



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

OCTUBRE 2025

TOMO I



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
I. MARCO JURÍDICO	5
II. DEFINICIONES	10
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	15
IV. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
V. PROCEDIMIENTOS	17
VI. FIRMA	332

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

Introducción

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento de trabajo práctico y accesible que orienta a las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Finanzas en la ejecución ordenada, eficiente y transparente de sus funciones. A través de la descripción detallada de los procedimientos, se establecen lineamientos claros y sistemáticos que permiten estandarizar las actividades y garantizar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Este manual se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en atención a lo señalado en el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V., específicamente en la fracción VIII del Capítulo III, Sección Segunda "De las Coordinaciones Generales"; en el Capítulo V "De las atribuciones de la dirección general, unidades y coordinaciones generales", numeral 31; y en el Capítulo VI "De los objetivos y funciones de la dirección general, unidades y coordinaciones generales de la entidad", numerales 67 y 68.

Los procedimientos aquí documentados están diseñados de forma lógica y coherente, que faciliten el uso eficiente de los recursos disponibles y aseguren el máximo aprovechamiento de estos. Asimismo, permiten que cada servidor público ubique con claridad su puesto de trabajo, comprenda sus responsabilidades y ejecute de forma adecuada las actividades y pasos que integran sus funciones.

En este marco, la Misión de la Coordinación General de Finanzas es gestionar y administrar con legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos presupuestales asignados, en estricto apego a la normativa vigente, garantizando la estabilidad financiera y el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman el Tren Maya, S.A. de C.V.

En concordancia, la Visión de la Coordinación General de Finanzas es consolidarse como una coordinación estratégica y referente en la administración financiera del sector público, reconocida por su eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y compromiso con la sostenibilidad, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo y operación del Tren Maya, S.A.

Este documento es dinámico y se encuentra sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas, con el propósito de incorporar mejoras e innovaciones en los procesos relacionados con la administración y operación financiera del Tren Maya, S.A. de C.V.

Handwritten blue marks: a checkmark, a vertical line, and a signature.

I. Marco jurídico

Constitución.

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

Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983 y sus reformas.

Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30 de diciembre de 1983 y sus reformas.

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

Ley de Instituciones de Crédito
D.O.F. 18 de julio de 1990 y sus reformas.

Ley del Banco de México
D.O.F. 23 de diciembre de 1993 y sus reformas.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, an arrow pointing up, and a signature.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 9 de mayo de 2016 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16 de abril de 2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

Códigos:

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre de 1981 y sus reformas.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril del 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08 de octubre de 2015 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Decretos:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
D.O.F. 24 de diciembre 2024.

Lineamientos:

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de marzo de 2008.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
D.O.F. 07 de enero de 2010.

Lineamientos, acuerdos, normas, disposiciones y comunicados, generales o específicos, que emite la Secretaría, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.
D.O.F. 15 de julio 2010.

Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.
SHCP, Oficio N° 307-A.-3595 de 26 de julio de 2011.

Lineamientos para la apertura, operación y reintegro del Fondo Rotatorio de las dependencias y entidades apoyadas.
SHCP, Oficio N° 307-A-6983 de 29 de diciembre de 2011.

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

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión
D.O.F. 30 de diciembre de 2013 y sus reformas.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16 de enero de 2015

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 de febrero de 2016.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de agosto de 2019.

Acuerdos:

ACUERDO por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1 de marzo de 2006.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 20 de agosto de 2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 20 de agosto de 2009.

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
D.O.F. 20 de agosto de 2009.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23 de julio de 2010.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expiden los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de agosto de 2010.

Handwritten blue checkmarks and a signature on the right margin.

ACUERDO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 de febrero de 2020.

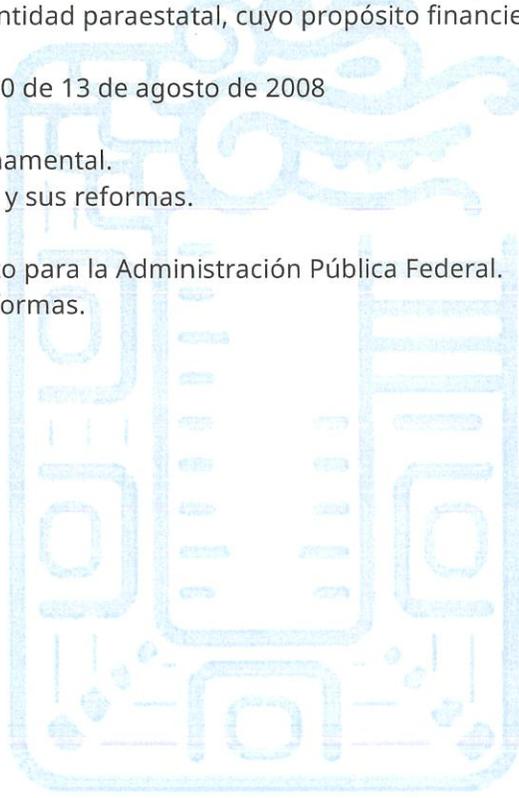
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2024.

Otros:

Mecanismo presupuestario y base para los registros contables, para la aplicación de recursos en fideicomisos no considerados entidad paraestatal, cuyo propósito financiero se limita a la administración y pago.
SHCP, Oficio circular: 307-A.-1620 de 13 de agosto de 2008

Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22 de noviembre de 2010 y sus reformas.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26 de junio 2018 y sus reformas.



Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

II. Definiciones

Acción: Título valor que representa una parte proporcional del capital social de una empresa.

CFDI: Documento electrónico que cumple con las disposiciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en México, respaldando las operaciones comerciales y facilitando el cumplimiento de obligaciones fiscales.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Comprobante de pago: Documento que valida una transacción financiera, confirmando el pago de una obligación o gasto por parte de la entidad gubernamental.

Cuenta Bancaria: Registro que lleva un banco sobre los movimientos financieros de un cliente, donde se reflejan depósitos, retiros, transferencias y saldos disponibles.

Declaración Fiscal: Documento oficial con el que un contribuyente presenta información referente a sus operaciones efectuadas en un periodo determinado.

DGPOP: A la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestación del Ramo 07 (DEFENSA), que refiere a la Dirección General de Administración.

Dictamen: Documento mediante el cual se expide una opinión y juicio que se emite sobre algo.

Disponibilidades Financieras: A los recursos financieros que las Entidades mantienen en la caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

Egreso: Salida de recursos financieros, gasto o desembolso que se realiza para financiar las actividades y funciones públicas.

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

Factura: Es un comprobante que documenta la transferencia de bienes o servicios, especificando los detalles de la operación, como el concepto, el precio, los impuestos, y la información del emisor y receptor.

Fideicomiso: Contrato legal en el que una entidad (fideicomitente) transfiere la propiedad de bienes y derechos a una institución fiduciaria para que los administre en beneficio de un fin específico, o de terceros (fideicomisarios).

FIME: Ficha de Monitoreo Estratégico, que es un Instrumento de Seguimiento del Desempeño.

FiSeG: Ficha de Seguimiento a la Gestión, que es un Instrumento de Seguimiento del Desempeño.

Fondo de Inversión (Antes Sociedades de Inversión): Instrumento financiero que agrupa el dinero de varios inversionistas para invertirlo en una cartera diversificada de activos (acciones, bonos, etc.), administrado por una operadora.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

GCI: Gerencia de Contabilidad e Impuestos.

Histórico de precios de los fondos de inversión: Base de datos en donde se registran los precios de los fondos de inversión disponibles en el mercado.

Hojas de Trabajo: Documentos contables auxiliares utilizados para organizar, calcular y preparar información financiera antes de elaborar estados financieros oficiales (Excel).

ID: Instrumento de diseño presupuestario.

Impuestos: Tributo que se establece por ley y se exige de manera obligatoria al contribuyente y sin contraprestación, es decir, sin recibir ningún beneficio a cambio

Información financiera: La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

INFOSEL: Plataforma de información financiera en tiempo real. Proporciona datos de mercados bursátiles, noticias económicas, cotizaciones y análisis financiero.

Ingreso: Recursos que una entidad pública recibe como resultado de sus actividades ordinarias o de otros eventos que incrementan su patrimonio.

Instrumentos: En finanzas, se refiere a productos financieros negociables como acciones, bonos, derivados, certificados, entre otros.

ISD: Instrumento de Seguimiento del Desempeño.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IVA: Impuesto indirecto que se aplica sobre la base del valor añadido en cada etapa de producción o comercialización de bienes y servicios, hasta la venta final para su consumo.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

Línea de captura: Código único utilizado para identificar y registrar la recaudación de ingresos públicos, como impuestos, derechos, cuotas y contribuciones. Este código permite identificar el tipo de ingreso, la cantidad a pagar y el ente público al que corresponde, facilitando el registro y control de la recaudación.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales deben realizarse ciertas actividades, así como las características generales que tendrán que tomar en cuenta.

Manual: Instrumento administrativo que incluye de manera ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de las áreas de una institución; así como las instrucciones o acuerdos necesarios para la óptima ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como eje de referencia los objetivos de la Organización.

Manual de Procedimientos: Documento técnico-normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades y operaciones, de manera cronológica y detallada.

Marco jurídico: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales que fundamentan de manera jurídica y administrativa la existencia de una empresa, sus atribuciones, competencia y operación administrativa.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, que es un Instrumento de Seguimiento del Desempeño.

MML: Metodología del Marco Lógico.

Operadora de Fondos: Institución financiera autorizada que administra fondos de inversión.

PAE: Programa Anual de Evaluaciones.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, en el que se cargan los avances de indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios, así como la parte correspondiente de la cuenta pública.

PbR: Presupuesto basado en Resultados. Que refiere al sistema de gestión de recursos públicos para su mejora con base en la memoria histórica.

PIPP: Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Plusvalía: Aumento del valor de un activo en su precio, ya sea por mejoras, condiciones del mercado o demanda. Es común en bienes raíces y acciones.

Póliza: Registro de las transacciones que afectan a las cuentas de la entidad pública, detallando la fecha, descripción, cuentas involucradas y montos.

Pp(s): Singular o plural, referente a los Programas presupuestarios de las entidades y dependencias de la administración pública.

Proveedor: Dependencia, entidad o cualquier ente de derecho público federal o local que tiene la capacidad para entregar o arrendar un bien o prestar un servicio por sí misma.

Recursos: Bien económico controlado por un ente público, del cual se espera obtener un beneficio económico futuro o un potencial de servicio.

Registro contable: Procedimiento de documentar las transacciones financieras de una empresa con el fin de mantener un registro financiero preciso, de modo que se puedan tomar decisiones críticas con respecto a las operaciones, las inversiones y el financiamiento.

Rendimiento: Ganancia obtenida de una inversión en un periodo determinado, expresada normalmente como porcentaje del capital invertido.

Retención de impuestos: Requerimiento gubernamental donde el pagador de una factura (cliente) retiene o deduce impuesto sobre el pago, y lo paga a la entidad fiscalizadora pertinente.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Herramienta que el ISSSTE pone a disposición de las dependencias y entidades para la determinación, entero y recaudación de las cuotas y aportaciones de seguridad social.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, es una herramienta informática que integra los procesos sustantivos para la administración y ejercicio del Presupuesto de los Ejecutores de Gasto, a través de la Gestión Automatizada de Información con los Poderes y Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal.

SIBADAC: Sistema informático que administra y gestiona información sobre los créditos hipotecarios y otros productos financieros que ofrece FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda del ISSSTE).

Sistema: Sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Sistema contable: Sistema organizado de procedimientos, registros, criterios e informes que se utilizan para registrar y reportar las transacciones, transformaciones y eventos económicos de los entes públicos.

SIRI: Sistema Integral de Recaudación del ISSSTE es la plataforma utilizada para la recepción de cuotas y aportaciones bimestrales por parte de la CONSAR (Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro).

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios su objetivo es permitirte enviar y recibir dinero entre cuentas bancarias de forma electrónica.

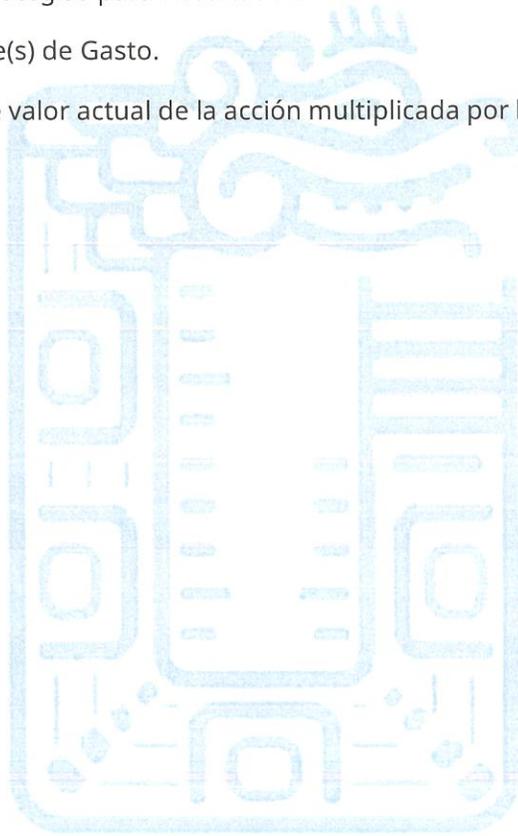
TESOFE: La Tesorería de la Federación (TESOFE) es la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) encargada de la gestión financiera del Gobierno Federal, incluyendo la recaudación, el pago, la inversión y la custodia de los recursos públicos. Sus funciones principales comprenden la administración de la Cuenta Única de Tesorería, la recaudación de ingresos y el pago de egresos, la administración de depósitos y la gestión de la deuda pública.

TIIE (Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio): Tasa de referencia en México que refleja el costo promedio de financiamiento entre bancos. Es usada en créditos, inversiones y derivados.

UPER: Unidad de Políticas y Estrategias para Resultados.

URG(s): Unidad(es) Responsable(s) de Gasto.

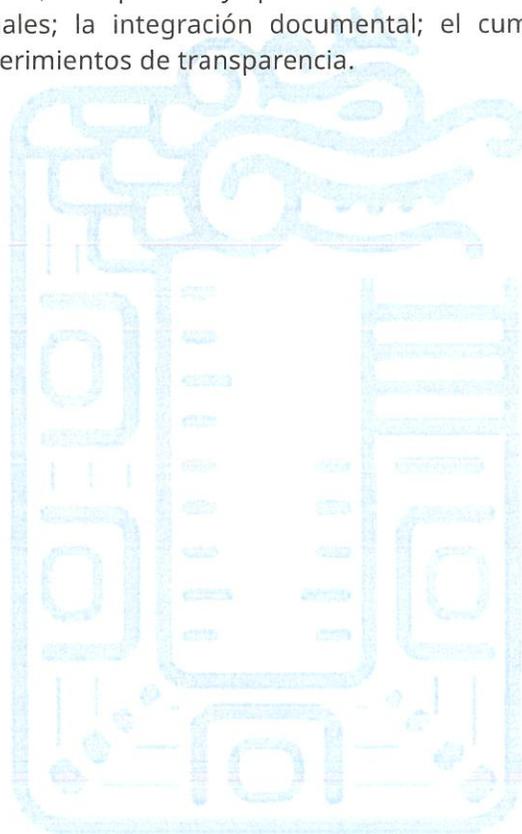
Valuación: La determinación de valor actual de la acción multiplicada por la posición o tenencia accionaria (cantidad de títulos).



III. Ámbito de aplicación

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Coordinación General de Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V., esto incluye a las direcciones, gerencias, subgerencias, personal de enlace y operativo; responsables de la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación y seguimiento del presupuesto; así como, de los ingresos y egresos de la empresa.

El Manual establece los lineamientos operativos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente; la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos; el adecuado funcionamiento de las plataformas institucionales; la integración documental; el cumplimiento de las medidas de austeridad; y la atención a requerimientos de transparencia.



Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a vertical line, and a small symbol.

IV. Listado de procedimientos

No.	Nombre	Página
1	Regular la Gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios.	17
2	Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa	36
3	Determinación del Costo de Operación y Costo por La línea de Negocio.	51
4	Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación.	65
5	Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.	76
6	Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en SII@WEB	91
7	Integración del Informe a la Cuenta Pública	105
8	Registro del Ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas	119
9	Registro de provisiones y pagos a proveedores a través de Cuentas por Liquidar Certificadas	133
10	Registro de egresos de la organización financiados con recursos de los ingresos propios.	149
11	Registro de las provisiones y los egresos generados por fideicomiso	165
12	Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR	180
13	Registro de ingresos de la organización	198
14	Registro de viáticos otorgados a empleados	212
15 x	Registro, Actualización, Reporte y Conciliación Bancaria de los Ingresos Propios Recaudados por Concepto de Venta de Bienes y Servicios.	231
16	Facturación de los Ingresos por Ventas de las Diferentes Líneas de Negocio que Opera Tren Maya S.A. de C.V.	251
17	Trámite para Pago de Nómina Aportaciones y Percepciones Laborales	266
18	Trámite para Pago a Proveedores	285
19	Trámite para Pago de Viáticos Anticipados y Devengados	302
20	Recepción de Disponibilidades Financieras para su inversión (compra de títulos de fondos de inversión)	316

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line with a hook at the bottom.

Handwritten blue mark at the bottom center of the page.

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 17 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

V. Procedimientos

<p>Objetivo</p> <p>Regular el proceso de recopilación, validación, consolidación, integración y registro de la información proporcionada por las Unidades Administrativas sobre los indicadores de los Programas Presupuestarios (Pp), para incorporarla en el Instrumento de Seguimiento del Desempeño (ISD) conforme al calendario establecido.</p>													
<p>Ámbito de aplicación</p> <p>Recae en la Coordinación General de Finanzas.</p>													
<p>Políticas de operación</p> <p>El presente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se rige de conformidad a los lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios. 2. Es de observancia obligatoria para las UA que sean responsables de indicadores, aplicables a todas las modalidades de Programas Presupuestarios. 3. La CGF será la responsable de consolidar, validar y registrar la información de los avances de los indicadores del Programas Presupuestario (Pp), generados por las Unidades Administrativas, a fin de cumplir con el periodo establecido en calendario. 4. La información deberá estar alineada con los indicadores registrados en el sistema institucional. 5. Los reportes se integrarán y archivarán según el periodo correspondiente. 6. Toda inconsistencia deberá solventarse antes de la validación final. 7. Los tiempos establecidos se consideran en días hábiles. 													
<p>Siglas</p> <table border="1"> <tr> <td>UA</td> <td>Unidades Administrativas</td> </tr> <tr> <td>ISD</td> <td>Instrumentos de Seguimiento del Desempeño</td> </tr> <tr> <td>Pp</td> <td>Programas Presupuestarios</td> </tr> <tr> <td>PASH</td> <td>Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda</td> </tr> <tr> <td>CGF</td> <td>Coordinación General de Finanzas</td> </tr> <tr> <td>DPC</td> <td>Dirección de Presupuesto y Contabilidad</td> </tr> </table>		UA	Unidades Administrativas	ISD	Instrumentos de Seguimiento del Desempeño	Pp	Programas Presupuestarios	PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda	CGF	Coordinación General de Finanzas	DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
UA	Unidades Administrativas												
ISD	Instrumentos de Seguimiento del Desempeño												
Pp	Programas Presupuestarios												
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda												
CGF	Coordinación General de Finanzas												
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad												

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 18 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

GPEP	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal
SEP	Subgerencia de Evaluación del Presupuesto

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Regular la Gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas.	Acuerda el Oficio de Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios, instruyendo a la DPC validar los indicadores de los Pp registrados en el PASH, con el fin de que se registre el avance de las metas programadas durante el ejercicio fiscal en curso según el calendario emitido en dichos lineamientos.	•(1) Oficio de Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios. (Anexo 1)	1 H
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Determina las líneas de acción a seguir en apego al acuerdo girado por el Coord. Gral., e instruye a la GPEP, a realizar el análisis de los indicadores de los Pp, y que sea integrados en integrados en el ISD conforme al calendario para el registro de avances de las metas programadas de los indicadores del año en curso.	•(1) Anexo 1	1 H
3	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Revisa la información de los indicadores y analiza cuales son las UA responsables de dichos indicadores; e instruye a la SEP, continuar con el trámite correspondiente para la solicitud de información de avance de las metas del ejercicio fiscal en curso.	•(1) Anexo 1	1 H
4	Subgerencia de Evaluación del Presupuesto	Elabora el Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores y el Formato de avance de indicadores de Programas Presupuestarios, para remitir a las UA y éstas informen del avance de sus indicadores.	•(2) Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores. (Formato 1)	1 H





Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Regular la Gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> •(3) Formato de avance de indicadores de Programas Presupuestarios. (Formato 2) 	
5	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	Revisa y rúbrica el Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores, a fin de que las UA informen el avance de sus indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> •(2) Formato 1 •(3) Formato 2 	1 H
6	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Da el visto bueno y rúbrica el Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores, a fin de que las UA informen el avance de sus indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> •(2) Formato 1 •(3) Formato 2 	1 H
7	Coordinación General de Finanzas	Autoriza y firma el Memorándum en el que se solicita el avance de indicadores a las UA, y queda en espera a la contestación de este.	<ul style="list-style-type: none"> •(2) Formato 1 •(3) Formato 2 	1 H
8	Coordinación General de Finanzas	Acuerda el Memorándum en el que las UA remiten el avance de los indicadores de los Pp para su integración.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Memorándum remisión de información de avance de los indicadores de los Pp. (Anexo 2) 	1 H
9	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Revisa la información y determina las líneas de acción a seguir, a fin de que se continúe con la integración correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 2 	1 H
10	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Analiza la consistencia y suficiencia de la información recibida en los formatos de avance de metas de indicadores, remitidos por las UA, a fin de que se continúe con la integración correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 2 	1 H
¿LA INFORMACIÓN DEL AVANCE DE LOS INDICADORES ESTÁ COMPLETA Y ALINEADA??				
NO				
11	Subgerencia de Programación y Presupuestación.	Elabora el Memorándum de ajuste de los indicadores de los Pp, solicitando a las UA que realicen una justificación del avance obtenido en sus metas conforme a la normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Memorándum de ajuste de los indicadores de los Pp. (Formato 3) 	1 H



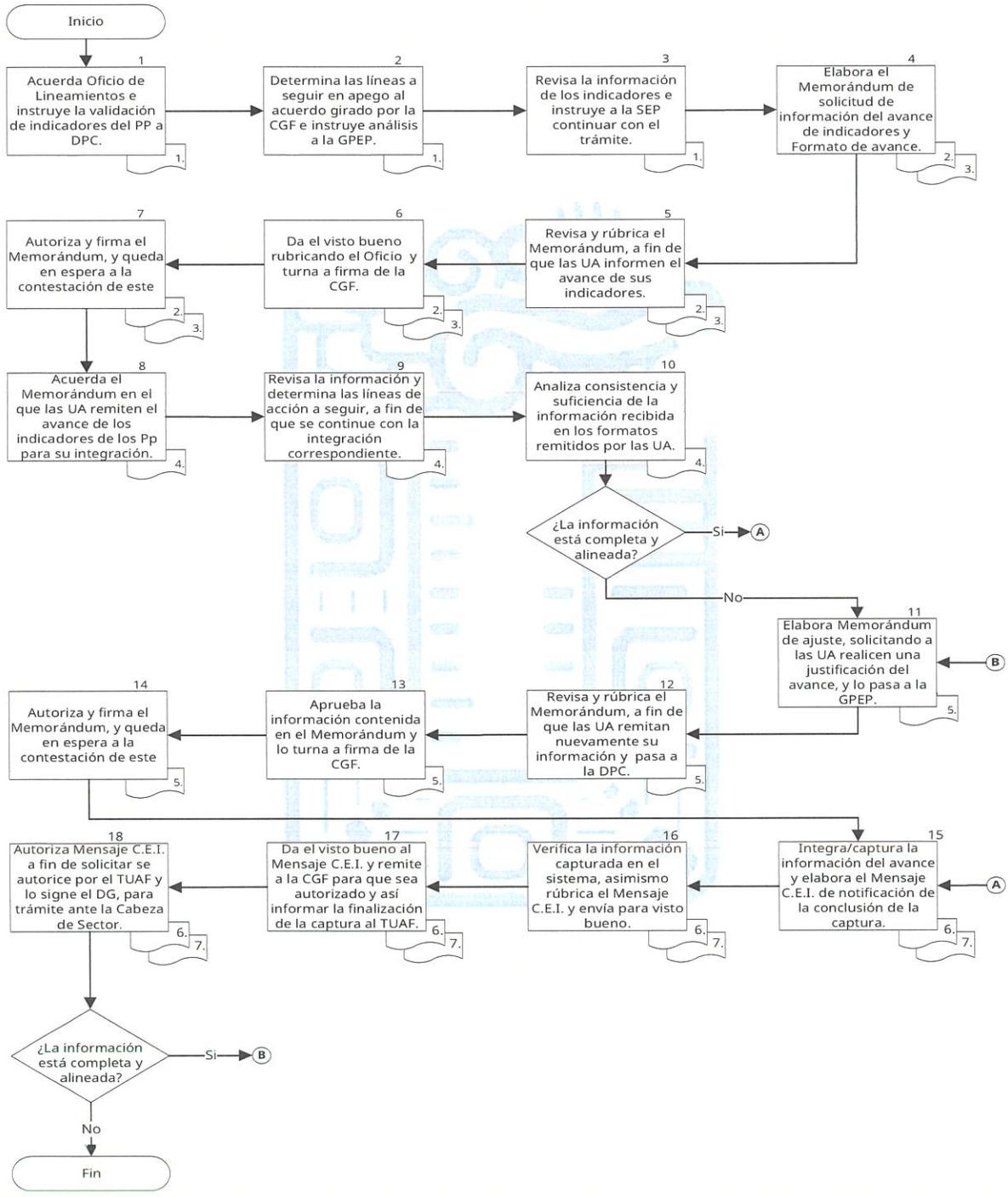
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 20 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Descripción narrativa del procedimiento

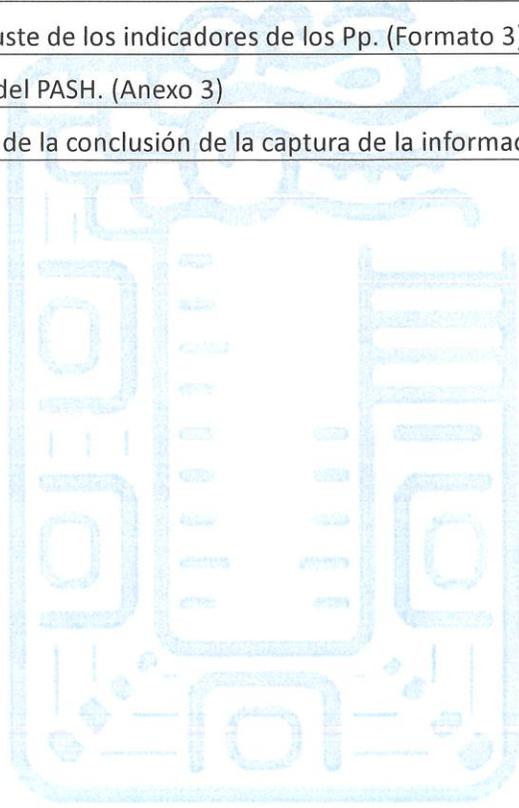
Procedimiento: Regular la Gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		aplicable, y lo pasa a la GPEP, con el fin de continuar con el trámite correspondiente.		
12	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Revisa y rúbrica Memorándum de ajuste de los indicadores de los Pp, a fin de que las UA, remitan nuevamente su información y lo pasa a la DPC para el visto bueno.	• (5) Formato 3	1 H
13	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Aprueba la información contenida en el Memorándum para informar el ajuste de los indicadores de los Pp, a fin de que las UA remitan nuevamente su información y lo turna a firma de la CGF	• (5) Formato 3	1 H
14	Coordinación General de Finanzas	Autoriza y firma el Memorándum de ajuste de los indicadores de los Pp, a fin de que las UA remitan nuevamente su información y lo turna a firma de la CGF.	• (5) Formato 3	1 H
CONTINÚA A LA ACTIVIDAD 15				
SI				
15	Subgerencia de Programación y Presupuestación	Integra y captura la información del avance de los indicadores de los Pp en el PASH conforme al calendario para el registro de avances de las metas programadas de los Indicadores del desempeño del año en curso; asimismo, elabora el Mensaje C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de la información en el PASH.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Captura de pantalla del PASH. (Anexo 3) • (7) C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de la información en el PASH. (Formato 4) 	1 H
16	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Verifica la información capturada en el sistema, asimismo rúbrica el Mensaje C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de avance de metas de indicadores en el PASH, y envía para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 3 • (7) Formato 4 	1 H
17	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Da el visto bueno al Mensaje C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de avance de metas de indicadores en el PASH, y lo remite al Coord. Gral. para que sea	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 3 • (7) Formato 4 	1 H

Procedimiento de Regular la Gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	Subgerencia de Evaluación del Presupuesto



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Oficio de Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios. (Anexo 1)
2	Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores. (Formato 1)
3	Formato de avance de indicadores de Programas Presupuestarios. (Formato 2)
4	Memorándum remisión de información de avance de los indicadores de los Pp. (Anexo 2)
5	Memorándum de ajuste de los indicadores de los Pp. (Formato 3)
6	Captura de pantalla del PASH. (Anexo 3)
7	C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de la información en el PASH. (Formato 4)



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

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 24 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Anexo 1

	
	Subsecretaría de Egresos Unidad de Evaluación del Desempeño Oficio No. 419/UED/2025/0022 Ciudad de México, a 10 de febrero de 2025
<p>OFICIALES MAYORES Y TITULARES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Presentes.</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 6, 7, 13, 42, fracción II, 45, 107, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 4, fracción XIX; 12, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 6, 9, 10, fracción VIII, 21, 22, fracciones II y III, 25, 45, 283, fracciones I y II, 286, 287, 288, 293, 294, 303 y 304, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y 5, 9, 11, 19, 20, 28, 33, 73, 74, 75 y 82 de las Reglas Específicas del Ciclo Presupuestario Aplicables a los Ejecutores de Gasto en la Administración Pública Federal, se comunican los siguientes:</p> <p>Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios</p> <p>I. Disposiciones generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de definición, elaboración, revisión, formalización, registro y actualización de los instrumentos de diseño y de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios, así como el calendario y proceso para el registro de avances en cumplimiento de las metas de los indicadores del desempeño, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, aplicables a todas las modalidades de Programas presupuestarios del gasto programable en el Presupuesto de Egresos de la Federación, incluidos los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33. 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por: <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencias: a las que se refiere el artículo 2, fracción VIII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; b. Diagnóstico ampliado: al Instrumento de Diseño que identifica y analiza la evolución del problema público, a partir del análisis lógico y riguroso de sus causas y efectos, para establecer la teoría de cambio que muestra el mecanismo por el cual la intervención pública pretende modificar la situación no deseada; y que, en última instancia, permite determinar los objetivos e indicadores del desempeño a los cuales se les dará seguimiento; c. Diagnóstico simplificado: al Instrumento de Diseño que identifica el problema público para establecer el mecanismo de la intervención pública que contribuya a revertir la situación no deseada, y permite determinar los objetivos e indicadores estratégicos y de gestión a los cuales se les dará seguimiento; 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>  </div> <div style="text-align: center;"> 1 de 9 </div> <div> <small>Av. Insurgentes Sur N. 1971, Torre III, Piso 12, Col. Guadalupe Inn, CP 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel. (55) 3688 2737 www.gob.mx/shcp</small> </div> </div>	

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 25 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Formato 1

 <p>Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N E.P.E. M. "Tren Maya, S.A. de C.V." (3)</p>	Memorándum (1) "2025, Año de la Mujer Indígena" (2)	"Urgente" (4) No.: TMM/CGF/GPEP/1352 (5)
	<p>C. Gral. Brig. Ret. Francisco Javier Moreno Carrillo, Enc. Coord. Gral. de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria, Tren Maya, S.A. de C.V. Presente. (6)</p> <p style="text-align: right;">Calle 27 No. 305 Col. Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 27 de marzo de 2025. (7)</p> <p>(8) En cumplimiento a los "Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios", publicados por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, referentes al seguimiento y medición de los indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios E002 "Prestación de servicios públicos de transporte masivo de pasajeros y carga Tren Maya" y K041 "Proyectos de Transporte Masivo de Pasajeros", agradeceré a usted, remitir a la Coord. Gral de Finanzas a más tardar 1200, 2 Abr. 2025, impreso y en archivo digital el anexo adjunto "Formato para el avance de las metas programadas de los indicadores del desempeño del ejercicio fiscal 2025" del avance de los indicadores correspondiente al 1er. Trim. 2025: "Porcentaje de municipios que son aledaños al Tren Maya, considerados de limitada conectividad" y "Porcentaje de estaciones que estarán operativas para el traslado de personas en la región".</p> <p>Lo anterior con la finalidad de estar en condiciones para hacer la carga en el módulo PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) conforme al calendario del numeral 20 de citados lineamientos.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente. (9) El C. Gral. Brig., E.M., Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V. (10)</p> <p style="text-align: center;">Argel Mendoza Cortés. (B-7991929) (11)</p> <p>(12) Para su conocimiento y mismo texto, respecto a los indicadores que se citan.</p> <p>c.c.p. el C. Cor. Inf., Juan Bautista Quintal Medina, Coord. Gral. de Recursos Humanos, Tren Maya, S.A. de C.V., en lo que respecta al indicador: "Porcentaje de personal capacitado respecto del total de la plantilla de la entidad".- Presente</p> <p>c.c.p. el C. Cor. I.I. E.M., Marco Antonio Sandoval González, Coord. Gral. de Operación Ferroviaria de Carga, Tren Maya, S.A. de C.V., en lo que respecta al indicador: "Porcentaje de avance de Adquisición de equipo tractivo y de arrastre".- Presente.</p> <p>FNR- ECY-RCC- jsg. (13)</p>	



Formato 2

(1)							(9)							
Formato de avance de indicadores de Programas Presupuestarios 2025														
#	PF	Coordinación responsable	Nombre indicador	Definición	Nombre variable	Periodicidad	Tot 1 (Meta)	Tot 1 (Avance)	Tot 2/ Sem 1 (Meta)	Tot 2/ Sem 1 (Avance)	Tot 3/ Sem 1 (Meta)	Tot 3/ Sem 1 (Avance)	Tot 4/ Sem 2 (Meta)	Tot 4/ Sem 2 (Avance)
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									
					A									
					B									
					C									



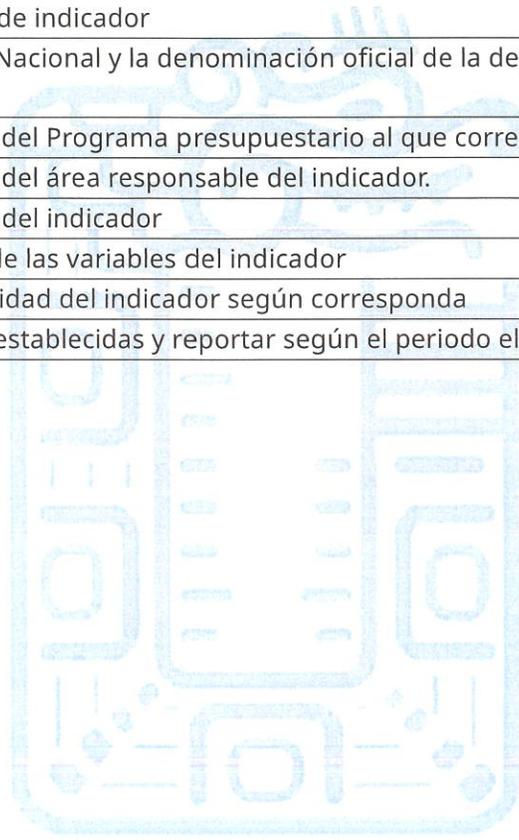


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: Formato de avance de indicadores de Programas Presupuestarios

Formato No. 2

Numeral	Descripción
1	Se debe indicar el nombre del formato
2	Indicar el número de indicador
3	Colocar el Escudo Nacional y la denominación oficial de la dependencia o entidad emisora del documento.
4	Escribir el nombre del Programa presupuestario al que corresponde el indicador.
5	Escribir el nombre del área responsable del indicador.
6	Escribir el nombre del indicador
7	Escribir cada una de las variables del indicador
8	Señalar la periodicidad del indicador según corresponda
9	Escribir las metas establecidas y reportar según el periodo el avance de las metas.



✓

↑

↓

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 29 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Anexo 2



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

Memorándum

"2025, Año de la Mujer Indígena"

"Ordinario"
No.: TMM/CGMIF/1416

CGF3221

C. Lic. Felipe Noé Romero Polanco.
Coord. Gral. de Finanzas
 Tren Maya, S.A. de C.V.
 Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc.,
a 2. de abril de 2025.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 34, 35, 36, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 18 de su Reglamento; vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los estatutos sociales de Tren Maya, S.A. de C.V, y en relación con el memorándum No. T.M.M./C.G.F./GPEP/1352, del 27 de Mar. 2025, referente al seguimiento y medición de los indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios E002 y K041 de esta Coordinación a mi cargo, me permito remitir a esa Superioridad, adjunto al presente en archivo digital e impreso, la información correspondiente al 1er. Trim. 2025 del indicador **"Porcentaje de kilómetros de vías férreas a las que se les proporciona mantenimiento para el funcionamiento eficiente del Tren Maya"**.

Respetuosamente.
El Enc. Acc. de la Coord. Gral. Manjto. Infra. Ferrov.

Ing. Manúel Leopoldo Martínez Montes.

Para su Superior conocimiento.
 c.c.p. el **C. Mtro. Óscar Hernández Oviedo**, Titular de la Unidad de Administración de Infraestructura "Tren Maya, S.A. de C.V.".- Presente.

MLMM-MRB-DAPM.





	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 30 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Formato 3

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N E.P.E. M. "Tren Maya, S.A. de C.V." (3)	Memorándum (1) "2025, Año de la Mujer Indígena" (2)	"Urgente" (4) No.: TMM/CGF/GPEP/1352 (5)
	C. Gral. Brig. Ret. Francisco Javier Moreno Carrillo, Enc. Coord. Gral. de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria, Tren Maya, S.A. de C.V. Presente. (6)	Calle 27 No. 305 Col. Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 5 Abr. 2025. (7)
<p>(8) En relación a su Memorándum TMM/CGMIF/1416 de fecha 2 Abr. 2025, referente a l avance de sus metas de sus indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios E002 "Prestación de servicios públicos de transporte masivo de pasajeros y carga Tren Maya" y K041 "Proyectos de Transporte Masivo de Pasajeros", agradeceré a usted, justifique de manera robusta los valores reportados en el avance de las metas y remita a la Coord. Gral de Finanzas a más tardar 1200, 8 Abr. 2025, en archivo digital e impreso lo solicitado.</p> <p>Lo anterior, con la finalidad de estar en condiciones para hacer la carga en el módulo PBR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) conforme al calendario del numeral 20 de citados lineamientos.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente. (9) El C. Gral. Brig., E.M., Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V. (10)</p> <p style="text-align: center;">Argel Mendoza Cortés. (B-7991929) (11)</p> <p>(12) Para su conocimiento y efectos. c.c.p. el C. Gral. Brig. E.M., Oscar Hernández Oviedo, Titular de la Unidad de Administración de Infraestructura Ferroviaria.- Presente</p> <p style="text-align: left;">FNR- ECY-RCC- jsg. (13)</p>		





INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: Memorándum de ajuste de los indicadores de los Pp

Formato No. 3

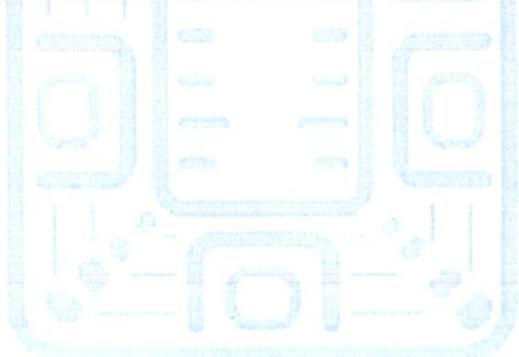
Numeral	Descripción
1	Se debe indicar claramente el nombre del documento
2	Incluir la leyenda oficial del año en curso, conforme a la normatividad aplicable.
3	Colocar el Escudo Nacional y la denominación oficial de la dependencia o entidad emisora del documento.
4	Señalar el nivel de prioridad del documento, en caso de aplicar: Extra-Urgente, Urgente u Ordinario.
5	Registrar el número de control interno asignado al memorándum.
6	Indicar nombre, cargo y unidad administrativa del servidor público a quien se dirige el documento.
7	Asentar el lugar de emisión y la fecha en la que se elabora el documento.
8	Redactar el cuerpo del documento, señalando de manera precisa el asunto y las acciones o instrucciones a realizar.
9	Incluir una fórmula de cortesía para cerrar el texto del documento.
10	Indicar grado y cargo del servidor público facultado para emitir el documento.
11	Registrar el nombre y firma del servidor público responsable.
12	Señalar a quiénes se distribuye copia del documento (c.c.p.), especificando nombre, grado, cargo y unidad administrativa.
13	Incluir las rúbricas necesarias para control interno, tales como iniciales del elaborador, revisor o validador, de acuerdo con la práctica administrativa.



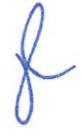


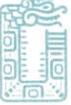

Anexo 3

UR	Pp	Indicadores	Dimensión	Tipo	Nivel	Frecuencia	Estatus	Avances	avance
10M	E-002	Porcentaje de avance en la Adquisición de equipo tractivo y de arrastre.	Eficiencia	Gestión	Componente	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de prestadores de servicios turisticos incorporados a las unidades de negocio del Tren Maya.	Eficiencia	Gestión	Actividad	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Tasa de variación de los empleos en el Sureste de México.	Eficiencia	Estratégico	Fin	Anual	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de población beneficiada por el otorgamiento de tarifas inclusivas.	Eficacia	Gestión	Actividad	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de avance en la implementación de las estaciones que permita fomentar el desarrollo de cadenas productivas.	Eficiencia	Gestión	Componente	Semestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de estaciones que estarán operativas para el traslado de personas en la región.	Eficacia	Gestión	Actividad	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de kilómetros de vías férreas a las que se les proporciona mantenimiento para el funcionamiento eficiente del Tren Maya.	Eficiencia	Gestión	Actividad	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Relación de pasajeros trasladados en sistema ferroviario respecto a la población total.	Eficiencia	Gestión	Componente	Anual	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Números de convenios de coordinación establecidos con operadores comerciales para la integración de productos y servicios del tren Maya	Eficacia	Gestión	Componente	Anual	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de municipios que son aledaños al Tren Maya, considerados de limitada conectividad.	Eficiencia	Estratégico	Propósito	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de estrategias comerciales implementadas para la promoción de rutas regionales.	Eficiencia	Gestión	Actividad	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	E-002	Porcentaje de personal capacitado respecto del total de la plantilla de la entidad.	Eficiencia	Gestión	Actividad	Trimestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	K-041	Porcentaje de vías férreas construidas y/o rehabilitadas en el sureste de la república	Eficacia	Gestión	Componente	Semestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	K-041	Porcentaje de avance en la construcción de estaciones para el Tren Maya.	Eficacia	Gestión	Componente	Semestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	K-041	Tasa de variación de los empleos en los Estados del sureste de México.	Eficacia	Estratégico	Fin	Anual	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	K-041	Porcentaje de incremento en el volumen transportado por el servicio Ferroviario de carga	Eficacia	Gestión	Actividad	Semestral	N	Enviado a validar	Flujo concluido
10M	K-041	Porcentaje de municipios del sureste del país conectados mediante las vías férreas construidas y/o rehabilitadas del Tren Maya.	Eficacia	Estratégico	Propósito	Anual	N	Enviado a validar	Flujo concluido







 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 33 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Formato 4

 SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL E.M.C.D.N. Tren Maya S.A. de C.V. (3)	Mensaje C.E.I. (1) "2025, Año de la Mujer Indígena" (2)	"Urgente" (4) No. TMM/CGF/3482/ _____ Hoja: 1/1 Fecha: ____ Jul. 2025 Ref: Registro de metas Informe 2/o Trim. e IAGF en el PASH
	(5)	(6)
Tren Maya S.A. de C.V.- Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (6) D.G.ADMÓN., Lomas de Sotelo, Cd. Mex. (7)		
(8) En cumplimiento al contenido de mensaje C.E.I. No. PP/E02/48085/15861 de 4 Jul. 2025, girado por la OFLÍA.MYR.S.D.N., referente al registro de avance de metas de indicadores de los Programas Presupuestarios (Pp) en el Módulo PbR-PASH, me permito informar a esa Superioridad, que con fecha 10 Jul. 2025, esta Empresa finalizó el registro de avances de los indicadores correspondientes a los Pp E002 y K041 en el citado módulo, conforme al calendario establecido para ese fin. De lo anterior, el flujo de registro se encuentra reflejado en el citado portal con estatus "Revisión DGPOP", quedando a la espera de la validación y/o revisión para continuar a la etapa de "Flujo Concluido". Anexo: 1 (una) foja. .- Resptte. (9)		
El Gral. Bgda. Intdte. E.M. O. D. Lozano Águila. - Dir. Gral. (10)		
P. L. F. El Gral. Brig. E.M., Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V. (11)		
Argel Mendoza Cortés. (B-7991929) (12)		
Para su superior conocimiento. (13) SUBSRÍA.DEF.NAL.- (C. Empresas P.)- Lomas de Sotelo, Cd. Méx. OFLÍA.MYR.S.D.N., (Coord. Prog. Ppto.)- Lomas de Sotelo, Cd. Méx.		
Para conocimiento y efectos. Coord. Gral. de Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V.- Presente.		
(14) AMC-FNRP-ECY-RCC-ctzh-knma.		





	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 34 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de la información en el PASH

Formato No. 4

Numeral	Descripción
1	Nombre del documento
2	Incluir la leyenda oficial del año en curso, conforme a la normatividad aplicable
3	Colocar el Escudo Nacional y la denominación oficial de la dependencia o entidad emisora del documento.
4	Señalar el nivel de prioridad del documento, en caso de aplicar: Extra-Urgente, Urgente u Ordinario.
5	Registrar la información solicitada en el cuadro de referencia
6	Señalar quien remite el C.E.I.
7	Dependencia a quien está dirigido el C.E.I.
8	Redactar el cuerpo del documento, señalando de manera precisa el asunto, las acciones o instrucciones a realizar.
9	Incluir frase de cortesía
10	Colocar el grado, cargo y nombre del titular de la dependencia (antefirma y firmante)
11	Indicar grado y cargo del servidor público facultado para emitir el documento
12	Colocar el nombre y la firma del servidor público responsable.
13	Señalar a quiénes se distribuye copia del documento (c.c.p.).
14	Incluir las rúbricas necesarias para control interno, tales como iniciales del elaborador, revisor o validador, de acuerdo con la práctica administrativa.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line with a flourish at the bottom.

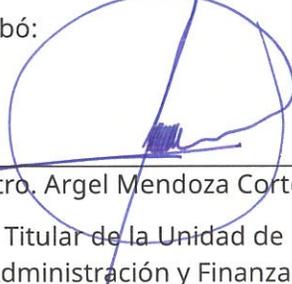
Handwritten blue mark at the bottom center.

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 35 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGULAR LA GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DISEÑO Y DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Regular la Gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios	Fecha: 28 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

Realizó:  Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	---	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica

Objetivo

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto con base en los requerimientos presupuestarios recibidos por las Unidades Administrativas, y realizar los ajustes necesarios conforme al techo financiero comunicado por la Cabeza de Sector, a fin de contar con el recurso económico necesario, para la operación de la empresa.

Ámbito de aplicación

Recae en la Coordinación General de Finanzas.

Políticas de operación

Se fundamenta en apego a lineamientos aplicables a las Etapas de programación y presupuesto del ciclo presupuestario del año en curso.

Las Unidades Administrativas son responsables de remitir sus solicitudes presupuestales a la CGF, a fin de que puedan ser consideradas en el anteproyecto (AP) de la entidad.

Los ajustes al presupuesto de la entidad se realizarán conforme al techo financiero establecido por la Defensa.

El Anteproyecto de Presupuesto de la empresa se integrará con base en los requerimientos presupuestarios remitidos por las Unidades Administrativas competentes, siendo la Coordinación General de Finanzas la única responsable de integrar, validar, ajustar y remitir el Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad a las atribuciones y funciones establecidas en el MOE.

Siglas

UA	Unidad Administrativa
DEFENSA	Secretaria de la Defensa Nacional
AP	Anteproyecto de Presupuesto
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda el oficio de remisión de los requerimientos presupuestarios, remitido por la UA.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de los requerimientos presupuestarios de las UA (Formato No. 1) 	1 H

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Determina las líneas de acción a seguir de los requerimientos presupuestarios, remitidos por las UA, a fin de que se continúe con la integración correspondiente.	• (1) Formato 1	1 H
3	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Confronta los requerimientos presupuestarios, remitidos por las UA, con el Clasificador por Objeto del Gasto, a fin de analizar si es procedente el requerimiento.	• (1) Formato 1	1 H
¿LA SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTARIOS ES LA CORRECTA?				
NO				
4	Subgerencia de Programación y Presupuestación.	Elabora el oficio de ajuste de los requerimientos presupuestarios, a fin de que las UA remitan nuevamente su información.	• (2) Oficio de ajuste de los requerimientos presupuestarios Formato 2	1 H
5	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Revisa y rúbrica el oficio de ajuste de los requerimientos presupuestarios, a fin de que las UA remitan nuevamente su información.	• (2) Formato 2	1 H
6	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Da el visto bueno y rúbrica el oficio de ajuste de los requerimientos presupuestarios, a fin de que las UA remitan nuevamente su información.	• (2) Formato 2	1 H
7	Coordinación General de Finanzas	Autoriza y firma el oficio de ajuste de los requerimientos presupuestarios, a fin de que las UA remitan nuevamente su información.	• (2) Formato 2	1 H
CONTINÚA A LA ACTIVIDAD 1				
SI				
8	Subgerencia de Programación y Presupuestación	Integra el AP en base a los requerimientos presupuestarios, remitidos por las UA.	• (3) Ante Proyecto Anexo 1	1 H
9	Subgerencia de Programación	Elabora y rúbrica el oficio de remisión del AP., a fin de enviarlo a la DEFENSA, para su análisis y aprobación correspondiente.	• (4) Oficio de remisión del AP. Formato 3	1 H

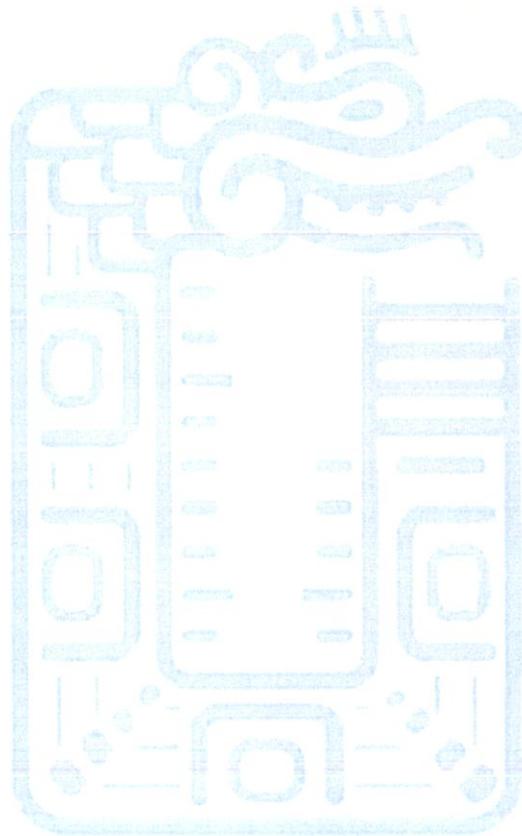
Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	y Presupuestación.			
10	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Revisa y rúbrica el oficio de remisión del AP., a fin de enviarlo a la DEFENSA, para su análisis y aprobación correspondiente.	• (4) Formato 3	1 H
11	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Da el visto bueno y rúbrica el oficio de remisión del AP., a fin de enviarlo a la DEFENSA, para su análisis y aprobación correspondiente.	• (4) Formato 3	1 H
12	Coordinación General de Finanzas	Autoriza y rúbrica el oficio de remisión del AP., con la finalidad de que lo rubrique posteriormente el TUAF y lo signe el DG, para continuar con el trámite ante la Defensa para su análisis y aprobación correspondiente.	• (4) Formato 3	1 H
¿EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ES APROBADO POR LA CABEZA DE SECTOR?				
NO				
CONTINUA A LA ACTIVIDAD 4				
SI				
13	Coordinación General de Finanzas	Acuerda se capture el AP de conformidad a lo establecido en el los lineamientos aplicables a las etapas de programación y presupuesto del ciclo presupuestario del año en curso.	• (1) Formato 1	1 H
14	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Supervisa se lleve a cabo la captura del AP de conformidad con los lineamientos aplicables a las etapas de programación y presupuesto del ciclo presupuestario del año en curso.	• (1) Formato 1	1 H
15	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.	Verifica que se lleve a cabo la captura del AP de conformidad a lo establecido en los lineamientos aplicables a las etapas de programación y presupuesto del ciclo presupuestario del año en curso.	• (1) Formato 1	1 H
16	Subgerencia de Programación y	Captura la información del AP en el Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).	• (5) Captura la información del AP en el Sistema Proceso Integral de Programación	1 H

X
↑
d

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Presupuestación.		y Presupuesto (PIPP) Anexo 3	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



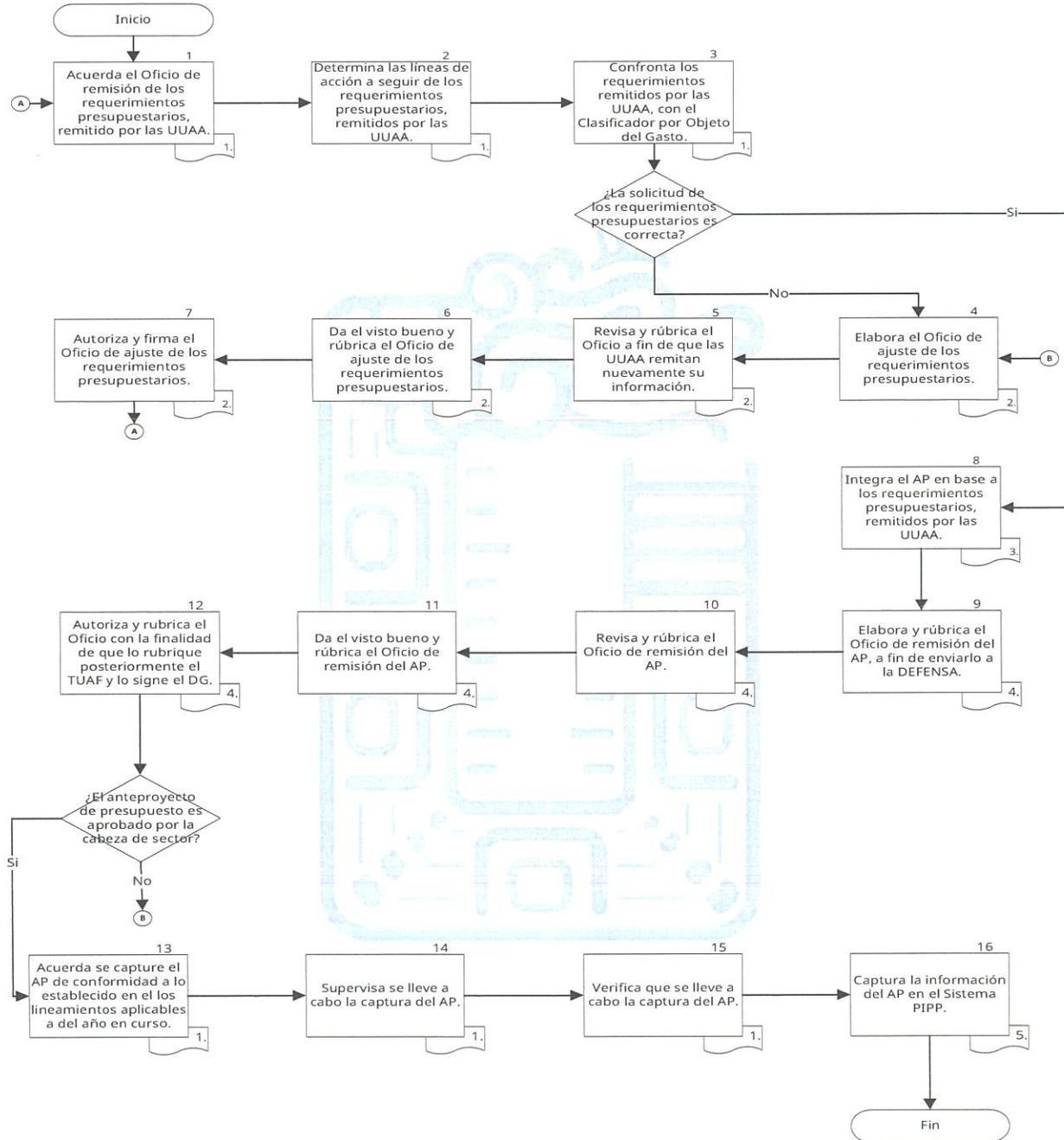
✓

↑

↓

7

Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	Subgerencia de Programación y Presupuestación



Nota:

(A) Este procedimiento continua con la actividad No. 1

(B) Este procedimiento continua con la actividad No. 4

Formato 1

	Memorándum (1)	"Urgente" (4)
	"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab" (2)	No.: T.M.M/CGF/GPEP/0324 (5)
Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N E.P.E. M. "Tren Maya, S.A. de C.V." (3)	C. Cor. Intdte. D.E.M. Arturo Carrillo Ruiz Coord. Gral. de Recs. Mats. y Svs. Grals. Tren Maya, S.A. de C.V. Presente. (6)	Av. Cámara de Comercio No. 255 X 49 y 34, Col. San Ramón Norte, C.P. 97117, Mérida, Yucatán, a 13 de febrero de 2024. (7)
(8)		
<p>En relación con el mensaje C.E.I. No. EP/H1/00764/1902 de 12 Feb. 2024, girado por la Subsria. de la Defensa Nacional, con fundamento a los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 16, 18 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 de la Ley Orgánica del Ejto. y F.A.M.; 11 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, informo a usted que con fecha 5 de Feb. 2024, se iniciaron los trabajos para la integración del "Anteproyecto de Presupuesto de la S.D.N., para el ejercicio fiscal 2025", al respecto es necesario que se lleven a cabo las siguientes acciones:</p>		
<p>A. Realizar la integración o actualización de los requerimientos que deben de considerarse en el referido anteproyecto, para lo cual debe de ajustarse a las fechas indicadas en el cronograma anexo, así como a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria.</p>		
<p>B. Designe al personal que fungirá como responsable de la integración o actualización de sus proyectos informando a la Oflia. Myr. SDN., los datos del citado personal, de ser posible dentro de las 24 Hs posteriores a recibir el presente documento, Atentamente.</p>		
Atentamente. (9)		
El Gral. Bgda. E.M., Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. del Tren Maya, S.A. de C.V. (10)		
Pablo Anguiano Galindo. (B-3829246) (11)		
<p>Para su conocimiento y efectos. (12)</p>		
c.c.p. el C. Cor. Intdte. D.E.M., Felipe Noe Romero Polanco, Coord. Gral. de Finanzas, Tren Maya S.A. de C.V.-Presente. FNR- EOS- rcc- jsg. (13)		





INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: Memorándum de solicitud de los requerimientos presupuestarios de las UA

Formato No. 1

Numeral	Descripción
1	Se debe indicar claramente el nombre del documento
2	Incluir la leyenda oficial del año en curso, conforme a la normatividad aplicable.
3	Colocar el Escudo Nacional y la denominación oficial de la dependencia o entidad emisora del documento.
4	Señalar el nivel de prioridad del documento, en caso de aplicar: Extra-Urgente, Urgente u Ordinario.
5	Registrar el número de control interno asignado al memorándum.
6	Indicar nombre, cargo y unidad administrativa del servidor público a quien se dirige el documento.
7	Asentar el lugar de emisión y la fecha en la que se elabora el documento.
8	Redactar el cuerpo del documento, señalando de manera precisa el asunto y las acciones o instrucciones a realizar.
9	Incluir una fórmula de cortesía para cerrar el texto del documento.
10	Indicar grado y cargo del servidor público facultado para emitir el documento.
11	Registrar el nombre y firma del servidor público responsable.
12	Señalar a quiénes se distribuye copia del documento (c.c.p.), especificando nombre, grado, cargo y unidad administrativa.
13	Incluir las rúbricas necesarias para control interno, tales como iniciales del elaborador, revisor o validador, de acuerdo con la práctica administrativa.





Formato 2

 <p>Secretaría de la Defensa Nacional. E.M.C.D.N. Tren Maya S.A. de C.V.</p>	<p>"2025, Año de la Mujer Indígena" (1)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td>Tren Maya S.A. de C.V.</td> </tr> <tr> <td>Sección:</td> <td>Coord. Gral. de Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Mesa:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de oficio:</td> <td>TMM/CGF/GPEP/1895/2025</td> </tr> <tr> <td>Expediente:</td> <td></td> </tr> </table>	Entidad:	Tren Maya S.A. de C.V.	Sección:	Coord. Gral. de Finanzas	Mesa:		No. de oficio:	TMM/CGF/GPEP/1895/2025	Expediente:	
	Entidad:	Tren Maya S.A. de C.V.										
Sección:	Coord. Gral. de Finanzas											
Mesa:												
No. de oficio:	TMM/CGF/GPEP/1895/2025											
Expediente:												
<p>(2)</p>	<p>(3)</p>	<p>(4) Asunto: Ajuste de presupuesto remitido.</p> <p>Ampliación Revolución, Mérida Yuc., a 30 abr. 2025. (5)</p>										

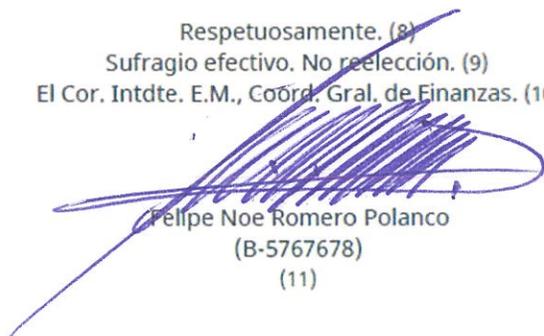
C. Cor. Intdte. D.E.M.
Arturo Carrillo Ruiz
Coord. Gral. de Recs. Mats. y Svs. Grals.
de Tren Maya S.A. de C.V.
Presente.
(6)

(7)

En relación a su Memorándum TMM/CGRMSG/3025 de fecha 15 May. 2025, referente a los requerimientos presupuestales para el ejercicio fiscal 2026, me permito solicitar a Usted, analice las partidas presupuestarias y realice una disminución de lo presupuestado, tomando en cuenta la Ley de Federal de Austeridad Republicana.

Lo anterior, para continuar con el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto 2026 de esta empresa.

Respetuosamente. (8)
Sufragio efectivo. No reelección. (9)
El Cor. Intdte. E.M., Coord. Gral. de Finanzas. (10)


Felipe Noe Romero Polanco
(B-5767678)
(11)

Para su superior conocimiento. (12)
c.c.p. el C. Gral. Brig. E.M., Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V.- Presente.

ECY-jsg-ctzh-knma. (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: Oficio de ajuste de los requerimientos presupuestarios

Formato No. 2

Numeral	Descripción
1	Incluir la leyenda oficial del año en curso, conforme a la normatividad aplicable.
2	Colocar el Escudo Nacional y la denominación oficial de la dependencia o entidad emisora del documento.
3	Registrar en el cuadro de referencias los datos correspondientes (entidad, sección, mesa, número de oficio y expediente).
4	Escribir el asunto del documento de manera clara y concisa, indicando el tema principal a tratar.
5	Registrar el lugar de emisión y la fecha de elaboración del documento.
6	Indicar nombre, cargo y unidad administrativa del servidor público a quien se dirige el documento.
7	Redactar el cuerpo del documento, señalando de manera precisa el asunto, las acciones o instrucciones a realizar.
8	Incluir una fórmula de cortesía para cerrar el texto del documento.
9	Colocar la leyenda asignada a los oficios.
10	Indicar grado y cargo del servidor público facultado para emitir el documento.
11	Colocar el nombre y la firma del servidor público responsable.
12	Señalar a quiénes se distribuye copia del documento (c.c.p.), especificando nombre, grado, cargo y unidad administrativa.
13	Incluir las rúbricas necesarias para control interno, tales como iniciales del elaborador, revisor o validador, de acuerdo con la práctica administrativa.

Handwritten blue marks on the right side of the page, including a checkmark and a signature.



Formato 3

 Secretaría de la Defensa Nacional. E.M.C.D.N. Tren Maya S.A. de C.V. (2)	"2025, Año de la Mujer Indígena" (1)	<table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td>Tren Maya, S.A. de C.V.</td> </tr> <tr> <td>Sección:</td> <td>Coord. Gral. de Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Mesa:</td> <td>Dir. de Ppto. y Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>No. de oficio:</td> <td>TMM/CGF/DPC/GPEP/2209</td> </tr> <tr> <td>Expediente:</td> <td></td> </tr> </table>	Entidad:	Tren Maya, S.A. de C.V.	Sección:	Coord. Gral. de Finanzas	Mesa:	Dir. de Ppto. y Contabilidad	No. de oficio:	TMM/CGF/DPC/GPEP/2209	Expediente:	
	Entidad:	Tren Maya, S.A. de C.V.										
Sección:	Coord. Gral. de Finanzas											
Mesa:	Dir. de Ppto. y Contabilidad											
No. de oficio:	TMM/CGF/DPC/GPEP/2209											
Expediente:												
		(3)										

Asunto: Se remite el Anteproyecto de Presupuesto 2026 de Tren Maya, S.A. de C.V. (4)

Ampliación Revolución, Mérida Yuc., a 16 Jun. 2025. (5)

C. Gral. Div. E.M.
 Ofi. Myr. S.D.N. (Coord. Prog. y Ppto.).
 Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
Presente.
 (6)

Antecedente: Su Msje. CEI No. PP/B11/42547/10212 de 3 May. 2025. (7)

(8)

En Cumplimiento a lo ordenado en el documento citado en antecedente, adjunto al presente me permito remitir a esa superioridad, impreso y en archivo digital editable (formato Excel), el "Anteproyecto de Presupuesto 2026" de esta empresa.

Lo anterior, para su revisión e integración en el Anteproyecto de Presupuesto 2026 de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Respetuosamente. (9)
 Sufragio efectivo. No reelección. (10)
 El Gral. Bgda. Intdte., Dir. Gral. del Tren Maya, S.A. de C.V. (11)

Óscar David Lozano Águila.
 (B-3828262)
 (12)

Para su superior conocimiento. (13)
 c.c.p. el C. Gral., Srio. de la Defensa Nacional, Subjfa. Admtva. y Log., S-4 (Log.) Subsec. P. y E.- Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
 c.c.p. el C. Gral. Div. E.M., Subsrio. Def. Nal. (C. Empresas P.).-Lomas de Sotelo, Cd. Méx.

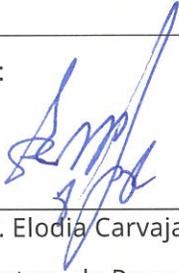
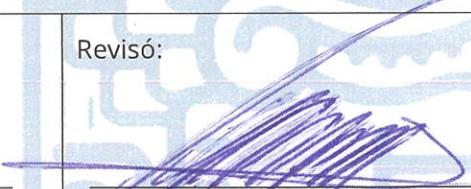
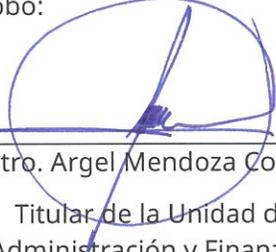
Para su superior conocimiento y efectos.
 c.c.p. el C. Cor. Intdte. E.M., Coord. Gral. de Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V.- Presente.

FNR-ECY-RCC-jsg. (14)

Anexo 3

Presupuestación		2026
SERVICIOS PERSONALES		319,377
DE OPERACIÓN		1,287,022,697
SUBSIDIOS		0
OTRAS EROGACIONES		314,651
PENSIONES Y JUBILACIONES		0
INVERSIÓN FÍSICA		0
BIENES MUEBLES E INMUEBLES		0
OBRA PÚBLICA		0
SUBSIDIOS		0
OTRAS EROGACIONES		0
INVERSIÓN FINANCIERA		0
COSTO FINANCIERO		0
INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA		0
INTERNOS		0
EXTERNOS		0
EGRESOS POR OPERACIONES AJENAS		0
POR CUENTA DE TERCEROS		0
POR CUENTA DE TERCEROS		0
EROGACIONES RECUPERABLES		0
POR EROGACIONES RECUPERABLES		0
SUMA DE EGRESOS DEL AÑO		1,287,656,725
INTERES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN		0
ORDINARIOS		0
EXTRAORDINARIOS		0
RETIRO DEL PATRIMONIO INVERTIDO DE LA NACIÓN		0
DISPONIBILIDAD FINAL PREVIA		-1,287,656,725
DISPONIBILIDAD FINAL		-1,287,656,725
VARIACIÓN EN DISPONIBILIDADES		-1,287,656,725
BALANCE FINANCIERO		-1,287,656,725
BALANCE PRIMARIO		-1,287,656,725
BALANCE DE OPERACIÓN		-1,287,656,725

Handwritten blue checkmark and signature.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Entidad.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No aplica.		
Realizó:  <hr/> Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  <hr/> Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

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

Objetivo

Estimar las tarifas de costo de producción mensual mediante el análisis sistemático de los costos reales directos e indirectos, con el fin de asegurar una gestión eficiente de los recursos operativos y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

Ámbito de aplicación

A la Coordinación General de Finanzas.

Políticas de operación

La información debe ser remitida por las áreas en un periodo no mayor a los primeros 5 días hábiles posteriores al término del mes.

Solo se utilizarán datos validados por las áreas responsables para el cálculo de indicadores y análisis de costos.

Los informes deberán elaborarse y entregarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

Siglas

DG	Dirección General
CGF	Coordinación General de Finanzas
DPyC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
GAFyC	Gerencia de Análisis Financiero y Costos
SAF	Subgerencia de Análisis Financiero

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Determinación del Costo de Operación y Costo por Línea de Negocio.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas.	Acuerda la documentación de los costos operativos y remite a la DPyC para su atención.	•(1) Documentación de los costos operativos (Anexo 1)	3 días
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Instruye a la GAFyC realizar el registro de los costos operativos en los sistemas contables correspondientes y efectuar el análisis financiero para la toma de decisiones estratégicas.	•(1) Anexo 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Determinación del Costo de Operación y Costo por Línea de Negocio.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Examina que la información cumpla con los requisitos ya establecidos para los costos operativos.	•(1) Anexo 1	2 días
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?				
NO				
4	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Informa a la DPyC para las acciones correspondientes.	• (1) Anexo 1	1 día
5	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Instruye elaborar un Oficio de Improcedencia a fin de que las áreas correspondientes realicen las correcciones y vuelvan a remitirla.	• (2) Oficio de improcedencia (Formato 1)	1 día
6	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Instruye al personal enlace y operativo realizar el Oficio de Improcedencia.	• (2) Formato 1	2 días
7	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Valida Oficio de Improcedencia, rúbrica y remite a la DPyC para la obtención de la firma de la CGF.	• (2) Formato 1	1 día
8	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Rúbrica y remite a la Coordinación para su firma y trámite correspondiente.	• (2) Formato 1	1 día
9	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Instruye al personal de enlace y operativo el despacho y archivo del Oficio para futuras consultas.	• (2) Formato 1	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.1				
SI				
10	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Consolida los datos recopilados en la base de datos mensual correspondiente para su análisis y seguimiento. Instruye a la SAF realizar el cálculo de costo total de operación mensual, y el costo unitario por línea de negocio.	• (3) Concentrado de costos (Formato 2)	2 días



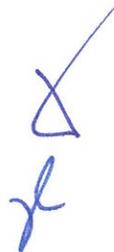




Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Determinación del Costo de Operación y Costo por Línea de Negocio.

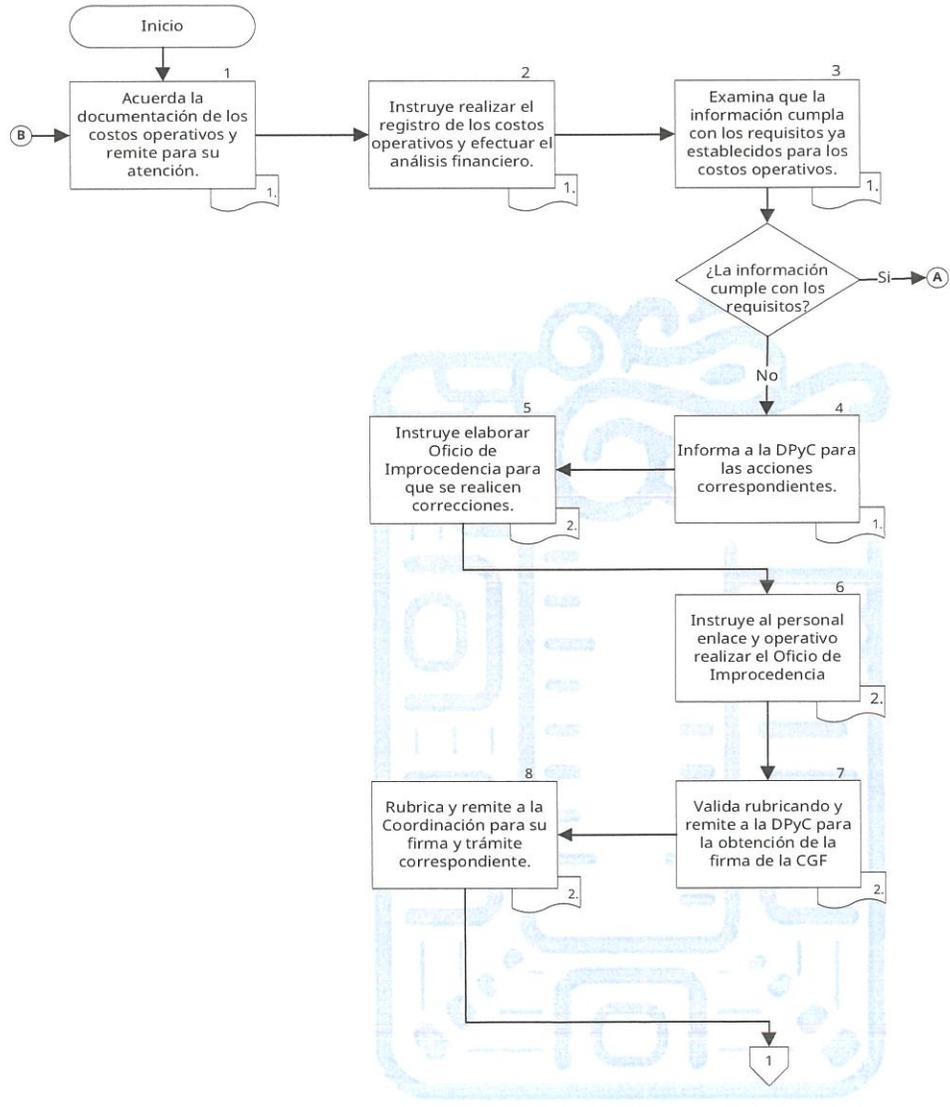
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Análisis Financiero.	Elabora el cálculo de costo total de operación mensual, y el costo unitario por línea de negocio y remite a la GAFyC.	• (3) Formato 2	3 días
12	Gerencia de Análisis Financiero y Costo.	Valida la información e instruye Elaborar el Informe Mensual de Costo para presentar al DG.	• (3) Formato 2	2 días.
13	Subgerencia de Análisis Financiero.	Elabora el Informe Mensual de Costo y remite a la GAFyC para su rúbrica.	• (4) Agenda de Rentabilidad (Formato 3)	2 días
14	Gerencia de Análisis Financiero y Costos.	Valida la información del Informe Mensual de Costo y rubrica.	• (4) Formato 3	2 días
15	Coordinación General de Finanzas	Solicita al personal de enlace y operativo imprimir la agenda y presenta los resultados a la DPyC.	• (4) Formato 3	1 día
16	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Rúbrica y presenta a la CGF el informe de resultados obtenido en el mes pasado.	• (4) Formato 3	1 día
17	Coordinación General de Finanzas	Valida rubricando y presenta los hallazgos ante el DG para la toma de decisiones.	• (4) Formato 3	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				







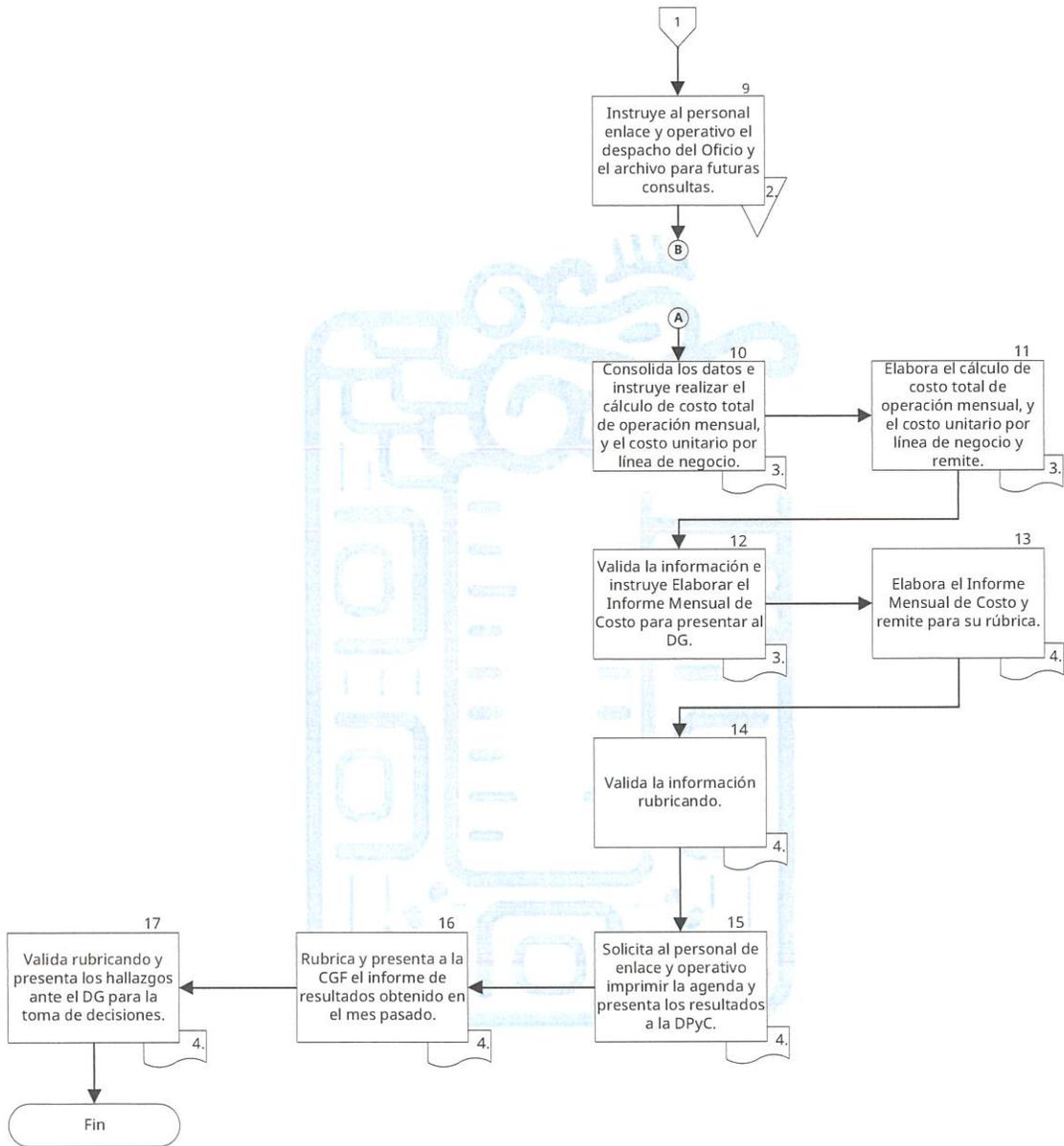
Determinación del costo de operación y costo por línea de negocio			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Subgerencia de Análisis Financiero



Nota:

- (A) Este procedimiento continua con la actividad No. 10
- (B) Este procedimiento continua con la actividad No. 1

Determinación del costo de operación y costo por línea de negocio			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Subgerencia de Análisis Financiero



Nota:

- (A) Este procedimiento continúa con la actividad No. 10
- (B) Este procedimiento continúa con la actividad No. 1

Handwritten blue marks and signatures on the right margin.

Formato No. 2

(1)	Mes	
	Tipo de Costo	▼
(2)	Costo Directo	
	Combustible	
	Sueldos	
	Urea	
	Viáticos personal a bordo	
	Provision de Aguinaldo	
(3)	Costo Indirecto	
	Impuestos y derechos	
	Mantto Mat Rodante	
	Mantto Operativo	
	Prog. Ambientales	
	Servicios	
	Sueldos	
	Provision de Aguinaldo	
(4)	Gastos	
	Limpieza	
	Mantto Operativo	
	Paquetes turísticos	
	Parque vehicular	
	Seguros	
	Servicios basicos	
	Servicios contables	
	Sueldos	
	Viáticos	
	Provision de Aguinaldo	
	Total general	

✓
↑
x

Formato 3

	
<h2>Índice</h2>	
	B. Recursos para la operación y administración del Tren Maya
	C. Venta de boletos de tren
	D. Tiendas Tren Maya
	E. Arrendamiento de locales comerciales
	F. Cafetería a bordo del tren
	G. Paquetes turísticos
	H. Gastos de operación
	I. Conclusiones
	

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

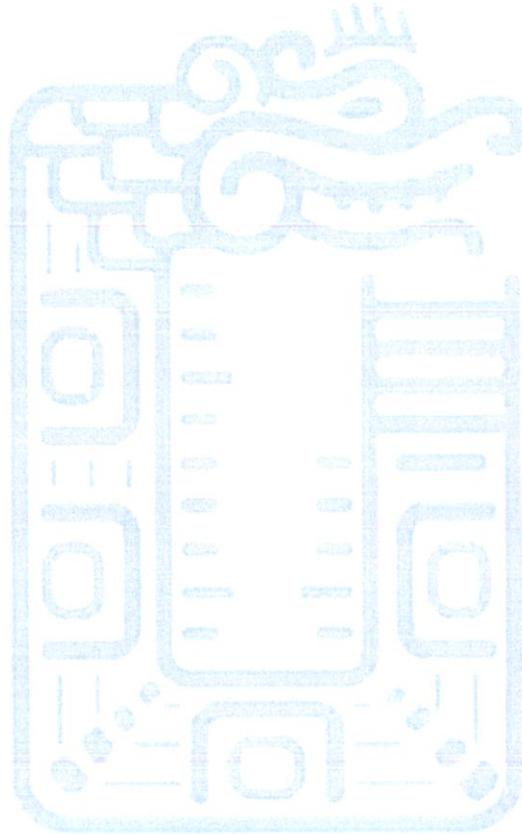
Handwritten blue mark at the bottom center.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Agenda de Rentabilidad

FORMATO No. 3

No.	Descripción
1	De acuerdo a los resultados mensuales obtenidos se crea una presentación por rubro donde se informan mencionados resultados



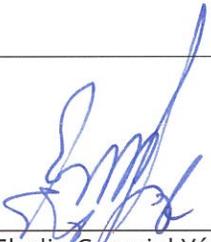
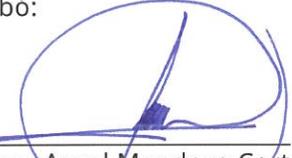
Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 64 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	DETERMINACIÓN DEL COSTO DE OPERACIÓN Y COSTO POR LÍNEA DE NEGOCIO		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Determinación del Costo de Operación y Costo por La línea de Negocio. Fecha: 28 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

<p>Realizó:</p>  <p>Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	---	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica.

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 65 de 332	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	DETERMINACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN		

Objetivo

Calcular y analizar los indicadores económicos relacionados con la producción del servicio ferroviario, con base en los datos operativos y financieros disponibles, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas.

Ámbito de aplicación

Coordinación General de Finanzas

Políticas de operación

El presente procedimiento se desarrolla en base al Sistema Nacional de Indicadores Ferroviarios (SNIF) y al Anuario Estadístico Ferroviario para el cálculo de los indicadores económicos.

Solo se utilizarán datos validados por las áreas responsables para el cálculo de indicadores y análisis de costos.

La Agenda Comercial de Tren Maya S.A de C.V entregado por la Coordinación de Comercialización de Servicios Ferroviarios se considera como información validada por el Director General.

Los informes deberán elaborarse y entregarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

Siglas

CGCSF	Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios
DG	Dirección General
CGF	Coordinación General de Finanzas
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
GAFC	Gerencia de Análisis Financiero y Costos
SAF	Subgerencia de Análisis Financiero

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la Agenda Comercial de Tren Maya S.A de C.V enviado por la CGCSF y lo turna a la DPC.	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Comercial de Tren Maya S.A de C.V (Anexo 1) 	2 días
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Instruye a la GAFC a ejecutar la elaboración del cálculo de costos precisos y oportunos, de indicadores económicos y de informes financieros.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación.

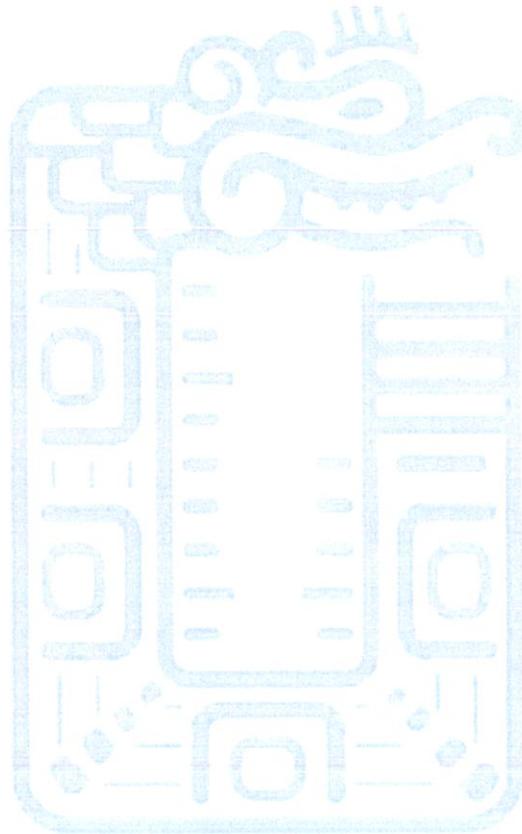
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Encomienda a la SAF la elaboración del cálculo de costos precisos y oportunos y de indicadores económicos.	• (1) Anexo 1	2 días
4	Subgerencia de Análisis Financiero	Elabora el cálculo de los indicadores económicos derivados de la operación y el costo unitario por cada rubro, con el fin de determinar el impacto económico de cada componente y remite a la GAFC.	• (2) Concentrado de costos (Formato 1)	3 días
5	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Verifica el método utilizado para el cálculo de los indicadores económicos.	• (2) Formato 1	1 día
¿EL MÉTODO UTILIZADO ES CORRECTO?				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 4				
SI				
6	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Solicita a la SAF elaborar el Informe Mensual de Indicadores Económicos de Operación para presentar al DG.	• (3) Agenda de rentabilidad (Formato 2)	1 día
7	Subgerencia de Análisis Financiero	Elaborar el Informe Mensual de Indicadores Económicos de Operación y remite a la GAFC.	• (3) Formato 2	2 días
8	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Valida la información rubricando.	• (3) Formato 2	2 días
9	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Solicita al personal de enlace y operativo imprimir la agenda y presenta los resultados a la DPC.	• (3) Formato 2	1 día
10	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Rúbrica y presenta a la CGF el informe de resultados obtenido en el mes pasado.	• (3) Formato 2	1 día







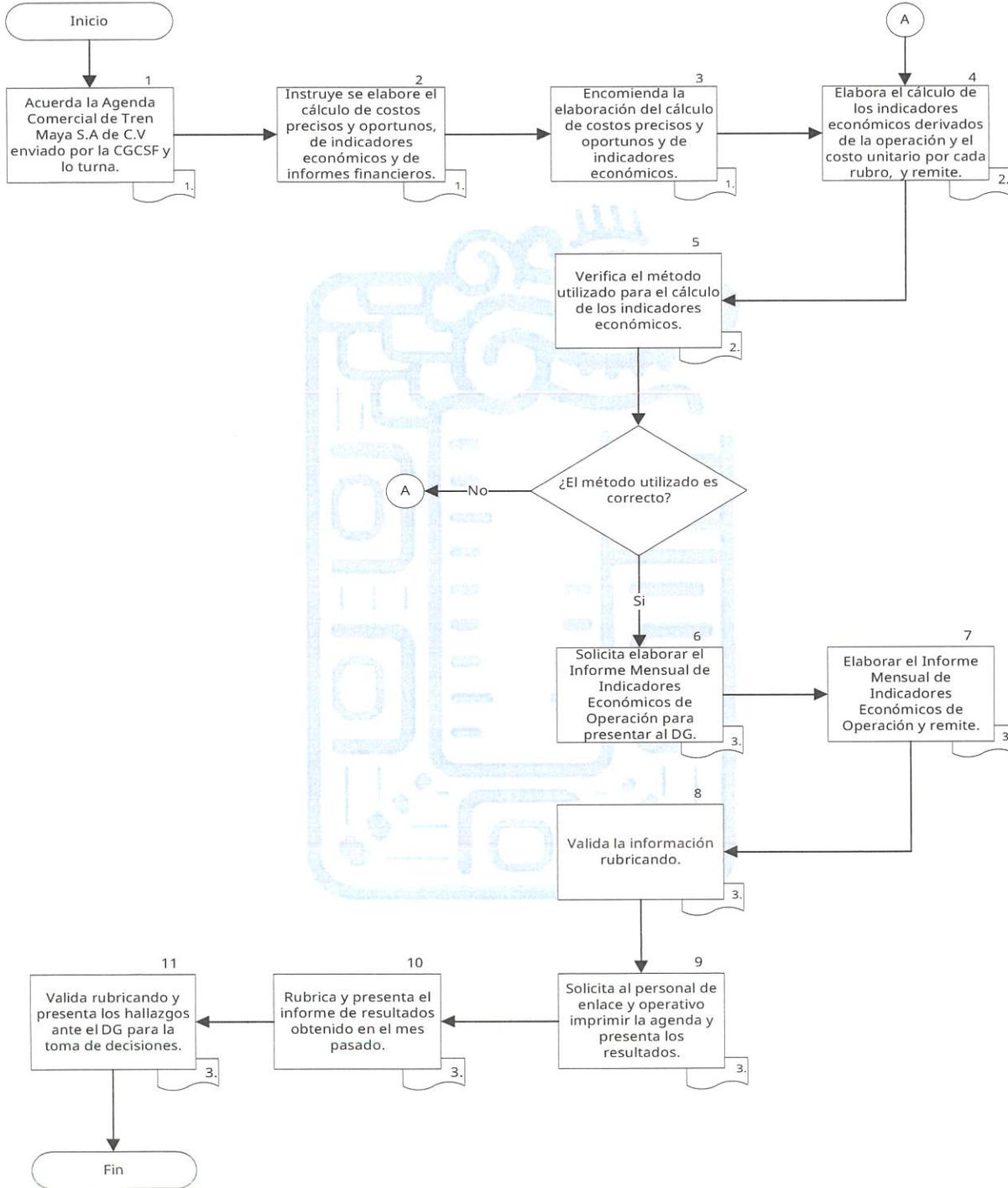
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Coordinación General de Finanzas	Valida rubricando y presenta los hallazgos ante el DG para la toma de decisiones.	• (3) Formato 2	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				







Procedimiento de Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Análisis Financiero y Costos	Subgerencia de Análisis Financiero

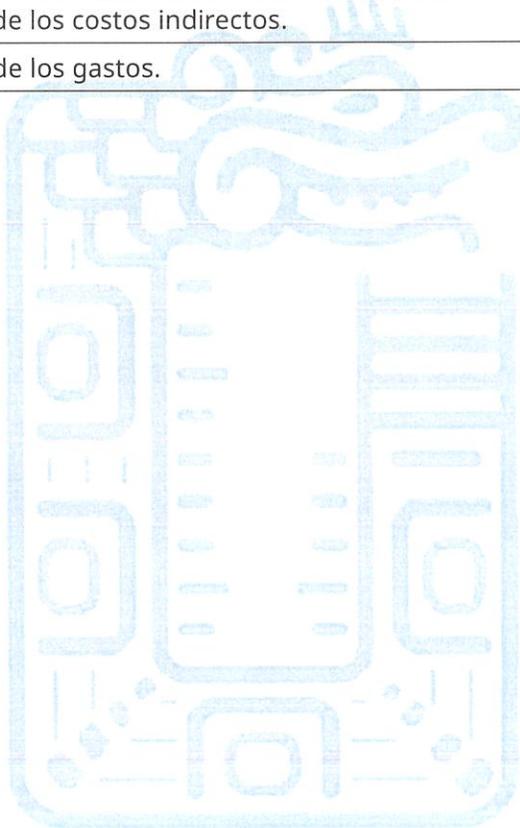


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del procedimiento: Concentrado de Costos

FORMATO No. 2

No.	Descripción
1	Mes.
2	Importe por rubro de los costos directos.
3	Importe por rubro de los costos indirectos.
4	Importe por rubro de los gastos.







Formato 3.

 Gobierno de México	 Defensa	 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>
<h2>Índice</h2>		
	B. Recursos para la operación y administración del Tren Maya	
	C. Venta de boletos de tren	
	D. Tiendas Tren Maya	
	E. Arrendamiento de locales comerciales	
	F. Cafetería a bordo del tren	
	G. Paquetes turísticos	
	H. Gastos de operación	
	I. Conclusiones	
		

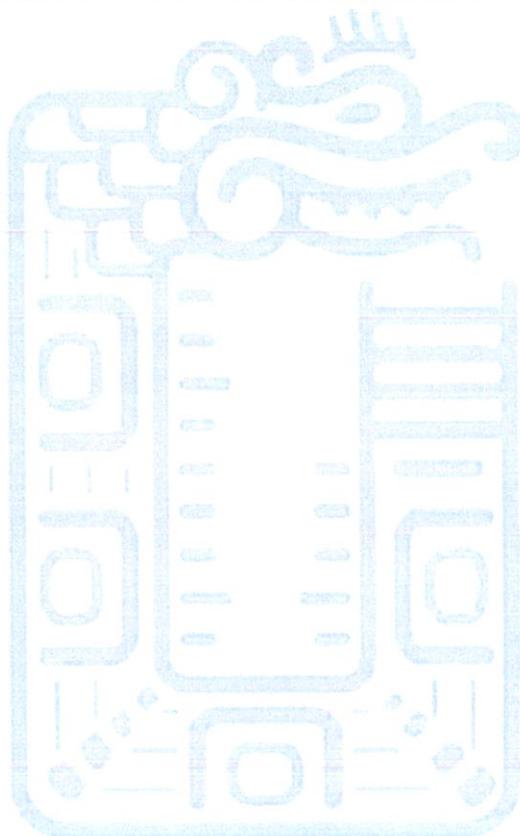
Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a vertical line, and a signature.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del procedimiento: Agenda de Rentabilidad

FORMATO No. 3

No.	Descripción
1	De acuerdo a los resultados mensuales obtenidos se crea una presentación por rubro donde se informan mencionados resultados








Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación.	Fecha: 28 OCT 2025
--	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

Realizó:  <hr/> Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  <hr/> Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	---	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 76 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	EXTRACCIÓN DEL RECURSO DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DE TREN MAYA S.A. DE C.V.		

Objetivo

Extraer los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación asignado a Tren Maya, S.A. de C.V. del Capítulo 1000 "Servicios Personales", correspondiente a las nóminas quincenales ordinarias, extraordinarios y finiquitos, de los trabajadores permanentes y eventuales de esta empresa.

Ámbito de aplicación

Coordinación General de Finanzas.

Políticas de operación

El presente procedimiento de fundamenta en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 13, 57, 58, 65 y 67; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículos 7, 9, 10, 31, 32, 56, 73, 75, 76, 78, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 126 y 135 y en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

La captura de la información Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP); se realiza de conformidad con el Manual de Usuario Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Siglas

MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
CGF	Coordinación General de Finanzas.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
GCEG	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.
CGRRHH	Coordinación General de Recursos Humanos.
SCEG	Subgerencia del Ejercicio del Gasto.
S.D.N	Secretaria de la Defensa Nacional.
D.G. Admón.	Dirección General de Administración.
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda oficio solicitud de nómina el cual contiene: el alcance líquido, percepciones y deducciones quincenales y extraordinarias, de los trabajadores permanentes y eventuales del Tren Maya, S.A. de C.V. emitido por la CGRH, indicando al DPC que se efectúe un análisis en los saldos disponibles del Presupuesto de Egresos del Tren Maya,	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de nómina (Anexo 1) 	1 h.

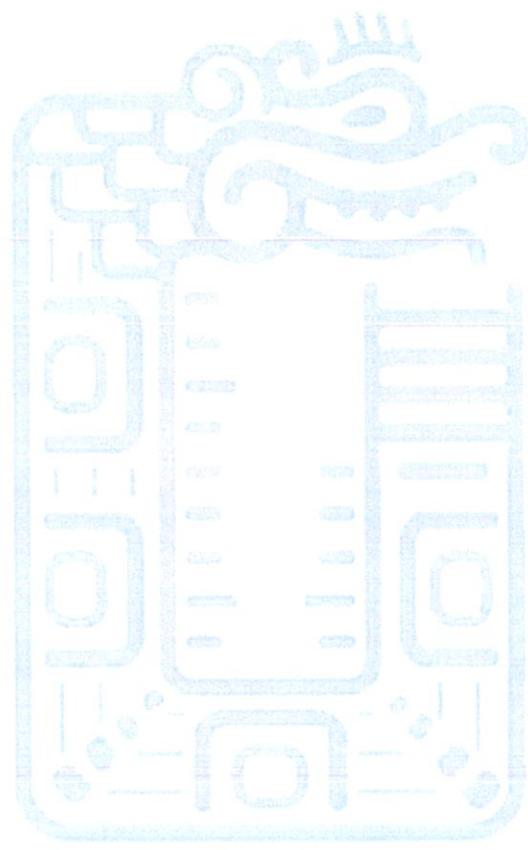
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".		
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Recibe el acuerdo de la CGF y define las líneas acción a seguir instruyendo a la GCEG, que se efectúe un análisis en los saldos disponibles del Presupuesto de Egresos del Tren Maya, correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 	1 h.
3	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Efectúa el análisis en los saldos disponibles del Presupuesto de Egresos del Tren Maya, correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales"; haciendo una comparación con lo solicitado por la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Reporte Capítulo 1000 "Servicios Personales" del SICOP (Anexo 2) 	1 día
¿SE CUENTA CON DISPONIBILIDAD PARA EFECTUAR EL COMPROMISO DE NÓMINA?				
NO				
4	Subgerencia del Ejercicio del Gasto	Realiza captura de la adecuación presupuestal en el sistema de SICOP, a fin de solicitar dotar de recurso a las partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", solicitadas por la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Captura de adecuación SICOP. (Anexo 3) 	2 h.
5	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Valida la captura de la adecuación presupuestal en el sistema de SICOP, a fin de solicitar dotar de recurso a las partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", solicitadas por la CGRH, e informa al DPC.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 3 	1 h.
6	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Autoriza la adecuación presupuestal en el sistema de SICOP, a fin de solicitar dotar de recurso a las partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", solicitadas por la CGRH, e informa al CGF.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 3 	1 h.
7	Coordinación General de Finanzas	Aprueba y envía la adecuación presupuestal en el sistema de SICOP, a la S.D.N. (D.G. ADMON), a fin de que sea aprobada y autorizada la adecuación en el Módulo MAP, para poder contar con el recurso en las partidas solicitadas por la CGRH; para posteriormente estar en posibilidades de efectuar la captura correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 3 	1 h.
CONTINUA A LA ACTIVIDAD 1				
SI				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Subgerencia del Ejercicio del Gasto	Efectúa la captura del compromiso de nómina correspondiente en el módulo del SICOP, con la información emitida por la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Captura de compromiso de nómina SICOP (Anexo 4) 	1 día
9	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Valida la captura del compromiso de nómina correspondiente en el módulo del SICOP, con la información emitida por la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 4 	1 h.
10	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Da el visto bueno de la captura del compromiso de nómina correspondiente en el módulo del SICOP, con la información emitida por la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 4 	1 h.
11	Coordinación General de Finanzas	Autoriza la aplicación del compromiso mediante firma electrónica y se envía por medio del sistema SICOP a la S.D.N. (D.G. ADMON), a fin de que sea aprobado y autorizado el compromiso en el Módulo MAP, para poder contar con el recurso en las partidas solicitadas por la CGRH; una vez, autorizado el compromiso por medio del sistema SICOP, el Coord. Gral. acuerda se efectúe la nómina, a fin de hacer la dispersión del pago al personal.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 4 	1 h.
12	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	De conformidad a las líneas de acción de la Dirección de Presupuesto, instruye a la GCEG, realizar la captura para el pago de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 4 	1 h.
13	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Verifica que los montos correspondan al compromiso y a la solicitud realizada por CGRH, e instruye a la SCEG, realizar la captura para el pago de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 4 	1 h.
14	Subgerencia del Ejercicio del Gasto	Realiza la captura del proceso de nómina correspondiente en el SICOP, con la información remitida por la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Captura de la nómina SICOP (Anexo 5) 	1 día
15	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Valida el proceso de nómina para su posterior autorización en el módulo SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 5 	1 h.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
16	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Da el visto bueno de la captura la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 5 	1 h.
17	Coordinación General de Finanzas	Autoriza la aplicación de la nómina y una vez autorizada la nómina por medio del sistema SICOP, el Coord. Gral. acuerda y turna a la DPC, se efectúe la solicitud de pago de nómina, a fin de hacer la dispersión del pago al personal.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 5 	1 h.
18	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Ordena que se efectúe la solicitud de pago de nómina, a fin de hacer la dispersión del pago al personal.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 5 	1 h.
19	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Valida las partidas que serán afectadas por la solicitud de pago de nómina, a fin de hacer la dispersión del pago al personal.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 5 	1 h.
20	Subgerencia del Ejercicio del Gasto	Captura las partidas afectadas para que se efectúe la solicitud de pago de nómina, a fin de hacer la dispersión del pago al personal.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Captura de la solicitud de pago de nómina SICOP (Anexo 6) 	3 h.
21	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Valida el proceso de solicitud de pago de nómina para su posterior autorización en el módulo SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 6 	1 h.
22	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Da el visto bueno de pago de nómina para su posterior autorización en el módulo SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 6 	1 h.
23	Coordinación General de Finanzas	Autoriza la aplicación de la solicitud de pago de la nómina y una vez autorizada por medio del sistema se genera la interfaz para la CLC de pago, a fin de hacer la dispersión de la nómina al personal.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 6 • (7) Cuenta por Liquidar Certificada CLC (Anexo 7) 	1 h.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 TREN MAYA <small>TSIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 80 de 332	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	EXTRACCIÓN DEL RECURSO DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DE TREN MAYA S.A. DE C.V.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS				



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

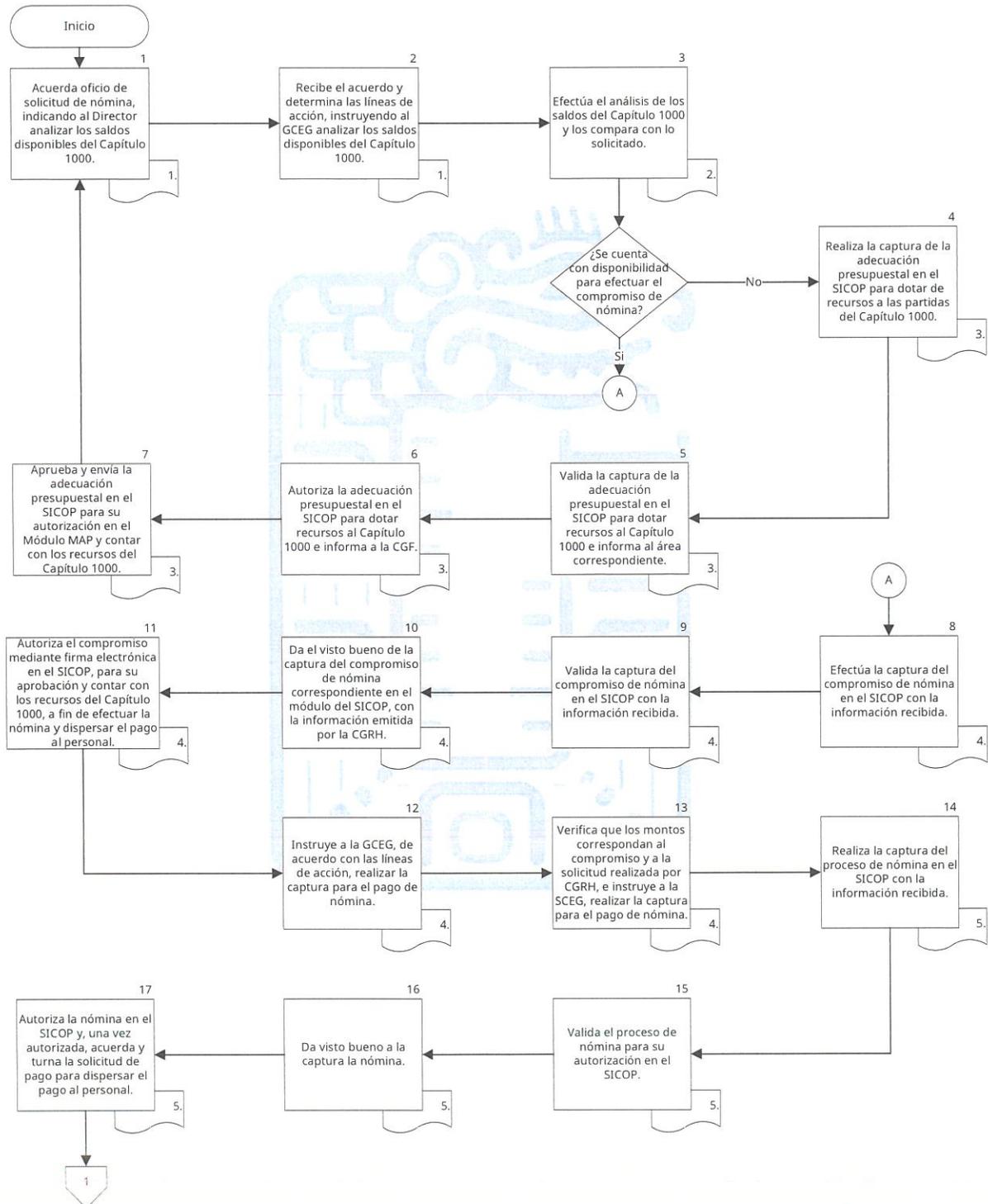
Procedimiento de Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.

Coordinación General de Finanzas

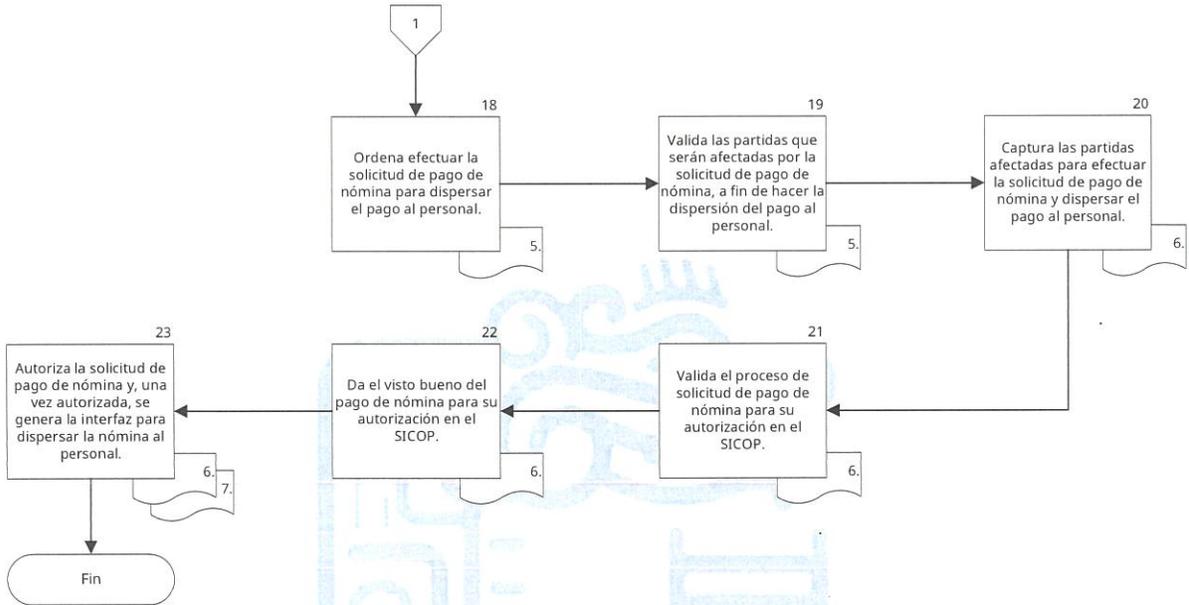
Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto

Subgerencia del Ejercicio del Gasto



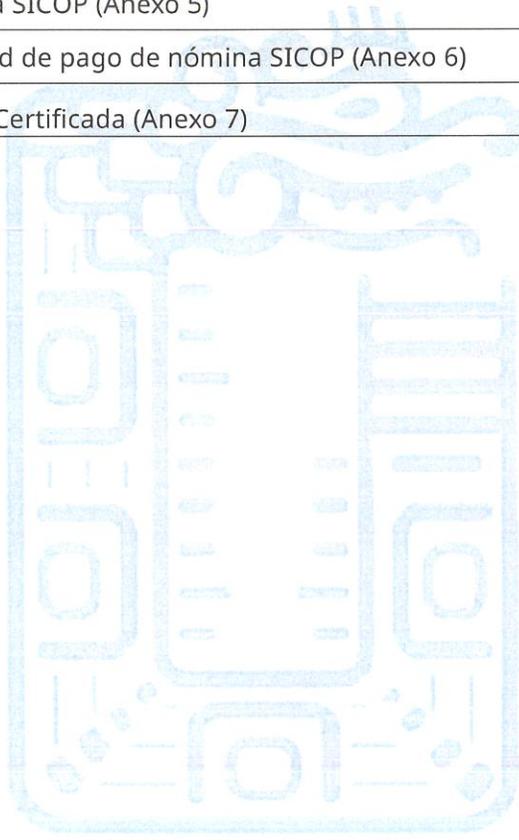
Procedimiento de Extracción del recurso de nómina para el personal de Tren Maya, S.A. de C.V.			
Coordinación General de Finanzas.	Dirección de presupuesto	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.	Subgerencia de Control y Ejercicio del Gasto.







Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Oficio solicitud de nómina. (Anexo 1)
2	Reporte Capítulo 1000 "Servicios Personales" del SICOP. (Anexo 2)
3	Captura de adecuación SICOP. (Anexo 3)
4	Captura de Compromiso de nómina SICOP. (Anexo 4)
5	Captura de la nómina SICOP (Anexo 5)
6	Captura de la solicitud de pago de nómina SICOP (Anexo 6)
7	Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 7)







Anexo 1

 TREN MAYA	TREN MAYA, S.A. DE C.V.		 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional	
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Tipo de Nómina: <u>ORDINARIA</u> Periodicidad: <u>QUINCENA 18 (ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA)</u> Periodo: <u>DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.</u>				
RESUMEN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SOLICITUD DE RECURSOS				
	PARTIDA	CONCEPTO	No.Emp.	IMPORTE
	11301-00	SUELDO BASE	19	234,010.50
	15402-00	COMPENSACION GARANTIZADA	19	1,345,851.00
	15403-00	DESPENSA	8	5,302.50
		SUMA PERCEPCIONES		1,585,164.00
	PI 11301-310	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	19	65,651.79
	PI 15402-00	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	19	377,579.34
	PI 15403-00	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	8	1,487.62
	11301-650	SEGURO DE SALUD	19	7,897.85
	11301-650	INVALIDEZ Y VIDA	19	1,462.57
	11301-650	CUOTAS SERVICIOS SOC Y CULTURALES	19	1,170.05
	11301-660	SEGURO DE RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ	19	14,333.18
	11301-310	CREDITO FOVISSSTE	2	6,876.68
	11301-310	CREDITO ISSSTE	1	3,913.48
	11301-310	PENSIÓN ALIMENTICIA	1	7,468.27
	11301-310	AHORRO SOLIDARIO	11	2,713.58
		SUMA DEDUCCIONES		490,554.41
	AP 14101-00	APORTACIONES AL SEGURO DE SALUD	19	18,943.15
	AP 14101-00	APORTACIONES AL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO	19	1,755.08
	AP 14101-00	APORTACIONES AL SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA	19	1,462.57
	AP 14101-00	APORTACIONES SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	19	1,170.05
	AP 14201-00	APORTACIONES AL FOVISSSTE	19	11,700.59
	AP 14301-00	APORTACIONES AL RETIRO	19	4,680.21
	AP 14105-00	APORTACIONES CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	19	7,429.83
	AP 14302-00	AHORRO SOLIDARIO	11	8,819.14
		SUMA CARGA SOCIAL ENTIDAD		\$ 55,960.61
		TOTAL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		\$ 1,641,124.61
		IMPORTE NETO DE NÓMINA		\$ 1,094,609.59
ELABORÓ: REVISÓ: <small>Subgerente de Gestión de Nómina</small> <small>Gerente de Remuneraciones y Cuentas Fiscales</small>   <small>L.C.P. Maria Concepción Nah Medina</small> <small>Agustín Becerra</small>				



VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 85 de 332

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

VERSIÓN I

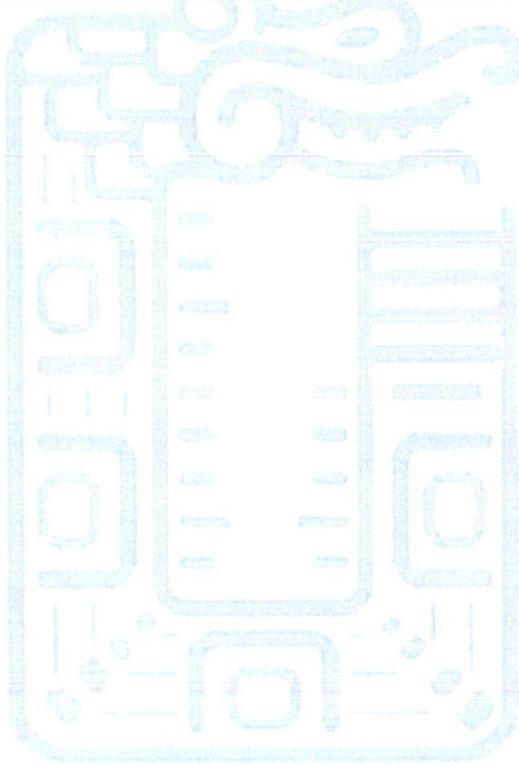
EXTRACCIÓN DEL RECURSO DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DE TREN MAYA S.A. DE C.V.



Defensa Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 2

DEFENSA NACIONAL													PÁGINA: 1 de 1																	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN													FECHA: 26.09.25																	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													FECHA: 29 SEP 2025																	
PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR RAMO UNIDAD CLAVE PRESUPUESTAL													USUARIO: BENA725																	
DISPONIBLE C/TRANS TRAM.													REPORTE: RAMFAC UNCLAV D																	
AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025													USUARIO: BENA725																	
TREN MAYA SA DE CV																														
H0M Tren Maya, S.A. de C.V.																														
GF5	RG	AI	PP	OG	F	T	CC	COGC	PL	PROYECTO	GFN	AUX1	AUX2	AUX3	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	26,763,180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,412,072.96	9,351,107.04	0.00		
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	102,629,189.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,843,836.19	7,742,892.86	8,951,853.31	9,416,014.84	1,111,000.00	1,264,374.67	12,071,007.42	83,711,014.97			
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	7,966,769.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499,008.00	131,518.88	1,334,130.47			
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	7,338,033.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,289.96	0.00	2,365,831.63		
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	10,357,474.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	409,378.34	3,638,073.00	3,369,723.36		
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	11,621,096.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,750,000.00	7,869,323.14	9,375,112.47	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	1,623,725.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	360,236.27	684,817.90	9,401,861.12		
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	1,467,795.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	870,000.00	107,207.12	0.00	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	588,643.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	330,000.00	738,843.78	0.00	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	1,890,311.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	630,000.00	4,300,000.00	106,311.49	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	1,125,769.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00	3,751,700.21	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	491,328.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	461,628.90	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	28,803,363.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,383,526.74	23,790,365.89	0.00
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	4,862,721.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00	1,000,000.00	0.00
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	7,123,566.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,371,084.56	4,952,201.44	
33 03	06	01	0002	1 1 01	1	31	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000	00000	0000000000	246,708,179.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,843,836.19	7,742,892.86	8,951,853.31	9,416,014.84	1,111,000.00	1,264,374.67	12,071,007.42	99,900,221.26	73,508,717.25	
TOTAL POR CAPITULO															246,708,179.44	0.00	0.00	0.00	0.00	22,843,836.19	7,742,892.86	8,951,853.31	9,416,014.84	1,111,000.00	1,264,374.67	12,071,007.42	99,900,221.26	73,508,717.25		



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Handwritten mark

Anexo 3

https://sicop.hacienda.gob.mx/sicop07/jsp/principal.jsp

HACIENDA

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Menú Principal | IA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[66949] WF_AP_2_RA - Registrar Información / DOC_ADEC_PPTALES - Adecuaciones Presupuestarias

Regresar Validar Guarda Valida datos Envía Autorizador 1 Suspende Registrar Ampliación Captura Registrado Archivos Adjuntos

Fecha de expedición (formato DD/MM/AAAA)

Folio
 No. Adecuación
 Clase
 Adecuación
 Estatut
 Concepto R23
 * Justificación
 Código de Error
 Observaciones
 Fecha TESOFE

* Fecha Aplicación
 * Fecha Expedición
 * Tipo Regularizable
 * Justificación Reg.
 * Centro Contable

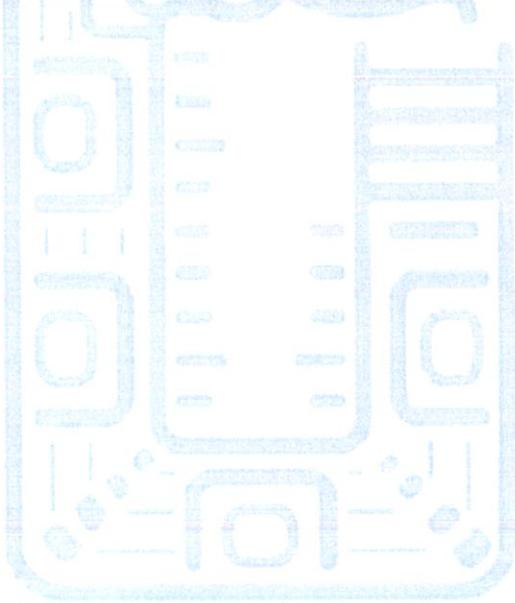
* Ramo Creador
 * Unidad Creadora
 Unidad Receptora
 Total Reducción
 Total Ampliación
 Dictamen UPI

Obtener Reducción?
 Mes
 Unidad
 Partida
 Obtener Ampliación?
 Mes
 Unidad
 Partida

Clave de Cartera
 Control Operativo
 Programa
 Entidad Federativa
 Clave de Cartera
 Control Operativo
 Programa
 Entidad Federativa

Estatut MAP Tipo Movimiento Tipo Solicitud Control Interno

No.Evento	Evento	EM	Tipo de Evento	RA	UR	ML	A	FI	FN	SF	RG	AI	PP	CA	CO	PG	PE	TG	FF	EF	PPI	CAU	ICOP	PL	OF	AUX1	AUX2
-----------	--------	----	----------------	----	----	----	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	------	----	----	------	------



Handwritten blue mark resembling a stylized 'X' or signature.

Handwritten blue mark resembling a stylized signature.

Anexo 4



HACIENDA

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Menú Principal | IA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[66948] COMPROMISO - Captura / DOC_COMPROMISO - Compromisos

Regresar
 Validar
 Guardar
 Validar Datos
 Enviar a Revisor
 Suspender
 Captura
 Extraer CSV
 Formato TXT
 Archivos Adjuntos

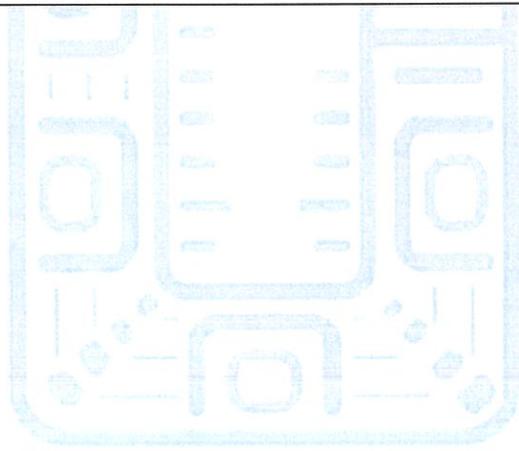
Convenio modificatorio

Obligaciones

* Folio	* Fecha Expedición	* Ramo Creador	FILTROS
No. Compromiso	* Origen Ppto.	* Unidad Creadora	Unidad
* Movimiento	* Operación	* Centro Contable	Partida
* Erogación	* Objeto	Control Interno	* Mes Inicial
* No. Contrato	* RFC	* Represent. Legal	* Mes Final
* Beneficiario	* Esquema Precios	* Contratación	Plurianual
* Procedimiento	* Fecha Final	* Fecha Firma Cont.	Cau
* Fecha Inicial	Aut. Plurianual	Acto Admvo. Jurídico	Suficiencia
* Plurianual y AA	* Tipo Moneda	* Tipo Cambio	Programa
* Monto Divisa Orig.	Importe sin IVA	* IVA Desglosado	Entidad Federativa
Total	Monto Mínimo	Monto Máximo	Clave de Cartera
Monto Ejerc. Actual			Calendario
* Convenio Modif.	Fecha Final Mod.		
* Aplica Compranet	Justificación		
Código Expediente	No. Procedimiento	Código Contrato	
Mensaje de Error		* Mes	

Seleccionar
 Refrescar
 Eliminar
 Editar
 Procesar
 Ejecutar

*No. Evento	*Evento	EM	*Sec	*RAJ	*UR ML	*A	*FI	*FN	*SF	*R



X

|

L

Anexo 5

https://sicop.hacienda.gob.mx/sicop07/jsp/principal.jsp

HACIENDA SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Menú Principal | IA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[66950] WF_SOLPAG_NOMINA_1 - Registrar información / DOC_SOL_PAGO - Solicitudes de Pagos

Regresar
 Validar
 Guarda
 Valida datos
 Envía a revisión
 Suspense
 Captura
 Previa
 Archivos Adjuntos

Unidad

Obligatarios

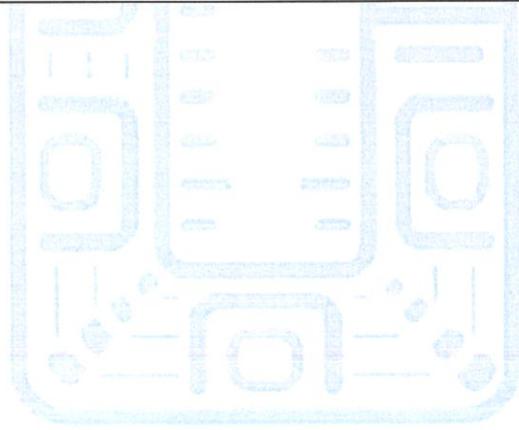
* Folio	* Fecha Aplicación	* Ramo Creador	FILTROS Unidad Partida Mes Inicial Mes Final Suficiencia No. Compromiso No. Solicitud Tipo Concepto Concepto Movto. Programa Entidad Federativa Clave de Cartera
No. Solicitud	* Fecha Expedición	* Unidad Creadora	
* Movimiento	* Origen Ppto.	* Centro Contable	
* Solicitud	No. Estimaciones	Monto Divisa	
* Tipo Moneda	* Tipo Cambio	Total	
* Tipo Pago	* Clave Leyenda	Cuenta por Liquidar	
* Beneficiario	* Cuenta Bancaria	* RFC	
* Documento	Fecha Referencia	* Fecha Pago	
Referencia 1		Acuse Cadenas Prod.	
Referencia 2		* Volante	
* Concepto		* Doc. Comprob.	
Notas		* Período Pago	
No. de Contrato	Control Interno	* Nómina	
Folio Doc. Comprob.	* Retención ISR	* Destino	
* 5 al Millar	* 2 al Millar	* Retención IVA	
* Penalizaciones	* Contribuciones	* Otras Retenciones	
AMP		* Iva Desglosado	

Mensaje

* Arribo con IVA
* IVA Arribo

Seleccionar
 Refrescar
 Eliminar
 Editar
 Procesar
 Ejecutar

*No. Evento	*Evento	EM	*Sec.	*RA	*UR ML	*A	*FI	*FN	*SF	*R



Handwritten blue marks on the right side of the page, including a checkmark and a signature.



VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 89 de 332

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

VERSIÓN I

EXTRACCIÓN DEL RECURSO DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DE TREN MAYA S.A. DE C.V.



Defensa Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 6

https://sicop.hacienda.gob.mx/sicop07/jsp/prinopat.jsp

HACIENDA

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Menú Principal | IA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[66951] WF_CLC_NOMINA 2 - Capturista / DOC_CLC - Cuentas por Liquidar Certificadas

Regresar Validar Guarda Valida datos Envía a revisión Suspende Importes Referencias Archivos Adjuntos

Tipo de movimiento

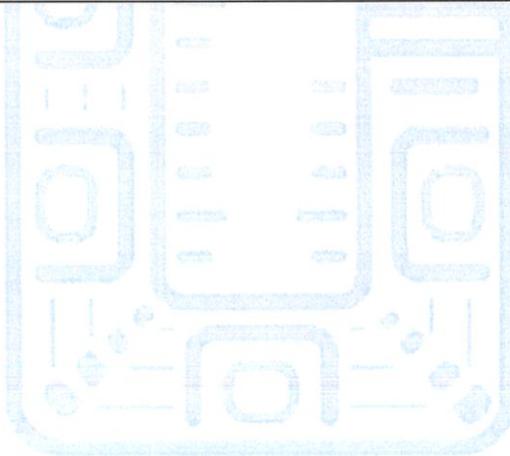
Obligatorio

* Folio		* Fecha Expedición	25-09-2025	* Ramo Creador		FILTROS	
No. CLC		* Origen Ppto.		* Unidad Creadora	H0M	Fecha Inicio	25-09-2025
* Movimiento	7	* No. Estimaciones		* Centro Contable	500	Fecha Final	25-09-2025
* Solicitud		* Tipo Cambio	1.0	No. Solicitud		Unidad	
* Tipo Moneda	MXN	* Clave Leyenda		* Fecha Oficio Sol.		Periodo Pago	
* Tipo Pago		* Cuenta Bancaria		Monto en Divisa	0.00	Tipo Nómina	
* Beneficiario		Fecha Referencia		* RFC		Tipo Concepto	
* Documento				Total	0.00	Concepto Movto.	
Referencia 1				* Volante		No. Solicitud	
Referencia 2				* Dec. Comprob.		Consolida	
* Concepto				* Fecha Pago		Programa	
Notas				Acuse Cadenas Prod.		Entidad Federativa	
No. de Contrato		Control Interno		* Folio STAFF		Clave de Cartera	
				Estatus STAFF			
				Folio Doc. Comprob.			

AMF

Seleccionar Refrescar Eliminar Editar Procesar Ejecutar

*No. Evento	*Evento	EM	*Sec.	*RA	*UR ML	*A	*FI	*FN	*SF



Handwritten blue mark

Handwritten blue mark

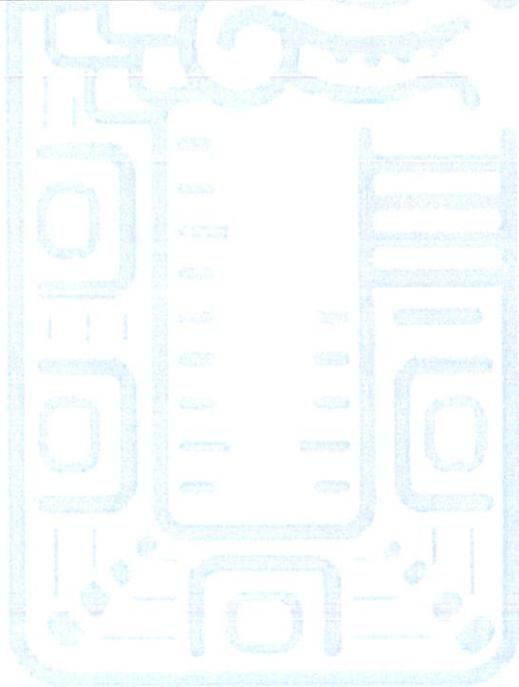
Handwritten blue mark



Handwritten blue mark

Anexo 7

SIAFF										DEFENSA NACIONAL TREN MAYA, S.A. DE C.V. REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE											
Impreso el: 29-09-2025 16:52										Impreso por: RotCapReintSicopUR/07H0MAABUD											
RAMO EJEC:	7	UNI.EJEC:	H0M	FOLIO CLC:	454	FOLIO DEP:	18578	PROCESO:	596129	LEYENDA:	1	DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO									
TIPO CLC:	DIRECTA	TIPO PAGO:		EFFECTIVA	FECHA CAPTURA:		18/09/2025	FECHA APLICACION:		18/09/2025	ESTATUS CLC:		Pagada								
APL. CONT:	1	DIVISA:	MXN	TOTAL DIVISA:	\$2,675,228.75	TIPO CAMBIO:		1.00	TOTAL MN:		\$2,675,228.75		FECHA DE PAGO:		24/09/2025						
BENEFICIARIO:				TMA220603080 TREN MAYA S.A. DE C.V.				CTA.BANCARIA:				619180000131047720				MEDIO DE PAGO:		SPEI			
REF1:										REF2:											
Folio AMF:										No. OF AMF:											
Nombre Corto:										Nombre Largo:											
SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	PP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PP1	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REME POR PROG	REME RECTIF	FEC PROP PAGO
1	7	H0M	2025	9	3	5	3	0	11	E	2	12201	1	1	31	0	\$2,675,228.75	\$2,675,228.75	\$0.00	\$2,675,228.75	24/09/2025



✓

↑

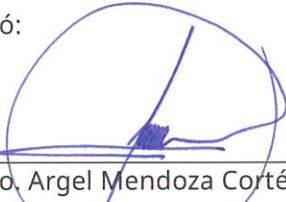
X

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 91 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	EXTRACCIÓN DEL RECURSO DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DE TREN MAYA S.A. DE C.V.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.	Fecha: 28 OCT 2025
--	------------------------------

Descripción y justificación de cambios:
No Aplica.

Realizó:  Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	---	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica



Objetivo

Establecer las actividades para la integración, revisión, análisis y envío de los Estados Financieros de la entidad, asegurando su elaboración y registro en el SII@WEB conforme a la normatividad contable gubernamental, fiscal y administrativa aplicable, con el propósito de garantizar información financiera veraz, oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones y dé cumplimiento a las obligaciones legales y de rendición de cuentas.

Ámbito de aplicación

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas.

Políticas de operación

El siguiente procedimiento de desarrollará de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Siglas

UAF	Unidad de Administración y Finanzas
CGF	Coordinación General de Finanzas
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
GCI	Gerencia de Contabilidad e Impuestos
SEF	Subgerencia de Estados Financieros

Descripción narrativa del procedimiento

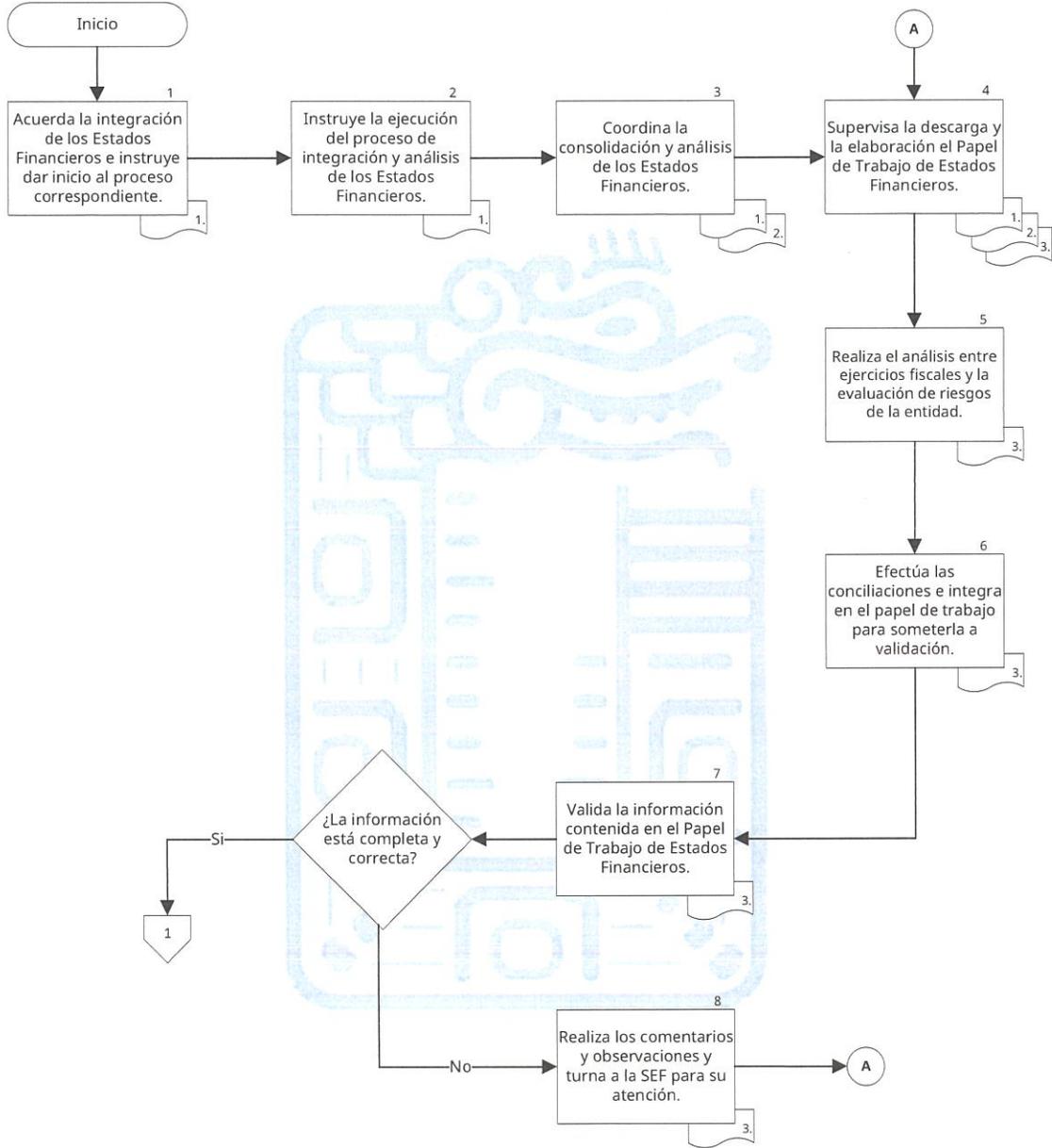
Procedimiento: Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la integración de los Estados Financieros e instruye a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para dar inicio al proceso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto (Anexo 1) 	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Instruye a la GCI la ejecución del proceso de integración y análisis de los Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina con la SEF la consolidación y análisis de los Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> • (2) Estados Financieros (Anexo 2) 	
4	Subgerencia de Estados Financieros	Supervisa la descarga de los estados financieros del sistema contable Contpaqi y la elaboración el Papel de Trabajo de Estados Financieros correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1 • Anexo 2 • (3) Papel de trabajo de estados financieros (Formato 1) 	2 días
5	Subgerencia de Estados Financieros	Realiza el análisis comparativo entre ejercicios fiscales y la evaluación de riesgos financieros, con el fin de obtener una visión integral de la situación financiera de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	2 días
6	Subgerencia de Estados Financieros	Efectúa las conciliaciones contables y financieras, integrando la información final en el papel de trabajo de Estados Financieros, a fin de someterla a la validación de la GCI.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	2 días
7	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la información contenida en el Papel de Trabajo de Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 día
¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?				
NO				
8	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Realiza los comentarios y observaciones y turna a la SEF para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 4				
SI				
9	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la información contenida en el papel de trabajo de estados financieros e instruye a la SEF realizar la carga en el SII@WEB.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 día
10	Subgerencia de Estados Financieros	Realiza la carga de la información de los Estados Financieros en el SII@WEB y descarga el acuse de la plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 • (4) Acuse de Carga de la Plataforma SII@WEB (Anexo 3) 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Estados Financieros	Elabora la tarjeta mediante la cual remite el acuse de carga de los Estados Financieros para rúbrica de la GCI.	<ul style="list-style-type: none"> •(4) Anexo 3 •(5) Tarjeta de Confirmación de Carga en el Sistema SII@WEB (Formato 2) 	1 día
12	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Verifica la finalización correcta de la carga en el sistema, rúbrica la tarjeta y remite a la DPC.	<ul style="list-style-type: none"> •(4) Anexo 3 •(5) Formato 2 	1 día
13	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Constata la correcta consolidación de la información, asegurando que cumple con los estándares de confiabilidad y transparencia institucional, rúbrica la tarjeta y la turna a la CGF para su signado.	<ul style="list-style-type: none"> •(4) Anexo 3 •(5) Formato 2 	1 h.
14	Coordinación General de Finanzas	Confirma la correcta consolidación de los Estados Financieros en el SII@WEB, signa la tarjeta y remite ante la UAF para rendición de cuentas sobre el cumplimiento del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> •(4) Anexo 3 •(5) Formato 2 	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Estados Financieros



Not
a: (A) Este proceso continua con la actividad 4.

Handwritten blue checkmark and signature.



TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGF-2025

Página 96 de 332

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

VERSIÓN I

INTEGRACIÓN DEL INFORME A LA CUENTA PÚBLICA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

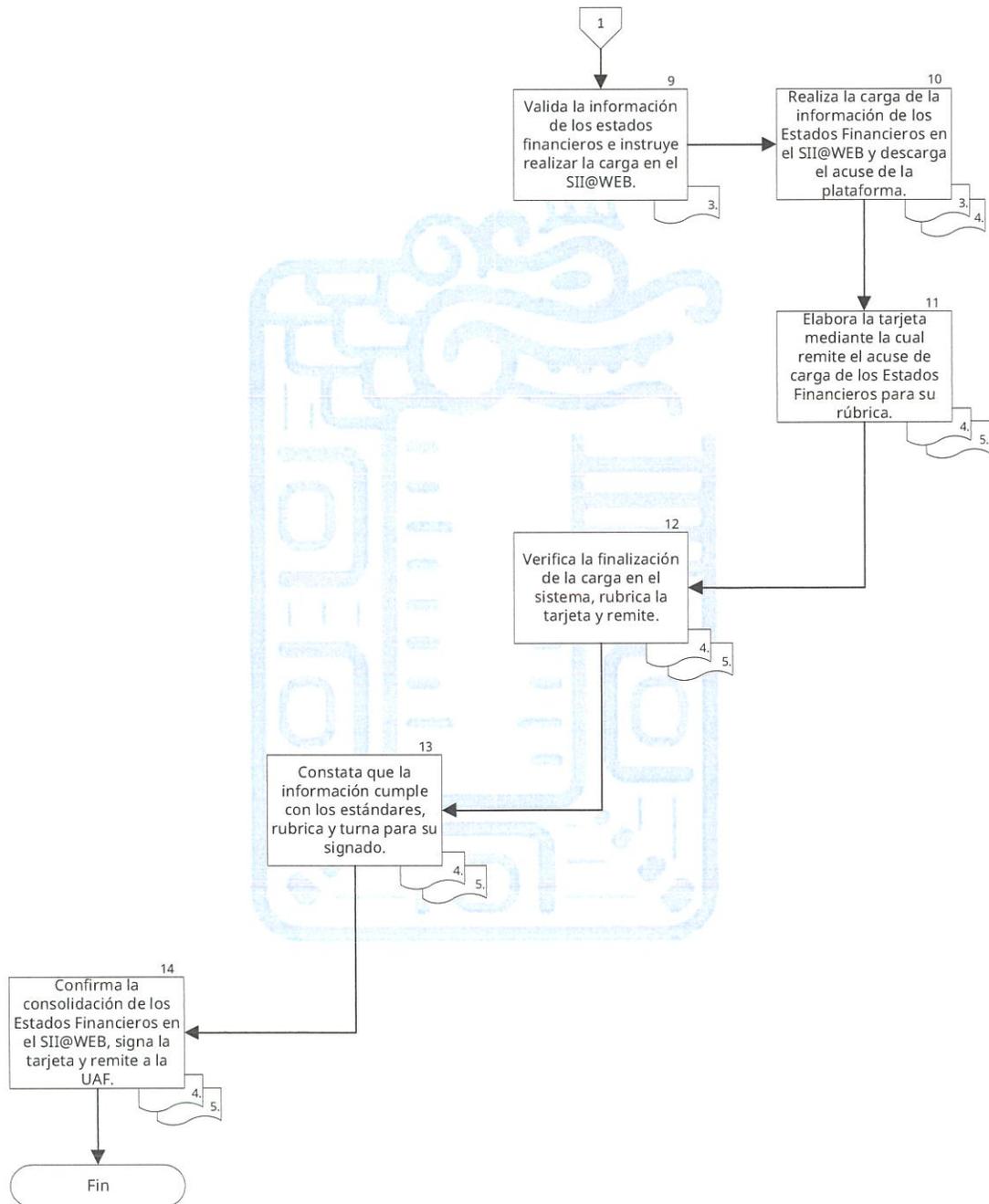
Procedimiento de Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB

Coordinación General de Finanzas

Dirección de Presupuesto y
Contabilidad

Gerencia de Contabilidad e
Impuestos

Subgerencia de Estados
Financieros





TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 98 de 332

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

VERSIÓN I

INTEGRACIÓN DEL INFORME A LA CUENTA PÚBLICA

Anexo 1

23/7/2019

DOF - Diario Oficial de la Federación

DOF: 23/07/2019

MODIFICACIÓN a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS, Secretaria de la Función Pública, y ALEJANDRO DÍAZ DE LEÓN CARRILLO, Gobernador del Banco de México, con fundamento en los artículos 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 298 y 299 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el artículo 7, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CONSIDERANDO

Que el artículo 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como el Banco de México, establecerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;

Que el mismo artículo 108 mencionado establece que las comisiones de Hacienda y Crédito Público y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados tendrán acceso al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en términos de lo que establezcan los lineamientos del sistema;

Que los artículos 102, fracción VI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, y 104, fracción VI, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, establecen respectivamente, que dichas Empresas Productivas del Estado, deberán enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración de los informes mensuales y trimestrales a que hace referencia el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como para la integración de la Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera, en los formatos y términos que dicha Secretaría establezca, exclusivamente para efectos de la presentación homogénea de dicha información;

Que la finalidad del sistema es que las dependencias, los órganos administrativos desconcentrados, **empresas**, las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, la **Fiscalía** General de la República y los tribunales administrativos, proporcionen con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, para satisfacer las necesidades de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, y de otras áreas integradoras de información a fin de cubrir los requerimientos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en otros ordenamientos, y

Que asimismo, mediante el sistema antes citado se unifican los requerimientos de información que sean solicitados por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las dependencias o, en su caso entidades paraestatales que realizan funciones de coordinadoras de sector, así como por el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información, hemos tenido a bien emitir los siguientes

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Sección I

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

SEGUNDO.- El objetivo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público es hacer compatibles los requerimientos de información en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, con el fin de racionalizar los flujos de información en la Administración Pública Federal y proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública información oportuna que satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TERCERO.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán aplicables en estos lineamientos. Adicionalmente, para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Área de Tecnologías: la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información de la Secretaría, o el área encargada de diseñar, desarrollar, implementar, proporcionar y mantener el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de definir políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información así como de identificación y autenticación de usuarios, que garanticen la seguridad física e informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- II. Comisiones: las comisiones de Hacienda y Crédito Público y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados;
- III. Comité: al Comité Técnico de Información que opera el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- IV. Empresas Productivas del Estado: las empresas que sean definidas de esta manera en las disposiciones aplicables;

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566284&fecha=23/07/2019&print=true

1/5



Anexo 3

23/6/25, 7:35 p.m. Imprime Acuse de Recibo



Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

JOSUE EDUARDO ANGULO LÓPEZ Fecha: 23/06/2025

ACUSE DE RECIBO

Ramo: Defensa Nacional (7)

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

Realizado por: JOSUE EDUARDO ANGULO LÓPEZ (P307375AULJ)

Enviado por: JOSUE EDUARDO ANGULO LÓPEZ (P307375AULJ)

 Imprimir

Envío extemporáneo

Documento:	Situación Financiera y Estado de Resultados (Balanza de Comprobación) 982	Periodo:	ENERO DE 2025
Versión de inf.:	1	Folio:	438
Cadena de Verificación:	mRqD4AwwD+RYYnWtqVQvwQ==	Fecha de Recepción:	23/06/2025 07:35:32 PM
Envío vacío:	No		

Archivo para bajar a la computadora: [[P307375AULJ_Seg438_23062025.sii](#)]

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

Formato 2

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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

Coord. Gral. de Finanzas
T.M./CGF/DPC/XXXX/2025.
(1)

Para atención deL Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

"Tren Maya, S. A. de C.V." (2)

(XXXXXXX) **(3)**

(4) Con fundamento en la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, la **Ley General de Contabilidad Gubernamental** y los **Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB)**, que establecen la obligación de reportar la información presupuestaria y contable conforme al calendario autorizado, **(5)** se informa que la carga de la información correspondiente al mes de xxxx **(6)** de **XXXX** fue realizada en tiempo y forma dentro de la plataforma **SII@WEB**, de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se **anexa el acuse de recibo generado por la plataforma** como constancia de cumplimiento. **(7)**

(8)

Respetuosamente.

El C XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

(9)

XXXX-XXXX-XXXX.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del procedimiento: Tarjeta de Confirmación de Carga en el Sistema SII@WEB

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	Registrar el número de control correspondiente al área emisora, siguiendo la codificación establecida (ejemplo: TM/CGF/DPC/XXXX)2025).
2	Colocar la fecha en la que se elabora la tarjeta iniciando con el día seguido del mes abreviado y año, ejemplo 13 Ago. 2025.
3	Colocar el nombre completo del servidor público a quien va dirigido, su cargo y área administrativa.
4	Se deberá colocar el fundamento normativo.
5	Colocar que se reporta la carga de la información en la plataforma SII@WEB.
6	Colocar a que mes y año corresponde la carga de la información.
7	Se deberá colocar que se anexa el documento para dar validez.
8	Registrar el nombre completo y cargo de las autoridades o áreas que deban recibir copia del documento.
9	Este apartado se destina para iniciales y rúbricas de las personas que elabora, revisa y valida.

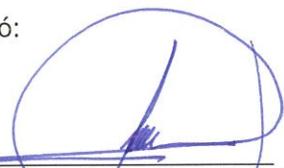




Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Integración, Análisis y envío de los Estados Financieros en el SII@WEB.	Fecha: 28 OCT 2025
---	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

Realizó:  Lic. Elodía Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	---	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I.	No Aplica.

Objetivo

Definir las directrices y coordinar las actividades necesarias para integrar, consolidar y presentar la información financiera, contable y presupuestaria de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de asegurar transparencia, veracidad y oportunidad en la rendición de cuentas.

Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación General de Finanzas.

Políticas de operación

La ejecución de este procedimiento se regirá conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento; la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG); la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF); y los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Siglas

CGF	Coordinación General de Finanzas
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
GCI	Gerencia de Contabilidad e Impuestos
SCP	Subgerencia de la Cuenta Pública
SICP	Sistema para la Integración de la Cuenta Pública

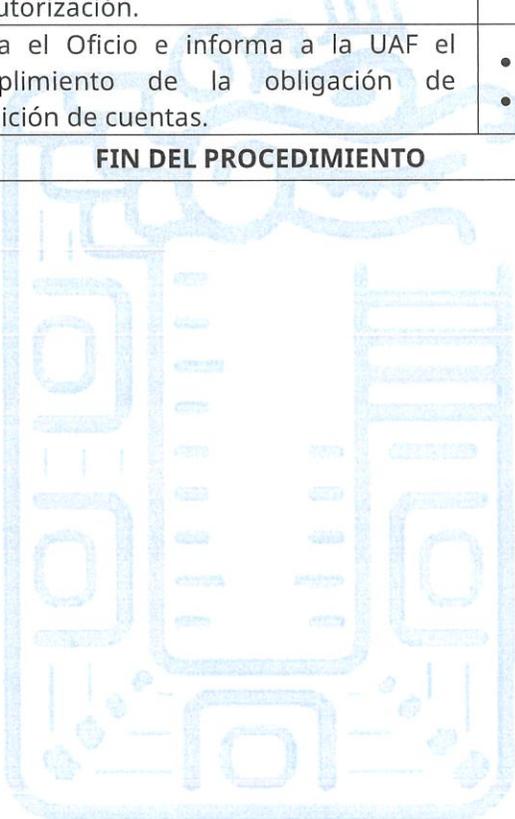
Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Integración del Informe a la Cuenta Pública

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la integración del informe de la cuenta pública, instruyendo a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPC).	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública (Anexo 1) 	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Instruye a la GCI la integración de la información y la formulación del Informe de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina el proceso de integración de la información y formulación del Informe de la Cuenta Pública en conjunto con la SCP.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 	1 día
4	Subgerencia de la Cuenta Pública	Integra la Información Presupuestaria, Financiera y Documental de la Entidad y formula el Informe de la Cuenta Pública y lo remite a la GCI para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Información Presupuestaria, Financiera y Documental de la Entidad (Anexo 2) 	7 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del Informe a la Cuenta Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> • (3) Informe de la Cuenta Pública (Formato 1) 	
5	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la información asegurando su cumplimiento con los lineamientos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	3 días
¿ESTÁ COMPLETO Y CORRECTO EL INFORME?				
NO				
6	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite comentarios y observaciones para su corrección o complemento y turna a la SCP para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 4				
SI				
7	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Firma en los apartados correspondientes en el Informe de la Cuenta Pública y remite a la DPC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 h
8	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Aprueba el informe de la Cuenta Pública, firmando los apartados correspondientes y remite a la CGF para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 día
9	Coordinación General de Finanzas	Aprueba el Informe de la Cuenta Pública, firmando los apartados correspondientes y acuerda a la DPC la carga en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 día
10	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Instruye a la GCI la carga del Informe de la Cuenta Pública en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 día
11	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina a la SCP en la carga electrónica del informe en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 h
12	Subgerencia de la Cuenta Pública	Efectúa la carga del Informe de la Cuenta Pública en el SICP, conforme a los lineamientos y formatos establecidos; genera el acuse como constancia de cumplimiento y elabora el Oficio para informar a la UAF.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Acuse de carga en el SICP (Anexo 3) • (5) Oficio de Informe a la Unidad de Administración y Finanzas • (Formato 2) 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del Informe a la Cuenta Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
13	Gerencia de Contabilidad de Impuestos	Verifica la correcta finalización del proceso de carga en el SICP, rúbrica el Oficio y lo remite a la DPC para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 día
14	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Valida y rúbrica el Oficio, e informa a la CGF la conclusión del procedimiento de carga en el sistema y remite a la CGF para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 día
15	Coordinación General de Finanzas	Signa el Oficio e informa a la UAF el cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



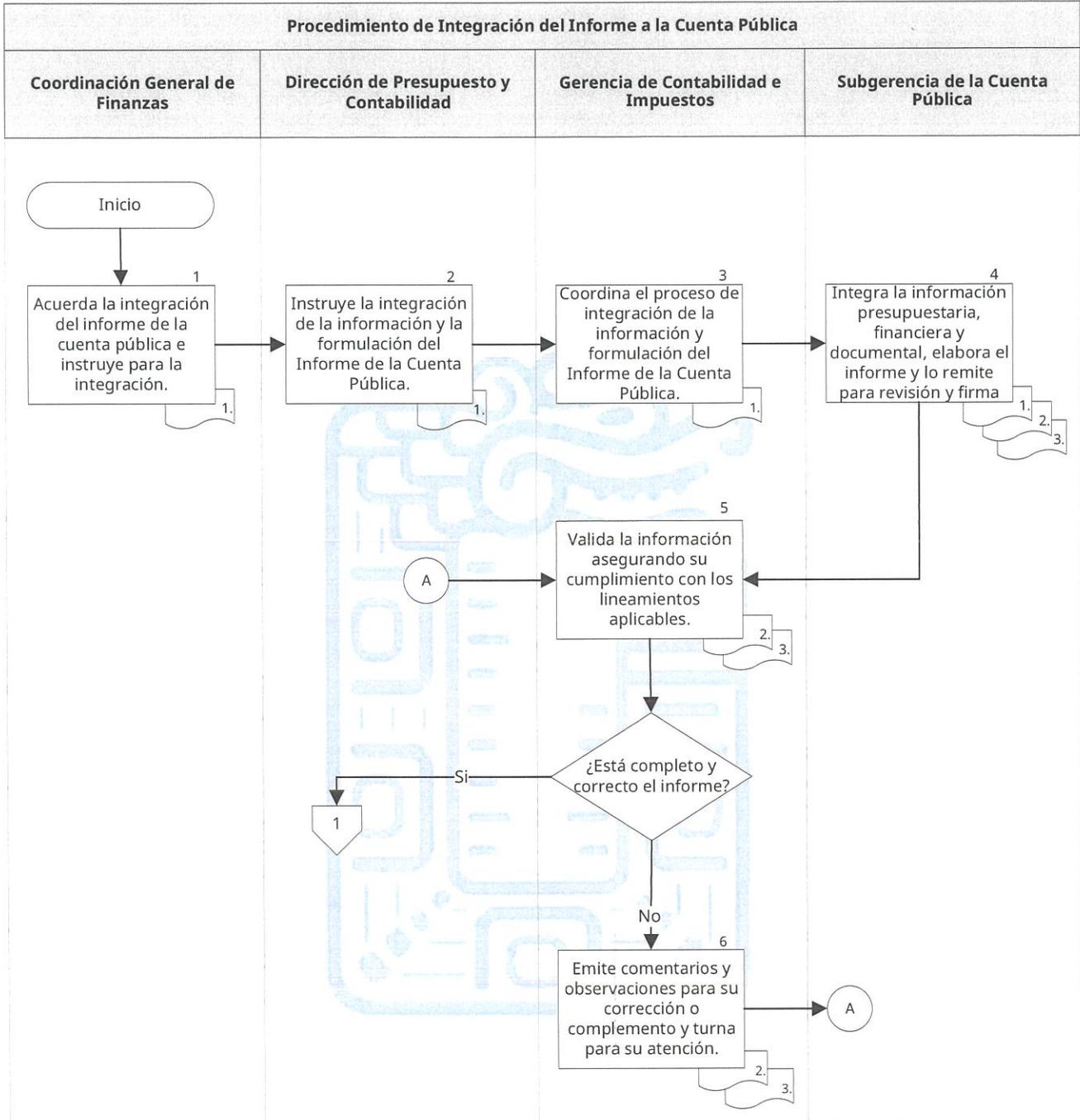
X
↑

X

f



Procedimiento de Integración del Informe a la Cuenta Pública



Handwritten mark

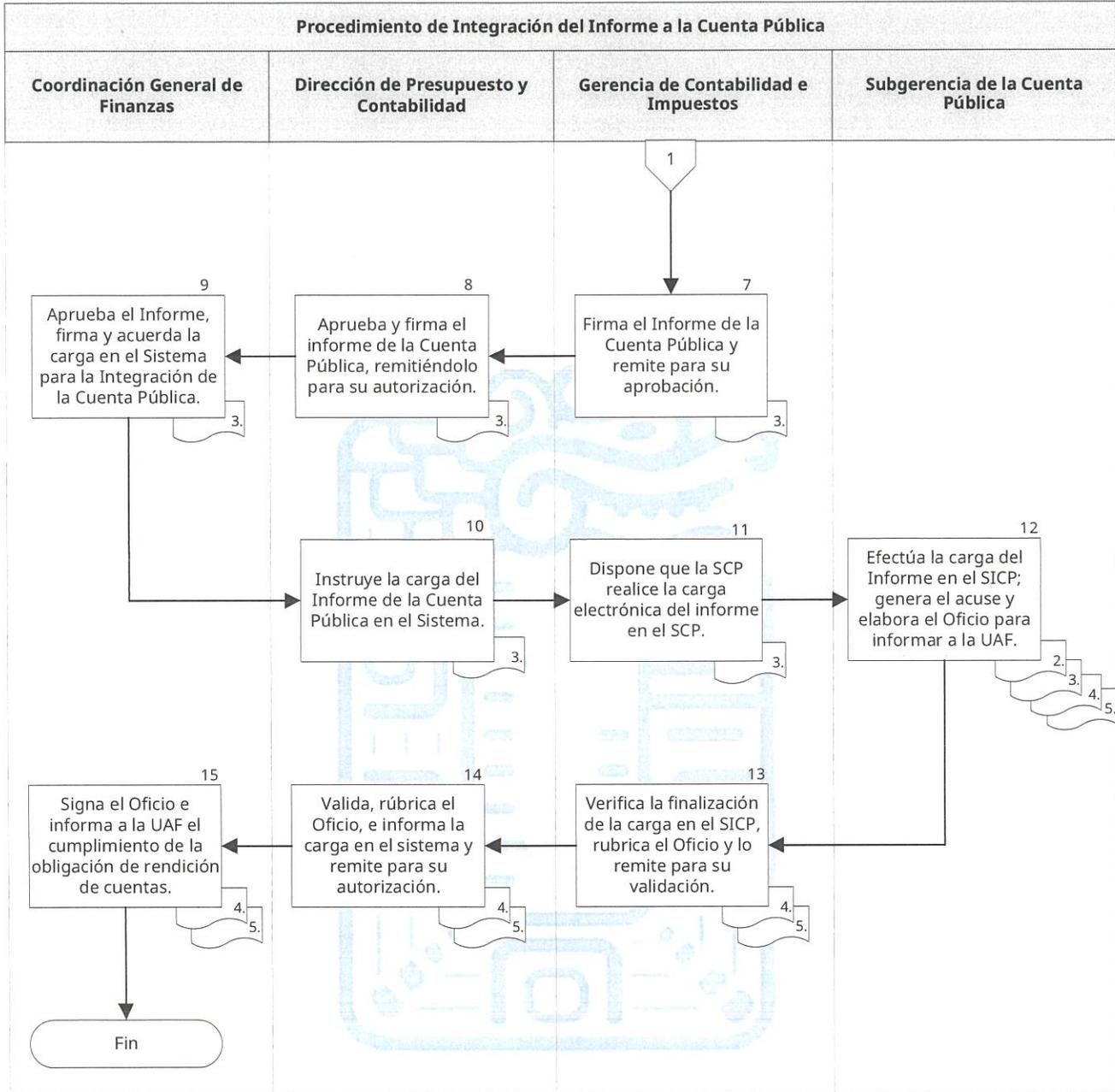
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Procedimiento de Integración del Informe a la Cuenta Pública

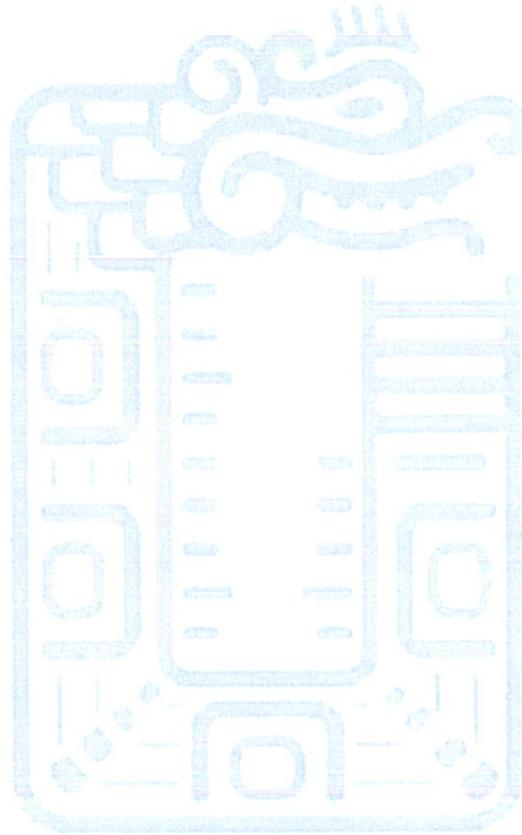


Handwritten signature or mark on the right side of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

Handwritten mark or signature at the bottom center of the page.

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública (Anexo 1)
2	Información Presupuestal Financiera y Documental de la Entidad (Anexo 2)
3	Informe de la Cuenta Pública (Formato 1)
4	Acuse de Carga en el SICP (Anexo 3)
5	Oficio de Informe a la Unidad de Administración y Finanzas (Formato 2)



✓

↑

✓

Anexo 1



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Subsecretaría de Egresos
Unidad de Contabilidad Gubernamental

Oficio No. 412/UCG/2025/014

Ciudad de México, a 29 de enero de 2025.

CC. Oficiales Mayores de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina; Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y equivalentes de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos, de las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal, del Servicio de Administración Tributaria, Tesorería de la Federación y de las Empresas Públicas del Estado; Titulares de las Unidades de Coordinación con Entidades Federativas, de Planeación Económica de la Hacienda Pública, de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, de Política de Ingresos Tributarios, de Inversiones, de Política y Control Presupuestario, de Evaluación del Desempeño, y Directores Generales de Programación y Presupuesto "A", "B" y "C" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Presentes

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), y 23, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP), así como en el "Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas" emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Acuerdo CONAC), se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2024

1. Objetivo

Definir los mecanismos de comunicación y coordinación para el proceso de integración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2024; establecer las fechas de entrega y las características de integración y presentación de la información contable, presupuestaria, programática, de bienes muebles e inmuebles y anexos que proporcionarán los entes públicos obligados a rendir cuentas sobre la gestión financiera de los recursos especificados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, así como presentar los avances en el cumplimiento de los programas federales.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Página 1 de 49

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 5, Col. Belén de las Flores, CP 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4379. www.aab.mx/shcp



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 113 de 332

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

VERSIÓN I

INTEGRACIÓN DEL INFORME A LA CUENTA PÚBLICA

Anexo 2

Tren Maya, S.A. de C.V.				Hoja:	
Estado de Resultados del				Fecha:	
	Año Actual	%	Año Anterior	%	Diferencia %
Ingresos					
<i>Ingresos de Gestión.</i>					
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación d.	_____		_____		_____
Total Ingresos de Gestión.	_____		_____		_____
<i>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Inc</i>					
Transferencias y asignaciones	_____		_____		_____
Total Participaciones	_____		_____		_____
<i>Otros Ingresos y Beneficios.</i>					
Interés Ganados de Títulos	_____		_____		_____
Otros Ingresos y Beneficios Varios	_____		_____		_____
Total Otros Ingresos y Beneficios.	_____		_____		_____
Total Ingresos	_____		_____		_____
Egresos					
<i>Gastos de Funcionamiento.</i>					
Remuneraciones al personal fijo	_____		_____		_____
Remuneraciones Adicionales y Especiales	_____		_____		_____
Seguridad Social	_____		_____		_____
Otras prestaciones sociales y economicas	_____		_____		_____
Materiales de administración	_____		_____		_____
Alimentos y utensilios	_____		_____		_____
Materia Primas y Materiales de Producción	_____		_____		_____
Materiales y Artículos de construcción y repa	_____		_____		_____
Productos Químicos	_____		_____		_____
Combustibles	_____		_____		_____
Vestuario	_____		_____		_____
Herramientas	_____		_____		_____
Servicios Básicos.	_____		_____		_____
Servicios de arrendamiento.	_____		_____		_____
Servicios Profesionales	_____		_____		_____
Servicios Financieros	_____		_____		_____
Servicios de instalación	_____		_____		_____
Servicios de Comunicación Social y Publicid.	_____		_____		_____
Servicios de traslado y viáticos.	_____		_____		_____
Otros servicios.	_____		_____		_____
Total Gastos de Funcionamiento.	_____		_____		_____
<i>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otr</i>					
Total Transferencias	_____		_____		_____
<i>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias.</i>					
Estimaciones por Pérdida o Deterioro act n.	_____		_____		_____
Disminución de Inventarios de Mercancías p.	_____		_____		_____
Bonificaciones y Descuentos Otorgados	_____		_____		_____
Diferencias por tipo de cambio negativas	_____		_____		_____
Otros Gastos Varios	_____		_____		_____
Total Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias.	_____		_____		_____
Total Egresos	_____		_____		_____
Utilidad (o Pérdida)	_____		_____		_____

✓

|

✓

✓



TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 114 de 332

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS**

VERSIÓN I

INTEGRACIÓN DEL INFORME A LA CUENTA PÚBLICA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Formato 1

**ESTADO DE ACTIVIDADES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 2022 (1)**
(PESOS)

Ente Público: Tren Maya S.A. de C.V. (2) (3)

Concepto	2023	2022
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por venta y prestación de Servicios.		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensionamientos		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

(4)

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros sus y Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Autorizó (5)

Elaboró: (6)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

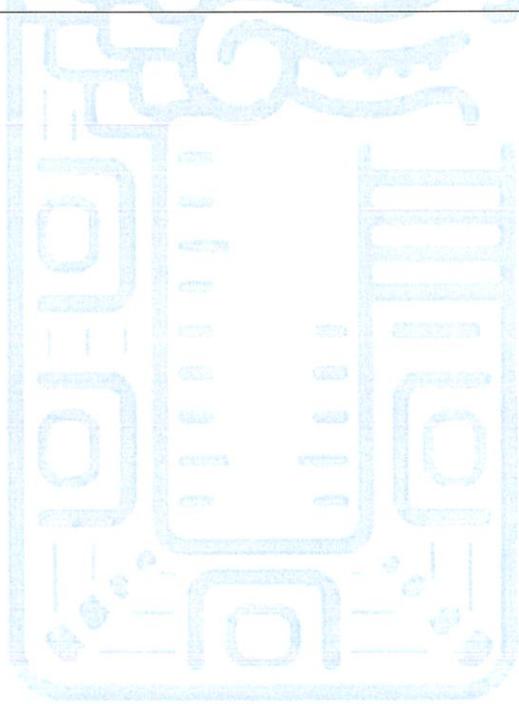


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Informe de la Cuenta Pública

FORMATO No.1

Numeral	Descripción
1	Escribe el periodo y años a reportar.
2	Escribe las cantidades por concepto del periodo actual.
3	Escribe las cantidades por concepto del periodo anterior.
4	Suma total de los conceptos por cada período puede ser positivo o negativo.
5	Escribe el grado académico, nombre y firma de la persona que autorizó.
6	Escribe el grado académico, nombre y firma de la persona que elaboró.



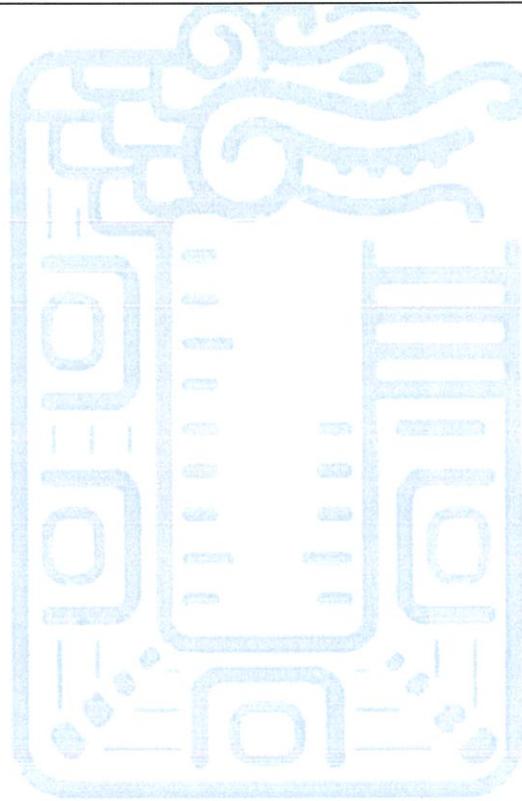
X
|

JL



Anexo 3

DESCARGA	DESCRIPCIÓN	AGREGAR	ESTADO	DOCUMENTOS	COPIA	ESTADO	ARCHIVO PDF
	ESTADO DE ACTIVIDADES			01			PDF.pdf
	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			02	1		PDF.pdf
	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA			03	1		PDF.pdf
	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA			04	1		PDF.pdf
	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO			05	1		PDF.pdf
	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS			06	1		PDF.pdf
	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			07	1		PDF.pdf
	PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO DEL SECTOR PARAESTATAL			08	1		PDF.pdf
	CONCILIACIÓN CONTABLE - PRESUPUESTARIA			10	1		PDF.pdf
	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			WORD.docx			PDF.pdf
	INFORMES DE PASIVOS CONTINGENTES			WORD.docx			PDF.pdf





**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 117 de 332

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

VERSIÓN I

INTEGRACIÓN DEL INFORME A LA CUENTA PÚBLICA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Formato 2

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

Coord. Gral. de Mantto. De Equipo Ferroviario

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx (1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V. (2)

(XX XXX. 202x) (3)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M././ /XXX (4)

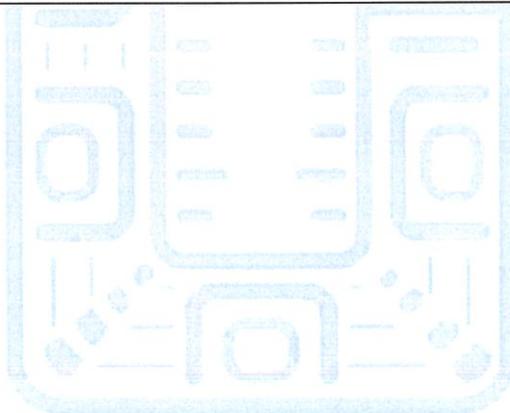
II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



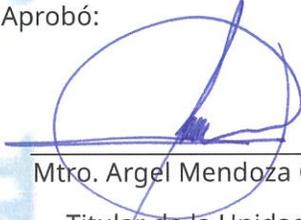
✓

↑

✍



Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Integración del Informe a la Cuenta Pública.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No aplica.		
Realizó:  Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I.	No Aplica.



Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para el **registro** del reconocimiento del ingreso de las **Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)**, con el propósito de asegurar el control, la veracidad y la transparencia en el manejo de los recursos públicos, así como la integración de la información contable y financiera institucional.

Ámbito de aplicación

- Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas.
- A nivel externo es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como los Auditores Externos asignados por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Políticas de operación

- El reporte de la cuenta por liquidar certificada (CLC) deberá generarse en formato por FOLIO CON CORTE.
- El registro contable de la información contenida en las cuentas por liquidar certificadas deberá realizarse de manera semanal por la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.
- La Gerencia de Contabilidad e Impuestos reportará a la Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto cuando los datos contenidos en el reporte de la cuenta por liquidar certificada sean incorrectos.
- El siguiente procedimiento de desarrollará de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Siglas

CLC	Cuentas por Liquidar Certificadas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
GE	Gerencia de Egresos
GCEG	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.
SOFC	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables.
GCI	Gerencia de Contabilidad e Impuestos

Descripción narrativa del procedimiento

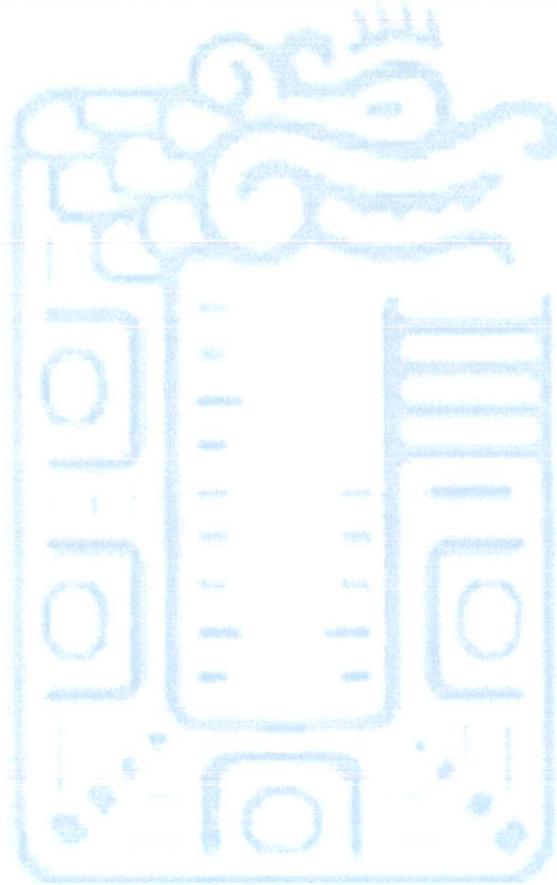
Procedimiento: Registro del ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la DCP valide la información contenida en el reporte de CLC.	• (1) Reporte de CLC por Folio con Corte (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la GCI revise la información contenida en el reporte de cuentas por liquidar proporcionadas por la GCEG y la GE.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la información del reporte de cuentas por liquidar e identifica inconsistencias.	• (1) Anexo 1	1 día
¿PRESENTA INCONSISTENCIAS?				
SI				
4	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite mediante Oficio las inconsistencias encontradas a la DCP para solicitar las correcciones.	• (2) Oficio de Inconsistencias (Formato 1)	1 día
5	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el Oficio con las inconsistencias encontradas y remite a la GCEG y la GE.	• (2) Formato 1	1 h
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 2				
NO				
6	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Turna a la SOFC para identificar y clasificar el destino del recurso plasmado en la CLC.	• (1) Anexo 1	1 h
7	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Clasifica las CLC, en concepto de pago de nómina y a proveedores.	• (1) Anexo 1	1 día
¿CLC PARA PAGO DE NÓMINA?				
NO				
8	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Realiza la captura en el sistema Contpaqi, a través de pólizas de ingreso, los asientos contables de las operaciones por ingresos con base al reporte de CLC.	• (3) Póliza de Ingreso (Formato 2)	1 h

X
↑
X

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro del ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
9	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (3) Formato 2 	1 h
SI				
10	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Valida el monto del recurso para el pago de la nómina y se procede al registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 	1 día
¿ES CORRECTO EL MONTO?				
NO				
11	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite mediante Oficio las inconsistencias encontradas a la DCP para solicitar las correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Oficio de Inconsistencias (Formato 1) 	1 día
12	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el oficio con las inconsistencias encontradas y remite a la GCEG.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Formato 1 	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2				
SI				
13	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina el proceso a través de la SOFC para el registro contable del ingreso del recurso fiscal que se recibe.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 	1 h
14	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Realiza en el sistema Contpaqi, a través de pólizas de ingresos, los asientos contables del ingreso del recurso, asegurando su correcto registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 2 	1 h
15	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Descarga del sistema Contpaqi la balanza de comprobación y lo remite a la GCI	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Balanza de Comprobación (Anexo 2) 	1 h
16	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Remite la balanza de comprobación a sus superiores, para consulta y toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 2 	1 h
17	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la SOFC archive la documentación para futuras consultas.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 2 	1 h

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro del ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
18	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	• (4) Anexo 2	1 h
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

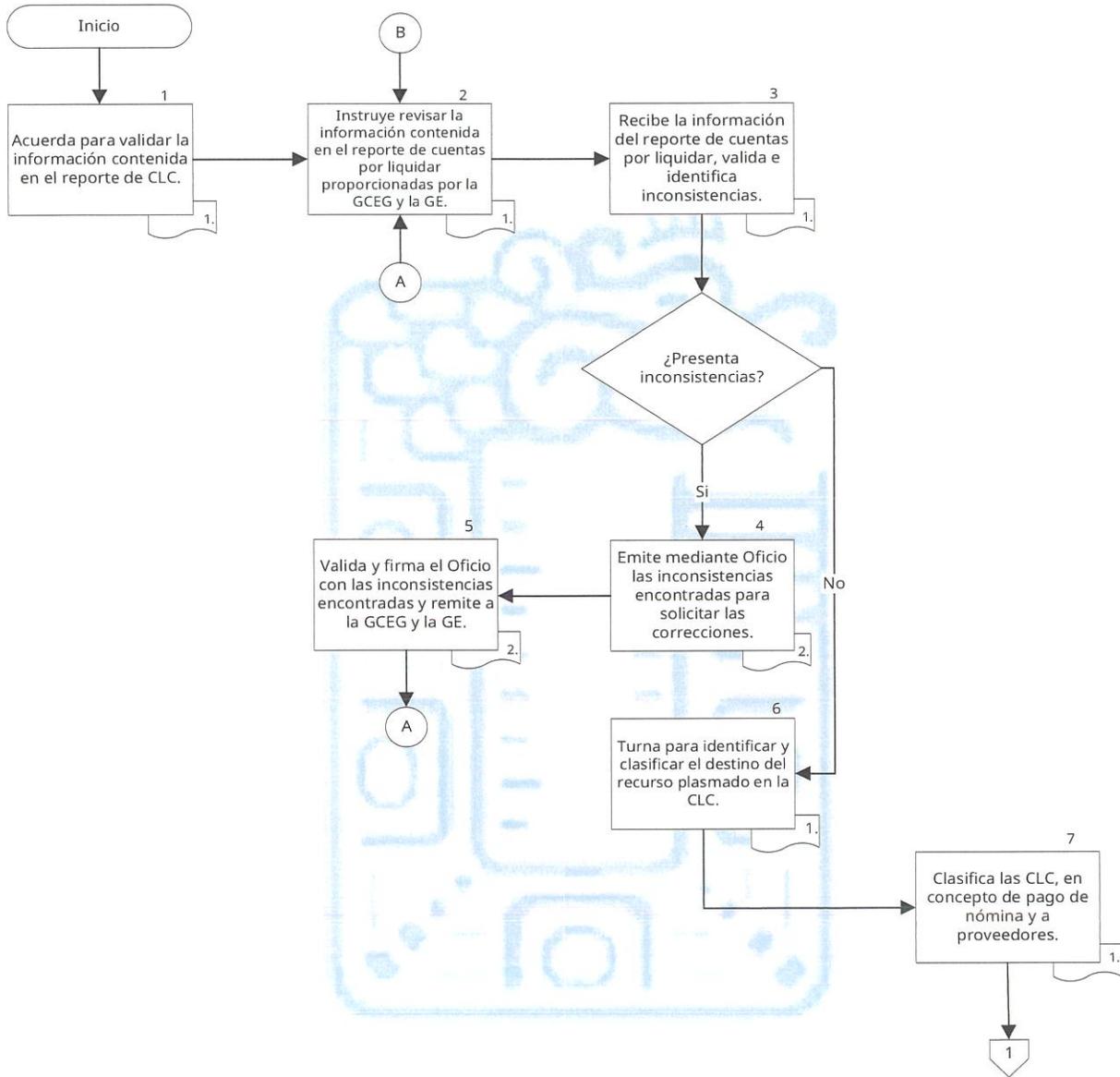


Handwritten blue checkmark and arrow pointing downwards.

Handwritten blue signature or mark.

Procedimiento de Registro del Ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas

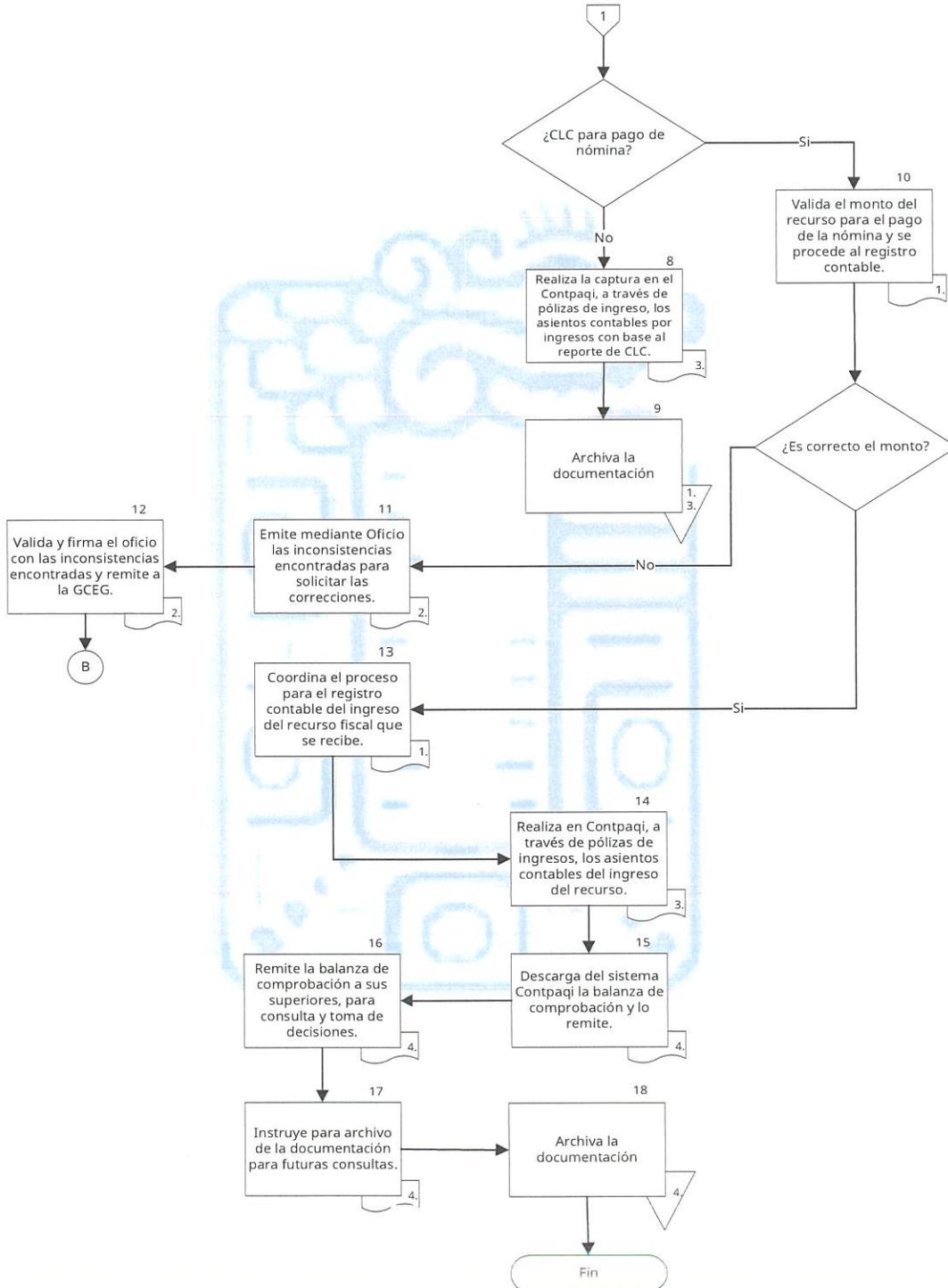
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables
----------------------------------	---	--------------------------------------	--



(Handwritten blue mark)

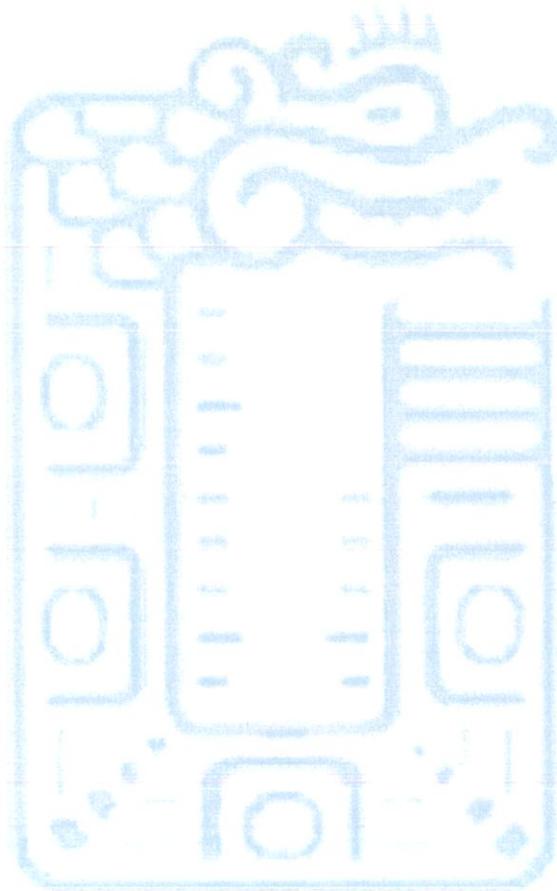
(Handwritten blue mark)

Procedimiento de Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas			
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores



Listado de formatos y anexos

No.	Nombre del documento
1	Reporte de CLC por Folio con Corte (Anexo 1)
2	Oficio de Inconsistencias (Formato 1)
3	Póliza de Ingreso (Formato 2)
4	Balanza de Comprobación (Anexo 2)



X
↑

X

j

Formato 1

<p>Sría. Def. Nal.</p>	<p>Tren Maya, S.A. de C.V. (1)</p>
<p>(2) <u>Para atención del</u> <u>del Tren Maya S.A de C.V.</u></p>	
<p>(3) Con fundamento en los artículos 43 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde esta empresa está obligada a reunir la documentación que comprueba el gasto debidamente integrada, legalizada y verificada en el portal del SAT, le agradeceré remita a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos, la comprobación o justificación de los siguientes</p> <p>(4) pagos lo anterior, para estar en condiciones de integrar los estados financieros en tiempo y forma.</p> <p>Se adjunta relación de los pagos de los que no se cuenta con comprobación (Anexo 1), así</p> <p>(5) como de los depósitos sin identificar (Anexo 2) correspondientes al primer semestre del ejercicio 2025.</p>	
<p>(6) Atentamente. Dir. de la Coord. Gral. de Finanzas</p>	
<p>(7) <u>Para superior conocimiento.</u></p> <p><u>Para su conocimiento.</u></p>	
<p>(8)</p>	



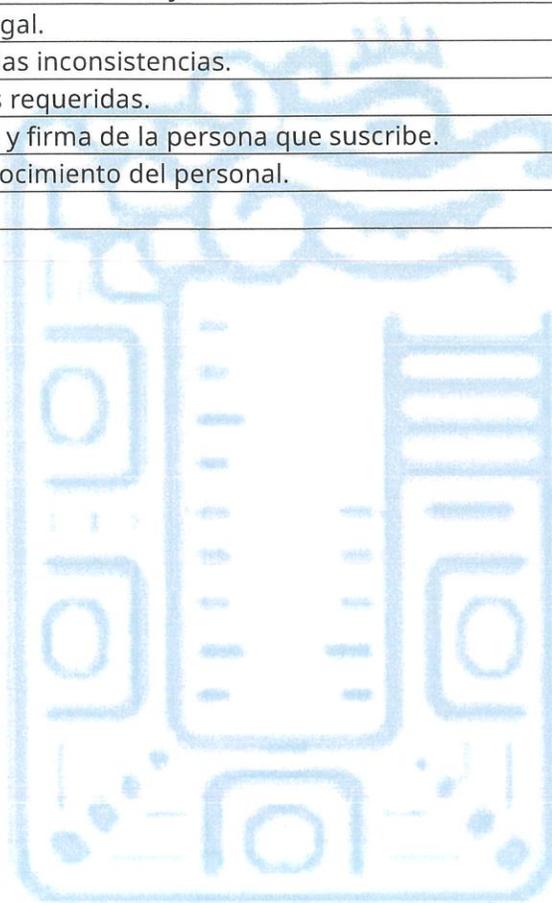


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de Inconsistencias

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Fecha de realización de la tarjeta.
3	Fundamento legal.
4	Explicación de las inconsistencias.
5	Inconsistencias requeridas.
6	Nombre, cargo y firma de la persona que suscribe.
7	Copia para conocimiento del personal.
8	Rúbricas.







Formato 2

Tren Maya, S.A. de C.V.				Hoja: (1)		
Impreso de pólizas del (2)				(2) Fecha:		
Moneda: Peso Mexicano						
Reg. Fed: TMA220603D80						
Cuenta	Nombre	Referencia	Seg.	Parcial	Cargos	Abonos
(3) Póliza de Ingresos número (4) correspondiente al (2)						
(5)						
1-1-2-3-0000000	Deudores diversos por cobra..					
1-1-2-3-0100003						
4-2-2-1-0000000	Transferencias y asignaciones					
4-2-2-1-0000100						
8-1-2-1-0000000	Presupuesto de Ingresos por ..					
8-1-2-1-9100100						
8-1-4-1-0000000	Presupuesto de Ingresos Dev..					
8-1-4-1-9100100						
8-1-4-1-9100100						
8-1-5-1-0000000	Presupuesto de Ingresos Rec..					
8-1-5-1-9100100						
				(6)		
				Total CFD/CFDI:		
				Total Comp Ext:		
				Total CFD/CFDI: (7)		





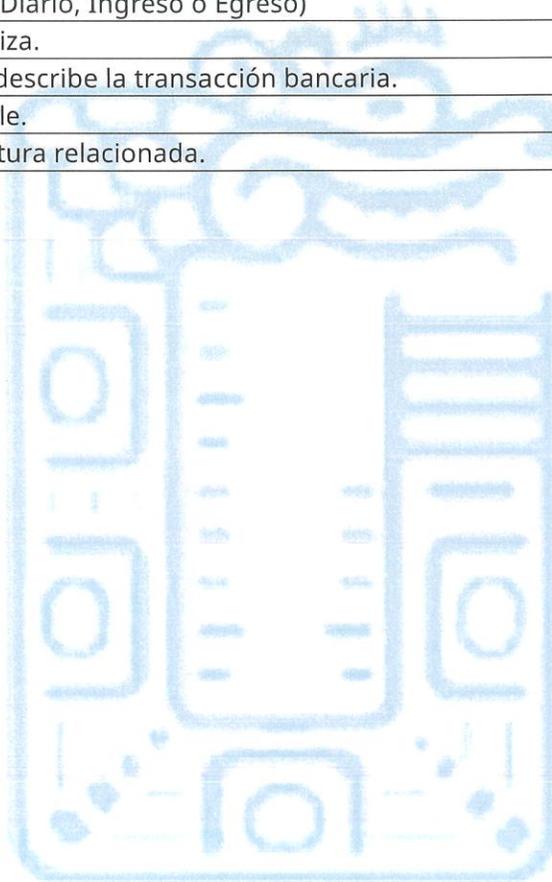


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Ingreso

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	Hoja de la póliza.
2	Fecha en que ingresó el recurso al banco.
3	Tipo de póliza (Diario, Ingreso o Egreso)
4	Número de póliza.
5	Concepto que describe la transacción bancaria.
6	Asiento contable.
7	Datos de la factura relacionada.



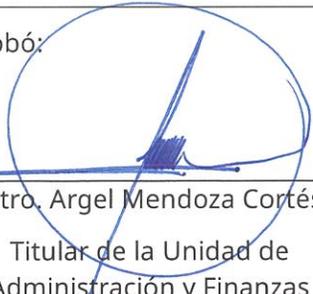
Handwritten blue checkmark and vertical line on the right margin.

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 133 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Registro del ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas.	Fecha: 28 OCT 2025
--	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

Realizó:  Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	--

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 134 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE PROVISIONES Y PAGOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para el **registro de las provisiones y de los pagos a proveedores mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)**, con el fin de asegurar la aplicación del gasto, la transparencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones.

Ámbito de aplicación

- Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas.
- A nivel externo el procedimiento involucra a los proveedores de bienes y servicios, que una vez cumplidas las condiciones contractuales y entregada la documentación correspondiente, son sujetos de pago a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, así mismo involucra a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Políticas de operación

- El reporte de la cuenta por liquidar certificada (CLC) deberá generarse en formato por folio con corte.
- El registro contable de la información contenida en las cuentas por liquidar certificadas deberá realizarse de manera diaria por la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.
- La Gerencia de Contabilidad e Impuestos reportará a la Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto cuando los datos contenidos en el reporte de la cuenta por liquidar certificada sean incorrectos.
- Para el registro de la provisión del gasto se requerirá la factura (representación impresa del CFDI) del gasto.

El siguiente procedimiento de desarrollará de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Siglas

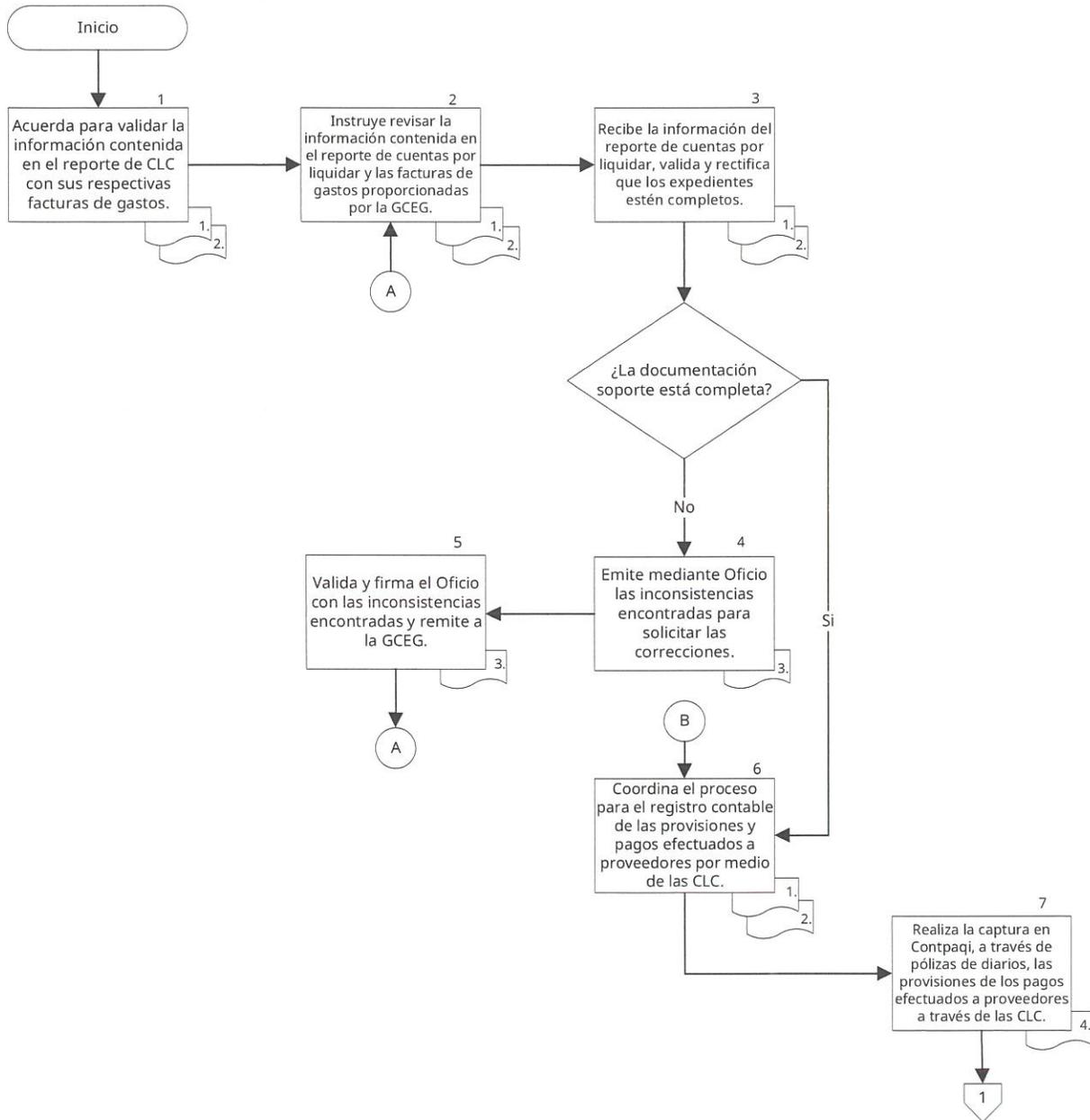
CLC	Cuentas por Liquidar Certificadas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
GCI	Gerencia de Contabilidad e Impuestos
GCEG	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.
SOFC	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de Provisiones y Pagos a Proveedores a Través de Cuentas por Liquidar Certificadas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la DCP valide la información contenida en el reporte de CLC con sus respectivas facturas de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> (1) (Anexo 1) (2) Factura (Anexo 2) 	1 día
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la GCI revise la información contenida en el reporte de cuentas por liquidar y las facturas de gastos proporcionadas por la GCEG.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Reporte de CLC por Folio con Corte (Anexo 1) (2) Anexo 2 	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Recibe la información del reporte de cuentas por liquidar, valida y rectifica que los expedientes con la documentación soporte estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 	1 día
¿LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTÁ COMPLETA?				
NO				
4	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite mediante Oficio las inconsistencias encontradas a la DCP para solicitar las correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> (3) Oficio de inconsistencias (Formato 1) 	1 día
5	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el Oficio con las inconsistencias encontradas y remite a la GCEG.	<ul style="list-style-type: none"> (3) Formato 1 	1 h
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2				
SI				
6	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina el proceso a través de la SOFC para el registro contable de las provisiones y los pagos efectuados a proveedores a través de las CLC.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 	1 h
7	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Realiza la captura en el sistema contable Contpaqi, a través de pólizas de diarios, las provisiones de los pagos efectuados a proveedores a través de las CLC.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Póliza de Diario (Formato 2) 	1 día
8	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Registra la captura en el sistema contable Contpaqi, a través de pólizas de egresos, los pagos efectuados a proveedores a través de las CLC.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Póliza de Egreso (Formato 3) 	1 día

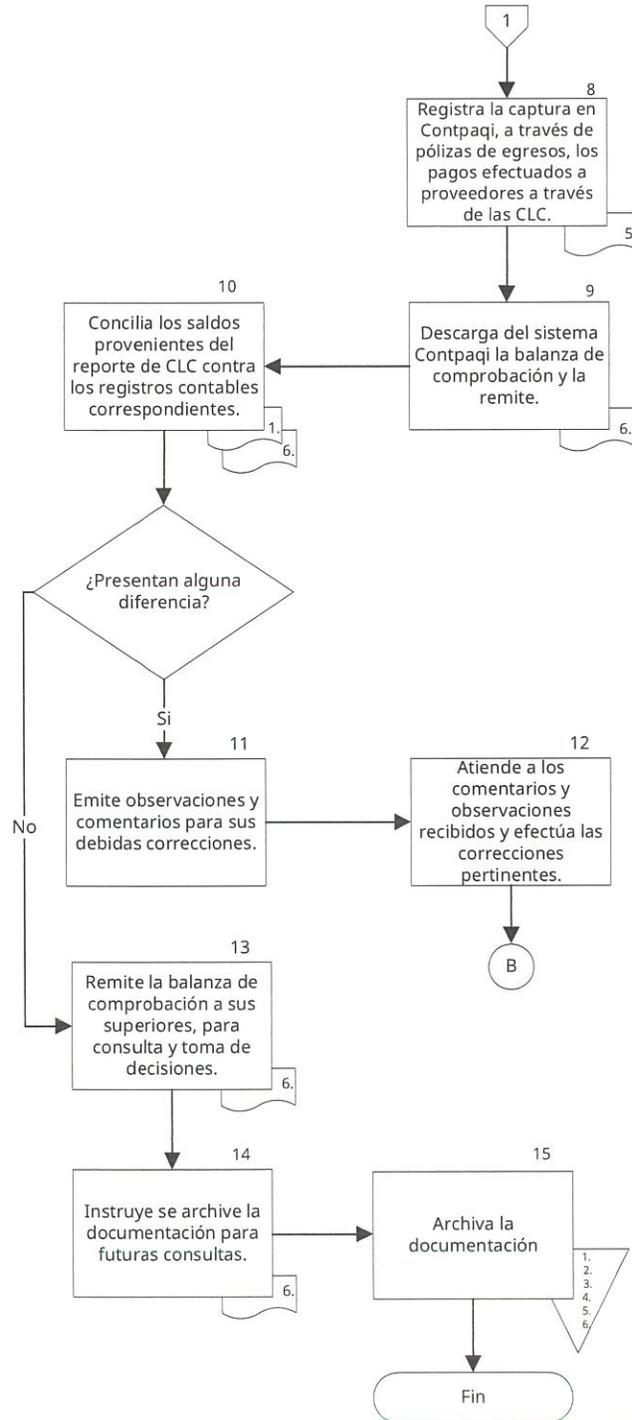
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 136 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE PROVISIONES Y PAGOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de Provisiones y Pagos a Proveedores a Través de Cuentas por Liquidar Certificadas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
9	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Descarga del sistema Contraqi la balanza de comprobación y la remite a la GCI.	<ul style="list-style-type: none"> (6) Balanza de comprobación (Anexo 3) 	1 h
10	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Concilia los saldos provenientes del reporte de CLC contra los registros contables correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (6) Anexo 3 	1 h
¿PRESENTAN ALGUNA DIFERENCIA?				
SI				
11	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite observaciones y comentarios, orientados a la detección de discrepancias y a la conciliación de los montos, a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables para sus debidas correcciones.		1 día
12	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Atiende a los comentarios y observaciones recibidos y efectúa las correcciones pertinentes.		1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6				
NO				
13	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Remite la balanza de comprobación a sus superiores, para consulta y toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> (6) Anexo 3 	1 h
14	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la SOFC archive la documentación para futuras consultas.	<ul style="list-style-type: none"> (6) Anexo 3 	1 h
15	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (4) Formato 2 (5) Formato 3 (6) Anexo 3 	1 h
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

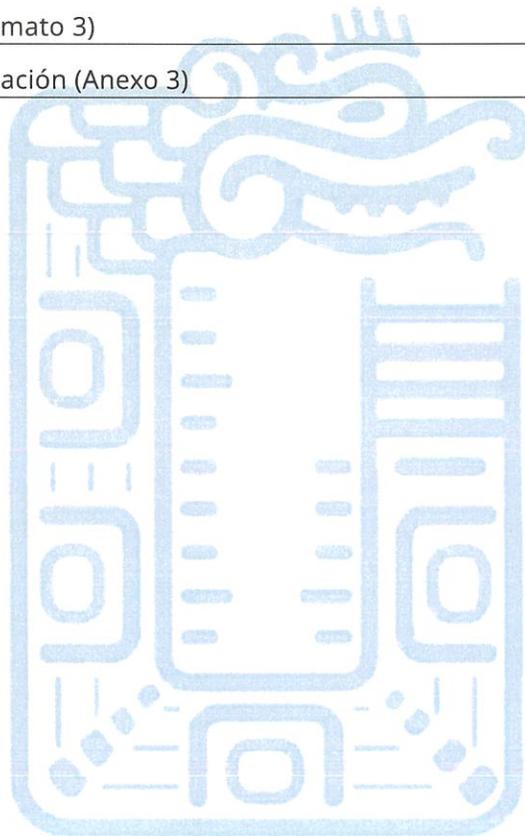
Procedimiento de Registro de Provisiones y Pagos a Proveedores a través de Cuentas por Liquidar Certificadas			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Procedimiento de Registro de Provisiones y Pagos a Proveedores a través de Cuentas por Liquidar Certificadas		
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Reporte de CLC por Folio con Corte (Anexo 1)
2	Factura (Anexo 2)
3	Oficio de Inconsistencias (Formato 1)
4	Póliza de Diario (Formato 2)
5	Póliza de Egreso (Formato 3)
6	Balanza de Comprobación (Anexo 3)



Anexo 2

RFC emisor:		Folio fiscal:	
Nombre emisor:		No. de serie del CSD:	
Folio:		Código postal, fecha y hora de emisión:	
RFC receptor:	TMA220603060	Efecto de comprobante:	Ingreso
Nombre receptor:	TREN MAYA	Régimen fiscal:	
Código postal del receptor:	11200	Exportación:	No aplica
Régimen fiscal receptor:	General de Ley Personas Morales		
Uso CFDI:	Gastos en general.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto	
			E48	UNIDAD DE SERVICIO				Si objeto de impuesto.	
Descripción					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado		Tasa 16.00%	
Número de pedimento		Número de cuenta predial							

Moneda:	Peso Mexicano	Subtotal	
Forma de pago:		Impuestos trasladados	IVA 16.00%
Método de pago:	Pago en una sola exhibición	Total	

Complemento de Impuestos locales (V1.0):

Monto total de trasladados:		
Impuesto Local Traslado	Tasa de Traslado	Importe
	2.00 %	

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación: _____ **Fecha y hora de certificación:** _____

No. de serie del certificado SAT

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 142 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE PROVISIONES Y PAGOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Formato 1

<p>Srta. Def. Nal.</p>	<p>Tren Maya, S.A. de C.V. (1)</p>
<p>(2) <u>Para atención del</u> <u>del Tren Maya S.A de C.V.</u></p>	
<p>(3) Con fundamento en los artículos 43 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde esta empresa está obligada a reunir la documentación que comprueba el gasto debidamente integrada, legalizada y verificada en el portal del SAT, le agradeceré remita a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos, la comprobación o justificación de los siguientes</p>	
<p>(4) pagos lo anterior, para estar en condiciones de integrar los estados financieros en tiempo y forma.</p>	
<p>Se adjunta relación de los pagos de los que no se cuenta con comprobación (Anexo 1), así como de los depósitos sin identificar (Anexo 2) correspondientes al primer semestre del ejercicio 2025.</p>	
<p>(5)</p>	
<p>(6) Atentamente. Dir. de la Coord. Gral. de Finanzas</p>	
<p>(7) <u>Para superior conocimiento.</u></p>	
<p><u>Para su conocimiento.</u></p>	
<p>(8)</p>	

✓

f

↑

Formato 2

Tren Maya, S.A. de C.V. Impreso de pólizas del (2) Moneda: Peso Mexicano				Hoja: (1) (2) Fecha:			
Reg. Fed.: TMA220603D80							
Cuenta	Nombre	Referencia	Seg.	Parcial	Cargos	Abonos	
	(3) Póliza de Diario número (4) correspondiente al (2) (5)						
8-2-4-1-0000000	Presupuesto de Egresos Co..	}					
8-2-4-1-3710400							
8-2-4-1-3710400							
8-2-2-1-0000000	Presupuesto de Egresos por ..						
8-2-2-1-3710400							
5-1-3-7-0000000	Servicios de traslado y viático..						
5-1-3-7-3710401							
5-1-3-7-3710401							
2-1-1-9-0000000	Otras Cuentas por Pagar a C..						
2-1-1-9-0200375							
8-2-5-1-0000000	Presupuesto de Egresos Dev..	}					
8-2-5-1-3710400							
CFD/CFDI ASOCIADOS A LA PÓLIZA							
Emisión	Tipo	Serie	Folio	UUID	RFC	Razón Social	Total
	Ingreso F					CONCESIONA..	(7)
Total CFDI:							
Total Ext:							



Handwritten blue mark resembling a stylized 'X' or signature.

Handwritten blue mark resembling a signature.

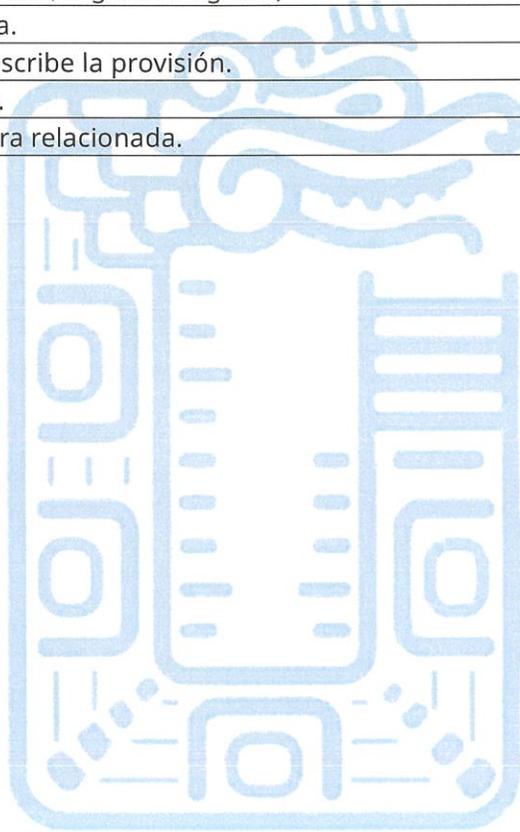
Handwritten blue mark resembling a signature.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Diario

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	Hoja de la póliza.
2	Fecha de la factura.
3	Tipo de póliza (Diario, Ingreso o Egreso)
4	Número de póliza.
5	Concepto que describe la provisión.
6	Asiento contable.
7	Datos de la factura relacionada.







Formato 3

Tren Maya, S.A. de C.V.						Hoja: (1)	
Impreso de pólizas del (2)						(2) Fecha.	
Moneda: Peso Mexicano							
Reg. Fed.: TMA220603D00							
Cuenta	Nombre	Referencia	Seg.	Parcial	Cargos	Abonos	
(3) Póliza de Egresos número (4) correspondiente al (2) (5)							
8-2-6-1-0000000	Presupuesto de Egresos Ejer..						
8-2-6-1-3710400							
8-2-6-1-3710400							
8-2-5-1-0000000	Presupuesto de Egresos Dev..						
8-2-5-1-3710400							
2-1-1-2-0000000	Proveedores por Pagar a Cort..						
2-1-1-2-0100076							
1-1-2-3-0000000	Deudores diversos por cobra..						
1-1-2-3-0100003							
8-2-7-1-0000000	Presupuesto de Egresos Pag..						
8-2-7-1-3710400							
				(6)			
				Total CFD/CFDI:			
				Total Comp Ext:			
				(7) Total CFD/CFDI:			



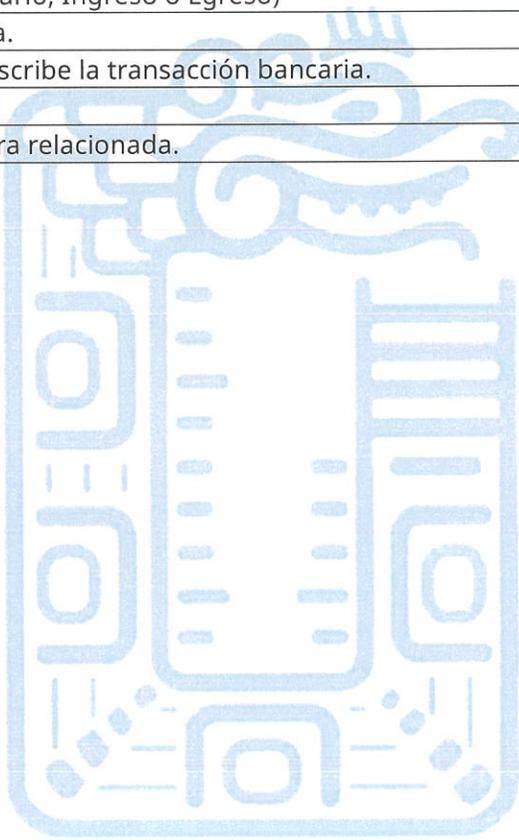


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Egreso

FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Hoja de la póliza.
2	Fecha en que se realizó el pago.
3	Tipo de póliza (Diario, Ingreso o Egreso)
4	Número de póliza.
5	Concepto que describe la transacción bancaria.
6	Asiento contable.
7	Datos de la factura relacionada.







Anexo 3

CONTPAQ I		Tren Maya, S.A. de C.V.			Hoja:	
Balanza de comprobación del		al			Fecha:	
Cuenta	Nombre	Saldo Iniciales		Cargos	Saldo Actuales	
		Deudor	Acreedor		Deudor	Acreedor
2-1-1-9-0200691						
2-1-1-9-0200692						
2-1-1-9-0200693						
2-1-1-9-0200694						
2-1-1-9-0200695						
2-1-1-9-0200696						
2-1-1-9-0200697						
2-1-1-9-0200700						
2-1-1-9-0200701						
2-1-1-9-0200703						
2-1-1-9-0200704						
2-1-1-9-0200705						
2-1-1-9-0200706						
2-1-1-9-0200708						
2-1-1-9-0200716						
2-1-1-9-0200718						
2-1-1-9-0200722						
2-1-1-9-0200723						
2-1-5-1-0000000						
2-1-5-1-0000001						
2-1-5-9-0000000						
2-1-5-9-0000001						
2-1-5-9-0000002						
3-1-1-2-0000000						
3-1-1-2-0000100						
3-1-1-2-0000200						
3-1-1-3-0000000						
3-1-1-3-0000001						
3-1-1-3-0000100						
3-1-1-4-0000000						
3-1-1-4-0000001						
3-1-1-4-0000100						
3-1-2-1-0000000						
3-1-2-1-0000003						
3-2-1-1-0000000						
3-2-1-1-0000001						
3-2-2-1-0000000						
3-2-2-1-0000001						
3-2-4-1-0000000						
3-2-4-1-0000001						
3-2-5-1-0000000						
3-2-5-1-0000001						
4-1-7-4-0000000						
4-1-7-4-7400200						
4-1-7-4-7400300						
4-1-7-4-7400500						
4-1-7-4-7400700						
4-1-7-4-7400800						

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Registro de provisiones y pagos a proveedores a través de Cuentas por Liquidar Certificadas

Fecha:

28 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios: No aplica.

Realizó:



Lic. Elodia Carvajal Yáñez
 Directora de Presupuesto y Contabilidad

Revisó:



Lic. Felipe Noé Romero Polanco
 Coordinador General de Finanzas

Aprobó:



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

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica



Objetivo

Establecer los lineamientos operativos y administrativos necesarios para llevar a cabo el **registro contable de los egresos de la organización financiados con recursos de los ingresos propios**, asegurando la integración de la documentación soporte, la trazabilidad de los movimientos financieros y la captura en el sistema contable CONTPAQi. Este procedimiento busca garantizar la confiabilidad, transparencia y cumplimiento normativo de la información financiera.

Ámbito de aplicación

- Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas.
- A nivel externo es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), así como a proveedores, prestadores de servicios y cualquier tercero con quien la organización realice operaciones financieras. La colaboración externa se centra en la emisión y entrega de facturas válidas, así como comprobantes de pago que permitan respaldar contablemente las operaciones, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Políticas de operación

- Se contará con la documentación soporte (facturas) que respalde la afectación contable.
- Se contará con los comprobantes bancarios de cada uno de los pagos para realizar el registro correspondiente en la póliza de egreso.
- Para la elaboración y captura se deberá contar con usuario y contraseña en el módulo de contabilidad en el sistema CONTPAQi, se ingresará al período que corresponda, especificando fecha, tipo de póliza, concepto de esta y posteriormente se realizará el registro correspondiente.
- El siguiente procedimiento se desarrollará de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Siglas

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Registro de egresos de la organización financiados con recursos de los ingresos propios

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto valide la información contenida en los expedientes que incluyen las comprobaciones bancarias y	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Factura (Anexo 1) • (2) Comprobante bancario 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Registro de egresos de la organización financiados con recursos de los ingresos propios

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		fiscales relacionadas con los gastos de esta empresa.	(Anexo 2)	
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos revise la información contenida en los expedientes que incluyen las comprobaciones bancarias y fiscales relacionadas con los gastos de esta empresa proporcionadas por la Gerencia de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Revisa la información de los expedientes y la remite a la Subgerencia Revisión Documental de Viáticos y Proveedores para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 	1 día
4	Subgerencia Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Verifica que los expedientes contengan la integración correcta de la documentación, así como su correspondiente legalización y los remite a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 	1 h
¿ESTÁN CORRECTOS Y COMPLETOS LOS EXPEDIENTES?				
NO				
5	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite mediante oficio las inconsistencias encontradas a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para solicitar las correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Oficio de inconsistencias (Formato 1) 	1 día
6	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el oficio con las inconsistencias encontradas y remite a la Gerencia de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 1 	1 h
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2				
SI				
7	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina el proceso a través de la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables para el registro contable de la provisión y el pago a proveedores con recursos propios.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 	1 h
8	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Registra en el sistema contable Contpaqi, a través de pólizas de diarios, las provisiones de los pagos efectuados a proveedores a través de ingresos propios.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Póliza de diario (Formato 2) 	1 día

X

|

z

Descripción narrativa del procedimiento

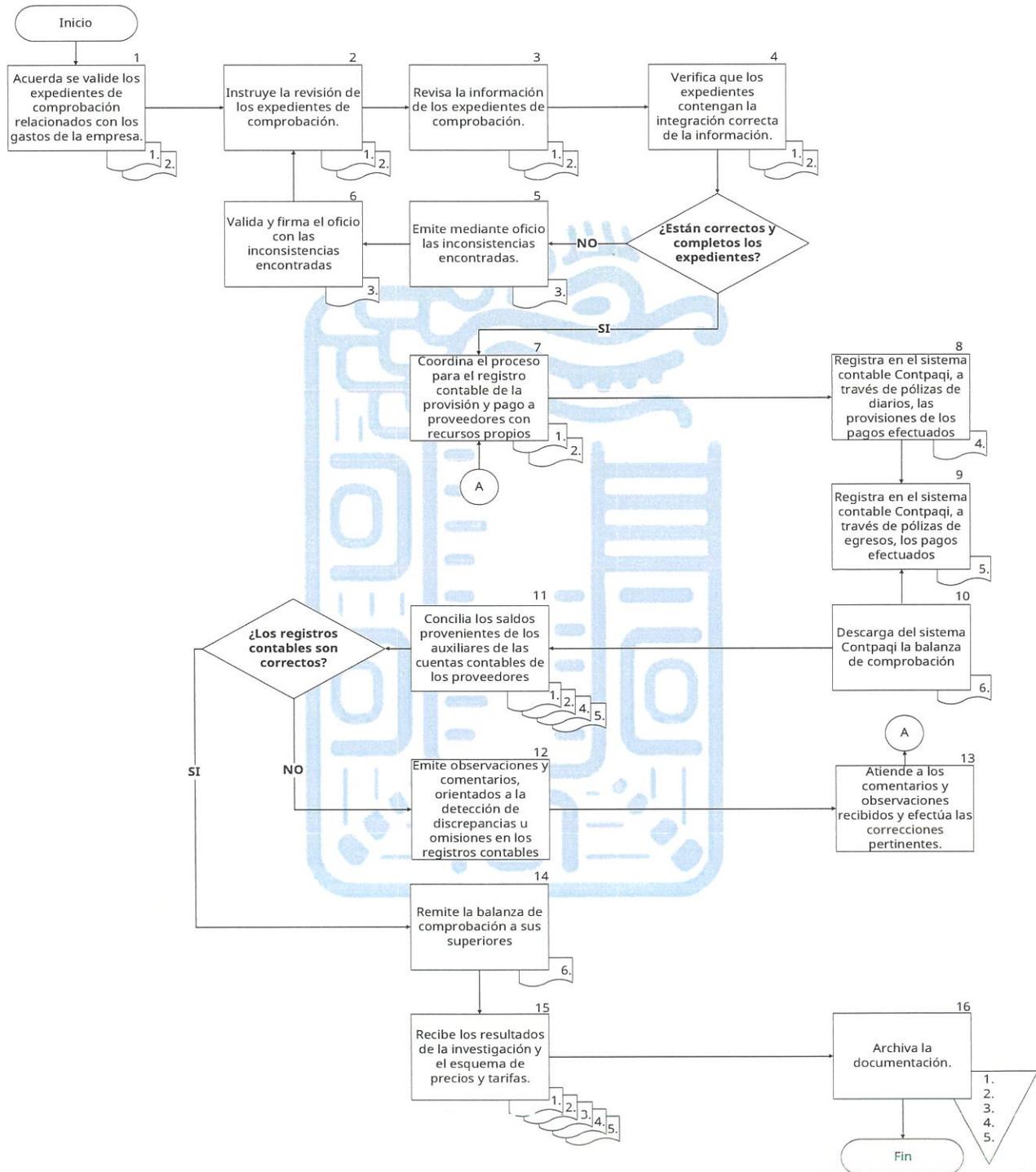
Procedimiento: Registro de egresos de la organización financiados con recursos de los ingresos propios

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
9	Subgerencia de Operaciones Financieras	Registra en el sistema contable Contpaqi, a través de pólizas de egresos, los pagos efectuados a proveedores a través ingresos propios.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Póliza de Egreso (Formato 3) 	1 día
10	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Descarga del sistema Contpaqi la balanza de comprobación y la remite a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Balanza de comprobación (Anexo 3) 	1 h
11	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Concilia los saldos provenientes de los auxiliares de las cuentas contables de los proveedores contra los registros contables correspondientes y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (4) Formato 2 • (5) Formato 3 	1 h
¿LOS REGISTROS CONTABLES SON CORRECTOS?				
NO				
12	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite observaciones y comentarios, orientados a la detección de discrepancias u omisiones en los registros contables, a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables para sus debidas correcciones.		1 día
13	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Atiende a los comentarios y observaciones recibidos y efectúa las correcciones pertinentes.		1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 7				
SI				
14	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Remite la balanza de comprobación a sus superiores, para consulta y toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 3 	1 h
15	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables, archive la documentación para futuras consultas.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Formato 3 • (6) Anexo 3 	1 h
16	Subgerencia de Operaciones	Archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 h




Procedimiento de Registro de Egresos de la Organización Financiados con Recursos de los Ingresos Propios

Coordinación General de Finanzas	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables
----------------------------------	---	--------------------------------------	---	--



Anexo 1

RFC emisor:		Folio fiscal:	
Nombre emisor:		No. de serie del CSD:	
Folio:		Código postal, fecha y hora de emisión:	
RFC receptor:	TMA220603D80	Efecto de comprobante:	Ingreso
Nombre receptor:	TREN MAYA	Régimen fiscal:	
Código postal del receptor:	11200	Exportación:	No aplica
Régimen fiscal receptor:	General de Ley Personas Morales		
Uso CFDI:	Gastos en general.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto		
			E48	UNIDAD DE SERVICIO				El objeto de impuesto.		
Descripción					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado		Tasa	16.00%	
Número de pedimento		Número de cuenta productiva								

Moneda:	Peso Mexicano	Subtotal	
Forma de pago:		Impuestos trasladados	IVA 16.00%
Método de pago:	Pago en una sola exhibición	Total	

Complemento de Impuestos locales (V1.0):

Monto total de trasladados:		
Impuesto Local Traslado	Tasa de Traslado	Importe
	2.00 %	

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación: _____ **Fecha y hora de certificación:** _____

No. de serie del certificado SAT _____

✓

↑

ℓ

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 157 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

Anexo 2



Fecha y hora de consulta Contrato
Nombre del Cliente

BBVA Net Cash - Pagos Mismo Banco

Operación autorizada

Datos del firmante

Usuario: Poder: 100%

Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Mismo Banco

Descripción:	Importe de la operación:
Cuenta de retiro:	Cuenta de depósito:
Divisa de la cuenta: MXP	Divisa de la cuenta: MXP
Titular de la cuenta:	Titular de la cuenta:
Fecha de creación:	Fecha de aplicación:
Hora:	
Instrumento de seguridad:	Motivo de pago:

Datos de confirmación de la transferencia

Folio de firma: Folio único:

Estado operación

Porcentaje firmado: 100% Estado: Operado

Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha

BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México www.bbvanetcash.mx

✓

↓

f

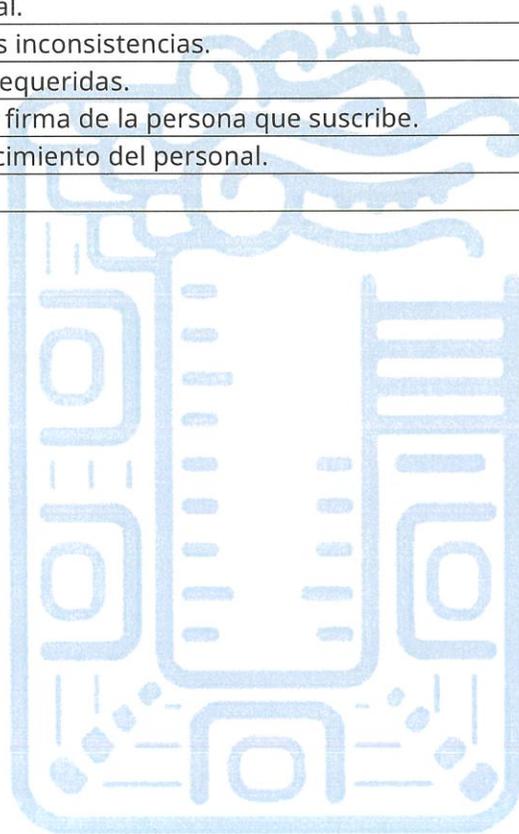
 TREN MAYA <small>TSIIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 159 de 332	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de las inconsistencias

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Fecha de realización de la tarjeta.
3	Fundamento legal.
4	Explicación de las inconsistencias.
5	Inconsistencias requeridas.
6	Nombre, cargo y firma de la persona que suscribe.
7	Copia para conocimiento del personal.
8	Rúbricas.



Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, an arrow pointing upwards, and a signature.

Formato 2

Tren Maya, S.A. de C.V.		Hoja: (1)	
Impreso de pólizas de (2)		Fecha: (2)	
Moneda: Peso Mexicano			
Req. Fed.: TMA220603D80			
Cuenta	Nombre	Referencia	Seg. Parcial Cargos Abonos
	(3) Póliza de Diario número (4) correspondiente al (2)		
	(5)		
8-2-4-1-0000000	Presupuesto de Egresos Co..	(6)	
8-2-4-1-2460100			
8-2-4-1-2460100			
8-2-2-1-0000000	Presupuesto de Egresos por ..		
8-2-2-1-2460100			
5-1-2-4-0000000	Materiales y Artículos de con..		
5-1-2-4-2460101			
1-1-2-9-0000000	Otros derechos a recibir efect..		
1-1-2-9-0000140			
2-1-1-9-0000000	Otras Cuentas por Pagar a C..		
2-1-1-9-0200464			
8-2-5-1-0000000	Presupuesto de Egresos Dev..		
8-2-5-1-2460100			
CFD/CFDI ASOCIADOS A LA PÓLIZA			
Emisión	Tipo	Serie	Folio
			UUID
			RFC
			Razón Social
			Total
			(7)
			Total CFDI:
			Total Ext:

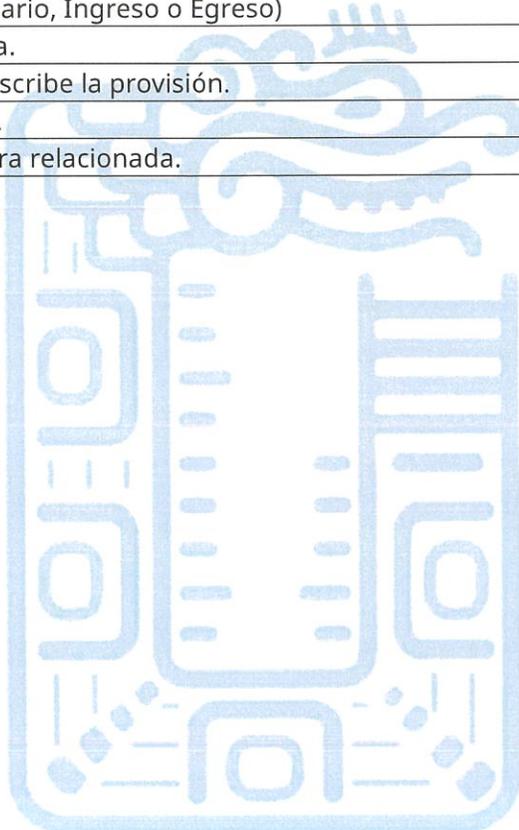
 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 161 de 332	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Diario

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	Hoja de la póliza.
2	Fecha de la factura.
3	Tipo de póliza (Diario, Ingreso o Egreso)
4	Número de póliza.
5	Concepto que describe la provisión.
6	Asiento contable.
7	Datos de la factura relacionada.



✓

/ e

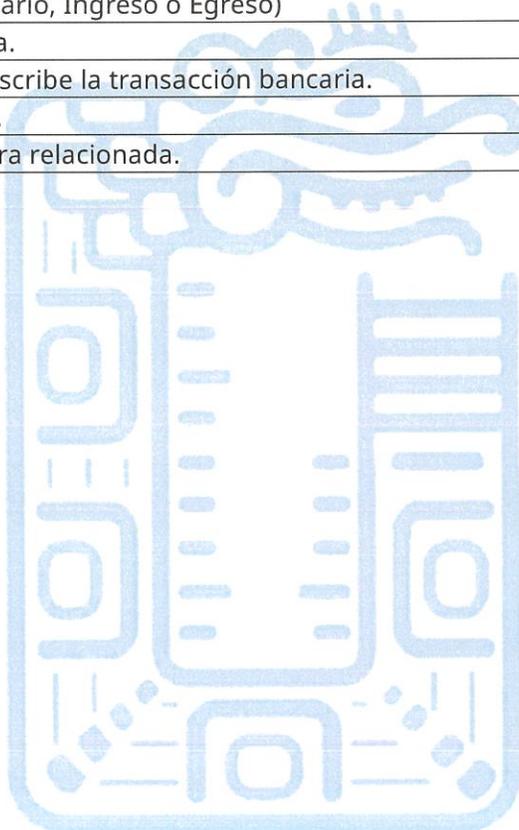
 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 163 de 332	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Egreso

FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Hoja de la póliza.
2	Fecha en que se realizó el pago.
3	Tipo de póliza (Diario, Ingreso o Egreso)
4	Número de póliza.
5	Concepto que describe la transacción bancaria.
6	Asiento contable.
7	Datos de la factura relacionada.







Anexo 3

CONTPAQ i		Tren Maya, S.A. de C.V.			Hoja:		
		Balanza de comprobación del			Fecha:		
Cuenta	Nombre	Saldos Iniciales		Cargos	Abonos	Saldos Actuales	
		Deudor	Acreedor			Deudor	Acreedor
4-3-9-9-7900903							
4-3-9-9-7900905							
5-1-1-1-0000000							
5-1-1-1-1130101							
5-1-1-3-0000000							
5-1-1-3-1320102							
5-1-1-3-1320201							
5-1-1-4-0000000							
5-1-1-4-1410101							
5-1-1-4-1410501							
5-1-1-4-1420101							
5-1-1-4-1430100							
5-1-1-4-1430200							
5-1-1-5-0000000							
5-1-1-5-1540101							
5-1-1-5-1540102							
5-1-1-5-1540200							
5-1-1-5-1540300							
5-1-1-5-1540301							
5-1-1-5-1540302							
5-1-2-1-0000000							
5-1-2-1-2110101							
5-1-2-1-2120101							
5-1-2-2-0000000							
5-1-2-2-2210401							
5-1-2-2-2230101							
5-1-2-3-0000000							
5-1-2-3-0000300							
5-1-2-4-0000000							
5-1-2-4-2480101							
5-1-2-6-0000000							
5-1-2-6-2610203							
5-1-2-6-2610204							
5-1-2-6-2610302							
5-1-2-7-0000000							
5-1-2-7-2710101							
5-1-2-9-0000000							
5-1-2-9-2990102							
5-1-3-1-0000000							
5-1-3-1-3110101							
5-1-3-1-3130101							
5-1-3-1-3160301							
5-1-3-1-3180101							
5-1-3-1-3190101							
5-1-3-1-3190201							
5-1-3-2-0000000							
5-1-3-2-3230201							



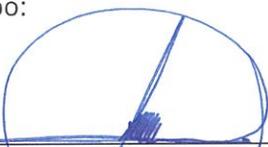


	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 165 de 332	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Egresos de la Organización Financiados con Recursos de los Ingresos Propios.	Fecha: 28 OCT 2025
---	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

Realizó:  Lic. Elodia Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica