




**Guía 14:**

**Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII)**

**Fecha de Documentación  
01/06/2013**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de lineamientos para el SII.	1.1 Recibe del Comité Técnico de Información los requerimientos de información para alimentar la aplicación informática SII@web, del "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público".	Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Elaboración de formatos aplicables a la DPP	<p>2.1 Elabora los siguientes formatos:</p> <p>131 Flujo de Efectivo Original.            132 Flujo de Efectivo Ejercido.            133 Flujo de Efectivo Modificado.            210 Registro de cuentas de depósito o inversión.            241 Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros-Órganos.            242 Saldos contables de disponibilidades financieras y otros activos financieros-Órganos            511 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa original            512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado. (Este formato lo prellena la Dirección de Programación y Presupuesto en la parte presupuestal).            513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado.</p>	Dirección de Programación y Presupuesto.
3. Notificación y solicitud de formatos aplicables a la Dirección de Recursos Materiales.	3.1 Envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Materiales, cronograma de entrega de información e instructivo correspondiente del siguiente formato: 1120 Estadísticas por Acción de Compra.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	3.2 Recibe oficio, cronograma, formato e instructivo, el cual se remitirá vía oficio debidamente llenado periódicamente a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Dirección de Recursos Materiales.
4. Notificación y solicitud de formatos aplicables a la Dirección de Recursos Financieros.	4.1 Envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Financieros, cronograma de entrega de información, e instructivos correspondientes de los siguientes formatos: 951 Balance General de órganos. 952 Estado de resultados de órganos. 953 Origen y aplicación de recursos de órganos.	Dirección de Programación y Presupuesto.

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Guía 14:</b>  <b>Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII)</b>	<b>Fecha de Documentación</b> <b>01/06/2013</b>
	4.2 Recibe oficio, cronograma, formatos e instructivos, los cuales se remitirán vía oficio debidamente llenados periódicamente a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Dirección de Recursos Financieros.
5. Notificación y solicitud de formatos aplicables a la Dirección de Personal.	5.1 Envía a través de oficio a la Dirección de Personal, cronograma de entrega de información e instructivos correspondientes de los siguientes formatos: 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado. (Este formato lo prellena la Dirección de Programación y Presupuesto en la parte presupuestal). 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. 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 proyectados. 5514 Ordenamientos Legales. 5515 Valuaciones Actuariales. 5516 Bases Biométricas propias.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	5.2 Recibe oficio, cronograma, formatos e instructivos, los cuales se remitirán vía oficio debidamente llenados, periódicamente a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Dirección de Personal.
6. Recepción y captura de la información de las Direcciones de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Personal	6.1 Recibe oficio con formatos llenados de las Direcciones de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Personal, revisa y los remite a la Subdirección de Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	6.2 Recibe, oficio y formatos llenados, los analiza y turna al Departamento de Áreas Artísticas y Áreas Educativas.	Subdirección de Presupuesto.

	<b>Guía 14:</b>  <b>Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII)</b>	<b>Fecha de Documentación</b> <b>01/06/2013</b>
---	---	--

	6.3 Recibe documentos llenados, analiza y captura en el Sistema Integral de Información, la Información contenida en los formatos y solicita a la Subdirección de Presupuesto el Visto Bueno para su transmisión.	Departamento de Áreas Artísticas y Áreas Educativas.
7. Solicitud de autorización para transmisión.	7.1 Recibe documentos, verifica la información y solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto la autorización para la transmisión de los formatos ya llenados.	Subdirección de Presupuesto.
	7.2 Recibe los documentos, revisa, aprueba y los devuelve a la Subdirección de Presupuesto para la transmisión de los formatos.	Dirección de Programación y Presupuesto.
	7.3 Recibe los formatos con la autorización y los turna al Departamento de Áreas Artísticas y Áreas Educativas para su transmisión.	Subdirección de Presupuesto.
8. Transmisión de información al SII.	8.1 Recibe los formatos con la autorización, transmite la información vía módem y recibe los acuses correspondientes, archivándolos junto con los formatos llenados y los oficios en los expedientes respectivos.	Departamento de Áreas Artísticas y Áreas Educativas.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>Validación</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Alan Christopher. R. Cruz Tello	Norma A. Vázquez Rendón	Jaime Mendoza Grajales
<b>Cargo:</b>	Subdirector de Presupuesto	Subdirectora de Estudios Administrativos e Información	Director de Programación y Presupuesto
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	30/09/2013	30/09/2013	30/09/2013



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes



Instituto  
Nacional de  
Bellas Artes

**Guía 10:**

Elaboración y Actualización  
del Manual de Funciones y/o Procedimientos

**Fecha de Documentación**  
01/06/2013