

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TREN MAYA, S.A. DE C.V.

GRAL. BGDA. INTDTE. D.E.M. ÓSCAR DAVID LOZANO ÁGUILA, Director General de Tren Maya S.A. de C.V., con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 1 y 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, 1, 2, 14 Fracc I, 17, 21, 22 y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el cual fue aprobado por el Consejo de Administración en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 31 de enero de 2024, y

### **CONSIDERANDO**

Que la construcción del Tren Maya, es uno de los más importantes proyectos de infraestructura, desarrollo socioeconómico y turístico que se tiene contemplado para el presente sexenio, el cual está orientado a incrementar la derrama económica del turismo, crear empleos, impulsar el desarrollo sostenible, y propiciar el ordenamiento territorial de la región.

Que el Tren Maya en los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo, representará un motor de crecimiento, desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional, además de fortalecer la captación de divisas e inversiones nacionales y extranjeras, mismo que será administrado, operado y explotado; ampliando y construyendo sus instalaciones, a través de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Tren Maya, S.A. de C.V.", lo que contribuirá al desarrollo de las citadas Entidades Federativas, para facilitar el transporte de personas mediante costos más accesibles, fomentando el turismo, generando empleos y cuidando el medio ambiente, cumpliéndose así, con uno de los grandes objetivos del Gobierno Federal, que es el mejoramiento de una política económica continua.

Que el 17 de diciembre de 2021, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (en adelante la Comisión), mediante el acuerdo 21-IV-5, dictaminó favorablemente la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Tren Maya, S.A. de C.V.", agrupada al sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Que el 28 de enero de 2022, la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía autorizó el uso de la denominación o razón social "Tren Maya", a través del documento A202201281649167190.

Que el 16 de marzo de 2022, la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el oficio número COMITÉ-JURÍDICA-0405, solicitó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizar las gestiones tendientes a la autorización para la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Tren Maya, S.A. de C.V."

Que el 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la resolución por la que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., con la organización y funcionamiento de una Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables, agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya; prestar los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales.

Que en el resolutivo tercero, de la Resolución mencionada en el párrafo anterior, se dispone que la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria podrá llevar a cabo todas las acciones necesarias para administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya; prestar los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales, por sí o por conducto de diversas figuras jurídicas de derecho público y privado, así como obtener, bajo cualquier título, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y en general, ejecutar todos los actos necesarios para llevar a cabo su objeto social, de conformidad con sus Estatutos Sociales y demás disposiciones aplicables.

Que el 3 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20, volumen número uno especial, ante la fe de la licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, Notario Público Ciento Cincuenta y Tres del Estado de México, se hizo constar la Constitución de Tren Maya, Sociedad Anónima de Capital Variable, empresa de participación estatal mayoritaria, en términos de los artículos 25, párrafo quinto, 28, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción II, 46, fracción II, 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, párrafo segundo, 30 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Que en el artículo segundo de los Estatutos Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V., establecidos en el Acta Constitutiva que se indica en el numeral anterior, se establece que el objeto de la Sociedad será prestar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales relacionados con los mismos, en términos de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones, que en su caso, obtenga del Gobierno Federal, para llevar a cabo la construcción, operación y explotación del “Tren Maya”.

Que el 5 de mayo de 2023, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, otorgó en favor de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., Título de Asignación para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y de pasajeros, la cual incluye los permisos para prestar los servicios auxiliares requeridos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2023.

Que el 19 de octubre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Institucional de la empresa de participación estatal mayoritaria, Tren Maya, S.A. de C.V. 2022 – 2024, en el cual se establecieron 4 objetivos prioritarios, a saber: 1.-Contribuir al bienestar social del sureste de México, mediante una gestión administrativa y operativa eficiente, de calidad, honesta, transparente e inclusiva de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Tren Maya, S.A. de C.V.”; 2.- Coadyuvar a incrementar la conectividad y movilidad mediante una operación ferroviaria segura, sostenible, eficiente en un entorno seguro, a fin de propiciar el ordenamiento territorial en la región sureste de México; 3.-Impulsar el desarrollo del sector económico, mediante el apoyo y el fomento al turismo equilibrado en el sureste mexicano; 4.-Fortalecer el desarrollo económico y social de la región sureste de México, mediante la generación de empleo derivado de la administración, operación y explotación de la infraestructura ferroviaria y del material rodante.

Que resulta indispensable que Tren Maya, S.A. de C.V. emita su Manual de Organización General, a efecto de establecer las unidades administrativas dotadas de competencia que le permitan ejercer sus facultades legales, y ejecutar los procedimientos a su cargo.

Que con fundamento en los artículos, 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; fracción XIII, del artículo vigésimo segundo bis y fracción XIV del artículo vigésimo séptimo bis, de los Estatutos Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V., el Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V. es el órgano facultado para aprobar el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V., en el cual se definirán las funciones del personal Directivo y aquellos que integran la organización de dicha Entidad.

Por todo lo anteriormente expuesto, el Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V., en ejercicio de sus facultades, emite el presente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE TREN MAYA, S.A. DE C.V.**

### **CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**MARCO JURÍDICO**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD**

**CAPÍTULO III SECCIÓN PRIMERA DE LAS UNIDADES**

**CAPÍTULO III SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COORDINACIONES GENERALES**

**CAPÍTULO III SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL DE MANDO**

## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA BÁSICA Y ORGANIGRAMA**

### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **Dirección General**

##### **Unidad de Administración de Infraestructura**

Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria

Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria

Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria

Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios

##### **Unidad de Operación de Transporte Ferroviario**

Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros

Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga

Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario

##### **Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial**

Coordinación General de Estrategia Corporativa

Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios

##### **Unidad de Administración y Finanzas**

Coordinación General de Finanzas

Coordinación General de Recursos Humanos

Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

##### **Unidad de Asuntos Jurídicos**

Coordinación General Jurídica Consultiva;

Coordinación General Jurídica Contenciosa

##### **Órgano Interno de Control Específico**

### **CAPÍTULO VI DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO VIII DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **TRANSITORIOS**

## **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en los artículos, 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y la fracción XVI, del artículo vigésimo segundo, de los Estatutos Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V., y Considerando que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, contempla doce principios rectores, tres Ejes Generales y la Visión hacia el 2024, cuyos contenidos tienen como prioridad el desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el Estado Mexicano;

estableciéndose que la construcción del Tren Maya, es uno de los más importantes proyectos de infraestructura, desarrollo socioeconómico y turístico, el cual está orientado a incrementar la derrama económica del turismo, crear empleos, impulsar el desarrollo sostenible, y propiciar el ordenamiento territorial de la región comprendida por los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo, representará un motor de crecimiento, desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional, además de fortalecer la captación de divisas e inversiones nacionales y extranjeras, mismo que será administrado, operado y explotado; ampliando y construyendo sus instalaciones, a través de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

Por tanto por acuerdo del Ciudadano Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se emitió una resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022, en la cual se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, cuya organización y funcionamiento será el de una Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables; misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional y cuya denominación social será la de "Tren Maya, S.A. de C.V." La cual podrá llevar a cabo todas las acciones necesarias para administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya; prestar los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales, por sí o por conducto de diversas figuras jurídicas de derecho público y privado, así como obtener, bajo cualquier título, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y en general, ejecutar todos los actos necesarios para llevar a cabo su objeto social, de conformidad con sus Estatutos Sociales y demás disposiciones aplicables.

El presente Manual de Organización de Tren Maya, S.A. de C.V., se erige como un documento estratégico cuyo objetivo fundamental es propiciar un profundo entendimiento de la estructura asignada dentro del marco regulatorio y jurídico establecido.

## **MISIÓN**

Construir, administrar, operar y explotar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales, basados en una cultura de calidad, liderazgo, inclusividad social y honestidad, contribuyendo al crecimiento, desarrollo y competitividad nacional, mediante la aplicación de métodos, técnicas y diversas figuras del derecho público y privado, favoreciendo el bienestar socioeconómico de la población del sureste del país, impulsando una economía sostenible.

## **VISIÓN**

Consolidarnos en una empresa confiable, integrada por personal profesional y posicionada dentro del mercado nacional e internacional como líder en servicios de

transporte ferroviario, complementarios y comerciales, que contribuya al desarrollo sostenible del país, brindando servicios innovadores y de calidad, comprometida con el bienestar social, el progreso de la región y de toda la República Mexicana.

## **MARCO JURÍDICO**

### **Constitución.**

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

### **Leyes.**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
3. Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 04 de agosto de 1934 y sus reformas.
4. Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19 de febrero de 1940.
5. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.  
D.O.F. 12 de mayo de 1995 y sus reformas.
6. Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
10. Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983 y sus reformas.
11. Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
12. Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado  
B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.
14. Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1º de abril de 1970 y sus reformas.

15. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.  
D.O.F. 26 de diciembre de 1986 y sus reformas.
16. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O.F. 6 de mayo de 1972 y sus reformas.
17. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007 y sus reformas.
18. Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
19. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02 de abril de 2013 y sus reformas.
20. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
21. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 1 de diciembre de 2005 y sus reformas.
22. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28 de enero de 1998 y sus reformas.
23. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.
24. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.
25. Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 16 de enero de 2012 y sus reformas.
26. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.
27. Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
29. Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.
30. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
31. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015 y sus reformas.

32. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.
33. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2004 y sus reformas.
34. Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18 de mayo de 2018 y sus reformas.
35. Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 1 de julio de 2020.
36. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
37. Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.  
D.O.F. 17 de enero de 2022.
38. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 de junio de 2003 y sus reformas.
39. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.  
D.O.F. 28 de noviembre de 2016 y sus reformas.
40. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
D.O.F. 07 de junio de 2013 y sus reformas.
41. Ley de Seguridad Nacional.  
D.O.F. 31/01/2005 y sus reformas.
42. Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 de junio de 2018.
43. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
44. Ley General de Turismo.  
D.O.F. 17 de junio de 2009 y sus reformas.
45. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.
46. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
47. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007 y sus reformas.
48. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- D.O.F. 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
49. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
50. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.  
D.O.F. 30 de diciembre de 2016.
51. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19 de mayo de 2021.
52. Ley de Expropiación.  
D.O.F. 25 de noviembre de 1936 y sus reformas.
53. Ley Agraria.  
D.O.F. 26 de febrero de 1992 y sus reformas.
54. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 1 de julio de 2020 y sus reformas.
55. Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
56. Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23 de mayo de 2014 y sus reformas.
57. Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 de diciembre de 1995 y sus reformas.
58. Ley General de Población.  
D.O.F. 7 de enero de 1974 y sus reformas.
59. Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012 y sus reformas.
60. Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 de julio de 1993 y sus reformas.
61. Ley General de Vida Silvestre.  
D.O.F. 3 de julio de 2000 y sus reformas.
62. Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
63. Ley Federal de Protección al Consumidor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1992 y sus reformas.
64. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 27 de julio de 1931 y sus reformas.
65. Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012 y sus reformas.

66. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 4 de abril de 2013 y sus reformas.

67. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
D.O.F. 24 de abril de 1972 y sus reformas.

68. Ley Sobre el Contrato de Seguro.  
D.O.F. 31 de agosto de 1935 y sus reformas.

69. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
D.O.F. 14 de julio de 2014 y sus reformas.

### **Tratados.**

1. Tratado de Libre Comercio Estados Unidos – Canadá – México (T-MEC).  
D.O.F. 29 de junio de 2020.

2. Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (TIPAT).  
D.O.F. 30 de noviembre de 2018.

3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.

D.O.F. 9 de enero de 1995 y sus reformas. (Vigente sólo entre México y Colombia a partir de noviembre de 2006 Según decreto publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2006.)

4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel (TLC México -Israel).  
D.O.F. 28 de junio de 2000 y sus reformas.

5. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, y en específico la Decisión 2/ 2000 del Consejo Conjunto CE-México (TLCUEM).  
D.O.F. 16 de junio de 2000 y sus reformas.

6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (TLC México AELC).  
D.O.F. 29 de junio de 2001 y sus reformas.

7. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (TLC México-Japón).  
D.O.F. 31 de marzo de 2005 y sus reformas.

8. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y Chile (TLC México Chile).  
D.O.F. 27 de octubre de 2008 y sus reformas.

9. Alianza del Pacífico.  
D.O.F. 29 de abril de 2016 y sus reformas.

10. Acuerdo de Continuidad Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte. (ACC MX-RU)  
D.O.F. 01 de junio de 2021 y sus reformas.
11. Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.  
D.O.F. 30 de enero de 2012 y sus reformas.
12. Convención Interamericana contra la Corrupción.  
D.O.F. 9 de enero de 1998 y sus reformas.
13. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.  
D.O.F. 12 de mayo de 1999 y sus reformas.
14. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.  
D.O.F. 27 de mayo de 2004 y sus reformas.
15. Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional.  
D.O.F. 13 de junio de 2011 y sus reformas.

### **Códigos.**

1. Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
2. Código de Comercio.  
D.O.F. 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889.
3. Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
4. Código de Justicia Militar.  
D.O.F. 31 de agosto de 1933 y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05 de marzo de 2014 y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.  
D.O.F. 07 de junio de 2023.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
8. Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
9. Código Militar de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 16 de mayo de 2016.

10. Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

### **Reglamentos.**

1. Reglamento del Servicio Ferroviario.  
D.O.F. 30 de septiembre de 1996 y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 8 de enero de 2009 y sus reformas.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 2008 y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de junio de 2017 y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 5 de noviembre de 2012 y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 12 de octubre de 2007 y sus reformas.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 de abril de 2014 y sus reformas.
12. Reglamento de la Ley General de Población  
D.O.F. 14 de abril de 2000 y sus reformas.
13. Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13 de mayo de 2014 y sus reformas.
14. Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 3 de agosto de 1984 y sus reformas.
15. Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas  
D.O.F. 2 de enero de 1986 y sus reformas.

16. Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.  
D.O.F. 7 de julio de 1989 y sus reformas.
17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
D.O.F. 25 de noviembre de 1988 y sus reformas.
18. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres.  
D.O.F. 24 de enero de 1990 y sus reformas.
19. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.  
D.O.F. 7 de abril de 1993 y sus reformas.
20. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30 de diciembre de 1993 y sus reformas.
21. Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O.F. 20 de abril de 2015 y sus reformas.
22. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30 de mayo de 2000 y sus reformas.
23. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.  
D.O.F. 29 de abril de 2010 y sus reformas.
24. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.  
D.O.F. 8 de agosto de 2003 y sus reformas.
25. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
D.O.F. 3 de junio de 2004 y sus reformas.
26. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.  
D.O.F. 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
27. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
D.O.F. 21 de febrero de 2005 y sus reformas.
28. Reglas de Operación del Fondo Nacional de Seguridad para Cruces Viales Ferroviarios (FNSCVF).
29. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010.

30. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 28 de diciembre de 2010.

### **Decretos.**

1. Decreto por el que el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V., realizarán la entrega del Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V.  
D.O.F. 31 de agosto de 2023.

2. Decreto por el que se crea la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 18 de agosto de 2016.

3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

4. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 de julio de 2019.

5. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Defensa Nacional 2020-2024.  
D.O.F. 25 de junio de 2020.

6. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2020-2024.  
D.O.F. 3 de julio de 2020.

7. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30 de agosto de 2019.

8. Decreto que contiene disposiciones restrictivas sobre comercio con artículos destinados al servicio de ferrocarriles.  
D.O.F. 24 de febrero de 1944.

9. Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica.  
D.O.F. 4 de junio de 2001.

10. Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 6 de octubre de 1993 y sus reformas.

11. Decreto por el que la construcción, funcionamiento, mantenimiento, operación, infraestructura, los espacios, bienes de interés público, ejecución y administración de la infraestructura de transportes, de servicios y polos de desarrollo para el bienestar y equipo tanto del Tren Maya como del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, así como los aeropuertos que se indican, son de seguridad nacional y de interés público.

D.O.F. 18 de mayo de 2023.

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

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

### **Convenios y Contratos.**

1. Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966.

D.O.F. 24 de octubre de 1970.

2. Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías.

D.O.F. 27 de abril de 1982.

3. Contrato de Fideicomiso del Fondo Nacional de Seguridad para Cruces Viales Ferroviarios El fondo apoyará a los municipios y/o gobiernos estatales, así como a los concesionarios y asignatarios del Sistema Ferroviario Mexicano en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con lo que mandata el artículo 31 de la LRSF. Formalizado el 18 de diciembre de 2017.

### **Acuerdos.**

1. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional.

D.O.F. 22 de noviembre de 2021.

2. Acuerdo mediante el cual se destina al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el total de los inmuebles que constituyen la vía general de comunicación ferroviaria del Sureste, así como los inmuebles e instalaciones para la prestación de los servicios auxiliares.

D.O.F. 29 de junio de 1998.

3. Acuerdo por el cual se crea la Comisión Investigadora y Dictaminadora de Accidentes Ferroviarios como una Dependencia de la Dirección General de Ferrocarriles en Operación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 25 de febrero de 1969.

4. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2004.
6. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de inspección.  
D.O.F. 12 julio de 2010 y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
8. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.
9. Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2021.
10. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15 julio de 2010 y sus reformas.
11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16 julio de 2010 y sus reformas.
12. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9 agosto de 2010 y sus reformas.
13. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9 agosto de 2010 y sus reformas.
14. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 9 de septiembre de 2010.

15. Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20 de agosto de 2015 y sus reformas.

16. Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de agosto de 1993.

17. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 de abril de 2016 y sus reformas.

18. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y sus reformas.

D.O.F. 26 de enero de 2018.

19. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en el Ámbito Federal en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 17 de abril de 2017.

20. Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 agosto de 2006.

21. Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.

D.O.F. 14 de diciembre de 2006.

22. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

D.O.F. 25 de agosto de 2008.

23. Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.

D.O.F. 28 agosto de 2008.

24. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
D.O.F. 12 de enero de 2004.

25. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14 de diciembre de 2018.

26. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, las propuestas de nombramiento en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la contratación de los servidores públicos que se indican.  
D.O.F. 28 de septiembre de 2020.

27. Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

28. Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
D.O.F. 04 de agosto de 1997.

29. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

30. Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 6 de julio de 2017 y sus reformas.

31. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24 de julio de 2017 y sus reformas.

32. Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28 diciembre 1972.

33. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
D.O.F. febrero 2018.

34. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 12 de noviembre de 2019.

35. Acuerdo por el que se emite el Manual para la Interconexión de Centrales Eléctricas y Conexión de Centros de Carga.  
D.O.F. 9 de febrero de 2018.

36. Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5 de junio de 2023.

37. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la entrega del Proyecto Tren Maya, que realizará el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V. a Tren Maya, S.A. de C.V.  
D.O.F. 21 de septiembre de 2023.

#### **Lineamientos.**

1. Lineamientos en materia de emisiones de ruido y otros contaminantes atribuibles al tránsito ferroviario al interior de zonas urbanas o centros de población.  
D.O.F. 21 de octubre de 2016.

2. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18 de septiembre de 2020 y sus reformas.

3. Lineamientos para la Designación, Control, Evaluación del Desempeño y Remoción de Firmas de Auditores Externos.  
D.O.F. 11 de octubre de 2018.

4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 3 de julio de 2015.

5. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión  
D.O.F. 30 de diciembre de 2013.

6. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 03 de julio de 2015.

7. Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11 de julio de 2023.

### **Normas Oficiales Mexicanas.**

1. Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-ARTF-2022, Sistema Ferroviario – Infraestructura -Durmientes monolíticos -Especificaciones y métodos de prueba.

D.O.F. 15 de julio de 2022.

2. Norma Oficial Mexicana NOM-003-ARTF-2019, Sistema ferroviario-Seguridad-Clasificación y especificaciones de vía.

D.O.F. 25 de enero de 2021.

3. Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCT2-2017, Disposición para la señalización de cruces a nivel de caminos y calles con vías férreas.

D.O.F. 11 de julio de 2017.

4. Norma Oficial Mexicana NOM-021-SCT2/2017, Disposiciones de compatibilidad y segregación en trenes de unidades de arrastre que transportan materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 12 de junio de 2017.

5. Norma Oficial Mexicana NOM-055-SCT2-2016, para vía continua, unión de rieles mediante soldadura.

D.O.F. 26 de mayo de 2017.

6. Norma Oficial Mexicana NOM-056-SCT2-2016, para durmientes de madera.

D.O.F. 26 de mayo de 2017.

7. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SCT2-2016, Disposiciones de seguridad para el equipo de arrastre ferroviario al servicio de carga.

D.O.F. 26 de mayo de 2017.

8. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT2/2012, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos envasadas y embaladas en cantidades limitadas.

D.O.F. 5 de julio de 2012.

9. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

D.O.F. 27 de enero de 2012.

10. Norma Oficial Mexicana NOM-029-SCT2/2011, Especificaciones para la construcción y reconstrucción de Recipientes Intermedios para Graneles (RIG), destinados al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 17 de enero de 2012.

11. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas. Apéndice B Sistemas de control de velocidad para cruces a nivel con vías férreas.  
D.O.F. 16 de noviembre de 2011.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, Mercado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2010.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2/2010, Disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables.  
D.O.F. 10 de mayo de 2010.
14. Norma Oficial Mexicana NOM-002/1-SCT/2009, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados, instrucciones y uso de envases y embalajes, recipientes intermedios para graneles (RIG S), grandes envases y embalajes, cisternas portátiles, contenedores de gas de elementos múltiples y contenedores para graneles para el transporte de materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 4 de marzo de 2010.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-027-SCT2/2009, Especificaciones especiales y adicionales para los envases, embalajes, recipientes intermedios a granel, cisternas portátiles y transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la división 5.2 peróxidos orgánicos.  
D.O.F. 17 de febrero de 2010.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT2/2009, Especificaciones especiales y de compatibilidad para el almacenamiento y transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 1 explosivos.  
D.O.F. 12 de febrero de 2010.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2/2009, Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 1 de septiembre de 2009.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCT/2008, Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 18 de agosto de 2008.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT/2008, Características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 15 de agosto de 2008.

20. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 14 de agosto de 2008.

21. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT/2003, Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos.  
D.O.F. 27 de enero de 2004.

22. Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-ARTF-2023-1, Sistema Ferroviario-Seguridad-Clasificación y Especificaciones de Vía.  
D.O.F. 22 de septiembre de 2023.

### **Otros documentos normativos y/o administrativos.**

1. Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.  
D.O.F. 13 de abril de 2022.

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

3. Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.  
D.O.F. 6 de noviembre de 2017.

4. Programa Institucional 2020-2024 de FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2020.

5. Programa Institucional 2023-2024 de Tren Maya, S.A. de C.V.  
D.O.F. 19 de octubre de 2023.

6. Plan Estatal de Desarrollo de Chiapas 2019-2024.

7. Plan Estatal de Desarrollo de Tabasco 2019-2024.

8. Plan Estatal de Desarrollo de Campeche 2021-2027.

9. Plan Estatal de Desarrollo de Yucatán 2018 – 2024.

10. Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022.

## **Títulos de Asignación.**

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

D.O.F. 21 de abril de 2020 y sus modificaciones.

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

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

## **Acta constitutiva.**

Acta Constitutiva de Tren Maya, S.A. de C.V., otorgada el 3 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20, volumen número uno especial, ante la fe de la licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, Notario Público ciento cincuenta y tres del Estado de México.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

1. El presente Manual tiene por objeto establecer la estructura, bases de organización y funciones de las unidades administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V.

2. Tren Maya, S.A. de C.V. es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, cuya organización y funcionamiento es el de una Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sus Estatutos Sociales, y demás disposiciones jurídicas aplicables, misma que está agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

3. El domicilio de Tren Maya, S.A. de C.V. se ubicará en la Ciudad de Mérida, en el Estado de Yucatán, sin perjuicio que pueda establecer agencias, sucursales, instalaciones, bodegas, oficinas o dependencias en cualquier parte de la República Mexicana o en el extranjero y someterse convencionalmente por cualquier acto, contrato o convenio a la aplicación de leyes extranjeras o de cualquier entidad federativa de México, así como a las respectivas jurisdicciones de los Tribunales competentes.

4. Asimismo, podrá señalar domicilios convencionales en las entidades federativas de la República Mexicana o en el extranjero con el objeto de recibir toda clase de notificaciones o emplazamientos judiciales y extrajudiciales, sin que se entienda por ello que ha cambiado de domicilio social.

## **CAPÍTULO II**

### **De la organización de la entidad**

1. La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dicho cuerpo colegiado podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la Sociedad y sus resoluciones serán cumplidas por el Consejo de Administración y la Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.

2. La administración de Tren Maya, S.A. de C.V. estará a cargo de un Consejo de Administración.

3. El Consejo de Administración tendrá las facultades indelegables contenidas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, además de las contenidas en sus Estatutos.

4. La administración y representación legal, en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las funciones de gestión, conducción y ejecución de los negocios de Tren Maya, serán responsabilidad de la Dirección General, sujetándose para ello a las estrategias, políticas y lineamientos aprobados por el Consejo de Administración.

5. La Dirección General contará con las atribuciones, facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las que establezca el Consejo de Administración en términos de sus Estatutos, así como las señaladas en el presente Manual y, en lo conducente, por la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

6. La Dirección General, para el ejercicio de sus funciones y actividades, así como para el debido cumplimiento de las obligaciones, se auxiliará por los servidores públicos de la Entidad Paraestatal.

7. La Sociedad podrá adoptar, para su administración, operaciones y vigilancia, la creación de Comités y Subcomités, los cuales tendrán la organización, funciones y responsabilidades que establezcan la Asamblea o el Consejo de Administración que decreten su creación.

8. En caso de que las actividades y funciones que deban desarrollar requieran la representación de Tren Maya ante terceros, los titulares de las unidades administrativas deberán gestionar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos el otorgamiento de los poderes respectivos.

## **CAPÍTULO III**

### **De las facultades comunes de las unidades, coordinaciones generales y personal de mando de la entidad.**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De las unidades**

**1.** Corresponden a las personas titulares de Unidad, las siguientes facultades comunes:

**1.1.** Acordar con la Dirección General de la Entidad el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los mismos;

**1.2.** Elaborar los anteproyectos del Programa de Presupuesto Anual que les corresponda y vigilar, en su caso, una vez aprobados, su correcta aplicación;

**1.3.** Dirigir y controlar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; asimismo, establecer, de acuerdo con su competencia, las normas y procedimientos de trabajo, que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

**1.4.** Desempeñar las encomiendas que la Dirección General de la Entidad les indique y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**1.5.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que procedan por delegación de facultades y los que les correspondan por suplencia;

**1.6.** Representar a Tren Maya, en el ámbito de su competencia, suscribiendo los contratos, convenios o acuerdos relacionados con: la obra pública, servicios relacionados con la misma; adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; enajenación y destino de bienes muebles; compra, venta y arrendamiento de inmuebles; uso y aprovechamiento del derecho de vía; prestación de servicios con particulares;

**1.7.** Proporcionar en forma periódica y sistemática la información sobre los avances, físicos y financieros del ejercicio de su presupuesto y, en su caso, proporcionar los comentarios y justificaciones a las desviaciones de éste, con el objeto de integrar los informes que deba rendir la Entidad;

**1.8.** Autorizar por escrito, y con el conocimiento de la Dirección General de la Entidad, conforme a las necesidades del servicio, la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

- 1.9.** Intervenir, en las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en que participen las unidades administrativas a su cargo;
- 1.10.** Emitir opinión, previa a la formalización de los convenios y contratos que pretenda celebrar la Entidad en aspectos del área de su competencia;
- 1.11.** Instruir la supervisión del cumplimiento de contratos y convenios que la Entidad celebre con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma o cualquier otro, en su ámbito de competencia, ya sea por cuenta propia o por cuenta de terceros;
- 1.12.** Proporcionar o instruir que se facilite la información, datos o la cooperación técnica requerida internamente o por otras instituciones públicas o privadas; asimismo, coordinar entre ellos las labores encomendadas a su cargo, a fin de obtener el mejor desempeño conjunto;
- 1.13.** Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos tengan implicaciones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera de manera fundada y motivada, en los plazos y términos correspondientes;
- 1.14.** Recibir en acuerdo a los responsables de las unidades administrativas del área de su competencia, así como conceder audiencias al demás personal colaborador, al público que lo solicite y a los servidores públicos de otras unidades administrativas para tratar asuntos en materia de su competencia;
- 1.15.** Formar parte de las comisiones o comités internos del área de su competencia o los que indique la Dirección General del Tren Maya;
- 1.16.** Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implantación de programas y proyectos de las unidades administrativas a su cargo y en la adecuada evaluación del desempeño de sus trabajadores;
- 1.17.** Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- 1.18.** Coordinar, en el área de su competencia, la atención de los requerimientos de información que soliciten los diversos entes fiscalizadores, con el propósito de evitar la implantación de hallazgos y observaciones; así como la atención de solicitudes de información para la solventación de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores de la Entidad, con el fin de garantizar su atención oportuna y advertir las áreas de mejora;
- 1.19.** Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales y la Dirección General del Tren Maya les confieran; y
- 1.20.** Las que competen a las áreas administrativas que se les adscriban.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De las coordinaciones generales**

**2.** Corresponde a las y los Coordinadores Generales, las siguientes facultades comunes:

**2.1.** Coordinar y supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración de su superior inmediato, asimismo, vigilar su correcta ejecución y registro en los sistemas que para tal efecto se establezcan en la Entidad, en el ámbito de competencia;

**2.2.** Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia;

**2.3.** Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, autorizar licencias de conformidad con las necesidades de servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las de los Contratos Individuales de Trabajo o Colectivo de Trabajo;

**2.4.** Coordinar sus actividades con los otros Coordinadores, cuando el caso lo requiera, para el desempeño cabal de las atribuciones a su cargo;

**2.5.** Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados conforme a las normas establecidas;

**2.6.** Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con la legislación aplicable;

**2.7.** Recibir en acuerdo a los directores, gerentes, subgerentes, jefes de departamento y los demás servidores subalternos, así como conceder audiencias al público;

**2.8.** Preparar y someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de reorganización de las áreas a su cargo, el Manual y demás documentos normativos, coordinándose para tal efecto con la Coordinación General de Recursos Humanos;

**2.9.** Fomentar el correcto uso y salvaguarda de los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a las unidades administrativas a su cargo;

**2.10.** Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implantación de programas destinados a incrementar la eficiencia sustantiva y administrativa de las áreas a su cargo y en la evaluación del desempeño de sus trabajadores;

**2.11.** Participar en las Comisiones o Comités Internos de su ámbito de competencia, además de los que indique la Dirección General o superior jerárquico;

**2.12.** Proporcionar la información para la integración de la documentación técnica de las convocatorias relativas a las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma inherentes a la Entidad;

**2.13.** Suscribir los contratos, convenios o acuerdos, en el ámbito de su competencia, relacionados con: la obra pública, servicios relacionados con la misma; adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; enajenación y destino de bienes muebles; compra, venta y arrendamiento de inmuebles; uso y aprovechamiento del derecho de vía; prestación de servicios con particulares;

**2.14.** Ejercer aquellas facultades que las disposiciones legales, que la Dirección General o los Titulares de Unidad les confieran;

**2.15.** Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo, cuando proceda; y

**2.16.** Las que competen a las áreas administrativas que se les adscriban.

**2.17.** Para la realización de sus actividades las personas titulares de las Unidades y Coordinaciones Generales, se auxiliarán de las direcciones, gerencias, subgerencias, jefaturas de departamento y demás personal adscrito a las unidades administrativas.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del personal de mando**

El personal del Tren Maya, distinto al señalado en las secciones precedentes de este Capítulo, y que integran la plantilla de mando y de confianza de la Entidad, tendrá a su cargo las funciones previstas en el presente Manual de Organización General y en la normatividad interna aplicable, que les sean asignadas o delegadas, de manera expresa, por sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la estructura básica y organigrama**

Para el despacho de los asuntos que le competen, la Entidad contará con la estructura siguiente:

#### **1. Dirección General.**

##### **1.1. Unidad de Administración de Infraestructura**

- 1.1.1. Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria
- 1.1.2. Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria
- 1.1.3. Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria
- 1.1.4. Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios

**1. 2. Unidad de Operación de Transporte Ferroviario**

- 1.2.1. Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros
- 1.2.2. Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga
- 1.2.3. Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario

**1. 3. Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial**

- 1.3.1. Coordinación General de Estrategia Corporativa
- 1.3.2. Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios

**1. 4. Unidad de Administración y Finanzas**

- 1.4.1. Coordinación General de Finanzas
- 1.4.2. Coordinación General de Recursos Humanos
- 1.4.3. Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.4.4. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

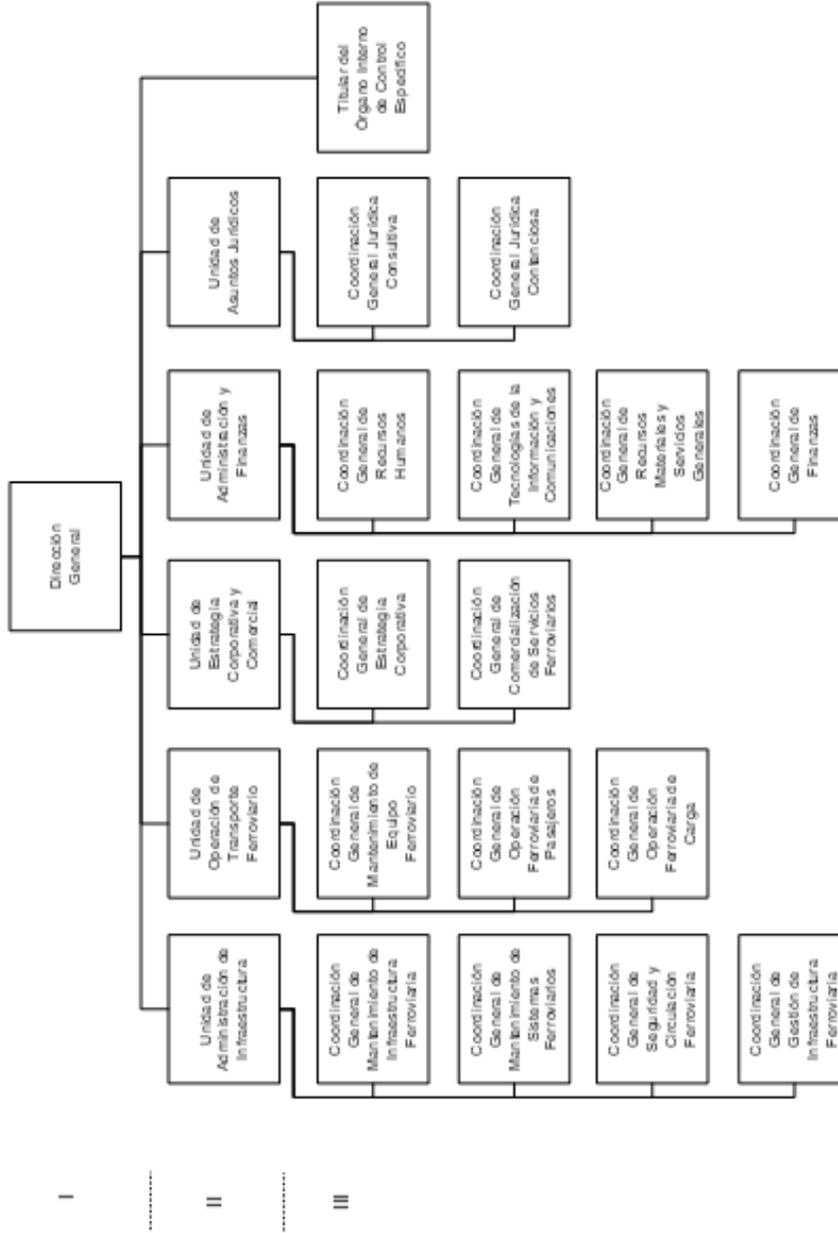
**1. 5. Unidad de Asuntos Jurídicos**

- 1.5.1. Coordinación General Jurídica Consultiva
- 1.5.2. Coordinación General Jurídica Contenciosa

**1. 6. Órgano Interno de Control Específico**

**Organigrama**

**Estructura Básica  
01 de Octubre de 2023**



## **CAPÍTULO V**

### **De las atribuciones de la dirección general, unidades y coordinaciones generales**

**1. Dirección General;** tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la gestión operativa y administrativa en materia de construcción, operación y explotación, así como de los servicios auxiliares y públicos de transporte ferroviario de pasajeros y carga;

2. Establecer las políticas, directrices y sistemas en materia de comercialización, operación de transporte, administración de infraestructura, seguridad, circulación, mantenimiento de infraestructura, equipo y sistemas ferroviarios, y demás que se requieran en la construcción, operación, explotación, prestación de servicios auxiliares y públicos de transporte ferroviario de pasajeros y carga;

3. Instrumentar las políticas de gestión administrativa en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales necesarios en la operación de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

4. Gestionar todo tipo de asignaciones y permisos correspondientes a la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros y carga, así como los relacionados a los servicios auxiliares ferroviarios e infraestructura ferroviaria para la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

5. Administrar la infraestructura ferroviaria, sus servicios auxiliares y conexos asignados a la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

6. Solicitar y obtener bajo cualquier título, concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para llevar a cabo su objeto social;

7. Aprobar el diseño, construcción, ejecución, equipamiento, instalación y puesta en operación, así como la financiación y transmisión de todo tipo de edificaciones y obras necesarias para el tendido de vía, elevados sobre carril o cable, señalizaciones y enclavamientos, electrificación de ferrocarriles, así como su mantenimiento y reparación, ya sea en régimen de contratación pública y privada, concesiones o arrendamiento;

8. Obtener, adquirir, usar, licenciar o disponer de todo tipo de patentes, certificados e invenciones, marcas registradas, nombres comerciales, derecho de autor o derechos respecto de los mismos;

9. Definir los programas internos de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

10. Establecer directrices técnicas y normativas de materia de bienes necesarios en la operación de la institución, que permita el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

- 11.** Dirigir mecanismos y métodos en la elaboración de indicadores estadísticos de gestión, sistemas de registro de información, evaluación y control, para la toma de decisiones en materia de planeación;
- 12.** Definir directrices y sistemas de control interno de la Sociedad, a efecto de alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- 13.** Autorizar la prestación de servicios de consultoría en áreas técnica, operativa, industrial, administrativa, contable, de mercadotecnia o financiera relacionada con la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares, así como proyectos afines;
- 14.** Proponer al Consejo de Administración el establecimiento de tarifas y mecanismos diferenciales en la prestación de los servicios;
- 15.** Realizar todas las acciones, estudios, proyectos, construcciones, adquisiciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo, inmobiliario que sean necesarias para la construcción del sistema ferroviario relacionado con el "Tren Maya", y los que se lleguen a crear en el territorio nacional, para el desarrollo regional, incluyendo todas aquellas actividades relacionadas con la adquisición de bienes por cualquier título, propiedad privada o cualquier modalidad de tenencia de la tierra;
- 16.** Someter al proceso de aprobación del Consejo de Administración, el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;
- 17.** Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe de desempeño de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., incluyendo el presupuesto de ingresos y egresos; así como los estados financieros correspondientes y demás que requiera el Consejo;
- 18.** Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., y presentar al Consejo de Administración, por lo menos dos veces al año el resultado de ésta;
- 19.** Proponer la creación de Comités y Subcomités de apoyo que requiera la empresa para su operación y funcionamiento a la instancia competente;
- 20.** En general, realizar y ejecutar todos los actos jurídicos que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo su objeto social;
- 21.** Proponer al Consejo de Administración la estructura orgánica básica de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., y sus modificaciones, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas tramitar su registro ante las Dependencias competentes;
- 22.** Adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

**23.** Someter a la autorización del Consejo de Administración el proyecto de Manual de Organización General o sus modificaciones, y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

**24.** Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la empresa;

**25.** Proponer al Consejo de Administración la designación de la persona titular de la Prosecretaría;

**26.** Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., cuando proceda, y

**27.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.1. Unidad de Administración de Infraestructura;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

**1.** Establecer las líneas estratégicas y acciones generales en materia de operación del servicio de transporte ferroviario, tal como; mantenimiento, conservación, operación y administración de la Infraestructura Ferroviaria e inmuebles del Tren Maya;

**2.** Emitir lineamientos en materia convenios y contratos con distribuidores y gobiernos de las diferentes entidades federativas de abastecimiento de Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica;

**3.** Dirigir políticas y lineamientos en trabajos de construcción o reconstrucción en vías férreas de esta E.P.E.M., en materia de la conservación y buen funcionamiento de la infraestructura ferroviaria;

**4.** Establecer las líneas estratégicas y acciones generales en materia de construcción y creación de nuevos proyectos de la Infraestructura Ferroviaria;

**5.** Dirigir políticas y directrices que cumplan con normas Oficiales Mexicanas en la construcción y mantenimiento del sistema eléctrico ferroviario garantizando el suministro eléctrico de toda la E.P.E.M de una forma eficiente y continua;

**6.** Instituir las políticas y directrices en materia de mantenimiento y conservación de la infraestructura y sistemas ferroviarios;

**7.** Implementar las políticas y directrices en materia de rehabilitación y mejora de la infraestructura y sistemas ferroviarios;

**8.** Fijar las políticas y directrices de programas de mantenimiento a la infraestructura ferroviaria, inmuebles, sistemas ferroviarios, catenaria, eléctrica y de seguridad;

**9.** Emitir estrategias y directrices en materia de la administración y seguimiento del tráfico de trenes durante la operación del sistema ferroviario;

10. Proponer políticas y directrices de planificación del tráfico ferroviario durante la operación del sistema transporte ferroviario;
11. Administrar la seguridad de los trabajos de mantenimiento del sistema de transporte ferroviario del Tren Maya;
12. Coordinar políticas, estrategias, acciones y medidas de regulación en materia de regulación de circulación ferroviaria del Tren Maya;
13. Administrar la infraestructura ferroviaria que garantice la operación y explotación del sistema ferroviario;
14. Someter al proceso de autorización de la dirección general, los programas de protección civil, el plan de contingencia y el plan de continuidad de operaciones de la entidad;
15. Definir las líneas de comunicación y procedimientos de actuación con los tres niveles de gobierno que guíen la coordinación, prevención y resolución de situaciones de alteración del orden público o cualquier tipo de emergencia;
16. Proponer la elaboración de estudios y proyectos en materia de construcción de infraestructura ferroviaria, y
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieren las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.1.1. Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Proponer mecanismos de verificación relativos al funcionamiento y estado y conservación de la totalidad de las instalaciones, equipo ferroviario y no ferroviario de las estaciones de la ruta del Tren Maya;
2. Fijar las directrices de elaboración de planes estratégicos y operativos para la explotación de las estaciones, los servicios auxiliares y otros, asegurando su funcionamiento, seguridad y calidad;
3. Instituir los lineamientos alusivos a los programas, planes y demás instrumentos que contribuyan a la seguridad en materia de protección civil a los usuarios y empleados, así como en la totalidad de las instalaciones la E.P.E.M;
4. Plantear los procedimientos de operación, estandarización y administración de las estaciones, que permita satisfacer las necesidades y requerimientos de los viajeros durante su estancia;

5. Establecer los protocolos y mecanismos en materia de seguridad física, asegurando la protección de las personas en las instalaciones y a bordo de los trenes, así como el resguardo de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria de la empresa, y

6. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieren las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.1.2. Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Definir lineamientos técnicos y normativos relativos a la contratación de servicios con terceros en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria, en términos de la legislación aplicable;

2. Determinar las políticas que guíen las estrategias de operación en las bases de mantenimiento de los tramos de recorrido del Tren Maya;

3. Proponer políticas, directrices y lineamientos en materia de conservación y administración de las estructuras e instalaciones que se encuentren ubicadas a lo largo del derecho de vía;

4. Fijar mecanismos de supervisión en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles denominados estaciones, así como de la infraestructura que la integran;

5. Proponer estrategias y lineamientos de construcción y creación de nuevos proyectos de infraestructura ferroviaria;

6. Dirigir políticas, directrices y lineamientos en materia de administración de mantenimiento de infraestructura del sistema de transporte ferroviario;

7. Proponer lineamientos que regulen la conservación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria tales como vías principales, secundaria, estaciones, entre otros;

8. Coordinar la formulación de planes y programas de preservación del derecho de vía;

9. Determinar mecanismos de control en materia de administración de mantenimiento de infraestructura del Tren Maya en las zonas norte y sur;

10. Proponer políticas en materia de administración y operación de mantenimiento de la infraestructura ferroviaria e inmuebles;

11. Establecer políticas en materia de seguridad y eficiencia en el servicio de transporte ferroviario de pasajeros y carga;

12. Instrumentar políticas y directrices en materia de mantenimiento preventivo de los inmuebles; terminal de pasajeros, carga, talleres y cocheras, centros de trabajo, sistemas electromecánicos e instalaciones que los integran;

**13.** Establecer directrices y lineamientos en materia de conservación y mantenimiento de vías, caminos, obras transversales, obras de arte y cruzamiento;

**14.** Instrumentar lineamientos relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria, garantizando la seguridad y eficiencia en los servicios de transporte de pasajeros y carga;

**15.** Coordinar la implementación de planes y programas de mantenimiento de vías férreas y edificaciones, garantizando la operación y explotación del sistema ferroviario, así como el funcionamiento estructural de instalaciones, y

**16.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieren las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.1.3. Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

**1.** Permitir el intercambio de información de manera expedita en los centros de control de tráfico, así como el análisis de la utilización de su equipo e instalaciones ferroviarias con una eficiente explotación de éstos;

**2.** Contar con las instalaciones necesarias en los centros de control de tráfico y con la regulación segura y eficiente de los sistemas informativos del tráfico ferroviario;

**3.** Garantizar en todo momento la fluidez y seguridad en la operación de los servicios de los sistemas de control de tránsito, sujetándose a lo establecido por la Ley y el Reglamento del Servicio Ferroviario y demás disposiciones aplicables;

**4.** Garantizar la seguridad y eficiencia en la prestación del servicio ferroviario, los concesionarios deberán adoptar en forma inmediata las medidas preventivas y correctivas necesarias, cuando se detecten defectos en las Vías Férreas y las señales, así como en las instalaciones y sistemas de telecomunicaciones, incluidas aquellas medidas de seguridad que la Agencia le imponga como resultado de una verificación;

**5.** Aprobar los lineamientos y directrices para la integración del comité de seguridad operacional ferroviaria, regulando de forma periódica las actuaciones en materia de prevención de riesgos operacionales, apoyando la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la empresa, analizando las medidas relativas a la organización de procesos seguros y eficientes;

**6.** Establecer políticas que permitan que únicamente podrá transitar por una vía general de comunicación ferroviaria, el equipo ferroviario que previamente al inicio de operaciones, se inspeccione y apruebe por personal calificado;

**7.** Emitir directivas que permitan la estrecha coordinación con las áreas responsables de conservar y mantener la vía general de comunicación ferroviaria en buen estado, brindando con ello seguridad y eficiencia en el servicio a que esté destinada, y

8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.1.4. Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Establecer directrices, lineamientos, mecanismos, estándares y protocolos de conservación y mantenimiento de la vía general de comunicación en obras e instalaciones eléctricas en función de abastecer con productos nacionales, equipos y accesorios normalizados;

2. Fijar las líneas generales de mantenimiento respecto a las materias de los servicios de telecomunicaciones, sistemas que opere el concesionario, el aprovechamiento de la capacidad de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución;

3. Dictar políticas de construcción o reconstrucción de la infraestructura ferroviaria, para llevarse a cabo con el proyecto ejecutivo previamente aprobado por la instancia competente, conforme a la ley;

4. Determinar políticas y directrices apegándose a lo establecido en las normas oficiales mexicanas cuando la empresa construya directamente la red de distribución y deberá ejecutarla bajo la supervisión del suministrador, en término del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones;

5. Determinar lineamientos para proporcionar oportunamente útiles, instrumentos y materiales necesarios a los trabajadores para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. La empresa no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo;

6. Determinar políticas y lineamientos para que la empresa proporcione a los trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad en la empresa;

7. Fijar lineamientos para solicitud de servicio en suministro eléctrico integrando documentación y datos necesarios solicitados por el suministrador, así mismo se deberá incluir en la solicitud la propuesta de tensión y ubicación del punto de suministro;

8. Determinar lineamientos en soluciones técnicas más económicas o costos en que incurra que el suministrador cuando por razones financieras o sistémicas técnicas, no exista otra solución, el suministrador deberá considerar la planeación del sistema eléctrico nacional, para el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y estabilidad de este;

9. Determinar directrices en aplicación en los criterios necesarios para el cumplimiento de los niveles de confiabilidad e implementar estabilidad del sistema eléctrico nacional conforme a la planeación de este y para el cumplimiento de la seguridad de las obras e instalaciones;
  10. Establecer lineamientos y directrices de conservación y mantenimiento de la vía general de comunicación;
  11. Fijar lineamientos y directrices donde se garantizará la seguridad y eficiencia de la prestación de servicio ferroviario, donde se adoptarán las medidas preventivas y correctivas necesarias, cuando se detecten defectos en los sistemas ferroviarios;
  12. Determinar los índices de calidad por servicio a que deberán sujetarse los prestadores de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, así como publicar trimestralmente los resultados de las verificaciones relativas a dichos índices;
  13. Establecer reglas generales de conservación y mantenimiento para cada clase de Vía Férrea, para lo cual deberá tomar en cuenta la velocidad máxima autorizada y el tonelaje bruto anual del equipo ferroviario que transita sobre éstas, así como las señales y en su caso de las instalaciones y sistemas telecomunicaciones correspondientes;
  14. Establecer políticas de generación de inversión en materia de mantenimiento de sistemas e infraestructura de telecomunicaciones, así como sus servicios, y
  15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.
- 1.2. Unidad de Operación de Transporte Ferroviario;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:
1. Formular políticas de operación de los equipos ferroviarios, tractivo y arrastre del sistema de transporte ferroviario de pasajeros y carga, y en su caso someter a consideración de la Dirección General, para su aprobación;
  2. Fijar estrategias de seguimiento y control en materia de operaciones de equipo ferroviario y servicios auxiliares, que garantice el funcionamiento del sistema de transporte ferroviario de carga y pasajeros;
  3. Proponer a la Dirección General políticas, lineamientos y procesos de control operativo del personal técnico ferroviario que aseguren las operaciones ferroviarias;
  4. Someter a consideración de la instancia superior lineamientos generales relativos a la operación y organización de los trenes de carga de acuerdo con el marco normativo aplicable;
  5. Formular lineamientos generales en la operación relativa al intercambio de equipo ferroviario, recepción, almacenamiento, clasificación y despacho de bienes, así

como movimiento de carga entre diversos modos de transporte en patios de intercambio y terminales multimodales;

**6.** Establecer directrices de operación y gestión de los centros de insumos y de almacenamiento que permita contar con los materiales y combustibles que requieran las locomotoras y equipo tractivo del sistema ferroviario;

**7.** Formular lineamientos generales en materia de inspección, mantenimiento, conservación y reparación del equipo tractivo y de arrastre del servicio ferroviario en términos de las disposiciones normativas aplicables en las materias;

**8.** Emitir políticas y directrices referentes al manejo y almacenamiento de sustancias y residuos peligrosos, durante la operación de los servicios ferroviarios de carga;

**9.** Aprobar protocolos y procedimientos en materia de seguridad operativa durante el tránsito en las vías de comunicación y ante la presencia de alguna incidencia, contingencia y siniestro que se presenten durante el desarrollo de los servicios ferroviarios del Tren Maya;

**10.** Determinar estrategias y lineamientos generales que orienten la formulación de programas y proyectos en materia de actualización tecnológica de los equipos ferroviarios de pasajeros, carga y servicios auxiliares, en el ámbito de su competencia;

**11.** Formular políticas y lineamientos relativos a la operación de los Centros de Control de Tráfico que regulan la circulación de trenes, el intercambio de información sobre ocupación de tramos y ubicación de equipo ferroviario, en términos de las disposiciones y protocolos establecidos por la industria en la materia;

**12.** Proponer lineamientos generales que regulen la implementación de disposiciones técnicas y normativas en la elaboración de indicadores de gestión, registro de información y control del sistema ferroviario, obteniendo información que contribuya a tomar decisiones en beneficio de la empresa;

**13.** Rendir informes de manera periódica a las instancias competentes sobre los resultados de la operación ferroviaria de pasajeros y carga, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

**14.** Acreditar el funcionamiento y características mecánicas, eléctricas, neumáticas e hidráulicas del equipo tractivo, de arrastre y de trabajo de acuerdo con normatividad nacional e internacional en materia ferroviaria, y

**15.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.2.1. Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Conducir la gestión operativa en los servicios de transporte ferroviario de pasajeros que permitan cubrir la demanda de movilidad;
2. Formular directrices, protocolos y lineamientos de actuación en materia de inspección del equipo ferroviario y sus sistemas que garanticen la operatividad del servicio ferroviario;
3. Establecer lineamientos de planificación de la operación de transporte ferroviario de pasajeros que permita programar y controlar la prestación del servicio de pasajeros;
4. Conducir la gestión operativa de los trenes de pasajeros en tiempo real que permitan brindar un servicio de transportación ferroviario bajo estándares de seguridad y eficiencia;
5. Implementar directrices y procesos de control del personal técnico ferroviario, de acuerdo con la disposiciones y normativa aplicable;
6. Definir directrices que identifiquen las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal asignado al área de operación de servicios ferroviarios, de cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
7. Instituir los lineamientos en materia de circulación y tránsito de trenes de pasajeros que regulen la operación ferroviaria;
8. Formular los planes y protocolos de inspección, mantenimiento y verificación que permitan la conservación del equipo ferroviario garantizando la calidad de los servicios a bordo del tren;
9. Asegurar la aplicación de protocolos de seguridad durante la operación de los trenes de pasajeros, que reduzcan los riesgos y contribuyan a la seguridad en la prestación del servicio de transporte ferroviario;
10. Formular indicadores de desempeño que permitan evaluar el cumplimiento de los estándares necesarios, para garantizar la seguridad y calidad de los servicios ferroviarios;
11. Proporcionar los informes necesarios en materia de operaciones ferroviarias de pasajeros, en función de las metas y obligaciones de la Dirección General de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.2.2. Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario las estrategias y lineamientos generales que orienten la formulación de programas y proyectos en materia de actualización tecnológica de equipos ferroviarios de trenes y servicios auxiliares, en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar lineamientos de carácter técnico y normativo que regulen la operación y explotación ferroviaria y servicios auxiliares de carga;
3. Implementar directrices y procesos de control del personal técnico ferroviario, de acuerdo con la disposiciones y normativa aplicable;
4. Implementar los lineamientos en materia de seguimiento a la circulación de los trenes de carga conforme al programa de operaciones;
5. Aplicar las estrategias y métodos en el manejo y transporte de sustancias químicas, materiales y residuos peligrosos;
6. Determinar los costos de derecho de arrastre en el servicio de transporte de carga de acuerdo con los criterios de rentabilidad, eficiencia y seguridad;
7. Evaluar las operaciones del servicio de carga con base en los indicadores y lineamientos establecidos por el marco normativo en materia ferroviaria, y
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.2.3. Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Formular requerimientos de capacitación del personal técnico-operativo en función de las especificaciones técnico-operativas del equipo ferroviario, de trabajo y servicios auxiliares, así como de seguridad operativa y de los servicios ferroviarios;
2. Emitir de acuerdo con la ley en la materia, la capacitación y adiestramiento al personal con el fin de que la prestación de servicios sea eficiente y segura;
3. Proponer directrices que verifiquen que el personal técnico ferroviario cuenta con la licencia federal ferroviaria correspondiente para el puesto que desempeña;
4. Determinar directrices y procesos de control del personal técnico ferroviario, de acuerdo con la disposiciones y normativa aplicable;
5. Validar el funcionamiento de equipos e infraestructura de almacenamiento y distribución de petrolíferos y combustible para el autoconsumo del equipo ferroviario de acuerdo con la adopción y observancia de la normativa y legislación aplicable;
6. Determinar los mecanismos de control de la disponibilidad de material de mantenimiento, inspección y conservación de talleres, cocheras y equipo ferroviario de acuerdo con los protocolos y procedimientos dispuestos por la normatividad y legislación aplicable;

- 7.** Difundir protocolos y procedimientos de mantenimiento y reparación del equipo ferroviario de cualquier modalidad, de acuerdo con la normativa y legislación aplicable;
- 8.** Asegurar que la gestión operativa en materia de mantenimiento, conservación e inspección del equipo ferroviario cubra la demanda de servicios ferroviarios de pasajeros y carga y se realice conforme a la normativa y legislación aplicable;
- 9.** Comunicar lineamientos de inspección que aseguren que el equipo ferroviario que circula en las vías, posterior al mantenimiento, se encuentra en condiciones de acuerdo con lo dispuesto en normas y estándares nacionales e internacionales;
- 10.** Validar que el equipo ferroviario conserva las características que cumplen con los requisitos de verificación técnica, física y mecánica, de acuerdo con las disposiciones designadas por la legislación aplicable;
- 11.** Proponer el programa de mantenimiento preventivo y servicio mayor programado, a partir de indicadores de confiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad;
- 12.** Emitir lineamientos en materia de mantenibilidad y durabilidad de los trenes de carga y pasajeros, así como del equipo de mantenimiento ferroviario, de acuerdo con las normas y legislación aplicable;
- 13.** Evaluar que la gestión operativa en materia de mantenimiento y conservación de servicios auxiliares se siga de acuerdo con lo establecido por la normatividad y legislación aplicable;
- 14.** Aprobar el diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones, equipos e infraestructura destinadas al expendio de combustible y petrolíferos;
- 15.** Consolidar la adopción y observancia de estándares técnicos internacionales aplicables en la distribución y manejo de combustibles y petrolíferos;
- 16.** Implementar los requerimientos en la prestación de servicios auxiliares en cocheras, talleres de mantenimiento y estaciones de carga, de conformidad con la normativa aplicable;
- 17.** Definir lineamientos que validen el equipamiento e instalaciones en talleres y cocheras, asegurando atención adecuada de inspección, mantenimiento y conservación segura, eficiente y de calidad;
- 18.** Validar los indicadores de desempeño que permitan evaluar el servicio de mantenimiento y conservación a trenes de carga y pasajeros, en apego a las disposiciones normativas aplicables, y
- 19.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.3. Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Formular planes de negocios y comerciales en términos de las disposiciones normativas y técnicas, así como someter a consideración, y en su caso la aprobación correspondiente de la Dirección General y del Consejo de Administración de la empresa;
2. Proponer a la Dirección General los estudios e investigaciones sobre los productos y servicios comerciales ferroviarios, que identifiquen oportunidades de crecimiento, así como de ingreso a nuevos nichos y segmentos de mercado;
3. Implementar políticas y directrices en materia de gestión de servicios al cliente orientados a cubrir las necesidades y la calidad en el servicio;
4. Coordinar las estrategias comerciales en materia de diseño, promoción, publicidad y contenido comercial, de los productos y servicios ferroviarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Presentar a la Dirección General informes de resultados en materia comercial de corto, mediano y largo plazo; que evalúen los resultados obtenidos que contribuya en la toma de decisiones;
6. Proponer a la Dirección General los convenios y acuerdos de intercambio de promoción y publicidad con empresas privadas conforme a las necesidades, términos y condiciones que celebre Tren Maya en el uso logos, elementos gráficos, slogan, entre otros;
7. Someter al proceso de aprobación de la Dirección General la propuesta de tarifas de los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales que ofrece la empresa;
8. Fijar lineamientos en la formulación de informes sobre las metas de ventas e ingresos de la empresa, para someter a consideración de la Dirección General, e informar al Consejo de Administración;
9. Establecer acuerdos, convenios y contratos comerciales con empresas públicas y privadas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga, complementarios y comerciales;
10. Fijar políticas, normas y lineamientos relativa a la formulación del programa institucional, Programa Anual de Trabajo y sistema de gestión de calidad de la empresa de participación Estatal Mayoritaria, en términos previstos en las disposiciones normativas aplicables en las materias;
11. Emitir políticas y lineamientos en materia de formulación, planeación y evaluación de estrategias, de conformidad con la normativa vigente;
12. Proponer a consideración de la Dirección General las herramientas, sistemas y mecanismos técnicos en materia de planeación que permita evaluar el desempeño de la empresa Tren Maya;

13. Definir las políticas y acciones generales en la elaboración de los programas de gestión ambiental y el plan de sostenibilidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Proponer a la Dirección General los estudios, diagnósticos y análisis en materia de planeación, gestión ambiental e innovación que identifiquen riesgos, áreas de oportunidad de mejora ambiental y entorno corporativo;
15. Establecer las directrices de los acuerdos, convenios y contratos comerciales que se realicen con empresas públicas y privadas que generen ingresos de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga, complementarios y comerciales; así como los vínculos institucionales de intercambio y colaboración de la empresa;
16. Formular los programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia ferroviaria mediante acuerdos y convenios con empresas, así como instituciones educativas y centros de investigación nacionales e internacionales;
17. Emitir lineamientos en la elaboración de informes en materia de estrategias, seguimiento y control sobre el estado que guardan los asuntos corporativos y comerciales prioritarios;
19. Coordinar los procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y de comunicación, que se requieran en la operación de la Unidad, y
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.3.1. Coordinación General de Estrategia Corporativa;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Conducir los procesos de integración y elaboración, seguimiento y control del programa institucional, el plan de trabajo, así como los sistemas de calidad y mejora de la entidad, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia;
2. Instrumentar lineamientos y métodos en materia de estrategias empresariales e institucionales, que permitan contar con el plan de acciones estratégicas de los procesos operativos y administrativos de la empresa;
3. Fijar directrices en la formulación de indicadores, herramientas estadísticas y sistemas de valor de control de los diversos programas de la entidad, que permita evaluar el desempeño y el logro de objetivos institucionales;
4. Formular los programas de gestión ambiental y el plan de sostenibilidad que considere acciones en materia de prevención y mitigación del impacto al ambiente, así como el desarrollo económico y social, alineados con el quehacer institucional de la empresa;

5. Emitir lineamientos generales y métodos en la elaboración de diagnósticos corporativos, estudios ambientales y de innovación tecnológica, en término de las disposiciones normativas aplicables en las materias;
6. Implementar mecanismos en la formulación de diagnósticos y análisis en materia ambiental que identifiquen impactos, riesgos y áreas de oportunidad que fortalezcan la imagen de la empresa y permita convertir al Tren Maya, en una empresa sostenible;
7. Formular acciones generales y métodos relativos a la elaboración del programa de investigación y desarrollo tecnológico en sistemas ferroviarios, así como establecer acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas en materia de investigación, y
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.3.2.Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Implementar políticas, directrices, lineamientos y mecanismos en materia de comercialización que determinen la viabilidad y la rentabilidad a corto, mediano y largo plazo del sistema de transporte ferroviario de pasajeros y carga;
2. Formular planes y proyectos de desarrollo de servicios, diseño de productos y publicidad en congruencia con los objetivos institucionales y comerciales de la empresa;
3. Emitir acciones generales y directrices en la definición políticas de operación, protocolos reglas y manuales que regulen los servicios al cliente, y someter a consideración de la instancia superior para su aprobación correspondiente;
4. Fijar y someter ante la instancia competente los precios y tarifas de los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales que brinde el transporte público ferroviario de pasajeros y carga, en término de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Presentar informes en materia de ventas e ingresos de la empresa, que permita evaluar las metas y los resultados alcanzados por la entidad, contribuyendo en la toma de decisiones de las instancias superiores;
6. Someter a consideración de la instancia superior los acuerdos, convenios y contratos comerciales que realice la empresa con instituciones públicas y privadas, que generen o incrementen los ingresos por los servicios públicos de transporte de pasajeros, carga, complementarios y comerciales prestados;
7. Validar el contenido de las campañas de los servicios ferroviarios que integran la Estrategia y Programa Anual en materia de mercadotecnia en medios de comunicación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Evaluar los resultados sobre la implementación de estrategias de negocios, comercial, ventas y atención al cliente en el corto, mediano y largo plazo;
9. Someter a consideración y aprobación de las instancias competentes los servicios especializados y tercerizados en las áreas de mercadotecnia y ventas de los diversos servicios ferroviarios, y
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.4. Unidad de Administración y Finanzas;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que regirán en las unidades administrativas de la empresa, en materia de gestión administrativa de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnológicos, así como vigilar su observancia de conformidad con las disposiciones normativas;
2. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de sus unidades administrativas y aquéllas otras que desarrollen funciones vinculadas a su ámbito de competencia;
3. Presentar a la Dirección General para la autorización correspondiente, los programas de carácter social, cultural y recreativo que organice la empresa para el personal;
4. Dirigir en términos de ley los programas de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa;
5. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y servicios; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como la regularización de estos últimos, en términos de las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
6. Emitir planes generales de acción y estrategias en materia de planeación administrativa, que permita determinar los objetivos institucionales;
7. Someter a consideración de la Dirección General la prestación de servicios de consultoría administrativa, contable y financiera sobre la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares;
8. Dirigir los programas técnico-administrativos de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de la empresa, en término de las disposiciones normativas aplicables;

- 9.** Acordar con el titular de la Dirección General los sistemas de motivación; otorgar premios, estímulos y recompensas que prevean la ley, así como aprobar la imposición y revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales, en coordinación con el área jurídica;
- 10.** Conducir, las relaciones laborales de la empresa conforme a los lineamientos que al efecto establezca la persona titular de la empresa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 11.** Suscribir contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y previo dictamen del área jurídica;
- 12.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios, proyectos, construcciones, adquisiciones obra complementaria e inmobiliario que requiera del sistema ferroviario, en el ámbito de su competencia;
- 13.** Formular, instrumentar y promover los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- 14.** Dirigir el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas de la empresa, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- 15.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la empresa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 16.** Presentar la documentación necesaria relativa al ejercicio del presupuesto y las erogaciones que correspondan a su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para someter a consideración y en su caso, la aprobación correspondiente de la persona titular de la empresa;
- 17.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas en coordinación del área jurídica de la empresa, para cumplir con los preceptos normativos en la materia;
- 18.** Rendir informes de manera periódica a las instancias competentes de los estados financieros y del presupuesto de egreso e ingresos del ejercicio fiscal, en término de las disposiciones aplicables en la materia;
- 19.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y el de Bienes Muebles de la empresa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 20.** Dictaminar los proyectos de creación y modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la empresa, y solicitar su

aprobación ante las instancias correspondientes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**21.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, el proyecto de Manual de Organización General y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas de la empresa;

**22.** Acordar, con la persona titular de la Dirección General, la expedición de nombramientos y autorización de movimientos del personal;

**23.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la empresa ante las Comisiones Mixta de Escalafón, Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Mixta de Capacitación y Productividad;

**24.** Emitir certificaciones y copias de los documentos existentes en el archivo a su cargo, en término de las disposiciones normativas; y

**25.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.4.1. Coordinación General de Finanzas;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

**1.** Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**2.** Coordinar los procedimientos y estrategias en materia de gestión financiera establecidas por la Unidad Administración y Finanzas, a través de la programación, presupuestación, ejecución, contabilidad, control, evaluación y rendición de cuentas de los recursos financieros;

**3.** Presentar a la Unidad de Administración y Finanzas, propuestas de viabilidad técnica y normativa en materia contable y financiera sobre la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares;

**4.** Instrumentar normas y lineamientos generales en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros establecidas por la Unidad Administración y Finanzas;

**5.** Asegurar la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de Hacienda Pública Federal de la empresa se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Implementar estrategias, directrices y mecanismos en materia de documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y de las erogaciones, así como el uso y destino de los recursos financieros de la empresa;
7. Presentar a la Dirección General informes de resultados alcanzados sobre el manejo de inversiones de la empresa que permita evaluar los rendimientos financieros;
8. Fijar líneas generales de acción sobre el uso de los recursos presupuestales asignados por una institución fiduciaria de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Establecer líneas generales de acción para la elaboración de informes de los ingresos y egresos, así como los estados financieros del ejercicio fiscal, en los términos establecidos en las disposiciones normativas, y
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.4.2. Coordinación General de Recursos Humanos;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Instrumentar normas y lineamientos generales en materia de pago de las remuneraciones al personal de la entidad, así como determinar la emisión o suspensión de cheques, la aplicación de descuentos, retenciones, salarios no devengados, medidas disciplinarias y sanciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Gestionar los recursos humanos y suscribir los instrumentos jurídicos que formalicen las relaciones laborales entre la empresa y los trabajadores, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
3. Dirigir los sistema, procesos y subprocesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;
4. Formular el programa institucional y de gestión administrativa en materia de recursos humanos de la empresa, conforme a los lineamientos jurídicos aplicables en las materias;
5. Fomentar la participación del personal y sus familiares en actividades recreativas, deportivas y culturales que permitan un desarrollo integral del capital humano y fomente un óptimo clima organizacional en la empresa;
6. Operar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal, así como apoyar la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la empresa, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

7. Instrumentar de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos las relaciones laborales de la entidad, así como la sustanciación de los recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por servidores públicos de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
8. Coadyuvar con la Unidad General de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
9. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de dictamen orgánico funcional sobre la creaciones, modificaciones, conversión y cancelación de plazas de la empresa y en su caso, realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competente;
10. Realizar la actualización de los tabuladores y catálogos de puestos ante las instancias correspondientes que den congruencia a las disposiciones normativas aplicables;
11. Instrumentar normas y lineamientos técnicos y normativos en materia de integración y actualización del Manual de Organización General de la empresa, y dictaminar los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, a previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.4.3. Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Instrumentar normas y lineamientos en materia de contrataciones, adquisiciones, servicios generales, bienes muebles, inmuebles, inventarios, almacenes, obra pública y aseguramiento de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Establecer líneas generales de acción en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles y obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
3. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Fijar estrategias de integración del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular y el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo entre otros, en término de las disposiciones jurídicas aplicables;

- 5.** Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, las políticas y estrategias de los servicios de mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la empresa;
- 6.** Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas las directrices y criterios en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se estime conveniente instrumentar en la empresa;
- 7.** Instrumentar de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos los acuerdos, convenios y contratos que efectuó la Entidad y someterlos oportunamente a firma de la Unidad de Administración y Finanzas;
- 8.** Llevar a cabo las acciones necesarias previo dictamen favorable del área jurídica, para la aplicación o reclamación de garantías en los casos de contratos, convenios y acuerdos;
- 9.** Definir estrategias en la formulación de investigaciones de mercado referente a construcciones, adquisiciones, obras complementarias sociales, poblacionales, de desarrollo inmobiliario y los insumos que requiera la infraestructura ferroviaria de la empresa;
- 10.** Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas la integración de los comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la empresa, así como, las Comisiones Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- 11.** Controlar el uso, mantenimiento, resguardo, reparación y baja del parque vehicular de la empresa, así como el consumo de los combustibles e insumos que se requieran;
- 12.** Proponer a su superior jerárquico, métodos relativos a la prestación de los servicios de administración y distribución de la documentación y correspondencia de carácter oficial;
- 13.** Coordinar la implementación de políticas y directrices relativas a la organización del archivo de concentración de la empresa, de conformidad con las disposiciones normativas que en la materia emita el Archivo General de la Nación;
- 14.** Instrumentar normas y lineamientos en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, servicios generales, bienes muebles, inmuebles, inventarios, almacenes, obra pública y aseguramiento de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 15.** Contar con un registro de entradas y salidas del almacén de los servicios energéticos proporcionados a las unidades administrativas de la empresa;
- 16.** Establecer los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración del inventario ferroviario en el almacén y contar con los medios

necesarios para realizar periódicamente su verificación física que permita el registro correspondiente en el inventario para el control de este, y

**17.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.4.4. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

**1.** Someter a consideración y en su caso la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas, los asuntos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y todas aquellas acciones que se desarrollen dentro del ámbito de competencia;

**2.** Dirigir los procesos instrumentación y observancia de políticas, sistemas y lineamientos en regulan la administración de los recursos tecnológicos y de comunicación de la entidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**3.** Formular el programa estratégico y el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de seguridad de la información de las diversas áreas que conforman la empresa, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

**4.** Proponer políticas institucionales en materia de seguridad de la información que garanticen su confiabilidad y recuperación ante contingencias y minimizar daños a la infraestructura tecnológica que pudieran causar pérdidas o afectaciones en los servicios informáticos;

**5.** Administrar los sistemas de seguridad de los centros de datos donde se alojen los recursos necesarios en materia de comunicación y procesamiento de información generada por la empresa;

**6.** Implementar líneas generales de acción en materia de soporte y mantenimiento necesario de la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, procesamiento y respaldo de información de la empresa;

**7.** Diseñar sistemas de información, bases de datos y la sistematización de los procesos administrativos y sustantivos de la empresa, que optimicen el desempeño de la empresa;

**8.** Promover el desarrollo de servicios y aplicativos que permitan la interoperabilidad y consulta de la información generada en la empresa, a través de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y

**9.** Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.5. Unidad de Asuntos Jurídicos:** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

- 1.** Representar legalmente a la empresa y a la Dirección General en los procesos judiciales, arbitrales, de amparo, contencioso-administrativos, administrativos, laborales y agrarios;
- 2.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público respecto de hechos en los que la empresa haya resultado afectada o tenga algún interés jurídico, así como gestionar conciliaciones y perdón en beneficio de la entidad o de terceros, a fin de salvaguardar los intereses institucionales;
- 3.** Establecer las directrices generales de revisión, estudio e investigación de reglamentos, acuerdos, bases de coordinación, contratos, convenios, procedimientos, manuales de organización y demás instrumentos, para emitir opiniones, dictámenes y fundamentos jurídicos que den certeza de la actuación de los servidores públicos y del funcionamiento de la empresa;
- 4.** Instituir estrategias de consultoría, asesoría, emisión de opiniones y dictámenes de consultas e instrumentos que generen derechos y obligaciones legales a la entidad, para coadyuvar en la conducción de acciones institucionales en términos del marco normativo en la materia, y garantizar que los instrumentos jurídicos que celebre la empresa se formalicen en los términos establecidos;
- 5.** Fijar líneas generales de acción en materia de los procedimientos de contratación, convenios, relaciones laborales, sindicales y demás actos jurídicos, con el propósito de salvaguardar los intereses de la empresa en términos del marco jurídico aplicable en la materia;
- 6.** Brindar asistencia jurídica en los comités y subcomités que se establezcan en términos de las disposiciones normativas, para otorgar certeza jurídica en los acuerdos, actas y en el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se celebren;
- 7.** Establecer procesos de atención a las consultas jurídicas en materia de las facultades, responsabilidades y competencias de las unidades administrativas de la empresa, para fijar, unificar y difundir los criterios jurídicos en la adecuada aplicación de las disposiciones legales y normativas que regulan el funcionamiento de la entidad;
- 8.** Fijar, sistematizar, unificar, emitir y difundir las opiniones e interpretaciones sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan;
- 9.** Diseñar mecanismos de comunicación y vinculación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que permitan dar cumplimiento al objeto social de la empresa;
- 10.** Determinar los mecanismos de análisis sobre los aspectos jurídicos que conforman las actas de sesión e informes que presente la Dirección General ante el Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas, para garantizar que la información se apegue al marco jurídico aplicable;

**11.** Instituir líneas generales en materia del otorgamiento y revocación de los poderes que se otorguen a los servidores públicos de la entidad, conforme a las directrices del Consejo de Administración y la Dirección General, para que la representación y actuación de los funcionarios se regule dentro del marco de la ley aplicable;

**12.** Dictar mecanismos y acciones coordinadas con las áreas competentes en la sustanciación de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la empresa, a fin de garantizar la defensa de los intereses institucionales en apego a las disposiciones legales aplicables;

**13.** Fijar y dirigir las acciones que se deriven en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y ordenamientos aplicables en la materia, y

**14.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**1.5.1. Coordinación General Jurídica Consultiva;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

**1.** Representar legalmente a la entidad en los actos jurídicos contractuales en que sea parte, preservando los intereses institucionales;

**2.** Emitir dictámenes y opiniones, así como realizar estudios e investigaciones, atender las consultas que realicen las áreas en materia jurídica y substanciar los diversos procedimientos administrativos de las diversas áreas que conforman la entidad;

**3.** Emitir dictámenes jurídicos de los instrumentos contractuales que generen derechos y obligaciones para la empresa, observando el marco jurídico aplicable;

**4.** Opinar las consultas que en materia consultiva y de contratos y convenios formulen las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas;

**5.** Intervenir en todos aquellos asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la entidad, en materia consultiva, contratos y convenios, preservando los intereses institucionales;

**6.** Conducir la representación del área jurídica de la empresa, en las reuniones de órganos colegiados legalmente constituidos por la Entidad;

**7.** Conducir compilar y sistematizar los procesos jurídicos institucionales que formulen las unidades administrativas de la Entidad;

**8.** Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la entidad;

9. Formular, revisar y opinar los instrumentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio de la empresa;
10. Determinar las líneas generales de comunicación y vinculación con órganos autónomos de derechos humanos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales;
11. Dictar mecanismos y acciones coordinadas para la revisión jurídica de la documentación que será presentada ante la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración;
12. Dirigir la formalización de las designaciones y las revocaciones de los servidores públicos de la empresa, así como aquellas personas que se requieran para la defensa de sus intereses legales;
13. Instituir las directrices para la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de actos o resoluciones tomados por las unidades administrativas de la entidad, a fin de garantizar la defensa de los intereses institucionales de la empresa, y
14. La demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

**1.5.2. Coordinación General Jurídica Contenciosa;** adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

1. Instituir las líneas generales para brindar la atención y seguimiento a los procesos contenciosos en que la entidad sea parte o tenga interés jurídico;
2. Fijar los mecanismos jurídicos para la rendición de informes e interposición de medios de impugnación, en representación de las autoridades responsables, en los juicios en los que sea parte la entidad, en términos de la Ley de Amparo;
3. Representar legalmente a la Entidad ante toda clase de autoridades y particulares e intervenir en los juicios y procedimientos en los que sea parte conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Definir los lineamientos, mecanismos y procedimientos en materia jurídica de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de las relaciones de la empresa con la representación sindical;
5. Presentar ante el Ministerio Público, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito; intervenir en el procedimiento penal respectivo, cuando a la entidad se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
6. Emitir opiniones de carácter jurídico en materia contenciosa administrativa, que requieran las diversas áreas que conforman la empresa, a fin de salvaguardar los intereses institucionales;

7. Notificar las resoluciones en materia jurídica contenciosa a la Entidad y/o alguna de sus Unidades Administrativas por motivo de sus funciones, y

8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**1.6. Órgano Interno de Control Específico:** tendrá las facultades establecidas en el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, debiendo mantener independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita en términos del Reglamento. Al frente del Órgano Interno de Control Específico habrá un Titular, y se integrará por las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, con las atribuciones que les disponga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los objetivos y funciones de la dirección general, unidades y coordinaciones generales de la entidad**

#### **DIRECCIÓN GENERAL**

##### **Objetivo**

Conducir las políticas, lineamientos y estrategias de materia de administración de infraestructura, operación de transporte, estrategia corporativa y comercial, así como la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, informáticos y de comunicaciones del transporte ferroviario del Tren de Maya, bajo estándares de calidad, eficiencia y seguridad que establecen las normas aplicables al sistema ferroviario, para garantizar que el transporte de pasajeros, turismo y de carga sea el motor de crecimiento económico y el desarrollo social de los estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo.

##### **Funciones**

1. Definir y aprobar las políticas y estrategias en materia de comercialización, operación de transporte, administración de infraestructura, mantenimiento, seguridad y circulación ferroviaria y demás que se requieran en la construcción, funcionamiento y explotación, así como en la prestación de los servicios auxiliares y públicos de transporte ferroviario de pasajeros y carga, para garantizar el funcionamiento, rentabilidad de la empresa y el cumplimiento de los objetivos institucionales que contribuyan en el desarrollo económico y social de la región sureste del país.

2. Aprobar la gestión y el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y de comunicación de la empresa Tren Maya, para contar con los insumos necesarios que garanticen la operación y funcionamiento del sistema de transporte ferroviario en las vías generales de comunicación de los estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo.

- 3.** Determinar políticas y estrategias en materia de identificación de necesidades de transporte, establecimiento de tarifas, condiciones de servicio, promoción, publicidad y planificación, entre otras, para asegurar la comercialización de los servicios de transporte ferroviario de carga o pasajeros en la península de Yucatán.
- 4.** Autorizar políticas institucionales y los programas de desarrollo, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura ferroviaria, para contar con vías, puentes, túneles, estaciones y otras instalaciones que garanticen la operación del transporte ferroviario, en condiciones de seguridad, eficiente y calidad.
- 5.** Aprobar estrategias, planes y programas de mantenimiento y reparación de sistemas ferroviarios en término de las disposiciones técnicas y normativas, para garantizar que los instrumentos de señalización, comunicaciones, sistemas eléctricos y mecánicos entre otros, operen bajo estándares de seguridad, eficiencia y calidad.
- 6.** Establecer directrices de coordinación en materia de planificación y seguimiento del tráfico ferroviario mediante la gestión de horarios, incidencias, asignación de vías, control de la seguridad y supervisión de los servicios ferroviarios, para garantizar el cumplimiento de los estándares de eficiencia, calidad y de servicios establecidos.
- 7.** Dirigir planes y programas de las diversas unidades administrativas en materia de inspección, mantenimiento, conservación, reparación y modernización de los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos, equipos y componentes ferroviarios, para garantizar la seguridad, eficiencia y el óptimo funcionamiento de locomotoras, vagones de carga y coches de pasajeros.
- 8.** Dirigir políticas, estrategias, acciones y medidas de regulación en materia de seguridad y control asociados a las operaciones del sistema de transporte ferroviario de pasajeros y carga, para reducir los riesgos a niveles aceptables que garantice la gestión de sus operaciones en condiciones de seguridad.
- 9.** Aprobar estrategias, lineamientos, reglas y procesos operativos que regulen la organización de la circulación de los trenes en la red ferroviaria bajo estándares de seguridad y eficiencia, para garantizar que las operaciones ferroviarias se realicen de forma segura, eficiente y puntual en condiciones de explotación normal o degradada.
- 10.** Autorizar las políticas, lineamientos y procesos en materia de gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, comunicaciones, materiales y servicios generales, para proveer los insumos necesarios que se requieran tanto en el corporativo como en las regiones norte y sur de la península, asegurando la operación y funcionamiento de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.
- 11.** Aprobar las estrategias de gestión de asignaciones y permisos relativos a la prestación del servicio de transporte ferroviario, servicios auxiliares e infraestructura

ferroviaria, para contar con las autorizaciones correspondientes que permitan dar cumplimiento al objeto social de la empresa.

**12.** Administrar y mantener la vía principal, secundaria, terminales, sistemas de señalizaciones, electrificación y telecomunicaciones, así como los servicios complementarios, para garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad en la circulación de los trenes de pasajeros y carga en la región sureste del país.

**13.** Firmar las disposiciones de carácter legal relativas a la obtención de títulos, concesiones, permisos, licencias y asignaciones, para contar con todas las autorizaciones que otorga el Gobierno Federal en materia de construcción, operación y explotación ferroviaria garantizando con ello el cumplimiento del objeto social de la empresa.

**14.** Autorizar en término de la legislación aplicable, el régimen de contratación pública y privada, concesiones o arrendamiento sobre la prestación de los servicios de transporte ferroviario de pasajeros y carga, para garantizar la entrada de nuevas empresas al mercado, aumentando con ello la competencia y mejorando la calidad del servicio en beneficio de los usuarios.

**15.** Dirigir directrices y acciones legales en materia de obtención, uso y disposición de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales y derechos de autor, para contar con los derechos exclusivos concedidos por el estado, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

**16.** Autorizar lineamientos generales relativos a la definición e implementación de los programas internos de desarrollo, protección civil, seguridad interna y demás que se requieran, para garantizar la operación y funcionamiento de los trenes de carga y pasajeros, bajo estándares de calidad, eficiencia y seguridad.

**17.** Aprobar las bases y lineamientos en materia de adquisiciones y ventas de bienes muebles e inmuebles, así como dar en arrendamiento tiendas, bodegas, almacenes y oficinas de la entidad, para obtener los activos necesarios en la operación y desarrollo de sus funciones, que contribuya en el cumplimiento del objeto social de la empresa.

**18.** Establecer estrategias, disposiciones técnicas y normativas en la formulación de indicadores de gestión, registro de información y control del sistema ferroviario, para disponer de información que permita evaluar el desempeño y tomar decisiones, que impulsen el crecimiento de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.

**19.** Aprobar lineamientos, directrices y procesos orientados a la implementación de mecanismos de monitoreo, evaluación y funcionamiento del sistema de control interno de la empresa, para garantizar la consecución, la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos, operaciones y rentabilidad de la empresa.

- 20.** Definir políticas y mecanismos sobre la recepción y prestación de servicios de consultoría técnica, operativa industrial, administrativa, financiera, contable y mercadotecnia en materia de construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares, con el propósito de asistir a las entidades nacionales o extranjeras, sociedades o personas físicas, en los servicios requeridos que permitan alcanzar su objeto social.
- 21.** Proponer ante el Consejo de Administración la fijación o ajustes de precios correspondientes a los bienes que produzca o preste, así como de los servicios auxiliares y públicos de transporte ferroviario de personas y carga que proporcione la empresa, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- 22.** Aprobar la formulación de estudios, proyectos construcciones, adquisiciones, obras complementarias sociales, poblacionales y de desarrollo inmobiliario, así como la adquisición de propiedades, a fin de contar con investigaciones técnicas y los insumos que requiera la infraestructura ferroviaria de la empresa.
- 23.** Someter a consideración y aprobación del Consejo de Administración las políticas de integración y formulación de planes y programas institucionales, corporativos, estratégicos, mejora continua, y demás instrumentos que requiera, para garantizar el cumplimiento de metas, la operación y el objeto social de la empresa.
- 24.** Autorizar la presentación de informes relativos al desempeño de actividades, al ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, ante el Consejo de Administración, para evaluar los resultados alcanzados de las metas y compromisos institucionales asumidos por la Dirección General.
- 25.** Presentar los programas institucionales, corporativos, estratégicos, mejora continua, calidad y demás planes que garantice el cumplimiento de metas institucionales y corporativas, así como el objeto social de la empresa, para someter a consideración del Consejo de Administración y en su caso, obtener la aprobación correspondiente.
- 26.** Aprobar en términos de las disposiciones establecidas en la materia el anteproyecto de presupuesto anual de la empresa y en su caso, someter al proceso de autorización ante el Consejo de Administración, para contar con los recursos financieros necesarios en la operación de la empresa.
- 27.** Autorizar la conformación de comités y subcomités, así como la designación de los participantes en mesas de negociación o cualquier reunión celebrada con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, para contar con órganos internos que representen a la empresa en los diferentes foros en los que se aborden asuntos relacionados con el objeto social de la empresa.

**28.** Suscribir contratos, convenios, acuerdos y en general toda clase de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen favorable del área de Asuntos Jurídicos, para asegurar que se cumplan las condiciones y términos legales establecidos en los mismos.

**29.** Determinar la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la empresa, y someter al proceso de autorización ante el Consejo de Administración, así como adscribir organizacionalmente las unidades administrativas de la entidad, para garantizar la operación y funcionamiento de la institución de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en las materias.

**30.** Expedir el Manual de Organización General autorizado por el Consejo de Administración y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para contar con un instrumento técnico administrativo que describa la estructura orgánica, responsabilidades y funciones asignadas a las unidades que conforman la empresa.

**31.** Presentar ante el Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los servidores públicos de los cargos con dos jerarquías inferiores a la Dirección General y la designación de la prosecretaría, así como la definición de sueldos y prestaciones, para su autorización correspondiente, en cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia.

**32.** Determinar lineamientos generales en materia de expedición de copias certificadas y constancias de los documentos generados por las diversas áreas o existentes en los archivos de la empresa, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia y transparentar el quehacer de la institución.

**33.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

### **Objetivo**

Definir los lineamientos, estrategias y directrices para la administración de la vía férrea, estaciones, puentes, viaductos, sistemas de electrificación, sistemas, subsistemas y todo elemento que integra la infraestructura ferroviaria, bajo los más altos estándares de calidad requeridos por normas, leyes y reglamentos tanto nacionales como internacionales, con el fin de garantizar el traslado seguro y eficiente de pasajeros y carga.

## **Funciones**

- 1.** Instrumentar políticas y lineamientos en materia de mantenimiento de infraestructura ferroviaria que regulen la conservación de vías férreas, puentes, viaductos, edificaciones y toda obra civil en general, para garantizar la integridad interna y externa de las instalaciones que permiten la prestación del servicio público de transporte ferroviario de manera segura, eficiente y sustentable.
- 2.** Dirigir estrategias y lineamientos en materia de Construcción de Infraestructura Ferroviaria que guíen el desarrollo de nuevos proyectos referentes a vías férreas, edificaciones y obra civil en general para atender la demanda que se presente a corto, mediano y largo plazo en el sistema ferroviario del Tren Maya.
- 3.** Establecer políticas en materia de operación y funcionamiento de las estaciones del sistema de transporte ferroviario, para garantizar los servicios de atención a los usuarios, vías del público, plataformas, estacionamientos y demás instalaciones necesarias para la prestación de servicios.
- 4.** Establecer directrices y lineamientos generales en la conformación de planes y programas de mantenimiento de vías férreas, edificaciones y cada uno de los elementos que requiera la infraestructura, para garantizar el funcionamiento estructural de dichas instalaciones, así como la operación y explotación del sistema ferroviario.
- 5.** Definir estrategias, directrices y lineamientos en materia de conservación y mantenimiento de los sistemas de electrificación ferroviaria que permitan la preservación de las subestaciones y líneas áreas de contacto (catenaria), para garantizar el continuo abastecimiento de energía eléctrica a las unidades de tracción durante su operación, de conformidad con las normas aplicables.
- 6.** Implementar lineamientos y directrices en la elaboración y desarrollo de planes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los sistemas de telecomunicaciones, señalización, protección automática, entre otros, para incrementar la vida útil de los equipos que conforman el sistema ferroviario, garantizando con ello su aprovechamiento y sustentabilidad.
- 7.** Establecer estrategias y líneas de acción orientadas a la implementación de planes y programas en materia de circulación ferroviaria, para garantizar un control eficiente en el tráfico de trenes, con velocidades máximas permisibles que reduzcan los tiempos de traslado y aseguren un mayor aprovechamiento y explotación de la infraestructura ferroviaria.
- 8.** Dirigir los lineamientos generales que regulen la formulación de planes de comunicación ferroviaria, que permitan establecer de manera eficiente, redes de conexión entre los centros de control de tráfico, para garantizar la seguridad del sistema, mitigando los riesgos de posibles eventualidades, inherentes a la circulación de los trenes.

**9.** Definir las líneas de regulación y control en materia de circulación ferroviaria que delimiten las condiciones técnicas de los sistemas de control de tráfico, entre otras, para garantizar el acceso de asignatarios y/o concesionarios nacionales e internacionales a las vías generales del Tren Maya, permitiendo el desarrollo económico y social de la región sureste del país.

**10.** Dirigir políticas, directrices y lineamientos en materia de administración, seguridad y circulación, así como de mantenimiento de infraestructura y sistemas de telecomunicaciones, señalización, protección automática y centros de control, para promover el sistema de transporte ferroviario de manera segura, eficiente y competitiva, bajo estándares de calidad.

**11.** Establecer las líneas de acción relativas a la formulación del programa de protección civil, plan de contingencia y plan de continuidad de las operaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar la seguridad de los usuarios y operadores del sistema ferroviario en caso de emergencia, siniestro o desastre natural o antropogénico.

**12.** Determinar directrices, lineamientos y métodos en la formulación de estudios y análisis en materia de construcción de infraestructura ferroviaria, para determinar la viabilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de ampliación de las vías generales de comunicación.

**13.** Definir los lineamientos, políticas y directrices en materia de infraestructura ferroviaria que guíen a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de las estructuras e instalaciones ubicadas a lo largo del derecho de vía, para así, dar cumplimiento a lo establecido en normas y reglamentos, respecto a la arquitectura y funcionamiento estructural de puentes, viaductos, pasos y pasarelas, taludes, obras de drenaje longitudinal y transversal, confinamientos, entre otras.

**14.** Establecer políticas y directrices en materia de conservación, que guíen en la formulación de programas y planes de inspección para cada una de las 34 estaciones del Tren Maya, garantizando el estado óptimo y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, especiales, acabados, equipos electromecánicos, techumbres, cancelerías, herrerías y todo elemento que integre dichas edificaciones.

**15.** Establecer políticas y directrices en materia de conservación, que guíen en el desarrollo de programas de mantenimiento periódico a los sistemas eléctricos de baja y media tensión, para garantizar el rendimiento de los equipos, evitando la interrupción del servicio eléctrico en estaciones, bases de mantenimiento, talleres, cocheras, casetas técnicas y toda edificación que integre la infraestructura ferroviaria.

**16.** Establecer las directrices en materia de conservación de los sistemas de señalización, para preservar los equipos tales como, accionamientos de aguja, circuitos de vía, enclavamientos, bloqueos, sistemas de mando local y balizas,

asegurando la eficiencia en la operación del sistema público de transporte ferroviario.

**17.** Establecer las políticas y directrices referentes al mantenimiento preventivo de los sistemas electromecánicos, que guíen a la conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de los equipos de calefacción, ventilación, aire acondicionado, sistema contra incendios, escaleras eléctricas, elevadores, entre otros, que se encuentran instalados dentro y fuera de las estaciones, bases de mantenimiento, talleres, cocheras y toda edificación que forme parte de la infraestructura ferroviaria del Tren Maya.

**18.** Definir las líneas estratégicas y de prevención en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria para que guíen a la inmediata rehabilitación de la vía férrea, después de cualquier eventualidad, accidente, desastre natural y/o siniestro ocurrido durante su operación, garantizando la continuidad del servicio ferroviario o su pronto restablecimiento.

**19.** Definir políticas y directrices en materia de seguridad que guíen a la formulación de planes de verificación de los sistemas ferroviarios, para dar cumplimiento a los parámetros de fiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad de los sistemas de telecomunicaciones, señalización, protección automática, entre otros, establecidos en los manuales, normas, reglamentos y en las garantías otorgadas por los proveedores o prestadores de servicios.

**20.** Delimitar lineamientos y directrices en materia de circulación y seguridad ferroviaria, que orienten en la asignación de instalaciones provisionales, para los centros de control de tráfico de trenes, asegurando el transporte continuo de carga y pasajeros durante los trabajos de mantenimiento efectuados en dichos centros.

**21.** Dirigir las líneas estratégicas en materia de circulación ferroviaria que instruyan en el planteamiento de programas de actualización de los sistemas y aplicaciones, responsables de vigilar, organizar y gestionar la red ferroviaria, a través de los centros de control de tráfico, garantizando que toda la información procedente de los aparatos de vía, trenes y enclavamientos sea transmitida de manera precisa y sin interrupciones para su interpretación.

**22.** Delimitar las políticas y lineamientos orientados a la formulación de planes y programas de preservación del derecho de vía para asegurar que esté no sea invadido u obstaculizado por materiales de construcción, basura, edificaciones que no cuenten con aprobación por la Secretaría de Infraestructura, Comunicación y Transporte y/o cualquier otro elemento que pudiera interrumpir la explotación del sistema ferroviario.

**23.** Establecer lineamientos de control en materia de circulación que regulen la programación de horarios de entrada y salida de los trenes, la asignación de vías y la capacidad de la red ferroviaria, para garantizar una mayor productividad y aprovechamiento en el transporte de carga y pasajeros a corto, mediano y largo plazo.

24. Delimitar las políticas y lineamientos orientados a la formulación de planes y programas de preservación del derecho de vía para asegurar que éste no sea invadido u obstaculizado por materiales de construcción, basura, edificaciones que no cuenten con aprobación por la Secretaría de Infraestructura, Comunicación y Transporte y/o cualquier otro elemento que pudiera interrumpir la explotación del sistema ferroviario.
25. Dirigir las líneas estratégicas y políticas en materia de protección civil que implementen la creación de grupos y comités encabezados por personal capacitado para brindar auxilio a los usuarios en general de manera organizada y planeada ante una situación de emergencia, así como, concientizar a la población, prevenir y minimizar las consecuencias de algún siniestro.
26. Proponer las líneas estratégicas y acciones generales en materia de estudios y proyectos sustentables que orienten a la utilización de materiales ecológicos y energías renovables, para la construcción, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura ferroviaria, garantizando la disminución del impacto ambiental sobre el derecho de vía al sureste de país.
27. Dirigir las líneas estratégicas y actuaciones generales en materia de construcción que orienten en la realización de estudios preliminares (geotécnicos, hidrológicos, topográficos, etc.) para reconocer las características de los predios y/o terrenos y a su vez, recabar información, datos, antecedentes y todos aquellos aspectos necesarios para definir el diseño y procedimiento constructivo para el desarrollo de una edificación o inmueble.
28. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA**

### **Objetivo**

Definir lineamientos, políticas, protocolos para administrar y operar las 34 estaciones de la ruta del Tren Maya, así como su explotación, conectividad, prestación de servicios auxiliares y otros, garantizar la seguridad física de las personas en las instalaciones y a bordo del tren, salvaguardar la infraestructura ferroviaria, y el equipamiento no ferroviario, con el objetivo de brindar un servicio seguro y de calidad.

### **Funciones**

1. Colaborar con la Guardia Nacional para normar los protocolos de actuación para brindar protección a las personas y bienes de la empresa, así como para salvaguardar la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria.

- 2.** Establecer con la Coordinación de Seguridad y Circulación Ferroviaria, los mecanismos y protocolos que atiendan los incidentes que se presenten en el interior de las estaciones, e inmediaciones de sus instalaciones, para asegurar que sean oportunamente atendidos.
- 3.** Conducir la explotación de las estaciones y satisfacer las necesidades de los viajeros durante el uso de las instalaciones destinadas al abordaje y descenso de los trenes, para cubrir los requerimientos de los diferentes usuarios, respecto a los servicios diferentes a los de viaje.
- 4.** Determinar lineamientos generales de acción en materia de gestión de servicios, locales, comerciales, amenidades y áreas públicas de las estaciones, para proporcionar servicios adicionales a los usuarios del transporte público del sistema ferroviario.
- 5.** Instrumentar las políticas y directrices que regulen la organización y la gestión de los nodos multimodales de transporte en las estaciones, para coadyuvar con la eficiencia del transporte público y sus conexiones con las redes de traslado, que faciliten la movilidad y flujo de usuarios en las estaciones.
- 6.** Coordinar las líneas generales en materia de seguridad física en las estaciones del sistema ferroviario, para garantizar que éstas brinden confianza a los usuarios y al personal.
- 7.** Determinar las directrices de implementación del plan integral de seguridad física en los corporativos, vías férreas, caminos de servicio, subestaciones eléctricas, casetas técnicas, derechos de vía, estaciones, y abordaje de los trenes, para prevenir riesgos que afecten la seguridad de los trabajadores y usuarios, así como de las instalaciones y bienes del sistema ferroviario.
- 8.** Establecer mecanismos que permitan coadyuvar con las autoridades migratorias y de seguridad pública para prevenir y/o resolver cualquier problema resultante de acciones ilegales por parte de inmigrantes, que puedan afectar la continuidad del servicio ferroviario.
- 9.** Instrumentar lineamientos en formulación del Programa Interno de Protección Civil, Atlas de Riesgo y Programas de Difusión con el propósito de someterlos al proceso de autorización y registro ante las instancias correspondientes.
- 10.** Definir políticas y mecanismos que permitan crear una cultura de protección civil en la empresa, así como para la integración de las brigadas de emergencia, para generar la capacidad de reaccionar ante cualquier situación de riesgo, con el propósito de salvaguardar la integridad del personal.
- 11.** Coordinar los requerimientos operativos y administrativos en las estaciones del sistema de transporte público ferroviario, para cubrir los servicios necesarios que garanticen la operación diaria en las instalaciones del Tren Maya.

- 12.** Emitir directrices para la elaboración de los reglamentos por los que se regirán las estaciones; reglamento de funcionamiento y reglamento de usuarios, para generar y mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones, así como asegurar el funcionamiento correcto de la estación.
- 13.** Establecer las directrices y mecanismos de implementación del plan integral de seguridad física en los corporativos de la empresa, vías férreas, caminos de servicio, subestaciones eléctricas, casetas técnicas, derechos de vía, estaciones y a bordo de los trenes, para prevenir riesgos que afecten la seguridad de los trabajadores y usuarios, así como de las instalaciones y bienes del sistema ferroviario.
- 14.** Determinar mecanismos de colaboración en la elaboración de los protocolos de actuación entre la Guardia Nacional y la empresa, para brindar protección y salvaguardar a las personas, bienes e infraestructura ferroviaria y no ferroviaria ante cualquier eventualidad que se presente.
- 15.** Establecer los mecanismos y protocolos que atiendan los incidentes que se presenten en las estaciones, de manera conjunta con la Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria, para asegurar que los mismos sean atendidos bajo estándares de seguridad y eficiencia, garantizando la continuidad del servicio.
- 16.** Establecer estrategias para determinar una eficiente distribución del personal especializado, necesario para cubrir los requerimientos operativos y administrativos en cada una de las estaciones para lograr una operación correcta y eficiente.
- 17.** Dictar los lineamientos para el control y resguardo de los recursos financieros generados a través del cobro de títulos de transporte, así como para la generación de la información financiera, que permitan una administración monetaria efectiva y una información contable correcta de los ingresos de cada una de las 34 estaciones, para informar a las áreas competentes.
- 18.** Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos, procedimientos y lineamientos para la operación y administración de las estaciones, en materia de venta de boletos, resguardo de valores, transporte intermodal, control contable-administrativo, atención al cliente y resguardo de equipo no ferroviario, para asegurar la correcta y eficiente funcionalidad de éstas.
- 19.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA**

### **Objetivo**

Dirigir las políticas, directrices y mecanismos en materia de gestión técnica del mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria y no ferroviaria que permitan garantizar la operación, conservación, explotación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria, incluyendo las vías férreas y la no ferroviaria, con el fin de garantizar la operatividad y eficiencia del servicio de transporte ferroviario de pasajeros y carga dentro del marco de la legislación aplicable.

### **Funciones**

- 1.** Determinar los instrumentos, bases técnicas y normativas en la contratación con terceros en la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria, para garantizar las condiciones de operatividad, funcionalidad y aprovechamiento del sistema de transporte ferroviario.
- 2.** Instrumentar mecanismos, directrices y métodos de supervisión de los trabajos de mantenimiento por personal de la empresa Tren Maya, así como por las compañías contratadas en las zonas norte y sur, para validar que el mantenimiento se realice en los términos establecidos en los contratos y cumplan con las disposiciones y protocolos establecidos en las disposiciones jurídicas vigentes.
- 3.** Aprobar las estimaciones de pagos por mantenimiento ejecutado en las vías férreas, caminos, obras transversales e inmuebles, entre otros, para dar cumplimiento a las condiciones de retribución establecidas en los contratos celebrados entre las empresas contratadas y Tren Maya S.A. de C.V.
- 4.** Establecer lineamientos generales relativos al confinamiento del derecho de vía en las zonas norte y sur del servicio de transporte ferroviario de carga y pasajeros, para prevenir robos, daños o accidentes de terceros en las vías férreas tanto en las vías generales como auxiliares y troncales.
- 5.** Establecer líneas estratégicas de acción referente a la formulación del programa de capacitación técnica y la asignación de licencias federales ferroviarias que requiera el personal, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
- 6.** Definir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables al personal técnico ferroviario que por las características de sus actividades de operación requieren de una licencia federal ferroviaria para asegurar la continuidad de los procesos de mantenimiento de la vía férrea, al ejercer sus funciones.
- 7.** Definir las directrices que guíen el conjunto de estrategias que garanticen un mantenimiento especializado en materia de infraestructura para terminales de carga, equipos eléctricos y electrónicos, así como los mecánicos, instalados en los

inmuebles y vías férreas, para garantizar la operatividad del servicio de transporte de carga.

**8.** Autorizar los planes, programas y protocolos en materia de mantenimiento ordinario y en caso de contingencias, así como en siniestros, para garantizar el funcionamiento de las vías generales de comunicación y restablecer el servicio a la brevedad posible.

**9.** Establecer las reglas generales de conservación y mantenimiento para cada clase de vía férrea, tomando en cuenta la velocidad máxima y el tonelaje bruto anual del equipo ferroviario, la periodicidad mínima, entre otros factores, para garantizar el buen estado de operatividad y eficiencia del servicio al que están destinadas.

**10.** Determinar los lineamientos en función de la creación de estrategias de operatividad, cuando se detecten defectos en la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria en pro de adoptar en forma inmediata las medidas preventivas y correctivas necesarias para restablecer el servicio a la brevedad posible y evitar la recesión del título de asignación.

**11.** Determinar los lineamientos, así como, las directrices técnicas del reglamento y del manual general del derecho de vía, para permitir la implementación de acciones, medidas preventivas y el cumplimiento de la legislación aplicable.

**12.** Establecer políticas que permitan; evitar la invasión del derecho de vía, notificar ante la Secretaría y demás autoridades competentes, para, evitar acumular materiales, construcción de edificios o cualquier otra estructura que impida la prestación segura de los servicios ferroviarios de pasajeros y de carga.

**13.** Establecer políticas en materia de conservación o construcción de cruzamientos de pasos elevados, tomando en cuenta los parámetros establecidos en el reglamento del servicio ferroviario y en la legislación aplicable, para garantizar que no se generen afectaciones a las obras de drenaje necesarias a la operación de la vía férrea.

**14.** Autorizar los costos por mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria para que la agencia reguladora del transporte ferroviario fije el importe de las contraprestaciones por la prestación de los servicios de interconexión o los derechos de paso obligatorio.

**15.** Establecer los lineamientos técnicos generales en materia construcción de instalaciones y ejecución de las obras, con el objeto, para que en ningún momento se afecte la vía general de comunicación ferroviaria o se interrumpa la operación del servicio de transporte ferroviario de pasajeros y carga.

**16.** Establecer políticas en materia de conservación y mantenimiento en vías, puentes, caminos, derecho de vías, y demás infraestructura ferroviaria y no ferroviaria para evitar sanciones impuesta el incumplimiento de lo estipulado en la ley reglamentaria ferroviaria y la legislación aplicable.

**17.** Determinar las directrices de periodicidad y alcance de las inspecciones de los bienes inmuebles, de los elementos que conforman la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria, incluidas aquellas inspecciones que se realicen con equipo especializado, para garantizar estrategias viables y eficientes que cumplan las necesidades de mantenimiento.

**18.** Proponer las estrategias de planeación, control del financiamiento proporcionado para los fines competentes a la Coordinación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria, para garantizar el uso eficiente de los recursos materiales, humanos y económicos destinados al mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria.

**19.** Establecer lineamientos en función a la generación de formatos de reportes de las inspecciones y de los trabajos realizados en materia de la conservación y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria, así como de los bienes inmuebles, para garantizar la estandarización de los datos arrojados, así como, el monitoreo de manera eficaz y productiva de los mantenimientos.

**20.** Establecer políticas que permitan la cabida a detectar defectos en las vías férreas, así como los lineamientos de reacción para garantizar la seguridad y eficiencia de las vías y el restablecimiento del servicio a la brevedad posible.

**21.** Determinar lineamientos para coadyuvar con la notificación de siniestros como; desastres naturales, disturbios sociales, amenazas o cualquier otro hecho o acto que pueda poner en riesgo la seguridad de la vía general de comunicación ferroviaria a fin de garantizar, se realicen las inspecciones necesarias y se elaboren los informes sobre los resultados de dichas inspecciones para particularizar el ordenamiento de la secretaría y la agencia, plasmado en el reglamento del servicio ferroviario.

**22.** Establecer políticas que permitan garantizar la continuidad en la prestación de servicios durante la ejecución de los trabajos necesarios en la conservación y mantenimiento de las vías férreas para asegurar que no existan afectaciones económicas debido a detener la operación de carga y pasajeros.

**23.** Crear lineamientos que permitan coadyuvar con los parámetros técnicos en la instalación de anuncios publicitarios en un radio de operación de la vía férrea para evitar que se instalen en lugares que obstruyan la operación o precaución en la vía férrea.

**24.** Determinar las condiciones técnicas que deberán reunir las vías férreas de una espuela que conecten a la vía férrea del Tren Maya, según el tipo de carga que se transporte a través de dichas vías y el tráfico, en términos del reglamento del servicio ferroviario y demás disposiciones aplicables, para, evitar un desgaste mayor al regular en la vía férrea.

**25.** Determinar políticas en materia de control de las Licencias Federales Ferroviarias del personal técnico ferroviario, para, permitir que jerarquías inferiores

den cumplimiento a; gestionar, monitorear y dictaminar reglamentos de uso según lo estipulado por el reglamento del servicio ferroviario y la legislación aplicable.

**26.** Crear políticas que permitan determinar y actualizar las funciones y responsabilidades del personal perteneciente a la coordinación de mantenimiento de infraestructura ferroviaria, para, garantizar que estos, se encuentren alineados a las estrategias de la empresa, así como, a efecto de mantener los procesos de ejecución del mantenimiento, modernizado y vigentes.

**27.** Evaluar los planes y programas en materia de mantenimiento de caminos, infraestructura, ferroviaria y no ferroviaria para formular recomendaciones de mejora a dichos programas, los resultados y su impacto.

**28.** Implementar políticas en materia de regulación y sincronización de los relojes reglamentarios, para, garantizar la efectiva coordinación de trabajos de mantenimiento, así como la seguridad de los ejecutantes.

**29.** Determinar instrumentos que permitan evaluar el dictamen emitido por los peritos después de algún incidente o accidente en dónde se determine daño a la vía férrea o que su condición fue la causante del mismo, para, que se apruebe o rechace el dictamen después de que se realice la validación en sitio.

**30.** Fungir como enlace con las dependencias y entidades federales competentes que tengan participación en la elaboración de planes programas y proyectos de infraestructura relacionados a la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria a cargo de la coordinación general de mantenimiento de infraestructura ferroviaria para convenir el diseño, instrumentación y evaluación de estos.

**31.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y CIRCULACIÓN FERROVIARIA**

### **Objetivo.**

Mantener la disponibilidad operativa de los sistemas y la circulación ferroviaria, de conformidad con las disposiciones de carácter técnico y normativo que regulen el tráfico de los trenes, para garantizar la explotación ferroviaria de manera segura bajo estándares de seguridad y eficiencia en la red ferroviaria del Tren Maya.

### **Funciones.**

**1.** Establecer los lineamientos generales de circulación en la Línea Tren Maya, para asegurar la optimización de la información en los centros de control de tráfico, mediante el uso de herramientas tecnológicas y software especializado que garanticen en todo momento una circulación segura y eficiente.

**2.** Establecer lineamientos de explotación para programar la circulación de los trenes de manera eficiente y segura, armonizando los horarios de salida y llegada

de trenes, la asignación de vías y gestión de la capacidad de la red ferroviaria, para maximizar el aprovechamiento del Sistema Ferroviario Tren Maya.

**3.** Establecer las directrices necesarias que permitan desarrollar metodologías aplicadas al incremento seguro de la capacidad de la red ferroviaria para maximizar la eficiencia de la explotación del Sistema Ferroviario Tren Maya.

**4.** Dirigir la elaboración de planes, programas y procedimientos para la atención de problemas que puedan surgir durante la circulación de trenes tales como: retrasos, averías técnicas, incidentes y accidentes, que permitan actuar de forma inmediata para minimizar el impacto en la circulación.

**5.** Aprobar el establecimiento de los requerimientos técnicos de adjudicación de la capacidad de red para asegurar un tránsito fluido, seguro y eficiente de trenes acorde a la normativa y disposiciones vigentes, así como tomar de referencia las buenas prácticas internacionales.

**6.** Aprobar directrices y lineamientos relativos a la definición de los parámetros de fiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad de los sistemas, subsistemas, equipos y componentes de la línea Tren Maya para medir hasta qué punto se puede confiar en el sistema ferroviario, para que funcione tal como se ha especificado, diseñado, fabricado e instalado a fin de que, esté disponible cuando debe funcionar y sea seguro.

**7.** Aprobar los lineamientos y políticas de seguridad generales, que establezcan las medidas preventivas y correctivas necesarias para reducir los riesgos operativos a niveles aceptables para mantener un servicio disponible y seguro.

**8.** Coordinar la creación del comité interno de seguridad operacional ferroviaria con la finalidad de que se dé seguimiento adecuado a las incidencias y/o sucesos ocurridos durante la operación, explotación y mantenimiento, con el fin de prevenir desenlaces que pongan en riesgo la operación segura de la línea Tren Maya, para generar lecciones aprendidas, así como doctrina para mejorar el sistema de gestión seguridad ferroviaria.

**9.** Instruir el desarrollo de políticas y procedimientos de seguridad que cumplan con las regulaciones y estándares aplicables, así como actualizar y mejorar continuamente estos documentos para reflejar las mejores prácticas y las lecciones aprendidas de incidentes previos.

**10.** Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad que contempla políticas, metodologías, planes, procedimientos y protocolos de seguridad, para prevenir y mitigar fallos garantizando el cumplimiento de los valores cuantitativos de fiabilidad a niveles aceptables, en términos legales que la agencia establezca.

**11.** Coordinar la implementación de estrategias operativas en los puestos de control central y zonales para regular eficientemente el tráfico, la seguridad de las operaciones y maximizar el aprovechamiento de la infraestructura ferroviaria.

- 12.** Instruir la formulación y desarrollo de planes de inspección de seguridad en los sistemas y subsistemas de la línea Tren Maya con fines preventivos, para identificar posibles fallas que puedan ocasionar un incidente, accidente y/o siniestro.
- 13.** Establecer las directrices y lineamientos en materia de informes resultantes de las inspecciones de seguridad para estar en condiciones de informar a la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario con fines estadísticos.
- 14.** Aprobar la implementación de inspecciones de seguridad para constatar que el equipo ferroviario se encuentre en condiciones apropiadas y seguras para su operación.
- 15.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS FERROVIARIOS**

### **Objetivo**

Administrar y gestionar los planes y programas en materia de conservación, mantenimiento, construcción y ampliación de los sistemas de electrificación, electromecánicos, comunicación, señalización y control de los sistemas ferroviarios, en términos de las disposiciones normativas aplicables, para garantizar la funcionalidad, fiabilidad, mantenibilidad, eficiencia y seguridad en la prestación del servicio del transporte ferroviario de carga y pasajeros.

### **Funciones**

- 1.** Determinar directrices, mecanismos, estándares y protocolos de supervisión en materia de mantenimiento a sistemas ferroviarios para aprobar proyectos de construcción y en su caso modificación de estos.
- 2.** Determinar lineamientos y mecanismos que permitan que los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo que se aplica a los equipos, garanticen la disponibilidad, fiabilidad y mantenibilidad de los sistemas ferroviarios para minimizar el riesgo de fallos.
- 3.** Establecer las especificaciones técnicas en la ejecución de obras que se realicen a través de Dirección de Sistemas Ferroviarios (DSF) y la Dirección de Energía Eléctrica (DEE); para que la construcción o modificaciones de los proyectos se desarrollen de acuerdo con la normatividad interna, nacional e internacional aplicable.
- 4.** Establecer acciones generales en materia de difusión de las disposiciones técnicas normativas nacionales e internacionales que regulan las instalaciones, equipamiento y mantenimiento de los sistemas de electrificación ferroviaria como en subestaciones eléctricas; así mismo la línea aérea de contacto (Catenaria), para

garantizar el suministro y distribución de energía eléctrica en los sistemas ferroviarios.

**5.** Instrumentar lineamientos y procedimientos que permitan elaborar y revisar las estimaciones de costos en los aspectos técnicos de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo, adquisiciones, servicios y construcción de sistemas ferroviarios, para que las áreas administrativas de Finanzas y Recursos Materiales continúen con la integración de los programas presupuestales anuales.

**6.** Determinar los lineamientos y mecanismos en revisión y elaboración estimaciones de obra, instalación de sistemas, equipos en materia de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo, adquisiciones, servicios y construcción de los sistemas ferroviarios como en la electrificación en subestaciones y línea aérea de contacto, distribución energía eléctrica a la infraestructura ferroviaria y no ferroviaria, señalización, automatización y control, para su correcta administración y brindar un servicio que cumpla con la operación segura del sistema.

**7.** Implementar políticas y lineamientos acordes con lo establecido por el CENACE para la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución, las cuales deben guiar el desarrollo en aplicación de electrificación al servicio del sistema ferroviario, con el fin de atender la demanda y mantener las condiciones de fiabilidad y mantenibilidad del sistema ferroviario garantizando un servicio seguro y eficiente.

**8.** Determinar disposiciones de carácter general que validen la realización de trabajos en sistemas de electrificación ferroviaria, con el fin de contar con instalaciones que garanticen la seguridad, eficiencia, calidad y funcionalidad en las subestaciones, línea aérea de contacto (LAC).

**9.** Diseñar y gestionar las especificaciones técnicas dentro de la normativa que establece la Secretaría de Infraestructura de Comunicaciones y Transporte, Centro de Nacional de Control de Energía y/o los organismos que regulen la instalación de servicios de electrificación de subestaciones en tracción, subestaciones eléctricas de servicios y línea aérea de contacto (LAC).

**10.** Fijar políticas y lineamientos que permitan llevar a cabo trámites referente a permisos y autorizaciones para construcción de acceso, cruzamientos, modificaciones o ampliación que requieren soluciones de diversas ingenierías y especialidades en materia de telecomunicación, señalización, control y energía eléctrica ferroviaria, a fin de garantizar la seguridad en la operación del Tren Maya.

**11.** Dirigir la planeación de los proyectos, así como, aplicación, modernización y mantenimiento de los sistemas ferroviarios, así como las obras de electrificación para asegurar el óptimo desempeño de los sistemas ferroviarios.

**12.** Implementar directrices y lineamientos en proyectos a mantener, rehabilitar, construir o ampliar la infraestructura eléctrica para materializar la electrificación con

base en la elaboración de planos, cálculos, diseño, especificaciones, memoria apegándose a normas nacionales e internacionales, con el fin de atender la demanda y mantener las condiciones de fiabilidad y mantenibilidad del sistema ferroviario garantizando un servicio seguro y eficiente.

**13.** Establecer programas para el abastecimiento de útiles, instrumentos, herramientas, equipos y materiales, para llevar a cabo eficientemente las operaciones de los trabajos necesarios inclusive para las diversas acciones de mantenimiento a vías y otros trabajos que las unidades de mantenimiento en sistema ferroviario que se requiera.

**14.** Establecer políticas y directrices en la formulación de programas de formación y desarrollo profesional de forma presencial y virtual, dirigidas a los distintos colectivos y perfiles, impulsando las posibilidades de esta modalidad a través de una plataforma virtual, que contempla acciones formativas de la empresa, para el desarrollo de la actividad educativa online o la promoción del aprendizaje colaborativo y la gestión del conocimiento social.

**15.** Fungir como administrador de la contratación, de servicios de acuerdo con los procedimientos administrativos de su competencia, para la aplicación de electrificación al servicio del sistema ferroviario.

**16.** Instrumentar lineamientos y procedimientos en la aplicación de sistemas eléctricos de potencia que se encargarán de la tracción eléctrica el cual alimentará al equipo ferroviario, cumpliendo con los niveles de confiabilidad y estabilidad del sistema eléctrico nacional que proporciona el suministrador (CFE), para garantizar la seguridad, eficiencia, calidad y funcionalidad en el servicio de transporte, también el mantenimiento y operación a lo largo de todo el trazo de la vía electrificada en la Línea Aérea de Contacto (Catenaria).

**17.** Establecer los lineamientos que permitan la ampliación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica que se requiera para la expansión de la línea aérea de contacto (LAC), con el fin de atender la demanda y mantener las condiciones de fiabilidad y mantenibilidad del sistema ferroviario garantizando un servicio seguro y eficiente.

**18.** Determinar los lineamientos de coordinación en materia de análisis y solución de las desviaciones que se presenten en el desarrollo de los mantenimientos preventivos correctivos, así como la construcción, reconstrucción y ampliación, para alcanzar los objetivos programados y responder a contingencias en el menor tiempo posible.

**19.** Orientar a la Unidad de Administración de Infraestructura las evaluaciones técnicas y económicas de los proyectos de los sistemas ferroviarios, a efecto de determinar su rentabilidad y viabilidad de llevarlos a cabo; como inversión pública o a través de un esquema de participación público – privada, realizar las gestiones necesarias ante las unidades o autoridades competentes para obtener la autorización de los proyectos de mantenimiento, construcción y explotación del

sistema ferroviario para contar con un sistema ferroviario adecuado para la seguridad en la operación, circulación ferroviaria, material rodante y sistemas ferroviarios.

**20.** Determinar acciones de carácter general en materia de mantenimiento de infraestructura ferroviaria que regulen la conservación de sistemas férreos, edificaciones, subestaciones eléctricas, catenaria, entre otras, para atender la demanda que permita la prestación del servicio público de energía eléctrica que se requiere en toda la infraestructura de esta E.P.E.M. Tren Maya.

**21.** Validar la elaboración de las directrices y el contenido de los sistemas de información necesarios, para que operen adecuadamente los procesos de la Coordinación en las Direcciones y garantizar seguridad y eficiencia de la prestación del servicio de los sistemas ferroviarios.

**22.** Determinar políticas y lineamientos del uso de los sistemas y servicios de comunicaciones para cumplir con criterios de eficiencia, calidad, confiabilidad y seguridad los requerimientos en esta materia de los diferentes procesos de la distribución.

**23.** Participar en reuniones con otras dependencias y entidades para determinar estrategias y acciones, que contribuyan a asegurar el servicio oportuno de los sistemas ferroviarios, para su operación segura, eficiente y confiable.

**24.** Establecer estrategias encaminadas a que las Direcciones, den cumplimiento a los requerimientos de desempeño y eficiencia, establecidos por el regulador para garantizar la continuidad y confiabilidad del servicio de los sistemas ferroviarios.

**25.** Prever a través de las Direcciones y las Gerencias, el cumplimiento de los programas de mantenimiento, construcciones o expansiones bajo las distintas modalidades de contratación, verificando que el Contratista cumpla con el contrato y sus anexos, para la continuidad de la operación.

**26.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **UNIDAD DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO**

### **Objetivo**

Establecer políticas de operación, mantenimiento, conservación y explotación del equipo ferroviario, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normatividad técnica aplicable, para atender la demanda del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros y carga, bajo estándares de seguridad, eficiencia y calidad que incrementen la fiabilidad funcional del sistema ferroviario Tren Maya.

## **Funciones**

- 1.** Definir políticas y directrices en materia de programación, inspección y control del equipo ferroviario, para asegurar su operación en la prestación del servicio de transporte de pasajeros y carga, bajo estándares de seguridad, eficiencia y calidad.
- 2.** Determinar directrices y lineamientos generales en materia de control de las operaciones diarias del servicio de transporte ferroviario en sus diferentes modalidades, para atender la demanda de movilidad de pasajeros y carga.
- 3.** Establecer directrices generales en materia de control operativo de conductores de trenes, inspectores a bordo y personal técnico ferroviario, para proporcionar un servicio ferroviario que cumpla con estándares de seguridad, eficiencia y calidad en términos de las disposiciones normativas en la materia.
- 4.** Determinar lineamientos en materia de recepción, formación y despacho de trenes en el sistema de vías férreas principales y auxiliares, para asegurar la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga, servicios de interconexión y servicios auxiliares, de manera segura, eficiente y respetuosa con el medio ambiente.
- 5.** Proponer políticas y directrices que guíen las operaciones de los trenes de carga en los patios de intercambio y terminales multimodales para proporcionar servicios de transportación de mercancías, de manera segura, eficiente y rentable.
- 6.** Proponer políticas y lineamientos generales que regulen la operación de los centros de suministro de combustibles y lubricantes, así como insumos y refacciones, que permitan mantener en operación el equipo tractivo para asegurar el servicio de transporte ferroviario bajo estándares y protocolos de seguridad y eficiencia establecidos en las disposiciones normativas.
- 7.** Instituir protocolos y programas de inspección, mantenimiento y conservación del equipo ferroviario de carga y pasajeros, así como el equipo industrial y de trabajo, que permitan evaluar el estado de los sistemas y componentes del equipo ferroviario, para asegurar la prestación del servicio con calidad, seguridad y fiabilidad de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 8.** Establecer lineamientos que guíen la operación y el funcionamiento de talleres y cocheras, así como la planeación, dirección y control de servicios de mantenimiento del equipo ferroviario, especializado y de trabajo, establecidos por la industria ferroviaria, para asegurar la seguridad, disponibilidad, mantenibilidad, eficiencia y rentabilidad del equipo de transporte ferroviario.
- 9.** Formular políticas de operación, manejo, almacenamiento y transporte de mercancías en general, así como de sustancias químicas, materiales y residuos peligrosos; cumpliendo con la normativa aplicable para prevenir riesgos al prestar los servicios logísticos y de transportación ferroviaria.

- 10.** Dirigir la instrumentación de los planes y protocolos de seguridad operacional y de los usuarios de los trenes de carga y pasajeros, así como en patios ferroviarios, terminales multimodales, y talleres y cocheras, para reducir los riesgos y contribuir a la seguridad en la prestación del servicio de transporte ferroviario.
- 11.** Establecer lineamientos y acciones generales ante contingencias y siniestros ferroviarios que se presenten en los trayectos del servicio ferroviario, para mitigar sus efectos, proteger a las personas y los bienes en la medida de lo posible, y comunicar a las áreas competentes con el fin de restituir la prestación de los servicios ferroviarios, entre otras.
- 12.** Establecer lineamientos que guíen la elaboración de proyectos en materia de actualización tecnológica en los equipos ferroviarios y de trabajo, para optimizar y garantizar el correcto funcionamiento de los mismos en términos de las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- 13.** Proponer políticas y lineamientos generales que regulen la gestión, el seguimiento y control de la circulación de las unidades de transporte ferroviario, para conocer la situación de los trenes, la ocupación de la vía principal, las condiciones climáticas y necesidades de mantenimiento de la infraestructura, entre otras, asegurando que los servicios se proporcionen según lo planificado.
- 14.** Evaluar los resultados de los indicadores de gestión y eficiencia en materia operativa y de atención a los servicios ferroviarios, así como registros estadísticos de la información generada en la operación y servicios prestados en los trenes de pasajeros y carga, para contribuir en la toma de decisiones y dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- 15.** Presentar a la Dirección General el informe periódico de los resultados de la operación ferroviaria de pasajeros y carga, en los términos establecidos en el marco normativo, para contribuir al cumplimiento de objetivos asumidos por la Dirección General.
- 16.** Generar mecanismos de verificación de conservación de los trenes de carga y pasajeros, así como de equipo de trabajo y equipo de talleres, en términos de la regulación nacional e internacional, para ofrecer un servicio público de transporte ferroviario seguro, confiable y eficiente.
- 17.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE PASAJEROS**

### **Objetivo**

Dirigir la implementación de lineamientos, estrategias y programas de explotación ferroviaria y prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros, mediante la planificación, ejecución y control de las operaciones, en términos de las disposiciones normativas, para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios y con ello contribuir al cumplimiento del objeto social y desarrollo de la empresa.

### **Funciones**

- 1.** Implementar políticas y procesos que regulen la gestión de la operación ferroviaria de pasajeros mediante la planeación de procedimientos operativos, el seguimiento y control de estos, así como la evaluación de los resultados, para garantizar un servicio de transporte ferroviario eficiente, seguro y óptimo en su funcionamiento.
- 2.** Determinar directrices y lineamientos en la formulación de procesos de inspección de los sistemas de aire acondicionado y frenos, entre otros, de los trenes de pasajeros, previo a las operaciones, para garantizar el funcionamiento del componente técnico y en su caso, tener un registro del estado de los diversos sistemas.
- 3.** Dirigir acciones generales en la implementación de protocolos de inspección de la funcionalidad de los elementos físicos del equipo ferroviario al servicio de los pasajeros, antes y después de la prestación del servicio, para registrar y notificar sobre el estado que guarda el equipo.
- 4.** Determinar directrices y estrategias de planeación de los servicios ferroviarios de pasajeros que permita organizar la operación cotidiana del transporte ferroviario, así como prever necesidades en equipamiento y servicios, para asegurar traslados en tiempo y forma a los usuarios.
- 5.** Establecer directrices relativas a la formulación del programa diario de transporte de pasajeros, para garantizar la prestación de los servicios de traslado de pasajeros conforme a lo programado.
- 6.** Instrumentar políticas y directrices que regulen la formulación del programa de asignación y control de conductores de trenes, así como personal técnico y de servicio ferroviario, en apego a los requisitos establecidos en el marco regulatorio, para ofrecer servicios de calidad y técnicamente especializados por parte de la empresa.
- 7.** Instrumentar mecanismos que permitan acreditar que el personal de maquinistas y supervisores a bordo cuentan con el estado de salud, físico y psicológico apto, previo al inicio de sus servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de una conducción segura y garantizar a los pasajeros un servicio confiable.

- 8.** Planificar las necesidades de capacitación del personal técnico ferroviario, maquinistas y supervisores a bordo que asegure su permanente actualización en materia de conducción, inspección de servicios a bordo y preservación del equipo ferroviario para garantizar un servicio de transporte de pasajeros con calidad y que satisfaga las necesidades de los usuarios.
- 9.** Implementar directrices generales que guíen la administración del Centro de Gestión de Operaciones encargado del seguimiento y control del tránsito de trenes de pasajeros, para brindar servicios de transportación de pasajeros puntuales y confiables, de acuerdo con lo planificado.
- 10.** Proponer directrices que regulen el seguimiento y control de los servicios a bordo en los trenes de pasajeros, para cubrir las necesidades de los usuarios en términos de las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- 11.** Implementar protocolos de actuación ante contingencias y siniestros que ocurran durante el servicio de transporte ferroviario de pasajeros, para coordinar los eventos bajo el principio de seguridad operacional y reducir los efectos adversos.
- 12.** Colaborar en la implementación de planes y mecanismos alternos de transporte, en caso de incidencias o contingencias, que permitan la evacuación y traslado de pasajeros en situaciones extraordinarias, con la finalidad de restablecer el servicio en el menor tiempo posible, minimizando las afectaciones a los usuarios.
- 13.** Proponer indicadores de eficiencia en materia operativa y de atención en los servicios ferroviarios prestados en trenes de pasajeros, para evaluar el desempeño y mejorar la prestación de servicios.
- 14.** Implementar metodologías de evaluación de riesgos en la prestación del servicio que permitan generar estadísticas para desarrollar estrategias y protocolos de mejora continua en la planeación, programación y seguimiento de las operaciones ferroviarias de pasajeros, que cubran las necesidades operacionales de movilidad de los usuarios.
- 15.** Desarrollar evaluaciones de desempeño, basadas en los resultados de los indicadores, que permitan determinar el rendimiento individual y colectivo del personal técnico ferroviario, para cuantificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos en las operaciones ferroviarias y corroborar el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo.
- 16.** Dirigir la elaboración de informes periódicos en materia de los resultados de la operación ferroviaria de pasajeros, de acuerdo con los términos y disposiciones normativas de la empresa Tren Maya S.A. de C.V., para que la Dirección General disponga de elementos de evaluación de desempeño de actividades.
- 17.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA**

### **Objetivo**

Dirigir la implementación de estrategias, directrices y programas de explotación ferroviaria y prestación del servicio público de transporte ferroviario de mercancías en general, sustancias, materiales y residuos peligrosos, mediante la planeación y control de las operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar el traslado de la carga y contribuir al desarrollo industrial y comercial de la región sureste del país.

### **Funciones**

1. Emitir las disposiciones que regulen la elaboración de estudios y proyectos que requiera el servicio ferroviario de carga, con base en la demanda para cubrir los servicios de carga requeridos.
2. Establecer mecanismos de implementación de procesos en materia de recepción, formación y despacho de trenes en los patios y terminales de carga, para asegurar que el embarque y desembarque de productos sea ordenado, eficiente y seguro de acuerdo con la planificación de las rutas.
3. Establecer estudios de ingeniería en los servicios de carga de acuerdo a las necesidades de la demanda, para proporcionar la prestación y optimización del servicio de carga, maximizando rutas, uso de equipo, entre otros, bajo estándares de eficiencia y rentabilidad en la prestación del servicio.
4. Proponer estrategias logísticas en materia de consolidación y desconsolidación de la carga en las terminales ferroviarias que incorporen los servicios de última milla con la finalidad de brindar un servicio integral de transporte ferroviario a los clientes.
5. Organizar la planeación, programación y control de operaciones ferroviarias de transporte de mercancías, así como las operaciones logísticas y servicios de terminal; para garantizar la prestación de servicios de transporte de carga de manera segura, eficiente y rentable.
6. Evaluar el desempeño de las operaciones de carga a través de los indicadores de fiabilidad, mantenibilidad, confiabilidad y seguridad en la materia para estimar garantías del servicio y cumplir con lo estipulado por las leyes y reglamentos aplicables.
7. Instrumentar lineamientos normativos que regulen la operación en la vía, patios y terminales de carga en materia de formación de trenes, inspección y asignación de la tripulación, para atender la demanda del servicio ferroviario de carga, bajo estándares de seguridad, calidad y eficiencia, incluyendo cualquier labor de auxilio derivado de algún incidente y/o contingencia.
8. Establecer lineamientos y directrices del programa de servicios de transportación ferroviaria de carga, que incluyan requerimientos de personal, equipo tractivo y de

arrastre, condiciones técnicas y de seguridad de los trenes, entre otros, para asegurar un servicio ferroviario de carga eficiente y rentable.

**9.** Instituir los procedimientos que aseguren que los conductores de trenes y personal técnico ferroviario cumplen con los requisitos establecidos en el marco regulatorio, para proporcionar un servicio de carga, seguro, eficiente y de calidad.

**10.** Establecer las necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal técnico y de servicio ferroviario en patios y terminales de carga, garantizando la ejecución de las actividades de manera segura y eficiente.

**11.** Implementar procedimientos en materia de seguimiento y control de trenes de carga permitiendo conocer en tiempo real su ubicación, para garantizar el cumplimiento de los servicios ferroviarios de traslado de bienes y mercancías conforme a lo programado, de manera oportuna y eficiente.

**12.** Establecer mecanismos de supervisión y vigilancia referentes al manejo, almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos para el cumplimiento de la normatividad aplicable, garantizando la seguridad en las operaciones de carga.

**13.** Determinar indicadores de desempeño y evaluación de las operaciones y atención a los servicios de transporte de carga, para asegurar la eficiencia, calidad y rentabilidad en el servicio de transporte ferroviario.

**14.** Determinar los lineamientos de evaluación de la eficiencia en materia de explotación del equipo de arrastre, maximizando su aprovechamiento en el traslado de bienes y mercancías para asegurar la rentabilidad y eficiencia en los servicios del transporte ferroviario de carga.

**15.** Definir e implementar los procesos de manejo y resguardo de información operativa, así como administrativa para asegurar su disponibilidad en caso de incidencias y/o contingencias que generen requerimientos por parte de alguna entidad o autoridad competente.

**16.** Definir lineamientos generales en materia de costos de derecho de arrastre, considerando factores operativos, capacidades de transporte, así como servicios de las terminales de carga y recursos empleados por la empresa, para determinar las tarifas de transportes de mercancías y otras sustancias considerando el factor de rentabilidad de la empresa.

**17.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO FERROVIARIO**

### **Objetivo**

Implementar las políticas y programas de mantenimiento y conservación del equipo ferroviario de pasajeros y carga, en apego a disposiciones normativas, así como parámetros de calidad y seguridad, para asegurar la confiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y funcionalidad del equipo del sistema ferroviario del Tren Maya.

### **Funciones**

1. Implementar acciones de carácter general relativas a la formulación del programa de capacitación del personal técnico de mantenimiento de equipo ferroviario, para que cuenten con los conocimientos necesarios en la conservación de los trenes en operación de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Proponer los lineamientos generales en materia de conocimientos, habilidades y destrezas que requiere el personal de mantenimiento y conservación del equipo ferroviario para que la prestación de servicios sea eficiente y segura.
3. Definir los mecanismos de control que aseguren que el personal que opera o auxilia en el mantenimiento del equipo ferroviario dispone de la licencia federal ferroviaria correspondiente para cumplir con lo dispuesto por la ley y normatividad aplicable.
4. Implementar protocolos de aplicación de exámenes psicomédicos al personal técnico ferroviario para evaluar sus aptitudes de acuerdo con lo dispuesto por la ley y normatividad aplicable.
5. Disponer líneas generales de acción que regulen el proceso de suministro de combustible que requiere el equipo ferroviario, equipo de trabajo y equipo de talleres, para garantizar que los insumos cumplan con las especificaciones técnicas y normativas requeridas en el adecuado funcionamiento del servicio ferroviario.
6. Proponer los mecanismos de verificación de los recursos y bienes materiales necesarios en el mantenimiento, inspección y conservación utilizado en talleres, cocheras y equipo ferroviario para garantizar su disponibilidad de acuerdo con estándares de calidad.
7. Aplicar los protocolos de mantenimiento, inspección y conservación de los equipos de telecomunicaciones en cocheras y talleres para contar con equipo que asegure la comunicación con los puestos de control central y zonales.
8. Implementar protocolos y procedimientos de mantenimiento y reparación de los trenes de pasajeros y de carga, así como del equipo de trabajo y auxiliares, en función de sus características operativas, para garantizar la confiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad del equipo que permita el funcionamiento de los trenes por periodos que hagan rentable la duración de los mismos.

- 9.** Instrumentar políticas y directrices en materia de gestión operativa de mantenimiento y conservación ferroviaria, para asegurar la disponibilidad de insumos en talleres y cocheras, así como organizar el servicio programado de los trabajos de mantenimiento, entre otros, de conformidad con estándares de calidad según las disposiciones normativas nacionales e internacionales que regulan dichos procesos.
- 10.** Difundir y promover líneas de acción, mecanismos, estándares y protocolos relativos a la inspección del equipo ferroviario de carga y pasajeros, para garantizar que se encuentre funcional y disponible, de conformidad con los requisitos de seguridad establecidos en el Reglamento del Servicio Ferroviario, Reglamento Interno de Transporte, normas oficiales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 11.** Instrumentar lineamientos generales en los procesos de mantenimiento que permitan mantener las características técnicas, físicas y mecánicas del equipo ferroviario, para garantizar un servicio de transporte ferroviario seguro y eficiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- 12.** Implementar directrices y mecanismos que guíen la formulación de programas de mantenimiento preventivo y servicio mayor programado; para asegurar la vida útil del equipo ferroviario y minimizar el riesgo de fallos, así como incrementar la productividad y explotación del mismo.
- 13.** Vigilar el cumplimiento de los protocolos de mantenimiento en función de las características físicas y mecánicas del equipo ferroviario para garantizar la fiabilidad y mantenibilidad del equipo ferroviario para ofrecer un servicio ferroviario seguro y eficiente.
- 14.** Conducir la planeación y ejecución de los procedimientos de mantenimiento a equipo tractivo, de arrastre y de trabajo para garantizar el correcto funcionamiento del equipo ferroviario de acuerdo con lo dispuesto por estándares y normativas nacionales e internacionales.
- 15.** Coordinar el mantenimiento de equipos, vehículos e infraestructura para el transporte, almacenamiento y despacho de combustibles y petrolíferos en cocheras para asegurar su suministro y disponibilidad para la operación.
- 16.** Constatar que la logística y protocolos de transporte de combustibles y petrolíferos sean seguros y garanticen el abasto en los depósitos de combustible en las cocheras del Tren Maya para asegurar el suministro requerido en la operación ferroviaria conforme lo dispuesto por la ley, estándares y normas de seguridad.
- 17.** Instrumentar disposiciones de carácter normativo que regulen la prestación de servicios en talleres, cocheras y centros de abasto, así como el control de refacciones, materiales auxiliares, combustibles y lubricantes, para contar con instalaciones que garanticen la prestación de dichos servicios en términos de seguridad, eficiencia, higiene, rapidez y funcionalidad.

**18.** Proponer mecanismos de validación de las instalaciones y equipamiento de talleres y cocheras, así como del personal que labora en los mismos, conforme a las disposiciones normativas, para garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento ferroviario seguro y sostenible.

**19.** Determinar indicadores de eficiencia del mantenimiento y conservación del equipo ferroviario de carga y pasajeros, conforme a la normativa aplicable, para evaluar el desempeño en talleres y cocheras y mejorar la calidad del servicio a los trenes.

**20.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **UNIDAD DE ESTRATEGIA CORPORATIVA Y COMERCIAL**

### **Objetivo**

Determinar políticas y estrategias corporativas, negocios, vinculación institucional, innovación, y desarrollo de la empresa, en apego a las disposiciones técnicas, normativas, lineamientos y estándares de calidad establecidas en las materias de referencia, para incrementar la competitividad y rentabilidad de la entidad, a través de la identificación de oportunidades de negocio, mejora de procesos y optimización de recursos, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

### **Funciones**

**1.** Proponer políticas y líneas generales orientadas al análisis del mercado, proyección de ingresos y segmentación de clientes, que permitan la construcción e integración del plan de negocios, para contar con estrategias que determinen la viabilidad y la rentabilidad a corto, mediano y largo plazo del sistema de transporte ferroviario de pasajeros y carga.

**2.** Determinar directrices y acciones generales relativas a la formulación de planes y programas de mercadotecnia, publicidad y campañas comerciales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para promover los productos y servicios de transporte ferroviarios, que permitan incrementar las ventas y rentabilidad de la empresa.

**3.** Establecer lineamientos generales y mecanismos relativos a la formulación del plan comercial del servicio de transporte ferroviario de carga, y pasajeros para contar con estrategias, modelos de explotación y acciones comerciales que permitan optimizar los costos, la eficiencia y la satisfacción del cliente.

**4.** Presentar a la Dirección General los estudios e investigaciones de mercado referentes a la explotación de los productos y servicios ferroviarios, para someter a consideración o en su caso su autorización correspondiente a las propuestas de

creación de nuevos nichos y segmentos en el mercado que permitan el crecimiento de la empresa.

**5.** Dirigir directrices y líneas generales en materia de protocolos de actuación y manuales de servicios que regulen la prestación de servicios al cliente, para contar con procesos estandarizados de los servicios que se brindan al usuario antes, durante y después de la contratación de productos o servicios ferroviarios.

**6.** Someter al proceso de aprobación de las instancias competentes el diseño y contenido de las campañas comerciales, así como los medios de comunicación y segmentos de usuarios, para incrementar el posicionamiento de la marca, captación de nichos de mercado, generando clientes potenciales e impulsando las ventas de los servicios y productos ferroviarios.

**7.** Definir métodos de análisis y evaluación en materia comercial, tendencias de mercado, ventas y atención al cliente, mediante datos estadísticos de negocio e indicadores de gestión, para generar informes ejecutivos sobre los resultados alcanzados por la empresa.

**8.** Someter al proceso de aprobación de la Dirección General las propuestas de convenios y acuerdos en el manejo de la marca "Tren Maya" con empresas privadas en términos de las disposiciones normativas aplicables, para impulsar la imagen y visibilidad del transporte ferroviario a nivel nacional e internacional.

**9.** Presentar a la Dirección General las tarifas del servicio ferroviario de carga, así como cualquier otro que derive de la explotación de uso de vía con otro concesionario, para su aprobación y así establecer precios competitivos que cubran los costos operativos.

**10.** Someter a consideración de la Dirección General, las estrategias y esquemas de tarifas diferenciales en la prestación de los servicios ferroviarios de pasajeros y complementarios, para contar precios competitivos en el mercado que permitan captar la demanda local, regional, nacional e internacional.

**11.** Determinar las estrategias de precios correspondientes a la renta de locales, espacios publicitarios y estacionamientos a lo largo de la ruta ferroviaria, en términos de los montos base de las contraprestaciones establecidas por la instancia competente, para maximizar el margen de ganancias generando mayores ingresos, así como su posición competitiva de la empresa Tren Maya.

**12.** Instrumentar lineamientos técnicos y normativos relativos a la formulación de informes trimestral, semestrales y anual de los ingresos, así como las ventas establecidas por la empresa, para evaluar los resultados alcanzados en los periodos establecidos y en su caso, notificar a las instancias competentes.

**13.** Definir lineamientos generales y mecanismos de negociación en la celebración de contratos, convenios o acuerdos en materia de arrendamiento de locales, espacios publicitarios, estacionamientos, entre otros, para establecer alianzas estratégicas con organismos públicos y empresas privadas que permita ampliar la

oferta de productos y servicios, incrementando con ello la rentabilidad de la empresa.

**14.** Participar en las mesas de negociación en materia de promoción y ventas de servicios ferroviarios de carga y pasajeros, con clientes potenciales, con el fin de concretar contratos, convenios y acuerdos comerciales que incrementen la cartera de clientes y generen mayores ingresos a la empresa.

**15.** Instrumentar políticas y estrategias en la formulación del programa institucional de la entidad, que debe contener diagnósticos, ejes generales, objetivos específicos, acciones a ejecutar, indicadores de desempeño, metas y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de compromisos institucionales, corporativos, sectoriales, marcando el rumbo económico y social de la empresa.

**16.** Determinar directrices que regulen la integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo de la entidad, mismo que se conforma con objetivos, estrategias, acciones, metas y parámetros de evaluación, para contar con un instrumento que permita medir la eficiencia, funcionamiento y avances de los proyectos de las áreas que conforma la empresa.

**17.** Establecer normas y lineamientos en la conformación del sistema de gestión de calidad y mejora continua de conformidad con los estándares y especificaciones establecidos en las materias, para garantizar que los procesos de productos y/o servicios sean eficientes, se reduzcan costos y se identifiquen riesgos que permita instrumentar medidas correctivas en tiempo y forma.

**18.** Conducir acciones generales y métodos relativos a la formulación, planeación y evaluación de estrategias empresariales e institucionales, para contar con un plan de acción articulado, estratégico a lo largo de la organización, que permita optimizar los procesos de toma de decisiones.

**19.** Dirigir mecanismos de instrumentación de indicadores, estadísticas y sistemas de control de resultados alcanzados en los diversos programas, para medir y evaluar el desempeño de los compromisos establecidos en relación con los objetivos e informar a la Dirección General.

**20.** Implementar estrategias y líneas generales de acción en materia de gestión ambiental orientadas a la disminución del impacto negativo sobre el medio ambiente, así como promover el comportamiento ambiental que fortalezcan la imagen de la empresa socialmente responsable, para prevenir degradaciones, corregir actuaciones, recuperar, restaurar y rehabilitar el área de influencia de la obra del Tren Maya.

**21.** Determinar políticas, estrategias, lineamientos y métodos en la formulación del programa de gestión ambiental y el plan de sostenibilidad, con la finalidad de generar un impacto positivo en tres ejes principales el económico, social y ambiental que permita convertir al Tren Maya, en una empresa sostenible.

**22.** Definir directrices y mecanismos en la formulación de estudios técnicos, diagnósticos y análisis en materia corporativa, ambiental, social, económicos y de tecnológica, que permitan identificar impactos, riesgos, evaluación del entorno de la empresa, entre otros, para dar soporte a los preceptos de viabilidad empresarial, económica, ambiental y equidad social.

**23.** Autorizar acciones y mecanismos relativos a la concertación de vínculos con instancias de gobierno y sector privado, para establecer convenios y mesas de trabajo que generen alianzas estratégicas y una comunicación efectiva que beneficien a nivel corporativo.

**24.** Definir lineamientos generales en la elaboración de programas de investigación relativos a materiales, sistemas tecnológicos, intermodalidad y logística en materia ferroviaria, para integrar conocimiento técnico y científico que permita obtener nuevos servicios, materiales o procesos que mejoren la productividad de la empresa.

**25.** Establecer políticas y estrategias en la generación de acuerdos y convenios en materia de investigación y desarrollo tecnológico con empresas, instituciones de educación superior y centros de investigación nacionales e internacionales, para establecer bases de colaboración que promueva el desarrollo técnico y genere nuevas tecnologías en la industria ferroviaria.

**26.** Definir directrices y líneas generales de acción en materia de seguimiento y control de los asuntos de carácter prioritario y estratégico que ingresen y elaboren en las coordinaciones generales de comercialización y corporativa, para generar información técnica que permita la toma de decisiones de la instancia superior.

**27.** Dirigir los procedimientos administrativos de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial para contar con los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnológicos necesarios en la operación y funcionamiento de la unidad y áreas coordinadas.

**28.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA**

### **Objetivo**

Dirigir estrategias y mecanismos de coordinación en materia de planificación corporativa, gestión ambiental, innovación y desarrollo tecnológico, en término de las disposiciones normativas aplicables, así como en apego a los acuerdos y convenios establecidos en los diversos temas, para marcar el rumbo de la empresa, optimizar, crear o mejorar procesos mediante el desarrollo de nuevas tecnologías que requiera la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.

## **Funciones**

- 1.** Coordinar las directrices, métodos y acciones en la integración, elaboración, seguimiento, control y evaluación del programa institucional, para contar con estrategias, líneas de acción y metas institucionales y corporativas que impulsen el desarrollo socioeconómico de la región.
- 2.** Implementar líneas generales de acción en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la empresa, para contar con mecanismos de evaluación, acciones y actividades planificadas y comprometidas a mediano y largo plazo, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia.
- 3.** Dirigir el sistema de gestión de calidad y mejora continua, de conformidad con las normas y estándares establecidos en las materias, a fin de mejorar los procesos y procedimientos que incrementen la eficiencia y eficacia de las áreas estratégicas y prioritarias de la empresa.
- 4.** Coordinar la implementación de metodologías en materia de planeación y evaluación de estrategias empresariales e institucionales de carácter operativo y administrativo, para contar con herramientas que permitan medir el desempeño de la empresa conforme a los objetivos establecidos, que faciliten la toma de decisiones de los responsables de la alta dirección.
- 5.** Establecer acciones generales en la formulación de métricas, estadísticas y sistemas de control de los resultados obtenidos en los diversos programas de la empresa, para medir el impacto de las acciones planificadas, optimizar los recursos y mejorar la productividad de los bienes y servicio que oferta la empresa.
- 6.** Coordinar los planes y programas en materia ambiental e innovación orientados al cumplimiento de compromisos establecidos por las instancias competentes que fomente el cuidado, la protección del entorno natural, así como la investigación y desarrollo tecnológico, para impulsar el crecimiento, sostenibilidad y sustentabilidad en la empresa.
- 7.** Establecer mecanismos de análisis, implementación y supervisión de las estrategias en materia ambiental, para realizar evaluaciones de las mismas y en su caso formular nuevas que fortalezcan la imagen del Tren Maya y permita convertir a la empresa en una entidad sostenible.
- 8.** Conducir líneas generales de acción y metodología en la elaboración del programa de gestión ambiental y el plan de sostenibilidad de la empresa, para promover acciones de restauraciones de los ecosistemas, desarrollo económico y social de conformidades con las disposiciones legales.
- 9.** Dirigir la instrumentación de líneas generales y metodologías en la formulación de estudios de carácter empresarial, calidad, gestión ambiental, desarrollo socioeconómico y tecnológico, para contar con diagnósticos sobre los diversos temas empresariales que permitan conocer de manera clara los aciertos y problemas, así como soluciones que contribuyan en el desarrollo de la empresa.

**10.** Determinar líneas generales de acción en la formulación de proyectos y programas de investigación y desarrollo tecnológico, para generar conocimiento que mejore la productividad, eficiencia operativa, seguridad y rentabilidad de los servicios ferroviarios de la empresa.

11. Implementar mecanismos en el establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones educativas y centros de investigación en materia de desarrollo tecnológico en sistemas, intermodalidad, logísticas y materiales que requiera el sistema ferroviario, para generar nuevo conocimiento especializados que contribuyan en el desarrollo industrial del país.

**12.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS FERROVIARIOS**

### **Objetivo**

Coordinar los planes de negocio y comerciales, que permitan identificar las estrategias de mercadotecnia y ventas, las oportunidades de crecimiento y el desarrollo de nuevos productos, servicios o modelos de negocio, con la finalidad de generar ingresos para la empresa a través de la venta de servicios de transporte ferroviarios de carga, pasajeros, complementarios y comerciales, garantizando rentabilidad a la empresa, presencia en el mercado ferroviario y aumentar la satisfacción de los usuarios.

### **Funciones**

**1.** Coordinar la implementación de lineamientos y acciones generales con las áreas administrativas y operativas de la empresa en la formulación y ejecución del plan de negocios, que defina las estrategias institucionales y de negocio, el análisis del entorno de la empresa y del mercado, el plan de operaciones y la estructura financiera con el fin de garantizar el funcionamiento, rentabilidad y el objeto social de la entidad.

**2.** Definir las líneas de acción en la integración y aplicación de los planes en materia de mercadotecnia que permita precisar las estrategias comerciales a corto, mediano y largo plazo alineadas con los objetivos prioritarios, identificando oportunidades de mercado, diseño de productos, evaluación de canales de venta, segmentación de clientes, determinación de tarifas, entre otros, para que se cumplan los objetivos de venta y mejorar la rentabilidad de la empresa.

**3.** Conducir las estrategias de mercadotecnia y ventas integradas en el plan comercial del servicio de transporte ferroviario de pasajeros, carga, complementarios y comerciales, para contar con modelos de explotación y acciones comerciales que permitan optimizar los costos, generar expansión de la red

ferroviaria e identificar oportunidades con diferentes sectores que garanticen el incremento de las ventas y oportunidades de crecimiento a nivel nacional.

**4.** Determinar los métodos y mecanismos en la elaboración de los estudios de mercado e investigaciones comerciales que justifiquen los cambios o mejoras en los servicios que se ofrecen en Tren Maya, para presentar los resultados a la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial e identifiquen oportunidades de crecimiento.

**5.** Someter a consideración y aprobación de la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial las propuestas referentes a segmentación de clientes, penetración en nuevos nichos de mercado, las oportunidades de mejora en servicios ferroviarios y comerciales, con la finalidad de obtener una visión de comportamiento y lazar estratégicamente los modelos comerciales en el momento y al precio adecuado permitiendo realizar toma de decisiones asertivas.

**6.** Establecer lineamientos generales en la formulación de políticas de operación, protocolos de actuación, así como reglas de aplicación y manuales de servicios, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de carácter normativo vigentes en la materia de atención al cliente.

**7.** Presentar a la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial las políticas, lineamientos y metodológicas que determinen las tarifas del servicio de carga que indiquen los montos de autorización, descuentos o ajustes de precios que se pacten con los clientes con el fin de garantizar el cierre de un contrato o convenio que maximice los ingresos de la empresa.

**8.** Proporcionar líneas generales de acción que definan la estrategia de fijación de la contraprestación de los servicios comerciales considerando factores, como la ubicación, superficie, características específicas, vigencia del contrato y las políticas de la empresa, entre otros, con el fin de asegurar que se cumpla conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y de transparencia aplicables, maximizando los ingresos y el valor de los activos inmobiliarios comerciales.

**9.** Implementar las estrategias tarifarias en el servicio ferroviario de pasajeros y complementarios considerando la flexibilidad de los cambios en el mercado, con la finalidad de garantizar precios competitivos que impacten en un incremento en las ventas y por ende en la rentabilidad de la empresa.

**10.** Formular los índices de rentabilidad y los indicadores comerciales de los servicios de transporte ferroviario de carga, pasajeros, complementarios y comerciales que justifiquen el rendimiento de acciones y procesos en materia comercial con el propósito de cumplir con los objetivos de negocio y evaluar los diferentes modelos de negocio a corto, mediano y largo plazo.

**11.** Definir los lineamientos generales en relación a la selección y definición de alianzas y convenios de colaboración comercial entre empresas para lograr un mayor reconocimiento de marca, incrementar la oferta de servicios, generar relaciones sólidas con clientes e incrementar los ingresos de la empresa.

**12.** Establecer lineamientos y métodos generales de certificación de contenidos de las campañas de difusión de mensajes comerciales, servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad para promover las estrategias de mercadotecnia de los servicios ferroviarios que permita mayor visibilidad en diferentes medios de comunicación.

**13.** Coordinar directrices y métodos relativos a la formulación y presentación de informes de resultados de la instrumentación de planes y estrategias de negocio, comercialización, mercadotecnia y servicios al cliente, para generar elementos técnicos que contribuyan en la toma de decisiones de las instancias superiores.

**14.** Presentar las propuestas técnicas de contratación de servicios especializados y tercerizados en materia de comercialización y atención a clientes, para proveer los servicios a bordo y en tierra bajo estándares de calidad y eficiencia, optimizando costos y minimizando riesgos.

**15.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Objetivo**

Conducir las políticas de administración y gestión en materia de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y comunicaciones, así como someter al proceso de autorización el diseño y transformación organizacional de la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y estándares de eficiencia, transparencia y austeridad, para contribuir en el funcionamiento y en el logro de los objetivos y metas institucionales de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

### **Funciones**

**1.** Dictar políticas, normas, sistemas, criterios y procedimientos de gestión administrativa en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, para asegurar las condiciones de operatividad y funcionalidad de la empresa en el sureste de la región.

**2.** Acordar los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y de comunicaciones con el titular de la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones normativas.

**3.** Someter al proceso de aprobación ante la Dirección General los planes y programas de actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y demás que se requieran, para fomentar la integración, el bienestar y la convivencia social de los trabajadores de la empresa.

- 4.** Instaurar políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, para asegurar el aprovechamiento de los bienes en términos de las disposiciones normativas establecidas en las materias.
- 5.** Determinar políticas en la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la empresa, para garantizar el eficiente uso y optimización de los mismos.
- 6.** Instrumentar directrices y mecanismos en la integración y formulación del programa institucional y demás instrumentos corporativos que se requiera en materia de gestión administrativa, para contribuir en la definición de metas y objetivos de la empresa.
- 7.** Someter al proceso de autorización las propuestas de prestación de servicios de consultoría administrativa, financiera y contable en materia de construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares, para asistir a sociedades, personas o entidades nacionales o extranjeras que requieran dichos servicios.
- 8.** Definir las estrategias de implementación de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización del personal de la empresa, considerando los específicos en materia ferroviaria, para fortalecer su desarrollo, formación y profesionalización de los trabajadores.
- 9.** Dirigir la instrumentación de procesos, mecanismos y sistemas de motivación y evaluación al personal de la empresa, para contribuir en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como la aplicación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- 10.** Conducir los actos relativos a las relaciones laborales en términos de lo dispuesto por el titular de la Dirección General de la empresa, para establecer el conjunto de obligaciones y derechos que imponen reciprocidad entre trabajadores y empresa.
- 11.** Acordar y firmar contratos, convenios o acuerdos en materia administrativa, previo dictamen favorable del área jurídica, para generar espacios de colaboración que contribuyan en el logro de metas y objetivos establecidas en la materia.
- 12.** Aprobar la formulación de estudios, proyectos, construcciones, adquisiciones, obras complementarias sociales, poblacionales y de desarrollo inmobiliario, así como la adquisición de propiedades, a fin de contar con investigaciones técnicas y los insumos que requiera la infraestructura ferroviaria de la empresa.
- 13.** Dictar disposiciones técnicas y normativas en la formulación de programas y demás instrumentos corporativos en materia de modernización y desarrollo administrativo, para contribuir en el funcionamiento y mejorar las capacidades de gestión de la empresa.

- 14.** Conducir lineamientos generales, sistemas y mecanismos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de la empresa, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia administrativa emitidas por las globalizadoras y demás instancias reguladoras.
- 15.** Someter a consideración de la Dirección General el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y la cuenta de la hacienda pública federal de la empresa, para asegurar la autorización de los recursos financieros que permitan llevar a cabo el cumplimiento del marco normativo en los tiempos establecidos.
- 16.** Fijar directrices y mecanismos sobre la integración de la documentación del ejercicio del presupuesto y de las erogaciones en término de las disposiciones normativas aplicables, para informar a la persona titular de la Dirección General sobre el uso y destino de los recursos financieros en el ámbito de su competencia.
- 17.** Coordinar de manera conjunta con el área jurídica la sustanciación de los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos titulares de las unidades coordinadas, para cumplir en tiempo y forma en término de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 18.** Presentar a la Dirección General el informe de los ingresos y egresos de, así como los estados financieros del ejercicio fiscal, con la finalidad de contar con la autorización y documentación correspondiente que permitan cumplir con las obligaciones financieras, fiscales y contables de la empresa.
- 19.** Proponer y participar en los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamiento, y servicios; de obra y servicios relacionados con las mismas, así como el de bienes muebles, para asegurar que los recursos y la contratación de servicios se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en las mejores condiciones de precio y calidad.
- 20.** Emitir el dictamen sobre la viabilidad técnica y normativa de la creación, cancelación, renivelación, cambios de denominación y adscripción de puestos de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la empresa, para solicitar su aprobación y registro ante las instancias competentes, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- 21.** Someter a consideración y aprobación de la Dirección General el proyecto de Manual de Organización General, así como expedir los manuales de organización Específicos, procedimiento y de servicios al público, para contar con instrumentos técnicos administrativos que documenten el quehacer de la empresa.
- 22.** Determinar mecanismos y lineamientos generales relativos a la expedición de nombramientos derivados de los movimientos de personal, para contar con el capital humano que garantice la eficiente funcionalidad de la empresa.
- 23.** Proponer a la Dirección General la designación o remoción de quienes deben representar a la empresa ante las comisiones mixta de escalafón, nacional mixta de

seguridad e higiene en el trabajo y mixta de capacitación y productividad, para contar con la representatividad y atención de los compromisos en la materia.

**24.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda y que sea del ámbito de competencia de la unidad de administración y finanzas, para atender requerimientos en la materia por parte de unidad de transparencia o alguna autoridad.

**25.** Establecer mecanismos de coordinación con la Oficialía Mayor en materia de gestión operativa y administrativa de la empresa, para informar a la Secretaría de la Defensa Nacional sobre los asuntos institucionales de la entidad, y ejecutar los trámites correspondientes ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en su calidad de coordinadora de sector.

**26.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS**

### **Objetivo**

Administrar los recursos presupuestales asignados a la empresa de participación estatal mayoritaria, de conformidad con el marco normativo que regula su actuación, para contar con los recursos financieros necesarios en la operación y funcionamiento de las áreas que conforman el Tren Maya, S.A. de C.V.

### **Funciones**

**1.** Presentar los asuntos en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones normativas.

**2.** Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación presupuestal, así como la rendición de cuentas, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**3.** Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas, propuestas de viabilidad técnica y normativa en materia contable y financiera sobre la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares, que estime conveniente instrumentar en la empresa, para la toma de decisiones.

**4.** Coordinar la implementación de lineamientos y mecanismos relativos a los procedimientos y procesos de planeación, programación, presupuesto, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación para garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido.

- 5.** Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de Hacienda Pública Federal de la empresa, a fin de contar con los recursos financieros en los tiempos establecidos en el marco normativo.
- 6.** Establecer estrategias de colaboración con las unidades administrativas de la empresa para la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
- 7.** Coordinar la integración de la información presupuestaria y financiera emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables, para contar con la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y de las erogaciones en término de las disposiciones normativas aplicables y cumplir con la rendición de cuentas.
- 8.** Establecer mecanismos del registro de transacciones presupuestarias, financieras y contables para informar sobre el uso y destino de los recursos financieros de la empresa.
- 9.** Coordinar la implementación de mecanismos de registro y control en el manejo de inversión y movimientos bursátiles de la entidad, en términos de la legislación aplicable, para garantizar una adecuada operación de las inversiones que permitan obtener mayor rendimiento y liquidez de las disponibilidades financieras.
- 10.** Determinar mecanismos relativos al manejo de recursos públicos administrados por una institución fiduciaria, para proporcionar informes que permitan transparentar y rendir cuentas sobre los recursos presupuestales aportados a la empresa.
- 11.** Dirigir la elaboración de los estados financieros, reportes contables, informes sobre la situación financiera y cumplimiento de obligaciones de la empresa, para proporcionar a la Unidad de Administración y Finanzas información detallada sobre los ingresos y gastos, así como el estado financiero de la entidad, de acuerdo con los plazos y regulaciones establecidas.
- 12.** Coordinar la integración de la información contable, donde se expresen los esquemas de ingresos y gastos los términos establecidos en las disposiciones normativas, para cumplir con las obligaciones financieras, fiscales, contables y evitar sanciones o multa.
- 13.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Administrar el recurso humano y proveer a las unidades administrativas de la empresa, de conformidad con el marco normativo emitido por las instancias competentes en la materia, para contribuir en la operación, funcionamiento y en el logro de los objetivos y metas del Tren Maya, S.A. de C.V.

### **Funciones**

1. Coordinar la implementación de lineamientos y mecanismos relativos a la operación del sistema de pago, así como la aplicación de los procesos de descuentos, retenciones, recuperación de salarios no devengados y demás medidas disciplinarias, sanciones administrativas y determinar la emisión o suspensión de cheques, para asegurar el pago de remuneraciones al personal de la empresa, en términos de las disposiciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Administrar el factor humano como el elemento principal de la organización, así como establecer las disposiciones legales que establezcan derechos y obligaciones que regulen la relación laboral de los trabajadores de la entidad, para garantizar la operación y funcionamiento de las diversas unidades administrativas que conforman la empresa Tren Maya. S.A. de C.V.
3. Coordinar los sistemas, técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de la empresa, con la finalidad de elegir y contratar a los candidatos con personalidades y habilidades laborales adecuadas para ocupar los puestos de trabajo en la entidad, garantizando con ello un proceso de contratación organizado, transparente y objetivo.
4. Conducir los procesos de inducción, capacitación, desarrollo, prestaciones, movimientos, identificación y término de la relación laboral del personal, para contar con herramientas, técnicas y métodos que agilicen los procesos administrativos que permitan a la empresa obtener beneficios y se logre el crecimiento de la entidad.
5. Instrumentar los lineamientos generales de integración, formulación y seguimiento al programa institucional en materia de recursos humanos, que deberá contener objetivos, estrategias, acciones y metas, para contribuir en el desarrollo integral y económico, así como el bienestar social de la región sureste del país.
6. Establecer estrategias y acciones generales en la conformación de los programas en materia de salud, deporte, cultural y recreación, así como servicios de educación y asistenciales del personal y familiares, para asegurar la prestación de los servicios y la participación de los trabajadores y familiares en dichos eventos.
7. Coordinar la participación del personal en la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional (ECCO), para medir la percepción de los factores que afectan positiva y negativamente el bienestar laboral del personal en la empresa.

8. Determinar líneas generales de acción en materia de elaboración y operación del programa de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, así como de la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, para fomentar y fortalecer las capacidades y competencias laborales en los servidores públicos de la empresa y cumplir con las disposiciones normativas en las materias.
9. Instituir estrategias de colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, para asegurar la instrumentación de las medidas correctivas de carácter administrativo que jurídicamente correspondan.
10. Establecer vínculos de participación en los procesos de revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la empresa, para asegurar acciones de promoción sobre la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en dicho instrumento.
11. Instrumentar los lineamientos, métodos y criterios técnicos y normativos emitidos en materia análisis y dictamen administrativo relativo a estructura orgánica, ocupacional y salarial, así como de las plantillas de personal de la entidad, para someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas y en su caso, gestionar su aprobación y registro ante las instancias correspondientes.
12. Conducir las gestiones correspondientes al registro de los tabuladores y catálogos de puestos de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un Analítico de plazas actualizado donde exista congruencia entre el ámbito presupuestal y organizacional.
13. Coordinar los procesos técnicos y normativos relativos a la integración y actualización del Manual de Organización General de la entidad, los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios, para emitir los dictámenes correspondientes y someter al proceso de autorización ante las instancias competentes, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas establecidas en las materias.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **Objetivo**

Determinar estrategias e implementar mecanismos que permitan adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la empresa, así como mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, con base en las disposiciones aplicables vigentes, asegurando transparencia en los procesos.

## **Funciones**

- 1.** Definir las líneas generales en materia de contratación, importaciones, construcción, almacenaje, inventario, custodia, uso y dictaminación a fin de garantizar que las mismas cumplan con las especificaciones contractuales y normatividad establecidas para la adecuada administración de éstos.
- 2.** Presentar normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, y obra pública y los servicios relacionados con las mismas para someter a su consideración y en su caso, la aprobación correspondiente de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- 3.** Asegurar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas del Tren Maya, para someterlo a la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- 4.** Instrumentar lineamientos generales relativos a la formulación de los programas anuales de asignación, servicio y mantenimiento del Parque Vehicular, así como de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, para garantizar el uso y aprovechamiento del servicio vehicular, mobiliario y equipo que requieran las diversas unidades que conforman la empresa.
- 5.** Determinar lineamientos generales en materia de servicios de mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles para garantizar el eficiente uso y optimización de estos.
- 6.** Presentar los asuntos en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones normativas.
- 7.** Establecer estrategias de colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de acuerdos, convenios y contratos para generar espacios que contribuyan en el logro de metas y objetivos establecidos en la materia.
- 8.** Supervisar que en caso de la cancelación de contratos, convenios y acuerdos las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicios se apliquen, a fin de constatar que cumplan con las condiciones legales y contractuales que permita el pago y finiquito correspondientes previo dictamen favorable del área jurídica.
- 9.** Instrumentar lineamientos generales para la realización de investigaciones de mercado que permitan obtener las mejores condiciones de adquisición de productos y contratación de servicios, para la empresa.

- 10.** Presentar la propuesta de conformación de los comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, así Como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para que la entidad cuente con el pleno necesario en la contratación de los diferentes bienes y servicios que permitan el logro de los objetivos establecidos a la empresa.
- 11.** Someter a aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas la conformación de las Comisiones Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal, a fin de que se realicen adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles de procedencia extranjera en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
- 12.** Dirigir mecanismos de control que regulen el uso, asignación, mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como del consumo de combustibles e insumos, para garantizar el funcionamiento y la prestación del servicio de transporte de la empresa, promoviendo el uso racional y responsable de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- 13.** Presentar al jefe inmediato directrices y métodos sobre la prestación de los servicios de recepción, despacho, salida y control de la correspondencia oficial de la empresa, para contar con medidas eficientes de almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que ingrese y se genere en la entidad.
- 14.** Instituir líneas generales en materia de organización y conservación de los archivos documentales de la entidad, términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia, para contar con el respaldo y resguardo del acervo de la memoria histórica de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.
- 15.** Determinar las normas y lineamientos en la elaboración del mapa institucional en materia de seguros en el que se identifique: el inventario de los riesgos y su determinación crítica, el impacto real y probabilidad de ocurrencia, la determinación de la concentración de riesgo en las regiones, las unidades administrativas e instalaciones, el análisis de los controles de cada riesgo y definición de su brecha existente, para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten la empresa.
- 16.** Instaurar líneas generales de atención sobre las solicitudes de servicios energéticos de las distintas áreas de la empresa, así como su correcta distribución para un eficiente y racional aprovechamiento y con ello reducir de mermas en el consumo de energéticos en los almacenes de la empresa.
- 17.** Instituir mecanismos relativos a la rotación del inventario ferroviario, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias; para dar confiabilidad de los registros tanto de bienes instrumentales como de consumo.

**18.** Establecer directrices de control que determinen la existencia de productos y establezcan los tiempos de reposición en el inventario ferroviario; para programar la realización de conteos físicos totales cuando menos una vez al año y muestreo físico cuando menos cada tres meses.

**19.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **Objetivo**

Administrar los requerimientos tecnológicos; desarrollo de aplicaciones; soporte técnico y seguridad de los sistemas entre otros, en apego a la normatividad establecida en la materia, para proveer los recursos tecnologías de información y los sistemas de comunicaciones que se requieran en el funcionamiento de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

### **Funciones**

**1.** Presentar los asuntos en materia de métodos, herramientas y técnicas avanzadas en tecnologías de la información y comunicaciones, así como aquellos relativos a la seguridad de la información de las áreas de la empresa, para someter a consideración y en su caso, la aprobación correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

**2.** Establecer líneas generales de acción que regulen la integración y seguimiento de programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad de la información en la empresa, para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias en la materia, de conformidad a la normatividad aplicable.

**3.** Establecer estrategias de integración y formulación del programa estratégico y el portafolio de proyectos en materia de TIC's que se pretendan ejecutar, a través de desarrollo o contrataciones, para proveer los servicios que satisfagan las necesidades y garanticen el desarrollo de la estrategia institucional de los recursos tecnológicos de la empresa.

**4.** Presentar el programa estratégico y el portafolio de proyectos en materia de TIC's, para someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas y en su caso la autorización correspondiente de los diferentes procesos de contratación de adquisición, el arrendamiento de bienes o prestación de servicios en la materia y de seguridad de la información de la empresa.

**5.** Asesorar y definir, en conjunto con las unidades administrativas la adquisición y/o desarrollo de sus recursos tecnológicos, de conformidad con el Programa Estratégico y el Portafolio de Proyectos de TIC's. a fin de garantizar que las soluciones tecnológicas cumplan con los criterios y estándares técnicos emitidos

por las autoridades competentes y se obtenga el Dictamen Técnico correspondiente.

**6.** Determinar lineamientos generales en materia de formulación de planes y programas de seguridad de la información de los procesos y servicios de la Coordinación General de TIC's, para contar con controles de seguridad que permitan tener la capacidad de respuesta ante contingencias o afectaciones de informática, así como la detección de áreas de oportunidad.

**7.** Coordinar los mecanismos relativos a la formulación del Marco de Gestión de Seguridad de la Información alineado a la política general de Seguridad de la Información, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales garantizando los máximos niveles de confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

**8.** Instrumentar políticas y líneas generales de materia de dirección, seguimiento, evaluación y control de los centros de datos de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la operatividad y funcionamiento continuo en el procesamiento de información requerido en la empresa.

**9.** Definir estrategias relativas a la definición de la infraestructura y administración de los sistemas de seguridad física y lógica considerando identidad, perfiles y privilegios del personal de la entidad, para garantizar la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales de conformidad con los controles de seguridad definidos por la empresa.

**10.** Conducir los programas de aprovisionamiento, soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, procesamiento y respaldo de la información, para garantizar la operatividad de las tecnologías de la información, en la prestación de los servicios de la empresa.

**11.** Dirigir estrategias y mecanismos en materia de diseño, creación e implementación de sistemas de información, procesos y procedimientos, para optimizar y eficientar los procesos administrativos y comerciales de la empresa.

**12.** Difundir directrices y modelos en los procesos de desarrollo y mantenimiento de aplicativos de cómputo que propicie la arquitectura de software interoperable, privilegiando el uso de lenguajes de programación que cumplan con especificaciones establecidas, a fin de garantizar la operatividad de los servicios de informática y telecomunicaciones de la empresa.

**13.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **Objetivo**

Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, la asesoría técnica jurídica, defensa legal y el derecho de acceso de la información pública de la Empresa, en observancia del orden jurídico en el ámbito de competencia, para otorgar certeza legal en los compromisos institucionales y la actuación de los servidores públicos, privilegiando el interés colectivo de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

### **Funciones**

- 1.** Implementar las políticas y estrategias legales en los juicios y en asuntos de carácter legal, procesos judiciales, arbitrales y de amparo, en que participen las diversas áreas de Tren Maya, para incoar, substanciar y promover los intereses de la Entidad, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa.
- 2.** Representar a la empresa y a la Dirección General en los asuntos de carácter legal, arbitrales y de amparo, así como en los procedimientos contenciosos administrativos, administrativos, laborales y agrarios, entre otros, para defender los intereses del Tren Maya, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa.
- 3.** Dirigir directrices y mecanismos en la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público respecto a hechos en los que la empresa haya resultado afectada o tenga algún interés jurídico y de la misma forma otorgar perdón a favor de terceros y gestionar conciliaciones y perdón en beneficio de la Entidad, a fin de salvaguardar los intereses del Tren Maya.
- 4.** Establecer estrategias y directrices en materia de revisión y análisis de reglamentos, acuerdos, bases de coordinación, contratos, convenios, procedimientos, manuales de organización, procedimientos y de servicios, y demás actos jurídicos en que sea parte la entidad y la Dirección General, a fin de avalar jurídicamente su contenido y otorgar certeza jurídica en la actuación de los servidores públicos en la firma de dichos documentos.
- 5.** Determinar directrices sobre la emisión de opiniones jurídicas sobre los proyectos de dictámenes técnicos en materia de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de contratos y convenios que celebre la Entidad, para garantizar que dichos documentos cumplan con el marco jurídico aplicables en las materias.
- 6.** Instrumentar políticas y dictámenes jurídicos de los proyectos de contratación relacionados con la compraventa, arrendamientos y prestación de servicios que la empresa proporcione, a fin de dar certeza jurídica sobre la viabilidad de los proyectos de las diversas áreas de la Entidad que lo requieran, en cumplimiento a la legislación vigente en la materia.

7. Dirigir directrices y líneas generales de acción en materia de procedimientos de contratación, convenios, relaciones laborales, sindicales y demás actos jurídicos de la entidad, con el propósito de salvaguardar jurídicamente los intereses de la empresa, en términos del marco legal aplicables en las materias.
8. Establecer criterios jurídicos a que deben sujetarse los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Entidad, con la finalidad de producir efectos jurídicos relativos a la creación, transferencia, modificación o extinción de obligaciones que salvaguarden los intereses de la empresa Tren Maya.
9. Determinar lineamientos y acciones generales que regulen la participación del área jurídica de la empresa en los diversos comités y subcomités que se establezcan, a fin de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico especializado, realizar observaciones de carácter legal y en su caso, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.
10. Dirigir estudios, criterios y opiniones jurídicas sobre los procesos jurídicos institucionales que formulen las unidades administrativas de la Entidad, con la finalidad de regular la actuación de las áreas en el ejercicio de las facultades conferidas y eficiente el despacho de los asuntos legales en el ámbito de su competencia.
11. Instituir estrategias y lineamientos generales que regule el proceso de atención a consultas jurídicas, para asegurar el ejercicio de las facultades conferidas y asistir a las unidades administrativas en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la empresa Tren Maya.
12. Establecer lineamientos generales en materia de análisis jurídico de las operaciones financieras y suscripción de créditos externos, con base en la información proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas, para emitir opiniones de carácter legal que brinden certeza en la toma de decisiones de las instancias competentes.
13. Fortalecer la relación jurídica mediante canales de comunicación y vinculación con representantes de los gobiernos federales, estatales y municipales, así como dependencias y entidades de la administración pública federal, para promover la colaboración intergubernamental e interinstitucional que contribuya en el cumplimiento del objeto social de la empresa.
14. Dirigir las políticas y estrategias en materia de integración y revisión jurídica de los asuntos que serán presentados en la Asamblea General de Accionistas y al Consejo de Administración de la empresa, para asegurar que los puntos de acuerdos y la documentación soporte se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
15. Establecer lineamientos y mecanismos de revisión jurídica de los informes de la Dirección General que se presente ante el Consejo de Administración y Asamblea General de Accionistas de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., así como los

proyectos de actas de las sesiones se deriven, para dar cumplimiento a las disposiciones con las disposiciones jurídicas aplicables.

**16.** Dirigir líneas generales relativas al otorgamiento de los poderes que se otorguen a los servidores públicos, en término de lo dispuesto por el Consejo de Administración y de la Dirección General de la empresa Tren Maya, para garantizar que la representación de los servidores públicos cumpla con el marco jurídico aplicable.

**17.** Establecer directrices en la ejecución de los actos procesales o administrativos de carácter jurisdiccional, para asegurar la debida defensa en los juicios o procedimientos y que los servidores públicos y unidades administrativas de la Entidad, cumplan con las resoluciones legales correspondientes.

**18.** Establecer las políticas y directrices en la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Entidad, a fin de que sean sometidos a consideración de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.

**19.** Determinar políticas de operación, estrategias y lineamientos generales en la recepción y trámites de solicitudes de acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales, para garantizar el derecho de la ciudadanía a ser informada sobre el quehacer gubernamental de la empresa, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por mandato de ley.

**20.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración y la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

## **COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA**

### **Objetivo**

Instrumentar líneas generales y estrategias en materia de actos jurídicos contractuales en que sea parte o tenga interés la entidad, conforme al marco jurídico establecido, para preservar sus intereses institucionales y asesorar en el aspecto jurídico a las distintas unidades administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones**

**1.** Instrumentar líneas generales de análisis jurídicos en materia de contratos, convenios y actos jurídicos que celebre la entidad, relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos, servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada entre otros, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de orden público que los rigen, previo a su formalización.

- 2.** Instrumentar líneas generales relativas a la formulación de estudios e investigaciones, así como fungir como área de consulta en materia jurídica de la entidad, para asegurar que los actos de carácter legal que ejerza la empresa se apeguen a las disposiciones normativas vigentes.
- 3.** Establecer líneas generales de acción para substanciar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión de contratos de su competencia, con el propósito de verificar que dichos procedimientos observen la legislación vigente en la materia.
- 4.** Conducir la revisión jurídica de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, servicios relacionados con la obra pública, concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos, servicios de infraestructura ferroviaria concesionada y/o asignada, que construye, administra y opera la Entidad; con el objeto de velar de que sean formalizados conforme a las disposiciones legales y de orden público que los rigen.
- 5.** Emitir opinión jurídica respecto a la viabilidad de los proyectos de contratación relacionados con la compraventa, prestación de servicios y arrendamientos que las unidades administrativas de la entidad le soliciten, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
- 6.** Instituir la asesoría jurídica en los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos a solicitud de las unidades administrativas de la Entidad, con el propósito de salvaguardar los intereses de la empresa.
- 7.** Instituir los actos tendientes para que se lleve a cabo la formulación, modificación o terminación, según sea el caso, de los diversos instrumentos contractuales que requieran las áreas de la Entidad, en aquellas operaciones vinculadas al cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de asegurar la aplicación uniforme del marco jurídico de la Entidad.
- 8.** Coordinar la participación del área jurídica en los Comités y Subcomités que se establezcan, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 9.** Coordinar que el marco jurídico institucional se encuentre actualizado, con la finalidad de llevar a cabo la revisión, elaboración o modificación del mismo.
- 10.** Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Entidad, con la finalidad de difundirlas a los servidores públicos de Tren Maya y se lleve a cabo su debida aplicación.
- 11.** Resguardar la documentación jurídica contractual que emana de los títulos de asignación ferroviaria otorgados a la Entidad por el Gobierno Federal, para tener el control de los mismos.

12. Instruir los mecanismos de análisis de los procedimientos legales que permitan a la entidad cumplir con su objeto, con el propósito de verificar que dichos procedimientos observen la legislación vigente en la materia.
13. Determinar las políticas para la formulación de documentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
14. Coordinar la atención de los requerimientos de información de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales, para responder las solicitudes y coadyuvar en la investigación respectiva.
15. Instituir los mecanismos jurídicos para la revisión de los asuntos a ser tratados por la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración de la entidad y fideicomisos, a fin de asegurar que se incluya la documentación soporte y que éstos se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
16. Instituir directrices para la revisión jurídica del informe que la persona titular de la Dirección General deba presentar al Consejo de Administración de la sociedad y a la Asamblea General de Accionistas de Tren Maya, así como de los proyectos de las actas que de las sesiones se deriven, con la finalidad de que se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable.
17. Supervisar que el otorgamiento de los poderes que la Entidad conceda a los servidores públicos esté conforme a las directrices del Consejo de Administración, de la Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que la representación se encuentre bajo el marco de la ley aplicable.
18. Establecer las directrices para la instrumentación de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Entidad, a fin de someterlos a consideración del superior jerárquico de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
19. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

## **COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONTENCIOSA**

### **Objetivo**

Instrumentar líneas generales y estrategias en materia de intervención y desahogo de los asuntos que se presenten en materia de procedimientos contencioso-administrativo en representación de la entidad, en término del marco jurídico aplicable en las materias, para garantizar la actuación de carácter legal que tutelen los intereses de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.

## **Funciones**

- 1.** Determinar las directrices y mecanismos de atención a los procedimientos jurisdiccionales ante las distintas instancias, para su seguimiento y solución en los que sea parte la entidad.
- 2.** Establecer los mecanismos de los asuntos relacionados con conflictos laborales y colectivos para la defensa jurídica de los derechos de la entidad.
- 3.** Fijar las políticas, estrategias y programas relacionados con la prevención y abatimiento de procedimientos judiciales, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Entidad.
- 4.** Aprobar los informes o medios de impugnación en los juicios de amparo en que la empresa sea parte, a fin de que los actos y resoluciones de la entidad prevalezcan conforme a derecho.
- 5.** Fijar las directrices de representación legal de la entidad en los juicios, procedimientos o recursos administrativos ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales, instancias arbitrales y terceros, para ejercer las más amplias facultades de apoderado para pleitos y cobranzas.
- 6.** Formular los mecanismos de revisión y sanción jurídica de los acuerdos y convenios de carácter jurídico-laboral, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- 7.** Proponer los lineamientos de elaboración de dictámenes laborales, por actos u omisiones cometidos por los trabajadores de la Entidad, que puedan constituir violación a las disposiciones legales en la materia o a las condiciones estipuladas en su contrato individual, colectivo de trabajo y cualquier otro tipo de dictamen referente al ámbito de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 8.** Instrumentar las líneas generales para la participación del área jurídica contenciosa en las negociaciones que se celebran con la representación sindical de la entidad, a fin de salvaguardar los intereses de la empresa.
- 9.** Establecer directrices de carácter legal relativa al ejercicio y desistimiento de acciones judiciales; juicios de amparo; formulación de denuncias; querellas y otorgar perdón en aquellos asuntos penales en que la entidad sea parte, para defender los intereses de la empresa, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias.
- 10.** Dirigir líneas generales que regulen los procesos de emisión de opinión y asistencia técnica-jurídica relativas al conocimiento, interpretación y observación de las disposiciones legales que sean aplicables dentro de sus respectivas atribuciones, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y dar certeza jurídica en la actuación de los servidores públicos.

**11.** Instrumentar líneas generales que regulen el proceso de notificaciones de resoluciones en materia jurídica contenciosa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**12.** Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración y la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las suplencias**

**1.** Los servidores públicos de la Entidad, con excepción del Director General y el Titular del Órgano Interno de Control Específico, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público designado para tales efectos por su superior jerárquico.

**2.** En caso de que no exista designación, los servidores públicos de la Entidad, serán suplidos por el del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan y, que por las circunstancias y naturaleza del asunto le corresponda conocer. A igualdad de niveles jerárquicos, la suplencia será ejercida por el servidor público de mayor antigüedad en el cargo.

**3.** En toda clase de juicios y procedimientos en que deba intervenir el Director General, incluyendo los de amparo y en materia laboral, será suplido por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o en su defecto, por quien éste último designe.

**4.** Los suplentes encargados del despacho en términos de las disposiciones de este Manual y de las que de ellas emanen, contarán con las facultades del servidor público al que suplan. En caso de requerirse, se les otorgarán los poderes correspondientes.

**5.** En caso de no designarse suplente, cada titular de unidad administrativa del servidor público en ausencia continuará desarrollando las funciones que le corresponden.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la vigilancia y evaluación de la gestión**

La vigilancia, control y evaluación de la gestión y negocios de la Sociedad estará a cargo de un comisario público, con independencia de las facultades de supervisión que le corresponden al Órgano Interno de Control Específico conforme a lo señalado en la Ley y su Reglamento.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**1. Asamblea**, la Asamblea General de Accionistas de Tren Maya S.A. de C.V.;

2. **Consejo**, el Consejo de Administración de Tren Maya S.A. de C.V.;
3. **Director General**, el Director General de Tren Maya S.A. de C.V.;
4. **Entidad**, la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya S.A. de C.V.;
5. **Estatutos**, los Estatutos Sociales de la Entidad, protocolizados el 3 de junio de 2022, mediante Acta de Constitución de la Sociedad de esa misma fecha;
6. **Ley**, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
7. **Ley General**, la Ley General de Sociedades Mercantiles;
8. **Manual**, el presente Manual General de Organización;
9. **Objeto**, se refiere al objeto social de la Entidad establecido en los Estatutos;
10. **Reglamento**, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
11. **Secretaría**, la Secretaría de la Defensa Nacional;
12. **Sociedad**, la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.;
13. **Secretaría de Hacienda**, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
14. **Tren Maya**, la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.
15. **S.A.** Sociedad Anónima;
16. **C.V.** Capital Variable, y
17. **TIC's**, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
18. **E.P.E.M.** Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se publica el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V.

**Segundo.** La fecha de emisión del Manual es el 31 de enero de 2024.

**Tercero.** El Manual entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración.

En la Ciudad de Merida, Yuc., a 30 de agosto de 2024

Gral. Bgda. Intdte. D.E.M.,  
Dir. Gral. Tren Maya.

---

Óscar David Lozano Águila.