



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

MANUAL DE INTEGRACIÓN VALIDACIÓN Y TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII)



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

AGOSTO 2024



CONTENIDO.

I.	CONSIDERANDO	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	REFERENCIAS.....	3
V.	ALCANCE.....	4
VI.	GLOSARIO	4
	VI.1 ACRÓNIMOS	4
VII.	PROCEDIMIENTO	6
VIII.	DIAGRAMA DE FLUJO	12
IX.	POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:.....	13
X.	ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	17
XI.	DISPOSICIONES FINALES.....	17
	XI.1 AUTORIZACIÓN.....	17
XII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	19

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left side of the page]



I. CONSIDERANDO

Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la CONAVI, de conformidad con el Artículo 13, fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, cuenta con facultades para integrar la información requerida para la elaboración de documentos normativos, así como, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, se establece el presente Manual que contiene los procesos generales para la Integración, Validación y Seguimiento de la información relativa al ingreso del gasto público hacia entidades externas de la CONAVI.

II. 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 Dirección General de Tecnologías de Seguridad de la Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. MARCO JURÍDICO

- 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.

IV. REFERENCIAS

- Guía para la elaboración o actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- QCW.3.1-PR-007 Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos.



V. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las Subdirecciones de: Programación y Presupuesto, Control Presupuestal y Tesorería, 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.

VI. GLOSARIO

- **Archivos Planos.** – Base de datos en formato ASCII con tabulaciones, utilizado para exportar la información Presupuestal Contable de la CONAVI, al Sistema Integral de Información (SII).
- **Conciliaciones Bancarias.** – Documento mediante el cual se realiza la compulsión de movimientos bancarios a una fecha determinada.
- **Estados Financieros.** – Reportes extraídos del Sistema GRP-SAP que muestran el manejo de recursos y situación financiera de la CONAVI.
- **Unidades Generadoras.** - Subdirección de Programación y Presupuesto; Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Recursos Humanos.

VI.1 ACRÓNIMOS

- **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.
- **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)
- **SPP.** - Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH.** - Subdirección de Recursos Humanos.

<p>Estado de Situación Financiera</p> <p>Recursos y Aplicación de Orden y Estado</p> <p>Resultados Estado</p> <p>Formas Estado</p>	<p>Formas Estado</p> <p>Formas Estado</p> <p>Formas Estado</p> <p>Formas Estado</p>	<p>Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería</p>
<p>Condiciones de Presupuestos y Bancos</p>	<p>Condiciones de Presupuestos y Bancos</p>	<p>Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería</p>
<p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p> <p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p> <p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p> <p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p>	<p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p> <p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p> <p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p> <p>Archivos planos con información que requieren los formatos I, II y III</p>	<p>Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VII. PROCEDIMIENTO

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Formula Estados Financieros mensuales, de acuerdo al procedimiento Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos , y notifica a la SVRC para dar inicio al proceso de Integración y Validación Trasmisión SII.	Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Situación Financiera
2	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe notificación y realiza las conciliaciones Contables, Presupuestales y Bancarias, proporciona resultados de conciliación a la SPP, la SCPT y la SRH para su visto bueno y firma. SPP; Continúa paso 3. SCPT; Continúa paso 7. SRH; Continúa paso 11.	Conciliaciones contables, presupuestales y bancarias.
3	Subdirección 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
4	Subdirección 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



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subdirección de Programación y Presupuesto	<p>Elabora archivos planos de los siguientes 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.• 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).• 1120 Estadísticas por acción.	Archivos planos con la información que requieren los formatos referidos



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección 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.• 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).• 1120 Estadísticas por acción. <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	Archivos planos con la información que requieren los formatos referidos



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirección 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
8	Subdirección 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>	
9	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	<p>Elabora archivos planos en Excel con la información de los estados financieros de la CONAVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 911 Estado de situación financiera. • 912 Estado de resultados. • 913 Estado de origen y aplicación de recursos. • 982 Balanza de comprobación. 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 911, 912, 913 y 982
10	Subdirección de Control	Envía al SII la información contenida en los formatos:	Archivos planos con la



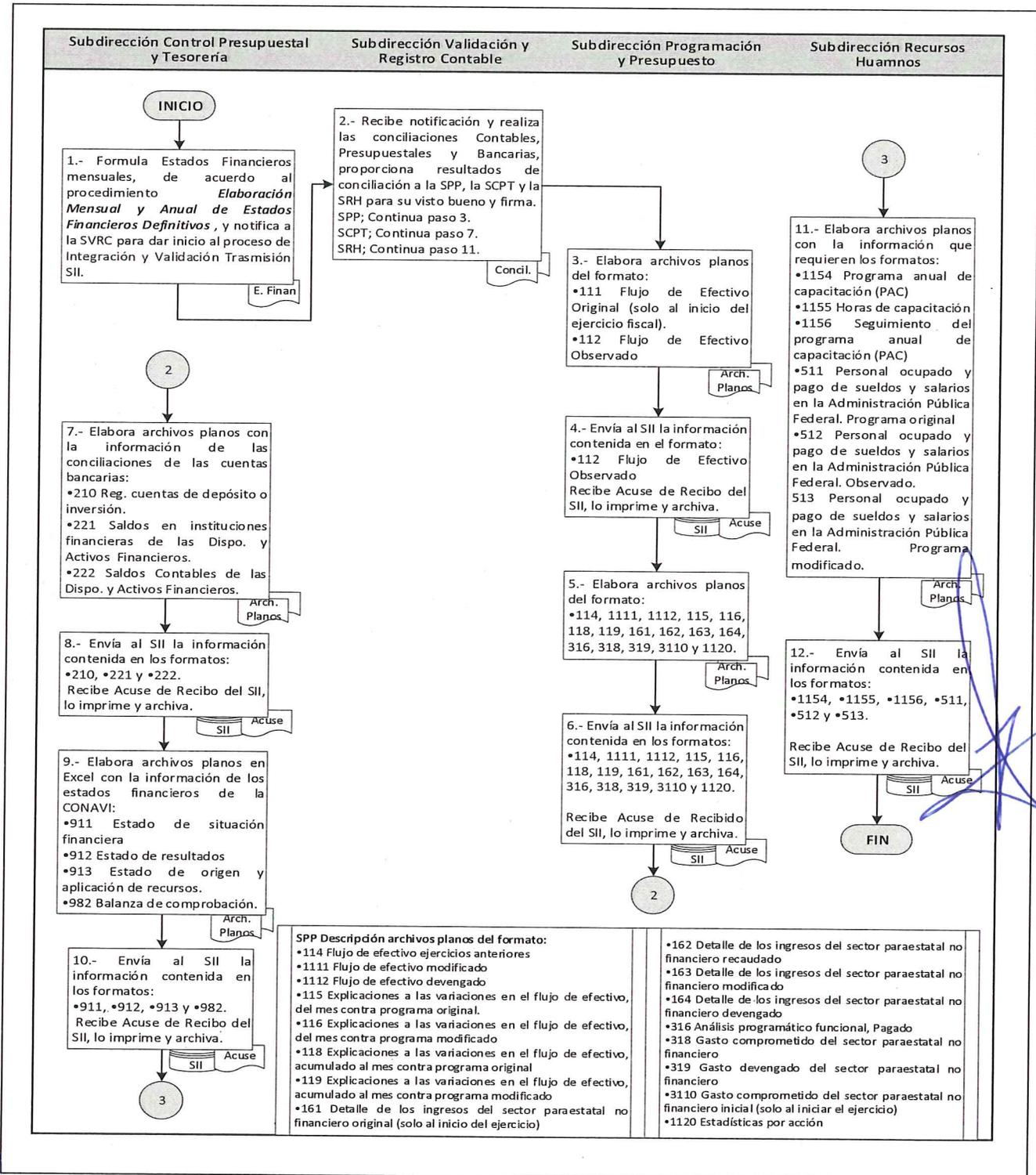
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Presupuestal y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • 911 Estado de situación financiera. • 912 Estado de resultados. • 913 Estado de origen y aplicación de recursos. • 982 Balanza de comprobación. <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	información que requieren los formatos 911, 912, 913 y 982.
11	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Elabora archivos planos con la información que requieren los siguientes formatos:</p> <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
12	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Envía al SII la información contenida en los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1154 Programa Anual de Capacitación (PAC). • 1155 Horas de capacitación. • 1156 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC). 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 1154, 1155, 1156, 511, 512 y 513



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	



VIII. DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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 su competencia de la Comisión Nacional de Vivienda, la Coordinación General de Administración (Dirección de Programación y Presupuesto, y Subdirección de Recursos Humanos), 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.

La Dirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Recursos Humanos 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 Subdirección de Recursos Humanos, deberán transmitir periódicamente al SII, conforme a las fechas se señalen en el instructivo de cada uno de ellos.
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 la Dirección de Programación y Presupuesto y Subdirección de Recursos Humanos, en los términos previstos en el presente procedimiento.

- 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
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



Clave	Denominación	Periodicidad
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
911	Estado de Situación Financiera	Mensual
912	Estado de resultados	Mensual
913	Estado de origen y aplicación de recursos	Mensual
982	Balanza de comprobación.	Mensual
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
1120	Estadísticas por acción	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 envió 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 y la Subdirección de Recursos Humanos, serán responsables 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, de Administración de Recursos y de la Subdirección de Recursos Humanos o Unidad Generadora.
 - III. Las revisiones de la información a que se refieren los lineamientos.

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.



X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

El presente Procedimiento entrará en vigor una vez aprobado por los miembros del Comité de Mejora Regulatoria de la Comisión, su formalización ante la Junta de Gobierno y, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la CONAVI.

XI. DISPOSICIONES FINALES

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI 13-5EXTORD-14082024** en la Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el **14 de agosto 2024**.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo **JG-74-290824-1111**, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria**, celebrada el **29 de agosto de 2024**.

Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

XI.1 AUTORIZACIÓN

Elaboró

C. Gilberto Rivas Osollo
Subdirección de Validación y Registro Contable

Elaboró

Lic. Livia Zaragoza García
Subdirección de Recursos Humanos

Elaboró

C.P. Carlos Velasco Reséndez
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería

Elaboró

C. Ligia Torres Garnica
Subdirección de Programación y Presupuesto

Revisó

Francisco Javier Gordillo Paniagua
Dirección de Programación y Presupuesto



Aprobó

Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdirección General de Administración
y Financiamiento

Aprobó

Lic. José Luis Maciel Hernández
Coordinación General de Administración

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

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	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 2016	Cambio de logotipo de la CONAVI por nuevos lineamientos y rediseño. Cambio en las nomenclaturas de los cargos de los responsables de las actividades. Se elimina a la Dirección de Administración de Recursos del cuerpo del procedimiento por no tener injerencia directa en el proceso 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.	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 Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar – mejorar o eliminar – el marco normativo interno vigente. Establecido y avalado por la Dirección de Comunicación



Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
			Social de la Presidencia de la República y de la SEDATU. Cambios en la Estructura Organizacional.
06	Agosto 2024	Cambio en las nomenclaturas de los cargos de los responsables de las actividades. Se hicieron modificaciones necesarias en el procedimiento acordes a la operación vigente.	Revisión y Actualización del procedimiento acorde a la operación vigente.