



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 19

### 1. PROPÓSITO:

Integrar con oportunidad información confiable y suficiente en materia de ingreso, gasto y financiamiento público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., para la emisión de reportes que contengan la síntesis del movimientos derivados de sus actividades de operación, inversión y financiamiento en los periodos preestablecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como evaluar e informar a los usuarios del Sistema Integral de Información, sobre el comportamiento financiero, su patrimonio y la solvencia de la Entidad.

### 2. ALCANCE:

La guía es aplicable a la emisión y remisión de los formatos mensuales y anuales, que se indican, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y otros usuarios autorizados, en el marco del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público:

- Formatos de flujo: original, observado y de ejercicio anteriores.**
- Formatos de causas de variación.**
- Formatos de Ingresos.**
- Formatos de saldos contables y bancarios.**
- Formatos del gasto.**
- Formatos de personal.**
- Formatos de pensiones y servicios de salud.**
- Formatos de capacitación.**
- Formatos de producción y ventas de bienes y servicios.**
- Formatos de Estados Financieros.**

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a las Gerencias de Contabilidad, de Presupuesto y de Administración de Personal, así como al Departamento de Tesorería.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

### 3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas, establecer los mecanismos de control necesarios para asegurar la emisión oportuna y la veracidad de la información reportada en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).
- 2) Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, instruir a la Coordinadora del Sistema Integral de Información la elaboración del calendario con las fechas establecidas para la entrega de información de las áreas según los requerimientos del SII.
- 3) Es responsabilidad del Coordinador del Sistema Integral, atender y dar cumplimiento a las actualizaciones y avisos emitidos por el Sistema Integral de Información.
- 4) Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, supervisar la integración de la información correspondiente a flujo de efectivo y disponibilidad, para su validación y transmisión en el SII@Web y el debido cumplimiento de su envío, conforme a las fechas de vencimiento publicadas por el SII.
- 5) Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad, comunicar al titular del Departamento de Tesorería, la realización del cierre de las operaciones contables a más tardar con dos días hábiles de



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 19

anticipación a la fecha establecida en el calendario de este para la entrega del Flujo de efectivo y remitirá los archivos correspondientes a los estados financieros y sus notas para su validación y transmisión en el SII@Web.

- 6) Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuesto, remitir, al titular del Departamento de Tesorería, a más tardar con dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida para su entrega en el calendario, los archivos correspondientes a: el estado de ejercicio presupuestal del mes de que se trate con las cifras del mes y acumuladas, los archivos correspondientes al presupuesto calendarizado original y en su caso modificado, los reportes de producción y venta de bienes y servicios, y con atraso en pagos, así como las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo para su validación y transmisión en el SII@Web.
- 7) Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Personal, remitir dentro de las fechas establecidas, al titular del Departamento de Tesorería, los archivos con la información de personal ocupado y sueldos y salarios original, ejercido y modificado, así como los correspondientes a capacitación y sistema de pensiones y servicios de salud para su validación y transmisión en el SII@Web.



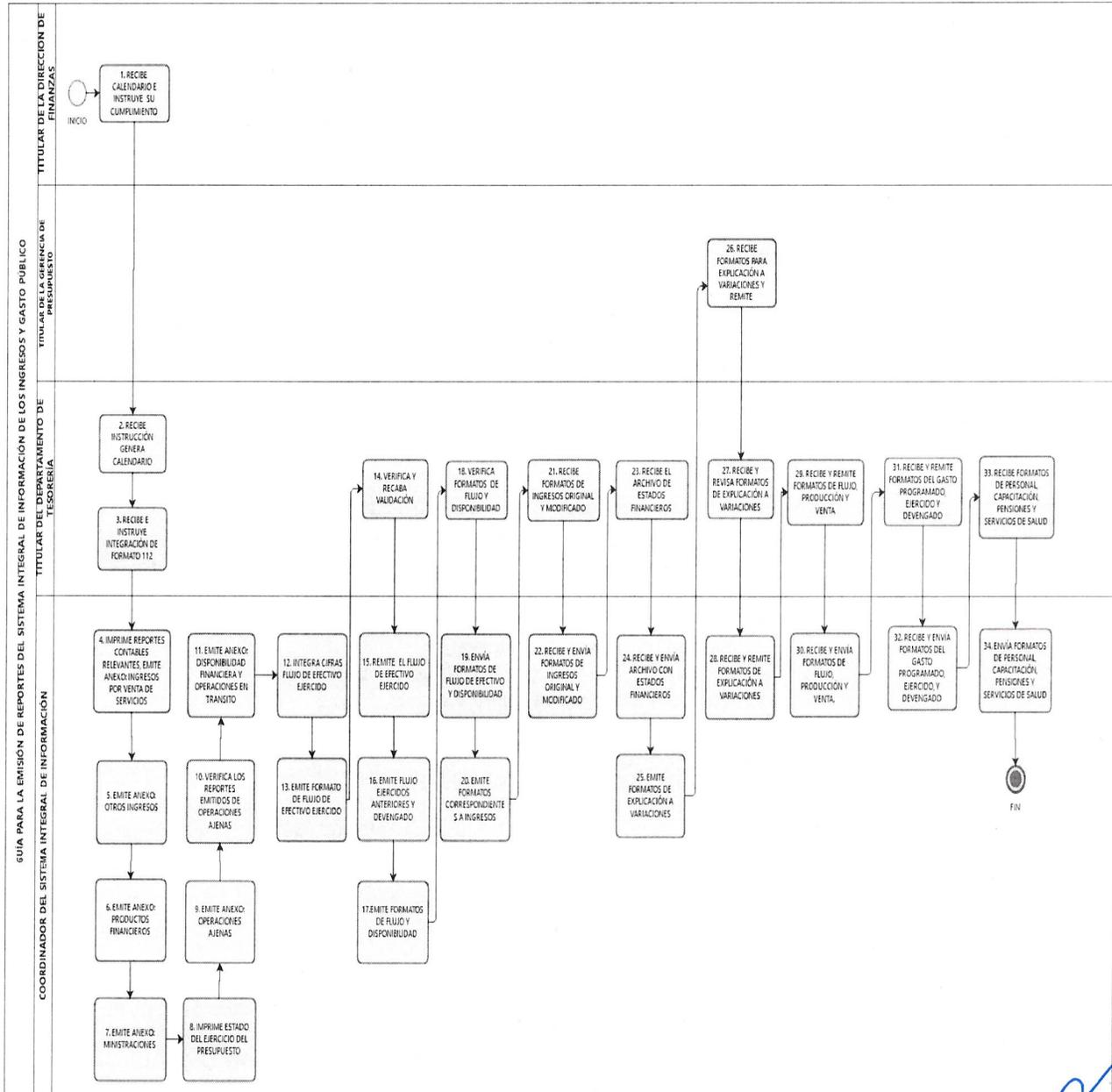
# GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:  
C22-RRFF-0006

Revisión:  
2

Hoja: 3 de 19

## 4. DIAGRAMA:



26

27



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 19

**5. DESCRIPCIÓN:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe calendario e instruye su cumplimiento.	1.1 Recibe calendario del Sistema Integral de Información (SII) con las fechas establecidas para el cumplimiento de entrega de la información contable, presupuestal y financiera de la Entidad. 1.2 Instruye a la titular del Departamento de Tesorería la coordinación e integración de la información requerida.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
2. Recibe instrucción genera calendario.	2.1 Recibe instrucción y genera calendario interno para dar cumplimiento en tiempo y forma. 2.2 Instruye vía correo electrónico a los titulares: de la Gerencia de Presupuesto, y de la Gerencia de Contabilidad su cumplimiento. 2.3 Turna copia al Coordinador del Sistema Integral de Información.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
3. Recibe e instruye integración del formato Flujo 112.	3.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico, del titular de la Gerencia de Contabilidad, la relación de facturas pendientes de cobro del mes, así como comunicación sobre la liberación de la base contable del mes de que se trate. 3.2 Recibe mensualmente de la Institución bancaria respectiva los estados de cuentas. 3.3 Turna la relación de facturas pendientes de cobro y fotocopia de los estados mensuales de cuentas bancarias al Coordinador del sistema integral de información. 3.4 Instruye al Coordinador del Sistema Integral de información la preparación del formato 112 Flujo de efectivo ejercido para reportarlo al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, del mes de que se trate, en lo sucesivo SII.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
4. Imprime los reportes contables relevantes, emite anexo: ingresos por venta de servicios.	4.1 Recibe del titular del Departamento de Tesorería la relación de facturas pendientes de cobro y fotocopia de los estados de cuentas bancarias e instrucciones para preparar el formato 112 flujo de efectivo ejercido para el SII. 4.2 Ingresa al sistema automatizado de registro e imprime en Excel los reportes contables de: ingresos de efectivo; anticipos de clientes; promociones, bonificaciones, devoluciones; otros ingresos; otros ingresos por intercambios; productos financieros; productos financieros virtuales; funcionarios y empleados; otros deudores diversos; Impuestos pagados por anticipado; acreedores diversos; impuestos por	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

*Handwritten signature in blue ink.*



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 19

	<p>pagar y el reporte de saldos en bancos, inversiones y caja.</p> <p>4.3 Compara las cifras del reporte de ingresos en efectivo, con los depósitos efectivamente recibidos y con la relación de facturas pendientes de cobro y obtiene las cifras de ingresos en efectivo.</p> <p>4.4 Realiza el análisis de los ingresos por venta de servicios.</p> <p>4.5 Compara las cifras del reporte de anticipos de clientes: con el reporte de ingresos en efectivo, con el control de depósitos y con la relación de facturación pendiente de cobro y obtiene las cifras del reporte de anticipos de clientes y las integra al análisis de ingresos por venta de servicios.</p> <p>4.6 Extrae del análisis de ingresos por venta de servicios información para integrarla al anexo de Ingresos por venta de servicios. Integra el anexo en Excel, lo imprime.</p> <p>4.7 Reserva la información para su posterior uso en la actividad No. 12 y 20</p>	
5. Emite anexo: Otros ingresos.	<p>5.1 Compara las cifras del reporte de Otros ingresos con el control de depósitos y con la relación de facturas pendientes de cobro y obtiene las cifras para integrar el análisis de otros ingresos. Las integra.</p> <p>5.2 Analiza las cifras del reporte de ingresos por intercambios y la relación de facturas pendientes de cobro para integrarlas al anexo de ingresos por intercambios.</p> <p>5.3 Extrae cifras de los análisis de Otros ingresos e ingresos por intercambios para integrar el anexo de Otros ingresos. Las integra.</p> <p>5.4 Emite e imprime el anexo de Otros ingresos.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
6. Emite anexo: Productos financieros.	<p>6.1 Verifica los estados de cuenta bancarios del mes para extraer los intereses percibidos en el periodo e integra el reporte de intereses mensuales.</p> <p>6.2 Verifica los estados de cuenta bancarios e integra el reporte de disponibilidades totales (saldos definitivos del mes). Lo imprime.</p> <p>6.3 Compara las cifras de los reportes de productos financieros del mes con los datos de intereses mensuales percibidos e integra el anexo de productos financieros. Lo imprime.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
7. Emite anexo: Ministraciones.	<p>7.1 Obtiene del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de la CLC 's pagadas en el periodo a reportar.</p> <p>7.2 Integra en Excel el anexo de Ministraciones.</p> <p>7.3 Imprime el anexo de Ministraciones.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

06

9



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 19

8. Recibe imprime Estado del ejercicio del presupuesto.	8.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento del titular de la Gerencia de Presupuesto el archivo electrónico del Estado de ejercicio del presupuesto mensual y acumulado. 8.2 Imprime el Estado de ejercicio del presupuesto mensual y acumulado.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
9. Emite anexo: Operaciones ajenas.	9.1 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de funcionarios y empleados para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. Las integra al anexo. 9.2 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Otros deudores diversos para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. Las integra al anexo. 9.3 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Impuestos pagados por anticipado para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. Las integra al anexo. 9.4 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Acreedores diversos para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. 9.5 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Impuestos por pagar para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas. 9.6 Emite en Excel el anexo de Operaciones ajenas del mes. Lo imprime.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
10. Verifica los reportes emitidos de operaciones ajenas.	10.1 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas totales e imprime el reporte. 10.2 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas del año actual e imprime el reporte. 10.3 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas de años anteriores e imprime el reporte. 10.4 Verifica los importes de Operaciones ajenas, devengado no cobrado y/o no pagado e imprime el reporte.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
11. Emite anexo: Disponibilidad financiera y operaciones en tránsito.	11.1 Obtiene del reporte de Disponibilidades totales mensuales y del reporte contable de Saldos en bancos, inversiones y caja, las cifras para integrar el anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en tránsito. 11.2 Consulta en el Diario Oficial de la Federación, el tipo de cambio del penúltimo día hábil del mes trabajado y las equivalencias de las divisas respecto al dólar. 11.3 Integra e imprime el anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en tránsito.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
12. Integra cifras Flujo de efectivo ejercido.	12.1 Integra las cifras obtenidas del anexo de Ingresos por venta de servicios, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 19

	<p>12.2 Integra las cifras obtenidas del anexo de Otros ingresos, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p> <p>12.3 Integra las cifras obtenidas del anexo de Productos financieros, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p> <p>12.4 Integra las cifras obtenidas del anexo de Ministraciones presupuestales recibidas, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p> <p>12.5 Extrae las cifras del presupuesto ejercido por capítulo de gasto mensual e integra las cifras al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p> <p>12.6 Integra las cifras obtenidas del anexo de Operaciones ajenas mensuales, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p> <p>12.7 Registra las cifras obtenidas del anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en tránsito, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p>	
13. Emite formato: Flujo de efectivo ejercido.	<p>13.1 Obtiene cifras del anexo de Otros ingresos correspondientes a los Ingresos por intercambios.</p> <p>13.2 Obtiene del Estado de ejercicio presupuestal las cifras ejercidas, por concepto de gastos con recursos de intercambios.</p> <p>13.3 Integra las cifras de intercambios, obtenidas del anexo de Otros ingresos y del estado de ejercicio del presupuesto en el reporte de seguimiento al registro de intercambios y lo imprime.</p> <p>13.4 Integra las cifras obtenidas del reporte de Seguimiento al registro de los intercambios, en el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido.</p> <p>13.5 Verifica en pantalla las cifras y conceptos que arroja el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido.</p> <p>13.6 Imprime el documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y lo turna junto con los anexos de las actividades 4,5,6,7,9 y 11 para la revisión y validación del titular del Departamento de Tesorería.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
14. Verifica y recaba validación.	<p>14.1 Recibe impreso el documento electrónico del formato: 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos.</p> <p>14.2 Revisa conjuntamente con el Coordinador del SII el formato: 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos.</p> <p>14.3 Valida con su antefirma la impresión del formato</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 19

	<p>112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y recaba firma del Director de Finanzas en el mismo.</p> <p>14.4 Entrega al Coordinador del Sistema Integral de Información la impresión validada del formato: 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos.</p> <p>14.5 Instruye al Coordinador del Sistema Integral de información, la elaboración del archivo plano, su validación y envío del mismo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del SII@WEB.</p>	
15. Remite el flujo de efectivo ejercido.	<p>15.1 Recibe del titular del Departamento de Tesorería, impresión validada del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos e instrucciones para su remisión al SII@WEB.</p> <p>15.2 Emite el archivo plano del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.</p> <p>15.3 Ingresa al SII@WEB y realiza la validación del archivo plano del formato 112 flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige la información, hasta obtener la validación de este.</p> <p>15.4 Envía por ese medio (SII@WEB) el archivo plano del formato: 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.</p> <p>15.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII.</p> <p>15.6 Archiva el acuse de recibo, el formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus papeles de trabajo.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
16. Emite flujo, ejercicios anteriores y devengado.	<p>16.1 Extrae cifras de los anexos de: Venta de servicios. Otros ingresos. Productos financieros. Ministraciones presupuestales recibidas. Estado de ejercicio del presupuesto. Operaciones ajenas mensuales y acumuladas. Disponibilidades financieras y operaciones en tránsito.</p> <p>16.2 Integra las cifras, según el caso, a los formatos: 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores y 1112 Flujo de efectivo devengado del mes de que se trate.</p> <p>16.3 Verifica la integración de la información en pantalla y emite en Excel para su revisión e imprime los formatos: 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores y 1112 Flujo de efectivo devengado.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
17. Emite formatos de Flujo y Disponibilidad.	17.1 Obtiene de los estados de cuentas bancarias información y cifras para actualizar el control de intereses mensuales, lo emite en Excel e imprime.	COORDINADOR DEL SISTEMA

*Handwritten signature in blue ink.*



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 19

	<p>17.2 Extrae cifras del reporte de Disponibilidades totales mensuales y del control de intereses mensuales e integra en documento electrónico el formato 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate.</p> <p>17.3 Verifica la integración de la información en pantalla, emite en Excel e imprime el formato 221, Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate.</p> <p>17.4 Obtiene cifras del reporte contable de Saldos en bancos, inversiones y caja y las integra al formato 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate, emite en Excel e imprime.</p> <p>17.5 Verifica la integración de la información en pantalla, emite en Excel e imprime el formato 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros del mes de que se trate.</p> <p>17.6 Turna para su revisión y validación al titular del Departamento de Tesorería los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores;</li> <li>1112 Flujo de efectivo devengado</li> <li>221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.</li> <li>222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros.</li> </ul> <p>(Así como los papeles de trabajo para su revisión).</p>	<b>INTEGRAL DE INFORMACIÓN</b>
<p>18. Verifica formatos de flujo y disponibilidad.</p>	<p>18.1 Recibe los formatos y los papeles de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>114 Flujo de efectivo de ejercicios anteriores.</li> <li>1112 Flujo de efectivo devengado.</li> <li>221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.</li> <li>222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros.</li> </ul> <p>18.2 Revisa conjuntamente con el Coordinador del Sistema Integral de Información, cada uno de los formatos emitidos, en su caso indica las correcciones que considera necesario, mismas que se realizan de inmediato, firma cada uno de los formatos y recaba firma de autorización del Director de Finanzas para su envío.</p> <p>18.3 Instruye su envío a través del SII@WEB, devuelve los formatos autorizados y papeles de trabajo al Coordinador del SII.</p>	<b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<p>19. Envía formatos flujo de efectivo y disponibilidad.</p>	<p>19.1 Recibe del titular del Departamento de Tesorería los formatos autorizados y papeles de trabajo e instrucciones para su remisión a través del SII@WEB.</p> <p>19.2 Emite el archivo plano de cada uno de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores.</li> <li>1112 Flujo de efectivo devengado.</li> </ul>	<b>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</b>



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 19

	<p>221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros. 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros.</p> <p>19.3 Ingresa al SII@WEB y realiza la validación de la información capturada en cada archivo plano, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige la información, hasta obtener la validación de este.</p> <p>19.4 Envía por ese medio el archivo plano de cada uno de los formatos.</p> <p>19.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.</p> <p>19.6 Archiva los acuses de recibo, los formatos validados y los papeles de trabajo.</p>	
20. Emite formatos correspondientes a ingresos.	<p>20.1 Extrae de los anexos de venta, intercambios y otros ingresos, así como de los anexos de rendimientos y ministración, las cifras para la emisión de los formatos.</p> <p>20.2 Emite el archivo plano de cada uno de los siguientes formatos:</p> <p>162. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Recaudado</p> <p>164. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Devengado</p> <p>165. Detalle de los Ingresos del SPNF recaudado de ejercicios anteriores</p> <p>20.3 Ingresa al SII@WEB y realiza la validación de la información capturada en cada archivo plano, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige la información, hasta obtener la validación de este.</p> <p>20.4 Envía por ese medio el archivo plano de cada uno de los formatos.</p> <p>20.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.</p> <p>20.6 Archiva los acuses de recibo, los formatos validados y los papeles de trabajo.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
21. Recibe formatos de Ingresos original y modificado	<p>21.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos:</p> <p>161. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Original</p> <p>163. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Modificado</p> <p>(En lo sucesivo formatos de ingresos por entidad federativa).</p> <p>21.2 Revisa en pantalla los formatos de Estados Financieros del mes.</p> <p>21.3 Remite los archivos al Coordinador del SII e instruye el envío de los formatos a la SHCP.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UG 9

90



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 19

22. Recibe y envía formatos de Ingresos original y modificado	22.1 Recibe los formatos autorizados y papeles de trabajo e instrucciones para su remisión a través del SII@WEB. 2.2 Emite el archivo plano de cada uno de los siguientes formatos: 161.Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Original 163.Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Modificado. 22.3 Ingresa al SII@WEB y realiza la validación de la información capturada en cada archivo plano, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige la información, hasta obtener la validación de este. 22.4 Envía por ese medio el archivo plano de cada uno de los formatos. 22.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato. 22.6 Archiva los acuses de recibo, los formatos validados y los papeles de trabajo.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
23. Recibe el archivo de Estados financieros.	23.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, del titular de la Gerencia de Contabilidad en archivo PDF los formatos de Estados financieros y sus notas: 911 Estado de Situación Financiera; 912 Estado de Resultados; 913 Estado de Origen y Aplicación de Recursos. (En lo sucesivo los Estados Financieros.) 23.2 Revisa en pantalla los formatos de Estados Financieros del mes. 23.3 Remite los archivos al Coordinador del SII e instruye el envío de los formatos a la SHCP.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
24. Recibe y envía archivo con Estados financieros.	24.1 Recibe en archivo pdf los Estados Financieros. Los Imprime. 24.2 Ingresa al SII@WEB y realiza la validación de los archivos PDF de cada formato, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al o la titular de la Gerencia de Contabilidad para su corrección, hasta obtener la validación de este. 24.3 Envía al SII@WEB por este medio los archivos PDF de cada uno de los formatos de Estados Financieros. 24.4 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato. 24.5 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato. 24.6 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería el envío de los formatos a través del SII@WEB.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 19

<p>25. Emite formatos de Explicación a variaciones.</p>	<p>25.1 Ingresa al sistema SII@Web y realiza la validación de los formatos:            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 las 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 en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra el año anterior.</p> <p>25.2 Obtiene cifras en pantalla y emite en documento electrónico de Excel de cada uno de los formatos.</p> <p>25.3 Remite, por correo electrónico, al titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos de cada uno de los formatos para que integre las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p>	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>26. Recibe formatos para explicación de variaciones y remite.</p>	<p>26.1 Recibe del Coordinador del Sistema Integral de Información, los archivos en Excel con los formatos de las explicaciones de las variaciones en el flujo de efectivo.</p> <p>26.2 Registra comentarios de las variaciones en el flujo de efectivo y remite al titular del Departamento de Tesorería para su validación.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO</p>
<p>27. Recibe y revisa formatos de Explicación a variaciones.</p>	<p>27.1 Recibe por correo electrónico del titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>27.2 Revisa en pantalla, conjuntamente con el Coordinador del Sistema Integral de Información Coordinador del SII, los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>27.3 Remite los archivos al Coordinador del SII e instruye el envío de los formatos a la SHCP.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
<p>28. Recibe y remite formatos de Explicación a variaciones.</p>	<p>28.1 Recibe los archivos de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado, los imprime.</p> <p>28.2 Ingresa al SII@WEB, realiza la validación de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>28.3 Captura en pantalla las notas de cada formato, correspondientes a las explicaciones de las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado, en su caso, atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y corrige o da aviso al titular de la Gerencia de Presupuesto</p>	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>

OG 2



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 13 de 19

	<p>para su corrección, hasta obtener la validación de estos.</p> <p>28.4 Envía al SII@WEB, por ese medio los formatos de Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>28.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB, de cada formato.</p> <p>28.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato de Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.</p> <p>28.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de Explicación a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado del mes de que se trate.</p>	
29. Recibe y remite formatos de Flujo, Producción y Venta.	<p>29.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos: 111 Flujo de efectivo original; 1111 Flujo de efectivo modificado; (En lo sucesivo formatos de Flujo de efectivo y por entidad federativa).</p> <p>29.2 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos: 811 Producción de bienes y servicios, programa original; 812 Producción de bienes y servicios, observado; 813 Producción de bienes y servicios programa modificado; 821 Venta de bienes y servicios programa original; 822 Venta de bienes y servicios programa observado; 823 Venta de bienes y servicios programa modificado; (En lo sucesivo formatos de Producción y Venta con atraso en pagos).</p> <p>29.3 Remite al Coordinador del sistema integral de información los archivos de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado y por entidad federativa, así como los de Producción y Venta con atraso en pagos, para su envío a la SHCP.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
30. Recibe y envía formatos de Flujo, Producción y Venta.	<p>30.1 Recibe e imprime los archivos de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción y Venta con atraso en pagos.</p> <p>30.2 Genera el archivo plano de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción y Venta con atraso en pagos.</p> <p>30.3 Ingresa al SII@WEB, realiza la validación de los archivos planos de cada formato, en su caso atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al titular de la Gerencia de Presupuesto para su corrección, hasta obtener la validación.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 14 de 19

	<p>30.4 Envía por ese medio los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción y Venta con atraso en pagos a la SHCP.</p> <p>30.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII de cada formato.</p> <p>30.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.</p> <p>30.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de Flujo de efectivo original, modificado, así como los de Producción y Venta con atraso en pagos del mes de que se trate.</p>	
31. Recibe y remite formatos del gasto programado, ejercido y devengado.	<p>31.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos:</p> <p>316. Análisis Programático Funcional, Pagado</p> <p>318. Gasto comprometido del Sector Paraestatal no Financiero</p> <p>319. Gasto devengado del Sector Paraestatal no Financiero</p> <p>3110. Gasto Comprometido del Sector Paraestatal no Financiero, Inicial</p> <p>3111. Análisis programático funcional del gasto del SPNF, pagado de ejercicios anteriores.</p> <p>31.2 Remite al Coordinador del Sistema Integral de Información los archivos de los formatos de gasto programado ejercido y devengado, para su envío a la SHCP.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
32. Recibe y envía formatos del gasto programado, ejercido y devengado.	<p>32.1 Recibe e imprime los archivos de los formatos de Gasto Programado, Ejercido y Devengado.</p> <p>32.2 Genera el archivo plano de los formatos de Gasto Programado, Ejercido y Devengado.</p> <p>32.3 Ingresa al SII@WEB, realiza la validación de los archivos planos de cada formato, en su caso atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al titular de la Gerencia de Presupuesto para su corrección, hasta obtener la validación.</p> <p>32.4 Envía por ese medio los formatos de Gasto Programado, Ejercido y Devengado.</p> <p>32.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII de cada formato.</p> <p>32.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.</p> <p>32.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de Gasto Programado, Ejercido y Devengado del mes de que se trate.</p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 15 de 19

<p>33. Recibe formatos de personal, capacitación, pensiones y servicios de salud.</p>	<p>33.1 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Administración de Personal los archivos en Excel de los siguientes formatos: 511 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa original; 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, observado; 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa modificado. <b>(En lo sucesivo formatos de personal).</b></p> <p>33.2 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Administración de Personal los archivos en Excel de los siguientes formatos: 1154 Programa anual de capacitación; 1155 Horas de capacitación; 1156 seguimiento del programa anual de capacitación. 1158. Partidas específicas para capacitación 1159. Seguimiento del programa Anual de Capacitación- a partir de 2017 <b>(En lo sucesivo formatos de capacitación).</b></p> <p>33.3 Recibe de acuerdo con el calendario de cumplimiento, por correo electrónico del titular de la Gerencia de Administración de Personal los archivos en Excel de los siguientes formatos: 550 "Catálogo de sistemas de pensiones y servicios de salud" 551 "Base de datos de trabajadores activos" 552 "Base de datos de beneficiarios de trabajadores activos" 553 "Base de datos de pensionados" 554 "Base de datos de beneficiarios de pensionados" 5551 "Catálogo de cuentas de los activos de los sistemas de pensiones y servicios de salud" 5552 "Activos de los sistemas de pensiones y servicios de salud por instrumento (pesos y dólares)" 5553 "Activos de los sistemas de pensiones y servicios de salud (saldos y movimientos en pesos y dólares)" 556 "Beneficios y contratación de los servicios de salud" 557 "Vector de costo total anual de los servicios de salud" 558 "Participantes y erogaciones en los sistemas de pensiones" 559 "Componentes del salario base de cotización para el sistema de pensiones" 5510 "Aportaciones para el sistema de pensiones y servicios de salud" 5511 "Ingresos y gastos del sistema de pensiones y servicios de salud, observados y proyectos" 5512 "Beneficios y requisitos de las pensiones <b>(En lo sucesivo formatos de Sistemas de Pensiones y Servicios de Salud).</b></p> <p>33.4 Remite al Coordinador del Sistema Integral de Información los archivos de los formatos de personal y formatos de capacitación para su envío a la SHCP.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>
---	---	--



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 16 de 19

34. Envía formatos de personal, capacitación, pensiones y servicios de salud.	<p>34.1 Recibe e imprime los archivos de los formatos de personal, capacitación, pensiones y servicios de salud</p> <p>34.2 Genera el archivo plano de los formatos de personal y formatos de capacitación.</p> <p>34.3 Ingresa al SII@WEB, realiza la validación de los Archivos planos de cada formato, en su caso atiende el mensaje de inconsistencia emitido por el sistema y da aviso al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su corrección, hasta obtener la validación.</p> <p>34.4 Envía por ese medio los formatos de Personal y los formatos de capacitación a la SHCP.</p> <p>34.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.</p> <p>34.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.</p> <p>34.7 Informa verbalmente al titular del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de personal y los formatos de capacitación del periodo de que se trate.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina.</b></p>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
---	---	--

Tiempo de realización: 14 días naturales



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 17 de 19

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Código Fiscal de la Federación	-----0-----
Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	-----0-----
Catálogo de cuentas del sistema automatizado de registro	-----0-----
Guía de contabilización, del sistema automatizado de registro.	-----0-----
Lineamientos Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público SHCP y Calendario de vencimientos del año de que se trate.	-----0-----

## 7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación
Sistema de registro automatizado.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información.	-----0-----
Estado de ejercicio del presupuesto del mes de que se trate.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Presupuesto.	-----0-----
Estados de cuentas bancarias del mes de que se trate.	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Relación de facturas pendientes de cobro.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Contabilidad.	-----0-----
Archivo electrónico conteniendo el flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería.	-----0-----

## 8. GLOSARIO:

### APF. -Administración Pública Federal

**Formatos de flujo:** 111. Flujo de efectivo original, 112. Flujo de efectivo observado, 114. Flujo de efectivo ejercicios anteriores; 1111. Flujo de efectivo modificado; 1112. Flujo de efectivo devengado.

**Formatos de causas de variación:** 115. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo del mes contra el programa original; 116. Explicaciones a las variaciones en el Flujo de efectivo del mes contra el programa modificado; 117. Explicaciones a las 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 en el Flujo de efectivo acumulado al mes contra el año anterior;

**Formatos de Ingresos:** 161. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Original, 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, 165. Detalle de los Ingresos del SPNF recaudado de ejercicios anteriores

**Formatos de saldos contables y bancarios:** 221. Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros; 222. Saldos contables de disponibilidades y activos financieros;

**Formatos del gasto:** 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, 3111. Análisis programático funcional del gasto del SPNF, pagado de ejercicios anteriores



<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 18 de 19

**Formatos de personal:** 511. Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa original; 512. Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, observado; 513. Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, programa modificado;

**Formatos de pensiones y servicios de salud:** 550 "Catálogo de sistemas de pensiones y servicios de salud", 551 "Base de datos de trabajadores activos", 552 "Base de datos de beneficiarios de trabajadores activos", 553 "Base de datos de pensionados", 554 "Base de datos de beneficiarios de pensionados", 556 "Beneficios y contratación de los servicios de salud", 557 "Vector de costo total anual de los servicios de salud", 558 "Participantes y erogaciones en los sistemas de pensiones", 559 "Componentes del salario base de cotización para el sistema de pensiones", 5510 "Aportaciones para el sistema de pensiones y servicios de salud", 5511 "Ingresos y gastos del sistema de pensiones y servicios de salud, observados y proyectos", 5512 "Beneficios y requisitos de las pensiones", 5551 "Catálogo de cuentas de los activos de los sistemas de pensiones y servicios de salud", 5552 "Activos de los sistemas de pensiones y servicios de salud por instrumento (pesos y dólares)", 5553 "Activos de los sistemas de pensiones y servicios de salud (saldo y movimientos en pesos y dólares)"

**Formatos de capacitación:** 1154. Programa anual de capacitación; 1155. Horas de capacitación, 1158. Partidas específicas para capacitación, 1159. Seguimiento del programa Anual de Capacitación- a partir de 2017

**Formatos de producción y ventas de bienes y servicios:** 811. Producción de bienes y servicios programa original; 812. Producción de bienes y servicios observado; 813. Producción de bienes y servicios programa modificado; 821. Venta de bienes y servicios programa original; 822. Venta de bienes y servicios programa observado; 823. Venta de bienes y servicios programa modificado.

**Formatos de Estados Financieros:** 911. Estado de Situación Financiera; 912. Estado de Resultados; 913. Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

**Sistema Integral de Información (SII).** – Sistema automatizado de registro contable presupuestal y financiero para el control de los ingresos y gasto público.

**SIAFF.** – Sistema de Administración Financiera Federal.

**SII@WEB:** Aplicación informática del SII administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la SHCP, que permite el envío, integración y consulta de información, así como la comunicación entre los Participantes del SII. Esta aplicación se encuentra en la página web [http:// www.sii.hacienda.gob.mx](http://www.sii.hacienda.gob.mx)

Sistema automatizado de registro: sistema de registro contable automatizado implantado para el control de las operaciones financieras y presupuestales de la Entidad.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Usuarios:** la SHCP y la SFP, las Dependencias o Entidades coordinadoras de sector; los entes públicos federales que por disposición legal lleven a cabo funciones de integradoras de información relacionadas con el SII, como Participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la Administración Pública, así como el Banco de México.

## 9. ANEXOS:

No aplica.



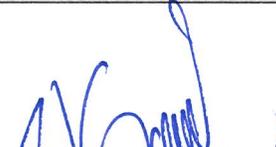
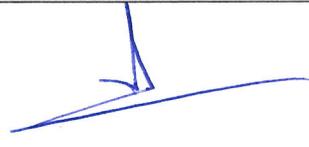
<b>GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO</b>	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 19 de 19

#### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	30 de agosto de 2019	Mejora continua, optimización de las funciones y actualización de los formatos a utilizar en el Sistema integral de Información de los ingresos y gasto público (SII).

Fecha de emisión: 24 de junio de 2013

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua en la emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
VÍCTOR MANUEL MÁNCILLA ESCOBAR DIRECCIÓN DE FINANZAS	RICARDO CARDONA ACOSTA SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARMANDO CASAS PÉREZ DIRECTOR GENERAL





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

TITULAR  
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
EMISION DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo  
GUÍA PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO

I.2. Objetivo del documento normativo  
Integrar con oportunidad información confiable y suficiente en materia de ingreso, gasto y financiamiento público de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. para la emisión de reportes que contengan la síntesis del movimientos derivados de sus actividades de operación, inversión y financiamiento en los periodos preestablecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como evaluar e informar a los usuarios del Sistema Integral de Información, sobre el comportamiento financiero, su patrimonio y la solvencia de la Entidad.

**II. Fundamentación del Proyecto Normativo**

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

**III. Motivación del Proyecto normativo**

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.  
A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.  
CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.  
A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.  
NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?  
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.  
CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2019

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

**A**

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Ponderación obtenida: 95%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

**B** Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 55%

*Handwritten signature*





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

<b>C</b>	<b>Consistente</b>
----------	--------------------

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: 

Guía *
--------

 Materia/Tema: 

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)
---

**Marco normativo referencial**

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Ponderación obtenida: 90%

Total: 100%

Mínimo requerido: 70%





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

**D**

Claro

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 80%





### CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Segunda Sesión Ordinaria 2019 que celebramos el día 30 de agosto del presente año, se presentó el "Guía para Emisión de Reportes del sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Publico", (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

**RICARDO CARDONA ACOSTA**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**PRESIDENTE**

**ALFREDO MARRÓN SANTANDER**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE  
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN  
**VOCAL PROPIETARIO**

**ALMA ROSA JIMÉNEZ CHÁVEZ**  
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL  
**VOCAL PROPIETARIA**

**RAÚL YAU MENDOZA**  
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO  
Y OPERATIVO  
**VOCAL PROPIETARIO**

**VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR**  
DIRECTOR DE FINANZAS  
**VOCAL PROPIETARIO**

