverso hoja 1)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



CARTA COMPROMISO DE CERO TOLERANCIA A LAS CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL, ASÍ COMO A TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES O CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.

Yo (él o la) **(1)** _____,
con nivel profesional de **(2)** _____,
adscrito(a) a **(3)** _____,
en la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., a través de la presente carta compromiso y en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, me doy por enterado(a) de las conductas inadecuadas que conducen a comportamientos y/o acciones de Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual, Violencia de Género o de cualquier otro tipo que atente contra la dignidad de las personas, comprometiéndome a no llevarlas a cabo, dándome por enterado(a) primordialmente de los siguientes conceptos:

- A. **Hostigamiento sexual.** - Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- B. **Acoso sexual.** - Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Entiendo que ambas conductas discriminan porque afectan el derecho al trabajo, lesionan la trayectoria y el acceso a las oportunidades del desarrollo profesional, y laboral, produciendo daño físico, material, emocional y moral.

De igual forma, entiendo que las conductas que constituyen Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, pueden ser entre otras, las contenidas en el artículo 5, fracción IV, del Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 8 de febrero de 2022, vigente, que corresponden a las siguientes:

- A. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- B. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- C. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 1 de 3



 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 357 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 5 (Reverso hoja 1)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



- D. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- E. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- F. Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- G. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- H. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- I. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- J. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- K. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- L. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- M. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- N. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- O. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- P. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 2 de 3

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 358 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 5 (Anverso hoja 2)



Q. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

De igual forma, me doy por enterado(a) respecto a que de presentar alguna de estas conductas se estarían **vulnerando** los siguientes derechos humanos:

- I. EL derecho a la vida.
- II. El derecho a la integridad física y psicológica.
- III. La libertad sexual.
- IV. El libre derecho a la personalidad.
- V. El acceso a una vida libre de violencia.
- VI. La prohibición a la discriminación.
- VII. El trato digno.
- VIII. El derecho al trabajo.
- IX. El medio ambiente laboral sano.
- X. La igualdad ante la ley.
- XI. El nivel de vida adecuado.

Por lo que me comprometo a llevar a cabo las siguientes conductas:

1. Tratar con respeto a todas las personas con las que tengo relación.
2. Mantener un ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y acoso sexual.
3. Apegar mi conducta a los lineamientos normativos antes descritos.
4. Acatar el contenido del pronunciamiento cero tolerancia con la finalidad de eliminar las conductas discriminatorias y de violencia, para que los principios, igualdad y respeto, sean cabalmente aplicados en pro de las personas.

(4) _____ de (5) _____ de (6) _____.

Conforme

(7) (8)

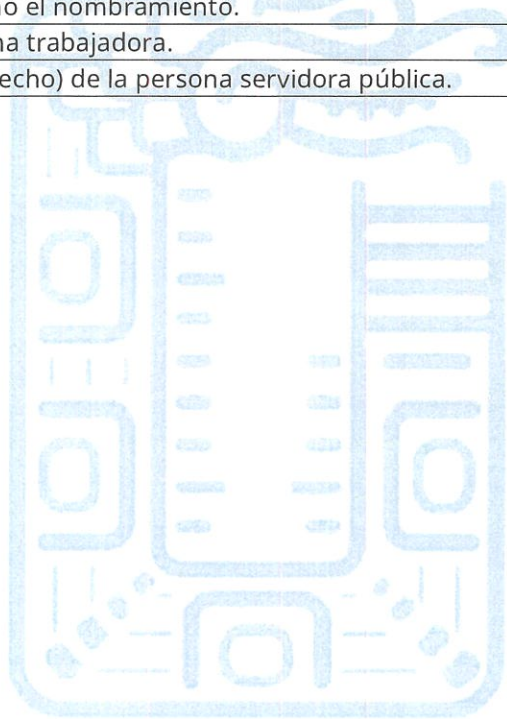
(1) _____
Nombre y firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Carta Compromiso FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Nombre completo de la persona que firma.
2	Denominación del grado académico de quien suscribe.
3	Área de adscripción del puesto asignado.
4	Número del día en que firmó el nombramiento la persona servidora pública.
5	Mes (escrito en letras) en el que firmó el nombramiento.
6	Año en el que firmó el nombramiento.
7	Firma de la persona trabajadora.
8	Huella (pulgar derecho) de la persona servidora pública.



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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 360 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 6



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



(1) _____ de _____ de ____.

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

Yo el/la C. (2) _____, expreso mi interés de participar en el procedimiento de reclutamiento y/o selección de personal que tiene por objeto ocupar los puestos vacantes, por lo que **bajo protesta de decir verdad manifiesto que:**

- A. No existe situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses en el desempeño del empleo, cargo o comisión para el que se me pretende contratar;
- B. No soy parte en ningún juicio de cualquier naturaleza, en contra de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- C. No me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, ni presto servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Dependencia o Entidad;
- D. No me encuentro inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- E. No he sido declarado persona deudora alimentaria morosa por autoridad judicial o administrativa del orden Municipal, Estatal o Federal;
- F. No he sido sentenciado por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual y/o por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Atentamente,

(3) _____ (4)

(2) _____
Nombre y firma



2025
Año de
La Mujer Indígena

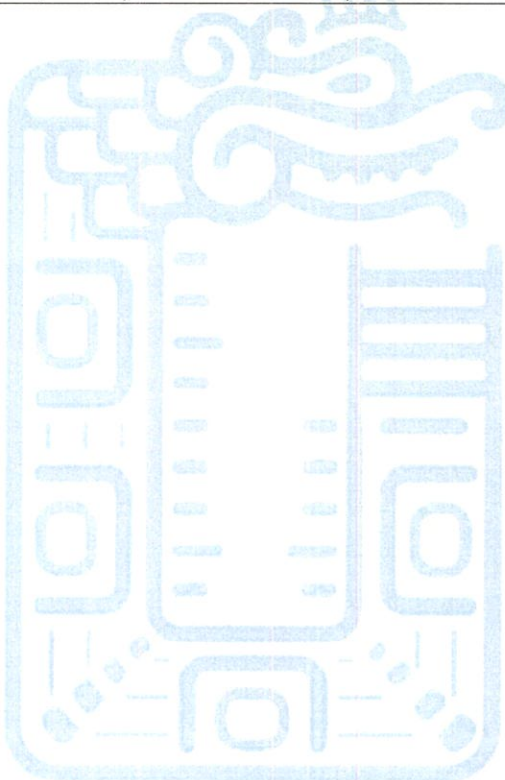
 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 361 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Manifestaciones del Trabajador

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Fecha del día hábil anterior a la fecha del nombramiento (día en número, mes en letras, año).
2	Nombre completo de la persona que firma.
3	Firma de la persona trabajadora.
4	Huella (pulgar derecho) de la persona servidora pública.



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



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 362 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 7 (Anverso)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.

(1) _____ de _____.

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

Yo (2) _____, con número de empleado (3) _____ y puesto de (4) _____, por medio del presente escrito, en expresión de mi libre y espontánea voluntad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, fracción X, 115 y 501 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, suscribo el presente formato de designación de beneficiarios de derechos laborales, a efecto de que en caso de fallecimiento del suscrito, el importe que corresponda a mis salarios y prestaciones devengadas y no cobradas, así como de cualesquiera otra cantidad a la que pudiera tener derecho, se entregue a la (s) persona (s) designada (s) y en la proporción que se indica a continuación:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	PORCENTAJE	CONTACTO
(5) ...	(6) ...	(7) ...	(8) ...	(9) ...

Asimismo, libero de cualquier responsabilidad laboral, civil o cualquier otra que pudiera ejercitarse por mis familiares o terceros en contra de la Empresa, con motivo de la reclamación de salarios y prestaciones devengadas y no cobradas, ya que es mi libre voluntad la designación que en este acto realizo de mi(s) beneficiario(s).

Atentamente.

(10) (11)

(2) _____
Nombre y firma del empleado.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 363 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 7 (Reverso)



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Notas:

1. Este consentimiento y designación de beneficiarios, surtirá efectos a partir de la fecha en que sea firmado, dejando sin efectos a los que se hayan firmado y entregado con anterioridad.
2. Los cheques o transferencias que se realicen a los beneficiarios se elaborarán exactamente con el nombre que aparece en este documento. Cada beneficiario cuando se actualice el supuesto deberá presentar ante la Coordinación General de Recursos Humanos la documentación que acredite su personalidad (acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía y/o pasaporte) y en su caso los datos correspondientes para la transferencia bancaria.
3. Si se designa como beneficiario a un menor de edad, el cheque se expedirá a nombre del padre, madre o persona que ejerza la patria potestad o tutor según sea el caso, previa exhibición del documento expedido por la autoridad competente que así lo acredite.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



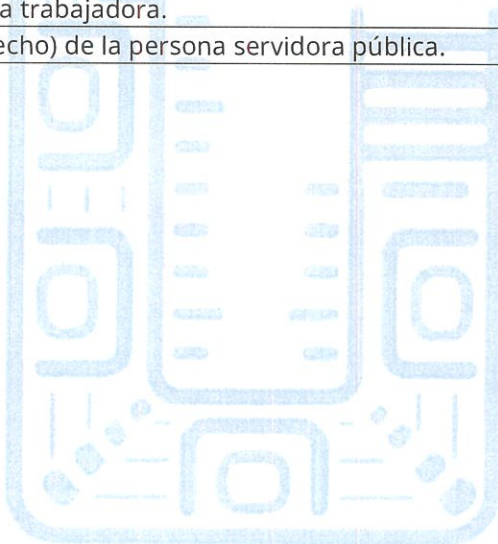
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Designación de Beneficiarios

FORMATO No. 7

Numeral	Descripción
1	Fecha en se firmó el nombramiento (día en número, mes en letras, año).
2	Nombre completo de la persona que firma.
3	Número de empleado asignado.
4	Denominación del puesto asignado.
5	Nombre del beneficiario designado por la persona que firma (uno por columna).
6	Parentesco de la persona que suscribe con el beneficiario designado.
7	Edad del beneficiario.
8	Porcentaje designado de los derechos laborales de la persona que firma.
9	Número telefónico del beneficiario.
10	Firma de la persona trabajadora.
11	Huella (pulgar derecho) de la persona servidora pública.



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.

 TREN MAYA TS'IIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 365 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Formato 8

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

Coordinación General Recursos Humanos
TM/CGRH/DRL/ (1) .../....

Para atención de (2) de Tren Maya, S.A. de C.V.
(3)

I. ASUNTO.

(4)

II. ANTECEDENTES.

(5)

III. SOLICITUD.

(6)

Respetuosamente.

(7)

(8)

(9)

Para su superior conocimiento.
Dirección de Relaciones Laborales.



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta de autorización

FORMATO No. 8

Numeral	Descripción
1	Nombre de la empresa.
2	Coordinación que realiza la tarjeta.
3	Número de tarjeta (TM, Coordinación, Dirección, Folio y Año).
4	Cargo del servidor público con la atribución de suscribir los nombramientos.
5	Fecha de elaboración de la tarjeta (día, abreviación del mes, año).
6	Asunto de la tarjeta.
7	Descripción de los documentos por los que fue autorizada la contratación de los trabajadores que han sido contratados.
8	Solicitud de suscripción de los nombramientos que se remiten.
9	Firma del servidor público con la atribución de suscribir los nombramientos.
10	Nombre completo del servidor público con la atribución de suscribir los nombramientos.



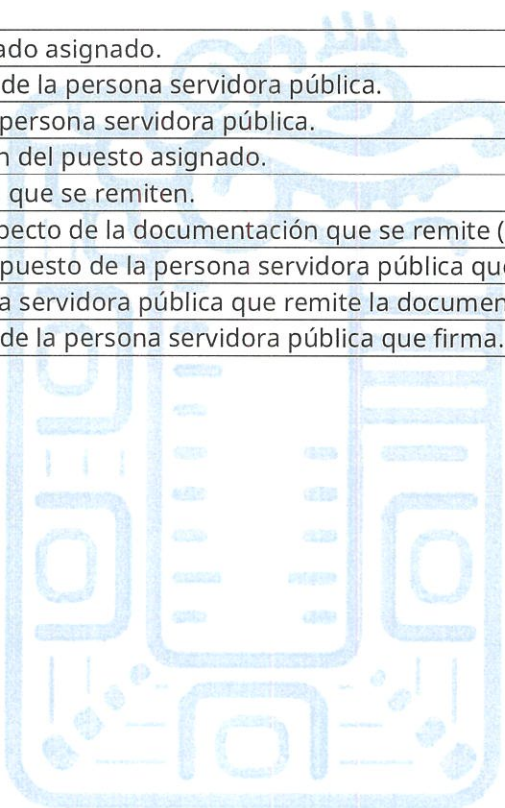


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta de remisión del nombramiento

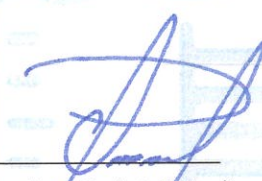
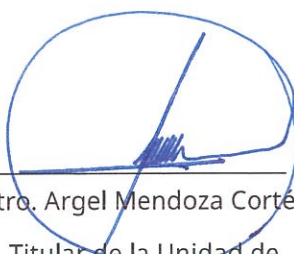
FORMATO No. 9

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta (folio/Año).
2	Fecha de elaboración de la tarjeta (día, abreviatura del mes, año).
3	Fecha de contratación de las personas que suscribieron el nombramiento (día, abreviación del mes, año).
4	Número de empleado asignado.
5	Nombre completo de la persona servidora pública.
6	Nivel salarial de la persona servidora pública.
7	Área de adscripción del puesto asignado.
8	Número de anexos que se remiten.
9	Observaciones respecto de la documentación que se remite (en caso de existir).
10	Denominación del puesto de la persona servidora pública que suscribe.
11	Firma de la persona servidora pública que remite la documentación.
12	Nombre completo de la persona servidora pública que firma.



Handwritten signature and initials in blue ink.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 369 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Nombramiento de las Personas Servidoras Públicas.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sánchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

Objetivo	
Formalizar la terminación laboral por renuncia voluntaria de la persona servidora pública en Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	
Ámbito de aplicación	
Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, la Gerencia de Relaciones Laborales, Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral; asimismo a toda aquella persona que participe en la elaboración y formalización del mismo.	
Políticas de operación	
1. Es obligación de la persona servidora pública, presentar escrito de renuncia voluntaria con su firma, a través de la Coordinación General a la que se suscribe, especificando la fecha en la que surtirá efecto la baja. 2. Cualquier situación no prevista en el desarrollo del procedimiento, se resolverá conforme a la legislación laboral vigente y los reglamentos internos aplicables. 3. En la Tarjeta de Aviso de Renuncia se marcará copia a las áreas que a continuación se indica: OIC, CGRH, CGF, CGRMYSG, TIC’S y a la GAEP; esta última recibirá en original la documentación relativa a la renuncia.	
Siglas	
TM	Tren Maya, S.A. de C.V.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Renuncia				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el escrito libre de renuncia; a través del cual, la persona servidora pública da por terminada la relación laboral con TM. y turna escrito.	• (1) Escrito libre de la terminación laboral de la persona servidora pública (Anexo 1)	2 horas.
2	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye realizar la gestión correspondiente, a fin de formalizar la terminación laboral entre el trabajador y TM, turna Tarjeta.	• (1) Anexo 1	1 hora.
3	Gerencia de Relaciones Laborales	Solicita la elaboración de la Tarjeta, en la cual se avisa a las áreas competentes, la renuncia de la persona servidora pública al	• (1) Anexo 1	5 minutos.



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Renuncia				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		cargo desempeñado en el área correspondiente, y turna.		
4	Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral	Supervisa la elaboración de la Tarjeta, relativa a la terminación laboral del trabajador, y el registro de la renuncia en la base electrónica establecida para este fin, remite Tarjeta.	• (2) Tarjeta de aviso a las áreas competentes. (Formato 1)	5 minutos.
5	Gerencia de Relaciones Laborales	Autoriza los términos contenidos en la Tarjeta, la cual informa la renuncia del trabajador y su relación laboral con TM, y turna.	• (2) Formato 1	1 hora.
6	Dirección de Relaciones Laborales	Suscribe la Tarjeta de notificación de separación laboral, para informar a la CGRH y al Director General y solicita el trámite a las áreas correspondientes, para las gestiones que den lugar.	• (2) Formato 1	20 minutos.
7	Gerencia de Relaciones Laborales	Instruye realizar el trámite de la Tarjeta informativa al personal enlace u operativo, e indica archivar el acuse y registrar en la base electrónica para futuras consultas del área.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	30 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



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



TREN MAYA
TS'JIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 372 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

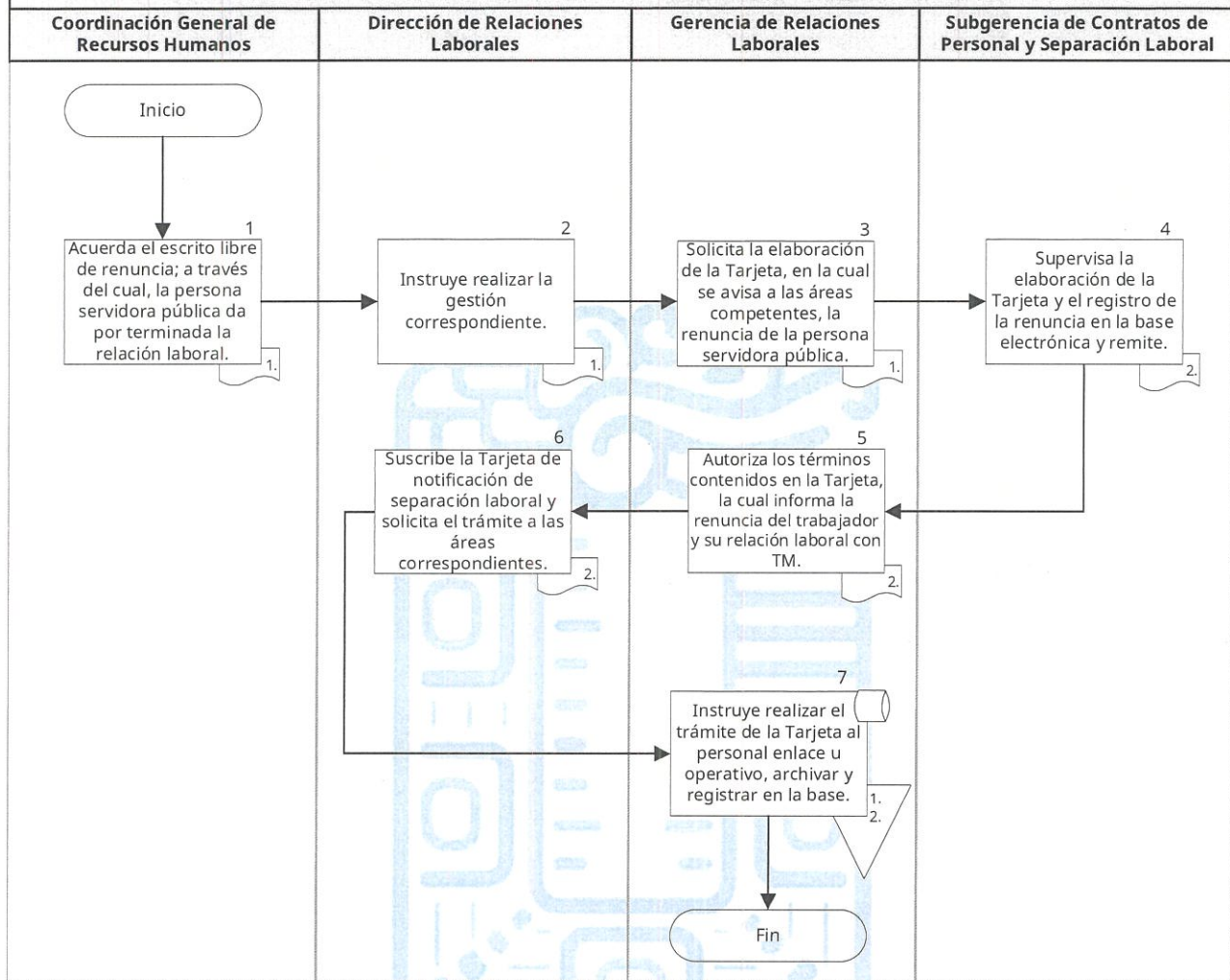
VERSIÓN I

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA

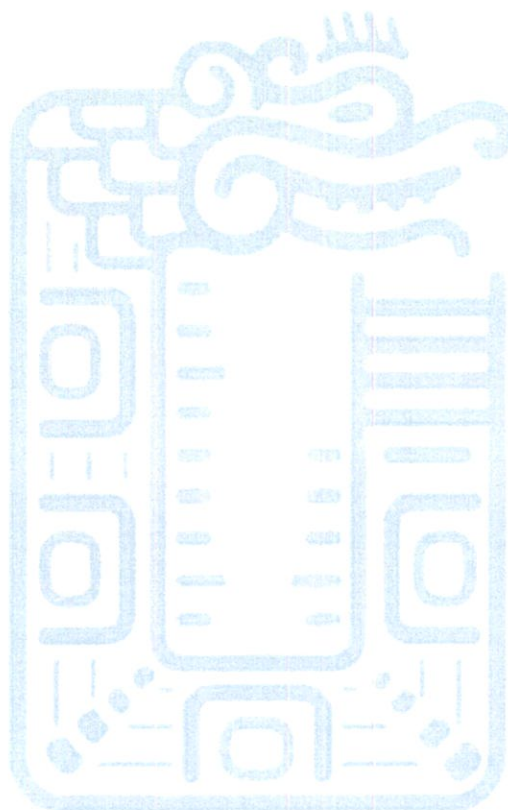


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Terminación de la Relación Laboral por Renuncia



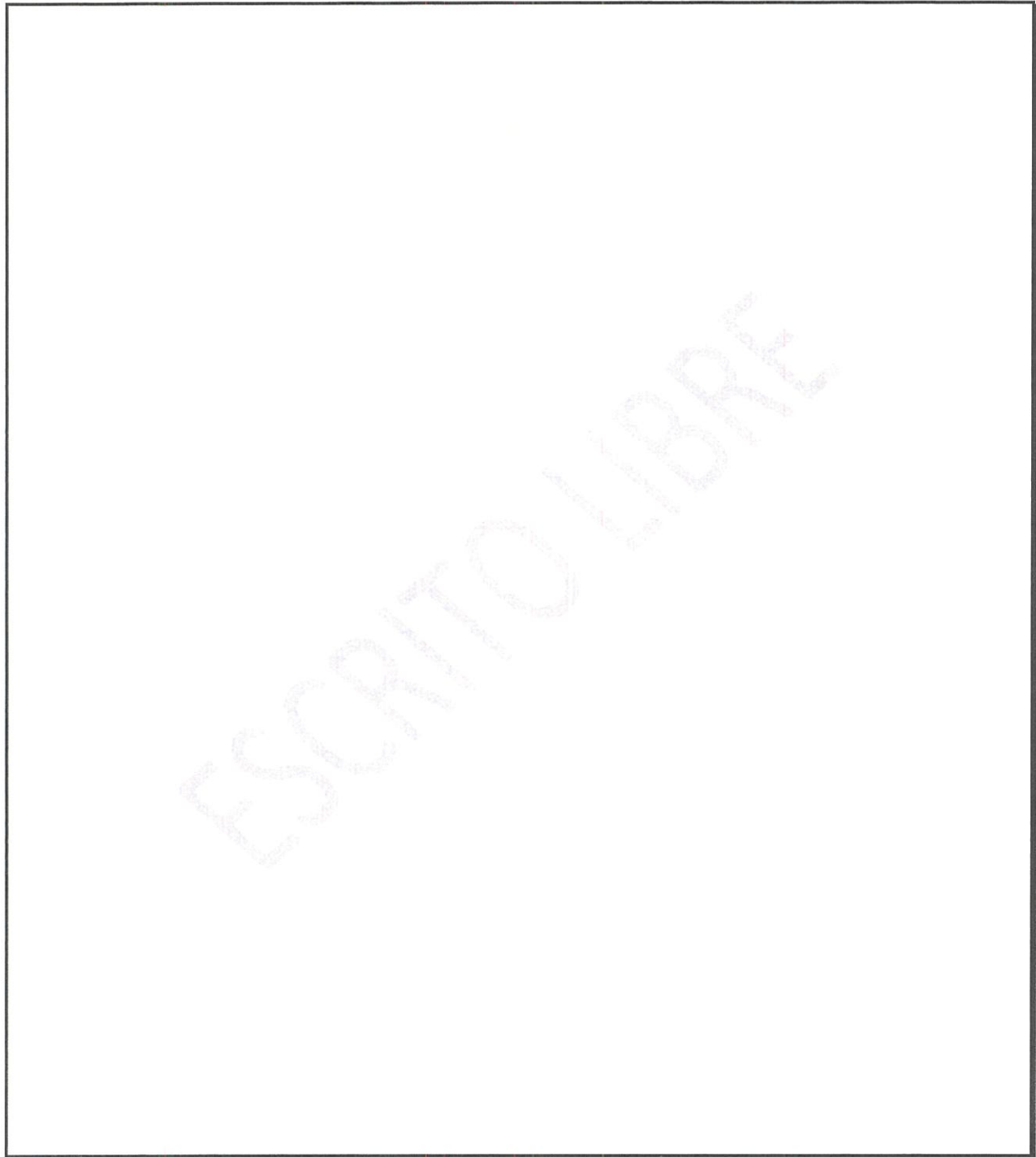
Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Escrito libre de la terminación laboral de la persona servidora pública (Anexo 1)
2	Tarjeta de aviso a las áreas competentes (Formato 1)



✓
x
G.

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 374 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA		

Anexo 1



Handwritten signatures in blue ink, including a checkmark and several stylized initials.



 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 375 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA		

Formato 1

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

Recursos Humanos
 TM/CGRH/DRL/ (1).../....

Para atención de la Dirección de Recursos Humanos.

(2)

Me permito informarle que con fecha (3), (4) presentó su formal renuncia, al puesto denominado "(5)", adscrito a la (6), que venía desempeñando a partir del (7), con la cual dio por concluida su relación de trabajo con Tren Maya S.A. de C.V., de manera voluntaria e irrevocable, (8).

Con base a lo anterior, se remite copia simple de la citada carta renuncia, para los efectos correspondientes.

Respetuosamente.

(9)

(10)

Para su superior conocimiento.

(11)

(12)

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

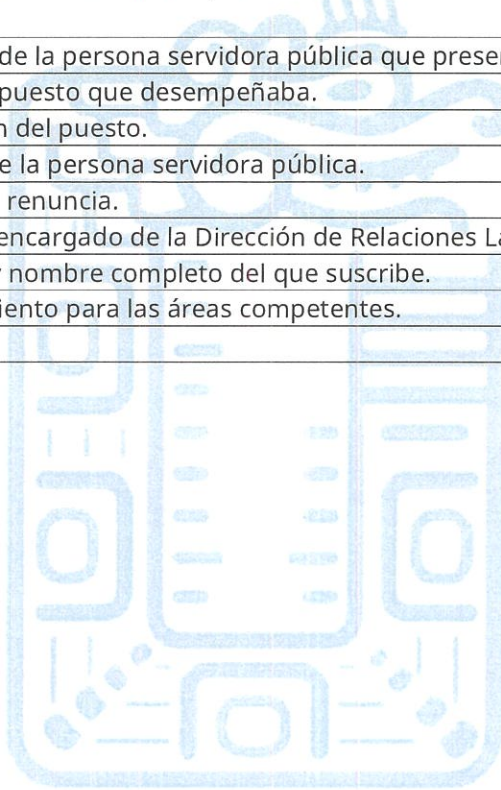


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta de aviso a las áreas competentes

FORMATO No.1

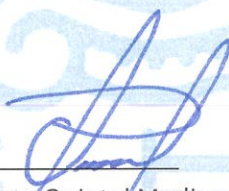
Numeral	Descripción
1	Número de oficio (Folio/Año).
2	Fecha de elaboración de la tarjeta (Número del día, abreviación del mes, año).
3	Fecha en que la persona servidora pública manifestó su voluntad de renunciar mediante escrito signado.
4	Nombre completo de la persona servidora pública que presentó la renuncia.
5	Denominación del puesto que desempeñaba.
6	Área de adscripción del puesto.
7	Fecha de ingreso de la persona servidora pública.
8	Indica el motivo de renuncia.
9	Cargo del titular o encargado de la Dirección de Relaciones Laborales.
10	Grado académico y nombre completo del que suscribe.
11	Copias de conocimiento para las áreas competentes.
12	Rúbricas.







Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Renuncia.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sánchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I.	No Aplica.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 378 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		

Objetivo

Recibir y administrar los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de Tren Maya, S.A. de C.V. a fin de mantener actualizada y disponible la información para los procesos de gestión institucional.

Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales y al personal adscrito a la Gerencia de Administración de Expedientes de Personal.

Políticas de operación

1. El presente procedimiento dará inicio posterior a la recepción de la documentación correspondiente por la Dirección de Recursos Humanos.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos remitir a la Dirección de Relaciones Laborales el EUP para su registro y administración a través de los mecanismos establecidos para este fin.
3. A la Gerencia de Administración de Expedientes de Personal le corresponde implementar mecanismos y acciones administrativas para el debido tratamiento del EUP de los servidores públicos.
4. La Subgerencia de Expedientes de Personal será la responsable de integrar el EUP de la persona servidora pública de la empresa, así como resguardar los documentos personales, legales y administrativos que vinculan la relación laboral de Tren Maya con el trabajador.
5. El tratamiento de la información contenida en los expedientes se llevará de a cabo de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), asimismo, se contará con un aviso de privacidad para el tratamiento de los datos de los trabajadores, mismo que se encuentra en la página oficial de Tren Maya S.A. de C.V.
6. La persona servidora pública titular del EUP y las autoridades competentes podrán solicitar por escrito documentación que integra el expediente, de conformidad con la LGPDPPSO.

Siglas

EUP	Expediente Único de Personal
DRH	Dirección de Recursos Humanos
TM	Tren Maya, S.A. de C.V.
DRL	Dirección de Relaciones Laborales

✓
J
+
Gi

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Administración de los Expedientes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye realizar el registro del EUP tomando como base los ingresos remitidos por la DRH.	• (1) Tarjeta de la DRH (Anexo 1)	30 minutos
2	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal	Solicita el registro del EUP, remitiendo para ello la base de ingresos proporcionada por la DRH, y turna tarjeta.	• (1) Anexo 1	10 minutos
3	Subgerencia de Expedientes de Personal	Supervisa la consolidación documental que integra el EUP, en referencia a la tarjeta en la que se remiten los ingresos, e informa en caso de que haya documentos faltantes en el expediente, y remite.	• (1) Anexo 1	5 horas
4	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal	Valida la consolidación documental del EUP, y determina si el expediente está debidamente integrado.	• (1) Anexo 1	30 minutos
¿EL EUP ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO?				
NO				
5	Subgerencia de Expedientes de Personal	Redacta las observaciones en el memorándum sobre la insuficiencia e inconsistencia del EUP de conformidad a lo remitido por la DRH, rubrica y remite.	• (1) Anexo 1 • (2) Memorándum con observaciones (Formato 1)	2 horas
6	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal	Aprueba las observaciones contenidas en el memorándum, de conformidad a las inconsistencias identificadas en la integración del EUP, rubrica y turna.	• (2) Formato 1	1 hora
7	Dirección de Relaciones Laborales	Suscribe el memorándum en el cual se informa las observaciones del EUP, y solicita el trámite a la DRH.	• (2) Formato 1	1 hora
8	Gerencia de Administración de	Instruye dar trámite con el área correspondiente.	• (2) Formato 1	10 minutos

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Administración de los Expedientes				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Expedientes de Personal			
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 1				
SI				
9	Subgerencia de Expedientes de Personal	Registra en la base electrónica de los expedientes el EUP de ingreso y supervisa la integración documental del mismo en el acervo físico establecido para este fin.	(2) Formato 1	2 horas
10	Subgerencia de Expedientes de Personal	Informa al superior la culminación de registro del EUP de ingreso en la base electrónica y acervo físico de los expedientes de personal de TM, garantizando su administración y remite base electrónica.	(2) Formato 1	15 minutos
11	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal	Valida la conclusión del proceso de registro del EUP en la base electrónica y el acervo físico, y notifica a la DRL por medio electrónico la finalización.	Medio electrónico	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



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



TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 381 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

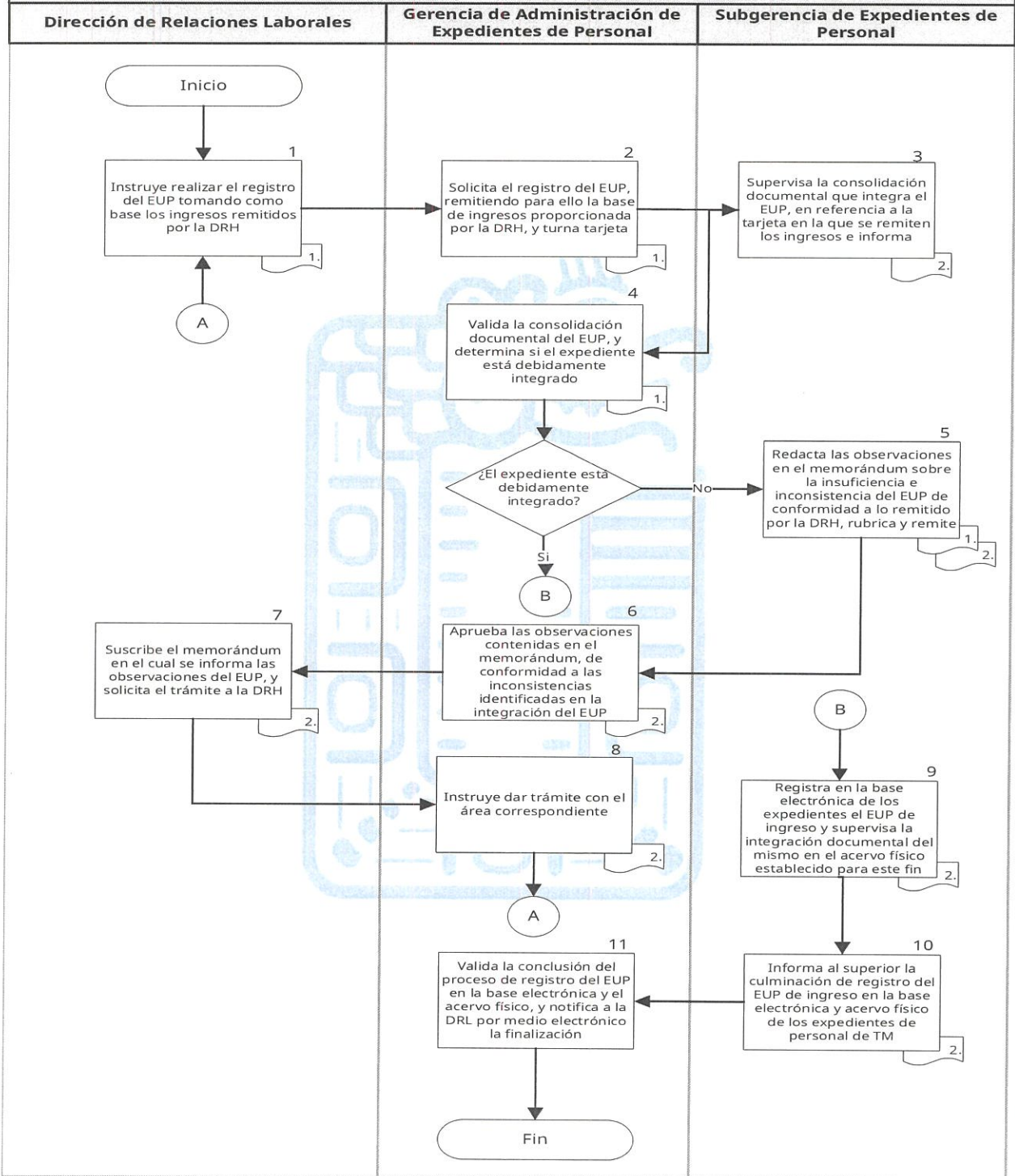
VERSIÓN I

ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

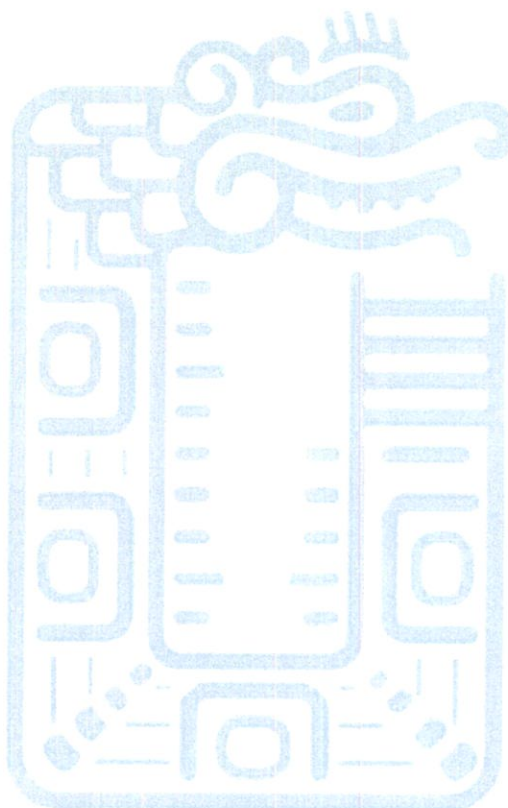


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento De Administración De Los Expedientes



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta de la DRH (Anexo 1)
2	Memorándum con observaciones (Formato 1)



Handwritten signature and initials in blue ink.

Anexo 1

TREN MAYA S.A. DE C.V.

COORD. GRAL. DE RR. HH.
NO. TM/DRH/GAP/***/20**.

PARA ATENCIÓN DEL C. DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES DE TREN MAYA S.A. DE C.V.
(**/**/****)

En relación con el proceso de contratación de profesionistas, remito a esa dirección a su cargo los expedientes físicos y digitales, así como la base raíz con los datos personales de cada profesionista que paso a ocupar una plaza de carácter permanente o eventual con vigencia del *****, para los tramites administrativos correspondientes, como sigue:

NO.	NO. EMP.	NOMBRE	ÁREA	NO. DE PLAZA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL SALARIAL	NIVEL ACADÉMICO
1	****	****	****	****	****	****	****
2	****	****	****	****	****	****	****
3	****	****	****	****	****	****	****

Atentamente
Dirección de Recursos Humanos

Para su conocimiento y efectos.

- C. Dirección de Capacitación y Desarrollo de Tren Maya S.A. de C.V. - Presente.
- C. Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales de Tren Maya S.A. de C.V. - Agradeciendo realizar los trámites administrativos correspondientes. - Presente.
- C. Gerencia de Reclutamiento y Selección de Tren Maya S.A. de C.V. - Presente.
- C. Subgerencia de Sistemas de Personal de Tren Maya S.A. de C.V. - Presente.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 384 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		

Formato 1



Memorándum

"2025, Año de la Mujer Indígena"

(1)
TM/CGRH/DRL/_____.

(2)
C. _____
Director de Recursos Humanos de Tren Maya S.A. de C.V.

(3)
Edificio Dir. Gral. Mérida, Yucatán, a _____

(4) _____ (5) _____
En seguimiento a su escrito número _____ del _____, mediante el cual remitió XX expedientes únicos de personal físicos, derivado del proceso de contratación de profesionistas que llevó a cabo su Dirección, integrados de acuerdo a su Check list TM-DRH-RYS-FO-0015; esta Dirección a mi cargo, a través de la Gerencia de Administración de Expedientes de Personal, realizó una verificación exhaustiva de los citados expedientes, con el fin de que se encuentren actualizados, completos y en óptimas condiciones.

Al respecto me permito remitir a usted, las observaciones de las documentales faltantes e inconsistencias en el llenado de los documentos que se originan de los procesos que realizan las distintas áreas adscritas a esa Dirección a su digno cargo.

Atentamente.
Director de Relaciones Laborales

(6)

Para su superior conocimiento.

(7)
c.c.p. el _____ Coord. Gral. de Recursos Humanos. - Presente

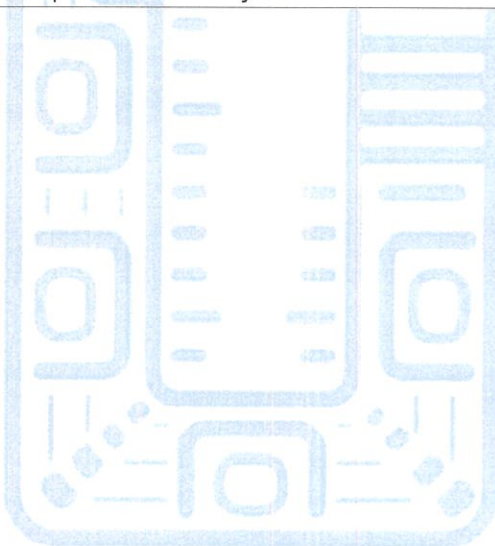
(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

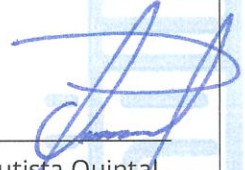
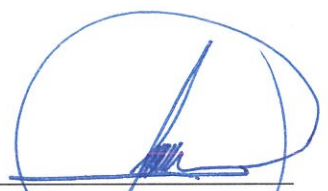
Nombre del Formato: Memorándum de Observaciones

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Datos de identificación del memorándum (coordinación, dirección, número de memorándum y año de elaboración).
2	Nombre del Director de Recursos Humanos.
3	Día, mes y año de elaboración del memorándum.
4	Número de escrito que remita la Dirección de Recursos Humanos.
5	Fecha del escrito que remita la Dirección de Recursos Humanos.
6	Nombre del Director de Relaciones Laborales.
7	Nombre del Coordinador General de Recursos Humanos.
8	Rúbricas del personal que realizó la tarjeta informativa.



[Handwritten signature]

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Administración de los Expedientes.		Fecha: 7 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sánchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Control de cambios del procedimiento		
Fecha	Versión	Descripción
1 7 OCT 2025	I	No Aplica.

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 387 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		

Objetivo

Regular el proceso de consulta y/o préstamo de expedientes únicos de personal, a fin de garantizar el acceso controlado, seguro y oportuno a la información contenida en ellos, conforme a la normativa aplicable.

Ámbito de aplicación

Aplica a la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, personal adscrito a la Gerencia de Administración de Expedientes de Personal y la persona servidora pública titular de los datos personales.

Políticas de operación

1. El préstamo del EUP, será por 10 días hábiles, a partir de la fecha en la que se entrega el expediente antes mencionado al área requirente.
2. En caso de que el área requiera extender el tiempo del préstamo, deberá suscribir otro vale con vigencia máxima de 10 días.
3. Las áreas que pueden consultar el EUP, a fin de dar cumplimiento a sus funciones, son las siguientes: Dirección de Control Interno, Órgano Interno de Control y la Coordinación General jurídica Contenciosa.
4. Las personas facultadas para autorizar los vales de consulta y/o préstamo del EUP, serán aquellas que ocupen los puestos de la Dirección de Relaciones Laborales y la Gerencia de Administración de Expedientes de Personal.
5. Las personas facultadas para entrega del EUP, serán aquellas que ocupen los puestos de la Subgerencia de Expedientes de Personal y el Apoyo Técnico de Integración de Expedientes de Personal A.
6. En la entrega del EUP a la persona servidora pública que recibe, se validará las condiciones del expediente, a fin de garantizar la devolución íntegra del mismo.
7. Para la devolución del EUP a la Gerencia de Administración de Expedientes de Personal, se validará las condiciones en la que se entrega el expediente, a fin de deslindar posibles responsabilidades.
8. En caso de anomalías al EUP, se informará al área correspondiente para las investigaciones que den lugar.

Siglas

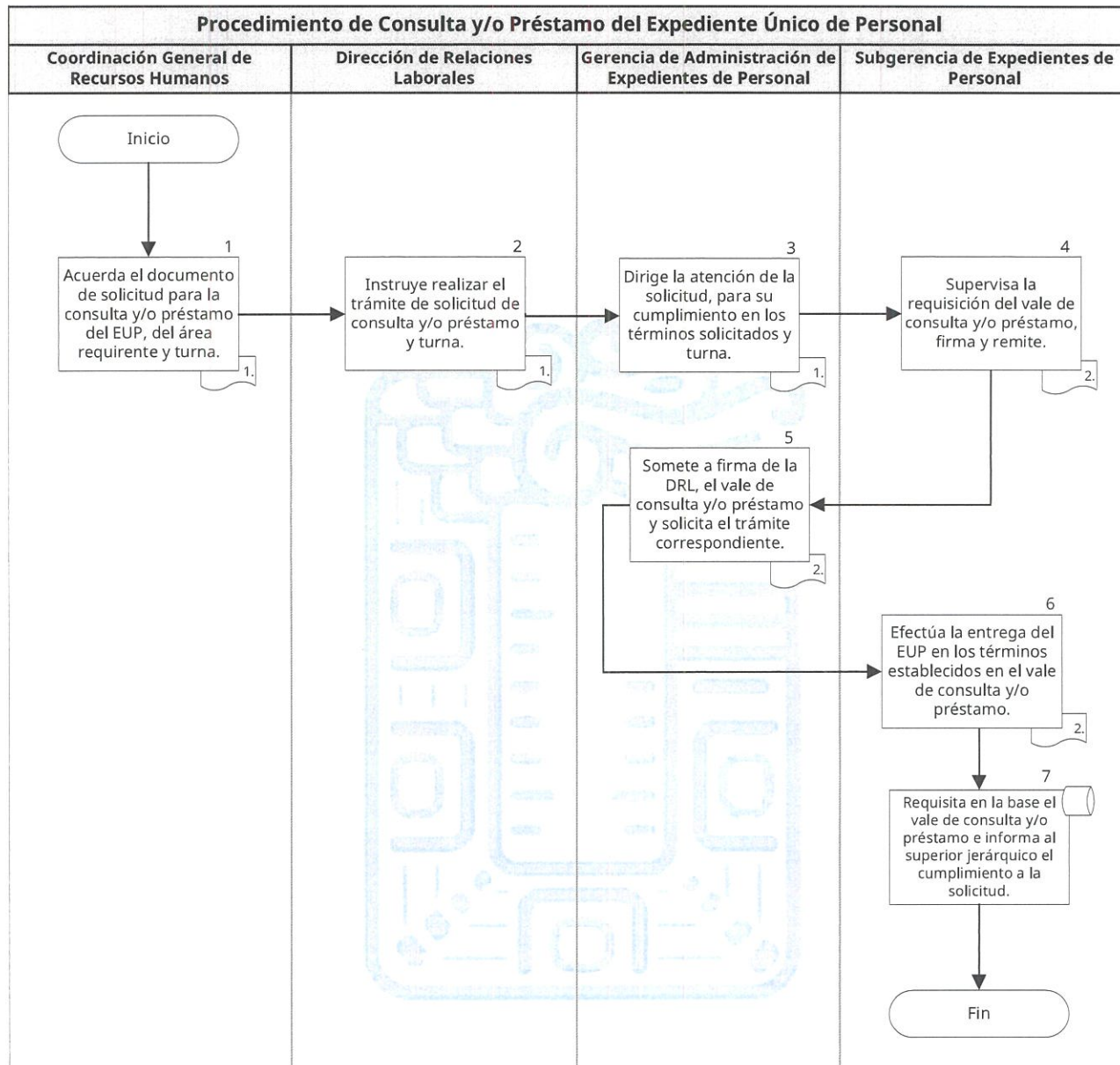
EUP	Expediente Único de Personal.
DRL	Dirección de Relaciones Laborales

✓
J
+
Gi

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Consulta y/o Préstamo del Expediente Único de Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el documento de solicitud para la consulta y/o préstamo del EUP, del área requirente, y turna.	(1) Documento de Solicitud para la Consulta y/o Préstamo de EUP (Anexo 1)	2 horas.
2	Dirección de Relaciones Laborales	Instruye realizar el trámite de solicitud de consulta y/o préstamo para atención del requerimiento, y turna.	(1) Anexo 1	1 hora.
3	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal	Dirige la atención de la solicitud, para su cumplimiento en los términos solicitados, y turna.	(1) Anexo 1	10 minutos.
4	Subgerencia de Expedientes de Personal	Supervisa la requisición del vale de consulta y/o préstamo, firma como responsable de la entrega, y remite.	(2) Vale de Consulta y/o Préstamo (Formato 1)	30 minutos.
5	Gerencia de Administración de Expedientes de Personal	Somete a firma de la DRL, el vale de consulta y/o préstamo para su autorización, y solicita el trámite correspondiente.	(2) Formato 1	15 minutos.
6	Subgerencia de Expedientes de Personal	Efectúa la entrega del EUP en los términos establecidos en el vale de consulta y/o préstamo.	(2) Formato 1	10 minutos.
7	Subgerencia de Expedientes de Personal	Requisita en la base electrónica el vale de consulta y/o préstamo, para el control y seguimiento del área e informa al superior jerárquico el cumplimiento a la solicitud.	(2) Formato 1	5 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



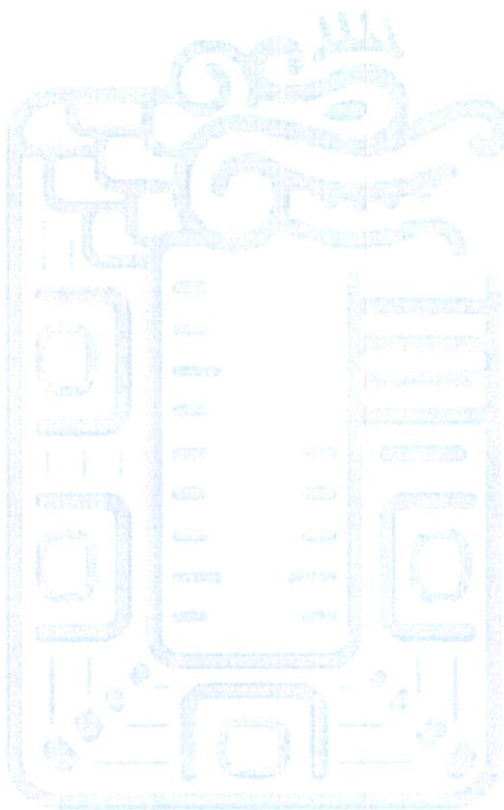




Handwritten signature and initials in blue ink.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 390 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Documento de Solicitud para la Consulta y/o Préstamo de EUP (Anexo 1)
2	Vale de Consulta y/o Préstamo (Formato 1)



Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and several stylized signatures or initials.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 391 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		

Anexo 1

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

Unidad de Asuntos Jurídicos
T.M./U.A.J./CONTEN/****

Para atención del C. Coordinador General de Recursos Humanos de Tren Maya, S.A. de C.V.
(**/**/****)

En atención a las actividades realizadas por esta Coordinación General Jurídica Contenciosa, derivadas del procedimiento laboral presentado por la/el C. *****, al respecto me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones al personal a su digno cargo, a efecto de que sean remitidas los siguientes documentales del referido extrabajador, como siguen:

-
-
-

Lo anterior, con el fin de *****

Sin otro particular, quedare atento a su respuesta.

Atentamente.
Coordinación General Jurídica Contenciosa.

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

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 392 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		

Formato 1

"2025, Año de la Mujer Indígena"

FORMATO GAEP_001_2025

FOLIO: DRL/GAEP/****/20** (1)

VALE DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

(2) NOMBRE: _____	(3) NO. EMP.: _____
(4) PUESTO DESEMPEÑADO: _____	(5) FECHA: _____
(6) COORDINACIÓN: _____	
(7) CONSULTA: _____ PRÉSTAMO: _____	
(8) NÚMERO EXPEDIENTE: _____	(9) NO. DE FOJAS: _____ (10) FOTOGRAFÍAS: _____
(11) CONDICIONES: BUENO ____ MALO ____ (12) ESPECIFICACIÓN: _____	
(13) ASUNTO: _____	
Autorizó _____ (14) _____ Entregó _____ (15) _____ Recibe _____ (16) _____	

Nota para préstamo del EUP: El presente vale, tiene vigencia de 10 días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo, por lo que deberá realizar la entrega del expediente dentro del término establecido, así mismo, para el caso de requerir más tiempo, solicitar la requisición de un nuevo vale.

Los datos personales contenidos en los expedientes que se otorgan en préstamo mediante este vale se consideran confidenciales, el uso indebido de estos será sancionado de acuerdo con lo que estipulen las leyes en la materia. Art. 132 fracción III, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DEVOLUCIÓN

(17) FECHA: _____

(18) OBSERVACIONES: _____

Entrega EUP _____ (19) _____	Recibe por la Ger. Admón. Exp. Pnal. _____ (20) _____
---------------------------------	--

[Handwritten signature/initials]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

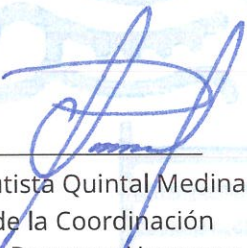
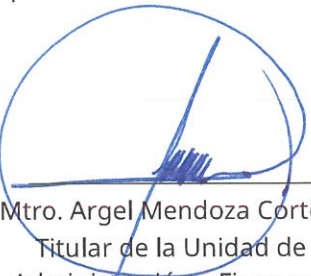
Nombre del Formato: Vale de consulta y/o préstamo

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de folio consecutivo y el año que corresponda.
2	Nombre de la persona servidora pública que consulta y/o recibe el EUP en préstamo.
3	Número de empleado de la persona servidora pública que consulta y/o recibe el EUP en préstamo.
4	Puesto de la persona servidora pública que consulta y/o recibe el EUP en préstamo.
5	Fecha de la consulta y/o préstamo del EUP.
6	Coordinación a la que está adscrita la persona servidora pública que consulta y/o recibe el EUP en préstamo.
7	Señalar si corresponde a consulta o préstamo del EUP.
8	Escribir el número de EUP que se consulta y/o recibe en préstamo.
9	Señalar el número de fojas que integra el EUP que se consulta y/o recibe en préstamo.
10	Señalar si el expediente cuenta con fotografías.
11	Señalar las condiciones en las que se encuentra el EUP (Bueno o malo).
12	En caso de que el estado sea malo, especificar las condiciones en las que se encuentra.
13	Señalar el motivo por el cual requiere consultar y/o préstamo del EUP.
14	Firma y nombre de la persona que autoriza la consulta y/o préstamo del EUP.
15	Firma y nombre de la persona que entrega el EUP para consulta y/o préstamo.
16	Firma de la persona servidora pública que consulta y/o recibe el EUP en préstamo.
17	Fecha en la que se devuelve el EUP para consulta y/o préstamo.
18	Especificar en caso de detectar anomalías en el EUP.
19	Firma y nombre de la persona que entrega el EUP que consultó y/o recibió en préstamo.
20	Firma y nombre de la persona que recibe el EUP.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 394 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Consulta y/o Préstamo del Expediente Único del Personal.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Eduardo San Vicente Sánchez. Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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



[Handwritten signature]

Objetivo

Determinar el Plan Anual de Capacitación conforme a la detección de necesidades y la normativa aplicable a fin de contar con una herramienta estratégica que potencialice las capacidades de los empleados mejorando su productividad, fortaleciendo habilidades y competencias acorde a los requerimientos institucionales.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional y la Gerencia de Programas de Capacitación; con aplicación para las unidades administrativas que presenten necesidades de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo profesional.

Políticas de operación

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la institución comenzará al menos con 6 meses previos a la fecha establecida para el registro del PAC.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
ECEMF	Empresa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
DCDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.
DG	Dirección General.
GPC	Gerencia de Programación de Capacitación.
PAC	Plan Anual de Capacitación.
PAAAS	Plan Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
SII	Sistema Integral de Información y Gasto Público.
UAF	Unidad Administración de Finanzas.
UA's	Unidades Administrativas.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Plan Anual de Capacitación.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos.	Acuerda la solicitud de registro del PAC en el SII conforme a la normatividad aplicable.	• (1) Memorándum (Formato 1)	1 hora.
2	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Determina las líneas de acción específicas para la elaboración del PAC mediante el instrumento DNC.	• (1) Formato 1 • (2) Instrumento DNC (Formato 2)	2 horas.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Plan Anual de Capacitación.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			(3) Cronograma de Implementación (Anexo 1)	
3	Gerencia de Programas de Capacitación.	Analiza las necesidades de las UA's bajo los criterios de la normatividad aplicable.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (3) Anexo 1	3 días.
4	Gerencia de Programas de Capacitación.	Concilia la información técnica con las UA's firmando el acta de validación y somete a consideración de la DCDP.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (4) Acta de Validación (Formato 3)	3 horas.
5	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Determina la viabilidad de la solicitud con base en el análisis presentado, firma las actas e instruye la elaboración del Memorándum de formalización de los cursos aprobados.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (4) Formato 3	2 horas.
6	Gerencia de Programas de Capacitación.	Elabora memorándum para remitir a las UA's el listado de cursos validados anexando el formato de acta de validación, rubrica y turna.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (4) Formato 3	1 día.
7	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Rubrica y somete a aprobación de la CGRH.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (4) Formato 3	2 horas.
8	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma el memorándum, ordenando el despacho e instruye la elaboración del PAC.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (4) Formato 3	1 hora.
9	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Define las líneas específicas de acción considerando las acciones de capacitación respecto a la elaboración del PAC, acuerda y turna.	(1) Formato 1 (2) Formato 2 (4) Formato 3	2 horas.
10	Gerencia de Programas de Capacitación	Elabora el PAC considerando el Análisis del DNC, el marco jurídico y pedagógico así mismo el Cronograma de cursos PAAAS, EPSCMF y sin costo, así como la tarjeta, incorporando su rúbrica y turna para la validación correspondiente.	(5) Plan Anual de Capacitación (Anexo 2) (6) Tarjeta (Formato 4)	60 días.





Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Plan Anual de Capacitación.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida el PAC acorde a las necesidades institucionales, acuerda y turna.	(1) Formato 1 (5) Anexo 2 (6) Formato 4	7 días.
12	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma en calidad de "Elaborador" y presenta a la UAF y DG para su aprobación.	(5) Anexo 2 (6) Formato 4	1 día.
13	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda conforme a la autorización del Titular de la UAF y DG la implementación del PAC a nivel institucional y la realización de trámites conducentes.	(5) Anexo 2 (6) Formato 4	1 hora.
14	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Acuerda y turna de conocimiento y efectos de las Gerencias adscritas a la DCDP.	(5) Anexo 2 (6) Formato 4	1 hora.
15	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Instruye a la GPC la difusión del cronograma institucional del PAC para su implementación a las UA's.	(5) Anexo 2 (6) Formato 4	2 horas.
16	Gerencia de Programas de Capacitación	Elabora Memorándum informando a las UA's la aprobación del PAC, anexando el cronograma institucional de capacitación autorizado.	(1) Formato 1 (7) Cronograma Institucional de Capacitación (Anexo 3)	1 día.
17	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida y rubrica cronograma institucional de capacitación, y presenta a la CGRH.	(1) Formato 1 (7) Anexo 3	2 horas.
18	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba difusión la difusión del Cronograma Institucional y turna a las UA's para su implementación.	(1) Formato 1 (7) Anexo 3	2 horas.
19	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Dirige el registro del PAC en el SII.	(5) Anexo 2	2 horas.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Plan Anual de Capacitación.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
20	Gerencia de Programas de Capacitación	Realiza el registro del PAC ante el SII con el formato 1154 "PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN" y obtiene el acuse de registro.	• (5) Anexo 2 • (8) Formato 1154 "Programa Anual de Capacitación" (Anexo 4) • (9) Acuse de Registro (Anexo 5)	1 día.
21	Gerencia de Programas de Capacitación	Presenta acuse de registro a DCDP para seguimiento correspondiente.	• Archivo	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



✓

J

+

G.



TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

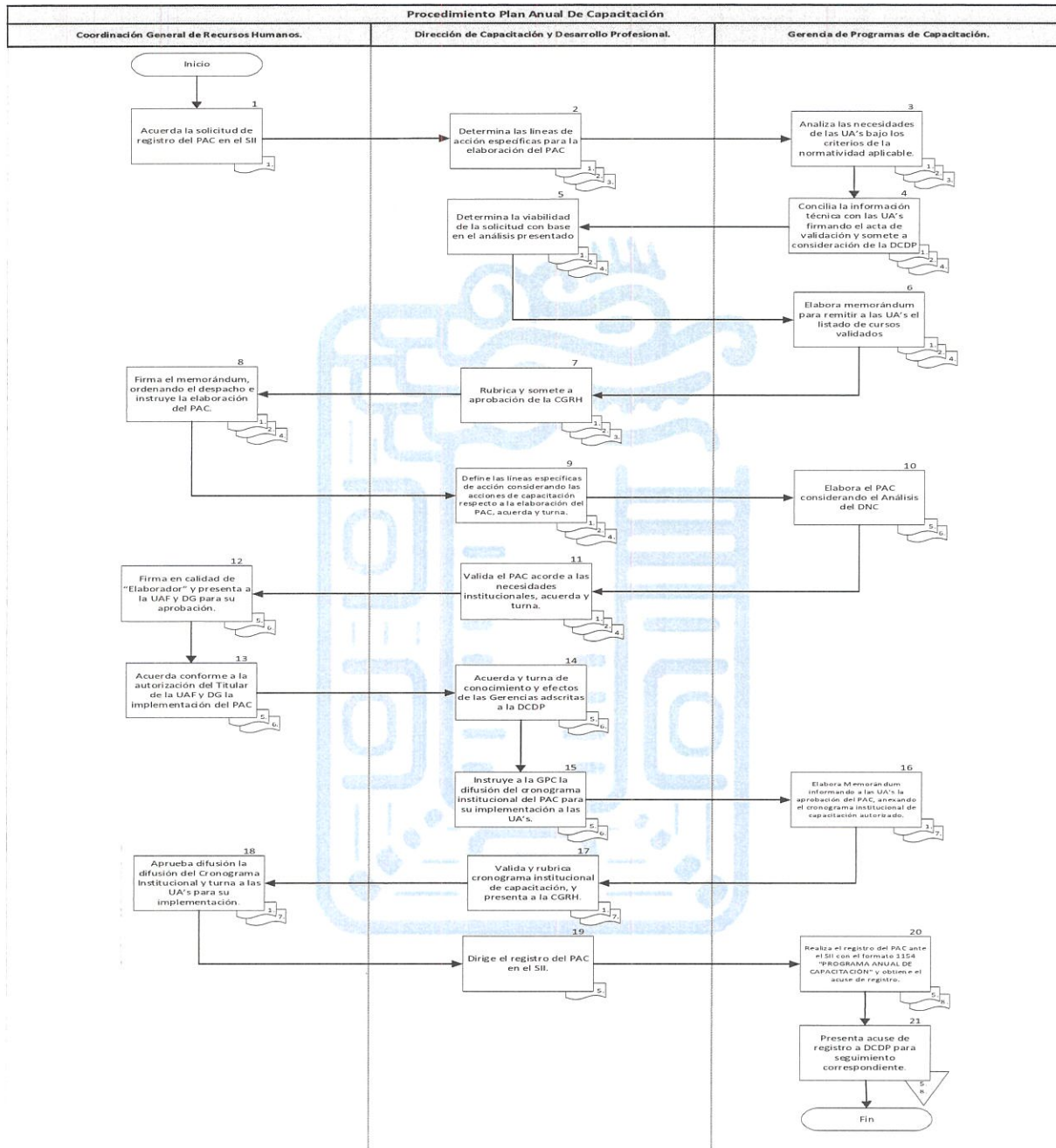
Página 399 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

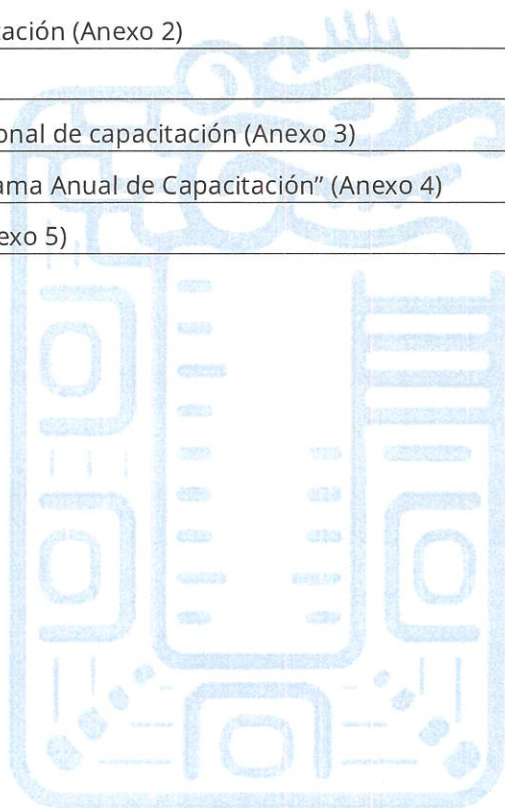
VERSIÓN I



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Memorándum (Formato 1)
2	Instrumento DNC (Formato 2)
3	Cronograma de Implementación (Anexo 1)
4	Acta de Validación (Formato 3)
5	Plan Anual de Capacitación (Anexo 2)
6	Tarjeta (Formato 4)
7	Cronograma institucional de capacitación (Anexo 3)
8	Formato 1154 "Programa Anual de Capacitación" (Anexo 4)
9	Acuse de registro (Anexo 5)



Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and several checkmarks, located on the right margin of the page.

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 401 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.		

Formato 1



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

(2)
Presente.

Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"
Coord. Gral. de R.H.
No.: (1)

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)

(4)

Atentamente
(5)

Para su conocimiento.

(6)

(7)

✓
J
A
G.

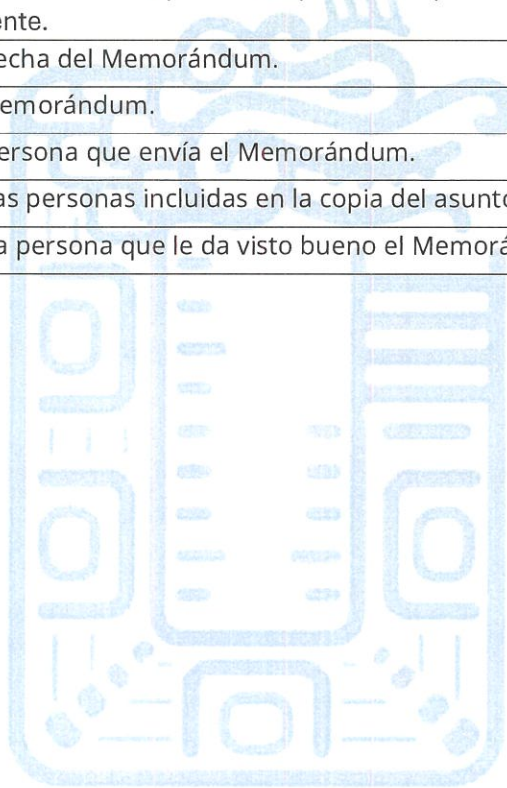


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Memorándum

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número del Memorándum.
2	Se registrar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorándum correspondiente.
3	Registrar la fecha del Memorándum.
4	Asunto del Memorándum.
5	Firma de la persona que envía el Memorándum.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubricas de la persona que le da visto bueno el Memorándum.



[Handwritten signature]

Formato 2 (Hoja 2)

Instrucciones: Contesta el siguiente cuestionario marcando con una X el nivel que consideres se adapta más a ti				
Conocimientos.				
El conocimiento es la acción y efecto de conocer, es decir de adquirir información para comprender la realidad por medio de la razón y el entendimiento, así como el uso de estos para la realización de sus labores.		Excelente	Suficiente	Insuficiente
1	¿Cuál es mi nivel de conocimiento sobre las actividades relacionadas con mi área? *			
2	¿Qué tan fácil puedo identificar si una actividad corresponde a las funciones de mi puesto de trabajo? *			
3	¿De qué manera realizo las funciones que corresponden a mi puesto? *			
4	¿Qué tanto conocimiento tengo sobre el funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)? *			
5	¿Cómo califico el uso que hago de las herramientas tecnológicas (celular, equipos de cómputo, impresora y maquinaria)? *			
6	¿Cómo califico mi nivel de conocimiento respecto a los lineamientos ambientales y de sostenibilidad del Tren Maya? *			
7	¿De qué manera aplico los protocolos de seguridad establecidos por la empresa? *			
Habilidades.				
Las habilidades son un conjunto de destrezas que caracterizan a los colaboradores y les permiten desempeñar sus funciones.		Excelente	Suficiente	Insuficiente
1	¿Soy capaz de comprender textos relacionados con mis funciones laborales? *			
2	¿Soy hábil para redactar textos clara, considerando la claridad en la expresión escrita de las ideas? *			
3	¿Utilizo las reglas de ortografía al redactar texto (signos de puntuación, ortografía y conectores)? *			
4	¿Administro mi tiempo de forma efectiva durante mi jornada laboral? *			
5	¿Cómo organizo y gestiono mis actividades diarias? *			
6	¿Utilizo alguna técnica de planificación de actividades diarias, semanales o mensuales? *			
7	¿Soy capaz de identificar las tareas urgentes y prioritarias? *			
8	¿Cómo califico mi habilidad para trabajar de manera independiente? *			
9	¿Cómo califico mi habilidad para trabajar en equipo y cumplir metas del área? *			
10	¿Cómo califico mi habilidad para tomar decisiones que benefician al equipo de trabajo? *			
11	¿Tengo habilidad para adaptarme a cambios, imprevistos y situaciones emergentes en el trabajo? *			
12	¿Tengo habilidad para resolver conflictos ante una situación de desacuerdo? *			
Actitudes.				
Las actitudes se refieren a la disposición que demuestra el personal respecto al cumplimiento y realización de sus labores y responsabilidades.		Excelente	Suficiente	Insuficiente
1	¿Cómo evalúo mi nivel de colaboración para el logro de objetivos de mi área? *			
2	¿Que tan dispuesto estoy para aprender y actualizarme continuamente? *			
3	¿Me comprometo a cumplir a cumplir con mis funciones y actividades diarias? *			
4	¿De qué forma califico la comunicación entre los miembros de mi equipo? *			
5	¿De qué forma califico la comunicación entre los miembros de mi equipo de trabajo con otras áreas? *			
6	¿Cómo califico mi capacidad para recibir retroalimentación como una oportunidad para mejorar mi desempeño? *			
7	¿Cómo califico mi capacidad para controlar el estrés durante situaciones de alta presión laboral? *			
8	¿Cómo evalúo mi nivel de agotamiento físico y emocional relacionado con el trabajo (síndrome de burnout)? *			
9	¿Qué tan capaz soy de identificar cuando necesito tomar pausas o solicitar apoyo para evitar el desgaste laboral? *			
10	¿Qué cursos o talleres considero que necesita el personal de mi área para mejorar actitudes en el entorno laboral? *			
Valores.				
Los valores son los códigos de conducta los cuales influyen en el desarrollo de las relaciones laborales entre colaboradores y hacia los usuarios.		Excelente	Suficiente	Insuficiente
1	¿De qué manera me integro en la realización de mis actividades diarias? *			
2	¿Cómo califico mi compromiso respecto a mis funciones laborales? *			
3	¿Cómo califico mi compromiso respecto a mis funciones laborales? *			
4	¿Cómo califico mi compromiso respecto a mis funciones laborales? *			
5	¿Cómo califico mi compromiso respecto a mis funciones laborales? *			
6	¿Cómo califico mi compromiso respecto a mis funciones laborales? *			
7	¿Cómo califico mi compromiso respecto a mis funciones laborales? *			
8	¿Cómo cuido y optimizo los recursos materiales, tecnológicos y naturales que me son asignados en el desempeño de mis funciones? *			

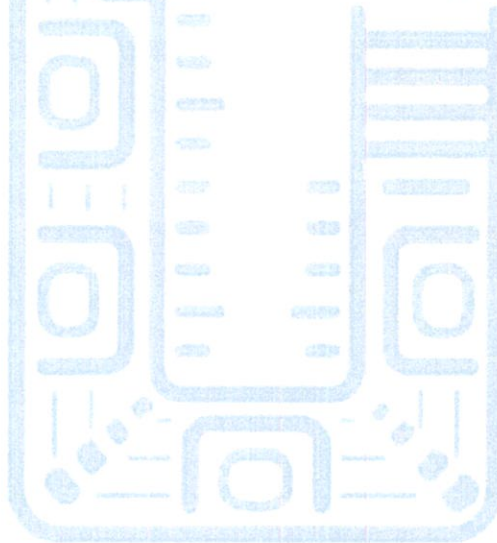
Handwritten signature and initials.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Instrumento DNC

Formato 2

Numeral	Descripción
1	Confirma tu correo electrónico
2	Indica la Unidad Administrativa a la que perteneces.
3	Indica la Coordinación General a la que perteneces
4	Señala el nivel de puesto con el que se contrató el colaborador.
5	Selecciona el sexo del colaborador que aplicó el cuestionario.
6	Marca con una X el nivel de desempeño que más te caracteriza en cada uno de los incisos.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

Anexo 1 (Hoja 1)

✓ J A G.

Ludoteca edificio C, 4º piso.

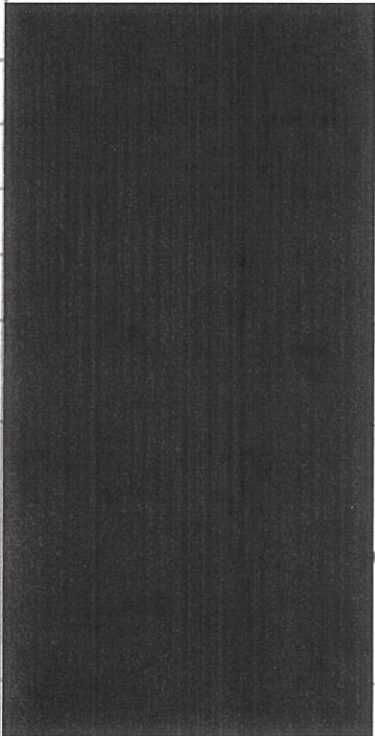
Grupo: A

De 1000 a 1100 Hs., 7 jul. 2025.

Coordinación	Dirección	Enlace
Coord. Gral. Manto. de Sistemas Ferroviarios.	Dirección de Manto. de Sistemas Ferroviarios Zona Norte (Tramo 1 al 4).	
	Dirección de Manto. de Sistemas de Energía Eléctrica.	
Coord. Gral. de Comercialización.	Dirección de Mercadotecnia.	
	Dirección de Ventas.	
Coord. Gral. de TIC's.	Dirección de Sistemas.	
	Dirección de Planeación, Desarrollo y Servicios Tecnológicos.	
Coord. Gral. Jurídica Contenciosa	Dirección Contenciosa, Civil Mercantil y Fiscal.	
	Dirección Contenciosa Laboral, Penal y Asuntos Agrarios	
Coord. Gral. Jurídica Consultiva.	Dirección Jurídica de Contratos, Convenios y Asuntos Administrativos.	
	Dirección de Estudios Jurídicos.	
Coord. Gral. Estrategia Corporativa.	Dirección de Planeación Estratégica.	
	Dirección de Gestión Ambiental.	
	Dirección de Innovación.	
N/A	Dirección de Seguimiento y Control Corporativo y Comercial.	
	Dirección Técnica de administración de Infraestructura.	
	Dirección de Transparencia.	
	Dirección de Planes Programas y Acuerdos.	
Coord. Gral. de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria.	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Norte.	

Δ
J
A
Gi

Anexo 1 (Hoja 3)

Enlace: http://www.mta.gov.ar		S7cnvEw
Grupo: B		
De 1200 a 1300 Hs., 7 Jul. 2025.		
Coordinación	Dirección	Enlace
Coord. Gral. Gestión de Infraestructura Ferroviaria.	Dirección de Gestión Territorial Zona Sur.	
	Dirección de Gestión Territorial Zona Oriente.	
	Dirección de Gestión Territorial Zona Norte.	
Coord. Gral. de Ops. Y Svs. Ferroviarios de Carga.	Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga.	
	Dirección de Control de Operaciones Logísticas.	
Coord. Gral. Manto. de Sistemas Ferroviarios.	Dirección de Manto. de Sistemas Ferroviarios Zona Sur (Tramo 5 al 7).	
Coord. Gral. Operación Ferroviario de Pasajeros.	Dirección de Gestión de Recursos Técnicos Ferroviarios de Transporte de Pasajeros.	
	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros.	
	Dirección de Gestión de Operaciones Ferroviarias de Pasajeros (CGO).	
Coord. Gral. de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria.	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Sur.	

Formato 3 (Hoja 1)



Tren Maya S.A. de C.V.

Acta de validación de cursos 2026.

Con base en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación realizado conforme a los lineamientos establecidos por la Coord. Gral. de Recursos Humanos (Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional) y en cumplimiento con los objetivos institucionales de desarrollo de competencias, mejora del desempeño y aumento de la productividad, se llevó a cabo el análisis y priorización de los cursos propuestos por la Dirección _____ (1).

Esta Dirección designó un enlace para coordinar con la Dir. Capac. y Des. la identificación de necesidades específicas. Dicho enlace, en colaboración con el equipo de trabajo, propuso hasta seis acciones de capacitación organizadas por nivel de prioridad. Posteriormente, y con fundamento en el análisis situacional de la capacitación realizado por la Dir. Capac. y Des., se llevó a cabo un ejercicio conjunto para validar y determinar las acciones que integrarán el Plan Anual de Capacitación (PAC) y solventarán las necesidades de capacitación del personal de esta empresa, como sigue:

	Acciones de capacitación. (2)											
Prioridad	Nombre de la Capacitación	Objetivo de la Capacitación	Tipo de la Capacitación	Modalidad	Duración	Fecha Propuesta	Documento Adquirido	Es requisito o da cumplimiento a normativa	Dependencia o Instituto	Total de Participantes	Nivel	Puesto
Muy necesario												
Muy necesario												
Necesario												
Necesario												
Poco necesario												
Poco necesario												

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 410 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.		

Formato 3 (Hoja 2)



Por medio del presente documento, se deja constancia que las acciones de capacitación seleccionadas para cubrir las necesidades de capacitación del personal de esta Dirección para el 2026 fueron definidos en conjunto por:

1. La Dirección de [Nombre del área o dirección correspondiente]. (3)
2. La Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.

Ambas partes analizaron las necesidades detectadas, el contexto operativo, la viabilidad logística y presupuestal, y el impacto esperado en el desempeño del personal, con el fin de garantizar que las acciones programadas respondan efectivamente a los requerimientos estratégicos e individuales de cada área.

Notas adicionales:

- El presente documento forma parte del expediente técnico del Plan Anual de Capacitación.
- Cualquier modificación posterior a los cursos acordados deberá realizarse de común acuerdo y con justificación documentada.

Ampliación Revolución, Mérida Yucatán a (4) Ago, 2025.



Elaboró.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional

Elaboró.
Dirección de [Nombre de la Dirección]. (5)

Mtro.

[Nombre del/la Director/a].



Página 2 | 2



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

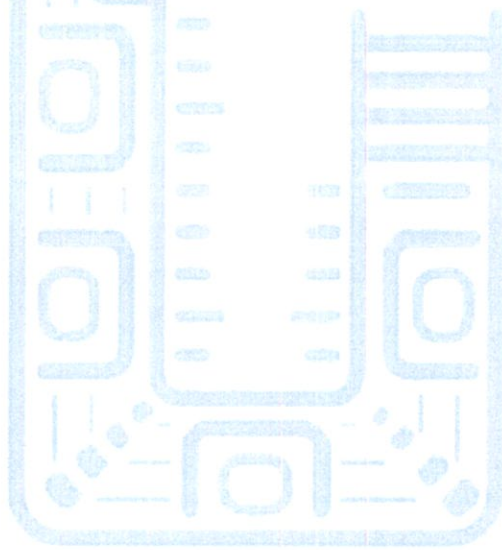
Handwritten signature



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Acta de Validación.
Formato No. 3

Numeral	Descripción
1	Colocar la Dirección solicitante de los cursos de capacitación.
2	Requisita los campos con los cursos de capacitación que cubran con sus necesidades y de acuerdo con la prioridad que debe ser cubierta.
3	Colocar la Dirección solicitante del acta de validación.
4	Colocar la fecha de elaboración del acta de validación.
5	Firma del área requirente.
6	Firma de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional



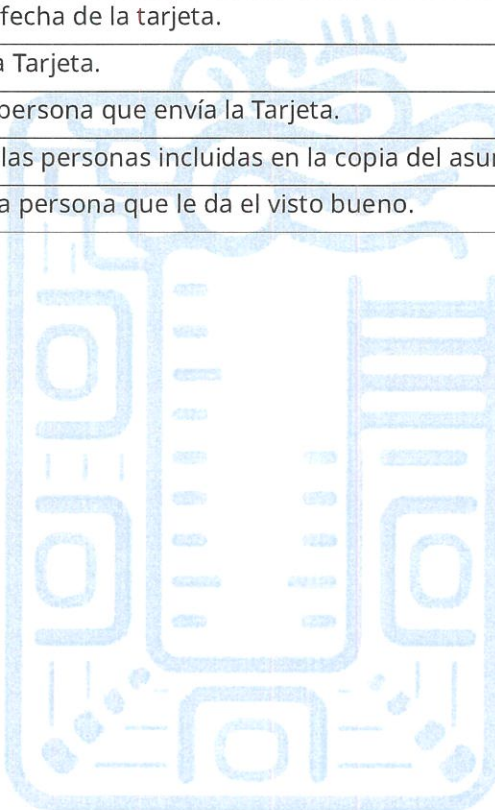
Handwritten signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and several initials.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Número de Tarjeta.
2	Se registrar el nombre completo de la Coordinación a quien va dirigido la tarjeta.
3	Registrar la fecha de la tarjeta.
4	Asunto de la Tarjeta.
5	Firma de la persona que envía la Tarjeta.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.



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

Anexo 3 (Hoja 1)



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



ANEXO. CRONOGRAMA.

A. Cursos PAAAS

Unidad	Coordinación	Dirección	Puesto	Categoría de puesto	Total	Categoría de competencia	Nivel de formación profesional	Nombre de la capacitación	Estrategia de capacitación	Documento probatorio	Modalidad	Prioridad	Periodo Fecha	Duración (Hs.)
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	Dirección de Circulación Ferroviaria	Todos los puestos	Técnico	22	Normas y leyes	Competencias laborales: La clave para la productividad	Curso EN 50128 (EC 6.222.79) - Software	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Marzo-Mayo	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	Dirección de Circulación Ferroviaria	Todos los puestos	Técnico	22	Normas y leyes	Competencias laborales: La clave para la productividad	Curso EN 50129 (EC 6.2425) - Seguridad del sistema	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Marzo-Mayo	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	Dirección de Seguridad Operacional	Todos los puestos	Técnico	22	Normas y leyes	Competencias laborales: La clave para la productividad	Curso EN 50128 (EC 6.222.79) - Software	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Marzo-Mayo	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	Dirección de Seguridad Operacional	Todos los puestos	Técnico	22	Normas y leyes	Competencias laborales: La clave para la productividad	Curso EN 50129 (EC 6.2425) - Seguridad del sistema	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Marzo-Mayo	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación de Gestión de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Gestión Territorial Zona Sur	Enlace Técnico especializado	Técnico	15	Habilidades	Competencias laborales: La clave para la productividad	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipamiento industrial	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Alto Necesario	Junio-Septiembre	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación de Gestión de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Gestión Territorial Zona Sur	Enlace, Tec. Especializado Operativo Técnico	Técnico	22	Habilidades	Competencias laborales: La clave para la productividad	Operación y mantenimiento de subestaciones eléctricas	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Alto Necesario	Junio-Septiembre	10 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación de Gestión de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Gestión Territorial Zona Sur	Taquillero	Técnico	25	Conocimientos	Competencias laborales: La clave para la productividad	Contabilidad y manejo de efectivo	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Muy necesario	Febrero	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	Dirección de Circulación Ferroviaria	Todos los puestos	Técnico	22	Normas y leyes	Competencias laborales: La clave para la productividad	Curso EN 50128 (EC 6.222.79) - Software	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Marzo-Mayo	8 Hs.
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	Dirección de Circulación Ferroviaria	Todos los puestos	Técnico	22	Normas y leyes	Competencias laborales: La clave para la productividad	Curso EN 50129 (EC 6.2425) - Seguridad del sistema	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Marzo-Mayo	8 Hs.

Verificar acciones correspondientes de capacitación en el plan anual de capacitación y desarrollo.

B. Cursos sin costo.

Unidad	Coordinación	Dirección	Puesto	Categoría de puesto	Total	Categoría de competencia	Nivel de formación profesional	Nombre de la capacitación	Estrategia	Documento probatorio	Modalidad	Prioridad	Periodo Fecha	Duración (Hs.)
Todas las unidades	Todas las coordinaciones	Todas las direcciones	Todos los puestos	Técnico y de Servicio	Por definir	Conocimientos Habilidades Actitudes Valores	Tren Maya: El viaje comienza	Curso de Inducción al Sistema Ferroviario Tren Maya	Curso	Constancia	Mixto	Necesario	Enero a Diciembre	60 Hs.
Todas las unidades	Todas las coordinaciones	Todas las direcciones	Todos los puestos	Técnico y de Servicio	Por definir	Conocimientos Habilidades Actitudes Valores	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos en el Marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Enero a Diciembre	3 Hs.
Todas las unidades	Todas las coordinaciones	Todas las direcciones	Todos los puestos	Técnico y de Servicio	Por definir	Conocimientos Habilidades Actitudes Valores	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos en el Marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Responsabilidad Social Empresarial y Derechos Humanos	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Enero a Diciembre	5 Hs.
Todas las unidades	Todas las coordinaciones	Todas las direcciones	Todos los puestos	Técnico y de Servicio	Por definir	Conocimientos Habilidades Actitudes Valores	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos en el Marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Derechos y Obligaciones del Personal en las Instituciones Públicas	Curso	Constancia	Virtual-Asincrónico	Necesario	Enero a Diciembre	10 Hs.

Verificar acciones correspondientes de capacitación en el plan anual de capacitación y desarrollo.



Anexo 3 (Hoja 2)



C. AT/OT.

Unidad	Coordinación	Dirección	Puesto	Categoría de puesto	Total	Categoría del conocimiento	Eje de formación profesional	Ámbito de la capacitación	Estrategia de capacitación	Documento probatorio	Modalidad	Presupuesto	Periodo	Fecha	Origen
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Sur	Subgerente, Enlace Operativo	Técnico	22	Habilidades	Competencias laborales. La clave para la productividad	Mantenimiento de vías Ferroviarias	Curso	DC 3	Presencial	Muy necesario	Febrero	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Sur	Operativo, Apoyo Técnico	Técnico	12	Conocimientos	Competencias laborales. La clave para la productividad	Aplicaciones Ferroviarias. Especificación y demostración de la fiabilidad, la disponibilidad, la mantenibilidad y la seguridad (RAMS).	Curso	DC 3	Presencial	Muy necesario	Febrero	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Sur	Enlace Operativo técnico Apoyo Técnico Auxiliar	Técnico	20	Habilidades	Competencias laborales. La clave para la productividad	Mantenimientos, Innovación y Tecnología de Equipo Ferroviarios	Curso	DC 3	Presencial	Muy necesario	Febrero	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Sur	Gerente, Subgerente	Técnico	14	Habilidades	Competencias laborales. La clave para la productividad	Planificación y Optimización de Recursos en Infraestructuras Ferroviarias.	Curso	DC 3	Virtual-A sincrónico	algo necesario	Junio-Septiembre	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Norte	Subgerente, Enlace Operativo	Técnico	22	Habilidades	Competencias laborales. La clave para la productividad	Mantenimiento de vías Ferroviarias	Curso	DC 3	Presencial	Muy necesario	Febrero	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Norte	Operativo, Apoyo Técnico	Técnico	12	Conocimientos	Competencias laborales. La clave para la productividad	Aplicaciones Ferroviarias. Especificación y demostración de la fiabilidad, la disponibilidad, la mantenibilidad y la seguridad (RAMS).	Curso	DC 3	presencial	Muy necesario	Febrero	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Norte	Enlace Operativo técnico Apoyo Técnico Auxiliar	Técnico	20	Habilidades	Competencias laborales. La clave para la productividad	Mantenimientos, Innovación y Tecnología de Equipo Ferroviarios	Curso	DC 3	presencial	Muy necesario	Febrero	Por definir	
Unidad de Administración de Infraestructura	Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria	Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria Zona Norte	Gerente, Subgerente	Técnico	14	Habilidades	Competencias laborales. La clave para la productividad	Planificación y Optimización de Recursos en Infraestructuras Ferroviarias.	Curso	DC 3	Virtual-A sincrónico	algo necesario	Junio-Septiembre	Por definir	

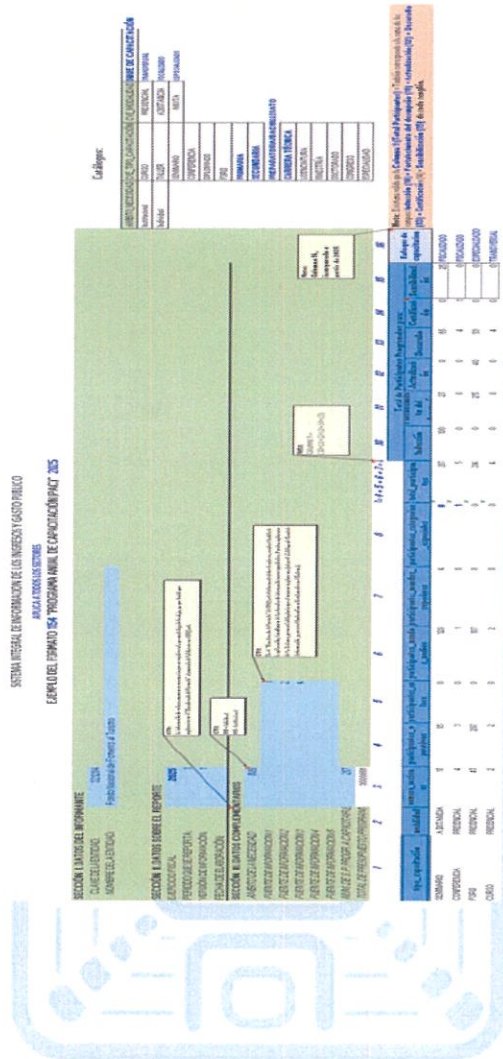
El presente documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgado.



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



Anexo 4



Anexo 5



Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

VALENTINA MARISOL CARMONA CONTRERAS

Fecha: 18/04/2025

ACUSE DE RECIBO

Ramo: Defensa Nacional (7)

Informante: Tren Maya, S.A. de C.V. (307375)

Realizado por: [REDACTED] RERAS

Enviado por: [REDACTED] RERAS



Documento: Programa Anual de Capacitación
(PAC) 1154

Versión de inf.: 1

Período: 1

Cadena de Verificación: [REDACTED] Bg==

Folio: 416

Envío vacío: No

Fecha de Recepción: 18/04/2025 01:39:12 PM

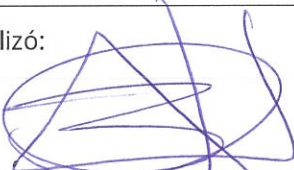
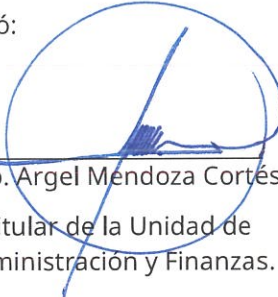
Archivo para bajar a la computadora: [\[P307375CACV_Seg416_18042025.sii\]](#)

El documento queda sujeto a las validaciones que hagan los Usuarios de la información.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 419 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Plan Anual de Capacitación		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No aplica		
Realizó:  Mtro. Rubén Peña Jaén. Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Méndez Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Control de cambios del procedimiento		
Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I.	NO APLICA



Handwritten signature

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 420 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Objetivo

Realizar los procesos administrativos relativos a la solicitud de contratación de proveedores de capacitaciones en cumplimiento con la normativa aplicable y el presupuesto establecido en el PAAAS con el fin de dar cobertura a los cursos autorizados en el PAC.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional con aplicación para aquellos cursos clasificados como PAAAS

Políticas de operación

- Las políticas de aplicación se establecen en cumplimiento con la normatividad vigente, incluyendo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las Políticas de Austeridad Republicana.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
CGRMSG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DG	Dirección General.
DCDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.
GSCC	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.
PAAAS	Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios.
PAC	Programa Anual de Capacitación.
UA's	Unidades Administrativas.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas.
PyP	Puntos y Porcentajes

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Turna tarjeta de autorización del PAC a la GSCC y acuerda las líneas de acción específicas para las gestiones de los recursos financieros y materiales requeridos en la contratación de los proveedores considerando el presupuesto del PAAAS y la normativa aplicable	(1) Tarjeta (Formato 1) (2) PAC (Anexo 1)	1 día
2	Gerencia de Seguimiento y	Instruye la elaboración del memorándum para solicitar a las UA's las cotizaciones de	(3) Memorándum (Formato 2)	2 horas

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 421 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Control de Cursos.	posibles proveedores para los cursos clasificados dentro del PAAAS.	• (4) Base de Cotizaciones (Formato 3)	
3	Subgerencia de Seguimiento de Cursos.	Elabora un memorándum con copia para las UA's que requieran cursos clasificados dentro del PAAAS en el PAC anexando y solicitando la requisición del formato Base de Cotizaciones.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	3 días
4	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Verifica que el memorándum cuente con todos los requerimientos necesarios conforme a la normativa aplicable para iniciar la gestión de los recursos, rubrica y turna	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	3 horas
5	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida y rubrica la base de cotizaciones y somete a consideración de la CGRH para recabar la firma de emisión.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	2 horas
6	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma el memorándum e instruye el despacho para el requerimiento correspondiente de las UA's	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 día
7	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Instruye ala GSCC la integración de información remitida por las UA's para su análisis conforme al techo presupuestal autorizado.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	2 horas
8	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Dirige la consolidación de información determinando los criterios presupuestales establecidos en el PAAAS.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 hora
9	Subgerencia de Seguimiento de Cursos.	Valida la información y elabora un consolidado general obteniendo la suma total del recurso financiero a solicitar.	• (4) Formato 3	2 horas
10	Gerencia de Seguimiento y	Verifica que el monto total no supere el techo presupuestal establecido.	• (4) Formato 3	8 días







	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 422 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Control de Cursos.			
11	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Determina la factibilidad del presupuesto requerido conforme al programado el PAAAS y presenta a la CGRH para su aprobación.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 día
12	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba y acuerda el inicio de las gestiones del procedimiento de adquisición.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 día
13	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Instruye a la GSCC la consolidación de la documentación remitida por las UA's y turna.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 día
14	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Indica a la SSC la consolidación y validación de la documentación soporte.	• (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 día
¿EL MONTO TOTAL DE LOS CURSOS PAAAS ES SUPERIOR AL TECHO PRESUPUESTAL ESTABLECIDO?				
SI.				
15	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Instruye la elaboración de una propuesta de cursos a descartar.	• (4) Formato 3	1 día
16	Subgerencia de Seguimiento de Cursos.	Elabora una propuesta de los cursos para los cuales se solicitarán recursos, aplicando los criterios establecidos descartando aquellos que no cumplan con los criterios establecidos.	• (4) Formato 3	3 día
17	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Valida el cumplimiento de los criterios a descartar, así mismo, que el monto no exceda del techo presupuestal establecido.	• (4) Formato 3	1 día
CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13				
NO				



 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 423 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
18	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Instruye a la subgerencia la elaboración de la tarjeta para solicitar la autorización del uso del presupuesto a la DG.	• (1) Formato 1 • (4) Formato 3	1 día
19	Subgerencia de Seguimiento de Cursos	Elabora tarjeta para la DG considerando lo establecido en el techo presupuestario, los cursos en el PAC y la base de cotización para su autorización.	• (1) Formato 1 • (4) Formato 3	1 día
20	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Verifica que cuente con una justificación técnico-normativa viable para la aprobación, rubrica y turna.	• (1) Formato 1 • (4) Formato 3	1 día
21	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida el contenido de la tarjeta, en cumplimiento a lo requerido por parte de las UA's rubrica y presenta a la CGRH para su aprobación.	• (1) Formato 1 • (4) Formato 3	1 día
22	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba y somete a consideración y autorización por parte del Titular de la UAF y DG para recabar la firma.	• (1) Formato 1 • (4) Formato 3	1 día
23	Coordinación General de Recursos Humanos	Turna a la DCDP el acuerdo autorizado instruyendo las líneas generales establecidas por la DG conforme a la ejecución de los tramites conducentes y turna.	• (1) Formato 1	1 día
24	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Determina las líneas de acción para la integración de documentación base para el estudio de mercado.	• (1) Formato 1	1 día
25	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Instruye a la subgerencia elaborar el memorándum para notificar a las UA's los cursos PAAAS aprobados por la DG y solicitar la documentación necesaria para el estudio de mercado.	• (3) Formato 2	1 día
26	Subgerencia de	Elabora un memorándum para notificar a las UA's la autorización del presupuesto aprobado para los cursos establecidos en	• (3) Formato 2	1 día



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 424 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Seguimiento de Cursos	el PAC y solicita el envío de los anexos requisitados en formato físico y digital.	(5) Anexo Técnico (Formato 4)	
27	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Verifica que el memorándum cuente con la información requerida para el inicio del estudio de mercado, rubrica y turna.	(3) Formato 2 (5) Formato 4	1 día
28	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida la relación de cursos descrita y el requerimiento necesario para el estudio, rubrica y presenta a la CGRH.	(3) Formato 2 (5) Formato 4	1 día
29	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma el memorándum y ordena el despacho a las UA's.	(3) Formato 2 (5) Formato 4	1 día
30	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Determina las líneas de especificas conforme a la documentación e información remitida por las áreas para su estudio.	(3) Formato 2 (5) Formato 4	1 día
31	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Indica la validación de la información remitida por las UA's y la elaboración de la solicitud para el estudio de mercado con la CGRMSG.	(3) Formato 2 (5) Formato 4	1 día
32	Subgerencia de Seguimiento de Cursos	Elabora oficio de solicitud de la investigación de mercado a CGRMSG, y solicita la acreditación de inexistencia de contrato vigente para el servicio señalado.	(5) Formato 4 (6) Oficio (Formato 5) (7) Anexo Administrativo (Formato 6) (8) Cronograma de Procedimiento (Formato 7)	1 día
33	Gerencia de Seguimiento y	Verifica que los anexos se encuentren alineados a las necesidades de cursos autorizados, rubrica y turna.	(6) Formato 5 (7) Formato 6 (8) Formato 7	1 día



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 425 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN			

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Control de Cursos.			
34	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida la solicitud de investigación de mercado, rubrica y presenta a la CGRH para su aprobación.	• (6) Formato 5 • (7) Formato 6 • (8) Formato 7	1 día
35	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma la solicitud y ordena su despacho para la CGRMSG a fin de realizar la investigación de mercado.	• (6) Formato 5 • (7) Formato 6 • (8) Formato 7	1 día
36	Coordinación General de Recursos Humanos	Turna los resultados de la investigación de mercado realizado por la CGRMSG y acuerda la continuidad del procedimiento.	• (6) Formato 5	1 día
37	Dirección de Capacitación y Desarrollo.	Instruye la evaluación de los proveedores y coordina su continuidad con las gestiones	• (6) Formato 5	1 día
38	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Evalúa a los posibles proveedores con la matriz de evaluación de estudio de mercado, y elabora oficio para remitir resultados a la CGRMSG, rubrica y presenta Matriz de Evaluación.	• (6) Formato 5 • (9) Matriz de evaluación (Formato 9)	7 días
39	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida el informe de la Matriz de Evaluación rubrica y turna a la CGRH para su despacho correspondiente.	• (6) Formato 5 • (9) Formato 9	1 día
40	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma la evaluación e instruye el despacho del oficio a la CGRMSG	• (6) Formato 5 • (9) Formato 9	1 día
41	Coordinación General de Recursos Humanos	Turna las propuestas técnicas de las empresas postuladas en la convocatoria de licitación y acuerda selección del ganador.	• (6) Formato 5	1 día
42	Dirección de Capacitación y Desarrollo.	Determina las líneas de acción en la selección del ganador de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en la	• (6) Formato 5	1 día



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 426 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		normatividad en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.		
43	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.	Ejecuta la evaluación de puntos y porcentajes, determina al mejor candidato y elabora oficio para la CGRMSG para solicitar el fallo y contrato, anexando los resultados de la evaluación P y P de las empresas participantes.	• (6) Formato 5 • (10) Matriz de Puntos y Porcentajes (Anexo 2) • (11) Resultados de evaluación PyP (Anexo 3)	10 días
44	Dirección de Capacitación y Desarrollo.	Valida conforme a la normatividad establecida y rubrica los resultados de la evaluación presentándolos a la CGRH	• (6) Formato 5 • (10) Anexo 2 • (11) Anexo 3	1 día
45	Coordinación General de Recursos Humanos	Autoriza mediante firma los resultados e instruye el despacho del oficio.	• (6) Formato 5 • (10) Anexo 2 • (11) Anexo 3	1 día
46	Coordinación General de Recursos Humanos	Turna el oficio de validación de contratación del proveedor y acuerda la gestión de los tramites conducentes.	• (6) Formato 5	1 día
47	Dirección de Capacitación y Desarrollo.	Acuerda a las gerencias de capacitación correspondientes la continuidad de los tramites según su materia de acción.	• (6) Formato 5	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and the letters 'J', 'A', and 'G'.



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 427 de 748

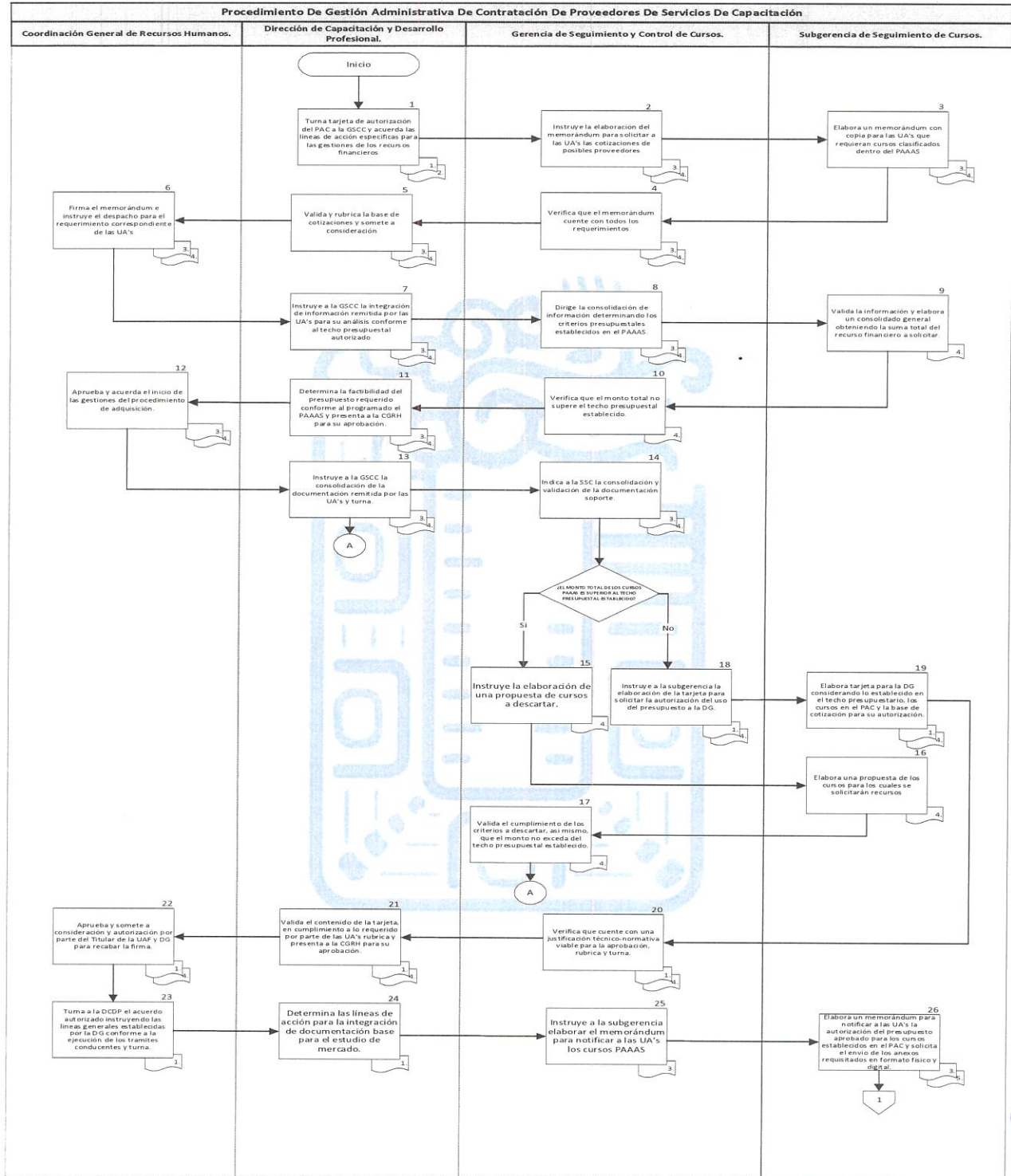
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional





TREN MAYA
TSIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 428 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

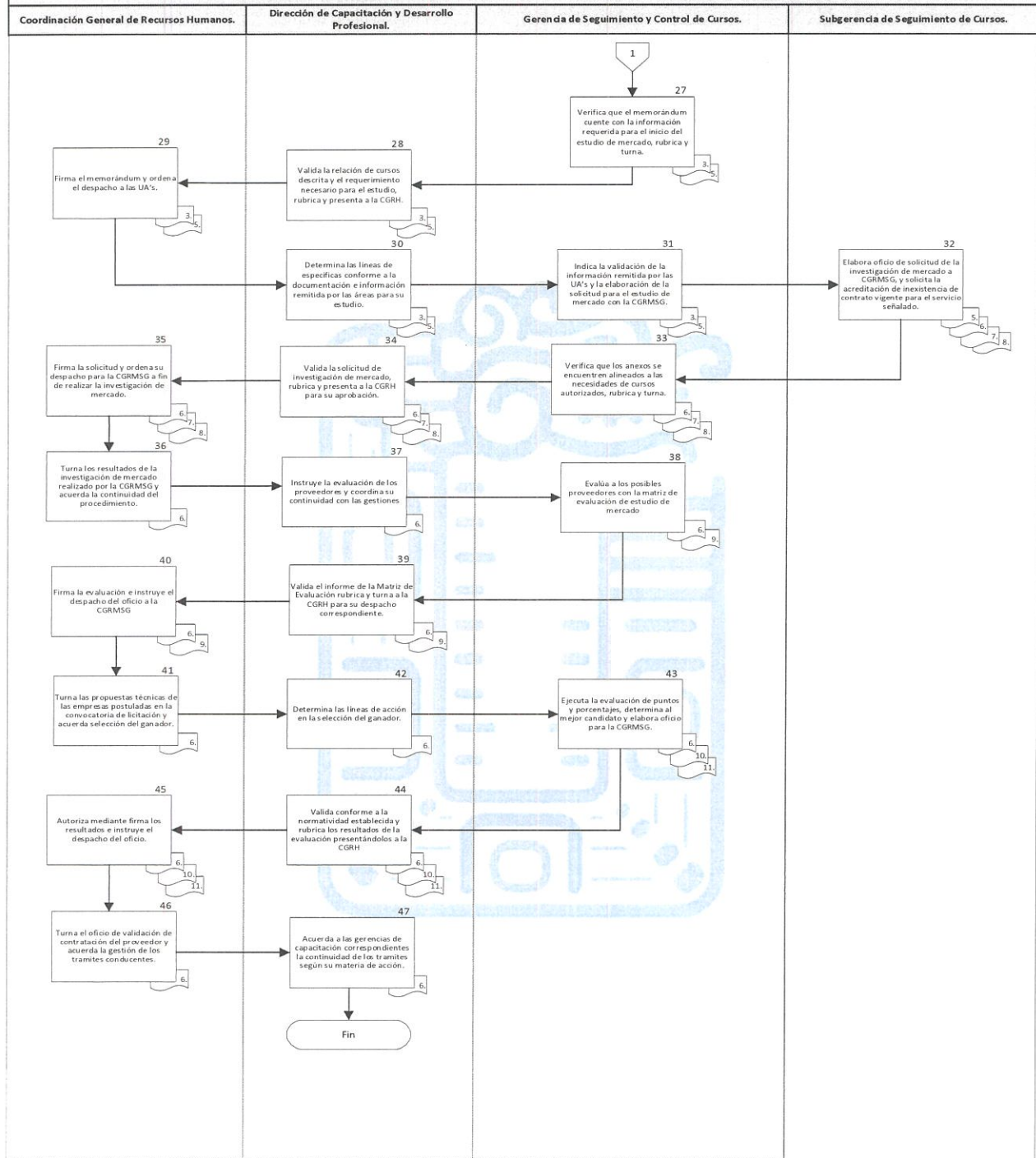
VERSIÓN I

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

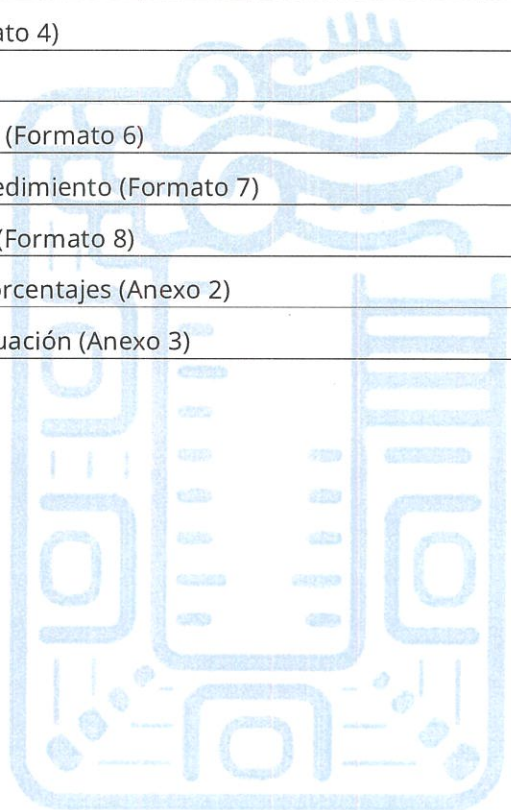


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento De Gestión Administrativa De Contratación De Proveedores De Servicios De Capacitación



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta (Formato 1)
2	Plan Anual de Capacitación (Anexo 1)
3	Memorándum (Formato 2)
4	Base de Cotizaciones (Formato 3)
5	Anexo Técnico (Formato 4)
6	Oficio (Formato 5)
7	Anexo Administrativo (Formato 6)
8	Cronograma de procedimiento (Formato 7)
9	Matriz de evaluación (Formato 8)
10	Matriz de puntos y porcentajes (Anexo 2)
11	Resultados de la evaluación (Anexo 3)



Handwritten signature in blue ink.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 430 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Formato 1

"2025, Año de la mujer indígena"

"Tren Maya, S.A. de C.V." Coord. Gral. Recursos Humanos
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2).
(3)

(4)

Respetuosamente.
(5)

(6)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 433 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Formato 2



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"

Coord. Gral. de R.H.
No.: (1)

(2)
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)

(4)

Atentamente
(5)

Para su conocimiento.

(6)

(7)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

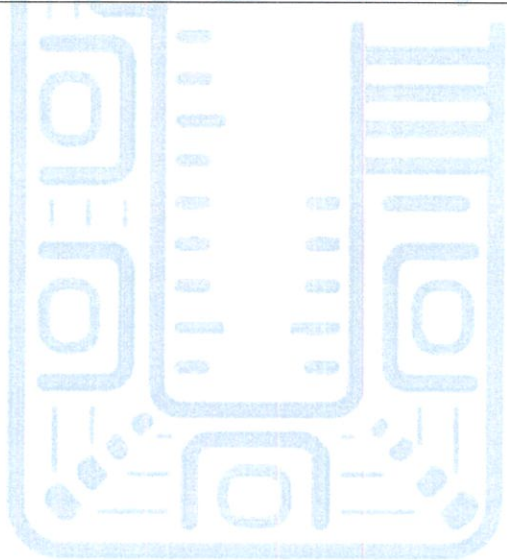


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Memorándum

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número del Memorándum.
2	Se registrar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorándum correspondiente.
3	Registrar la fecha del Memorándum.
4	Asunto del Memorándum.
5	Firma de la persona que envía el Memorándum.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubricas de la persona que le da visto bueno el Memorándum.



Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and several stylized signatures or initials.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 436 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Base de cotizaciones

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Se anexa el número del documento
2	Se agrega la coordinación que pertenece el área
3	Se agrega la dirección a la que pertenece el área
4	Se agrega el tema o curso de capacitación
5	Se agrega el nombre de la capacitación cotizada
6	Se agrega el total de participantes de cada curso
7	Se agrega el tipo de capacitación que será
8	Se agrega la modalidad que se impartirá la capacitación virtual o presencial
9	Se pone el costo por persona cotizada de cada curso.
10	Se pone el costo grupal cotizada de cada curso.
11	Se agrega el tipo de documento que recibirá el personal capacitante (constancia/certificado)
12	Se agrega la empresa, dependencia o institución que impartirá el curso.
13	Se agrega la fecha en la que se realiza la propuesta (periodo) para inicio de curso.
14	Se agrega la duración total de cada curso.
15	Se agrega la fecha tentativa de inicio de curso
16	Se agrega el horario en el que se impartirá el curso.
17	Se agrega la vigencia de cada curso.
18	Se agrega el correo de la institución cotizada.
19	Se agrega el celular de la institución cotizada.
20	Se agrega el link de la empresa cotizada.







Formato 4 (Hoja 1)



Gobierno de
México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Nombre de la empresa. (1)
coordinación y Dirección a la cual se pertenece. (2)
(Fecha de elaboración) (3)

ANEXO TÉCNICO(4)

Nombre del proyecto: "Nombre del procedimiento de contratación" (5)

Subpartida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del servicio
(6)	(7)	(8)	Curso: (9) Alcance: (10). Duración: (11) Modalidad: (12) Periodo: (13) Objetivo de la contratación: (14) Descripción del servicio requerido: (15) Métodos de prueba: No aplica. Origen de los servicios y/o nacionalidad (16) Métodos de prueba (17) Entregables: (18) Clave CUCOP. 33401

ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

I. Accesorios.

No aplica

II. Refacciones.

No aplica.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



[Handwritten signatures and initials]

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 438 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Formato 4 (Hoja 2)



Gobierno de
México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



III. Consumibles.

No aplica.

IV. Instalación.

No aplica.

V. Mantenimiento.

No aplica.

IV. Capacitación (19)

V. Normas, Certificados, licencias, autorizaciones o permisos (20)

Documentación. (21)

VI. Soporte técnico. (22)

X. Otros. (23)

Elaboró
Asesor Técnico.
(24)

(Nombre y Firma)

Revisó:
Área requirente
(25)

(Nombre y Firma)

Autorizo:
Área requirente.

(26)
(Nombre y Firma)



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 2 de 4

[Handwritten signatures and initials]



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 439 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Base de cotizaciones

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Se escribe el nombre de la empresa Tren Maya.
2	Se escribe la coordinación a la cual se pertenece.
3	Se coloca la fecha en la que se realiza el anexo.
4	Se coloca el nombre del documento.
5	Se escribe el nombre del procedimiento/ proyecto.
6	Se coloca la subpartida a la que pertenece el curso.
7	Se coloca la cantidad en número del curso.
8	Se describe la unidad de medida.
9	Se coloca el nombre del curso que se solicita.
10	Se describe el total en número del personal que realizará el curso.
11	Se coloca la cantidad en número del total de hrs que durará el curso.
12	Se especifica la modalidad en la que se tomara el curso.
13	Se especifica en el periodo que se tomara el curso.
14	Se coloca el objetivo de la contratación del curso requerido.
15	Se describe el servicio del curso que requiere el área.
16	Origen de los servicios (Nacional o Internacional)
17	Se describe el método de prueba que se requiere para los cursos.
18	Se describe la requisición entregable por parte del instructor de citados cursos.
19	Se realiza la descripción de las partes entregables del proveedor quien impartirá el curso.
20	Se coloca información de leyes o normas que debe cumplir o alinearse el proveedor.
21	Se especifica lo entregable del proveedor en material de evaluación, evidencia y control del curso.
22	Se describe la solicitud del soporte técnico del proveedor para el personal de Tren Maya.
23	Se describe la calificación mínima aprobatoria para adquirir constancia al culminar los cursos, u otra solicitud que requiera el área usuaria que le proporcione el proveedor.
24	Se agrega la firma del personal del área requirente quien realizo el citado anexo.
25	Se agrega la firma del director del área requirente.
26	Se agrega la firma del coordinador del área requirente de quien autoriza citado anexo.

Formato 5

 Secretaría de la Defensa Nacional Tren Maya, S.A. de C.V.	"2025, Año de la Mujer Indígena" "Urgente"	Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V." Sección: (1) Mesa: (2) Oficio No. (3) Exp.
	Asunto: (4) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., (5)	
(6) Edificio.	Antecedente: (7)	
		(8)
		Atentamente. (9)
	<u>Para su superior conocimiento.</u> (10)	
(11)		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Formato 6 (Hoja 1)



Gobierno de
México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Nombre de la empresa. (1)
coordinación y Dirección a la cual se pertenece. (2)
(Fecha de elaboración) (3)

ANEXO ADMINISTRATIVO (4)

Nombre del proyecto: "Nombre del procedimiento de contratación" (5)

Tipo de contratación.	(6)
Plazo o fecha de entrega.	(7)
Ubicación del lugar donde se realizará la prestación del servicio.	(8)
Condiciones de entrega.	El servicio se prestará conforme a las fechas y horarios programados en el Anexo técnico. Conforme al artículo 45 fracción XII de la LAASSP, se establece en el contrato la fecha, plazo, lugar y condiciones de entrega, durante la vigencia del contrato(s), el servicio se presentará conforme a las fechas y horarios programados, el proveedor deberá entregar constancias y certificados que avalen que el discente cumplió satisfactoriamente con los cursos de referencia, estos deberán ser entregados esta empresa de forma virtual y física al término de cada curso.
Penas convencionales.	Se aplicará penalidad del 1% por cada día de atraso de lo no aplicado al valor del servicio. Se aplicarán las penas convencionales en el instrumento contractual las cuales no pueden sobre pasar el monto de la garantía de cumplimiento, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado del suministro realizado fuera de tiempo. La acumulación de esta penalización no excederá del importe de la garantía de cumplimiento del 10% (diez por ciento del monto máximo del contrato), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, el pago se realizará de forma electrónica a través de la dirección que le proporcione el administrador del contrato y presentarlo en el domicilio del Tren Maya, S.A. de C.V., remitiendo al administrador del contrato el comprobante del pago respectivo, o bien, el proveedor podrá solicitar por escrito que el pago por concepto de pena convencional sea descontado del pago del comprobante fiscal que corresponda, en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, lo anterior, sin perjuicio del derecho de que la convocante pueda optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley.



2025
Año de
La Mujer Indígena



[Handwritten signatures and marks]

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 443 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Formato 6 (Hoja 2)

 Gobierno de México		Defensa Secretaría de la Defensa Nacional		
	En caso de incurrir en una pena convencional, el Administrador del Contrato notificará al proveedor que resulte adjudicado mediante un comunicado por correo electrónico, dentro de las 24 horas posteriores al incumplimiento de la entrega. El pago de las penas convencionales se hará efectivo mediante un reintegro vía transferencia electrónica, mediante notas de crédito expedidas a nombre de Tren Maya, S.A. de C.V., siguiendo el procedimiento que le indique el Administrador de contrato.			
Deducciones por el incumplimiento parcial o deficiente	(9)			
Forma y condiciones de pago.	Con fundamento en el artículo 51 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público (LAASSP), el pago se realizará mensualmente por cada servicio de capacitación concluido a entera satisfacción del Administrador del Contrato, mediante transferencia electrónica y en moneda nacional, dentro de los veinte días naturales posteriores a la recepción de los certificados a entera satisfacción y previa presentación de las facturas al Administrador del Contrato en formato PDF y XML, quien hará constar la recepción y aceptación de los servicios, mediante validación con fecha y firma en el mencionado comprobante, de conformidad con el artículo 84 último párrafo y 89 primer párrafo, del Reglamento. El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que proporcione el proveedor que resulte adjudicado. El CFDI será remitido al administrador del contrato a la siguiente dirección de correo electrónico capacydesarr.tm@sedena.gob.mx. Para iniciar el trámite de pago, el proveedor que resulte adjudicado deberá cumplir con lo siguiente: - La factura o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) deberá realizarse a nombre y con los datos fiscales correspondientes a "Tren Maya, S.A. de C.V.", considerándose lo siguiente: - Los requisitos señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, en donde se indique la descripción de los servicios, precio unitario, cantidad y precio total de los mismos; así como el número de contrato. - Domicilio fiscal de la Empresa Tren Maya S.A. de C.V. localizado en Calle 27 No. 305 entre calle 44 y calle 50, Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán. Código Postal 97115. - El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, con motivo del cumplimiento tardío en que pudiera incurrir, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de estas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento. - El proveedor deberá presentar al administrador del contrato toda la documentación comprobatoria de la entrega de los bienes a entera satisfacción por parte del administrador de contrato.			

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 444 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Formato 6 (Hoja 3)



Gobierno de
México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Responsabilidad Civil	La documentación administrativa soporte deberá contar con la firma de conformidad respecto de los servicios prestados, por parte del administrador de contrato. La empresa "Tren Maya, S.A. de C.V." podrá modificar o ampliar los requisitos y/o documentación para el trámite de pago cuando así lo requieran (al menos 15 días antes de realizar los cambios), siendo obligatorio para el proveedor que resulte adjudicado el cumplimiento a efecto de iniciar el trámite de pago. En caso de que el "CFDI" entregado por el proveedor que resulte adjudicado presente errores o diferencias, el Administrador de Contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará el Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor que resulte adjudicado presente las correcciones no se computará para efectos del plazo señalado para el pago, de conformidad con el artículo 89, penúltimo párrafo y 90 del Reglamento. No se aceptarán "CFDI" que establezcan algún tipo de interés a cargo de la Empresa "Tren Maya, S.A. de C.V." El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso o por la aplicación de deducciones por el cumplimiento parcial o deficiente en la entrega del servicio, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de estas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor que resulte adjudicado, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de Tren Maya S.A. de C.V. Con fundamento en el artículo 46 último párrafo de la Ley, los derechos y obligaciones que se deriven del presente procedimiento de contratación no podrán ser transferidos por el proveedor que resulte adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de Tren Maya, S.A. de C.V." Con fundamento en el artículo 46 último párrafo de la Ley, los derechos y obligaciones que se deriven del presente procedimiento de contratación no podrán ser transferidos por el proveedor que resulte adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de Tren Maya, S.A. de C.V."
	No aplica.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 3 de 6

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 445 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Formato 6 (Hoja 4)



Gobierno de
México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Garantía de calidad.	El proveedor que resulte adjudicado se apegará a las evaluaciones que pueda hacer el área requirente conforme a la garantía de la calidad de los servicios durante la vigencia del contrato. De conformidad con el artículo 53, párrafo segundo de la ley, el proveedor que resulte adjudicado deberá entregar un escrito en hoja membretada y con firma del apoderado legal donde se obliga a responder por los servicios objeto de la presente contratación con todas las condiciones y características técnicas solicitadas por la empresa "Tren Maya S.A. de C.V." En caso de falla del servicio, el proveedor que resulte adjudicado se comprometerá a restablecer el servicio dentro de un plazo no mayor a 24 horas a partir del reclamo. En caso de detectar algún problema en la infraestructura tecnológica medio por el cual se transmite la capacitación o en los accesorios proporcionados por el proveedor que resulte adjudicado deberá ser reparado, a fin de realizar la entrega del servicio al menos 24 hrs sin costo adicional para esta empresa "Tren Maya S.A. de C.V." El procedimiento para la reclamación consiste en que el Administrador de Contrato, recibirá del área usuaria un reporte de falla, y mediante correo electrónico de "Tren Maya, S.A. de C.V.", en el que se solicitará al proveedor las acciones relativas para hacer efectiva la garantía de calidad del servicio.
Garantía de Anticipo.	No aplica
Garantía de cumplimiento.	En apego al artículo 48, fracción II, 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento, el proveedor que resulte adjudicado se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones indivisibles derivadas del instrumento contractual que se celebre, mediante fianza expedida por institución autorizada y a favor de "Tren Maya, S.A. de C.V." por el equivalente al 10% del importe máximo del total a contratar, sin incluir el I.V.A. Dicha fianza deberá entregarse en el lugar donde se formalice el contrato, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a su firma. Asimismo, en el caso de contar con fianza electrónica, la misma podrá enviarse a los correos electrónicos que señale el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", así como el archivo XML, con el propósito de validar dicha garantía. Para la calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro de la garantía el área de contratos, dependiente de la Coordinación general de recursos materiales y servicios generales, con apoyo del administrador de contrato, requerirá a los proveedores la entrega de la o las garantías correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley, y llevarán a cabo su calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro, según corresponda En caso de que el proveedor incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, Tren Maya podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades. La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que Tren Maya reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 4 de 6



Requisitos del procedimiento de contratación.

(Nombre y Firma)



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 448 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN			

Formato 7

 Gobierno de México		 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional		 TREN MAYA			
ORGANISMO: TREN MAYA, S.A. DE C.V. 1		FECHA: DD/MM/AAAA 3		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 4			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Nombre y cargo del responsable.</u> 2		1. Partida Presupuestal: xxxxxx		2. Fuente: xxxxxxxx			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Colocar nombre del procedimiento.		5					
PRESUPUESTO SOLICITADO: \$ 000, 000, 000.00 (cantidad 00/100 M.N.). 6							
NO. DE PARTIDAS: XX 7	TIPO DE REQUERIMIENTO: <u>xxx</u> 8	CAPITULO DE GASTO: <u>xxxx</u> 9					
REQUIERE PLURIANUALIDAD: NO. 10	NO. CLAVE DE CARTERA: <u>N/A</u> 12						
CLAVE DE CARTERA: <u>NO</u> 11							
DESIGNACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO.	CRONOGRAMA	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (ANEXOS TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO).	CONSOLIDADO DE NECESIDADES.	CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE BIENES O SERVICIOS.	OFICIO DE REMISIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.		
13	14	15	16	17	18		
Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha (DD/MM/AAAA)		
ELABORÓ: Asesor Técnico Nombre del área de adscripción		AUTORIZÓ: Área requirente Nombre del área de adscripción					
Nombre y grado academico 19		Nombre y grado academico 20					
							

Formato 8



TREN MAYA S.A DE C.V
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
"SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS 2025"



Formato de Análisis de la investigación de mercado

(1)

Nombre de la empresa a evaluar (2)	Subpartida de curso (4)	cumple/no cumple		
		Cantidad de cursos (5)	La empresa esta validada en la STPS (6)	Documentación técnica y administrativa: (7)
Nombre de los cursos que pueden impartir: (3)				
Descripción: de análisis de cumplimiento: (8)				

Observaciones y análisis preliminar: (9)

Elaboró.
Asesor Técnico
(10)

Autorizó.
Área requirente Coord. Gral.
(11)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)



Handwritten signatures in blue ink.

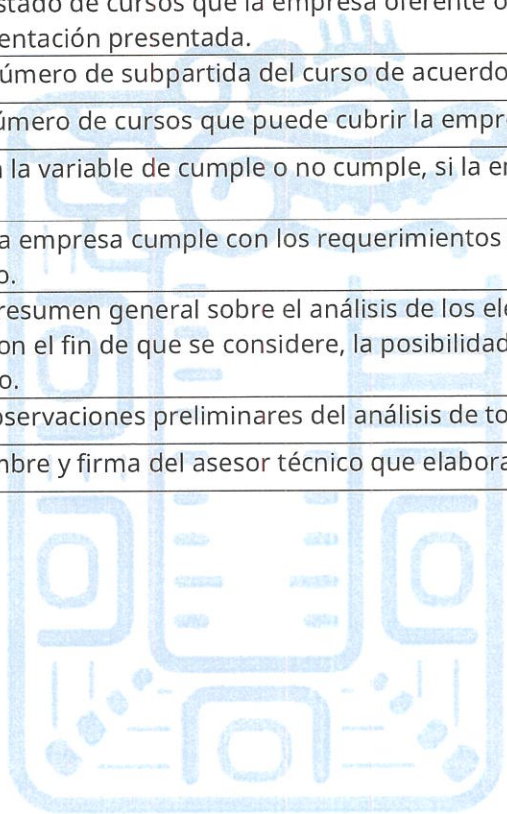


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Matriz de evaluación

FORMATO No. 8

Numeral	Descripción
1	Se escribe el nombre del procedimiento del documento.
2	Se coloca el nombre de la empresa a evaluar
3	Se coloca el listado de cursos que la empresa oferente oferta impartir de acuerdo con la documentación presentada.
4	Se coloca el número de subpartida del curso de acuerdo con el anexo técnico.
5	Se anota el número de cursos que puede cubrir la empresa.
6	Se califica con la variable de cumple o no cumple, si la empresa está registrada ante STPS.
7	Se verifica si la empresa cumple con los requerimientos de los anexos técnico y administrativo.
8	Se realiza un resumen general sobre el análisis de los elementos de cumplimiento de la empresa, con el fin de que se considere, la posibilidad de ser candidata al procedimiento.
9	Se realizan observaciones preliminares del análisis de todas las empresas analizadas.
10	Se coloca nombre y firma del asesor técnico que elabora el documento



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

Anexo 2



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

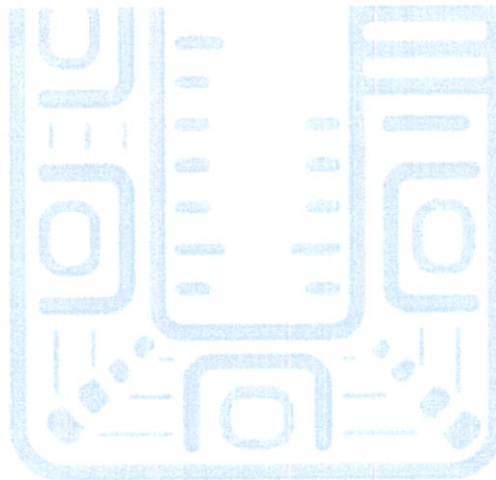
MATRIZ DE PUNTOS Y PORCENTAJES
 Área Requiriente: Coordinación Gral. de Recursos Humanos
"Servicios de capacitación para servidores públicos: Administrativos y técnicos. (Cursos 2025)"



MATRIZ DE PUNTOS Y PORCENTAJES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

A. PUNTOS PARA OTORGAR: Documentos que deberán entregar los "Licitantes" para obtener puntos en la evaluación de puntos y porcentajes.

PROPOSICIÓN TÉCNICA: LA PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE SE OTORGARÁ EN LA "PROPOSICIÓN" TÉCNICA ES DE 60 PUNTOS. SERÁN DESECHADAS LAS "PROPOSICIONES" TÉCNICAS QUE NO OBTENGAN AL MENOS 45 PUNTOS.	
Interpretación por columna.	
Primera columna:	Es el número que le corresponde a cada requisito.
Segunda columna: Aspectos a acreditar.	Son los aspectos que los "Licitantes" según corresponda deberán o podrán acreditar con los documentos que presenten.
Tercera columna: Documento a presentar.	Son los documentos que deberá presentar el "Licitante" para acreditar los aspectos de la segunda columna.
Cuarta columna: Evaluación.	Es la forma en que se otorgaran los puntos considerando los aspectos acreditados por cada "Licitante" con los documentos presentados.
Quinta columna: Puntos.	Es la puntuación máxima que se podrá otorgar en cada requisito.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

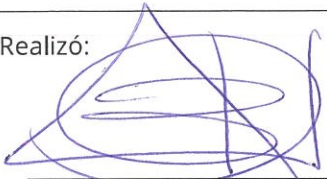
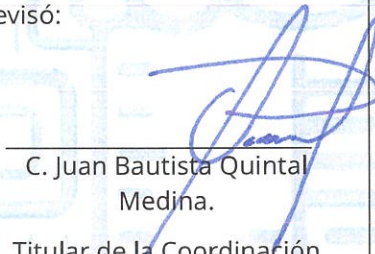
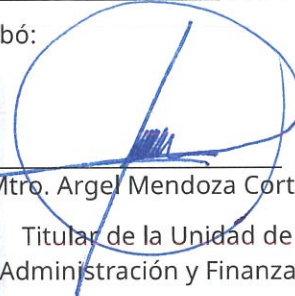


	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 453 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Anexo 3

Defensa		TREN MAYA		TREN MAYA, S.A. DE C.V.		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LA-07-H0M-007H0M001-N-X-2025	
EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES							
NOMBRE HOMOLOGADO DEL PROCEDIMIENTO							
EVALUACIÓN TÉCNICA							
EMPRESA 1							
RUBROS A EVALUAR	NUMERALES DE REFERENCIA	PUNTAJE TOTAL POSIBLE	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER	PONDERACIÓN	PUNTAJE PARCIAL OBTENIDO	PUNTAJE MÁXIMO OBTENIDO	
PROPUESTA TÉCNICA	CONV	\$VALORI	#VALORI				14.03
CAPACIDAD DEL LICITANTE							4.42
CAPACIDAD DE RECURSOS HUMANOS				agregar		2.50	DESCRIPCIÓN DEL POR QUÉ DE LA CANTIDAD DE PUNTOS
EXPERIENCIA	A.1			agregar		0.00	EL LICITANTE PROPUSO PERSONAL REPETIDO PARA LAS PARTIDAS 6 Y 8, RAZÓN POR LA CUAL SOLO PRESENTO DOCUMENTACIÓN DE 32 PROFESIONISTAS, LOS CUALES SI CUMPLEN CON EL PERFIL Y CON LO SOLICITADO EN EL DOCUMENTO PYP, PERO NO CON LAS 44 PERSONAS SOLICITADAS.
COMPETENCIA	A.2			agregar		1.92	EL LICITANTE SOLO DEMOSTRÓ 96 HERRAMIENTAS, DERIVADO DE LA ASIGNACIÓN DE 3 CONSTANCIAS COMO MÁXIMO POR LOS 32 ESPECIALISTAS QUE REMITIRÓN INFORMACIÓN.
DOMINIO DE HERRAMIENTAS	A.3			agregar		3.60	EL LICITANTE DEMOSTRÓ QUE SU INGRESOS EN EL EJERCICIO ANTERIOR EQUIVALEN A MÁS DEL 20% DEL MONTO TOTAL DE SU OFERTA.
CAPACIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS Y EQUIPAMIENTO				agregar		5.31	EL LICITANTE COMPROBO 62 UNIDADES DE EQUIPAMIENTO.
RECURSOS ECONÓMICOS	A.4			agregar		1.00	
RECURSOS DE EQUIPAMIENTO	A.5			agregar		0.00	EL LICITANTE MENCIONA QUE NO CUENTA CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD.
PARTICIPACIÓN DE DISCAPACITADOS Y MIPYMES						0.30	EL LICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE ES UNA MIPYMES
DISCAPACITADOS	A.6			agregar		0.00	
PARTICIPACIÓN DE MIPYMES, COOPERATIVAS INCLUYENDO AQUELLOS COYO OBJETO SEA LA INCLUSIÓN LABORAL DE MUJERES Y PERSONAS VULNERABLES	A.7			agregar		0.00	
APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO	A.8			agregar		0.00	
APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	A.8.2			agregar		0.40	
PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS QUE CUENTEN CON CERTIFICADO EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES	A.8.3			agregar			
EXPERIENCIA, ESPECIALIDAD Y DEL LICITANTE Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS							18.00
EXPERIENCIA	A.9			agregar		6.00	LA EMPRESA ACREDITA LOS 8 CONTRATOS DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 8 AÑOS
ESPECIALIDAD	A.10			agregar		12.00	LA EMPRESA ACREDITA LOS 8 CONTRATOS CON SUS RESPECTIVAS CARTAS DE LIBERACIÓN
PROPUESTA DE TRABAJO							12.00
METODOLOGÍA	A.11			agregar		6.00	LA METODOLOGÍA CUENTA CON LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN EL ANEXO TÉCNICO Y EN LOS NUMERALES DEL 1 AL 5 DEL PYP.
PLAN DE TRABAJO	A.12			agregar		4.00	EL LICITANTE PRESENTÓ EVIDENCIA DEL PLAN DE TRABAJO DE ACORDE A LO SOLICITADO EN EL DOCUMENTO PYP Y EN EL ANEXO TÉCNICO.
ESQUEMA ESTRUCTURAL	A.13			agregar		2.00	EL LICITANTE ENTREGÓ EL DOCUMENTO ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS							6.00
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	A.14			agregar		6.00	EL "LICITANTE" PRESENTO DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRA LA CONCLUSIÓN SATISFACTORIA DE SUS CONTRATOS.
TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica						50.03	CUMPLE
RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE PUNTOS Y PORCENTAJES							
Mtro. o Lic. Nombre completo. Puesto				Área requirente y técnica			
Mtro. o Lic. Nombre completo. Puesto				Área requirente y técnica			

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 454 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios:		
Realizó:  Mtro. Rubén Peña Jaén. Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Control de cambios del procedimiento		
Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I.	NO APLICA

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 455 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA FERROVIARIA.		

Objetivo

Coordinar y ejecutar las acciones de capacitación especializada en materia ferroviaria, dirigidas al personal maquinista y regulador, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y operativas mediante programas alineados a la normativa vigente, garantizando la calidad, trazabilidad y cumplimiento institucional.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional, y la Gerencia de Simulador Ferroviario, para las actividades de capacitación en materia de operación ferroviaria.

Políticas de operación

1. El desarrollo de la implementación de las capacitaciones se realizará en estricto apego con lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
DG	Dirección General.
DCDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.
GSF	Gerencia de Simulador Ferroviario.
PAC	Plan Anual de Capacitación.
UA's	Unidades de Administración.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas.

Descripción narrativa del procedimiento

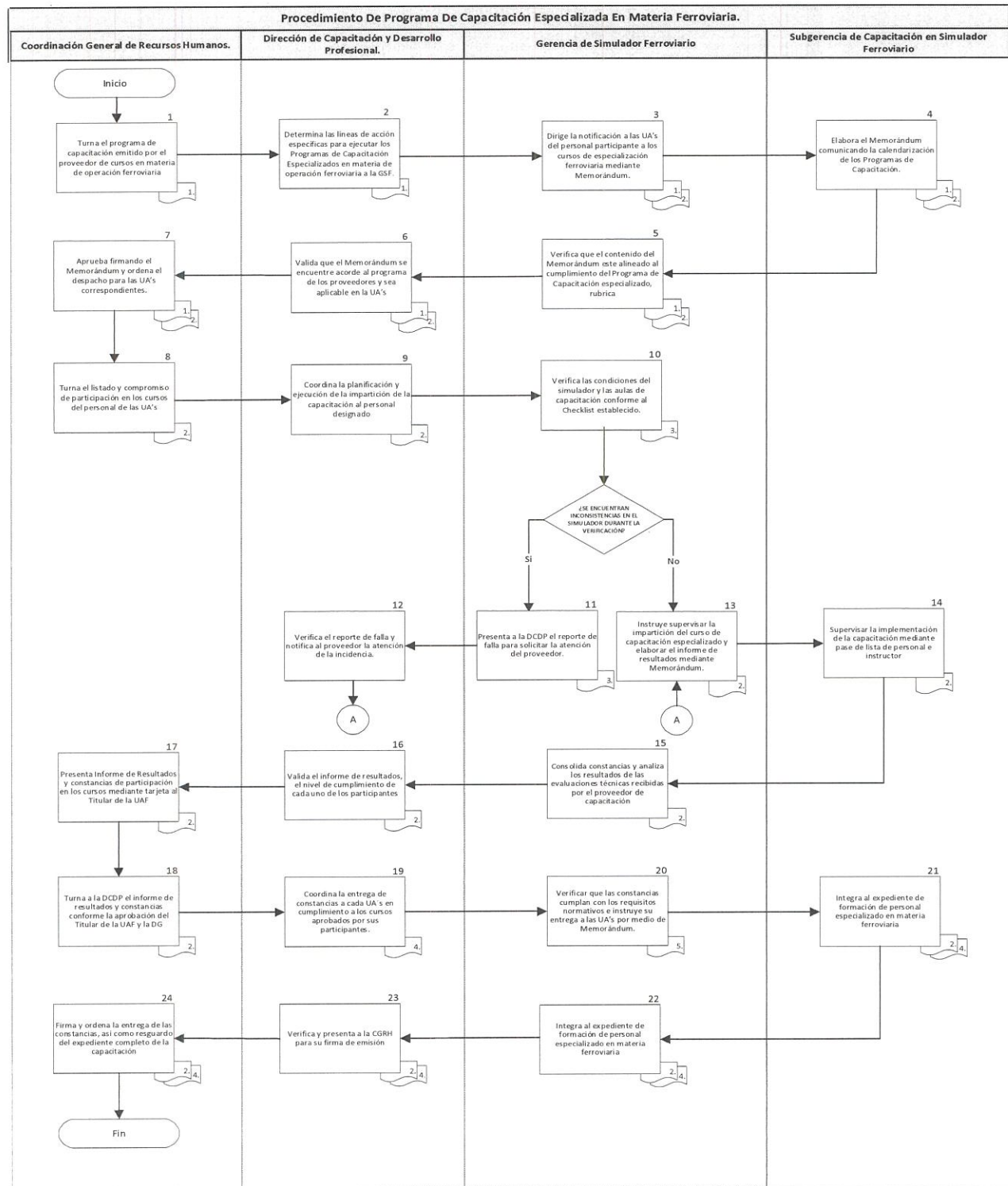
Procedimiento: Programa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Turna el programa de capacitación emitido por el proveedor de cursos en materia de operación ferroviaria y acuerda las líneas de acción generales para su ejecución.	• (1) Programas de Capacitación Especializada (Anexo 1)	1 día.
2	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Determina las líneas de acción específicas para ejecutar los Programas de Capacitación Especializados en materia de operación ferroviaria a la GSF.	• (1) Anexo 1	1 día.
3	Gerencia de Simulador Ferroviario	Dirige la notificación a las UA's del personal participante a los cursos de especialización ferroviaria mediante Memorándum.	• (1) Anexo 1 • (2) Memorándum (Formato 1)	2 horas.

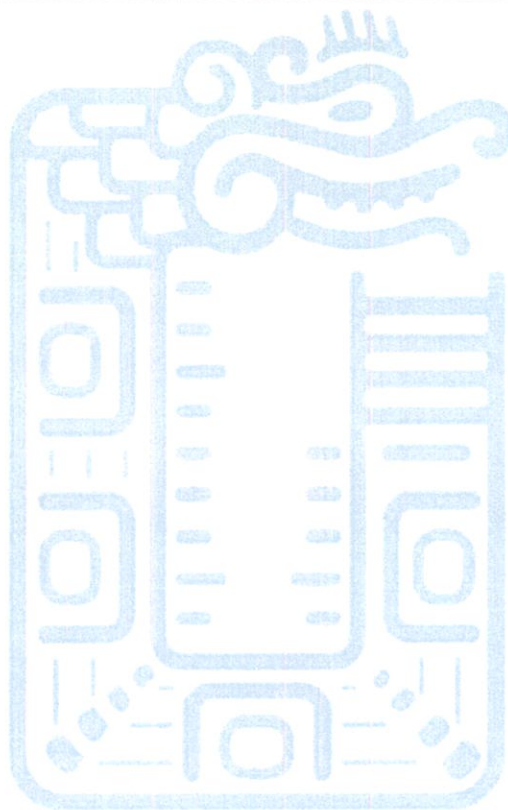
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
4	Subgerencia de Capacitación en Simulador Ferroviario	Elabora el Memorándum comunicando la calendarización de los Programas de Capacitación.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	2 horas.
5	Gerencia de Simulador Ferroviario	Verifica que el contenido del Memorándum este alineado al cumplimiento del Programa de Capacitación especializado, rubrica y presenta a la DCDP como inicio a la implementación de los cursos especializados.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 hora.
6	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida que el Memorándum se encuentre acorde al programa de los proveedores y sea aplicable en la UA's, y remite a la CGRH para su aprobación y despacho.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día.
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba firmando el Memorándum y ordena el despacho para las UA's correspondientes.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día.
8	Coordinación General de Recursos Humanos.	Turna el listado y compromiso de participación en los cursos del personal de las UA's y acuerda su seguimiento correspondiente.	• (2) Formato 1	1 día.
9	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Coordina la planificación y ejecución de la impartición de la capacitación al personal designado a los cursos especializados ferroviarios en cumplimiento al PAC.	• (2) Formato 1	1 hora.
10	Gerencia de Simulador Ferroviario	Verifica las condiciones del simulador y las aulas de capacitación conforme al Checklist establecido.	• (3) Checklist de Verificación del Simulador (Formato 2)	3 horas.
¿SE ENCUENTRAN INCONSISTENCIAS EN EL SIMULADOR DURANTE LA VERIFICACIÓN?				
SI				
11	Gerencia de Simulador Ferroviario	Presenta a la DCDP el reporte de falla para solicitar la atención del proveedor.	• (3) Formato 2	2 horas.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
12	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Verifica el reporte de falla y notifica al proveedor la atención de la incidencia.	• Medios Electrónicos	1 hora.
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13				
NO				
13	Gerencia de Simulador Ferroviario	Instruye supervisar la impartición del curso de capacitación especializado y elaborar el informe de resultados mediante Memorándum.	• (2) Formato 1	1 hora
14	Subgerencia de Capacitación en Simulador Ferroviario	Supervisar la implementación de la capacitación mediante pase de lista de personal e instructor, cumplimiento del temario técnico especializado, monitorear el progreso de los cursantes durante las sesiones de entrenamiento y remite el informe de cumplimiento a la GSF.	• (2) Formato 1	1 día
15	Gerencia de Simulador Ferroviario	Consolida constancias y analiza los resultados de las evaluaciones técnicas recibidas por el proveedor de capacitación y elabora tarjeta de informe de resultados de formación de personal especializado en materia ferroviaria (maquinista y regulador), remitiendo a la DCDP.	• (2) Formato 1	2 día.
16	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida el informe de resultados, el nivel de cumplimiento de cada uno de los participantes y las constancias emitidas por los proveedores conforme al resultado de sus evaluaciones y remite a la CGRH.	• (2) Formato 1	2 horas.
17	Coordinación General de Recursos Humanos	Presenta Informe de Resultados y constancias de participación en los cursos mediante tarjeta al Titular de la UAF y a la DG para su conocimiento y firma de aprobación.	• (2) Formato 1	1 día.
18	Coordinación General de Recursos Humanos	Turna a la DCDP el informe de resultados y constancias conforme la aprobación del Titular de la UAF y la DG y acuerda su	• (2) Formato 1	1 día.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		seguimiento correspondiente a la entrega de constancias.		
19	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Coordina la entrega de constancias a cada UA's en cumplimiento a los cursos aprobados por sus participantes.	• (4) Constancias de Capacitación Especializada (Anexo 2)	2 días.
20	Gerencia de Simulador Ferroviario	Verificar que las constancias cumplan con los requisitos normativos e instruye su entrega a las UA's por medio de Memorándum.	• (5) Anexo 2	1 día.
21	Subgerencia de Capacitación en Simulador Ferroviario	Integra al expediente de formación de personal especializado en materia ferroviaria y elabora Memorándum para entrega a las UA's.	• (2) Formato 1 • (4) Anexo 2	2 días.
22	Gerencia de Simulador Ferroviario	Valida que las constancias coincidan con los servidores públicos acreedores, rubrica y turna.	• (2) Formato 1 • (4) Anexo 2	1 día.
23	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Verifica y presenta a la CGRH para su firma de emisión	• (2) Formato 1 • (4) Anexo 2	1 día
24	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma y ordena la entrega de las constancias, así como resguardo del expediente completo de la capacitación para tramites conducentes para la obtención de licencias ferroviarias.	• (2) Formato 1 • (4) Anexo 2	2 horas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Programa de Capacitación Especializada (Anexo 1)
2	Memorándum (Formato 1)
3	Checklist de Verificación del Simulador (Formato 2)
4	Constancias de Capacitación Especializada (Anexo 2)



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



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 462 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA FERROVIARIA.		

Formato 2



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

(2)
Presente.

Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"
Coord. Gral. de R.H.
No.: (1)

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)

(4)

Atentamente
(5)

Para su conocimiento.

(6)

(7)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

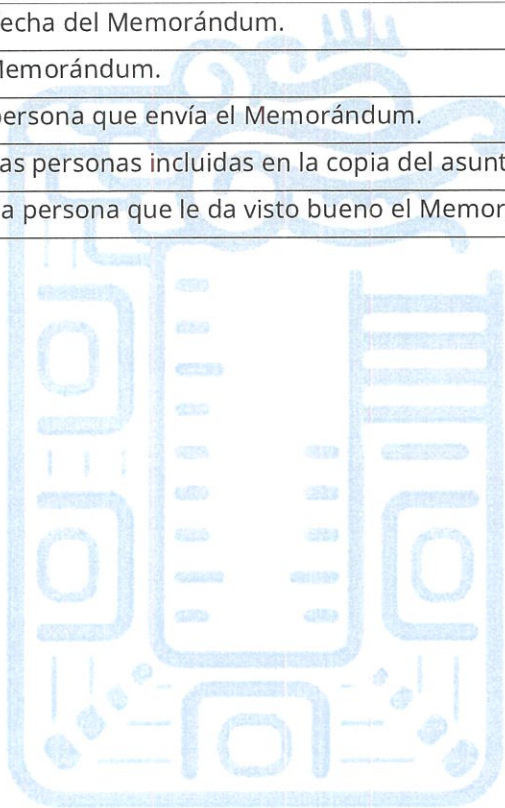


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Memorándum

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número del Memorándum.
2	Se registrar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorándum correspondiente.
3	Registrar la fecha del Memorándum.
4	Asunto del Memorándum.
5	Firma de la persona que envía el Memorándum.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubricas de la persona que le da visto bueno el Memorándum.



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.

Formato 2



CHECKLIST DE VERIFICACIÓN PARA USO DEL SIMULADOR

Nombre del Instructor: _____ (2) _____ Fecha: _____ (1) _____

Nombre de la Capacitación: _____ (3) _____

INDICACIÓN (4)	OBSERVACIONES (5)
1. ☐ Pizarrón (blanco o tradicional).	
2. ☐ Proyector.	
3. ☐ Mesas y sillas en buen estado.	
4. ☐ Iluminación adecuada.	
5. ☐ Ventilación o aire acondicionado.	
6. ☐ Computadora o laptop para el docente.	
7. ☐ Conexión a internet estable.	
8. ☐ Bocinas o sistema de audio.	
9. ☐ Cargadores y adaptadores disponibles.	
10. ☐ Cabina de control principal.	
11. ☐ Sensores y actuadores funcionales.	
12. ☐ Sistema de sonido envolvente.	
13. ☐ Dispositivos de entrada (volante, joystick, etc.).	
14. ☐ Encendido y calibración inicial de la consola.	
15. ☐ Prueba de respuesta de controles.	
16. ☐ Verificación de software y actualizaciones.	
17. ☐ Sincronización con base de datos o servidor.	
18. ☐ Registro de fallos o errores.	
19. ☐ Validación de usuario o sesión.	
20. ☐ Registro de sesiones de simulación.	
21. ☐ Evaluación de desempeño del usuario.	
22. ☐ Mantenimiento programado.	

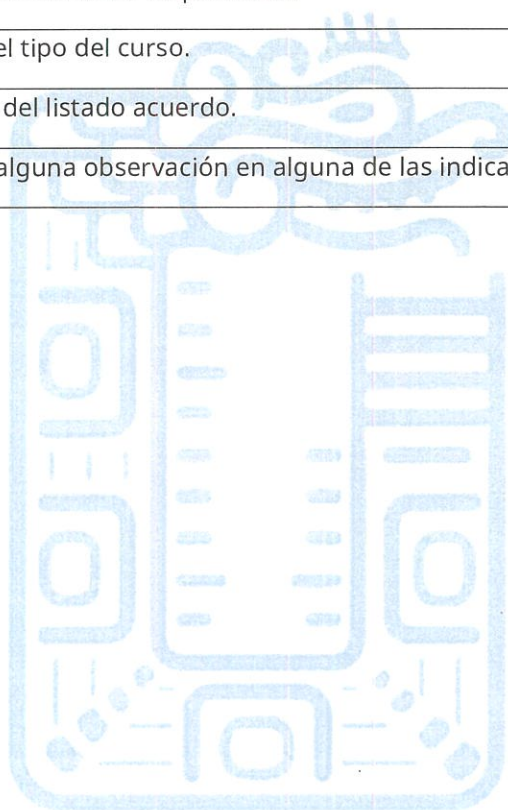
Handwritten signatures and initials in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Checklist de Verificación del Simulador

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Colocar fecha del día.
2	Colocar nombre del instructor responsable.
3	Colocar nombre del tipo del curso.
4	Realizar el llenado del listado acuerdo.
5	Informar si existe alguna observación en alguna de las indicaciones.



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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 466 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA FERROVIARIA.		

Anexo 2

FORMATO DC-3 CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR																				
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))																				
Clave Única de Registro de Población						Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) *														
Puesto [†]																				
DATOS DE LA EMPRESA																				
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))																				
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)																				
DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD																				
Nombre del curso																				
Duración en horas		Periodo de ejecución:		De		Año		Mes		Día										
Área temática del curso [‡]																				
Nombre del agente capacitador o STPS [§]																				
Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad. <table border="0"> <tr> <td>Instructor o tutor</td> <td>Patrón o representante legal *</td> <td>Representante de los trabajadores [‡]</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Nombre y firma</td> <td>Nombre y firma</td> <td>Nombre y firma</td> </tr> </table>												Instructor o tutor	Patrón o representante legal *	Representante de los trabajadores [‡]	_____	_____	_____	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Instructor o tutor	Patrón o representante legal *	Representante de los trabajadores [‡]																		
_____	_____	_____																		
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma																		

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
- Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
- Solo para empresas con más de 50 trabajadores.
- † Dato no obligatorio.

DC-3
ANVERSO



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 467 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA FERROVIARIA.		

Anexo 2

CLAVES Y DENOMINACIONES DE ÁREA Y SUBÁREA DEL CATALOGO NACIONAL DE OCUPACIONES

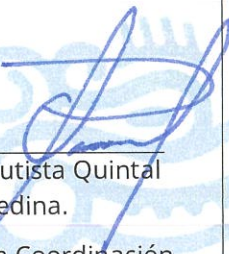
CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN	CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
A		A	
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento	06	Transporte
01.1	Agricultura y silvicultura	06.1	Ferrovial
01.2	Ganadería	06.2	Autotransporte
01.3	Pesca y acuicultura	06.3	Aéreo
		06.4	Marítimo y fluvial
02	Extracción y suministro	06.5	Servicios de apoyo
02.1	Explotación		
02.2	Extracción	07	Provisión de bienes y servicios
02.3	Refinación y beneficio	07.1	Comercio
02.4	Provisión de energía	07.2	Alimentación y hospedaje
02.5	Provisión de agua	07.3	Turismo
		07.4	Deporte y esparcimiento
03	Construcción	07.5	Servicios personales
03.1	Planeación y dirección de obras	07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03.2	Edificación y urbanización	07.7	Limpieza
03.3	Acabado	07.8	Servicio postal y mensajería
03.4	Instalación y mantenimiento		
04	Tecnología	08	Gestión y soporte administrativo
04.1	Mecánica	08.1	Bolsa, banca y seguros
04.2	Electricidad	08.2	Administración
04.3	Electrónica	08.3	Servicios legales
04.4	Informática		
04.5	Telecomunicaciones	09	Salud protección social
04.6	Procesos industriales	09.1	Servicios médicos
		09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
05	Procesamiento y fabricación	09.3	Seguridad social
05.1	Minerales no metálicos	09.4	Protección de bienes y/o personas
05.2	Metales		
05.3	Alimentos y bebidas	10	Comunicación
05.4	Textiles y prendas de vestir	10.1	Publicación
05.5	Materia orgánica	10.2	Radio, cine, televisión y teatro
05.6	Productos químicos	10.3	Interpretación artística
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico	10.4	Traducción e interpretación lingüística
05.8	Productos eléctricos y electrónicos	10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
05.9	Productos impresos		
		11	Desarrollo y extensión del conocimiento
		11.1	Investigación
		11.2	Enseñanza
		11.3	Difusión cultural

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATALOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACIÓN	CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACIÓN
1000	Producción general	6000	Seguridad
2000	Servicios	7000	Desarrollo personal y familiar
3000	Administración, contabilidad y economía	8000	Uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones
4000	Comercialización	9000	Participación social
5000	Mantenimiento y reparación		

DC-3
REVERSO

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 468 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA FERROVIARIA.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Programa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Rubén Peña Jaén. Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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



[Handwritten signature]

Objetivo

Realizar el proceso de aplicación de capacitaciones y adiestramiento al servidor público en conformidad a lo establecido en el PAC y la normatividad aplicable a fin de alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente en el desempeño de sus participantes.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional y la Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo Profesional, relativo a la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el PAC, incluyendo los cursos internos, externos y de modalidad virtual, presencial o mixta.

Políticas de operación

1. El desarrollo de la implementación de las capacitaciones se realizará en estricto apego con lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente.

Siglas

DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
PAC	Plan Anual de Capacitación.
EVA	Entorno Virtual de Aprendizaje.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Aplicación de Cursos del PAC

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Turna a la GCDP el PAC previamente autorizado determinando la ejecución de las capacitaciones.	• (1) PAC (Anexo 1)	1 día.
2	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye la elaboración del cronograma de capacitación anual de cursos para dar cumplimiento al PAC y del memorándum de notificación para las UA's.	• (1) Anexo 1	1 día.
3	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora el memorándum de notificación, informando la implementación de los cursos del PAC en cumplimiento a la normatividad en materia de capacitación, anexando el cronograma anual de los cursos externos e internos (por área y puesto de trabajo) y presenta a la GCAD.	• (2) Memorándum (Formato 1). • (3) Cronograma anual de cursos (Anexo 2)	1 día.
4	Gerencia de Capacitación,	Verifica que el contenido del cronograma cumpla con lo establecido en el PAC, rubrica y turna a la DCAD	• (2) Formato 1 • (3) Anexo 2	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Aplicación de Cursos del PAC				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Adiestramiento y Desarrollo.			
5	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida que el cronograma tenga la información conforme a los cursos programados como su orden de aplicación para su difusión con las UA's, rubrica y turna a la CGRH para aprobación.	• (2) Formato 1 • (3) Anexo 2	1 día
6	Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprueba el cronograma y somete a consideración del Titular de UAF para su firma de autorización.	• (2) Formato 1 • (3) Anexo 2	1 día
7	Coordinación General de Recursos Humanos.	Acuerda cronograma firmado e instruye su cumplimiento conforme la autorización del Titular de la UAF.	• (2) Formato 1 • (3) Anexo 2	1 día
8	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Indica la elaboración de las fichas técnicas para informar las especificaciones de cada curso.	• (2) Formato 1 • (3) Anexo 2	1 día
9	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Define la Ficha Técnica de los Cursos establecidos en el cronograma anual y dirige la elaboración de la tarjeta para aprobación de la DG.	• (3) Anexo 2 • (4) Ficha Técnica de Cursos (Formato 2)	1 día
10	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora la tarjeta informativa para la DG, anexando los criterios técnicos del curso y presenta a la GCAD.	• (4) Formato 2 • (5) Tarjeta (Formato 3)	3 horas
11	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Verifica que la ficha técnica coincida con el curso a impartir de acuerdo con el cronograma, rubrica y turna.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	1 hora
12	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Determina la viabilidad de la información presentada en la ficha técnica para su aprobación e implementación y rubrica turnando a la CGRH.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	2 horas
13	Coordinación General de Recursos Humanos.	Somete a consideración del Titular de UAF y de la DG la aprobación de la ficha técnica para obtener la autorización de impartición del curso.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	2 horas

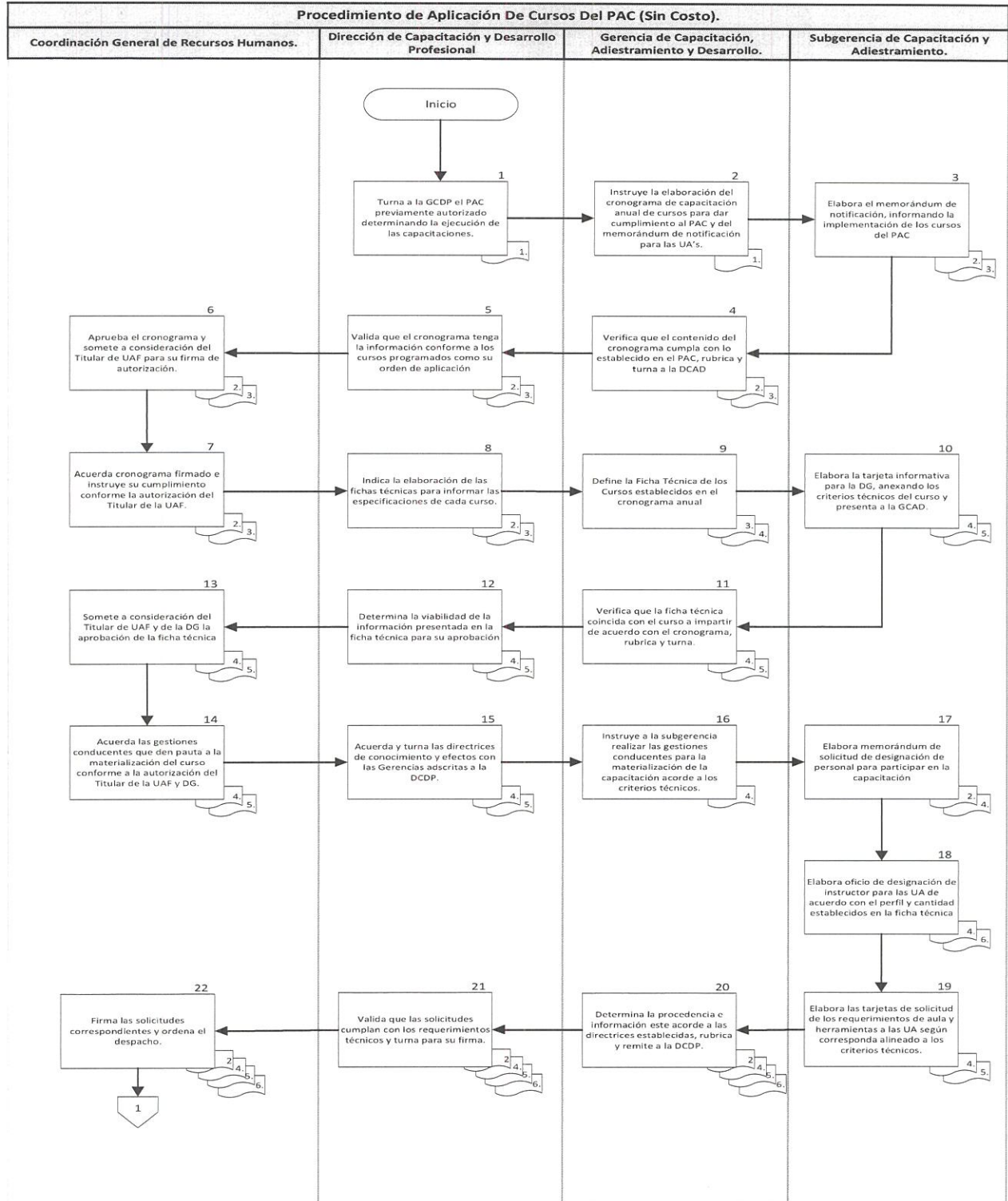
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Aplicación de Cursos del PAC				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
14	Coordinación General de Recursos Humanos.	Acuerda las gestiones conducentes que den pauta a la materialización del curso conforme a la autorización del Titular de la UAF y DG.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	1 hora
15	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Acuerda y turna las directrices de conocimiento y efectos con las Gerencias adscritas a la DCDP.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	2 horas
16	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye a la subgerencia realizar las gestiones conducentes para la materialización de la capacitación acorde a los criterios técnicos.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	1 hora
17	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora memorándum de solicitud de designación de personal para participar en la capacitación acorde a los criterios técnicos establecidos para las UA's.	• (2) Formato 1 • (4) Formato 2	2 horas
18	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora oficio de designación de instructor para las UA de acuerdo con el perfil y cantidad establecidos en la ficha técnica.	• (4) Formato 2 • (6) Oficio (Formato 5)	2 horas
19	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora las tarjetas de solicitud de los requerimientos de aula y herramientas a las UA según corresponda alineado a los criterios técnicos.	• (4) Formato 2 • (5) Formato 3	2 horas
20	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Determina la procedencia e información este acorde a las directrices establecidas, rubrica y remite a la DCDP.	• (2) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Formato 3 • (6) Formato 4	2 horas
21	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida que las solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos y turna para su firma.	• (2) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Formato 3 • (6) Formato 4	2 horas
22	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma las solicitudes correspondientes y ordena el despacho.	• (2) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Formato 3 • (6) Formato 4	1 hora
23	Dirección de Capacitación y	Instruye la impartición de la capacitación en cumplimiento al cronograma autorizado por la DG.	• (2) Formato 1	2 horas

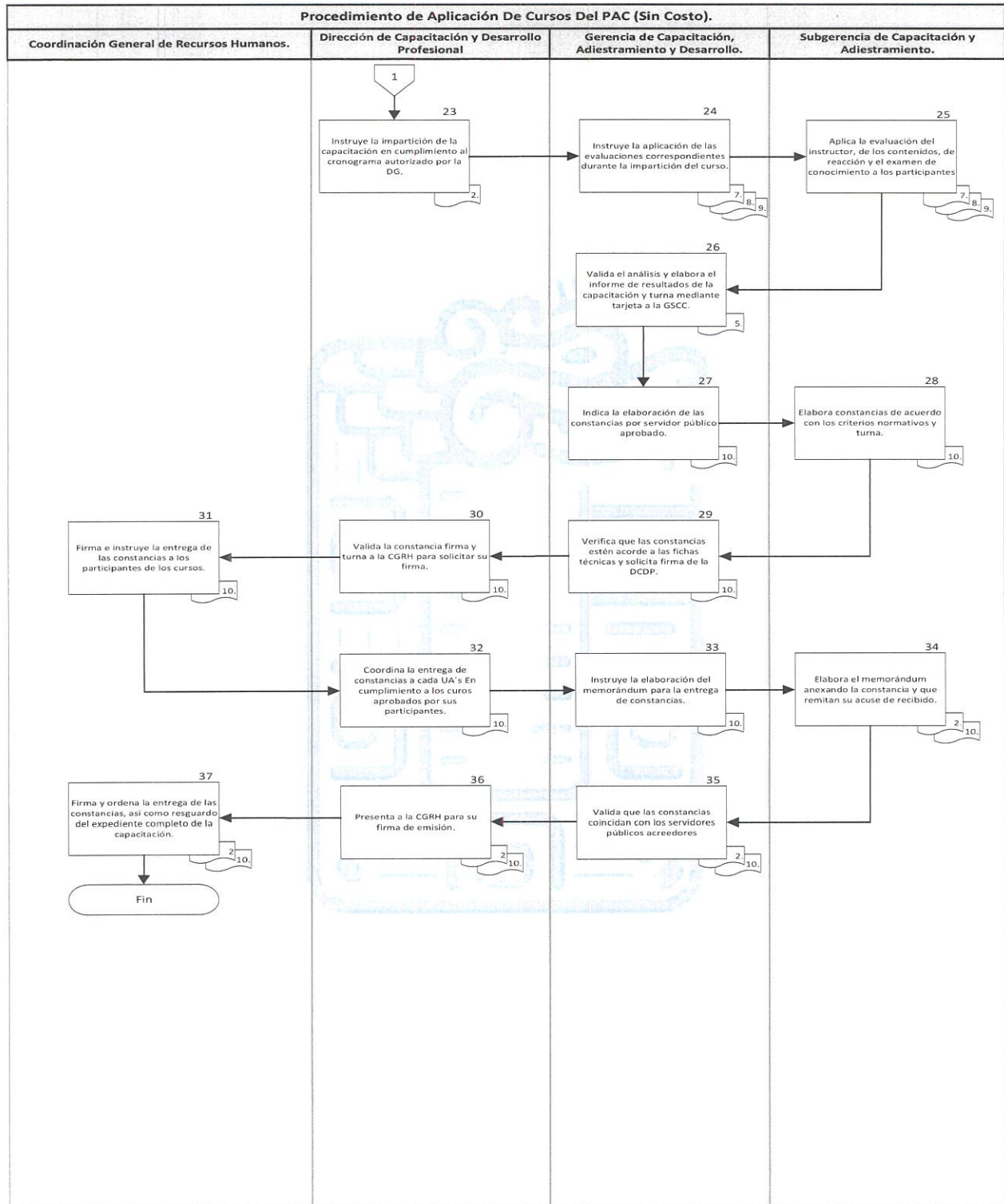


 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 472 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	APLICACIÓN DE CURSOS DEL PAC		

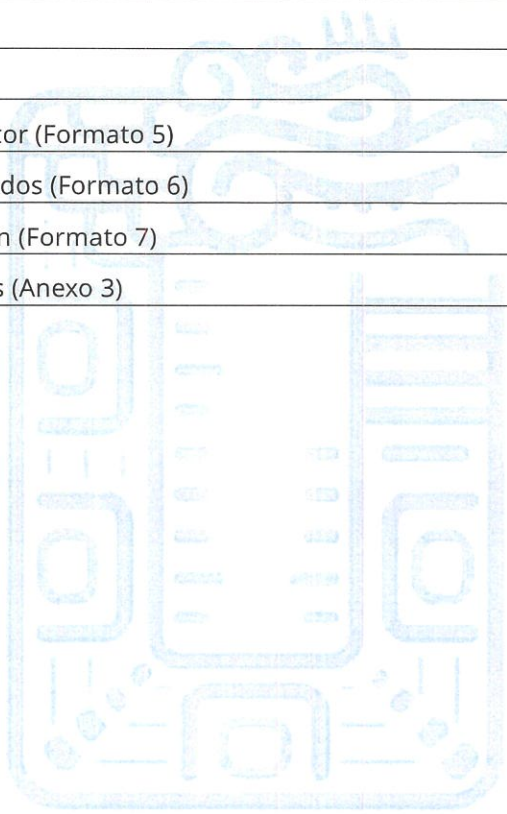
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Aplicación de Cursos del PAC				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Desarrollo Profesional.			
24	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye la aplicación de las evaluaciones correspondientes durante la impartición del curso.	• (7) Evaluación de instructor (Formato 5) • (8) Evaluación de contenidos (Formato 6) • (9) Evaluación de reacción (Formato 7)	2 horas
25	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Aplica la evaluación del instructor, de los contenidos, de reacción y el examen de conocimiento a los participantes, y realiza el análisis de los resultados.	• (7) Formato 5 • (8) Formato 6 • (9) Formato 7	1 día
26	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Valida el análisis y elabora el informe de resultados de la capacitación y turna mediante tarjeta a la GSCC.	• (5) Formato 3	1 día
27	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Indica la elaboración de las constancias por servidor público aprobado.	• (10) Constancias de cursos (Anexo 2)	1 hora
28	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora constancias de acuerdo con los criterios normativos y turna.	• (10) Anexo 2	1 día
29	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Verifica que las constancias estén acorde a las fichas técnicas y solicita firma de la DCDP.	• (10) Anexo 2	1 día
30	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida la constancia firma y turna a la CGRH para solicitar su firma.	• (10) Anexo 2	2 horas
31	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma e instruye la entrega de las constancias a los participantes de los cursos.	• (10) Anexo 2	2 horas

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Aplicación de Cursos del PAC				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
32	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Coordina la entrega de constancias a cada UA's En cumplimiento a los cursos aprobados por sus participantes.	• (10) Anexo 2	2 horas
33	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye la elaboración del memorándum para la entrega de constancias.	• (10) Anexo 2	1 hora
34	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora el memorándum anexando la constancia y que remitan su acuse de recibido.	• (2) Formato 1 • (10) Anexo 2	2 horas
35	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Valida que las constancias coincidan con los servidores públicos acreedores, rubrica y turna mediante tarjeta para aprobación con la DCDP.	• (2) Formato 1 • (10) Anexo 2	1 día
36	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Presenta a la CGRH para su firma de emisión.	• (2) Formato 1 • (10) Anexo 2	2 horas
37	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma y ordena la entrega de las constancias, así como resguardo del expediente completo de la capacitación.	• (2) Formato 1 • (10) Anexo 2	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	PAC (Anexo 1)
2	Memorándum (Formato 1)
3	Cronograma anual de cursos (Anexo 2)
4	Ficha técnica de cursos (Formato 2)
5	Tarjeta (Formato 3)
6	Oficio (Formato 4)
7	Evaluación de instructor (Formato 5)
8	Evaluación de contenidos (Formato 6)
9	Evaluación de reacción (Formato 7)
10	Constancias de cursos (Anexo 3)



✓

✓

✓

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 478 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	APLICACIÓN DE CURSOS DEL PAC		

Formato 1



Memorándum
"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"
Coord. Gral. de R.H.
No.: (1)

(2)
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)

(4)

Atentamente
(5)

Para su conocimiento.
(6)

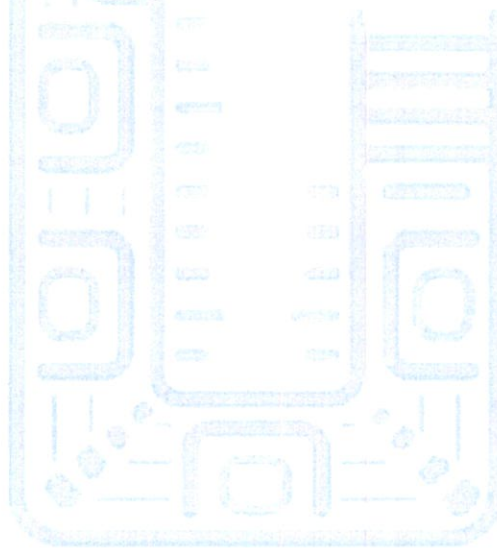
(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Memorándum

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número del Memorándum.
2	Se registrar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorándum correspondiente.
3	Registrar la fecha del Memorándum.
4	Asunto del Memorándum.
5	Firma de la persona que envía el Memorándum.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubricas de la persona que le da visto bueno el Memorándum.



✓

g.

Anexo 2

No.	Tipo de Capacitación	Nombre de la capacitación	Dirigido a	Proveedor	Modalidad	Periodo/ Fecha	Liga/Lugar
1	Gratuitos Transversales	Planeación estratégica	Todo el personal	BSC Designer	Virtual-Asincrónico	Abril - Diciembre	https://bscdesigner.com/products/strategic-planning-course/
2		Responsabilidad Social		Fundación Carlos Slim			https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/100053
3		Gestión del Tiempo					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/100135
4		Seguros cibernéticos					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/100005
5		Ortografía y redacción					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/121
6		Análisis e interpretación de datos					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/100001
7		Disciplina en el trabajo					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/1212
8		Responsabilidad digital					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/1355
9		Finanzas personales					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/231
10		Liderazgo					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/151
11		Habilidades de Negociación					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/1335
12		Empatía					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/100066
13		Huella digital					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/1319
14		Seguridad y privacidad en el manejo de información					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/1374
15		Manejo ético de la información y datos					https://capacitateparaempleo.org/cursos/view/1337
16		Masculinidades, modelos para transformar *		INMUJERES			https://ici.inmujeres.gob.mx/
17		Introducción a la igualdad entre hombres y mujeres *					
18		Comunicación incluyente y sin sexismo. *					
19		¿Cómo implantar las 5S (Modelo General)? Retos y Etapas		KEISEN Consultores			https://www.youtube.com/watch?v=mPE7PrVB3i8
19		Comunicación efectiva en el trabajo		PROCADIST			https://procadist.stps.gob.mx/procadist/
20		Desarrollo de habilidades directivas					
21		NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo					
22		Curso básico de primeros auxilios		SCIDR			https://educacion.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/enroll/index.php?id=176
23		Curso básico de evacuación					
24	Curso básico de prevención, combate y extinción de incendios	https://educacion.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/course/search.php?areaid=core-course-course&q=Curso+b%2FC3%A1sico+de+tr					

Formato 2



FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso / actividad	(1)
Duración	(2)
Periodo de aplicación (fecha y horario)	(3)
Modalidad	(4)
Objetivo general	(5)
Método de evaluación	(6)
Criterios de acreditación	(7)
Participantes (perfil y cantidad)	(8)
Instructores (perfil y cantidad)	(9)
Recursos materiales	(10)
Lugar de impartición	(11)
Dependencia	(12)
Área solicitante	(13)
Tipo de capacitación (interna o externa)	(14)
Observaciones	(15)

____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Ficha técnica de cursos.

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Duración
2	Periodo de aplicación (fecha y horario)
3	Modalidad
4	Objetivo general
5	Método de evaluación
6	Criterios de acreditación
7	Participantes (perfil y cantidad)
8	Instructores (perfil y cantidad)
9	Recursos materiales
10	Lugar de impartición
11	Dependencia
12	Área solicitante
13	Tipo de capacitación (interna o externa)
14	Observaciones
15	Duración
16	Rubrica

✓

J

+

6.

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 483 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	APLICACIÓN DE CURSOS DEL PAC		

Formato 3

"2025, Año de la mujer indígena"	
"Tren Maya, S.A. de C.V."	Coord. Gral. Recursos Humanos No. (1)
<u>Para atención de la Coordinación (2).</u> (3)	
(4)	
Respetuosamente. (5)	
(6)	





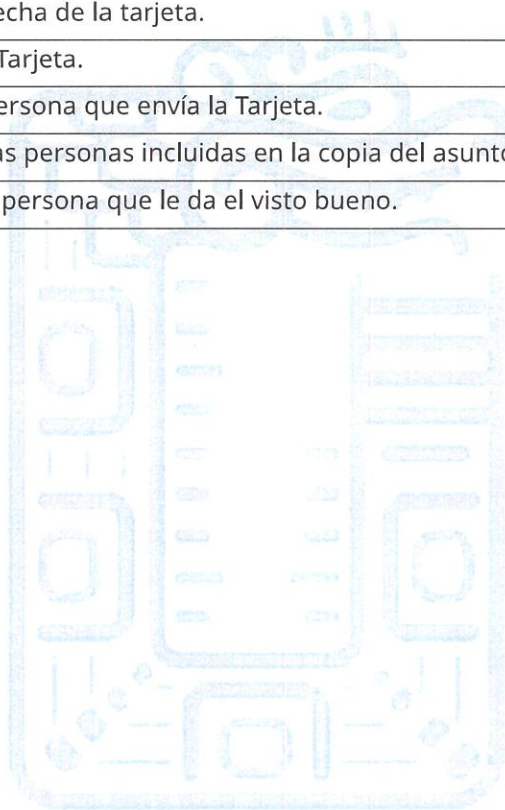


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Número de Tarjeta.
2	Se registrar el nombre completo de la Coordinación a quien va dirigido la tarjeta.
3	Registrar la fecha de la tarjeta.
4	Asunto de la Tarjeta.
5	Firma de la persona que envía la Tarjeta.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and a signature that appears to be 'G.' with a checkmark.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 485 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	APLICACIÓN DE CURSOS DEL PAC		

Formato 4

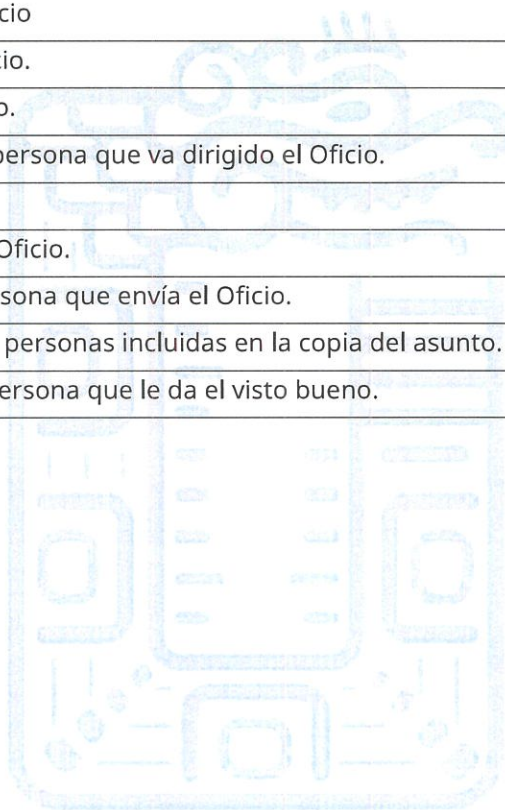
 Secretaría de la Defensa Nacional Tren Maya, S.A. de C.V.	"2025, Año de la Mujer Indígena" "Urgente"	Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V." Sección: (1) Mesa: (2) Oficio No. (3) Exp.
	Asunto: (4) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., (5)	
(6) Edificio.	Antecedente: (7)	
		(8)
		Atentamente. (9)
	Para su superior conocimiento. (10)	
(11)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Nombre de la Coordinación que saca el Oficio.
2	Nombre de la Dirección que realiza el Oficio.
3	Número de Oficio
4	Asunto del Oficio.
5	Fecha del Oficio.
6	Nombre de la persona que va dirigido el Oficio.
7	Antecedente.
8	Contenido del Oficio.
9	Firma de la persona que envía el Oficio.
10	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
11	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.



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

COORD. GRAL. DE RR.HH.
DIR. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Criterios de evaluación: E= Excelente MB=Muy Bien B=Bien R=Regular

(6)	DESCRIPCIÓN (7)	Criterio (5)
1	El instructor se presenta al curso conforme al código de vestimenta.	
2	El volumen es suficientemente alto para que todos escuchen.	
3	Hace énfasis en lo relevante.	
4	Tiene buena postura y se proyecta seguro de sí mismo.	
5	Establece contacto visual con todos en el aula durante su presentación.	
6	Habla claramente y es entendible todo lo que dice.	
7	Utiliza lenguaje técnico y especializado.	
8	Describe sustancialmente el tema y da buena cantidad de detalles.	
9	Es capaz de contestar todas las preguntas relacionadas al tema	
10	La información presentada tiene un orden lógico, está focalizada y es interesante.	
11	Los ejemplos utilizados fueron referente al tema y la información quedó clara.	
12	Utiliza adecuadamente recursos como: audiovisuales, historias, anécdotas, experiencias, que permiten el máximo aprendizaje de los miembros de la audiencia.	
13	Se presentó con todo su material de trabajo completo y listo.	
14	Utiliza el tiempo adecuadamente y logra discutir todos los aspectos de su trabajo.	
15	Se desplaza por el aula para generar confianza y cercanía.	
16	Hace preguntas, motiva y brinda retroalimentación oportuna.	
17	La presentación digital estaba organizada, fue clara y entendible.	
18	La presentación digital tenía: Tema, nombre del capacitador, área, índice, nombre de las diapositivas, el contenido preciso y recursos audiovisuales que ayudaron.	
19	Da seguimiento a su Plan de Sesión	

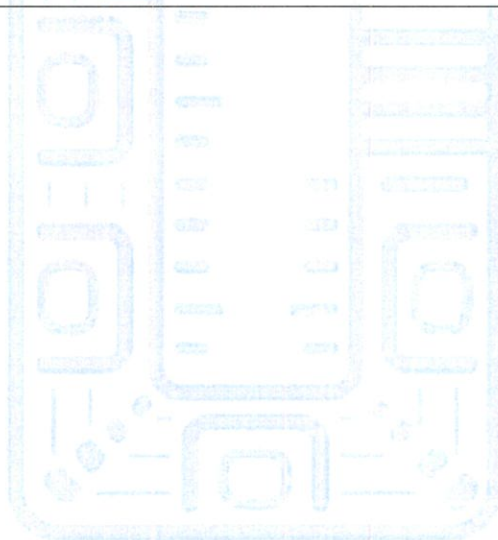
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (9).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Evaluación del instructor

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Hace referencia al día (dd), mes (mm) y años (aa) en el que se elabora la rúbrica.
2	Nombre del instructor evaluado
3	Tema que imparte el instructor evaluado
4	El número consecutivo de las afirmaciones.
5	Descripción de las afirmaciones que el supervisor evalúa.
6	Clave de los criterios de evaluación, emitidos por la unidad responsable.
7	Descripción de los comentarios para poder mejorar
8	Nombre y firma del supervisor (a)



✓

J

G.

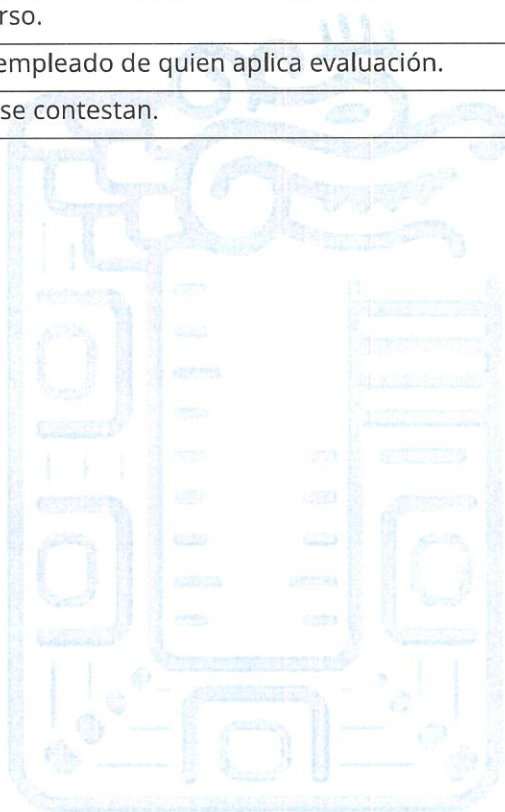
✓
J
G. +

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Evaluación de contenidos

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Nombre de quien realiza la evaluación.
2	Numero de escalón que participa.
3	Nombre de curso.
4	El número de empleado de quien aplica evaluación.
5	Reactivos que se contestan.



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and a signature that appears to be 'Gi'.

Formato 7

CURSO DE INDUCCIÓN AL SISTEMA FERROVIARIO "TREN MAYA"

Fecha: (1)

Nombre del instructor evaluado: (2)

Criterios de evaluación.

E= EXCELENTE MB= MUY BIEN B=BIEN R=REGULAR

No. (3)	Afirmación (4)	(5)
1	Los contenidos de información que expuso fueron de relevancia y actualizados.	
2	Mostró dominio de conocimientos y facilidad para transmitir la información de su campo de experiencia.	
3	Empleó actividades que facilitaron el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
4	La exposición del tema tuvo una secuencia lógica y organizada, que favoreció el reforzamiento del aprendizaje.	
5	Manifestó una comunicación verbal (escuchar, preguntar, responder, velocidad y tono de voz adecuados, etc.) ajustada a su comunicación no verbal (postura, gestos, etc.), transmitiendo con claridad la información.	
6	Aplicó conocimientos técnicos sin dificultad en el manejo de equipo de cómputo (conectar proyector, presentar videos), paquetería básica de office, programas digitales, aplicaciones, etc.	
7	Las actividades solicitadas por el instructor facilitaron la comprensión de los contenidos.	
8	Empleó técnicas grupales que ayudaron al logro de objetivos y reforzamiento del tema.	
9	Contribuyó al desarrollo de conocimientos y habilidades profesionales para aplicarlos en el campo de trabajo.	
10	Coordinó y dirigió actividades orientadas al logro de objetivos.	
11	Logró manifestar de manera clara, oportuna y simple sus ideas respecto a su área de conocimiento.	
12	Ante una situación no prevista, logro dar solución de manera efectiva.	
13	Creó un entorno receptivo y seguro para la solución de conflictos.	
14	Se comprometió con las actividades del curso para lograr el objetivo.	
15	Promovió un ambiente de confianza para exponer ideas, dudas o conocimientos nuevos, mostrándolo como oportunidades de aprendizaje.	
16	Motivó la participación y dirigió la conducta adecuada para lograr el objetivo deseado.	
17	Se mostró activo, dinámico y motivado.	
18	Favoreció el aprendizaje a través del trabajo en equipo.	
19	Mostró disposición a la apertura de nuevos conocimientos respetando los puntos de vista de los participantes.	

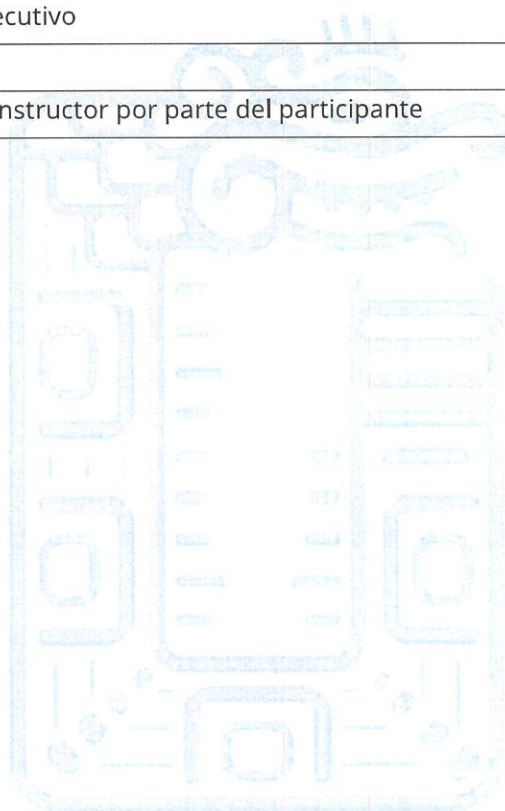
[Handwritten signature and initials in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Evaluación de contenidos

FORMATO No. 7

Numeral	Descripción
1	Se anota la fecha
2	Se anota el nombre el instructor evaluado
3	Número consecutivo
4	Afirmación
5	Evaluación al instructor por parte del participante



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.

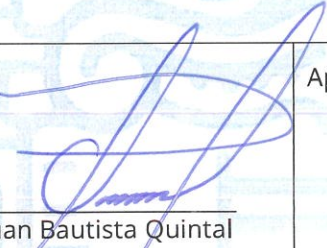
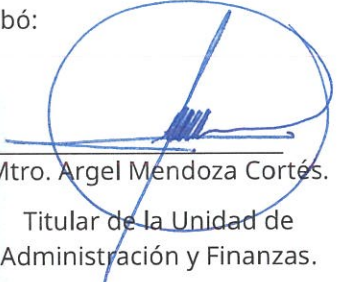
Anexo 2

	"TREN MAYA, S.A. DE C.V." Otorga la presente CONSTANCIA Al C. Al C. XXXXXXXXXXXXXXXX <u>CURP:XXXXXXXXXXXXXXXX</u> Por su participación en el curso de "Inducción al Sistema Ferroviario Tren Maya" (4/o. escalón), impartido en modalidad presencial del 1 al 7 de abril 2025, con duración de 40 Hs. Mérida, Yucatán a 8 de abril de 2025. _____ Coronel de infantería Juan Bautista Quintal Medina. Coord. Gral. de Recursos Humanos.	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional



Handwritten signature and initials in blue ink.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 494 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	APLICACIÓN DE CURSOS DEL PAC		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Aplicación de Cursos del PAC		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios:		
Realizó:  Mtro. Rubén Peña Jaén. Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Control de cambios del procedimiento		
Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I.	NO APLICA



[Handwritten signature]