



**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

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.

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.

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.

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.

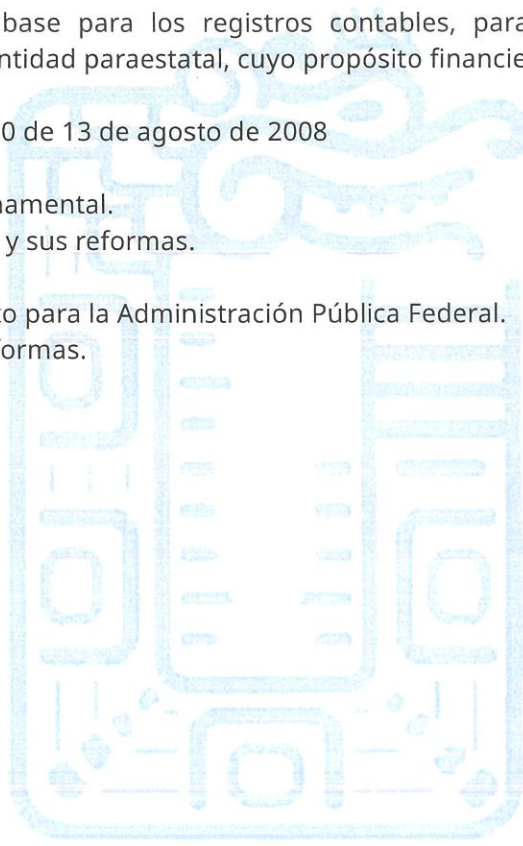
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2024.

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.



✓

1

2

3

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.

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.

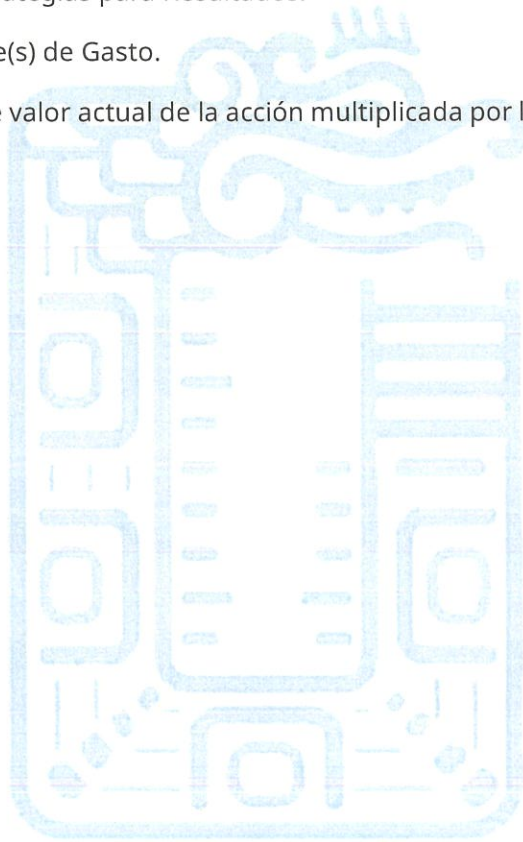
TESOFE: La Tesorería de la Federación (TESOFE) es la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) encargada de la gestión financiera del Gobierno Federal, incluyendo la recaudación, el pago, la inversión y la custodia de los recursos públicos. Sus funciones principales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



✓

↑

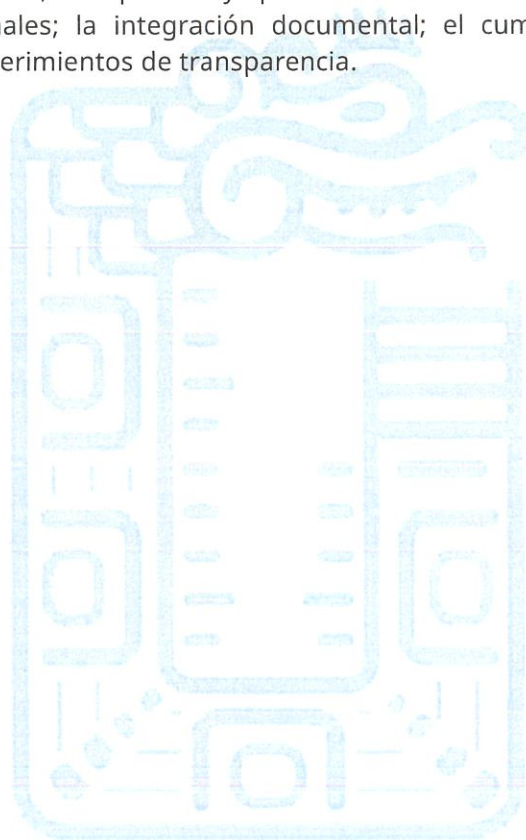
✗

✗

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.



✓

↓

↓

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

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 17 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		

V. Procedimientos

Objetivo 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.	
Ámbito de aplicación Recae en la Coordinación General de Finanzas.	
Políticas de operación El presente procedimiento: - 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. - Es de observancia obligatoria para las UA que sean responsables de indicadores, aplicables a todas las modalidades de Programas Presupuestarios. - 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. - La información deberá estar alineada con los indicadores registrados en el sistema institucional. - Los reportes se integrarán y archivarán según el periodo correspondiente. - Toda inconsistencia deberá solventarse antes de la validación final. - Los tiempos establecidos se consideran en días hábiles.	
Siglas	
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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 19 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		

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
			•(3) Formato de avance de indicadores de Programas Presupuestarios. (Formato 2)	
5	Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	Revisa y rubrica el Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores, a fin de que las UA informen el avance de sus indicadores.	•(2) Formato 1 •(3) Formato 2	1 H
6	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Da el visto bueno y rubrica el Memorándum de solicitud de información del avance de indicadores, a fin de que las UA informen el avance de sus indicadores.	•(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.	•(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.	• (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.	• (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.	• (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	• (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	 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		

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.	• (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.	• (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	• (6) Anexo 3 • (7) Formato 4	1 H



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)

✓

↑

h

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 24 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 1


Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Subsecretaría de Egresos

Unidad de Evaluación del Desempeño

Oficio No. 419/UED/2025/0022

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2025

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

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:

Lineamientos para regular la gestión de los Instrumentos de Diseño y de Seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios

I. Disposiciones generales

- 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).
- 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.
- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - Dependencias:** a las que se refiere el artículo 2, fracción VIII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - 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;
 - 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;


2025
Año de
La Mujer
Indígena

1 de 9
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

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 25 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 1

 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)
	Calle 27 No. 305 Col. Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 27 de marzo de 2025. (7) (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". 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. Atentamente. (9) El C. Gral. Brig., E.M., Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V. (10) (12) Para su conocimiento y mismo texto, respecto a los indicadores que se citan. c.c.p. el C. Cor. Inf., 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 c.c.p. el C. Cor. I.I. E.M., 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. FNR- ECY-RCC- jsg. (13)	

 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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

Memorándum

"2025, Año de la Mujer Indígena"

"Ordinario"

No.: TMM/CGMIF/1416

CGF 3221

C. Lic.

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. Manto. Infra. Ferrov.

Ing.

Para su Superior conocimiento.

c.c.p. el C. Mtro. Titular de la Unidad de Administración de Infraestructura "Tren Maya, S.A. de C.V.".- Presente.

MLMM-MRB-DAPM.





 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 30 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 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.
 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)

(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.

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.

Atentamente. (9)
 El C. Gral. Brig., E.M., Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas,
 Tren Maya, S.A. de C.V. (10)

(11)

(12) Para su conocimiento y efectos.
 c.c.p. el C. Gral. Brig. E.M., Titular de la Unidad de Administración de
 Infraestructura Ferroviaria.- Presente

FNR- ECY-RCC- jsg. (13)

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 31 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		

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.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 32 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 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 turísticos 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)	

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.

P. L. F.

El Gral. Brig. E.M., Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas, Tren Maya, S.A. de C.V.

(11)

(12)

- Dir. Gral. (10)

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.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 34 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		

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

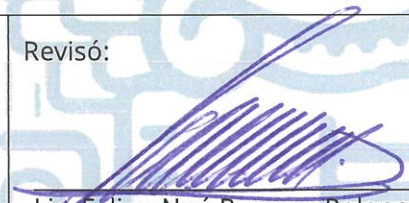
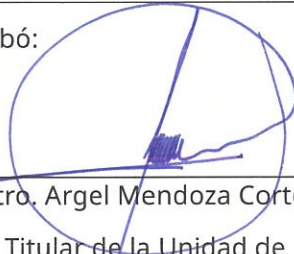
Nombre del formato: C.E.I. de notificación de la conclusión de la captura de la información en el PASH

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.

✓
1
x

✓

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	Secretaría de la Defensa Nacional
AP	Anteproyecto de Presupuesto
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación

Descripción narrativa del procedimiento

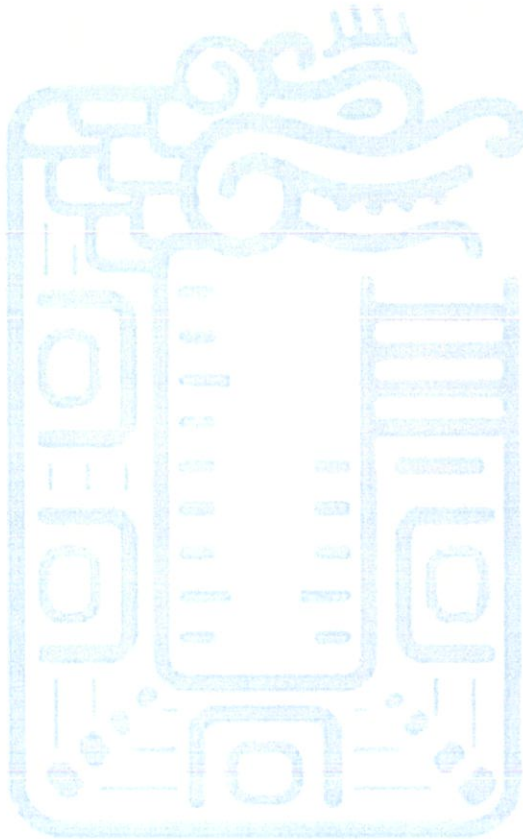
Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda el oficio de remisión de los requerimientos presupuestarios, remitido por la UA.	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 rubrica 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 rubrica 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 rubrica 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 rubrica 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 rubrica 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 rubrica 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

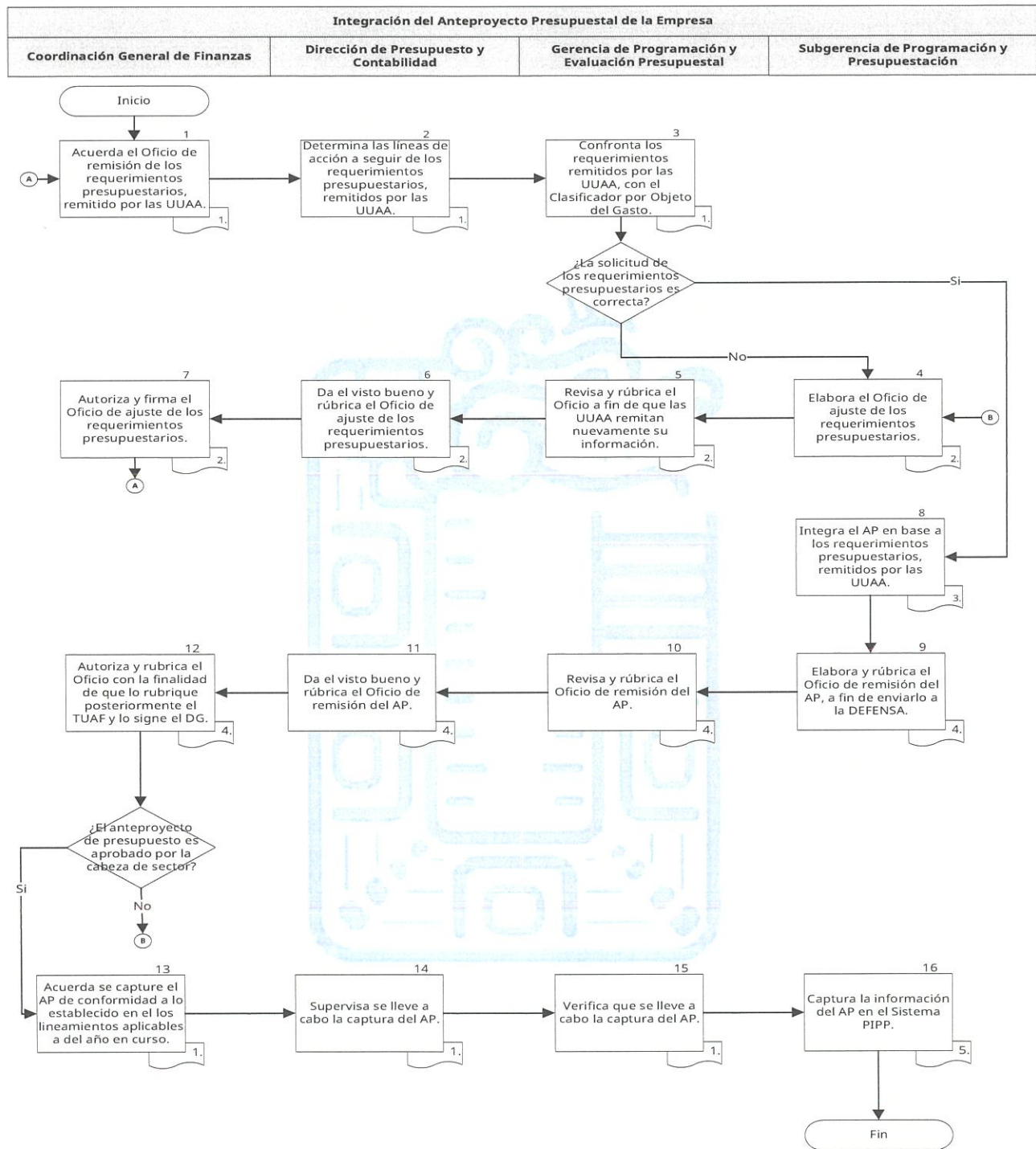
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del Anteproyecto Presupuestal de la Empresa				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Presupuestación.		y Presupuesto (PIPP) Anexo 3	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



✓

↑

↓



Nota:

- (A) Este procedimiento continua con la actividad No. 1
- (B) Este procedimiento continua con la actividad No. 4

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 42 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA		

Formato 1

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N E.P.E. M. "Tren Maya, S.A. de C.V." - (3)	Memorándum (1) "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab" (2)	"Urgente" (4) No.: T.M.M/CGF/GPEP/0324 (5)
	C. Cor. Intdte. D.E.M. 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)		
En relación con el mensaje C.E.I. No. EP/H1/00764/1902 de 12 Feb. 2024, girado por la Subsría. 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:		
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.		
B. Designe al personal que fungirá como responsable de la integración o actualización de sus proyectos informando a la Ofiía. Myr. SDN., los datos del citado personal, de ser posible dentro de las 24 Hs posteriores a recibir el presente documento, Atentamente.		
Atentamente. (9) El Gral. Bgda. E.M., Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. del Tren Maya, S.A. de C.V. (10)		
(11)		
Para su conocimiento y efectos. (12) c.c.p. el C. Cor. Intdte. D.E.M., Tren Maya S.A. de C.V.-Presente. FNR- EOS-rcc- jsg. (13)		
Coord. Gral. de Finanzas,		

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.

✓
b
1

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.









Anexo 1

[illegible]

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 47 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA		

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)	(3) <table border="1" style="margin-left: 10px;"> <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:												
Asunto: Se remite el Anteproyecto de Presupuesto 2 0 2 6 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) (12) <u>Para su superior conocimiento.</u> (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. <u>Para su superior conocimiento y efectos.</u> 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)												

X

1

X

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: Oficio de remisión del AP

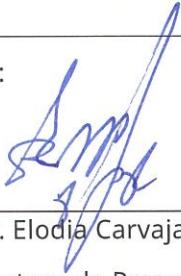
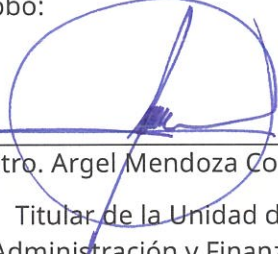
Formato No. 3

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	Colocar el No. de antecedente al que se le está dando respuesta.
8	Redactar el cuerpo del documento, señalando de manera precisa el asunto, las acciones o instrucciones a realizar.
9	Incluir una fórmula de cortesía para cerrar el texto del documento.
10	Colocar la leyenda asignada a los oficios.
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.), especificando nombre, grado, cargo y unidad administrativa.
14	Incluir las rúbricas necesarias para control interno, tales como iniciales del elaborador, revisor o validador, de acuerdo con la práctica administrativa.

✓
f
↑

Anexo 3

Proceso Integral de Programación y Presupuesto		2026	
Presupuestación			
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	

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:  _____ 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

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.

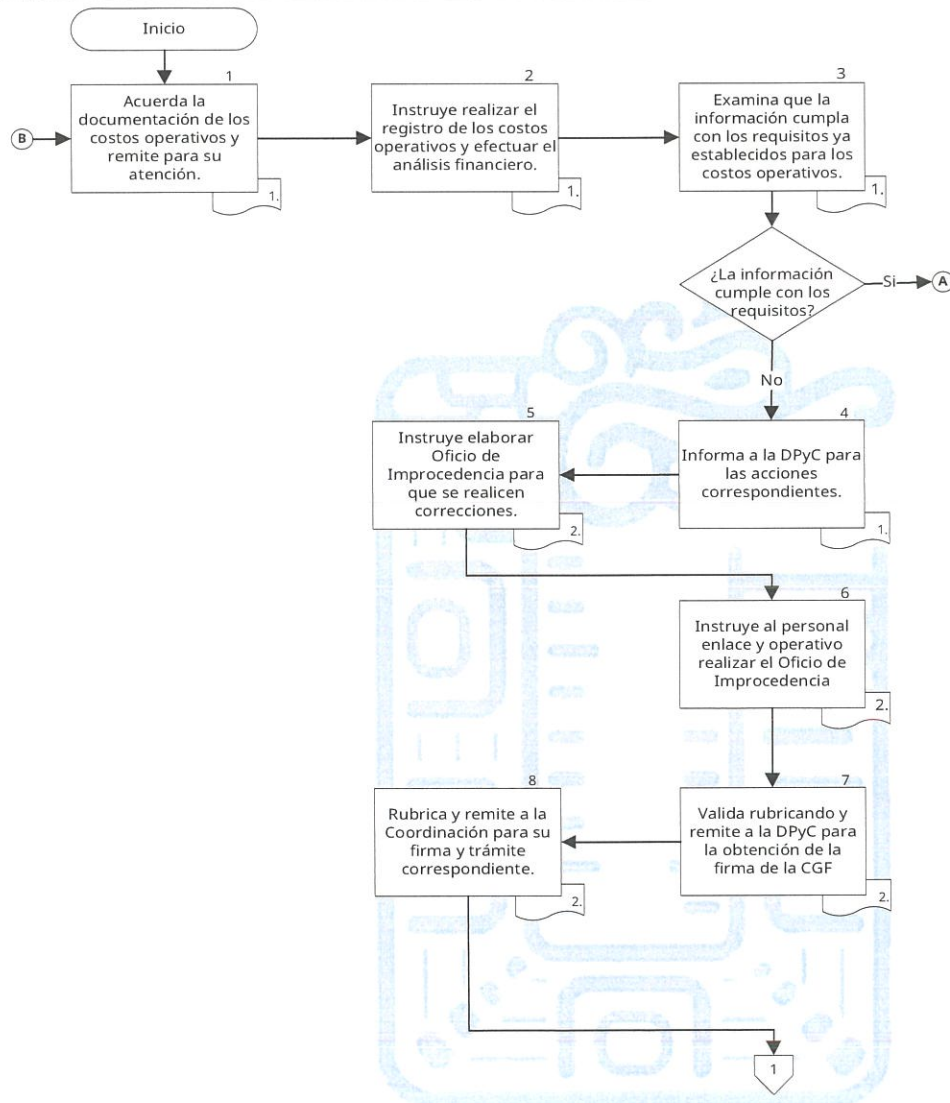
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas.	Acuerda la documentación de los costos operativos y remite a la DPyC para su atención.	•(1) Documentación de los costos operativos (Anexo 1)	3 días
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Instruye a la GAFyC realizar el 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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 52 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	DETERMINACIÓN DEL COSTO DE OPERACIÓN Y COSTO POR LÍNEA DE NEGOCIO		

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:

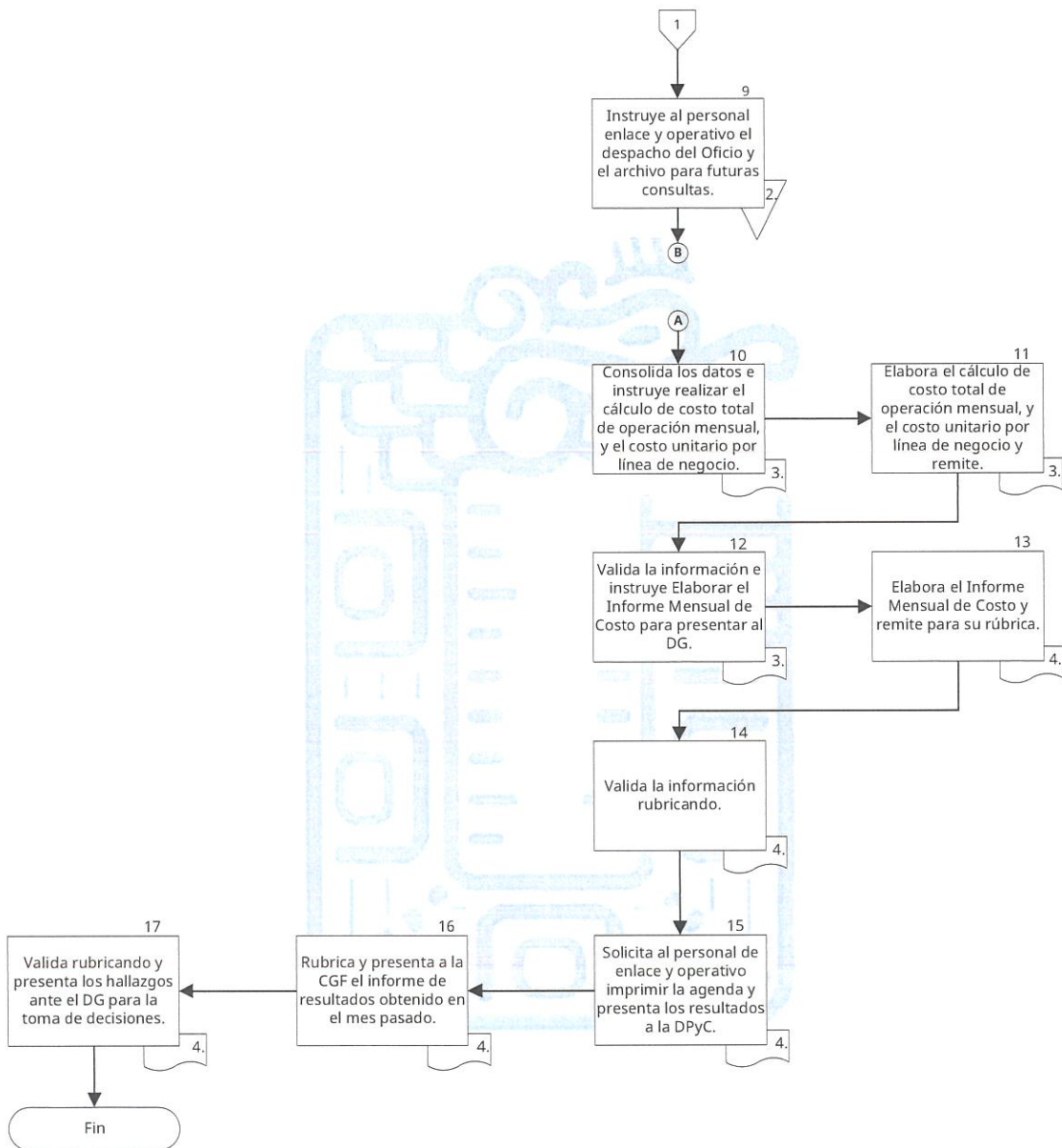
(A)

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:

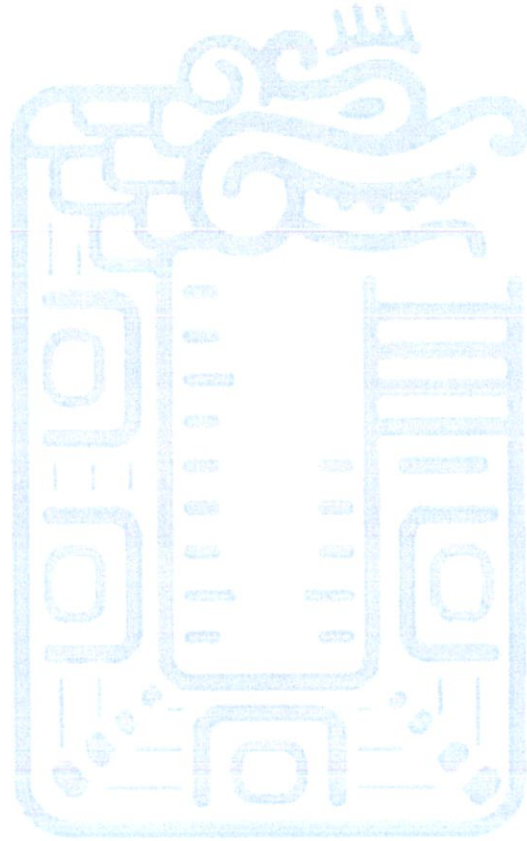
A

Este procedimiento continua con la actividad No. 10

B

Este procedimiento continua con la actividad No. 1

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Documentación de los costos operativos (Anexo 1)
2	Oficio de improcedencia (Formato 1)
3	Concentrado de Costos (Formato 2)
4	Agenda de Rentabilidad (Formato 3)



✓
✓
↑

Formato1

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V." (2)	(1) "2025, Año de la Mujer Indígena"	(3)								
		<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>Unica</td> </tr> <tr> <td>Núm. Oficio:</td> <td></td> </tr> </table>	Entidad:	Tren Maya S.A. de C.V.	Sección:	Coord. Gral. de Finanzas.	Mesa:	Unica	Núm. Oficio:	
	Entidad:	Tren Maya S.A. de C.V.								
	Sección:	Coord. Gral. de Finanzas.								
Mesa:	Unica									
Núm. Oficio:										
(4) Asunto:	Ampliación Revolución, Mérida, <u>Yuc.</u> a (día) de (mes) del (año)									
(5) Destinatario Presente.										
(6)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Rubro	Observaciones						
Rubro	Observaciones									
	(7) Frase de cortesía									
	(8) <u>Sufragio Efectivo. No Reelección.</u>									
	(9) Puesto									
	(10) Nombre y firma									
	(11) <u>Para su conocimiento y efectos.</u> C.C.D.									
	(12) Rúbricas									

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de improcedencia

FORMATO No. 1

No.	Descripción
1	Hace referencia a la leyenda del año correspondiente.
2	Sello.
3	Número de oficio.
4	Asunto y la fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
5	Nombre y Cargo del destinatario.
6	Descripción del motivo de improcedencia, observaciones por rubro y término para la nueva entrega.
7	Frase de cortesía (Atentamente o Respetuosamente)
8	Lema
9	Puesto del firmante
10	Nombre y firma del Coordinador
11	Copias
12	Rúbricas

Formato No. 2

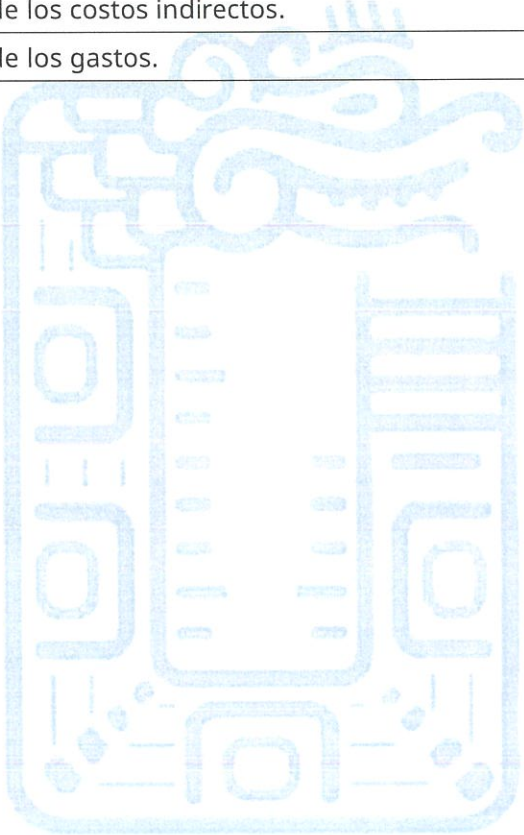
(1)	Mes	
	Tipo de Costo	
(2)	Costo Directo	
	Combustible	
	Sueldos	
	Urea	
	Viáticos personal a bordo	
	Provision de Aguinaldo	
(3)	Costo Indirecto	
	Impuestos y derechos	
	Mantto Mat Rodante	
	Mantto Operativo	
	Prog. Ambientales	
	Servicios	
	Sueldos	
	Provision de Aguinaldo	
(4)	Gastos	
	Limpieza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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: 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.



✓

1

2

✓

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 62 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	DETERMINACIÓN DEL COSTO DE OPERACIÓN Y COSTO POR LÍNEA DE NEGOCIO		

Formato 3



Gobierno de México
Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional


TREN MAYA
TS'IMIN K'ÁAK

Índice



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

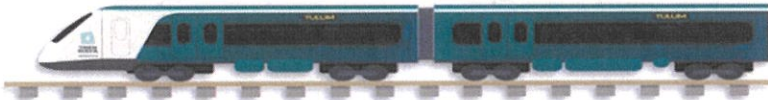
G. Paquetes turísticos

H. Gastos de operación

I. Conclusiones



2025
Año de
La Mujer Indígena

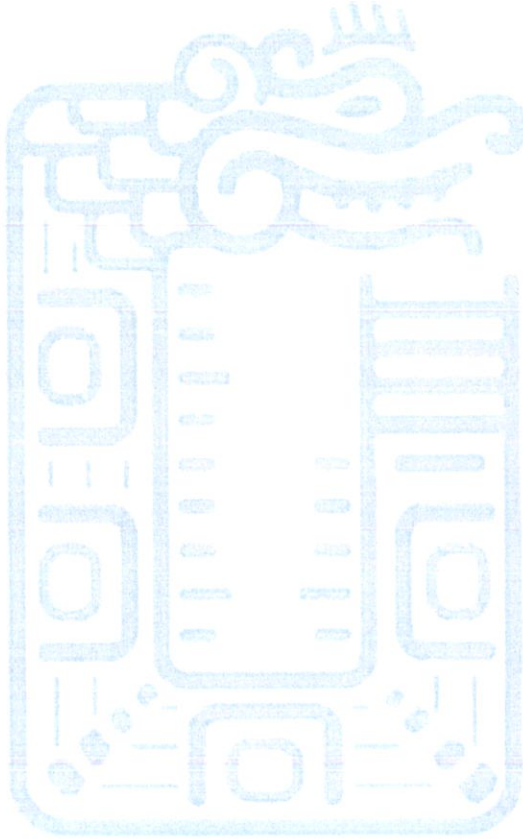


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Agenda de Rentabilidad

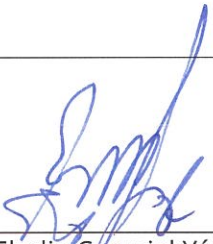
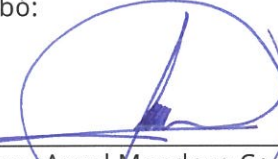
FORMATO No. 3

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



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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 64 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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.		
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.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 65 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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

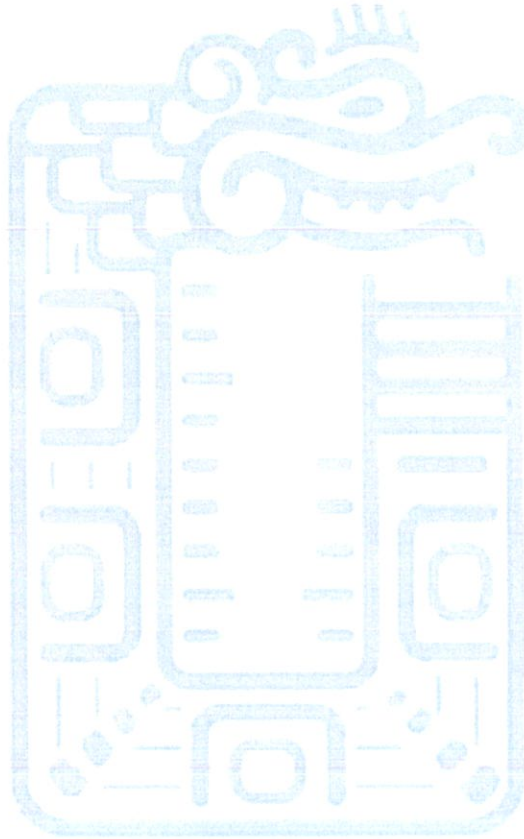
Descripción narrativa del procedimiento

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.	- 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.	(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

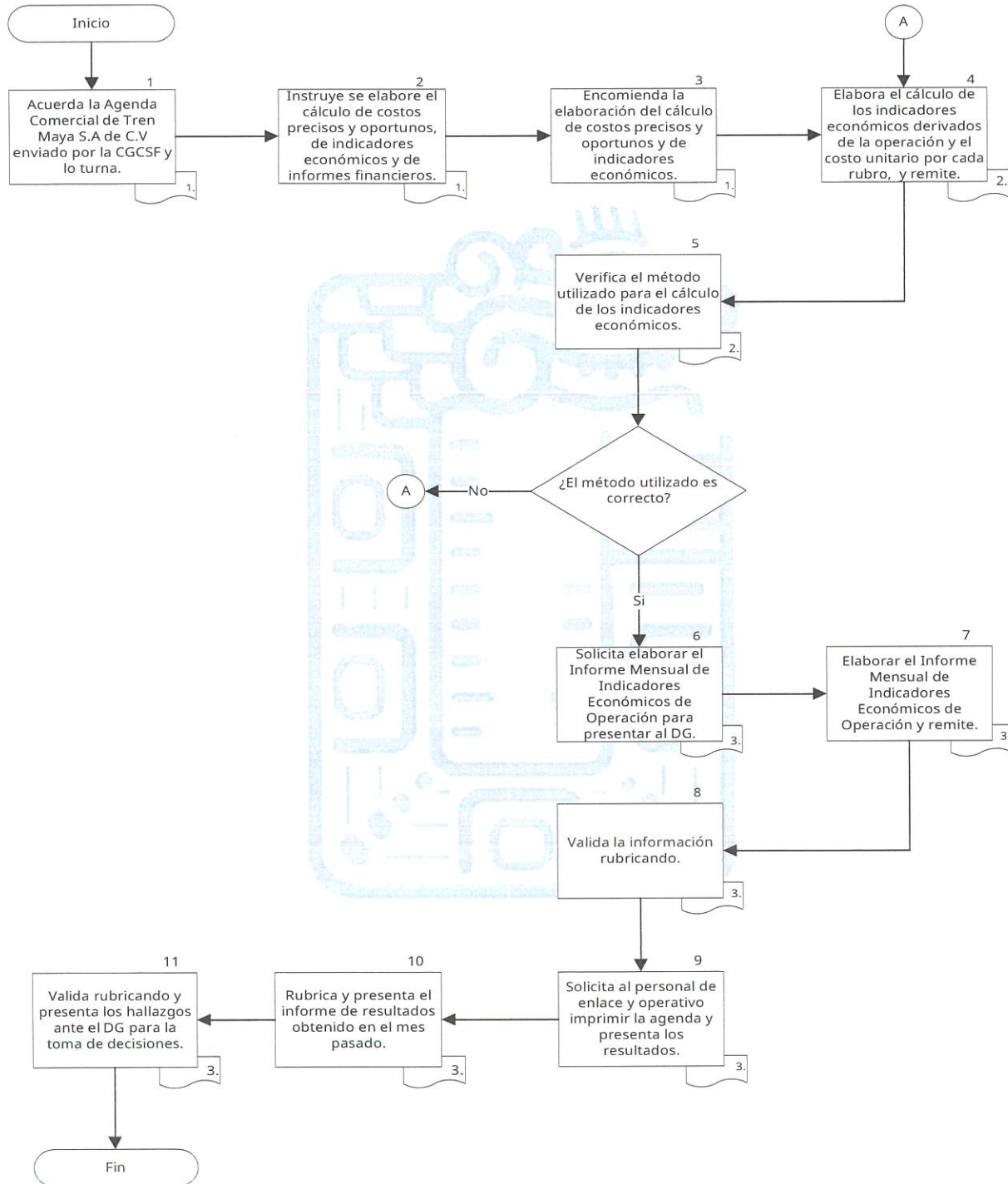
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Determinación de Indicadores Económicos Derivados de la Operación.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Coordinación General de Finanzas	Valida rubricando y presenta los hallazgos ante el DG para la toma de decisiones.	• (3) Formato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



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' or 'A' shape followed by a vertical line and a flourish.

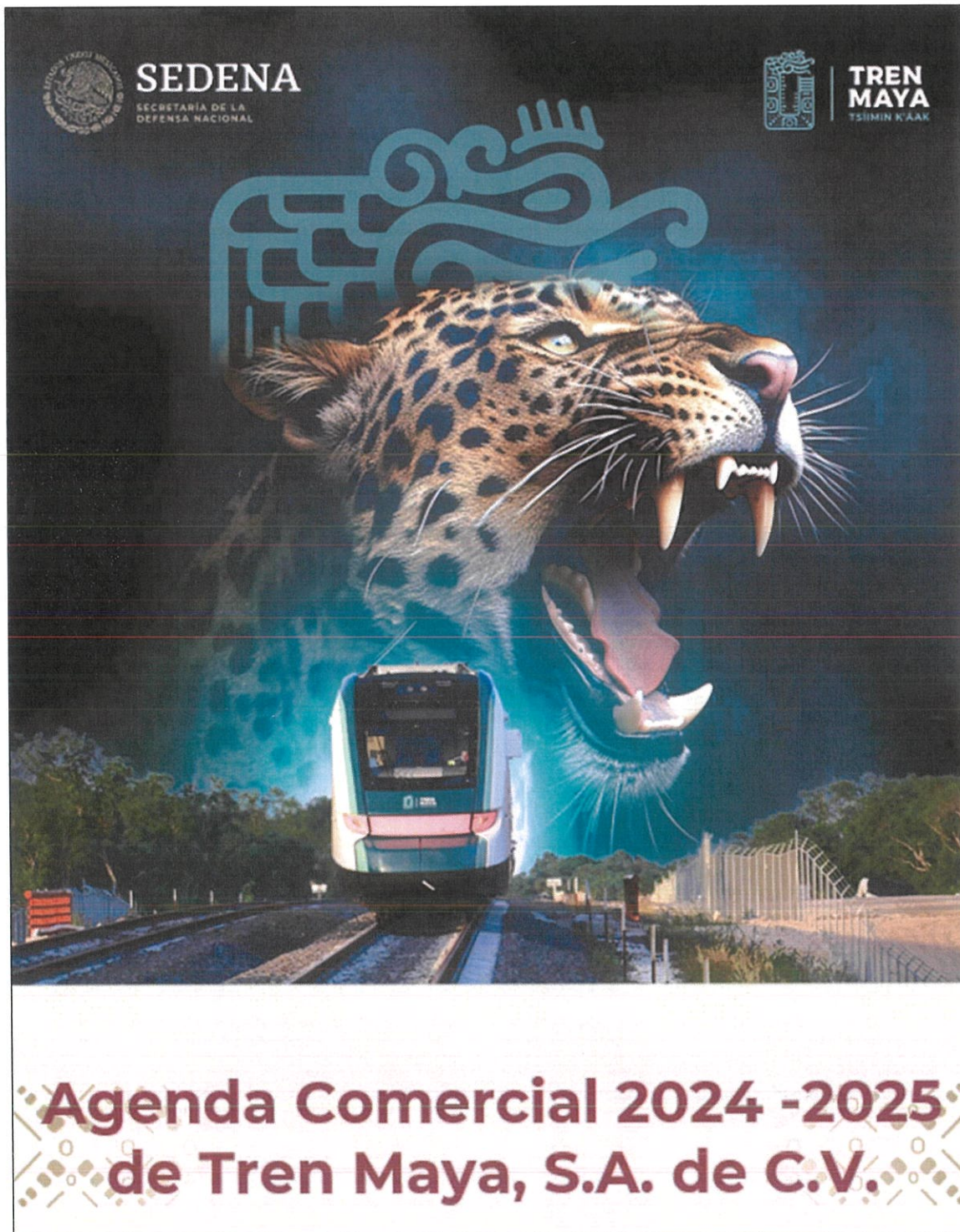
Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' or 'A' shape followed by a vertical line and a flourish.

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



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 70 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	DETERMINACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN		

Anexo 1.



Formato 2

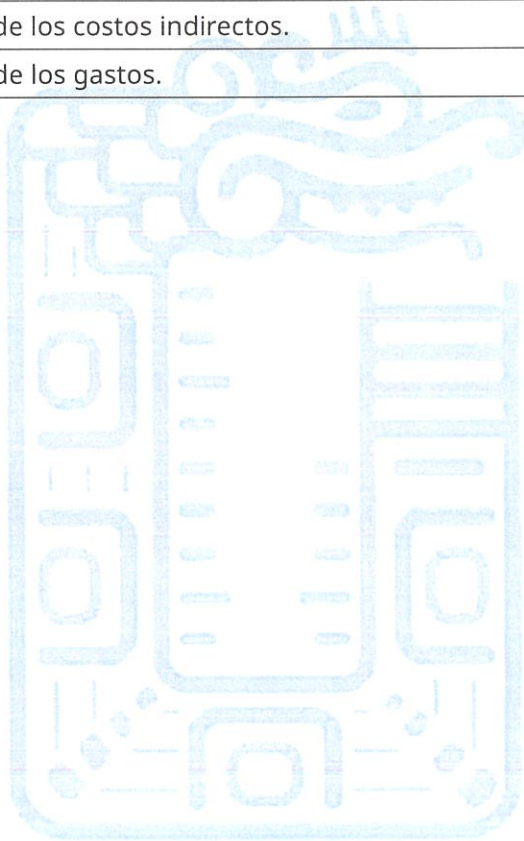
(1)	Mes	
	Tipo de Costo	
(2)	☒ Costo Directo	
	Combustible	
	Sueldos	
	Urea	
	Viáticos personal a bordo	
	Provision de Aguinaldo	
(3)	☒ Costo Indirecto	
	Impuestos y derechos	
	Mantto Mat Rodante	
	Mantto Operativo	
	Prog. Ambientales	
	Servicios	
	Sueldos	
	Provision de Aguinaldo	
(4)	Gastos	
	Limpieza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

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.



✓

↑

✓

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 73 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	DETERMINACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN		

Formato 3.



Gobierno de **México**

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

Índice



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



2025
Año de
La Mujer
Indígena

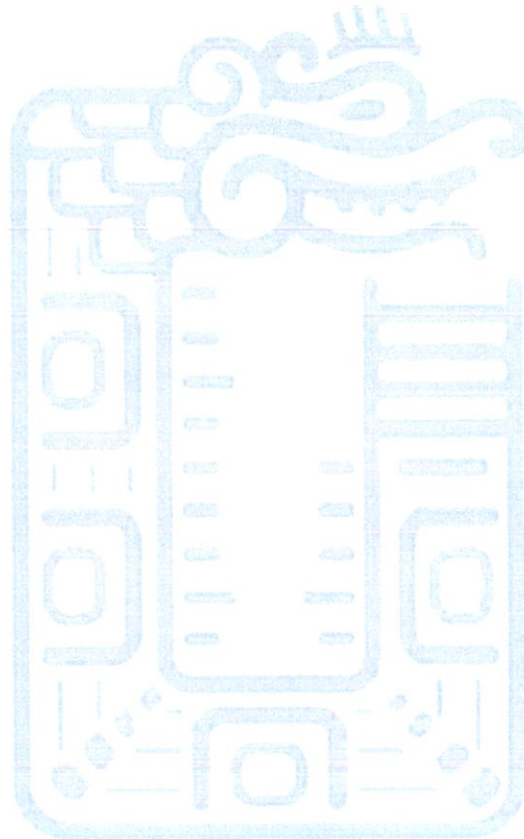


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del procedimiento: Agenda de Rentabilidad

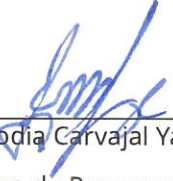
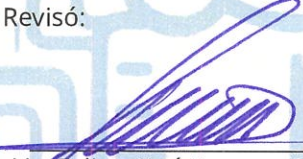
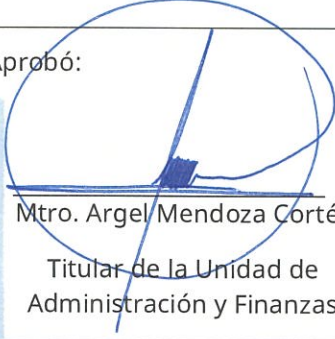
FORMATO No. 3

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



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

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:  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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 76 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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 se 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	Secretaría 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,	• Oficio solicitud de nómina (Anexo 1)	1 h.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 77 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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.		

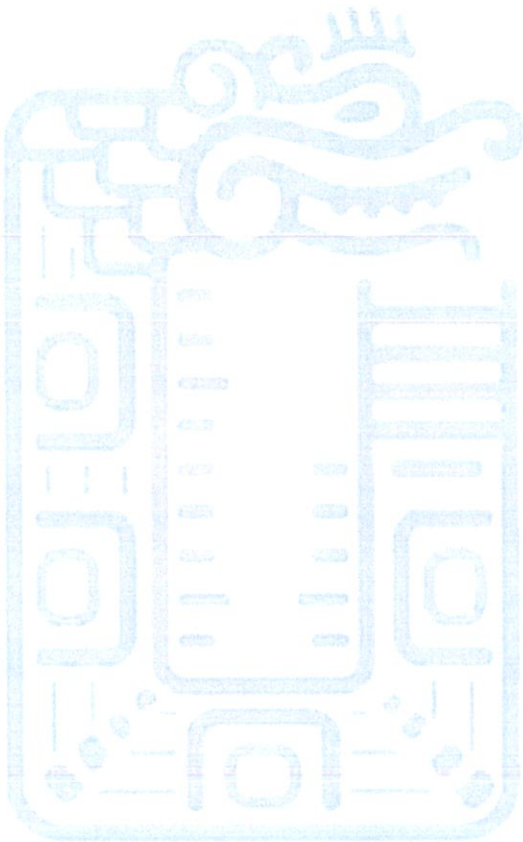
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".		
2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Recibe el acuerdo 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".	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (6) Anexo 6 • (7) Cuenta por Liquidar Certificada CLC (Anexo 7)	1 h.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 80 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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.		

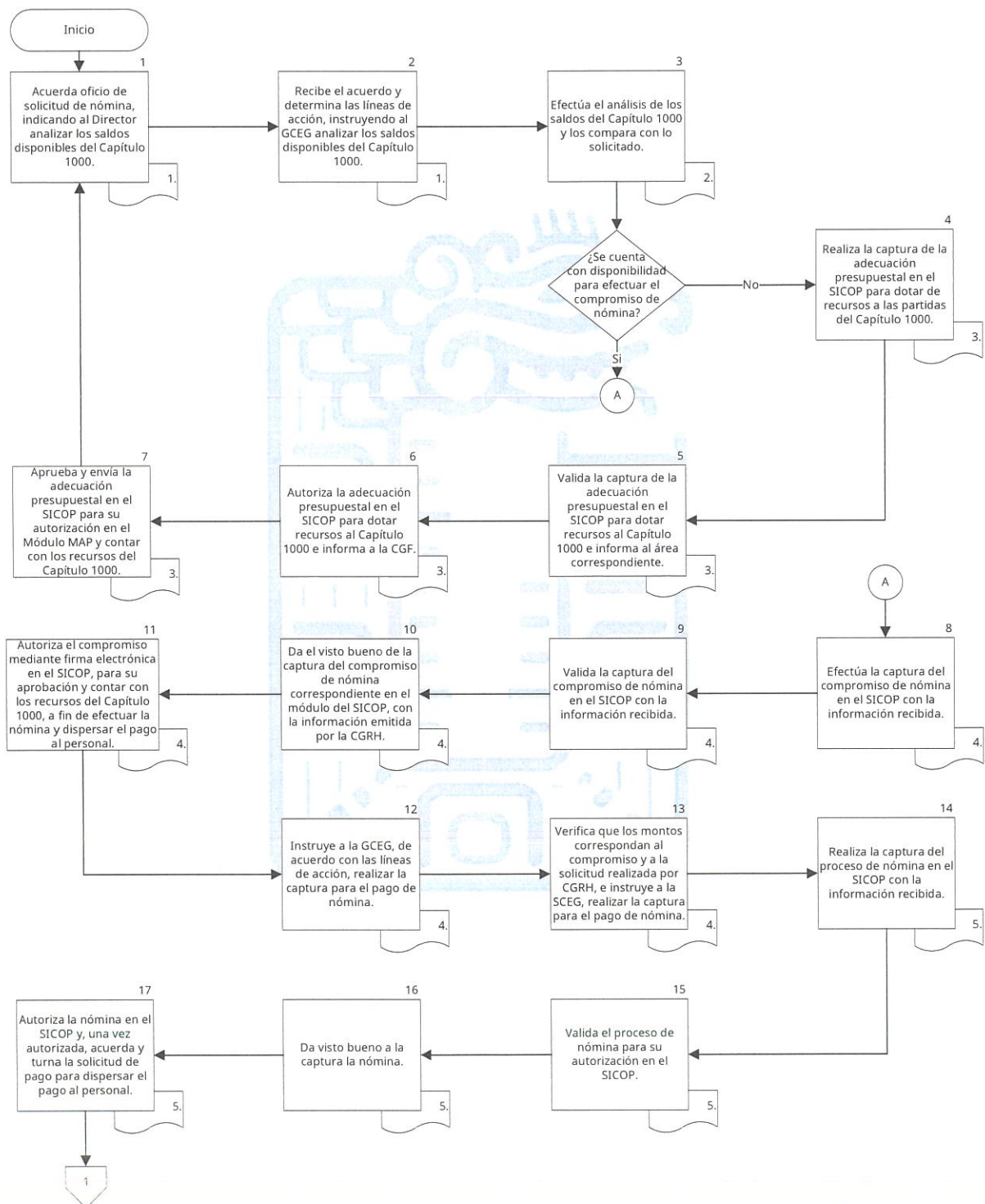
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Extracción del Recurso de Nómina para el Personal de Tren Maya, S.A. de C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS				



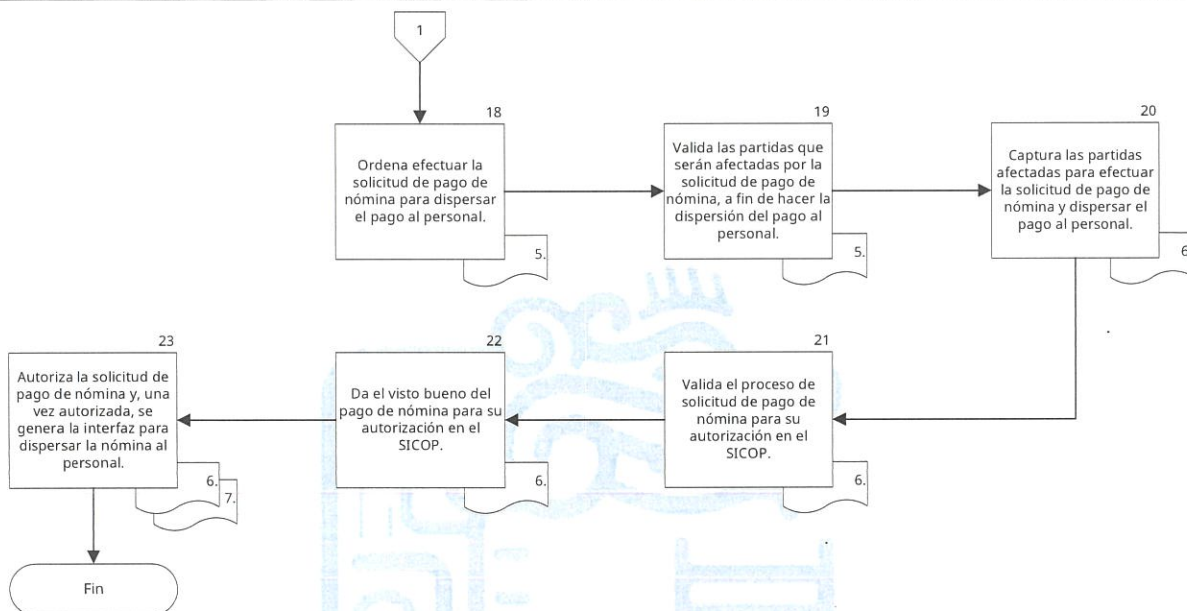
Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and a stylized signature.

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

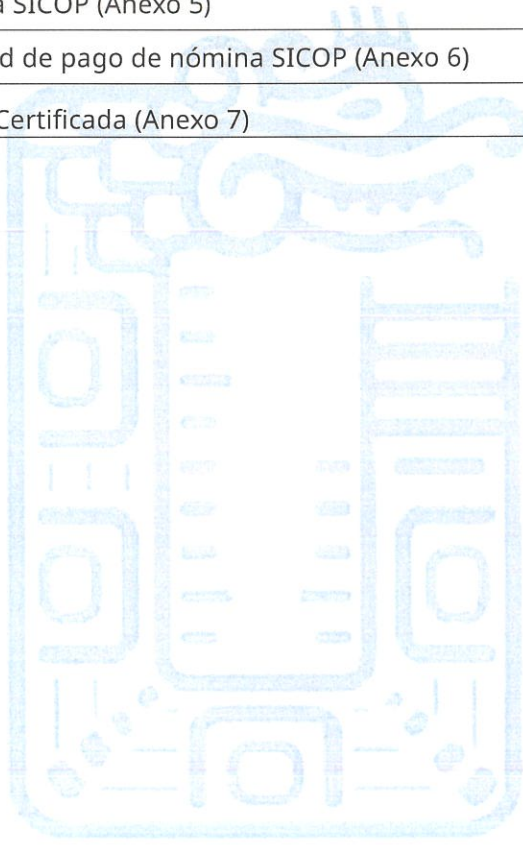
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto	Subgerencia del Ejercicio del Gasto
----------------------------------	---	---	-------------------------------------



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)



Handwritten blue checkmark and vertical line.

Handwritten blue checkmark.

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: ORDINARIA Periodicidad: QUINCENA 18 (ESTRUCTURA ORGANICA BÁSICA) Periodo: DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.					
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: _____ Subgerente de Gestión de Nómina Gerente de Remuneraciones y Cuentas Fiscales					
LCP					



TREN MAYA
TS'IMIIN K'AAK

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 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR RAMO-UNIDAD-CLAVE PRESUPUESTAL DISPONIBLE C/TRANS TRAM. AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 TREN MAYA SA DE CV																									PÁGINA: 1 de 1							
																									FECHA: 30 SEP 2025							
																									REPORTE: RAYCAL UNCLD 0							
																									USUARIO: BEN1476							
HOM Tren Maya, S.A. de C.V.																																
GFS	RG	AI	PP	OG	F	T	CC	COCG	PL	PROYECTO	OFIN	AUX1	AUX2	AUX3	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
3.3.03	00	01	0302	1.1.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			26,763,080.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,812,072.96	5,331,807.43	0.00					
3.3.03	00	01	0302	1.2.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			102,670,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,843,428.10	7,712,802.86	8,870,464.34	9,810,018.94	1,111,088.83	3,264,074.67	12,077,007.42	88,711,074.97					
3.3.03	00	01	0302	1.3.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			1,986,710.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	880,000.00	131,018.88	0.344,120.47				
3.3.03	00	01	0302	1.3.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			7,330,031.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,290.00	0.00	2,305,831.63			
3.3.03	00	01	0302	1.3.02	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			10,397,474.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	309,370.34	3,010,073.00	1,309,723.36			
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			11,621,080.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,730,000.00	2,000,000.00	9,377,113.42			
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			4,622,775.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	360,230.37	500,073.90	9,401,661.17			
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			1,867,190.12	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	107,000.12	0.00			
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			540,843.39	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	730,843.79	0.00			
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			1,090,111.80	0.00	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	430,000.00	190,111.80		
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			1,125,709.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,180,000.00	7,731,700.21	0.00		
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			461,326.00	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	461,326.00	0.00		
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	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	0.00		
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			28,810,363.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,300,000.00	23,760,363.40	0.00	0.00		
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			4,362,711.48	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	0.00		
3.3.03	00	01	0302	1.4.01	1	3	0000000000	0000000000	00	000 000 00000	00000	0000000000			7,123,040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,371,000.00	6,052,040.00	0.00		
TOTAL POR CAPÍTULO																																
																260,700,179.44	0.00	0.00	0.00	0.00	22,843,428.10	7,712,802.86	8,870,464.31	9,810,018.94	1,111,088.83	64,872,137.80	19,900,000.00	73,500,717.25	1,500,717.25			

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)

Obligaciones

* Folio: * Fecha Aplicación: 29/09/2025 * Ramo Creador: * Fecha Expedición: 29/09/2025 * Unidad Creadora: HOM

* Clase: * Tipo Regularizable: 9 * Unidad Receptora: HOM

* Adecuación: * Justificación Reg.: 099 * Total Reducción: * Total Ampliación:

* Estatus: * Centro Contable: * Dictamen UPI:

Concepto R23:

* Justificación:

Código de Emisor: Mensaje:

Observaciones:

Fecha TESOF: Estatus MAP: Tipo Movimiento: Tipo Solicitud: Control Interno:

Obtener Reducción? Obtener Ampliación?

Mes: Unidad: Partida:

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

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

Agregar Eliminar Copiar Ejecutar

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 COP PL OF AUX1 AUX2

Anexo 4


HACIENDA

SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Menú Principal | IA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[66948] COMPROMISO - Captura / DOC_COMPROMISO - Compromisos

Convenio modificatorio

* Obligaciones

* Folio		* Fecha Expedición	09/09/2025	* Ramo Creador	7	FILTROS Unidad Partida * Mes Inicial 1 * Mes Final 12 Plurianual Cau Suficiencia Programa Entidad Federativa Clave de Cartera Calendario
No. Compromiso		* Origen Ppto.	4	* Unidad Creadora	COM	
* Movimiento	0	* Operación	1	* Centro Contable	COM	
* Erogación	0	* Objeto	NOMINA QUINCENAL	Control Interno		
* No. Contrato	MINA TM/CGRRH/2025	* RFC	FINANCIALES	* Represent. Legal	COR. QUINTAL	
* Beneficiario	023096	* Esquema Precios	0	* Contratación	0	
* Procedimiento	0	* Fecha Final	30/09/2025	* Fecha Firma Cont.	01/01/2025	
* Fecha Inicial	01/09/2025	Aut. Plurianual		Acto Admvo. Jurídico		
* Plurianual y AA		* Tipo Moneda	MXN	* Tipo Cambio	1.0000	
* Monto Divisa Orig.		Importe sin IVA		* IVA Desglosado		
Total	0.00	Monto Mínimo	0.0	Monto Máximo	0.00	
* Convenio Modif.	N	Fecha Final Mod.				
* Aplica CompraNet		Justificación				
Código Expediente		No. Procedimiento		Código Contrato		
Mensaje de Error						

*No. Evento	*Evento	EM	*Sec	*RAI	*UR ML	*AI	*FI	*FN	*SF	*R
-------------	---------	----	------	------	--------	-----	-----	-----	-----	----

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 Guardar Valida datos Envía a revisión Suspende Captura Previa Archivos Adjuntos

Unidad

Obligaciones

Folio: [] Fecha Aplicación: [29-09-2023] Ramo Creador: []

No. Solicitud: [] Fecha Expedición: [29-09-2023] Unidad Creadora: [MCM]

Movimiento: [] Origen Ppto.: [] Centro Contable: []

Solicitud: [] No. Estimaciones: [] Monto Divisa: []

Tipo Moneda: [MXN] 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: []

Folio Doc. Comprob.: [] Retención ISR: []

5 al Millar: [] 2 al Millar: []

Penalizaciones: [] Contribuciones: []

AMP: []

Destino: []

Retención IVA: []

Otras Retenciones: []

Iva Desglosado: []

Filtros

Unidad: []

Partida: []

Mes Inicial: [01]

Mes Final: [12]

Suficiencia: []

No. Compromiso: []

No. Solicitud: []

Tipo Concepto: []

Concepto Movto.: []

Programa: []

Entidad Federativa: []

Clave de Cartera: []

Folio Pre SP: []

Mensaje: []

Anticipo con IVA: []

Iva Anticipo: []

Seleccionar Refrescar Eliminar Editar Procesar Ejecutar

*No. Evento *Evento EM *Sec. *RAI *UR ML *AI *FI *FN *SF *R

Anexo 6

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

Obligatorios

* Folio

No. CLC

* Movimiento

* Solicitud

* Tipo Moneda

* Tipo Pago

* Beneficiario

* Documento

Referencia 1

Referencia 2

* Concepto

Notas

No. de Contrato

Control Interno

* Fecha Expedición

* Origen Ppto.

* No. Estimaciones

* Tipo Cambio

* Clave Leyenda

* Cuenta Bancaria

Fecha Referencia

* Ramo Creador

* Unidad Creadora

* Centro Contable

No. Solicitud

* Fecha Oficio Sol.

Monto en Divisa

* RFC

Total

* Volante

* Dec. Comprob.

* Fecha Pago

Acuse Cadenas Prod.

* Folio STAFF

Estatus STAFF

Folio Doc. Comprob.

FILTROS

Fecha Inicial

Fecha Final

Unidad

Periodo Pago

Tipo Nómina

Tipo Concepto

Concepto Movto.

No. Solicitud

Consolida

Programa

Entidad Federativa

Clave de Cartera

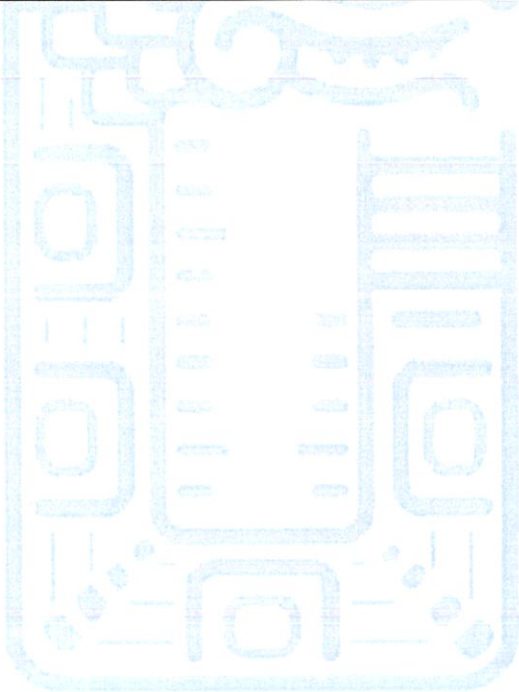
AMF

Seleccionar Refrescar Eliminar Editar Procesar Ejecutar

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

Anexo 7

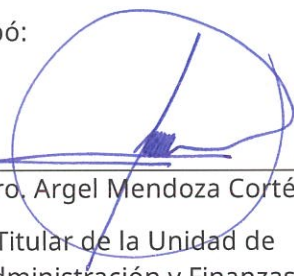
		DEFENSA NACIONAL TREN MAYA, S.A. DE C.V. REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE																			
Impreso el: 29-09-2025 16:52		Impreso por: RolCapReintSicopUR/07H0MAABUD																			
RAMO EJEC: 7	UNI.EJEC: HOM	FOLIO CLC: 454	FOLIO DEP: 18578	PROCESO: 596129	LEYENDA: 1	DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO															
TIPO CLC: DIRECTA		TIPO PAGO: EFECTIVA	FECHA CAPTURA: 18/09/2025	FECHA APLICACION: 18/09/2025	ESTATUS CLC: Pagada																
APL. CONT: 1	DIVISA: MXN	TOTAL DIVISA:	TIPO CAMBIO: 1.00	TOTAL MN: \$2,875,228.75	FECHA DE PAGO: 24/09/2025																
BENEFICIARIO: TREN MAYA S.A. DE C.V.		REF1:		CTA.BANCARIA:	MEDIO DE PAGO: SPEI																
Folio AMF:		No. OF AMF:		Fec REF1:		NUT:															
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	RETE POR PROG	RETE RECTIF	FEC PROP PAGO
1	7	HOM	2025	9	3	5	3	0	11	E	2	12201	1	1	31	0			\$0.00		



✓

↑

✗

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

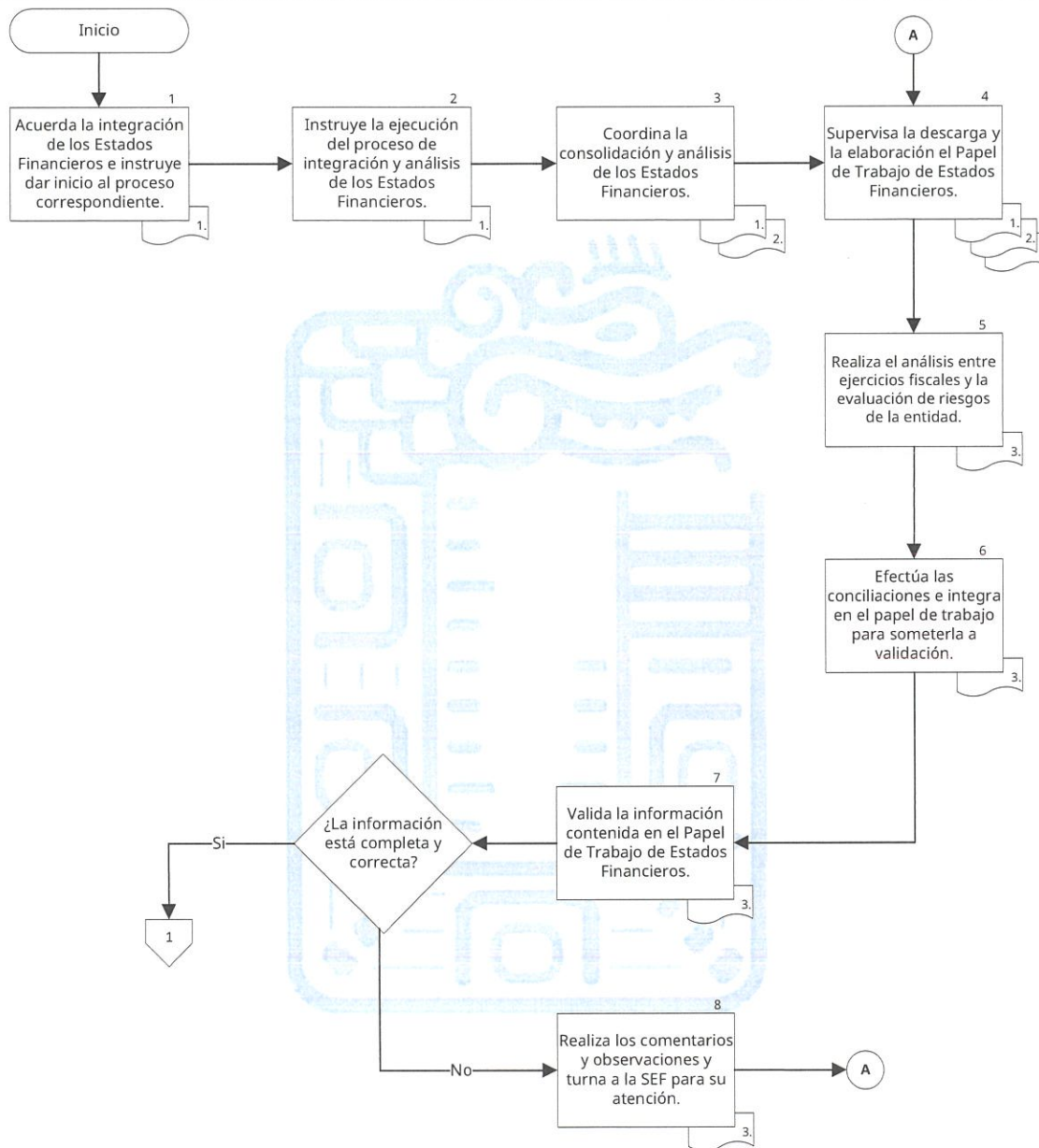
Procedimiento: Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB

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.	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.	(1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Coordina con la SEF la consolidación y análisis de los Estados Financieros.	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
			• (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.	• 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.	• (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.	• (3) Formato 1	2 días
7	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la información contenida en el Papel de Trabajo de Estados Financieros.	• (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.	• (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.	• (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.	• (3) Formato 1 • (4) Acuse de Carga de la Plataforma SII@WEB (Anexo 3)	1 día

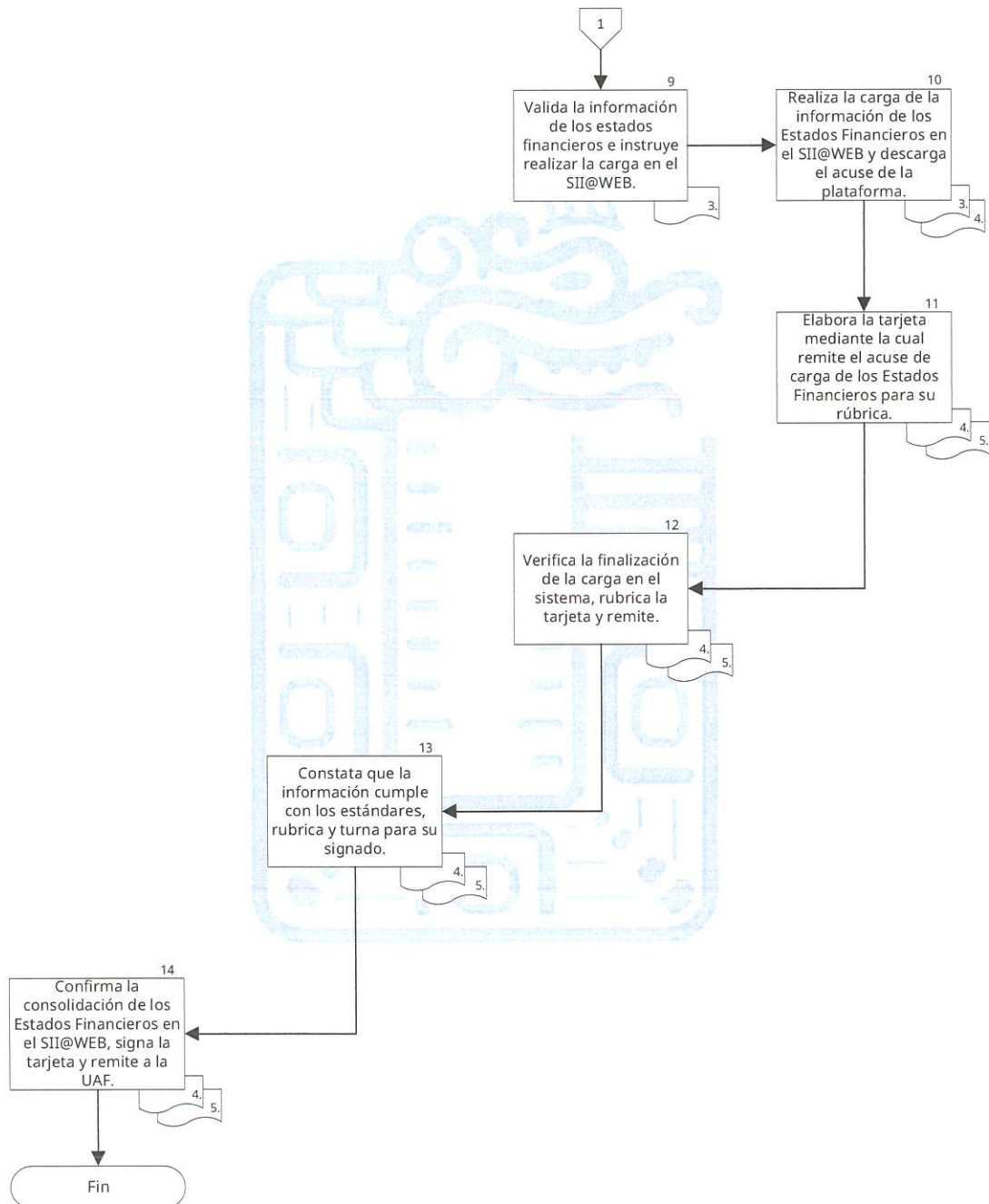
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración, Análisis y Envío de los Estados Financieros en el SII@WEB				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Estados Financieros	Elabora la tarjeta mediante la cual remite el acuse de carga de los Estados Financieros para rúbrica de la GCI.	•(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.	•(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.	•(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.	•(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

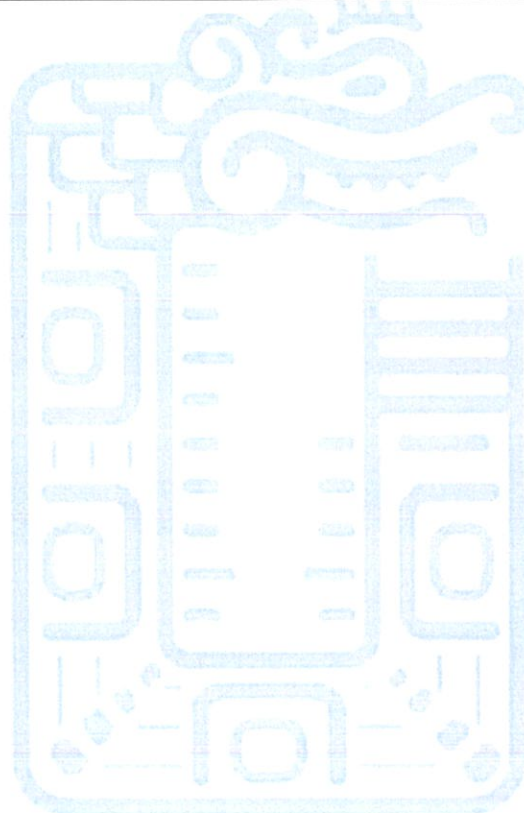


Not
a: (A) Este proceso continua con la actividad 4.

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



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos (Anexo 1)
2	Estados Financieros (Anexo 2)
3	Papel de Trabajo de Estados Financieros (Formato 1)
4	Acuse de Carga en la Plataforma SII@WEB (Anexo 3)
5	Tarjeta de Confirmación de Carga en el Sistema SII@WEB (Formato 2)



✓

|

2

+

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 2

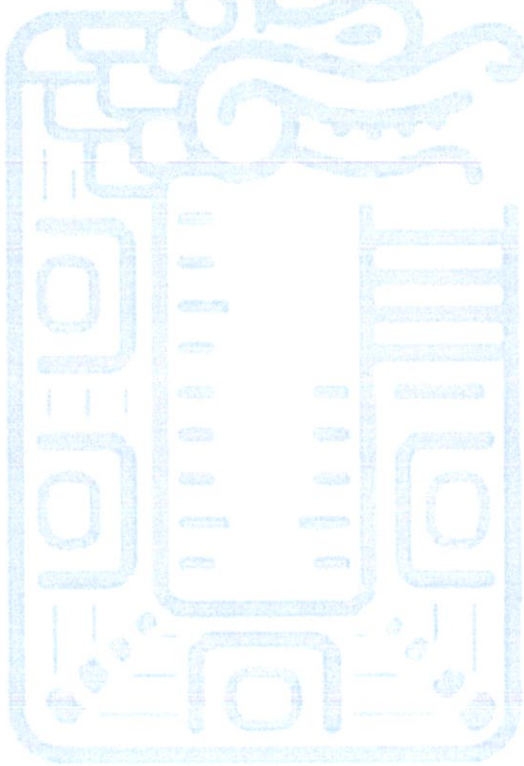
Tren Maya, S.A. de C.V.				Hoja:	
Estado de Resultados del				Fecha:	
	Año Actual	%	Año Anterior	%	Diferencia
Ingresos					
<i>Ingresos de Gestión.</i>					
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación d..					
Total Ingresos de Gestión.					
<i>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Inc</i>					
Transferencias y asignaciones					
Total Participaciones					
<i>Otros Ingresos y Beneficios.</i>					
Intereses 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.					
Materias 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.					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otr					
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)					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del procedimiento: Papel de Trabajo de Estados Financieros

FORMATO No.1

Numeral	Descripción
1	Deberá colocarse nombre del estado financiero y año.
2	Incluir la periodicidad de análisis.
3	Integrar los rubros y cuentas contables.
4	Colocar el nombre, puesto y firma de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron los estados financieros.



X

X

Anexo 3

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


Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

Fecha: 23/06/2025

ACUSE DE RECIBO

Ramo: Defensa Nacional (7)
Informante: Tren Maya, S.A. de C.V.
Realizado por:
Enviado por:


Imprimir

Envío extemporáneo

Documento: Situación Financiera y Estado de Resultados (Balanza de Comprobación) 982

Versión de inf.: 1

Cadena de Verificación:

Envío vacío: No

Periodo: ENERO DE 2025

Folio: 438

Fecha de Recepción: 23/06/2025 07:35:32 PM

Archivo para bajar a la computadora:

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)

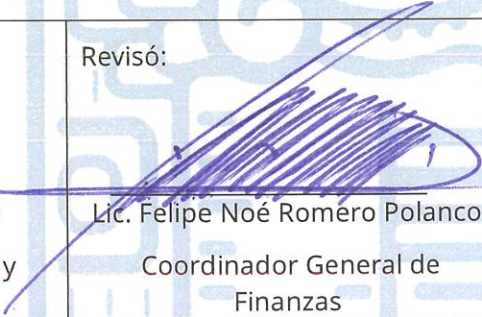
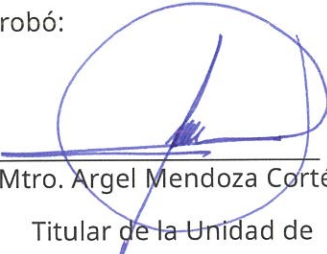
Respetuosamente.

EI C XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

(9)

XXXX-XXXX-XXXX.

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. 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	
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).	• (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.	• (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.	• (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.	• (1) Anexo 1 • (2) Información Presupuestaria, Financiera y Documental de la Entidad (Anexo 2)	7 días

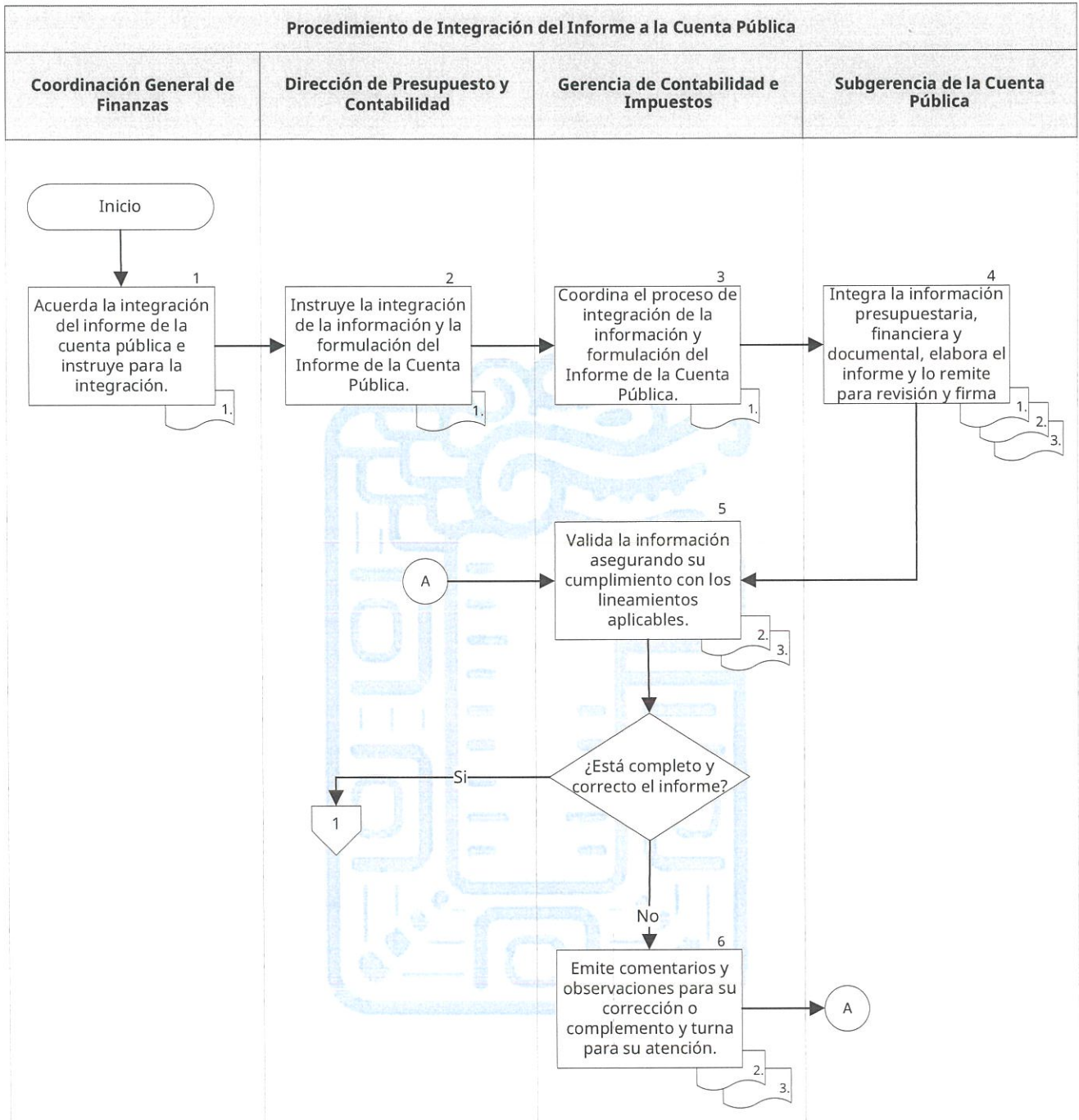
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Integración del Informe a la Cuenta Pública				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			• (3) Informe de la Cuenta Pública (Formato 1)	
5	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la información asegurando su cumplimiento con los lineamientos aplicables.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (4) Anexo 3 • (5) Formato 2	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Handwritten blue checkmark and arrow pointing upwards.

Handwritten blue 'X' mark.





TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 110 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 del Informe a la Cuenta Pública

Coordinación General de Finanzas

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Gerencia de Contabilidad e Impuestos

Subgerencia de la Cuenta Pública

9
Aprueba el Informe, firma y acuerda la carga en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.

8
Aprueba y firma el informe de la Cuenta Pública, remitiéndolo para su autorización.

7
Firma el Informe de la Cuenta Pública y remite para su aprobación.

10
Instruye la carga del Informe de la Cuenta Pública en el Sistema.

11
Dispone que la SCP realice la carga electrónica del informe en el SCP.

12
Efectúa la carga del Informe en el SICP; genera el acuse y elabora el Oficio para informar a la UAF.

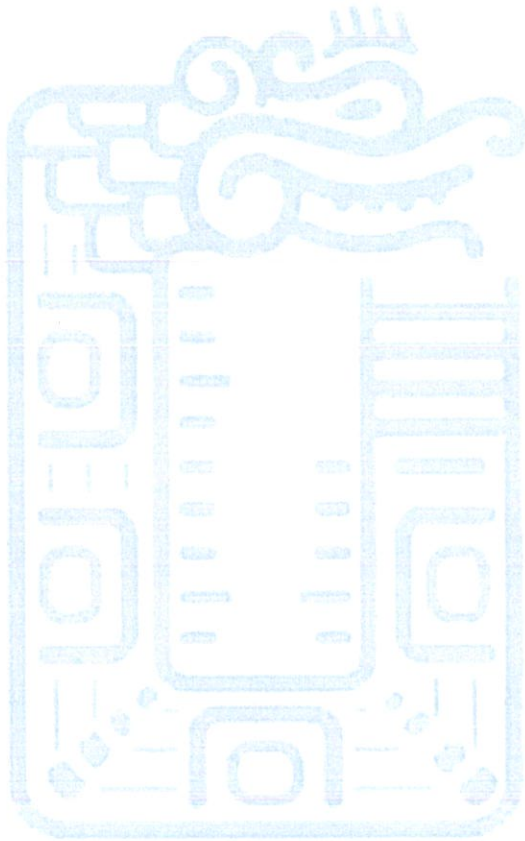
15
Signa el Oficio e informa a la UAF el cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas.

14
Valida, rubrica el Oficio, e informa la carga en el sistema y remite para su autorización.

13
Verifica la finalización de la carga en el SICP, rubrica el Oficio y lo remite para su validación.

Fin

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. Página 1 de 49  2025 Año de La Mujer Indígena 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	

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>					
Intereses 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					
Materias 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)					

Formato 1

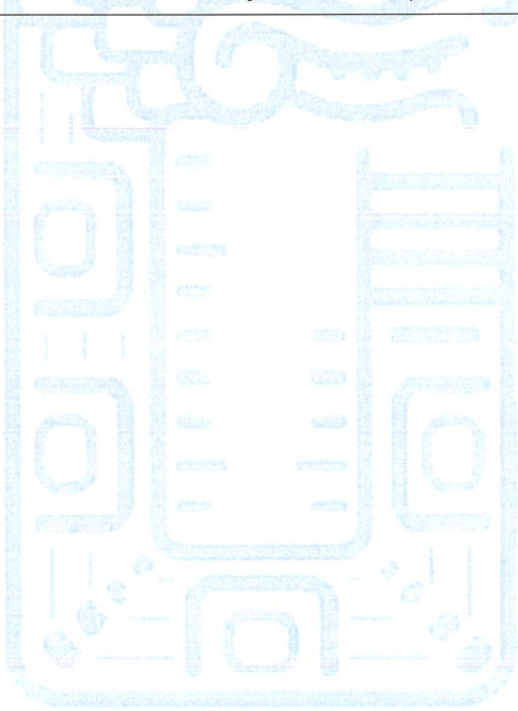
ESTADO DE ACTIVIDADES		(1)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 2022		
(PESOS)		
Ente Público:	Tren Maya S.A. de C.V.	(2) (3)
	Concepto	2023 2022
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
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		
Pensiones y Jubilaciones		
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)		
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros sus y Notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.		
Autorizó		Elaboró:
(5)		(6)

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.



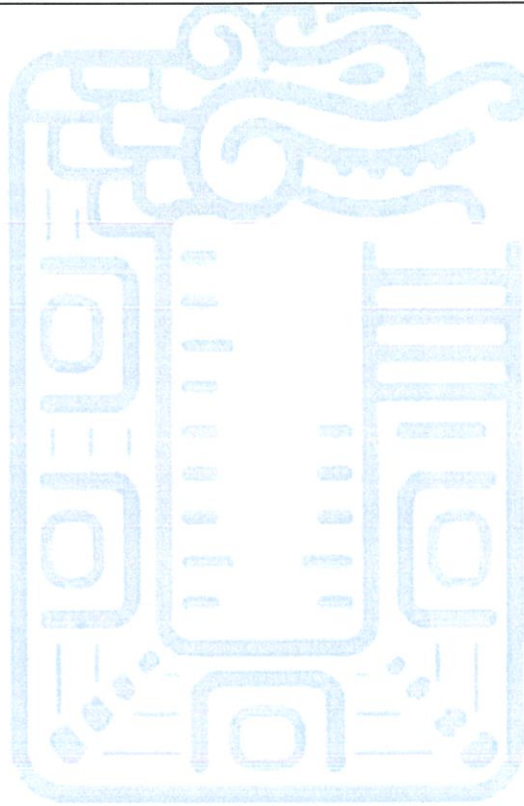
X
1

26

7

Anexo 3

Información Contable		AGREGAR	ESTADO	DOCUMENTOS	COPIA	ESTADO	ARCHIVO PDF
DESCARGAR	DESCRIPCIÓN						
	ESTADO DE ACTIVIDADES			CF 01			PDF.pdf
	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			CF 02	1		PDF.pdf
	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA			CF 03	1		PDF.pdf
	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA			CF 04	2		PDF.pdf
	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO			CF 05	1		PDF.pdf
	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS			CF 06	1		PDF.pdf
	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			CF 07	1		PDF.pdf
	PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO DEL SECTOR PARAESTATAL			CF 08	1		PDF.pdf
	CONCLUCIÓN CONTABLE - PRESUPUESTARIA			CF 09	1		PDF.pdf
	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			W000.docx	1		PDF.pdf
	INFORMES DE PASIVOS CONTINGENTES			W000.docx	1		PDF.pdf



✓

↑

✗

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)

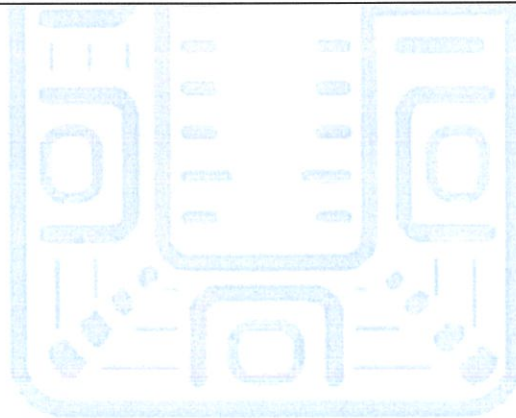
II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

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.



✓

1

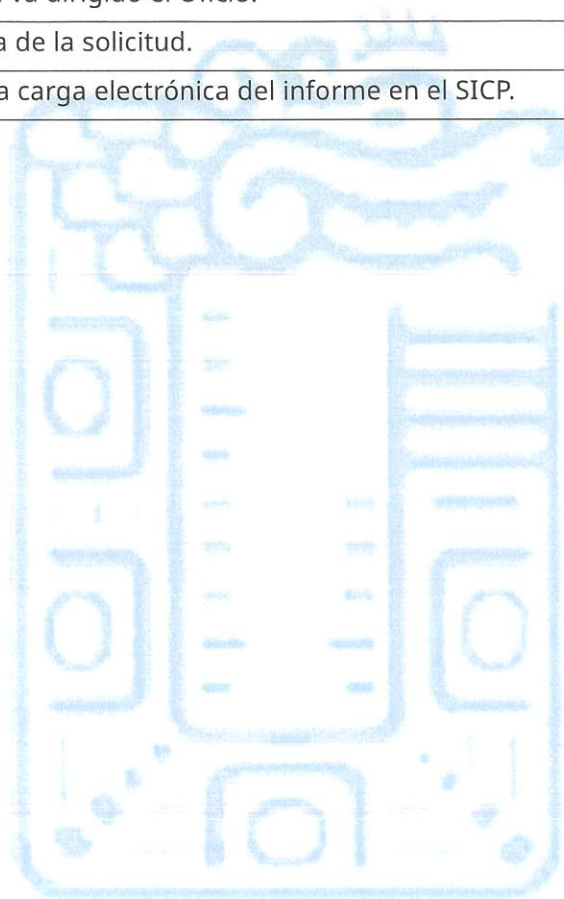
2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del procedimiento: Oficio de Informe a la Unidad de Administración y Finanzas

FORMATO No.2

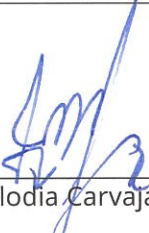
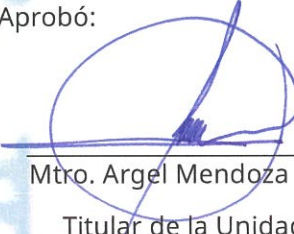
Numeral	Descripción
1	Escribir el número de Oficio de acuerdo con la base de datos de la coordinación.
2	Escribir a quien va dirigido el Oficio.
3	Escribir la fecha de la solicitud.
4	Escribir sobre la carga electrónica del informe en el SICP.



X
1

2

3

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.

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 120 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

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

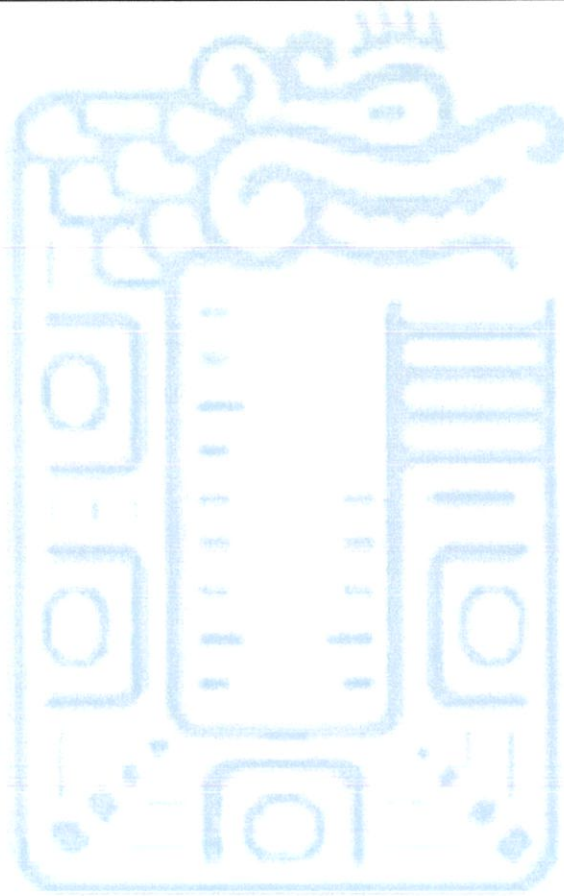
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 121 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 122 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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	• (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.	• (4) Anexo 2	1 h
17	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la SOFC archive la documentación para futuras consultas.	• (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				

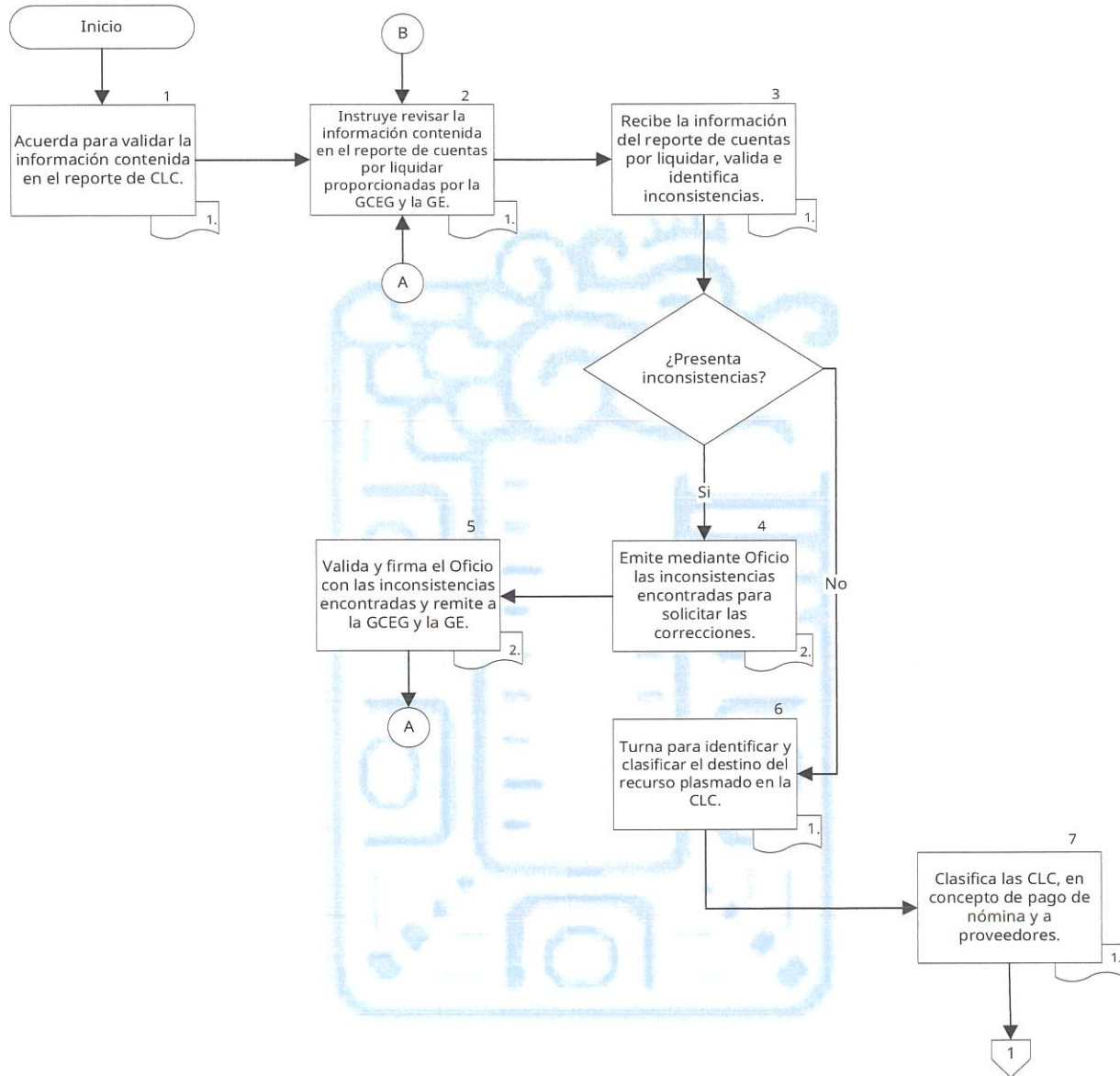


Handwritten signature in blue ink.

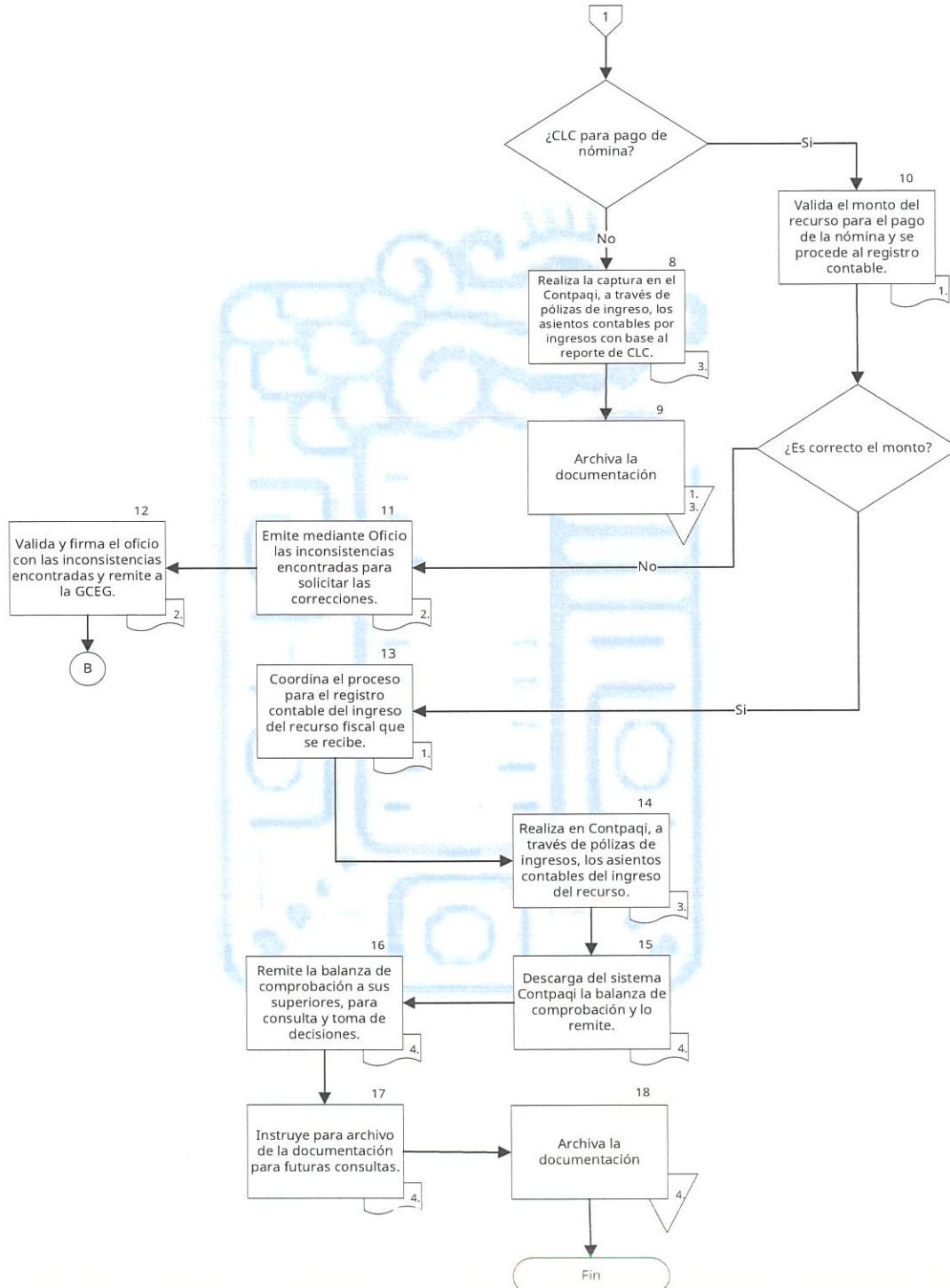
Handwritten signature in blue ink.

Procedimiento de Registro del Ingreso de Cuentas por Liquidar Certificadas

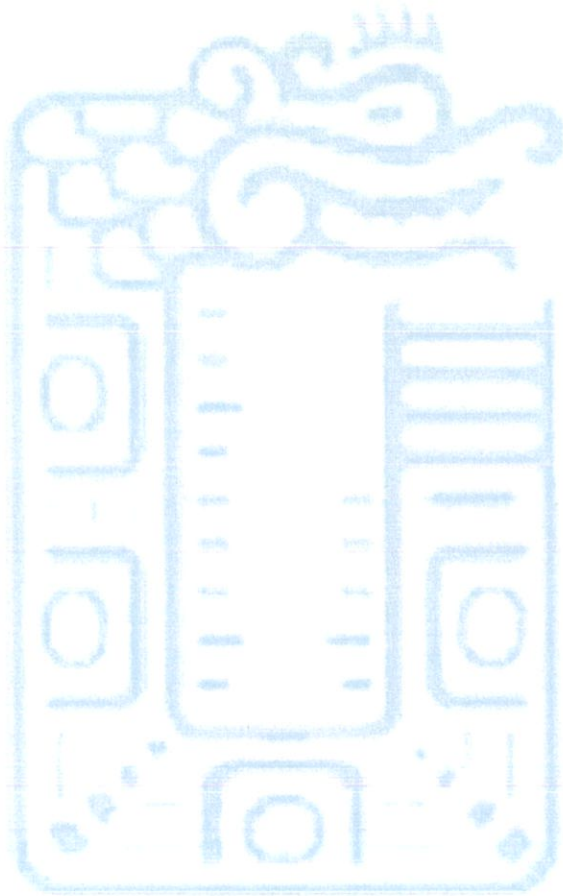
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables
----------------------------------	---	--------------------------------------	--



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)



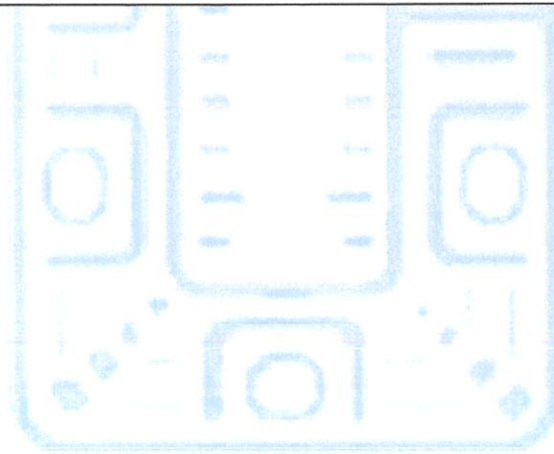
X
1

X

j

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 127 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Anexo 1



8
1

2

7

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 128 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DEL INGRESO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Formato 1

Srta. Def. Nal.

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

(2)
Para atención del
del Tren Maya S.A de C.V.

- (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
- (4) pagos lo anterior, para estar en condiciones de integrar los estados financieros en tiempo y forma.

- (5) 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.

(6) Atentamente.
Dir. de la Coord. Gral. de Finanzas

(7) Para superior conocimiento.

Para su conocimiento.

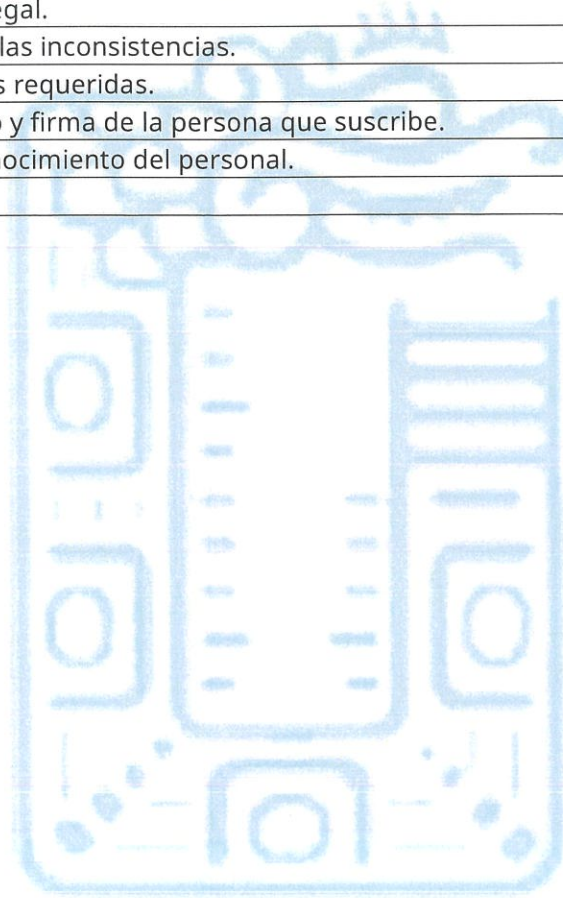
(8)

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.



X

1

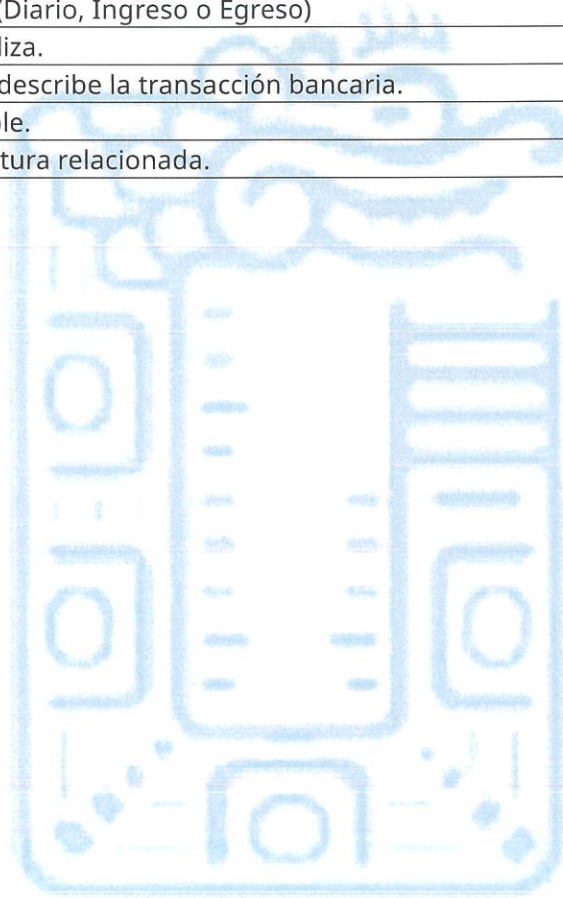
X

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.



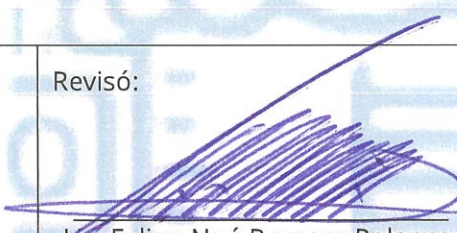
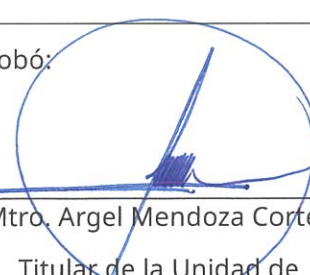
✓
1

2

X

1

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

 TREN MAYA TSIIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 134 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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 se 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.

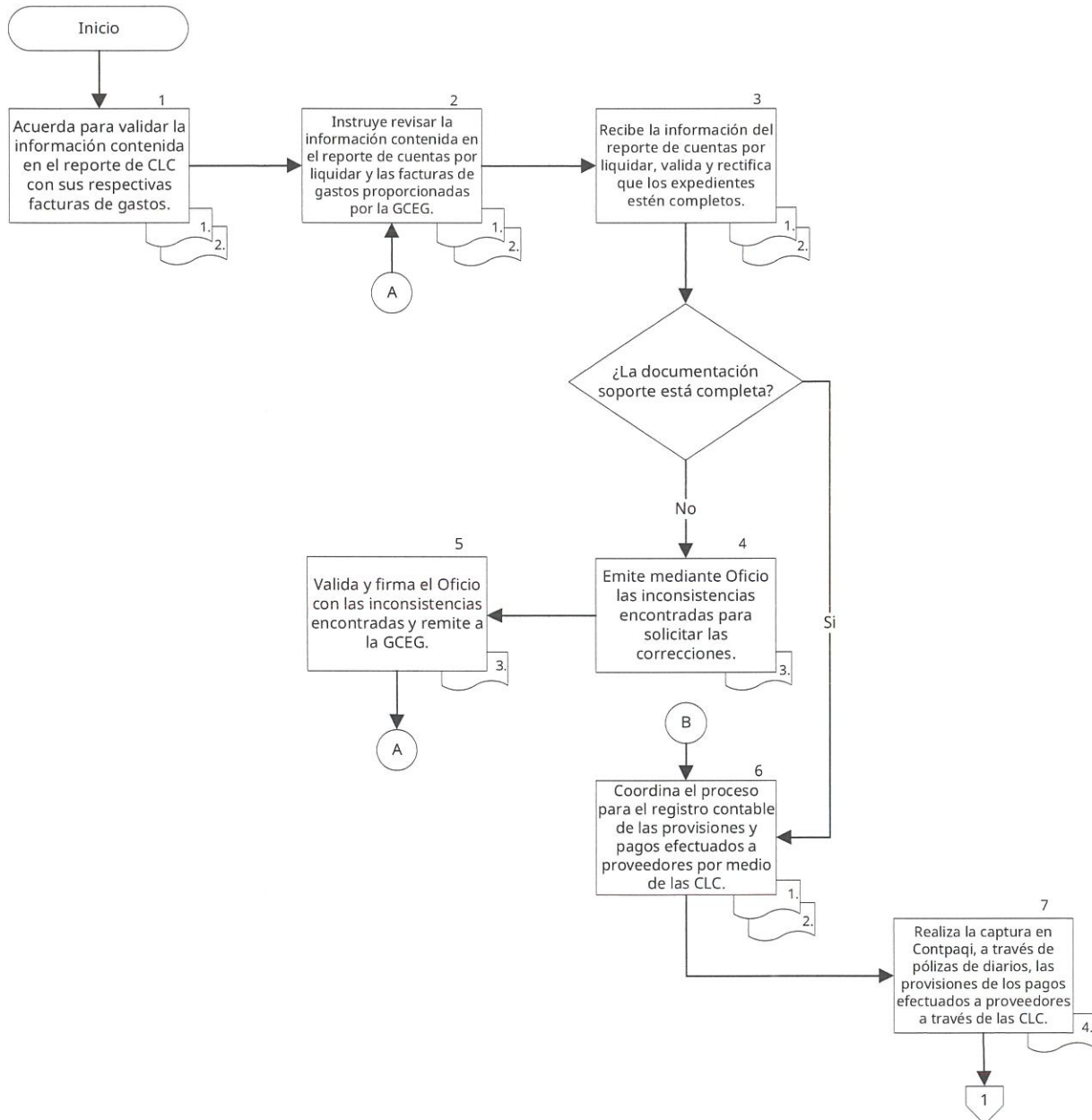
	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 135 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE PROVISIONES Y PAGOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de Provisiones y Pagos a Proveedores a Través de Cuentas por Liquidar Certificadas				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la DCP valide la información contenida en el reporte de CLC con sus respectivas facturas de gastos.	(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.	(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.	(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.	(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.	(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.	(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.	(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.	(5) Póliza de Egreso (Formato 3)	1 día

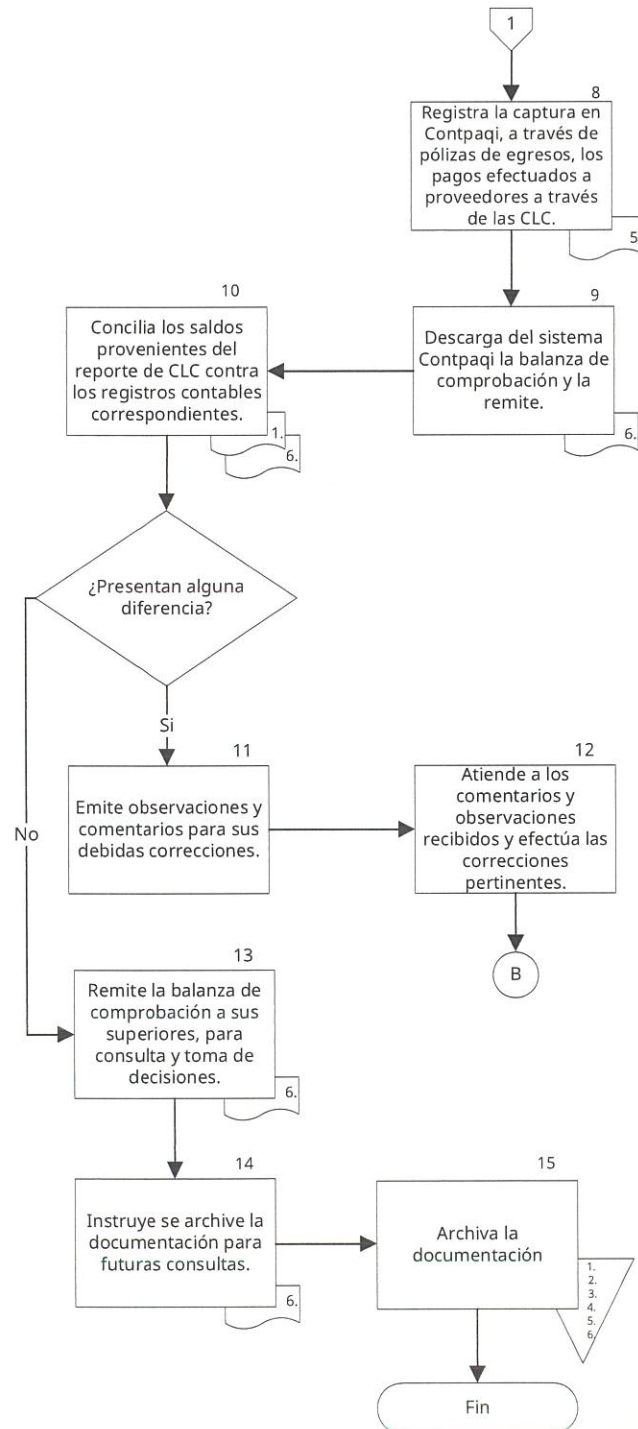
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 136 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE PROVISIONES Y PAGOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

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 Contraqui la balanza de comprobación y la remite a la GCI.	(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.	(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.	(6) Anexo 3	1 h
14	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la SOFC archive la documentación para futuras consultas.	(6) Anexo 3	1 h
15	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	(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

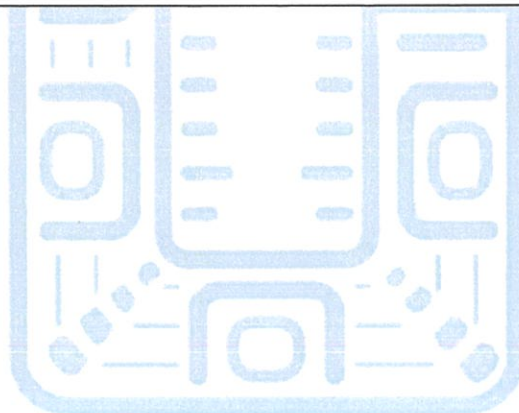
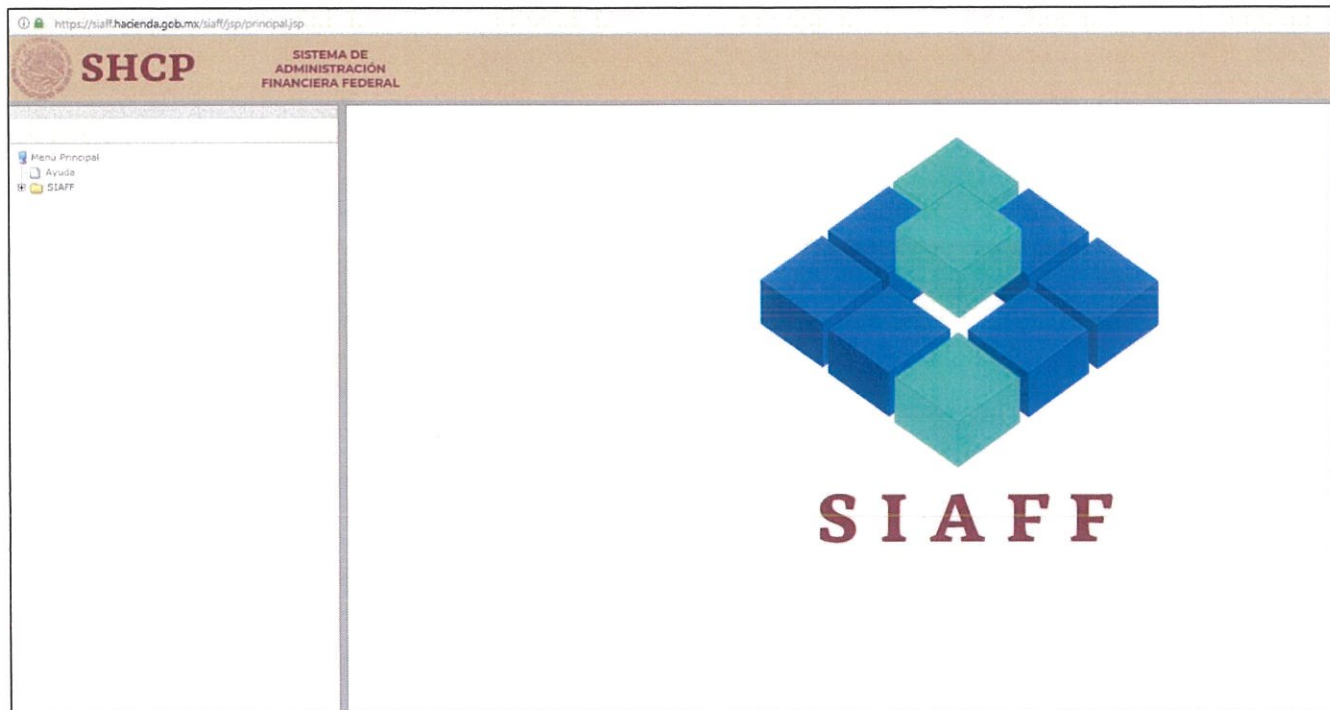


Procedimiento de Registro de Provisiones y Pagos a Proveedores a través de Cuentas por Liquidar Certificadas		
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 140 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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		

Anexo 1



✓

2

↑

✗

8

RFC emisor:		Folio fiscal:	
Nombre emisor:		No. de serie del CSD:	
Folio:		Código postal, fecha y hora de emisión:	
RFC receptor:		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
	200 %	

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

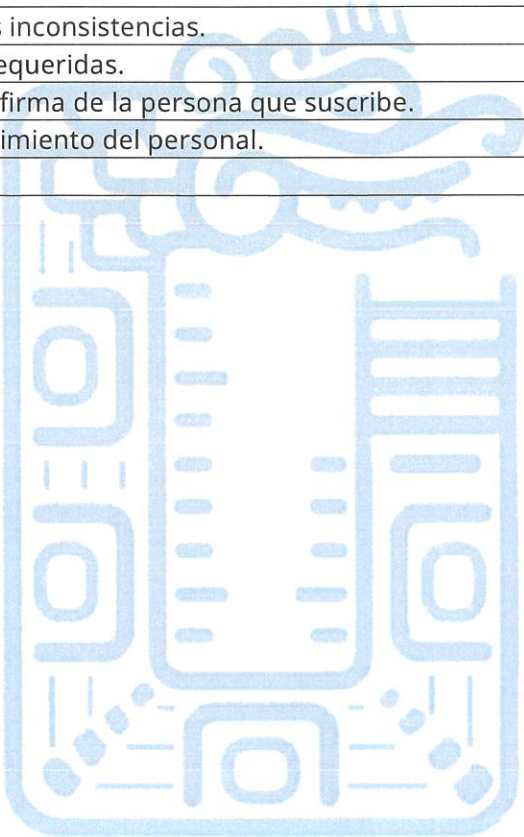
RFC del proveedor de certificación:	Fecha y hora de certificación:
No. de serie del certificado SAT	

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.



Handwritten blue checkmark.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue mark.

Anexo 3

CONTPAQ I		Tren Maya, S.A. de C.V.			Hoja:	
Balanza de comprobación del		al			Fecha:	
Cuenta	Nombre	Saldo Iniciales		Cargos	Abonos	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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 150 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

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 CONTPAQí. 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 CONTPAQí, se ingresará al período que corresponda, especificando fecha, tipo de póliza, concepto de esta y posteriormente se realizará el registro correspondiente.
- 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

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	• (1) Factura (Anexo 1) • (2) Comprobante bancario	1 día

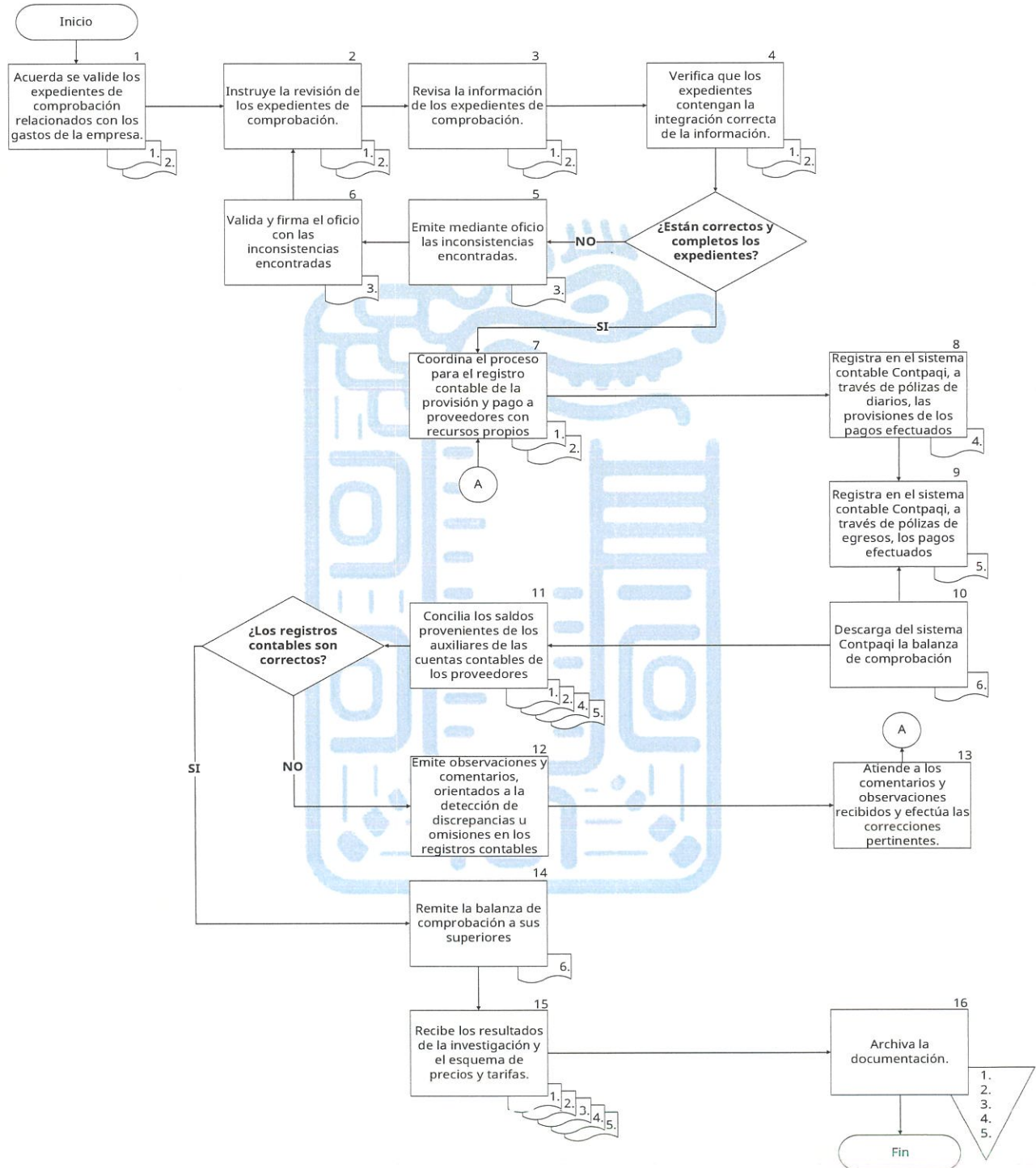
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 151 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (4) Póliza de diario (Formato 2)	1 día

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 152 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

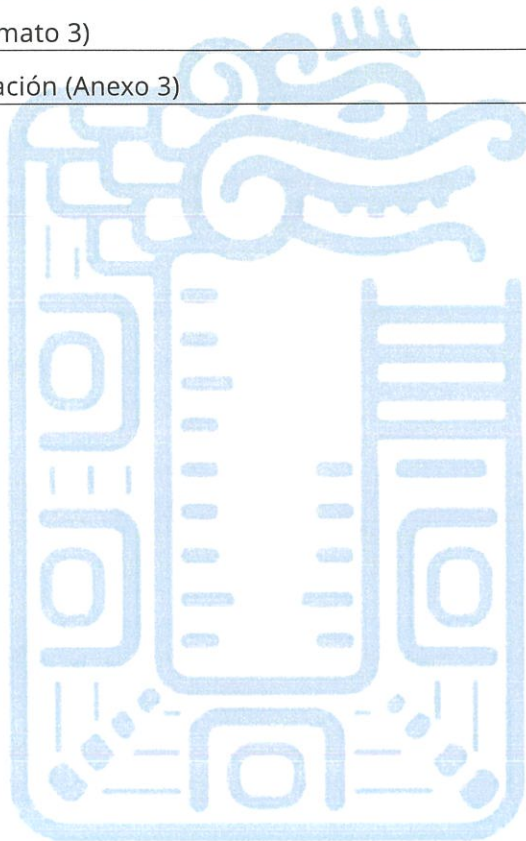
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de egresos de la organización financiados con recursos de los ingresos propios				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
9	Subgerencia de Operaciones Financieras	Registra en el sistema contable Contpaqi, a través de pólizas de egresos, los pagos efectuados a proveedores a través ingresos propios.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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.	• (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



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 155 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Factura (Anexo 1)
2	Comprobante bancario (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)



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

Anexo 1

RFC emisor:		Folio fiscal:	
Nombre emisor:		No. de serie del CSD:	
Folio:		Código postal, fecha y hora de emisión:	
RFC receptor:		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
Forma de pago:
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal
Impuestos trasladados IVA 16.00%
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:
No. de serie del certificado SAT

Fecha y hora de certificación:

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 157 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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

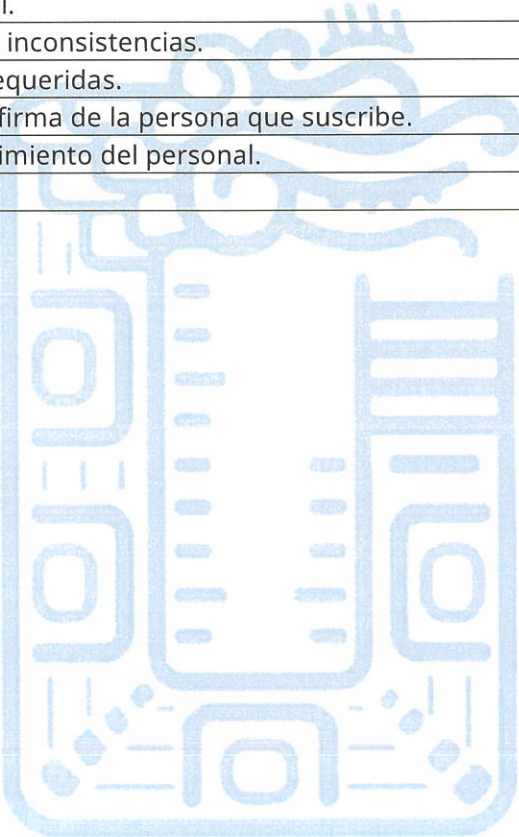
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 159 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS		

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 down, and a signature.

Formato 2

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

Impreso de pólizas de (2)

Moneda: Peso Mexicano

Hoja: (1)

Fecha: (2)

Reg. Fed.

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:

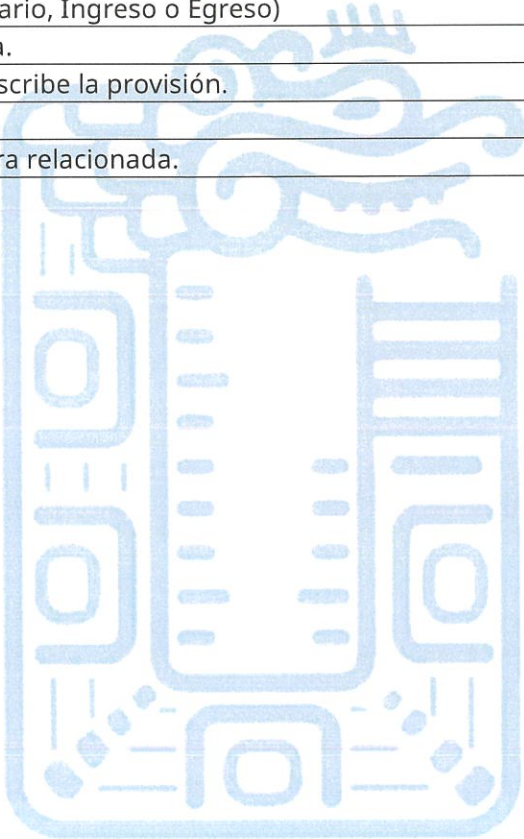
Total Ext:

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.



✓

18

Formato 3

Tren Maya, S.A. de C.V.				Hoja: (1)	
Impreso de pólizas del (2)				(2) Fecha	
Moneda: Peso Mexicano					
Reg. Fed.					
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:	

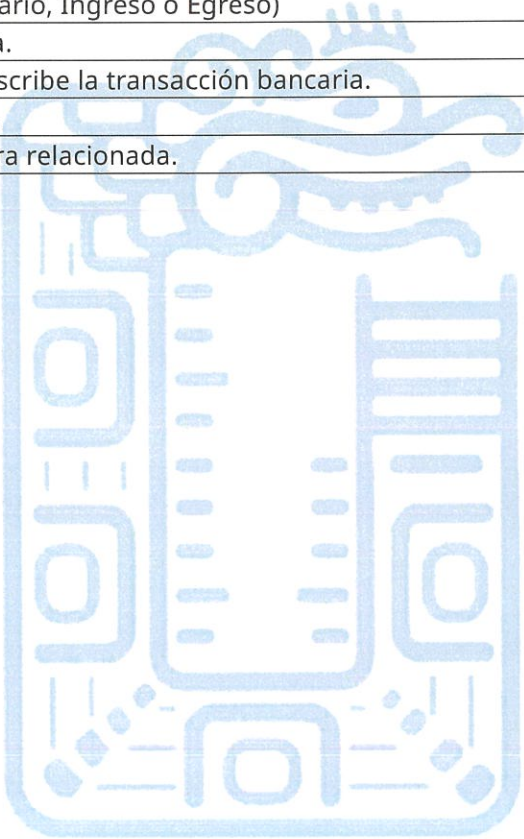


INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.



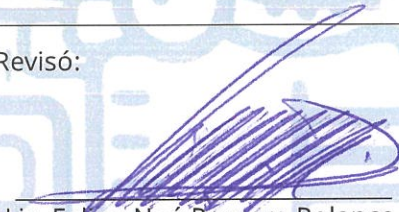
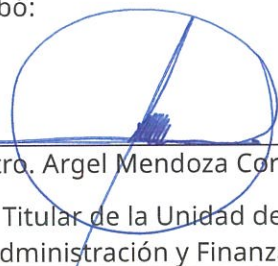
Handwritten signature in blue ink.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 164 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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 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							

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 165 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	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