



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

*Guía Técnica para la
Elaboración y Actualización de
Manuales de Organización
Específicos*



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Hoja de Autorización del Documento

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

Aprobó

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

Elaboró

Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal
Titular de la Dirección
de Organización

Validó

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



Índice

PRÓLOGO

GLOSARIO

I. MARCO JURÍDICO

II. OBJETIVO

III. CAUSAS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

**V. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

V.I DE PRESENTACIÓN

V.II DE CONTENIDO

ANEXOS

Prólogo

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Capítulo V, numeral 32, fracción XII del Manual de Organización General de Tren Maya; la Coordinación General de Recursos Humanos determina estrategias para dotar a la empresa de instrumentos técnico-administrativos que permitan desarrollar de forma ordenada y homogénea la información relativa a la organización y funcionamiento del Tren Maya, S.A. de C.V.; de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia de sus acciones, delimiten sus responsabilidades, dividan el trabajo, fomenten el orden, eviten la duplicidad y/o desagregación de las funciones que desempeñan y faciliten la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

Con el objeto de dar cumplimiento a dicho propósito, se diseñó la presente Guía Técnica, como un documento que oriente y apoye en la formulación e integración de los Manuales de Organización Específicos; y sea un soporte técnico a los servidores públicos responsables de la elaboración de este tipo de documentos en su área respectiva.

El documento se integra de cinco capítulos: el primero contempla el ámbito jurídico de aplicación, en el cual se sustenta la elaboración del Manual de Organización Específico; el segundo hace referencia al objetivo de la presente guía técnica; el tercero enuncia los elementos y necesidades que dan motivo a la actualización del manual de referencia; el cuarto establece los lineamientos generales a que se deberán apegar las Unidades Administrativas del Tren Maya, S.A. de C.V. en la elaboración de sus respectivos Manuales de Organización Específicos; y el quinto contiene el procedimiento metodológico de los elementos que conforman el citado Manual.

Glosario

Para efectos de la presente Guía Técnica, se entenderá por:

Administración Pública Federal: Al conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Área: Divisiones en que se estructura una organización, y que poseen diferentes funciones relacionadas con su actividad.

Atribución: Apartado del Reglamento Interior, Estatuto, o base normativa donde se encuentran las facultades conferidas a las Unidades Administrativas.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Enlace/Enlaces: Singular o plural, es la persona servidora pública designada para integrar y actualizar el Manual de Organización Específico.

Entidad Paraestatal: Forman parte de la administración pública paraestatal: organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.

Estructura Orgánica: Es la disposición esquemática o gráfica de la o las Unidades Administrativas que integran la empresa, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con el ámbito de competencia definido en su marco jurídico normativo. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en las que se establece la interrelación y coordinación de estos. Las estructuras se pueden representar en distintos bloques o rangos (Dirección General, Jefatura de Unidad, Coordinación General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencias y/o Jefatura de Departamento).

Facultad/Facultades: Singular o en plural, es la aptitud o potestad otorgada por la ley a la persona servidora pública, para realizar actos administrativos válidos.

Función: Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

Gabinete de Apoyo: Los gabinetes de apoyo son Unidades Administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado. Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Coordinación de la Estrategia Institucional, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, Coordinación Técnica o equivalente, o Servicios de Apoyo.

*Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de
Manuales de Organización Específicos*

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Manual de Organización Específico: Instrumento administrativo que registra la misión y visión, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las áreas, así como servicios que proporciona. Permite desarrollar de forma ordenada y homogénea la información de la organización y funcionamiento de la entidad responsable como la referencia obligada para lograr el aprovechamiento de nuestros recursos y el desarrollo de funciones encomendadas en el sentido de llevar a cabo un ejercicio de simplificación y mejora regulatoria que permita una organización institucional eficiente, bajo el principio de generar instrumentos jurídicos de gran visión, para facilitar su integración cada vez que se susciten actualizaciones, a fin de propiciar que se dispongan de instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados.

MOE/MOE'S: singular o plural del Manual de Organización Específico.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de las áreas que integran la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, la cual muestra, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y operación.

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI): Sistema administrado por la Secretaría, en el cual las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades registran sus normas internas consistentes en los manuales de organización general y específicos, manuales de procedimientos, de trámites y servicios, así como los documentos de apoyo administrativo interno, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

S.A. de C.V.: Sociedad Anónima de Capital Variable.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TUAF/UAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas / Unidad de Administración y Finanzas.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad Administrativa (UA)/Unidades Administrativas (UA's): Singular o plural, a la Unidad Administrativa que elabore o actualice su Manual de Organización Específico.

I. Marco Jurídico

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece la obligatoriedad y responsabilidad de formular y actualizar los Manuales de Organización Específicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 19 que a la letra dice: *“El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación...”*

Ley General de Mejora Regulatoria

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo en su Artículo 4 establece: *“Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos”.*

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

D.O.F. 09 de abril de 2025

Adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; tiene las siguientes facultades:

Numeral 30. Unidad de Administración y Finanzas:

XXI. *“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”.*

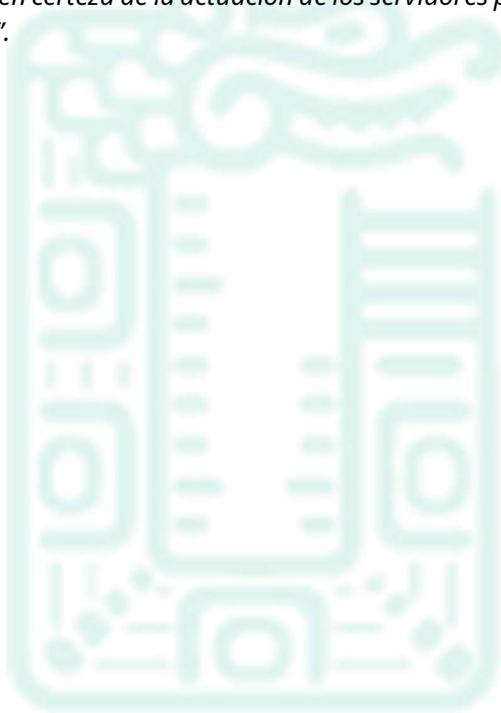
*Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de
Manuales de Organización Específicos*

Numeral 32. Coordinación General de Recursos Humanos:

- XII. *“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”.*

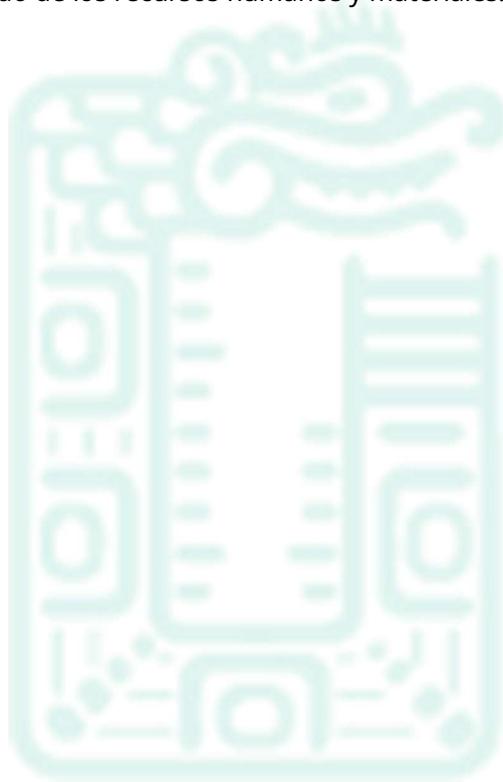
Numeral 35. Unidad de Asuntos Jurídicos:

- III. *“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”.*



II. Objetivo

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., la orientación técnica y normativa, así como los elementos básicos para la elaboración y difusión de sus manuales de organización específicos, en términos de las disposiciones normativas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y/o desagregación de funciones, coadyuvando con ello en la ejecución de las labores encomendadas al personal y el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos y materiales.



III. Causas de la actualización del Manual

El Manual de Organización Específico deberá actualizarse cuando se presente alguno de los supuestos que a continuación se describen:

1. **Crecimiento de Estructura:** Cuando se incrementa el número de plazas y/o puestos en cualquiera de las áreas que integran la unidad, o bien cuando se realicen cambios de línea de mando, de adscripción y/o de nomenclatura al interior de su estructura.
2. **Compactación de Estructura:** Cuando se lleve a cabo un proceso de cancelación y/o fusión de plazas en las estructuras orgánicas, se tendrá que actualizar el Manual de Organización Específico de acuerdo con la nueva Estructura.
3. **Modificación al Marco Jurídico:** Cuando se presenten cambios en los estatutos sociales, disposiciones jurídicas o administrativas que presenten aumento, disminución o adecuación de atribuciones asignadas a la unidad administrativa y estas impacten en las áreas que la conforman, y que no requiera la emisión de dictamen organizacional por parte de las instancias globalizadoras.
4. **Atención a Instituciones Fiscalizadoras:** Cuando existan observaciones o requerimientos de órganos fiscalizadores.

Las actualizaciones deben apegarse a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente Guía Técnica y deberá sujetarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

IV. Lineamientos Generales

1. La Coordinación General de Recursos Humanos, es la responsable de elaborar y difundir los lineamientos normativos, necesarios para orientar el proceso de formulación de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas del Tren Maya.
2. Las Unidades Administrativas de la empresa deben elaborar su Manual de Organización Específico, de conformidad con lo establecido en la Guía Técnica en comento, refiriéndolo a la Coordinación General de Recursos Humanos para su revisión técnica; al respecto, es competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos la revisión de los proyectos normativos, a efecto de que estos se encuentren apegados a la normatividad aplicable.
3. Le compete a las Unidades Administrativas emisoras de los proyectos normativos remitir mediante escrito dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se emita el dictamen jurídico correspondiente.
4. El Manual de Organización Específico de las unidades, deberá apegarse a la estructura orgánica vigente, es decir, la última autorizada y registrada por la SHCP y SABG, por lo que se tendrá que verificar que todas las Unidades Administrativas cuenten con dicha información una vez que esta sufra algún cambio o modificación y sea notificada por la Coord. Gral. de Recursos Humanos.
5. La elaboración, actualización e información contenida en el Manual de Organización Específico es responsabilidad de cada Unidad Administrativa.
6. La descripción de funciones deberá abarcar desde la Coord. Gral., hasta el nivel de subgerencia y/o jefatura de departamento.
7. La elaboración o actualización del MOE deberá realizarse bajo la más estricta responsabilidad, ya que impacta de manera directa en las funciones de los servidores públicos, que sirven de base para instaurar procedimientos administrativos y/o fincar responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas que no observen su contenido.
8. El contenido del MOE deberá fundamentarse en las atribuciones conferidas a las UA's en el Manual de Organización General, y apegarse estrictamente a la estructura orgánica vigente, validada por la Unidad de Administración y Finanzas, así como aprobada y registrada por la SABG.
9. Los/las Titulares de cada UA designarán mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos, a la persona servidora pública que fungirá como enlace; para lo cual se recomiendan las siguientes acciones:

*Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de
Manuales de Organización Específicos*

- a. Nombrar a la persona responsable del proceso que tenga el nivel mínimo de Gerencia/Subdirección de Área.
 - b. Personal que posea conocimiento suficiente de la Unidad Administrativa.
 - c. Personal que se encuentre dentro de la estructura orgánica vigente.
 - d. Personal que este facultado para la toma de decisiones.
10. Se contará con la asistencia y el apoyo técnico necesario de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización, para la elaboración de los MOE'S, en el ámbito de sus atribuciones.
 11. La Coordinación General de Recursos Humanos deberá verificar que el proyecto de Manual de Organización Específico cumpla con los criterios establecidos en la Guía en comento, y que cuente con su respectivo dictamen jurídico para su expedición por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.
 12. La difusión del Manual de Organización Específico expedido será responsabilidad exclusiva de la persona titular de cada unidad administrativa, o de quien éste delegue la función.
 13. Le corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, interpretar para efectos administrativos la presente normatividad; a fin de avalar jurídicamente su contenido y otorgar certeza jurídica en la actuación de los servidores públicos en la firma de dichos documentos, por lo que indistintamente de la aprobación de la Coordinación General de Recursos Humanos, se requerirá de la revisión y opinión de la UAJ.

V. Elementos para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización Específico

Formatos

El Manual de Organización Específico deberá redactarse en un lenguaje claro, sencillo, incluyente y no sexista, con las características tipográficas y de edición siguientes:

Tamaño del papel	Carta
Orientación	Vertical
Tipo de letra	Noto Sans
Títulos	14 pts. Negritas, Cursiva
Subtítulos	12 pts. negritas
Contenido	10 pts.
Texto	Mayúsculas y minúsculas
Interlineado de párrafo	Sencillo
Margen	2 cm izq. y der, sup. e inf.
Espaciado anterior y posterior	Ocho-Seis
Tablas en el MOE	Deberá tener en sus propiedades el formato de ajuste de texto "Ninguno"
Enfatizar párrafos	Evitar viñetas

V.I. De Presentación

Portada

La portada del documento deberá elaborarse utilizando el paquete Microsoft Word y contendrá los siguientes datos **(ver anexo 1)**.

- a. En la parte central, aparecerá el logotipo del Tren Maya, S.A. de C.V.
- b. En la parte central se anotará el nombre completo de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**, con tamaño de fuente 25, en estilo Noto Sans negrita, cursiva y con mayúsculas.
- c. En la parte inferior al centro, se anotará el nombre de la unidad administrativa en cuestión, cuyo formato se realizará en tamaño de fuente, que diferirá de acuerdo con la dimensión de la nomenclatura de la unidad que corresponda; respetando el estilo de fuente Noto Sans, negrita y mayúsculas. Un renglón abajo, con justificación derecha, se registrará la fecha de elaboración del documento (mes y año), en tamaño de fuente 10 y con las demás características señaladas anteriormente.

Separadores

El documento deberá incluir separadores con pestañas, con el fin de diferenciar los apartados que lo integran y así facilitar su localización; los cuales se elaborarán en hoja opalina blanca tamaño carta, uno por cada apartado, con el título de este en la pestaña y ordenados de acuerdo con el Índice, los cuales no deben ser contabilizados en el MOE, **(ver anexo 2)**.

Encabezado

El MOE contará con un encabezado, el cual incluirá los logos de Tren Maya y Defensa; Número de Versión que corresponda; Código proporcionado por la Dirección de Organización, el año de su expedición y/o actualización.

Control de cambio de documento

Se incluirá la hoja de control de cambio de documento, en la cual se describirán los cambios que se realicen al MOE, indicando la fecha de la modificación **(ver anexo 3)**.

V.II. De Contenido

Los capítulos que integrarán el Manual de Organización Específico serán los siguientes:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL**
- V. ORGANIGRAMA**
- VI. FUNCIONES**
- VII. GLOSARIO**
- VIII. FIRMA**

Índice

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el Manual de Organización Específico; se asignarán números romanos a cada capítulo atendiendo al orden en que deben aparecer en el documento, señalando con número arábigo la página en que se inicia (**ver anexo 4**).

- a. Señalar los capítulos que integrarán el manual;
- b. Utilizar numeración romana, letras tipo Noto Sans, tamaño 10 y mayúsculas en negrita, para los capítulos;
- c. Numerar siempre en forma progresiva a partir de la primera página del manual, sin contabilizar la portada y los separadores.

Introducción

Exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de Organización Específico, así como una breve explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia, así como el objetivo del mismo (**ver anexo 5**).

- a. Reunir, articular y enunciar los datos más relevantes, relacionados con la organización de la unidad administrativa de que se trate.
- b. Describir los principales pasos que se siguieron en la elaboración del manual.
- c. Referir la misión y visión del área.

I. Antecedentes históricos

Descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución de la unidad administrativa, explicando las razones o causas que le dieron origen (**ver anexo 6**).

Se sugiere iniciar con la fecha en que se creó la unidad administrativa, continuando con las modificaciones sucesivas que ha tenido en cuanto a sus atribuciones, organización y funcionamiento del mismo, así como el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten el espíritu y naturaleza social, política y económica de la unidad administrativa de que se esté tratando.

- a. Enunciar el nombre del instrumento jurídico-administrativo que da origen a la unidad administrativa y su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- b. Reunir y mencionar en orden cronológico, los factores y elementos más sobresalientes acerca del desarrollo histórico de la unidad administrativa.
- c. Transcribir en forma clara y concreta los antecedentes.

II. Marco jurídico

Es el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la Unidad Administrativa de que se trate; se sugiere que para su elaboración se enuncien los nombres de los ordenamientos jurídicos-administrativos en vigor en el siguiente orden jerárquico **(ver anexo 7)**.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Leyes
 - Códigos
 - Reglamentos
 - Decretos
 - Acuerdos
 - Circulares y Oficios
 - Documentos normativos - administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
 - Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).
- a. Jerarquizar y ordenar cronológicamente las disposiciones jurídicas a considerar, según corresponda.
 - b. Enunciar el nombre completo de estas disposiciones y la fecha de su publicación como se encuentra en el Diario Oficial de la Federación, y si cuenta con reformas adicionales transcribir al final “y sus reformas”.

El resguardo del Archivo de Trámite se conservará hasta vencer la vigencia en trámite, previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de Tren Maya.

LEY GENERAL DE ARCHIVO

- a. Archivo de Concentración

Artículo 31.

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- b. Archivo histórico y documental

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y

atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

III. Atribuciones

Transcripción textual de las facultades asignadas a la unidad administrativa, con base en los instrumentos jurídico-administrativos correspondientes, como pueden ser las que se establecen en su decreto de creación, estatutos sociales, en el Manual de Organización General de la empresa y demás disposiciones aplicables en la materia (**ver anexo 8**).

- a. Enunciar el nombre del ordenamiento jurídico-administrativo que le confiere las atribuciones a las Unidades Administrativas y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- b. Verificar la vigencia de los documentos jurídicos-administrativos, haciendo referencia al artículo que consigna las atribuciones conferidas.
- c. Señalar el título del ordenamiento, artículo y fracción correspondiente y transcribir el texto íntegro de las atribuciones de la unidad administrativa.

IV. Estructura orgánica y/u ocupacional

Es la relación sistematizada de plazas y/o puestos que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, ordenada, congruente y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de coordinación (**ver anexo 9**).

El número de dígitos con el que se identifica una plaza y/o puesto corresponde al nivel jerárquico que ocupa dentro de la organización, para ejemplo:

- Primer dígito corresponde a la Dirección General.
- Segundo dígito a las Jefaturas de Unidad.
- Tercer dígito a las Coordinaciones Generales/Órgano Interno Control.
- Cuarto dígito a las Direcciones de Área.
- Quinto dígito a las Gerencias y/o Subdirecciones.
- Sexto dígito a las Subgerencias y/o Jefaturas de Departamento.

Enunciar el área de mayor jerarquía en la unidad administrativa de que se trate, de acuerdo con los niveles de estructura orgánica autorizados por la SHCP y SABG; redactando en forma de listado según su adscripción (es decir, de quien dependen organizacionalmente), todas las demás que integran a la unidad administrativa.

V. Organigrama

Es la representación gráfica que muestra la estructura orgánica y la relación ordenada de las áreas que conforman la Unidad y/o Coordinación, así como su integración, niveles

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos

jerárquicos y líneas de mando (**ver anexo 10**).

El organigrama que se incluya debe coincidir con la estructura orgánica aprobada y registrada por la SABG, en los siguientes aspectos:

1. Nomenclatura;
2. Número de puestos; y
3. Areas de adscripción.

Adicionalmente, el organigrama deberá cumplir con las siguientes características de presentación:

4. No deberá incluir niveles salariales;
5. Los puestos se colocarán con base a los diferentes grupos jerárquicos (igual grupo jerárquico, igual posición horizontal);
6. Se conforman de un número determinado de rectángulos de igual tamaño que representan a las áreas, unidas por líneas del mismo grosor para indicar la relación de adscripción y autoridad que existe entre ellas;
7. Los puestos de carácter sustantivo deberán representarse en la parte izquierda del organigrama; Los puestos de carácter administrativo deberán representarse en la parte derecha del organigrama;
8. El puesto de mayor jerarquía estará colocado en la parte superior;
9. Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo;
10. El organigrama se debe elaborar en orientación horizontal;
11. Las características de la gráfica del organigrama son las siguientes: Línea (sólida), estilo de la línea (ancho 1 pto.), color (negro) y conectores (angular), tipo de letra Noto Sans mayúscula, sin negritas ni cursiva.

VI. Funciones

En este apartado se señalará la codificación indicada en el Manual de Organización General, su denominación, el objetivo y las funciones que tiene asignadas (**ver anexo 11**).

Objetivo general

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones descritas en los formatos de descripción y perfil de puestos; recomendándose para ello:

- a. Iniciar con un verbo de acción en infinitivo más el indicador de desempeño más el sujeto de acción u objeto de contribución.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa; se definen a partir de las atribuciones conferidas en los estatutos sociales, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, o en su caso, en el decreto de creación y demás disposiciones aplicables en la materia.

- a. Redactar el Objetivo y las Funciones del nivel de mayor jerarquía en la unidad administrativa en cuestión, cuidando que refleje la naturaleza y ámbito de aplicación de las atribuciones encomendadas.
- b. A partir del Objetivo y Funciones del área de mayor nivel jerárquico, se redactará el objetivo específico de cada área de los subsecuentes niveles jerárquicos, teniendo en cuenta la correspondiente desagregación que deberá reflejarse en el resto de la estructura orgánica y/u ocupacional, hasta el nivel de Subgerencia o Jefatura de Departamento; atendiendo lo siguiente:
 1. Redactar las funciones en forma clara y concisa, vinculándolas al objetivo de la plaza y/o puesto descrito, contemplando mínimo las descritas en los formatos de descripción y perfil de puestos.
 2. Describir las funciones iniciando con un verbo en infinitivo, complemento y resultado; contestando las preguntas ¿Qué hace? y ¿Para qué lo hace?
 3. Relacionar las funciones por orden de importancia y naturaleza, cuidando que no se dupliquen.
 4. Mantener siempre la vinculación entre funciones, objetivo y atribuciones.

VII. Glosario

El glosario ayuda a comprender términos y conceptos específicos. Al incluir un glosario, evita confusiones derivadas de las distintas interpretaciones que se puede llegar a tener de un término.

Esta herramienta de referencia ofrece definiciones claras y concisas de términos y conceptos especializados (**ver anexo 12**).

VIII. Firma

Mediante la firma se da plena evidencia sobre la validez y vigencia del Manual de Organización Específico por las autoridades competentes; elaboró, la persona titular de la Coordinación; aprobó, el servidor público titular de la Unidad responsable que emite el Manual; validó, el titular de la Coordinación General de Recursos Humanos; y expidió, la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V. (**ver anexo 13**).



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

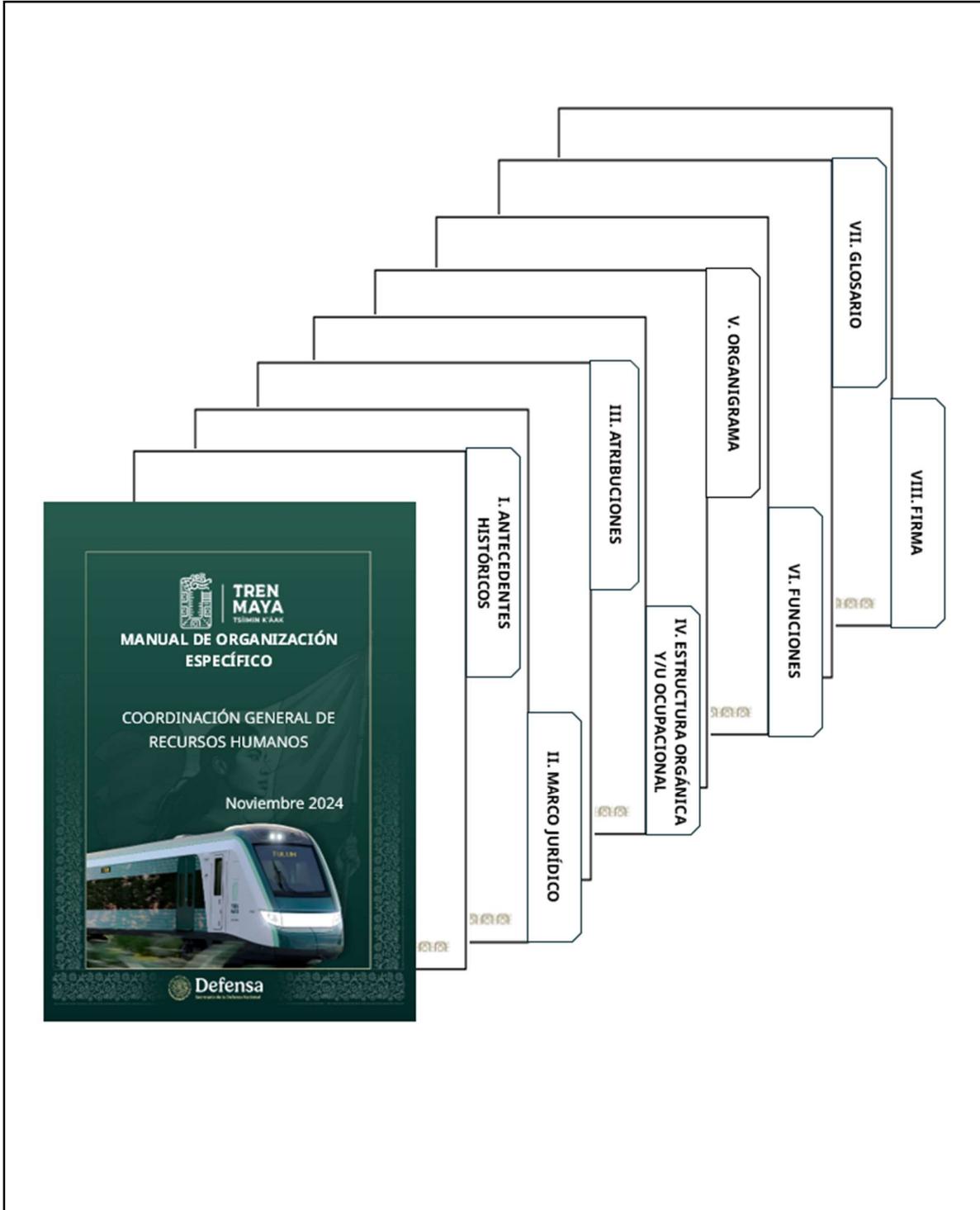
Anexos



Anexo 1



Anexo 2



Anexo 3

	VERSIÓN I	MOE-HOM07-CGRH-2025	3 DE 15	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			

Control de cambios de documento

Nombre	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	
II.	Actualización del documento (de ser necesario)	

Anexo 4

	VERSIÓN I	MOE- H0M07-CGRH-2025	4 DE 15		Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					

MTRO. ARGEL MENDOZA CORTÉS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EMPRESA TREN MAYA, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en el numeral 30, fracción XXI del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	X
II.	MARCO JURÍDICO	X
III.	ATRIBUCIONES	X
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/O OCUPACIONAL	X
V.	ORGANIGRAMA	X
VI.	FUNCIONES	X
VII.	GLOSARIO	X
VIII.	FIRMA	X

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de
Manuales de Organización Específicos

 TREN MAYA TS'ÍMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	MOE- HOM07-CGRH-2025	6 DE 15	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				

La misión de la CGRH es implementar políticas y programas de gestión administrativa de los recursos humanos, así como consolidar y actualizar un diseño organizacional que permitan a Tren Maya, S.A. de C.V., contar con el personal necesario y con una estructura orgánica que asegure la función operativa y administrativa de la empresa.

En línea con esta misión, la visión de la CGRH es atraer, desarrollar y retener al personal, potenciando su liderazgo y compromiso, alineando su perfil profesional con las necesidades y objetivos de la empresa, a través de los procesos de reclutamiento, profesionalización, capacitación, desarrollo de personal, así como procedimientos administrativos de remuneraciones, prestaciones y diseños organizacionales apegados a la normatividad aplicable.

Anexo 6

 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	MOE-H0M07-CGRH-2025	7 DE 15	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			

I. Antecedentes Históricos

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, agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya; presentar los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales.

El 3 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20, volumen número uno especial, ante la fe de la licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárante, 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.

La entonces Secretaría de la Función Pública aprobó la creación de 22 plazas de mandos superiores (1 Dirección General, 5 Jefaturas de Unidad y 16 Coordinaciones Generales), quedando conformada la estructura orgánica básica, con vigencia 1 de octubre de 2023, de la cual forma parte la Coordinación General de Recursos Humano.

El Consejo de Administración de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V. aprobó el Manual de Organización General en la primera sesión extraordinaria del 31 de enero de 2024.

El 27 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V., como un documento estratégico cuyo objetivo fundamental es propiciar un profundo entendimiento de la estructura asignada dentro del marco regulatorio y jurídico establecido en el cual se enunciarán las atribuciones y funciones de la CGRH.

Anexo 7

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	MOE-H0M07-CGRH-2025	8 DE 15	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			

II. Marco Jurídico

Constitución.

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

Leyes.

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

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

Acuerdos.

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 de febrero de 2024.

Anexo 8

 TREN MAYA TSIIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	MOE-HOM07-CGRH-2025	9 DE 15	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				

III. Atribuciones

Capítulo V. De las atribuciones de la Coordinación General de Recursos Humanos:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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 las personas servidoras públicas de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;
- IV. Formular el programa institucional y de gestión administrativa en materia de recursos humanos de la empresa, conforme a los lineamientos jurídicos aplicables;
- V. ...;

Anexo 9

	VERSIÓN I	MOE- HOM07-CGRH-2025	10 DE 15	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			

IV. Estructura Orgánica y/u Ocupacional

1.4.2. Coordinación General de Recursos Humanos.

1.4.2.1. Dirección de Recursos Humanos.

1.4.2.1.1. Gerencia de Reclutamiento y Selección.

1.4.2.1.1.1. Subgerencia de Reclutamiento.

1.4.2.1.1.2. Subgerencia de Selección.

1.4.2.1.2. Gerencia de Administración de Personal.

1.4.2.1.2.1. Subgerencia de Movimientos de Personal.

1.4.2.1.2.2. Subgerencia de Sistemas de Personal.

1.4.2.1.3. Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.

1.4.2.1.3.1. Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.

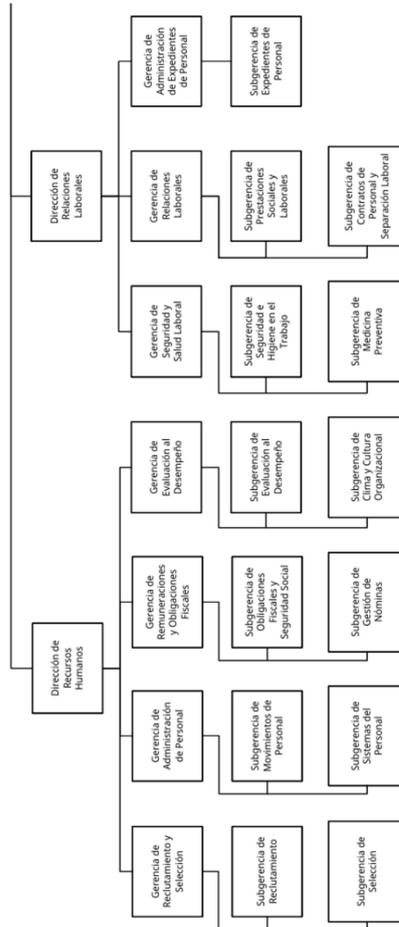
1.4.2.1.3.2. Subgerencia de Gestión de Nómina.

1.4.2.1.4. Gerencia de Evaluación al Desempeño.

1.4.2.1.4.1. Subgerencia de Evaluación al Desempeño.

1.4.2.1.4.2. Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos



III

IV

V

VI



Anexo 12

	VERSIÓN I	MOE-H0M07-CGRH-2025	14 DE 15	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				

VII. Glosario

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Área: Divisiones en que se estructura una organización, y que poseen diferentes funciones relacionadas con su actividad.

Atribución: Apartado del Reglamento Interior, Estatuto, o base normativa donde se encuentran las facultades conferidas a las Unidades Administrativas.

Descripción de Funciones: Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.

D.O.F. : Diario Oficial de la Federación.

Enlace/Enlaces: Singular o plural, es la persona servidora pública designada para integrar y actualizar el Manual de Organización Específico.

10



