

Firmas de autorización

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

Elaboró:	
 _____ Lic. Isaac Meneses Varela Subdirector de Programación y Presupuesto	 _____ Lic. Livia Zaragoza García Subdirectora de Recursos Humanos
 _____ C.P. Carlos Velasco Resendes Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	 _____ C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Control Presupuestal
Revisó:	
 _____ Lic. Manuel A. Aburto Córdoba Director de Programación y Presupuesto	 _____ Lic. Dulce A. Martínez Corte Directora de Administración de Recursos
Aprobó:	
 _____ Lic. Luis Rolando González Sosa Coordinador General de Administración y Finanzas	

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	03

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información
HDB.3.1-PR-008

Objetivo(s):

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.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **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.
- **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.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **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.
- **SRM.-** Subdirección de Recursos Materiales.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información
HDB.3.1-PR-008

- **SCP.-** Subdirección de Control de Presupuestal.
- **DAR.-** Dirección de Administración de Recursos.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **Unidades Generadoras.-** Subdirección de Presupuesto; Subdirección de Tesorería y Control de Pagos; 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 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.

Referencias:

- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **HDB.3.1-PR-007** Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos.

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información**
HDB.3.1-PR-008

Alcance:

- Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Subdirecciones de: Programación y Presupuesto, Tesorería y Control de Pagos, 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 **002-3EXTORD-25072011** en la Tercera Sesión Extraordinaria del año 2011, celebrada el 25 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento*

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información
HDB.3.1-PR-008

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector de Control Presupuestal	Formula Estados Financieros mensuales, de acuerdo al procedimiento HDB.3.1-PR-007 Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos.	Estado de Resultados, Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Recursos
2	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	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"> • 112 Flujo de Efectivo Ejercido 	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 Ejercido 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	Notifica en forma verbal a la STCP y SCP, respecto el envío de la información del flujo de efectivo ejercido	
7	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 • 115 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 114, 1111, 1112, 115,

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		original <ul style="list-style-type: none"> • 116 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado • 117 Explicaciones a la variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior • 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 • 1110 Explicaciones a las variaciones de Flujo de Efectivo, acumulado al mes contra año anterior • 312 Análisis programático funcional, Ejercido • 361 Gasto programable en flujo de efectivo por entidad federativa • 1130 Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en Pagos. 	116, 117, 118, 119, 1110, 312, 361 y 1130
8	Subdirector de Programación y Presupuesto	Envía al SII la información contenida en los formatos: <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 • 117 Explicaciones a la variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 114, 1111, 1112, 115, 116, 117, 118, 119, 1110, 312, 361 y 1130

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 1110 Explicaciones a las variaciones de Flujo de Efectivo, acumulado al mes contra año anterior • 312 Análisis programático funcional, Ejercido • 361 Gasto programable en flujo de efectivo por entidad federativa • 1130 Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en Pagos <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	
9	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	<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
10	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	<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 	

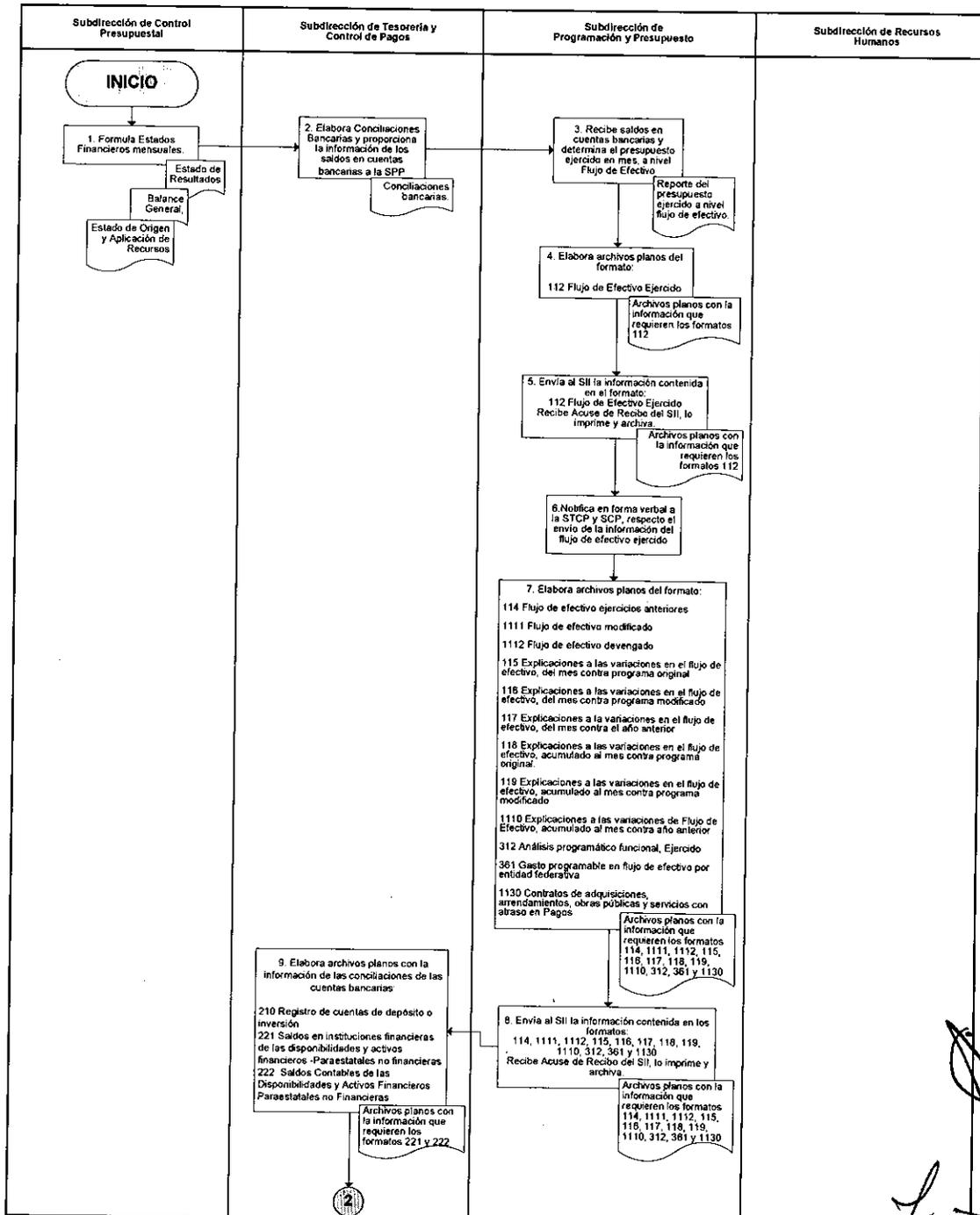
**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

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

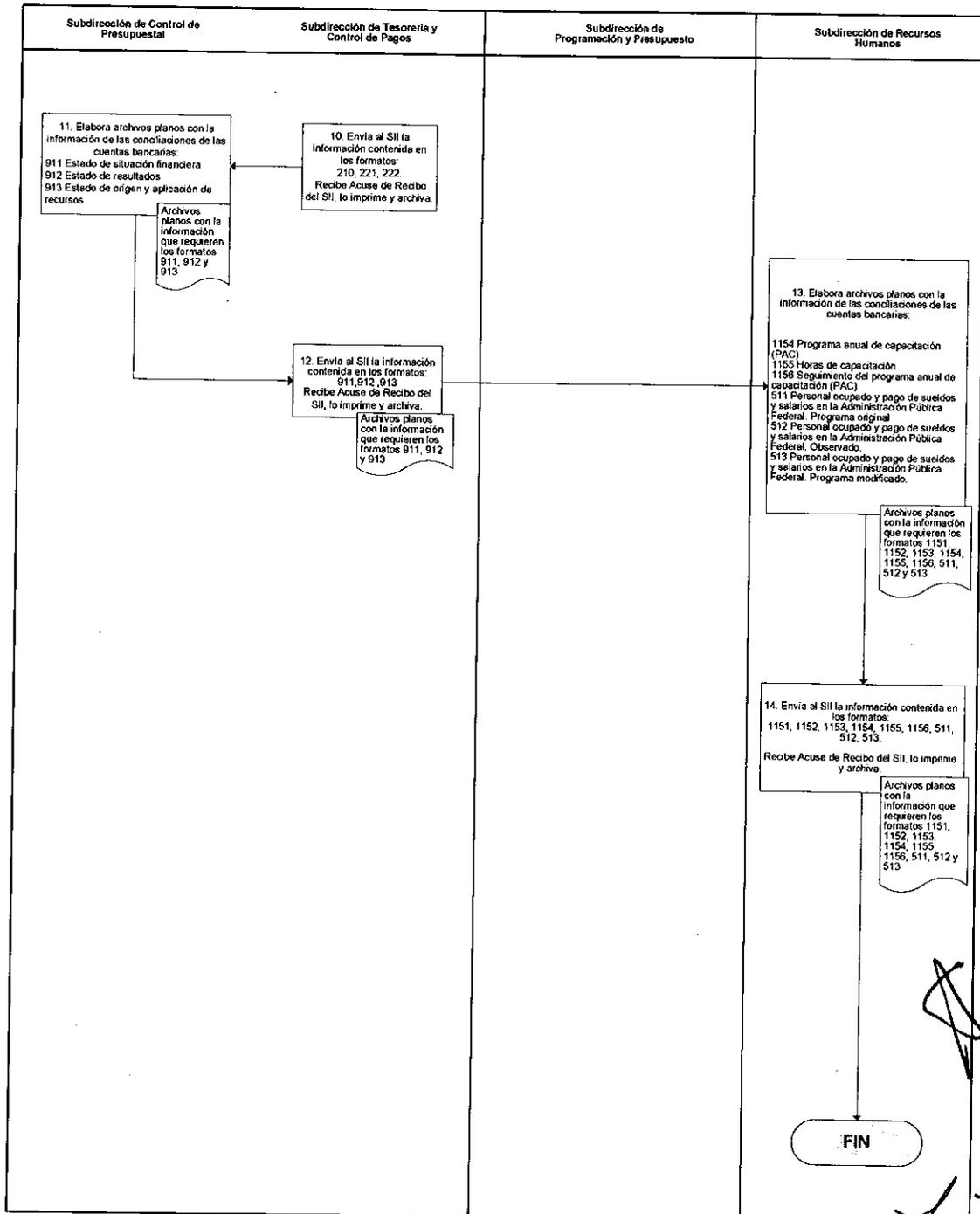
**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
14	Subdirector de Recursos Humanos	<p>Envía al SII la información contenida en los 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. <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	Archivos planos con la información que requieren los formatos 1154, 1155, 1156, 511, 512 y 513
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información HDB.3.1-PR-008



Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información
HDB.3.1-PR-008



**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
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.

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

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 y Finanzas (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 Direcciones de Programación y Presupuesto y de Administración de Recursos deberán consultar periódicamente el correo electrónico del propio SII, 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.- Las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos deberán 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.

Cuando las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos 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

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información
HDB.3.1-PR-008

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.- Las Direcciones de Programación y Presupuesto y Administración de Recursos, deberán 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
111	Flujo de efectivo original
112	Flujo de efectivo ejercido
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
117	Explicaciones a la variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior
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
1110	Explicaciones a las variaciones de Flujo de Efectivo, acumulado al mes contra año anterior
210	Registro de cuentas de depósito o inversión
221	SalDOS en instituciones financieras de las disponibilidades y activos

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

Clave	Denominación
	financieros –Paraestatales no financieras
222	SalDOS Contables de las Disponibilidades y Activos Financieros Paraestatales no Financieras
312	Análisis programático funcional, Ejercido
361	Gasto programable en flujo de efectivo por entidad federativa
911	Estado de situación financiera
912	Estado de resultados
913	Estado de origen y aplicación de recursos
1130	Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en Pagos
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.

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información**
HDB.3.1-PR-008

7.- Al interior de la CONAVI, los distintos formatos del SII serán elaborados por las Unidades Generadoras con la periodicidad que a continuación se indica:

Formatos del SII:

Unidad Generadora	Clave	Descripción	Periodicidad
Subdirección de Programación y Presupuesto	111	Flujo de Efectivo Original	Anual
	112	Flujo de Efectivo Ejercido	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
	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
	1110	Explicaciones a las variaciones de Flujo de Efectivo, acumulado al mes contra año anterior	Mensual
	312	Análisis programático funcional, Ejercido	Mensual
	361	Gasto programable en flujo de efectivo por entidad federativa	
	1130	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y obras públicas con atraso en pagos	Mensual

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

Unidad Generadora	Clave	Descripción	Periodicidad
Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	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 disponibilidades y activos financieros -Paraestatales no financieras	Mensual
Subdirección de Control Presupuestal	911	Estado de Posición Financiera	Mensual
	912	Estado de Resultados	Mensual
	913	Estado de Origen y Aplicación de Recursos	Mensual
Subdirección de Recursos Humanos	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

8.- 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.

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información
HDB.3.1-PR-008**

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.

9.- Las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos serán responsables de la transmisión oportuna de los formatos 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.

10.- Una vez concluido el proceso de transmisión de información, las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos notificarán por escrito o vía correo electrónico a la Coordinación General de Administración y Finanzas el envío de la información.

11.- Para el llenado de los formatos, además de lo que indiquen los instructivos, las Unidades Generadoras o en su caso las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos deberán:

I. Señalar en el campo de observaciones lo siguiente:

- Nombre, cargo, área administrativa, teléfono y correo electrónico del responsable de proporcionar (no transmitir) la información contenida en el formato.
- En su caso, el número de oficio o folio de Módulo de Adecuaciones Presupuestarias mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza modificaciones o adecuaciones presupuestarias.
- Explicaciones sobre variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, ya sean respecto a versiones previas a lo programado.
- La clasificación del documento de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su reglamento y en los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información**
HDB.3.1-PR-008

II.- Reportar información veraz en todos los campos capturables del formato y que apliquen a la CONAVI. No se deberán omitir datos ni reportar información estimada o en ceros.

12.- 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.

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.

13.- 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.



