



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

OCTUBRE 2025

TOMO II



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 166 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE LAS PROVISIONES Y EGRESOS GENERADOS POR FIDEICOMISO		

Objetivo

Establecer los lineamientos administrativos y operativos para el **registro contable de las provisiones y los egresos generados por el fideicomiso**, asegurando que cada salida de recursos esté respaldada, registrada en el sistema contable CONTPAQi y archivada conforme a los criterios de control interno y normativas aplicables.

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 proveedores, contratistas y terceros que generen gastos con cargo al fideicomiso, quienes deberán emitir la documentación fiscal correspondiente (facturas) que respalde cada operación y permita su registro contable.

Políticas de operación

- Se contará con la documentación soporte (facturas) que respalde la afectación contable.
- Para la elaboración y captura se deberá contar con usuario y contraseña en el módulo de contabilidad en el sistema CONTPAQi, se ingresará al período que corresponda, especificando fecha, tipo de póliza, concepto de esta y posteriormente se realizará el registro correspondiente.
- El siguiente procedimiento 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 las provisiones y los egresos generados por fideicomiso				
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 facturas fueron pagadas por fideicomiso con su respectiva documentación soporte.	• (1) Factura (Anexo 1) • (2) Contratos con proveedores (Anexo 2)	1 día
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos revise la información contenida en los expedientes que incluyen las facturas fueron pagadas por fideicomiso con su	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2	1 día

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 167 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE LAS PROVISIONES Y EGRESOS GENERADOS POR FIDEICOMISO		

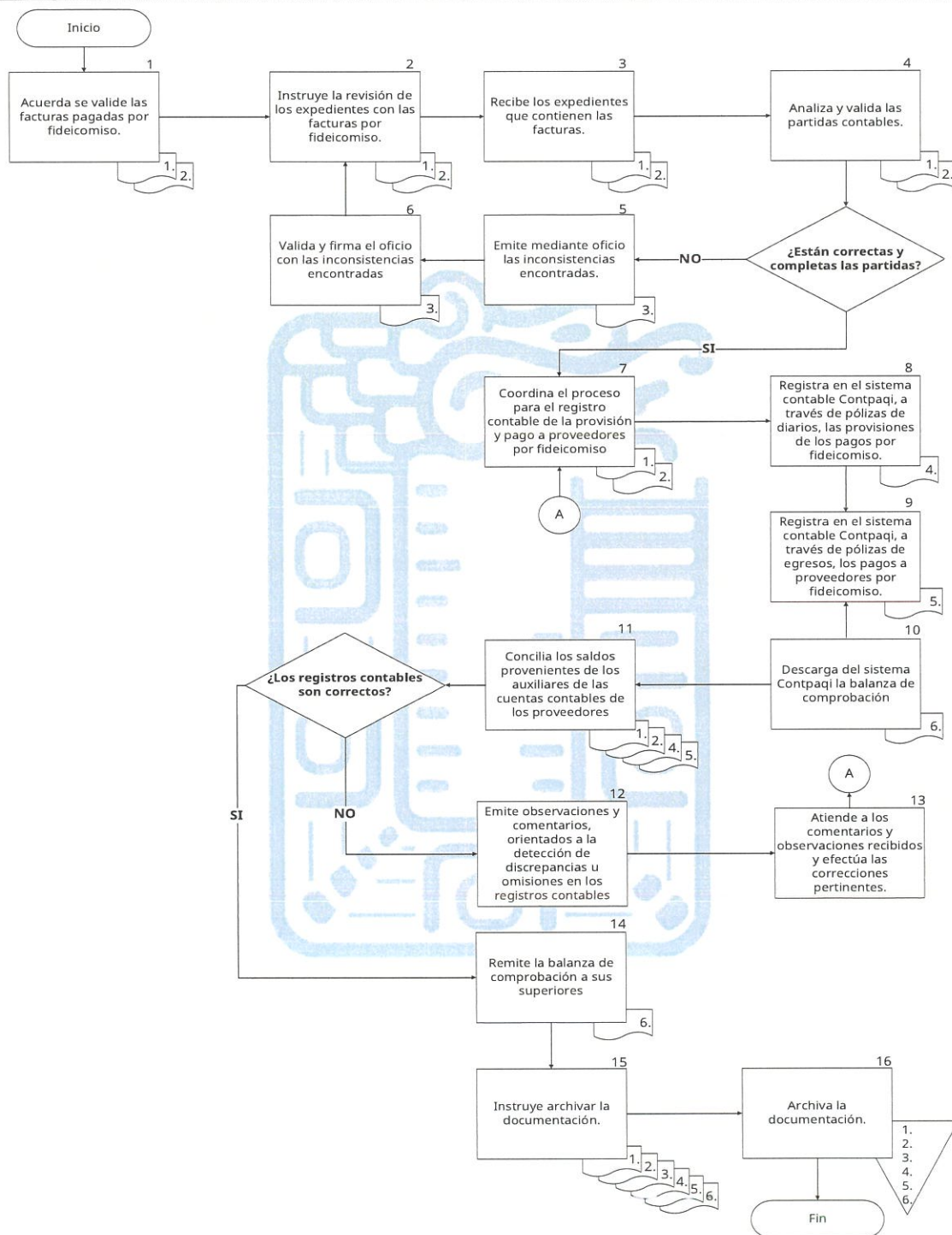
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de las provisiones y los egresos generados por fideicomiso				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		respectiva documentación soporte proporcionadas por la Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.		
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Recibe los expedientes que contienen las facturas que fueron pagadas por fideicomiso y lo remite a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables para la validación de las partidas presupuestales asignadas.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2	1 día
4	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Analiza y valida las partidas contables asignadas a las facturas para su registro contable.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2	1 hora
¿ESTÁN CORRECTAS Y COMPLETAS LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS?				
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 h
6	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el oficio con las inconsistencias encontradas y remite a la Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto.	(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 del pago a proveedores por fideicomiso.	(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 por fideicomiso.	(4) Póliza de diario (Formato 2)	2 h
9	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Registra en el sistema contable Contpaqi, a través de pólizas de egresos, los pagos efectuados a proveedores por fideicomiso.	(5) Póliza de Egreso (Formato 3)	2 h
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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 168 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE LAS PROVISIONES Y EGRESOS GENERADOS POR FIDEICOMISO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de las provisiones y los egresos generados por fideicomiso				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
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 y a la conciliación de los montos, a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables para sus debidas correcciones.		1 día
13	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Atiende 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 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 Egresos de la Organización Financiados con Recursos por Fideicomiso

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



Anexo 1

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

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
Número de pedimento	IVA	Traslado		Tasa	16.00%	
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: **Fecha y hora de certificación:**
No. de serie del certificado SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 172 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE LAS PROVISIONES Y EGRESOS GENERADOS POR FIDEICOMISO		

Anexo 2


Gobierno de México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional





CONTRATO TM-

CONTRATO **CERRADO** PARA LA PRESTACIÓN DEL “**SERVICIO DE INTERNET EMPRESARIAL PARA EDIFICIOS CORPORATIVOS**”, CON CARÁCTER **NACIONAL**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “**TREN MAYA, S.A. DE C.V.**”, EN LO SUCESIVO “**LA ENTIDAD**”, REPRESENTADA POR EL EN SU CARÁCTER DE **COORDINADOR GENERAL DE COMO APODERADO LEGAL** QUIEN CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, Y POR LA OTRA, REPRESENTADA POR EL C. EN SU CARÁCTER DE **APODERADO LEGAL**, EN LO SUCESIVO “**EL PROVEEDOR**”, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. “**LA ENTIDAD**” declara que:

I.1. Es una ENTIDAD de la Administración Pública Federal, de conformidad con los párrafos primero y segundo del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, párrafo tercero, y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya competencia y atribuciones se señalan en los artículos 38, 46, 47, 48, 51, 53, 55, 57, y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15, 22 y 23 de su reglamento y tiene por objeto prestar los servicios de transporte ferroviario, complementarios y comerciales relacionados con los mismos, en términos de las concesiones, asignaciones, permisos, licencias y autorizaciones, que en su caso, obtenga del Gobierno Federal, para llevar a cabo la construcción, operación y explotación del Tren Maya.

I.2. El _____, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con la Escritura Pública número _____ volumen especial número _____ a los _____ días del mes de _____ del _____ pasada ante la fe de la _____ Notario número _____ del Estado de _____ mismos que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitados ni revocados en forma alguna.


2025
Año de La Mujer Indígena

Página 1 de 19

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 173 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE LAS PROVISIONES Y EGRESOS GENERADOS POR FIDEICOMISO		

Formato 1

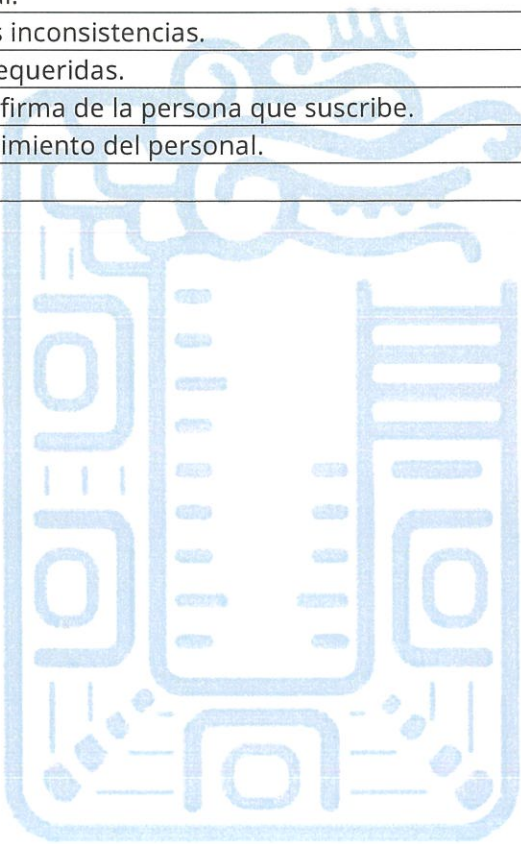
<u>Srta. Def. Nal.</u>	Tren Maya, S.A. de C.V. (1)
(2) <u>Para atención del</u> <u>del Tren Maya S.A de C.V.</u>	
(3) Con fundamento en los artículos 43 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde esta empresa está obligada a reunir la documentación que comprueba el gasto debidamente 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. 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. (5)	
(6) Atentamente. Dir. de la Coord. Gral. de Finanzas	
(7) <u>Para superior conocimiento.</u> <u>Para su conocimiento.</u> (8)	

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.



X

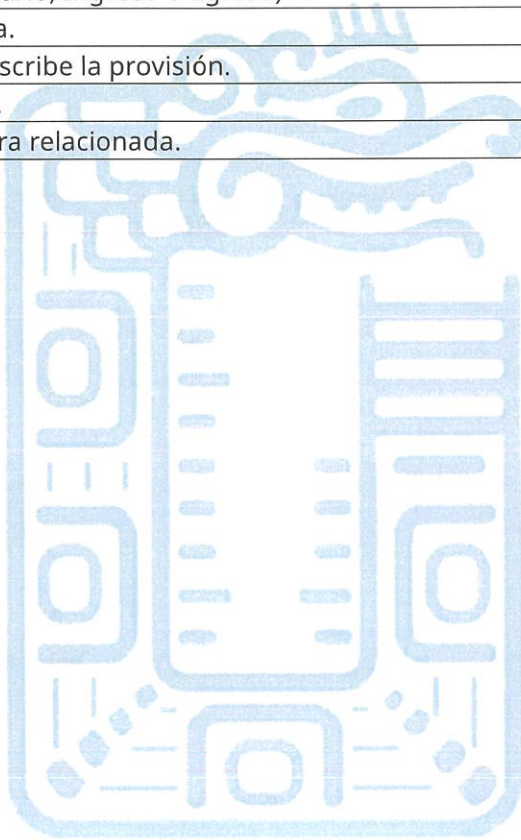
f

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.



X
A

8

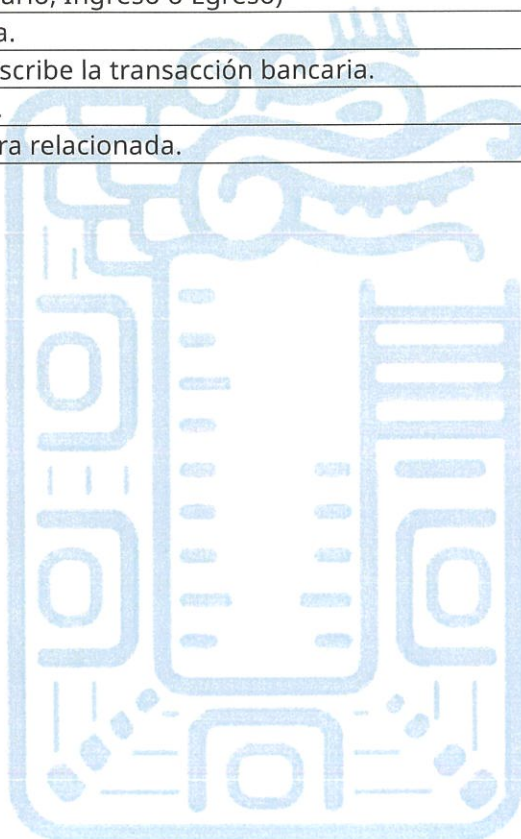
+

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.



8
1

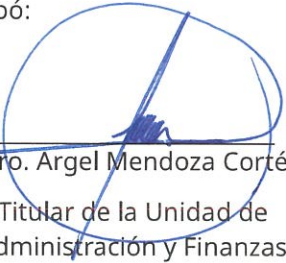
8

5

Anexo 3

CONTPAQ i		Tren Maya, S.A. de C.V.				Hoja:	
		Balanza de comprobación del		al		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 TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 180 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE LAS PROVISIONES Y EGRESOS GENERADOS POR FIDEICOMISO		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Registro de las Provisiones y los Egresos Generados por Fideicomiso.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No aplica.		
Realizó:  Lic. Elodía Carvajal Yáñez Directora de Presupuesto y Contabilidad	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

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

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 181 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Objetivo

Establecer el procedimiento para la **determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR), el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las retenciones correspondientes de ISR e IVA**, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.

Ámbito de aplicación

- A nivel interno aplica 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) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Políticas de operación

- Contar con la documentación fiscal soporte que respalde la afectación contable.
- Elaborar un papel de trabajo que sustente el cálculo mensual de ISR, IVA y retenciones, con base en la documentación válida y verificada. Este debe completarse y validarse internamente con el suficiente tiempo de antelación para su declaración y oportuno pago cuando corresponda.
- La línea de captura se deberá pagar de manera correcta y oportuna, a fin de evitar multas, recargos y/o actualizaciones que impongan las autoridades fiscales.
- El siguiente procedimiento de desarrollará de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Se deberá enterar el pago provisional mensual de ISR, el pago definitivo mensual de IVA y las retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Siglas

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto valide la documentación que contenga el registro y control de ingresos y egresos del mes a fin de determinar el cálculo de los impuestos federales (ISR, IVA y sus retenciones) y efectuar su pago.	• (1) Factura (Anexo 1) • (2) Comprobante bancario (Anexo 2)	1 día

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 182 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			(3) Tarjeta de ingresos (Anexo 3)	
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos revise la documentación que contenga el registro y control de ingresos y egresos del mes proporcionadas por las Gerencias de Ingresos y Egresos.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Valida la documentación que contenga el registro y control de ingresos y egresos del mes y la remite a la Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores para su verificación fiscal.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	30 días
4	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Verifica que el documento fiscal contenga el lugar y la fecha de expedición.	(1) Anexo 1	10 minutos
5	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Coteja que la forma de pago sea la correcta en referencia a la fecha de pago de la factura.	(2) Anexo 2	10 minutos
6	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Confronta que el método de pago sea el correcto y la remite a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.	(2) Anexo 2	10 minutos
¿SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES?				
NO				
7	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite mediante oficio las inconsistencias encontradas a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para solicitar las correcciones.	(4) Oficio de inconsistencias (Formato 1)	1 h
8	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el oficio con las inconsistencias encontradas y lo remite a la Gerencia de Ingresos y/o Egresos.	(4) Formato 1	1 h
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2				
SI				

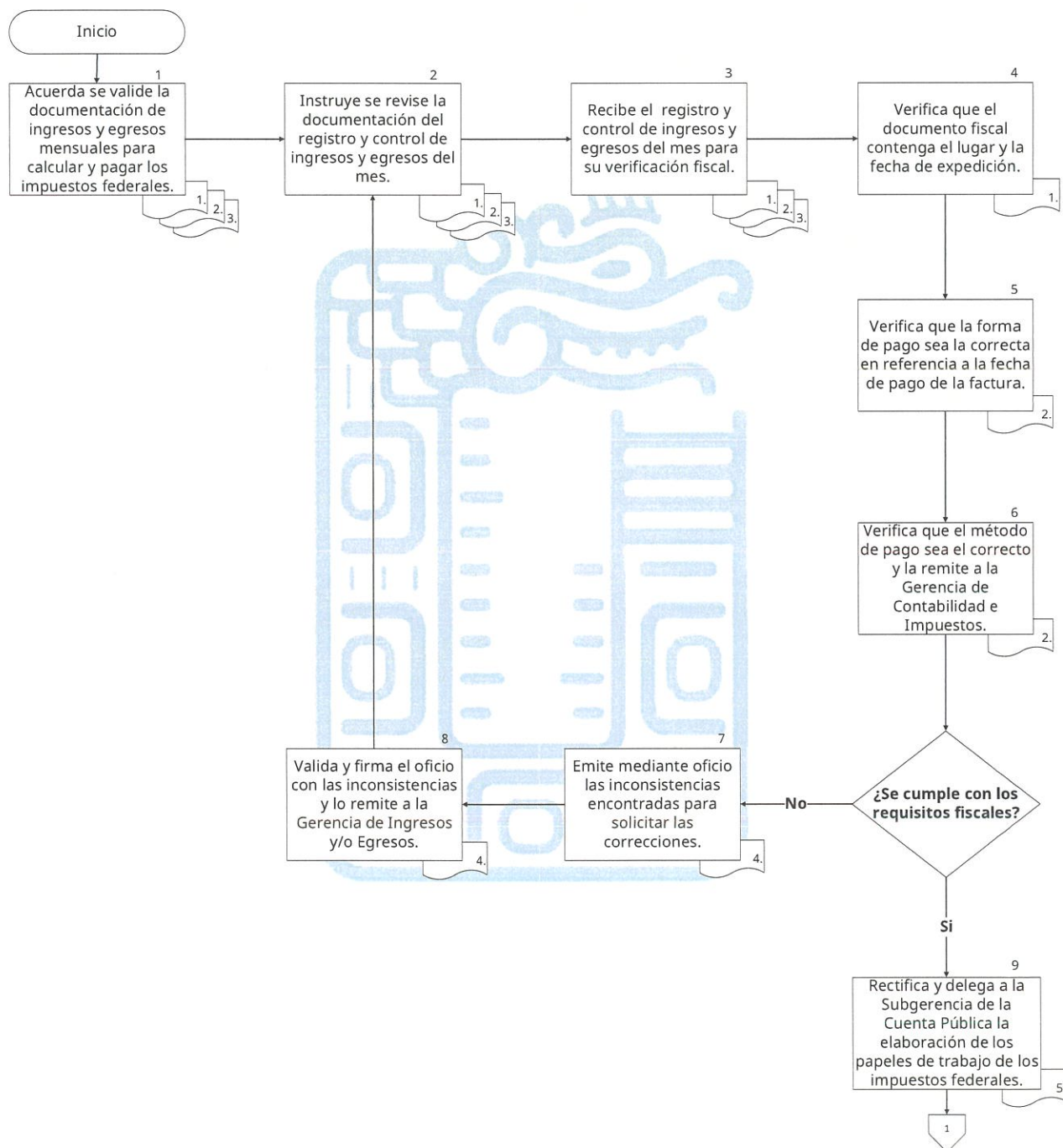
 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 183 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
9	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Rectifica la documentación y delega a la Subgerencia de la Cuenta Pública la elaboración de los papeles de trabajo de los impuestos federales.	(5) Papel de trabajo de los impuestos federales (Formato 2)	1 día
10	Subgerencia de la Cuenta Pública	Elabora los papeles de trabajo con los cálculos que determinan los montos de las contribuciones y retenciones en materia del ISR e IVA, y lo remite a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos para su validación.	(5) Formato 2	4 días
¿ES CORRECTO EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS?				
NO				
11	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite comentarios y observaciones para su debida corrección, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento con la normativa fiscal aplicable.	(5) Formato 2	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 7				
SI				
12	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Aprueba los cálculos efectuados y los remite a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables.	(5) Formato 2	1 día
13	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Presenta la declaración en el portal electrónico del SAT en cumplimiento a sus obligaciones fiscales, descarga la referencia de pago y la turna a la Gerencia de Egresos.	(6) Declaración de impuestos federales (Anexo 4) (7) Línea de captura (Anexo 5)	1 h
¿SE ENVÍO CORRECTAMENTE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS?				
NO				
14	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Corrige los errores pertinentes y procede a enviar una declaración complementaria.	(6) Anexo 4 (7) Anexo 5	2 días
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13				
SI				
15	Subgerencia de Operaciones	Remite la declaración y línea de captura de los impuestos federales a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos	(6) Anexo 4 (7) Anexo 5	1 h

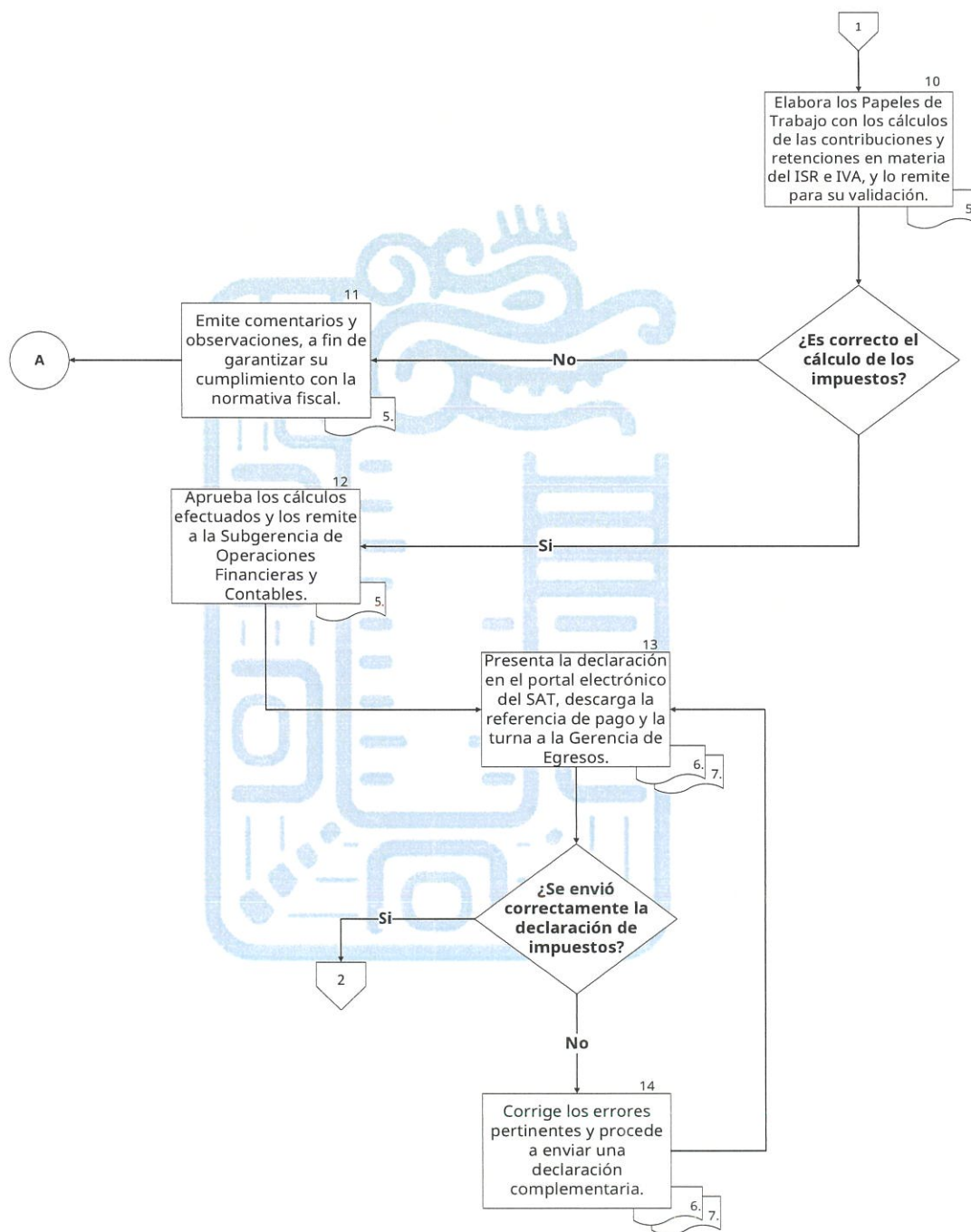
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 184 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Financieras y Contables	para su coordinación con la Gerencia de Egresos respecto al entero y/o pago de los impuestos en tiempo y forma.		
16	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Se coordina con la Gerencia de Egresos para el entero y/o pago de las declaraciones de impuestos federales.	• (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5	1 día
17	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Remite la declaración y línea de captura de los impuestos federales a sus superiores en cumplimiento de las obligaciones fiscales, para su conocimiento.	• (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5	1 día
18	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables, archive la documentación para futuras consultas.	• (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5	1 h
19	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Formato 1 • (5) Formato 2 • (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5	2 h
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

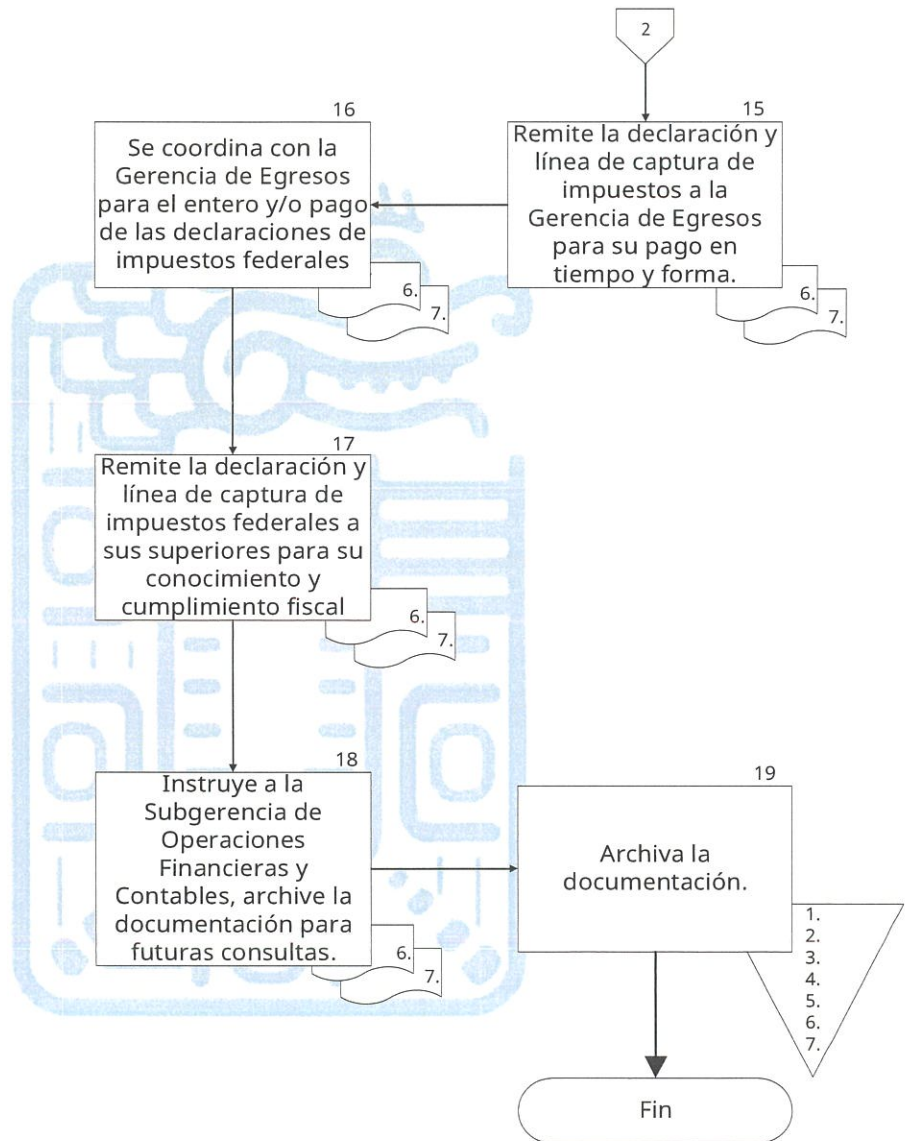
Procedimiento de Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores



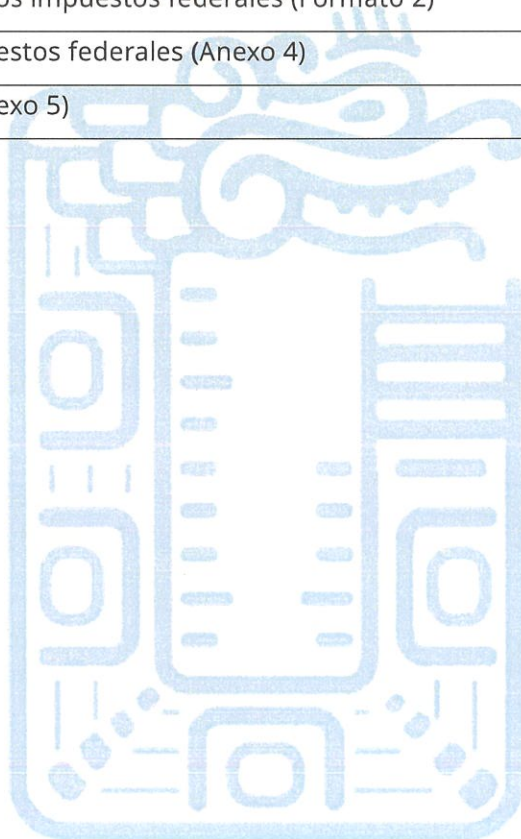
Procedimiento de Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR			
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Subgerencia de la Cuenta Pública



Procedimiento de Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR		
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Factura (Anexo 1)
2	Comprobante bancario (Anexo 2)
3	Tarjeta de ingresos (Anexo 3)
4	Oficio de inconsistencias (Formato 1)
5	Papel de trabajo de los impuestos federales (Formato 2)
6	Declaración de impuestos federales (Anexo 4)
7	Línea de captura (Anexo 5)



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 189 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Anexo 1

I - Ingreso



Software empresarial fácil y completo

Serie: _____
 Folio: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

TREN MAYA
601 - General de Ley Personas Morales
 Lugar de expedición 97115

Cliente: _____
 RFC: _____ Moneda: **Peso Mexicano** Tipo de Cambio: _____
 Régimen Fiscal: _____
 Domicilio Fiscal: _____
 Uso CFDI: **G03 - Gastos en general**

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Importe
	E54 - Viaje			

Importe con letra

Subtotal: _____
 I.V.A.: _____
 Retención I.S.R.: _____
 Retención I.V.A.: _____
 Descuentos: _____
 Total: _____
 Erogaciones acumulables: _____
 Su anticipo: _____ **0.00**
 Saldo: _____



Firma de conformidad

Este documento es una representación impresa de un CFDI
*Efectos fiscales al pago. PUE - Pago en una sola exhibición
CONTPAQi

Serie del Certificado del emisor:	
Folio Fiscal:	
No. de serie del Certificado del SAT:	
Fecha y hora de certificación:	

Anexo 2

			
Fecha y hora de consulta	Contrato		
BBVA Net Cash - Pagos Mismo Banco	Nombre del Cliente		
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			

Anexo 3

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Sría. Def. Nal.

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

Para atención del

Me permito informar a Usted sobre los ingresos bancarios obtenidos por concepto de ventas de _____ correspondientes al mes de _____ depositados en la cuenta número _____ de la institución bancaria Banco _____, como sigue:

	Importe	Porcentaje
Total		100%

Los ingresos por ventas de _____ y _____ fueron recaudados con las siguientes formas de pago como sigue:

Formas de pago	Boletaje	Productos internacionales	Total	Porcentaje

Asimismo, me permito informar a esa Superioridad que el total de ingresos por concepto de _____ acumulado desde la apertura _____ venta de _____ y _____ con corte al _____ por un total de _____ este importe incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA); queda como a continuación se describe.

Concepto	Importe acumulado
Total acumulado a la fecha	

Respetuosamente.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 192 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

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

- 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.
- (5)

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

(7) Para superior conocimiento.

Para su conocimiento.

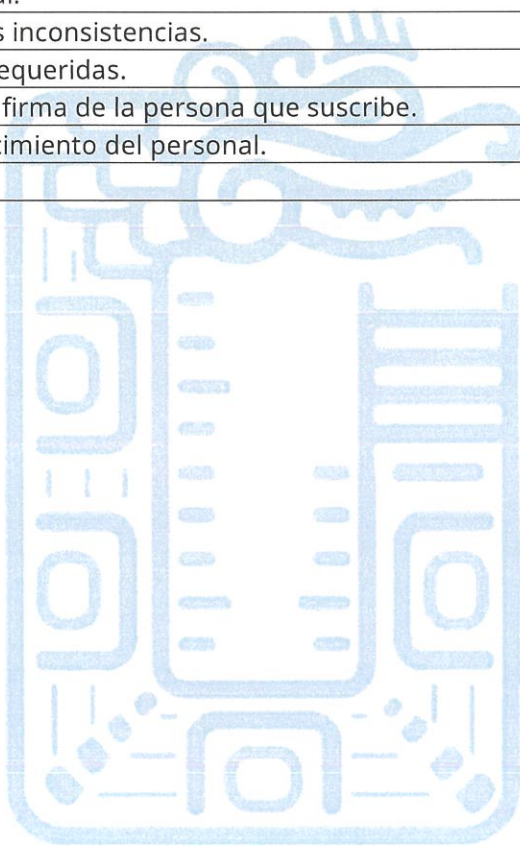
(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de 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.



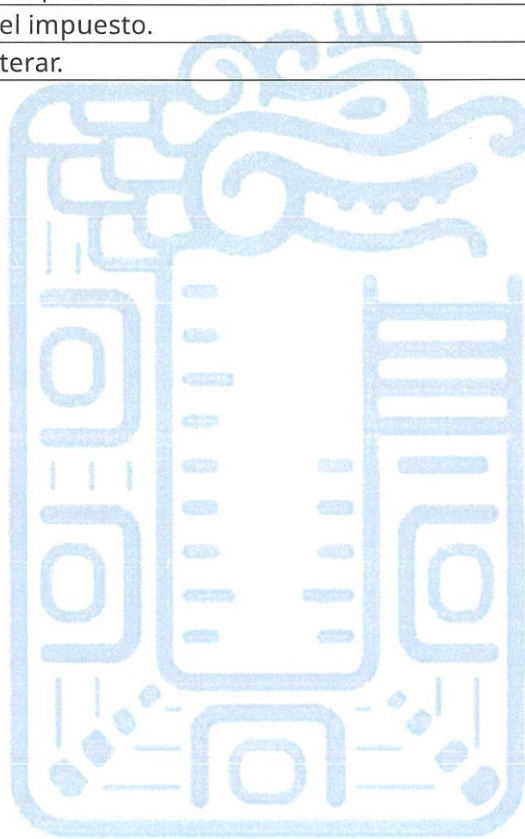
X
d
f

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Papel de trabajo de los impuestos federales

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	RFC y razón social de la empresa.
2	Nombre del impuesto u obligación fiscal.
3	Mes a declarar el impuesto.
4	Determinación del impuesto.
5	Impuesto por enterar.



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 196 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Anexo 4

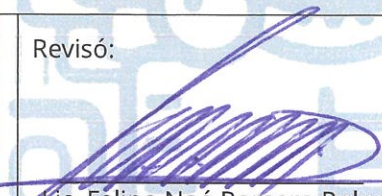
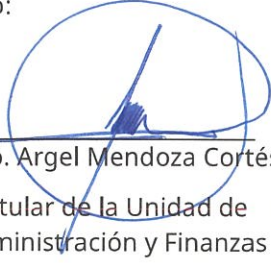
	ACUSE DE RECIBO DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES	
Hoja 1 de 3		
RFC:		
Denominación o razón social:		TREN MAYA SA DE CV
Tipo de declaración:	Normal	
Periodicidad:	Mensual	Período de la declaración:
Ejercicio:		Fecha y hora de presentación:
Medio de presentación:	Internet	Vencimiento Obligación:
Versión:	14	Número de operación:
Impuestos que declara:		
Concepto de pago 1:	ISR personas morales	
A cargo:		
Cantidad a cargo:		
Cantidad a pagar:		
Concepto de pago 2:	ISR retenciones por asimilados a salarios	
A cargo:		
Cantidad a cargo:		
Cantidad a pagar:		
Concepto de pago 3:	IVA personas morales	
A cargo:		
Cantidad a cargo:		
Cantidad a pagar:		

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 197 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Anexo 5

		ACUSE DE RECIBO DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES		
RFC: Denominación o razón social: TREN MAYA SA DE CV				
Tipo de declaración: Normal Periodicidad: Mensual Ejercicio: Medio de presentación: Internet Versión: 14		Período de la declaración: Fecha y hora de presentación: Vencimiento Obligación: Número de operación:		
Es responsabilidad del contribuyente verificar la información de los importes de las facturas emitidas y recibidas. En caso de diferencias deberá de realizar las correcciones correspondientes. Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos manifestados en esta declaración son verídicos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente. Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado. Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia. Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx. Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.				
SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA				
El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.				
Línea de Captura:		Importe total a pagar:		
Vigente hasta:		Obligado a pagar por internet		

 TREN MAYA TSÍMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 198 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE ISR, IVA Y RETENCIONES DE IVA E ISR.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Determinación de ISR, IVA y Retenciones de IVA e ISR.		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		No Aplica



Objetivo

Definir los criterios operativos y administrativos necesarios para el **registrar contable de los ingresos de la organización**, asegurando la recopilación de la documentación comprobatoria, la trazabilidad de las transacciones financieras y la captura en el sistema contable CONTPAQi. Este procedimiento tiene como finalidad fortalecer la integridad, la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la gestión de los recursos financieros.

Ámbito de aplicación

- A nivel interno aplica 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 clientes y cualquier tercero con quien la organización realice operaciones financieras.

Políticas de operación

- Se contará con la documentación soporte (factura) que respalde la afectación contable.
- Los ingresos de la entidad se obtendrán por varias actividades: Boletaje, arrendamientos de locales comerciales, paquetes turísticos, regalías de uso de marca, comisiones por alimentos y alimentos, espacios publicitarios y otros ingresos.
- Las áreas internas involucradas deberán coordinarse eficazmente para garantizar el flujo correcto de información y la correcta captura contable de los ingresos.
- Para la elaboración y captura se deberá contar con usuario y contraseña en el módulo de contabilidad en el sistema CONTPAQi, ingresar al período que corresponda, especificar fecha, tipo de póliza, concepto de esta y posteriormente se realiza 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

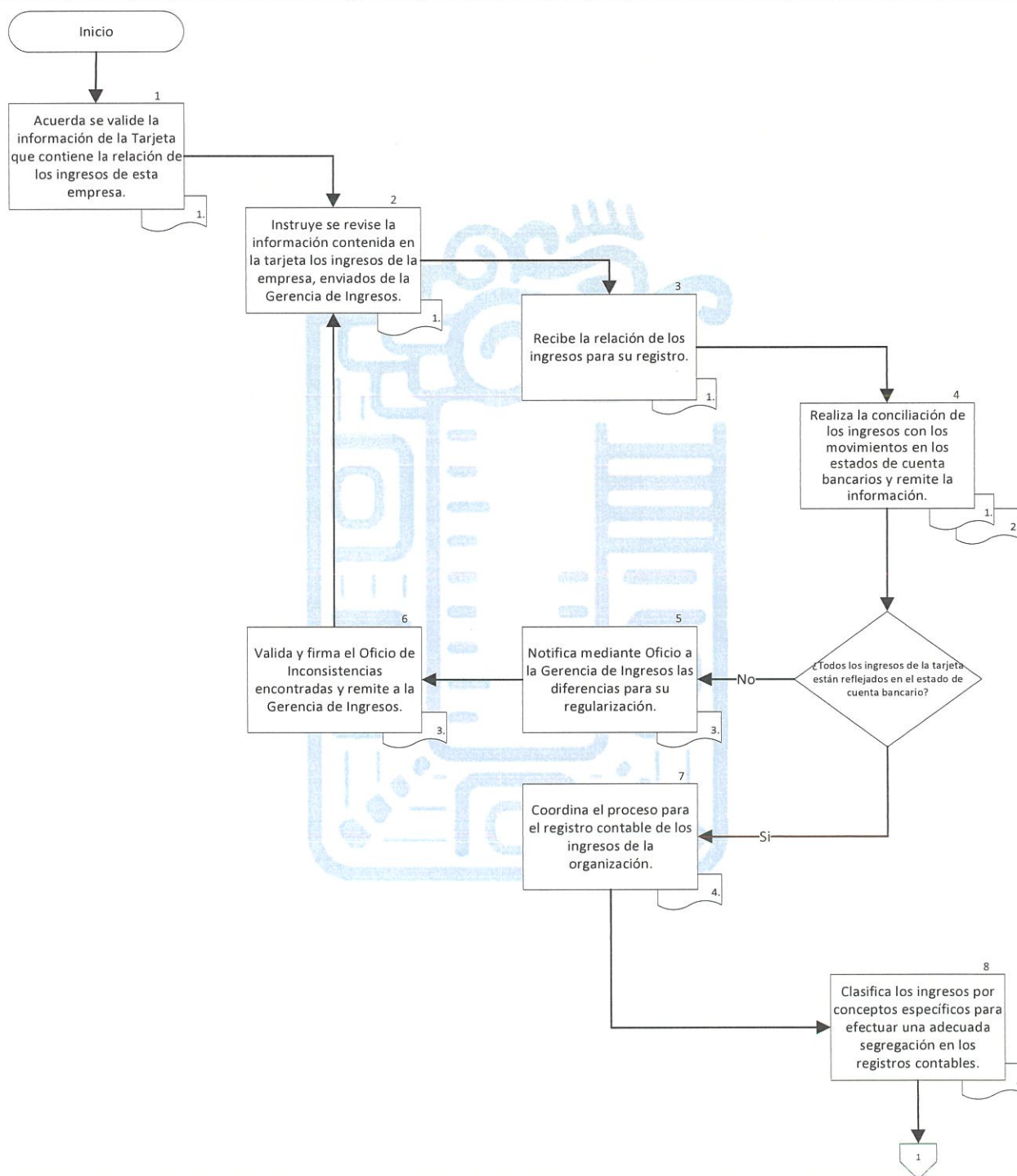
Procedimiento: Registro de ingresos de la organización

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto valide la información contenida en la Tarjeta que contiene la relación de los ingresos de esta empresa	• (1) Tarjeta de Ingresos (Anexo 1)	1 día

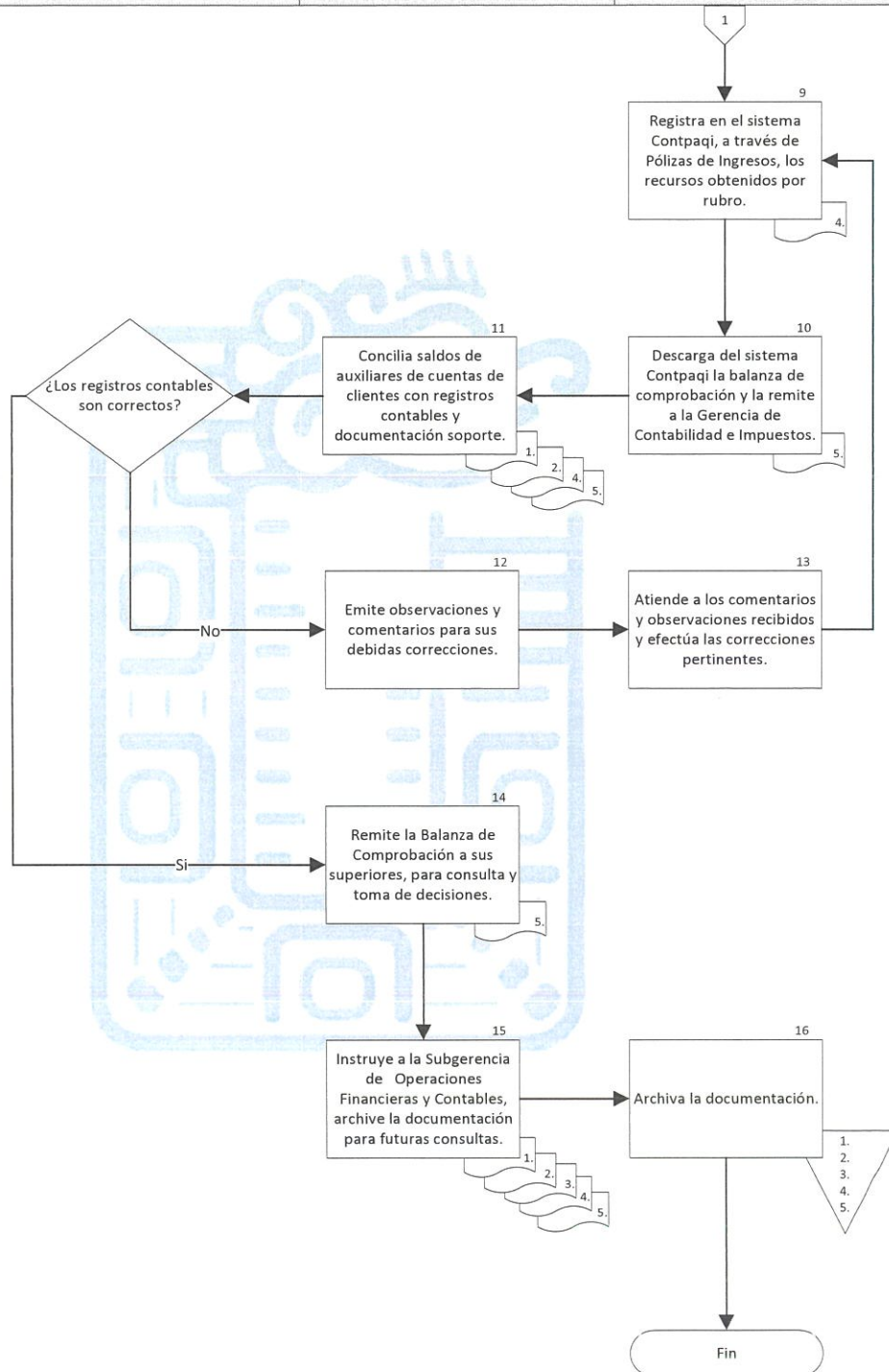
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de ingresos de la organización				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos revise la información contenida en la Tarjeta que contiene la relación de los ingresos de esta empresa proporcionadas por la Gerencia de Ingresos.	(1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Recibe por medio de una Tarjeta, la relación de los ingresos de esta empresa para su registro y lo remite a la Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables.	(1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Realiza la conciliación completa de los ingresos registrados en la Tarjeta de Ingresos con los movimientos reflejados en los Estados de Cuenta Bancarios y remite la información a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.	(1) Anexo 1 (2) Estado de Cuenta Bancario (Anexo 2)	2 h
¿TODOS LOS INGRESOS DE LA TARJETA ESTÁN REFLEJADOS EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO?				
NO				
5	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Notifica, por medio de un oficio, a la Gerencia de Ingresos las diferencias identificadas (adiciones u omisiones) entre los ingresos registrados en la Tarjeta de Ingresos y los reflejados en el Estado de Cuenta Bancario, para su regularización correspondiente.	(3) Oficio de Inconsistencias (Formato 1)	1 h
6	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Valida y firma el Oficio con las inconsistencias encontradas y remite a la Gerencia de Ingresos.	(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 los ingresos de la organización.	(4) Póliza de Ingreso (Formato 2)	1 h
8	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Clasifica los ingresos por conceptos específicos para efectuar una adecuada segregación en los registros contables.	(4) Formato 2	30 minutos
9	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Registra en el sistema Contpaqi, a través de Pólizas de Ingresos, los recursos obtenidos por rubro.	(4) Formato 2	2 h

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de ingresos de la organización				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
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.	(5) 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 clientes contra los registros contables correspondientes y la documentación soporte.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (4) Formato 2 (5) Anexo 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 y a la conciliación de los montos, 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. 9				
SI				
14	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Remite la Balanza de Comprobación a sus superiores, para consulta y toma de decisiones.	(5) 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) Anexo 3	1 h
16	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (4) Formato 2 (5) Anexo 3	1 h
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

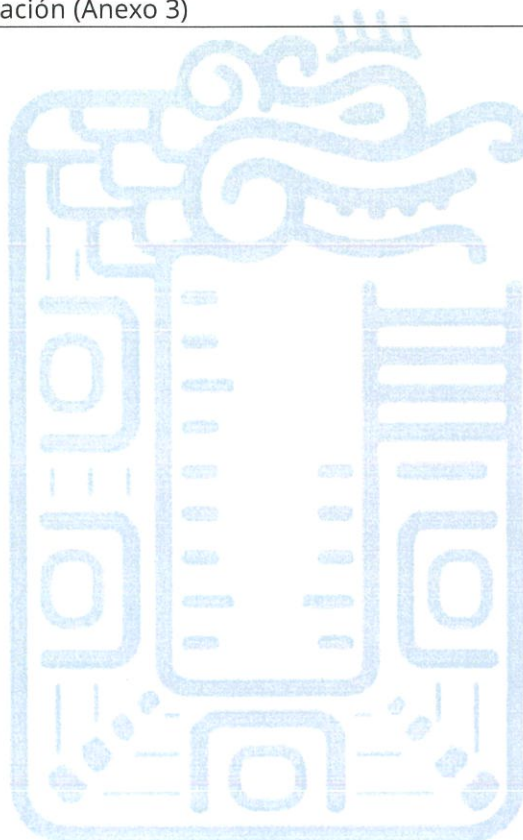
Procedimiento de Registro de Ingresos de la Organización			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Procedimiento de Registro de Ingresos de la Organización			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta de Ingresos (Anexo 1)
2	Estado de Cuenta Bancario (Anexo 2)
3	Oficio de Inconsistencias (Formato 1)
4	Póliza de Ingreso (Formato 2)
5	Balanza de Comprobación (Anexo 3)



Anexo 1

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Srta. Def. Nal.

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

Para atención del

Me permito informar a Usted sobre los ingresos bancarios obtenidos por concepto de ventas de _____ correspondientes al mes de _____ depositados en la cuenta número _____ de la institución bancaria Banco _____, como sigue:

	Importe	Porcentaje
Total		100%

Los ingresos por ventas de _____ y _____ fueron recaudados con las siguientes formas de pago como sigue:

Formas de pago	Boletaje	Productos internacionales	Total	Porcentaje

Asimismo, me permito informar a esa Superioridad que el total de ingresos por concepto de _____ acumulado desde la apertura _____ venta de _____ y _____ con corte al _____ por un total de _____ este importe incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA); queda como a continuación se describe.

Concepto	Importe acumulado
Total acumulado a la fecha	

Respetuosamente.

Anexo 2

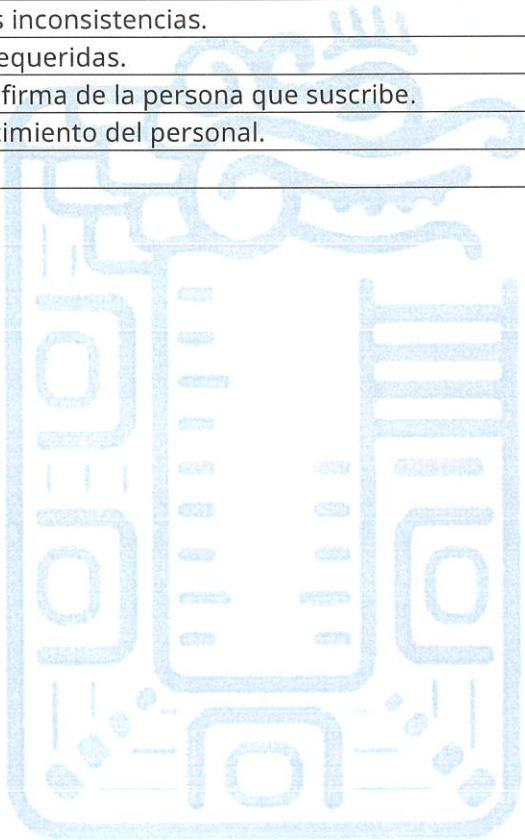
Estado de Cuenta											
PAGINA											
FECHA		COD. DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	SALDO					
OPER	LIQ					OPERACIÓN	LIQUIDACIÓN				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No. Cuenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Cliente</td> <td></td> </tr> </table>								No. Cuenta		No. Cliente	
No. Cuenta											
No. Cliente											

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de las Inconsistencias

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Destinatario.
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 ink marks on the right margin, including a checkmark, an arrow pointing upwards, and a stylized signature.



Formato 2

Tren Maya, S.A. de C.V.
Impreso de pólizas del (2)
Moneda: Peso Mexicano

Hoja: (1)

(2) Fecha:

Reg. Fed.

Cuenta	Nombre	Referencia	Seg.	Parcial	Cargos	Abonos
(3) Póliza de Ingresos número (4) correspondiente al (2)						
(5)						
1-1-2-3-0000000	Deudores diversos por cobra..	(6)				
1-1-2-3-0100003						
4-2-2-1-0000000	Transferencias y asignaciones					
4-2-2-1-0000100						
8-1-2-1-0000000	Presupuesto de Ingresos por ..					
8-1-2-1-9100100						
8-1-4-1-0000000	Presupuesto de Ingresos Dev..					
8-1-4-1-9100100						
8-1-4-1-9100100						
8-1-5-1-0000000	Presupuesto de Ingresos Rec..					
8-1-5-1-9100100						

Total CFD/CFDI:
Total Comp Ext:

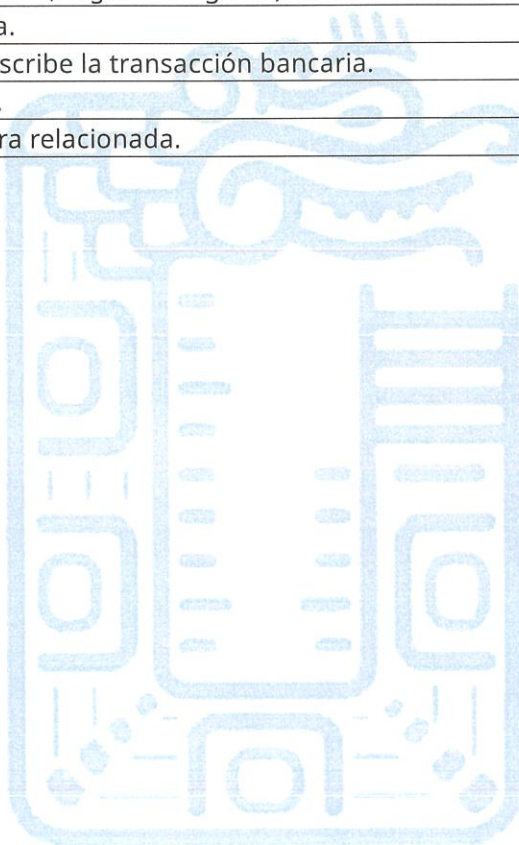
(7) Total CFD/CFDI:

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.

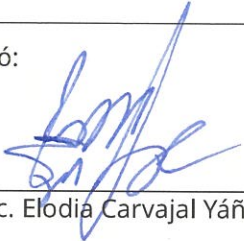
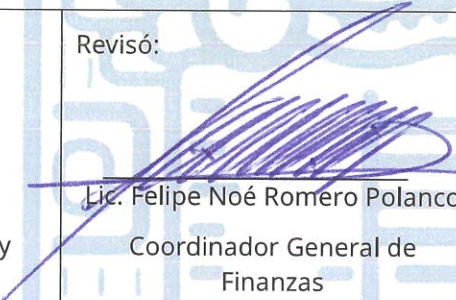


Anexo 3

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

X
↑
f

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 212 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE INGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Ingresos de la Organización.		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 el procedimiento para el **registro contable de los viáticos otorgados a empleados**, garantizando que cada operación se respalde con las cédulas correspondientes y se capture de forma precisa en el módulo de contabilidad del sistema CONTRPAQi. Este procedimiento busca asegurar la correcta afectación contable en el período correspondiente de manera que la información financiera refleje de forma íntegra y oportuna las erogaciones efectuadas por concepto de viáticos.

Ámbito de aplicación

- A nivel interno aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas.
- A nivel externo es aplicable a cualquier servidor público que haya sido comisionado y a la coordinación general a la que pertenece. Además, aplica a los proveedores, instituciones financieras y terceros involucrados en la comprobación de viáticos, siempre que generen documentación o información que sirva como respaldo para el registro contable.

Políticas de operación

- Toda afectación contable derivada del registro de viáticos deberá estar respaldada por las cédulas completas y demás documentos comprobatorios que acrediten la veracidad y procedencia de la operación, conforme a las disposiciones contables y fiscales vigentes.
- La elaboración y registro de pólizas por concepto de viáticos se efectuará por personal autorizado que cuente con usuario y contraseña activos en el módulo de Contabilidad del sistema CONTRPAQi.
- El proceso de captura deberá realizarse ingresando al período contable correspondiente, especificando de forma precisa la fecha, el tipo de póliza, el concepto y cualquier otro dato requerido, para posteriormente efectuar el registro contable en forma íntegra y exacta.
- La entidad reconoce la existencia de viáticos anticipados y viáticos devengados. Los primeros corresponden a los recursos entregados previamente al empleado para la realización de comisiones o actividades autorizadas, cuya comprobación y registro contable deberán efectuarse con la documentación de soporte correspondiente. Por su parte, los viáticos devengados son aquellos gastos efectuados directamente por el empleado durante el desempeño de comisiones o actividades autorizadas, los cuales se comprueban y reembolsan mediante comprobantes fiscales válidos.
- 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.

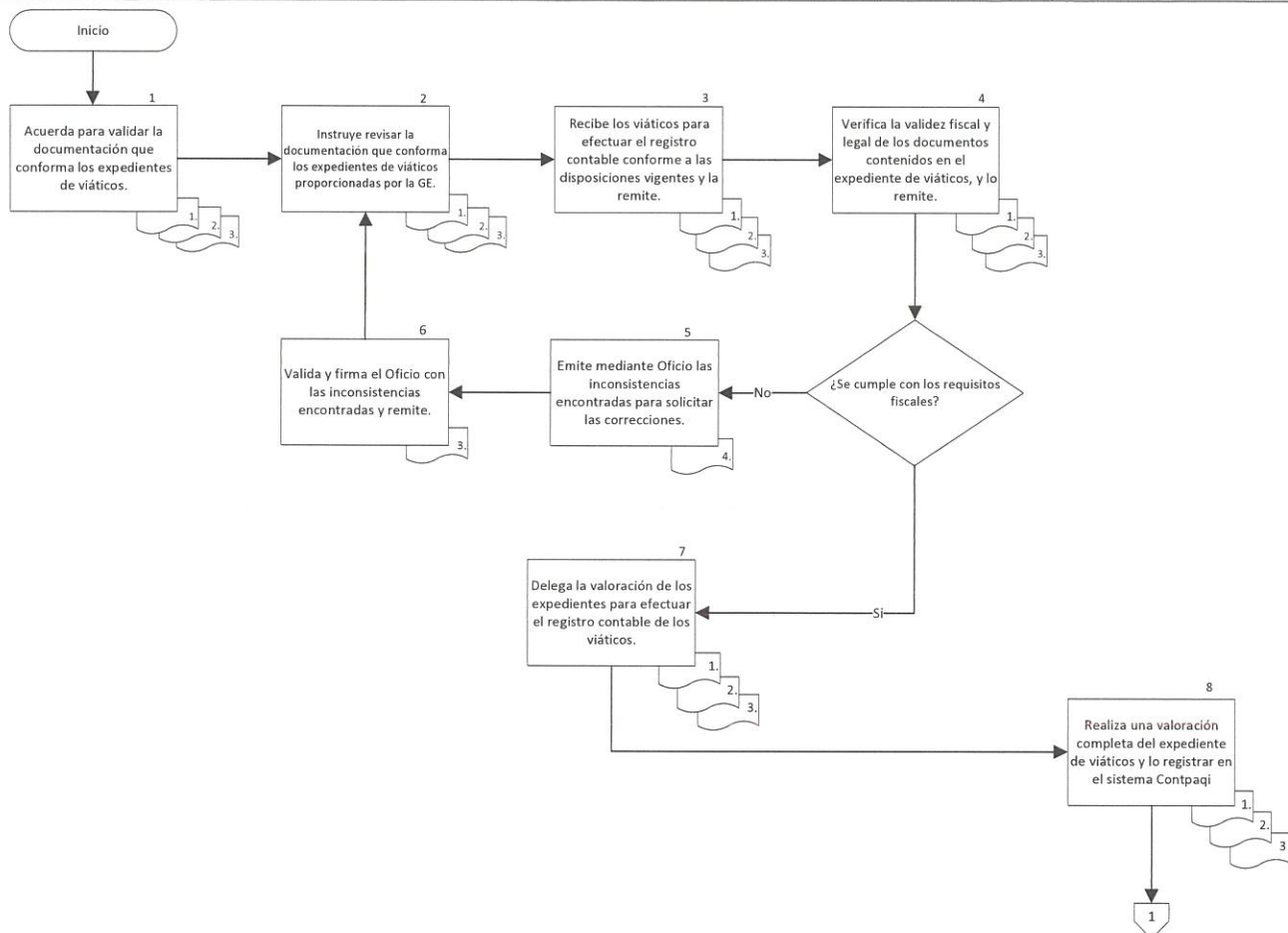
Siglas

DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
GCI	Gerencia de Contabilidad e Impuestos
GE	Gerencia de Egresos.
SRDVP	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores
SOFC	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables.
GCI	Gerencia de Contabilidad e Impuestos

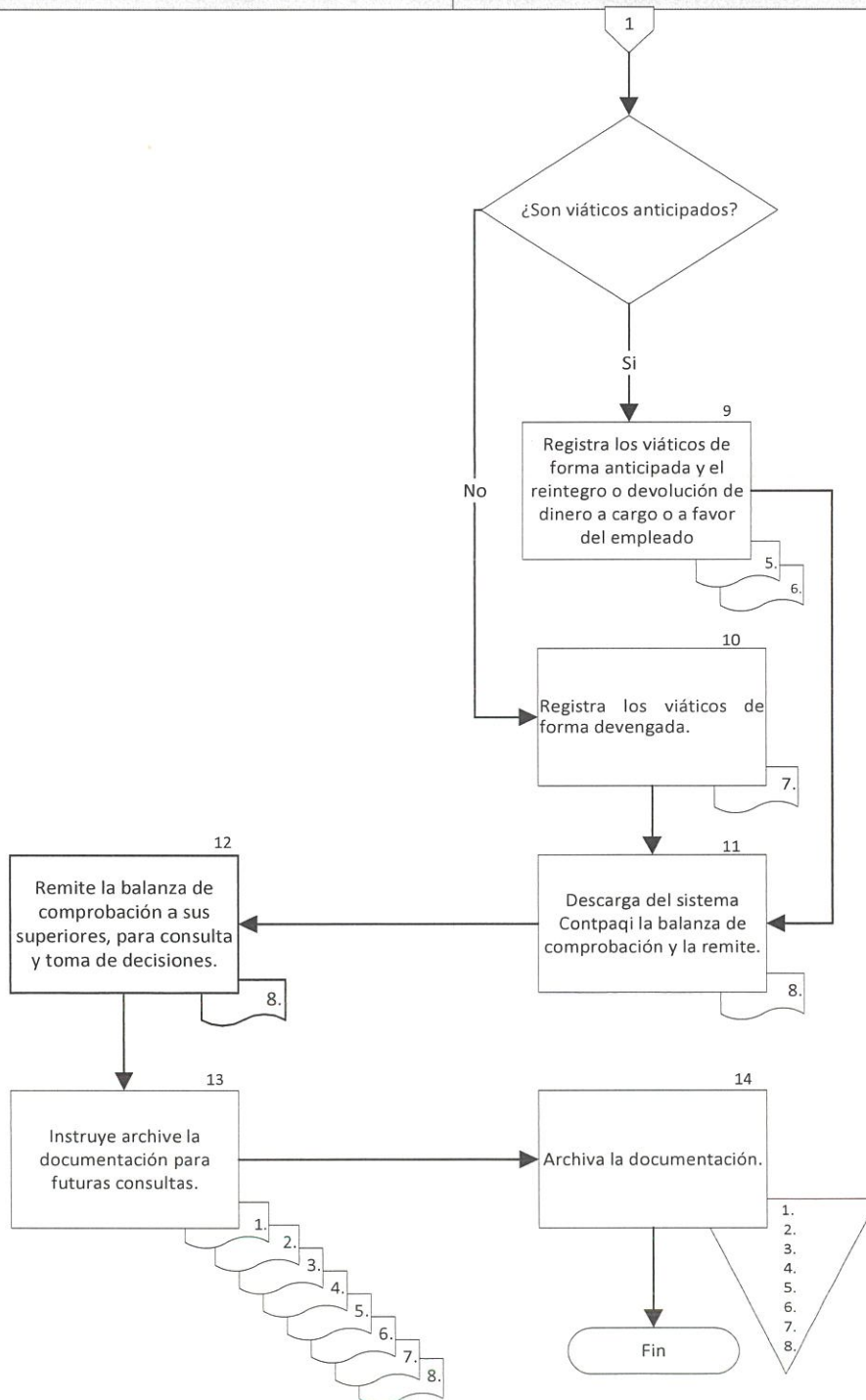
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de viáticos otorgados a empleados				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda a la DCP valide la documentación que conforma los expedientes de viáticos.	(1) Facturas (Anexo 1) (2) Comprobante Bancario (Anexo 2) (3) Notas Aclaratorias (Anexo 3)	1 día
2	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Instruye a la GCI revise la documentación que conforma los expedientes de viáticos proporcionadas por la GE.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	1 día
3	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Recibe los expedientes de viáticos que contienen la información necesaria para que se efectué el registro contable de éstos conforme a las disposiciones vigentes y la remite a la SRDVP.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	1 día
4	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Verifica la validez fiscal y legal de los documentos contenido en el expediente de viáticos, y lo remite a la GCI.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	10 minutos
¿SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES?				
NO				
5	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Emite mediante Oficio las inconsistencias encontradas a la DCP para solicitar las correcciones a fin de que se modifique o complementa la información contenida en los expedientes.	(4) 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 GE.	(3) Formato 1	1 h
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2				
SI				
7	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Delega a la SRDVyP la valoración de los expedientes para efectuar el registro contable de los viáticos.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	1 h
8	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Realiza una valoración completa del expediente de viáticos y lo registrar en el sistema Contpaqi, asegurando su correcto registro contable conforme a las políticas establecidas.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3	1 h
¿SON VIÁTICOS ANTICIPADOS?				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de viáticos otorgados a empleados				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
SI				
9	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Registra los viáticos de forma anticipada y el reintegro o devolución de dinero a cargo o a favor del empleado, respectivamente corresponda.	(5) Póliza de Egreso (Formato 2) (6) Póliza de Ingreso (Formato 3)	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11				
NO				
10	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Registra los viáticos de forma devengada.	(7) Póliza de Diario (Formato 4)	1 día
11	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Descarga del sistema Contpaqi la balanza de comprobación y la remite a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.	(8) Balanza de Comprobación (Anexo 4)	1 h
12	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Remite la balanza de comprobación a sus superiores, para consulta y toma de decisiones.	(8) Anexo 4	1 h
13	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Instruye a la SOFC archive la documentación para futuras consultas.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Formato 1 (5) Formato 2 (6) Formato 3 (7) Formato 4 (8) Anexo 4	1 h
14	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables	Archiva la documentación.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Formato 1 (5) Formato 2 (6) Formato 3 (7) Formato 4 (8) Anexo 4	1 h
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Registro de de Viáticos Otorgados a Empleados				
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Revisión Documental de Viáticos y Proveedores	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Procedimiento de Registro de Viáticos Otorgados a Empleados		
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Gerencia de Contabilidad e Impuestos	Subgerencia de Operaciones Financieras y Contables



Anexo 1

I - Ingreso



Software empresarial fácil y completo

Serie: _____
 Folio: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

TREN MAYA
 601 - General de Ley Personas Morales
 Lugar de expedición 97115

Cliente: _____
 RFC: _____ Moneda: Peso Mexicano Tipo de Cambio: _____
 Régimen Fiscal: _____
 Domicilio Fiscal: _____
 Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Importe
	E54 - Viaje			

Importe con letra

Subtotal: _____
 I.V.A.: _____
 Retención I.S.R.: _____
 Retención I.V.A.: _____
 Descuentos: _____
 Total: _____
 Erogaciones acumulables: _____
 Su anticipo: 0.00
 Saldo: _____



Firma de conformidad
 Este documento es una representación impresa de un CFDI
 *Efectos fiscales al pago. PUE - Pago en una sola exhibición
CONTPAQi

Serie del Certificado del emisor:	
Folio Fiscal:	
No. de serie del Certificado del SAT:	
Fecha y hora de certificación:	

Sello digital del CFDI

Sello digital del SAT

Verificación de cumplimiento de certificación digital del SAT

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-HOM05-CGF-2025	Página 221 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE VIÁTICOS OTORGADOS A EMPLEADOS		

Anexo 3


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional


TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK



NOTA ACLARATORIA

COORDINACIÓN GRAL. DE FINANZAS PRESENTE.

Respecto al oficio de comisión _____, en el cual se me solicita trasladarme a la plaza de _____ durante el periodo del _____ me permito informar lo siguiente:

A. Debido a que se compartió el hospedaje de fecha _____ con otro profesionista en la misma comisión en comento, el monto de la factura de **folio fiscal** _____ de fecha de emisión _____ con importe de _____ (_____ **00/100**), que afecta partida presupuestal 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", correspondiente al ejercicio _____; motivo por el cual solicito de no existir inconveniente, tomar la cantidad de _____ (_____ **20/100**).

B. De la misma manera, debido a que se compartió el hospedaje de fecha _____ en la plaza _____ con otro profesionista, el monto de la factura de **folio fiscal** _____ de fecha de emisión _____ con importe de _____ (_____ **00/100**), que afecta partida presupuestal 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", correspondiente al ejercicio _____ motivo por el cual solicito de no existir inconveniente, tomar la cantidad de _____ (_____ **00/100**).

No omito manifestar que la decisión de compartir hospedaje fue con el objetivo de cuidar los intereses de esta empresa, al no generar un gasto innecesario para la comisión, por lo que, de no existir inconveniente alguno, reitero mi solicitud para que el personal a su cargo tome en cuenta las facturas en mención.

Agradeciendo de antemano la atención a mi solicitud ya que son actividades correspondientes a mi dirección.

Respetuosamente,

Lic.


2025
Año de La Mujer

221

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 222 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO DE VIÁTICOS OTORGADOS A EMPLEADOS		

Formato 1

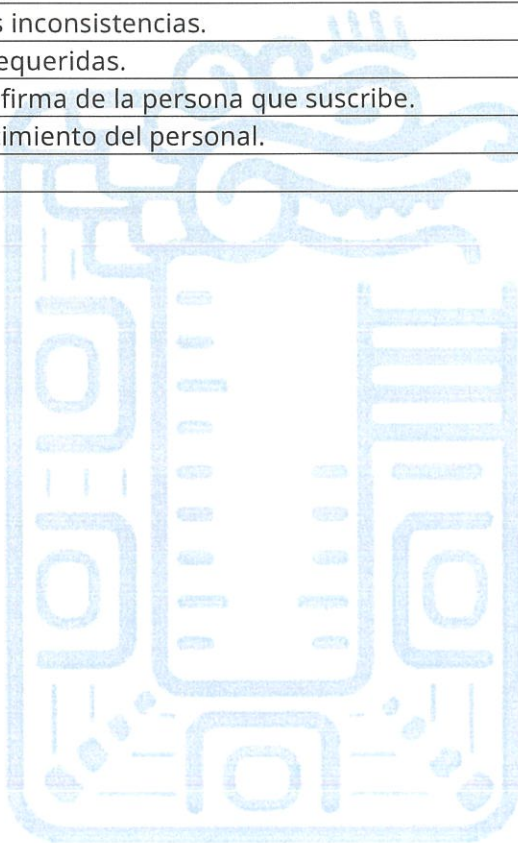
<u>Srta. Def. Nal.</u>	Tren Maya, S.A. de C.V. (1)
(2) <u>Para atención del</u> <u>del Tren Maya S.A de C.V.</u>	
(3) Con fundamento en los artículos 43 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde esta empresa está obligada a reunir la documentación que comprueba el gasto debidamente 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. 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. (5)	
(6) Atentamente. Dir. de la Coord. Gral. de Finanzas	
(7) <u>Para superior conocimiento.</u> <u>Para su conocimiento.</u> (8)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de las Inconsistencias

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Destinatario.
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 signature]

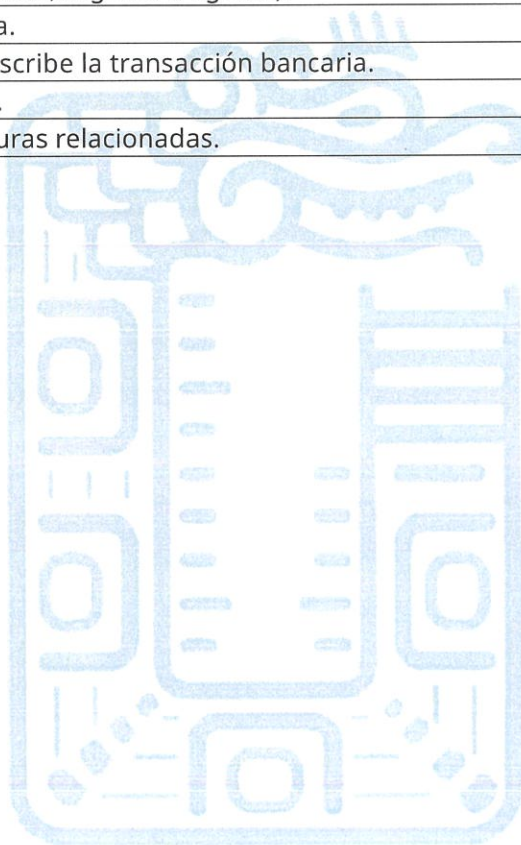
[Handwritten marks and signatures on the right margin]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Egreso

FORMATO No. 2

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 las facturas relacionadas.



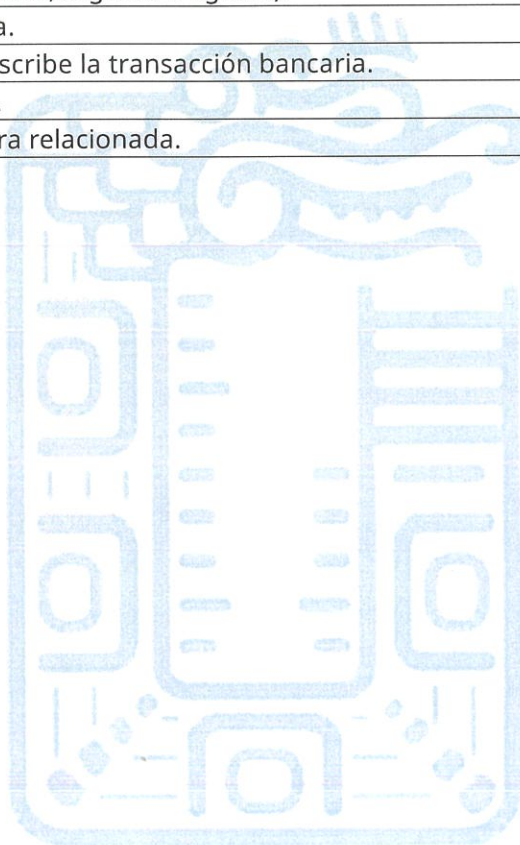
Handwritten blue marks and signatures on the right margin.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Ingreso

FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Hoja de la póliza.
2	Fecha en que reintegró el recurso.
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.



X
↑
x

Formato 4

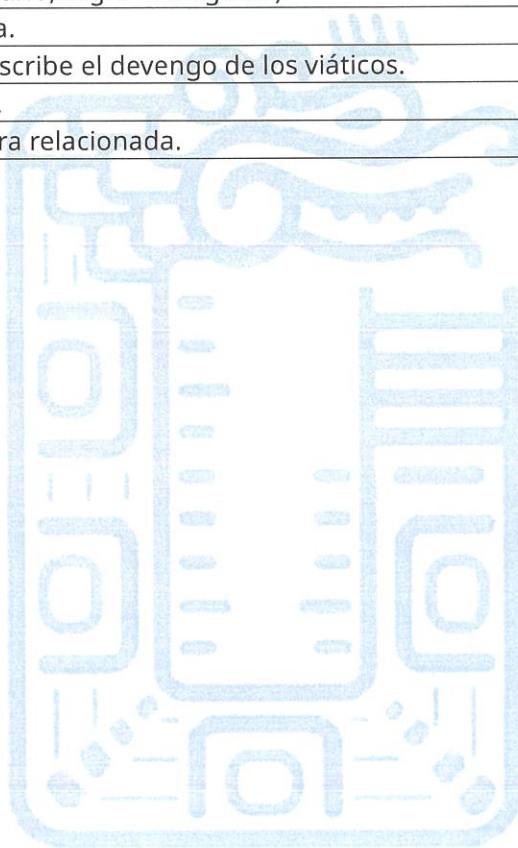
Reg. Fed.		Tren Maya, S.A. de C.V.		(2) Fecha:		Hoja: (1)	
Impreso de pólizas del		(2)					
Moneda: Peso Mexicano							
Cuenta	Nombre	Referencia	Seg.	Parcial	Cargos	Abonos	
(3) Póliza de Diario número (4) correspondiente al (2)							
(5)							
5-1-3-7-0000000	Servicios de traslado y viatic..						
5-1-3-7-3750401							
5-1-3-7-3750401							
2-1-1-9-0000000	Otras Cuentas por Pagar a C..						
2-1-1-9-0200038							
8-2-4-1-0000000	Presupuesto de Egresos Co..						
8-2-4-1-3750403							
8-2-4-1-3750403							
8-2-2-1-0000000	Presupuesto de Egresos por ..						
8-2-2-1-3750403							
8-2-5-1-0000000	Presupuesto de Egresos Dev..						
8-2-5-1-3750403							
(6)							
CFD/CFDI ASOCIADOS A LA PÓLIZA							
Emisión	Tipo	Serie	Folio	UUID	RFC	Razón Social	Total
Ingreso						DIGITAL SOL..	
						(7) Total CFDI:	
						Total Ext:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Póliza de Diario

FORMATO No.4

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 el devengo de los viáticos.
6	Asiento contable.
7	Datos de la factura relacionada.



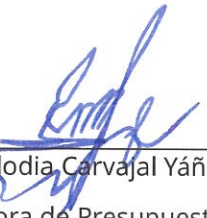
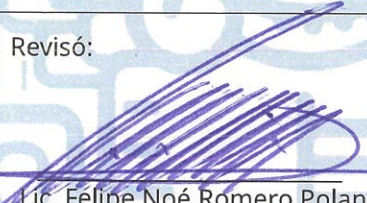
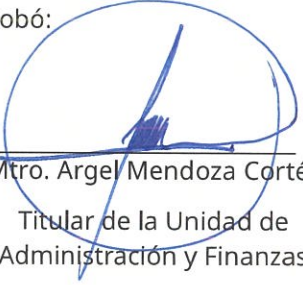
X

↑

X

Anexo 4

CONTPAQ i		Tren Maya, S.A. de C.V.			Hoja:	
Balanza de comprobación del		al			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						

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Viáticos Otorgados a Empleados.		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		No Aplica.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 232 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Objetivo

Establecer el registro, actualización, reporte y conciliación de la recaudación bancaria por concepto de venta de bienes y servicios generados por las diferentes líneas de negocio que opera Tren Maya, conforme a la normativa vigente, a fin de salvaguardar los intereses de esta y en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen al servicio público.

Ámbito de aplicación

Unidad de Administración y Finanzas, y la Coordinación General de Finanzas del Tren Maya S.A. de C.V.

Políticas de operación

El presente procedimiento se regirá a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.

Siglas

CGGIF	CGGIF
CGCSF	CGCSF
TPV.	TPV.
PIN PAD.	PIN PAD.
Multipagos.	Multipagos.
DT	DT
GI	GI
UAs	UAs

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Registro, Actualización, Reporte Y Conciliación Bancaria de los Ingresos Propios Recaudados por Concepto de Venta de Bienes Y Servicios.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda el oficio con los reportes de ventas de las diversas líneas de negocio por parte de las UAs responsables y turna a la DT para su cumplimiento.	• (1) Oficio Reporte de Ventas. (Anexo 1)	2 días
2	Dirección de Tesorería	Instruye a la GI la revisión de los reportes de ventas.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Ingresos	Revisa los reportes de ventas e instruye a la SOC descargar los reportes de los últimos	• (1) Anexo 1	2 días

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 233 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro, Actualización, Reporte Y Conciliación Bancaria de los Ingresos Propios Recaudados por Concepto de Venta de Bienes Y Servicios.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		movimientos bancarios para conciliar la información.		
4	Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios	Realiza la descarga del reporte de los últimos movimientos bancarios de la entidad financiera; a través de la herramienta de consulta en la web de las cuentas bancarias y en conjunto con las UAs responsables lleva a cabo las conciliaciones correspondientes.	• (1) Anexo 1 • (2) Reporte de los Últimos Movimientos Bancarios. (Anexo 2)	7 días
¿COINCIDE LA INFORMACIÓN CONCILIADA?				
NO				
5	Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios	Elabora la tarjeta donde se informa que la información conciliada tiene discrepancias con la información proporcionada por la UA y turna a la GI para su revisión.	• (3) Tarjeta de Improcedencia. (Formato 1)	2 h
6	Gerencia de Ingresos	Revisa y rubrica la información de la tarjeta y remite a la DT para su validación y remisión a la CGF.	• (3) Formato 1	1 h
7	Dirección de Tesorería	Valida y rubrica la tarjeta con la información soporte y remite a la CGF para su signado.	• (3) Formato 1	1 h
8	Coordinación General de Finanzas	Signa la tarjeta con la información soporte y ordena su trámite correspondiente.	• (3) Formato 1	1 h
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.1				
SI				
9	Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios	Realiza las acciones de clasificar los ingresos recibidos por conceptos de bienes y servicios, separándolos por la línea de negocio y método de pago.	• (4) Reporte de Ingresos Acumulados (Hoja de trabajo). (Formato 2) • (5) Reporte de Ingresos Acumulados. (Formato 3)	7 días

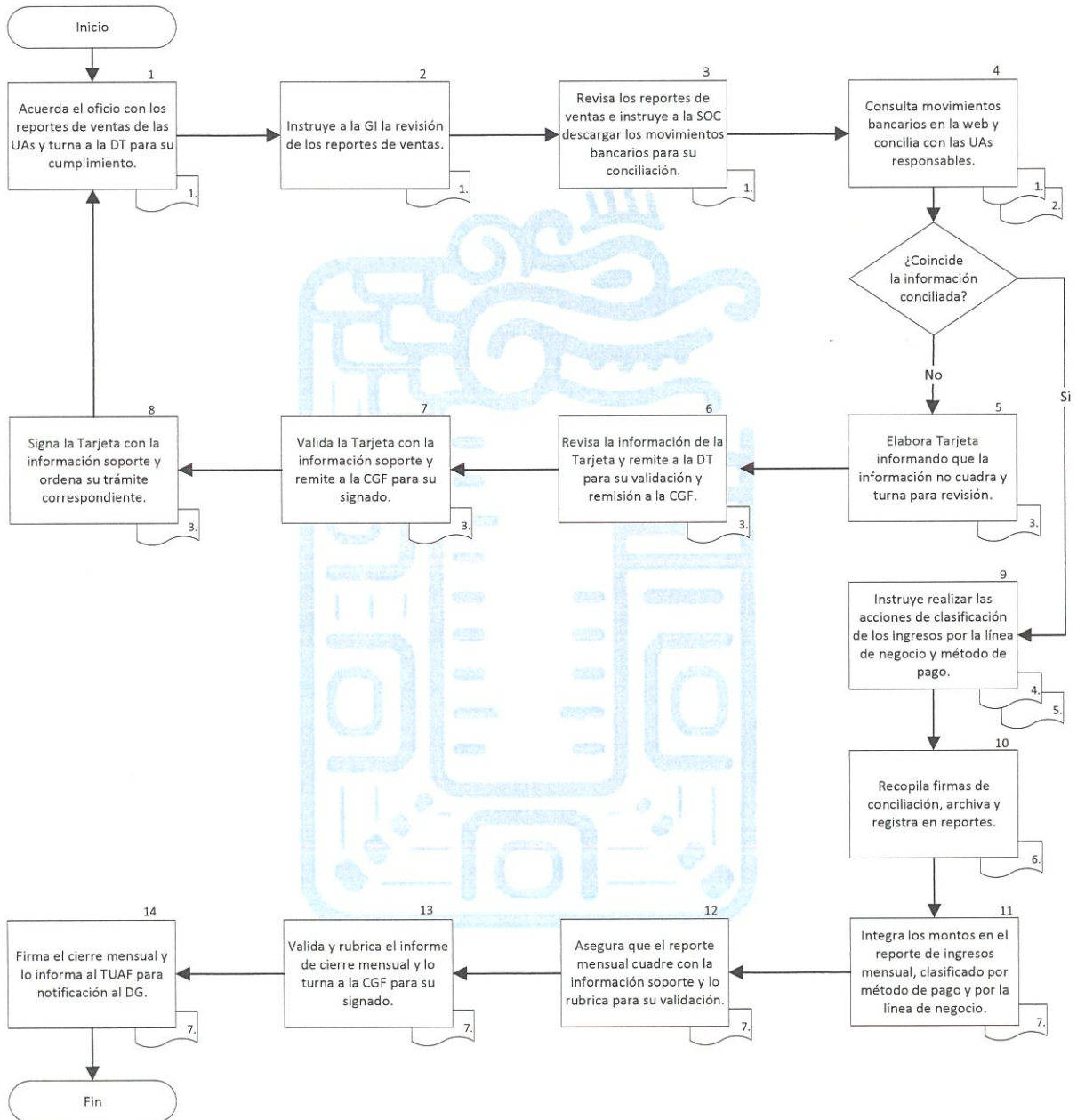
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 234 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Registro, Actualización, Reporte Y Conciliación Bancaria de los Ingresos Propios Recaudados por Concepto de Venta de Bienes Y Servicios.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios	Recopila las firmas de las cédulas de conciliación de las áreas involucradas y proceda a archivar las mismas; asimismo procede a realizar el registro en sus reportes.	(6) Cédula de Conciliación. (Formato 4)	1 día
11	Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios	Integra los montos en el informe de cierre mensual (reporte ingresos) del mes correspondiente, clasificado por método de pago y plenamente identificado por la línea de negocio y Turna a la GI para su revisión.	(7) Informe de Cierre Mensual. (Formato 5)	7 días
12	Gerencia de Ingresos	Asegura que el informe de cierre mensual coincida con la información soporte y rubrica el mismo para turnar a la DT para su validación.	(7) Formato 5	3 días
13	Dirección de Tesorería	Valida y rubrica el informe de cierre mensual y lo turna a la CGF para su signado.	(7) Formato 5	1 día
14	Coordinación General de Finanzas.	Firma el informe de cierre mensual y lo informa al TUAF para que a su vez se informe al DG.	(7) Formato 5	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Registro, Actualización, Reporte y Conciliación Bancaria de los Ingresos Propios Recaudados por Concepto de Venta de Bienes y Servicios.			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Ingresos	Subgerencia de Operación y Cobro de Servicios



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

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 236 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Oficio Reporte de Ventas (Anexo 1)
2	Reporte de los Últimos Movimientos Bancarios (Anexo 2)
3	Tarjeta de Improcedencia (Formato 1)
4	Reporte de Ingresos Acumulados (Hoja de trabajo) (Formato 2)
5	Reporte de Ingresos Acumulados (Consulta) (Formato 3)
6	Cédula de Conciliación (Formato 4)
7	Informe de Cierre Mensual (Formato 5)

✓
1
2

Anexo 1



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

Entidad: Empresa "Tren Maya S.A. de C.V."

Sección: Comercialización.

Mesa: Única.

Núm. Oficio: T.M.M./CMZ/

Expediente:

Asunto: Se remite comprobación de recursos económicos Venta Corporativa mes de enero 2025.

Empresa Tren Maya Mérida Yucatán, a 18 de febrero de 2025.

C. Cor. Inf. E.M. /

Titular de la Coord. Gral. de Finanzas.
Presente.

En relación al inicio de la Venta Corporativa y Grupal de boletos de pasajeros, me permito remitir a esa Superioridad la comprobación de recursos económicos por medio de transferencia bancaria, siendo cobrados desde los usuarios de con identificador de Venta Corporativa (VC) ubicado en Corporativo Tren Maya, como sigue:

Estad./Punto de Venta	Número de boleto	Ventas con TOCOTOD	Ventas en Efectivo	Ventas Página Web	Ventas Transferencia	Venta Efectivo Manual	Depositos en Cuenta Bancaria	Saldo en Estaciones	Error de Operación	Total de Ventas
VC 476	14									
VC 476	15									
VC 476	16									
VC 476	17									
VC 476	18									
VC 476	19									
VC 476	20									
VC 476	21									
VC 476	22									
VC 476	23									
VC 476	24									
VC 476	25									
VC 476	26									
VC 476	27									
VC 476	28									
VC 476	29									
VC 476	30									
VC 476	31									
VC 476	32									
VC 476	33									
VC 476	34									
VC 476	35									
VC 476	36									
VC 476	37									
VC 476	38									
VC 476	39									
VC 476	40									
VC 476	41									
VC 476	42									
VC 476	43									
VC 476	44									
VC 476	45									
VC 476	46									
VC 476	47									
VC 476	48									
VC 476	49									
VC 476	50									
VC 476	51									
VC 476	52									
VC 476	53									
VC 476	54									
VC 476	55									
VC 476	56									
VC 476	57									
VC 476	58									
VC 476	59									
VC 476	60									
VC 476	61									
VC 476	62									
VC 476	63									
VC 476	64									
VC 476	65									
VC 476	66									
VC 476	67									
VC 476	68									
VC 476	69									
VC 476	70									
VC 476	71									
VC 476	72									
VC 476	73									
VC 476	74									
VC 476	75									
VC 476	76									
VC 476	77									
VC 476	78									
VC 476	79									
VC 476	80									
VC 476	81									
VC 476	82									
VC 476	83									
VC 476	84									
VC 476	85									
VC 476	86									
VC 476	87									
VC 476	88									
VC 476	89									
VC 476	90									
VC 476	91									
VC 476	92									
VC 476	93									
VC 476	94									
VC 476	95									
VC 476	96									
VC 476	97									
VC 476	98									
VC 476	99									
VC 476	100									

Depositando un to ante el transcurso del mes de enero.

Banco:

Nombre Cta:

Nº de cuenta

Cuenta CLABE

Respetuosamente,
Sufragio Efectivo. No Reelección.

C. Tre. Cor. Inf. Titular de la Coord. Gral. de Comercialización de Servicios Ferroviarios de Tren Maya, S.A. de C.V.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 238 de 332
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS		
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.	



Defensa

Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 2

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 239 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Formato 1

Tren Maya, S.A de C.V.

Coord. Gral. de Finanzas
TJTA. No.T.M.M./C.G.F./D.T./G.I./0284.

Para atención del C. Tte. Cor. Inf. (1)

Coord. Gral. de Comercialización de Tren Maya S.A. de C.V.

(xx Ene. 2025) (2)

En relación a mi Tita, No T.M.M./CGF/GI/0001 de fecha 17 Ene. 2025, respecto a la información relativa a las ventas por concepto de boletaje realizadas en las estaciones / punto de ventas del Tren Maya S.A. de C.V., para identificar estas mismas en el estado de cuenta bancario, realizar conciliaciones y los cierres mensuales contables, se comunica lo siguiente:

A. Se ha detectado que la información por concepto de ventas no esta debidamente consolidada y conciliada por parte de las estaciones, generando discrepancia entre los montos de las ventas y los recursos dispersados en la cuenta de Tren Maya S.A. de C.V.

B. No se incluyen todas las formas de pago, a través de las cuales se recaudan los recursos.

Derivado de lo anterior, agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda, para realizar las acciones correspondientes, a fin de que la información por concepto de ventas se remita a esta Coord. Gral. de Finanzas, este debidamente consolidada y conciliada con el reporte de bancario Multipagos.

Atentamente.

El C. Cor. Intdte. E.M. Coord. Gral. de Finanzas del Tren Maya S.A de C.V.

(4)

(3)

=====

239

=====

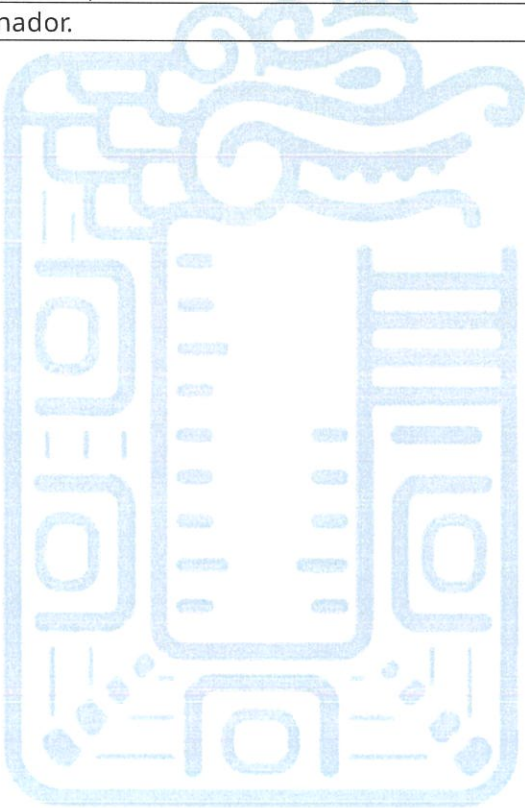
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 240 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta de Improcedencia.

Formato No.1

Numeral	Descripción
1	Unidad o área administrativa a la cual se remite.
2	Fecha (dd-mm-aaaa).
3	Texto informando la no procedencia de la información financiera.
4	Firma del Coordinador.



Formato 2



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
TREN MAYA S.A. DE C.V.
RECAUDACIÓN BANCARIA BOLETAJE



(1)

(3)

(2)

BOLETAJE	(AÑO)				(AÑO)			
	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)
Transferencia								
Depositos								
TPV								
Plataforma Multipagos								
PIN PAD								
OTRO								
TOTAL	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Deducción (reembolsos)								
TOTAL CON DEDUCCIONES	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00

(4)

(5)

BOLETAJE	(AÑO)				(AÑO)			
	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)	(MES)
Transferencia								
Depositos								
TPV								
Plataforma Multipagos								
PIN PAD								
OTRO								
TOTAL	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Deducción (reembolsos)								
TOTAL CON DEDUCCIONES	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00

(6)

TOTAL ACUMULADO BOLETAJE

	TOTAL	IVA	SUBTOTAL
Transferencia			
Depositos			
TPV			
Plataforma Multipagos			
PIN PAD			
OTRO			
	\$0.00	\$0.00	\$0.00

DEDUCCIONES

	TOTAL	IVA	SUBTOTAL
Reembolsos			

(7)

TOTAL POR AÑO SIN REEMBOLSOS

(AÑO)	TOTAL	IVA	SUBTOTAL
(AÑO)			
(AÑO)			
GRAN TOTAL BOLETAJE SIN REEMBOLSOS	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00

TOTAL POR AÑO CON REEMBOLSOS

(AÑO)	TOTAL	IVA	SUBTOTAL
2023			
2024			
(AÑO)			
GRAN TOTAL BOLETAJE CON REEMBOLSOS	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00

241

241

241

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 242 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Reporte de Ingresos Acumulados (Hoja de trabajo).

FORMATO No.2

Numeral	Descripción
1	Concepto del ingreso.
2	Fecha.
3	Método de pago.
4	Suma de totales al mes.
5	Montos clasificados extraídos del reporte bancario mensual.
6	Reembolsos efectivamente pagados.
7	Total acumulado anualizado.



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 244 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Tabla comparativa de las proyecciones contra la recaudacion bancaria (AÑO).

(5)

Mes	Concepto	Linea de negocio	Linea de negocio	Linea de negocio	Linea de negocio	Linea de negocio	Linea de negocio	Linea de negocio
Enero	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Febrero	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Marzo	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Abril	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Mayo	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Junio	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Julio	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Agosto	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Septiembre	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Octubre	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Noviembre	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00
Diciembre	Proyeccion							
	Recaudacion Bancaria							
	Diferencia	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00	\$',0.00

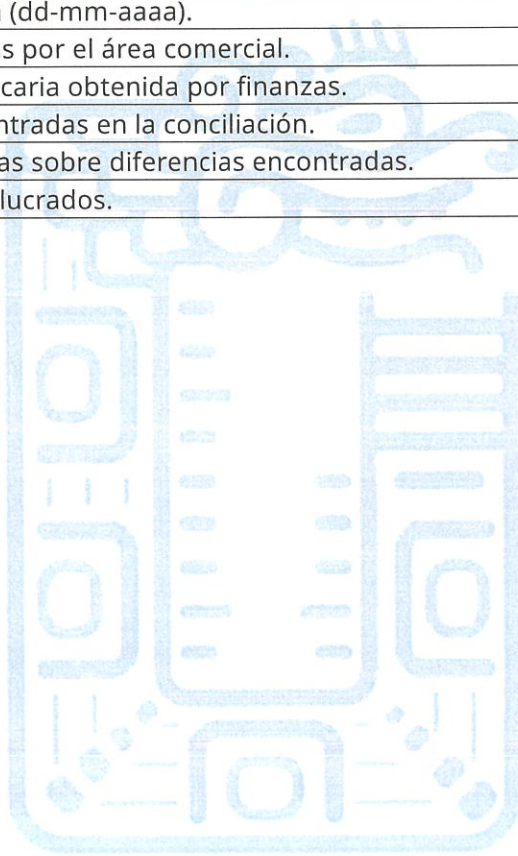
 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGF-2025	Página 247 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Cédula de Conciliación.

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Fecha de la venta (dd-mm-aaaa).
2	Ventas reportadas por el área comercial.
3	Recaudación bancaria obtenida por finanzas.
4	Diferencias encontradas en la conciliación.
5	Notas informativas sobre diferencias encontradas.
6	Firma de los involucrados.



Handwritten blue marks and signatures on the right margin.

Handwritten blue mark or signature at the bottom right.



Formato 5

Sría. Def. Nal.

Tren Maya, S.A. de C.V.
TMM/CGF/DT/GI/0000.

Para atención del
C. Dir. Gral. del Tren Maya, S.A. de C.V.
(FECHA)

Me permito informar a esa Superioridad sobre la recaudación bancaria obtenida por las diversas líneas de negocio que opera esta empresa, tales como [REDACTED]

correspondientes al periodo dd/mm/aa, depositados en las cuentas número 00000000 y 00000000 de la institución bancaria xxxx, como sigue:

[illegible]

Asimismo, se precisan las devoluciones a usuarios afectados derivado de diversos imprevistos y fallas inherentes a la empresa por el servicio de transporte ferroviario, en apego al Art. 92 de la Ley Federal de Protección al Consumidor como sigue:

Reembolsos efectuados (Período)			
Concepto	Subtotal	IVA	Total
Reembolsos			

En apego a los Arts. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Art. 1 párrafos 3/o y 4/o de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deben expedir los comprobantes fiscales de los ingresos obtenidos por las ventas las cuales se desglosan a continuación:

Facturación (Periodo)				
Tipo de facturas	Facturas	Subtotal	IVA	Total
Facturas a público en general				
Facturas a contribuyentes				
Total				

8 1 2

7



-2-

Asimismo, me permito informar a esa Superioridad la recaudación bancaria acumulada al periodo dd/mm/aa, de las diversas líneas de negocio y otros ingresos como sigue:

(8)

Recaudación Bancaria desde el inicio de operaciones		
Concepto	Importe Acumulado	%
Total		

(7)

Respetuosamente.

(9)

El C. Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas.

|

Para su conocimiento.

c.c.p. el C. Gerente de Contabilidad, Coord. Gral. de Finanzas Tren Maya S.A. de C.V.- Presente.
c.c.p. el C. Gerente de Ingresos, Coord. Gral. de Finanzas Tren Maya S.A. de C.V.- Presente.

X / X / x / x

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

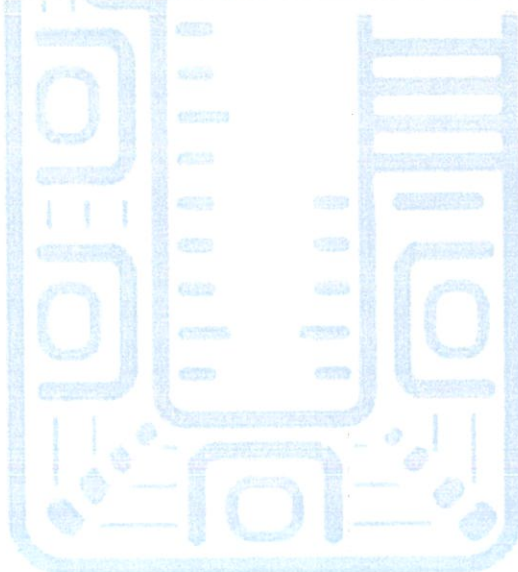
 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 250 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

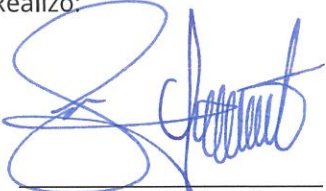
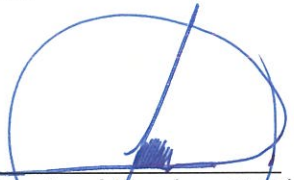
Nombre del Formato: Informe de Cierre Mensual.

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Indica la leyenda el año correspondiente.
2	Fecha (dd-mm-aaaa).
3	Importe de los ingresos captados por línea de negocio.
4	Flujo de efectivo por la línea de negocio.
5	Importe de reembolsos.
6	Importe y desglose de facturación.
7	Recaudación bancaria neta.
8	Importe de ingresos propios acumulados por línea de negocio.
9	Firma del Titular de la Coordinación o Director de Tesorería, nombre y grado académico.



 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 251 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, REPORTE Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Registro, Actualización, Reporte y Conciliación Bancaria de los Ingresos Propios Recaudados por Concepto de Venta de Bienes y Servicios.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No aplica.		
Realizó:  Lic. Gilda Sánchez Fuentes Directora de Tesorería	Revisó:  Lic. Felipe Noe 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

f

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 252 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE NEGOCIO QUE OPERA TREN MAYA S.A. DE C.V.		

Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la emisión, control y registro de la generación de facturas en apego a la normatividad vigente.

Ámbito de aplicación

A la Coordinación General de Finanzas de Tren Maya S.A. de C.V.

A la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial de Tren Maya S.A. de C.V.

Políticas de operación

1. Solicitud Formal del Servicio

Toda solicitud de facturación deberá estar respaldada por una orden de servicio, contrato o cotización aprobada.

No se procederá con la facturación si no existe documentación formal que valide el servicio prestado o producto entregado.

2. Datos Fiscales del Cliente

El área comercial deberá proporcionar los datos fiscales completos y correctos del cliente para efectuar el procedimiento de facturación:

- Razón social
- RFC
- Domicilio fiscal
- Uso del CFDI
- Régimen fiscal (si aplica)
- Datos que se validarán antes de la emisión de la factura

3. Autorización Interna

Se deberá contar con la autorización del responsable comercial antes de emitir la factura.

En caso de descuentos, cambios de precios o condiciones especiales, se deberá presentar evidencia por escrito de la aprobación correspondiente.

4. Evidencia del Servicio Prestado

Se deberá entregar evidencia del servicio

- Boleto de pasajero en PDF
- SPEI

5. Tiempos de Solicitud de Factura

La solicitud de facturación deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 72 horas (RENTAS) posteriores a la entrega del servicio/producto.

El cliente deberá solicitar su factura dentro del mes en que se realizó la operación o prestación del servicio (BOLETAJE).

6. Correcciones y Cancelaciones

Las solicitudes de corrección o cancelación de una factura ya emitida deberán estar justificadas y contar con autorización del Subgerente de Registro y Control de Ministración y superior.

Las cancelaciones solo se harán conforme a lo establecido por el SAT y dentro de los plazos permitidos por la legislación fiscal vigente.

7. Seguimiento a Cobranza

El área comercial será la responsable de dar seguimiento al pago de la cliente una vez emitida la factura.

Facturas sin seguimiento podrían afectar la autorización de futuros servicios a ese cliente.

8. Uso de Plataformas o Sistemas

Toda solicitud deberá ingresarse por el sistema designado (ERP, Correo Institucional, Tarjetas, etc.), según el procedimiento interno vigente.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Facturación de los Ingresos por Ventas de las Diferentes Líneas de Negocio que Opera Tren Maya S.A. De C.V.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda el reporte de ventas de las diversas líneas de negocio por parte de las áreas responsables y las Tarjetas de Solicitud de Facturación y turna a la DT.	(1) Tarjeta de Solicitud de Facturación (Anexo 1) (2) Comprobante de Pago (Anexo 2) (3) Constancia de Situación Fiscal (Anexo 3) (4) Boleto (Anexo 4)	2 días

Descripción narrativa del procedimiento

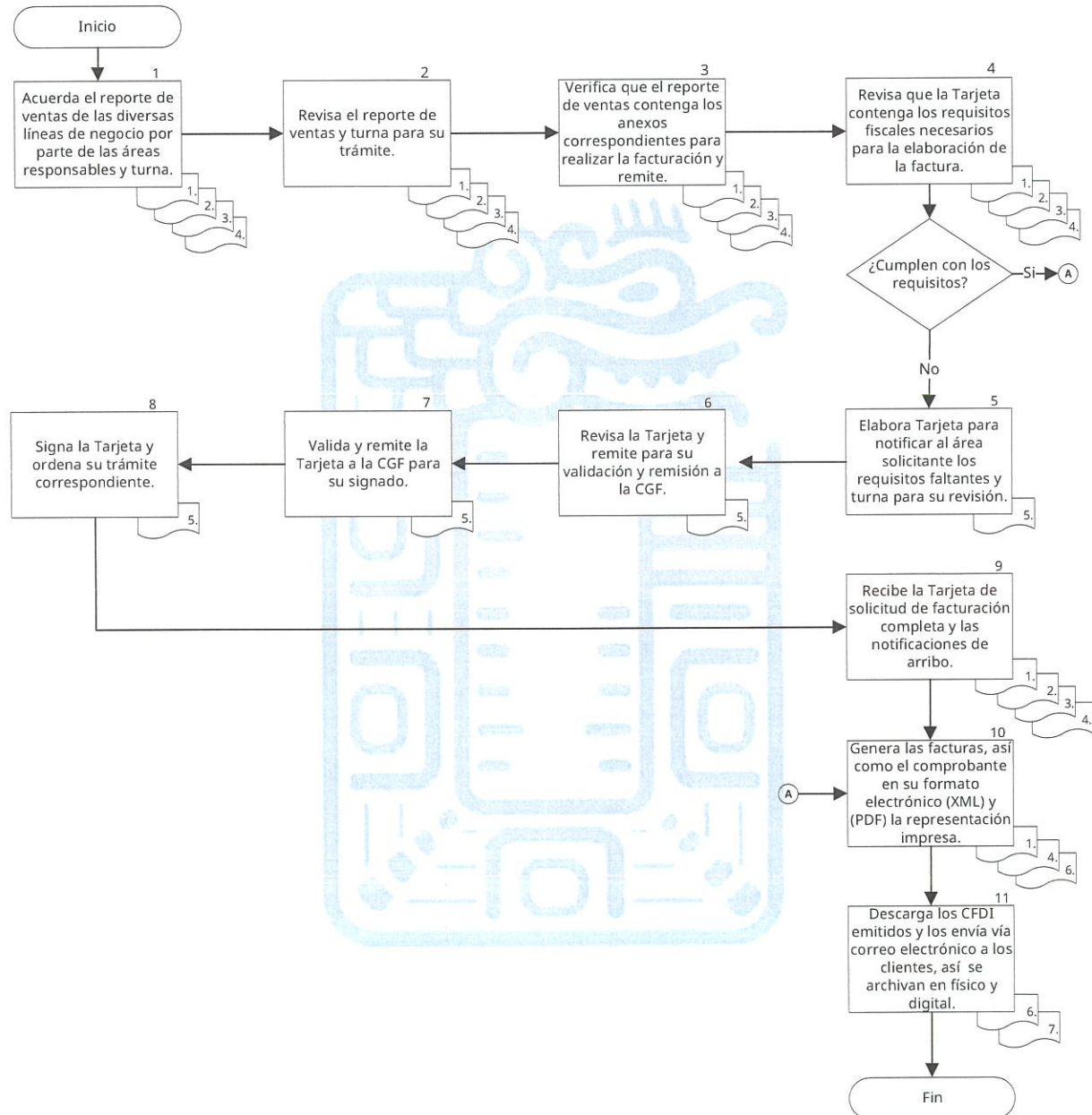
Procedimiento: Facturación de los Ingresos por Ventas de las Diferentes Líneas de Negocio que Opera Tren Maya S.A. De C.V.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Tesorería	Revisa el reporte de ventas y turna a la GI para su trámite.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4	1 día
3	Gerencia de Ingresos	Verifica que el reporte de ventas contenga los anexos correspondientes para realizar la facturación, remite a la SRCM para el trámite correspondiente.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4	1 día
4	Subgerencia de Registro y Control de Ministración.	Revisa que la Tarjeta de Solicitud de Facturación contenga los requisitos fiscales necesarios para la elaboración de la factura.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4	1 día
¿CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?				
NO				
5	Subgerencia de Registro y Control de Ministración.	Elabora la Tarjeta para notificar al área solicitante los requisitos faltantes y turna a la GI para su revisión.	(5) Tarjeta Notificación de Requisitos Faltantes (Formato 1)	1 día
6	Gerencia de Ingresos	Revisa y rubrica la Tarjeta y remite a la DT para su validación y remisión a la CGF.	(5) Formato 1	1 día
7	Dirección de Tesorería	Valida, rubrica y remite la Tarjeta a la CGF para su signado.	(5) Formato 1	1 día
8	Coordinación General de Finanzas	Signa la Tarjeta y ordena su trámite correspondiente.	(5) Formato 1	1 día
9	Subgerencia de Registro y Control de Ministración.	Recibe la tarjeta de solicitud de facturación así mismo recibe notificaciones de arribo mediante los correos electrónicos y tarjetas u oficios proporcionados por el área de Servicio al Cliente.	(1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Anexo 3 (4) Anexo 4	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 10				

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 255 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE NEGOCIO QUE OPERA TREN MAYA S.A. DE C.V.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Facturación de los Ingresos por Ventas de las Diferentes Líneas de Negocio que Opera Tren Maya S.A. De C.V.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
SI				
10	Subgerencia de Registro y Control de Ministración.	Genera las facturas correspondientes a boletaje y arrendamiento, así como el comprobante en su formato electrónico (XML) y (PDF) la representación impresa.	• (1) Anexo 1 • (4) Anexo 4 • (6) Archivo Digital • (Anexo 5)	1 día
11	Subgerencia de Registro y Control de Ministración	Descarga los CFDI emitidos y se procede a enviarlos vía correo electrónico a los clientes, así mismo se archivan en físico y digital en apego a las obligaciones fiscales.	• (6) Anexo 5 • (7) CFDI (Anexo 6)	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Facturación de los Ingresos por Ventas de las Diferentes Líneas de Negocio que Opera Tren Maya, S.A. De C.V.			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Ingresos	Subgerencia de Registro y Control de Ministración



Nota:
 (A) Este procedimiento continua con la actividad No. 10

Anexo 1

Secretaría de la Defensa Nacional.

"Tren Maya S.A. de C.V." Tjta. No. TM/CECO/Locales

Para atención del C. Cor. Indte. E.M., Coord de la Coor. Gral. de Finanzas de "Tren Maya, S.A. de C.V."

En relación con las actividades que realiza el Centro Coordinador de locales comerciales, adscrito a la Unidad de Estrategia Corporativa y Comercial, me permito solicitar a esa Superioridad, salvo su mejor determinación, ordene a quien corresponda, se lleven a cabo las gestiones necesarias para que se **expida el comprobante fiscal digital por internet, de la Persona** conforme a la tabla siguiente:

Empresa	Estación y Local	Mes	IMG	IVA	Total PAGO	Cuenta de Servicio	IVA Cuenta	Total Servicio	Total a pagar
	Mérida Teya ISL-02 Escarcega ECG08 Izamal IZAM09		1	\$		N/A	N/A	N/A	

Una vez emitido el comprobante citado, le solicito respetuosamente a esa Superioridad, tenga a bien remitirlo al Centro Coordinador de locales comerciales a la mayor brevedad posible, a fin de proceder con su envío al cliente, cumpliendo de esta manera con lo establecido en la cláusula novena, quinto párrafo, del contrato de arrendamiento, en el cual se estipula que esta Entidad deberá remitir el CFDI correspondiente dentro de un plazo no mayor a 72 horas.

(Se anexa comprobante de pago para pronta referencia)

Respetuosamente,
El C. Mtro Coord. General del Centro Coord.
De locales Comerciales.

Para su conocimiento,
cc p.e.l C. Gerente de Contabilidad de Tren Maya S.A. de C.V. - Presente

EDUC-MAPM-rre

Anexo 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL


Registro Federal de Contribuyentes


Nombre Denominación y Razón Social

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
OTHON P BLANCO , QUINTANA ROO A 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024


CT5200009NM8

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	
Denominación/Razón Social:	
Régimen Capital:	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	
Fecha Inicio de operaciones:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Datos del domicilio registrado

Código Postal:	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad:	Número Exterior:
Número Interior:	Nombre de la Colonia:
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:
Nombre de la Entidad Federativa:	Entre Calle:
Y Calle:	

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Otro transporte terrestre de pasajeros	50	09/09/2020	
2	Transporte de pasajeros en taxi de sitio	20	09/09/2020	
3	Transporte turístico por tierra	15	09/09/2020	
5	Otro transporte turístico	10	09/09/2020	
6	Alquiler de automóviles sin chófer	5	01/05/2023	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen Simplificado de Confianza	01/01/2022	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR del Régimen de Simplificado de Confianza. Personas Morales	Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio		
Pago definitivo mensual de IVA. Régimen Simplificado de Confianza.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.		
Pago provisional mensual de ISR. Régimen Simplificado de Confianza.	A más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.		
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.		
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.		

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sat.

Cadena Original Sello: [2024/09/26]CT5200009NM8/CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL(200001088888800000031)
Sello Digital: pwtue4ZB+egPpPpDFVChZ56KUY3ZGJm50w93CX5mN0JUBQ8eBEW50y7iQOyJLZ5XUd1KPAqARY
OmptpW78amr0CpTDW0G1BTAcdB8yCyIDEIhr+ATOY2WGWJLXQY3K4G1aMgpnVEX7a95C3aA0h
216



260





 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I		I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 262 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS				
	VERSIÓN I	FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE NEGOCIO QUE OPERA TREN MAYA S.A. DE C.V.			

Formato 1

Tren Maya, S.A de C.V.

Coord. Gral. de Finanzas
TJTA. No.T.M.M./C.G.F./D.T./G.I./0284.

(1)
Para atención del C. Tte. C
Coord. Gral. de Comercialización de Tren Maya S.A. de C.V.
(2)

En relación con la Tita. No T.M.M./CMZ/0481 de fecha 17 Ene. 2025, donde se informa respecto a la emisión del comprobante fiscal de la empresa_____. por conce (3) arrendamiento del local comercial TYA11 y cuota de mantenimiento en la estación Mérida-Teya correspondiente al mes de Dic 2024, hago de su conocimiento que respecto a dicha empresa se solicita se envíe su constancia fiscal para generar el CFDI correspondientes.

Atentamente.
El C. Cor. Intdte. E.M. Coord. Gral. de Finanzas
del Tren Maya S.A de C.V.

(4)

|

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 263 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE NEGOCIO QUE OPERA TREN MAYA S.A. DE C.V.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta notificación de requisitos faltantes.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Área a la que va dirigida.
2	Fecha (dd-mm-aaaa).
3	Texto solicitando datos fiscales.
4	Firma del Coordinador.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I		I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 264 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS				
	VERSIÓN I	FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS POR VENTAS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE NEGOCIO QUE OPERA TREN MAYA S.A. DE C.V.			

Anexo 5

Nombre	Fec	<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
 PDF	30/1	<cfdi:Comprobante
 XML	30/1	xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/4 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/4/cfdv40.xsd" Version="4.0" Fecha="2025-09-30T09:41:47" Sello="JGCm+ 2iPItX5fm7qH3FOWyP1YwgVNjRUTu0c TCVTaiCGL162L9S19uemr8XHgC3vzAx fmL1Un/Uq0+Dcx0GQ0I8h8CDroCq6Q9 1fQDLUY42gUtzveqSZA6WC10CzJV+gr QhfVPG3FmUr557btsfSad08Uyvjxy5A txbBtEXCt6upfzbbh86LNoy76AebhIQL qIMwUmf/Ba2TKOIFdxY81Qhmux7ZC1g Z6LeL3g3nUxNblzYIRNz20maJJrAWEa VyJpedg5GHdcn3YuTnMNlzh1cuLYF7T IAT0SbshciXmHwKvz0auWmxjJtv9rc2 K290iHUFzC+nhAGGRx8v9Kob7JQ==" FormaPago="28" NoCertificado="0000100000051378 7310" Certificado="MIIF7TCCA9WgAwIBAg IUMDAwMDEwMDAwMDA1MTM3ODczMTAwD QYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYD VQQDBdBVVRPUK1EQUQgQ0VSVE1GSUN BRE9SQTEuMCwGA1UECgw1U0VSVk1DSU 8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQ 1VUQVJJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1F UyBBdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0 BCQEWG2NvbnRhY3RvLnR1Y25pY29Ac2 F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECwdQVYuI EhJREFMR08gNzc5IENPTC4gR1VFU1JF Uk8xDjAMBGNVBBEMBTA2MzAwMQswCQY DVQQGEwJNWDEZMBcGA1UECAwQQ01VRE FEIERFIE1FWE1DTzETMBEGA1UEBwwKQ 1VBVUhURU1PQzEVMBMGA1UELMMU0FU OTcwNzAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQk CE01yZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1 RSQUNJT04gQ0VOVFJBTCBERSBTRVJWS UNJT1MgVFJJQ1VUQVJJT1MgQUwgQ090 VFJJQ1VZRU5URTAeFw0yMjA3MDQyMTE 1MzFaFw0yNjA3MDQyMTE1MzFaMIG7MR swGQYDVQQDExJUUKVOIE1BWUEgU0EgR

[illegible]

Objetivo

Coordinar la ejecución de las operaciones de pago de nómina, aportaciones y percepciones, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de garantizar la dispersión oportuna de los recursos, el pago puntual al personal y la trazabilidad y control de los fondos.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Coordinación General de Finanzas, que intervienen en las operaciones de registro, validación, dispersión y control de los pagos de nómina, aportaciones y percepciones, así como al personal del área contable y administrativa involucrado en la elaboración de informes y conciliaciones relacionadas.

Políticas de operación

El presente procedimiento se rige por la normatividad aplicable en materia laboral, presupuestaria y financiera, así como por los lineamientos internos de control y operación de Tren Maya. Entre las disposiciones destacan la Ley Federal del Trabajo, que establece las obligaciones en materia de salarios, prestaciones y aportaciones de seguridad social; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que regula la programación, autorización y ejercicio de los recursos públicos; y los lineamientos emitidos por TESOFE y la SHCP para la transferencia y control de fondos federales. Asimismo, se consideran las normas fiscales vigentes en materia de retenciones y aportaciones a seguridad social, FOVISSSTE y demás obligaciones fiscales.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
DT	Dirección de Tesorería
GE	Gerencia de Egresos
SGSP	Subgerencia de Gastos de Servicios Profesionales
CLC	Cuenta Liquida Certificada
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
TESOFE	Tesorería de la Federación
CGF	Coordinación General de Finanzas

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la Solicitud para el Pago de la Nómina, Aportaciones y Percepciones	(1) Solicitud para el Pago de la Nómina, Aportaciones y	1 día

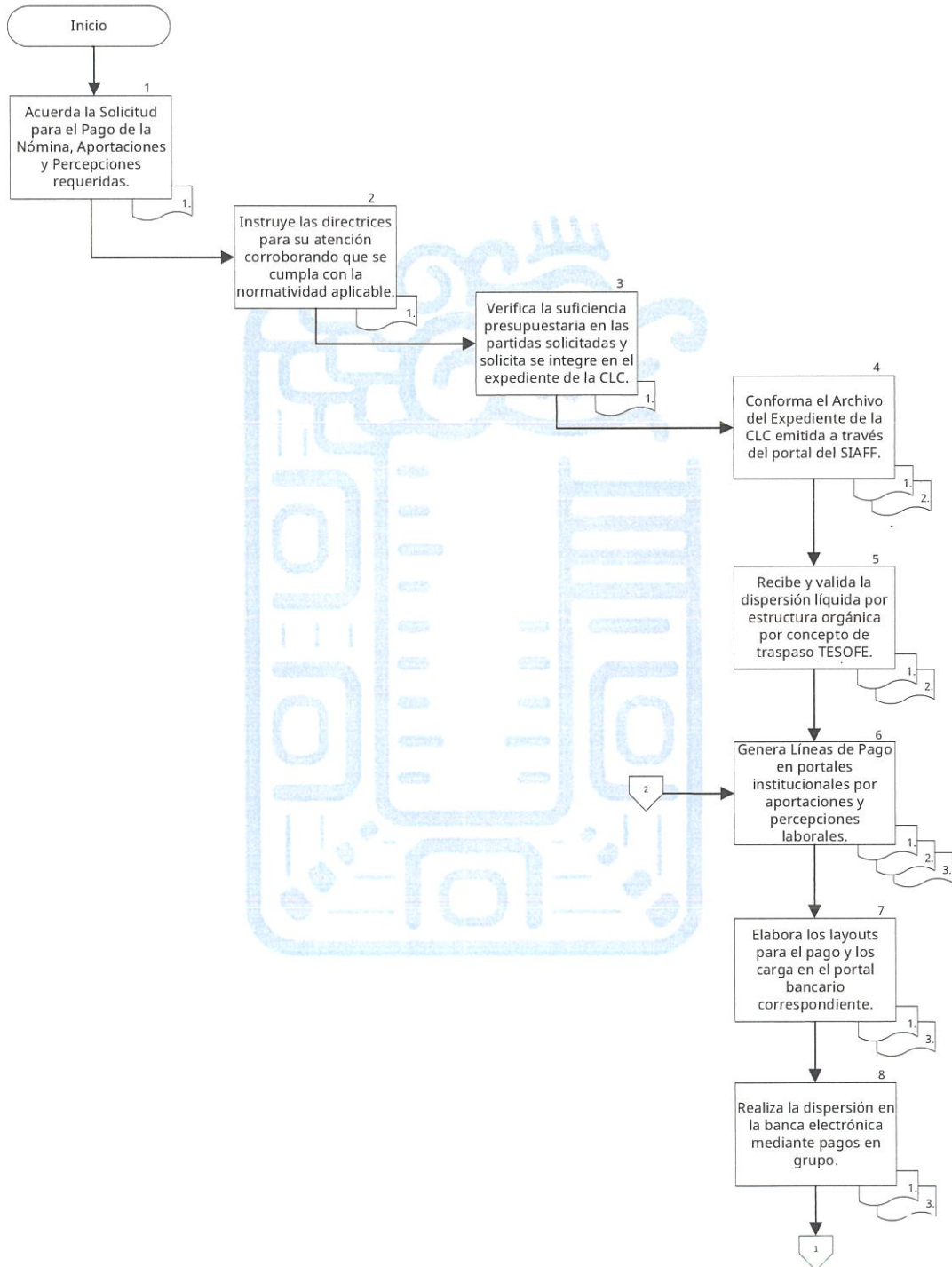
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 268 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	TRÁMITE PARA PAGO DE NÓMINA, APORTACIONES Y PERCEPCIONES LABORALES		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		Laborales requerido por CGRH y lo turna a la DT para su atención.	Percepciones Laborales (Anexo 1)	
2	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices para su atención corroborando que se cumpla con la normatividad aplicable.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Egresos	Verifica que se cuente con la suficiencia presupuestaria en las partidas solicitadas y dispone que la SGSP integre el expediente de la CLC.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Conforma el Archivo del Expediente correspondiente a la CLC emitida a través del portal del SIAFF.	• (1) Anexo 1 • (2) Archivo Expediente (Anexo 2)	3 días
5	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Recibe y valida la dispersión líquida de nómina, aportaciones y percepciones laborales por estructura orgánica, corroborando el monto depositado en la cuenta bancaria por concepto de traspaso TESOFE.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2	1 día
6	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Llena y genera Líneas de Pagos en portales institucionales por concepto de aportaciones y percepciones laborales.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Líneas de Pago (Anexo 3)	1 día
7	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Elabora los layouts para el pago de nómina, aportaciones y percepciones laborales y los carga en el portal bancario correspondiente.	• (1) Anexo 1 • (3) Anexo 3	2 días
8	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Realiza la dispersión de nómina, aportaciones y percepciones en banca electrónica mediante pagos en grupo.	• (1) Anexo 1 • (3) Anexo 3	1 día
¿SE PRESENTARON RECHAZOS BANCARIOS DURANTE LA DISPERSIÓN DE NÓMINA?				
SI				
9	Subgerencia de Gastos de	Comprueba el tipo de rechazo bancario y el número de cuentas afectadas, notificando los resultados al GE.	• (1) Anexo 1 • (3) Anexo 3	1 día

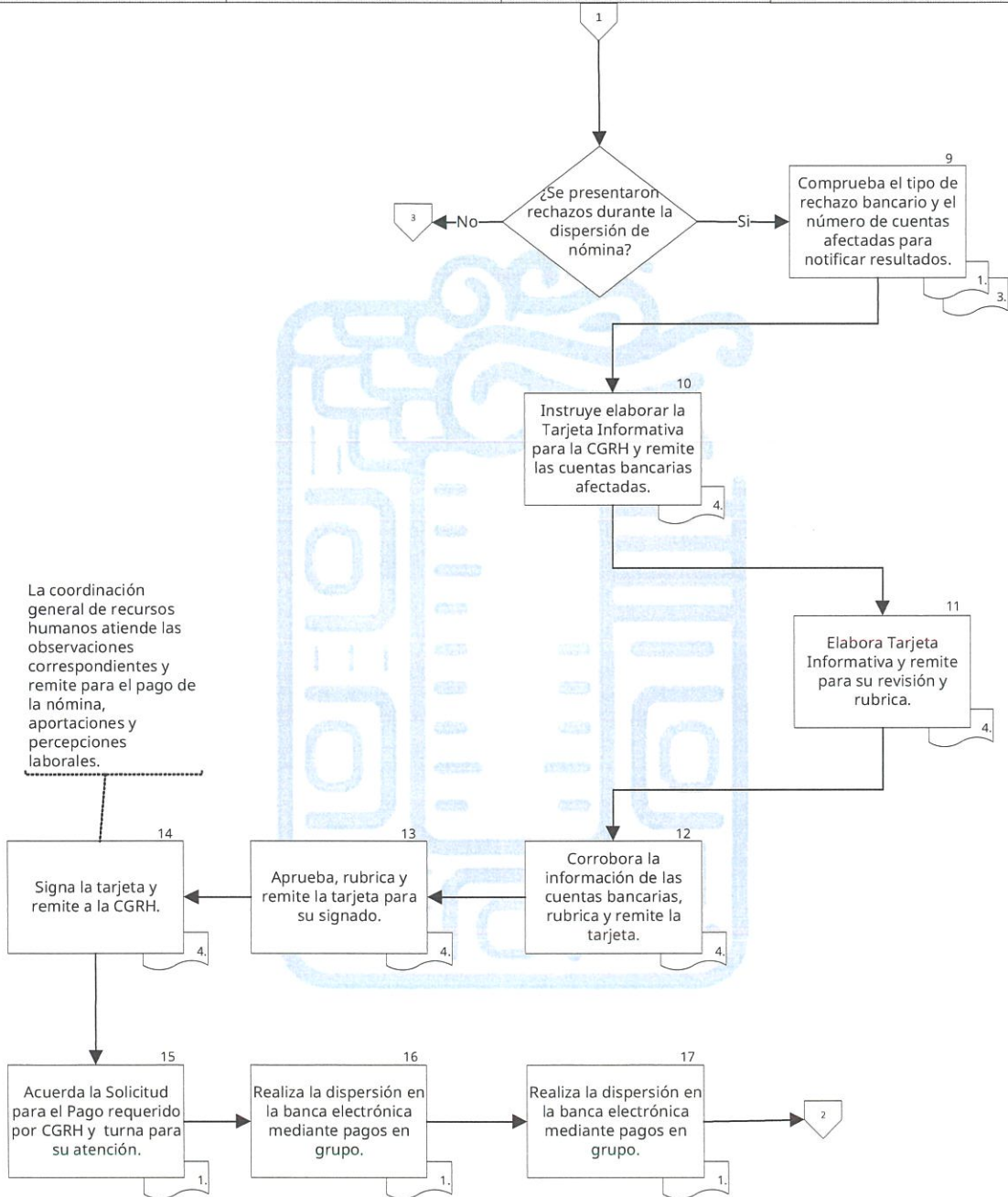
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Servicios Personales			
10	Gerencia de Egresos	Instruye a la SGSP elaborar la Tarjeta Informativa para notificar a la CGRH y remite la información completa de las cuentas bancarias afectadas.	• (4) Tarjeta Informativa (Formato 1)	1 día
11	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Elabora Tarjeta Informativa y remite a la GE para revisión y rúbrica.	• (4) Formato 1	1 día
12	Gerencia de Egresos	Corroborar que la información de las cuentas bancarias afectadas sea correcta, rúbrica y remite la tarjeta a la DT.	• (4) Formato 1	1 día
13	Dirección de Tesorería	Aprueba, rúbrica y remite la tarjeta a la CGF para su signado.	• (4) Formato 1	1 día
14	Coordinación General de Finanzas	Signa la tarjeta y remite a la CGRH.	• (4) Formato 1	1 día
LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ATIENDE LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES Y REMITE LA SOLICITUD PARA EL PAGO DE LA NÓMINA, APORTACIONES Y PERCEPCIONES LABORALES.				
15	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la Solicitud para el Pago de la Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales requerido por CGRH y lo turna a la DT para su atención.	• (1) Anexo 1	1 día
16	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices para su atención corroborando que se cumpla con la normatividad aplicable.	• (1) Anexo 1	1 día
17	Gerencia de Egresos	Verifica su cumplimiento con la normatividad aplicable y turna a la SGSP para su atención.	• (1) Anexo 1	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 6				
NO				
18	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Descarga los Acuses de Pago emitidos por el portal bancario y conformar la carpeta digital con los comprobantes respectivos.	• (5) Acuses de Pago Anexo (Anexo 4)	

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
19	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Elabora la Cédula de Trabajo de reintegros de recursos fiscales no ejercidos por concepto de nómina en el periodo.	• (6) Cédula de Trabajo (Formato 2)	3 días
20	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Elabora la línea de pago para entero de recursos presupuestales no ejercidos y descarga el acuse.	• (7) Línea de Captura (Anexo 5)	3 días
21	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Integra y archiva expediente de comprobación del gasto.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2 • (3) Anexo 3 • (4) Formato 1 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 2 • (7) Anexo 5	1 día
22	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Elabora la Tarjeta Informativa, adjuntando la carpeta digital de comprobantes, consolidando la cédula de reintegros, la línea de pago de recursos no ejercidos y lo remite a la GE para su corroboración y rúbrica.	• (4) Formato 1	1 día
23	Gerencia de Egresos	Corrobora la información contenida en el informe de pagos, verifica la cédula de reintegros y la línea de pago de recursos no ejercidos, lo rúbrica y remite a la DT para su validación y rúbrica.	• (4) Formato 1	1 día
24	Dirección de Tesorería	Autoriza el informe, lo rúbrica y lo turna a la CGF para su aprobación y signado.	• (4) Formato 1	1 día
25	Coordinación General de Finanzas	Aprueba y signa el informe, y lo remite a la UAF para su conocimiento.	• (4) Formato 1	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales

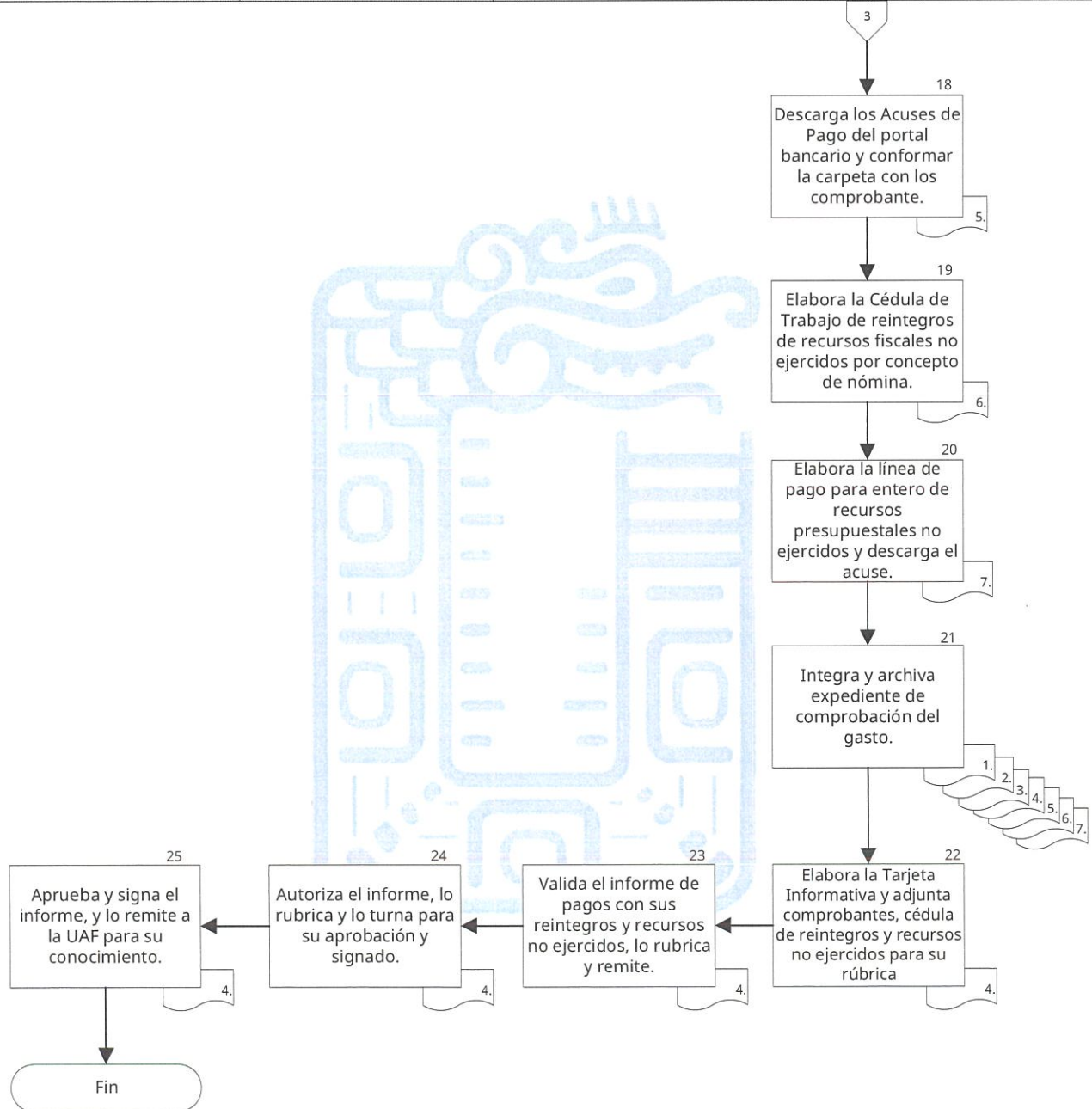


Procedimiento de Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales

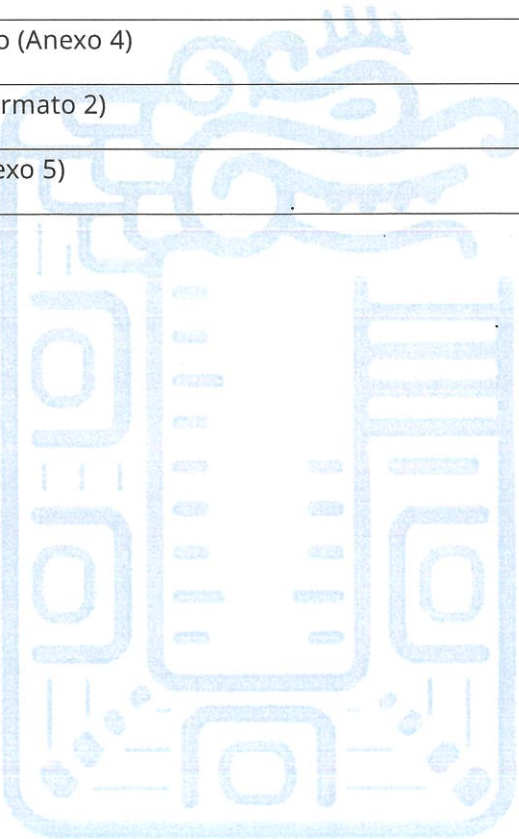


Nota:
 A Este procedimiento continua con la actividad No. 6

Procedimiento de Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Solicitud para el Pago de la Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales (Anexo 1)
2	Archivo Expediente (Anexo 2)
3	Lineas de Pago (Anexo 3)
4	Tarjeta Informativa (Formato 1)
5	Acuses de Pago Anexo (Anexo 4)
6	Cédula de Trabajo (Formato 2)
7	Línea de Captura (Anexo 5)



✓

1

Handwritten signature and mark

Anexo 1

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N "Tren Maya, S.A. de C.V."	"2025, Año de la Mujer Indígena"	Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V." Sección: Dir. RH. Oficio No. TM/CGRH/DRH/XXXX/2025 Asunto: Solicitud para el Pago de la Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a 23 de Ago. de 2025.
Cor. Intdte E.M.. Titular de la Coord. Gral. de Finanzas de "Tren Maya, S.A. de C.V." Presente. Con fundamento en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, gire sus instrucciones a quien corresponda para la realización del pago de la nómina correspondiente al periodo [quincena xx/xx/xxxx], a favor del personal de Tren Maya, S.A. de C.V., asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones salariales y demás percepciones laborales. Se anexa el archivo digital que contiene el cálculo de la nómina, así como las percepciones y aportaciones correspondientes, para respaldo y control de la dispersión de recursos. Atentamente Coord. Gral. de Recursos Humanos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Juan Bautista Quintal Media		
Para su superior conocimiento c.c.p. el C. Gral. Brig. E.M. XXXXXXXX-XXXX. Titular de la Unidad de Admón y Finanzas - Presente.		

Anexo 2



DEFENSA NACIONAL

TREN MAYA, S.A. DE C.V.

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el:

Impreso por:

RAMO E.JEC:	7	UNI E.JEC:	HOM	FOLIO CLC:		FOLIO DEP:		PROCESO:		LEYENDA:	1	DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
TIPO CLC:	DIRECTA	TIPO PAGO:	EFFECTIVA	FECHA CAPTURA:	23/05/2025	FECHA APLICACION:		ESTATUS CLC:	Autorizador Rame			
APL. CONT:	1	DIVISA:	MXN	TOTAL DIVISA:		TIPO CAMBIO:	1.00	TOTAL MN:		FECHA DE PAGO:		
BENEFICIARIO:	TMA220403D80	TREN MAYA S.A. DE C.V.				CTA.BANCARIA:		MEDIO DE PAGO:	SPEI			
REF1:						REF2:		Fec REF1:				
Folio AMF:		No. OF AMF:						NUT:				
Nombre Corto:		Nombre Largo:										

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TO	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	RETE POR PROG	RETE RECTIF	FEC PROP PAGO
1	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	11301	1	1	31	0					
2	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	14101	1	1	31	0					
3	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	14105	1	1	31	0					
4	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	14201	1	1	31	0					
5	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	14301	1	1	31	0					
6	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	15402	1	1	31	0					
7	7	HOM	2025	5	3	5	3	0	11	E	2	15403	1	1	31	0					

8

Formato 1

(1)

Sría. Def. Nal.

Tren Maya S.A. de C.V.
Tjta No. T.M.M./C.G.F./D.T./G.E./####/2025.

(2)

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

()

(3)

En relación a la Tarjeta No. TM/DRH/Nóminas/ mediante la cual la
Coord. Gral. de Recursos Humanos solicitó a esta Coord. Gral. de Finanzas realizar la dispersión
de nómina de la , me permito informar a esa superioridad que con fecha
22 Abr. 2025, se realizó la dispersión como se detalla a continuación:

(4)

Tipo de nómina	Periodo de pago	Número de elementos	Alcance líquido
Estructura Orgánica No Básica Extraordinaria.			
Eventuales Extraordinario.			
Total pagado			

(5)

En adición, me permito informar el SPEI que fue rechazado, como sigue:

No.	Nombre del Empleado	Monto	Motivo de rechazo/ rebote	Observaciones
1				
Suma \$				

(6)

No omito mencionar, que esta Coord. Gral. de Finanzas se coordinó con Recursos Humanos, para que se le ordene al personal afectado, la remisión consolidada de la extensión de límite de su cuenta bancaria o en su caso la solicitud de cambio de la misma, a fin de dispersar el pago quincenal correspondiente.

(7)

Respetuosamente
El Cor. Intdte. E.M., Coord. Gral. de Finanzas
del Tren Maya S.A. de C.V.

Copias a la vuelta...

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 279 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	TRÁMITE PARA PAGO DE NÓMINA, APORTACIONES Y PERCEPCIONES LABORALES		

"2025, Año de la Mujer Indígena"

De la vuelta...

Para su superior conocimiento y mismo texto, se remiten en archivo digital los comprobantes de pago SPEI que amparan las transferencias de la dispersión de nómina.

c.c.p. el C. Cor. Inf. Coord. Gral. de RR.HH., Tren Maya S.A. de C.V.-Presente.
Agradeciendo haga difusión al personal de esta Empresa, a fin de recolectar la documentación de extensión o solicitud de cambio que corresponda al empleado que tuvo inconveniente en recibir su quincena

Para su conocimiento y mismo texto, se remiten en archivo digital los comprobantes de pago SPEI que amparan las transferencias de la dispersión de nómina.

c.c.p. el C. Mtro Gerente de Contabilidad e Impuestos, Tren Maya S.A. de C.V.-
Presente.

(8)

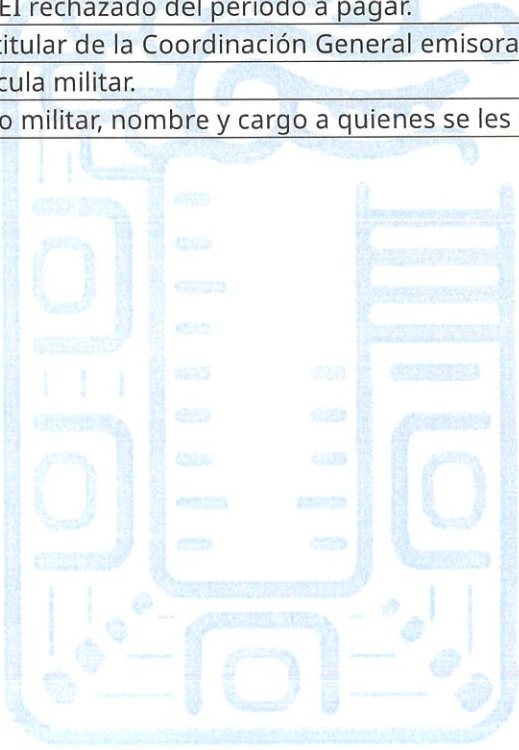
C:\Users\SURIN\Desafío\Prueba de Egresos\Recibo\Documentos\

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta Informativa

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.
2	Destinatario con grado militar o académico y puesto con la fecha de emisión entre paréntesis.
3	Se menciona el número de tarjeta citado para dar una respuesta.
4	Se llenan los campos vacíos con la información del periodo a pagar.
5	Se menciona el SPEI rechazado del periodo a pagar.
6	Cargo y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.
7	Nombre y/o matrícula militar.
8	Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.



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

Anexo 4



Fecha de consulta

BBVA net cash - Cheque en Línea

Datos del cliente

Usuario: ADMIN2

Asunto ordenante:

Datos del pago realizado

Empresa: ISSSTE

Convenio:

Referencia:

Concepto: SERICA RECAUDADOR

Importe:

Fecha de operación:

Folio de Internet:

Guía C|E:

Folio único:

Contrato

Nombre del cliente

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

www.bbvanetcash.mx

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 282 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	TRÁMITE PARA PAGO DE NÓMINA, APORTACIONES Y PERCEPCIONES LABORALES		

Formato 2

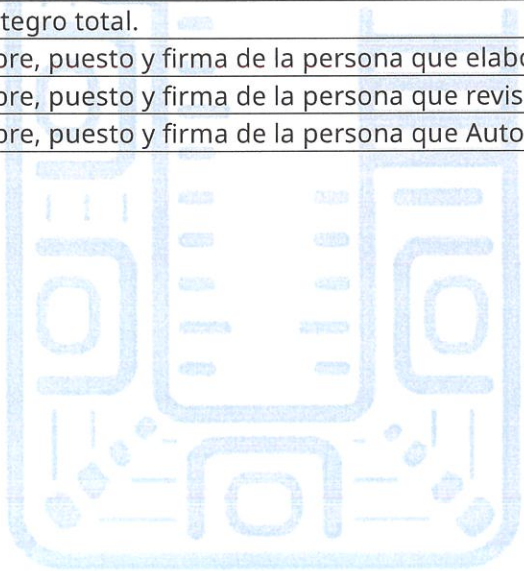
 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional		 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	TREN MAYA S. A. de C. V. Unidad de Administración y Finanzas Coordinación General de Finanzas Formato de solicitud de Reintegro EJERCICIO FISCAL 2025.				
MOTIVO DE REINTEGRO (JUSTIFICACIÓN)							
(1)							
No. CLC	(2)		Tipo de Nómina	EVENTUAL			
Folio Dep.	(3)		Fecha de Elaboración CLC	(4)			
Tipo de Pago	EFFECTIVO		Fecha de Pago CLC	(5)			
Número	Partida		Concepto	Importe CLC	Importe Pagado	Importe Reintegro	
1	12201	Remuneraciones al personal eventual	PI - 310	Pago de ISR	(6)	(7)	(8)
			PP - 110	Percepción Liquidada			
			PT - 220	Pago a Terceros (Pensión Alimenticia)			
			PT - 261	Pago a Terceros (Cuotas ISSSTE)			
			PT - 262	Pago a Terceros (Credito FOVISSSTE)			
			PT - 264	Depositos al Ahorro Solidario			
			AP - 650	Aportaciones Patronales (ISSSTE)			
			AP - 660	Aportaciones Patronales (FOVISSSTE)			
			AP - 670	Aportaciones Patronales al Ahorro Solidario			
Total Pagado en CLC				(9)	(10)	(11)	
Observaciones.							
Elaboró		Revisó		Autorizó			
(12)		(13)		(14)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Cédula de Trabajo

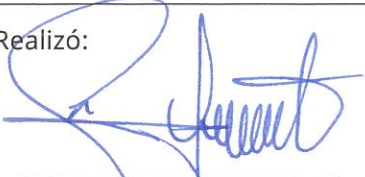
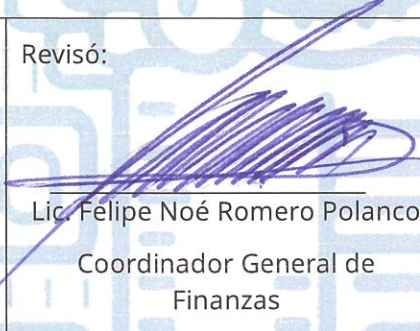
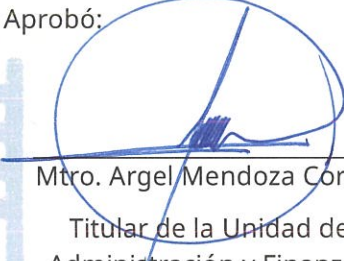
FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Exponer la justificación del reintegro.
2	Número de cuenta liquida certificada.
3	Folio del departamento.
4	Fecha de elaboración de la cuenta liquida certificada.
5	Fecha de pago de la cuenta liquida certificada.
6	Importe de la cuenta liquida certificada por concepto.
7	Importe pagado por concepto.
8	Importe de reintegro por concepto.
9	Importe por CLC de la cuenta liquida certificada total.
10	Importe pagado total.
11	Importe de reintegro total.
12	Colocar el nombre, puesto y firma de la persona que elaboró la Cédula de Trabajo.
13	Colocar el nombre, puesto y firma de la persona que revisó la Cédula de Trabajo.
14	Colocar el nombre, puesto y firma de la persona que Autorizó la Cédula de Trabajo.







Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Trámite para Pago de Nómina, Aportaciones y Percepciones Laborales.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Gilda Sánchez Fuentes Directora de Tesorería	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 actividades y responsabilidades de las áreas involucradas en la gestión y dispersión de pagos a proveedores de Tren Maya, S.A. de C.V., con el fin de asegurar que dichos pagos se realicen de manera correcta, transparente, oportuna y en apego a la normatividad vigente, para garantizar el control, trazabilidad y resguardo de la información comprobatoria correspondiente.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Coordinación General de Finanzas, que intervienen en las operaciones de registro, validación, dispersión y control de los pagos de proveedores, así como al personal del área contable y administrativa involucrado en la elaboración de informes y conciliaciones relacionadas.

Políticas de operación

El procedimiento de pago a proveedores de Tren Maya, S.A. de C.V. se rige por lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que regula la programación, autorización y ejercicio de los recursos públicos; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que establece los criterios de registro y transparencia de la información financiera; el Reglamento de la Tesorería de la Federación y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Tesorería de la Federación (TESOFE) en materia de control y transferencia de fondos; así como por la legislación fiscal aplicable en cuanto a comprobantes fiscales digitales, retenciones y obligaciones en materia de seguridad social.

Siglas

DT	Dirección de Tesorería
GE	Gerencia de Egresos
SGPP	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores
GIF	Gerencia de Inversiones Financieras
CGF	Coordinación General de Finanzas
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
CLC	Cuenta Liquida Certificada

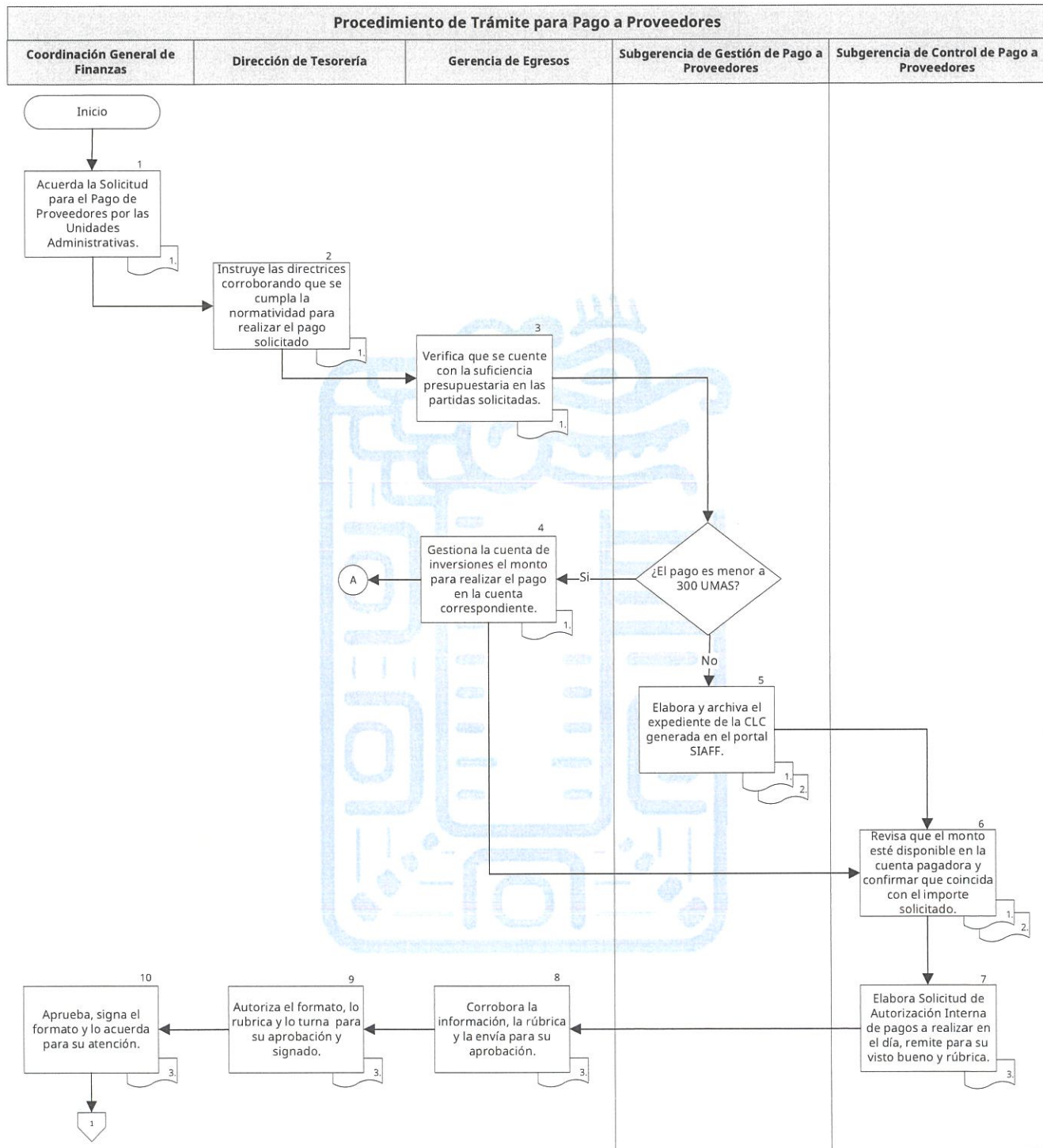
Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Trámite para Pago a Proveedores				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la Solicitud para el Pago de Proveedores por las Unidades Administrativas requirientes y lo turna a la DT para su atención.	• (1) Solicitud para el Pago de	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago a Proveedores				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			Proveedores (Anexo 1)	
2	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices para su atención corroborando que se cumpla con la normatividad aplicable y cuente con la información necesaria para realizar el pago solicitado.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Egresos	Verifica que se cuente con la suficiencia presupuestaria en las partidas solicitadas.	• (1) Anexo 1	1 día
¿EL PAGO ES MENOR A 300 UMA'S?				
SI				
4	Gerencia de Egresos	Gestiona ante la GIF de la cuenta de inversiones la colocación del monto en la cuenta pagadora para proceder con el pago correspondiente y coordina a la SGPP para dar seguimiento y ejecutar el pago.	• (1) Anexo 1	1 día
CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE DINERO DE LA CUENTA DE INVERSIONES PARA PAGOS.				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 6				
NO				
5	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores	Elabora y archiva el expediente de la CLC generada en el portal SIAFF, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la documentación.	• (1) Anexo 1 • (2) Archivo Expediente (Anexo 2)	3 días
6	Subgerencia de Control de Pago a Proveedores	Revisa que el monto esté disponible en la cuenta pagadora y confirmar que coincida con el importe solicitado.	• (1) Anexo 1 • (2) Anexo 2	1 día
7	Subgerencia de Control de Pago a Proveedores	Elabora Solicitud de Autorización Interna de pagos a realizar en el día y remite a la GE para su visto bueno y rúbrica.	• (3) Solicitud de Autorización Interna (Formato 1)	1 día
8	Gerencia de Egresos	Corroborar la información, la rúbrica y la envía a la DT para su aprobación.	• (3) Formato 1	1 día
9	Dirección de Tesorería	Autoriza el formato, lo rúbrica y lo turna a la CGF para su aprobación y signado.	• (3) Formato 1	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago a Proveedores				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Coordinación General de Finanzas	Aprueba, signa el formato y lo acuerda a la Dirección para su atención.	• (3) Formato 1	1 día
11	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices para la debida atención, seguimiento y cumplimiento del pago autorizado, en apego a la normatividad aplicable.	• (3) Formato 1	1 día
12	Gerencia de Egresos	Establece las indicaciones a la SGPP para la ejecución del pago autorizado, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.	• (3) Formato 1	1 día
13	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores	Realiza la dispersión de pago del día autorizados por concepto de pago a proveedores.	• (3) Formato 1	1 día
¿SE PRESENTARON RECHAZOS BANCARIOS DURANTE LA DISPERSIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES?				
SI				
14	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores	Elabora Tarjeta de Notificación donde solicita nuevamente la información y la remite a la GE para su visto bueno y rúbrica.	• (4) Tarjeta de Notificación (Formato 2)	1 día
15	Gerencia de Egresos	Verifica la información recibida en la tarjeta, confirma que cumpla con los requisitos establecidos, la rúbrica y turna a la DT para su aprobación.	• (4) Formato 2	1 día
16	Dirección de Tesorería	Aprueba la Tarjeta de Notificación y la remite a la CGF para su autorización y signado.	• (4) Formato 2	1 día
17	Coordinación General de Finanzas	Autoriza la Tarjeta de Notificación, la signa y remite a la Unidad Administrativa Requirente para su atención.	• (4) Formato 2	1 día
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERENTES REMITEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS.				
18	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la información remitida por las Unidades Administrativas requirentes y lo turna a la DT para su atención.	• (1) Anexo 1	1 día
19	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices necesarias para la ejecución, asegurando el cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.	• (1) Anexo 1	1 día

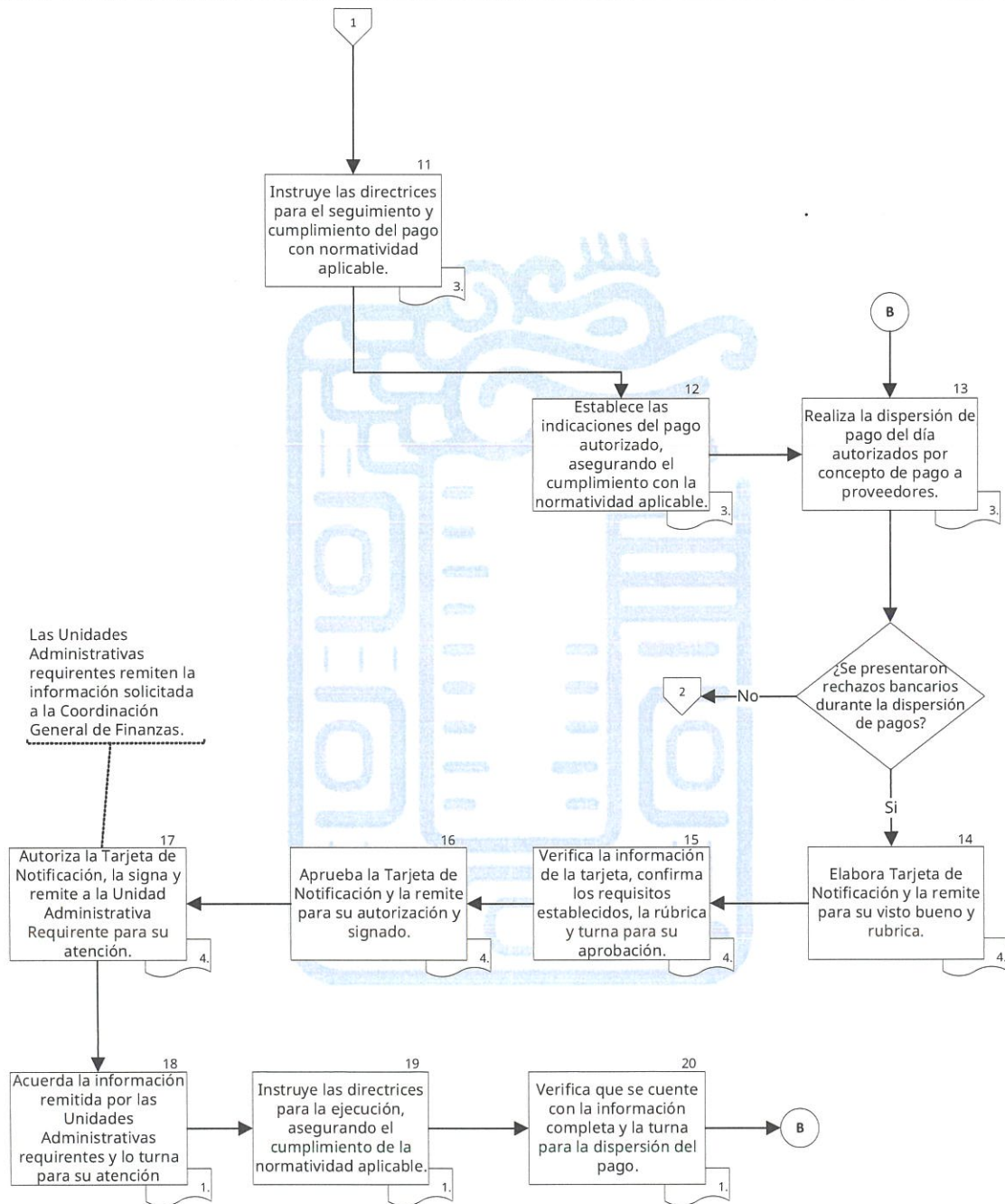
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago a Proveedores				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
20	Gerencia de Egresos	Verifica que se cuente con la información completa y la turna a la SGPP para la realización de la dispersión del pago.	• (1) Anexo 1	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 13				
NO				
21	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores	Descargar Comprobante de Pago, elabora Tarjeta de Notificación y solicitud de comprobantes legalizados, y remite a la GE para visto bueno y rúbrica.	• (4) Formato 2 • (5) Comprobante de Pago (Anexo 3)	1 día
22	Gerencia de Egresos	Corroborar la información, rúbrica y remite la tarjeta a la DT.	• (4) Formato 2 • (5) Anexo 3	1 día
23	Dirección de Tesorería	Aprueba, rúbrica y remite la tarjeta a la CGF para su signado.	• (4) Formato 2 • (5) Anexo 3	1 día
24	Coordinación General de Finanzas	Signa la tarjeta y remite a las Unidades Administrativas requerientes.	• (4) Formato 2 • (5) Anexo 3	1 día
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIRIENTES REMITEN LA INFORMACIÓN COMPROBATORIA LEGALIZADA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS.				
25	Coordinación General de Finanzas	Acuerda la Documentación Legalizada por las Unidades Administrativas requerientes y lo turna a la DT para su atención.	• (6) Documentación Legalizada (Anexo 4)	1 día
26	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices para su integración de acuerdo con la normatividad aplicable.	• (6) Anexo 4	1 día
27	Gerencia de Egresos	Verifica que se cuente con la información completa y la turna a la SGPP para su debido archivado y resguardo.	• (6) Anexo 4	1 día
28	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores	Verifica que la documentación comprobatoria esté completa, organiza y archiva los documentos de manera ordenada, asegurando su correcto resguardo y disponibilidad para futuras consultas o auditorías.	• (6) Anexo 4	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Nota:

- Ⓐ Continúa con el procedimiento de retiro de dinero de la cuenta de inversiones para pagos.

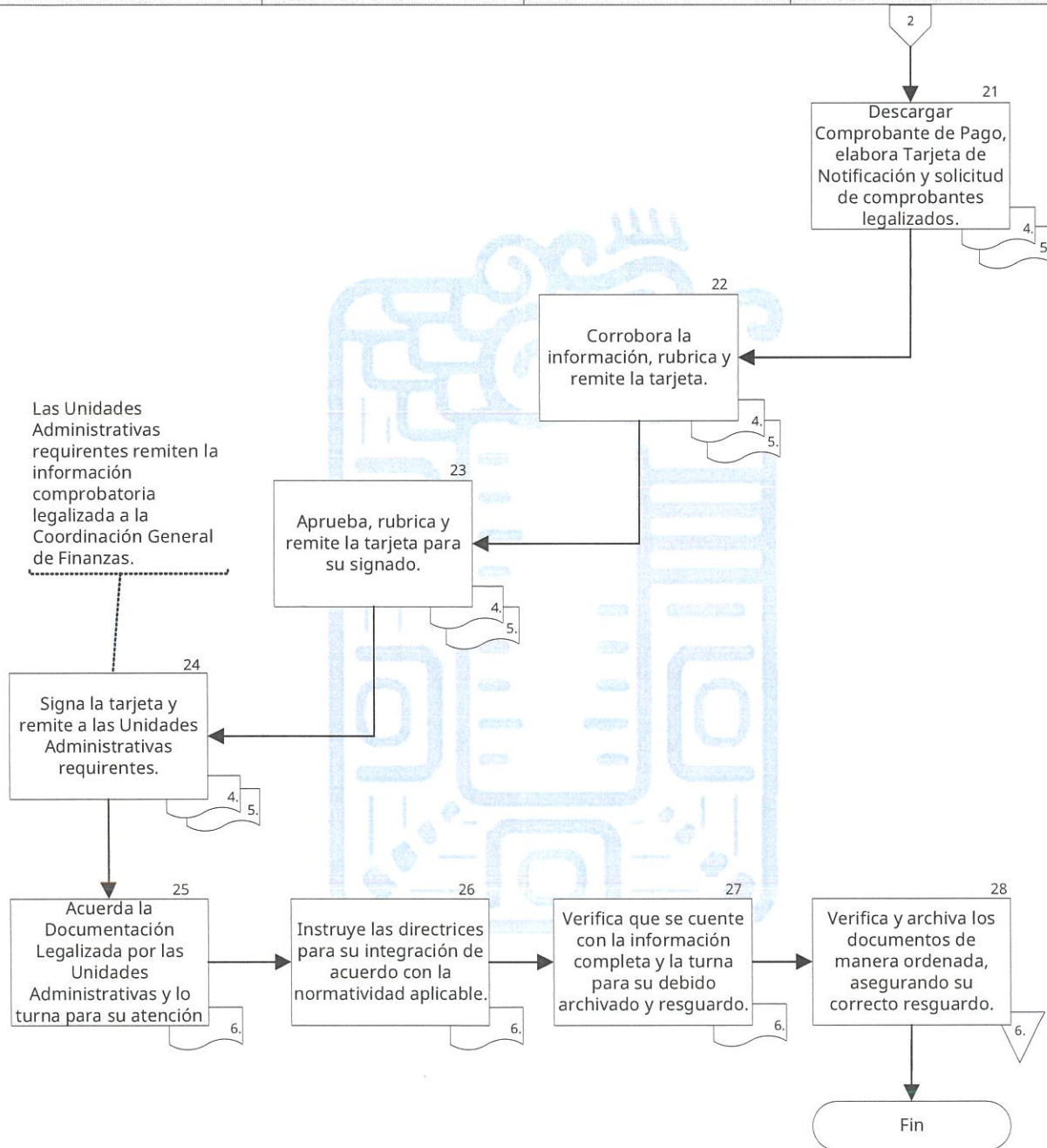
Procedimientos de Trámite para Pago a Proveedores			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores



Nota:

(B) Continúa con la actividad No. 13

Procedimiento de Trámite para Pago a Proveedores			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores



Formato 1

 	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS	1 DE 1
		FOLIO:

**Para atención del C. Lic.
Coordinador General de Finanzas.**

()

Derivado de las solicitudes realizadas por las diversas áreas de esta Empresa, respecto a las necesidades y obligaciones de pago de Tren Maya S.A de C.V, me permito solicitar a esa Superioridad autorice realizar los pagos los días del siguiente listado:

No.	Beneficiario /Proveedor	Documento que autoriza	Partida	Concepto	Descripción del bien	Importe
1						
2						
						\$

Respecto a las solicitudes de pago por reembolsos por boletaje a usuarios de Tren Maya dirigidas a la Cord. Gral. de Finanzas a su digo cargo, me permito solicitar a esa Superioridad autorice realizar el pago los días del siguiente listado:

No.	Beneficiario/Proveedor	Documento que solicita	Descripción	Importe
1				
2				
				\$

Respecto a las solicitudes de pago por viáticos anticipados dirigidas a la Cord. Gral. de Finanzas a su digo cargo, me permito solicitar a esa Superioridad autorice realizar el pago los días del siguiente listado:

No.	Beneficiario	Tipo de viáticos	Observaciones	Partidas					Importe	
				Nacionales			Internacionales			
				37104 (Pasajes aéreos)	37204 (Pasajes terrestres)	37504 (Viáticos)	37106 (Pasajes aéreos)	37602 (Viáticos)		
1										
2										
										\$

La fuente para los pagos se tomará de los recursos propios haciendo un monto total de \$

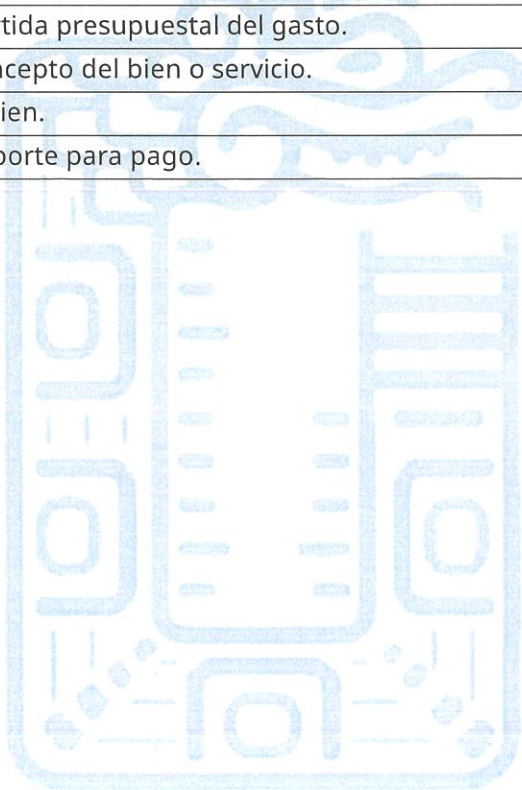
Respetuosamente.
La C. Dir. Tesorería
del Tren Maya S.A. de C.V.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Solicitud de Autorización Interna para Pago

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	La tarjeta se dirige al Coord. Gral. De Finanzas, en la parte inferior agregar la fecha.
2	Indicar en que día se debe realizar el pago.
3	Indicar beneficiario o proveedor.
4	Indicar el documento en el que se solicita a la Coord. Gral. De Finanzas el pago.
5	Indicar la partida presupuestal del gasto.
6	Indicar el concepto del bien o servicio.
7	Describir el bien.
8	Indicar el importe para pago.



Handwritten blue checkmark and signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de Notificación

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Indicar en la tarjeta el grado y cargo del titular del área a quien se dirige.
2	Solicitar que la Unidad Administrativa remita a la Coordinación General de Finanzas la nueva información o documentación corregida para volver a realizar el pago.
3	Señalar en la tarjeta que la información se requiere para subsanar el rechazo bancario.
4	Incluir en la tarjeta cualquier indicación de plazo o requisitos adicionales para la corrección de la información.
5	Firma del Coordinador General de Finanzas o, en su caso, de quien lo sustituya.
6	Tarjeta de Notificación para remisión de comprobantes de pago y solicitud de información comprobatoria legalizada
7	Indicar en la tarjeta el grado y cargo del titular del área a quien se dirige.
8	Informar que se remiten en carpeta digital los comprobantes de pago correspondientes, para respaldo y control.
9	Solicitar que se remita a la Coordinación General de Finanzas: • La orden de pago generada a través del Sistema de Gestión Gubernamental (GRP), en caso de aplicar. • La factura (CFDI) y archivo XML debidamente legalizados, cuando corresponda. • La verificación del SAT, en caso de ser requerida.
10	Firma del Coordinador General de Finanzas o, en su caso, del encargado(a).

Anexo 3

BBVA Bancomer

Fecha de consulta

BBVA net cash - Cheque en Línea

Datos del cliente

Usuario: DOMIN2

Asunto ordenante:

Datos del pago realizado

Empresa:

Convenio:

Referencia:

Concepto: SERICA RECAUDADOR

Importe:

Fecha de operación:

Folio de Internet:

Guía CIE:

Folio único:

Contrato

Nombre del cliente

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

www.bbvanetcash.mx

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Trámite para Pago a Proveedores.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Gilda Sánchez Fuentes Directora de Tesorería	Revisó:  Lic. Felipe Noé Romero Polanco Coordinador General de Finanzas	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

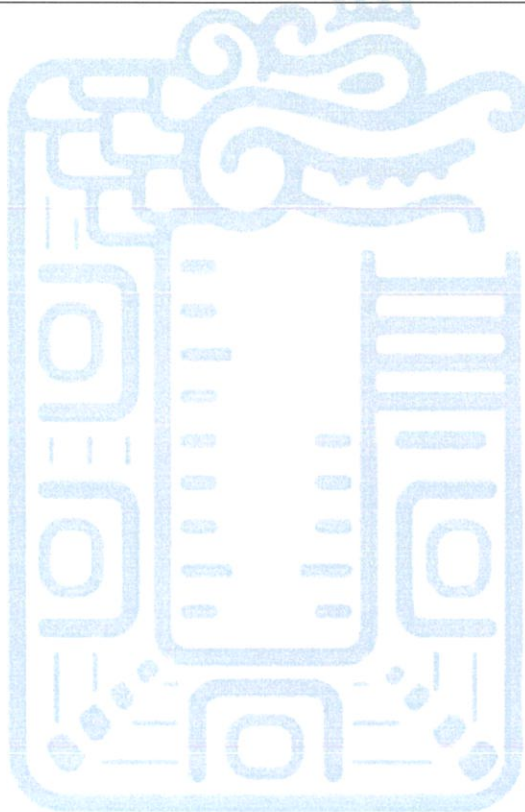
Control de cambios del procedimiento		
Fecha	Versión	Descripción
28 OCT 2025	I	No Aplica.

Objetivo Revisar, validar y aprobar la comprobación de viáticos devengados, bajo la normatividad aplicable, para garantizar el uso eficiente de los recursos, la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los criterios de gasto público y austeridad de Tren Maya, S.A. de C.V.	
Ámbito de aplicación Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Coordinación General de Finanzas que participa en la revisión, validación, aprobación, dispersión y control de los pagos de viáticos y pasajes, así como al personal de las áreas contable y administrativa involucrado en la elaboración de informes y conciliaciones relacionadas con estas operaciones.	
Políticas de operación El procedimiento se realizará bajo los principios de austeridad, transparencia, honradez y eficiencia, cumpliendo la LFPRH, LGCG, LFRCF y demás normas aplicables. Todas las etapas de revisión, aprobación y dispersión se documentarán para garantizar trazabilidad, control interno y rendición de cuentas.	
Siglas	
DT	Dirección de Tesorería
GE	Gerencia de Egresos
SGSP	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales
CGF	Coordinación General de Finanzas
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
DPC	Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago de Viáticos Anticipados o Devengados				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Finanzas	Acuerda el Expediente de Comprobación de Viáticos y/o Pasajes Terrestres o Aéreos de las Unidades Administrativas requirentes y lo turna a la DT para su atención.	• (1) Expediente de Comprobación de Viáticos y/o Pasajes Terrestres o Aéreos (Anexo 1)	1 día
2	Dirección de Tesorería	Instruye a la GE las directrices para su atención corroborando que se cumpla con la normatividad aplicable.	• (1) Anexo 1	1 día

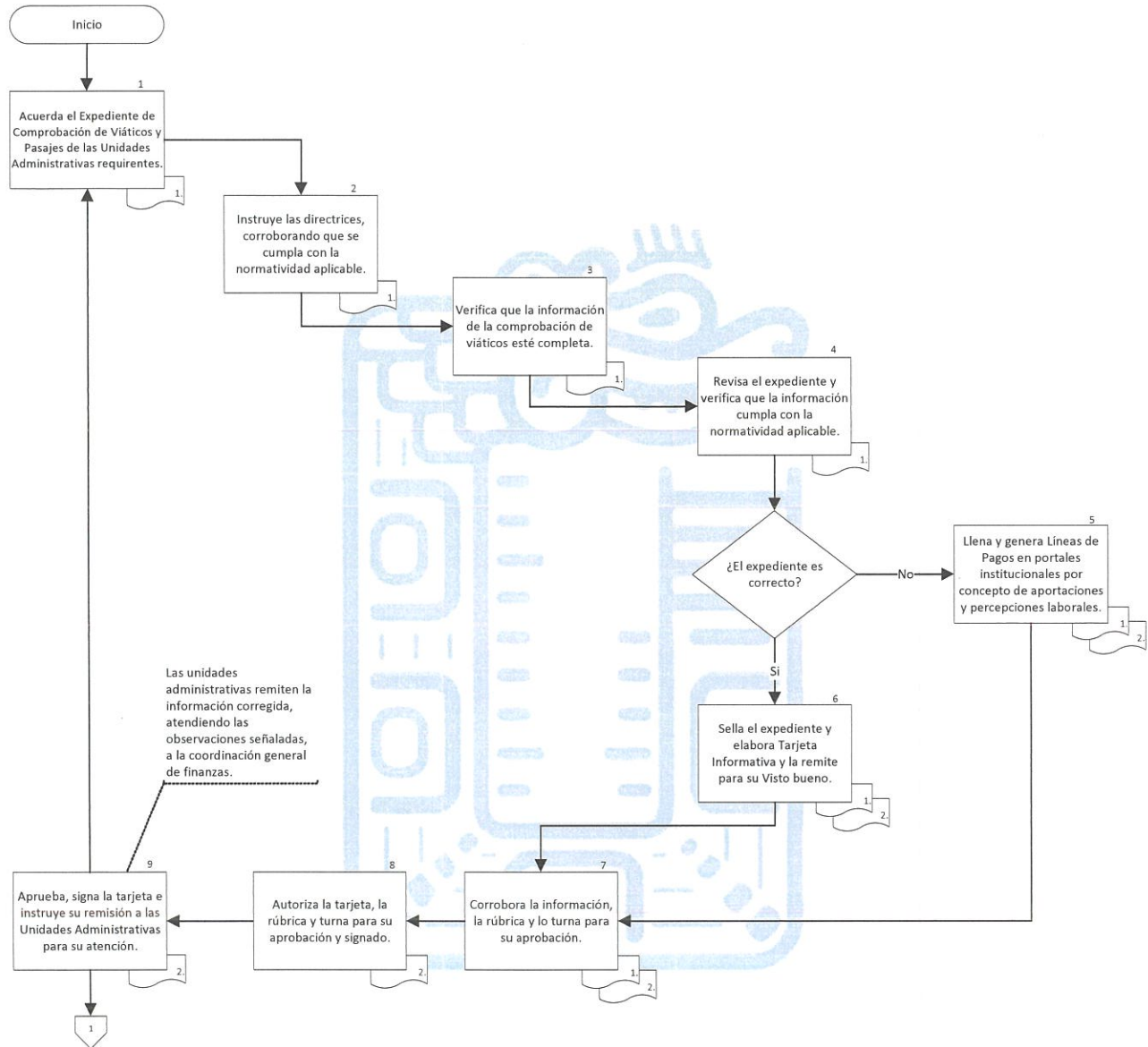
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago de Viaticos Anticipados o Devengados				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Egresos	Verifica que la información para la comprobación de viáticos esté completa y turna el expediente a la SGSP.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Revisa el expediente y verifica que la información cumpla con la normatividad aplicable.	• (1) Anexo 1	5 días
¿EXPEDIENTE ES CORRECTO?				
NO				
5	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores	Realiza comentarios, señala las observaciones a corregir y elabora Tarjeta Informativa y la remite a la GE para su rúbrica.	• (1) Anexo 1 • (2) Tarjeta Informativa (Formato 1)	2 días
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 7				
SI				
6	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Sella el expediente y elabora Tarjeta Informativa y la remite a la GE para su Visto bueno.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día
7	Gerencia de Egresos	Corroborar la información, la rúbrica y lo turna a la DT para su aprobación.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día
8	Dirección de Tesorería	Autoriza la tarjeta, la rúbrica y turna a la CGF para su aprobación y signado.	• (2) Formato 1	1 día
9	Coordinación General de Finanzas	Aprueba, signa la tarjeta e instruye su remisión a las Unidades Administrativas competentes para su atención y cumplimiento.	• (2) Formato 1	1 día
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REMITEN LA INFORMACIÓN CORREGIDA, ATENDIENDO LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS, A LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS.				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 1				
10	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Elabora la Cédula de Pago para solicitud de autorización de la UAF y remite a la GE.	• (3) Cédula de Pago (Formato 2)	3 días
11	Gerencia de Egresos	Corroborar la información, la rúbrica y la remite a la DT para su aprobación.	• (3) Formato 2	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Trámite para Pago de Viaticos Anticipados o Devengados				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
12	Dirección de Tesorería	Autoriza la tarjeta, la rúbrica y turna a la CGF para su aprobación y signado.	• (3) Formato 2	1 día
13	Coordinación General de Finanzas	Aprueba, signa y presenta el documento para recibir la autorización de la UAF.	• (3) Formato 2	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

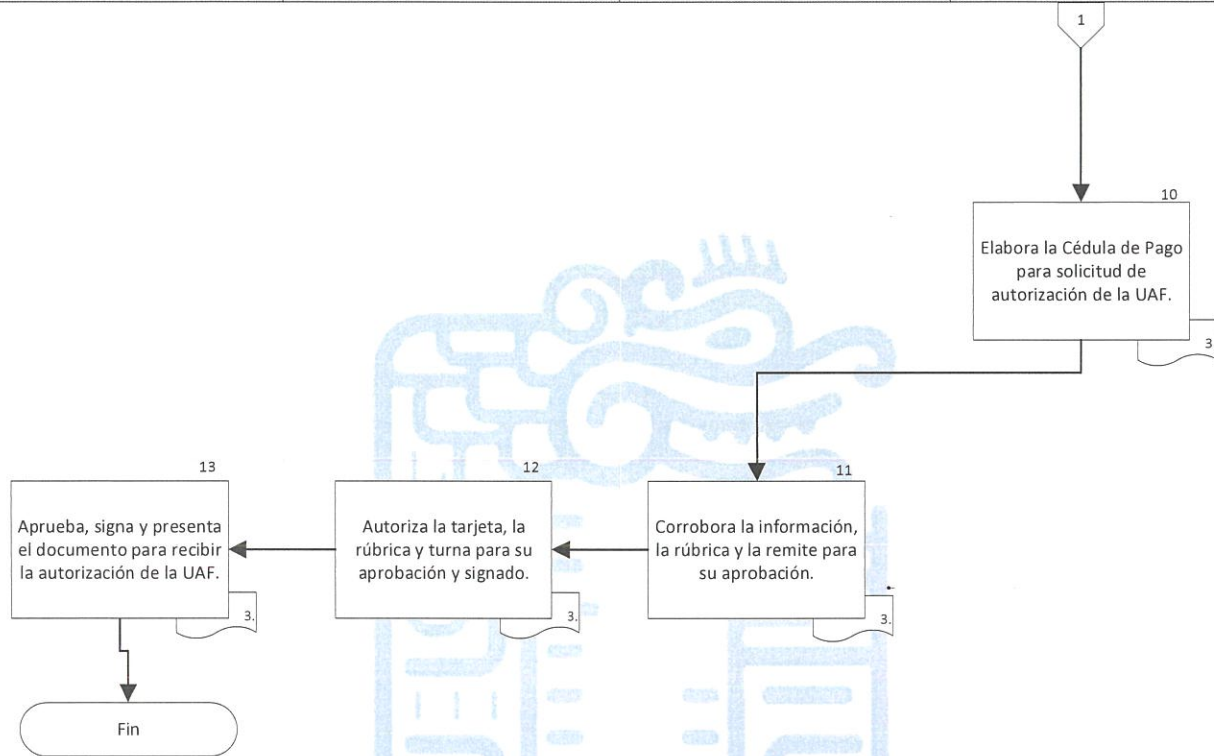


Handwritten blue checkmark and arrow pointing downwards.

Procedimiento de Trámite para Pago de Viaticos Anticipados o Devengados				
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales	Subgerencia de Gestión de Pago a Proveedores



Procedimiento de Trámite para Pago de Viaticos Anticipados o Devengados			
Coordinación General de Finanzas	Dirección de Tesorería	Gerencia de Egresos	Subgerencia de Gastos de Servicios Personales



 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 309 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	TRÁMITE PARA PAGO DE VIATICOS ANTICIPADOS O DEVENGADOS		

Anexo 1

TREN MAYA 2024 Felipe Carrillo PUERTO TREN MAYA S.A. de C.V. COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS OFICIO No. T.M.M./R.H./ORG/545 Mérida, Yucatán, 12 de Agosto de 2025 ASUNTO: Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales Devengados LIC COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS PRESENTE. En atención a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CPEUM), 45 y 61 de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 64, 66 trac. I, II, III y 70 del Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 trac. I y III de la Ley Federal del Trabajo, 81 y 82, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Manual de Viáticos de la Coordinación General de Finanzas correspondiente al Tren Maya S.A. de C.V., y todas aquellas normas aplicables en la materia. Por medio del presente, solicito atentamente gire sus amables instrucciones a quien corresponda a efecto de que se otorguen recursos para viáticos y pasajes, por un importe total de \$3,093.00 (Tres mil noventa y tres pesos 00/100 M.N.), al personal adscrito a esta Coordinación General de Recursos Humanos, para llevar a cabo comisiones oficiales conforme a la relación anexa. Siendo responsable esta Unidad Administrativa, que el ejercicio de los recursos se lleve a cabo bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, verificando que sean destinados para contribuir a los fines institucionales en apego a la normatividad aplicable y vigente establecida. <table><thead><tr><th>N°</th><th>Periodo</th><th>Concepto</th><th>Periodo</th><th>N° de efectivos</th><th>Importe</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>37504</td><td>Viáticos Nacionales</td><td>Del 05 al 06 de Agosto de 2025.</td><td>1</td><td>\$3,093.00</td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>\$3,093.00</td></tr></tbody></table> Para tal efecto, se remite listado del personal comisionado, especificando el lugar, periodo de comisión y monto erogado según la partida presupuestal; asimismo, se anexa al presente, la documentación soporte en original, para el debido trámite administrativo correspondiente. • Partida Presupuestal 37504. Viáticos Nacionales. <table><thead><tr><th>N°</th><th>Exp. O Mat.</th><th>Nivel</th><th>Nombre</th><th>Lugar de comabate</th><th>Periodo de comabate</th><th>CLASE Interbancaria</th><th>Banco</th><th>Importe</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>\$3,093.00</td><td>N13</td><td>Juan Pérez</td><td>Ciudad de México</td><td>Del 05 al 06 de Agosto de 2025.</td><td>XXXXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXX</td><td>\$3,093.00</td></tr><tr><td colspan="8">Total</td><td>\$3,093.00</td></tr></tbody></table> TREN MAYA 2024 Felipe Carrillo PUERTO Asimismo, esta Unidad Administrativa manifiesta que, durante el periodo de la comisión, el personal al que se le otorgarán los viáticos y/o pasajes, no se ubica en ninguno de los siguientes supuestos: "estar disfrutando de algún periodo vacacional, tener su residencia en el mismo lugar donde se llevará a cabo la comisión, tener licencia médica o asignación de viáticos para la misma comisión y periodo; o bien otra comisión durante el mismo periodo" Cabe señalar, que la comprobación se realizará de conformidad con la normatividad fiscal vigente y con fundamento en el Artículo 66, fracción III del RIFPB. Sin otro particular, le envío un cordial saludo. Respetuosamente, Enc. Acc. de la Coord. Gral. de Recursos Humanos de Tren Maya S.A. de C.V. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)	N°	Periodo	Concepto	Periodo	N° de efectivos	Importe	1	37504	Viáticos Nacionales	Del 05 al 06 de Agosto de 2025.	1	\$3,093.00	Total					\$3,093.00	N°	Exp. O Mat.	Nivel	Nombre	Lugar de comabate	Periodo de comabate	CLASE Interbancaria	Banco	Importe	1	\$3,093.00	N13	Juan Pérez	Ciudad de México	Del 05 al 06 de Agosto de 2025.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	\$3,093.00	Total								\$3,093.00
N°	Periodo	Concepto	Periodo	N° de efectivos	Importe																																								
1	37504	Viáticos Nacionales	Del 05 al 06 de Agosto de 2025.	1	\$3,093.00																																								
Total					\$3,093.00																																								
N°	Exp. O Mat.	Nivel	Nombre	Lugar de comabate	Periodo de comabate	CLASE Interbancaria	Banco	Importe																																					
1	\$3,093.00	N13	Juan Pérez	Ciudad de México	Del 05 al 06 de Agosto de 2025.	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	\$3,093.00																																					
Total								\$3,093.00																																					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta Informativa

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Se deberá escribir de manera completa y exacta el nombre de la institución, especificar la coordinación responsable de emitir el oficio e indicar el número de documento interno correspondiente (por ejemplo: T.M./CGF/DT/XXXX/2025) como se muestra en el Campo 1 del ejemplo.
2	Indicar claramente el área o la persona a quien se dirige el oficio, utilizando la fórmula "Para atención de [Nombre del área o persona]". Verificar que el nombre de la empresa se mantenga correctamente como "Tren Maya, S.A. de C.V." (Campo 2).
3	Incluir cualquier referencia adicional o código interno correspondiente, en caso de que aplique (Campo 3).
4	Especificar de manera clara y breve el motivo del oficio, asegurando que refleje con precisión el contenido del documento.
5	Redactar de manera concisa y formal, desarrollando los puntos necesarios de forma ordenada y coherente. Utilizar párrafos claros y numerados si se requiere organizar la información por secciones o puntos.
6	Se deberá especificar si se regresa el expediente, indicando de manera precisa que se regresa el expediente físico para su corrección y atención. La redacción deberá ser clara, concisa y formal, asegurando que el destinatario comprenda la acción requerida.
7	El oficio deberá concluir con una frase de cortesía adecuada, seguida del cargo, nombre y firma del Coordinador General de Finanzas.
8	Este apartado se destina para iniciales y rúbricas de las personas que elabora, revisa y valida.

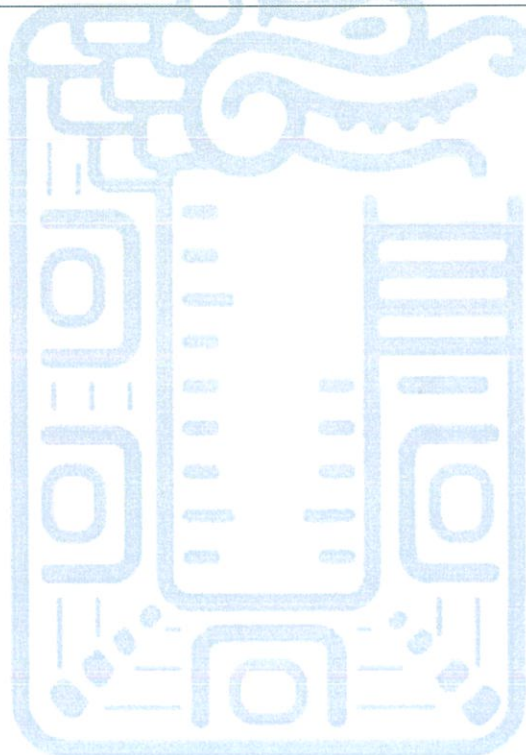
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Cédula de Pago

Formato No. 2

Numeral	Descripción
1	Clasificar si corresponde a comisión nacional o internacional.
2	Ingresar el número de registro consecutivo del expediente.
3	Colocar el número de expediente asignado al comisionado.
4	Registrar el nombre completo del servidor público comisionado.
5	Poner el nombre de la institución bancaria donde se realizará el depósito.
6	Ingresar el número de cuenta bancaria del comisionado.
7	Registrar la clave Bancaria Estandarizada a 18 dígitos para transferencias electrónicas.
8	Deberá colocar el número y fecha del oficio mediante el cual se autoriza la comisión.
9	Escribir el número y fecha del oficio de solicitud de viáticos.
10	Colocar las fechas de inicio y término de la comisión.
11	Registrar la ciudad, estado o país donde se llevó a cabo la comisión.
12	Se registra el importe asignado a cada concepto.
13	Corresponde a la suma del monto transferido al comisionado.
14	Suma de gastos efectivamente comprobados con facturas/recibos válidos.
15	Monto devuelto a la Tesorería en caso de no comprobarse la totalidad.
16	Registrar la CLABE a la cual se reintegró el recurso no ejercido.
17	Registrar el cargo, nombre completo, firma y número de empleado del servidor público que revisó la información.
18	Registrar el cargo, nombre completo, firma y número de empleado del servidor público que supervisó la información.

Numeral	Descripción
19	Registrar el cargo, nombre completo, firma y número de empleado del servidor público que dio el Visto Bueno (Vo.Bo.) la información.
20	Registrar el cargo, nombre completo, firma y número de empleado del servidor público que autorizó la información.
21	Periodo de comisiones que abarca el formato.
22	Colocar las copias de distribución.
23	Iniciales de los servidores públicos que elabora, revisa y autoriza deberá incluir su rúbrica.
24	Colocar el número de folio que le corresponde a la cédula.
25	Escribir la fecha en la que se elabora la cédula.
26	Colocar el número de cédula.



X

1

7

2

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 315 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	TRÁMITE PARA PAGO DE VIATICOS ANTICIPADOS O DEVENGADOS		

Anexo 3



BBVA Bancomer

Fecha de consulta

Contrato

Nombre del cliente

BBVA net cash - Cheque en Línea

Datos del cliente

Usuario:

Asunto ordenante:

Datos del pago realizado

Empresa:

Convenio:

Referencia:

Concepto:

Importe:

Fecha de operación:

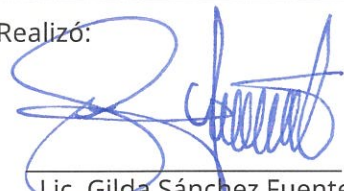
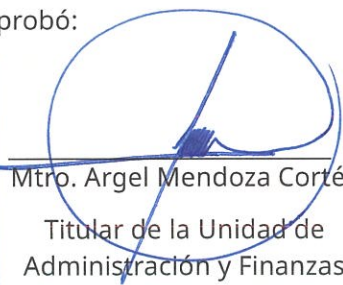
Folio de Internet:

Guía CIE:

Folio único:

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

www.bbvanetcash.mx

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Trámite a Pago de Viáticos Anticipados o Devengados.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Gilda Sánchez Fuentes Directora de Tesorería	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

Garantizar la correcta planificación, ejecución y control de la compra de títulos de fondos de inversión, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, políticas internas, límites legales y objetivos de rentabilidad y diversificación, con el fin de optimizar el rendimiento de las inversiones y mantener trazabilidad y registro formal de los resultados.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Tesorería, en todas las actividades relacionadas con la planificación, análisis, ejecución y control de la compra de títulos de fondos de inversión y la dispersión de disponibilidades financieras, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, políticas internas, límites legales y objetivos de rentabilidad y diversificación.

Políticas de operación

Este procedimiento se regirá conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece los lineamientos para la administración y control de los recursos públicos; la Ley de Instituciones de Crédito y la Ley del Mercado de Valores, que regulan la adquisición, intermediación y custodia de valores; así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Información Financiera para el Sector Público, que determinan el reconocimiento, valuación y registro contable de los instrumentos financieros. Asimismo, se deberán observar las políticas internas de inversión, los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia, la trazabilidad de los recursos y la optimización de rendimientos. Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Recepción de Disponibilidades Financieras para su Inversión (Compra de Títulos)

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Tesorería	Instruye las directrices para la inversión de las disponibilidades financieras a la Gerencia de Inversiones y ordena a la Gerencia de Egresos el traspaso de disponibilidades financieras.	• (1) Recibo de Traspaso de Disponibilidades Financieras (Anexo1)	1 día
2	Gerencia de Inversiones	Verifica en el portal bancario que el monto consignado en el Recibo de Traspaso de Disponibilidades coincida con el monto efectivamente percibido.	• (1) Anexo1	1 día
¿EL MONTO ES CORRECTO?				
NO				
3	Gerencia de Inversiones	Notifica a la Gerencia de Egresos la inconsistencia detectada y devuelve el Recibo	• (1) Anexo1	1 día

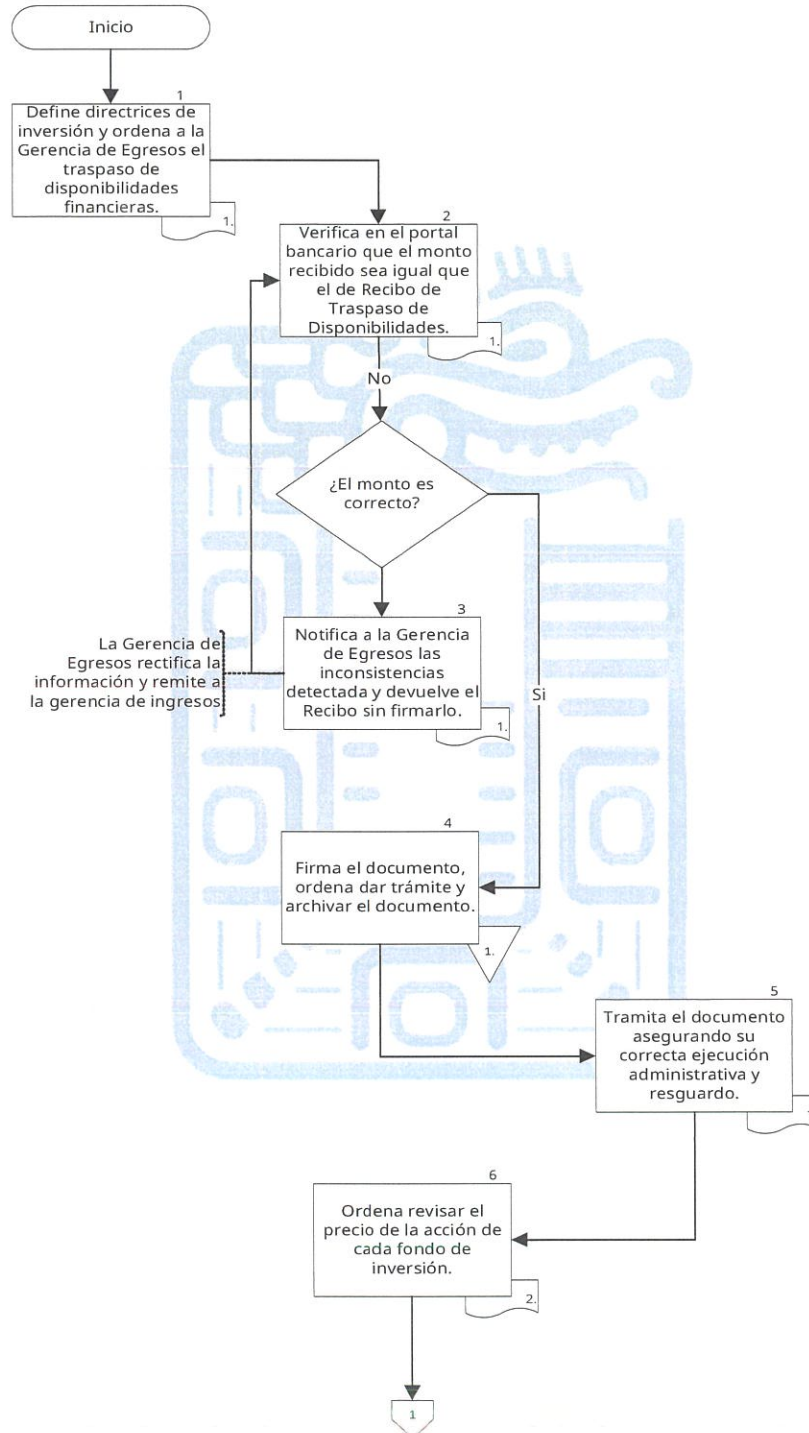
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 318 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	RECEPCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS PARA SU INVERSIÓN (COMPRA DE TÍTULO)		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Recepción de Disponibilidades Financieras para su Inversión (Compra de Títulos)				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		de Traspaso de Disponibilidades Financieras sin firmarlo.		
la gerencia de egresos rectifica la información y remite a la gerencia de ingresos				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 2				
SI				
4	Gerencia de Inversiones	Firma el documento, ordena a la Subgerencia de Fideicomiso dar trámite y archivar el documento.	• (1) Anexo1	1 día
5	Subgerencia de Fideicomiso	Tramita el documento conforme a la instrucción de la Gerencia de Inversiones, asegurando su correcta ejecución administrativa y resguardo.	• (1) Anexo1	1 día
6	Gerencia de Inversiones	Ordena a la Subgerencia de Fideicomiso revisar el precio de la acción de cada fondo de inversión.	• (2) Documento de Información Clave de Inversión (Anexo 2)	1 día
7	Subgerencia de Fideicomiso	Revisa el precio de la acción de cada fondo de inversión e informa a la Gerencia de Inversiones Financieras en la base de datos interna.	• (2) Anexo 2	1 día
8	Gerencia de Inversiones	Analiza los precios de la acción de cada fondo de inversión y toma la decisión sobre en qué fondo invertir, considerando los mejores rendimientos.	• (2) Anexo 2	1 día
9	Gerencia de Inversiones	Determina la cantidad de títulos enteros a comprar en función del monto asignado.	• (2) Anexo 2 • (3) Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal (Anexo 3)	1 día
10	Gerencia de Inversiones	Realiza la dispersión de los recursos conforme a los límites permitidos por la normatividad: 30%, 30%, 30% en los fondos correspondientes, dejando el 10% restante en la cuenta bancaria y descarga los comprobantes.	• (4) Acuse bancario (Anexo 4)	1 día

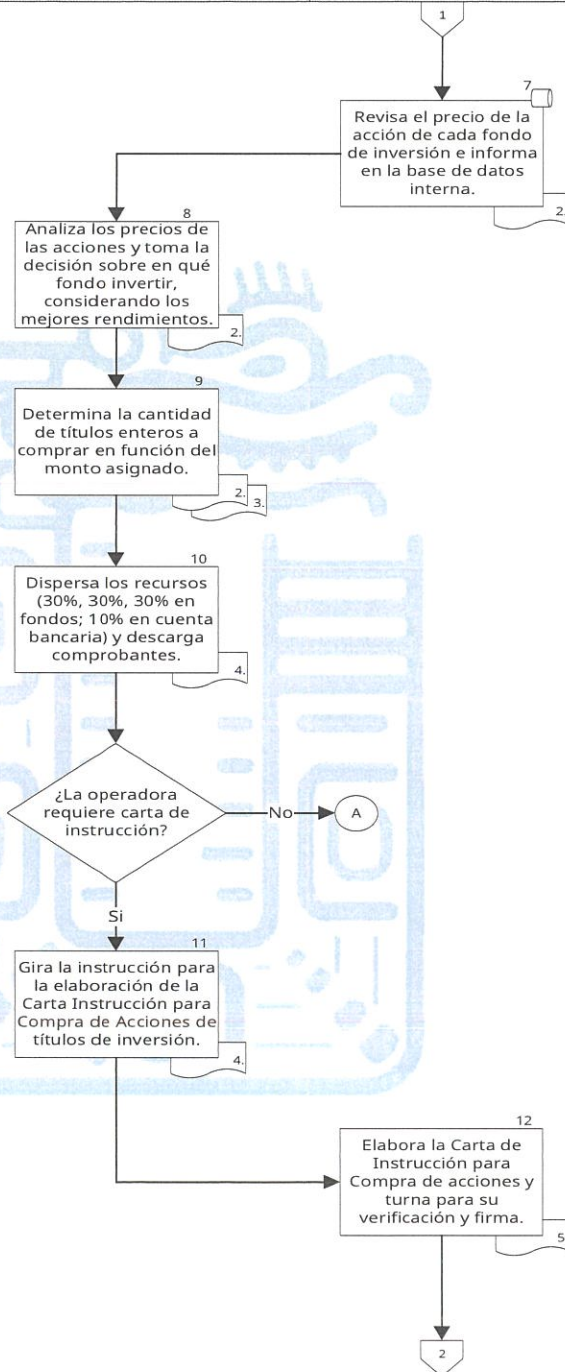
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 319 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	RECEPCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS PARA SU INVERSIÓN (COMPRA DE TÍTULO)		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Recepción de Disponibilidades Financieras para su Inversión (Compra de Títulos)				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
¿LA OPERADORA DE FONDOS REQUIERE CARTA DE INSTRUCCIÓN PARA LA COMPRA?				
SI				
11	Gerencia de Inversiones	Gira la instrucción a la Subgerencia de Fideicomiso para la elaboración de la Carta Instrucción para Compra de acciones de títulos de inversión.	• (4) Anexo 4	1 día
12	Subgerente de Fideicomiso	Elabora la Carta de Instrucción para Compra de Acciones y turna a la Gerencia de Inversión para su verificación y firma.	• (5) Carta de Instrucción para Compra de Acciones (Formato 1)	1 día
13	Gerencia de Inversiones	Verifica que la Carta de Instrucción cumpla con los requisitos y firma y turna a la Subgerencia de Fideicomiso para su digitalización y envío.	• (5) Formato 1	1 día
14	Subgerente de Fideicomiso	Digitaliza la Carta de Instrucción y la envía vía correo electrónico a la institución operadora de fondos de inversión	• (5) Formato 1	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 16				
NO				
15	Gerencia de Inversiones	Ejecuta la operación en la banca, descarga el acuse y remite la documentación a la Subgerencia de Fideicomiso para su integración en la base de datos y su archivado.	• (6) Acuse (Anexo 5)	1 día
16	Subgerencia de Fideicomiso	Registra los movimientos y la documentación en la base de datos, archiva la información correspondiente y confirma a la Gerencia de Inversiones la correcta integración de los registros.	• (1) Anexo 1 • (4) Anexo 4 • (5) Formato 1 • (6) Anexo 5	1 día
17	Gerencia de Inversiones	Informa vía medios electrónicos a la Dirección de Tesorería la ejecución de la Inversión Financiera.	• Medios electrónicos	1 día
18	Dirección de Tesorería	Confirma de entrada e instruye que se realice diariamente el monitoreo de la inversión.	• Medios electrónicos	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento de Recepción de Disponibilidades Financieras para su inversión (compra de títulos).		
Dirección de Tesorería	Gerencia de Inversiones	Subgerencia de Fideicomiso



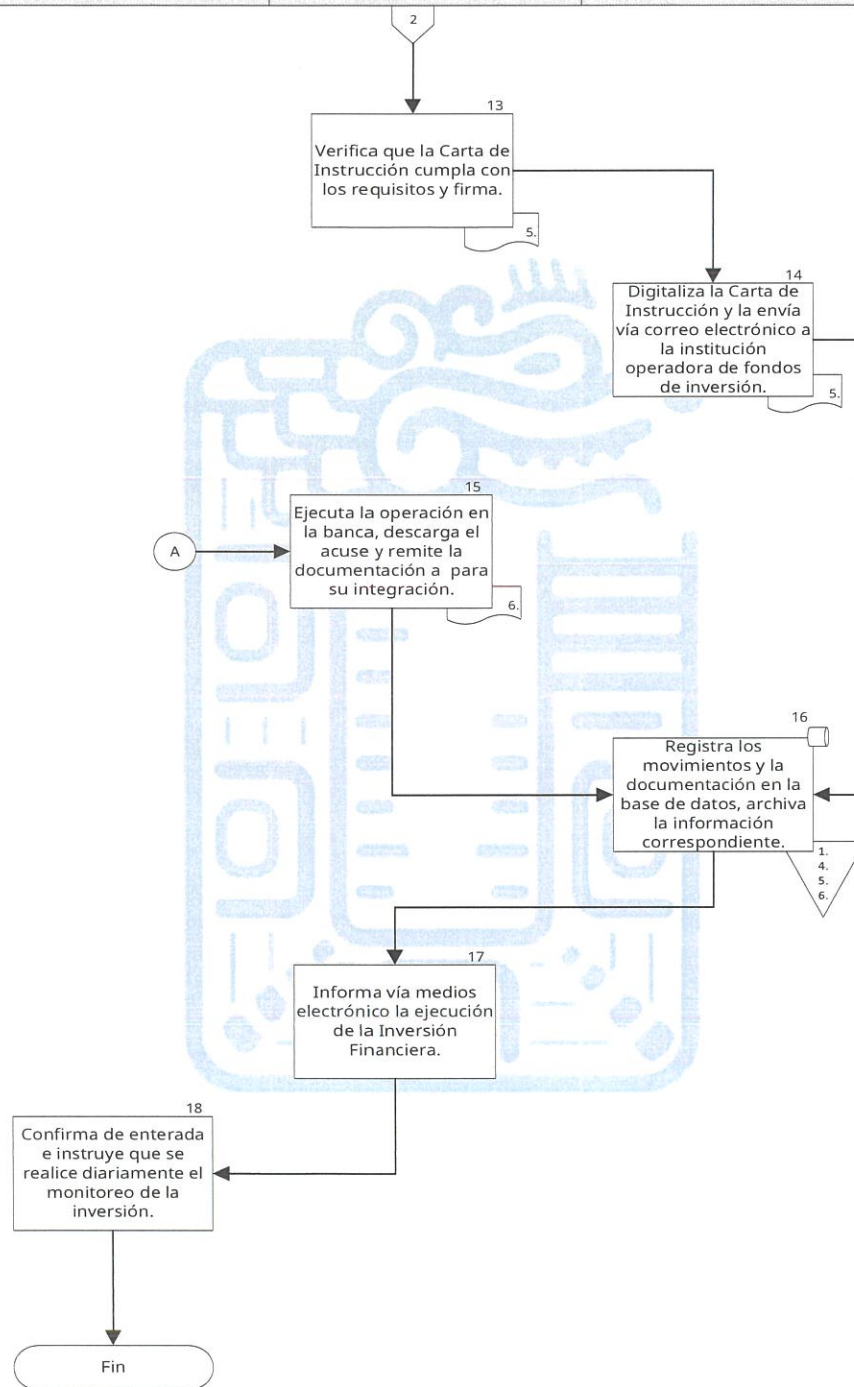
Procedimiento de Recepción de Disponibilidades Financieras para su inversión (compra de títulos).		
Dirección de Tesorería	Gerencia de Inversiones	Subgerencia de Fideicomiso



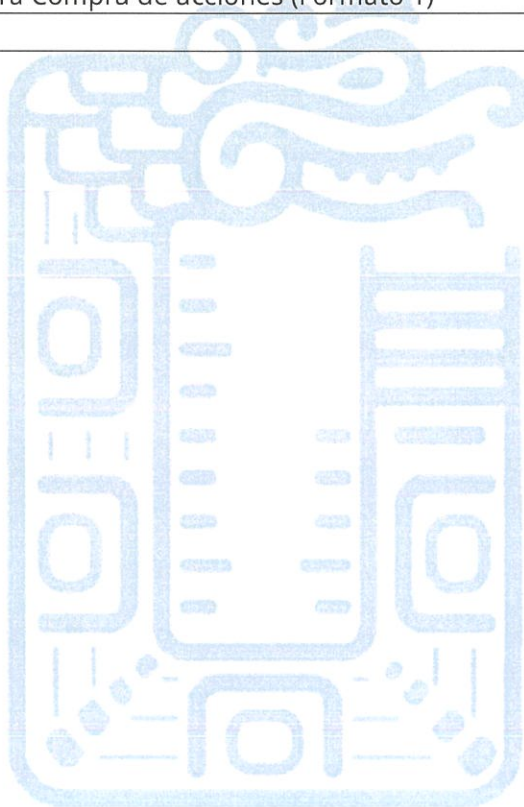
Nota: (A) Este procedimiento continua en la actividad No. 15

Procedimiento de Recepción de Disponibilidades Financieras para su inversión (compra de títulos).

Dirección de Tesorería	Gerencia de Inversiones	Subgerencia de Fideicomiso
------------------------	-------------------------	----------------------------



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Recibo de Traspaso de Disponibilidades Financieras (Anexo 1)
2	Documento de Información Clave de Inversión (Anexo 2)
3	Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal (Anexo 3)
4	Acuse bancario (Anexo 4)
5	Carta de Instrucción para Compra de acciones (Formato 1)
6	Acuse (Anexo 5)



Anexo 1



TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

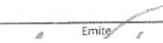
Retiro de Recursos invertidos
 Gerencia de Inversiones Financieras

mar 30-sep-25

No.	Fecha requerida	Concepto	Importe
1	mar 30-sep-25	Váticos internacionales de maquinistas B1	\$
2	mar 30-sep-25	Váticos internacionales de maquinistas B2	\$
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Total

\$


 Emite

Gerencia Inversiones Financieras


 Recibe

Gerencia de Egresos


 Autoriza

Dirección



TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGF-2025

Página 325 de 332

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

VERSIÓN I

**RECEPCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
PARA SU INVERSIÓN (COMPRA DE TÍTULO)**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 2

Documento con Información Clave para la Inversión

Principal Institucional, S.A. de C.V. Fondo de Inversión en Instrumentos de Deuda administrado por Principal Fondos de Inversión, S.A. de C.V., Operadora de Fondos de Inversión, Principal Grupo Financiero



Tipo	Fondo de Inversión en Instrumentos de Deuda	Clase y serie accionaria	Posibles adquirentes	Montos mínimos de inversión (\$)
Categoría	IDCPGUB - Corto plazo Gubernamental	M1	Personas Morales	Serie por criterios de servicios de inversión
Clave de pizarra	PRINFGU			
Calificación	AAA/S2(Escala Fitch) / AAA/2(Escala Homogénea)			
Fecha de autorización	26 de Abril de 2021			

IMPORTANTE: El valor de un Fondo de inversión, cualquiera que sea su política de inversión, está sujeta a la fluctuación de los mercados, por lo que el inversionista puede obtener ganancias y pérdidas.

OBJETIVO DE INVERSIÓN El Fondo invertirá en Valores Gubernamentales de corto plazo denominados en pesos y/o en UDIS, pudiendo también invertir en este tipo de valores de mediano y largo plazo pero en una proporción menor, el Fondo es de corto plazo. El Fondo está enfocado a inversionistas que buscan optimizar los recursos disponibles o líquidos bajo una perspectiva de por lo menos seis meses de permanencia. No existe un plazo de permanencia obligatorio, sin embargo, el plazo sugerido por el Fondo es de por lo menos seis meses.

INFORMACIÓN RELEVANTE

Los principales riesgos a los que está expuesto el fondo son:

* Riesgo de liquidez bajo, debido a que los valores que integran el fondo son de deuda con un alto volumen de operación y la inversión en valores de fácil realización y/o con vencimiento menor a 3 meses es de mínimo el 60% del total de la cartera, sin embargo la pérdida potencial que pudiera provocarse por la venta anticipada o forzosa de valores en los que invierta el Fondo, a descuentos inusuales para hacer frente a sus obligaciones de recompra podría generar una minusvalía el precio del mismo.

* Riesgo de mercado bajo, dado que el fondo es de corto plazo con alta exposición en valores gubernamentales, el principal riesgo está asociado al alza de la tasa de interés, resultando así en una disminución del valor del fondo.

* Los fondos de inversión no cuentan con asamblea de accionistas, consejo de administración o comisario.

* Las funciones de la asamblea de accionistas, así como las actividades del consejo de administración están encomendadas a Principal Fondos de Inversión, S.A. de C.V., Operadora de Fondos de Inversión

* La vigilancia del fondo de inversión está asignada al contralor normativo de dicha sociedad operadora*

Valor en Riesgo (VaR) de la cartera de inversión respecto de sus activos netos:

0.15% con una probabilidad de 95%.

La pérdida que en un escenario pesimista (5 en 100 veces) puede enfrentar el Fondo de inversión en un lapso de 1 día, es de 1.50 pesos por cada 1,000 invertidos. (Este dato es solo una estimación, las expectativas de pérdida podrían ser mayores, incluso por el monto total de la inversión realizada y únicamente es válida en condiciones normales de mercado).

DESEMPEÑO HISTÓRICO

Serie "M1"

Índice de referencia: PiPCetes-28d 65% + PiPCetes-70-90d 35%

Tabla de Rendimientos Anualizados (Nominales)					
	Último mes %	Últimos 3 meses %	Últimos 12 meses %	Mes Rendimiento más bajo (Últimos 12 meses)	Mes Rendimiento más alto (Últimos 12 meses)
Rendimiento Bruto	4.08%	3.89%	3.37%	1.01%	4.48%
Rendimiento Neto	3.07%	2.88%	2.36%	0.03%	3.47%
Tasa libre de riesgo (Cetes 28 días)	5.07%	4.76%	4.44%	4.06%	5.07%
Índice de Referencia	4.98%	4.81%	4.42%	3.87%	4.99%

El rendimiento neto es después de comisiones y el que obtuvo el inversionista en el periodo.

La tasa libre de riesgo es una tasa que no incluye descuentos por comisiones, impuestos o cualquier otro gasto.

*El desempeño del Fondo de inversión en el pasado, no necesariamente es indicativo del desempeño que tendrá en el futuro.

RÉGIMEN Y POLÍTICA DE INVERSIÓN

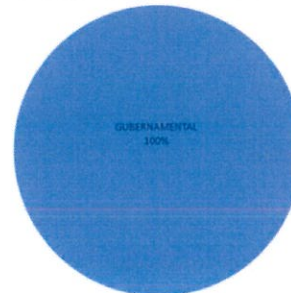
- El Fondo sigue una estrategia de administración activa.
- Invertirá el 100% en instrumentos clasificados como "Valores Gubernamentales".
- Invertirá en valores denominados en moneda nacional y/o en UDIS de la más alta calidad crediticia considerando el primer nivel que otorgue una agencia calificadora.
- El índice de referencia del Fondo es el conformado por: 65% PiPCetes-28d y 35% PiPCetes-70-90d.
- El Fondo no invertirá en activos emitidos por Fondos del mismo Consorcio o Grupo Empresarial al que pertenece la sociedad Operadora.
- El Fondo realizará operaciones de préstamo de valores en calidad de prestamista y, no realizará operaciones con derivados.
- El Fondo no celebrará operaciones con valores estructurados, certificados bursátiles fiduciarios o valores respaldados por activos.

COMPOSICIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN

Principales inversiones al 31 de Octubre de 2021

Emisora	Activo objeto de inversión - subyacente		Monto \$	%
	Nombre	Tipo		
GOB FED	BONDES	DEUDA	\$4,293,557,965	37.86%
GOB FED	CETES	DEUDA	\$3,886,802,778	34.28%
GOB FED	CETES	REPORTO	\$1,228,762,808	10.84%
GOB FED	BPA182	REPORTO	\$783,290,596	6.91%
GOB FED	BPAG28	DEUDA	\$708,167,787	6.24%
GOB FED	BPAG91	DEUDA	\$439,279,144	3.87%
Cartera Total			\$11,339,861,078	100.00%

Por sector de actividad económica



Anexo 4



BBVA Bancomer

Fecha de consulta

BBVA net cash - Cheque en Línea

Datos del cliente

 Usuario:

 Asunto ordenante:

Datos del pago realizado

 Empresa:

 Convenio:

 Referencia:

 Concepto:

 Importe:

 Fecha de operación:

 Folio de Internet:

 Guía C|E:

 Folio único:

Contrato

Nombre del cliente

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

www.bbvanetcash.mx

X

1

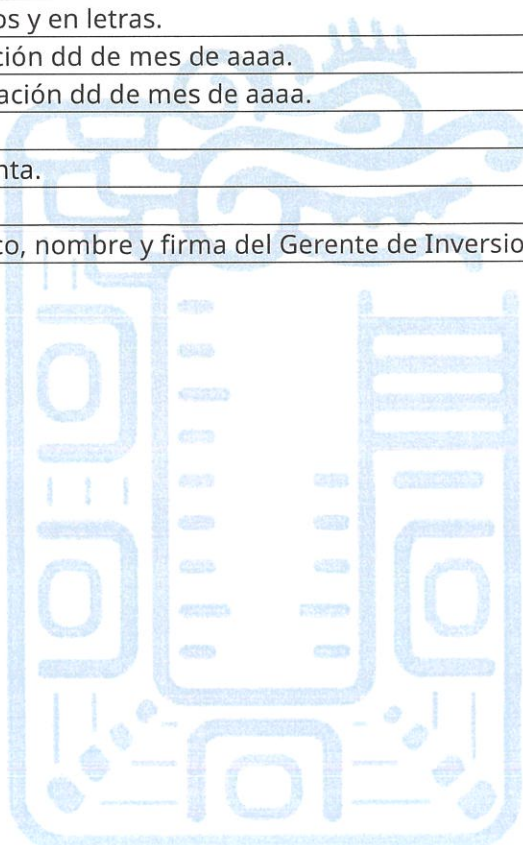
X

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Carta de Instrucción para Compra de Acciones.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Lugar y fecha de expedición del documento.
2	Precio del fondo.
3	Fecha del valor actual del fondo.
4	Importe en pesos y en letras.
5	Fecha de operación dd de mes de aaaa.
6	Fecha de Liquidación dd de mes de aaaa.
7	Banco destino.
8	Número de cuenta.
9	Cuenta CLABE.
10	Grado académico, nombre y firma del Gerente de Inversiones Financieras.



1

2

3

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 330 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	RECEPCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS PARA SU INVERSIÓN (COMPRA DE TÍTULO)		

Anexo 5



BBVA Bancomer

Fecha de consulta

Contrato

Nombre del cliente

BBVA net cash - Cheque en Línea

Datos del cliente

Usuario:

Asunto ordenante:

Datos del pago realizado

Empresa:

Convenio:

Referencia:

Concepto:

Importe:

Fecha de operación:

Folio de Internet:

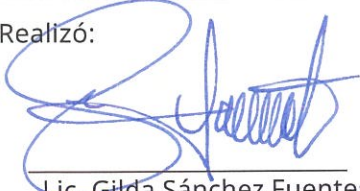
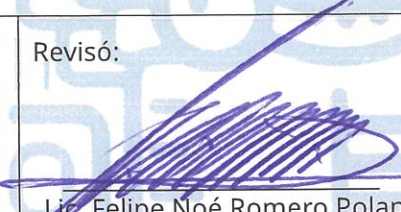
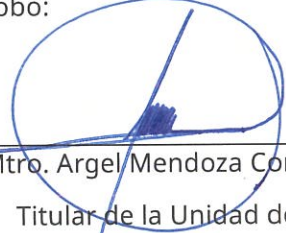
Guía CJE:

Folio único:

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

www.bbvanetcash.mx

 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGF-2025	Página 331 de 332	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS			
	VERSIÓN I	RECEPCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS PARA SU INVERSIÓN (COMPRA DE TÍTULO)		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Recepción de Disponibilidades Financieras para su Inversión (Compra de Título).		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Gilda Sánchez Fuentes Directora de Tesorería	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.

VI. Firma

Transitorios.

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día de su expedición por parte del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V.

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser reformado o abrogado según corresponda, al ser reformado o derogado el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Finanzas.

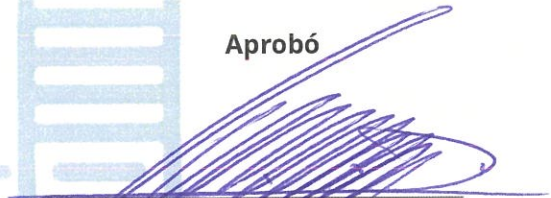
En la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de Octubre de dos mil veinticinco.

Elaboró



Lic. Elodia Carvajal Yáñez.
Directora de Contabilidad y Presupuesto.

Aprobó



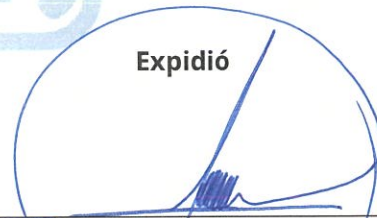
Lic. Felipe Noé Romero Polanco.
Coordinador General de Finanzas.

Validó



C. Juan Bautista Quintal Medina.
Coordinador General de Recursos Humanos.

Expidió



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