



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

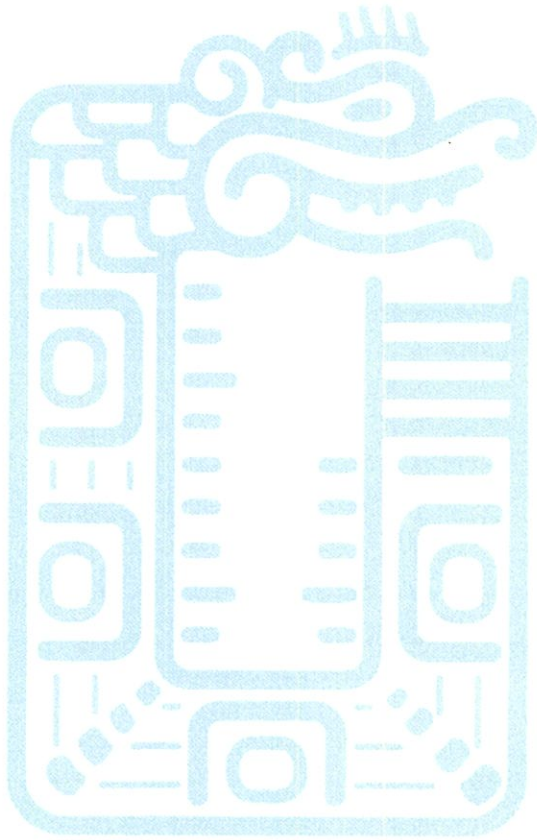
OCTUBRE 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del documento

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	01 OCT 2025



Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and several vertical strokes.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. ATRIBUCIONES	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL	10
V. ORGANIGRAMA	12
VI. FUNCIONES	13
VII. GLOSARIO	41
VIII. FIRMAS	43

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y a la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda, Capítulo III “De las Coordinaciones Generales” del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., se presenta el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Finanzas (CGF).

La CGF contribuye de forma sustantiva al cumplimiento de los fines estratégicos de Tren Maya, S.A. de C.V., al asegurar el manejo eficiente, transparente y normativo de los recursos públicos asignados al proyecto ferroviario.

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta en lo relativo a las áreas de competencia de la CGF, su organización, funcionamiento, descripción de funciones, conformación de la estructura, relaciones internas, puestos responsables de su ejecución y delimitación de las responsabilidades de las áreas, con el propósito de evitar la duplicidad de funciones.

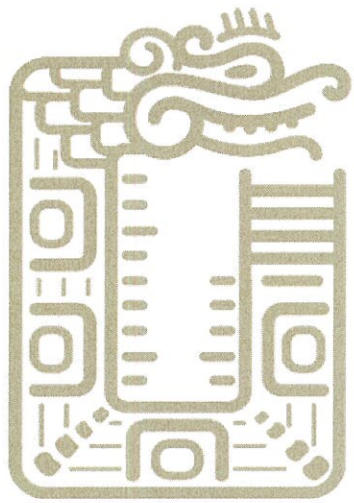
En el ejercicio de sus atribuciones, la CGF somete a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), el despacho de los asuntos en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, contabilidad, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinando los procedimientos y estrategias en materia de gestión financiera establecida por la UAF, las cuales se encuentran alineadas en el ejercicio de sus atribuciones; así como, propuestas de viabilidad técnica y normativa en materia contable y financiera sobre la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios.

Para la elaboración del presente Manual, el primer paso fue partir de la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) para identificar la totalidad de puestos de la CGF. La redacción, orden y formato del contenido del Manual se basó en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos.

La misión de la CGF es administrar con legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos económicos asignados a Tren Maya, garantizando la estabilidad y sostenibilidad financiera de la Entidad.

Por su parte, la visión es ser una Coordinación General estratégica y referente en la Entidad, que coadyuve a la operación institucional de Tren Maya mediante la gestión financiera eficaz, siendo reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con la rendición de cuentas.

X
J
↑
L



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

X
J
|
J

I. Antecedentes Históricos

El 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional”, con el fin de que realice todas las acciones necesarias para administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya; así como prestar los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales.

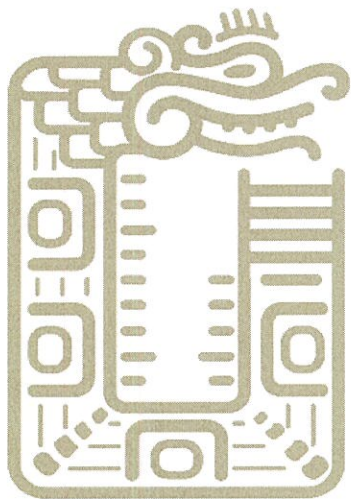
La constitución legal de la Empresa se formalizó el 3 de junio de 2022, mediante la escritura pública número 20, volumen número uno especial, otorgada ante la fe de la Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate, Notario Público ciento cincuenta y tres del Estado de México.

En seguimiento al proceso de organización institucional, la entonces Secretaría de la Función Pública aprobó la creación de una estructura orgánica básica para Tren Maya, S.A. de C.V., integrada por 22 plazas de mandos superiores: una Dirección General, cinco Jefaturas de Unidad y dieciséis Coordinaciones Generales, entre las cuales se encuentra la CGF. Esta estructura entró en vigor el 1 de octubre de 2023, marcando el inicio formal de la operación administrativa de la Empresa.

El Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V. aprobó el Manual de Organización General en su primera sesión extraordinaria, celebrada el 31 de enero de 2024. Posteriormente, dicho Manual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2024, como un documento estratégico que define la estructura organizacional de la Empresa, sus atribuciones y funcionamiento general, conforme al marco jurídico aplicable. Este instrumento sienta las bases para la elaboración y formalización de los Manuales de Organización Específicos de cada unidad administrativa, incluida la CGF.

Al 1 de julio de 2024, se concluyó con la creación de plazas permanentes asignadas a la Coordinación General de Finanzas, y el 1 de agosto de 2024 se aprobó y registró la conformación de la estructura orgánica y ocupacional formalizando así su integración dentro de la operación regular de la Empresa.

Con el objetivo de fortalecer la alineación institucional y operativa de las unidades administrativas, se emitió una segunda versión del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., la cual fue aprobada por el Consejo de Administración en su Novena Sesión Ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2025 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2025, reafirmando el compromiso de la Empresa con la mejora continua, la eficiencia administrativa y el cumplimiento del marco normativo vigente.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

II. MARCO JURÍDICO

X
J
I
L

II. Marco Jurídico

Constitución.

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

Leyes.

Ley Federal 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 Reglamentaria del Servicio Ferroviario.
D.O.F. 12 de mayo de 1995 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

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

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.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018 y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20 de marzo de 2025 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 16 de abril de 2025.

Códigos.

Código Civil Federal.

D.O.F. Cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8 de febrero de 2022.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Reglamento del Servicio Ferroviario.

D.O.F. 30 de septiembre de 1996 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 de junio de 2006 y sus reformas.

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 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. 2 de abril del 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8 de octubre de 2015 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de junio de 2017.

Decretos.

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

Decreto para la entrega del Proyecto Tren Maya a Tren Maya S.A. de C.V. y demás acciones que se indican.
D.O.F. 1 de marzo de 2024.

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

Acuerdos.

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 y sus reformas.

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

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
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 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.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.
 D.O.F. 27 de septiembre de 2024.

Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.
 D.O.F. 9 de abril de 2025.

Circulares y Oficios.

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.

Oficio circular 307-A-1620 de 13 de agosto de 2008.

Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.

Oficio No.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.

Oficio No.307-A-6983 de 29 de diciembre de 2011.

Documentos normativos - administrativos.

Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22 de noviembre de 2010 y sus reformas.

Programa Institucional de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Tren Maya, S.A. de C.V. 2022-2024.

D.O.F. 19 de octubre de 2023.

Otras disposiciones.

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. 24 de diciembre de 2009.

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.

 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGF-2025	9 de 43	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS				

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 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 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.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26 de junio 2018 y sus reformas.

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.

Resolución por la que se autoriza la constitución de la Empresa denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

D.O.F. 13 de abril de 2022.

Estatus Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V., vigentes.

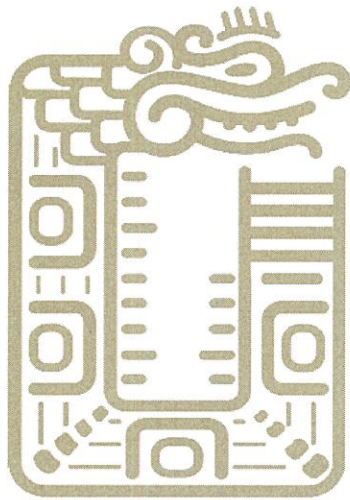
Título de Asignación que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en favor de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., para construir, operar y explotar la vía general de comunicación ferroviaria denominada Tren Maya, la prestación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

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

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

Aprobado 17 de abril de 2025.





**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

III. ATRIBUCIONES

X
J
1

J

III. Atribuciones

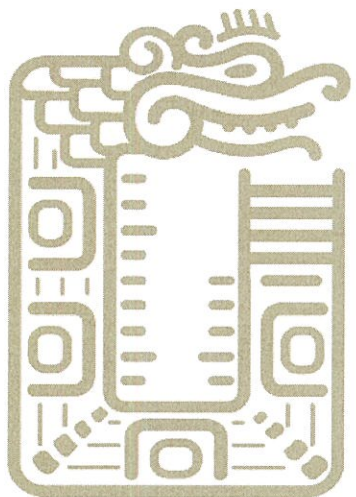
En el Manual de Organización General, Capítulo V, Numeral 31, Coordinación General de Finanzas, publicado en el D.O.F. el 9 de Abril de 2025, adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar los procedimientos y estrategias en materia de gestión financiera establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la programación, presupuestación, ejecución, contabilidad, control, evaluación y rendición de cuentas de los recursos financieros;
- III. Presentar a la Unidad de Administración y Finanzas, propuestas de viabilidad técnica y normativa en materia contable y financiera sobre la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares;
- IV. Instrumentar normas y lineamientos generales en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros establecidas por la Unidad Administración y Finanzas;
- V. Asegurar la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de Hacienda Pública Federal de la Empresa se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Implementar estrategias, directrices y mecanismos en materia de documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y de las erogaciones, así como el uso y destino de los recursos financieros de la Empresa;
- VII. Presentar a la Dirección General informes de resultados alcanzados sobre el manejo de inversiones de la Empresa que permita evaluar los rendimientos financieros;
- VIII. Fijar líneas generales de acción sobre el uso de los recursos presupuestales asignados por una institución fiduciaria de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Establecer líneas generales de acción para la elaboración de informes de los ingresos y egresos, así como los estados financieros del ejercicio fiscal, en los términos establecidos en las disposiciones normativas, y;
- X. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X

J

J



**TREN
MAYA**
TSÍMIN K'ÁAK

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL

X
J
1

8

1.4.1. Coordinación General de Finanzas.

1.4.1.1. Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

1.4.1.1.1. Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.

1.4.1.1.1.1. Subgerencia de Programación y Presupuestación.

1.4.1.1.1.2. Subgerencia de Evaluación del Presupuesto.

1.4.1.1.2. Gerencia de Análisis Financiero y Costos.

1.4.1.1.2.1. Subgerencia de Análisis Financiero.

1.4.1.1.3. Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.

1.4.1.1.3.1. Subgerencia de Servicios Personales.

1.4.1.1.3.2. Subgerencia del Ejercicio del Gasto.

1.4.1.1.4. Gerencia de Contabilidad e Impuestos.

1.4.1.1.4.1. Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables.

1.4.1.1.4.2. Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores.

1.4.1.1.4.3. Subgerencia de Estados Financieros.

1.4.1.1.4.4. Subgerencia de la Cuenta Pública.

1.4.1.2. Dirección de Tesorería.

1.4.1.2.1. Gerencia de Ingresos.

1.4.1.2.1.1. Subgerencia de Registro y Control de Ministraciones.

1.4.1.2.1.2. Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios.

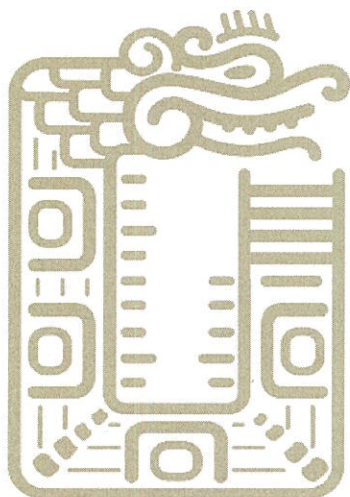
1.4.1.2.2. Gerencia de Egresos.

1.4.1.2.2.1. Subgerencia de Gestión de Pago de Proveedores.

1.4.1.2.2.2. Subgerencia de Gastos de Servicios Personales.

1.4.1.2.3. Gerencia de Inversiones Financieras.

1.4.1.2.3.1. Subgerencia de Fideicomiso.

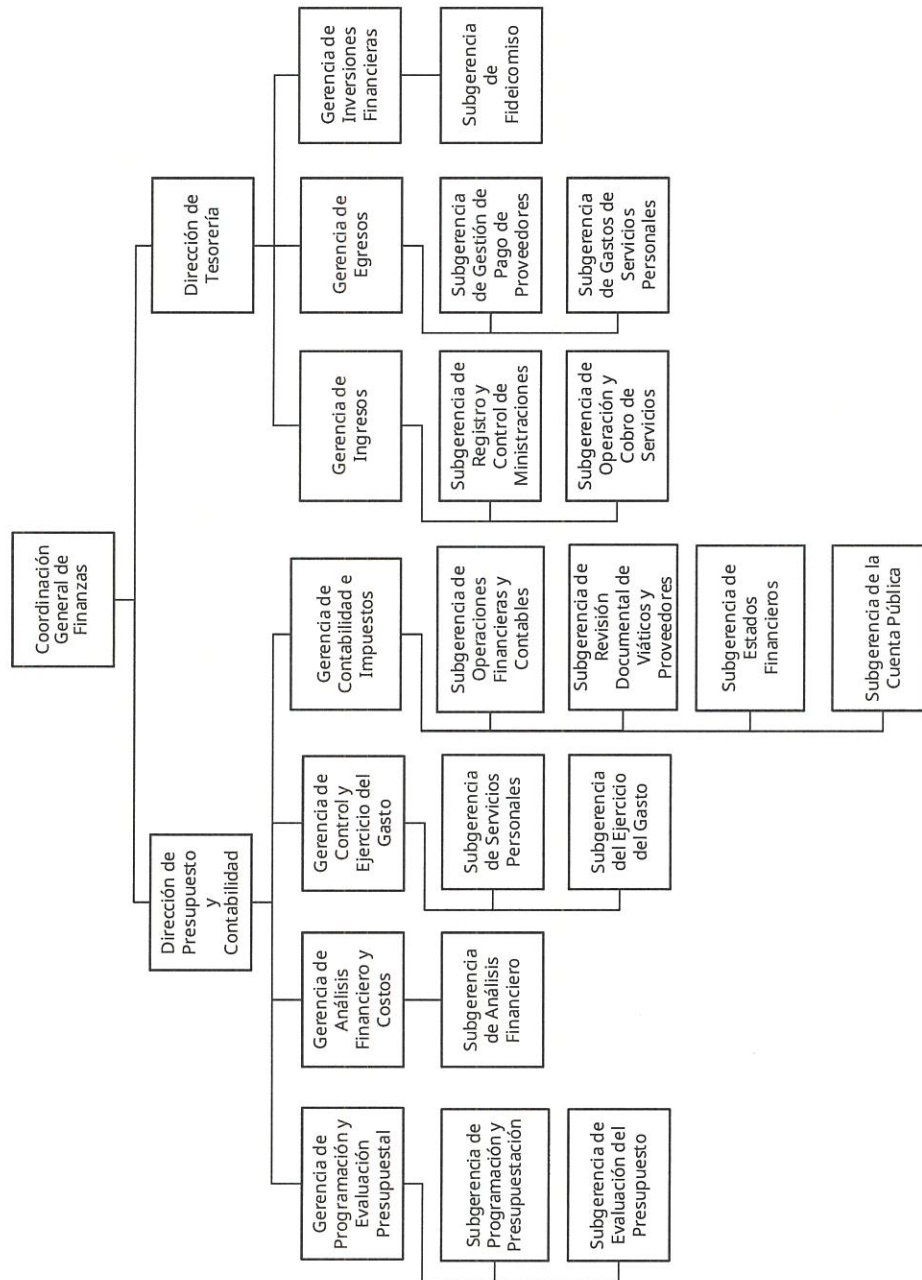


**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

V. ORGANIGRAMA

✓
8
1
8

V. Organigrama

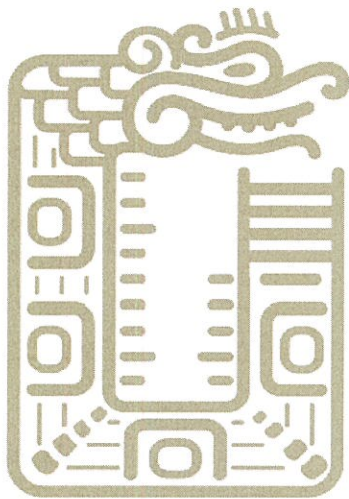


III

IV

V

VI



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VI. FUNCIONES

X
2
1

2

VI. Funciones

1.4.1. Coordinación General de Finanzas

Objetivo.

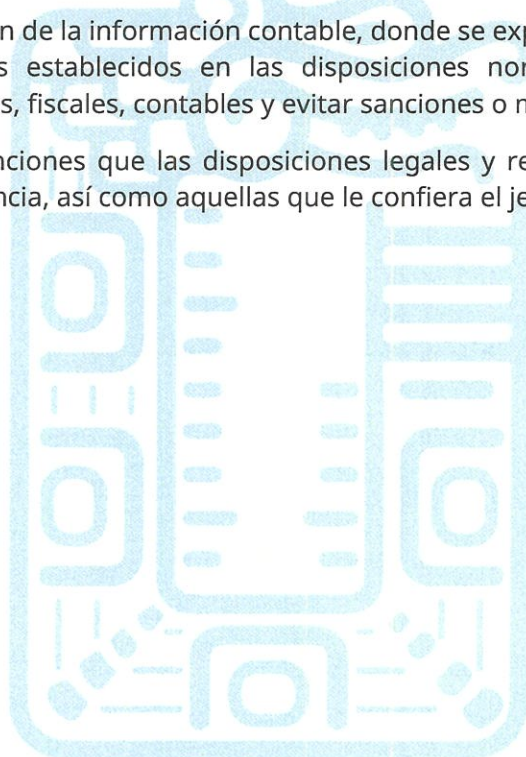
Administrar los recursos presupuestales asignados a la Empresa, de conformidad con el marco normativo que regula su actuación, para contar con los recursos financieros necesarios en la operación y funcionamiento de las áreas que conforman el Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones.

1. Presentar los asuntos en materia de gestión, programación, presupuestación, ejecución, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación de los recursos financieros, para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Empresa, de conformidad con las disposiciones normativas.
2. Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación presupuestal, así como la rendición de cuentas, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas, propuestas de viabilidad técnica y normativa en materia contable y financiera sobre la construcción, operación y explotación de los servicios ferroviarios y auxiliares, que estime conveniente instrumentar en la Empresa para la toma de decisiones.
4. Coordinar la implementación de lineamientos y mecanismos relativos a los procedimientos y procesos de planeación, programación, presupuesto, rendición de cuentas, finanzas, tesorería, control y evaluación, para garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido.
5. Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de Hacienda Pública Federal de la Empresa, a fin de contar con los recursos financieros en los tiempos establecidos en el marco normativo.
6. Proporcionar información financiera para la elaboración e integración de diversos programas e informes de la Empresa.
7. Coordinar la integración de la información presupuestaria y financiera emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables, para contar con la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y de las erogaciones en término de las disposiciones normativas aplicables y cumplir con la rendición de cuentas.
8. Establecer mecanismos del registro de transacciones presupuestarias, financieras y contables, para informar sobre el uso y destino de los recursos financieros de la Empresa.
9. Coordinar la implementación de mecanismos de registro y control en el manejo de inversión y movimientos bursátiles de la Entidad, en términos de la legislación aplicable, para garantizar una

adecuada operación de las inversiones que permitan obtener mayor rendimiento y liquidez de las disponibilidades financieras.

10. Determinar mecanismos relativos al manejo de recursos públicos administrados por una institución fiduciaria, para proporcionar informes que permitan transparentar y rendir cuentas sobre los recursos presupuestales aportados a la Empresa.
11. Dirigir la elaboración de los estados financieros, reportes contables, informes sobre la situación financiera y cumplimiento de obligaciones de la Empresa, para proporcionar a la Unidad de Administración y Finanzas información detallada sobre los ingresos y gastos, así como el estado financiero de la Entidad, de acuerdo con los plazos y regulaciones establecidas.
12. Coordinar la integración de la información contable, donde se expresen los esquemas de ingresos y gastos los términos establecidos en las disposiciones normativas, para cumplir con las obligaciones financieras, fiscales, contables y evitar sanciones o multa.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



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

Handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials, at the bottom right of the page.

1.4.1.1. Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo.

Garantizar la gestión financiera de la Entidad, a través de la planificación y control del uso de recursos económicos, así como mantener registros precisos de las transacciones financieras, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para maximizar el rendimiento económico de la Empresa y cumplir con las obligaciones legales aplicables.

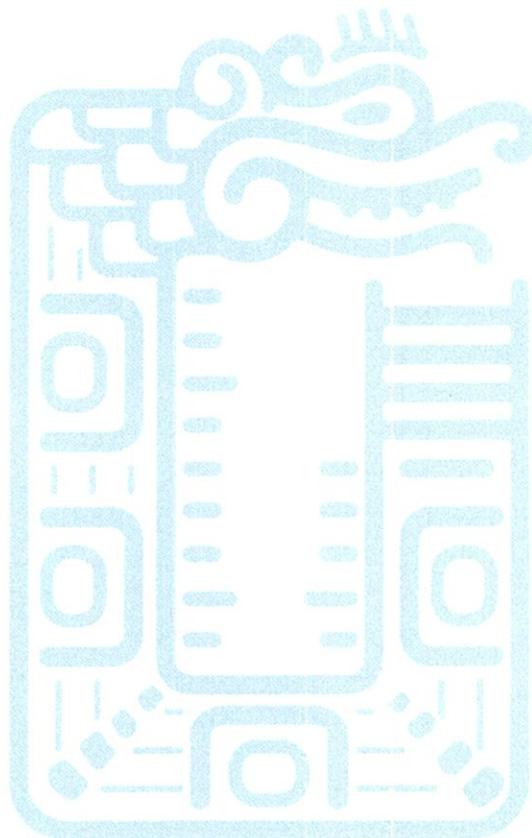
Funciones.

1. Proponer y participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, para contribuir con una adecuada programación de los recursos económicos que se requieran en el óptimo funcionamiento y operación de la Entidad.
2. Colaborar en la integración de la Cuenta Pública, para administrar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de la Entidad en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la emisión e integración de información financiera, contable y presupuestal a través de los estados financieros de conformidad a la normativa aplicable, para contribuir en la toma de decisiones y el funcionamiento de la Entidad.
4. Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales de la Entidad mediante la presentación de declaraciones fiscales y el enterro de los impuestos correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Desarrollar e inspeccionar procesos relacionados con las retenciones y pago de impuestos que sean producto del ejercicio presupuestal, para informar sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las instancias correspondientes.
6. Implementar acciones de integración y análisis de la documentación fiscal y contable de la Entidad, para comprobar el ejercicio del presupuesto asignado.
7. Generar la información contable del gasto de la Entidad a través del sistema contable, con el fin de establecer información histórica que ayude en la toma de decisiones.
8. Establecer procedimientos que coadyuven al registro contable de los activos, pasivos, ingresos y gastos, para cumplir con los objetivos institucionales, rendición de cuentas y cumplir con la normatividad aplicable.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.






10. Gestionar el seguimiento a los programas gubernamentales dictados por la coordinadora sectorial y a los instrumentos de planeación nacional, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
11. Supervisar el seguimiento de los Programas Institucionales, Anuales, Especiales y Específicos que se generen, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



✓
J
↑

f

1.4.1.1.1. Subgerencia de Programación y Presupuestación

Objetivo.

Supervisar y coordinar el proceso de programación y presupuestación en el marco de los lineamientos, normas y procedimientos aplicables, para contribuir a la alineación de los recursos financieros, con las prioridades y objetivos estratégicos de Tren Maya, S.A de C.V.

Funciones.

1. Analizar los instrumentos y normatividades vigentes en materia de programación y presupuestación, para corroborar la aplicación, tendencias y áreas de mejora en los procesos institucionales.
2. Coordinar la información sobre las necesidades de bienes, servicios y arrendamientos contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Empresa, para integrar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Coordinar la estimación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, con las diferentes áreas de la Empresa, para asegurar que el presupuesto refleje los objetivos y metas estratégicas establecidos del Tren Maya, S.A. de C.V.
4. Asesorar y coordinar la identificación de las necesidades y oportunidades que pueden abordarse a través de programas y proyectos, a fin de gestionar el cumplimiento financiero de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
5. Asesorar a las áreas correspondientes en la integración de planes y programas (Plan Anual de Trabajo, Proyectos y las que correspondan, específicamente del área financiera), para atender las necesidades y requerimientos propios de esta Coordinación.
6. Coordinar la actualización de información y avances correspondientes, para presentar ante las plataformas hacendarias, dependencias y/o entidades competentes.
7. Atender los asuntos relacionados con las solicitudes de información, la publicación de transparencia y rendición de cuentas, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

✓
8
1

f

1.4.1.1.1.2. Subgerencia de Evaluación del Presupuesto

Objetivo.

Coordinar y analizar la evaluación del desempeño presupuestal, monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño, en el marco de los lineamientos, normas y procedimientos aplicables, para contribuir en el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados, prioridades y objetivos estratégicos de Tren Maya, S.A de C.V.

Funciones.

1. Analizar los instrumentos de evaluación del desempeño presupuestal, para identificar tendencias y proponer mejoras en los indicadores de desempeño.
2. Asesorar la integración de metodologías, bases de datos y herramientas necesarias, para realizar las evaluaciones y seguimiento a los avances presupuestales de las metas de los indicadores de desempeño de la Entidad.
3. Analizar y dar seguimiento a la emisión y actualización de Diagnósticos y Evaluaciones de Desempeño de los programas presupuestarios, para dar cumplimiento a los requerimientos de información de Tren Maya, S.A de C.V.
4. Coordinar acciones con las distintas áreas de la Empresa e instancias competentes, para expedir los informes de Evaluación de Desempeño de programas presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencias y/o entidades correspondientes.
5. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones que midan el nivel de cumplimiento del impacto de los programas presupuestarios y objetivos estratégicos, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la Empresa.
6. Asesorar en la evaluación, promover y en su caso, atender las recomendaciones, sugerencias y aspectos susceptibles de mejora del Presupuesto basado en Resultados y la Gestión para Resultados de Tren Maya, S.A. de C.V., para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Colaborar en la atención a las auditorías, visitas de control, requerimientos de información y todas aquellas revisiones que soliciten las instancias federales y/o la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con los requerimientos de información financiera.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X
J
↑

f

1.4.1.1.2. Gerencia de Análisis Financiero y Costos

Objetivo.

Verificar la rentabilidad de la Empresa, analizando oportunamente los estados financieros, los costos de operación y evitar áreas de ineficiencia y desperdicio, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para garantizar la mejora continua en los procesos optimizando la calidad en la atención y servicio al cliente, en cumplimiento a los objetivos de la Empresa.

Funciones.

1. Supervisar las actividades de análisis financiero y de costos de la Empresa, para garantizar la eficiencia, rentabilidad financiera y toma de decisiones.
2. Colaborar en el monitoreo y control de los costos, para generar de informes y proyecciones financieras.
3. Coordinar la elaboración de informes financieros y de costos precisos y oportunos, para proporcionar una visión clara del desempeño económico de la Empresa y respaldar la toma de decisiones estratégicas.
4. Proponer acciones correctivas y estrategias de optimización derivadas del análisis de los estados financieros y los datos de costos, para identificar tendencias, oportunidades de mejora y áreas de riesgo que permitan la mejor toma de decisiones.
5. Supervisar la implementación de sistemas y herramientas de análisis financiero y de costos, para optimizar el funcionamiento financiero en alineación con los objetivos de la Empresa.
6. Colaborar con otras áreas en la recopilación de datos relevantes en materia financiera, para realizar análisis comparativos, facilitando la identificación de mejores prácticas y la alineación de procesos internos.
7. Evaluar la rentabilidad de proyectos y actividades de la Empresa mediante el análisis de costos, ingresos, proyecciones financieras y rendimientos esperados, para respaldar la asignación de recursos y la toma de decisiones.
8. Evaluar riesgos financieros y de costos asociados a las operaciones de la Empresa, para proponer estrategias de mitigación, control y coadyuvar en la sostenibilidad y estabilidad financiera.
9. Coadyuvar en el desarrollo de modelos financieros como de flujo de efectivo, análisis de sensibilidad y evaluación de riesgos financieros, para simular diferentes escenarios y evaluar el impacto de decisiones estratégicas en la situación financiera de la Empresa.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.1.1.2.1. Subgerencia de Análisis Financiero

Objetivo.

Coordinar las actividades de análisis financiero, en apego a la normatividad vigente en la materia, para proporcionar información precisa que respalde la toma de decisiones estratégicas y financieras, contribuyendo al crecimiento y rentabilidad de la Empresa.

Funciones.

1. Realizar proyecciones financieras a corto y largo plazo, para identificar tendencias, riesgos y oportunidades.
2. Desarrollar mediante la identificación de estrategias financieras los planes de acción, para optimizar la rentabilidad y la eficiencia en el logro de los objetivos financieros.
3. Coordinar la elaboración de informes financieros incluidos los estados financieros, análisis de costos y de presupuesto, para tomar decisiones en cumplimiento a los objetivos de la Empresa.
4. Desarrollar modelos financieros, como flujo de efectivo, análisis de sensibilidad y evaluación de riesgos, para simular diferentes escenarios y evaluar el impacto de decisiones estratégicas en la situación financiera de la Empresa.
5. Realizar análisis de estados financieros, rentabilidad por proyecto, ruta o línea de negocio, para evaluar el desempeño financiero de la Empresa.
6. Evaluar la viabilidad financiera de nuevas inversiones, proyectos o iniciativas estratégicas, para coadyuvar en la toma de decisiones y en el desarrollo sostenible en cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

✓
J
↑

f

1.4.1.1.3. Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto

Objetivo.

Dirigir y brindar seguimiento al proceso presupuestario de Tren Maya, de conformidad con las disposiciones legislativas aplicables, con la finalidad de garantizar la suficiencia presupuestal, el funcionamiento, alcance de objetivos y metas comprometidas, mediante el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos de esta Empresa.

Funciones.

1. Coordinar y vigilar la elaboración del proyecto de presupuesto, para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas del año fiscal correspondiente.
2. Supervisar los procesos del ciclo presupuestario (Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas), para estar en condiciones de atender los requerimientos de la Empresa y cumplir con las obligaciones fiscales en la materia.
3. Autorizar la disponibilidad presupuestaria de los contratos que suscribe la Empresa, a fin de llevar el control de los recursos asignados a Tren Maya.
4. Supervisar y autorizar los informes mensuales/trimestrales del ejercicio presupuestal requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia de los recursos asignados.
5. Dirigir el proyecto de presupuesto con base a la normatividad y lineamientos establecidos, para lograr su aprobación en los términos establecidos por la normativa aplicable.
6. Supervisar que el recurso financiero asignado a Tren Maya sea utilizado de forma adecuada, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas planteadas mediante la supervisión continua.
7. Planear y establecer mecanismos que faciliten los procesos en el ejercicio del gasto, para llevar un óptimo control presupuestal.
8. Administrar las contingencias que, por causa subsecuente, puedan impactar en la falta de recursos a la Empresa, para garantizar el flujo de operaciones de Tren Maya.
9. Autorizar la suficiencia presupuestal de las adquisiciones, obligaciones, y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, a fin de gestionar los recursos asignados.
10. Administrar y evaluar los riesgos que se presenten en la marcha de la Empresa en forma integral, para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X
J
f

 TREN MAYA TSIIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGF-2025	23 de 43	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS				

1.4.1.1.3.1. Subgerencia de Servicios Personales

Objetivo.

Supervisar la ejecución de los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales de los Servicios Personales (Capítulo 1000), en apego a la normatividad vigente en la materia, con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la Empresa.

Funciones.

1. Ejecutar de manera eficiente el ejercicio del gasto presupuestal de servicios personales, para integrar el capital humano que permita coadyuvar con los objetivos comprometidos por esta Empresa.
2. Revisar y liberar la captura de los compromisos asignados al capítulo 1000, para cumplir con los pagos de nómina.
3. Remitir la aplicación de adecuaciones presupuestarias afectadas al capítulo 1000 ante la Dirección General de esta Empresa, así como elevar la autorización ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cubrir los pagos de nómina en tiempo y forma.
4. Identificar y subsanar las posibles variaciones en el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000, para dar informes de transparencia por el manejo de los recursos.
5. Supervisar la información que se genera en los diversos Sistemas Informáticos, para evitar incumplimientos normativos y penalizaciones por entidades fiscalizadoras.
6. Reportar conciliaciones presupuestales periódicas con las direcciones de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, para llevar el control del gasto correspondiente a servicios personales.
7. Elaborar reportes periódicos sobre el resultado del ejercicio del gasto presupuestal respecto al capítulo 1000 servicios personales, para cumplir con las solicitudes de necesidades de pago de nómina.
8. Analizar permanentemente la normatividad establecida en el control presupuestal de acuerdo con el capítulo 1000, para aplicar la ejecución del gasto.
9. Registrar y dar seguimiento al presupuesto respecto del capítulo 1000, para hacer eficiente los procesos en la materia.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.1.1.3.2. Subgerencia del Ejercicio del Gasto

Objetivo.

Conducir, administrar y supervisar el debido ejercicio presupuestal de la Empresa, de conformidad con la normatividad en la materia, para garantizar el funcionamiento y realización de los objetivos comprometidos, mediante el seguimiento de la información generada.

Funciones.

1. Analizar los resultados del seguimiento del ejercicio del gasto y presupuesto, para verificar que se realicen con apego a la normativa aplicable y a los objetivos establecidos.
2. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario, para considerar la integración de la misma en los informes.
3. Elaborar el análisis sobre los requerimientos de gasto, para incorporar al proyecto de presupuesto anual.
4. Coordinar las acciones del proceso de programación, vigilando que se realice conforme a los lineamientos y emitir propuestas, para determinar estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
5. Supervisar los mandatos y contratos análogos de la dependencia de su competencia, para apoyar su constitución, modificación y registro, en cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Revisar el proyecto de presupuesto anual, para corroborar el contenido antes de su correspondiente integración.
7. Establecer mecanismos de control presupuestario, generales y específicos que se requieran, para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto.
8. Analizar los proyectos de iniciativas, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
9. Elaborar formatos específicos propios del área, para obtener la información que permita tener una visión global de la operación.
10. Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Entidad, las normas que regulan los procesos y la estructura que comprende los sistemas de información, para integrar el registro y control presupuestario.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X
J
|

f

1.4.1.1.4. Gerencia de Contabilidad e Impuestos

Objetivo.

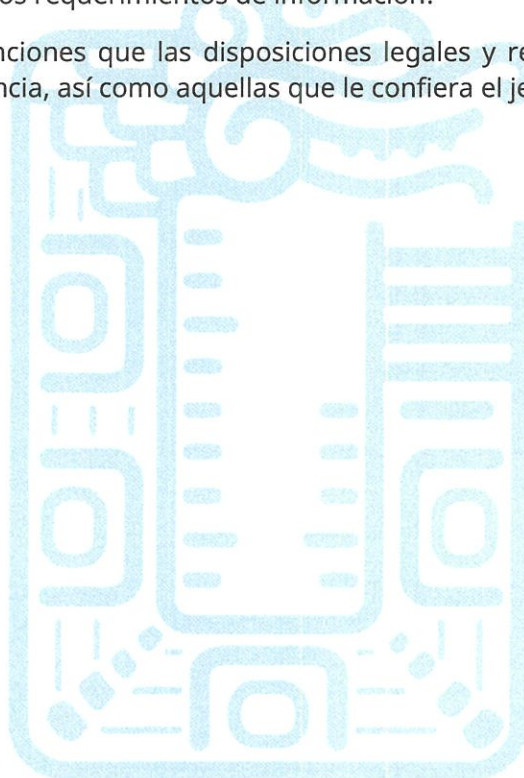
Coordinar el registro contable de las operaciones financieras generadas por las áreas, incorporando la información correspondiente en los sistemas de información, de conformidad a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad.

Funciones.

1. Vigilar que el sistema de contabilidad gubernamental implementado en la Entidad se apegue al plan de cuentas y a la guía contabilizadora autorizada, para cumplir con las normas y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Administración Contable.
2. Vigilar que el registro contable sea llevado a cabo de forma inmediata, para disponer de información financiera que sustenten los estados financieros y coadyuven en la toma de decisiones.
3. Dirigir las acciones necesarias en la integración de la documentación contable y financiera, para lograr la consolidación del registro de la información contable y financiera.
4. Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales de la Entidad mediante la presentación de las declaraciones, para realizar el enterero de los impuestos correspondientes en observancia de la normatividad vigente.
5. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, mediante el proceso de comprobación de los recursos ejercidos, la integración documental de la Cuenta Pública en apego a la normativa vigente, con la finalidad de presentar la información requerida en tiempo y forma.
6. Analizar los riesgos que pueden generarse a partir de las operaciones cotidianas, con la finalidad de llevar a cabo estrategias y acciones de mitigación de riesgos, capacitando a los miembros del departamento y que estas se cumplan en tiempo.
7. Coordinar procedimientos del registro contable de los activos, pasivos, ingresos y gastos en general, para cumplir con los objetivos institucionales, rendición de cuentas y cumplir con la normatividad aplicable.
8. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes financieros, fiscales y de obligaciones locales emitidos por el despacho de auditores externos, con la finalidad de asegurar la veracidad de la información auditada fortaleciendo la transparencia en la gestión de los recursos.
9. Coordinar la realización de las conciliaciones presupuestales y contables de los diferentes capítulos de gasto, bancarios e ingresos obtenidos por la Entidad, para verificar el registro contable de las operaciones.

Handwritten blue marks: a large 'X' next to item 5, a checkmark next to item 6, an arrow pointing up next to item 7, and a signature-like mark at the bottom right.

10. Verificar la determinación y entero de los impuestos por pagar al Servicio de Administración Tributaria causados por concepto de Impuestos Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las operaciones propias, así como, las retenciones de IVA e ISR efectuadas a terceros, para cumplir con las obligaciones fiscales.
11. Administrar el proceso de integración, consolidación y formulación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en referencia a la información contable generada.
12. Verificar la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal con las diferentes áreas de la Entidad, para atender los requerimientos de información.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



X
Y
I

f

1.4.1.1.4.1. Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables

Objetivo.

Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones normativas competentes, para asegurar la integridad y precisión de la información contable.

Funciones.

1. Recibir del departamento de contabilidad, la documentación que ampare las operaciones efectuadas, para elaborar el registro contable correspondiente.
2. Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza la Entidad, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable, para dar cumplimiento a lo establecido a la normativa aplicable.
3. Consolidar todas las facturas pagaderas de cuentas, para garantizar los pagos puntuales y exactos a los proveedores.
4. Establecer sistemas de control interno necesarios, para administrar las operaciones financieras generadas en la gerencia y facilitar la obtención y generación de información oportuna.
5. Preparar todos los compromisos y necesidades que esta Entidad genere a través de la gestión y control de los recursos económicos, para realizar los pagos a los proveedores en los plazos establecidos.
6. Custodiar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine de los ingresos y egresos de esta Entidad, con el fin de tener a disposición de los órganos fiscalizadores.
7. Verificar las operaciones realizadas con los recursos económicos de esta Entidad, con el fin de establecer el registro contable correspondiente y cumplir con la normatividad respectiva.
8. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en esta Entidad, para cumplir con los lineamientos establecidos.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.






1.4.1.1.4.2. Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores

Objetivo.

Optimizar el desarrollo e integración de los expedientes comprobatorios generados por los viáticos de esta Entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en la materia, para efectuar su registro contable, comunicando las observaciones detectadas al área correspondiente.

Funciones.

1. Constatar que las facturas contengan los datos fiscales, para evitar observaciones de los órganos fiscalizadores y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Supervisar que se verifique la vigencia de la factura en el portal del Servicio de Administración Tributaria, para evitar recibir facturas canceladas.
3. Verificar que se realicen conciliaciones bancarias con los auxiliares contables, así como la documentación remitida a la Gerencia de Contabilidad, para constatar que no existan faltantes de comprobación de viáticos.
4. Revisar que los expedientes de solicitud de pago contengan la integración de la documentación, para ratificar la comprobación y justificación de los viáticos.
5. Constatar que el XML y CFDI contengan la legalización correspondiente, para integrar el expediente de comprobación de los viáticos.
6. Verificar en comisiones internacionales la documentación a nombre del comisionado, asimismo especificar el tipo de moneda, para contabilizar e integrar el expediente correspondiente.
7. Supervisar la elaboración y resguardo del expediente terminado de comprobación de viáticos, para tener la documentación a disposición cuando sea requerido.
8. Supervisar el foliado del expediente de comprobación de viáticos, así como la colocación de separadores e identificadores, para facilitar la ubicación de su contenido.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X

f

f

1.4.1.1.4.3. Subgerencia de Estados Financieros

Objetivo.

Proporcionar información sobre los estados financieros y los resultados de gestión de la empresa, de conformidad con las disposiciones legislativas aplicables en la materia, para contribuir en la toma de decisiones del superior jerárquico.

Funciones.

1. Verificar que los estados financieros se elaboren de conformidad a las disposiciones normativas establecidas, y sean confiables y oportunos, para reflejar la situación financiera actual de la empresa.
2. Establecer mecanismos y sistemas de elaboración de estados contables y financieros, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia, proporcionando información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones.
3. Verificar que los estados financieros correspondientes a los ingresos y gastos se elaboren sobre la base de devengado y, adicionalmente, se presenten en flujo de efectivo, para disponer de información confiable y veraz.
4. Comprobar que la información financiera generada sea organizada, sistematizada y difundida en las páginas electrónicas de la Entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia.
5. Constatar que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad estén apegadas a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, para cumplir con lo establecido en la normatividad.
6. Verificar que los estados financieros expresen de manera destacada los esquemas de pasivos, incluyendo los que sean considerados deuda pública, para contribuir con la normatividad aplicable.
7. Verificar que la información financiera generada cuente con respaldo de elaboración, verificación y autorización, para ratificar y darle certeza legal a la información.
8. Verificar que las notas a los estados financieros proporcionen información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, para validar la información reportada.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X

2

1

f

1.4.1.1.4.4. Subgerencia de la Cuenta Pública

Objetivo.

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Cuenta Pública, de conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables, para atender en tiempo y forma los requerimientos de información, así como realizar la carga correspondiente en las diferentes plataformas.

Funciones.

1. Comprobar que los estados financieros, así como la información presupuestaria, programática y contable, generada por los registros de la empresa, constituyan una base fundamental, para emitir informes periódicos y la formulación de la Cuenta Pública anual.
2. Verificar que los estados financieros se elaboren de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanan del Consejo Nacional de Armonización Contable, para garantizar la veracidad e imparcialidad de la información.
3. Constatar que la integración de la Cuenta Pública contenga información contable, presupuestaria, programática y análisis de los indicadores de postura fiscal, para atender a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Verificar que la Cuenta Pública incluya la relación de bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable, para integrar y cumplir con la normatividad aplicable.
5. Constatar que la presentación de los estados financieros y demás información contable consolidada, sea atendida en la Clasificación Administrativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para contribuir en la integración la Cuenta Pública.
6. Supervisar la información presupuestaria y programática de la Cuenta Pública, para garantizar que se relacione, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación
7. Verificar que los informes trimestrales y la Cuenta Pública incluyan un reporte del cumplimiento de la misión y fines de los fideicomisos, así como de los recursos ejercidos, con la finalidad de tener la información a disposición del público en general, a través de medios electrónicos de comunicación.
8. Constatar los estados financieros conforme a las disposiciones normativas y técnicas que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para presentar la información al área correspondiente.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

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

Handwritten blue ink mark at the bottom right corner, resembling a stylized signature or mark.

1.4.1.2. Dirección de Tesorería

Objetivo.

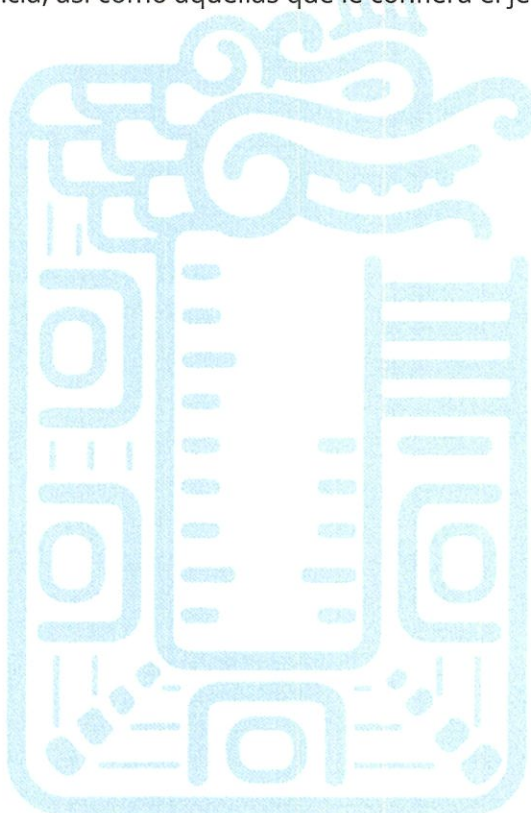
Optimizar la liquidez financiera de la Empresa mediante la gestión eficiente de los recursos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia, para garantizar el flujo de efectivo adecuado que permita cubrir las obligaciones financieras y generar rendimientos económicos, contribuyendo al crecimiento y estabilidad económica de la Empresa.

Funciones.

1. Coordinar la recepción, concentración y custodia de los fondos financieros provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y demás conceptos que debe percibir la Entidad por cuenta propia o ajena, para cumplir con los objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Supervisar la disponibilidad financiera de la Entidad, para identificar el mercado de dinero que ofrecerá el mejor rendimiento de las inversiones de los recursos del fondo de ahorro y el fondo de pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad del personal de esta Empresa.
3. Coordinar la apertura y administración de las cuentas bancarias y contratos de inversión, para tener el control de los recursos propios y fiscales que se manejan en la administración de la tesorería.
4. Supervisar la aplicación de las garantías a favor de la Entidad, para garantizar su administración y control.
5. Proponer a la Coordinación General de Finanzas la implementación de políticas y procedimientos en materia de tesorería, para asegurar el control de los valores y las inversiones financieras directas.
6. Proponer a la Coordinación General de Finanzas la implementación de mecanismos que faciliten el control de pagos relacionados con cuotas de viáticos, pasajes solicitados por las y los servidores públicos y demás erogaciones con cargo a las cuentas bancarias de la Empresa, para fortalecer el manejo del recurso público dando cumplimiento a las disposiciones normativas.
7. Proponer a la Coordinación General de Finanzas la implementación de mecanismos que faciliten el control de pago a los distintos proveedores de la Empresa, a través de la Cuenta Única de Tesorería y por medio de la Cuenta por Liquidar Certificada, para llevar a cabo un control en el manejo del recurso cumpliendo con las disposiciones en materia de Tesorería.
8. Proponer a la Coordinación General de Finanzas la implementación de mecanismos que faciliten el control de ingresos propios derivados de la operación de la Empresa, para asegurar la gestión de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
9. Administrar los créditos financieros y financiamientos obtenidos por la Entidad; así como las obligaciones con acreedores, para cumplir con los objetivos institucionales y a la normativa aplicable en la materia.

Handwritten blue marks: a large 'X' next to item 5, a checkmark next to item 6, an upward arrow next to item 7, and a signature-like mark next to item 9.

10. Conciliar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad los informes de los movimientos diarios de ingresos y egresos, saldos bancarios generados en las operaciones de la Coordinación, para garantizar que se ajusten a los procedimientos y normas establecidas en la rendición de cuentas.
11. Supervisar la administración de los recursos públicos del fideicomiso con estricto apego a las reglas de operación, comprobación, justificación y rendición de cuenta, para proporcionar informes que permitan transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de recursos.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.4.1.2.1. Gerencia de Ingresos

Objetivo.

Desarrollar estrategias de gestión en la captación de ingresos propios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para optimizar la rentabilidad de la Empresa contribuyendo al fortalecimiento de su posición financiera y al logro de sus objetivos institucionales.

Funciones.

1. Asegurar que los ingresos captados a través de la cobranza a clientes, locales, puntos de venta, o cualquier otro ingreso sean transferidos de forma ágil y oportuna a la cuenta concentradora de la Entidad, para llevar a cabo el control de los recursos y cumplir con la rendición de cuentas.
2. Establecer guías de actuación en el registro, liberación y comprobación de los ingresos a cargo de la Entidad, para efectuar procesos apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes a la materia.
3. Implementar políticas y procedimientos en la facturación y cobro de los ingresos, para garantizar la eficiencia en los procesos financieros y la maximización de los recursos disponibles de conformidad a la norma aplicable en la materia.
4. Supervisar el cumplimiento de los procesos de facturación y cobranza, asegurando la integridad de los registros financieros y la puntualidad en la recaudación de los ingresos, para mantener la liquidez financiera dando cumplimiento a los objetivos de la Empresa.
5. Coadyuvar en el establecimiento de políticas y procedimientos en el cobro de los ingresos, para asegurar la administración de los recursos financieros de la Entidad.
6. Supervisar la información que se carga en los módulos de MINEX, para reportar los ingresos propios de la Empresa y dar cumplimiento a los requerimientos fiscales.
7. Coordinar la realización de las conciliaciones de ingresos obtenidos por la Entidad, para verificar la exactitud de los registros financieros y garantizar que los ingresos declarados coincidan con la realidad económica de la Empresa de conformidad con las normas aplicables.
8. Controlar el archivo de facturas y pólizas de ingresos, para atender los requerimientos de información solicitados por los órganos fiscalizadores.
9. Coordinar entre las áreas de la Empresa la consolidación de la información generada a través de la recaudación de ingresos propios, para elaborar el análisis y proyección de ingresos anuales que coadyuve a la toma de decisiones.
10. Asegurar la ejecución de las ministraciones por los capítulos conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, con el propósito de llevar un control en el manejo de los ingresos propios.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.1.2.1.1. Subgerencia de Registro y Control de Ministraciones

Objetivo.

Administrar la captación de ingresos propios, a través del control y manejo de los documentos fiscales, en apego a la normatividad aplicable en la materia, para contribuir al desarrollo de proyectos y al logro de los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Supervisar el proceso de emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet, para atender las solicitudes de facturación en tiempo y forma.
2. Generar la integración de informes y/o reportes de facturación quincenal, mensual y trimestral, para verificar la información a entregarse a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.
3. Supervisar la cancelación de facturas emitidas o realizar la nota de crédito según corresponda, para dar cumplimiento a la normatividad y disposiciones aplicables en la materia.
4. Consolidar las operaciones realizadas al contribuyente y público en general, para supervisar la gestión y emisión del CFDI global y cumplir con el cierre de mes en las operaciones.
5. Supervisar el proceso de reembolsos realizando la solicitud de manera oportuna ante la Gerencia de Egresos, para atender los pagos en tiempo y forma en cumplimiento con la normativa aplicable.
6. Consolidar la carga de información de los ingresos propios de esta Entidad en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el módulo de ingresos excedentes, para cumplir con las obligaciones fiscales vigentes.
7. Coadyuvar en la realización de las conciliaciones de ingresos propios obtenidos por la Entidad, para asegurar su control de conformidad con las normas aplicables.
8. Proponer a la Gerencia de Ingresos proyectos y análisis de estimaciones derivados de la captación de ingresos propios, para generar estrategias que permitan un beneficio a la Empresa en cumplimiento a los objetivos y proyecciones.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X

✓

↑

f

1.4.1.2.1.2. Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios

Objetivo.

Ejecutar metodologías de trabajo en materia de operación y cobro de servicios, así como apoyar en la gestión y supervisión de la captación de los ingresos propios de la Empresa, a través de la medición de la rentabilidad de las unidades de negocio y mesas de operación de la institución, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para mejorar la rentabilidad financiera de las operaciones de la Empresa.

Funciones.

1. Supervisar el corte diario de los ingresos en los sistemas de recaudación, para controlar y conciliar la cuenta bancaria autorizada.
2. Verificar la integración de la cuenta que se genera en las estaciones del Tren Maya por concepto de ventas, para archivar la documentación correspondiente.
3. Supervisar las taquillas de cobro que se ubican en las estaciones del Tren Maya, a fin de verificar que la venta de boletaje se realice de acuerdo la normativa vigente.
4. Supervisar la recaudación de ingresos dando cobertura a las zonas de cobro, para garantizar el control y seguimiento en los procesos de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables.
5. Integrar la generación de reportes de los ingresos propios captados por las diversas fuentes, para organizar y estructurar la información histórica que permita el análisis y toma de decisiones.
6. Supervisar que las conciliaciones bancarias se generen por concepto de afectación en las cuentas por ingresos propios, con el fin de validar la fiabilidad en el cuadro de la información, así como cumplir con las disposiciones vigentes.
7. Consolidar e informar mensualmente los ingresos propios de la Empresa por concepto de ventas de bienes, servicios y arrendamientos, con el propósito de realizar el cierre contable mensual en tiempo y forma.
8. Elaborar informes y análisis mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías en materia de operación y cobro de servicios, con el fin de generar indicadores que permitan evaluar y medir la captación de recursos propios.
9. Integrar y estructurar la información correspondiente a las ventas de bienes, servicios y arrendamientos que las áreas responsables remitan, para asegurar su control y seguimiento conforme a los lineamientos de la Entidad.
10. Elaborar la carga de información de los ingresos propios de la Empresa, en el módulo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, para cumplir con las obligaciones fiscales vigentes.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

X
f
↑
f

1.4.1.2.2. Gerencia de Egresos

Objetivo.

Coordinar y dirigir procesos de gestión y autorización de pago de recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Empresa, de conformidad a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales de la Entidad y los compromisos programados en el presupuesto autorizado.

Funciones.

1. Aplicar el trámite de las erogaciones por concepto de sueldos y salarios, para cumplir con las obligaciones fiscales.
2. Programar el pago ante el ISSSTE por concepto de las aportaciones correspondientes al sistema de ahorro y al retiro SAR FOVISSSTE por bimestre vencido, para solventar los cargos generados evitando vulnerar los derechos laborales de los colaboradores.
3. Formular ante las instituciones bancarias el alta de firmas de los servidores públicos, para administrar las cuentas bancarias de la Entidad en los formatos que cada institución bancaria utiliza.
4. Actualizar la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas, para mantener informada a la Dirección de Tesorería, y coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Coordinar la implementación de medidas de seguridad, para manejar los valores, caja y banca electrónica.
6. Consolidar movimientos de las distintas cuentas bancarias de la Entidad, para informar al cierre del día los saldos obtenidos en las cuentas.
7. Aplicar el pago de todos los compromisos que tiene la Empresa, para realizar los pagos a los proveedores.
8. Asegurar el proceso de reintegro del personal por cobros indebidos, con el propósito de remitir a la tesorería de la federación la información correspondiente.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

1.4.1.2.2.1. Subgerencia de Gestión de Pago de Proveedores

Objetivo.

Cubrir los compromisos y necesidades del Tren Maya, a través de la gestión y control de los recursos económicos, en apego a las legislaciones aplicables en la materia, para cumplir oportunamente con los pagos de proveedores, siguiendo las medidas de seguridad.

Funciones.

1. Proporcionar al departamento de contabilidad la documentación que ampare las operaciones efectuadas en materia de pago de proveedores, para llevar el registro contable correspondiente y la legalidad del proceso.
2. Actualizar los registros de pagos de proveedores, con el propósito de contar con información precisa sobre las cuentas de esta Empresa.
3. Consolidar facturas pagaderas de cuentas, para realizar los pagos puntuales a los proveedores.
4. Registrar la documentación soporte de los egresos de los pagos realizados, para tener el control de los gastos internos.
5. Preparar los compromisos y necesidades que esta Empresa genere a través de la gestión y control de los recursos económicos, para garantizar los pagos puntuales y exactos a los proveedores.
6. Programar la plantilla de sueldos y salarios, para informar a la Gerencia de Egresos la dispersión de la nómina oportunamente.
7. Verificar la operación, depósito, custodia y control de los recursos económicos de la Empresa, para asegurar su ajuste a la normatividad respectiva.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la Empresa en materia de pago a proveedores, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
9. Proporcionar el reporte diario de los gastos realizados, a fin de remitir la información a la Gerencia de Egresos.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.1.2.2.2. Subgerencia de Gastos de Servicios Personales

Objetivo.

Gestionar el otorgamiento de prestaciones y servicios, de conformidad con los lineamientos, políticas y disposiciones vigentes, con el fin de brindar al personal un servicio adecuado.

Funciones.

1. Coordinar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de garantizar que el personal cuente con Seguridad Social de manera oportuna.
2. Coordinar que la base de datos del Sistema de Nóminas se encuentre autorizado por el superior jerárquico, para no incurrir al incumplimiento de obligaciones fiscales.
3. Aplicar las disposiciones normativas en materia de administración de prestaciones, para asegurar su implementación y cumplimiento en el proceso de cálculo de nómina y pagos a terceros institucionales.
4. Manejar la información de los datos personales de los sistemas o archivos a su cargo con confidencialidad, para evitar su divulgación a personas o procesos no autorizados.
5. Manejar en el sistema de nómina el ahorro solidario, así como verificar los procesos de cálculo y pago de los créditos FOVISSSTE, en favor de las personas servidoras públicas, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas, administrativas y normativas aplicables.
6. Supervisar la implementación de las políticas y normatividades administrativas en materia de prestaciones de seguridad social otorgadas al personal, para contribuir en el uso de los recursos presupuestales bajo un enfoque de racionalidad y austeridad.
7. Coordinar quincenalmente e informar al área competente los comprobantes de pagos ante el ISSSTE, para integrar la información en los expedientes personales en apego a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

✓
J
↑

J

1.4.1.2.3. Gerencia de Inversiones Financieras

Objetivo.

Administrar las operaciones y actividades de inversión financiera y fideicomiso, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones.

1. Verificar los procesos de Operaciones de Inversiones Financieras y fideicomisos, para garantizar la gestión de las disponibilidades financieras.
2. Verificar reportes e informes periódicos referentes a la Inversión de las Disponibilidades Financieras y fideicomisos, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información, tanto al interior de la Empresa como hacia entidades externas.
3. Supervisar el uso de la infraestructura tecnológica, para cargar la información en el sistema interno de gestión de la Empresa.
4. Autorizar Operaciones de Inversiones Financieras y fideicomisos, reportes e informes, para cumplir con los procedimientos operativos, así como cualquier ordenamiento legal que deba ser atendido.
5. Coordinar la investigación, desarrollo y elaboración de mejores prácticas del proceso de inversión y fideicomiso, con el fin de consolidar un proceso de mejora continua.
6. Representar a la Empresa en lo competente al área de inversiones financieras y fideicomisos ante las diversas instancias, con el propósito de responder cualquier requerimiento de información que se solicite referente a las disponibilidades financieras.
7. Coordinar al equipo de trabajo adscrito promoviendo un ambiente laboral adecuado, para garantizar el desarrollo de sus funciones conforme al nivel de responsabilidades.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Handwritten signature and initials in blue ink.

1.4.1.2.3.1. Subgerencia de Fideicomiso

Objetivo.

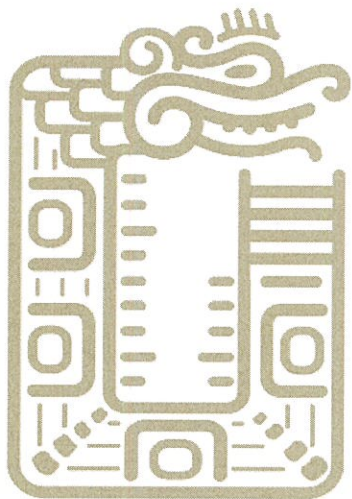
Supervisar las operaciones y actividades del fideicomiso, de conformidad con la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos de la Empresa.

Funciones.

1. Gestionar la creación y administración del fideicomiso, de acuerdo con los requisitos legales y las necesidades específicas de los beneficiarios, para garantizar su estructuración y funcionamiento.
2. Supervisar que los recursos del fideicomiso se apliquen a los fines por los cuales fue constituido, independientemente de las facultades de supervisión y fiscalización que corresponden a las instancias fiscalizadoras respectivas, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
3. Colaborar en las gestiones correspondientes a la inscripción de las modificaciones del Fideicomiso en el sistema de control y transparencia de fideicomisos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Coadyuvar en la renovación anual de la clave de registro y presentar los informes trimestrales correspondientes a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Coadyuvar en la elaboración de informes de los recursos públicos del fideicomiso, con el fin de transparentar y rendir cuentas sobre su manejo.
6. Supervisar la inversión de activos del fideicomiso conforme a las políticas establecidas, para maximizar los rendimientos financieros y minimizar los riesgos.
7. Establecer coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, para asegurar el cumplimiento normativo y fiscal del fideicomiso.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VII. GLOSARIO

621

2

VII. Glosario

Adecuaciones Presupuestarias: Son los traspasos de recursos y movimientos que realizan las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica; a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades. Serán adecuaciones presupuestarias externas aquellas que requieran autorización de la Secretaría, e internas las que se autoricen por las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, conforme a lo dispuesto las disposiciones aplicables.

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

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

Ciclo Presupuestario: Proceso para que los recursos públicos se utilicen con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Cuenta Pública: Informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Ejercicio y Control: Etapa del Ciclo Presupuestario que busca promover el uso eficiente de los recursos públicos y se lleva a cabo durante todo el año del ejercicio fiscal que se trate. En esta etapa se ejercen los recursos asignados a las dependencias y entidades federales para el cumplimiento de sus objetivos.

Evaluación: Etapa del Ciclo Presupuestario donde se analizan las recomendaciones y hallazgos derivados de las evaluaciones y se define los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Esta etapa inicia con la publicación del Programa Anual de Evaluación, el cual determina el programa o política a evaluar y el tipo de evaluación que se le aplicará.

Fideicomiso: Contrato mediante el cual una persona física o moral transmite la titularidad de bienes o derechos a una institución fiduciaria, para que esta destine los mismos a la realización de ciertas finalidades, para beneficio de la misma persona que constituyó el fideicomiso o de un tercero.

Planeación: Etapa del Ciclo Presupuestario donde se establecen los objetivos, metas y acciones a los cuales se deberán enfocar los recursos públicos.

Presupuestación: Etapa del Ciclo Presupuestario donde se establece la cantidad, fuente de financiamiento y distribución de recursos aprobados por la Cámara de Diputados mediante Decreto.

Presupuesto Aprobado: Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo para las entidades.

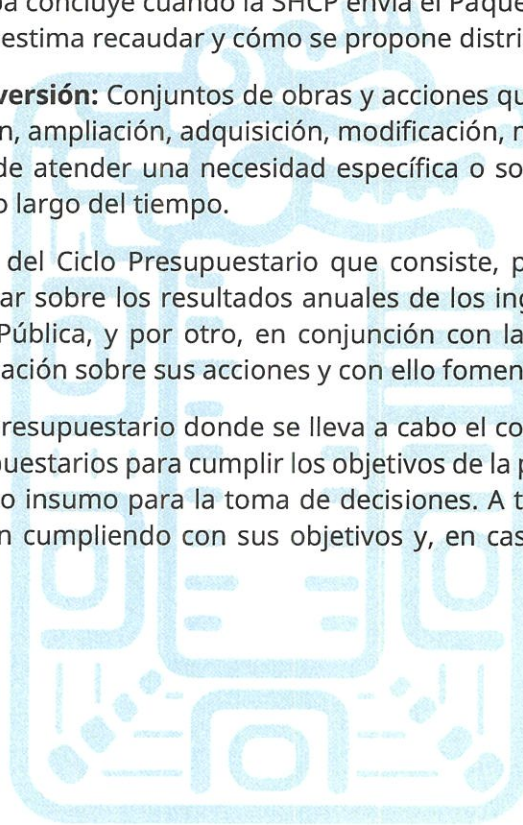
Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por la Cámara de Diputados, el cual comprende el Decreto y sus tomos anexos.

Programación: Etapa del Ciclo Presupuestario donde se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos. Esta etapa concluye cuando la SHCP envía el Paquete Económico al Congreso, con la propuesta de cuánto dinero se estima recaudar y cómo se propone distribuir estos recursos.

Programas y Proyectos de Inversión: Conjuntos de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad específica o solucionar una problemática y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

Rendición de Cuentas: Etapa del Ciclo Presupuestario que consiste, por un lado, en la obligación del Gobierno de México de informar sobre los resultados anuales de los ingresos, el gasto y el estado de la deuda, a través de la Cuenta Pública, y por otro, en conjunción con la transparencia y la participación ciudadana, dar cuenta a la población sobre sus acciones y con ello fomentar la contraloría ciudadana.

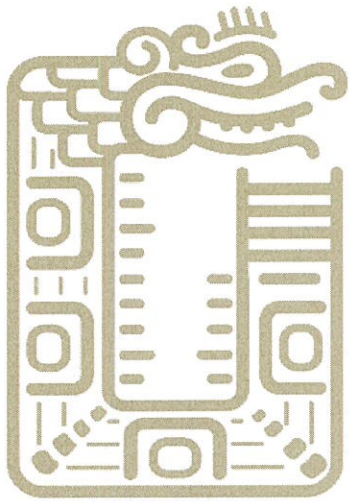
Seguimiento: Etapa del Ciclo Presupuestario donde se lleva a cabo el control de las acciones realizadas a través de los programas presupuestarios para cumplir los objetivos de la planeación, mediante indicadores de desempeño que sirven como insumo para la toma de decisiones. A través del seguimiento es posible verificar si los programas están cumpliendo con sus objetivos y, en caso contrario, valorar si requieren adecuaciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VIII. FIRMAS

X
2
1

8

