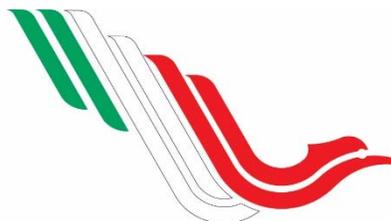


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**caminos y puentes  
federales**

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA  
INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN  
DE INGRESOS Y GASTO PÚBLICO  
(SII@WEB).**

SEPTIEMBRE 2015

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

---

## ÍNDICE

|  | PÁGINA |
|--|--------|
| <a href="#">INTRODUCCIÓN</a>   | 2      |
| <a href="#">OBJETIVO</a>   | 3      |
| <a href="#">FUNDAMENTO LEGAL</a>   | 4      |
| <a href="#">DEFINICIONES</a>   | 6      |
| <a href="#">DISPOSICIONES GENERALES</a>  | 7      |
| <a href="#">LINEAMIENTOS</a>   | 8      |
| <a href="#">CUADRO RESUMEN DE FORMATOS DEL SII@WEB</a>   | 23     |
| <a href="#">MECANISMO DE SEGURIDAD CAPTCHA</a>   | 27     |
| <a href="#">ANEXOS</a>   |        |
| <a href="#">SE.2</a> Reporte de Disponibilidades Financieras en Bancos.                                    |        |
| <a href="#">SI.1</a> Tránsito Estimado en Caminos del mes.   |        |
| <a href="#">SI.2</a> Metas Físico-Financieras 20__ Subgerencia de Administración Terceros más Autoconsumo. |        |
| <a href="#">SRMSG.1</a> Estadística por Acción de Compra.  |        |
| <a href="#">Instructivo de los anexos</a> SE.2, SRMSG.1.   |        |

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento y en apego a los lineamientos emitidos por la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la organización, funcionamiento, requerimientos y operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público junto con la Secretaría de la Función Pública y el Banco de México elaboraron Lineamientos Generales, con el objeto de eliminar redundancia de solicitudes a la Administración Pública Federal, unificando los requerimientos en el intercambio de información.

Con base a lo anterior, se elabora el presente documento denominado **“Lineamientos Internos para la Integración de Informes del Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público SII@WEB”**, para establecer un documento normativo de observancia general y de consulta que aporte a los responsables de las unidades administrativas, como deben de integrar su información y en que formatos, así como la entrega de los diversos informes que conforman el SII@WEB en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido en materia financiera de la Entidad.

## OBJETIVO

Brindar un documento normativo de consulta para los responsables de las unidades administrativas que generan y entregan información a través del Sistema Integral de Información al Comité Técnico de Información, como Órgano Auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, a fin de cumplir con la entrega de información en las fechas establecidas.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-05-2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 09-12-2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 14-07-2014.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 13-08-2015.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 27-12-2011.
- Acuerdo que establece la creación del Comité Técnico de Información, como Órgano Auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 23-08-1988.
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Carácter General en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.  
D.O.F. 25-11-2013.

---

---

## LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@WEB)

---

---

- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.  
D.O.F. 21-11-2014.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-12-2004.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal.  
D.O.F. 01-01-2014.
- Oficio Circular no. 0114/00 del 26-01-2000, mediante el cual se envían los Lineamientos, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Banco de México.
- Oficio no. CTI/0398-2007 del 08-10-2007, mediante el cual el Comité Técnico de Información da a conocer la baja de operación del Sistema Integral de Información versión 3 y la puesta en operación de la nueva plataforma SII@WEB.

## DEFINICIONES

- **Áreas Responsables:** Son las áreas administrativas que generan y entregan los diversos informes que conforman el SII en el organismo como son las siguientes:
  - Subdirección de Finanzas:
    - Gerencia de Presupuesto (Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física).
    - Gerencia de Contabilidad (Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Registro Contable).
    - Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Ingresos y Subgerencia de Egresos).
  - Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional:
    - Gerencia de Administración del Capital Humano (Subgerencia de Admisión y Empleo y Subgerencia de Remuneraciones).
    - Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano (Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano).
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
    - Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Adquisiciones.
  - Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria:
    - Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos.
    - Gerencia de Análisis Estadístico (Subgerencia de Estadística).
  - Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
  - Dirección de Infraestructura Carretera (Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos).
- **Comité Técnico de Información (CTI):** Es el Órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituye como un foro permanente de intercambio de opiniones en materia técnica y logística, creado con el fin de operar el Sistema Integral de Información, avanzar en su consolidación y hacer compatibles los requerimientos de información que deban rendir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales e Intermediarios Financieros.
- **Entidad-Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Formatos:** Son los documentos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde deberá integrarse la información en materia de programación-presupuestación y disponibilidad financiera.
- **LIF:** Ley de Ingresos de la Federación.
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **SII:** Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público.
- **Sistema Integral de Información SII@WEB:** Plataforma que contiene el conjunto de procesos informáticos administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de información. Esta aplicación se encuentra en la página web <https://www.sii.hacienda.gob.mx>.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. Es obligatorio para las áreas responsables la observancia de estos lineamientos, el no cumplirlos implicará sanción administrativa impuesta por las autoridades competentes.
2. Es responsabilidad de las áreas administrativas que la integración y transmisión de la información ante el Comité Técnico de Información, se efectúe de conformidad con los Lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Información emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y por el Banco de México.
3. El llenado de los formatos que integran el Sistema Integral de Información, se realizará de acuerdo con los instructivos que para tal efecto se han diseñado para cada uno de ellos, los cuales no se incorporan a este manual, ya que se encuentran integrados dentro de la plataforma SII@WEB.
4. La transmisión de los formatos se podrá realizar durante los días hábiles durante todo el día debido a que la plataforma del SII@WEB opera en internet.
5. En caso necesario de enviar versiones extraordinarias, el área responsable será la encargada de solicitar la autorización a través de la plataforma SII@WEB ante el Comité Técnico de Información, el cual autorizará una fecha límite de envío para cualquier formato. De no ser enviado en la fecha establecida, el área usuaria deberá tramitar nuevamente la autorización de envío.
6. El envío de los formatos será con base al calendario mensual establecido en la plataforma SII@WEB, el cual se dará a conocer a través de la página de internet <https://www.sii.hacienda.gob.mx>, a partir del primer día de cada mes.
7. Los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para cada ejercicio fiscal, se darán a conocer mediante un aviso que publicará el Comité Técnico de Información a través de la página de Internet <https://www.sii.hacienda.gob.mx>.
8. La Gerencia de Contabilidad será la responsable de comunicar en tiempo y forma a las áreas responsables de la elaboración de los formatos del SII@WEB, de cualquier baja, alta, actualización o modificación que realice el Comité Técnico de Información a dichos formatos.
9. Será responsabilidad de cada área administrativa que la validación de cada uno de los formatos que le correspondan sea en tiempo y forma, antes de la hora límite mencionada con anterioridad, para que cada una de ellas realice el envío.
10. Es responsabilidad de cada área administrativa que la información que es aportada por esa área sea real y congruente con la información reportada en otros formatos.
11. Los presentes Lineamientos Internos dejarán sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente, una vez que entre en vigor.

## LINEAMIENTOS

### Gerencia de Contabilidad

1. La Gerencia de Contabilidad es responsable de la validación y envío en tiempo y forma de los formatos **911** "Estado de situación financiera", **912** "Estado de resultados" y **913** "Estado de origen y aplicación de recursos", a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **911** "Estado de Situación Financiera", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Situación Financiera.
3. El llenado del formato **912** "Estado de Resultados", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Resultados.
4. El llenado del formato **913** "Estado de Origen y Aplicación de Recursos", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable, específicamente del Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

### Subgerencia de Presupuesto

1. La Subgerencia de Presupuesto es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **111** "Flujo de Efectivo Original", **1111** "Flujo de Efectivo Modificado", **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", **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", **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 Flujo de Efectivo, del Mes contra 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 Flujo de Efectivo Acumulado al Mes contra Año Anterior", de estos seis últimos solamente de los aspectos presupuestales ya que son formatos que el SII@WEB genera a partir del formato **112** "Flujo de Efectivo Observado", el cual se genera en la Subgerencia de Contabilidad, para que ésta realice el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.

2. El llenado del formato **111** "Flujo de Efectivo Original", requiere la siguiente información:

| Área Administrativa     | Documento a enviar   | Fechas de envío   |
|-------------------------|--|---|
| Gerencia de Presupuesto | En este Subformato se registran las estimaciones mensuales y anuales de ingreso, gasto y financiamiento correspondientes a los montos anuales autorizados por el H. Congreso de la Unión en la LIF y el PEF de cada ejercicio fiscal. Aun cuando el desglose del Flujo de Efectivo del PEF no coincide con el detalle que se solicita en este formato, la Entidad deberá anotar la estimación anual para cada rubro consistente con los agregados autorizados. | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares)<br><br>El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas) |

3. El llenado del formato **1111** "Flujo de Efectivo Modificado", requiere la siguiente información:

| Área responsable        | Documento a enviar  | Fechas de envío   |
|-------------------------|---|---|
| Gerencia de Presupuesto | En este formato se registran las estimaciones mensuales y anuales de ingreso, gasto y financiamiento correspondientes al presupuesto modificado conforme a las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto original autorizado por la SHCP. Se deberá enviar la información correspondiente a la última autorización de modificación que esté vigente en la fecha en que se reporte el formato. | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares)<br><br>El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas) |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

4. El llenado 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 Flujo de Efectivo, del Mes contra 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" y **1110** "Explicaciones a las Variaciones en Flujo de Efectivo Acumulado al Mes contra Año Anterior", requiere información (Justificaciones de las Variaciones) de la siguiente área administrativa:

| Área responsable        | Documento a enviar  | Fechas de envío   |
|-------------------------|---|---|
| Gerencia de Presupuesto | El formato 115 se envían las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original.                                 | Se deberán enviar a más tardar el segundo día hábil posterior a la entrega del sub-formato 112 "Flujo de efectivo observado" al mes inmediato anterior. |
|                         | En el formato 116 se envían explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa autorizado.            |   |
|                         | El formato 117 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra año anterior.                  |   |
|                         | En el formato 118 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original. |   |
|                         | El formato 119 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado.  |   |
|                         | El formato 1110 se envían las explicaciones a las variaciones en el flujo efectivo, acumulado al mes contra año anterior.           |   |

5. La Gerencia de Presupuesto, la Gerencia de Análisis Estadístico y/o la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones deberá proporcionar a la Subgerencia de Ingresos a más tardar el día 10 del mes de enero de cada año la información relativa al presupuesto autorizado de ingresos por el

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

ejercicio de que se trate, para el caso de existir modificaciones autorizadas al presupuesto, éstas deben de reportarse de forma inmediata, en los mismos términos de los citados anexos.

6. El llenado de los formatos **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", **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", requiere información de la siguiente área administrativa:

| Área responsable        | Documento a enviar  | Fechas de envío  |
|-------------------------|---|--|
| Gerencia de Presupuesto | El formato 161 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Original.                     | <p>El día 10 de cada mes<br/>(Cifras preliminares)</p> <p>El día 25 de cada mes<br/>(Cifras definitivas)</p> |
|                         | El formato 162 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado.                    |  |
|                         | El formato 163 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Modificado.                   |  |
|                         | El formato 164 se envía a Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado.                    |  |
|                         | El formato 316 se envía Análisis Programático Funcional del Gasto, Pagado.  |  |
|                         | El formato 318 se envía Análisis Programático Funcional del Gasto del Sector Paraestatal No Financiero, Comprometido. |  |
|                         | El formato 319 se envía Análisis Programático Funcional del Gasto del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado.    |  |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

7. El llenado del formato **3110** "Gasto Comprometido del Sector Paraestatal no Financiero, Inicial", requiere información de la siguiente área administrativa:

| Área responsable        | Documento a enviar  | Fechas de envío                                |
|-------------------------|---|--|
| Gerencia de Presupuesto | El formato 3110 se envía<br>Análisis Programático<br>Funcional del Gasto del<br>Sector Paraestatal No<br>Financiero, Comprometido<br>Inicial. | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares) |
|                         |   | El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas)  |

### Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física

1. La Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **680** "Documento de planeación de los programas y proyectos de inversión" y **681** "Anexo al documento de planeación", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.

| Área responsable                                     | Documento a enviar                   | Fechas de envío |
|--|--------------------------------------|-----------------|
| Subgerencia de<br>Presupuesto de Inversión<br>Física | Archivo en Excel<br>y Archivo en PDF | Anual           |

### Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Tesorería

1. Cada área es responsable de la información que cada una de ellas aporta para la integración y elaboración de los formatos **112** "Flujo de Efectivo Observado", **114** "Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores" y **1112** "Flujo Financiero Devengado", con el fin de llevar a cabo la validación en tiempo y forma, para que la Gerencia de Contabilidad realice el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **112** "Flujo de Efectivo Observado", requiere información de las siguientes áreas administrativas:

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

| Área responsable         | Documento a enviar   | Fechas de envío  |
|--------------------------|--|--|
| Gerencia de Contabilidad | Operaciones ajenas.  | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares)   |
|                          | Monto de operaciones en tránsito.  | El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas)  |
| Subgerencia de Egresos   | Disponibilidad Financiera.   | El día 8 de cada mes<br>(Cifras preliminares)<br><br>El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas) |
| Gerencia de Presupuesto  | Ingresos, egresos propios y transferencias, observaciones a variaciones. | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares)   |
|                          | Observaciones a discrepancias.   | El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas)  |

3. El llenado del formato **114** "Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores", requiere información de las siguientes áreas administrativas:

| Área responsable         | Documento a enviar   | Fechas de envío                                |
|--------------------------|--|--|
| Gerencia de Contabilidad | Operaciones ajenas devengadas no cobradas o no pagadas de ejercicios anteriores.               | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares) |
|                          |  | El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas)  |
| Gerencia de Presupuesto  | Ingresos y egresos propios y complementados no cobrados o no pagados de ejercicios anteriores. | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares) |
|                          |  | El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas)  |

4. El llenado del formato **1112** "Flujo Financiero Devengado", requiere información de las siguientes áreas administrativas:

| Área responsable         | Documento a enviar                           | Fechas de envío                                |
|--------------------------|--|--|
| Gerencia de Contabilidad | Operaciones ajenas devengadas del ejercicio. | El día 10 de cada mes<br>(Cifras preliminares) |
|                          |  | El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas)  |
| Gerencia de Presupuesto  | Ingresos, egresos,                           | El día 10 de cada mes                          |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | transferencias y compensaciones propias devengadas. | (Cifras preliminares)<br><br>El día 25 de cada mes<br>(Cifras definitivas) |
|--|---|--|

### Subgerencia de Registro Contable

1. La Subgerencia de Registro Contable es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma del formato **222** "SalDOS contables de disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en este formato sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **222** "SalDOS contables de disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras", requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable.

### Subgerencia de Egresos

1. La Subgerencia de Egresos es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **210** "Registro de cuentas de depósito e inversión" y **221** "SalDOS en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras" para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **210** "Registro de cuentas de depósito e inversión", requiere información de diferentes unidades administrativas la cual se deberá proporcionar de la siguiente manera:

| Área responsable        | Documento a enviar              | Fechas de envío               |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Delegaciones Regionales | Reporte de apertura de cuentas. | En el momento de la apertura. |
| Gerencias de Tramo      | Reporte de apertura de cuentas. | En el momento de la apertura. |
| Gerencia de Tesorería   | Reporte de apertura de cuentas. | En el momento de la apertura. |

La información que es proporcionada por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo deberá ser presentada en el formato establecido (SE.2).

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

3. El llenado del formato **221** "SalDOS en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras", requiere información de diferentes unidades administrativas, la cual deberá ser proporcionada de la siguiente manera:

| Área responsable         | Documento a enviar  | Fechas de envío                              |
|--------------------------|---|--|
| Gerencia de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Depósitos en garantía.</li> <li>– Fondos en poder de empleados.</li> </ul> | Al concluir el cierre contable de cada mes.  |
| Gerencia de Tesorería    | Estados de cuenta bancarios.  | Durante los primeros cinco días de cada mes. |
| Delegaciones Regionales  | SalDOS bancarios.   | Durante los primeros cinco días de cada mes. |
| Gerencias de Tramo       | SalDOS bancarios.   | Durante los primeros cinco días de cada mes. |

**Subgerencia de Ingresos**

1. La Subgerencia de Ingresos es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma, en la plataforma SII@WEB, de los formatos **810** "Catálogo de Bienes y Servicios, Producción", **811** "Producción de Bienes y Servicios, Programa Original", **812** "Producción de Bienes y Servicios, Programa Observado", **813** "Producción de Bienes y Servicios, Programa Modificado", **820** "Catálogo de Bienes y Servicios, Ventas", **821** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", **822** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Observado" y **823** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Modificado", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado de los formatos **810** "Catálogo de Bienes y Servicios, Producción", **811** "Producción de Bienes y Servicios, Programa Original", **820** "Catálogo de Bienes y Servicios, Ventas" y **821** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", requiere información de la Gerencia de Análisis Estadístico, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

| Área responsable  | Documento a enviar   | Fechas de envío                                  |
|---|--|--|
| Gerencia de Análisis Estadístico consensando con el área de Presupuesto y la Subdirección de la | Presupuesto inicial de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aforo e Ingreso programado mensualmente en cada una de las plazas de cobro que conforman la red propia. (Anexo SI.1).</li> <li>– Producción y venta programada</li> </ul> | Durante los primeros diez días del mes de enero. |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| Planta de Pinturas y Emulsiones | mensualmente de Pinturas y Emulsiones. (Anexo SI.2). |  |
|---------------------------------|--|--|

3. El llenado del formato **822** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Observado", requiere información de la Gerencia de Análisis Estadístico, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

| Área responsable                 | Documento a enviar   | Fechas de envío                               |
|----------------------------------|--|---|
| Gerencia de Análisis Estadístico | Aforo e Ingreso realizado mensualmente en cada una de las plazas de cobro que conforman la red propia. (Anexo SI.1). | Durante los primeros quince días de cada mes. |

4. El llenado de los formatos **813** "Producción de Bienes y Servicios, Programa Modificado" y **823** "Venta de Bienes y Servicios, Programa Modificado", requiere información de la Gerencia de Análisis Estadístico, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

| Área responsable                 | Documento a enviar   | Fechas de envío   |
|----------------------------------|--|---|
| Gerencia de Análisis Estadístico | Modificaciones al presupuesto inicial de:<br>1. Aforo e ingreso programado mensualmente en cada una de las plazas de cobro que conforman la red propia.<br>2. Producción y ventas programadas mensualmente de pinturas y emulsiones del conexo industrial. | Las modificaciones recibidas antes del día 15, serán incorporadas en el reporte del mes en curso que corresponde a la información del mes inmediato anterior, salvo solicitud en contrario. |

5. El llenado del formato **812** "Producción de Bienes y Servicios, Programa Observado", requiere información de la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

| Área responsable                                   | Documento a enviar  | Fechas de envío                             |
|--|---|---|
| Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de producción</li> <li>- Reportes de ventas</li> </ul> Bajo las unidades de medida de litros y pesos. | Durante los primeros diez días de cada mes. |

### Subgerencia de Admisión y Empleo

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **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" y **513** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Modificado", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **511** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Original", requiere información de las Subgerencias de Admisión y Empleo y de la misma área, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera.

| Área responsable                 | Documento a enviar    | Fechas de envío                      |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Subgerencia de Admisión y Empleo | Plantilla autorizada. | Primeros diez días del mes de enero. |

3. El llenado del formato **512** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Observado", requiere información de las Subgerencias de Remuneraciones, de Admisión y Empleo y de la misma área, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera.

| Área responsable                 | Documento a enviar  | Fechas de envío                |
|----------------------------------|---|--------------------------------|
| Subgerencia de Admisión y Empleo | Plazas ocupadas por tipo de contrato, función y nivel, ocupadas y vacantes. | Primeros diez días de cada mes |

4. El llenado del formato **513** "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa Modificado", requiere información de las Subgerencias de Admisión y Empleo y de la misma área, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera.

| Área responsable                 | Documento a enviar  | Fechas de envío           |
|----------------------------------|---|---------------------------|
| Subgerencia de Admisión y Empleo | Plazas autorizadas por tipo de contrato, función y nivel. | Al mes de su modificación |

### Subgerencia de Adquisiciones

1. La Subgerencia de Adquisiciones es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma del formato **1120** "Estadísticas por Acción de Compra", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **1120** "Estadísticas por Acción de Compra", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

| Área responsable  | Documento a enviar   | Fechas de envío |
|---|--|-----------------|
| Delegaciones Regionales,<br>Gerencias de Tramo,<br>Subdirección de la Planta de<br>Pinturas y Emulsiones,<br>Gerencia de Licitaciones y<br>Administración de Contratos<br>dependiente de la Dirección<br>de Infraestructura Carretera | <b>1120</b> Estadísticas por<br>acciones de compra<br>(Anexo SRMSG.1). | Anual           |

La información que es proporcionada por las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones, Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos y Gerencia de Presupuesto, deberá ser presentada en los formatos establecidos, en forma impresa y por correo electrónico.

3. Las áreas responsables de realizar el registro de contratos en el Sistema Integral de Administración de CAPUFE (SIAC), deberán llenar todos los campos requeridos, como ejemplo en la transacción ME21N "Crear Pedido", pestaña "Datos Adicionales" en el campo de licitación, se deberá capturar la unidad compradora conjuntamente con el número de licitación y año, tal y como se muestra a continuación.

| 001-019-15                           |                         |           |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------|
| Unidad<br>Compradora<br>de Compranet | Número de<br>Licitación | Ejercicio |

Para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (ITP) deberán registrarse de la siguiente forma.

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

| 01-09-15  |     |           |
|---|-----|-----------|
| Delegación Regionales<br>Gerencia de Tramo<br>Subdirección de la Planta de<br>Pinturas y Emulsiones | ITP | Ejercicio |

El campo de Delegaciones Regionales, Gerencia de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones deberá ser llenado de acuerdo a la siguiente tabla:

|           |   |
|-----------|---|
| <b>01</b> | <b>Delegación I Tijuana</b>                                   |
| <b>02</b> | <b>Gerencia de Tramo Pacífico</b>                             |
| <b>03</b> | <b>Delegación III Querétaro</b>                               |
| <b>04</b> | <b>Delegación IV Cuernavaca</b>                               |
| <b>05</b> | <b>Delegación V Puebla</b>                                    |
| <b>06</b> | <b>Delegación VI Coahuila</b>                                 |
| <b>07</b> | <b>Delegación VII Veracruz</b>                                |
| <b>08</b> | <b>Delegación VIII Reynosa</b>                                |
| <b>10</b> | <b>Delegación X Monterrey</b>                                 |
| <b>11</b> | <b>Gerencia de Tramo Oaxaca</b>                               |
| <b>12</b> | <b>Gerencia de Tramo Tizayuca</b>                             |
| <b>13</b> | <b>Gerencia de Tramo Chiapas</b>                              |
| <b>15</b> | <b>Subdirección de la Planta de<br/>Pinturas y Emulsiones</b> |
| <b>99</b> | <b>Oficinas Centrales</b>                                     |

Lo anterior, con el fin de agilizar la elaboración del reporte **1120** "Estadísticas por Acción de Compra".

- Las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones deberán reportar únicamente lo adjudicado por las mismas (contratos y pagos sin contrato), sin incluir contratos centralizados.

#### **Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y/o Subgerencia de Estadística**

- La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y/o Subgerencia de Estadística son responsables de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **830** "Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta", **831** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", **832** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado" y **833** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

2. El llenado de los formatos **830** "Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta", **831** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original", **832** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado", **833** "Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado", depende de información que es generada por dependencias externas (SHCP, SCT, etc.) por lo que no hay fechas establecidas para estos cambios.

| Área Responsable                             | Documento a enviar   | Fechas de envío                              |
|--|--|--|
| Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos | <b>830</b> Catalogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta.   | Se envía solo una vez o cuando haya cambios. |
|  | <b>831</b> Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original.  | Anual, antes del 20 de febrero.              |
|  | <b>832</b> Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado.  | Mensual, antes del día 20 de cada mes.       |
|  | <b>833</b> Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado.<br>(Se envía con los cambios, en caso de haberlos). | Mensual, se envía "vacío" si no hay cambios. |

### Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano

1. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano es responsable de la elaboración y validación en tiempo y forma de los formatos **1154** "Programa Anual de Capacitación (PAC)", **1155** "Horas de Capacitación", **1156** "Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC)", **1157** "Explicaciones a las Variaciones de las Acciones y Resultados de Capacitación" y **1158** "Partidas Especificas para Capacitación", para realizar el envío a través de la plataforma SII@WEB al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en estos formatos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos relacionados y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como: Reuniones del Consejo de Administración, Órganos de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
2. El llenado del formato **1154** "Programa Anual de Capacitación (PAC)", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

| Área responsable   | Documento a enviar   | Plazo de envío  |
|--|--|---|
| Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano   | Programa anual de capacitación.  | 20 de abril de cada año o día hábil siguiente.                                    |
| Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales | Solicitudes de detección de necesidades de capacitación para integración del programa anual de capacitación. | Enero del año al que inicia el programa anual de capacitación que se va a emitir. |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

3. El llenado del formato **1155** "Horas de Capacitación", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

| Área responsable   | Documento a enviar  | Plazo de envío   |
|--|---|--|
| Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano   | Reporte de horas de capacitación por categoría de empleados (operativos, enlaces, mandos medios y mandos superiores). | 20 de enero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente. |
| Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales | Concentrado de los 4 reportes trimestrales.   | 10 de enero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente. |

4. El llenado del formato **1156** "Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC)", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

| Área responsable   | Documento a enviar                            | Plazo de envío  |
|--|---|---|
| Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano   | Reporte trimestral de avance de capacitación. | Día 20 del mes posterior al trimestre que se informa o día hábil siguiente. |
| Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales | Reporte trimestral de avance de capacitación. | 10 días después de cada trimestre.  |

5. El llenado del formato **1157** "Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de capacitación", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

| Área responsable   | Documento a enviar  | Plazo de envío   |
|--|---|--|
| Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano   | Reporte "Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de capacitación". | 20 de febrero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente. |
| Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales | Concentrado de los 4 reportes trimestrales.   | 10 de enero del año siguiente a la ejecución del Programa Anual de Capacitación o día hábil siguiente.   |

6. El llenado del formato **1158** "Partidas específicas para capacitación", requiere información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

| Área responsable  | Documento a enviar                                 | Plazo de envío  |
|---|--|---|
| Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano  | Subformato Partidas específicas para capacitación. | Día 20 del mes posterior al trimestre que se informa o día hábil siguiente. |
| Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales. | Reporte trimestral de avance de capacitación.      | 10 días después de cada trimestre.  |

**CUADRO RESUMEN DE FORMATOS DEL SII@WEB**

| <b>No.</b> | <b>FORMATO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                            | <b>PERIODICIDAD</b> |
|------------|----------------|---|--|---------------------|
| 1          | 112            | Flujo de efectivo observado.  | Gerencias de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería | Mensual             |
| 2          | 114            | Flujo de efectivo ejercicios anteriores.  | Gerencias de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería | Mensual             |
| 3          | 1112           | Flujo financiero devengado.   | Gerencias de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería | Mensual             |
| 4          | 210            | Registro de cuentas de depósito e inversión.  | Subgerencia de Egresos                             | Eventual            |
| 5          | 221            | Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras. | Subgerencia de Egresos                             | Mensual             |
| 6          | 222            | Saldos contables de disponibilidades y activos financieros – Paraestatales No Financieras.                        | Subgerencia de Registro Contable                   | Mensual             |
| 7          | 911            | Estado de situación financiera.   | Gerencia de Contabilidad                           | Mensual             |
| 8          | 912            | Estado de resultados.   | Gerencia de Contabilidad                           | Mensual             |
| 9          | 913            | Estado de origen y aplicación de recursos.  | Gerencia de Contabilidad                           | Mensual             |
| 10         | 511            | Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa original.            | Subgerencia de Admisión y Empleo                   | Anual               |
| 11         | 512            | Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, observado.                    | Subgerencia de Admisión y Empleo                   | Mensual             |
| 12         | 513            | Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, Programa modificado.          | Subgerencia de Admisión y Empleo                   | Mensual             |

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

|    |      |   |                            |          |
|----|------|---|----------------------------|----------|
| 13 | 810  | Catálogo de Bienes y Servicios, Producción.   | Subgerencia de Ingresos    | Eventual |
| 14 | 811  | Producción de Bienes y Servicios, Programa Original.  | Subgerencia de Ingresos    | Anual    |
| 15 | 812  | Producción de Bienes y Servicios, Programa Observado.   | Subgerencia de Ingresos    | Mensual  |
| 16 | 813  | Producción de Bienes y Servicios, Programa Modificado.  | Subgerencia de Ingresos    | Mensual  |
| 17 | 820  | Catálogo de Bienes y Servicios, Ventas.   | Subgerencia de Ingresos    | Eventual |
| 18 | 821  | Venta de Bienes y Servicios, Programa Original.   | Subgerencia de Ingresos    | Anual    |
| 19 | 822  | Venta de Bienes y Servicios, Programa Observado.  | Subgerencia de Ingresos    | Mensual  |
| 20 | 823  | Ventas de Bienes y Servicios, Programa Modificado.  | Subgerencia de Ingresos    | Mensual  |
| 21 | 111  | Flujo de Efectivo Original.   | Subgerencia de Presupuesto | Anual    |
| 22 | 1111 | Flujo de Efectivo Modificado.   | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 23 | 115  | Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original.            | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 24 | 116  | Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado.          | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 25 | 117  | Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior.              | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 26 | 118  | Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original".  | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 27 | 119  | Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado. | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 28 | 1110 | Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior.        | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 29 | 161  | Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Original.                               | Subgerencia de Presupuesto | Anual    |
| 30 | 162  | Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Recaudado.                              | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |
| 31 | 163  | Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Modificado.                             | Subgerencia de Presupuesto | Mensual  |

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

|    |      |  |   |          |
|----|------|--|---|----------|
| 32 | 164  | Detalle de los Ingresos del Sector Paraestatal No Financiero, Devengado. | Subgerencia de Presupuesto  | Mensual  |
| 33 | 316  | Análisis Programático Funcional, Pagado.                                 | Subgerencia de Presupuesto  | Mensual  |
| 34 | 318  | Gasto comprometido del Sector Paraestatal No Financiero.                 | Subgerencia de Presupuesto  | Mensual  |
| 35 | 319  | Gasto devengado del Sector Paraestatal No Financiero.                    | Subgerencia de Presupuesto  | Mensual  |
| 36 | 3110 | Gasto Comprometido del Sector Paraestatal No Financiero, Inicial.        | Subgerencia de Presupuesto  | Anual    |
| 37 | 680  | Documento de planeación de los programas y proyectos de inversión.       | Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física                              | Anual    |
| 38 | 681  | Anexo al documento de planeación.  | Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física                              | Anual    |
| 39 | 1120 | Estadísticas por Acción de Compra.                                       | Subgerencia de Adquisiciones  | Anual    |
| 40 | 830  | Catálogo de Bienes y Servicios, Precios de Venta.                        | Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y/o Subgerencia de Estadística | Eventual |
| 41 | 831  | Precios de Venta de Bienes y Servicios, Programa Original.               | Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y/o Subgerencia de Estadística | Anual    |
| 42 | 832  | Precios de Venta de Bienes y Servicios, Observado.                       | Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y/o Subgerencia de Estadística | Mensual  |
| 43 | 833  | Precios de Venta de Bienes y Servicios, Modificado.                      | Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y/o Subgerencia de Estadística | Mensual  |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTO  
PÚBLICO (SII@WEB)**

---



---

|    |      |   |  |            |
|----|------|---|--|------------|
| 44 | 1154 | Programa Anual de Capacitación (PAC).   | Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano | Anual      |
| 45 | 1155 | Horas de Capacitación.  | Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano | Anual      |
| 46 | 1156 | Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC).                          | Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano | Trimestral |
| 47 | 1157 | Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de Capacitación. | Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano | Anual      |
| 48 | 1158 | Partidas específicas para Capacitación.                                       | Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano | Trimestral |

## Mecanismo de seguridad CAPTCHA

Para fortalecer la seguridad al ingresar en la herramienta informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, se ha implementado el mecanismo denominado CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart), que permite protegerlo de spam y del descifrado de contraseñas, a través de una prueba que busca comprobar que quien accese al sistema sea una persona y no una computadora. Es importante señalar que la prueba CAPTCHA aplica para el ingreso de Informantes y Usuarios, así como cuando se quiere llevar a cabo la activación de una nueva clave.

Al acceder al SII@WEB es necesario, además de indicar su Función (**Informante o Usuario**), **Clave de Acceso y Contraseña** seleccionar en el checkbox **"No soy un robot"** como se muestra a continuación:

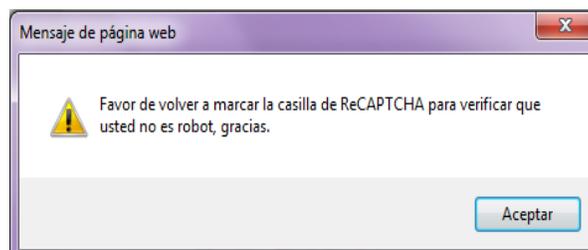


The screenshot shows a login form titled "Acceso". It includes fields for "Función:" with radio buttons for "Informante" and "Usuario" (selected), "Clave de Acceso:" with the value "AHD001DERI", and "Contraseña:" with masked characters. Below these is a checkbox labeled "No soy un robot." with a blue arrow pointing to it. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and text "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones". Below the checkbox is a green "ACEPTAR" button. At the bottom of the form is a link for "Activación cuenta".

La funcionalidad del CAPTCHA presenta una pantalla grafica en la que seleccionan las imágenes adecuadas conforme a las instrucciones solicitadas y debe dar clic al botón **Verificar**.



- Si la selección de imágenes es correcta, así como la clave y contraseña, se debe seleccionar el botón **Aceptar** para ingresar al SII@WEB.
- Si la selección de imágenes no es correcta, se presentará otra serie de imágenes para realizar otra prueba.
- Si solo indicó su Función, Clave de acceso, Contraseña y dio clic al botón **Aceptar** sin haber aplicado la prueba CAPTCHA se presentará el siguiente mensaje de error.













RED PROPIA: TRÁNSITO PEATONAL ESTIMADO PARA 20\_\_

| Puentes | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | T o t a l |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|

- 1 Matamoros
- 2 Camargo
- 3 Miguel Alemán
- 4 Reynosa
- 5 Las Flores
- 6 Ojinaga
- 7 Paso del Norte
- 8 Rodolfo Robles
- 9 Piedras Negras
- 10 Acuña
- 11 Laredo

|                  |
|------------------|
| <b>T o t a l</b> |
|------------------|

RED PROPIA: INGRESO POR TRÁNSITO PEATONAL ESTIMADO PARA 200\_ -pesos sin IVA-

| Puentes | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | T o t a l |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|

- 1 Matamoros
- 2 Camargo
- 3 Miguel Alemán
- 4 Reynosa
- 5 Las Flores
- 6 Ojinaga
- 7 Paso del Norte
- 8 Rodolfo Robles
- 9 Piedras Negras
- 10 Acuña
- 11 Laredo

|                  |
|------------------|
| <b>T o t a l</b> |
|------------------|





### Instructivo de llenado del anexo SE.2

**Nombre del Formato:** Reporte de Disponibilidades Financieras en Bancos.

| CONCEPTO  | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|
| <b>DELEGACIÓN</b>                               | 1. Nombre de la Delegación o Gerencia de Tramo.                                       |
| <b>FECHA</b>                                    | 2. Día, mes y año de elaboración.   |
| <b>FOLIO</b>                                    | 3. Folio consecutivo.   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                    | 4. Unidad Administrativa que envía la información.                                    |
| <b>NÚMERO ASIGNADO</b>                          | 5. Número que identifica a la Unidad Administrativa.                                  |
| <b>NÚMERO DE CUENTA</b>                         | 6. Número de cuenta bancaria.   |
| <b>CON CLABE</b>                                | 7. Número de cuenta bancaria con clave bancaria estándar (clabe).                     |
| <b>FECHA DE ALTA</b>                            | 8. Día, mes y año en que el banco acuso de recibo, el contrato de apertura de cuenta. |
| <b>BANCO</b>                                    | 9. Nombre completo de la institución financiera que se trate.                         |
| <b>TIPO DE CUENTA</b>                           | 10. Especificar si es productiva (con interés o tradicional o sin intereses).         |
| <b>TIPO DE RECURSOS</b>                         | 11. Especificar si los recursos son propios o de terceros.                            |
| <b>USO DE LA CUENTA</b>                         | 12. Especificar qué uso se le da a la cuenta.   |
| <b>SALDOS AL CIERRE<br/>CONTABLE<br/>BANCOS</b> | 13. Saldo que presenta la cuenta contable.<br>Saldo que presenta la cuenta bancaria.  |
| <b>INTERESES COBRADOS</b>                       | 14. Monto de los Intereses Cobrados.  |
| <b>FECHA DE BAJA</b>                            | 15. Día, mes y año de la cancelación de la cuenta bancaria.                           |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL<br/>RESPONSABLE</b>       | 16. Nombre completo y firma del responsable del área.                                 |

---

**Instructivo de llenado del anexo SRMSG.1**

**Nombre del Formato 1120:** "Estadística por Acciones de Compra".

| CONCEPTO                       | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------------|--|
| <b>DE 20__</b>                 | 1. Ejercicio del periodo que se reporta.   |
| <b>ÁREA RESPONSABLE</b>        | 2. Nombre completo del área responsable que reporta la información.  |
| <b>ORGANIZACIÓN DE COMPRAS</b> | 3. Anotar la clave de la organización de compras:<br>C001 Delegación I<br>C002 Gerencia de Tramo Pacífico<br>C003 Delegación III<br>C004 Delegación IV<br>C005 Delegación V<br>C006 Delegación VI<br>C007 Delegación VII<br>C008 Delegación VIII<br>C010 Delegación X<br>C011 Oaxaca<br>C012 Tizayuca<br>C013 Chiapas<br>C015 Planta de Pinturas y Emulsiones<br>C099 Oficinas Centrales.  |
| <b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>      | 4. Anotar en orden progresivo, el número consecutivo que corresponde a la Acción de Compra que se está reportando.   |
| <b>ACCIÓN DE COMPRA</b>        | 5. Si la contratación se efectuó a través de un procedimiento nacional o internacional, anotar la clave conforme a lo siguiente:<br><br>Si la Acción de Compra fue procedimiento Internacional:<br><br>TRA: Para cobertura dentro de cualquiera de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.<br>TRAPID: Para proyectos de inversión a largo plazo, bajo la cobertura de cualquiera de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.<br>TRARES Para cobertura dentro de cualquiera de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México pero realizada bajo los supuestos de licitación restringida de los Capítulos de compras del sector público de los tratados. |

---

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII@WEB)**

---

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ANT: Para cualquier procedimiento Internacional distinto a los anteriores.</p> <p>Si la Acción de Compra fue por el procedimiento Nacional:</p> <p>NCT: Si la compra no está sujeta a obligaciones de ningún Tratado.</p> <p>RES: Si se realiza bajo la reserva permanente establecida en todos los Tratados (en el campo de observaciones se deberá anotar el número de referencia del oficio de autorización de la Secretaría de Economía).</p> <p>Si la Acción de Compra fue por procedimiento Internacional o Nacional:</p> <p>CRE: Para adquisiciones y obras públicas financiadas con créditos externos por organismos multilaterales o regionales y no se realizó bajo la cobertura ninguno de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.</p> <p>CDE: Si la compra se realiza entre dependencias y/o entidades por lo que no se realizó bajo la cobertura ninguno de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.</p> <p>Si la contratación se efectuó a través de los procedimientos TRARES, se anotará el Código Identificador que corresponda al Fundamento que sustente dicha Acción de Compra.</p> |
| <p><b>CÓDIGO IDENTIFICADOR EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN</b></p> | <p>6. Si en el campo anterior se anotó la clave TRARES, en este se anotará la clave del Código Identificador que corresponda al fundamento que sustente dicha Acción de Compra, conforme se especifica en el Catálogo Código Excepción (Anexo).</p>   |
| <p><b>REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO</b></p>                     | <p>7. Número interno asignado al procedimiento (número de licitación, de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP), número de acuerdo del Comité de Adquisiciones, número de pedido o carta-pedido o carta-aceptación o cualquiera que permita identificar claramente el procedimiento de cada Acción de Compra).</p>   |
| <p><b>CANTIDAD DE CONTRATOS</b></p>                            | <p>8. Registrar la cantidad total de contratos que hayan derivado de cada procedimiento o Acción de Compra, por ejemplo, de una Licitación pueden derivar uno o más contratos.</p>  |
| <p><b>MONTO CONTRATADO (EN PESOS)</b></p>                      | <p>9. Escribir el monto total en pesos redondeados a un decimal, sin IVA, que representó cada procedimiento o Acción de Compra.</p>   |

---

| <b>TIPO DE COMPRA</b>      | <p>10. Señalar el tipo de compra que corresponda a cada Acción de Compra, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>BIE: Bienes.<br/>SER: Servicios en general.<br/>OPU: Obra pública (construcción).<br/>PIL: Proyectos de inversión a largo plazo.</p> <p>Se deberá registrar sólo una de estas opciones. En caso de que el mismo procedimiento o Acción de Compra incluya bienes, servicios, obra pública o cualquier combinación de ellos, se anotará aquél cuyo monto predomine.</p>  |        |                           |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
|----------------------------|--|--------|---------------------------|--------|------|----|---------|----|----------|----|---------|----|--------|----|--------|----|-------|----|-------|----|---------------|----|-------|----|----------|----|----------|----|------------|----|--------|----|---------|----|-----------------|----|-------|----|----------|----|--------|----|-----------|----|--------------|----|---------|----|---------|----|--------|----|--------------|----|-----------|----|---------|----|---------|----|----------|----|---|----|--------|----|--------|----|-----------|----|---------|----|------------|----|---------|----|---------------------------|----|--------|--|--|
| <b>PAÍS DE ORIGEN</b>      | <p>11. Indicar el país de origen de los bienes adquiridos, y, para servicios y obra pública, la nacionalidad del proveedor del servicio o del contratista, de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="708 856 1386 1476"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>PAÍS</th> <th>CÓDIGO</th> <th>PAÍS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AT</td><td>AUSTRIA</td><td>IS</td><td>ISLANDIA</td></tr> <tr><td>BE</td><td>BELGICA</td><td>IT</td><td>ITALIA</td></tr> <tr><td>CA</td><td>CANADA</td><td>JP</td><td>JAPON</td></tr> <tr><td>CH</td><td>SUIZA</td><td>LI</td><td>LIECHTENSTEIN</td></tr> <tr><td>CL</td><td>CHILE</td><td>LT</td><td>LITUANIA</td></tr> <tr><td>CO</td><td>COLOMBIA</td><td>LU</td><td>LUXEMBURGO</td></tr> <tr><td>CY</td><td>CHIPRE</td><td>LV</td><td>LETONIA</td></tr> <tr><td>CZ</td><td>REPUBLICA CHECA</td><td>MT</td><td>MALTA</td></tr> <tr><td>DE</td><td>ALEMANIA</td><td>MX</td><td>MEXICO</td></tr> <tr><td>DK</td><td>DINAMARCA</td><td>NL</td><td>PAISES BAJOS</td></tr> <tr><td>EE</td><td>ESTONIA</td><td>NO</td><td>NORUEGA</td></tr> <tr><td>ES</td><td>ESPAÑA</td><td>OP</td><td>OTROS PAISES</td></tr> <tr><td>FI</td><td>FINLANDIA</td><td>PL</td><td>POLONIA</td></tr> <tr><td>FR</td><td>FRANCIA</td><td>PT</td><td>PORTUGAL</td></tr> <tr><td>GB</td><td>REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE</td><td>SE</td><td>SUECIA</td></tr> <tr><td>GR</td><td>GRECIA</td><td>SI</td><td>ESLOVENIA</td></tr> <tr><td>HU</td><td>HUNGRIA</td><td>SK</td><td>ESLOVAQUIA</td></tr> <tr><td>IE</td><td>IRLANDA</td><td>US</td><td>ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</td></tr> <tr><td>IL</td><td>ISRAEL</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Para el caso de que los bienes objeto del procedimiento tengan diferentes países de origen, se anotará el origen de los bienes cuyo monto predomine.</p> | CÓDIGO | PAÍS                      | CÓDIGO | PAÍS | AT | AUSTRIA | IS | ISLANDIA | BE | BELGICA | IT | ITALIA | CA | CANADA | JP | JAPON | CH | SUIZA | LI | LIECHTENSTEIN | CL | CHILE | LT | LITUANIA | CO | COLOMBIA | LU | LUXEMBURGO | CY | CHIPRE | LV | LETONIA | CZ | REPUBLICA CHECA | MT | MALTA | DE | ALEMANIA | MX | MEXICO | DK | DINAMARCA | NL | PAISES BAJOS | EE | ESTONIA | NO | NORUEGA | ES | ESPAÑA | OP | OTROS PAISES | FI | FINLANDIA | PL | POLONIA | FR | FRANCIA | PT | PORTUGAL | GB | REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE | SE | SUECIA | GR | GRECIA | SI | ESLOVENIA | HU | HUNGRIA | SK | ESLOVAQUIA | IE | IRLANDA | US | ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | IL | ISRAEL |  |  |
| CÓDIGO                     | PAÍS   | CÓDIGO | PAÍS                      |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| AT                         | AUSTRIA  | IS     | ISLANDIA                  |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| BE                         | BELGICA  | IT     | ITALIA                    |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| CA                         | CANADA   | JP     | JAPON                     |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| CH                         | SUIZA  | LI     | LIECHTENSTEIN             |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| CL                         | CHILE  | LT     | LITUANIA                  |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| CO                         | COLOMBIA   | LU     | LUXEMBURGO                |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| CY                         | CHIPRE   | LV     | LETONIA                   |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| CZ                         | REPUBLICA CHECA  | MT     | MALTA                     |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| DE                         | ALEMANIA   | MX     | MEXICO                    |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| DK                         | DINAMARCA  | NL     | PAISES BAJOS              |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| EE                         | ESTONIA  | NO     | NORUEGA                   |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| ES                         | ESPAÑA   | OP     | OTROS PAISES              |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| FI                         | FINLANDIA  | PL     | POLONIA                   |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| FR                         | FRANCIA  | PT     | PORTUGAL                  |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| GB                         | REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE  | SE     | SUECIA                    |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| GR                         | GRECIA   | SI     | ESLOVENIA                 |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| HU                         | HUNGRIA  | SK     | ESLOVAQUIA                |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| IE                         | IRLANDA  | US     | ESTADOS UNIDOS DE AMERICA |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| IL                         | ISRAEL   |        |                           |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |
| <b>CLASIFICACIÓN CCAOP</b> | <p>12. Registrar los cinco dígitos que identifican y describen las adquisiciones efectuadas, de acuerdo al Catálogo de Clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública (CCAOP). En caso excepcional, de no contar con los cinco dígitos, éstos se deberán alinear al lado derecho anteponiendo los ceros que sea necesarios para completar cinco dígitos. En</p>   |        |                           |        |      |    |         |    |          |    |         |    |        |    |        |    |       |    |       |    |               |    |       |    |          |    |          |    |            |    |        |    |         |    |                 |    |       |    |          |    |        |    |           |    |              |    |         |    |         |    |        |    |              |    |           |    |         |    |         |    |          |    |   |    |        |    |        |    |           |    |         |    |            |    |         |    |                           |    |        |  |  |

---



---

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII@WEB)**

---

|   |   |
|---|---|
|   | <p>caso de que el mismo procedimiento o Acción de Compra incluya diferentes tipos de bienes, servicios u obras públicas, se anotará aquél cuyo monto predomine.</p>   |
| <b>IMPORTE EJERCIDO AL CIERRE DEL PERIODO</b>   | <p>13. Deberá llenarse con los importes conciliados con el área financiera a fin de cumplir con la revisión de la información correspondiente al ejercicio reportado, el cual deberá enviarse como última versión que será congruente con los resultados presentados en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> |
| <b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>   | <p>14. Deberá llenarse con la partida presupuestal correspondiente. En caso de que el mismo procedimiento o Acción de Compra incluya diferentes partida presupuestales, se anotará aquella cuyo monto predomine.</p>  |
| <b>ACREEDOR (NO. DE PROVEEDOR SOLO PARA CDE)</b>  | <p>15. Deberá llenarse con el número asignado al proveedor, en SIAC. Únicamente para los contratos y pedidos sin contrato que se hayan realizado entre Entidades Gubernamentales.</p>   |
| <b>NOMBRE DEL PROVEEDOR (ENTIDADES GUBERNAMENTALES)</b>   | <p>16. Deberá llenarse con el nombre del proveedor. Únicamente para los contratos y pagos sin contrato que se hayan realizado entre Entidades Gubernamentales.</p>  |
| <p><b>ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA</b></p> <p><b>REVISÓ NOMBRE Y FIRMA</b></p> <p><b>Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA</b></p> | <p>17. Nombre completo y firma de la persona que elabora, revisa (Gerente de Licitaciones y Administración de Contratos, Subdelegado de Administración ó Subgerente de Administración) y visto bueno (Subdirector de área técnica, Delegado, Gerente de Tramo ó Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones).</p>   |

---