

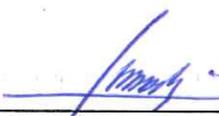


Firmas de Autorización

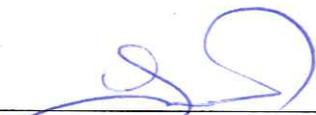
Procedimiento:
**Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de
Información (SII)**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-008**

Elaboró:


C.P. Juan Morales Hernández
Subdirector de Validación y Registro Contable


Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos Humanos

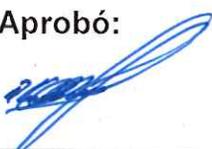

Lic. Gabriel Jiménez Sánchez
Subdirector de Programación y Presupuesto


C.P. Carlos Velasco Resendes
Subdirector de Control Presupuestal y
Tesorería

Revisó:


C.P. Noé Romero García
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:


Lic. René Conde Ayala
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	Mayo 12, 2016
Revisión número:	05

**Procedimiento:
Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de
Información (SII)
Coordinación General de Administración**

Código: **QCW.3.1-PR-008**

Objetivo:

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación al interior de la entidad, para integrar y proporcionar de manera oportuna, confiable y suficiente, la información de la CONAVI, en materia de ingresos y gasto público, en la forma y términos señalados por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Glosario:

- **CERECODI.**- Centro de Recepción, Control y Distribución de Información, que es el medio electrónico para recibir la información de los informantes y ponerla a disposición de los usuarios.
- **CGA.**- Coordinación General de Administración
- **CGTIC.**- Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el área responsable en materia de informática del SII y operadora del Centro de Control y Distribución de Información (CERECODI).
- **CIGFD.**- Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación
- **CTI.**- Comité Técnico de Información, es el órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el Sistema Integral de Información a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas Públicas, adscrita a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **CONAVI.**- Comisión Nacional de Vivienda.
- **DAR.**-Dirección de Administración de Recursos.
- **DPP.**- Dirección de Programación y Presupuesto.

<p>Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-008</p>

- **SCPT.-** Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SII.-** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web)
- **SPP.-** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **SVRC.-** Subdirección de Validación y Registro Contable.
- **Unidades Generadoras.-** Subdirección de Programación y Presupuesto; Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería; Subdirección de Validación y Registro Contable; Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Recursos Humanos.

Marco legal:

- Ley de Vivienda vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



Presentación del Procedimiento

<p>Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-008</p>

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Procedimiento **QCW.3.1-PR-007** Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos.

Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Subdirecciones de: Programación y Presupuesto, Tesorería y Control de Pagos, Control Presupuestal, Recursos Materiales y Recursos Humanos de la CONAVI y aplica para la elaboración, integración, validación y transmisión de todos los formatos que integran el SII (Flujo de Efectivo, Disponibilidades Financieras, Gasto Programable, Servicios Personales, Capacitación, Estados Financieros y Otras Materias), que se informan con la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-1ORD-20042016 en la Primera Sesión Ordinaria de 2016 celebrada el 20 de abril de 2016.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-39-120516-593, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 39ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de mayo de 2016. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.



Descripción de Actividades

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería	Formula Estados Financieros mensuales, de acuerdo al procedimiento QCW.3.1-PR-007 <i>Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos.</i>	Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos
2	Subdirector de Validación y Registro Contable	Elabora Conciliaciones Bancarias y proporciona la información de los saldos en cuentas bancarias a la SPP	Conciliaciones bancarias.
3	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe saldos en cuentas bancarias y determina el presupuesto ejercido en mes, a nivel Flujo de Efectivo	Reporte del presupuesto ejercido a nivel flujo de efectivo.
4	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora archivos planos del formato: <ul style="list-style-type: none"> • 111 Flujo de Efectivo Original (solo al inicio del ejercicio fiscal) • 112 Flujo de Efectivo Observado 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 112
5	Subdirector de Programación y Presupuesto	Envía al SII la información contenida en el formato: <ul style="list-style-type: none"> • 112 Flujo de Efectivo Observado Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.	Archivos planos con la información que requieren los formatos 112
6	Subdirector de Programación y Presupuesto	Elabora archivos planos del formato: <ul style="list-style-type: none"> • 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores • 1111 Flujo de efectivo modificado • 1112 Flujo de efectivo devengado 	Archivos planos con la información que requieren los formatos referidos



Descripción de Actividades

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • 115 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original • 116 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado • 118 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original • 119 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado • 161 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero original (solo al inicio del ejercicio) • 162 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero recaudado • 163 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero modificado • 164 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero devengado • 316 Análisis programático funcional, Pagado • 318 Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero • 319 Gasto devengado del sector paraestatal no financiero • 3110 Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero inicial (solo al iniciar el ejercicio) • 671 Seguimiento a licitaciones y estudios en programas y proyectos de inversión • 672 Oficio de Liberación de programas y proyectos de inversión 	



Descripción de Actividades

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • 673 Calendario de ejecución en el año de los programas y proyectos de inversión (se carga una vez en el ejercicio en caso de contar con proyectos de inversión) • 674 Fechas del Calendario de Ejecución para Programas y Proyectos de Inversión (se carga una vez en el ejercicio en caso de contar con proyectos de inversión) • 675 Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión • 676 Explicación de las variaciones en el avance físico de programas y proyectos de inversión • 677 Explicación de las variaciones en el avance financiero de programas y proyectos de inversión 	
7	Subdirector de Programación y Presupuesto	<p>Envía al SII la información contenida en los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores • 1111 Flujo de efectivo modificado • 1112 Flujo de efectivo devengado • 115 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original • 116 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado • 118 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original • 119 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado 	Archivos planos con la información que requieren los formatos referidos



Descripción de Actividades

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • 161 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero original (solo al inicio del ejercicio) • 162 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero recaudado • 163 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero modificado • 164 Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero devengado • 316 Análisis programático funcional, Pagado • 318 Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero • 319 Gasto devengado del sector paraestatal no financiero • 3110 Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero inicial (solo al iniciar el ejercicio) • 671 Seguimiento a licitaciones y estudios en programas y proyectos de inversión • 672 Oficio de Liberación de programas y proyectos de inversión • 673 Calendario de ejecución en el año de los programas y proyectos de inversión (se carga una vez en el ejercicio en caso de contar con proyectos de inversión) • 674 Fechas del Calendario de Ejecución para Programas y Proyectos de Inversión (se carga una vez en el ejercicio en caso de contar con proyectos de inversión) • 675 Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Descripción de Actividades

Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración			
Código: QCW.3.1-PR-008			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • 676 Explicación de las variaciones en el avance físico de programas y proyectos de inversión • 677 Explicación de las variaciones en el avance financiero de programas y proyectos de inversión <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	
8	Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería	<p>Elabora archivos planos con la información de las conciliaciones de las cuentas bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 210 Registro de cuentas de depósito o inversión • 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales no financieras • 222 Saldos Contables de las Disponibilidades y Activos Financieros Paraestatales no Financieras. • 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 221 y 222
9	Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería	<p>Envía al SII la información contenida en los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 210 Registro de cuentas de depósito o inversión. • 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales no financieras • 222 Saldos Contables de las Disponibilidades y Activos Financieros Paraestatales no Financieras. <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	



Descripción de Actividades

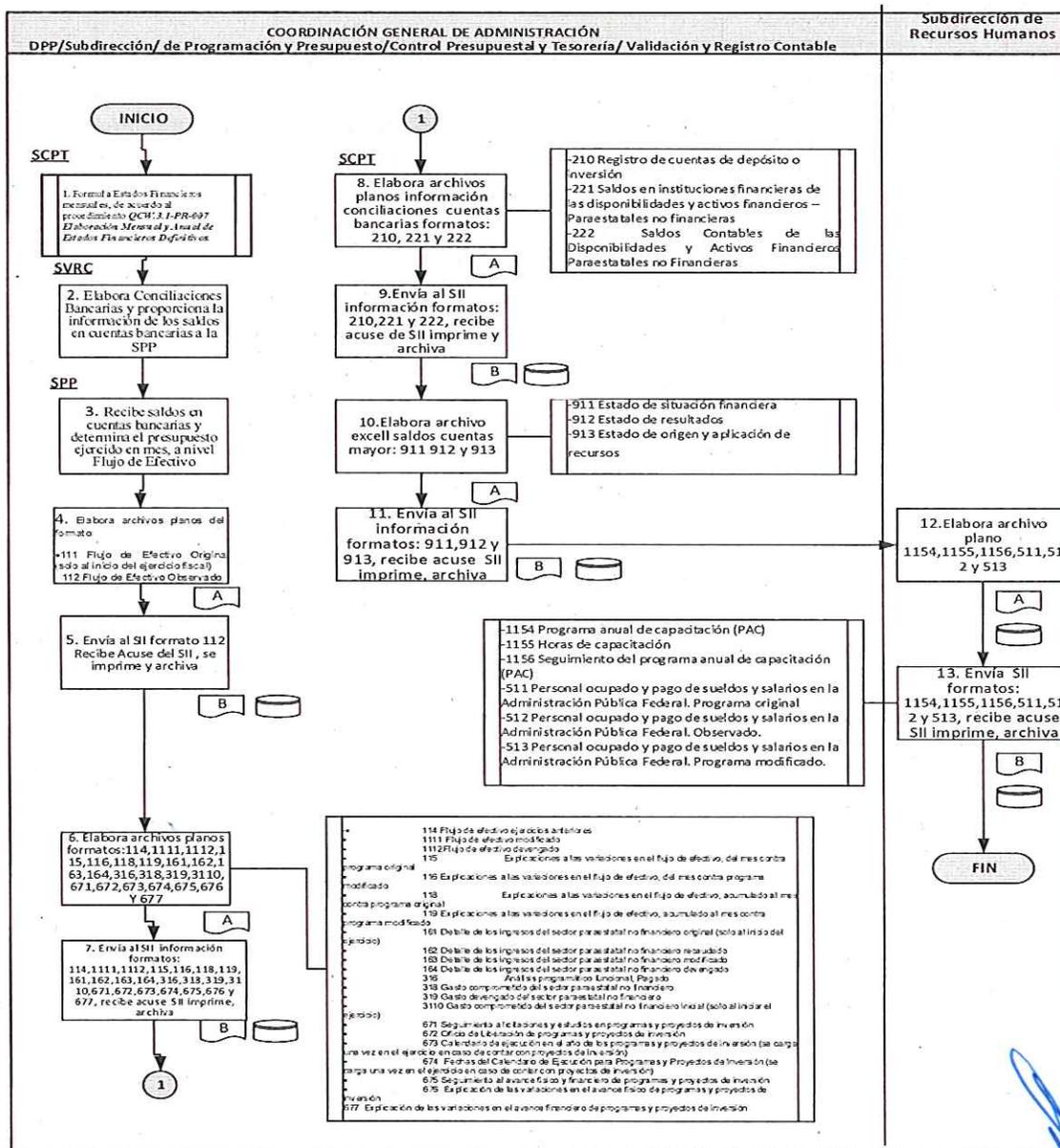
<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería	Elabora archivos planos en Excel con la información de las conciliaciones de las cuentas bancarias y los saldos de las cuentas de mayor: <ul style="list-style-type: none"> • 911 Estado de situación financiera • 912 Estado de resultados • 913 Estado de origen y aplicación de recursos. 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 911, 912 y 913
11	Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería	Envía al SII la información contenida en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • 911 Estado de situación financiera • 912 Estado de resultados • 913 Estado de origen y aplicación de recursos Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.	Archivos planos con la información que requieren los formatos 911, 912 y 913
12	Subdirector de Recursos Humanos	Elabora archivos planos con la información que requieren los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • 1154 Programa anual de capacitación (PAC) • 1155 Horas de capacitación • 1156 Seguimiento del programa anual de capacitación (PAC) • 511 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa original • 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado. • 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado. 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 1154, 1155, 1156, 511, 512 y 513



Descripción de Actividades

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Subdirector de Recursos Humanos	Envía al SII la información contenida en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC) • 1155 Horas de capacitación • 1156 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) • 511 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa original • 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado. • 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado. Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.	Archivos planos con la información que requieren los formatos 1154, 1155, 1156, 511, 512 y 513
		Fin del Procedimiento.	

Procedimiento:
Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII)
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-008





Historial de Cambios

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>			
<p align="center">Código: QCW.3.1-PR-008</p>			
Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración.
02	Julio 2008	Actualización del procedimiento	Adecuar y actualizar el procedimiento para su correcta operación.
03	Julio 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en la nomenclatura de los puestos. • Adecuaciones de la Normatividad aplicable. • Ajustes en la descripción del proceso. 	Actualización de la Estructura Orgánica de la CONAVI.
04	Noviembre 2014	Modificaciones en la nomenclatura de los puestos y del procedimiento HDB por QCW.	Actualización del Manual de Procedimientos de la CONAVI.
05	Mayo 12, 2016	<p>Cambio de logotipo de la CONAVI por nuevos lineamientos y rediseño.</p> <p>Cambio en las nomenclaturas de los cargos de los responsables de las actividades.</p> <p>Se elimina a la Dirección de Administración de Recursos</p>	<p>En cumplimiento al marco del programa para un gobierno cercano y moderno específicamente a la Estrategia 4.5 – Simplificar la Regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiencia en la operación del gobierno, y al compromiso MR.2</p>



Historial de Cambios

<p>Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-008</p>

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
		<p>del cuerpo del procedimiento por no tener injerencia directa en el proceso</p> <p>Se adiciona el numeral 11 en el apartado Políticas y/o Normas de Operación. Conforme a los criterios de operación para el presente ejercicio fiscal, y subsecuentes.</p>	<p>Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar – mejorar o eliminar – el marco normativo interno vigente.</p> <p>Establecido y avalado por la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia de la República y de la SEDATU.</p> <p>Cambios en la Estructura Organizacional.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Anexos

Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-008

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	Formatos requisitados del SIIweb	**
B	Formatos requisitados del SII	**

** La clave de los formatos que se utilizan en este procedimiento están determinados por el Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial Gastos Financiamiento.



Anexos

<p>Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-008</p>

Políticas y/o Normas de Operación:

1. La preparación e integración de los datos relativos a los ingresos, gastos, estados financieros, adquisiciones y contrataciones de la CONAVI, se realizará de conformidad con los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público vigentes, que emita la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, por conducto del Comité Técnico de Información.
2. En el ámbito de la Comisión Nacional de Vivienda, la Coordinación General de Administración (Dirección de Programación y Presupuesto, y Dirección de Administración de Recursos), tendrá a su cargo la responsabilidad de hacer del conocimiento de las Unidades Generadoras obligadas a proporcionar datos e informes para el SII, los lineamientos antes citados, así como de coordinar la integración, consolidación y transmisión de los datos de la Entidad.

Asimismo, las Dirección de Programación y Presupuesto deberán consultar periódicamente el correo electrónico en atención a los avisos del SII, para la adición, modificación o eliminación de formatos existentes o a sus instructivos; cambios en los plazos de entrega de los formatos; modificaciones; modificaciones en la matriz de requerimientos de información, y adecuaciones de los equipos y programas necesarios para la operación del SII.

3. La Dirección de Programación y Presupuesto deberá proporcionar la información que el CTI requiera en los formatos determinados y asignados que se transmitan al CERECODI, a través del SII. Sólo podrán enviarla por otro medio cuando así lo determine y autorice el CTI.
4. El CTI determinará la matriz de requerimientos de formatos que la CONAVI, por conducto de las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Administración de Recursos deberán transmitir periódicamente al SII, conforme a las fechas se señalen en el instructivo de cada uno de ellos.

<p>Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-008</p>

Cuando la Dirección de Programación y Presupuesto o alguna de las Unidades Generadoras de Información considere que no es aplicable la entrega de algún formato, deberán solicitar por escrito o mediante correo electrónico al CTI la baja del mismo en su matriz de requerimientos, exponiendo ampliamente las razones que justifican su postura. En tanto el CTI, efectúe las consultas necesarias con los usuarios para aceptar o rechazar su solicitud, en tanto el formato que corresponda se deberá reportar con la leyenda "No aplicable".

5. Las Unidades Generadoras de Información no podrán enviar de manera directa al CERECODI la información que generen; esta deberá integrarse, consolidarse y transmitirse bajo la responsabilidad de las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Administración de Recursos, en los términos previstos en el presente procedimiento.
6. La Dirección de Programación y Presupuesto deberá hacer del conocimiento de las Unidades Generadoras los formatos del SII, así como sus respectivos instructivos de llenado de los cuales se podrá disponer a través de la web del SII y se consideran como guías de procedimiento.

Al respecto, los formatos del SII que deberán ser formulados por la CONAVI son:

Clave	Denominación	Periodicidad
111	Flujo de efectivo original	Anual
112	Flujo de efectivo observado	Mensual
114	Flujo de efectivo ejercicios anteriores	Mensual
1111	Flujo de efectivo modificado	Mensual
1112	Flujo de efectivo devengado	Mensual
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	Mensual
116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	Mensual
117	Explicaciones a la variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior	Mensual

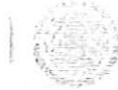


Anexos

**Procedimiento:
Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de
Información (SII)
Coordinación General de Administración**

Código: QCW.3.1-PR-008

Clave	Denominación	Periodicidad
118	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original	Mensual
119	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado	Mensual
210	Registro de cuentas de depósito o inversión	Esporádico
221	Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros –Paraestatales no financieras	Mensual
222	Saldos Contables de las Disponibilidades y Activos Financieros Paraestatales no Financieras	Mensual
161	Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero Original	Anual
162	Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero recaudado	Mensual
163	Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero modificado	Mensual
164	Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero devengado	Mensual
911	Estado de situación financiera	Mensual
316	Análisis programático funcional pagado	Mensual
318	Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero	Mensual
319	Gasto devengado del sector paraestatal no financiero	Mensual
3110	Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero inicial	Anual
671	Seguimiento a licitaciones y estudios en programas y proyectos de inversión	Mensual
672	Oficio de Liberación de programas y proyectos de inversión	
673	Calendario de ejecución en el año de los programas y proyectos de inversión	Anual
674	Fechas del calendario de ejecución para programas y proyectos de inversión	Anual
675	Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión	Mensual
676	Explicación de las variaciones en el avance físico de programas y proyectos de inversión.	Mensual
677	Explicación a las variaciones en el avance financiero de programas y proyectos de inversión	Mensual
912	Estado de resultados	Mensual
913	Estado de origen y aplicación de recursos	Mensual



Anexos

Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII) Coordinación General de Administración		
Código: QCW.3.1-PR-008		

Clave	Denominación	Periodicidad
1154	Programa anual de capacitación (PAC)	Anual
1155	Horas de capacitación	Anual
1156	Seguimiento del programa anual de capacitación (PAC)	Trimestral
511	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa original	Anual
512	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado.	Mensual
513	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado.	Mensual

7. A efecto de estar en posibilidad de transmitir la información del SII en los plazos establecidos por el CTI, los responsables del manejo y/o envío de información consultarán la página del SII, para ver los calendarios de entrega a que deberán sujetarse las Unidades Generadoras.

En caso de que la fecha límite para la entrega de alguno de los formatos sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

8. La Dirección de Programación y Presupuesto será responsable de la transmisión oportuna de los formatos financieros y de que la información contenida en éstos sea confiable, completa y veraz.

Asimismo, deberán verificar que el proceso de transmisión de los formatos al CERECODI sea completo, lo que podrán corroborar mediante la impresión de los acuses de recibo que emite el propio SII.

9. El CTI autorizará la transmisión de versiones extraordinarias de información a solicitud del informante, cuando las modificaciones a la información se deriven de:

- I. Recomendaciones expresas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, las dependencias coordinadoras o el propio CTI.
- II. Causas imputables a las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Administración de Recursos o Unidad Generadora.
- III. Las revisiones de la información a que se refieren los lineamientos.

Procedimiento:
Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información (SII)
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-008**

La solicitud de clave de autorización para enviar versiones extraordinarias de información, se realizará por correo electrónico a la mesa de ayuda del CTI, en la página del SII y deberá contener las especificaciones que para tal efecto solicite el CTI.

10. Para las situaciones no consideradas en el presente procedimiento se estará en lo dispuesto en los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal que corresponda, que emita la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento por conducto del Comité Técnico de Información.
11. En lo que se refiere a los formatos de reporte 671 a 677 el Comité Técnico de Información y la Unidad de Inversión de la SHCP determinan a su criterio la utilización de tales reportes para los ejercicios fiscales que considere pertinentes ya sea a nivel Ramo o Entidad.