



**TREN  
MAYA**  
TSÍIMIN K'ÁAK

# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE 2025

## **TOMO III**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional



### Objetivo

Elaborar los informes de seguimiento de los resultados de la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento, a fin de dar cumplimiento al registro de los mismos ante la SHCP en cumplimiento con la normatividad aplicable.

### Ámbito de aplicación

Aplica a la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional, como área responsable de la supervisión de todas las actividades de capacitación y adiestramiento.

### Políticas de operación

1. Se establecen en apego a la normatividad vigente, conforme a lo dispuesto en el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo, en lo relativo a la capacitación obligatoria de los trabajadores, y a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
2. Las dependencias y entidades deberán mantener actualizados los registros referentes a la capacitación en apego a la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. El presente procedimiento tendrá como referencia el cronograma anual elaborado por la SCA para su seguimiento.

### Siglas

|      |                                                    |
|------|----------------------------------------------------|
| UAF  | Unidad de Administración y Finanzas                |
| DG   | Dirección General                                  |
| DCDP | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional |

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro

| No. | Responsable                                        | Actividad                                                                                             | Documentos                                | Tiempo |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|
| 1   | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional | Acuerda las fichas técnicas autorizadas por la DG e instruye las gestiones conducentes en su materia. | • (1) Ficha técnica de cursos (Formato 1) | 1 día  |
| 2   | Gerencia de Seguimiento y                          | Instruye la verificación de las acciones logísticas para la materialización de los cursos.            | • (1) Formato 1                           | 1 día  |



| Descripción narrativa del procedimiento               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |        |
| No.                                                   | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documentos                                                                                                                                  | Tiempo |
|                                                       | Control de Cursos                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |        |
| 3                                                     | Subgerencia de Seguimiento de Cursos               | Verifica la materialización de los cursos comprobando la asistencia del instructor y cursantes, la habilitación del aula (física o virtual) y el cumplimiento de las evaluaciones y presenta la información.                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Checklist de materialización de cursos (Formato 2)</li> </ul>                                    | 1 día  |
| 4                                                     | Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos        | Elabora el informe de resultados para la DG incluyendo el porcentaje de asistencia de cursantes, las calificaciones, generalidades del curso (fecha, horario, lugar, cantidad de asistentes, instructores y temas compartidos) y resultados de la evaluación general; rubrica y turna. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 2</li> <li>(3) Tarjeta (Formato 3)</li> </ul>                                            | 2 días |
| 5                                                     | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional | Valida el informe de resultados del curso impartido, rubrica y turna.                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>                                                                             | 1 día  |
| 6                                                     | Coordinación General de Recursos Humanos           | Somete a consideración de la UAF para obtener su firma y posteriormente hacer de conocimiento de la DG.                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>                                                                             | 1 día  |
| 7                                                     | Coordinación General de Recursos Humanos           | Acuerda la ejecución de los trámites conducentes para el registro de los resultados ante la SHCP.                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>                                                                             | 1 día  |
| 8                                                     | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional | Instruye la consolidación de los resultados de la capacitación conforme el cronograma anual.                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> </ul>                                                                             | 1 día  |
| 9                                                     | Subgerencia de Seguimiento de Cursos               | Consolida los resultados de las capacitaciones implementadas en cumplimiento con el cronograma de cursos y requisita los formatos de registro de resultados (1155, 1158 y 1159).                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 3</li> <li>(4) Formato 1155 (Formato 4)</li> <li>(5) Formato 1158 (Formato 5)</li> </ul> | 3 días |



| Descripción narrativa del procedimiento               |                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |        |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro |                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |        |
| No.                                                   | Responsable                                 | Actividad                                                                                                                       | Documentos                                                                                                                                           | Tiempo |
|                                                       |                                             |                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(6) Formato 1159 (Formato 6)</li> </ul>                                                                       |        |
| 10                                                    | Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos | Valida que la información de los formatos sea la correcta, realiza la carga en el sistema SII-WEB y obtiene el acuse de recibo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Formato 4</li> <li>(5) Formato 5</li> <li>(6) Formato 6</li> <li>(7) Acuse de recibo (Anexo 1)</li> </ul> | 1 día  |
| 11                                                    | Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos | Comunica a la DCDP e instruye el resguardo del acuse de registro.                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo (Anexo 1)</li> </ul>                                                                          | 1 día  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                 |                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |        |



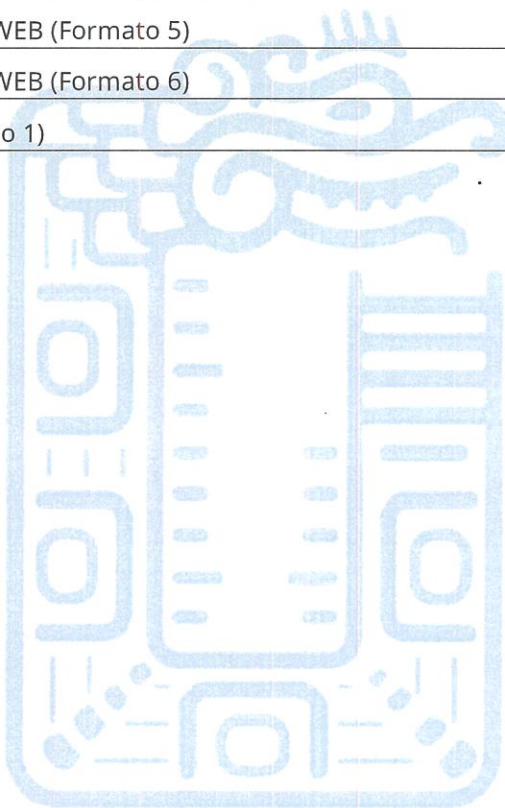
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.







| Listado de formatos y anexos |                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| No.                          | Nombre del documento                               |
| 1                            | Ficha técnica de cursos (Formato 1)                |
| 2                            | Checklist de materialización de cursos (Formato 2) |
| 3                            | Tarjeta (Formato 3)                                |
| 4                            | Formato 1155 de SII-WEB (Formato 4)                |
| 5                            | Formato 1158 de SII-WEB (Formato 5)                |
| 6                            | Formato 1159 de SII-WEB (Formato 6)                |
| 7                            | Acuse de recibo (Anexo 1)                          |



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and stylized signatures.

## Formato 1

|                                                                                                  |      |                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>Defensa</b> |      |  <b>TREN MAYA</b><br><small>TSIIMIN K'ÁAK</small> |  |
| <b>FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN</b>                                                             |      |                                                                                                                                      |  |
| 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)                                                                                        |      |                                                                                                                                      |  |





## LISTA DE VERIFICACIÓN

**Número de Participantes/Capacitandos:** (5)

| Contenido temático |                 | Servicios             |                   |    | Salud / Seguridad / Higiene / Protección Civil |                     |                    |    |
|--------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|----|------------------------------------------------|---------------------|--------------------|----|
| Temas y subtemas.  | <b>Cantidad</b> | <b>Observaciones.</b> | <b>Cumple (9)</b> |    | <b>Cantidad</b>                                | <b>Descripción.</b> | <b>Cumple (12)</b> |    |
|                    |                 |                       | Si                | No |                                                |                     | Si                 | No |
| (6)                | (7)             | (8)                   |                   |    | (10)                                           | (11)                |                    |    |



4





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                        |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                   | Página 504 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                        |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO |                   |                                                                                                                                                     |

### Formato 3

|                                                                  |                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>"2025, Año de la mujer indígena"</b>                          |                                                 |
| <b>"Tren Maya, S.A. de C.V."</b>                                 | Coord. Gral. Recursos Humanos<br>No. <b>(1)</b> |
| <u>Para atención de la Coordinación</u> <b>(2)</b><br><b>(3)</b> |                                                 |
| <b>(4)</b>                                                       |                                                 |
| Respetuosamente.<br><b>(5)</b>                                   |                                                 |
| <b>(6)</b>                                                       | <b>(7)</b>                                      |



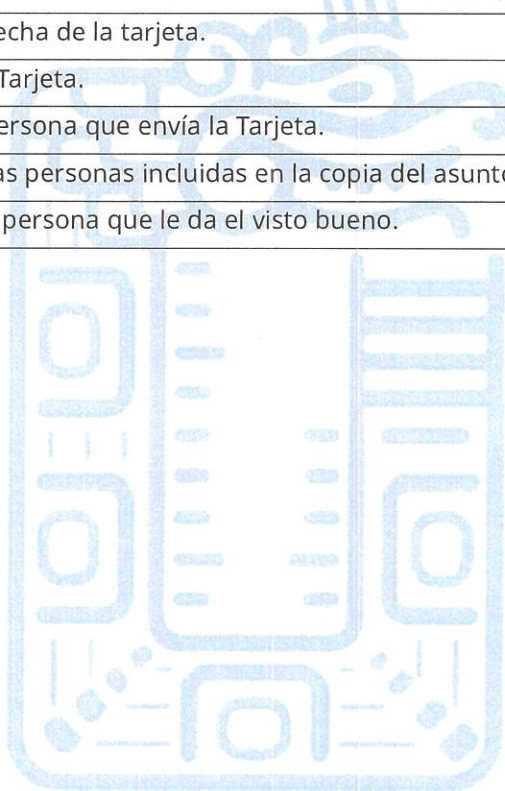



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**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 and initials in blue ink.

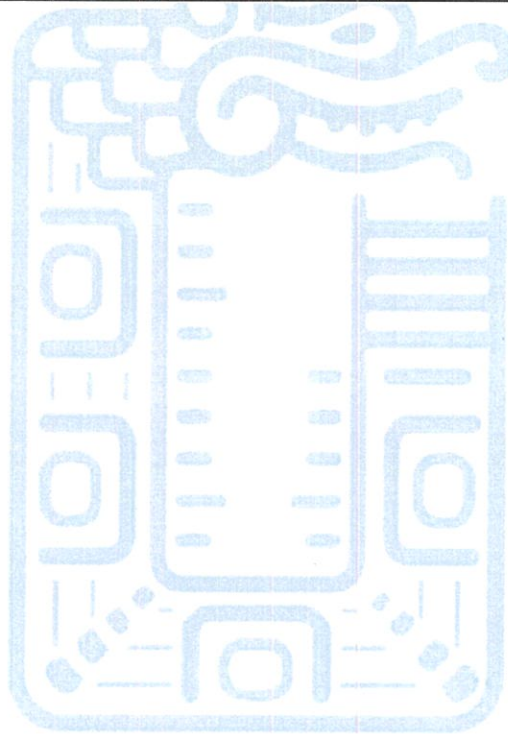
## Formato 4

### SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

#### APLICA A TODOS LOS SECTORES

PLANTILLA DEL FORMATO 1155 "HORAS DE CAPACITACIÓN" 2025

| 1                      | 2             | 3            | 4           | 5            | 6               | 7            | 8           | 9            |
|------------------------|---------------|--------------|-------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|--------------|
| cve_categoria_personal | numero_plazas |              |             |              | numero_personas |              |             |              |
|                        | 0 horas       | 1 a 19 horas | 20-39 horas | 40-MAS horas | 0 horas         | 1 a 19 horas | 20-39 horas | 40-MAS horas |
| OPERATIVO              |               |              |             |              |                 |              |             |              |
| ENLACES                |               |              |             |              |                 |              |             |              |
| MANDOS MEDIOS          |               |              | 1           |              |                 |              | 2           |              |
| MANDOS SUPERIORES      |               |              |             |              |                 |              |             |              |
| CATEGORIAS ESPECIALES  |               |              |             |              |                 |              |             |              |



Handwritten signatures and initials in blue ink.



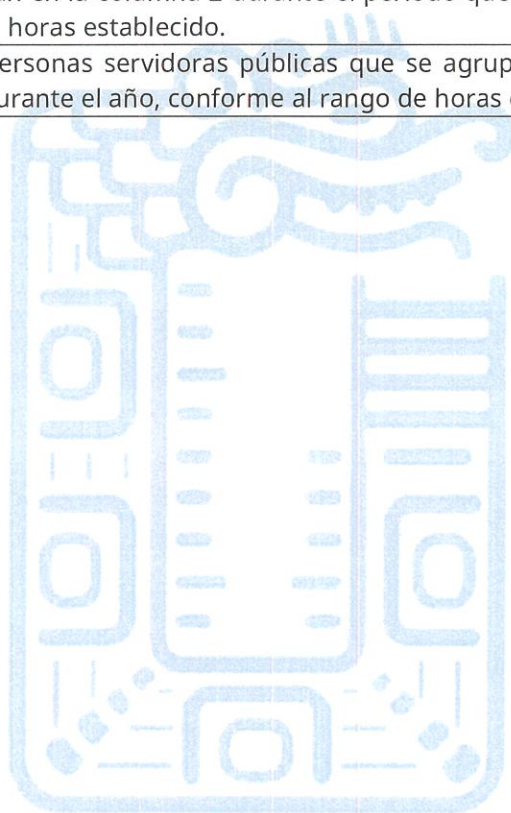


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Formato 1155**

### FORMATO No. 4

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Número de plazas en las que se ofreció capacitación a las personas servidoras públicas que se agrupan en la columna 2 durante el periodo que se reporta conforme al rango de número de horas establecido. |
| 2       | Número de personas servidoras públicas que se agrupan en la columna 2 y que se capacitaron durante el año, conforme al rango de horas establecido.                                                        |



Handwritten signature and initials in blue ink.

## Formato 5

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

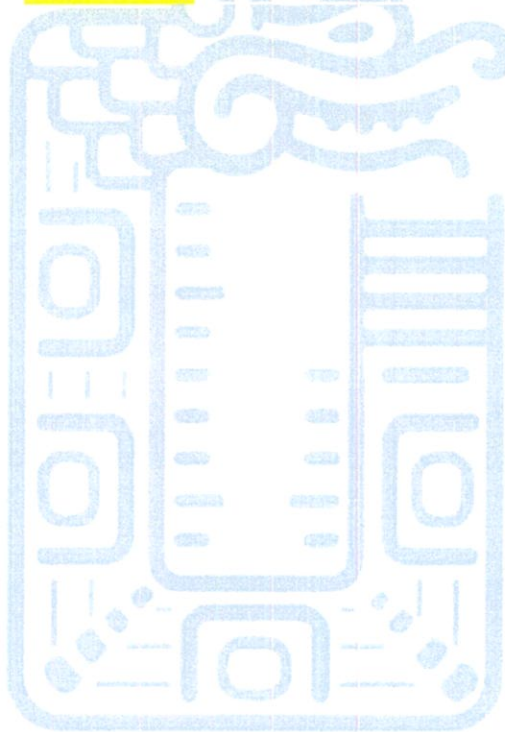
APLICA A TODOS LOS SECTORES

EJEMPLO DEL FORMATO 1158 "PARTIDAS ESPECÍFICAS PARA CAPACITACIÓN" 2025

(cifras en pesos)

Nuevos campos a partir de 2023

| 1       | 2                      | 3                        | 4                          | 5                                   | 6                                               | 7                                                     | 8                                        | 9                                    |
|---------|------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| PARTIDA | IMPORTE ANUAL ORIGINAL | IMPORTE ANUAL MODIFICADO | IMPORTE INGRESOS PERIÓDICO | NOMBRE DE LA INSTANCIA CAPACITADORA | NOMBRE DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS | NÚMERO DE HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN | FECHA EN QUE SE IMPARTIÓ LA CAPACITACIÓN | COSTO TOTAL DEL CURSO QUE SE REPORTA |
| 1       | 2                      | 3                        | 4                          | 5                                   | 6                                               | 7                                                     | 8                                        | 9                                    |
| Suma    | 0.00                   | 0.00                     | 0.00                       |                                     |                                                 |                                                       |                                          | 0.00                                 |



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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Formato 1158**

**FORMATO No. 5**

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Clave de la partida específica destinada a capacitación conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2       | Monto en pesos correspondiente al gasto destinado a capacitación congruente con los montos anuales aprobados en el programa original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3       | Estimación del indicador para el periodo de que se trate, medido en pesos, congruente con los montos anuales del programa modificado autorizado.<br>Indicar en su caso el presupuesto modificado en cada partida de capacitación. En caso de que no se haya generado ninguna modificación durante el año, se reportará en ceros. Desglosar el importe conforme a número de cursos de capacitación programados, las partidas se pueden repetir. |
| 4       | Monto en pesos observado durante el trimestre que se reporta para cada partida específica destinada a capacitación conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Desglosar el importe ejercido.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5       | Nombre de la instancia capacitadora, se refiere a las instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, u otras personas morales, o Expertos, quienes podrán ser personas servidoras públicas o personas físicas.                                                                                                                                                            |
| 6       | Nombre de los cursos de capacitación o actualización que se hayan impartido durante el ejercicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7       | Número total de horas de duración del curso de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8       | Fecha en la que se impartió la capacitación. El registró deberá ser a ocho posiciones (dd/mm/aaaa).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9       | Costo total del curso que se reporta, monto en pesos observado durante el periodo que se informa. El costo total de esta columna debe ser igual al importe ejercido en el trimestre que se informa (columna 4).                                                                                                                                                                                                                                |





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato:** Formato 1159

## FORMATO No. 6

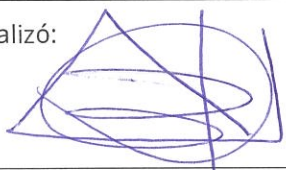
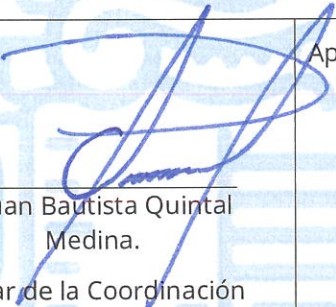
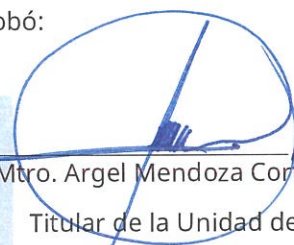
| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Datos del reporte (Periodo, Versión, Fecha de elaboración) y complementarios (Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre)                                                 |
| 2       | Número consecutivo que deberá llevar cada registro.                                                                                                                                              |
| 3       | Nombre completo del tipo de capacitación que se realizó en el trimestre que se informa.                                                                                                          |
| 4       | Tipo de capacitación que se imparten en la institución.                                                                                                                                          |
| 5       | Modalidad en la que se imparte la capacitación.                                                                                                                                                  |
| 6       | Indica el número de veces en que se realizó el tipo de capacitación descrita en la columna 2 en el trimestre que se reporta.                                                                     |
| 7       | Número de participantes de acuerdo a su nivel jerárquico a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.                                                          |
| 8       | Número total de participantes capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa. Corresponde a la suma de las cifras consignadas en las columnas 6 a 10. |
| 9       | Número total de participantes de acuerdo con la categoría de la acción de la capacitación.                                                                                                       |
| 10      | Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de acuerdo a su nivel jerárquico.                  |
| 11      | Número total de acuerdo al género a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.                                                                                 |

✓  
J  
G.





|                                                                                                                                      |                                                                                    |                                               |                   |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IIIMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                          | Página 513 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                      | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                               |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                      | VERSIÓN I                                                                          | <b>SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO</b> |                   |                                                                                                                                                        |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro.                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                   |
| Descripción y justificación de cambios:<br><br>No Aplica.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |
| Realizó:<br><br>Mtro. Rubén Peña Jaén.<br>Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional. | Revisó:<br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina.<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos. | Aprobó:<br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortés.<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. |

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

Realizar el proceso de programas de desarrollo profesional conforme la normatividad aplicable y las necesidades de capacitación de la institución a fin de mejorar las competencias laborales, fortalecer el liderazgo, eficiencia y calidad del desempeño laboral.

Los responsables de ejecutar y supervisar este procedimiento son los integrantes de la Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, dependiente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional, adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.

1. El desarrollo de la implementación de las capacitaciones y/o programas 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.

|      |                                                        |
|------|--------------------------------------------------------|
| CGRH | Coordinación General de Recursos Humanos.              |
| DCDP | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    |
| DG   | Dirección General.                                     |
| GCAD | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. |
| GSCC | Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.           |
| PAC  | Plan Anual de Capacitación.                            |
| UA's | Unidades Administrativas.                              |
| UA   | Unidad Administrativa.                                 |
| UAF  | Unidad de Administración y Finanzas.                   |

### Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional

✓  
J  
A  
G.



|                                                                                   |                                                                      |                                      |                   |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                 | Página 515 de 748 | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                      |                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. |                   |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                             |                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |         |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional                  |                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |         |
| No.                                                                 | Responsable                                            | Actividad                                                                                                                                                                     | Documentos                                                                                                                    | Tiempo  |
|                                                                     | Adiestramiento y Desarrollo                            | para implementar, periodo y modalidad, y determina los criterios técnicos acorde a la solicitud de las UA's considerando la línea temática, el objetivo, alcance y propósito. |                                                                                                                               |         |
| 4                                                                   | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo  | Presenta en una reunión de trabajo con las UA's requirentes y turna la minuta a la Subgerencia para su ejecución.                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Minuta (Formato 2)</li> </ul>                                                    | 3 días  |
| 5                                                                   | Subgerencia de Desarrollo Profesional.                 | Diseña el programa de desarrollo profesional acorde a los criterios técnicos establecidos                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Programa de desarrollo profesional (Anexo 1)</li> </ul> | 5 días  |
| ¿SE CUENTA CON EL RECURSO HUMANO INTERNO PARA ATENDER LA SOLICITUD? |                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |         |
| NO                                                                  |                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |         |
| 6                                                                   | Subgerencia de Desarrollo Profesional.                 | Remite propuestas de instituciones externas que puedan dar cumplimiento a los requerimientos técnicos establecidos.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Listado de instituciones propuestas (Formato 3)</li> </ul>                       | 3 días  |
| 7                                                                   | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Valida la propuesta y selecciona la institución que cumpla con los criterios técnicos establecidos.                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>                                                             | 2 horas |
| 8                                                                   | Subgerencia de Desarrollo Profesional.                 | Elabora el oficio incluyendo la solicitud de vinculación, número de personas y perfil, fecha y horario propuesto y modalidad presenta a la GCAD.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Oficio (Formato 4)</li> </ul>                                                    | 2 horas |
| 9                                                                   | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Verifica que la solicitud de vinculación de cumplimiento a la normativa establecida, rubrica y remite a la DCDP.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                                             | 1 hora  |
| 10                                                                  | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional     | Determina la viabilidad de la vinculación y somete a aprobación de la CGRH.                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                                             | 2 horas |



| Descripción narrativa del procedimiento            |                                                        |                                                                                                                                                       |                                               |         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional |                                                        |                                                                                                                                                       |                                               |         |
| No.                                                | Responsable                                            | Actividad                                                                                                                                             | Documentos                                    | Tiempo  |
| 11                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos.              | Aprueba y acuerda la vinculación para su implementación.                                                                                              | • (5) Formato 4                               | 2 horas |
| 12                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional     | Dirige el seguimiento de vinculación con la institución seleccionada.                                                                                 | • (5) Formato 4                               | 2 horas |
| 13                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Envía el oficio mediante correo institucional a la institución seleccionada en virtud de solicitud de vinculación.                                    | • (5) Formato 4                               | 2 horas |
| 14                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Recibe respuesta vía correo de aceptación y solicita la propuesta de programa de desarrollo.                                                          | • Medio Electrónico                           | 3 días  |
| CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16                   |                                                        |                                                                                                                                                       |                                               |         |
| SI                                                 |                                                        |                                                                                                                                                       |                                               |         |
| 15                                                 | Subgerencia de Desarrollo Profesional.                 | Elabora el memorándum para informar a las UA's el programa de desarrollo definido y la metodología de aplicación                                      | • (3) Anexo 1<br>• (6) Memorándum (Formato 5) | 2 horas |
| 16                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Verifica que el programa de desarrollo cumpla con los criterios técnicos establecidos, así como su alineación con el PAC., rubrica y turna a la DCDP. | • (3) Anexo 1<br>• (6) Formato 5              | 2 horas |
| 17                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Valida el contenido del programa de desarrollo, en cumplimiento a los estipulado en el PAC. y remite a la CGRH.                                       | • (3) Anexo 1<br>• (6) Formato 5              | 2 horas |
| 18                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos.              | Aprueba y presenta del Titular de la UAF para su autorización.                                                                                        | • (3) Anexo 1<br>• (6) Formato 5              | 1 día   |
| 19                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos.              | Instruye el cumplimiento al programa de desarrollo profesional.                                                                                       | • (3) Anexo 1<br>• (6) Formato 5              | 2 horas |

| Descripción narrativa del procedimiento            |                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional |                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |         |
| No.                                                | Responsable                                            | Actividad                                                                                                                                          | Documentos                                                                                                                                       | Tiempo  |
| 20                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Acuerda y turna de conocimiento y efectos de las Gerencias adscritas a la DCDP.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>                                                         | 2 horas |
| 21                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Instruye a la subgerencia realizar las gestiones conducentes para la materialización del programa de desarrollo alineado a los criterios técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>                                                         | 2 horas |
| 22                                                 | Subgerencia de Desarrollo Profesional.                 | Elabora oficio de designación de instructor a la UA correspondiente de acuerdo con el perfil y ficha técnica de los cursos establecidos del PAC.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                                         | 1 hora  |
| 23                                                 | Subgerencia de Desarrollo Profesional.                 | Elabora las tarjetas de solicitud de los requerimientos de aula y herramientas a las UA's correspondientes                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 1</li> </ul>                                                         | 1 hora  |
| 24                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Determina la procedencia de las solicitudes, rubrica y turna.                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                | 2 horas |
| 25                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Valida que las solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos y turna para su firma.                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                | 2 horas |
| 26                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos.              | Firma las solicitudes correspondientes, ordena el despacho e instruye la impartición del programa de desarrollo profesional.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                | 2 horas |
| 27                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Dirige las líneas de acción en la ejecución de los programas de desarrollo profesional, con seguimiento a su evaluación.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>                                                                                | 2 horas |
| 28                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Instruye la aplicación de las evaluaciones correspondientes durante la impartición del curso.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Evaluación de instructor (Formato 5)</li> <li>• (8) Evaluación de contenidos (Formato 6)</li> </ul> | 1 día   |



| Descripción narrativa del procedimiento            |                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional |                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |         |
| No.                                                | Responsable                                            | Actividad                                                                                                                                             | Documentos                                                                                                          | Tiempo  |
|                                                    |                                                        |                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (9) Evaluación de reacción (Formato 7)</li> </ul>                          |         |
| 29                                                 | Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.          | Aplica las evaluaciones del instructor, de los contenidos, de reacción y de conocimiento a los participantes y elabora el análisis de los resultados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 6</li> <li>• (8) Formato 7</li> <li>• (9) Formato 8</li> </ul> | 5 días  |
| 30                                                 | 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.                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 6</li> <li>• (8) Formato 7</li> <li>• (9) Formato 8</li> </ul> | 2 horas |
| 31                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Indica la elaboración de las constancias por servidor público aprobado.                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Constancias de cursos (Anexo 2)</li> </ul>                            | 2 horas |
| 32                                                 | Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.          | Elabora constancias de acuerdo con los criterios normativos y turna.                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Anexo 2</li> </ul>                                                    | 3 días  |
| 33                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Verifica las constancias que estén acorde a las fichas técnicas y solicita firma de la DCDP.                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Anexo 2</li> </ul>                                                    | 2 horas |
| 34                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Valida la constancia firma y turna a la CGRH para solicitar su firma.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Anexo 2</li> </ul>                                                    | 2 horas |
| 35                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos.              | Firma e instruye la entrega de las constancias a los participantes de los cursos.                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Anexo 2</li> </ul>                                                    | 2 horas |
| 36                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Coordina la entrega de constancias a cada UA en cumplimiento a los cursos aprobados por sus participantes.                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Anexo 2</li> </ul>                                                    | 2 horas |
| 37                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Instruye la elaboración del memorándum para la entrega de constancias.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Anexo 2.</li> </ul>                                                   | 2 horas |



| Descripción narrativa del procedimiento            |                                                        |                                                                                                              |                                                                                             |         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional |                                                        |                                                                                                              |                                                                                             |         |
| No.                                                | Responsable                                            | Actividad                                                                                                    | Documentos                                                                                  | Tiempo  |
| 38                                                 | Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.          | Elabora el memorándum anexando la constancia y que remitan su acuse de recibido.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5.</li> <li>• (10) Anexo 2.</li> </ul> | 2 horas |
| 39                                                 | Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo. | Valida que las constancias coincidan con los servidores públicos acreedores, rubrica y turna.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5.</li> <li>• (10) Anexo 2.</li> </ul> | 2 horas |
| 40                                                 | Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.    | Presenta a la CGRH para su firma de emisión.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5.</li> <li>• (10) Anexo 2.</li> </ul> | 2 horas |
| 41                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos.              | Firma y ordena la entrega de las constancias, así como resguardo del expediente completo de la capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5.</li> <li>• (10) Anexo 2.</li> </ul> | 2 horas |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                              |                                                        |                                                                                                              |                                                                                             |         |




**TREN  
MAYA**  
TS'IIIM K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 520 de 748

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

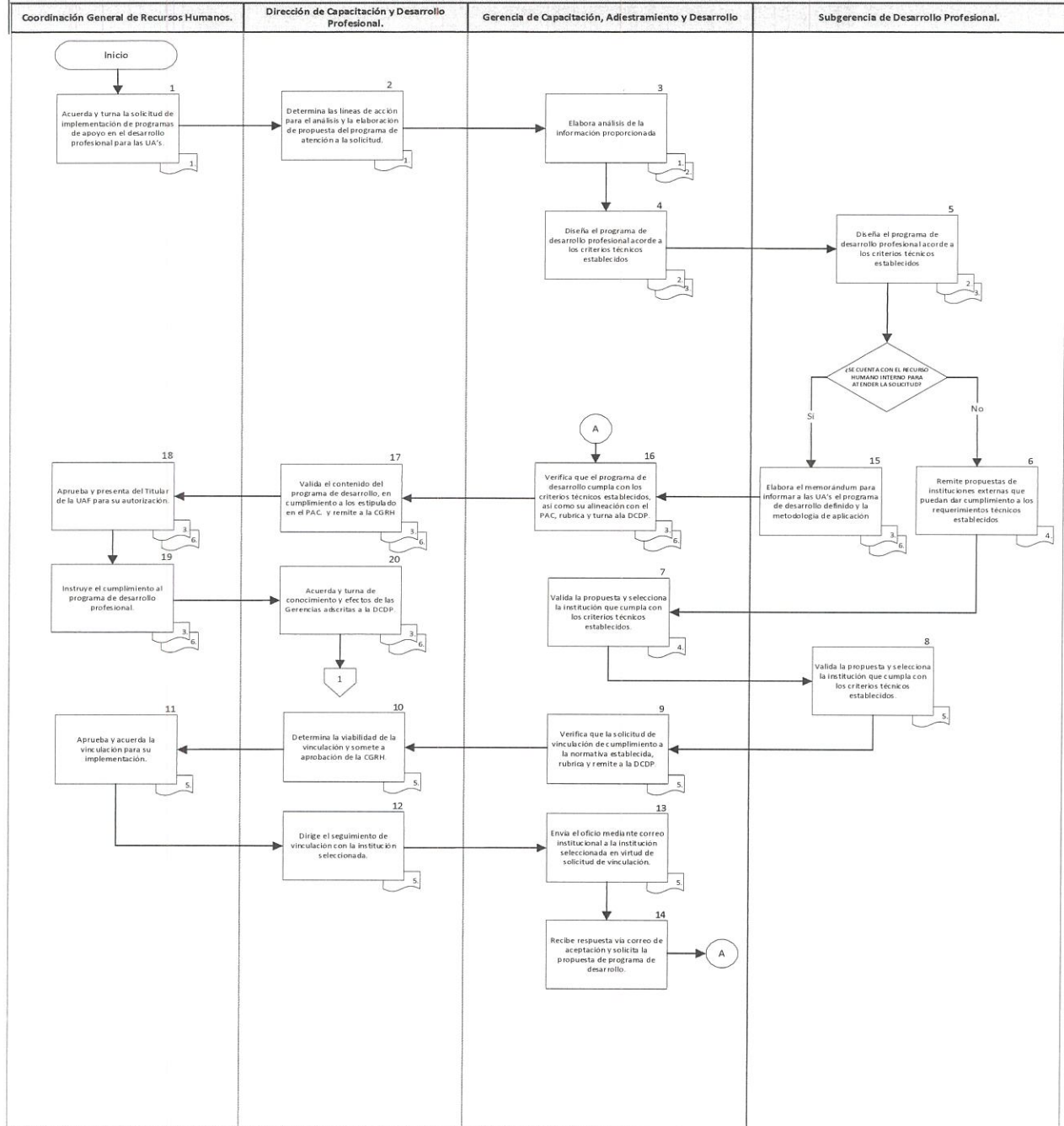
VERSIÓN I

**PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento De Programas De Desarrollo Profesional.**







**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 521 de 748

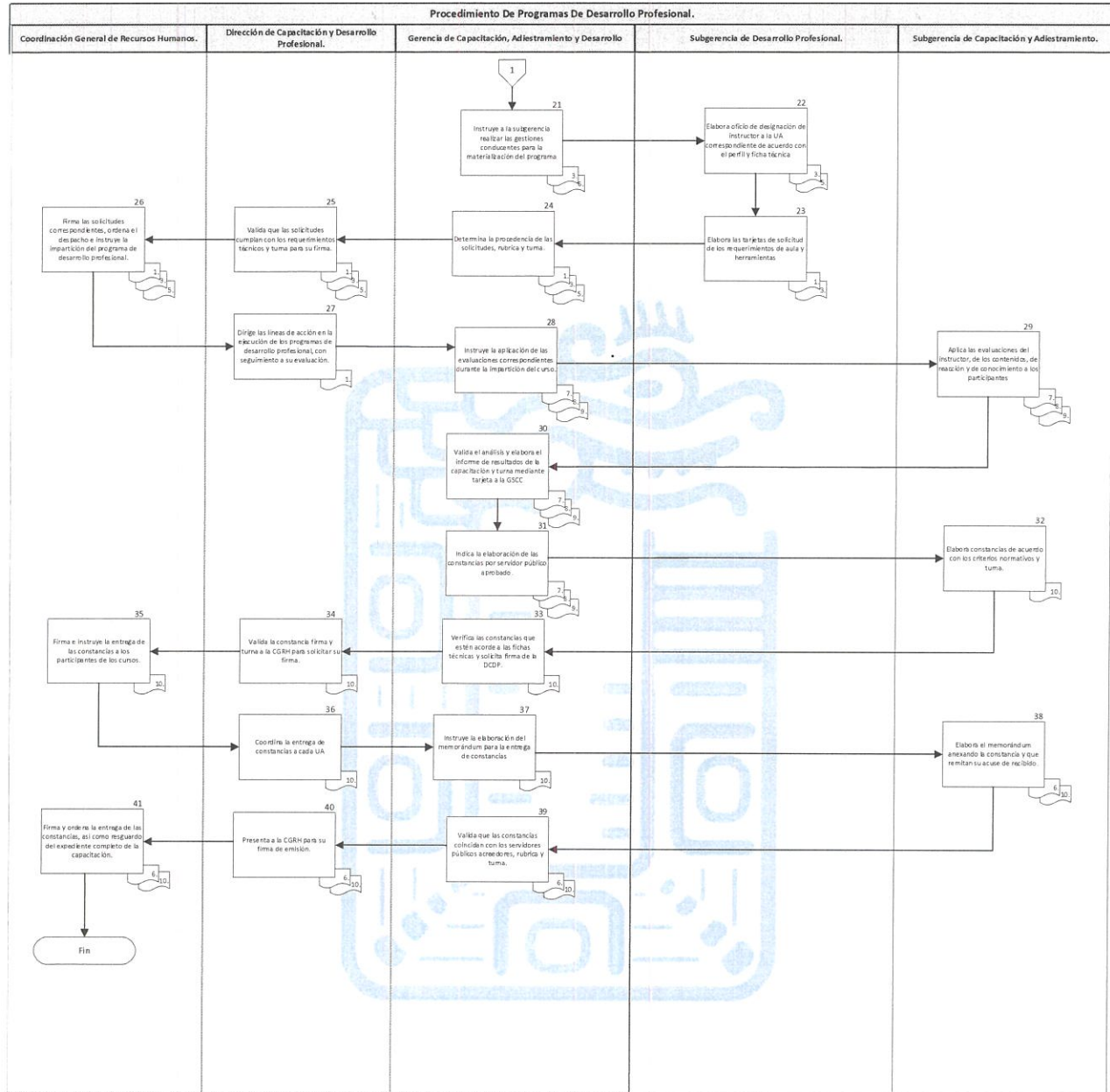
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional







|                                                                                                                     |                                                                      |                                      |                   |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                 | Página 523 de 748 |  <b>Defensa</b><br><i>Secretaría de la Defensa Nacional</i> |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                      |                   |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. |                   |                                                                                                                                                |

## 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)



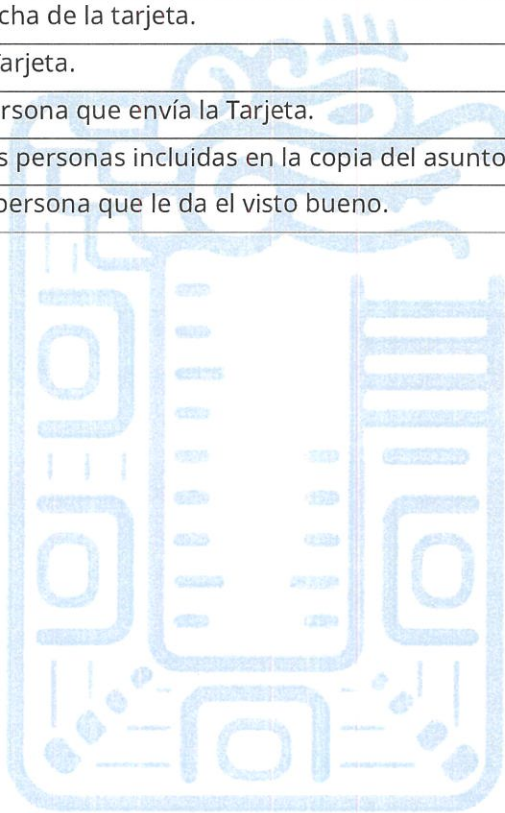
✓  
J  
G.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta

### FORMATO No. 1

| 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 on the right margin.

|                                                                                                                                    |                                                                                    |                                      |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TSIIMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                 | Página 525 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                      |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                                          | PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. |                   |                                                                                                                                                        |

## Formato 2

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO


**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

**SMinuta de trabajo.**

1

Numero de minuta: 000  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio: \_\_\_\_\_  
Hora de Termino: \_\_\_\_\_

2

Motivo de Reunión.

3

Orden del día

|    |  |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

4

Desarrollo de la reunión

|  |
|--|
|  |
|  |

5

Acuerdos generales.

| Actividad | Fecha y Hora | Observaciones |
|-----------|--------------|---------------|
|           |              |               |
|           |              |               |

6

Acuerdos específicos.

| Responsable | Actividad | Fecha de compromiso |
|-------------|-----------|---------------------|
|             |           |                     |
|             |           |                     |

7

Participantes de la reunión

| Participantes | Cargo | Firma |
|---------------|-------|-------|
|               |       |       |
|               |       |       |
|               |       |       |

8

Fecha de la próxima reunión: -

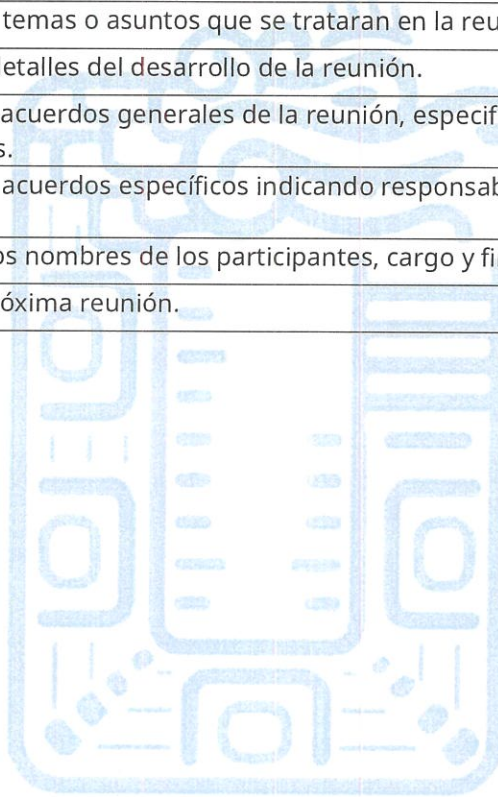


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: minuta de trabajo**

### FORMATO No. 2

| Numeral | Descripción                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se anotan los datos generales de la minuta; número de minuta, hora, fecha, lugar, hora de inicio y de termino. |
| 2       | Motivo de la reunión.                                                                                          |
| 3       | Se anotan los temas o asuntos que se trataran en la reunión.                                                   |
| 4       | Se anota los detalles del desarrollo de la reunión.                                                            |
| 5       | se anotan los acuerdos generales de la reunión, especificando actividad, fecha, hora y observaciones.          |
| 6       | Se anotan los acuerdos específicos indicando responsables, actividades, fecha de compromiso.                   |
| 7       | Se registran los nombres de los participantes, cargo y firma.                                                  |
| 8       | Fecha de la próxima reunión.                                                                                   |



✓  
J  
G.

|                                                                                                                                    |                                                                                    |                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'ÁAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                 | Página 527 de 748 |
|                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                      |                   |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                                          | PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. |                   |



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## Anexo 1



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional



**TREN MAYA**  
TS'IMIN K'ÁAK

# Programas de Desarrollo Profesional.



Handwritten signature and initials in blue ink.

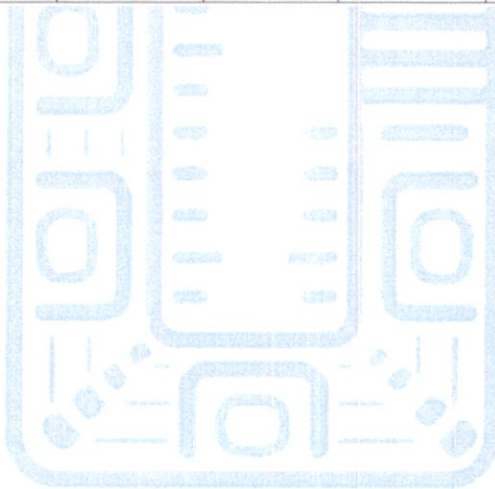


### Formato 3



#### Formato de Listado de instituciones propuestas

| Nº. | Nombre de la institución | Giro o servicio | Dirección | Titular o representante de la institución | Contacto de la institución | Nombre del enlace | Contacto del enlace | Página Web | Observaciones |
|-----|--------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|------------|---------------|
|     | (1)                      | (2)             | (3)       | (4)                                       | (5)                        | (6)               | (6)                 | (7)        | (8)           |
| 1   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 2   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 3   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 4   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 5   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 6   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 7   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |
| 8   |                          |                 |           |                                           |                            |                   |                     |            |               |



X

J

G.



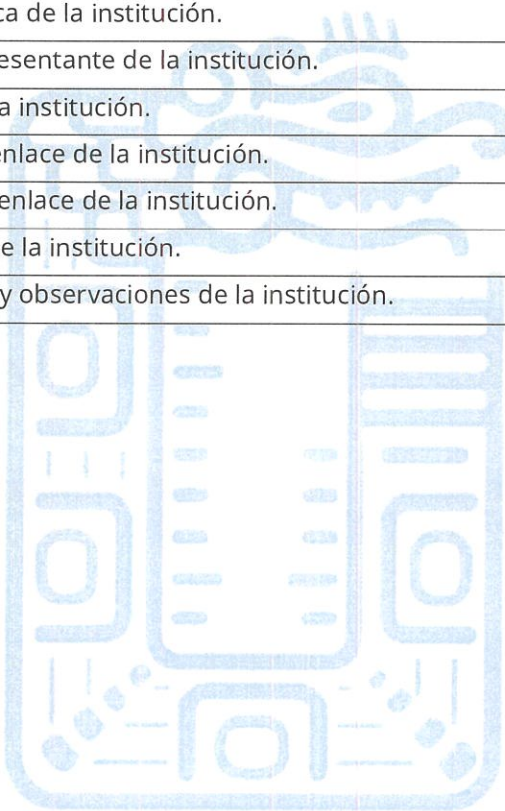


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Listado de Instituciones Propuestas**

### FORMATO No. 4

| Numeral | Descripción                                    |
|---------|------------------------------------------------|
| 1       | Nombre de la institución.                      |
| 2       | Giro o Servicio de la Institución.             |
| 3       | Dirección física de la institución.            |
| 4       | Titular o representante de la institución.     |
| 5       | Contacto de la institución.                    |
| 6       | Nombre del enlace de la institución.           |
| 7       | Contacto del enlace de la institución.         |
| 8       | Página web de la institución.                  |
| 9       | Comentarios y observaciones de la institución. |



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

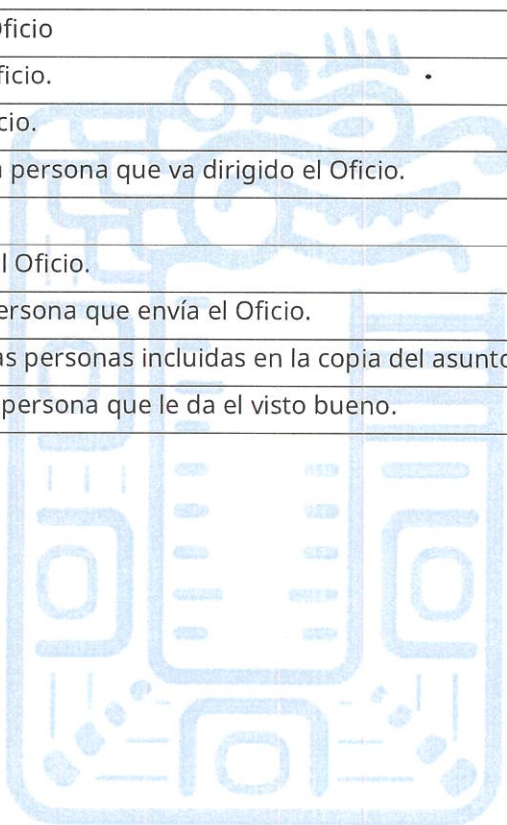


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                      |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                 | Página 532 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                      |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. |                   |                                                                                                                                                     |

## Formato 5



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)



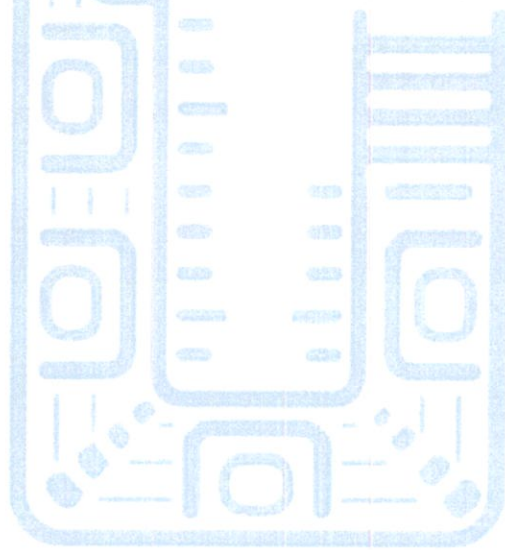
Handwritten signatures and initials in blue ink.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Memorándum**

### FORMATO No. 5

| 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.

## Formato 6

| COORD. GRAL. DE RR.HH.<br>DIR. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.                                                    |                                                                                                                                                                    |  <b>TREN MAYA</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    | Fecha: (1) _____                                                                                     |  |
| Nombre del Instructor: (3) _____                                                                                |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |  |
| Tema: (4) _____                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |  |
| Escribe el criterio de evaluación que corresponda a cada afirmación que consideres que el instructor posee. (5) |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |  |
| 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                                                                                                                                 |                                                                                                      |  |
| Comentarios para poder mejorar (8).                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |  |
| <div style="height: 100px;"></div>                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (9).                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |  |

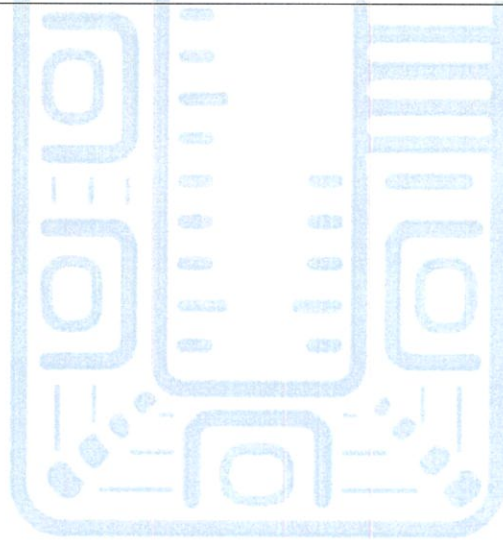



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Evaluación del instructor**

### FORMATO No. 6

| 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)                                                  |



X

J

G. A

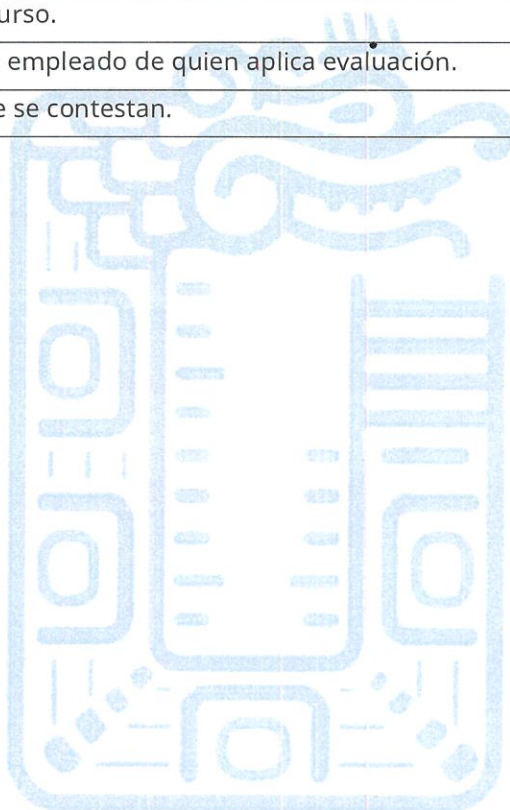
□ □ □ □ □ □ □ □ □

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Evaluación de contenidos**

### FORMATO No. 7

| 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 and initials in blue ink.



## Formato 8

### 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

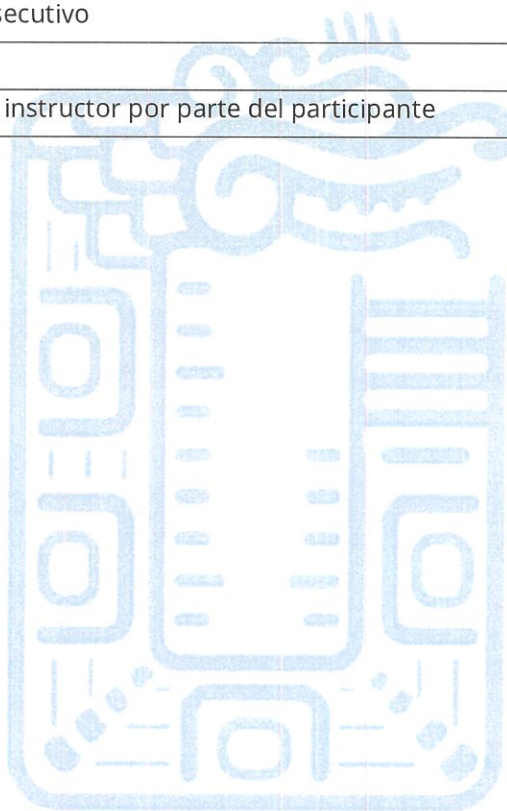
| No.<br>(3) | Afirmación (4)                                                                                                                                                                                                       | (5) |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 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.                                                                                                        |     |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Evaluación de contenidos**

### FORMATO No. 8

| 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 signature in blue ink.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                      |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                 | Página 540 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                      |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL. |                   |                                                                                                                                                     |

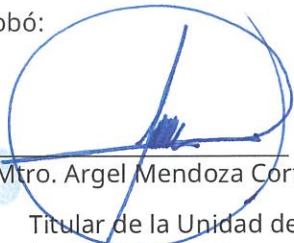
## Anexo 2

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TSIIMIN K'AAK</small> | <div>  <b>Defensa</b><br/> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> </div>                      |
|                                                                                                                                    | <p>"TREN MAYA, S.A. DE C.V."</p> <p>Otorga la presente</p>                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                    | <p><b>CONSTANCIA</b></p>                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                    | <p>Al C.</p>                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                    | <p><b>Al C. XXXXXXXXXXXXXXXX</b></p>                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                    | <p><u>CURP:XXXXXXXXXXXXXX</u></p>                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                    | <p>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.</p> |
|                                                                                                                                    | <p>Mérida, Yucatán a 8 de abril de 2025.</p>                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                    | <p>_____</p>                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                    | <p>Coord. Gral. de Recursos Humanos.</p>                                                                                                                                                   |



Handwritten signature in blue ink.



| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Programas de desarrollo profesional.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                         |
| Descripción y justificación de cambios:<br>No Aplica.                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Realizó:</b><br><br>Mtro. Rubén Peña Jaén.<br>Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional. | <b>Revisó:</b><br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina.<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos. | <b>Aprobó:</b><br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortés.<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. |

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

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 542 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                     |

### Objetivo

Obtener la aprobación y registro ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas de Tren Maya S.A. de C.V., en apego a la normatividad vigente en materia organizacional.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de su competencia, en lo relativo a las modificaciones de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la empresa.

### Políticas de operación

1. Las solicitudes de modificación de estructura orgánica, ocupacional y salarial (creación, cancelación, conversión salarial, cambio de adscripción o denominación de puestos) deberán contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección General.
2. Las propuestas deberán apegarse al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; así como las demás disposiciones aplicables en materia organizacional y presupuestal, emitidas por la SHCP y la SABG.
3. La valuación de los puestos deberá realizarse conforme a los Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.
4. Se entenderá por el responsable "Gerencia de Diseño Organizacional" los puestos tipo: Gerencia de Diseño Organizacional A y Gerencia de Diseño Organizacional B.
5. Se entenderá por el responsable "Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos" los puestos tipo: Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1, Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2, Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2 y Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional.

### Siglas

|      |                                                    |
|------|----------------------------------------------------|
| CGRH | Coordinación General de Recursos Humanos           |
| DGA  | Dirección General de Administración de la Defensa. |
| DyPs | Descripción y Perfil de Puestos                    |
| DO   | Dirección de Organización                          |
| GAPT | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores      |
| GDO  | Gerencia de Diseño Organizacional                  |
| SABG | Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.      |
| SEOP | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos |



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



|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                       |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página <b>543</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                                 |                                                                                                                                         |

|       |                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| SHCP  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                        |
| SIVAL | Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador. |
| TUAF  | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.               |
| UA    | Unidad Administrativa.                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| No.                                                                              | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                        | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiempo |
| 1                                                                                | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda el oficio de solicitud de la UA e instruye a la DO, iniciar los trámites conducentes para su análisis, aprobación y registro ante las instancias globalizadoras.                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Cuadro comparativo de estructura orgánica vigente y propuesta (Formato 1)</li> <li>• (2) Organigrama (Formato 2)</li> <li>• (3) Cuadro de movimientos (Formato 3)</li> <li>• (4) Descripción y Perfil de Puestos (Anexo 1)</li> <li>• (5) Autorización de la Dirección General para modificar la estructura (Formato 4)</li> </ul> | 1 día  |
| 2                                                                                | Dirección de Organización                | Establece acciones específicas en materia organizacional y presupuestal derivadas de la propuesta de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial y turna a la GDO y la GAPT para su atención en el ámbito de sus competencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | 1 día  |
| 3                                                                                | Gerencia de Diseño Organizacional        | Coordina y supervisa el proceso de análisis técnico y normativo de las modificaciones solicitadas (creación, cancelación, conversión salarial,                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Anexo 1</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | 5 días |





|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                       |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página <b>544</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                                 |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |         |
| No.                                                                              | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                           | Documentos                                                                                                                                                          | Tiempo  |
|                                                                                  |                                                    | cambio de adscripción o denominación de puestos), en materia organizacional y turna a la SEOP.                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 4</li> </ul>                                                                                                   |         |
| 4                                                                                | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos | Analiza la propuesta de modificación organizacional en términos de las disposiciones técnicas y normativas, que respalden su procedencia o improcedencia, y remite los resultados junto con los elementos técnicos-normativos a la GDO.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul> | 5 días  |
| 5                                                                                | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Valida la información integrada y su cumplimiento con las disposiciones técnicas y normativas, a fin de presentar los resultados ante la DO.                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul> | 1 día   |
| 6                                                                                | Dirección de Organización                          | Determina la viabilidad técnica y normativa de la solicitud de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial presentada por la UA.                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> </ul> | 1 día   |
| ¿LA SOLICITUD ES VIABLE TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE?                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |         |
| NO                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |         |
| 7                                                                                | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Establece los elementos técnicos y normativos que se plasmarán en el oficio de respuesta sobre la improcedencia de la modificación a la estructura de la UA, e instruye a las SEOP elaborar oficio incorporando las observaciones correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Oficio (Formato 5)</li> </ul>                                                                                          | 2 horas |
| 8                                                                                | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos | Elabora oficio de respuesta a la UA sobre la improcedencia de la solicitud, rubrica y remite a la GDO.                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>                                                                                                   | 2 horas |
| 9                                                                                | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Valida la información técnica y normativa contenida en el oficio, rubrica y remite a la DO.                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>                                                                                                   | 2 horas |



|                                                                                   |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                                  | Página 545 de 748 | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |        |
| No.                                                                              | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                               | Documentos                                                                                                                                                                                   | Tiempo |
| 10                                                                               | Dirección de Organización                           | Aprueba la información contenida y términos del oficio, rubrica y presenta a la CGRH.                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>                                                                                                                            | 1 hora |
| 11                                                                               | Coordinación General de Recursos Humanos            | Firma oficio e instruye gestionar la notificación correspondiente a la UA solicitante.                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>                                                                                                                            | 1 hora |
| 12                                                                               | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos. | Prepara el acuse del oficio, entregar la notificación a la UA y archivar en el expediente.                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Anexo 1</li> <li>• (5) Formato 4</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul> | 1 hora |
| CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |        |
| SI                                                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |        |
| 13                                                                               | Dirección de Organización                           | Establece las directrices en materia de Descripción y Perfil de Puestos, así como en el proceso de valuación de puestos, para dar continuidad a la modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la UA solicitante. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 1</li> </ul>                                                                                                                              | 1 día  |
| 14                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional                   | Verifica que los formatos de descripción y perfil de puestos cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG, para su aprobación y registro.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 1</li> </ul>                                                                                                                              | 2 días |
| ¿LOS PUESTOS DEBERÁN SER VALUADOS?                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |        |
| SI                                                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |        |
| 15                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional                   | Analiza la información contenida en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos y supervisa a la SEOP en la conformación de los vectores de valuación correspondientes.                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 1</li> </ul>                                                                                                                              | 2 días |
| 16                                                                               | Subgerencia de Estructura                           | Realiza y carga los vectores de valuación de puestos en el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Folio SIVAL (Anexo 2)</li> </ul>                                                                                                                | 1 día  |





|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 546 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| No.                                                                              | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                                              | Documentos                                                                                                                                                                                   | Tiempo     |
|                                                                                  | Organizacional y Puestos.                          | del Tabulador (SIVAL), para obtener los folios respectivos y los remite a la GDO.                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |            |
| CONTINUA ACTIVIDAD No. 17                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| NO                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| 17                                                                               | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos | Realiza la carga de tablas de referencia en el sistema informático RHnet y requisita las Plantillas de Carga y Perfilamiento, para generar el escenario organizacional en el sistema RHnet de la SABG. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Anexo 2</li> <li>• (8) Plantilla de Carga (Formato 6)</li> <li>• (9) Plantilla de Perfilamiento (Formato 7)</li> </ul>                          | 4 días     |
| 18                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Valida el escenario organizacional que se encuentra plasmado en el sistema informático RHnet y presenta los resultados a la DO.                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Anexo 2</li> <li>• (8) Formato 6</li> <li>• (9) Formato 7</li> </ul>                                                                            | 2 días     |
| 19                                                                               | Dirección de Organización                          | Aprueba la información cargada en el sistema RHnet e instruye la elaboración del oficio y anexos para solicitar la aprobación y registro de los cambios organizacionales ante la SABG.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> <li>• (10) Nota Técnica de no duplicidad (Formato 8)</li> <li>• (11) Formato de Elementos de Contribución (Formato 9)</li> </ul> | 1 día      |
| ¿SE TIENE IMPACTO PRESUPUESTAL?                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| SI                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| 20                                                                               | Dirección de Organización                          | Turna a la GDO el dictamen presupuestal de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestales correspondientes, gestionadas por la GAPPT para su trámite ante la SABG.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (12) Dictamen Presupuestal de SHCP (Anexo 3)</li> </ul>                                                                                             | 20 minutos |
| CONTINUAR EN ACTIVIDAD 21                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| NO                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |            |
| 21                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Coordina la elaboración del oficio y anexos para la solicitud de aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial.                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> <li>• (10) Formato 8</li> <li>• (11) Formato 9</li> <li>• (12) Anexo 3</li> </ul>                                                | 1 día      |



|                                                                                   |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 547 de 748 | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |         |
| No.                                                                              | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                         | Documentos                                                                                                                                    | Tiempo  |
| 22                                                                               | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos. | Elabora el oficio de solicitud y anexos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y remite a la GDO.                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> <li>• (10) Formato 8</li> <li>• (11) Formato 9</li> <li>• (12) Anexo 3</li> </ul> | 4 horas |
| 23                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional                   | Valida la integración y formulación de la documentación soporte para el trámite de aprobación y registro de las estructuras, rubrica y entrega a la DO.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> <li>• (10) Formato 8</li> <li>• (11) Formato 9</li> <li>• (12) Anexo 3</li> </ul> | 4 horas |
| 24                                                                               | Dirección de Organización                           | Aprueba la información contenida en el oficio y anexos, rubrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes ante el TUAF.                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> <li>• (10) Formato 8</li> <li>• (11) Formato 9</li> <li>• (12) Anexo 3</li> </ul> | 4 horas |
| 25                                                                               | Coordinación General de Recursos Humanos            | Obtiene la firma del TUAF y gestiona el trámite ante la DGA de la DEFENSA.                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Formato 5</li> <li>• (10) Formato 8</li> <li>• (11) Formato 9</li> <li>• (12) Anexo 3</li> </ul> | 1 día   |
| 26                                                                               | Coordinación General de Recursos Humanos            | Acuerda continuar con las gestiones correspondientes respecto a la aprobación y registro de la modificación a la estructura por parte de la SABG y turna el oficio de la DGA de DEFENSA                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (13) Oficio de aprobación y registro del escenario (Anexo 4)</li> </ul>                              | 1 día   |
| 27                                                                               | Dirección de Organización                           | Determina las áreas que deberán notificarse e instruye a la GDO preparar y gestionar la documentación para las notificaciones correspondientes.                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (13) Anexo 4</li> </ul>                                                                              | 1 hora  |
| 28                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional                   | Instruye a la SEOP descargar el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHnet e iniciar la captura de los códigos de los puestos en el formato de Descripción y Perfil de Puestos, así como elaborar las tarjetas de notificación correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (14) Maestro de puestos vigente (Anexo 5)</li> <li>• (15) Reporte de salida (Anexo 6)</li> </ul>     | 1 hora  |
| 29                                                                               | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos  | Descarga el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHnet, integra los códigos de los puestos en los formatos de Descripción y Perfil de                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 1</li> <li>• (14) Anexo 5</li> <li>• (15) Anexo 6</li> </ul>                               | 1 hora  |



|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                       |                                 |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página <b>548</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br><i>Secretaría de la Defensa Nacional</i> |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                                 |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                                 |                                                                                                                                                |

| Descripción narrativa del procedimiento                                          |                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales |                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |
| No.                                                                              | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                                                 | Documentos                                                                                                                                                             | Tiempo  |
|                                                                                  |                                          | Puestos, elabora las tarjetas de notificación para la DRH con copia para DRL y entrega a la GDO.                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(16)</b> Tarjetas de notificación (Formato 10)</li> </ul>                                                                  |         |
| 30                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional        | Valida la información contenida en las tarjetas y anexos de notificación a las áreas, rubrica y remite a la DO.                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Anexo 1</li> <li>• <b>(14)</b> Anexo 5</li> <li>• <b>(15)</b> Anexo 6</li> <li>• <b>(16)</b> Formato 10</li> </ul> | 1 día   |
| 31                                                                               | Dirección de Organización                | Aprueba la información contenida en las tarjetas y anexos, rubrica y presenta a la CGRH para las firmas correspondientes.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Anexo 1</li> <li>• <b>(14)</b> Anexo 5</li> <li>• <b>(15)</b> Anexo 6</li> <li>• <b>(16)</b> Formato 10</li> </ul> | 1 hora  |
| 32                                                                               | Coordinación General de Recursos Humanos | Firma las tarjetas y ordena a la DO realizar las notificaciones correspondientes; asimismo, entrega los formatos de Descripción y Perfil de Puestos firmados por el TUAF.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Anexo 1</li> <li>• <b>(14)</b> Anexo 5</li> <li>• <b>(15)</b> Anexo 6</li> <li>• <b>(16)</b> Formato 10</li> </ul> | 1 día   |
| 33                                                                               | Dirección de Organización                | Instruye el despacho de las tarjetas anexando el maestro de puestos para la DRH con copia a la DRL. e indica las gestiones para notificar el registro y aprobación a las UAS requirentes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Anexo 1</li> <li>• <b>(14)</b> Anexo 5</li> <li>• <b>(15)</b> Anexo 6</li> <li>• <b>(16)</b> Formato 10</li> </ul> | 1 hora  |
| 34                                                                               | Gerencia de Diseño Organizacional        | Elabora el oficio de notificación de registro y aprobación de la modificación a la estructura a través de la CGRH con copia al TUAF, y turna                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(6)</b> Formato 5</li> </ul>                                                                                               | 3 horas |
| 35                                                                               | Dirección de Organización                | Ratifica la notificación, rubrica y presenta para la obtención de firma.                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(6)</b> Formato 5</li> </ul>                                                                                               | 1 hora  |
| 36                                                                               | Coordinación General de Recursos Humanos | Firma la notificación e instruye el despacho del documento.                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(6)</b> Formato 5</li> </ul>                                                                                               | 1 hora  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                            |                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |





**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 549 de 748

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

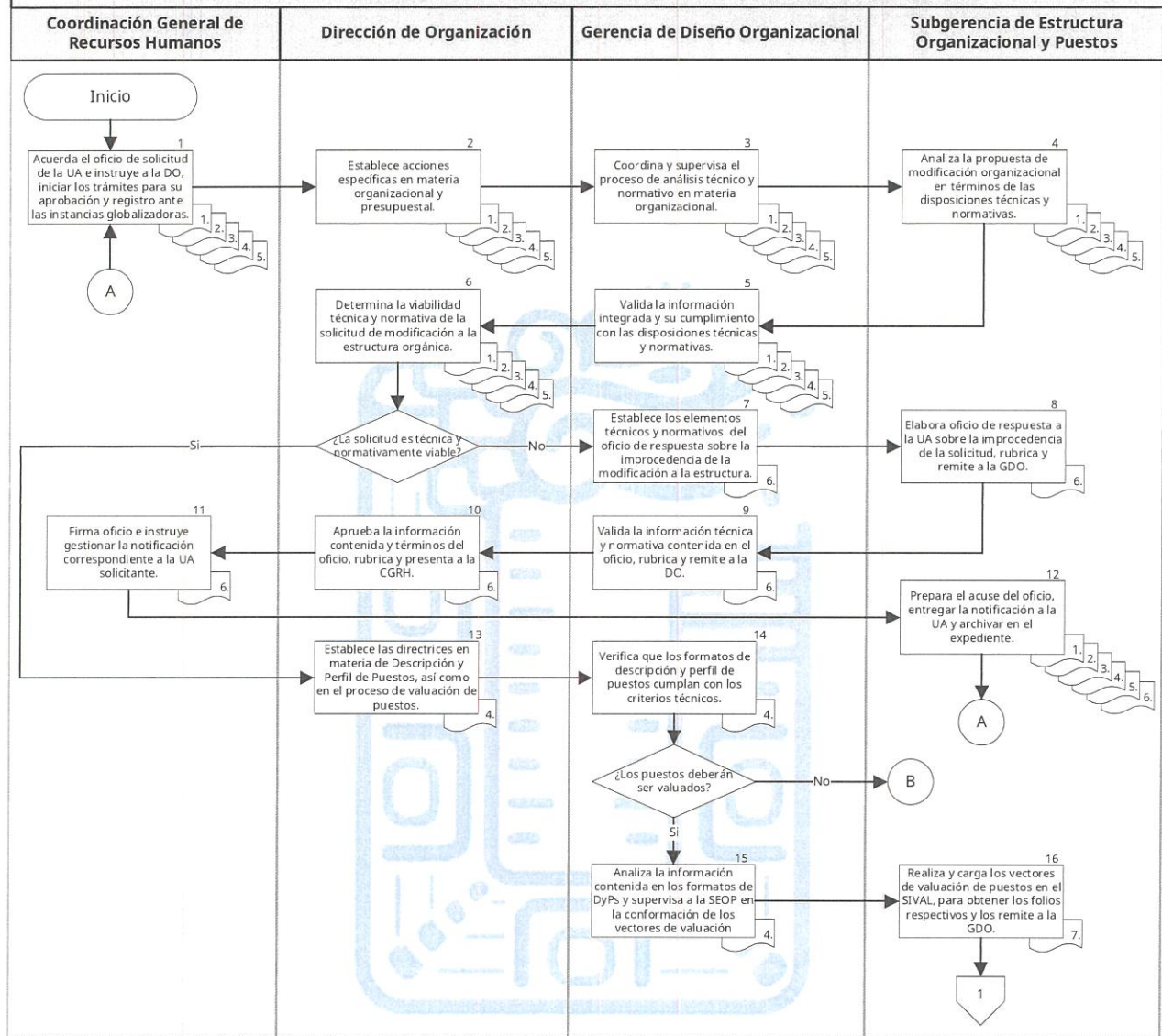
VERSIÓN I

**MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,  
OCUPACIONALES Y SALARIALES.**

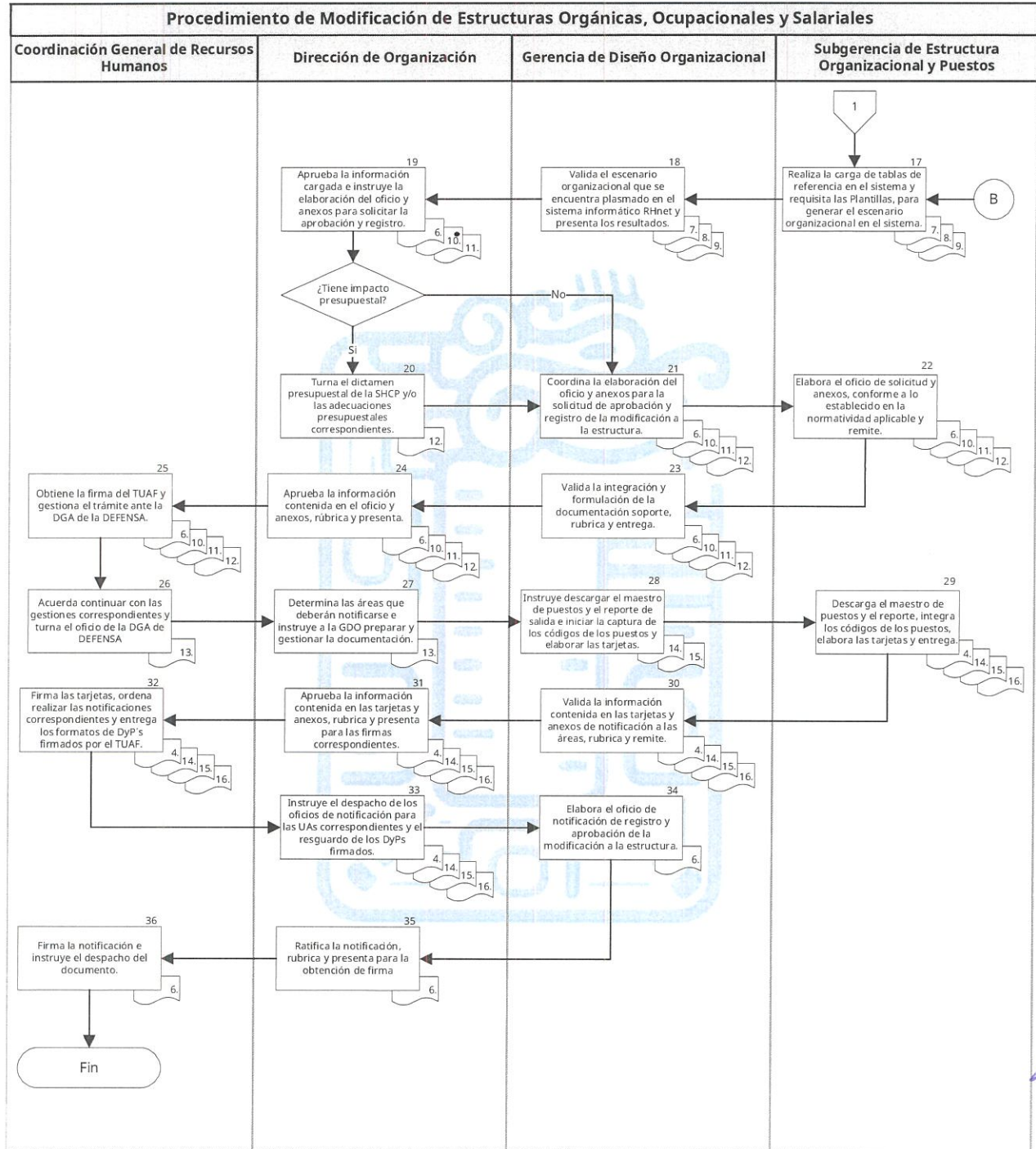


**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales.**







| Listado de formatos y anexos |                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| No.                          | Nombre del documento                                                           |
| 1                            | Cuadro Comparativo de Estructura Orgánica Vigente y Propuesta (Formato 1).     |
| 2                            | Organigrama (Formato 2).                                                       |
| 3                            | Cuadro de Movimientos (Formato 3).                                             |
| 4                            | Descripción y Perfil de Puestos (Anexo 1).                                     |
| 5                            | Autorización de la Dirección General para modificar la estructura (Formato 4). |
| 6                            | Oficio (Formato 5).                                                            |
| 7                            | Folio SIVAL (Anexo 2).                                                         |
| 8                            | Plantilla de Carga (Formato 6).                                                |
| 9                            | Plantilla de Perfilamiento (Formato 7).                                        |
| 10                           | Nota Técnica de no duplicidad de funciones (Formato 8).                        |
| 11                           | Formato de Elementos de Contribución (Formato 9).                              |
| 12                           | Dictamen Presupuestal de SHCP (Anexo 3).                                       |
| 13                           | Oficio de aprobación y registro del escenario (Anexo 4).                       |
| 14                           | Maestro de puestos vigente (Anexo 5).                                          |
| 15                           | Reporte de salida (Anexo 6).                                                   |
| 16                           | Tarjeta de notificación (Formato 10).                                          |

✓  
J  
+  
G.

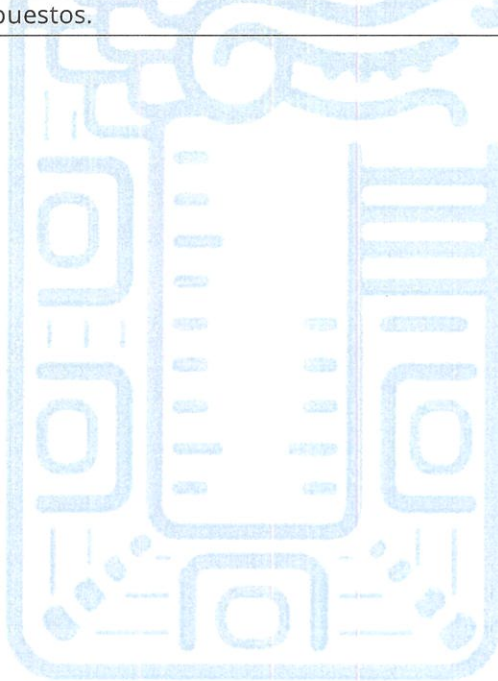
✓  
J  
G.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

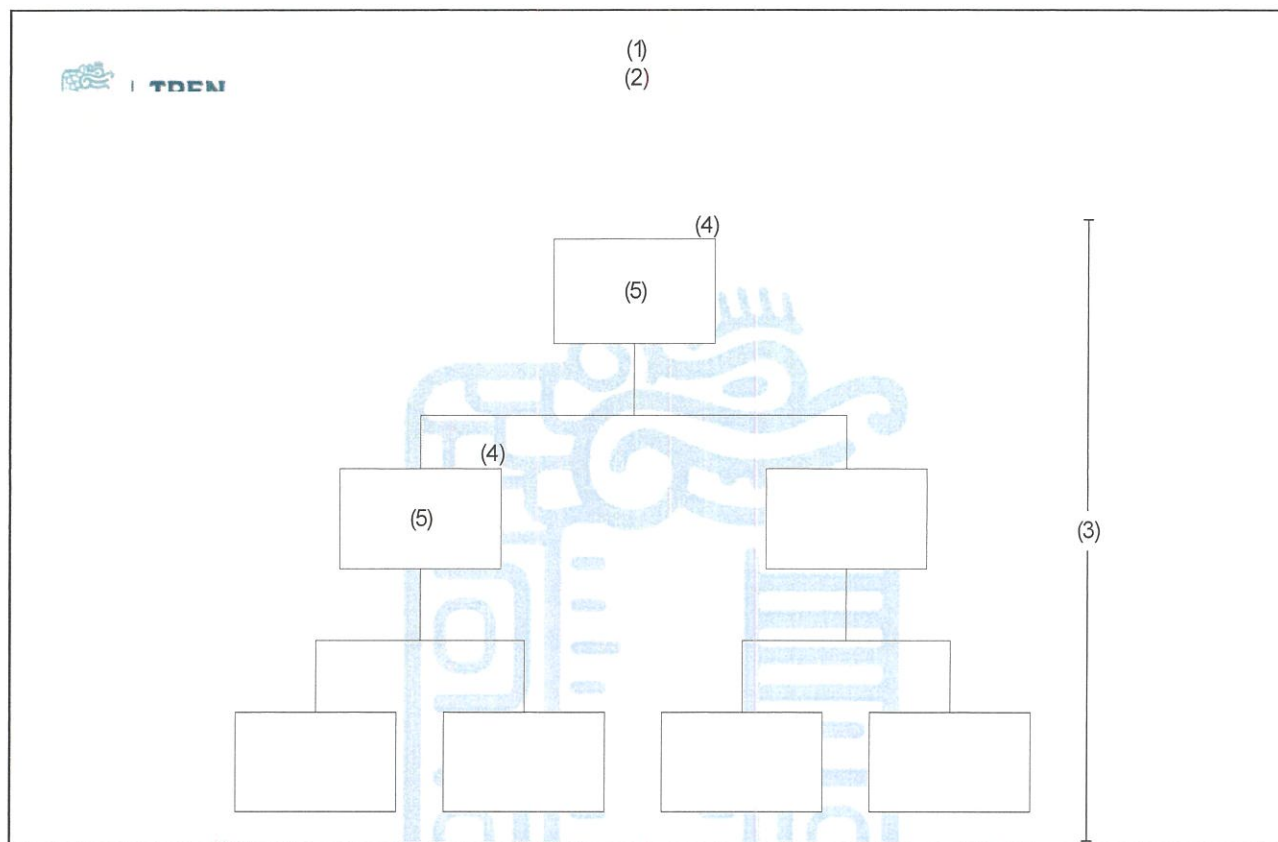
**Nombre del Formato: Cuadro Comparativo de Estructura Orgánica Vigente y Propuesta**  
**FORMATO No.1**

| Numeral | Descripción                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Nombre completo de la dependencia que realiza la solicitud.             |
| 2       | Nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud.   |
| 3       | Hace referencia al nivel jerárquico del puesto.                         |
| 4       | Nombre de la denominación del puesto.                                   |
| 5       | Número de puestos vigentes en la estructura orgánica.                   |
| 6       | Número de puestos para la estructura orgánica propuesta.                |
| 7       | Diferencia de puestos entre el número de puestos vigentes y propuestos. |
| 8       | Número total de puestos.                                                |



Handwritten signature in blue ink.

## Formato 2



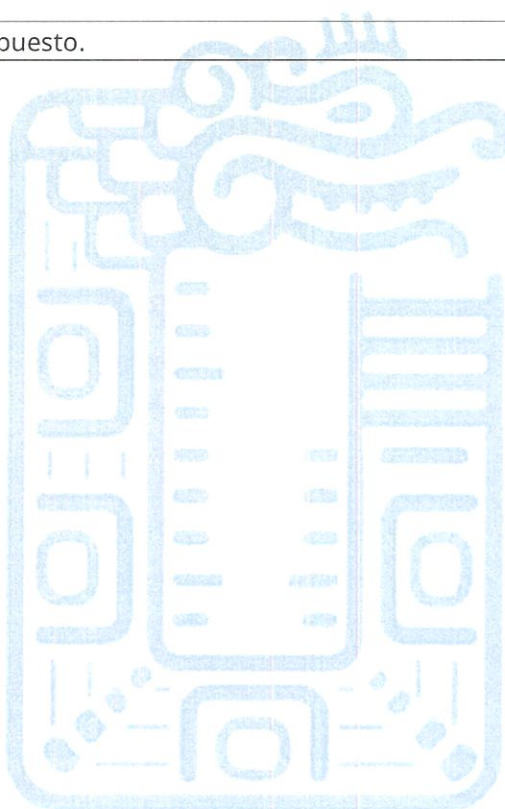
✓  
J  
G.

|                                                                                                                    |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 555 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                         |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del Formato: Organigrama FORMATO No. 2

| Numeral | Descripción                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1       | Nombre completo de la Dependencia que realiza la solicitud.           |
| 2       | Nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud. |
| 3       | Tramo de control.                                                     |
| 4       | Nivel Salarial.                                                       |
| 5       | Denominación del puesto.                                              |



✓  
G. J.



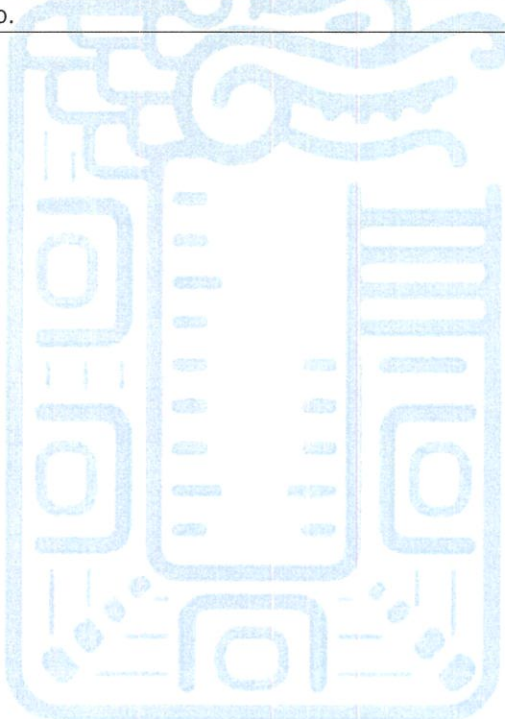


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Cuadro de Movimientos**

**FORMATO No. 3**

| Numeral | Descripción                                                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Unidad responsable que solicita la modificación de estructura orgánica ocupacional y salarial. |
| 2       | Superior jerárquico que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.               |
| 3       | Denominación del puesto que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.           |
| 4       | Código presupuestal que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.               |
| 5       | Nivel (salarial) que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.                  |
| 6       | Zona económica que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.                    |
| 7       | Tipo de movimiento.                                                                            |



✓  
J  
A  
G.

✓  
f  
+



□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□



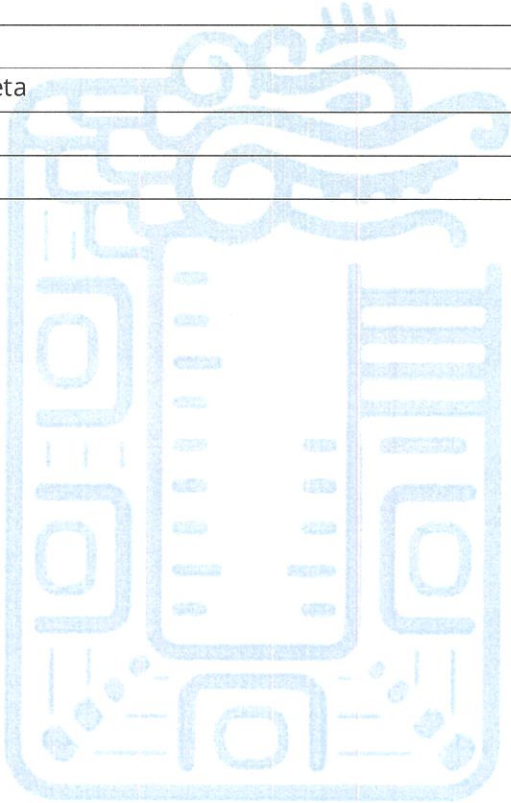


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Autorización de la Dirección General para modificar la estructura**

**FORMATO No. 4**

| Numeral | Descripción          |
|---------|----------------------|
| 1       | Número de tarjeta.   |
| 2       | Destinatario         |
| 3       | Fecha                |
| 4       | Cuerpo de la tarjeta |
| 5       | Firma                |
| 6       | Rubricas             |



✓  
✓  
4  
✓

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 563 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                     |

## Formato 5



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Sección:

Mesa:

No de oficio: (1)

Asunto: (2)

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a \_ de \_ de 20\_.(3)

(4)  
Titular de la Coord. Gral. de...  
Presente

Cuerpo del texto... (5)

(firma)  
(6)

C.c.p.  
(7)

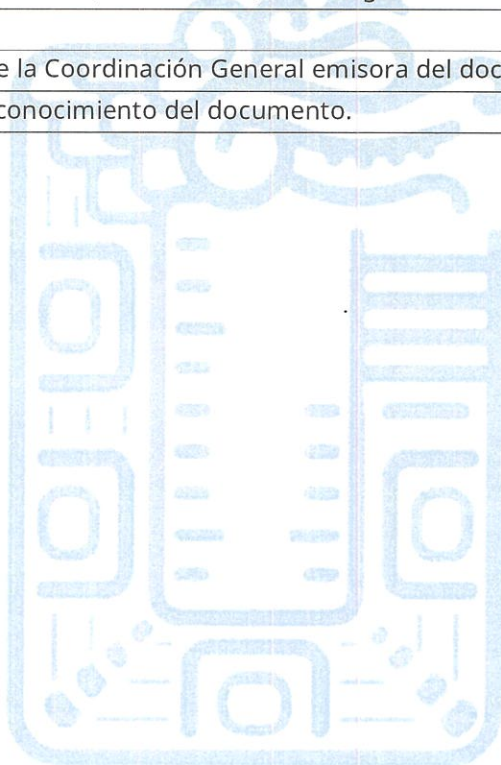
|                                                                                                                    |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 564 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                         |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio para Emitir Correcciones, Observaciones**

### FORMATO No. 5

| Numeral | Descripción                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | Número de oficio del documento de la Coordinación General.         |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                          |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                         |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental. |
| 5       | Cuerpo del texto.                                                  |
| 6       | Nombre y firma de la Coordinación General emisora del documento.   |
| 7       | Indicar copias de conocimiento del documento.                      |



Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and a signature, located on the right side of the page.




**FUNCIÓN PÚBLICA**

|                                      |                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN                          | SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL         |
| SIGLAS OFICIALES                     | SEDENA                                    |
| RAMO                                 | 7                                         |
| FECHA DE CAPTURA                     | 2025-04-02 22:35:35.0                     |
| FOLIO DE CAPTURA                     | 484161                                    |
| FOLIO DE LA VALIDACIÓN               | 293768                                    |
| ESPECIALISTA                         |                                           |
| CARGO DEL ESPECIALISTA               | TENIENTE DE JUSTICIA MILITAR Y LICENCIADA |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL ESPECIALISTA | TREN MAYA S A DE C V.                     |

|                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN                       | ENLACE DE INSPECCIÓN DE VÍAS |
| CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA U O U A | H0M                          |
| TIPO DE PERSONAL                   | ENLACE                       |
| FUNCIÓN                            | SUSTANTIVA                   |
| GRUPO O GRADO PROPUESTO            | P1                           |
| GRUPO O GRADO VALIDADO             | P1                           |

|                         |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN            | COORDINACION GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA |
| GRUPO O GRADO CAPTURADO | K2                                                                   |
| GRUPO O GRADO VALIDADO  | K2                                                                   |

| HABILIDAD          |               |              |                |              |              |
|--------------------|---------------|--------------|----------------|--------------|--------------|
| PUESTO             | ESPECIALIZADA | SIGNO ESPEC. | ADMINISTRATIVA | SIGNO ADMIN. | REL. HUMANAS |
| VALIDAR            | D             | +            | I              | +            | 1            |
| INMEDIATO SUPERIOR | F             | -            | IV             | -            | 3            |

| PUESTO             | AMBITO | COMPLEJIDAD | SIGNO |
|--------------------|--------|-------------|-------|
| VALIDAR            | C      | 2           | +     |
| INMEDIATO SUPERIOR | E      | 4           | +     |

| PUESTO             | LIB. ACTUAR | SIGNO LIBERTAD | MAGNITUD | SIGNO MAGNITUD | IMPACTO |
|--------------------|-------------|----------------|----------|----------------|---------|
| VALIDAR            | C           | -              | 3        | *              | S       |
| INMEDIATO SUPERIOR | E           | +              | 5        | *              | S       |

| HABILIDAD                     | PUESTO A VALIDAR | PUESTO INMEDIATO SUPERIOR |
|-------------------------------|------------------|---------------------------|
| PORCENTAJE SOLUCIÓN PROBLEMAS | 152              | 608                       |
| SOLUCIÓN PROBLEMAS            | 22 %             | 50 %                      |
| RESPONSABILIDAD               | 33               | 504                       |
| TOTAL                         | 43               | 400                       |
| PERFIL                        | 224              | 1312                      |
|                               | R2               | R2                        |

46 EXPLICAR LA AMPLIA DISTANCIA DEL PUNTAJE TOTAL CON EL DE SU SUPERIOR INMEDIATO.

52. EXPLICAR LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LOS PUNTOS TOTALES DE HABILIDADES CONTRA EL PORCENTAJE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

JUSTIFICACIÓN: DE CONFORMIDAD CON LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS EN ATENTA NOTA, A TRAVÉS DE LA CUAL SE JUSTIFICA TÉCNICAMENTE LA OBSERVACIÓN EMITIDA POR EL SIVAL.

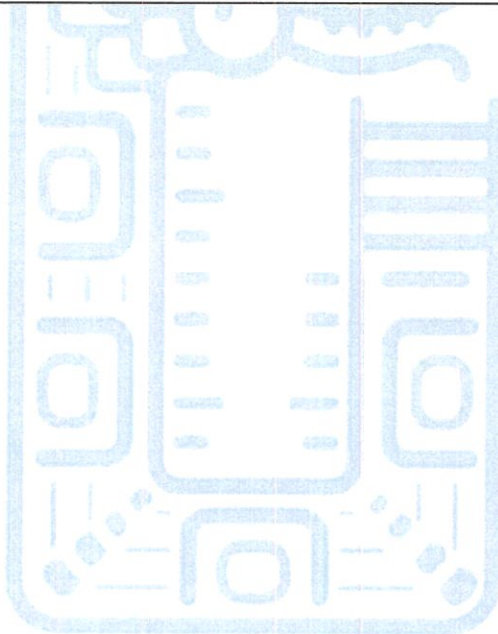
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                                  | Página 566 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                         |

## Anexo 2 (Hoja 2)

FIRMA DEL ESPECIALISTA

CÓDIGO DE SEGURIDAD:141bbdb37d0f34e520f08fb83f51062f

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS ÚNICAMENTE PARA DETERMINAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS, Y NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS, NI SU REGISTRO, POR LO QUE LAS REMUNERACIONES QUE DERIVAN DE ESTE RESULTADO, SÓLO SE HARÁN EFECTIVAS HASTA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 104 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL VIGENTES. LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE SUSTENTA LA VALUACIÓN QUE SE VALIDA, NO SON ANALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU VERACIDAD SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS VIGENTE. A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES

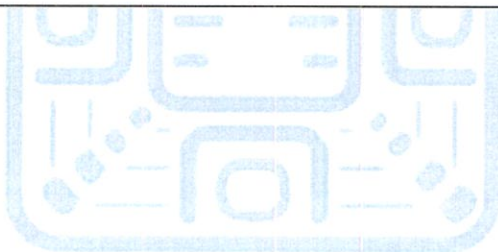


Handwritten signature in blue ink.



## Formato 6

|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
|-------------------|-----------------------|----------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| FILA              | ID_ESCENARIO          | CME_ID_APREG         | MOVIMIENTO       | STD_ID_JOB_CODE  | STD_N_JOB_CODE      | SCO_ID_WORK_LOC   | CFP_ID_TIP_PLAZA  |
| (1).              | (2).                  | (3).                 | (4).             | (5).             | (6).                | (7).              | (8).              |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
| P_FECHA_FIN       | CME_ID_TIPO_FUNC      | CFP_ID_CARACT_OCUP   | CME_ID_REASON    | CME_NUM_OFICIO   | CFP_ID_TIP_FUNCION  | CFP_ID_TIPO_NOMB  | ID_POS_PARENT     |
| (9).              | (10).                 | (11).                | (12).            | (13).            | (14).               | (15).             | (16).             |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
| MX_ID_NIVEL_S_VAL | CME_ID_ORG_VIGILANCIA | CME_ID_GRP_PE        | CME_ID_TP_PE     | CME_ID_REG_LAB   | CME_CHK_DECPAT      | CME_ID_SUJ_DECPAT | CME_ID_SUJ_DECPAT |
| (17).             | (18).                 | (19).                | (20).            | (21).            | (22).               | (23).             | (24).             |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
| CME_ID_FOLIO_SIV  | CME_ID_TP_SUB         | SCO_POS_WEEKLY_HOURS | CFP_ID_TABULADOR | CME_CODIGO_PRESU | CME_OR_CODIGO_PRESU | CME_ID_ACTA_ER    |                   |
| (25).             | (26).                 | (27).                | (28).            | (29).            | (30).               | (31).             |                   |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |



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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Plantilla de Carga**

### FORMATO No. 6

| Numeral | Descripción                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Colocar de forma consecutiva el ordinal correspondiente a los puestos a modificar                                                           |
| 2       | Colocar el nombre del Escenario.                                                                                                            |
| 3       | Colocar la clave que identifique el tipo de modalidad de conforme a los numerales.                                                          |
| 4       | Registrar el tipo de movimiento que se aplicará al puesto.                                                                                  |
| 5       | Colocar el código de puesto.                                                                                                                |
| 6       | Colocar la denominación del puesto.                                                                                                         |
| 7       | Colocar la clave del lugar de trabajo.                                                                                                      |
| 8       | Colocar el tipo de plaza que pertenece al puesto.                                                                                           |
| 9       | Colocar la fecha de fin de vigencia.                                                                                                        |
| 10      | Colocar la clave que corresponda el tipo de función que este asociado al puesto.                                                            |
| 11      | Colocar la característica ocupacional del puesto.                                                                                           |
| 12      | Colocar la clave que da soporte normativo al cambio de característica ocupacional.                                                          |
| 13      | Colocar el número de oficio de autorización del cambio de libre designación.                                                                |
| 14      | Colocar la clave de la rama de cargo del puesto.                                                                                            |
| 15      | Colocar la clave que identifique el tipo de nombramiento del servidor público.                                                              |
| 16      | Colocar el código del puesto del superior jerárquico.                                                                                       |
| 17      | Colocar el grupo y grado de nivel salarial.                                                                                                 |
| 18      | Colocar la clave en caso de que el puesto sea un integrante del Órgano Interno de Control.                                                  |
| 19      | Colocar la clave del grupo del personal del puesto.                                                                                         |
| 20      | Colocar la clave que corresponda al tipo de personal de puesto.                                                                             |
| 21      | Colocar la clave que identifique el régimen laboral.                                                                                        |
| 22      | Colocar la clave que identifique la declaración patrimonial del puesto.                                                                     |
| 23      | Colocar el motivo no sujeto a declaración patrimonial.                                                                                      |
| 24      | Colocar el motivo de declaración patrimonial.                                                                                               |
| 25      | Colocar el Folio SIVAL.                                                                                                                     |
| 26      | Colocar el tipo de subcontratación que corresponda el puesto.                                                                               |
| 27      | Colocar el número de horas laborables.                                                                                                      |
| 28      | Colocar la clave del tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH).                                               |
| 29      | Colocar el identificador del código presupuestal de conformidad al tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH). |
| 30      | Colocar el Código presupuestal, registrado por el tabulador de SHCP.                                                                        |

31

### Formato 7 (Hoja 1)

| ID_ORGANIZATIO | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CFP_ID_MISIO | CME_ID_FUNCIO | DT_STAR | DT_END | CME_COMENTARIO | ESTATUS |
|----------------|--------------|-----------------|--------------|---------------|---------|--------|----------------|---------|
| (1).           | (2).         | (3).            | (4).         | (5).          | (6).    | (7).   | (8).           | (9).    |

| ID_ORGANIZATI | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CME_ID_ASP_RELEV | CME_EXPLICA | ESTATUS |
|---------------|--------------|-----------------|------------------|-------------|---------|
| (1).          | (2).         | (3).            | (10).            | (11).       | (9).    |

| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | ID_TIPO_RELACION | ID_CARACTERISTIC | COMENT_RELACION | ESTATUS |
|-----------------|--------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).            | (12).            | (13).            | (14).           | (9).    |

[illegible]

| ID_ORGANIZACION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CFP_MIN_PERIODO | CFP_ID_GPO_EXP | CFP_ID_AREA_GRAL_EXP | ESTATUS |
|-----------------|--------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).            | (20).           | (21).          | (22).                | (9).    |
|                 |              |                 |                 |                |                      |         |

[illegible]

| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CME_ID_EXTD_KN | CME_ID_LEVEL | ESTATUS |
|-----------------|--------------|-----------------|----------------|--------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).            | (32).          | (33).        | (9).    |
|                 |              |                 |                |              |         |

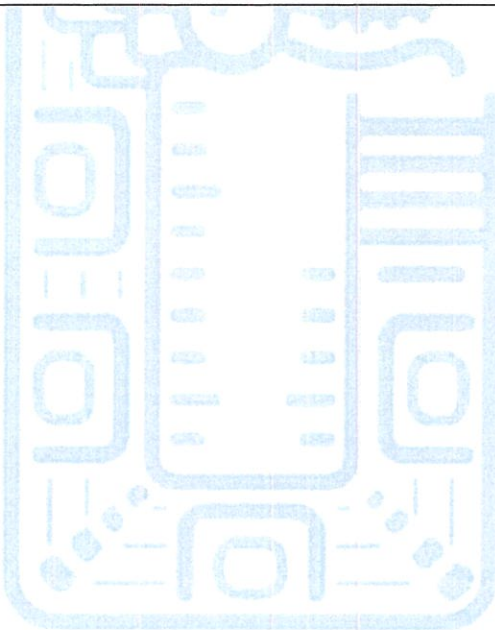


|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                       |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página <b>570</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 7 (Hoja 2)

| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | SCO_ID_JOB | SCO_ID_COMPETENCY | SCO_ID_LEVEL | CME_DES_ADM_CAL | SCO_COMMENT | ESTATUS |
|-----------------|--------------|------------|-------------------|--------------|-----------------|-------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).       | (34).             | (35).        | (36).           | (37).       | (9).    |
|                 |              |            |                   |              |                 |             |         |

| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | OBSERVACIONES | OBSERVACIONES_ESP | CME_DT_APROBACION | ESTATUS |
|-----------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------|-------------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).            | (38).         | (39).             | (40).             | (9).    |
|                 |              |                 |               |                   |                   |         |



Handwritten signatures and initials in blue ink.





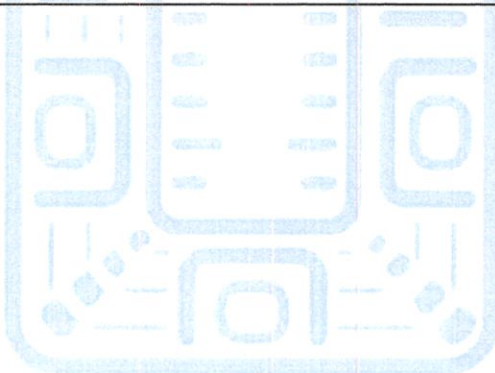
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Plantilla de Perfilamiento**

### FORMATO No. 7

| Numeral | Descripción                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Sector al que pertenece la Institución.                                                       |
| 2       | Nombre completo del escenario que emite el Sistema Rhnet.                                     |
| 3       | Código actual del puesto.                                                                     |
| 4       | ID del Objetivo General, generado en las tablas de referencia.                                |
| 5       | ID de la función capturada en las tablas de referencia.                                       |
| 6       | Fecha de inicio de la aplicación de la información.                                           |
| 7       | Fecha de fin.                                                                                 |
| 8       | Comentario que se requiera.                                                                   |
| 9       | Colocar el texto NUEVO, por cada una de las filas a utilizar.                                 |
| 10      | Clave que identifique el aspecto relevante que le corresponde al puesto.                      |
| 11      | Explicación del puesto relevante asignado al puesto.                                          |
| 12      | Clave que corresponda el tipo de interacción que de conformidad a las funciones.              |
| 13      | Clave que corresponda al tipo de impacto que tiene la información que se maneja en el puesto. |
| 14      | Explicación que sustente la característica de la información asignada.                        |
| 15      | Clave que corresponda al nivel mínimo de estudios que requiera el puesto.                     |
| 16      | Clave del grado de avance que corresponda al nivel de estudios.                               |
| 17      | Clave que señale si la carrera genérica es obligatoria.                                       |
| 18      | Clave que corresponda el Área General que se encuentre asociada la carrera Genérica.          |
| 19      | Clave que corresponda a la Carrera Genérica requerida para el puesto.                         |
| 20      | Clave que corresponda a los años mínimos de experiencia que requiere el puesto.               |
| 21      | Clave del área de experiencia a la que se encuentre asociada al área General.                 |
| 22      | Clave del área de experiencia.                                                                |
| 23      | Clave del horario que se encuentre asignado al puesto.                                        |
| 24      | Clave que identifique la frecuencia requerida para viajar.                                    |
| 25      | Opción que identifique la necesidad de periodos especiales de trabajo.                        |
| 26      | Opción que identifique si se requiere contar con disponibilidad de viajar.                    |

| Numeral | Descripción                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27      | Opción que identifique si se requiere condiciones especiales.                                               |
| 28      | Opción que identifique si se requiere cambio de residencia.                                                 |
| 29      | Opción que identifique si se requiere condiciones ergonómicas para la ejecución de funciones.               |
| 30      | Comentarios especiales del puesto.                                                                          |
| 31      | Comentarios de especificación ergonómica.                                                                   |
| 32      | Clave de la competencia asignada al puesto, en caso de tener asignado más de una competencia.               |
| 33      | Clave que identifique el nivel de dominio que se asignará a la competencia del puesto.                      |
| 34      | Clave de la capacidad profesional que se asignará al puesto.                                                |
| 35      | Clave que identifique el nivel de dominio que se asignara a la capacidad profesional.                       |
| 36      | Clave que identifique si la capacidad profesional será triplicada como desarrollo Administrativo y Calidad. |
| 37      | Comentarios de capacidad profesional.                                                                       |
| 38      | Observación adicional que tenga la Descripción y Perfil de Puesto.                                          |
| 39      | Observación que el especialista tenga sobre la Descripción y Perfil de Puesto.                              |
| 40      | Fecha que se aprobó la Descripción y Perfil de Puesto.                                                      |



Handwritten signature and initials in blue ink.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 573 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                     |

## Formato 8


**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(1) OFICIO N°:

(2) Mérida, Yuc. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

(3) ASUNTO:

Anexo 1. Nota Técnica de no duplicidad de funciones.

(4) CONTENIDO

(5) FIRMA


2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

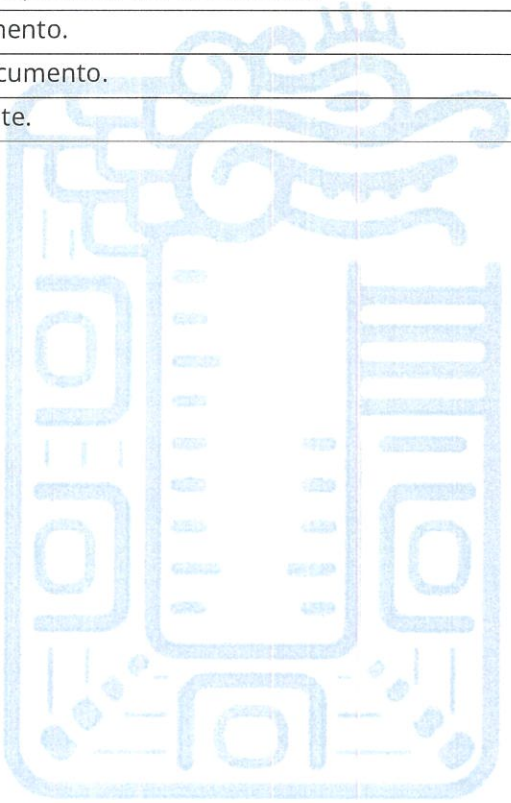


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Nota técnica de no duplicidad de funciones**

**FORMATO No. 8**

| Numeral | Descripción                                |
|---------|--------------------------------------------|
| 1       | Número de Oficio.                          |
| 2       | Lugar y fecha de expedición del documento. |
| 3       | Asunto del documento.                      |
| 4       | Contenido del documento.                   |
| 5       | Firma del remitente.                       |



Handwritten blue marks: a checkmark, a signature, and the initials 'G.'.

$\delta$   
 $\delta$   
 $\delta$   
 $\delta$

✓  
J  
+  
G.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Formato de Elementos de Contribución**

### FORMATO No. 9

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ramo el que pertenece la Institución                                                                                                                                                                                 |
| 2       | Nombre de la Institución                                                                                                                                                                                             |
| 3       | Nombre de la Escenario subido en RHnet.                                                                                                                                                                              |
| 4       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                                                                                                                                                           |
| 5       | Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.                                                                                                                                          |
| 6       | Señale el o los instrumentos jurídico-normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado                                                                               |
| 7       | Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos                                                                                            |
| 8       | Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado. |
| 9       | Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.      |
| 10      | Comentarios adicionales.                                                                                                                                                                                             |
| 11      | Nombre de la Persona que elaboró                                                                                                                                                                                     |
| 12      | Firma de la persona que elaboró                                                                                                                                                                                      |
| 13      | Nombre de la persona que autorizó                                                                                                                                                                                    |
| 13      | Firma de la persona que autorizó                                                                                                                                                                                     |

✓  
J  
+  
G.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                                  | Página 578 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                     |

### Anexo 3


**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público





Subsecretaría de Egresos

Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto

Oficio No. 411/UDPCSG/2025/3967

Ciudad de México, a 24 de junio de 2025.

OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

Presente.

Se hace referencia al oficio No. SP/EPEM/TM/533, mediante el cual se remite el planteamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., en el que se solicita la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, para el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Al respecto, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que faculta a esta Secretaría para ejercer el control presupuestario de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 45, 64 y 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, segundo y tercer párrafos y 15, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 3 y 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en términos de los "Lineamientos específicos para la autorización presupuestaria de las plazas de carácter eventual para el ejercicio fiscal de 2025" (Lineamientos), emitidos con oficio No. 411/UPCP/2024/1787, de fecha 23 de diciembre de 2024; se hace de su conocimiento que, esta Unidad, desde el ámbito del control presupuestario de los servicios personales, otorga la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual", bajo las consideraciones siguientes:

a) La autorización presupuestaria de las plazas antes referidas estará vigente del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con carácter no regularizable, conforme a la memoria de cálculo y concentrado de plazas que se anexan;



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Col. Balón de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4915 [www.gob.mx/shcp](http://www.gob.mx/shcp)

Página 1 de 3

578



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 579 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 4


**Buen Gobierno**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



**Subsecretaría de Buen Gobierno**  
 Unidad de Políticas para el Servicio Público  
 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
 Administración Pública Federal  
 No. de Oficio SBG/UPSP/DGOR A/0244/2025

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2025.

**Subdirector General de Administración**  
**Secretaría de la Defensa Nacional**

Me refiero al oficio SP/EPEM/TM/433, recibido el 25 de abril de 2025, mediante el cual solicita el registro de 237 plazas de carácter eventual para Tren Maya, S.A. de C.V., a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Al respecto, le comunico que se revisó la información presentada y la contenida en el escenario TM\_237EVEN\_2504160930 con folio SFP0725H0M0029ING, ingresado mediante el sistema RHnet, en este sentido, se registran 237 plazas de carácter eventual con vigencia del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2025 correspondientes a Tren Maya, S.A. de C.V.; de conformidad al artículo 45 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Disposiciones de RH).

Las plazas fueron autorizadas presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 411/UPCP/2025/0913, en el que se informa la vigencia de contratación y las disposiciones específicas para la sujeción de plazas de carácter eventual. Cabe señalar que el total de las plazas fueron cubiertas mediante el presupuesto asignado a la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Asimismo, las plazas eventuales registradas se encuentran disponibles en el sistema RHnet, página electrónica <http://www.rhnet.gob.mx>, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto en la Sección I Reglas en materia de Transparencia de las Disposiciones de RH.

Finalmente, le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Austeridad Republicana, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur 1735, 01020, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel: 55 2000 3000 [www.gob.mx/buengobierno](http://www.gob.mx/buengobierno)

Página 1 de 2





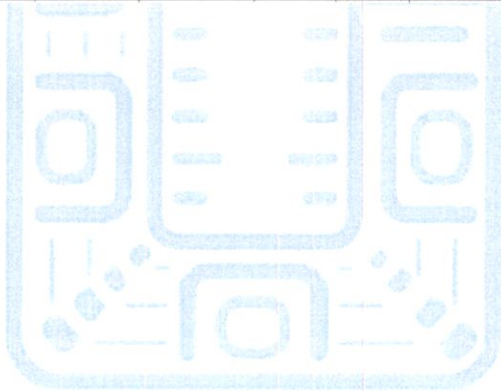
|                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |                                 |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                                | Página <b>580</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                      | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                     |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                      | VERSIÓN I                                                                          | <b>MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,</b><br><b>OCUPACIONALES Y SALARIALES.</b> |                                 |                                                                                                                                         |

## Anexo 5

| Información del Puesto |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |
|------------------------|----|-----------------------|-------------------|-------------------------|----------------|--------------------|------------------------|------------|-------------------|--------------|----------------|-----------|--------------|
| Ramo                   | UA | Consecutivo Universal | Código del Puesto | Denominación del Puesto | Zona Económica | Referencia Tabular | Consecutivo del Puesto | Tipo Plaza | Carac Ocupacional | Tipo Función | Nivel Salarial | Tabulador | Código Presu |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |           |              |

| Reporte Maestro de puestos |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |
|----------------------------|------------|-------|-------|-------|---------------------|----------|--------------|-----------|----------------------|-------------|-----------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------------------|-----------|---------|
| Código Presupuestal        | Ordinal CP | Grupo | Grado | Nivel | Estatus Ocupacional | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Id Centro de Trabajo | Folio SIVIL | Régimen Laboral | Remuneración Total | Titular de UA | Declaración Patrimonial | Plazas Subordinadas | Ramo Jefe | UA Jefe |
|                            |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |
|                            |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |
|                            |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |
|                            |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |
|                            |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |
|                            |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |                     |           |         |

| Información del Puesto Jefe |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|-----------------|------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|-----------------|
| Código del Puesto Jefe      | Denominación del Puesto Jefe | Zona Económica Jefe | Referencia Tabular Jefe | Consecutivo Jefe | Tipo Plaza Jefe | Carac Ocupacional Jefe | Tipo Función Jefe | Tabulador Jefe | Código Presupuestal Jefe | Ordinal CP Jefe |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |                 |



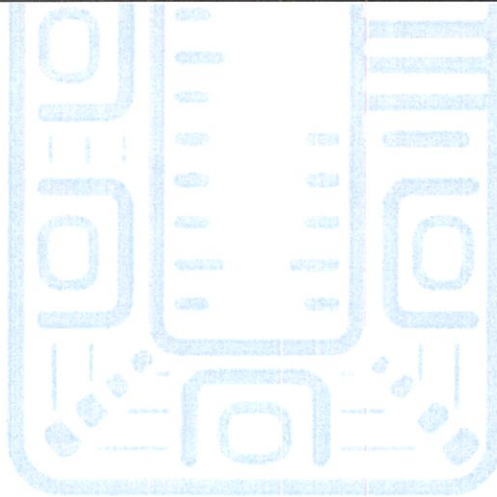
  
  


## Anexo 6

### Reporte de salida de escenarios

| Datos del reporte |                         |                 |                         |                     |
|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|
| Ramo              | Institución             | Escenario       | Vigencia                |                     |
| 7                 | Tren Maya, S.A. de C.V. |                 |                         |                     |
| Código actual     | Código propuesto        | Código anterior | Denominación del puesto | Código puesto padre |
|                   |                         |                 |                         |                     |
|                   |                         |                 |                         |                     |
|                   |                         |                 |                         |                     |
|                   |                         |                 |                         |                     |

| Denominación puesto padre | Nivel salarial | Tabulador | Código presupuestal | Ordinal código presupuestal | Código único | Movimiento |
|---------------------------|----------------|-----------|---------------------|-----------------------------|--------------|------------|
|                           |                |           |                     |                             |              |            |
|                           |                |           |                     |                             |              |            |
|                           |                |           |                     |                             |              |            |
|                           |                |           |                     |                             |              |            |



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





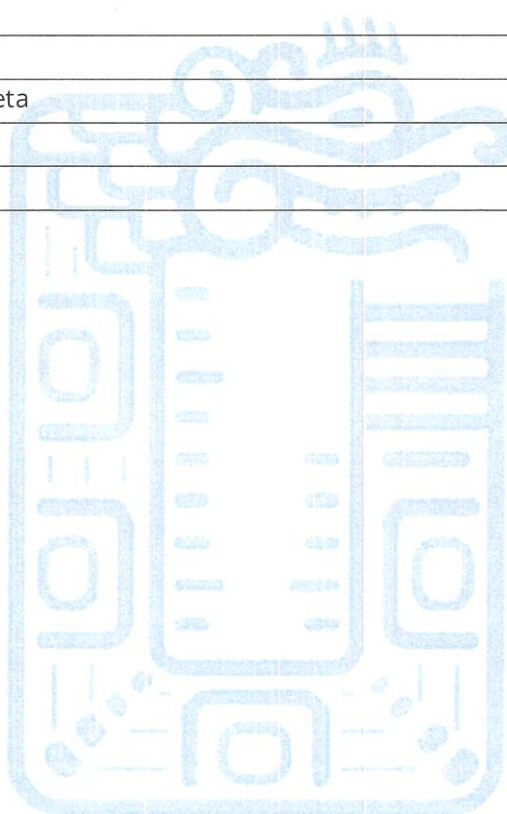
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                  | Página 583 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,<br>OCUPACIONALES Y SALARIALES. |                   |                                                                                                                                         |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta de notificación.**

### FORMATO No. 10

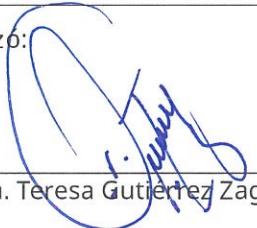
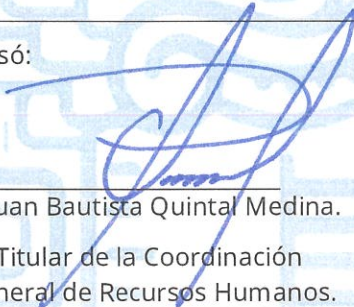
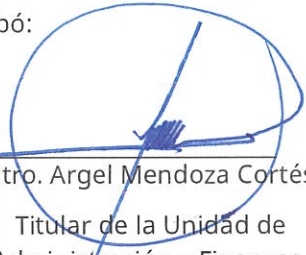
| Numeral | Descripción          |
|---------|----------------------|
| 1       | Número de tarjeta.   |
| 2       | Destinatario         |
| 3       | Fecha                |
| 4       | Cuerpo de la tarjeta |
| 5       | Firma                |
| 6       | Rubricas             |



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



|                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                                | Página <b>584</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                                          | <b>MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,</b><br><b>OCUPACIONALES Y SALARIALES.</b> |                                 |                                                                                                                                                        |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales                                                               |                                                                                                                                                                                              | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                   |
| Descripción y justificación de cambios:<br>No aplica.                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |
| Realizó:<br><br>Mtra. Teresa Gutierrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización. | Revisó:<br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina.<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos. | Aprobó:<br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortés.<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. |

| Control de cambios del procedimiento |         |             |
|--------------------------------------|---------|-------------|
| Fecha                                | Versión | Descripción |
| 17 OCT 2025                          | I.      | No aplica.  |


### Objetivo

Obtener la aprobación presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el registro por parte de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) de las solicitudes de creación de plazas eventuales en las estructuras de las Unidades Administrativas de Tren Maya S.A. de C.V.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Organización y las Gerencia de Diseño Organizacional, en lo relativo a la creación de plazas eventuales.

### Políticas de operación

1. Las solicitudes de creación de plazas eventuales deberán apegarse a la normatividad vigente en materia organizacional y presupuestal, emitida por la SHCP y la SABG, así como a las demás disposiciones aplicables.
2. Todas las solicitudes de creación de plazas eventuales deberán contar con la autorización de visto bueno de la Dirección General.
3. La valuación de los puestos deberá realizarse conforme a los Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal y aplica para aquellos puestos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.
4. La solicitud de registro de plazas eventuales si no se realiza dentro de los 45 días naturales siguientes a la autorización presupuestal emitida por la SHCP. Se podrán solicitar el registro con un máximo de 45 días naturales posteriores al término de la vigencia, con una justificación suscrita por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y con el visto bueno del OIC.
5. Se entenderá por el responsable "Gerencia de Diseño Organizacional" los puestos tipo: Gerencia de Diseño Organizacional A y Gerencia de Diseño Organizacional B.
6. Se entenderá por el responsable "Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos" los puestos tipo: Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1, Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2; Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2 y Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional.
7. Se entenderá por el responsable "Subgerencia de Puesto-Plaza" los puestos tipo: Subgerencia de Puesto-Plaza y Subgerencia de Puesto-Plaza B.

Handwritten blue ink marks: a large 'X' and several checkmarks.



8. Las unidades administrativas deberán de presentar las propuestas de creación de plazas eventuales a partir de que se publique el PEF en el DOF hasta el 31 de diciembre del año en curso, con la siguiente información adjunta:
  - Formatos de Descripción y Perfil de Puestos
  - Justificación de creación de plazas
9. La persona Titular de la Dirección General; autorizará el número de plazas y niveles salariales a crear de acuerdo con presupuesto asignado a la partida 12201.
10. Cuando la SHCP rechace la propuesta de creación de plazas, se elaborará un replanteamiento mediante una nueva tarjeta, la cual deberá estar aprobada por la Dirección General, a fin de iniciar nuevamente el proceso de creación de plazas

| Siglas |                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| SABG   | Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.                         |
| SHCP   | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                             |
| DRL    | Dirección de Relaciones laborales.                                    |
| DRH    | Dirección de Recursos Humanos.                                        |
| SEOP   | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos.                   |
| DG     | Dirección General.                                                    |
| TUAF   | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.                    |
| DyP    | Descripción y Perfil de Puesto.                                       |
| UA     | Unidad Administrativa.                                                |
| CGRH   | Coordinación General de Recursos Humanos.                             |
| DO     | Dirección de Organización.                                            |
| GDO    | Gerencia de Diseño Organizacional.                                    |
| GAPyT  | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores.                        |
| FUMP   | Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales. |
| SIVAL  | Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.      |
| SPP    | Subgerencia de Puesto-Plaza.                                          |

| Descripción narrativa del procedimiento      |                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Creación de plazas eventuales |                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
| No.                                          | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tiempo  |
| 1                                            | Coordinación General de Recursos Humanos      | Instruye realizar las gestiones correspondientes para la creación de plazas eventuales ante las instancias globalizadoras y turna el acuerdo de autorización de las UAs por la DG en la tarjeta.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Tarjeta (Formato 1)</li> <li>• (2) DyPs (Anexo 1)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | 1 hora  |
| 2                                            | Dirección de Organización                     | Ordena a la GAPYT inicie con las gestiones para la autorización presupuestaria a través de la Coordinadora de Sector.                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Formato de Solicitud de Autorización Presupuestaria para Personal Eventual (Anexo 2)</li> <li>• (4) Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (FUMP) (Anexo 3)</li> <li>• (5) Oficio (Formato 2)</li> </ul> | 1 día   |
| 3                                            | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Indica a la SPP la elaboración del oficio de solicitud para las gestiones de la autorización presupuestaria dirigido a la Coordinadora de Sector y la requisición de los formatos establecidos en los lineamientos emitidos por la SHCP. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>                                                                                                                                                                     | 1 día   |
| 4                                            | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Requisita el Formato de Solicitud de Autorización Presupuestaria para Personal Eventual y el FUMP, elabora el Oficio de solicitud de trámite para remitir a la Coordinadora de Sector, y turna.                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>                                                                                                                                                                     | 1 hora  |
| 5                                            | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Verifica el detalle de las plazas descritas, así como las principales funciones y actividades en los formatos requisitados y turna el oficio a la DO.                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>                                                                                                                                                                     | 2 horas |



|                                                                                                                        |                                                                      |                                |                   |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN<br/>MAYA</b><br>TSIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 588 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                        | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                        | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento         |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |         |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Creación de plazas eventuales    |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |         |
| No.                                             | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                   | Documentos                                                                                                                               | Tiempo  |
| 6                                               | Dirección de Organización                | Valida la información contenida en los formatos y oficio de solicitud de plazas eventuales; rúbrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes ante el Titular de Unidad de Administración y Finanzas (TUAF). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul> | 1 hora  |
| 7                                               | Coordinación General de Recursos Humanos | Rubrica el oficio de solicitud de plazas eventuales y presenta a la UAF para recabar la firma y despacho hacia la Coordinadora de Sector.                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul> | 1 hora  |
| ¿LA SHCP OTORGA LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA? |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |         |
| NO                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |         |
| 8                                               | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda el oficio de rechazo recibido de la SHCP a través de la coordinadora de sector e instruye a la DO realizar las acciones pertinentes.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Oficio de la SHCP rechazo (Anexo 4)</li> </ul>                                              | 1 día   |
| 9                                               | Dirección de Organización                | Establece las directrices para realizar el replanteamiento de la creación de plazas eventuales, y solventar las observaciones o requerimientos de información complementaria de la SHCP.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Anexo 4</li> </ul>                                                                          | 1 día   |
| CONTINUA ACTIVIDAD No. 2                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |         |
| SI                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |         |
| 10                                              | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda el oficio de autorización recibido de la SHCP a través de la coordinadora de sector y ordena a la DO realizar las acciones pertinentes para obtener el registro organizacional ante la SABG.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Oficio de la SHCP autorización (Anexo 5)</li> </ul>                                         | 1 día   |
| 11                                              | Dirección de Organización                | Instruye a la GAPyT notifique a la DRL y DRH la autorización de las plazas eventuales por la SHCP para los efectos en la materia de su competencia.                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Anexo 5</li> </ul>                                                                          | 1 hora  |
| 12                                              | Gerencia de Analítico de                 | Elabora la Tarjeta de notificación sobre la autorización presupuestaria emitida                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 4</li> </ul>                                                 | 4 horas |



|                                                                                                                      |                                                                      |                                |                                 |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página <b>589</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                      | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                                 |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento      |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Creación de plazas eventuales |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
| No.                                          | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                        | Documentos                                                                                                    | Tiempo  |
|                                              | Plazas y Tabuladores                                | por la SHCP, la rúbrica y remite a la DO para su validación.                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |         |
| 13                                           | Dirección de Organización                           | Aprueba la notificación sobre la autorización presupuestaria emitida por la SHCP, firma e instruye el trámite de esta a la GAPD.                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 5</li> </ul>                      | 4 horas |
| 14                                           | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores       | Instruye a la SEOP el trámite de la tarjeta.                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 4</li> </ul>                      | 1 hora  |
| 15                                           | Dirección de Organización                           | Acuerda a la GDO iniciar con las gestiones para la elaboración del escenario organizacional turnando el oficio de autorización de la SHCP y los DyPs de la solicitud.                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 1</li> <li>• (6) Anexo 4</li> </ul>                        | 4 horas |
| 16                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                   | Verifica que los formatos de DyPs cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG, para su aprobación y registro.                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>                                               | 3 días  |
| ¿LOS PUESTOS DEBERÁN SER VALUADOS?           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
| SI                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
| 17                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                   | Analiza la información contenida en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos, con el propósito de obtener los vectores de valuación correspondientes.                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>                                               | 4 días  |
| 18                                           | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos. | Realiza la carga de los vectores de valuación de puestos en el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL), para obtener los folios respectivos y los remite a la Gerencia de Diseño Organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (8) Folio SIVAL (Anexo 6)</li> </ul>                                 | 1 día   |
| CONTINUA ACTIVIDAD No. 19                    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
| NO                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
| 19                                           | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos  | Genera las tablas de referencia y sube al sistema informático RHnet las Plantillas de Carga y Perfilamiento, para generar el escenario                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (8) Anexo 6</li> <li>• (9) Plantilla de Carga (Formato 3)</li> </ul> | 4 días  |

|                                                                                                                      |                                                                      |                                |                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 590 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                      | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento      |                                                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |         |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Creación de plazas eventuales |                                                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |         |
| No.                                          | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                               | Documentos                                                                                                                                                                                                | Tiempo  |
|                                              |                                                    | organizacional en el sistema informático RHnet de la SABG.                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (10) Plantilla de Perfilamiento (Formato 4)</li> </ul>                                                                                                           |         |
| 20                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Valida el escenario organizacional que se encuentra plasmado y cargado en el sistema informático RHnet y presenta los resultados a la DO.                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (8) Anexo 6</li> <li>• (9) Formato 3</li> <li>• (10) Formato 4</li> </ul>                                                                                        | 2 días  |
| 21                                           | Dirección de Organización                          | Instruye la elaboración del oficio y anexos para solicitar la aprobación y registro de las plazas eventuales ante la SABG.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 2</li> <li>• (11) Nota Técnica de no duplicidad de funciones (Formato 6)</li> <li>• (12) Formato de Elementos de Contribución (Formato 6)</li> </ul> | 1 día   |
| 22                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Coordina la elaboración del oficio y anexos para la solicitud de aprobación y registro de las plazas eventuales                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (10) Formato 4</li> <li>• (11) Formato 5</li> <li>• (12) Formato 6</li> </ul>                                                             | 1 día   |
| 23                                           | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos | Elabora el oficio de solicitud y anexos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y remite a la GDO.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (10) Formato 4</li> <li>• (11) Formato 5</li> <li>• (12) Formato 6</li> </ul>                                                             | 4 horas |
| 24                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Valida la integración y formulación de la documentación soporte para el trámite de aprobación y registro de las estructuras, rubrica y entrega a la DO.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (10) Formato 4</li> <li>• (11) Formato 5</li> <li>• (12) Formato 6</li> </ul>                                                             | 4 horas |
| 25                                           | Dirección de Organización                          | Aprueba la información contenida en el oficio y anexos, rúbrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes ante el Titular de Unidad de Administración y Finanzas (TUAF). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (10) Formato 4</li> <li>• (11) Formato 5</li> <li>• (12) Formato 6</li> </ul>                                                             | 4 horas |
| 26                                           | Coordinación General de Recursos Humanos           | Obtiene la firma del TUAF y e instruye el trámite dirigido a la Coordinadora de sector para su gestión ante la SABG.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (10) Formato 4</li> <li>• (11) Formato 5</li> <li>• (12) Formato 6</li> </ul>                                                             | 1 día   |
| 27                                           | Coordinación General de                            | Acuerda el oficio de aprobación recibido de la SABG a través de la                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (13) Oficio de aprobación y</li> </ul>                                                                                                                           | 4 horas |



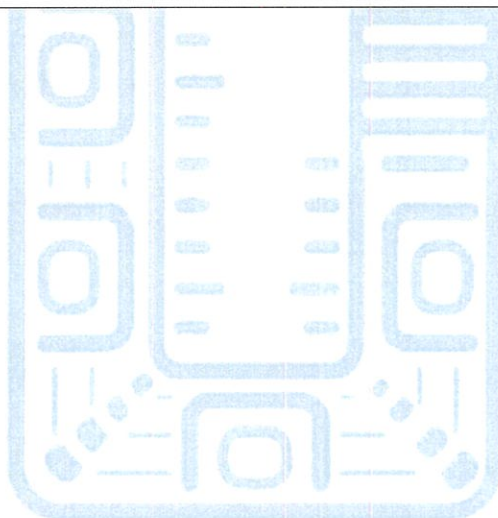


| Descripción narrativa del procedimiento      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Creación de plazas eventuales |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |        |
| No.                                          | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documentos                                                                                                                                  | Tiempo |
|                                              | Recursos Humanos                                   | Coordinadora de Sector que notifica la aprobación y registro del escenario, acuerda y turna a la DO para realizar las notificaciones correspondientes.                                                                                                                    | registro del escenario (Anexo 7)                                                                                                            |        |
| 28                                           | Dirección de Organización                          | Determina las áreas que deberán notificarse e instruye a la GDO preparar y gestionar la documentación para las notificaciones correspondientes.                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (13) Anexo 7</li> </ul>                                                                            | 1 hora |
| 29                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Instruye a las SEOP descargar el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHNet e iniciar la captura de los códigos de los puestos en el formato de Descripción y Perfil de Puestos.                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (14) Maestro de puestos vigente (Anexo 8)</li> <li>• (15) Reporte de salida (Anexo 9)</li> </ul>   | 1 hora |
| 30                                           | Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos | Descarga el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHNet, integra los códigos de los puestos en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos, imprime los documentos para firmas y elabora las tarjetas de notificación (DRL y DRH) y entrega a la GDO. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) (Formato 1)</li> <li>• (8) Anexo 6</li> <li>• (14) Anexo 9</li> <li>• (15) Anexo 10</li> </ul> | 1 hora |
| 31                                           | Gerencia de Diseño Organizacional                  | Valida la información contenida en las tarjetas y anexos de notificación a las áreas, rubrica y remite a la DO.                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) (Formato 1)</li> <li>• (8) Anexo 6</li> <li>• (14) Anexo 9</li> <li>• (15) Anexo 10</li> </ul> | 1 día  |
| 32                                           | Dirección de Organización                          | Aprueba la información contenida en las tarjetas y anexos, rubrica y presenta a la CGRH para las firmas correspondientes.                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) (Formato 1)</li> <li>• (8) Anexo 6</li> <li>• (14) Anexo 9</li> <li>• (15) Anexo 10</li> </ul> | 1 hora |
| 33                                           | Coordinación General de Recursos Humanos           | Firma las tarjetas y ordena a la Dirección de Organización realizar las notificaciones correspondientes; asimismo, entrega los formatos de Descripción y Perfil de Puestos firmados por el TUAF.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) (Formato 1)</li> <li>• (8) Anexo 6</li> <li>• (14) Anexo 9</li> <li>• (15) Anexo 10</li> </ul> | 1 día  |
| 34                                           | Dirección de Organización                          | Instruye el despacho de las tarjetas a cada área correspondiente e indica                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) (Formato 1)</li> <li>• (8) Anexo 6</li> </ul>                                                  | 1 hora |



|                                                                                                                      |                                                                      |                                |                   |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 592 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                      | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento      |                                          |                                                                                                                                      |                                                                                           |         |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento: Creación de plazas eventuales |                                          |                                                                                                                                      |                                                                                           |         |
| No.                                          | Responsable                              | Actividad                                                                                                                            | Documentos                                                                                | Tiempo  |
|                                              |                                          | gestionar la notificación de la aprobación a las UAs requirentes.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (14) Anexo 9</li> <li>• (15) Anexo 10</li> </ul> |         |
| 35                                           | Gerencia de Diseño Organizacional        | Elabora el oficio de notificación de aprobación y creación de las plazas eventuales a través de la CGRH y con copia al TUAF, y turna | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>                         | 3 horas |
| 36                                           | Dirección de Organización                | Ratifica la notificación, rubrica y presenta para la obtención de firma.                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>                         | 1 hora  |
| 37                                           | Coordinación General de Recursos Humanos | Firma la notificación e instruye el despacho del documento.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>                         | 1 hora  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                        |                                          |                                                                                                                                      |                                                                                           |         |



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



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

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 593 de 748

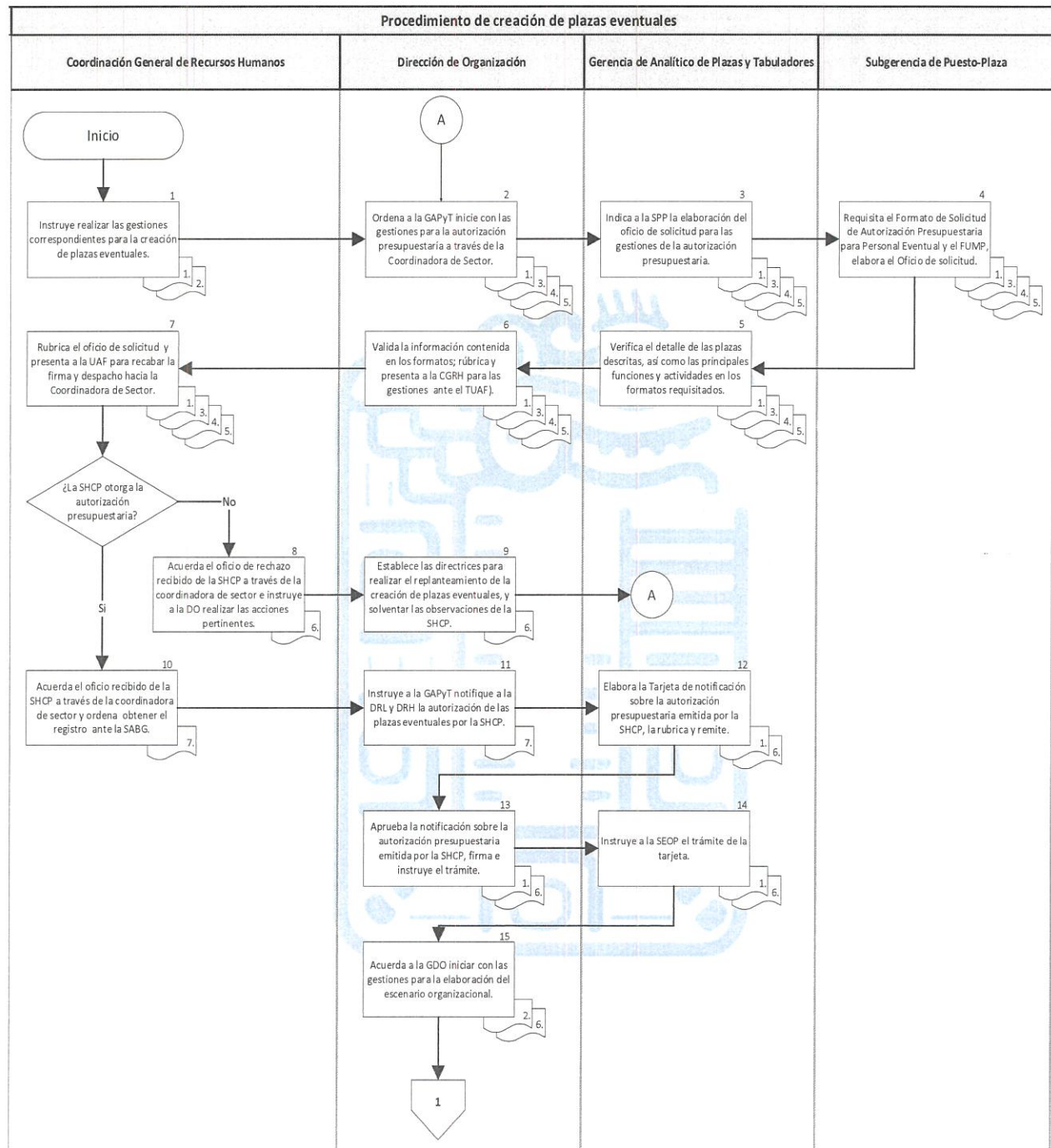
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional





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

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 594 de 748

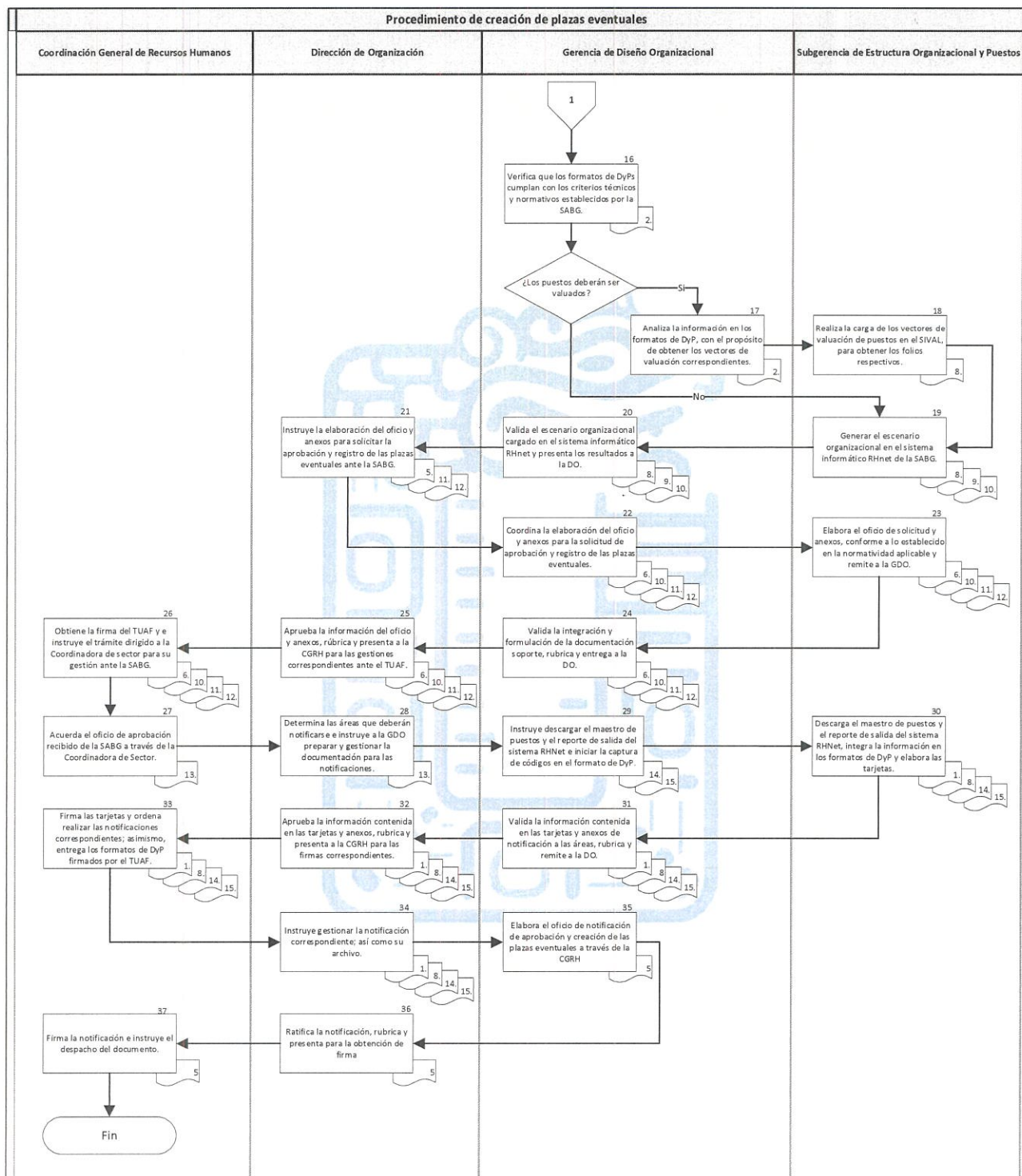
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional





| Listado de formatos y anexos |                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                          | Nombre del documento                                                                   |
| 1                            | Tarjeta (Formato 1).                                                                   |
| 2                            | DyPs (Anexo 1)                                                                         |
| 3                            | Formato de Solicitud de Autorización Presupuestaria para Personal Eventual (Anexo 2).  |
| 4                            | Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (FUMP) (Anexo 3). |
| 5                            | Oficio (Formato 2).                                                                    |
| 6                            | Oficio de la SHCP rechazo (Anexo 4).                                                   |
| 7                            | Oficio de la SHCP autorización (Anexo 5).                                              |
| 8                            | Folio SIVAL (Anexo 6).                                                                 |
| 9                            | Plantilla de Carga (Formato 3).                                                        |
| 10                           | Plantilla de Perfilamiento (Formato 4).                                                |
| 11                           | Nota Técnica de no duplicidad de funciones (Formato 5).                                |
| 12                           | Formato de Elementos de Contribución (Formato 6).                                      |
| 13                           | Oficio de aprobación y registro del escenario (Anexo 7).                               |
| 14                           | Maestro de puestos vigente (Anexo 9).                                                  |
| 15                           | Reporte de salida (Anexo 10).                                                          |

✓  
J  
G.

Formato 1

"2025 Año de la Mujer Indígena"

"Tren Maya, S.A. de C.V." (1)

(2)

(3)

(4)

(5).

(6)

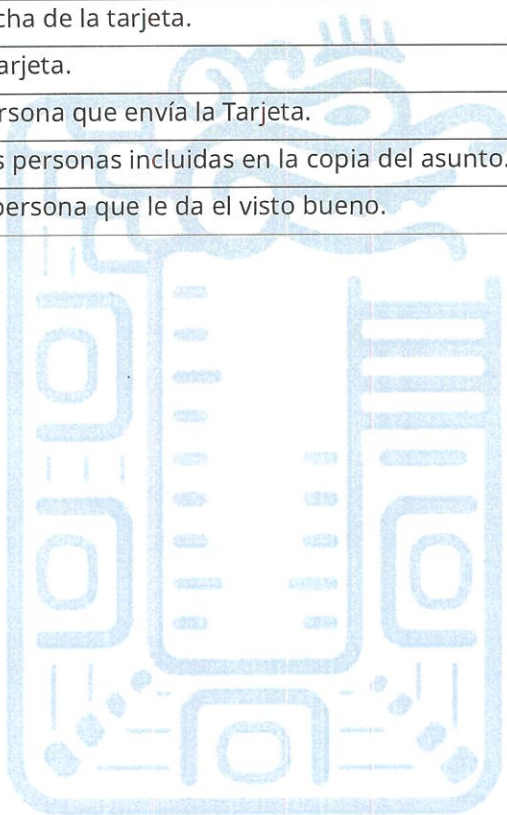
Handwritten signatures and initials in blue ink.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta

Formato 1.

| 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.



✓  
j  
+  
b.

✓  
✓  
x  
4.

✓  
✓  
✓



✓  
f  
t  
G.





**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

HOJA\_1\_DE\_1\_

VIGENCIA: DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

TIPO DE PERSONAL: EVENTUAL

TIPO DE PERSONAL: EVENTUAL

TIPO DE PERSONAL: EVENTUAL

SITUACIÓN ACTUAL (AUTORIZACIÓN DE \_\_ PLAZAS)

| CAPÍTULO<br>CONCEPTO | PERIODO<br>COLECTIVO | COMPLEMENTO<br>COLECTIVO | REGULARIZABLE |
|----------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
| 11301                | -                    | -                        | -             |
| 13201                | -                    | -                        | -             |
| 13202                | -                    | -                        | -             |
| 14101                | -                    | -                        | -             |
| 14105                | -                    | -                        | -             |
| 14201                | -                    | -                        | -             |
| 14301                | -                    | -                        | -             |
| 14401                | -                    | -                        | -             |
| 14302                | -                    | -                        | -             |
| 14405                | -                    | -                        | -             |
| 15402                | -                    | -                        | -             |
| 15403 D              | -                    | -                        | -             |
| 15403                | -                    | -                        | -             |
| CODECA               | -                    | -                        | -             |
| 15403 PSM            | -                    | -                        | -             |
| 15403 AS             | -                    | -                        | -             |
| 15403 T              | -                    | -                        | -             |
| <b>TOTAL</b>         | -                    | -                        | <b>0.0</b>    |



## Formato 2

**"2025, Año de la Mujer Indígena"**



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

Entidad: Tren Maya, S.A. de C.V.  
 Sección:  
 Mesa:  
 No de oficio: **(1)**

**Asunto: (2)**

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a \_\_ de \_\_ de 20\_\_(3)

**(4)**  
 Titular de la Coord. Gral. de...  
 Presente

Cuerpo del texto... **(5)**

(firma)  
**(6)**

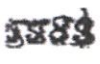
C.c.p.  
**(7)**



✓  
✓  
G.



## Anexo 5 (Hoja 1)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Hacienda</b><br><small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>Subsecretaría de Egresos</b><br><b>Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto</b><br><b>Oficio No. 411/UDPCSG/2025/3967</b><br><b>Ciudad de México, a 24 de junio de 2025.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                     |
| <b>OFICIAL MAYOR</b><br><b>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</b><br><b>Presenta.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                     |
| <p>Se hace referencia al oficio No. SP/EPEM/TM/533, mediante el cual se remite el planteamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., en el que se solicita la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, para el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".</p> <p>Al respecto, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que faculta a esta Secretaría para ejercer el control presupuestario de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 45, 64 y 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, segundo y tercer párrafos y 15, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 3 y 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en términos de los "Lineamientos específicos para la autorización presupuestaria de las plazas de carácter eventual para el ejercicio fiscal de 2025" (Lineamientos), emitidos con oficio No. 411/UPCP/2024/1787, de fecha 23 de diciembre de 2024; se hace de su conocimiento que, esta Unidad, desde el ámbito del control presupuestario de los servicios personales, otorga la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual", bajo las consideraciones siguientes:</p> <p>a) La autorización presupuestaria de las plazas antes referidas estará vigente del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con carácter no regularizable, conforme a la memoria de cálculo y concentrado de plazas que se anexan;</p> |                                                                                    |                                                                                     |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>2025</b><br/>Año de<br/>La Mujer<br/>Indígena</p> </div> <div style="font-size: small;">             Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Col. Balón de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4915 <a href="http://www.gob.mx/shcp">www.gob.mx/shcp</a> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                     |









|                                      |                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| INSTITUCIÓN                          | SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL         |
| SIGLAS OFICIALES                     | SEDENA                                    |
| RAMO                                 | 7                                         |
| FECHA DE CAPTURA                     | 2025-04-02 22:35:35.0                     |
| FOLIO DE CAPTURA                     | 494161                                    |
| FOLIO DE LA VALIDACIÓN               | 293764                                    |
| ESPECIALISTA                         |                                           |
| CARGO DEL ESPECIALISTA               | TENIENTE DE JUSTICIA MILITAR Y LICENCIADA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ESPECIALISTA | TREN MAYA S A DE C V.                     |

|                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN                      | ENLACE DE INSPECCIÓN DE VÍAS |
| CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA URO/UA | H0M                          |
| TIPO DE PERSONAL                  | ENLACE                       |
| FUNCIÓN                           | SUSTANTIVA                   |
| GRUPO O GRADO PROPUESTO           | PI                           |
| GRUPO O GRADO VALIDADO            | PI                           |

|                         |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN            | COORDINACION GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA |
| GRUPO O GRADO CAPTURADO | K2                                                                   |
| GRUPO O GRADO VALIDADO  | K2                                                                   |

| HABILIDAD          |               |              |                |              |              |
|--------------------|---------------|--------------|----------------|--------------|--------------|
| PUESTO             | ESPECIALIZADA | SIGNO ESPEC. | ADMINISTRATIVA | SIGNO ADMIN. | REL. HUMANAS |
| VALIDAR            | D             | +            | I              | +            | 1            |
| INMEDIATO SUPERIOR | F             | +            | IV             | -            | 3            |

| PUESTO             | AMBITO | COMPLEJIDAD | SIGNO |
|--------------------|--------|-------------|-------|
| VALIDAR            | C      | 2           | +     |
| INMEDIATO SUPERIOR | E      | 4           | +     |

| PUESTO             | LIB. ACTUAR | SIGNO LIBERTAD | MAGNITUD | SIGNO MAGNITUD | IMPACTO |
|--------------------|-------------|----------------|----------|----------------|---------|
| VALIDAR            | C           | -              | 1        | *              | S       |
| INMEDIATO SUPERIOR | E           | -              | 5        | *              | S       |

|                               | PUESTO A VALIDAR | PUESTO INMEDIATO SUPERIOR |
|-------------------------------|------------------|---------------------------|
| HABILIDAD                     | 152              | 608                       |
| PORCENTAJE SOLUCIÓN PROBLEMAS | 22 %             | 50 %                      |
| SOLUCIÓN PROBLEMAS            | 33               | 304                       |
| RESPONSABILIDAD               | 43               | 400                       |
| TOTAL                         | 228              | 1312                      |
| PERFIL                        | R2               | R2                        |

JUSTIFICACIÓN: DE CONFORMIDAD CON LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS EN ATENTA NOTA, A TRAVÉS DE LA CUAL SE JUSTIFICA TÉCNICAMENTE LA OBSERVACION EMITIDA POR EL SIVAL.

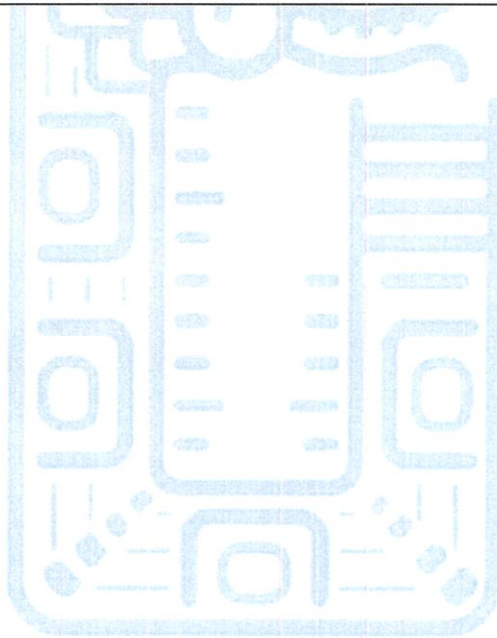
|                                                                                                                              |                                                                      |                                |                   |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>TREN<br/>MAYA<br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 611 de 748 |  <div>Defensa<br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                              | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                              | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                              |

## Anexo 6 (Hoja 2)

**FIRMA DEL ESPECIALISTA**

CÓDIGO DE SEGURIDAD: 141bbdb37d0f34e520f08fb83f51062f

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS ÚNICAMENTE PARA DETERMINAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS, Y NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS, NI SU REGISTRO, POR LO QUE LAS REMUNERACIONES QUE DERIVAN DE ESTE RESULTADO, SÓLO SE HARÁN EFECTIVAS HASTA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 104 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL VIGENTES. LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE SUSTENTA LA VALUACIÓN QUE SE VALIDA, NO SON ANALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU VERACIDAD SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS VIGENTE. A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES



Handwritten signature in blue ink.



### Formato 3

|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
|-------------------|-----------------------|----------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| FILA              | ID_ESCENARIO          | CME_ID_APREG         | MOVIMIENTO       | STD_ID_JOB_CODE  | STD_N_JOB_CODE      | SCO_ID_WORK_LOC   | CFP_ID_TIP_PLAZA  |
| (1).              | (2).                  | (3).                 | (4).             | (5).             | (6).                | (7).              | (8).              |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
| P_FECHA_FIN       | CME_ID_TIPO_FUNC      | CFP_ID_CARACT_OCUP   | CME_ID_REASON    | CME_NUM_OFICIO   | CFP_ID_TIP_FUNCION  | CFP_ID_TIPO_NOMB  | ID_POS_PARENT     |
| (9).              | (10).                 | (11).                | (12).            | (13).            | (14).               | (15).             | (16).             |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
| MX_ID_NIVEL_S_VAL | CME_ID_ORG_VIGILANCIA | CME_ID_GRP_PE        | CME_ID_TP_PE     | CME_ID_REG_LAB   | CME_CHK_DECPAT      | CME_ID_SUJ_DECPAT | CME_ID_SUJ_DECPAT |
| (17).             | (18).                 | (19).                | (20).            | (21).            | (22).               | (23).             | (24).             |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |
| CME_ID_FOLIO_SIV  | CME_ID_TP_SUB         | SCO_POS_WEEKLY_HOURS | CFP_ID_TABULADOR | CME_CODIGO_PRESU | CME_OR_CODIGO_PRESU | CME_ID_ACTA_ER    |                   |
| (25).             | (26).                 | (27).                | (28).            | (29).            | (30).               | (31).             |                   |
|                   |                       |                      |                  |                  |                     |                   |                   |



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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del Formato: Plantilla de Carga**  
**FORMATO No. 3**

| Numeral | Descripción                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Colocar de forma consecutiva el ordinal correspondiente a los puestos a modificar                                                           |
| 2       | Colocar el nombre del Escenario.                                                                                                            |
| 3       | Colocar la clave que identifique el tipo de modalidad de conforme a los numerales.                                                          |
| 4       | Registrar el tipo de movimiento que se aplicará al puesto.                                                                                  |
| 5       | Colocar el código de puesto.                                                                                                                |
| 6       | Colocar la denominación del puesto.                                                                                                         |
| 7       | Colocar la clave del lugar de trabajo.                                                                                                      |
| 8       | Colocar el tipo de plaza que pertenece al puesto.                                                                                           |
| 9       | Colocar la fecha de fin de vigencia.                                                                                                        |
| 10      | Colocar la clave que corresponda el tipo de función que este asociado al puesto.                                                            |
| 11      | Colocar la característica ocupacional del puesto.                                                                                           |
| 12      | Colocar la clave que da soporte normativo al cambio de característica ocupacional.                                                          |
| 13      | Colocar el número de oficio de autorización del cambio de libre designación.                                                                |
| 14      | Colocar la clave de la rama de cargo del puesto.                                                                                            |
| 15      | Colocar la clave que identifique el tipo de nombramiento del servidor público.                                                              |
| 16      | Colocar el código del puesto del superior jerárquico.                                                                                       |
| 17      | Colocar el grupo y grado de nivel salarial.                                                                                                 |
| 18      | Colocar la clave en caso de que el puesto sea un integrante del Órgano Interno de Control.                                                  |
| 19      | Colocar la clave del grupo del personal del puesto.                                                                                         |
| 20      | Colocar la clave que corresponda al tipo de personal de puesto.                                                                             |
| 21      | Colocar la clave que identifique el régimen laboral.                                                                                        |
| 22      | Colocar la clave que identifique la declaración patrimonial del puesto.                                                                     |
| 23      | Colocar el motivo no sujeto a declaración patrimonial.                                                                                      |
| 24      | Colocar el motivo de declaración patrimonial.                                                                                               |
| 25      | Colocar el Folio SIVAL.                                                                                                                     |
| 26      | Colocar el tipo de subcontratación que corresponda el puesto.                                                                               |
| 27      | Colocar el número de horas laborables.                                                                                                      |
| 28      | Colocar la clave del tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH).                                               |
| 29      | Colocar el identificador del código presupuestal de conformidad al tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH). |
| 30      | Colocar el Código presupuestal, registrado por el tabulador de SHCP.                                                                        |
| 31      | Colocar si al Servidor Público le corresponde presentar Acta Entrega- Recepción.                                                            |


|                                                                                                                                    |                                          |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 614 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                 |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                                        |

### Formato 4 (Hoja 1)

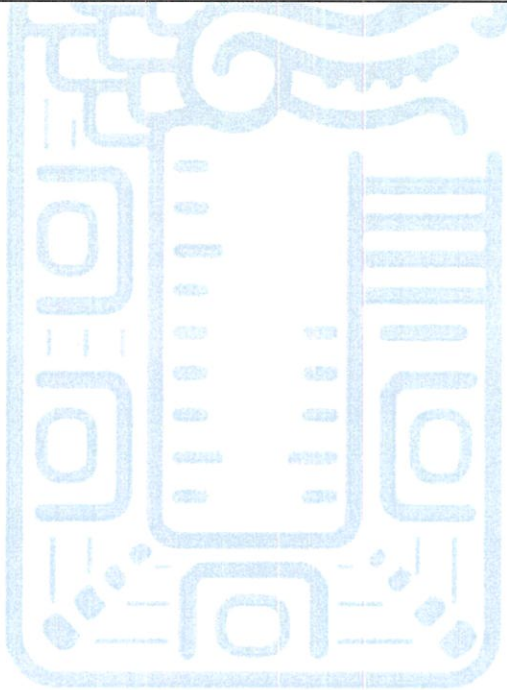
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
|-----------------|--------------|-----------------|------------------|------------------|---------------------|------------------|----------------|-----------|-----------|----------|-------------|---------|
| ID_ORGANIZATIO  | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CFP_ID_MISIO     | CME_ID_FUNCIO    | DT_STAR             | DT_END           | CME_COMENTARIO | ESTATUS   |           |          |             |         |
| (1).            | (2).         | (3).            | (4).             | (5).             | (6).                | (7).             | (8).           | (9).      |           |          |             |         |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
| ID_ORGANIZATIO  | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CME_ID_ASP_RELEV |                  | CME_EXPLICA         |                  | ESTATUS        |           |           |          |             |         |
| (1).            | (2).         | (3).            | (10).            |                  | (11).               |                  | (9).           |           |           |          |             |         |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | ID_TIPO_RELACION | ID_CARACTERISTIC | COMENT_RELACIO      | ESTATUS          |                |           |           |          |             |         |
| (1).            | (2).         | (3).            | (12).            | (13).            | (14).               | (9).             |                |           |           |          |             |         |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
| ID_ORGANIZATIO  | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | STD_ID_DIPLOMA   | STD_ID_EDU_TYPS  | SCO_CHECK           | CFP_ID_AREA_GENE | CFP_ID_CARRERA | ESTATUS   |           |          |             |         |
| (1).            | (2).         | (3).            | (15).            | (16).            | (17).               | (18).            | (19).          | (9).      |           |          |             |         |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
| ID_ORGANIZATIO  | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CFP_MIN_PERIO    | CFP_ID_GPO_EX    | CFP_ID_AREA_GRAL_EX | ESTATUS          |                |           |           |          |             |         |
| (1).            | (2).         | (3).            | (20).            | (21).            | (22).               | (9).             |                |           |           |          |             |         |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
| ID_ORGANIZATIO  | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | ID_HORARIO       | ID_FRECUENCIA    | PERIOD_ES           | DISP_VIAJAR      | CONDI_ESP      | CAMBIO_RE | ESPECIF_E | COMENT_C | COMENT_ESPE | ESTATUS |
| (1).            | (2).         | (3).            | (23).            | (24).            | (25).               | (26).            | (27).          | (28).     | (29).     | (30).    | (31).       | (9).    |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |
| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | CME_ID_EXTD_KN   | CME_ID_LEVEL     | ESTATUS             |                  |                |           |           |          |             |         |
| (1).            | (2).         | (3).            | (32).            | (33).            | (9).                |                  |                |           |           |          |             |         |
|                 |              |                 |                  |                  |                     |                  |                |           |           |          |             |         |

### Formato 4 (Hoja 2)

| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | SCO_ID_JOB | SCO_ID_COMPETENCY | SCO_ID_LEVEL | CME_DES_ADM_CAL | SCO_COMMENT | ESTATUS |
|-----------------|--------------|------------|-------------------|--------------|-----------------|-------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).       | (34).             | (35).        | (36).           | (37).       | (9).    |
|                 |              |            |                   |              |                 |             |         |

| ID_ORGANIZATION | ID_ESCENARIO | STD_ID_JOB_CODE | OBSERVACIONES | OBSERVACIONES_ESP | CME_DT_APROBACION | ESTATUS |
|-----------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------|-------------------|---------|
| (1).            | (2).         | (3).            | (38).         | (39).             | (40).             | (9).    |
|                 |              |                 |               |                   |                   |         |



✓

✗

✗



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Plantilla de Perfilamiento**

### FORMATO No. 4

| Numeral | Descripción                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Sector al que pertenece la Institución.                                                       |
| 2       | Nombre completo del escenario que emite el Sistema Rhnet.                                     |
| 3       | Código actual del puesto.                                                                     |
| 4       | ID del Objetivo General, generado en las tablas de referencia.                                |
| 5       | ID de la función capturada en las tablas de referencia.                                       |
| 6       | Fecha de inicio de la aplicación de la información.                                           |
| 7       | Fecha de fin.                                                                                 |
| 8       | Comentario que se requiera.                                                                   |
| 9       | Colocar el texto NUEVO, por cada una de las filas a utilizar.                                 |
| 10      | Clave que identifique el aspecto relevante que le corresponde al puesto.                      |
| 11      | Explicación del puesto relevante asignado al puesto.                                          |
| 12      | Clave que corresponda el tipo de interacción que de conformidad a las funciones.              |
| 13      | Clave que corresponda al tipo de impacto que tiene la información que se maneja en el puesto. |
| 14      | Explicación que sustente la característica de la información asignada.                        |
| 15      | Clave que corresponda al nivel mínimo de estudios que requiera el puesto.                     |
| 16      | Clave del grado de avance que corresponda al nivel de estudios.                               |
| 17      | Clave que señale si la carrera genérica es obligatoria.                                       |
| 18      | Clave que corresponda el Área General que se encuentre asociada la carrera Genérica.          |
| 19      | Clave que corresponda a la Carrera Genérica requerida para el puesto.                         |
| 20      | Clave que corresponda a los años mínimos de experiencia que requiere el puesto.               |
| 21      | Clave del área de experiencia a la que se encuentre asociada al área General.                 |
| 22      | Clave del área de experiencia.                                                                |
| 23      | Clave del horario que se encuentre asignado al puesto.                                        |
| 24      | Clave que identifique la frecuencia requerida para viajar.                                    |
| 25      | Opción que identifique la necesidad de periodos especiales de trabajo.                        |
| 26      | Opción que identifique si se requiere contar con disponibilidad de viajar.                    |
| 27      | Opción que identifique si se requiere condiciones especiales.                                 |

| Numeral | Descripción                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28      | Opción que identifique si se requiere cambio de residencia.                                                 |
| 29      | Opción que identifique si se requiere condiciones ergonómicas para la ejecución de funciones.               |
| 30      | Comentarios especiales del puesto.                                                                          |
| 31      | Comentarios de especificación ergonómica.                                                                   |
| 32      | Clave de la competencia asignada al puesto, en caso de tener asignado más de una competencia.               |
| 33      | Clave que identifique el nivel de dominio que se asignará a la competencia del puesto.                      |
| 34      | Clave de la capacidad profesional que se asignará al puesto.                                                |
| 35      | Clave que identifique el nivel de dominio que se asignara a la capacidad profesional.                       |
| 36      | Clave que identifique si la capacidad profesional será triplicada como desarrollo Administrativo y Calidad. |
| 37      | Comentarios de capacidad profesional.                                                                       |
| 38      | Observación adicional que tenga la Descripción y Perfil de Puesto.                                          |
| 39      | Observación que el especialista tenga sobre la Descripción y Perfil de Puesto.                              |
| 40      | Fecha que se aprobó la Descripción y Perfil de Puesto.                                                      |



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



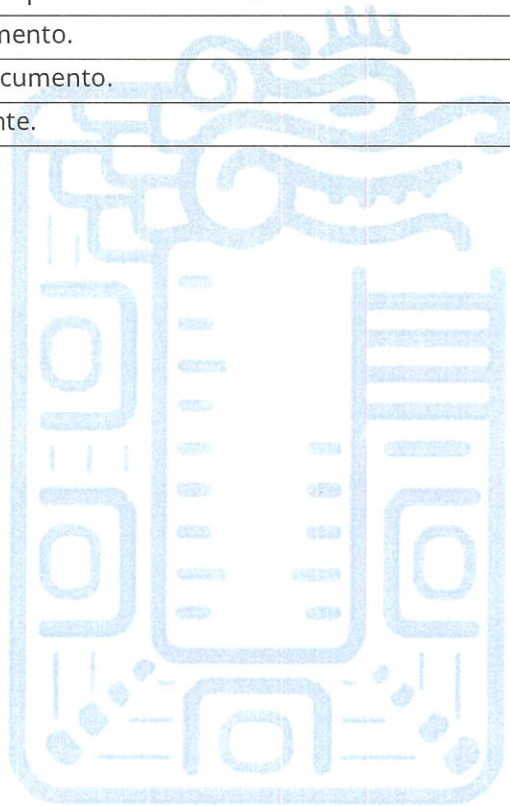


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Nota técnica de no duplicidad de funciones**

### FORMATO No. 5

| Numeral | Descripción                                |
|---------|--------------------------------------------|
| 1       | Número de Oficio.                          |
| 2       | Lugar y fecha de expedición del documento. |
| 3       | Asunto del documento.                      |
| 4       | Contenido del documento.                   |
| 5       | Firma del remitente.                       |




|                                                                                                                                    |                                          |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 620 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                 |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                                        |

## Formato 6 (Hoja 1)

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <b>Buen Gobierno</b><br><small>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</small>                                                                                                        |                          |
| <b>Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal</b><br><b>Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal</b>                                                                                      |                          |
| <b>Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental</b> |                          |
| Ramo:                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1)                       |
| Institución:                                                                                                                                                                                                                                                              | 2)                       |
| Denominación del Escenario:                                                                                                                                                                                                                                               | 3)                       |
| Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4)                       |
| <b>Motivación y fundamentación</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| <b>Motivación: Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.</b>                                                                                                                                                                            |                          |
| (5)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| <b>Fundamentación jurídico normativo: Señale el o los instrumentos jurídico normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado.</b>                                                                                         |                          |
| (6)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| <b>Orientación hacia objetivos estratégicos</b>                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| <b>Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos.</b>                                                                                                                                         |                          |
| (7)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| Cuenta con sustento jurídico normativo y atribuciones específicas                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| Existe una alineación con el PND, y/o estructura programática                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| Existe una vinculación con la Planeación Institucional para el logro de objetivos                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| Está directamente vinculado con al menos un objetivo estratégico de acuerdo con su mapa de objetivos estratégicos.                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| <b>Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado.</b>                                                           |                          |
| (8)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| Ajustar la estructura orgánica, de acuerdo con las atribuciones conferidas a la institución                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| Evitar duplicidades                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| Promover la eliminación de plazas cuya existencia no tenga justificación                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| Considerar funciones transversales susceptibles a compactarse                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| Privilegiar la distribución de plazas para las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |

✓  
✓  
✓



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Formato de Elementos de Contribución**

### FORMATO No. 6

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ramo el que pertenece la Institución                                                                                                                                                                                 |
| 2       | Nombre de la Institución                                                                                                                                                                                             |
| 3       | Nombre de la Escenario subido en RHnet.                                                                                                                                                                              |
| 4       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                                                                                                                                                           |
| 5       | Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.                                                                                                                                          |
| 6       | Señale el o los instrumentos jurídico-normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado                                                                               |
| 7       | Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos                                                                                            |
| 8       | Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado. |
| 9       | Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.      |
| 10      | Comentarios adicionales.                                                                                                                                                                                             |
| 11      | Nombre de la Persona que elaboró                                                                                                                                                                                     |
| 12      | Firma de la persona que elaboró                                                                                                                                                                                      |
| 13      | Nombre de la persona que autorizó                                                                                                                                                                                    |
| 13      | Firma de la persona que autorizó                                                                                                                                                                                     |

✓  
✓  
+

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 623 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 7


**Buen Gobierno**  
 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



**Subsecretaría de Buen Gobierno**  
 Unidad de Políticas para el Servicio Público  
 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
 Administración Pública Federal A  
 No. de Oficio SBG/UPSP/DGOR A/0244/2025

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2025.

**Subdirector General de Administración**  
**Secretaría de la Defensa Nacional**

Me refiero al oficio SP/EP/EP/433, recibido el 25 de abril de 2025, mediante el cual solicita el registro de 237 plazas de carácter eventual para Tren Maya, S.A. de C.V., a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Al respecto, le comunico que se revisó la información presentada y la contenida en el escenario **TM\_237EVEN\_2504160930** con folio SFP0725HOM0029ING, ingresado mediante el sistema RHnet, en este sentido, se registran **237 plazas** de carácter eventual con vigencia del **16 de febrero al 31 de diciembre de 2025** correspondientes a Tren Maya, S.A. de C.V.; de conformidad al artículo 45 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Disposiciones de RH).

Las plazas fueron autorizadas presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 411/UPCP/2025/0913, en el que se informa la vigencia de contratación y las disposiciones específicas para la sujeción de plazas de carácter eventual. Cabe señalar que el total de las plazas fueron cubiertas mediante el presupuesto asignado a la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Asimismo, las plazas eventuales registradas se encuentran disponibles en el sistema RHnet, página electrónica <http://www.rhnet.gob.mx>, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto en la Sección I Reglas en materia de Transparencia de las Disposiciones de RH.

Finalmente, le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Austeridad Republicana, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.


**2025**  
 Año de  
 La Mujer  
 Indígena

Ax. de los Insurgentes Sur 1735, 01020, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel 55 2000 3000 www.gob.mx/buengobierno

Página 1 de 2



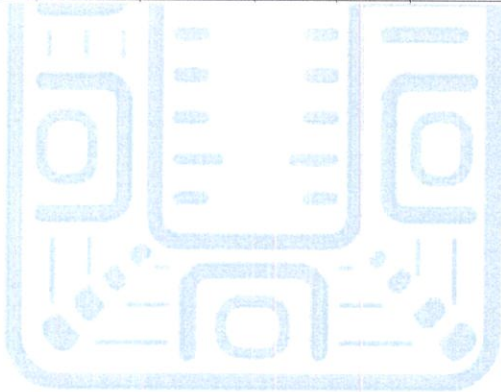
|                                                                                                                     |                                          |                                |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 624 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                 |                                |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                         |

## Anexo 8

| Información del Puesto |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|------------------------|----|-----------------------|-------------------|-------------------------|----------------|--------------------|------------------------|------------|-------------------|--------------|----------------|
| Ramo                   | UA | Consecutivo Universal | Código del Puesto | Denominación del Puesto | Zona Económica | Referencia Tabular | Consecutivo del Puesto | Tipo Plaza | Carac Ocupacional | Tipo Función | Nivel Salarial |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |
|                        |    |                       |                   |                         |                |                    |                        |            |                   |              |                |

| Reporte Maestro de puestos |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|----------------------------|---------------------|------------|-------|-------|-------|---------------------|----------|--------------|-----------|----------------------|-------------|-----------------|--------------------|---------------|-------------------------|
| Resto                      | Código Presupuestal | Ordinal CP | Grupo | Grado | Nivel | Estatus Ocupacional | Vigencia | Fecha Inicio | Fecha Fin | Id Centro de Trabajo | Folio SINAE | Régimen Laboral | Remuneración Total | Titular de UA | Declaración Patrimonial |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |
|                            |                     |            |       |       |       |                     |          |              |           |                      |             |                 |                    |               |                         |

| Información del Puesto Jefe |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|-----------------|------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|
| Código del Puesto Jefe      | Denominación del Puesto Jefe | Zona Económica Jefe | Referencia Tabular Jefe | Consecutivo Jefe | Tipo Plaza Jefe | Carac Ocupacional Jefe | Tipo Función Jefe | Tabulador Jefe | Código Presupuestal Jefe |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |
|                             |                              |                     |                         |                  |                 |                        |                   |                |                          |



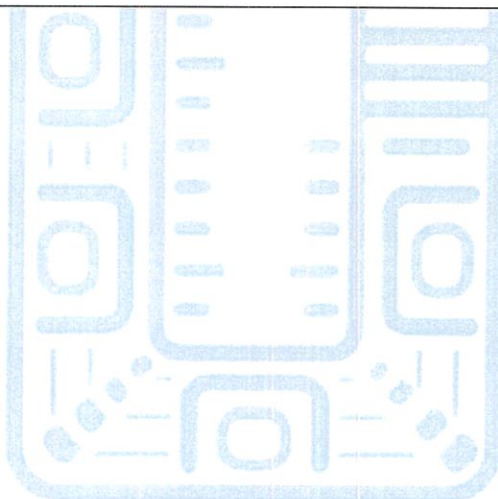
Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large checkmark and several initials.



## Anexo 9

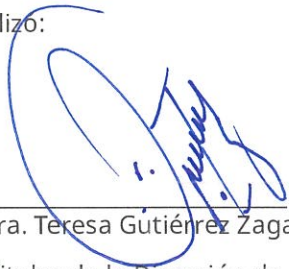
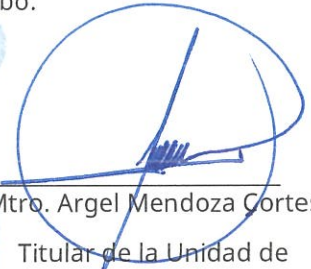
| Reporte de salida de escenarios |                         |                      |                         |                     |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|
| Datos del reporte               |                         |                      |                         |                     |
| Ramo                            | Institución             | Escenario            | Vigencia                |                     |
| 7                               | Tren Maya, S.A. de C.V. | TM_64EVEN_2507101340 | 01/07/2025              |                     |
| Código actual                   | Código propuesto        | Código anterior      | Denominación del puesto | Código puesto padre |
|                                 |                         |                      |                         |                     |
|                                 |                         |                      |                         |                     |
|                                 |                         |                      |                         |                     |
|                                 |                         |                      |                         |                     |

| Denominación puesto padre | Nivel salarial | Tabulador | Código presupuestal | Ordinal código presupuestal | Código único | Movimiento |
|---------------------------|----------------|-----------|---------------------|-----------------------------|--------------|------------|
|                           |                |           |                     |                             |              |            |
|                           |                |           |                     |                             |              |            |
|                           |                |           |                     |                             |              |            |
|                           |                |           |                     |                             |              |            |



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

|                                                                                                                                    |                                                                      |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TSIIMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025           | Página 626 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES. |                   |                                                                                                                                                        |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Creación de Plazas Eventuales                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                 |
| Descripción y justificación de cambios:<br><br>No aplica.                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |
| Realizó:<br><br>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización | Revisó:<br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos | Aprobó:<br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortes<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |

| Control de cambios del procedimiento |         |             |
|--------------------------------------|---------|-------------|
| Fecha                                | Versión | Descripción |
| 17 OCT 2025                          | I.      | No aplica   |

|                                                                                                                                |                                                                      |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                               | Página 627 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                     |

### Objetivo

Realizar las gestiones correspondientes a movimientos organizacionales con impacto presupuestal de Tren Maya, S.A. de C.V. en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de obtener la autorización del movimiento presupuestal ante el ente público.

### Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para: La Coordinación General de Recursos Humanos. Dirección de Organización, Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores y Subgerencia de Puesto-Plaza

### Políticas de operación

- De conformidad en los instrumentos jurídicos aplicables en materia organizacional y presupuestación Los documentos: circulares, disposiciones, lineamientos entre otros emitidos por las estancias globalizadoras.

### Siglas

|       |                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------|
| SCPSP | Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales |
| SHCP  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público                      |
| UA    | Unidad Administrativa                                         |
| UUAA  | Unidades Administrativas                                      |
| SABG  | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno                     |
| SPP   | Subgerencia de Puesto-Plaza                                   |
| GDO   | Gerencia de Diseño Organizacional                             |

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal

| No. | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                   | Documentos                                                                                                  | Tiempo     |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Dirección de Organización                     | Establece directrices para la atención de la propuesta de modificación en la estructura de la UA correspondiente, mediante acuerdo a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores y a la Gerencia de Diseño Organizacional en el ámbito de competencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Propuesta de modificación en la estructura. (Anexo 1)</li> </ul> | 10 minutos |
| 2   | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Coordina la elaboración del análisis y los costeos correspondientes, a fin de presentar diversas alternativas al superior jerárquico.                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> </ul>                                               | 1 horas    |
| 3   | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Rubrica y turna la propuesta de modificación en la estructura de la UA a la Subgerencia de Puesto-Plaza para su atención.                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> </ul>                                               | 5 minutos  |





|                                                                                                                     |                                                                      |                                                    |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                               | Página 628 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                           |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |            |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |            |
| No.                                                               | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                            | Documentos                                                                                                       | Tiempo     |
| 4                                                                 | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Analiza y realiza las propuestas de costeos.                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> <li>(2) Costeos (Formato 1)</li> </ul>                   | 1 día      |
| 5                                                                 | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su validación.                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 5 minutos  |
| 6                                                                 | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Analiza y determina los costeos viables para presentar a la Dirección de Organización.                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 2 horas    |
| 7                                                                 | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Rubrica y remite a la Dirección de Organización para su autorización.                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 5 minutos  |
| 8                                                                 | Dirección de Organización                     | Recibe los costeos y determina si es procedente.                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 2 horas    |
| ¿PROCEDE LA PROPUESTA DE COSTEO?                                  |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |            |
| NO                                                                |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |            |
| 9                                                                 | Dirección de Organización                     | Realiza observaciones al costeo y retorna con rubrica para el archivo de la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 30 minutos |
| 10                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Instruye archivar definitivamente junto a la propuesta de modificación en la estructura de la UA.                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 10 minutos |
| CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 44                                  |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |            |
| SI                                                                |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |            |
| 11                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza realizar la notificación del costeo viable que respalda la modificación en la estructura de la UA, a la Gerencia de Diseño Organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> </ul>                                                  | 5 minutos  |
| 12                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Elabora la Tarjeta de notificación y remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su validación.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Formato 1</li> <li>(3) Tarjeta de notificación (Formato 2)</li> </ul> | 45 minutos |
| 13                                                                | Gerencia de Analítico de                      | Ratifica el contenido de la Tarjeta y rubrica a fin de remitir al superior inmediato.                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 2</li> </ul>                                                  | 15 minutos |



|                                                                                                                    |                                                                      |                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>Tsimin K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                  | Página 629 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                       |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO<br>PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                           |                                               |                                                                                                                         |                                                     |                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal |                                               |                                                                                                                         |                                                     |                                 |
| No.                                                               | Responsable                                   | Actividad                                                                                                               | Documentos                                          | Tiempo                          |
|                                                                   | Plazas y Tabuladores                          |                                                                                                                         |                                                     |                                 |
| 14                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Remite a la Dirección de Organización para su autorización.                                                             | • (3) Formato 2                                     | 5 minutos                       |
| 15                                                                | Dirección de Organización                     | Signa la tarjeta de notificación y remite a la Gerencia de Diseño Organizacional.                                       | • (3) Formato 2                                     | 5 minutos                       |
| 16                                                                | Dirección de Organización                     | Queda en espera a la notificación en materia organizacional, por parte del área correspondiente.                        |                                                     | Tiempos externos a la Gerencia. |
| 17                                                                | Dirección de Organización                     | Informa a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores la procedencia en materia organizacional.                    |                                                     | 20 minutos                      |
| 18                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza la gestión del folio MOV en el SCPSP de la SHCP.                              |                                                     | Tiempos externos al área.       |
| 19                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Ingresa al SCPSP de la SHCP y descarga la Plantilla de carga de movimientos para su llenado.                            | • (4) Plantilla de carga de movimientos (Formato 3) | 20 minutos                      |
| 20                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Remite la Plantilla y solicita su llenado.                                                                              | • (4) Formato 3                                     | 5 minutos                       |
| 21                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Ratifica el contenido de la Plantilla y remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su autorización. | • (4) Formato 3                                     | 30 minutos                      |
| 22                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Autoriza la Platilla y solicita a la Subgerencia de Puesto-Plaza, proceder a la carga en el SCPSP de la SHCP.           | • (4) Formato 3                                     | 30 minutos                      |
| 23                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Ingresa al SCPSP y carga la Platilla con el movimiento de impacto presupuestal correspondiente.                         | • (4) Formato 3                                     | 1 horas                         |
| 24                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Descarga el Folio MOV y elabora el oficio para la gestión de la Coordinación General de Finanzas.                       | • (5) Folio MOV (Anexo 2)                           | 40 minutos                      |





|                                                                                                                                    |                                                                      |                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN<br/>MAYA</b><br/>TSIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                  | Página 630 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO<br>PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                     |

| Descripción narrativa del procedimiento                           |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |                          |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal |                                               |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |                          |
| No.                                                               | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                            | Documentos                                                                                         | Tiempo                   |
|                                                                   |                                               |                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(6) Oficio para la gestión de la CGF (Formato 4)</li> </ul> |                          |
| 25                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Remite Oficio a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su validación.                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 4</li> </ul>               | 5 minutos                |
| 26                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Verifica la información y rubrica.                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 4</li> </ul>               | 30 minutos               |
| 27                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Remite a la Dirección de Organización para su autorización, rubrica y obtención de la firma del superior inmediato.                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 4</li> </ul>               | 5 minutos                |
| 28                                                                | Dirección de Organización                     | Rubrica el Oficio y recaba la firma correspondiente y remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su trámite.                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 4</li> </ul>               | 2 horas                  |
| 29                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza notificar a la Coordinación General de Finanzas, a fin de que el Folio MOV se envíe a través del sistema a nuestra coordinadora de sector. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 4</li> </ul>               | 5 minutos                |
| 30                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Notifica al área correspondiente y da seguimiento al Folio MOV en el SCPSP de la SHCP hasta su autorización.                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 4</li> </ul>               | Tiempos externos al área |
| 31                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Descarga y remite el Folio MOV con la autorización de la SHCP a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su atención.                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Folio MOV autorizado (Anexo 3)</li> </ul>               | 15 minutos               |
| 32                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Solicita remitir copia del Folio MOV autorizado a la Gerencia de Diseño Organizacional.                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 3</li> </ul>                                      | 5 minutos                |
| 33                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Instruye elaborar la Tarjeta de autorización del Folio MOV.                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 3</li> </ul>                                      | 45 minutos               |





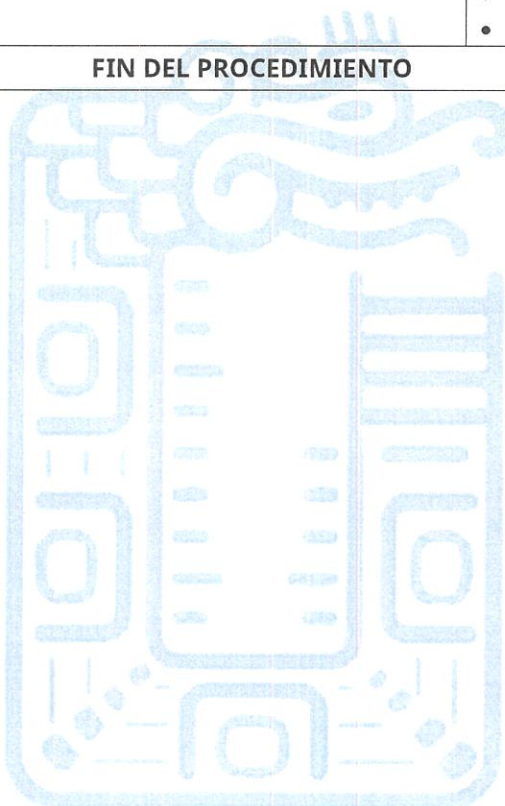

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                               | Página <b>631</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                                 |                                                                                                                                                     |

| Descripción narrativa del procedimiento                           |                                               |                                                                                                                                       |                                                                                                                              |                                |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal |                                               |                                                                                                                                       |                                                                                                                              |                                |
| No.                                                               | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                             | Documentos                                                                                                                   | Tiempo                         |
| 34                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Valida y rubrica la Tarjeta, a fin de remitir a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su visto bueno.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 3</li> <li>(8) Tarjeta de autorización del Folio MOV (Formato 5)</li> </ul> | 10 minutos                     |
| 35                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Rubrica y remite a la Dirección de Organización para su autorización y firma.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 3</li> <li>(8) Formato 5</li> </ul>                                         | 10 minutos                     |
| 36                                                                | Dirección de Organización                     | Signa la tarjeta y la remite a la Gerencia de Diseño Organizacional para las gestiones correspondientes.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 3</li> <li>(8) Formato 5</li> </ul>                                         | 5 minutos                      |
| 37                                                                | Dirección de Organización                     | Queda en espera a la notificación en materia organizacional del área correspondiente.                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(7) Anexo 3</li> <li>(8) Formato 5</li> </ul>                                         | Tiempos externos a la Gerencia |
| 38                                                                | Dirección de Organización                     | Informa a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores el registro y aprobación del escenario organizacional.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Notificación del registro y aprobación (Anexo 4)</li> </ul>                       | 5 minutos                      |
| 39                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza descargar el Analítico de Plazas de la Entidad.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Anexo 4</li> </ul>                                                                | 10 minutos                     |
| 40                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Ingresa al SCPSP de la SHCP y descarga el Analítico de Plazas.                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(10) Analítico de Plazas (Anexo 5)</li> </ul>                                         | 30 minutos                     |
| 41                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su consulta.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(10) Anexo 5</li> </ul>                                                               | 5 minutos                      |
| 42                                                                | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Remite copia del Analítico de plazas a la Dirección de Organización e instruye archivar la documentación involucrada en la solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(10) Anexo 5</li> </ul>                                                               | 5 minutos                      |
| 43                                                                | Dirección de Organización                     | Recibe copia del Analítico de plazas para su consulta.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(10) Anexo 5</li> </ul>                                                               | 5 minutos                      |
| 44                                                                | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Archiva definitivamente para futuras consultas del área.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> <li>(2) Formato 1</li> <li>(3) Formato 2</li> </ul>                  | 20 minutos                     |

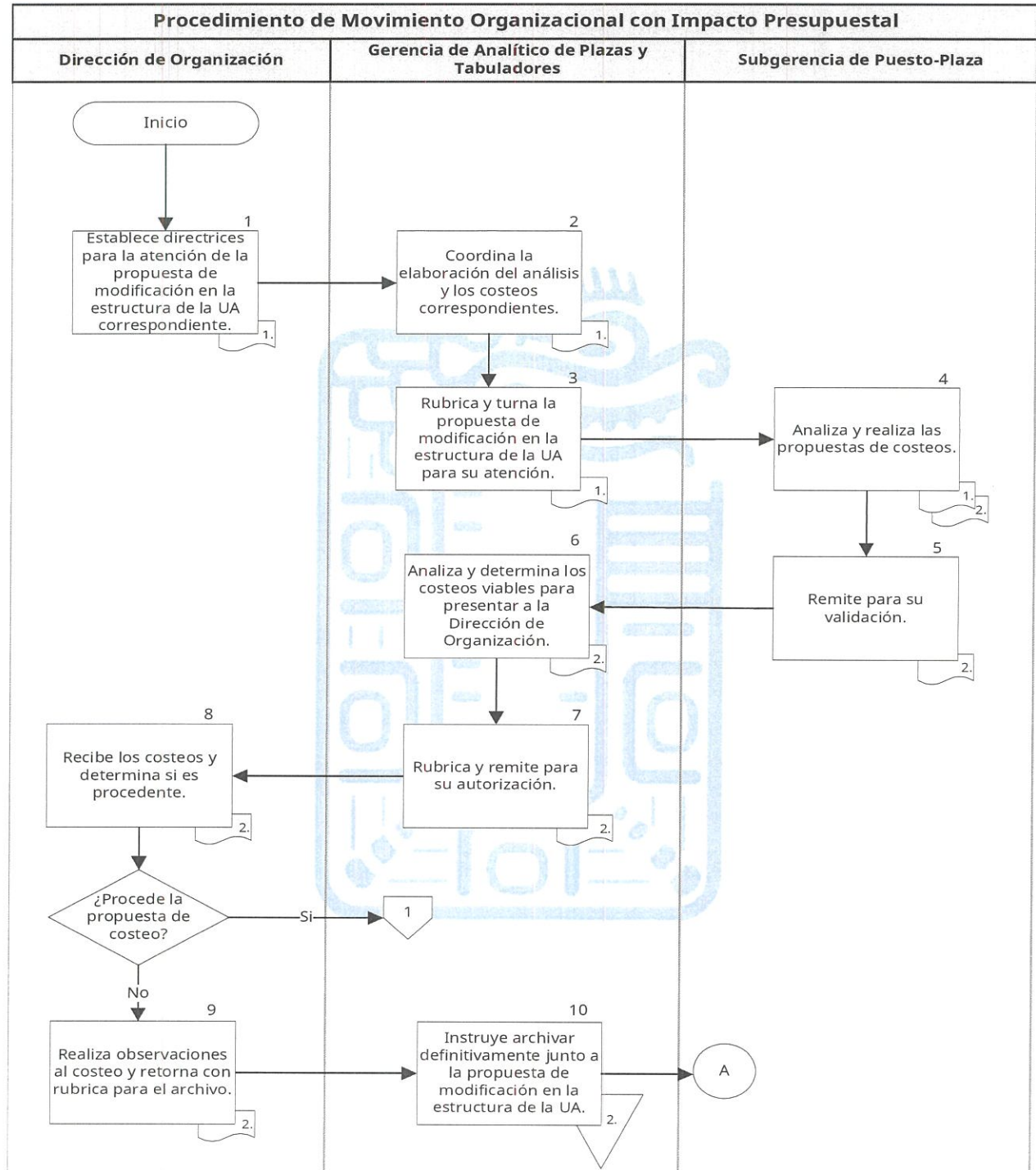


|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                               | Página 632 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                     |

| Descripción narrativa del procedimiento                           |             |           |                                                                                                                                                                                                                  |        |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal |             |           |                                                                                                                                                                                                                  |        |
| No.                                                               | Responsable | Actividad | Documentos                                                                                                                                                                                                       | Tiempo |
|                                                                   |             |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 3</li> <li>• (5) Anexo 2</li> <li>• (6) Formato 4</li> <li>• (7) Anexo 3</li> <li>• (8) Formato 5</li> <li>• (9) Anexo 4</li> <li>• (10) Anexo 5</li> </ul> |        |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                             |             |           |                                                                                                                                                                                                                  |        |



Handwritten signature and initials in blue ink.









**TREN  
MAYA**  
TSIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 635 de 748

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

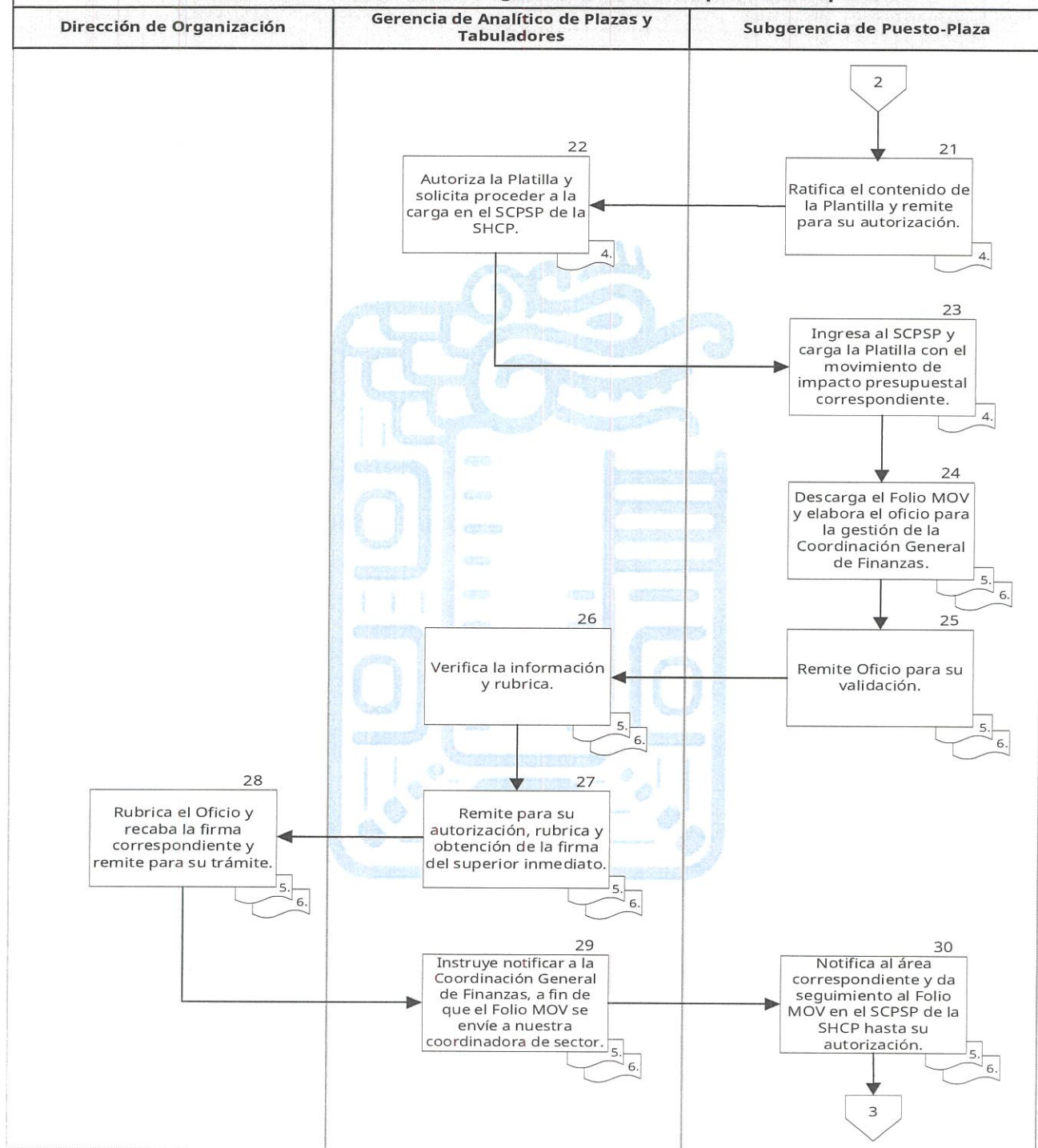
VERSIÓN I

**MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO  
PRESUPUESTAL**



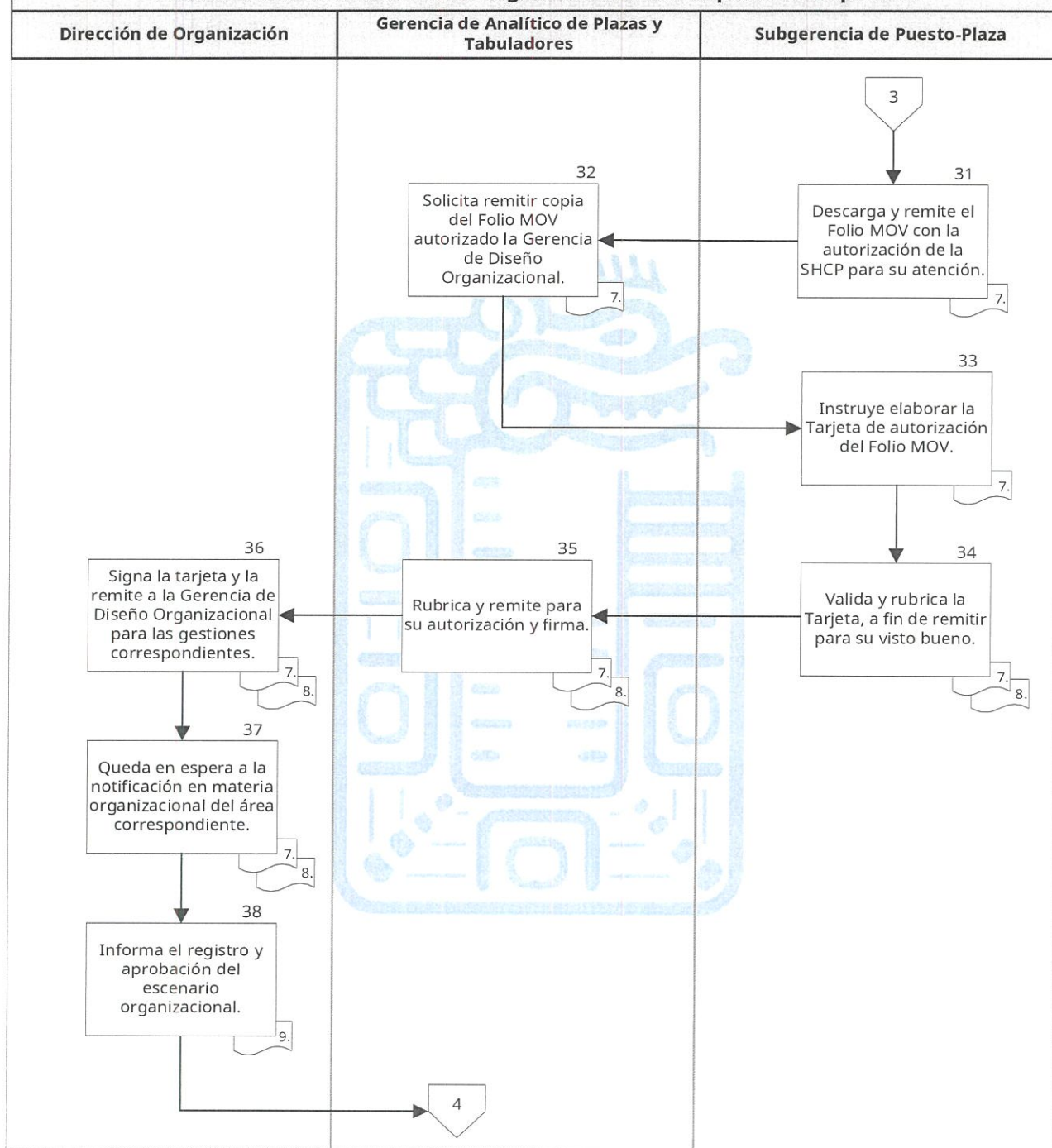
**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal**





## Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal







**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 637 de 748

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

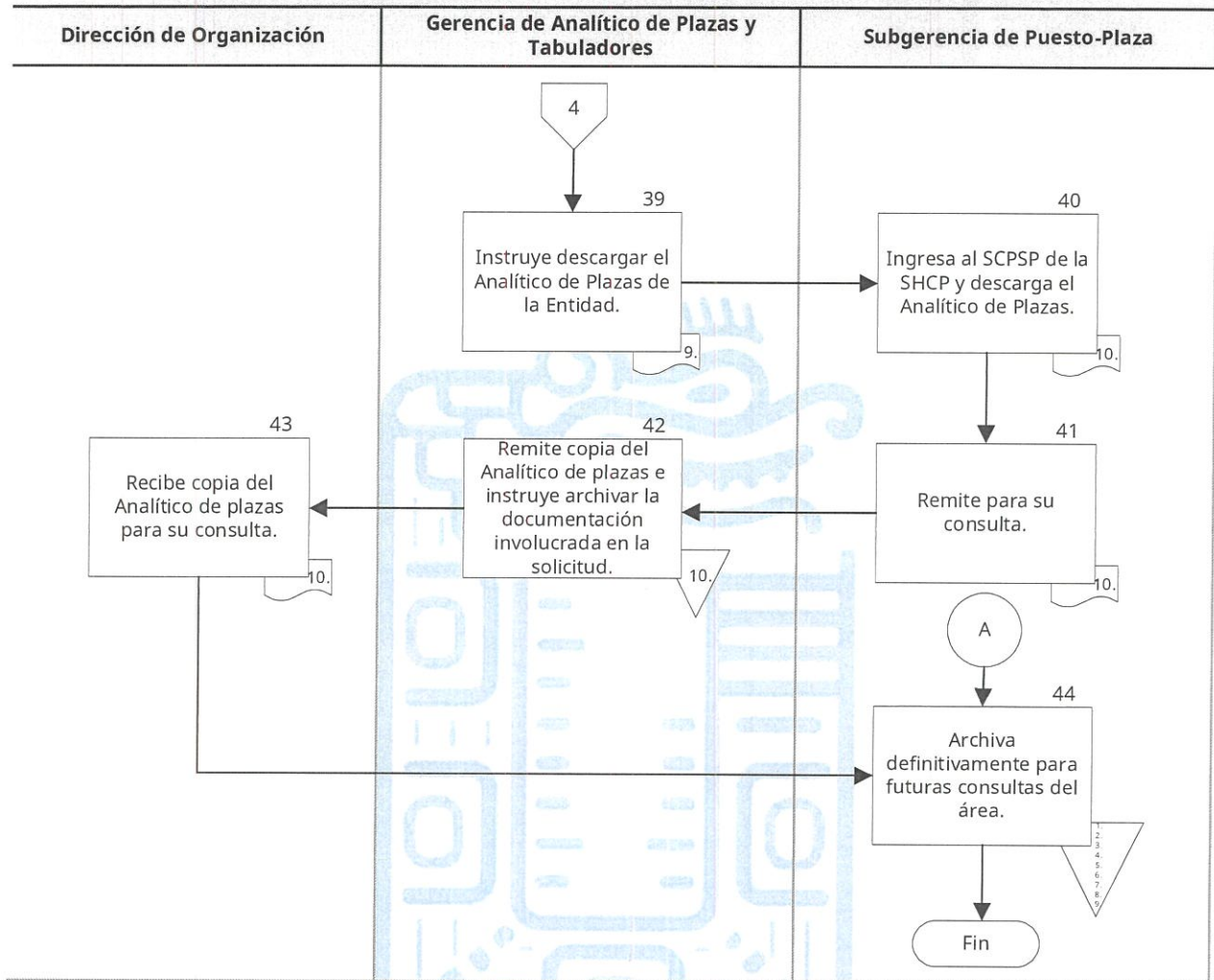
VERSIÓN I

**MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO  
PRESUPUESTAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal**





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                               | Página 639 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 1

Sría. Def. Nal

Tren Maya, S.A. de C.V.  
Tjta. No. TMM/CGF/DPC/1076.

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M.,  
Dir. Gral., Tren Maya S.A de C.V.  
(8 Abr. 2025)

### I. ASUNTO.

Solicitar la creación de la Dirección de Contabilidad en la Coordinación General de Finanzas, con el fin de fortalecer la estructura orgánica y delimitar responsabilidades.

### II. INFORMACIÓN.

A. La Coord. Gral. de Finanzas actualmente está constituida como sigue:

#### a. Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

1. Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal
2. Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto
3. Gerencia de Contabilidad e Impuestos
4. Gerencia de Análisis Financiero y Costos

#### b. Dirección de Tesorería.

1. Gerencia de Ingresos
2. Gerencia de Egresos
3. Gerencia de Inversiones Financieras

B. El efectivo con que cuenta la Coordinación de Finanzas es de 52 personas, quienes de manera coordinada materializan el ciclo presupuestario del Tren Maya, como son:

- a. Planeación del presupuesto (Gerencia de PEP)
- b. Programación y presupuestación (Gerencias de PEP y CEG)
- c. Ejercicio y Control (Gerencias de CEG, IE e IF)
- d. Seguimiento y Evaluación (Gerencias de CI y AFC)
- e. Rendición de cuentas (Gerencia de CI)

Las funciones de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad son las siguientes:

- a. Proponer y participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para contribuir con una adecuada programación óptimo funcionamiento y operación de la entidad.
- b. Colaborar en la integración de la cuenta pública administrando la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de la entidad en apego a la normatividad vigente.
- c. Supervisar la emisión e integración de información financiera, contable y presupuestal a través de los estados financieros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y contribuir con la toma de decisiones y el correcto funcionamiento de la Entidad.

A la hoja 2...



| SITUACIÓN ACTUAL |                       |               |                  |                |                     |                |                          |                 |                      |
|------------------|-----------------------|---------------|------------------|----------------|---------------------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------------|
| UR               | UNIDAD ADMINISTRATIVA | TIPO DE PLAZA | NÚMERO DE PLAZAS | ZONA ECONÓMICA | CÓDIGO PRESUPUESTAL | NIVEL SALARIAL | CÓDIGO FEDERAL DE PUESTO | MAESTRO PUESTOS | TOTAL CAPÍTU LO 1000 |
| (1)              | (2)                   | (3)           | (4)              | (5)            | (6)                 | (7)            | (8)                      | (9)             | (10)                 |
|                  |                       |               | (21)             |                |                     |                |                          |                 | (22)                 |

| SITUACIÓN PROPUESTA COSTO UNITARIO MENSUAL |                       |               |                  |                |                     |                |                          |                 |                      |
|--------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|----------------|---------------------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------------|
| UR                                         | UNIDAD ADMINISTRATIVA | TIPO DE PLAZA | NÚMERO DE PLAZAS | ZONA ECONÓMICA | CÓDIGO PRESUPUESTAL | NIVEL SALARIAL | CÓDIGO FEDERAL DE PUESTO | MAESTRO PUESTOS | TOTAL CAPÍTU LO 1000 |
| (11)                                       | (12)                  | (13)          | (14)             | (15)           | (16)                | (17)           | (18)                     | (19)            | (20)                 |
|                                            |                       |               | (23)             |                |                     |                |                          |                 | (24)                 |

| DIFERENCIAS |      |
|-------------|------|
| (25)        | 0.00 |

Δ  
J  
A  
G

|                                                                                                                      |                                                                      |                                                       |                                 |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                  | Página <b>641</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                       |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                      | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO<br>PRESUPUESTAL |                                 |                                                                                                                                         |

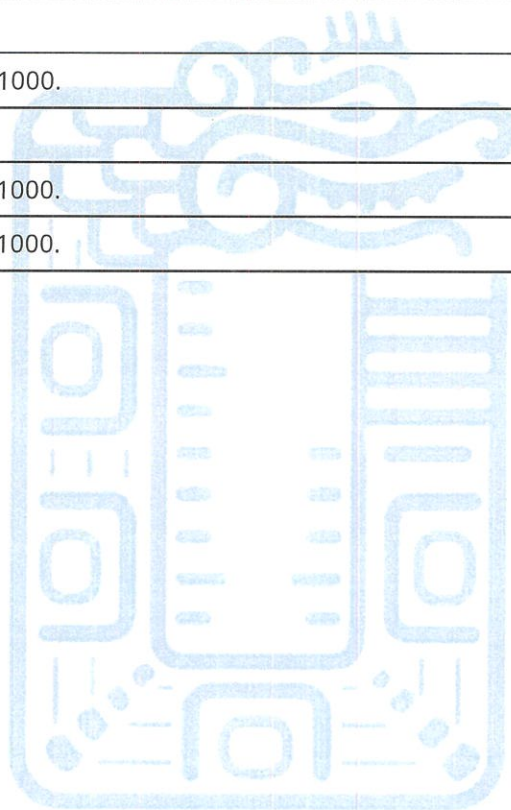
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Costeos**

### FORMATO No. 1

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.                                                                                     |
| 2       | Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.                                                                                     |
| 3       | Identificador de la plaza conforme al carácter de nombramiento, en términos de las disposiciones aplicables: permanente o eventual.                                                                         |
| 4       | Es la cantidad de plazas involucradas en el registro o fila de que se trate.                                                                                                                                |
| 5       | Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza. |
| 6       | Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.                                              |
| 7       | Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.                                       |
| 8       | El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCPS, cuando el movimiento implica creación de plazas.                                                                              |
| 9       | Maestro de puestos.                                                                                                                                                                                         |
| 10      | Total del capítulo 1000.                                                                                                                                                                                    |
| 11      | Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.                                                                                     |
| 12      | Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.                                                                                     |
| 13      | Identificador de la plaza conforme al carácter de nombramiento, en términos de las disposiciones aplicables: permanente o eventual.                                                                         |
| 14      | Es la cantidad de plazas involucradas en el registro o fila de que se trate.                                                                                                                                |
| 15      | Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza. |
| 16      | Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.                                              |

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17      | Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento. |
| 18      | El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCPSP, cuando el movimiento implica creación de plazas.                                       |
| 19      | Maestro de puestos.                                                                                                                                                   |
| 20      | Total del capítulo 1000.                                                                                                                                              |
| 21      | Total de plazas.                                                                                                                                                      |
| 22      | Total del capítulo 1000.                                                                                                                                              |
| 23      | Total de plazas.                                                                                                                                                      |
| 24      | Total del capítulo 1000.                                                                                                                                              |
| 25      | Total del capítulo 1000.                                                                                                                                              |



✓  
J  
A  
G



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                               | Página <b>643</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 2

(1)

Tren Maya, S.A. de C.V.”

Coord. Gral. de Recursos Humanos  
T.M./CGRH/ORG/(2)/(3)

Para atención de la Gerencia de Diseño Organizacional.

(4)

En cumplimiento al Oficio No. (5) de (6), mediante el cual la Dirección General autoriza la gestión para la creación de plazas eventuales; al respecto, se hace de conocimiento que derivado del análisis en materia presupuestal se encontró viable la creación de (7) plazas. Se anexa el costeo para pronta referencia, lo anterior para efectos que haya lugar.

**Atentamente.**

Dirección de Organización.

(8)

(9)









## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Plantilla de carga de movimientos**

### FORMATO No. 3

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Es el tipo de acción a realizar; es decir que, identifica el tipo de movimiento del registro o fila que se trate: creación de plazas o cancelación de plazas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2       | Corresponde al Ramo Administrativo que realiza el movimiento y de conformidad con el Catálogo de Ramos de la Administración Pública Federal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3       | Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4       | Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5       | Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6       | Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7       | Corresponde al rango salarial registrado en la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8       | El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCPSP, cuando el movimiento implica creación de plazas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9       | En la Plantilla de Carga de Movimientos, cada registro o fila representa una sola plaza, por lo que el valor asignado siempre será "1" o en blanco, cuando se trate de "horas".                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10      | Es la cantidad de horas involucradas en el registro o fila de que se trate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11      | El Número de Tabulador está conformado por Índice y Subíndice. El Índice se obtiene de forma automática, ya que depende directamente de la combinación de "Grupo de Personal" con "Curva Salarial" que tenga la plaza involucrada. El Subíndice se utiliza como un identificador adicional del número de tabulador para aquellos casos en los que, para una misma llave "Grupo de Personal" con "Curva Salarial" exista más de un Tabulador de Sueldos y Salarios. |
| 12      | Corresponde a un número que se asocia a todos los registros de un mismo movimiento y siempre debe ser un número entero; se utiliza para relacionar todos los registros o filas de un mismo tipo de movimiento.                                                                                                                                                                                                                                                     |











VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 650 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL

Defensa

Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 3

TIPO DE MOVIMIENTO:

Creación de Plazas

CONSULTADO POR:

luisjfloresg

FOLIO DEL MOVIMIENTO:

MOV-2024-07-HOM-15

FECHA:

25-10-2024 09:10:43 AM

DATOS GENERALES

RAMO SOLICITANTE:

7 - Defensa Nacional

UNIDAD SOLICITANTE:

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

VIGENCIA A PARTIR DE:

01/07/2024

JUSTIFICACIÓN:

Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción XXXIV, 3, 4 fracción VII y VIII, 6, 13, 45, 64, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, 2 fracción XIII, 7, 8A, 9, 10 fracción II, 31 fracción I inciso a), 32, 103, 104, 126, 127, 132, 134, 135 y DÉCIMO SEGUNDO TRANSITORIO del Reglamento de la LFPRH; 1, 3, 9 fracciones I y III, 12 fracción II, 13, 15 fracción II y ANEXO 7 PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 28, 58 fracciones II y VIII y 59 fracción VII de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales; el Manual de operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales 2024, actualizado el 14 de marzo de 2024; el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023; 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los numerales 1, 2, 5, 10 al 17 del Oficio No. 411/UPCP/2024/0109 de fecha 19 de enero de 2024, por el cual la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP, emite las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2024; los Numerales 1 y 2 inciso d) del Oficio No. 411/UPCP/2024/0460 de fecha 26 de febrero de 2024, emitido por la UPCP, respecto de la ocupación de plazas; el Oficio No. 411/UPCP/2024/0844 de fecha 30 de abril de 2024, mediante el cual la UPCP comunica las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2024; y la Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022; se solicita autorización a la SHCP para llevar a cabo la creación de 181 plazas Operativas de tipo Civil con carácter permanente con los siguientes niveles: 63 plazas con nivel 11, 62 plazas de nivel 10 y 56 plazas de nivel 9, con vigencia a partir del 1 de julio de 2024; mismas que formaran parte de la estructura ocupacional de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.; lo que permitirá integrar los recursos humanos que se requieren para la formación de la Empresa, lo que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para esta Entidad durante el presente ejercicio fiscal. Asimismo, la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V. y la SEDENA observarán y darán cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Cabe mencionar que el presente movimiento de creación de plazas la empresa se sujetará a los recursos presupuestales autorizados, en el ejercicio 2024.

FECHA DE REGISTRO:

03/05/2024

ESTATUS DE LA SOLICITUD:

Autorizado

MOVIMIENTOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD

Reducción / Cancelación

| Ramo | UR | GP | ZE | Nivel | Código de Puesto | RS | Código Federal Puesto | Núm. Rel. |
|------|----|----|----|-------|------------------|----|-----------------------|-----------|
|------|----|----|----|-------|------------------|----|-----------------------|-----------|

Ampliación / Creación

| Ramo | UR  | GP | ZE | Nivel | Código de Puesto | RS | Código Federal Puesto | Núm. Rel. |
|------|-----|----|----|-------|------------------|----|-----------------------|-----------|
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |
| 7    | HOM | 3  | 3  | 11    | CF33659          | 0  |                       |           |

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                               | Página 651 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                     |

## Formato 5

(1)

Tren Maya, S.A. de C.V.”

Coord. Gral. de Recursos Humanos  
T.M./CGRH/ORG/(2)/(3)

Para atención de la Gerencia de Diseño Organizacional.

(4)

En relación al Oficio No. (5) de (6), mediante el cual la Dirección de Organización informó a la Coordinación General de Finanzas el registro de folio MOV para la creación de plazas de estructura; al respecto, se hace de conocimiento que dicho folio ha sido autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lo anterior para efectos que haya lugar.

**Atentamente.**

Dirección de Organización.

(7)

(8)



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

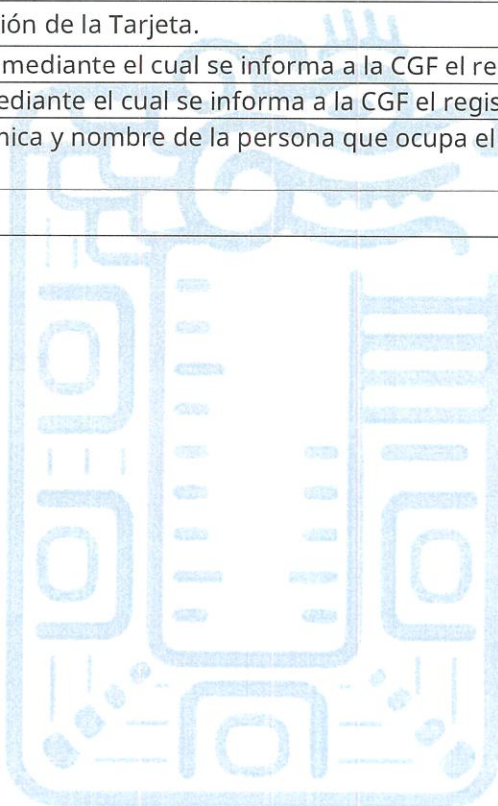


## INSTRUCTIVO DE LLENADO.

**Nombre del formato: Tarjeta de autorización del Folio MOV**

### FORMATO No. 5

| Numeral | Descripción                                                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Lema correspondiente al año en curso.                                                          |
| 2       | Número de Tarjeta de parte de la Dirección de Organización.                                    |
| 3       | Año al que corresponde la numeración de la Tarjeta.                                            |
| 4       | Fecha de elaboración de la Tarjeta.                                                            |
| 5       | Número de Oficio mediante el cual se informa a la CGF el registro del folio MOV.               |
| 6       | Fecha de Oficio mediante el cual se informa a la CGF el registro del folio MOV.                |
| 7       | Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo de la Dirección de Organización. |
| 8       | Rubricas.                                                                                      |



Handwritten signature and initials in blue ink.

|                                                                                                                                     |                                                                      |                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN<br/>MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                  | Página 653 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                       |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO<br>PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 4



Subsecretaría de Egresos  
Unidad de Política y Control Presupuestario

Oficio No. 411/UPCP/2024/1385

Ciudad de México, a 4 de julio de 2024.

**CC. OFICIALES MAYORES Y TITULARES DE  
LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE  
LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**Presentes**

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 33, fracción II, 45, quinto párrafo, 64, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, párrafos segundo y tercero, 9, fracción II, 12, fracción I, y 13, fracción II, inciso a), último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 3, 31, fracción I, inciso c), 32, fracción I, inciso a), 103 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); 21, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 4, 17, 18, 19 y 20 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2024, se expone lo siguiente:

- I. Se comunica la actualización del "Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades" (Tabulador) establecido en el Anexo 3A del Manual, con vigencia a partir del 1 de enero de 2024 (anexo 1 del presente oficio).

La actualización del Tabulador considera el importe de incremento, en términos brutos, que va del 0.5 al 2.0 por ciento de acuerdo a los rangos de remuneración bruta mensual que corresponda conforme al anexo 2 del presente oficio, el cual se integra en la compensación garantizada.

- II. El Tabulador será considerado como referente para la validación, autorización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial específica para personal de mando y de enlace.

Para tal efecto, las dependencias y entidades que cuenten con curva salarial específica para personal de mando y de enlace y que actualizan sus tabuladores tomando como referencia la actualización del Tabulador, se sujetarán a lo siguiente:

- a) En observancia a la política de servicios personales establecida para el presente ejercicio fiscal, deberán elaborar la propuesta de tabulador respectivo y remitirla para

Página 1 de 3

Avenida Constituyente No. 1001, Edificio G piso 5, Colonia Solón de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX, CP. 07110  
Tel: (55) 3688 4915 egupco/thacienda@gob.mx www.gob.mx/shcp





## Anexo 5

Inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP

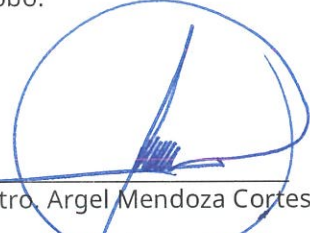
| Ramo | Unidad Responsable | Grupo de Personal | Grupo Funcional y por Responsabilidad | Zona Económica | Nivel | Código de Puesto | Rango Salarial | Código Federal de Puesto | CURP | FechaAltaAct | AniosServAnt |
|------|--------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------|-------|------------------|----------------|--------------------------|------|--------------|--------------|
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20354          | 0              | 07-H0M-000426            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20354          | 0              | 07-H0M-000427            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20355          | 0              | 07-H0M-000428            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20355          | 0              | 07-H0M-000429            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20356          | 0              | 07-H0M-000430            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20356          | 0              | 07-H0M-000431            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20356          | 0              | 07-H0M-001724            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20356          | 0              | 07-H0M-001725            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20358          | 0              | 07-H0M-000435            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20358          | 0              | 07-H0M-000436            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF20358          | 0              | 07-H0M-001723            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000045            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000046            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000047            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000048            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000049            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000050            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000051            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000052            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000053            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000054            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000055            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000056            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000057            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000207            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000208            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000209            |      |              |              |
| 7    | H0M                | 3                 | 5                                     | 3              | 11    | CF33659          | 0              | 07-H0M-000210            |      |              |              |



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



|                                                                                                                                    |                                                                      |                                                    |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                               | Página 655 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                    |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL |                   |                                                                                                                                                        |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                     |
| Descripción y justificación de cambios:<br><br>No Aplica.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
| Realizó:<br><br><br>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización | Revisó:<br><br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos | Aprobó:<br><br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortes<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |

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



Gestionar el registro y/o actualización de tabuladores de sueldos y salarios de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mantener vigentes los catálogos y tabuladores de Tren Maya, S.A. de C.V.

Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Análítico de Plazas y Tabuladores, para la actualización y registro de los Tabuladores de Sueldos y Salarios.

Este procedimiento se regirá de acuerdo con lo establecido en las circulares y lineamientos emitidas por la SHCP, así como en el Manual de Operación del SCPSP.

|         |                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| SCPSP   | Sistema de Control Presupuestal de los Servicios Personales |
| SABG    | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno                   |
| CGF     | Coordinación General de Finanzas                            |
| CGRH    | Coordinación General de Recursos Humanos                    |
| DEFENSA | Secretaría de la Defensa Nacional                           |
| SHCP    | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                   |
| DRL     | Dirección de Relaciones Laborales                           |
| DO      | Dirección de Organización                                   |

| Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios |                                           |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |            |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| No.                                                                          | Responsable                               | Actividad                                                                                                                                                                                         | Documentos                                                                                                                                                                                                  | Tiempo     |
| 1                                                                            | Coordinación General de Recursos Humanos. | Acuerda el Mensaje C.E.I. de la Coordinadora de Sector referente al tabulador emitido por el Ejecutivo Federal, indicando las modificaciones correspondientes al tabulador de sueldos y salarios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Mensaje C.E.I. <b>(Formato 1)</b></li> <li>• <b>(2)</b> Oficio de actualización de sueldos y salarios de la SHCP</li> <li>• <b>(Anexo 1)</b></li> </ul> | 1 día      |
| 2                                                                            | Dirección de Organización                 | Determina las directrices para la actualización y registro de Tabuladores de sueldos y Salarios conforme a las disposiciones emitidas en la circular, y turna para su atención.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Formato 1.</li> <li>• <b>(2)</b> Anexo 1.</li> </ul>                                                                                                    | 30 minutos |



|                                                                                   |                                                                      |                                                                  |                   |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                             | Página 657 de 748 | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                   |                                                                                                                                                           |

| Descripción Narrativa del Procedimiento                                      |                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios |                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |            |
| No.                                                                          | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                          | Documentos                                                                                                                                                                              | Tiempo     |
| 3                                                                            | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Coordina a la Subgerencia de Puesto-Plazas de la actualización de los Tabuladores de Sueldos y Salarios.                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1.</li> <li>(2) Anexo 1.</li> </ul>                                                                                                  | 10 minutos |
| 4                                                                            | Subgerencia de Puesto-Plaza.                  | Requisita el formato de Plantilla de Tabuladores y presenta a la Gerencia para su validación.                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Plantilla de Tabuladores (Formato 2)</li> </ul>                                                                                              | 3 horas    |
| 5                                                                            | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Valida la alineación de la plantilla con las disposiciones emitidas e indica proceder a la carga en el SCPSP de la SHCP.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>                                                                                                                         | 5 minutos  |
| 6                                                                            | Subgerencia de Puesto-Plaza.                  | Realiza la carga de la plantilla en el sistema SCPSP, descarga la memoria de cálculo y el Dictamen del tabulador resultantes, y elabora el oficio, anexando las descargas, para solicitar la autorización de la CGF en el sistema. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Formato 2</li> <li>(4) Memoria de cálculo (Anexo 2)</li> <li>(5) Dictamen del tabulador (Anexo 3)</li> <li>(6) Oficio (Formato 3)</li> </ul> | 2 horas.   |
| 7                                                                            | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Verifica que el folio TAB sea el correcto en el oficio de solicitud de autorización, rubrica y turna.                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Anexo 2.</li> <li>(5) Anexo 3.</li> <li>(6) Formato 3.</li> </ul>                                                                            | 20 minutos |
| 8                                                                            | Dirección de Organización                     | Valida el contenido del oficio y presenta a la CGRH para recabar su firma.                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Anexo 2.</li> <li>(5) Anexo 3.</li> <li>(6) Formato 3.</li> </ul>                                                                            | 20 minutos |
| 9                                                                            | Coordinación General de Recursos Humanos.     | Firma el oficio, e instruye la continuación del trámite con las instancias globalizadoras correspondientes.                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Anexo 2.</li> <li>(5) Anexo 3.</li> <li>(6) Formato 3.</li> </ul>                                                                            | 1 hora     |
| 10                                                                           | Dirección de Organización.                    | Solicita la elaboración del oficio de solicitud dirigido a la Coordinadora de Sector para gestión del registro del Tabulador de Sueldos y Salarios ante la SABG una vez se tenga autorizado el folio TAB.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Anexo 3.</li> <li>(6) Formato 3.</li> </ul>                                                                                                  | 1 hora     |

Handwritten signature and initials in blue ink.





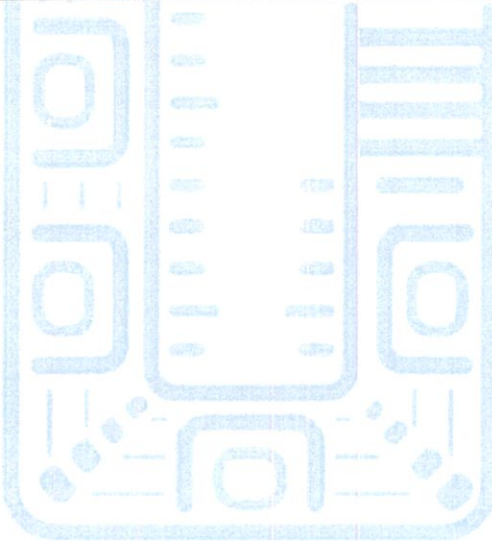
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                  |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSHIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página <b>658</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                                 |                                                                                                                                         |

| Descripción Narrativa del Procedimiento                                      |                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios |                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |            |
| No.                                                                          | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                                                          | Documentos                                                                                                                                        | Tiempo     |
| 11                                                                           | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Realiza las gestiones correspondientes para notificar a la CGF la autorización de la SHCP a través de la CGRH e indica la elaboración de la solicitud del registro.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 3.</li> <li>• (6) Formato 3.</li> </ul>                                                        |            |
| 12                                                                           | Subgerencia de Puesto-Plaza                   | Elabora el oficio de solicitud dirigido a la Coordinadora de Sector para el registro de los Tabuladores de Sueldos y Salarios y anexa de manera digital el dictamen del tabulador. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 3.</li> <li>• (6) Formato 3.</li> </ul>                                                        | 40 minutos |
| 13                                                                           | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Verifica que el dictamen corresponda a la solicitud de gestiones y turna el oficio.                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 3</li> </ul>                                                                                 | 10 minutos |
| 14                                                                           | Dirección de Organización.                    | Valida la solicitud y el dictamen del tabulador, rubrica y turna a la CGRH                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Formato 3.</li> </ul>                                                         | 1 hora     |
| 15                                                                           | Coordinación General de Recursos Humanos      | Somete a consideración de la UAF para obtener la firma y el despacho con la Coordinadora de Sector.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 3.</li> <li>• (6) Formato 3.</li> </ul>                                                        | 1 hora     |
| 16                                                                           | Coordinación General de Recursos Humanos      | Acuerda el Mensaje C.E.I. de la Coordinadora de Sector referente a la autorización de los tabuladores de Sueldos y Salarios de la SABG y turna                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1.</li> <li>• (7) Oficio de notificación de autorización de Tabuladores (Anexo 4)</li> </ul> | 1 hora     |
| 17                                                                           | Dirección de Organización                     | Acuerda la elaboración de la tarjeta de notificación a la DRH con copia para la DRL y la CGRH para los tramites en la materia de su competencia.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1.</li> <li>• (7) Anexo 4.</li> <li>• (8) Tarjeta (Formato 4)</li> </ul>                     | 1 hora     |
| 18                                                                           | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza elaborar el oficio de notificación de autorización de los Tabuladores a la DRH con copia y efectos para la DRL.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1.</li> <li>• (7) Anexo 4.</li> <li>• (8) Formato 4.</li> </ul>                              | 30 minutos |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página 659 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                   |                                                                                                                                                     |

| Descripción Narrativa del Procedimiento                                      |                                               |                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios |                                               |                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |            |
| No.                                                                          | Responsable                                   | Actividad                                                                                                                                           | Documentos                                                                                                           | Tiempo     |
| 19                                                                           | Subgerencia de Puesto Plaza                   | Elabora el oficio de notificación de autorización de tabuladores, anexando el oficio de autorización de la SABG y las memorias de cálculo, y turna. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1.</li> <li>• (7) Anexo 4.</li> <li>• (8) Formato 4.</li> </ul> | 40 minutos |
| 20                                                                           | Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores | Ratifica, rubrica y presenta a la DO.                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1.</li> <li>• (7) Anexo 4.</li> <li>• (8) Formato 4.</li> </ul> | 40 minutos |
| 21                                                                           | Dirección de Organización.                    | Firma la notificación e instruye el despacho del documento.                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1.</li> <li>• (7) Anexo 4.</li> <li>• (8) Formato 4.</li> </ul> | 1 hora     |
| FIN DE PROCEDIMIENTO                                                         |                                               |                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |            |



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





**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 660 de 748

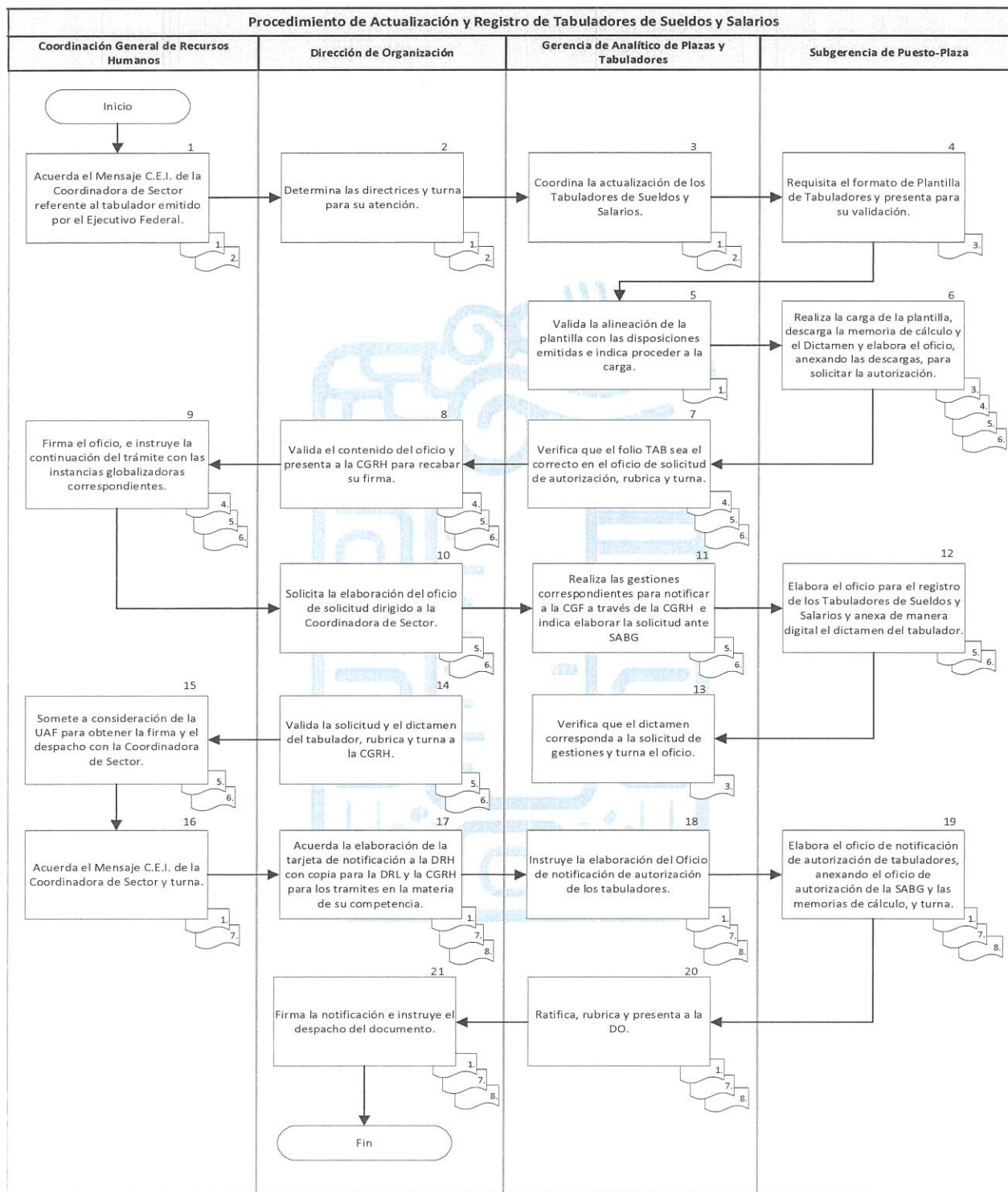
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE  
SUELDOS Y SALARIOS**

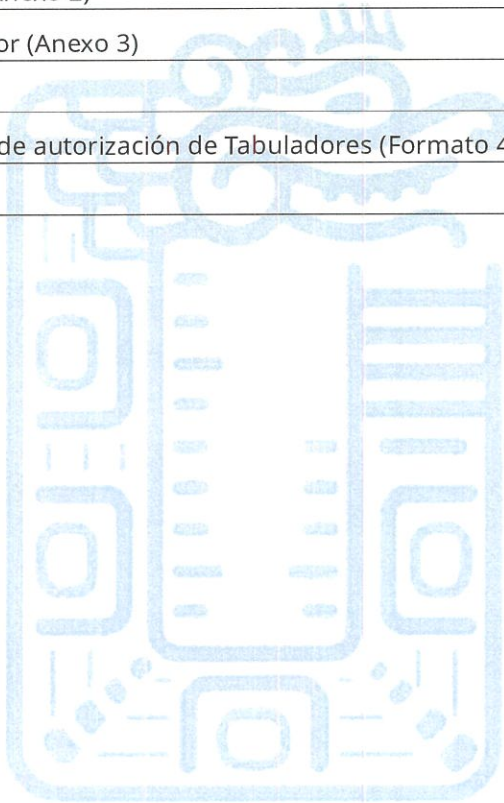


**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional





| Listado de formatos y anexos |                                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| No.                          | Nombre del documento                                               |
| 1                            | Mensaje C.E.I. (Formato 1)                                         |
| 2                            | Oficio de actualización de sueldos y salarios de la SHCP (Anexo 1) |
| 3                            | Plantilla de Tabuladores (Formato 2).                              |
| 4                            | Memoria de cálculo (Anexo 2)                                       |
| 5                            | Dictamen del tabulador (Anexo 3)                                   |
| 6                            | Oficio (Formato 3)                                                 |
| 7                            | Oficio de notificación de autorización de Tabuladores (Formato 4). |
| 8                            | Tarjeta (Formato 4)                                                |



✓  
f  
G.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página 662 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                   |                                                                                                                                                     |

## Formato 1



Estados Unidos Mexicanos  
 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)

(9)

(10)

(11)

[Handwritten signature and initials]

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Mensaje C.E.I.

### FORMATO NO. 1

| 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 and initials in blue ink.



## Anexo 1



Subsecretaría de Egresos

Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto

Oficio No. 411/UDPCSG/2025/ **4115**

Ciudad de México, a 30 de junio de 2025.

**CC. OFICIALES MAYORES Y TITULARES DE LAS  
UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS  
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
Presentes.**

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 33, 45, quinto párrafo, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 32, 33, 34 y 35 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 1, tercer y cuarto párrafos, 9, fracción II, 12, fracción I, y 13, fracción II, inciso a), último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 21, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 4, 17, 18, 19, 31 y 33 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2025, se les comunica lo siguiente:

**I. Actualización de Sueldos y salarios**

1. Tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación garantizada de aplicación general para la curva de sector central (anexo 1 al presente oficio), con vigencia a partir del 1 de enero de 2025, el cual considera lo siguiente:
  - a. Un incremento total del 4.0 por ciento al sueldo base y compensación garantizada en términos brutos, según corresponda al nivel tabular;
  - b. El importe de incremento adicional aplicable a la compensación garantizada o concepto equivalente, en términos brutos, que va del 0.5 al 2.0 por ciento de acuerdo a los rangos de remuneración bruta mensual que corresponda conforme al anexo 2 del presente oficio.
2. Aplicación por tipo de personal: operativo con curva salarial de sector central.



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Col. Belén de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4915 [www.gob.mx/shcp](http://www.gob.mx/shcp)



Continua tabla en posición horizontal...

6  
8  
+





| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6       | Se utiliza para identificar el Nivel Salarial que aplica para cada registro dentro de la solicitud; es un campo obligatorio y su llenado puede ser alfanumérico.<br>El Nivel debe existir dentro del catálogo de Nivel en Sistema. Los valores permitidos son alfanuméricos.<br>Ejemplo:<br>"I11"                   |
| 7       | Se utiliza para identificar el Código de Puesto al que aplica el registro en la solicitud; es un campo obligatorio y su llenado puede ser alfanumérico.<br>El Código de Puesto debe existir dentro del catálogo de Código de Puesto en Sistema. Los valores permitidos son alfanuméricos.<br>Ejemplo:<br>CFI1152067 |
| 8       | Se utiliza para identificar el Código de Puesto al que aplica el registro en la solicitud; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son numéricos.<br>Ejemplo:<br>"0", "1" etc.                                                                                                                              |
| 9       | Corresponde al identificador de los diferentes montos que se establecen para un Nivel Salarial en el Tabulador de sueldos y salarios; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"22000.00"                                                                                      |
| 10      | Concepto Tabular que aplica para la Unidades con tipo de Personal Militar; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"45589.83"                                                                                                                                                 |
| 11      | Concepto Tabular que aplica para la Unidades que no tienen tipo de personal Militar; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"146978.17"                                                                                                                                      |

✓  
J  
A  
G

| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12      | <p>Identifica los horarios de trabajo que se determinan para un puesto o categoría. Tiempo medido en horas, que tiene establecido el puesto-plaza para desarrollar, por parte de quien lo ocupe, las funciones y cargas de trabajo asignadas; es un campo obligatorio de un solo dígito. Si se está adicionando el registro de un nuevo Nivel Tabular a la plantilla, el campo se puede llenar con cualquiera de los valores permitidos. Si el Nivel Tabular ya existe, el valor del campo no se puede modificar. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos y corresponden a:</p> <p>Normal "1"</p> <p>Medio Tiempo "2"</p> <p>Tres Cuartos de Tiempo "3"</p> <p>Hora Laboral "4"</p> <p>Jornada Ampliada "5"</p> <p>Tiempo Parcial "6"</p> |
| 13      | <p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para Ramo 36, UR D00 y F00 Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14      | <p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para Ramo 36, UR B00 y H00 Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15      | <p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para algunas dependencias y entidades. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16      | <p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Numeral | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17      | La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines. Valores permitidos<br>Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"118049.08"                                             |
| 18      | Corresponde a las retribuciones a médicos residentes adscritos al Sistema Nacional de Residencias en periodo de formación académica en las dependencias y entidades. Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes. Valores permitidos<br>Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"118049.08" |
| 19      | Asignaciones destinadas a cubrir a los médicos residentes el complemento de beca con la que cubren los gastos derivados de su formación académica especializada. Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes. Valores permitidos.<br>Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"118049.08"    |
| 20      | Corresponde a la asignación diaria que se acuerda en las negociaciones salariales y que sirve de base para el cálculo de las prestaciones. Exclusiva para el ININ y CFE de valores permitidos.<br>Los valores permitidos son Numéricos.<br>Ejemplo:<br>"118049.08"                                                                                             |

Handwritten signature and initials in blue ink.



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página 670 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 2

### Subsecretaría de Egresos

#### Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto

#### Memoria de Cálculo por Actualización de Tabuladores

**Ramo solicitante:** 7-Defensa Nacional.

**Unidad solicitante:** H0M-Tren Maya, S.A. de C.V..

**Grupo de Personal:** 3-Operativo.

**Curva Salarial:** ASC-Curva Asociada a Sector Central.

**Número de Tabulac** 10-0 Operativo ASC.

**Vigencia a partir de** 01-ene-2025.

**Total de plazas UR:** 1700

**Total de plazas inv** 578

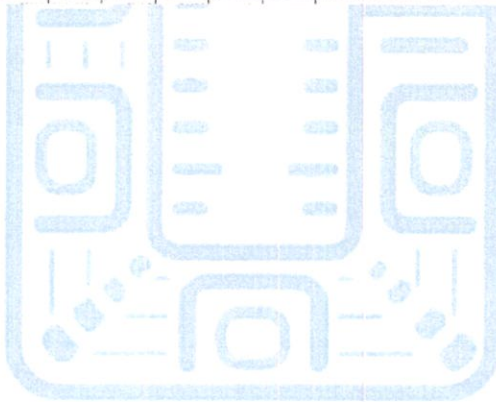
| Diferencia (Actual - Anterior) |         |       |
|--------------------------------|---------|-------|
| Ramo-UR                        | Partida | Monto |
| 7-H0M                          | 11301   |       |
| 7-H0M                          | 13101   |       |
| 7-H0M                          | 13201   |       |
| 7-H0M                          | 13202   |       |
| 7-H0M                          | 14101   |       |
| 7-H0M                          | 14105   |       |
| 7-H0M                          | 14201   |       |
| 7-H0M                          | 14301   |       |
| 7-H0M                          | 14302   |       |
| 7-H0M                          | 14401   |       |
| 7-H0M                          | 14405   |       |
| 7-H0M                          | 15402   |       |
| 7-H0M                          | 15403   |       |
| Suma                           |         |       |

|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                  |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página 671 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                   |                                                                                                                                         |

Anexo 3

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DICTAMEN:                | Actualización de Tabulador Específico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FOLIO DE LA SOLICITUD:   | TAB-2025-7-H0M-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DATOS GENERALES          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| RAMO SOLICITANTE:        | 7 - Defensa Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD SOLICITANTE:      | H0M - Tren Maya, S.A. de C.V.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| GRUPO DE PERSONAL        | 3 - Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CURVA SALARIAL           | ASC - Curva Asociada a Sector Central                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NUMERO DE TABULADOR      | 10 - 0 Operativo ASC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| VIGENCIA A PARTIR DE:    | 01-01-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| JUSTIFICACIÓN:           | Con fundamento en el artículo 31, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos, 1, 3, 6, 33, 45, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, 2 fracción XIII, 7, 8A, 9, 10 fracción II, 31 fracción I, inciso c), subinciso i), 32, 103, 104, 126, 127, 132, 134 y 135 del Reglamento de la LFPRH; 1, 9 fracción II, 12 fracción I, inciso a) y 13 fracción II, inciso a) último párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 28, 58 fracciones II y VIII y 59 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 31 de mayo de 2025; los numerales 4, 5, 6, 41, 42 y 43 del Oficio No 411/UPCP/2025/0310 de fecha 24 de enero del 2025, por el que se emiten las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2025; así como la fracción I del Oficio No. 411/UDPCSG/2025/4115 de fecha 30 de junio de 2025, mediante el cual se comunica la actualización del Tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación garantizada del personal operativo y al Manual de Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales vigente; se solicita el registro de actualización del Tabulador Salarial, para Personal Operativo de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., con vigencia a partir del 1 de enero de 2025. |
| FECHA DE REGISTRO:       | 10-07-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ESTATUS DE LA SOLICITUD: | Autorización Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| MOVIMIENTOS AL TABULADOR |     |    |       |         |    |    |                       |             |                  |                    |             |                  |                                   |                  |               |
|--------------------------|-----|----|-------|---------|----|----|-----------------------|-------------|------------------|--------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|------------------|---------------|
| R                        | UR  | ZE | Nivel | Código  | PS | TJ | Tabulador Actualizado |             |                  | Tabulador Anterior |             |                  | Diferencia (Actualizado-Anterior) |                  | Cambio        |
|                          |     |    |       |         |    |    | Fecha Vigencia        | Sueldo Base | Compens. Garant. | Fecha Vigencia     | Sueldo Base | Compens. Garant. | Sueldo Base                       | Compens. Garant. |               |
| 1                        | H0M | 2  | 8     | CF3855  | 0  | 1  | 01/01/2025            | 8964.0      | 5268.0           | 01/01/2024         | 8610.0      | 4881.0           | 354.0                             | 387.0            | Actualización |
| 1                        | H0M | 2  | 10    | CF3856  | 0  | 1  | 01/01/2025            | 10109.0     | 5998.0           | 01/01/2024         | 9720.0      | 5200.0           | 389.0                             | 398.0            | Actualización |
| 1                        | H0M | 2  | 11    | CF3857  | 0  | 1  | 01/01/2025            | 10223.0     | 5616.0           | 01/01/2024         | 9630.0      | 5217.0           | 393.0                             | 399.0            | Actualización |
| 1                        | H0M | 2  | 11    | CF34819 | 0  | 1  | 01/01/2025            | 10223.0     | 5616.0           | 01/01/2024         | 9630.0      | 5217.0           | 393.0                             | 399.0            | Actualización |



Handwritten signatures and initials in blue ink.

|                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'ÁAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                           | Página 672 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                                          | <b>ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE</b><br><b>SUELDOS Y SALARIOS</b> |                   |                                                                                                                                                        |

### Formato 3


**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional


**TREN MAYA**  
TS'IMIN K'ÁAK

(1)



**TREN MAYA S.A. DE C.V.**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Oficio No. T.M./CGRH/ORG/(2)/(3)/(4)

Asunto: Actualización (5) del tabulador del personal (6)

(7)

(8)

(9)

Director Gral. de Admón. de la Secretaría de la Defensa Nacional

Presente.

Fundamento jurídico para la gestión ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del registro del Tabulador de Sueldos y Salarios para los servidores públicos de mando, enlace y operativo del Tren Maya, con vigencia (10), como a continuación se detalla:

| Unidad Responsable            | Folio de Tabulador (TAB) | Estatus    |
|-------------------------------|--------------------------|------------|
| H0M – Tren Maya, S.A. de C.V. | Mando:                   | Autorizado |
|                               | Enlace:                  | Autorizado |
|                               | Operativo:               | Autorizado |

(11)

**Respetuosamente.**

(12) Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas.

(13)

Para su superior conocimiento.

(14)

(15)


**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

Handwritten signatures and marks on the right margin.



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                  |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página <b>673</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                                 |                                                                                                                                                     |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio de solicitud**

### FORMATO No. 3

| Numeral | Descripción                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Lema correspondiente al año en curso.                                                                                                     |
| 2       | Número de Oficio de parte de la Dirección de Organización.                                                                                |
| 3       | Año al que corresponde la numeración del Oficio.                                                                                          |
| 4       | Número de Oficio asignado mediante sello en el Archivo General de Tren Maya S.A de C.V.                                                   |
| 5       | Año de actualización del tabulador de sueldos y salarios                                                                                  |
| 6       | Tipo de personal (mando, enlace, operativo)                                                                                               |
| 7       | Ubicación y fecha                                                                                                                         |
| 8       | Cargo militar / Formación académica de la persona que ocupa el cargo de Director Gral. de Admón. de la Secretaría de la Defensa Nacional. |
| 9       | Nombre de la persona que ocupa el cargo de Director Gral. de Admón. de la Secretaría de la Defensa Nacional.                              |
| 10      | Fecha de vigencia                                                                                                                         |
| 11      | Folio de Tabulador (TAB)                                                                                                                  |
| 12      | Antefirma: Cargo militar de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.                           |
| 13      | Firmante: Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.             |
| 14      | Copia(s) correspondiente(s).                                                                                                              |
| 15      | Rubricas.                                                                                                                                 |

Handwritten signatures and initials in blue ink.



|                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'ÁAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                           | Página 674 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                                          | <b>ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE</b><br><b>SUELDOS Y SALARIOS</b> |                   |                                                                                                                                                        |

Formato 4.



(1)

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| Entidad:       | "Tren Maya, S.A. de C.V."        |
| Sección:       | Coord. Gral. de Recursos Humanos |
| Asunto:        | Registro de Tabuladores (2)      |
| No. de oficio: | T.M./CGRH/ORG/(3)/(4)            |
| Expediente:    | Único.                           |

(5)

(6)

Coordinación General de Finanzas  
Presente

(7)

De conformidad con el Oficio No. (8) de (9) ; mediante el cual, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, da a conocer el incremento y actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios del personal (10) , con vigencia del (11); al respecto, se hace de su conocimiento que se realizó la carga con las actualizaciones correspondientes del tabulador en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP); que fue autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el folio número: (12); se anexa impreso para pronta referencia, respecto a la memoria de cálculo esta se remitirá de manera digital. Lo anterior, para los efectos que haya lugar.

Atentamente.

(13) Coord. Gral. de Recursos Humanos,  
"Tren Maya, S.A. de C.V."

(14)

Para su conocimiento y mismo texto.

(15)

(16)







|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                  |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'ÁAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                             | Página 676 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                  |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE<br>SUELDOS Y SALARIOS |                   |                                                                                                                                         |

## Formato 4

"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)

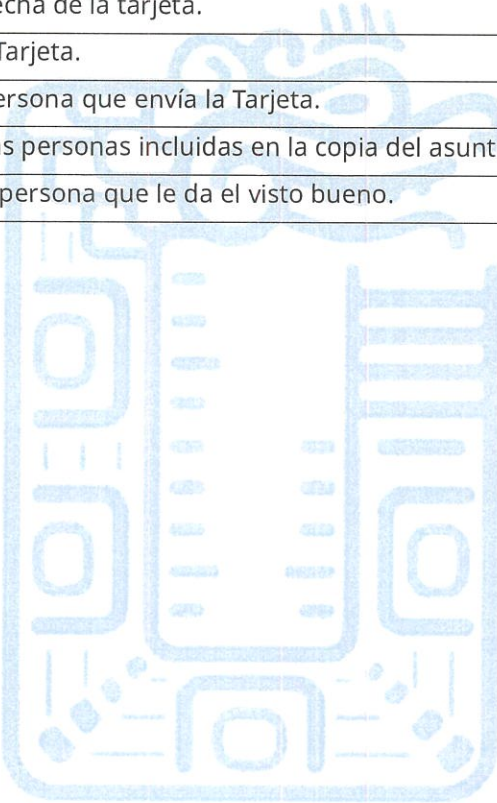
✓  
j  
G.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

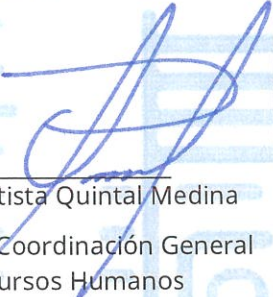
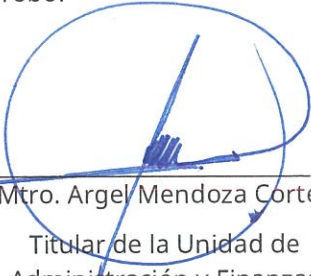
Nombre del Formato: Tarjeta

Formato 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 signature and initials in blue ink.

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Actualización y registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                 |
| Descripción y justificación de cambios:<br><br>No Aplica                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |
| Realizó:<br><br>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización | Revisó:<br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos | Aprobó:<br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortes<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |

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



Handwritten marks and signatures on the right margin.



|                                                                                                                    |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>679</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                         |

### Objetivo

Establecer las acciones para el registro y difusión del Manual de Organización General, con base en los requerimientos normativos, derivado de sus actualizaciones.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Manuales Administrativos.

### Políticas de operación

1. El presente procedimiento se registrará por lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y el Acuerdo por el que 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.

### Siglas

|         |                                                   |
|---------|---------------------------------------------------|
| CGRH    | Coordinación General de Recursos Humanos          |
| MOG     | Manual de Organización General                    |
| DO      | Dirección de Organización                         |
| GMA     | Gerencia de Manuales Administrativos              |
| SM      | Subgerencia de Manuales Administrativos           |
| TUAF    | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |
| DG      | Dirección General                                 |
| DCS     | Dirección de Comunicación Social                  |
| CONAMER | Comisión Nacional de Mejora Regulatoria           |
| DOF     | Diario Oficial de la Federación                   |
| SANI    | Sistema de Administración de Normas Internas      |
| UAJ     | Unidad de Asuntos Jurídicos.                      |

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General

| No. | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                              | Documentos                                                                                                                         | Tiempo |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda las acciones de integración de la actualización del MOG conforme a los cambios a la estructura básica aprobada y turna la instrucción a la DO para su trámite. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Oficio de respuesta de aprobación de la estructura orgánica básica (Anexo 1)</li> </ul> | 1 día  |
| 2   | Dirección de Organización                | Establece las directrices específicas para integrar la actualización del MOG e                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1</li> <li>(2) MOG (Anexo 2)</li> </ul>                                           | 1 día  |

|                                                                                   |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>680</b> de <b>748</b> | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |        |
| No.                                                             | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                    | Documentos                                                                                                                                                | Tiempo |
|                                                                 |                                          | instruye a la GMA supervisar su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |        |
| 3                                                               | Gerencia de Manuales Administrativos     | Supervisa el proceso de actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica, atribuciones, funciones o denominaciones y ordena a la SMA elaborar el oficio dirigido a la UAJ donde se solicita el punto de acuerdo del consejo de administración. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> </ul>                                                                    | 1 día  |
| 4                                                               | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Integra las actualizaciones y elabora el oficio de dictaminación en la materia de competencia de la CGRH.                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Oficio de solicitud de punto de acuerdo (Formato 1)</li> </ul> | 1 día  |
| 5                                                               | Gerencia de Manuales Administrativos     | Verifica el resultado de la integración, rubrica el oficio de dictaminación y presenta a la DO.                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                           | 2 días |
| 6                                                               | Dirección de Organización                | Valida el dictamen técnico en materia de la competencia de la CGRH y presenta.                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                           | 2 días |
| 7                                                               | Coordinación General de Recursos Humanos | Firma de dictaminación e indica continuar con los tramites conducentes                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                           | 1 día  |
| 8                                                               | Dirección de Organización                | Ordena a la GMA realizar los trámites conducentes para la obtención del dictamen jurídico de la UAJ.                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                           | 1 día  |
| ¿SE DICTAMINO JURIDICAMENTE PROCEDENTE?                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |        |
| NO.                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |        |
| 9                                                               | Dirección de Organización                | Acuerda las líneas específicas que solventen las observaciones planteadas por la UAJ                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                                                  | 1 día  |
| 10                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos     | Indica a la Subgerencia realizar las modificaciones que den cumplimiento a las observaciones recibidas en materia jurídica.                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                                                  | 1 días |





|                                                                                                                     |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>681</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                         |                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General |                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |        |
| No.                                                             | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                         | Documentos                                                                                                                                                                                                              | Tiempo |
| 11                                                              | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Aplica las modificaciones pertinentes y presenta a la GMA mediante oficio dirigido a la UAJ.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                                                                                    | 5 días |
| 12                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos     | Verifica las modificaciones realizadas, rubrica el oficio y turna                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                                                                                    | 3 días |
| 13                                                              | Dirección de Organización                | Valida que las modificaciones den cumplimiento a las observaciones jurídicas, rubrica y turna.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                                                                                    | 2 días |
| CONTINUAR EN ACTIVIDAD No. 8                                    |                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |        |
| SI.                                                             |                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 14                                                              | Dirección de Organización                | Instruye la elaboración del oficio para solicitar el punto de acuerdo de la sesión del consejo.                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> <li>(4) Solicitud de Punto de Acuerdo del consejo (Formato 2).</li> </ul>                                                                | 1 día  |
| 15                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos     | Elabora el oficio de solicitud y requisita el formato de punto de acuerdo del consejo, rubrica y presenta a la DO.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> <li>(4) Formato 2</li> <li>(5) Solicitud de Dictaminación Jurídica técnico (Anexo 3)</li> <li>(6) Dictamen jurídico (Anexo 4)</li> </ul> | 1 día  |
| 16                                                              | Dirección de Organización                | Valida que el oficio cumpla con los criterios establecidos y remite a la CGRH para su signado.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> <li>(4) Formato 2</li> </ul>                                                                                                             | 1 día  |
| 17                                                              | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa el oficio para solicitar el punto de acuerdo de la sesión del consejo y acuerda su trámite y cumplimiento.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> <li>(4) Formato 2</li> </ul>                                                                                                             | 1 día  |
| 18                                                              | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda que la DO supervise las acciones necesarias para que el instrumento normativo actualizado se publique en Diario Oficial de la Federación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> <li>(7) Acta de lectura de acuerdos</li> </ul>                                                                                           | 1 día  |



|                                                                                   |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>682</b> de <b>748</b> | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                         |                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |        |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General |                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |        |
| No.                                                             | Responsable                             | Actividad                                                                                                                                               | Documentos                                                                                                                                                 | Tiempo |
|                                                                 |                                         |                                                                                                                                                         | alcanzados (Anexo 5)                                                                                                                                       |        |
| 19                                                              | Dirección de Organización               | Dirige las acciones para realizar los trámites necesarios para la publicación en el DOF e instruye a la GMA su cumplimiento.                            | • (2) Anexo 2                                                                                                                                              | 1 día  |
| 20                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos    | Elabora la solicitud en la plataforma de CONAMER de la exención del AIR en la plataforma digital de la CONAMER                                          | • (2) Anexo 2<br>• (8) Exención del AIR (Anexo 6)                                                                                                          | 1 día  |
| 21                                                              | Subgerencia de Manuales Administrativos | Consolida la contestación de la exención del AIR y los documentos soporte necesario para la publicación en el DOF.                                      | • (2) Anexo 2<br>• (4) Formato 2<br>• (5) Anexo 3<br>• (6) Anexo 4<br>• (7) Anexo 5<br>• (8) Anexo 6<br>• (9) Autorización de la exención de AIR (Anexo 7) | 2 días |
| 22                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos    | Elabora el oficio para firma del DG donde se solicita la publicación de la actualización del MOG en el DOF y lo remite a la DO para su validación.      | • (2) Anexo 2<br>• (3) Formato 1<br>• (4) Formato 2<br>• (5) Anexo 3<br>• (6) Anexo 4<br>• (7) Anexo 5<br>• (8) Anexo 6<br>• (9) Anexo 7                   | 1 día  |
| 23                                                              | Dirección de Organización               | Valida y rubrica el oficio para firma del DG donde se solicita la publicación de la actualización del MOG en el DOF y remite a la CGRH para su signado. | • (2) Anexo 2<br>• (3) Formato 1<br>• (4) Formato 2<br>• (5) Anexo 3<br>• (6) Anexo 4<br>• (7) Anexo 5<br>• (8) Anexo 6<br>• (9) Anexo 7                   | 1 día  |
| 24                                                              | Coordinación General de                 | Rubrica Y acuerda el oficio para firma del DG donde se solicita la publicación de la                                                                    | • (2) Anexo 2<br>• (3) Formato 1                                                                                                                           | 1 día  |



|                                                                                                                     |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>683</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br><i>Secretaría de la Defensa Nacional</i> |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                |

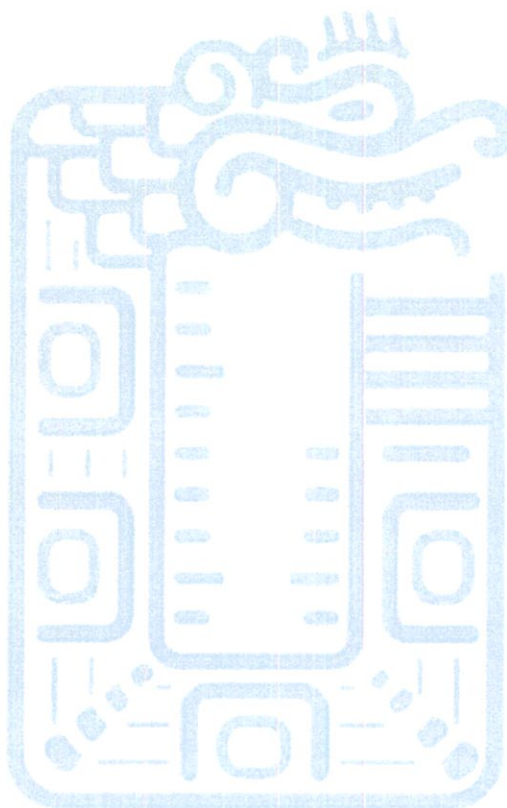
| Descripción narrativa del procedimiento                         |                                          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General |                                          |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |        |
| No.                                                             | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                              | Documentos                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo |
|                                                                 | Recursos Humanos                         | actualización del MOG en el DOF a través de la UAF.                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Formato 2</li> <li>• <b>(5)</b> Anexo 3</li> <li>• <b>(6)</b> Anexo 4</li> <li>• <b>(7)</b> Anexo 5</li> <li>• <b>(8)</b> Anexo 6</li> <li>• <b>(9)</b> Anexo 7</li> </ul> |        |
| 25                                                              | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda el cumplimiento de los trámites conducentes turnando el memorándum de confirmación de la publicación del MOG emitido por la UAJ.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(10)</b> Memorándum (Anexo 8)</li> </ul>                                                                                                             | 1 día  |
| 26                                                              | Dirección de Organización.               | Dirige las acciones para la publicación del MOG actualizado e instruye a la GMA su cumplimiento.                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(10)</b> Anexo 8</li> </ul>                                                                                                                          | 1 día  |
| 27                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos     | Indica a la SMA elabore la tarjeta dirigida a la DCS y la carga del instrumento normativo al SANI.                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(10)</b> Anexo 8</li> </ul>                                                                                                                          | 1 día  |
| 28                                                              | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Realiza la carga del instrumento normativo actualizado en la plataforma del SANI y descarga el dictamen.                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(11)</b> Carga del MOG al SANI (Anexo 9)</li> </ul>                                                                                                  | 1 día  |
| 29                                                              | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora la Tarjeta dirigida a la DCS para la publicación del MOG actualizado en la página oficial institucional y remite a la GMA para su revisión.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(12)</b> Tarjeta para Comunicación Social (Formato 4)</li> </ul>                                                                                     | 1 día  |
| 30                                                              | Gerencia de Manuales Administrativos     | Revisa y rubrica la Tarjeta de publicación dirigido a la DCS y lo turna a la DO para su validación respectiva.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(12)</b> Formato 4</li> </ul>                                                                                                                        | 1 día  |
| 31                                                              | Dirección de Organización                | Valida que el MOG actualizado se encuentre publicado en el SANI y rubrica la Tarjeta dirigido a DCS para la publicación del MOG actualizado a la página institucional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Anexo 2</li> <li>• <b>(13)</b> Formato 4</li> </ul>                                                                                                                        | 1 día  |





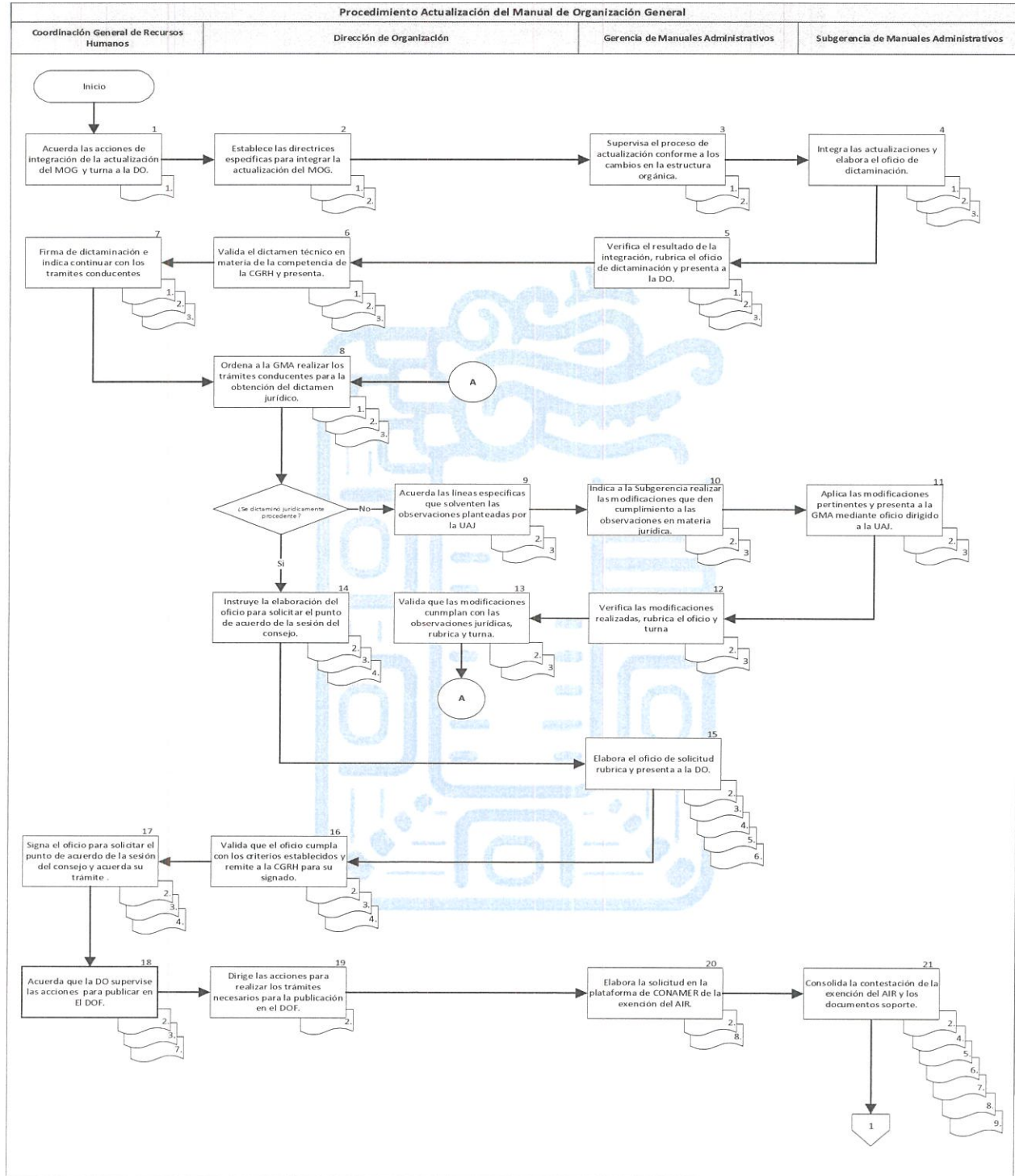
|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>684</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

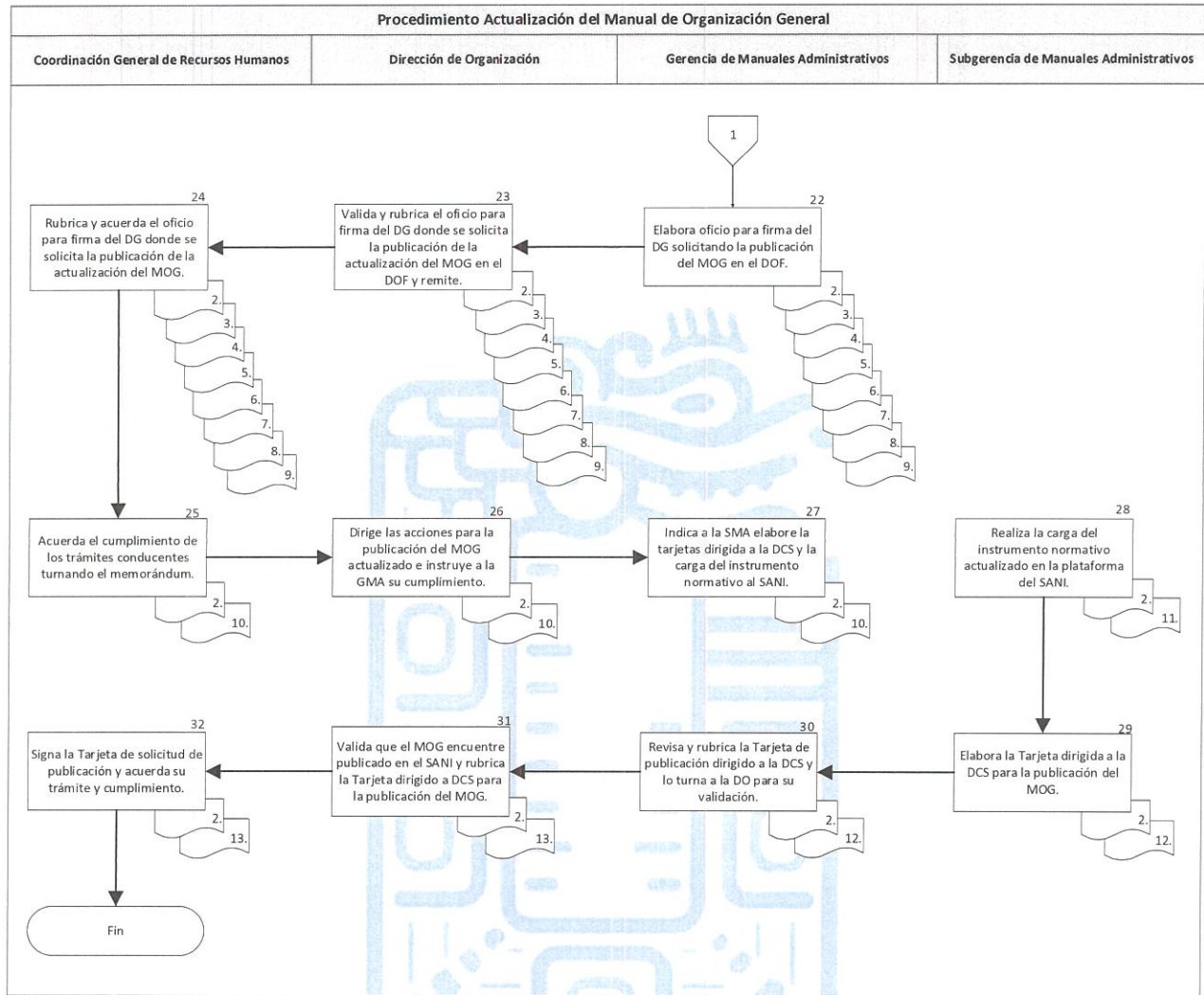
| Descripción narrativa del procedimiento                         |                                          |                                                                                   |                                                                                           |        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General |                                          |                                                                                   |                                                                                           |        |
| No.                                                             | Responsable                              | Actividad                                                                         | Documentos                                                                                | Tiempo |
| 32                                                              | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa la Tarjeta de solicitud de publicación y acuerda su trámite y cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (13) Formato 4</li> </ul> | 1 día  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                           |                                          |                                                                                   |                                                                                           |        |



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







| Listado de formatos y anexos |                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| No.                          | Nombre del documento                                                          |
| 1                            | Oficio de respuesta de Aprobación de la Estructura Orgánica Básica (Anexo 1). |
| 2                            | MOG actualizado (Anexo 2).                                                    |
| 3                            | Oficio de Solicitud de punto de Acuerdo (Formato 1).                          |
| 4                            | Punto de acuerdo del consejo (Anexo 3).                                       |
| 5                            | Solicitud de Dictaminación Jurídica (Formato 2).                              |
| 6                            | Acta de lectura de acuerdos alcanzados (Anexo 4).                             |
| 7                            | Dictamen Jurídico (Anexo 5).                                                  |
| 8                            | Solicitud de Exención del AIR (Anexo 6).                                      |
| 9                            | Autorización de la exención de AIR (Anexo 7).                                 |
| 10                           | Oficio de Solicitud de Publicación del DOF a la DG (Formato 3).               |
| 11                           | Memorándum de Confirmación del MOG publicado en el DOF (Anexo 8).             |
| 12                           | Carga del MOG al SANI (Anexo 9).                                              |
| 13                           | Tarjeta para Comunicación Social (Formato 4).                                 |

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



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                | Página <b>688</b> de <b>746</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

## Anexo 1



**Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad**  
 Unidad de Política de Recursos Humanos  
 de la Administración Pública Federal  
 Dirección General de Organización y Remuneraciones  
 de la Administración Pública Federal

No. de Oficio CGGEP/UPRH/0245/2023  
 CGGEP/UPRH/DGOR/0723/2023

Director General de Administración  
 Secretaría de la Defensa Nacional

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2023

En respuesta al oficio SP/EPEM/TM/1303 recibido el 16 de noviembre de 2023, mediante el cual solicita la aprobación y registro para la creación de la estructura orgánica básica, de 22 puestos de mando de la estructura de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., incluyendo al titular de dicha empresa, en cumplimiento de la "Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022; al oficio CGGOCV/046/2023 de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, así como al numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Al respecto, le comunico que se llevó a cabo la revisión de la información presentada y contenida en el escenario **TM\_EOB\_2311141252** con folio SFP0723HOM0005ING, que considera 33 movimientos en 22 puestos de mando, que implica cambios de código presupuestal, denominación, tipo de función, tipo de personal, lugar de trabajo, nivel salarial valuado, tipo de nombramiento, obligado a declaración patrimonial, régimen laboral, tipo de subcontratación, tipo de acta de Entrega-Recepción, SIVAL y creaciones; de acuerdo con la funcionalidad y reglas de operación del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet), en este sentido se **aprueba y registra** la estructura orgánica y ocupacional del **Tren Maya, S.A. de C.V. con vigencia 01 de octubre de 2023**. Lo anterior, en cumplimiento de la Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2023, así como el numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los movimientos con impacto presupuestal se fundamentan en el folio MOV-2023-07-HOM-1 que se encuentra en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.

En seguimiento de lo anterior, se deberá identificar los puestos de Gabinete de Apoyo, conforme a los criterios en la materia, continuar las acciones con la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia para conformar la estructura del Órgano Interno de Control de Tren Maya, S.A. de C.V., así como elaborar el Manual de Organización, de acuerdo con el numeral 31 Bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es importante observar los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en los numerales 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

La estructura orgánica modificada se encuentra disponible en el sistema RHnet, página electrónica <http://www.rhnet.gob.mx/>, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto

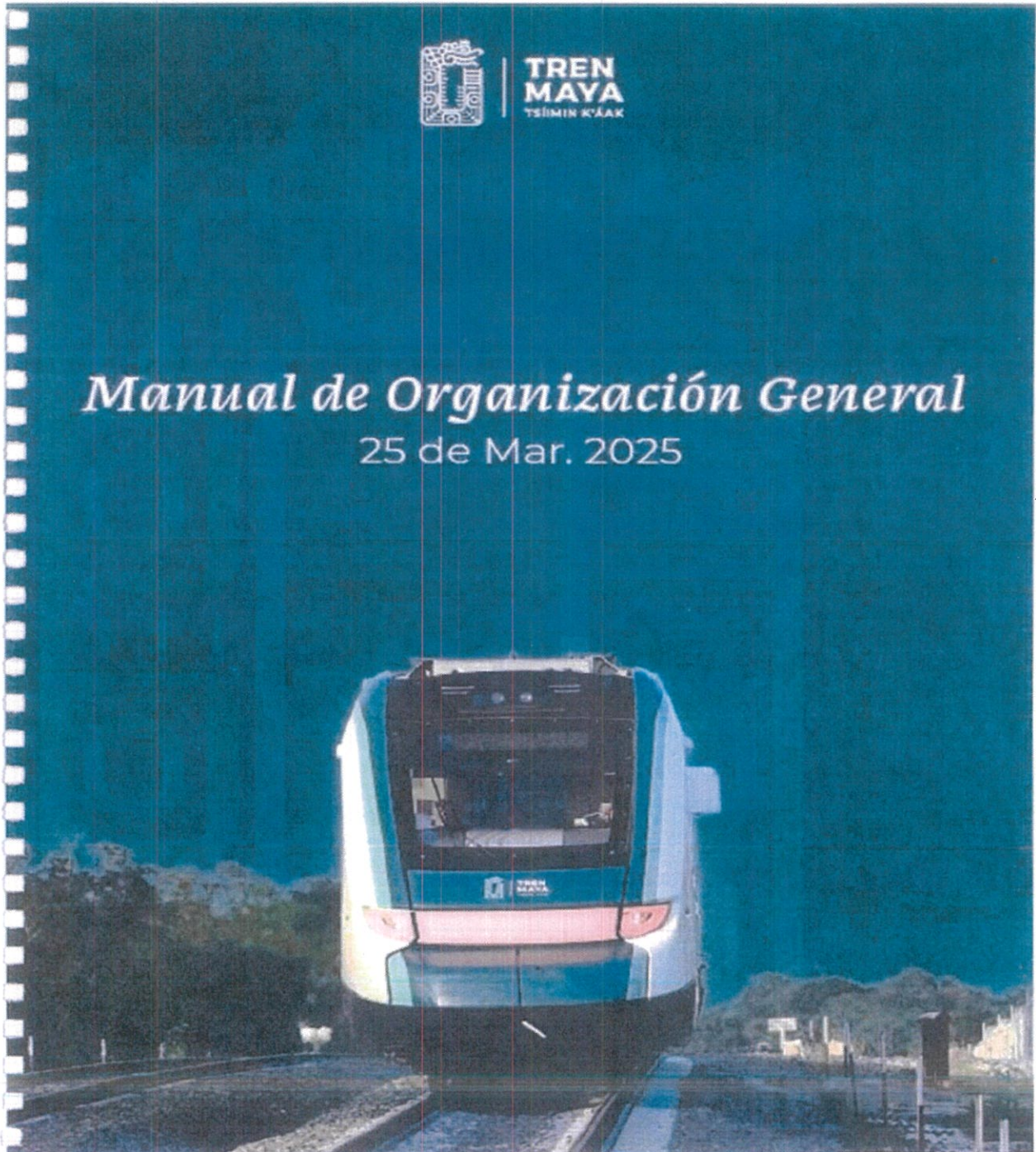
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 55 2000 3000 [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>689</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

## Anexo 2



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>690</b> de <b>746</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 1

"2025, Año de la mujer indígena".



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

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Entidad:       | Tren Maya, S.A. de C.V. |
| Sección:       |                         |
| Mesa:          | (1)                     |
| No. de oficio: |                         |

Asunto: (2)

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a \_\_ de \_\_ de 20\_\_. (3)

(4)  
Titular de la Cord. Gral. de...  
Presente

Cuerpo del texto...(5)

(firma)  
(6)

C.c.p.  
(7)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



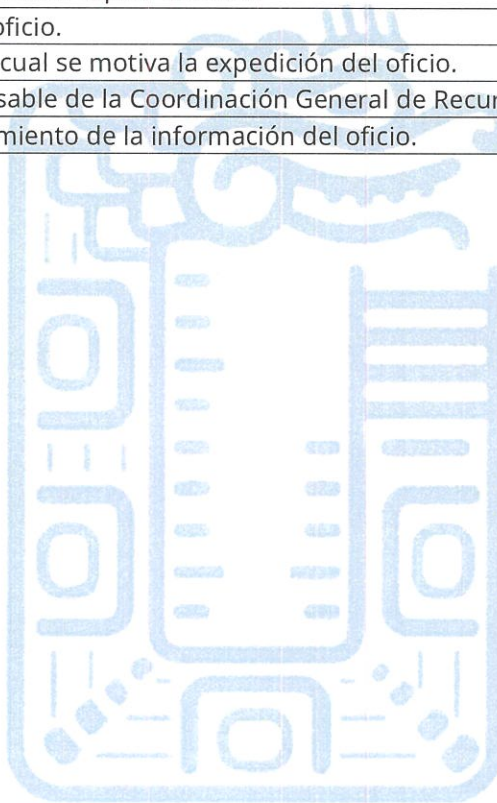


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Oficio de Solicitud de Punto de Acuerdo.**

### FORMATO No. 1

| Numeral | Descripción                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1       | Datos de la Coordinación que emite el oficio.                         |
| 2       | Asunto por el cual se realiza el oficio.                              |
| 3       | Fecha y lugar donde se expide el oficio.                              |
| 4       | Destinatario del oficio.                                              |
| 5       | Contenido por el cual se motiva la expedición del oficio.             |
| 6       | Firma del responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos. |
| 7       | Copias de conocimiento de la información del oficio.                  |




### Anexo 3


**Defensa**  
 Secretaría de la Defensa Nacional  
**Solicitud de Acuerdo**  
**Consejo de Administración**  
**Tren Maya, S.A. de C.V.**

|                  |                                                                                         |                |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Solicita:</b> | Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.                                            | <b>Sesión:</b> |
| <b>Fecha:</b>    | Febrero 2025                                                                            |                |
| <b>Asunto:</b>   | Propuesta de Actualización del Manual de Organización General de Tren Maya S.A. de C.V. |                |

El C. Director General de Tren Maya, S.A. de C.V., acude a este H. Consejo de Administración con la finalidad de presentar la propuesta de actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., derivada de la Visita de Mejora No. 24-001-VJ-01-HOM-001, llevada a cabo por el Órgano Interno de Control Específico en Tren Maya, S.A. de C.V. como ente fiscalizador.

**Fundamento Legal.**

- A. Artículo 19 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- B. Artículo 4 de los Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la Administración Pública Federal.
- C. Artículos Vigésimo Segundo Bis, fracción XIII, y Vigésimo Séptimo Bis. Fracción XIV, de los Estatutos Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V.
- D. Artículos 3 fracción XLIX, inciso "C", y 6 y 24 del Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización.

**I. Antecedentes.**

- A. En su primera sesión extraordinaria, celebrada el 31 de enero de 2024, el Consejo de Administración de Tren Maya S.A. de C.V. aprobó el Manual de Organización General.
- B. El 27 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General.
- C. Citado Manual de Organización General fue publicado tanto en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), como en la página oficial del Tren Maya, S.A. de C.V.
- D. Oficio No. 582 de 2 Oct. 2024, donde el Titular de Órgano Interno de Control Específico en Tren Maya, S.A. de C.V., notifica la orden de Visita de Mejora.
- E. Acta Administrativa de Inicio de Visita de Mejora de 3 Oct. 2024, mediante la cual se da por iniciada la Visita de Mejora No. 24-001-VJ-01-HOM-001.
- F. Oficio No.696 de 2 Oct. 2024, donde el Titular de Órgano Interno de Control Específico en Tren Maya S.A. de C.V., requiere se proporcione la información y documentación necesaria para llevar a cabo la Visita de Mejora.
- G. Con fecha 3 de diciembre de 2024, el Órgano Interno de Control Específico, remite a la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V. la cedula y el acta de los resultados preliminares obtenidos durante el proceso de Fiscalización.
- H. El 14 Feb. 2025 en la primera sesión ordinaria



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>693</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 2

"2025, Año de la mujer indígena".



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

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Entidad:       | Tren Maya, S.A. de C.V. |
| Sección:       |                         |
| Mesa:          | (1)                     |
| No. de oficio: |                         |

Asunto: (2)

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a \_\_ de \_\_ de 20\_\_\_. (3)

(4)

Titular de la Cord. Gral. de...  
Presente

Cuerpo del texto...(5)

(firma)

(6)

C.c.p.

(7)



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

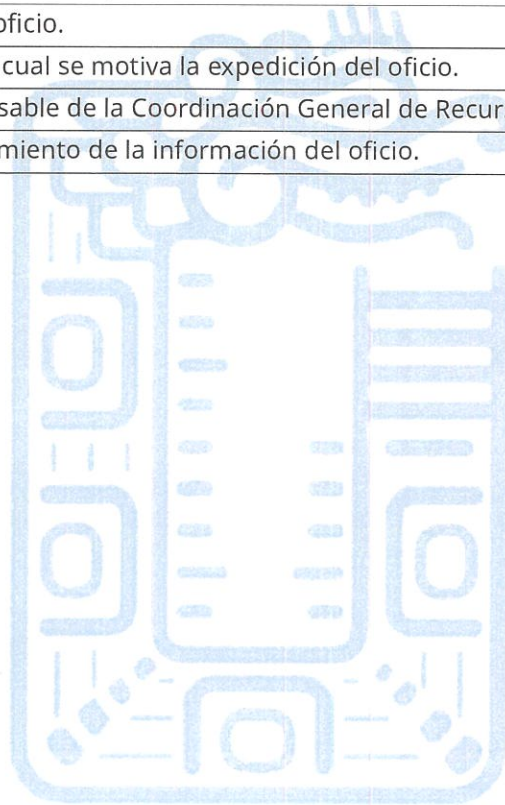


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Solicitud de Dictaminación Jurídica**

### FORMATO No. 2

| Numeral | Descripción                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1       | Datos de la Coordinación que emite el oficio.                         |
| 2       | Asunto por el cual se realiza el oficio.                              |
| 3       | Fecha y lugar donde se expide el oficio.                              |
| 4       | Destinatario del oficio.                                              |
| 5       | Contenido por el cual se motiva la expedición del oficio.             |
| 6       | Firma del responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos. |
| 7       | Copias de conocimiento de la información del oficio.                  |



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark-like signature and the initials 'Gx'.

## Anexo 4

### Lectura de acuerdos alcanzados

Gobierno de  
México

Defensa  
Secretaría de la Defensa Nacional

TREN MAYA

| No. | Asunto                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1 | Se tomó conocimiento del seguimiento de acuerdos y se aprobó el acta de la octava sesión ordinaria y tercera sesión extraordinaria del H. Consejo de Administración. |
| 9.2 | Se aprobó la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.                                                                             |
| 9.3 | Se aprobó el Informe de Desempeño.                                                                                                                                   |
| 9.4 | Se aprobó el Informe de Resultados del Programa Anual de Trabajo.                                                                                                    |
| 9.5 | Se aprobó el calendario de sesiones del H. Consejo de Administración para el ejercicio 2025.                                                                         |



Handwritten signature and initials in blue ink.



|                                                                                                                                |                                                                      |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página 696 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 5



### Memorándum

"2025 año de la mujer indígena"

"Urgente"

No.T.M.M./U.A.J./CGJC/0988

Coordinador General de Recursos Humanos.  
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. a 21 Mar. de 2025.

En atención a su oficio No. T.M.M./RH/ORG/204 de fecha 10 Mar. 2025, por medio del cual informa que fueron atendidas las recomendaciones realizadas por esta Unidad de Asuntos Jurídicos mediante memorándum No. T.M.M./U.A.J./CGJC/0750, respecto la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., asimismo solicita se dictamine en el ámbito de competencia de esta Unidad a mi cargo la actualización del MOG de esta entidad, con la finalidad de someterlo para aprobación del Consejo de Administración.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que después de realizar la verificación jurídica del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., este se encuentra alineado a la normatividad aplicable, asimismo, fueron atendidas las recomendaciones realizadas mediante memorándum No. T.M.M./U.A.J./CGJC/0750, por lo que, me permito avaluar el contenido del Manual, únicamente respecto al contenido jurídico del mismo, esto con fundamento en lo establecido en numeral 4 del Capítulo VI, funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Manual de Organización General de esta entidad, publicado el 27 Sep. 2024, en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, deberá considerar lo siguiente una vez que el Consejo de Administración de esta entidad apruebe las modificaciones al Manual de Organización General:

- I. Los artículos 3, fracciones XIV, XV, 5, 38, 39, 69, 70 y 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR), establecen entre otras obligaciones a cargo de las entidades, el presentar a consideración de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), el anteproyecto de las propuestas regulatorias que pretenda expedir, junto con la solicitud de Manifestación de Impacto Regulatorio.
- II. El artículo 71 de la LGMR, señala que cuando las entidades elaboren Propuestas Regulatorias, definidas en la ley como cualquier normativa de carácter general que emitan los sujetos obligados, deberán presentarlas a la CONAMER, junto con una solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarla en el Diario Oficial de la Federación o someterla a consideración del Titular del Ejecutivo Federal, la propuesta y la solicitud serán remitidos por medio del Sistema de Mejora Regulatoria, con la finalidad de que sean analizadas por la Autoridad Regulatoria y emita un dictamen en consecuencia.
- III. La revisión realizada por la CONAMER a las propuestas regulatorias será únicamente respecto a los costos de cumplimiento, que deberán entenderse como el costo en el que incurren las personas a quienes la regulación está dirigida, ya sea por la realización de las acciones necesarias para cumplir con la regulación, por la presentación de trámites o por el requerimiento de los servicios asociados a esta, por lo que no se considerará únicamente el aspecto económico para la evaluación.
- IV. Al momento de elaborar propuestas regulatorias que impacten en la población, deberá buscar que estas generen el máximo beneficio para la sociedad con el mejor costo posible y que sus impactos resulten proporcionales para el problema que busca resolver.

Recibi DO.  
24/03/25  
Sim. 12.06/m



## Anexo 6

### Exención de AIR



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

| Información General              |                                                           | Archivos que contiene la Regulación                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de MIR:</b>              | Exención de AIR                                           | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 20250325161521_58573_MOG_TR<br/> EN_MAYA_24Sep24.pdf<br/> 20250325161521_58573_MOG_TR<br/> EN_MAYA_26Mar2025.pdf </div> |
| <b>Título del Anteproyecto:</b>  | Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V. |                                                                                                                                                                              |
| <b>Dependencia:</b>              | Tren Maya, S.A. de C.V.                                   |                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable Oficial:</b>      |                                                           | Punto de Contacto                                                                                                                                                            |
| <b>Editor del Anteproyecto:</b>  |                                                           | <b>Nombre :</b> _____<br><b>Cargo :</b> Subdirector<br><b>Teléfono :</b> 0<br><b>Correo electrónico :</b> _____                                                              |
| <b>Estatus del anteproyecto:</b> | En ROMR                                                   |                                                                                                                                                                              |
| <b>Ordenamiento Jurídico:</b>    | Manuales                                                  |                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿DESEA QUE LA MIR Y EL ANTEPROYECTO NO SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL?                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Confidencialidad de la MIR                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Indique si la regulación propuesta requiere la no publicidad a la que se refiere el artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de responder afirmativamente, proporcione la justificación correspondiente) :<br><br>No<br><br>Justificación :<br><br>No se ingreso                         |
| ¿DESEA CONSTANCIA DE QUE EL ANTEPROYECTO FUE PUBLICO AL MENOS 20 DIAS HABILES?                                                                                                                                                                                                                                           |
| Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Detalles de la MIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Apartado I.- Definición del problema y objetivos generales de la regulación                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales:<br><br>La regulación propuesta consiste en la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., cuyo objetivo es definir las atribuciones y funciones del Director General, los Titulares de |



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página 698 de 746 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 7



**Transformación Digital**  
Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones



**CONAMER**  
COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA



Coordinación General de  
Manifestaciones de Impacto Regulatorio

Oficio No. CONAMER/25/1102

**Asunto:** Se autoriza exención del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) respecto de la Propuesta Regulatoria denominada **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE TREN MAYA, S.A. DE C.V."**.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2025.

Expediente: 319/0001/260325

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

**P R E S E N T E**

Se hace referencia a la Propuesta Regulatoria denominada **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE TREN MAYA, S.A. DE C.V.**, así como a su respectivo formulario de Exención del AIR, remitidos por Tren Maya, S.A. de C.V. (TREN MAYA) y recibidos en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), órgano administrativo desconcentrado de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT), el día 26 de marzo de 2025, a través del portal informático de esta Comisión<sup>1</sup>.

Derivado del análisis de la Propuesta Regulatoria y su solicitud de exención de presentación del AIR, se observa que tiene por objeto actualizar el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., con la finalidad de definir las atribuciones y funciones del Director General, los Titulares de Unidad y las Coordinaciones Generales a efecto de continuar realizando las actividades relacionadas con la construcción, administración, operación y explotación de la vía férrea denominada Tren Maya, garantizando la prestación eficiente de servicios ferroviarios y complementarios. Con ello, se pretende impulsar el desarrollo socioeconómico y turístico de la región sureste del país, contribuyendo al crecimiento, la competitividad y el desarrollo nacional e internacional.

Es así que, con fundamento en los artículos 23, 25, fracción II, 26, 27, fracción XI y 71, cuarto párrafo de la LGMR, se autoriza la exención de presentación de AIR para la propuesta regulatoria señalada. Lo anterior en función de que la emisión de la Propuesta Regulatoria no conlleva la creación de nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o se hacen más estrictas las existentes, no se modifican o se crean trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares, no se reducen o restringen prestaciones o derechos para los particulares y no se establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que pudiera afectar derechos, obligaciones, prestaciones o trámites. Esto se debe a que la Propuesta Regulatoria es de implementación interna de esa Empresa Estatal Mayoritaria.

<sup>1</sup> Disponible en la Ifiga: <http://cofemercsimr.gob.mx/>



**2025**  
**Año de**  
**La Mujer**  
**Indígena**

Calle Frontera, No. 16, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 5629-9500, [www.gob.mx/conamer](http://www.gob.mx/conamer)

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>699</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

### Formato 3

"2025, Año de la mujer indígena".







Oficio No. T.M.M./CGRH/ORG/261/2530

**ASUNTO:** Solicitud de publicación MOG en el DOF.

Mérida Yuc., a 28 de marzo de 2025.

Coordinador del Diario Oficial de la Federación de la  
Secretaría de Gobernación  
Calle Río Amazonas Número 62, Colonia Cuauhtémoc  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.  
P r e s e n t e.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 19 y 46 fracción II, inciso A de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 65 fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1 y 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, 1, 2, 22, fracción I, 38, 58, fracción VIII y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3, fracción VI de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, me permito solicitar se gestione la publicación en el DOF del Acuerdo por el que se da a conocer la actualización al Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; que fue aprobado por el H. Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V., en su Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de marzo de 2025.

Para tal efecto, se adjunta un ejemplar del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., en versión original con firma autógrafa y dos copias fotostáticas; así como el archivo electrónico en formato Word (.docx) del citado manual, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia.

No omito mencionar que, la información contenida en el presente documento podría clasificarse como reservada y/o confidencial, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en concordancia con la normatividad aplicable a esta institución.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
El Director General de "Tren Maya, S.A. de C.V.



✓  
J  
+

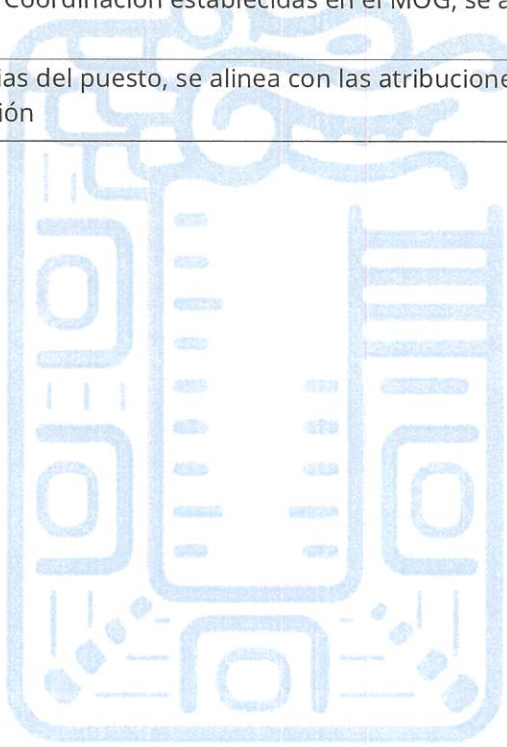


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del formato: Oficio de Solicitud de Publicación del DOF a la DG.**

**FORMATO No. 3**

| Numeral | Descripción                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Número consecutivo de la función                                                                         |
| 2       | Instrumento jurídico donde se sustenta la función a describir                                            |
| 3       | Atribuciones de la Unidad conferidas en el MOG                                                           |
| 4       | Funciones de la Coordinación establecidas en el MOG; se alinea con las atribuciones de la Unidad         |
| 5       | Funciones propias del puesto, se alinea con las atribuciones de la Unidad y funciones de la Coordinación |



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página <b>701</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                                 |                                                                                                                                                     |

## Anexo 8.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

### Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

**"Urgente"**

No.: T.M.M./U.A.J./CGJG/1221

*Copias a la vuelta*

*22/04/25*

Titular de la Unidad de Operación  
de Transporte Ferroviario  
Presente

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a 21 de abril de 2025.

Por medio del presente, me permito hacer de su superior conocimiento que en fecha 09 Abr. 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V." de conformidad con lo siguiente:

- La fracción XVII del numeral 13, se modifica para establecer que los Titulares de Unidad se les confiere la facultad de expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos documentales, así como de los que obren en las Coordinaciones Generales que estén adscritas a estas.
- Asimismo, se modifican las atribuciones y funciones de la Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria, la Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria, la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros, la Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario, la Coordinación General de Finanzas y la Coordinación General de Recursos Humanos.
- El capítulo VII "De las suplencias" se modifica para indicar que los supuestos que deberán implementar en caso de que exista ausencia de una persona servidora pública en puesto de mando, asimismo se establecen las responsabilidades que tomarán estas.
- El transitorio primero establece que el acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Es importante hacer del conocimiento del personal a su digno cargo, el contenido de la modificación del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., a efecto de que desarrollen las actividades conforme a las atribuciones, facultades y objetivos que les fueron conferidas a cada Unidad

Respetuosamente,  
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Para su superior conocimiento.  
C.c.p. el C. Director General de Tren Maya, S.A. de C.V. - Presente.

Copia a la vuelta

Página 1 de 2

*Recibido D.G. 27/04/25*



Anexo 9.

Folio: 209085

Tipo de norma: NORMA

Fecha captura: 2024/10/17

Homoclave: TREN MAYA-NIS-0001

Folio norma padre: 209085



Datos de la institución

Institución: Tren Maya S.A. de C.V.

Ramo: 7 Defensa Nacional

Sector: Seguridad Nacional

Unidad administrativa:



Datos del documento normativo

Nombre de la norma: Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.

Clasificación del documento: Manual de Organización General

Descripción de la norma: Manual de Organización General que tiene por objeto establecer la estructura, base de organización y funciones de las unidades administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V.



Requerimientos específicos por tipo de norma

¿La norma cuenta con determinación u opinión favorable otorgada previamente? No

Regula la forma en la que se organiza

Tema al que se relaciona: Recursos Humanos, Organización



Emisión o publicidad del acto administrativo

La fecha de emisión contiene al menos una de las siguientes: Fecha de publicación en medio oficial o institucional, Fecha de firma, Fecha de aprobación.

Fecha de publicación en medio oficial o institucional: 2024/09/27

Fundamento publicación en medio oficial o institucional: Diario Oficial de la Federación

Fecha de firma:

Fecha de aprobación:

Fecha en que se da a conocer la versión vigente más reciente: 2024/09/27

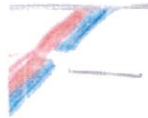
Fecha de publicación en DOF: 2024/09/27





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página 703 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                   |                                                                                                                                                     |

## Formato 4



(1) "2025, Año de la Mujer Indígena".

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

(2) Coord. Gral. de Recursos Humanos  
T.M./CGRH/ORG/294

(3) Para atención de la Dirección de Comunicación Social de "Tren Maya, S. A. de C.V."

(4) (9 Abr. 2025)

- (5) En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Artículo 65, Fracción I, menciona que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizados en medios electrónicos los manuales administrativos, para tal efecto, agradeceré a usted de ser posible incorporar en la página oficial de esta empresa el **Manual de Organización General** publicado el 9 Abr. 2025 en el D.O.F., y generar un link que permita realizar su consulta en línea; agradeciendo que una vez creado el citado link, se notifique a esta Coordinación General, se anexa en formato digital pdf el citado instrumento normativo.

Atentamente.  
Coord. Gral. de Recursos Humanos.  
"Tren Maya, S.A. de C.V."

*Recibi con digital  
10/04/25  
0857  
Gabriel Briceño  
Actualización en 12 horas.*

(7)

*Recibi CRC 09:25am  
10/04/25*

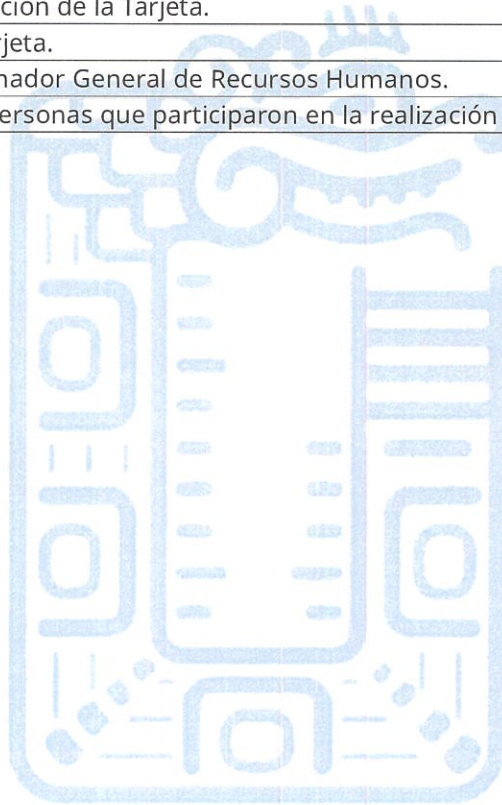


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Tarjeta para Comunicación Social.**

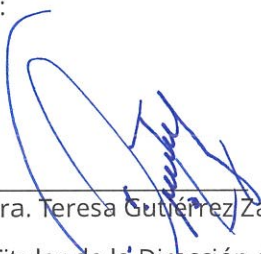
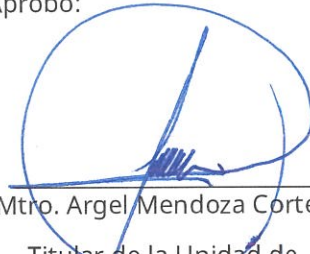
### FORMATO No. 4

| Numeral | Descripción                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Lema de la institución.                                                         |
| 2       | Coordinación y Dirección que elabora la tarjeta, Número de folio de la tarjeta. |
| 3       | Dirección a la que va dirigida la Tarjeta.                                      |
| 4       | Fecha de elaboración de la Tarjeta.                                             |
| 5       | Proemio de la tarjeta.                                                          |
| 6       | Firma del Coordinador General de Recursos Humanos.                              |
| 7       | Rubricas de las personas que participaron en la realización de la Tarjeta.      |



Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                | Página 705 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                     |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>GENERAL |                   |                                                                                                                                                     |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General.                                                                                               |                                                                                                                                                                                             | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                 |
| Descripción y justificación de cambios:<br>No aplica.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |
| Realizó:<br><br>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización | Revisó:<br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos | Aprobó:<br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortes<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |

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



|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                               | Página 706 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                   |                                                                                                                                         |

### Objetivo

Ejecutar las actividades necesarias para actualizar y/o elaborar los manuales de organización Específicos, con el propósito de documentar, ordenar y formalizar las a la misión y visión, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las áreas, así como servicios que proporciona.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Manuales Administrativos, en lo relativo a las modificaciones o elaboraciones de los Manuales de Organización Específico.

### Políticas de operación

1. Este procedimiento se deberá realizar conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Organización General.
2. La revisión técnica en la competencia de CGRH, se realizará conforme a los criterios técnicos normativos establecidos en La Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico.

### Siglas

|         |                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CG      | Coordinaciones Generales.                                                                      |
| MOE     | Manual de Organización Específico.                                                             |
| MOG     | Manual de Organización General.                                                                |
| SANI    | Sistema de Administración de Normas Internas.                                                  |
| TUAF    | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.                                             |
| UAs     | Unidades Administrativas.                                                                      |
| UAJ     | Unidad de Asuntos Jurídicos.                                                                   |
| DO      | Dirección de Organización.                                                                     |
| CGRH    | Coordinación General de Recursos Humanos.                                                      |
| SMA     | Subgerencia de Manuales Administrativos.                                                       |
| GTEAMOE | Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico. |



Handwritten signature and initials in blue ink.

|                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN<br/>MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página 707 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                   |                                                                                                                                                     |

| Descripción narrativa del procedimiento                                             |                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.  |                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |        |
| No.                                                                                 | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                         | Documentos                                                                                                                                                                           | Tiempo |
| 1                                                                                   | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda los proyectos de actualización de los Manuales de Organización Específico de las UAs, derivados de las causas de actualización establecidas en la GTEAMOE | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Proyecto de Manual de Organización Específico (Anexo 1).</li> </ul>                                                                       | 1 día  |
| 2                                                                                   | Dirección de Organización                | Establece las directrices para integrar la elaboración o actualización del MOE con base a lo establecido en la GTEAMOE e instruye a la GMA coordinar su análisis. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico (Anexo 2).</li> </ul> | 1 día  |
| 3                                                                                   | Gerencia de Manuales Administrativos     | Instruye a la SMA verificar que cumpla con los criterios técnico-normativos de acuerdo con los establecidos en la GTEAMOE.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2.</li> </ul>                                                                                                 | 1 día  |
| 4                                                                                   | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Revisa que las modificaciones al contenido del MOE cumplan con los criterios de la GTEAMOE                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2.</li> </ul>                                                                                                 | 4 días |
| <b>¿LOS MANUALES CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA?</b> |                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |        |
| <b>NO</b>                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |        |
| 5                                                                                   | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora el oficio de observaciones a los Manuales de Organización Específico, indicando los puntos a sustentar para cumplir con la alineación técnica-normativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Oficio (Formato 1).</li> </ul>                                                                 | 1 día  |
| 6                                                                                   | Gerencia de Manuales Administrativos     | Verifica las observaciones emitidas al manual de organización específico, rubrica el oficio y entrega a la DO.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                           | 2 días |
| 7                                                                                   | Dirección de Organización                | Valida las observaciones contenidas en el oficio, rubrica y turna a la CGRH para su signado.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                           | 1 día  |
| 8                                                                                   | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa el oficio de observaciones e instruye a la GMA dar el trámite correspondiente.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                           | 1 día  |





|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>708</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                                            |                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico. |                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |        |
| No.                                                                                | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                             | Documentos                                                                                                                                                                          | Tiempo |
| CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 1                                                    |                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |        |
| <b>SI</b>                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |        |
| 9                                                                                  | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora el Oficio de Dictaminación anexando el Manual a actualizar y turna.                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                                                                            | 1 día  |
| 10                                                                                 | Gerencia de Manuales Administrativos     | Valida que el MOE integrado cumpla con los criterios técnicos-normativos tras las modificaciones de actualización, rúbrica y turna.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                                                                            | 1 día  |
| 11                                                                                 | Dirección de Organización                | Determina el cumplimiento técnico-normativo, rubrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>                                                                                            | 1 día  |
| 12                                                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa el oficio de dictaminación, anexando el Proyecto de MOE modificado e instruye el despacho para las UAs.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> <li>• (4) Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales Administrativos (Formato 2)</li> </ul> | 1 día  |
| 13                                                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda a la DO la tarjeta de remisión de los manuales administrativos de las UA con la dictaminación de la UAJ, el MOE y el capítulo VIII firmados.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) Tarjeta (Formato 3)</li> <li>• (5) Memorándum de Dictamen Jurídico (Anexo 4)</li> <li>• (2) Anexo 2</li> </ul>                         | 1 días |
| 14                                                                                 | Dirección de Organización                | Instruye a la GMA realizar las gestiones correspondientes a la UAF para la actualización del MOE.                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (5) Anexo 4</li> <li>• (6) Formato 3</li> </ul>                                                                     | 1 día  |
| 15                                                                                 | Gerencia de Manuales Administrativos     | Solicita a la SMA realizar la tarjeta de solicitud de signado del MOE por parte del TUAF.                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (5) Anexo 4</li> <li>• (6) Formato 3</li> </ul>                                                                     |        |
| 16                                                                                 | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora la Tarjeta de solicitud de signado, anexando las dictaminaciones técnicas y jurídicas, así como el MOE firmado por las UAs y turna a la GMA para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Anexo 4</li> <li>• (6) Formato 3</li> </ul>                                              | 1 día  |



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>709</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                                     |

| Descripción narrativa del procedimiento                                            |                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico. |                                          |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |        |
| No.                                                                                | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                          | Documentos                                                                                                                                  | Tiempo |
| 17                                                                                 | Gerencia de Manuales Administrativos     | Verifica que se anexe el MOE debidamente signado por la UA correspondiente y turna a la DO para su validación.                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Anexo 4</li> <li>• (6) Formato 3</li> </ul>      | 1 día  |
| 18                                                                                 | Dirección de Organización                | Valida el cumplimiento de los requisitos necesarios para recabar la firma, rubrica y solicita la firma de la CGRH.                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Anexo 4</li> <li>• (6) Formato 3</li> </ul>      | 2 días |
| 19                                                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa la Tarjeta de Solicitud y remite al TUAF para los trámites correspondientes.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Anexo 4</li> <li>• (6) Formato 3</li> </ul>      | 1 día  |
| 20                                                                                 | Dirección de Organización                | Instruye a la SMA realice la carga en el SANI del manual de organización específico debidamente firmado.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> </ul>                                                                             | 1 día  |
| 21                                                                                 | Subgerencia de Manuales Administrativos. | Realiza la carga del MOE en el SANI y elabora la Tarjeta de incorporación del MOE a la página oficial del Tren Maya.                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (6) Formato 2</li> <li>• (7) Acuse de Carga en el SANI (Anexo 4)</li> </ul> | 1 día  |
| 22                                                                                 | Gerencia de Manuales Administrativos     | Supervisa la carga de los Manuales Administrativos y valida la tarjeta de incorporación del MOE a la página oficial del Tren Maya para su trámite correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (6) Formato 2</li> </ul>                                                    | 1 día  |
| 23                                                                                 | Dirección de Organización                | Aprueba y rubrica la tarjeta de incorporación del MOE a la página oficial del Tren Maya turnando a la CGRH.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (6) Formato</li> </ul>                                                      | 1 día  |
| 24                                                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa tarjeta dirigida a la DCS la publicación en la Página Oficial de Tren Maya y turna a la DO para los efectos correspondientes.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (6) Formato 2</li> </ul>                                                    | 1 día  |
| 25                                                                                 | Dirección de Organización                | Instruye la elaboración del Memorándum para notificar a la UA correspondiente la emisión y registro de su manual, quedando bajo resguardo de la DO.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (8) Memorándum (Formato 4)</li> </ul>                                                              | 1 día  |



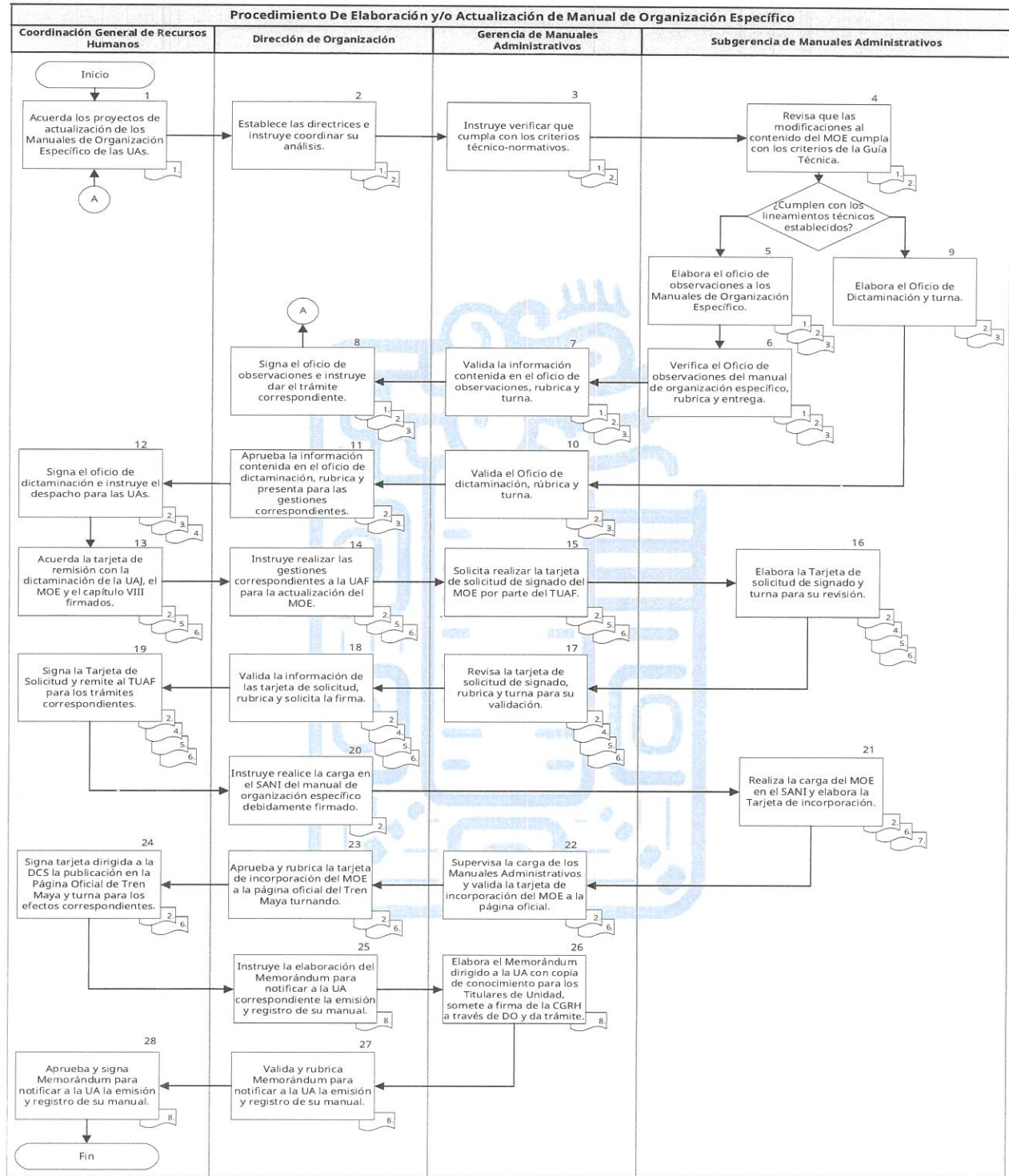
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'ÁAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>710</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                         |

| Descripción narrativa del procedimiento                                            |                                          |                                                                                                                                                      |                                                                 |        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico. |                                          |                                                                                                                                                      |                                                                 |        |
| No.                                                                                | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                            | Documentos                                                      | Tiempo |
| 26                                                                                 | Gerencia de Manuales Administrativos     | Elabora el Memorándum dirigido a la UA con copia de conocimiento para los Titulares de Unidad, somete a firma de la CGRH a través de DO y da trámite | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Formato 4</li> </ul> | 1 día  |
| 27                                                                                 | Dirección de Organización                | Valida y rubrica Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Formato 4</li> </ul> | 1 día  |
| 28                                                                                 | Coordinación General de Recursos Humanos | Aprueba y signa Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Formato 4</li> </ul> | 1 día  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                       |                                          |                                                                                                                                                      |                                                                 |        |



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









|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSÍIMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página 713 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                   |                                                                                                                                                     |

## Anexo 1



Handwritten signature and initials in blue ink.





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>714</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                                     |

## Anexo 2



Disponible para consulta en:

[https://www.trenmaya.gob.mx/images/transparencia/Guia%20Tecnica%20MOE\\_Firmado.pdf](https://www.trenmaya.gob.mx/images/transparencia/Guia%20Tecnica%20MOE_Firmado.pdf)





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                               | Página <b>715</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 1



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."  
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.  
Oficio No. TM/CGRH/DO/ **(1)**

**(2)** Asunto: Observaciones a los manuales administrativos.

**(3)** Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a de de .

**(4)** C. Mtro.  
Coord. Gral. de Estrategia Corporativa.  
Presente.

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/ **(5)** /2025 de 29 May. 2025, mediante la cual remite el Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General a su cargo; al respecto, me permito informar que derivado de la revisión efectuada, el instrumento normativo no se encuentra alineado tanto de forma como de contenido con la Guía Técnica emitida por la CGRH; por lo anterior, se anexa el MOE en formato digital (.docx), con las observaciones correspondientes, a fin de efectuar las correcciones señaladas; agradeciendo remitirlo nuevamente a esta Coordinación a más tardar a las 1200, 4 junio 2025, para su revisión correspondiente.

**(6)**

Para su superior conocimiento.

c.c.p. el C.

Presente.

**(7)**

c.c.p. el C.

.- Presente.



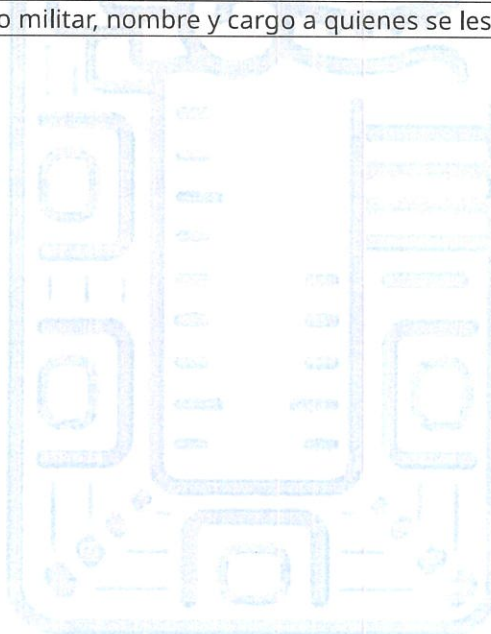
|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página 716 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                   |                                                                                                                                                     |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio.

### FORMATO No. 1

| Numeral | Descripción                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                         |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                                                     |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                                    |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.                            |
| 5       | Documento citado del área en donde se remite el Manual Administrativo para sus observaciones. |
| 6       | Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.           |
| 7       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.        |



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Formato 2



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."  
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.  
Oficio No. T.M./CGRH/ORE/(1)/2025

(2) Asunto: Dictaminación Técnica del Manual de Organización Específico.

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

C. Mtro.  
(4) Titular de la Coordinación General de Estrategia Corporativa  
Presente

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/(5)/2025 de (6) y de conformidad con la fracción XII, numeral 32 del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; me permito hacer de su conocimiento que el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, cumple con los criterios Técnicos y normativos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos; por lo anterior, se dictamina técnicamente favorable adjuntando el instrumento normativo en versión electrónica para que solicite la dictaminación correspondiente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.

(7)

(8) Para su superior conocimiento  
c.c.p. el C. -Presente.  
c.c.p. el -Presente.  
c.c.p. el -Presente.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



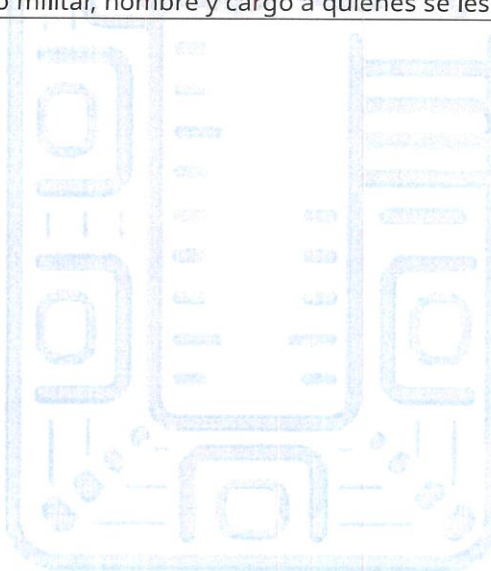
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página 718 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                   |                                                                                                                                         |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales de Organización Específico.**

### FORMATO No. 2

| Numeral | Descripción                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                  |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                                              |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                             |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.                     |
| 5       | Documento citado del área para dar respuesta a la nueva solicitud.                     |
| 6       | Fecha del documento citado por el área.                                                |
| 7       | Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.    |
| 8       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento. |



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and a signature.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>719</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                                     |

## Anexo 3



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

### Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"

No.: T.M.M. " " A J./CGJC/2357

Coordinador General de Estrategia Corporativa.  
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. a 30 de Julio de 2025.

En atención a su tarjeta T.M.M./UECC/CGEC/DINN/482/2025 del 17 Jul. 2025, por medio del cual informó que fueron atendidas las observaciones realizadas por esta Coordinación General Jurídica Consultiva mediante memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, respecto al Manual de Organización Específico (MOE) de esa Coordinación General a su cargo, asimismo remitió el manual antes referido, para su revisión y dictaminación correspondiente.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que después de realizar la revisión jurídica del Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, éste se encuentra alineado a la normatividad aplicable, asimismo, fueron atendidas las recomendaciones realizadas en el memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, por lo que me permito avalar el contenido del manual, únicamente respecto al contenido jurídico de éste, con fundamento en lo establecido en la fracción II del numeral 36 "Coordinación General Jurídica Consultiva", del Manual de Organización General de esta entidad, publicado el 09 Abr. 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

El Coordinador General Jurídico Consultivo.

Para su superior conocimiento.

C.c.p. C. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario. -Presente.

C.c.p. C. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Presente.

Página 1 de 1

124610  
30/07/25

20/07/25  
18:32  
DNN  
ACV



Formato 3

"2025 Año de la mujer indígena"

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

Coord. Gral. Recu : Humanos  
No. T.M./CGRH/ORG/ (1) /2025

Para atención del Enlace de Simplificación del SANI.  
( 2 )

(4) En relación a la Tarjeta No. T.M./R.H./ORG/ (3) de 13 Nov. 2024 y al Oficio No T.M.M./U.A.F./D.P.P.A./0328 de 13 Mar. 2025, mediante los cuales se le designa como Enlace de Simplificación para operar y dar seguimiento al Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), así como para integrar los procedimientos institucionales de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de trámites y servicios; al respecto se le solicita realizar el registro del Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios en el SANI.

Atentamente.

(5)

(6) Para su superior conocimiento.  
c.c.p.

- Presente.

✓  
f  
x  
G.



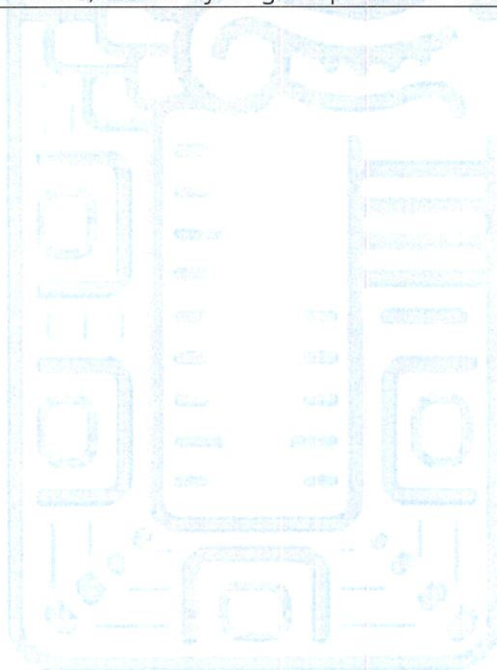
|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página 721 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                   |                                                                                                                                                     |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Tarjeta de Solicitud para la Carga en el SANI.**

### FORMATO No. 3

| Numeral | Descripción                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                      |
| 2       | Fecha de expedición del documento.                                                         |
| 3       | Documento citado del área en donde se designa al Enlace para la carga en el SANI.          |
| 4       | Motivo por el cual se realiza la tarjeta.                                                  |
| 5       | Cargo, nombre y firma del director de Organización, o en su caso, el Encargado Accidental. |
| 6       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.     |



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a flourish and a small 'x' at the bottom.

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>722</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                                     |

## Anexo 4

Folio: 227246

Tipo de norma: NORMA

Fecha captura: 2025/09/19

Homoclave: NA

Folio norma padre: 227246



### Datos de la institución

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

**Ramo:** 7 Defensa Nacional

**Sector:** Seguridad Nacional

**Unidad administrativa:**



### Datos del documento normativo

**Nombre de la norma:** Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria de Tren Maya, S.A. de C.V., Segunda Versión.

**Clasificación del documento:** Manual de Organización

**Descripción de la norma:**



### Requerimientos específicos por tipo de norma

¿La norma cuenta con determinación u opinión favorable otorgada previamente? No

**Tema al que se relaciona:**



### Emisión o publicidad del acto administrativo

La fecha de emisión contiene al menos una de las siguientes: Fecha de publicación en medio oficial o institucional, Fecha de firma, Fecha de aprobación.

**Fecha de publicación en medio oficial o institucional:**

**Fecha de firma:**

**Fecha de aprobación:** 2025/09/09

**Fecha en que se da a conocer la versión vigente más reciente:**

**Fecha de publicación en DOF:**



*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>723</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 4



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."  
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.  
Oficio No. TM/CGRH/ORG/(1)/2025

- (2) Asunto: Difusión del Manual de Organización Específico.
- (3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a

- C.
- (4) Titular de la Coord. Gral. de Mantenimiento de Equipo Ferroviario  
Presente.

En seguimiento al Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario (CGMEF), se hace de su conocimiento que el citado MOE quedará bajo resguardo de esta Coordinación General; asimismo, se informa que se realizaron las gestiones necesarias para su publicación en la página oficial de Tren Maya, S.A. de C.V., de igual forma, fue registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), en observancia de lo establecido en el **Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**.

- (5) En virtud de lo antes manifestado, se remite la versión electrónica del Manual de Organización Específico de la CGMEF, y en apego al numeral 12, Capítulo IV "Lineamientos Generales" de la **Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos**, a fin de ser difundido entre los servidores públicos adscritos a esa Coordinación a su cargo.

Respetuosamente.  
Enc. de la Coord. Gral. de Recursos Humanos.

(6)

Para su superior conocimiento

- c.c.p. el C
- (7) c.c.p. el C
- c.c.p. el C.

Presente  
Presente



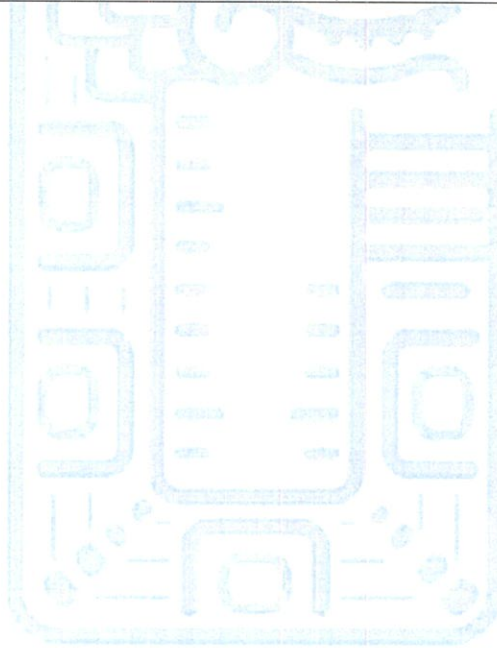
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                    |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSIIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                               | Página <b>724</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                                    |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO |                                 |                                                                                                                                         |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Tarjeta para la Difusión de los Manuales Administrativos.**

### FORMATO No. 4

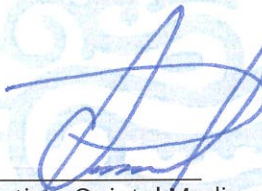
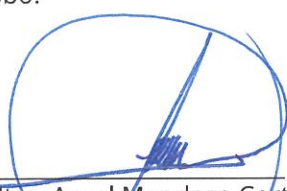
| Numeral | Descripción                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                  |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                                              |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                             |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.                     |
| 5       | Asunto para tratar.                                                                    |
| 6       | Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.    |
| 7       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento. |



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several smaller marks.



|                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                           |                   |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br><small>TS'IMIN K'AAK</small> | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                                      | Página 725 de 748 |  <b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                           |                   |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                    | VERSIÓN I                                                                          | <b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b> |                   |                                                                                                                                                        |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.                                                                            |                                                                                                                                                                                           | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                |
| Descripción y justificación de cambios: No Aplica.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
| Realizó:<br><br>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización | Revisó:<br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos | Aprobó:<br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortes<br>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-HOM05-CGRH-2025                                          | Página 726 de 748 | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                               |                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE<br>PROCEDIMIENTOS. |                   |                                                                                                                                                           |

### Objetivo

Ejecutar las actividades necesarias para actualizar y/o elaborar los manuales de procedimientos, con el propósito de documentar, ordenar y formalizar las operaciones institucionales conforme a la normativa aplicable.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Manuales Administrativos, en lo relativo a la elaboración o modificación de los Manuales de Procedimientos de la Empresa.

### Políticas de operación

1. Este procedimiento se deberá realizar conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Organización General.
2. La revisión técnica en la competencia de la CGRH se realizará conforme a los criterios técnicos normativos establecidos en La Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos.

### Siglas

|        |                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| MP     | Manual de Procedimientos.                                                             |
| MOG    | Manual de Organización General.                                                       |
| SANI   | Sistema de Administración de Normas Internas.                                         |
| TUAF   | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.                                    |
| UAs    | Unidades Administrativas.                                                             |
| UAJ    | Unidad de Asuntos Jurídicos.                                                          |
| DO     | Dirección de Organización.                                                            |
| CGRH   | Coordinación General de Recursos Humanos.                                             |
| SMA    | Subgerencia de Manuales Administrativos.                                              |
| GTEAMP | Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos. |

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos

| No. | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                               | Documentos                                            | Tiempo |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda los proyectos de actualización de los Manuales de Procedimientos de las UAs, derivados de las causas de actualización establecidas en la GTEAMP | • (1) Proyecto de Manual de Procedimientos (Anexo 1). | 1 día  |





|                                                                                   |                                                                      |                                                            |                   |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página 727 de 748 | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                   |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                                      |                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos     |                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |        |
| No.                                                                          | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                       | Documentos                                                                                                                                                                  | Tiempo |
| 2                                                                            | Dirección de Organización                | Establece las directrices para integrar la elaboración o actualización del MP con base a lo establecido en la GTEAMP e instruye a la GMA coordinar su análisis. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos (Anexo 2).</li> </ul> | 1 día  |
| 3                                                                            | Gerencia de Manuales Administrativos     | Instruye a la SMA verificar que cumpla con los criterios técnico-normativos de acuerdo con los establecidos en la GTEAMP.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2.</li> </ul>                                                                                        | 1 día  |
| 4                                                                            | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Revisa que las modificaciones al contenido del MP cumpla con los criterios de la GTEAMP                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2.</li> </ul>                                                                                        | 4 días |
| ¿LOS MANUALES CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA? |                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |        |
| NO                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |        |
| 5                                                                            | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora el oficio de observaciones a los Manuales de Procedimientos, indicando los puntos a sustentar para cumplir con la alineación técnica-normativa.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Oficio (Formato 1).</li> </ul>                                                        | 1 día  |
| 6                                                                            | Gerencia de Manuales Administrativos     | Verifica las observaciones emitidas al manual de procedimientos, rubrica el oficio y entrega a la DO.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                  | 2 días |
| 7                                                                            | Dirección de Organización                | Valida las observaciones contenidas en el oficio, rubrica y turna a la CGRH para su signado.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                  | 1 día  |
| 8                                                                            | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa el oficio de observaciones e instruye a la GMA dar el trámite correspondiente.                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Anexo 1.</li> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                  | 1 día  |
| CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 1                                              |                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |        |
| SI                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |        |
| 9                                                                            | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora el Oficio de Dictaminación anexando el Manual a actualizar y turna.                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                                        | 1 día  |

|                                                                                   |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>728</b> de <b>748</b> | <br><b>Defensa</b><br><small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> |
|                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                           |
|                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                           |

| Descripción narrativa del procedimiento                                  |                                          |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos |                                          |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |        |
| No.                                                                      | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                                                          | Documentos                                                                                                                                                                    | Tiempo |
| 10                                                                       | Gerencia de Manuales Administrativos     | Valida que el MP integrado cumpla con los criterios técnicos-normativos tras las modificaciones de actualización, rúbrica y turna a la CGRH.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                                          | 1 día  |
| 11                                                                       | Dirección de Organización                | Determina el cumplimiento técnico-normativo, rubrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes.                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> </ul>                                                                                          | 1 día  |
| 12                                                                       | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa el oficio de dictaminación, anexando el Proyecto de MP modificado e instruye el despacho para las UAs.                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(3) Formato 1</li> <li>(4) Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales Administrativos (Formato 2)</li> </ul> | 1 día  |
| 13                                                                       | Coordinación General de Recursos Humanos | Acuerda a la DO la tarjeta de remisión de los manuales administrativos de las UA con la dictaminación de la UAJ y el MP con las hojas de autorización de procedimientos y el capítulo VI firmados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(6) Tarjeta (Formato 3)</li> <li>(5) Memorándum de Dictamen Jurídico (Anexo 4)</li> <li>(2) Anexo 2</li> </ul>                         | 1 días |
| 14                                                                       | Dirección de Organización                | Instruye a la GMA realizar las gestiones correspondientes a la UAF para la actualización del MP.                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(5) Anexo 4</li> <li>(6) Formato 3</li> </ul>                                                                     | 1 día  |
| 15                                                                       | Gerencia de Manuales Administrativos     | Solicita a la SMA realizar la tarjeta de solicitud de signado del MP por parte del TUAF.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(5) Anexo 4</li> <li>(6) Formato 3</li> </ul>                                                                     | 1 día  |
| 16                                                                       | Subgerencia de Manuales Administrativos  | Elabora la Tarjeta de solicitud de signado, anexando las dictaminaciones técnicas y jurídicas, así como el MP firmado por las UAs y turna a la GMA para su revisión.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(4) Anexo 3</li> <li>(5) Anexo 4</li> <li>(6) Formato 3</li> </ul>                                                | 1 día  |
| 17                                                                       | Gerencia de Manuales Administrativos     | Verifica que se anexe el MP debidamente signado por la UA correspondiente y turna a la DO para su validación.                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(4) Anexo 3</li> <li>(5) Anexo 4</li> <li>(6) Formato 3</li> </ul>                                                | 1 día  |

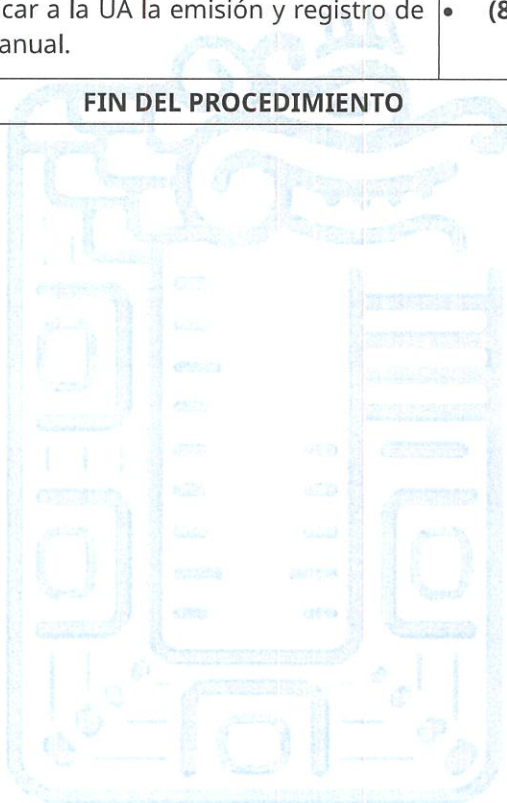


|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                            |                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página 729 de 748 |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                   |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                   |                                                                                                                                                     |

| Descripción narrativa del procedimiento                                  |                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos |                                          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |        |
| No.                                                                      | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                         | Documentos                                                                                                                            | Tiempo |
| 18                                                                       | Dirección de Organización                | Valida el cumplimiento de los requisitos necesarios para recabar la firma, rubrica y solicita la firma de la CGRH.                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(4) Anexo 3</li> <li>(5) Anexo 4</li> <li>(6) Formato 3</li> </ul>        | 2 días |
| 19                                                                       | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa la Tarjeta de Solicitud y remite al TUAJ para los trámites correspondientes.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(4) Anexo 3</li> <li>(5) Anexo 4</li> <li>(6) Formato 3</li> </ul>        | 1 día  |
| 20                                                                       | Dirección de Organización                | Instruye a la SMA realice la carga en el SANI del manual de procedimiento debidamente firmado.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> </ul>                                                                         | 1 día  |
| 21                                                                       | Subgerencia de Manuales Administrativos. | Realiza la carga del MP en el SANI y elabora la Tarjeta de incorporación del MP a la página oficial del Tren Maya.                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 2</li> <li>(7) Acuse de Carga en el SANI (Anexo 7)</li> </ul> | 1 día  |
| 22                                                                       | Gerencia de Manuales Administrativos     | Supervisa la carga de los Manuales Administrativos y valida la tarjeta de incorporación del MP a la página oficial del Tren Maya para su trámite correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 2</li> </ul>                                                  | 1 día  |
| 23                                                                       | Dirección de Organización                | Aprueba y rubrica la tarjeta de incorporación del MP a la página oficial del Tren Maya turnando a la CGRH.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(6) Formato</li> </ul>                                                    | 1 día  |
| 24                                                                       | Coordinación General de Recursos Humanos | Signa tarjeta dirigida a la DCS la publicación en la Página Oficial de Tren Maya y turna a la DO para los efectos correspondientes.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Anexo 2</li> <li>(6) Formato 2</li> </ul>                                                  | 1 día  |
| 25                                                                       | Dirección de Organización                | Instruye la elaboración del Memorándum para notificar a la UA correspondiente la emisión y registro de su manual, quedando bajo resguardo de la DO.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Memorándum (Formato 4)</li> </ul>                                                          | 1 día  |
| 26                                                                       | Gerencia de Manuales Administrativos     | Elabora el Memorándum dirigido a la UA con copia de conocimiento para los Titulares de Unidad.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Formato 4</li> </ul>                                                                       | 1 día  |



| Descripción narrativa del procedimiento                                  |                                          |                                                                                        |                                                                 |        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos |                                          |                                                                                        |                                                                 |        |
| No.                                                                      | Responsable                              | Actividad                                                                              | Documentos                                                      | Tiempo |
| 27                                                                       | Dirección de Organización                | Valida y rubrica Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Formato 4</li> </ul> | 1 día  |
| 28                                                                       | Coordinación General de Recursos Humanos | Aprueba y signa Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(8) Formato 4</li> </ul> | 1 día  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                    |                                          |                                                                                        |                                                                 |        |



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several smaller marks.



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

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 731 de 748

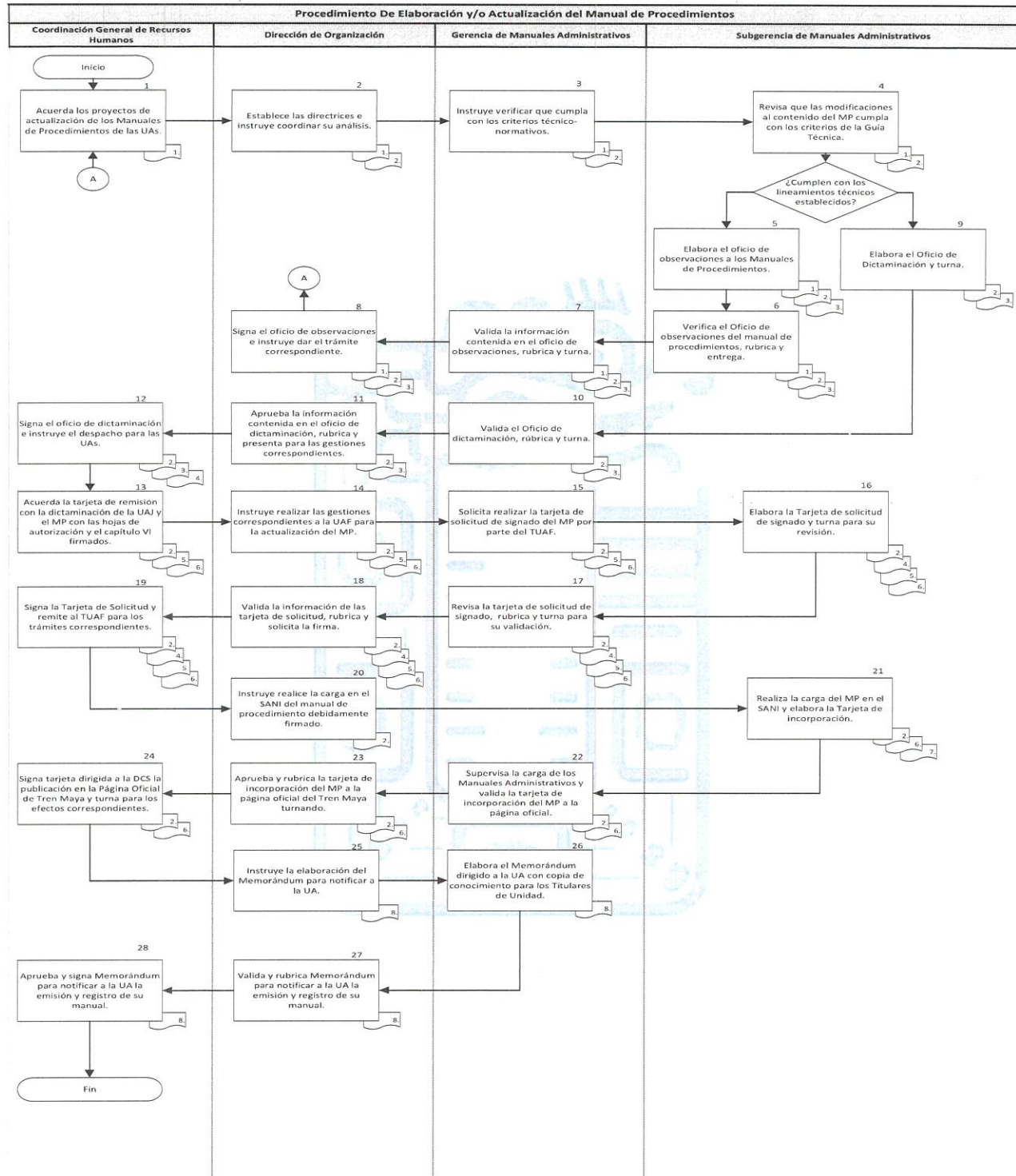
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS.**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>732</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                     |

| <b>Listado de formatos y anexos</b> |                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No.</b>                          | <b>Nombre del documento</b>                                                                     |
| 1                                   | Proyecto de Manual de Procedimientos (Anexo 1).                                                 |
| 2                                   | Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos (Anexo 2). |
| 3                                   | Oficio con Observaciones a los Manuales de Procedimientos (Formato 1).                          |
| 4                                   | Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales de procedimientos (Formato 2).                  |
| 5                                   | Memorándum de Dictamen Jurídico (Anexo 3)                                                       |
| 6                                   | Tarjeta de registro en el SANI y Publicación a la página (Formato 3)                            |
| 7                                   | Acuse de Carga en el SANI (Anexo 4)                                                             |
| 8                                   | Memorándum de notificación a las UA (Formato 4).                                                |



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





|                                                                                                                     |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSÍIMIN K'ÁAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>733</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                         |

## Anexo 1



Handwritten signature in blue ink.





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'ÁAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>735</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 1



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S ^ de C.V."  
Sección: Coord. Gral. de recursos Humanos.  
Oficio No. TM/CGRH/DO/ (1) .

(2) Asunto: Observaciones a los manuales administrativos.

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

(4) C. Mtro. ,  
Coord. Gral. de Estrategia Corporativa.  
P r e s e n t e .

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/ (5) /2025 de 29 May. 2025, mediante la cual remite el Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General a su cargo; al respecto, me permito informar que derivado de la revisión efectuada, el instrumento normativo no se encuentra alineado tanto de forma como de contenido con la Guía Técnica emitida por la CGRH; por lo anterior, se anexa el MOE en formato digital (.docx), con las observaciones correspondientes, a fin de efectuar las correcciones señaladas; agradeciendo remitirlo nuevamente a esta Coordinación a más tardar a las 1200, 4 junio 2025, para su revisión correspondiente.

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXX Coord. Gral. de Recursos Humanos.

(6)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Para su superior conocimiento.

c.c.p. el C.

Presente.

(7)

c.c.p. el C.

.- Presente.



Handwritten signatures and marks on the right margin.



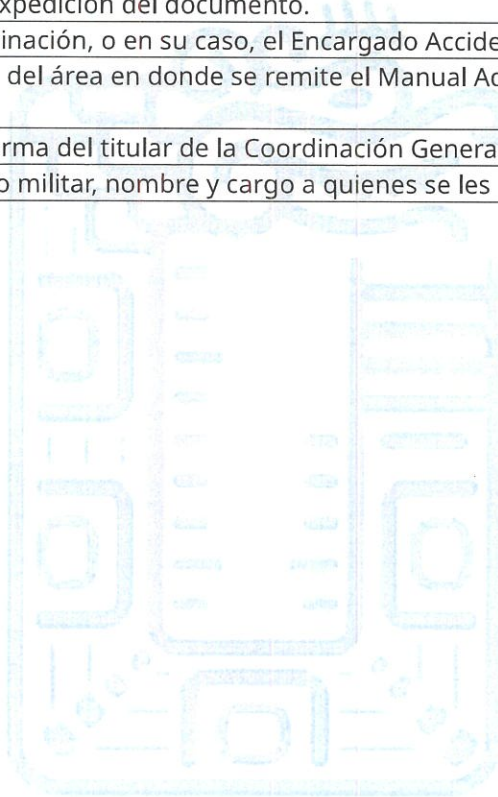
|                                                                                                                     |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TSHIMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>736</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                         |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Oficio con Observaciones a los Manuales de Procedimientos.**

### FORMATO No. 1

| Numeral | Descripción                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                         |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                                                     |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                                    |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.                            |
| 5       | Documento citado del área en donde se remite el Manual Administrativo para sus observaciones. |
| 6       | Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.           |
| 7       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.        |



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



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>737</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 2



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."  
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.  
Oficio No. T.M./CGRH/ORE/(1)/2025

(2) Asunto: Dictaminación Técnica del Manual de Organización Específico.

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

C. Mtro.

(4)

de Estrategia Corporativa

Presente

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/(5)/2025 de (6) y de conformidad con la fracción XII, numeral 32 del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; me permito hacer de su conocimiento que el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, cumple con los criterios Técnicos y normativos establecidos en la *Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos*; por lo anterior, se **dictamina técnicamente favorable** adjuntando el instrumento normativo en versión electrónica para que solicite la dictaminación correspondiente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Atentamente.

(7) XXXXXXXXXXXXXXXX Coord. Gral. de Recursos Humanos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Para su superior conocimiento

(8) c.c.p. el C. -Presente.

c.c.p. el  
c.c.p. el

-Presente.  
- Presente.



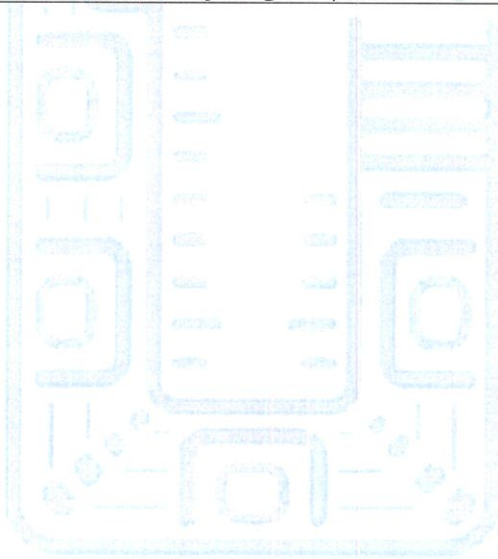
|                                                                                                                                   |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>738</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                   | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                     |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales de Procedimientos.**

### FORMATO No. 2

| Numeral | Descripción                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                  |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                                              |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                             |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.                     |
| 5       | Documento citado del área para dar respuesta a la nueva solicitud.                     |
| 6       | Fecha del documento citado por el área.                                                |
| 7       | Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.    |
| 8       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento. |



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'X' and several smaller marks.





|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TSIIMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página <b>739</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                     |

### Anexo 3



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

*Handwritten:* DINN  
*Stamp:* Recibido por el coordinador general de estrategia corporativa 30-07-25

### Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"

No.: T.M.M./U.A.J./CGJC/2357

Coordinador General de Estrategia Corporativa.  
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. a 30 de Julio de 2025.

En atención a su tarjeta T.M.M./UECC/CGEC/DINN/482/2025 del 17 Jul. 2025, por medio del cual informó que fueron atendidas las observaciones realizadas por esta Coordinación General Jurídica Consultiva mediante memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, respecto al Manual de Organización Específico (MOE) de esa Coordinación General a su cargo, asimismo remitió el manual antes referido, para su revisión y dictaminación correspondiente.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que después de realizar la revisión jurídica del Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, éste se encuentra alineado a la normatividad aplicable, asimismo, fueron atendidas las recomendaciones realizadas en el memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, por lo que me permito avalar el contenido del manual, únicamente respecto al contenido jurídico de éste, con fundamento en lo establecido en la fracción II del numeral 36 "Coordinación General Jurídica Consultiva", del Manual de Organización General de esta entidad, publicado el 09 Abr. 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

El Coordinador General Jurídico Consultivo.

#### Para su superior conocimiento.

C.c.p. C. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario. -Presente.

C.c.p. C. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Presente.

*Handwritten:* 124610  
30/07/25

Página 1 de 1

*Handwritten:* 20/07/25  
68-32  
DINN  
ACT

*Handwritten signatures and initials:* [Signature], [Signature], [Signature]



Formato 3

"2025 Año de la mujer indígena"

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

Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. T.M./CGRH/ORG/ (1) /2025

Para atención del Enlace de Simplificación del SANI.  
( 2 )

(4) En relación a la Tarjeta No. T.M./R.H./ORG/ (3) de 13 Nov. 2024 y al Oficio No. T.M.M./U.A.F./D.P.P.A./0328 de 13 Mar. 2025, mediante los cuales se le designa como Enlace de Simplificación para operar y dar seguimiento al Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), así como para integrar los procedimientos institucionales de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de trámites y servicios; al respecto se le solicita realizar el registro del Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios en el SANI.

Atentamente.

(5)

(6) Para su superior conocimiento.  
c.c.p.

- Presente.

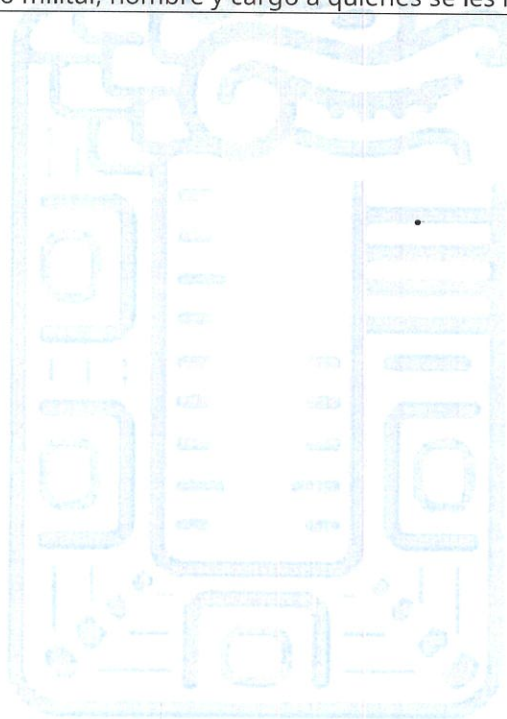



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Tarjeta de Solicitud para la Carga en el SANI.**

### FORMATO No. 3

| Numeral | Descripción                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                      |
| 2       | Fecha de expedición del documento.                                                         |
| 3       | Documento citado del área en donde se designa al Enlace para la carga en el SANI.          |
| 4       | Motivo por el cual se realiza la tarjeta.                                                  |
| 5       | Cargo, nombre y firma del director de Organización, o en su caso, el Encargado Accidental. |
| 6       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.     |



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several smaller marks.



|                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                   |                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                                          | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                              | Página <b>742</b> de <b>748</b> |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                   |                                 |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                                          | <b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> |                                 |                                                                                                                                         |

Anexo 4

Folio: 227246  
Tipo de norma: NORMA  
Fecha captura: 2025/09/19  
Homoclave: NA  
Folio norma padre: 227246



Datos de la institución

Institución: Tren Maya S.A. de C.V.  
Ramo: 7 Defensa Nacional  
Sector: Seguridad Nacional  
Unidad administrativa:



Datos del documento normativo

Nombre de la norma: Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria de Tren Maya, S.A. de C.V., Segunda Versión.  
Clasificación del documento: Manual de Organización  
Descripción de la norma:



Requerimientos específicos por tipo de norma

¿La norma cuenta con determinación u opinión favorable otorgada previamente? No  
Tema al que se relaciona:



Emisión o publicidad del acto administrativo

La fecha de emisión contiene al menos una de las siguientes: Fecha de publicación en medio oficial o institucional, Fecha de firma, Fecha de aprobación.  
Fecha de publicación en medio oficial o institucional:  
Fecha de firma:  
Fecha de aprobación: 2025/09/09  
Fecha en que se da a conocer la versión vigente más reciente:  
Fecha de publicación en DOF:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



|                                                                                                                                 |                                                                      |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>TREN MAYA</b><br/>TS'IMIN K'AAK</div> | VERSIÓN I                                                            | I-MP-HOM05-CGRH-2025                                       | Página <b>743</b> de <b>748</b> |  <div><b>Defensa</b><br/>Secretaría de la Defensa Nacional</div> |
|                                                                                                                                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                                 |                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                 | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                                 |                                                                                                                                                     |

## Formato 4



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."  
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.  
Oficio No. TM/CGRH/ORG/(1)/2025

- (2) Asunto: Difusión del Manual de Organización Específico.
- (3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a

- C.
- (4) Titular de la Coord. Gral. de Mantenimiento de Equipo Ferroviario  
Presente.

En seguimiento al Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario (CGMEF), se hace de su conocimiento que el citado MOE quedará bajo resguardo de esta Coordinación General; asimismo, se informa que se realizaron las gestiones necesarias para su publicación en la página oficial de Tren Maya, S.A. de C.V., de igual forma, fue registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), en observancia de lo establecido en el **Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**.

- (5) En virtud de lo antes manifestado, se remite la versión electrónica del Manual de Organización Específico de la CGMEF, y en apego al **numeral 12, Capítulo IV "Lineamientos Generales" de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos**, a fin de ser difundido entre los servidores públicos adscritos a esa Coordinación a su cargo.

Respetuosamente.  
Enc. de la Coord. Gral. de Recursos Humanos.

(6)

Para su superior conocimiento

- c.c.p. el C
- (7) c.c.p. el C  
c.c.p. el C.

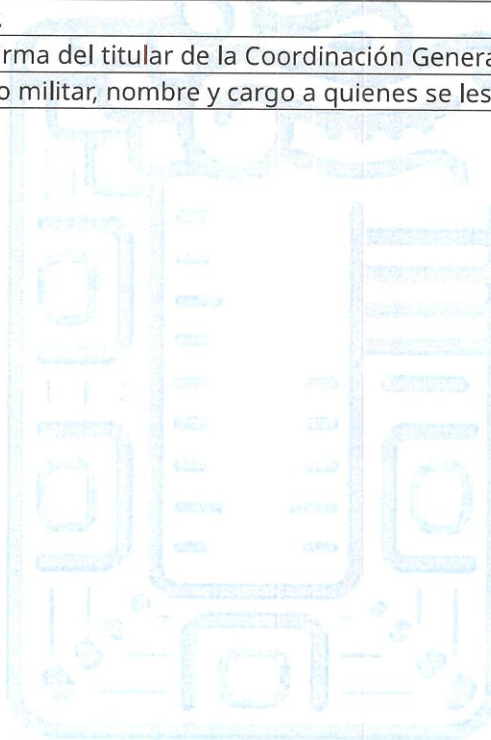
Presente.  
Presente.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Tarjeta para la Difusión de los Manuales Administrativos.**

### FORMATO No. 4

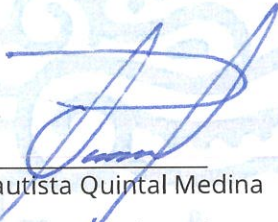
| Numeral | Descripción                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.                  |
| 2       | Se escribe el asunto a tratar del oficio.                                              |
| 3       | Lugar y fecha de expedición del documento.                                             |
| 4       | Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.                     |
| 5       | Asunto para tratar.                                                                    |
| 6       | Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.    |
| 7       | Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento. |



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



|                                                                                                                     |                                                                      |                                                            |                   |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TREN MAYA</b><br>TS'IMIN K'AAK | VERSIÓN I                                                            | I-MP-H0M05-CGRH-2025                                       | Página 745 de 748 |  <b>Defensa</b><br>Secretaría de la Defensa Nacional |
|                                                                                                                     | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |                                                            |                   |                                                                                                                                         |
|                                                                                                                     | VERSIÓN I                                                            | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. |                   |                                                                                                                                         |

| Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manuales Procedimientos.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 17 OCT 2025                                                                                                                                                                        |
| Descripción y justificación de cambios: No Aplica.                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Realizó:</b><br><br>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal<br>Titular de la Dirección de Organización | <b>Revisó:</b><br><br>C. Juan Bautista Quintal Medina<br>Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos | <b>Aprobó:</b><br><br>Mtro. Argel Mendoza Cortes<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

## VI. Firmas.

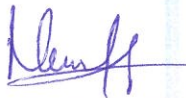
### Transitorios.

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

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

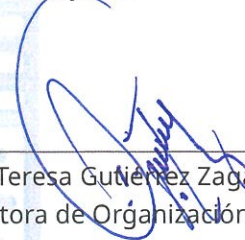
En la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 17 días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

**Elaboró**



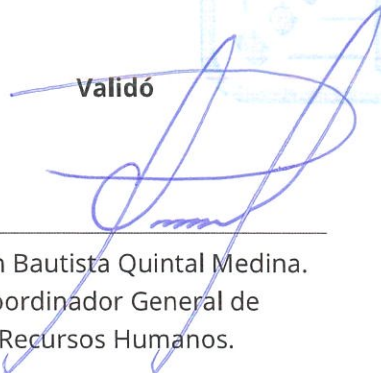
Lic. Mitzi Hernández Cruz.  
Gerente de Analítico de Plazas y  
Tabuladores.

**Aprobó**



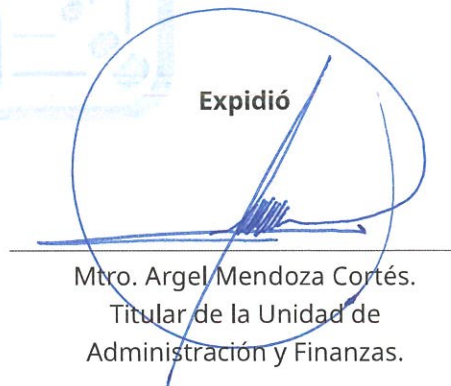
Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal.  
Directora de Organización.

**Validó**



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

**Expidió**



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