



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 18

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, 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 a la Jefatura del Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con las guías para Trámite de pago y su registro contable; Registro contable y emisión de estados financieros.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas, establecer los mecanismos de control necesarios para asegurar la emisión oportuna y la veraz de la información reportada en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).
- Es responsabilidad de la 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
- Es responsabilidad de la titular del Departamento de Tesorería, atender y dar cumplimiento a las actualizaciones y avisos emitidos por el sistema integral de información.
- Es responsabilidad de la 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 a su envío conforme a las fechas de vencimiento publicadas por el SII.



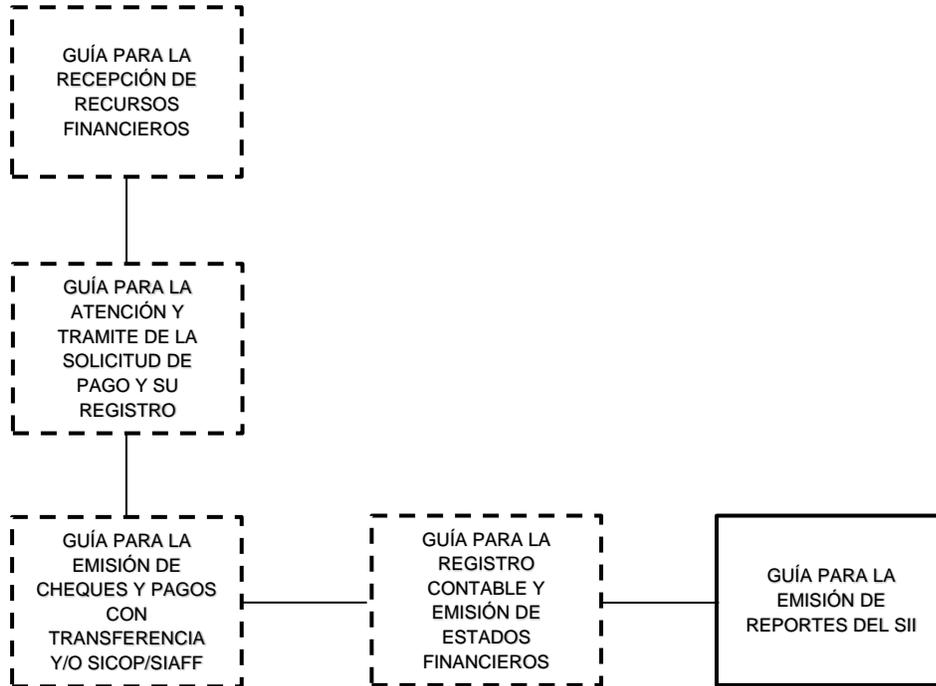
GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 18

- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad, comunicar a la titular del Departamento de Tesorería, la realización del **cierre de las operaciones contables** a más tardar con dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida en el calendario del mismo 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.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuesto, remitir, a la 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.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Administración de Personal, remitir dentro de las fechas establecidas, a la 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 REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 18

CONEXIÓN DE GUÍAS





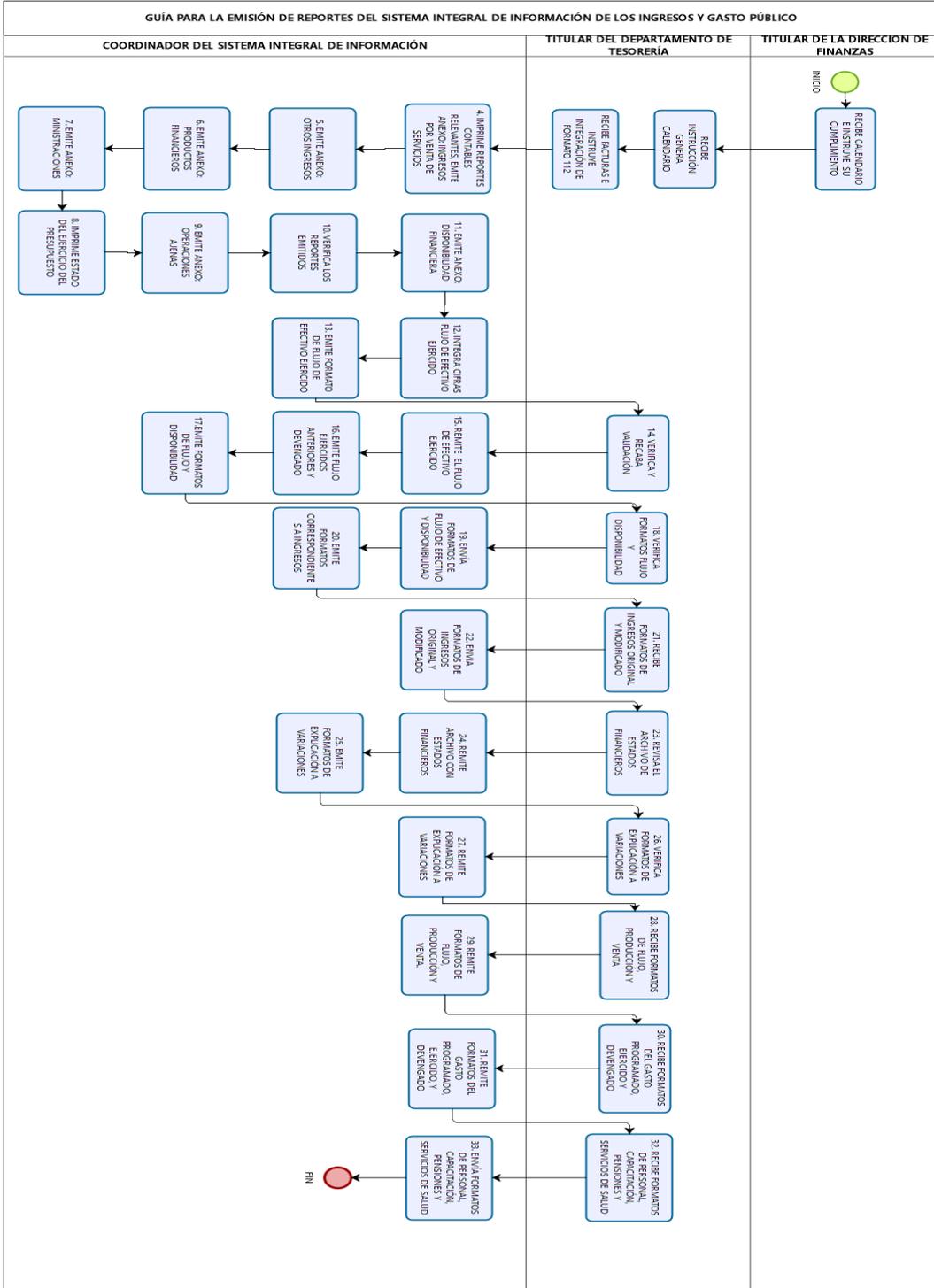
GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Código:
C22-RRFF-0006

Revisión:
2

Hoja: 4 de 18

4. DIAGRAMA:





GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 18

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE																																																																					
1. Recibe calendario e instruye su cumplimiento.	<p>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.</p> <p>1.2 Instruye a los titulares: de la Gerencia de presupuesto, de la Gerencia de Contabilidad y del Departamento de Tesorería su cumplimiento.</p> <p>1.3 Instruye a la titular del Departamento de Tesorería la coordinación e integración de la información requerida.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS																																																																					
	<p>https://www.sii.hacienda.gob.mx/siaa/despliegaParamsConsulta.do</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO Calendario de vencimientos</p> <p>DATOS DEL INFORMANTE Ilave de la Entidad: 348169 Nombre de la Entidad: Televisión Metropolitana S.A. de C.V.</p> <p>DATOS DEL REPORTE Fecha Inicial: 02/01/2023 Fecha Final: 25/05/2023</p> <p>FECHAS Fecha de Hora de C...</p> <p>registros 1 - 100 de 171</p> <p><< Anterior [X] Siguiente >></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMATO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>EJERCICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>111</td><td>Flujo de Efectivo Original</td><td>2023</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2022</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2022</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2022</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2023</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2023</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2023</td></tr> <tr><td>112</td><td>Flujo de Efectivo Observado</td><td>2023</td></tr> <tr><td>114</td><td>Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores</td><td>2022</td></tr> <tr><td>114</td><td>Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores</td><td>2023</td></tr> <tr><td>115</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original</td><td>2022</td></tr> <tr><td>115</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original</td><td>2023</td></tr> <tr><td>115</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original</td><td>2023</td></tr> <tr><td>115</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original</td><td>2023</td></tr> <tr><td>115</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original</td><td>2023</td></tr> <tr><td>116</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado</td><td>2022</td></tr> <tr><td>116</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado</td><td>2023</td></tr> <tr><td>116</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado</td><td>2023</td></tr> <tr><td>116</td><td>Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado</td><td>2023</td></tr> </tbody> </table>	FORMATO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	111	Flujo de Efectivo Original	2023	112	Flujo de Efectivo Observado	2022	112	Flujo de Efectivo Observado	2022	112	Flujo de Efectivo Observado	2022	112	Flujo de Efectivo Observado	2023	112	Flujo de Efectivo Observado	2023	112	Flujo de Efectivo Observado	2023	112	Flujo de Efectivo Observado	2023	114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2022	114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023	114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023	114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023	114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2022	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023	116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2022	116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2023	116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2023	116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2023	
FORMATO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO																																																																					
111	Flujo de Efectivo Original	2023																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2022																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2022																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2022																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2023																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2023																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2023																																																																					
112	Flujo de Efectivo Observado	2023																																																																					
114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2022																																																																					
114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023																																																																					
114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023																																																																					
114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023																																																																					
114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	2023																																																																					
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2022																																																																					
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023																																																																					
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023																																																																					
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023																																																																					
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	2023																																																																					
116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2022																																																																					
116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2023																																																																					
116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2023																																																																					
116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	2023																																																																					
2. Recibe instrucción genera calendario.	<p>2.1 Recibe instrucción y genera calendario interno para dar cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>2.2 Envía correo electrónico a los titulares de las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>2.3 Turna copia a la coordinadora del sistema integral de información.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA																																																																					
	<p>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN 2023</p> <p>Claudia Luna Tapia Per: Mariel Ansel Sebastián, Othón S. Escobedo Ramírez CC: Iván Manuel Miranda Escobar, José Antonio Martínez Sánchez, Karina Vanessa Villalón Moreno, Dulce R. Jayde Magallanes</p> <p>Adjuntos: Aviso CTI 2023.pdf (2 MB), Calendario Gerencia Administración Personal 2023.xlsx (27 KB), PERSONAL.xls (3 MB), PERSONAL.xls (28 KB)</p> <p>Lic. Mariel Ansel Sebastián Gerente de Administración de Personal Presente</p> <p>De acuerdo con el oficio PR/511/02/2023 el cual fue entregado al área a su cargo, se remite Aviso CTI/2023/02 calendario de envío de información, instructivos y plantilla de los formatos que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SII "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Original" ✓ S12 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Observado" ✓ S13 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Modificado" ✓ IS4 "Programa Anual de Capacitación" ✓ IS5 "Formato de horas" ✓ IS9 "Seguimiento de Programa Anual de Capacitación" ✓ IS7 "Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de Capacitación" ✓ IS8 "Gasto en Capacitación" <p>Así como los instructivos de los formatos de Pensiones y servicios de Salud.</p> <p>Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.</p> <p>Claudia Berenice Luna Tapia Jefe de Departamento de Tesorería Alcázar 1, edificio Pedro Infante, col. Country Club, escuela Capacitación CP 19420, CDMX, Teléfono: 55 5544 1022 ext. 1036 Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Dirección de Finanzas</p>																																																																						



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 18

<p>3. Recibe e instruye la integración del formato Flujo 112.</p>	<p>3.1 Recibe 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.</p> <p>3.2 Recibe mensualmente los estados de cuentas bancarias.</p> <p>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,</p> <p>3.4 Le instruye 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.</p> <p>FACTURACION Y COBRANZA ABRIL 2023</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p> José M. Chavarría Ramírez Para <input checked="" type="checkbox"/> Claudia Luna Tapia; <input checked="" type="checkbox"/> José Adrián Martínez Sánchez CC <input type="checkbox"/> Victor Manuel Mancilla Escobar; <input checked="" type="checkbox"/> Leslie A. Martínez Ambríz; <input type="checkbox"/> Alma R. Jiménez Chávez; <input checked="" type="checkbox"/> Ana Karen Martínez Hernández; <input type="checkbox"/> Alfredo Aguilar Goldner; <input type="checkbox"/> Jorge A. Larraguivel Bustamante; <input type="checkbox"/> Fernando Isaú Perea Tamariz; y 2 usuarios más</p><p> Facturación 2023-04 ABRIL 2023.xlsx 101 KB</p></div> <p style="text-align: center;">CLAUDIA B. LUNA TAPIA</p> <p>ANEXO REPORTE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA AL MES DE ABRIL DE 2023 Y FACTURAS PEND COMO DEL PRESENTE EJERCICIO.</p> <p>LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORM MAYO DE 2023.</p> <p>SALUDOS</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; align-items: center;"><div style="margin-left: 10px;"><p>José Manuel Chavarría Ramírez Coordinador de Información Contable Atletas 2, edificio Pedro Infante, col. Country Club, alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, CDMX. Teléfono: 55 5544 9022</p><p>Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Dirección de Finanzas</p></div></div></div>
---	---



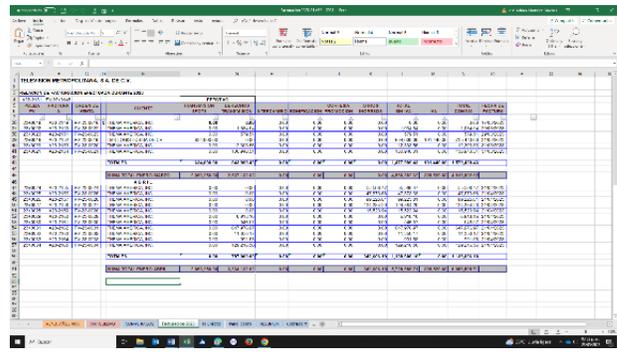
GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 18

	<p>TESORERIA 2023 > ESTADOS DE CUENTA > 04 ABRIL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modifica...</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 0504031915_20230428</td> <td>06/05/2023 08:04 ...</td> <td>Docum</td> </tr> <tr> <td> 1013966394_20230430</td> <td>03/05/2023 10:58 ...</td> <td>Docum</td> </tr> <tr> <td> 1013966406_20230430</td> <td>03/05/2023 10:59 ...</td> <td>Docum</td> </tr> <tr> <td> 1073963977_20230430</td> <td>03/05/2023 08:45 ...</td> <td>Docum</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	0504031915_20230428	06/05/2023 08:04 ...	Docum	1013966394_20230430	03/05/2023 10:58 ...	Docum	1013966406_20230430	03/05/2023 10:59 ...	Docum	1073963977_20230430	03/05/2023 08:45 ...	Docum	
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo															
0504031915_20230428	06/05/2023 08:04 ...	Docum															
1013966394_20230430	03/05/2023 10:58 ...	Docum															
1013966406_20230430	03/05/2023 10:59 ...	Docum															
1073963977_20230430	03/05/2023 08:45 ...	Docum															

4. Imprime los reportes contables relevantes, emite anexo: Ingresos por venta de servicios

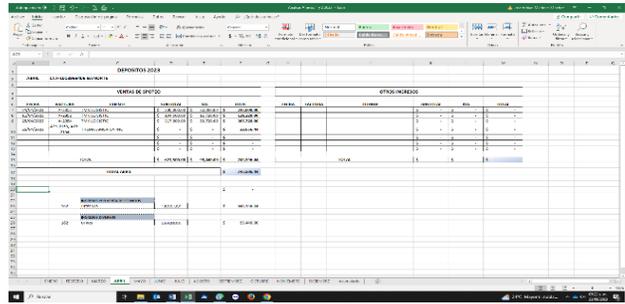
4.1 Recibe la relación de facturas pendientes de cobro y fotocopia de los estados de cuentas bancarias e instrucciones para preparar el formato 112 flujo de efectivo ejercido para el SII.

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



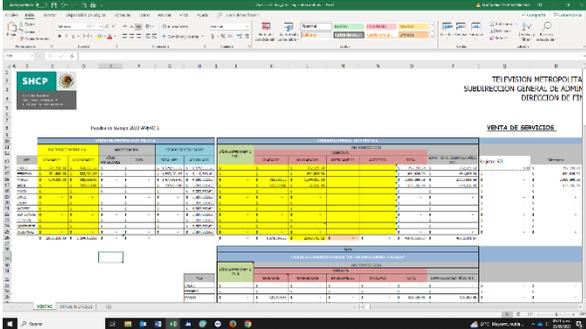
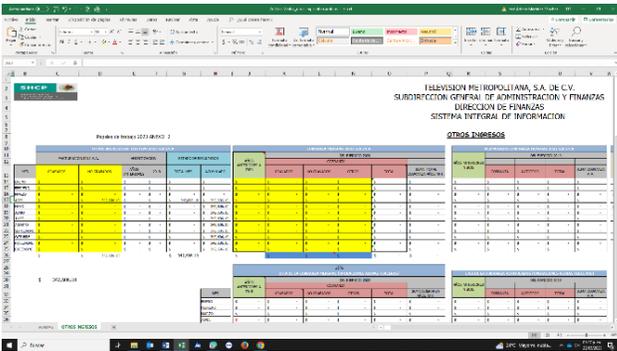
4.2 Ingresa al sistema automatizado de registro e imprime en Excel los reportes contables de: Ingresos de efectivo; Anticipos de clientes; Promociones, bonificaciones, devoluciones; Otros ingresos; Otros ingresos por intercambios; Productos financieros; Productos financieros virtuales; funcionarios y empleados; Otros deudores diversos; Impuestos pagados por anticipado; Acreedores diversos; Impuestos por pagar y el reporte de Saldos en bancos, inversiones y caja.

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.





GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 18

	<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; 12 y 20</p>	
<p>5. Emite anexo: Otros ingresos.</p>	<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. Las integra.</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> 	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>6. Emite anexo: Productos financieros</p>	<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>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>

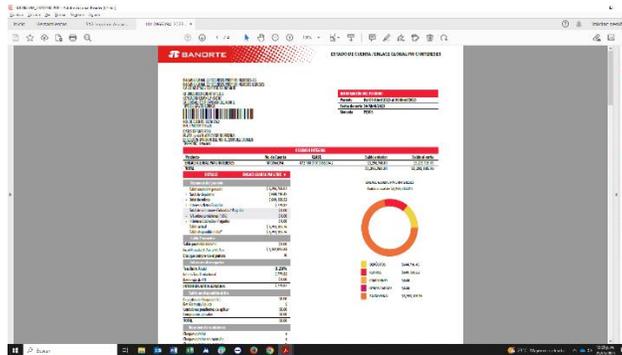


**GUÍA
PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA
INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y
GASTO PÚBLICO**

Código:
C22-RRFF-0006

Revisión:
2

Hoja: 9 de 18



- 6.2 Verifica los estados de cuenta bancarios e integra el reporte de disponibilidades totales (saldos definitivos del mes). Lo imprime.
- 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.**

MES	IMPORTE	INTERES	TOTAL	ACTIVIDAD
2023				
JAN	10,000.00	1,000.00	11,000.00	
FEB	15,000.00	1,500.00	16,500.00	

7. Emite anexo: Ministraciones

- 7.1 Obtiene del SIAFF el reporte de la CLC 's pagadas en el periodo a reportar.
- 7.2 Integra en Excel el anexo de Ministraciones
- 7.3 Imprime el anexo de Ministraciones

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
OPERA. PERSONAL Y SUBROFESIONARIO	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
OPERA. PERSONAL	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
OPERA. SUBROFESIONARIO	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
OPERA. SERVICIOS	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
OPERA. SUBROFESIONARIO	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
OPERA. SERVICIOS	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00

8. Imprime Estado del ejercicio del presupuesto

- 8.1 Recibe en archivo electrónico del Titular de la Gerencia de Presupuesto el 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



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 18

<p>9. Emite anexo: Operaciones ajenas</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.4 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Acreedores diversos para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas.</p> <p>9.5 Analiza y extrae las cifras del reporte contable de Impuestos por pagar para integrarlas al anexo de Operaciones ajenas.</p> <p>9.6 Emite en Excel el anexo de Operaciones ajenas del mes. Lo imprime.</p>	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>
<p>10. Verifica los reportes emitidos.</p>	<p>10.1 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas totales e imprime el reporte.</p> <p>10.2 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas del año actual e imprime el reporte.</p> <p>10.3 Verifica los importes acumulados de Operaciones ajenas de años anteriores e imprime el reporte.</p> <p>10.4 Verifica los importes de Operaciones ajenas, devengado no cobrado y/o no pagado e imprime el reporte.</p>	<p>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>

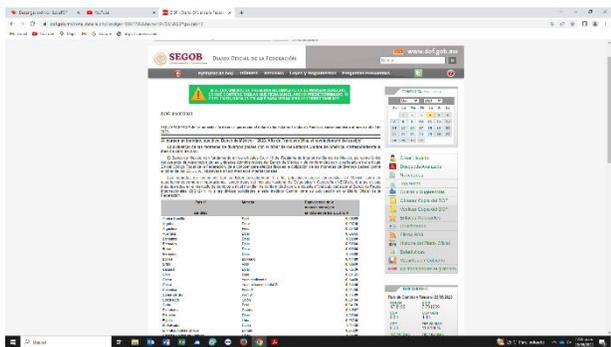
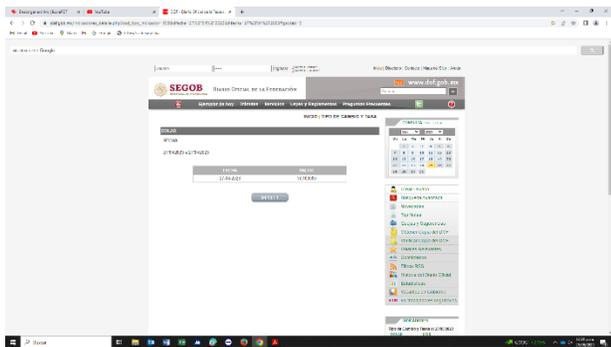


GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 18

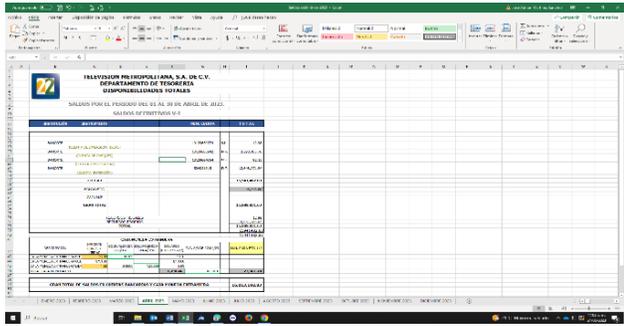
11. Emite anexo: Disponibilidad financiera

- 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

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



- 11.3 Integra e imprime el anexo de Disponibilidades financieras y operaciones en tránsito.



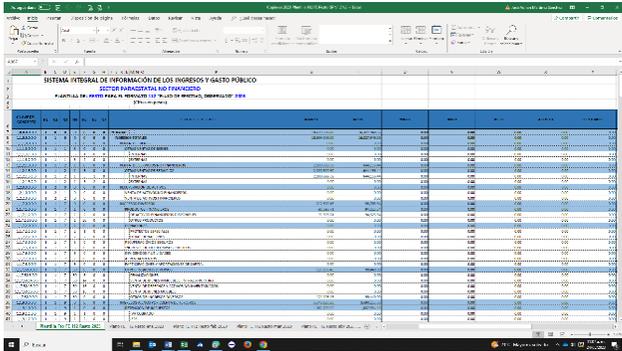
12. Integra cifras Flujo de efectivo ejercido

- 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.
- 12.2 Integra las cifras obtenidas del anexo de Otros ingresos, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 18

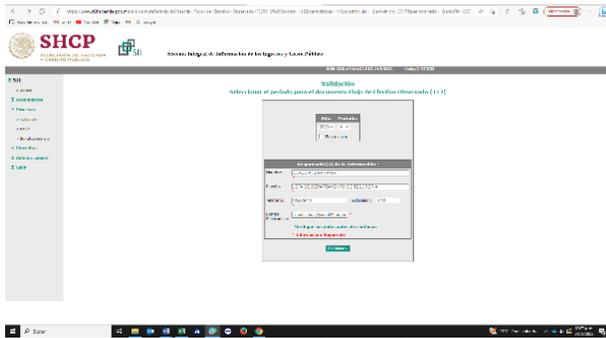
	<p>12.3 Integra las cifras obtenidas del anexo de Productos financieros, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del SII.</p> <p>12.4 Integra las cifras obtenidas del anexo de Ministraciones presupuestales recibidas, al documento electrónico del formato 112 Flujo de efectivo 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 Integra 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>	<p>DE INFORMACI ÓN</p>
<p>13. Emite formato Flujo de efectivo ejercido.</p>	<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 a validación de la Jefatura del Departamento de Tesorería</p> 	<p>COORDINA DOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACI ÓN</p>
<p>14. Verifica y recaba validación</p>	<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 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 la impresión validada del formato: 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate y sus anexos, al Coordinador del SII.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAM ENTO DE TESORERÍA</p>



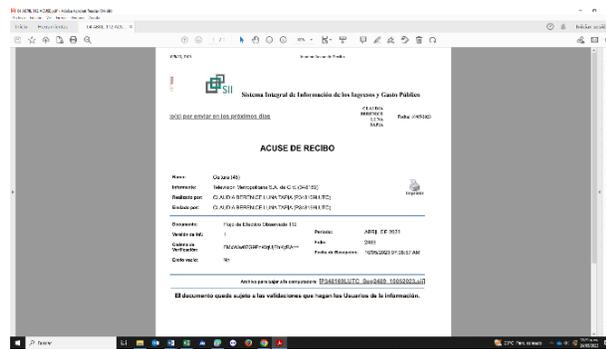
GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 14 de 18

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 del mismo.

15.4 Envía por ese medio el archivo plano del formato 112 Flujo de efectivo ejercido del mes de que se trate.



15.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII.



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.

16. Emite Flujo ejercicios anteriores y devengado.

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.

16.2 Integra las cifras, según el caso, a los formatos:
 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores y
 112 Flujo de efectivo devengado del mes de que se trate.

16.3 Verifica la integración de la información en pantalla y Emite en Excel e imprime los formatos
 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores y

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



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

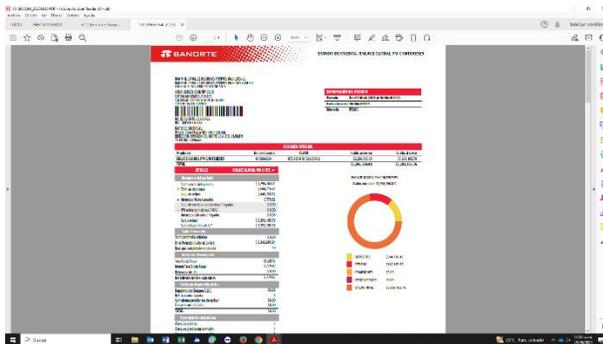
Código:
C22-RRFF-0006
Revisión:
2
Hoja: 15 de 18

1112 Flujo de efectivo devengado.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with multiple columns and rows of data. The title bar indicates it's a Microsoft Excel file. The spreadsheet content includes various financial metrics and categories, with some cells highlighted in blue.

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.



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.

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.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of financial data. The table has columns for various categories and values. The title bar indicates it's a Microsoft Excel file. The spreadsheet content includes various financial metrics and categories, with some cells highlighted in blue.

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.

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



19. Envía formatos flujo de efectivo y disponibilidad.

19.1 Recibe los formatos autorizados y papeles de trabajo e instrucciones para su remisión a través del SII@WEB.

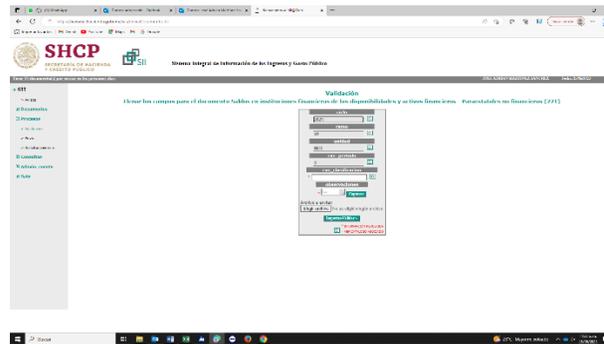
The screenshot shows an Excel spreadsheet with multiple columns and rows of data. The title bar indicates it's a Microsoft Excel file. The spreadsheet content includes various financial metrics and categories, with some cells highlighted in blue.

19.2 Emite el archivo plano de cada uno de los siguientes formatos:
 114 Flujo de efectivo ejercicios anteriores.
 1112 Flujo de efectivo devengado.
 221 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros.
 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros.

The screenshot shows another Excel spreadsheet, similar to the one in 19.1, but with a different layout of data. It appears to be a continuation of the financial reporting process.

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 del mismo.

19.4 Envía por ese medio el archivo plano de cada uno de los formatos.



COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



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

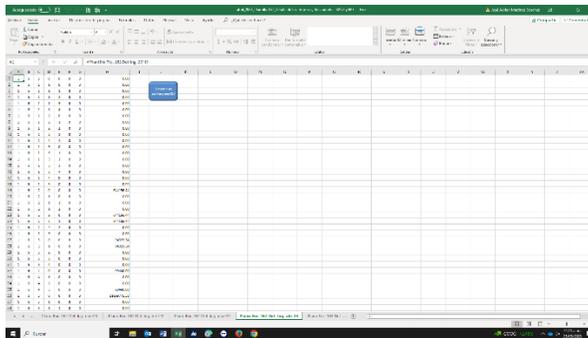
19.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.



19.6 Archiva los acuses de recibo, los formatos validados y los papeles de trabajo.

20. Emite formatos correspondientes a ingresos

- 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:
- 20.2 Emite el archivo plano de cada uno de los siguientes formatos:
 - 162. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Recaudado
 - 164. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Devengado
 - 165. Detalle de los Ingresos del SPNF recaudado de ejercicios anteriores



- 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.
- 20.4 Envía por ese medio el archivo plano de cada uno de los formatos.



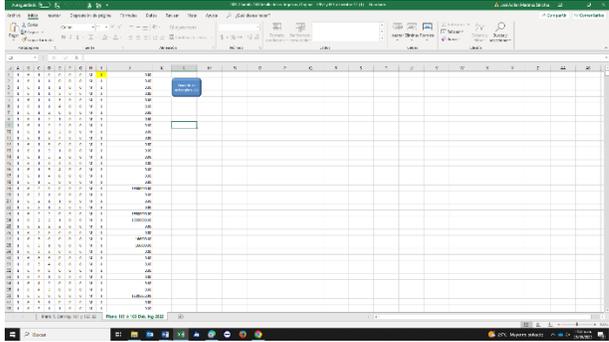
COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 20 de 18

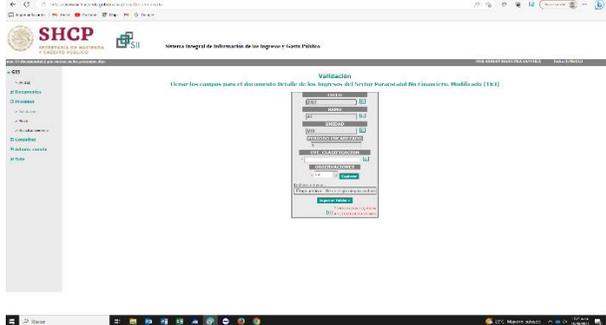
Ingresos original y modificado

161. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Original
163. Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero. Modificado

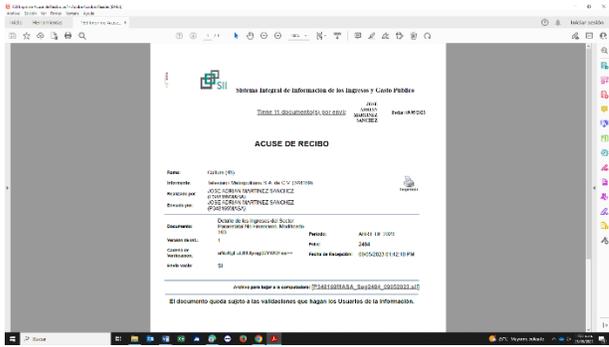


INTEGRAL DE INFORMACIÓN

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.

23. Revisa el archivo de

23.1 Recibe del o la Titular de la Gerencia de Contabilidad en archivo pdf los formatos de Estados financieros y sus notas:

TITULAR DEL DEPARTAM



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 21 de 18

Estados financieros	<p>911 Estado de Situación Financiera; 912 Estado de Resultados; 913 Estado de Origen y Aplicación de Recursos. (En lo sucesivo los Estados Financieros.)</p> <p>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.</p> <p>ESTADOS FINANCIEROS SII ABRIL 2023 (PRELIMINARES)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>José M. Chavarria Ramirez Para ● Claudia Luna Tapia; ● José Adrian Martínez Sánchez CC ○ Victor Manuel Mancilla Escobar; ○ Fernando Isaú Perea Tamariz; ● Leslie A. Martinez Ambriz; ● Alma Jaqueline Guzman Garces</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> ESTADO DE ACTIVIDADES AL 30 DE ABRIL DE 2023 Y 2022.pdf 150 KB </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> ESTADO DE CAMBIOS EN LA SIT. FINANCI. AL 30 DE ABRIL DE 2023 Y 2022.pdf 144 KB </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-top: 5px;"> ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DE 2023 Y 2022.pdf 160 KB </div> </div> <p>Claudia B. Luna Tapia:</p> <p>Anexo al presente, te envío Estados Financieros correspondientes al mes de abril del 2023.</p> <p>Lo anterior para dar cumplimiento al calendario de envío de información financiera del mes de abril del 2023, con vencimiento el 19 de mayo.</p> <p>Saludos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>José Manuel Chavarria Ramirez Coordinador de Información Contable Atletas 2, edificio Pedro Infante, col. Country Club, alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, CDMX. Teléfono: 55 5544 9022</p> <p>Televisión Metropolitana S.A. de C.V. Dirección de Finanzas</p> </div>	ENTO DE TESORERÍA
24. Remite archivo con Estados financieros.	24.1 Recibe en archivo pdf los Estados Financieros. Los Imprime.	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

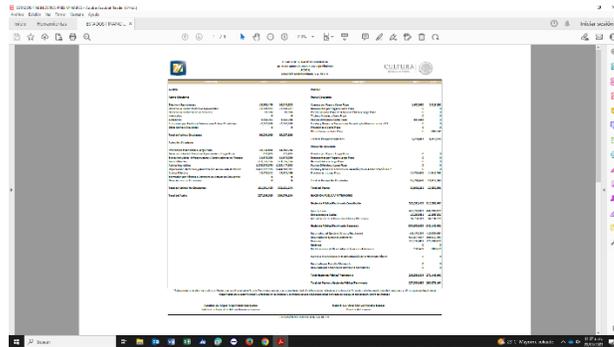


GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

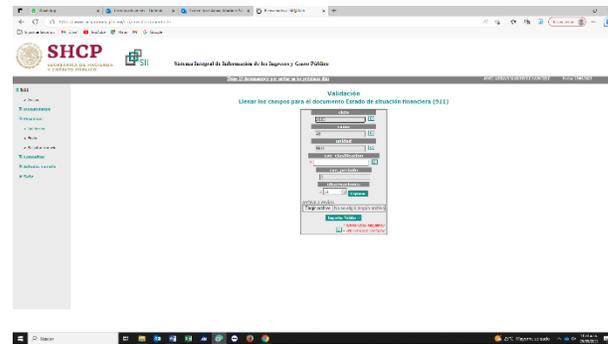
Código:
C22-RRFF-0006

Revisión:
2

Hoja: 22 de 18



- 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 del mismo.
- 24.3 Envía 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.

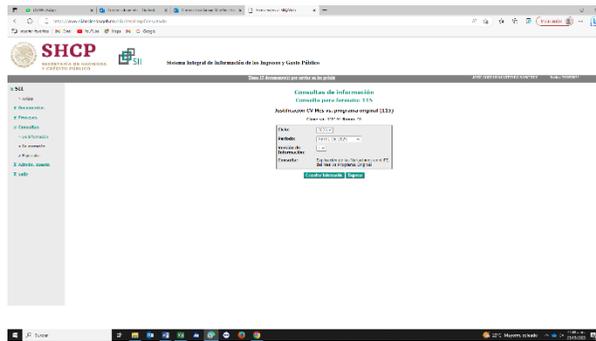


GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 23 de 18

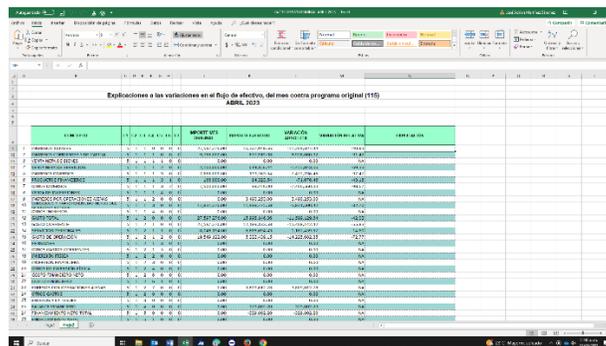
25. Emite formatos de Explicación a variaciones

- 25.1 Ingresar 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.

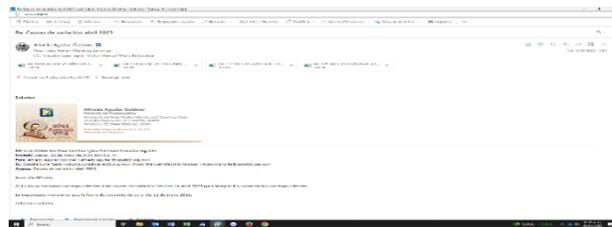
COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



- 25.2 En lo sucesivo los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.
 25.3 Obtiene cifras en pantalla y emite en documento electrónico de Excel cada uno de los formatos.



- 25.4 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.





GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 24 de 18

26. Verifica formatos de Explicación a variaciones

- 26.1 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.
- 26.2 Revisa en pantalla, conjuntamente con el Coordinador del SII, los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.
- 26.3 Remite los archivos al coordinador del SII e instruye el envío de los formatos a la SHCP.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Re: **Causas de** variación marzo 2023



Alfredo Aguilar Goldner
Para Claudia Luna Tapia
CC Victor Manuel Mancilla Escobar

Responder

Mensaje reenviado el 12/04/2023 07:07 p. m.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

03 1110 ACUM VS AÑO ANTERIOR MARZO 2023.xlsx
433 KB

03 118 ACUM VS ORIGINAL MARZO 2023.xlsx
437 KB

03 117 M...
433 KB

03 115 MES VS ORIGINAL MARZO 2023.xlsx
694 KB

Estimada Claudia,

Envío formatos

Saludos.



Alfredo Aguilar Goldner
Gerente de Presupuesto
Atletas 2, edificio Pedro Infante, col. Country Club,
alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, CDMX.
Teléfono: 55 5544 9022 ext. 2045
Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
Dirección de Finanzas

27. Remite formatos de Explicación a variaciones

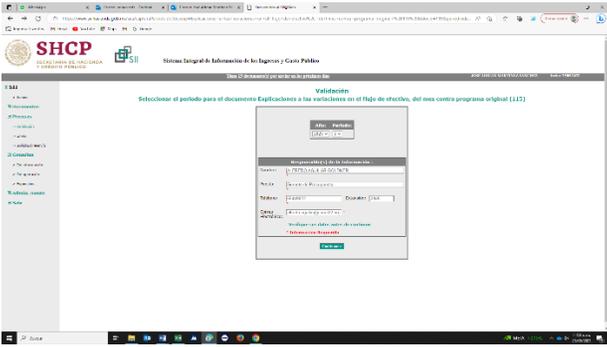
- 27.1 Recibe los archivos de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado, los imprime.

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 25 de 18

- 27.2 Ingresa al SII@WEB, realiza la validación de los formatos de explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.
- 27.3 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 para su corrección, hasta obtener la validación de estos.
- 27.4 Envía por ese medio los formatos de Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.



- 27.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB, de cada formato.



- 27.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato de Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, mes y acumulado.
- 27.7 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.

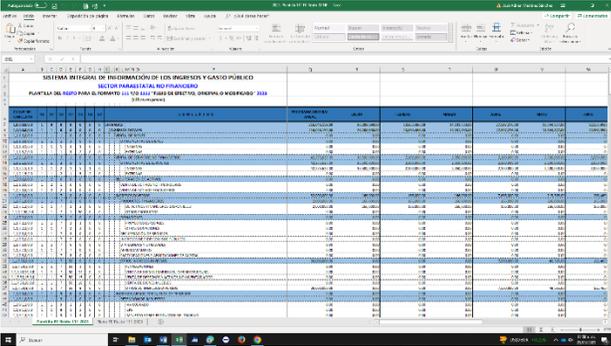
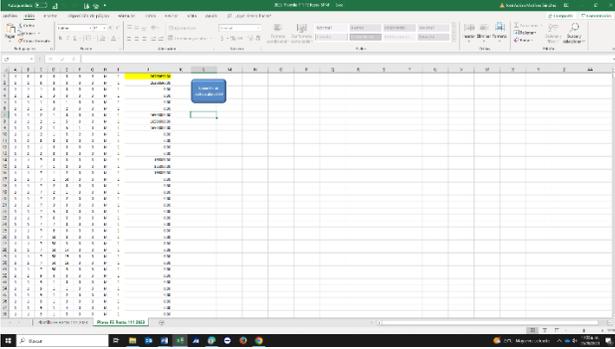
28. Recibe formatos de Flujo, Producción y Venta.

- 28.1 Recibe 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).
- 28.2 Recibe 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;

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



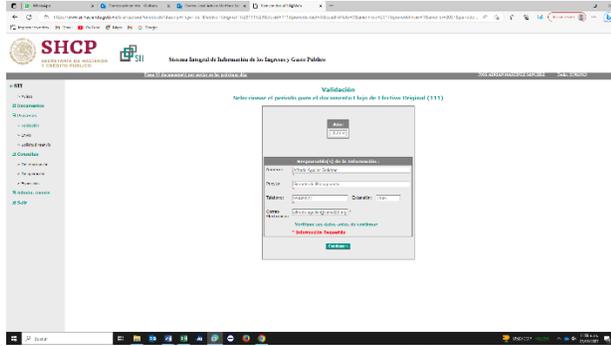
GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 26 de 18

	<p>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>28.3 Remite al Coordinador del SII 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>	
<p>29. Remite formatos de Flujo, Producción y Venta.</p>	<p>29.1 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>29.2 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>29.3 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>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN</p>

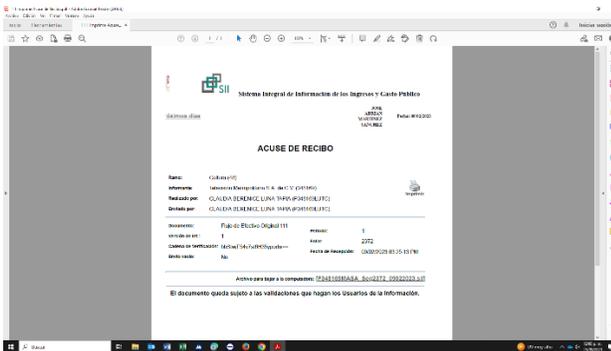


GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 27 de 18

29.4 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.



29.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII de cada formato.



29.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.
29.7 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.

30. Recibe formatos del gasto programado, ejercido y devengado.

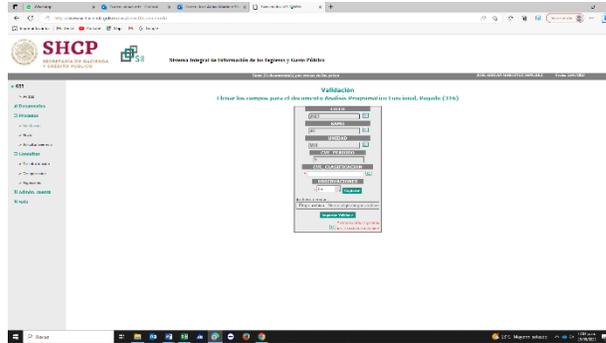
30.1 Recibe por correo electrónico del Titular de la Gerencia de Presupuesto los archivos en Excel de los siguientes formatos:
316. Análisis Programático Funcional, Pagado
318. Gasto comprometido del Sector Paraestatal no Financiero
319. Gasto devengado del Sector Paraestatal no Financiero
3110. Gasto Comprometido del Sector Paraestatal no Financiero, Inicial
3111. Análisis programático funcional del gasto del SPNF, pagado de ejercicios anteriores.
30.2 Remite al Coordinador del SII los archivos de los formatos de gasto programado ejercido y devengado, para su envío a la SHCP.

TITULAR
DEL
DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 29 de 18

- 31.3 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.
- 31.4 Envía por ese medio los formatos de Gasto Programado, Comprometido y Devengado.



- 31.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII de cada formato.
- 31.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.



- 31.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de Gasto Programado, Comprometido y Devengado del mes de que se trate.

32. Recibe formatos de Personal, Capacitación, pensiones y servicios de salud.

- 32.1 Recibe 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.
- (En lo sucesivo formatos de personal).**
- 32.2 Recibe 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

**TITULAR
DEL
DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA
A**



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 30 de 18

(En lo sucesivo formatos de capacitación).

32.3 Recibe 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"

(En lo sucesivo formatos de Sistemas de Pensiones y Servicios de Salud).

32.4 Remite al Coordinador del SII los archivos de los formatos de personal y formatos de capacitación para su envío a la SHCP.

RE: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



Alejandro R. Gutiérrez Rivera
Para  Claudia Luna Tapia;  Oshman S. Escudero Ramírez
CC  Victor Manuel Mancilla Escobar;  José Adrian Martínez Sánchez;  Erika Miranda Sandoval

 Respondió a este mensaje el 20/04/2023 02:30 p. m..

 2023_1159 (antes 1156)_Capacitación_Seguimiento_T-I.xlsm 38 KB	 2023_1158_Partidas específicas para capacita 34 KB
 2023_1154_Capacitación_Prog. Anual.xlsm 37 KB	 2023_Plantilla 512_Observado (SPNF, EPE y Ó 41 KB

estimada Claudia:

esperando te encuentres bien y en atención a tu solicitud, remito por este medio los formatos correspondientes

en otro particular, quedo pendiente de validación.

Saludos.

Atentamente:



Alejandro Rafael Gutiérrez Rivera
Gerente de Administración de Personal
Atletas 2, edificio Pedro Infante, col. Country Club,
alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, CDMX.
Teléfono: 55 5544 9022 ext. 1052

Televisión Metropolitana S.A. de C.V.
Dirección de Administración



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

Código:
C22-RRFF-0006

Revisión:
2

Hoja: 31 de 18

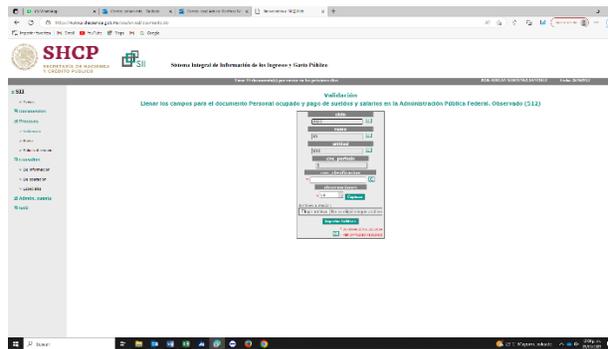
33. Envía formatos de personal, capacitación, pensiones y servicios de salud

33.1 Recibe e imprime los archivos de los formatos de personal, capacitación, pensiones y servicios de salud

33.2 Genera el archivo plano de los formatos de personal y formatos de capacitación

33.3 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.

33.4 Envía por ese medio los formatos de Personal y los formatos de capacitación a la SHCP.



COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 32 de 18

- 33.5 Imprime el acuse de recibo electrónico generado por el SII@WEB de cada formato.
- 33.6 Archiva los acuses de recibo y la impresión de cada formato.



- 33.7 Informa verbalmente a la Jefatura del Departamento de Tesorería sobre el envío de los formatos de personal y los formatos de capacitación del periodo de que se trate.

Termina.

Tiempo de realización: 14 días naturales

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



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 33 de 18

Sistema de registro automatizado.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Informática	-----0-----
Estado de ejercicio del presupuesto del mes de que se trate.	Indefinido	Titular del Departamento de Control Presupuestal	-----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

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 (saldos 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.

SII: Sistema Integral de Información.

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.



GUÍA PARA EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO	Código: C22-RRFF-0006
	Revisión: 2
	Hoja: 34 de 18

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.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	16 de agosto de 2019	Mejora continua, optimización de las funciones y actualización de los formatos a utilizar en el 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 MANCILLA ESCOBAR	RICARDO CARDONA ACOSTA	ARMANDO CASAS PÉREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL