



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Tec. Ma. Cristina Meza Hernández Auxiliar Contable</p>	<hr/> <p>L.C. Luz Janett Jiménez Rosales Directora de Contabilidad</p>	<hr/> <p>C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual.....	6
III.	Procedimientos.....	7
IV.	Procedimiento 1	8
	“Generación de la clave presupuestaria para la aplicación de recursos públicos municipales”	8
1.	Desarrollo de procedimientos.....	9
2.	Descripción de actividades.....	14
3.	Modelado de procesos	19
V.	Procedimiento 2	20
	“Elaboración y publicación del presupuesto de egresos”	20
1.	Desarrollo de procedimientos.....	21
2.	Descripción de actividades.....	27
3.	Modelado de procesos	38
VI.	Procedimientos 3.....	39
	“Realización de los registros contables y presupuestales de los egresos en el sistema de contabilidad”	39
1.	Desarrollo de procedimientos.....	40
2.	Descripción de actividades.....	44
3.	Modelado de procesos	47
VII.	Procedimiento 4	49
	“Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública”	49
1.	Desarrollo de procedimientos.....	50
2.	Descripción de actividades.....	54
3.	Modelado de procesos	59
VIII.	Procedimiento 5	60
	“Elaboración de los CFDI’S de los ingresos de las participaciones y aportaciones”	60
1.	Desarrollo de procedimientos.....	61
2.	Descripción de actividades.....	64
3.	Modelado de procesos	66

IX. Procedimiento 6	68
“Elaboración y entrega del reporte trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público SHCP”	68
1. Desarrollo de procedimientos	69
2. Descripción de actividades.	75
3. Modelado de procesos	80
X. Procedimiento 7	81
“Integración del archivo interno de la dirección”	81
1. Desarrollo de procedimientos	82
2. Descripción de actividades.	88
3. Modelado de procesos	96
XI. Procedimiento 8	97
“Recepción de Acciones de los Fondos Excepto Recursos Fiscales (RECFIS) ante la Contraloría del Estado”	97
1. Desarrollo de procedimientos	98
2. Descripción de actividades.	103
3. Modelado de procesos	108

I. Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de contabilidad, es un documento normativo de observancia general para los servidores públicos adscritos a esta dirección. Describe la información detallada correspondiente de cada uno de los procesos que esta área tiene como obligación realizar y entregar en tiempo y forma ante las entidades correspondientes. Este documento se emite con la finalidad de ser instrumento de consulta, guía y apoyo administrativo para realizar las funciones y operaciones que dan cumplimiento a las atribuciones y obligaciones establecidas en las Leyes Federales, Estatales y Reglamento Interior municipal aplicable a la dirección de contabilidad y presupuesto. Se actualizará cuando exista alguna reforma a la Normativa aplicable, cambien los procedimientos y/o existan cambios significativos en las atribuciones o en su estructura que afecten las funciones al interior de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

En conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo dentro del Capítulo Quinto Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos en el Artículo 56 fracción II inciso a) Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Dando cumplimiento a lo anterior se elabora el presente manual con la finalidad de proporcionar a los funcionarios públicos de un instrumento que les permita conocer la forma de los trámites, servicios y procesos propios de la entidad administrativa a su cargo, de igual manera pretende ser una herramienta para que la ciudadanía

conozca la forma de los trámites, servicios y procesos que proporciona cada una de las entidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

El propósito de presentar este manual es para dar a conocer los procesos internos de la dirección de Contabilidad, los cuales van alineados a los objetivos, estrategias y acciones plasmadas en el Plan Municipal de desarrollo, los procesos plasmados en este manual se actualizarán cada ejercicio fiscal, esto con la finalidad de eficientar y modernizar el quehacer gubernamental de la dirección, su organización y sistema de trabajo interno garantizando un desarrollo municipal en materia de gobernanza y rendición de cuentas.

II. Objetivos del manual

Establecer y describir los principales procedimientos los cuales son la base del quehacer administrativo de la dirección de contabilidad, con la finalidad de proporcionar una herramienta interna de la operatividad, el funcionamiento y las facultades propias de la unidad administrativa, avalando ante la ciudadanía el modelo de un Gobierno abierto municipal.

III. Procedimientos

1. A continuación, se describen los procedimientos que la Dirección de Contabilidad y Presupuesto debe dar cumplimiento tanto del quehacer administrativo como en apego y de obligación a las Leyes vigentes que le sean aplicables. Los procedimientos que se describen y se desglosan en este manual son los siguientes:
- 2.
3. Generación de la Clave Presupuestaria para la Aplicación de Recursos Públicos Municipales
4. Elaboración y Publicación del Presupuesto de Egresos
5. Realización de los Registros Contables y Presupuestales de los Egresos en el Sistema de Contabilidad
6. Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Pública
7. Elaboración de los CFDI´s de los Ingresos de las Participaciones Y Aportaciones
8. Elaboración y Entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico
9. Integración del Archivo Interno de la Dirección
10. Recepción de Acciones de los Fondos Excepto Recursos Fiscales (RECFIS) Ante la Contraloría del Estado

IV. Procedimiento 1

“Generación de la clave presupuestaria para la aplicación de recursos públicos municipales”

PR-DCyP-01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Elaborar la Clave Presupuestaria en el Sistema Contable y para Resultados SIACOR con la finalidad de aplicar y controlar el gasto de los recursos públicos mediante la adquisición de bienes, servicios, materiales e insumos de cada una de las entidades administrativas, para ello es necesario que cada Entidad cuente con sus Claves Presupuestarias, las cuales se generan a partir de la planeación interna que realiza cada unidad administrativa ya sea de programas presupuestarios, proyectos o acciones aprobadas por Cabildo y que se pretenden llevar a cabo durante un ejercicio fiscal e impliquen un gasto presupuestario.

1.2 Alcance

La Clave presupuestaria es el instrumento base que nos permite realizar y sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, se conforma de la clasificación administrativa, funcional-programática, y económica, emitidas por el CONAC, por medio de esta clave se vincula el destino y las asignaciones del recurso con la ejecución del gasto; permite identificar y describir el ámbito de aplicación de los recursos de un ejercicio de cada una de las unidades que integran la Administración Pública.

1.3 Referencias

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, CAPITULO I. La clave presupuestaria sistematiza la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional-programática y económica; vincula las asignaciones con la ejecución del gasto; identifica el ejercicio fiscal, y constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad emitir las directrices para generar la Clave Presupuestaria, la elaboración es responsabilidad de todos los servidores públicos, la revisión del proceso es responsabilidad tanto de la dirección de Contabilidad, la Tesorería, Jefatura de Gabinete y la UTED, el Cabildo aprueba los montos, sin la aprobación el proceso no podría llevarse a cabo, en cuanto a la vigilancia y el control la Tesorería, la dirección de Contabilidad, la Dirección de egresos, la dirección de Recursos humanos y la Dirección de Administración son los responsables de llevar a cabo las actividades necesarias para la buena ejecución del Presupuesto.

1.4 Definiciones

Estructura Programática: El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Clave Presupuestaria: Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del gobierno estatal;

Clasificación funcional: agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos;

Plataforma estratégica: apartado del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 donde se establecen los ejes y objetivos de la Administración Pública Municipal;

Programa Presupuestario: la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos, actividades y fondos;

Actividad Administrativa o Actividad Institucional: Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas presupuestarios, de conformidad con las atribuciones que señala su respectiva Ley Orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable;

Clasificación Programática: Establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios;

Clasificación del tipo de gasto: Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones;

La clasificación por fuentes de financiamiento: Consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación;

Clasificador por Objeto del Gasto permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. Se estructura por Capítulos – Conceptos – Partidas genérica.

CONAC.- Consejo de Armonización Contable

Entidad.- Unidad o Área administrativa sea Dirección, Oficina, Jefatura o departamento que conforman la Administración Pública;

PE.- Presupuesto de Egresos;

Pp.- Programas presupuestarios;

SIACOR.- Sistema de Armonización contable y de resultados;

FTI.- Ficha técnica del Indicador;

MIR.- Matriz de Indicadores de Resultados;

1.5 Políticas y lineamientos

- ✓ Lineamientos internos de planeación establecidos por la administración Municipal.
- ✓ Políticas internas del gasto. (Normativa de Viáticos, Honorarios, Apoyos, Arrendamientos, etc.)
- ✓ Manuales de usuario del Sistema SIACOR (Manual del Módulo de PbR, Manual de Elaboración de Requisiciones, manual de Adecuaciones presupuestarias)
- ✓ Lineamientos internos para realizar adecuaciones presupuestarias

1.6 Formatos e instructivos

Una vez concluido y aprobado el proceso de planeación y elaboración de los Programa presupuestales se derivaran los siguientes formatos los cuales contienen los datos previos que se requieren ingresar en el módulo del PbR del sistema SIACOR, estos datos deben ser cargados al sistema por cada una de la unidades administrativas, una vez que estos datos estén completos se procede a la carga de los bienes, servicios, materiales e insumos, datos que permiten generar la Estructura programática de los bienes con la cual las áreas podrán realizar sus requisiciones solicitando lo necesario para la ejecución de su Pp y cumplimiento de sus metas.

- ✓ Formato MIR de Matriz de indicadores para resultados (MIR), este formato muestra el resumen del programa presupuestario a ejecutarse durante un ejercicio fiscal. Este formato se llena en la planeación.

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
EJERCICIO-2023**

PROGRAMA:
UNIDAD RESPONSABLE:
POLÍTICA SECTORIAL:
PLATAFORMA ESTRATÉGICA:

CLAVE	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN				
PROPÓSITO				
Componente				
Actividad				

- ✓ Formato de Ficha técnica del Indicador.- este formato muestra los elementos básicos que deben contener los indicadores los cuales son la base para elaborar el presupuesto de egresos.

MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR EJERCICIO 2023					
NOMBRE DEL PROGRAMA:					
DEPENDENCIA RESPONSABLE:					
ALINEACIÓN AL EJE DEL PMD:					
CLAVE DE DEPENDENCIA:		INDICADOR DE :			
DATOS DEL INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	DIMENSIÓN	SENTIDO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDIDA	LÍNEA BASE
DEFINICIÓN DEL INDICADOR					
DATOS DE MEDICIÓN DEL INDICADOR					
RESUMEN NARRATIVO	FÓRMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA FÓRMULA	META ANUAL	PRESUPUESTO PLANEADO

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento 1	PR-DCyP-01
		Generación de la Clave Presupuestaria para la Aplicación de Recursos Públicos Municipales.	Fecha: 24/05/2022
			Versión: 1
			Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad		Área responsable: Dirección de Contabilidad	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titulares Unidades Administrativas (UA)	Diseño de los Programas presupuestarios 2023	Guía para la Elaboración de Pp
2	Titular de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED)	Revisión de los Programas presupuestarios, si es correcta seguir paso 3, de lo contrario regresar paso 1	N/A
3	Jefe de Gabinete	Aprobación de los Programas presupuestarios	
4	Titulares Unidades administrativas UA	Cargar la planeación de los Pp aprobados en el módulo PbR del SIACOR (Primera 6 ventanas)	MIR
5	Titular de la UTED	Revisión y validación de la información contenida en el sistema.	N/A
6	Miembros del Ayuntamiento (regidores)	Aprobación de montos requeridos por las UA	--
7	Auxiliar de Contabilidad	Carga de montos autorizados en el sistema SIACOR	--
8	Auxiliar Técnico especializado, Auxiliar de Técnico C, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliares	Carga de montos y datos pertenecientes al gasto de Nomina de todas las UA	Formatos internos
9	Personal asignado de cada UA	Carga de indicadores y de bienes, servicios, materiales e insumos requeridos para ejecutar los Pp	FIT
10	Auxiliar de Contabilidad	Revisión y validación de la Estructura Programática de los bienes, Si cuadran los importes autorizados seguir paso 14, en caso contrario paso 11	Datos de sistema

	Procedimiento 1		PR-DCyP-01
	Generación de la Clave Presupuestaria para Elaborar el PE y Ejercer los Recursos Públicos Municipales mediante la Requisición.		Fecha: 24/05/2022
			Versión: 1
			Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Área responsable: Dirección de Contabilidad		
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11	Auxiliar de Contabilidad	Notificar a la UA para que ajuste sus montos o cantidades de los bienes o servicios solicitados y regresar al paso 10	Datos de sistema
12	Jefe (a) de Control Presupuestal	Aprobación de la Estructura de Bienes y generar la Clave presupuestaria.	Datos de sistema
13	Jefe (a) de Control Presupuestal	Notificar a las UA que las claves presupuestarias planeadas y aprobadas ya están disponibles en el sistema para su uso.	N/A
14	Jefe (a) de Control Presupuestal	Validación de la planeación presupuestaria y comenzar los formatos que integran el Anteproyecto del PE (FIN)	N/A
15	Personal asignado de cada UA	Adquisición de bienes, servicios, materiales e insumos, mediante REQUISICIONES	Sistema
16	Personal asignado de cada UA	Requerimiento de bienes, servicios, materiales e insumos mediante el formato de Requisición dentro del sistema SIACOR	Requisición generada en el sistema SIACOR
17	Personal asignado de cada UA	Elaboración de Requisición, si se generó correctamente la Requisición pasar al paso 22, en caso contrario verifica que elemento hace falta y según sea el caso sigue los pasos.	Manual de Usuario del SIACOR para la "Elaboración de Requisición"
18	Personal asignado de cada UA y Auxiliar Técnico especializado	Caso 1.- Es necesario dar de alta bienes, servicios, materiales e insumos: ♦ Llama a la dirección de contabilidad o envía un mail a contabilidad@tulancingo.gob.mx y proporciona Nombre, Unidad de Medida y Costo del alta que requieres. ♦ Espera la confirmación de Contabilidad del alta y regresa al paso 17.	N/A

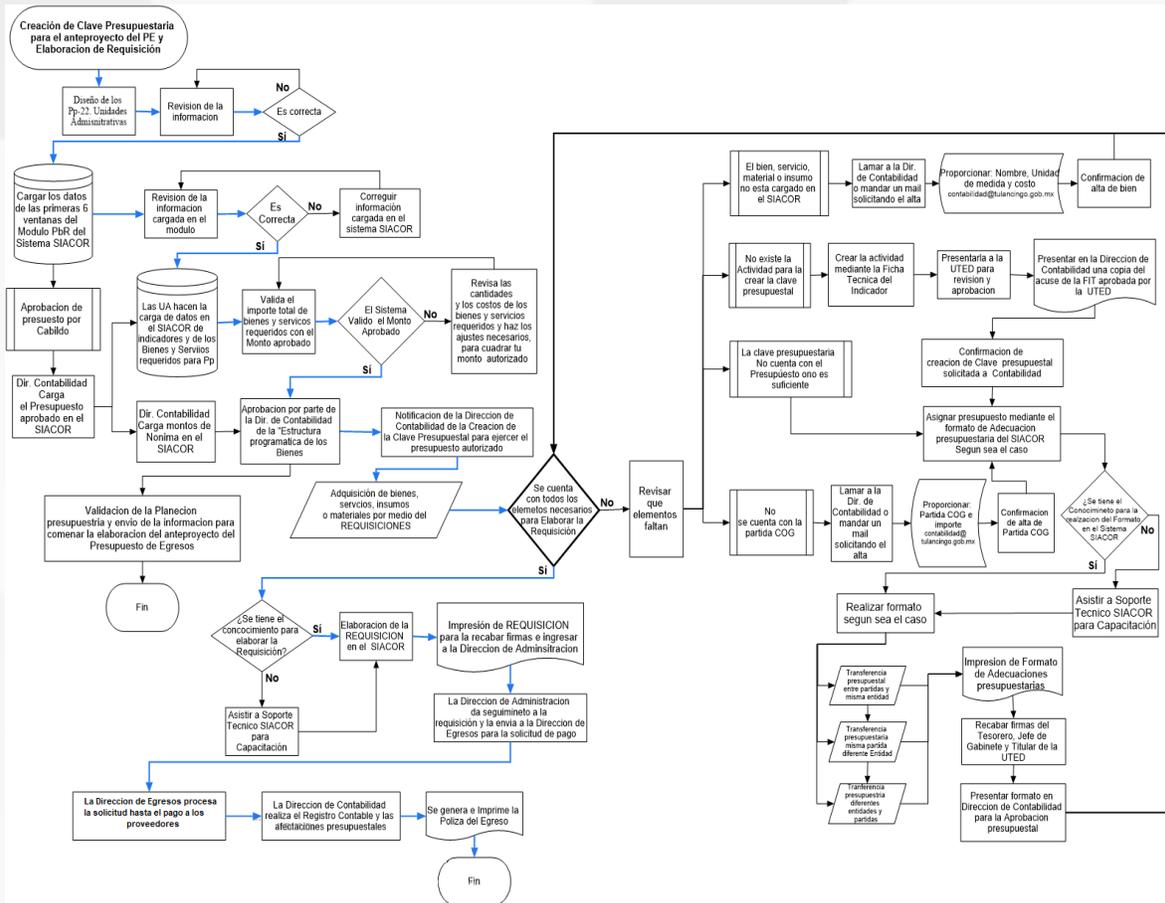
		Procedimiento 1	PR-DCyP-01
		Generación de la Clave Presupuestaria para Elaborar el PE y Ejercer los Recursos Públicos Municipales mediante la Requisición.	Fecha: 24/05/2022
			Versión: 1
			Página: 3 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad		Área responsable: Dirección de Contabilidad	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19	Personal asignado de cada UA y Auxiliar Técnico especializado	Caso 2.- Es necesario ejecutar una Actividad no planeada: ♦ Crear la actividad y elaborar la Ficha Técnica del Indicador FIT; ♦ Presentar la FIT en la UTED para revisión, aprobación y recepción; ♦ Presentar en DC una copia de la FIT aprobada por la UTED; ♦ Espera la Conformación de la DC de la creación de la clave y regresa al paso 17.	Ficha Técnica del Indicador.
20	Personal asignado de cada UA y Auxiliar Técnico especializado	Caso 3.- Es necesario asignar presupuesto a la Clave: ♦ Elaborar en el SIACOR el Formato de Adecuaciones presupuestarias, en caso de saber cómo hacerlo, asistir al área de Soporte Técnico del Siacor para capacitación. Las adecuaciones presupuestarias pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ De la misma área diferentes partidas, ○ De diferente área mismas partidas, ○ De diferente área y diferentes partidas. ♦ Imprimir formato y recabar las firmas del Director (a), Tesorero, Jefe de Gabinete y Titular de la UTED ♦ Presentar formato en la DC para su aprobación; ♦ Esperar la aprobación de la DC y regresa al paso 17.	Lineamientos internos para Realizar Adecuaciones presupuestarias.

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 1		PR-DCyP-01
	Generación de la Clave Presupuestaria para Elaborar el PE y Ejercer los Recursos Públicos Municipales mediante la Requisición.		Fecha: 24/05/2022
			Versión: 1
			Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Área responsable: Dirección de Contabilidad		
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21	Personal asignado de cada UA y Auxiliar Técnico especializado	Caso 4.- Es necesario dar de alta una partida COG: ♦ Llama a la dirección de contabilidad o envía un mail a contabilidad@tulancingo.gob.mx y proporciona el Nombre y la Calve de la partida que se va a dar de alta; ♦ Espera la confirmación de Contabilidad del alta y regresa al paso 17.	Clasificar por objeto del Gasto del CONAC
22	Personal asignado de cada UA	Impresión de Requisición para firmas e ingreso a la dirección de administración	N/A
23	Titular de la Dirección de Administración	Recepción de requisición para su aprobación y seguimiento por parte de Administración	Requisición firmada y aprobada
24	Titular de la Dirección de Administración	La dirección de Administración turna la requisición para Solicitud de pago a la Dirección de Egresos	N/A
25	Titular de la Dirección de Egresos	La dirección de egresos procesa la solicitud, realiza el pago al proveedor y la turna a la DC	N/A
26	Auxiliar Técnico especializado	Realización del Registro contable dentro del sistema SIACOR	N/A
27	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 4, 5 y 6	Se imprime la Póliza del Egresos y se anexa a la comprobación del gasto para el proceso de firmas y archivo.	N/A
Fin de Proceso			



3. Modelado de procesos

	Procedimiento 1 Generación de la Clave Presupuestaria para Elaborar el PE y Ejercer los Recursos Públicos Municipales mediante la Requisición.	PR-DCyP-01 Fecha: 24/05/2022 Versión: 1 Página: 1 de 1
	Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto
	Diagrama de Flujo	





PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO



V. Procedimiento 2

“Elaboración y publicación del presupuesto de egresos”

PR-DCyP-02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Contar en el documento normativo autorizado que servirá a la Administración Pública para organizar, planear, ejecutar y controlar el gasto público municipal de las Entidades Administrativas durante el ejercicio fiscal vigente, de igual forma dar cumplimiento y elaborar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades municipales con base en los montos, rubros, fondos y plazos establecidos conforme lo marcan las Normativas vigentes aplicables a la formulación del Presupuesto de Egresos de Administración Pública Municipal.

2.2 Alcance

La elaboración del presupuesto de egresos de la administración pública municipal involucra a todas las unidades administrativas, las cuales deben presentar sus propuestas de gasto conforme al o los programas presupuestarios que vaya a implementar durante el ejercicio fiscal vigente y conforme a la metodología aplicable del PbR.

2.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art.-134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, Art.-5 La autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto. Inciso b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley; Art.-46 Los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Art.-95 Quinquies.- Presupuesto de Egresos Municipal. Contendrá el ejercicio del gasto público municipal, fracción IV Los programas, para efecto de su Presupuestación, deberán contener: Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación; La desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran; La cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación; Las previsiones de gasto; Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos.

Los Principales Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); Clasificadores Presupuestarios; Momentos Contables; Normas Contables Generales y Libros Principales y Registros Auxiliares.

Reglamento interior de la Administración pública municipal, Artículo 29.- Facultades de la Secretaría de la Tesorería y Administración, inciso VII Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente; e inciso V Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;

Plan Municipal de Desarrollo, Política sectorial Gobernanza y Rendición de cuentas, categoría A.-Promover la participación de las y los ciudadanos en los procesos de planeación, legislación y presentación de resultados; acción A5 Cumplir con las obligaciones de armonización contable y rendición de cuentas, ofreciéndola al escrutinio público, convirtiendo a la rendición de cuentas en una práctica cotidiana que permita reportar los programas, acciones, procesos y los recursos utilizados.

2.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Contabilidad vigilar que el procedimiento se vaya cumpliendo conforme a la normativa vigente, así como proponer y establecer las acciones, formatos y procesos que el Jefe de control presupuestal junto los auxiliares deben elaborar para la emisión de presupuesto de egresos así como integrar y revisar todos los anexos o formatos necesarios para generar la información, de igual modo es responsabilidad de todos los titulares sean Secretarios o Directivos de las Entidades Administrativas apearse a los procesos y formatos requeridos con fin de contar con la información necesaria para la en tiempo y forma para la elaboración del presupuesto de egresos.

Una vez contenida la información e integrado el Presupuesto de egresos será responsabilidad del Tesorero Municipal llevar a cabo la revisión, análisis y presentación a la comisión de Hacienda, para que esta a su vez lo haga llegar a la H. Asamblea la cual será la responsable de aprobarlo, una vez aprobado la dirección de contabilidad deberá publicarlo en el Periódico oficial de estado de Hidalgo.

2.5 Definiciones

Actividad institucional: Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas presupuestarios, de conformidad con las atribuciones que señala su respectiva Ley Orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable;

Clasificador por objeto del gasto: Es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;

Ejecutores de gasto: Para este manual se entenderá a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos; que realizan las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, así como los organismos desconcentrados y descentralizados del municipio;

Presupuesto de Egresos: Documento de política pública que establece, describe, clasifica el destino y la distribución del gasto público que ejercerá la Administración pública durante un año, funge como documento rector para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera;

Programa: Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas;

Programa Presupuestal: La Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos derivadas de la planeación del desarrollo, a cargo de los ejecutores de gasto estatal para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

Proyectos de inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;

Proyectos de inversión: se definen como el conjunto de obras públicas en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, la adquisición de muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles. Se puede establecer fecha de inicio y término. En ese sentido, este componente no considera el gasto corriente;

Presupuesto basado en Resultados: el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas;

Unidades administrativas: refiere a los ejecutores de gasto, establecidos en los términos de sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos internos, encargados de desempeñar funciones públicas administrativas;

Entidades Competentes: Secretarías, Contraloría, Secretaría particular; Comunicación Social; Jefatura de Gabinete; Unidades Técnicas

Entidades Coordinadoras: Tesorería, Dirección de Contabilidad, Dirección de Egresos, Contraloría, Jefatura de gabinete, Unidad técnica de Evaluación del Desempeño.

COG Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto

Pp Programa Presupuestario

UA Unidades Administrativas

PO periódico Oficial

2.6 Políticas y lineamientos

El Presupuesto de Egresos del Municipio deberá elaborarse y ejercerse con base en criterios de racionalidad y austeridad conforme a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados PbR.

Las unidades administrativas deberán cumplir sus metas previendo sus recursos económicos y materiales con el presupuesto asignado.

Las propuestas de modificaciones al presupuesto deben ser consultadas y verificadas con el Tesorero y/o en su caso con el área o áreas que este designe.

Todas las Entidades Competentes deben cumplir y apegarse a las Normativas internas que las Entidades Coordinadores establezcan para la elaboración de los Programas Presupuestales que integran el presupuesto de Egresos.

2.7 Formatos e instructivos

La Guía Interna para Elaborar Programas Presupuestales 2022.

Anexo 1

Llenado de la Plantilla 1 "Actividades a presupuestar para el ejercicio 2022". Formato Excel

MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO																	
PLANTILLA 1. RELACION Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR DIRECCION																	
Clave Entidad	504 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS																
Administrativa																	
<p>INSTRUCCIONES: Los campos con fondo verde se llenado en MANUAL. No muevas ni cambies los Campos marcados con FORMULA, el Campo marcado con LISTA DESPLEGABLE elige una opción. Para la Calendarización del gasto INGRESA SOLO CANTIDADES NUMERICAS no insertes letras o símbolos. Para clarificar y facilitar la comprensión NO utilizar solo Mayúsculas, Abnema entre Mayúsculas y Minúsculas según aplique en el texto.</p>																	
ACTIVIDADES (CAMPO MANUAL)		LISTA DESPLEGABLE	FORMULA	CALENDARIZACIÓN DEL GASTO (CAMPO MANUAL)										FORMULA			
Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FUNCIONES Y TAREAS QUE DESARROLLA LA ACTIVIDAD	PARTIDA COG	CONF. CAPITA	ENE	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTUB	NOVIEN	DICEM	PRESUPUESTO ESTIMADO
504																	0.00
504																	0.00
504																	0.00
504																	0.00
LÍMITE DE CELDAS		LÍMITE DE CELDAS	LÍMITE DE COG's	x	x	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO		
PLANTILLA 2. RESUMEN ESTIMADO DEL PRESUPUESTO 2022		
504 - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS		
Presupuesto OK		
PRESUPUESTO 2022 POR CAPITULO DE GASTO		
CAPITULO	DESCRIPCION	\$ ESTIMADO
100000	SERVICIOS PERSONALES	0.00
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
300000	SERVICIOS GENERALES	0.00
400000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYU	0.00
500000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00
600000	INVERSION PUBLICA	0.00
800000	PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS	0.00
900000	DEUDA PUBLICA	0.00
ESTIMADO 2022		\$ -
PRESUPUESTO 2022 POR ACTIVIDAD		
CLAVE	ACTIVIDAD	\$ ESTIMADO
5041		0.00
5042		0.00
5043		0.00
5044		0.00
5045		0.00
ESTIMADO 2022		-

2. Descripción de actividades.

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
			Página: 1 de 11
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar Contable	Elaboración y actualización de la Guía Interna para la elaboración de Pp.	
2	Auxiliar Contable	Revisar y adecuar la Guía con los titulares de La Dirección de Contabilidad, Jefe de Gabinete, UTED y Tesorero	
3	Auxiliar Contable	Se notifica que la Guía interna de trabajo está concluida	
4	Jefe de contabilidad y Auxiliar Técnico especializado	Atender notificación y comenzar el análisis presupuestal de los Gastos fijos, Gasto de Nomina y Montos Asignados, Modificados, Devengados y por Ejercer de las UA del ejercicio en ejecución	
5	Jefe de contabilidad y Auxiliar Técnico especializado	Presentar reportes del Análisis presupuestal al Titular de la Dirección de Contabilidad y Tesorero	
6	Jefe de contabilidad y Auxiliar Técnico especializado	Entregar Reportes de Análisis presupuestal.	
7	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibe y revisa junto con el Tesorero, el análisis Presupuestal y determinar las cifras para el siguiente ejercicio fiscal acorde a la Ley de Ingresos	
8	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Arma Carpeta física y entrega al tesorero	
9	Tesorero Municipal	Recibe Carpeta y presentar Cifras al Jefe de Gabinete e informan al Presidente Municipal.	
10	Tesorero Municipal	Entregar cifras estimadas para el presupuesto de egresos del ejercicio próximo a la Dirección de Contabilidad.	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
			Página: 2 de 11
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-02
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir e Integrar las cifras a los formatos requeridos para el presupuesto de egresos de cada una de las UA.	
12	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Dar la instrucción de realizar el Cronograma de Trabajo.	
13	Auxiliar Contable	Elaborar o Actualizar Cronograma de trabajos para las UA.	
14	Auxiliar Contable	Enviar Cronograma de trabajo para aprobación.	
15	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir Cronograma para revisión y autorización del Tesorero	
16	Directora de Contabilidad y Presupuesto	¿Sé Autorizo el Cronograma? SI seguir paso 17; en caso contrario regresar paso 13	
17	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entregar Cronograma Autorizado	
18	Auxiliar Contable	Recibir Cronograma y elaborar oficio para convocar a las Secretarías para darles a conocer el mecanismo y el Cronograma de los trabajos a realizar para su Pp.	
19	Auxiliar Contable	Llevar oficio a revisión y firma del Secretario de la Tesorería y Administración. Con copia para la Dirección de Egresos y la Dirección de Administración.	
20	Auxiliar Contable	Sellar oficio y sacar las copias necesarias para cada UA a convocar y entregarlos a las UA	
21	Auxiliar Contable	Agendar con la Dirección de Logística el lugar, mobiliario y equipo necesarios para la Reunión con las áreas.	
22	Auxiliar Contable	Preparar el Material de entrega para las UA citadas para la reunión.	
23	Auxiliar Contable	Preparar el lugar para la reunión con los titulares de las UA .	
24	Auxiliar Contable	Recepción, entrega de material y firma de asistencia de los titulares de las EA.	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 3 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25	Tesorero Municipal	Dar la Bienvenida a los asistentes, dar a conocer los trabajos a realizar, las fechas, recomendaciones generales; explicación de la Guía interna para elaborar los programas presupuestales; respuesta a preguntas; concluir reunión.	
26	Tesorero Municipal	Dar la Instrucción de enviar el material de trabajo	
27	Jefe (a) de contabilidad y Auxiliar Contable	Enviar y Notificar mediante correo institucional el material de trabajo a todas las Secretarías y sus enlaces.	Guía, formatos o plantillas para la elaboración de Pp.
28	Personal asignado de cada UA	Recibir y acusar la entrega del material de trabajo mediante correo institucional	
29	Personal asignado de cada UA	Organizar su forma de trabajo, hacer el análisis de sus gastos, llenar o actualizar los formatos requeridos de todas las UA adscriptas a la Secretaría, con la finalidad de integrar sus Programas presupuestarios del Ejercicio	Guía, formatos o plantillas presupuestales previamente diseñados para la elaboración de Pp.
30	Personal asignado de cada UA	Entregar en tiempo y forma los Formatos requeridos.	
31	Jefe (a) de contabilidad y Auxiliar Contable	Recepción y Revisión de la información entregada por los enlaces de la secretaría.	Formatos o plantillas presupuestales anexas y previamente diseñados.
32	Jefe (a) de contabilidad y Auxiliar Contable	¿Es Correcta la información recibida? SI ir a paso 33 en caso contrario regresar a paso 29	
33	Jefe (a) de contabilidad y Auxiliar Contable	Acusar entrega de información mediante correo institucional	
34	Auxiliar Contable	Concentrar en una base de datos la información correspondiente a la propuesta de los montos requeridos en las partidas COG asignadas a las Actividades Institucionales u Operativas de todas las UA ejecutoras del gasto.	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 4 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
35	Auxiliar Contable	Elaborar los formatos presupuestales de Contabilidad y entregarlos para su revisión	
36	Jefe (a) de Contabilidad	Recibir, Revisar y actualizar los formatos presupuestales de Contabilidad con los totales por Secretarías, Direcciones, Actividades y partidas COG.	Formatos presupuestales de Contabilidad
37	Jefe (a) de Contabilidad	Presentar Formatos Presupuestales para análisis y aprobación del Tesorero	
38	Tesorero (a) Municipal	Revisión, análisis y aprobación de la información presentada en los formatos presupuestales de Contabilidad. Si se aprueban pasar al paso 39, sino regresar al paso 36	
39	Tesorero (a) Municipal	Pasar los formatos presupuestales de Contabilidad al Jefe de Gabinete para Revisión y aprobación del Presidente Municipal. Si se aprueban pasar al paso 41, sino regresar al paso 36	
40	Tesorero (a) Municipal	Entregar oficio y dar la instrucción de convocar a las UA y a la Comisión de Hacienda	
41	Jefe (a) de Contabilidad	Realizar oficio y calendario para convocar a todas las UA y presenten sus actividades o proyectos con los montos preliminares del anteproyecto del presupuesto de egresos, para que sean revisados por la Comisión Permanente de Hacienda del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo .	
42	Jefe (a) de Contabilidad	Conseguir la firma del Secretario de la Tesorería y Administración sacar las copias y entregar oficio a cada Secretaria	
43	Jefe (a) de Contabilidad	Imprimir los formatos presupuestales de Contabilidad, según sea el número de tantos requeridos.	
44	Jefe (a) de Contabilidad	Agendar con la Dirección de Logística el lugar, mobiliario y equipo necesarios para la Reunión con las áreas.	
45	Jefe (a) de Contabilidad	Preparar el lugar para las Reuniones con las Secretarías y sus entidades, Regidores y Jefe de Gabinete.	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 5 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
46	Jefe (a) de Contabilidad	Recepción, firma de asistencia de los asistentes.	
47	Jefe (a) de Contabilidad	Notificar al Tesorero cuando todo esté listo para comenzar.	
48	Tesorero (a) Municipal	Dar la Bienvenida y moderar la presentación de la información de cada UA	
49	Tesorero (a) Municipal	Cede la palabra a los titulares de las UA para que expongan su información	
50	Personal asignado de cada UA	Los titulares de cada Entidad exponen su propuesta y toda su información correspondiente a su planeación Presupuestal.	
51	Personal asignado de cada UA	Concluyen su presentación ante la Comisión Permanente de Hacienda, esperan sus recomendaciones y los montos autorizados	
52	Personal asignado de cada UA	Atienden las observaciones de la Comisión y/o ajustes a sus montos requeridos	
53	Personal asignado de cada UA	Entregar información Corregida a la Dirección de Contabilidad y presupuesto.	
54	Auxiliar Contable	Recepción de la información Corregida por Secretaría de las UA .	
55	Auxiliar Contable	Actualizar formatos presupuestales de contabilidad	
56	Auxiliar Contable	Cargar y validar en el SIACOR los Techos Aprobados. Modulo PbR → Catálogos PbR → Clasificador de Entidad para límite de Montos.	
57	Jefe (a) de contabilidad y Auxiliar Contable	Notificar y enviar vía correo a las Secretarias la actualización de sus formatos y los montos aprobados.	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 6 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
58	Personal asignado de cada UA	<p>Recepción de los montos aprobados y cada UA deberá completar los formatos de la Planeación Presupuestal y propios de la MML y Diseñar los indicadores de las Actividades institucionales /Operativas y/o proyectos autorizados conforme lo indique la UTED. Los formatos base son los siguientes:</p> <p>I. Formato 1. Definición de la Problemática. II. Formato 2. Árbol del Problema. III. Formato 3. Árbol de Objetivos. IV. Formato 4. Estructura Analítica del Programa Presupuestario. V. Formato 5. Matriz de Indicadores para Resultados MIR. VI. Formato 6. Programación y Presupuestación de Indicador por Componente y Actividades. VII. Formato 7. Ficha Técnica del Indicador (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)</p>	
59	Personal asignado de cada UA	Solicitar mediante oficio, Dirigido al Secretario de la Tesorería y Administración, Capacitación para el uso del Sistema SIACOR y adjuntar al oficio la lista del personal que se capacitara aparte del enlace. Con los siguientes datos Clave y nombre de UA , Nombre completo del responsable, RFC y Firma	
60	Auxiliar Contable	Recibir Oficios y agendar Capacitacion	
61	Auxiliar Contable	Asistir en lo necesario para la capacitación con Soporte Técnico del Sistema SIACOR y con la UTED	
62	Auxiliar Contable	Recepción y firma de asistencia de las EA, junto con Soporte Técnico SIACOR y UTED, capacitar la operación del Módulo de PbR.	
63	Auxiliar Contable	Notifica a las UA las fechas para la carga de información en el SIACOR	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 7 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
64	Personal asignado de cada UA	La persona responsable de cada una de las Entidades Competentes atiende la notificación y realiza el llenado en el sistema SIACOR de toda información correspondiente a su planeación. Ventanas de la 1 a la 6. Ingresar al Sistema SIACOR→ Modulo PbR→ Planeación PbR. Para dudas o aclaración durante el uso del SIACOR, véase manual de usuario del sistema y/o solicite nuevamente capacitación en Soporte Técnico SIACOR	
65	Personal asignado de cada UA	La Secretaría en conjunto con todas sus áreas adscriptas deben ingresar los datos correspondientes a los indicadores de FIN - PROPÓSITO - COMPONENTES - ACTIVIDADES. Nota. Se debe concluir en su totalidad este paso.	
66	Personal asignado de cada UA	Cargar o en su caso actualizar en el SIACOR cada uno de los Bienes, Insumos, Materiales y Servicios por cada actividad que la entidad requiera.	
67	Personal asignado de cada UA	Cada UA deberá validar su Techo Financiero	
68	Personal asignado de cada UA	¿El Sistema Valido Correctamente el Techo Financiero? SI seguir paso 69; NO regresar paso 66	
69	Personal asignado de cada UA	Realizar Screenshot (Captura de pantalla) donde se visualice la aprobación del Techo autorizado	
70	Personal asignado de cada UA	Por medio del enlace autorizado para cada una de las Entidades Competentes informar a la Dirección de Contabilidad que su información esta correctamente ingresada en el Sistema SIACOR.	
71	Auxiliar Contable	Atender la notificación de la carga de la información, Solicitar el Cierre del Sistema para todos los usuarios del Módulo de PBR	
72	Auxiliar Contable	Cargar y validar en el Sistema SIACOR los Techos Aprobados para Nomina y Gastos Fijos	
73	Auxiliar Contable	Notificar al Jefe de Contabilidad que los techos están cargados en le SIACOR	
74	Jefe de Contabilidad	Elaborar el papel de trabajo del Gasto de Nomina y de Gastos Fijos	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 8 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
75	Jefe de Contabilidad	Coordinar al equipo de la Dirección de Contabilidad para la carga de los montos de Nomina y Gastos Fijos en el Sistema	
76	Jefe de Contabilidad	Entregar los papeles de trabajo	
77	Jefe de Control Presupuestal y Auxiliares	Recibir los papeles de trabajo y comenzar la Revisión de los montos que las UA ingresaron al Sistema SIACOR	
78	Jefe de Control Presupuestal y Auxiliares	¿Se encontraron errores en la Información cargada en el SIACOR? SI 79; NO seguir paso 80	
79	Jefe de Control Presupuestal y Auxiliares	Mandar traer a la UA para hacer las correcciones, en ese momento.	
80	Jefe de Control Presupuestal y todos Auxiliares	Cargar en el Sistema SIACOR los Montos de Nomina y Gasto fijo descritos en el papel de trabajo	
81	Jefe de Control Presupuestal y todos los Auxiliares	Validar techos Financieros de la UA asignada	
82	Jefe de Control Presupuestal y todos los Auxiliares	¿La validación de los techos de la UA son correctos? SI seguir paso 83; NO regresar paso 80	
83	Jefe de Control Presupuestal y todos los Auxiliares	Se Notifica que la información se ingresó correctamente.	
84	Jefe de Control Presupuestal o Auxiliar Contable	Revisión, ajustes y validación de la Estructura Programática de los bienes en el Sistema SIACOR.	
85	Jefe de Control Presupuestal o Auxiliar Contable	¿Se valido el monto total autorizado del anteproyecto del presupuesto de egresos? SI 86; NO regresar paso 84	
86	Jefe de Control Presupuestal o Auxiliar Contable	Aprobación de la Estructura de Bienes y generar la Clave presupuestaria	
87	Jefe de Control Presupuestal o Auxiliar Contable	Notificar al Enlace que las claves presupuestarias de las UA están aprobadas y disponibles en el sistema para su uso y ya pueden imprimir todos sus formatos de MML, MIR y FTI	
88	Jefe de Control Presupuestal o Auxiliar Contable	Enviar la Estructura Programática de los Bienes al Modulo FINANCIERO del Sistema SIACOR y Notificar al Jefe de Contabilidad	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 9 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
89	Jefe de Contabilidad y Auxiliares	Revisar los datos recibidos de la estructura, generar e Imprimir los formatos preliminares del Anteproyecto del PE	
90	Jefe de Contabilidad	Presenta los formatos a la Directora de Contabilidad, Tesorero, Jefe de gabinete en conjunto se revisan y analizan.	
91	Jefe de Contabilidad	Realizar las adecuaciones necesarias e imprimir un legajo de formatos y entregarlos al Tesorero.	
92	Tesorero Municipal	Recibe el legajo del Anteproyecto de egreso y lo presenta a la Comisión Permanente de Hacienda del Ayuntamiento para su revisión.	
93	Tesorero Municipal	En caso de existir observaciones de la Comisión Permanente de Hacienda del Ayuntamiento entregarlas al Jefe de Contabilidad	
94	Jefe de Contabilidad	Recibe y atiende las observaciones realizadas	
95	Jefe de Contabilidad	En el Sistema SIACOR en el Módulo Financiero >> "Planeación de Egresos" >> Enviar a Seguimiento y la información del anteproyecto de Egresos queda validada. Una vez realizado esto en sistema la información pasa de ser anteproyecto a Presupuesto de Egresos Inicial.	
96	Jefe de Contabilidad	Ingresa con el Usuario y Clave asignado, al Sistema Para la Integración de Gestión Financiera de la ASEH	
97	Jefe de Contabilidad, Auxiliar Técnico especializado, y Auxiliar de Contabilidad	Realiza la carga de información del Presupuesto de Egresos al Sistema para generar formatos y anexos del Presupuesto de egresos acorde a la normativa vigente y a la Guía Para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio, que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	
98	Jefe de Contabilidad	Realizar el acta de Aprobación del Presupuesto Inicial de Egresos del Ejercicio.	

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		Fecha: 24/05/2023
				Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad		Página: 10 de 11
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
99	Jefe de Contabilidad	Crear la carpeta digital y notificar cuando la carga de información este completa.		
100	Auxiliar Técnico especializado, Auxiliar Contable y Auxiliares	Atender notificación y junto con el equipo de auxiliares y comenzar la descarga, impresión y guardar en carpeta digital los formatos generados por el Sistema de la ASEH y del Sistema SIACOR	Ver lista de Formatos	
101	Auxiliar Contable y Auxiliares	Junto con el Equipo de auxiliares, se arman los legajos requeridos por la H. Asamblea. Entregan a Directora.		
102	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Se reciben los legajos y realiza oficio dirigido a la H. Ayuntamiento para la entrega y aprobación del presupuesto de Egresos del Presupuesto		
103	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entrega Oficio y legajos del Presupuesto de egresos inicial, junto con el Tesorero Municipal al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda para llevar a cabo la Sesión y aprobación del PE		
104	Tesorero Municipal	Recepcionar el Dictamen del Presupuesto de Egresos Autorizado y os legajos firmados por todos los integrantes de la Comisión de Hacienda del Municipio.		
105	Tesorero Municipal	Entrega Dictamen y presupuestos firmados.		
106	Jefe de Contabilidad	Recibe y escanea dictamen y Presupuesto de Egresos Firmado por la Comisión		
107	Jefe de Contabilidad	Armar la carpeta digital que se enviara para su publicación en el PO		
108	Jefe de Contabilidad o Auxiliar 2	Hacer la Requisición para el pago de la Publicación del PE en el PO y entrega a la Directora		
109	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibe la información, gestiona la realización del pago y hace entrega del Presupuesto de Egresos en el PO a más tardar el 31 de Diciembre para su publicación.		
110	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Monitorear la Publicación del PE en el PO, descargar archivo digital y guardarlo en carpeta.		
111	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entrega del acuse de la información a publicarse del Presupuesto de Egresos en el PO.		

		PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha: 24/05/2023
			Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 11 de 11
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
112	Jefe de Contabilidad	Se recibe información de Presupuesto de Egresos y se archiva.	
113	Jefe de Contabilidad o Auxiliar Técnico especializado	Realiza en el SIACOR la apertura del Ejercicio a ejecutar y queda habilitado el sistema para los registros contables y la Ejecución del gasto de cada una de áreas por medio de sus requisiciones.	
Fin del proceso			

Formatos de Presupuesto de Egresos

- 1 Acta de Cabildo
- 1 Dictamen_PEM
- 2 Clasificador por Objeto del Gasto
- 3 Resumen por Capitulo
- 4 Clasificador Tipo de Gasto
- 5 Presupuesto Base Mensual
6. Presupuesto por Programa-Subprograma
- 7 Analítico Plazas
- 8 Analítico Plantilla
- 9 Clasificador Funcional
10. PE-01 Clasificador por objeto del gasto
- 11 Clasificador por fuente y objeto del gasto
- 12 Clasificador por Programa CONAC
- 13 Clasificación administrativa por objeto de gasto
- 13 Clasificación Administrativa por Entidades
- 14 Informe de Deuda y Pasivos Contingentes
- 15 Egresos LDF Proyecciones
- 16 Egresos LDF Resultados
- 17 Programa Anual de Adquisiciones
- 18 Riesgos relevantes para las finanzas públicas
- 19 Objetivos Anuales, Estrategias y Metas de Gasto
- 20 Proyectos Multianuales
- 21 Presupuesto Ciudadano
- 22 Clasificación Funcional
- 23 Estudio actuarial de las pensiones
- 24 Fuentes de Financiamiento"

3. Modelado de procesos

	Procedimiento 2	PR-DCyP-02
	Elaboración y publicación del presupuesto de egresos	Fecha: 24/05/2022
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración	Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 1 de 1
Diagrama de Flujo		

Ver diagrama en la siguiente liga.

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAYT/ingresos/DCP/2PEM.pdf>

VI. Procedimientos 3

“Realización de los registros contables y presupuestales de los egresos en el sistema de contabilidad”

PR-DCyP-03

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del Procedimiento

La realización de este procedimiento es para dar cumplimiento a los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

3.2 Alcance

Registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, generando la información financiera necesaria del gasto público que permita una rendición de cuentas transparente de la Administración pública del Municipio.

3.3 Referencias

Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos

Manuales de Contabilidad Gubernamental del CONAC

Principales Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental del CONAC

Página del Consejo de Armonización Contable el CONAC.

https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

3.4 Responsabilidades

La dirección de Contabilidad y Presupuesto tiene la responsabilidad de Verificar que el sistema cumpla con todo lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, título tercero, cuarto, quinto como mínimo, de igual forma que cumpla con los requerimientos para elaborar las requisiciones y formatos adicionales de: PbR, viáticos, apoyos, combustible, reparaciones, mantenimiento vehicular, medicamentos, descarga de CFDIs; de igual forma vigilar que la operatividad y el

desarrollo sea funcional, óptimo y dinámico para el registro de las operaciones de la Dirección de Contabilidad y de las demás Entidades que lo operaran.

3.5 Definiciones

Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede

representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Póliza del gasto: Documento físico que da cuenta del registro de las operaciones contables que implican erogaciones de egresos o pagos.

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y para Resultados. Sistema interno utilizada por la Administración Municipal en turno.

LGCG. Ley General de Contabilidad Gubernamental

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable

3.6 Políticas y lineamientos

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los ayuntamientos de los municipios; las entidades de la administración pública paraestatal ya sean federales, estatales o municipales.

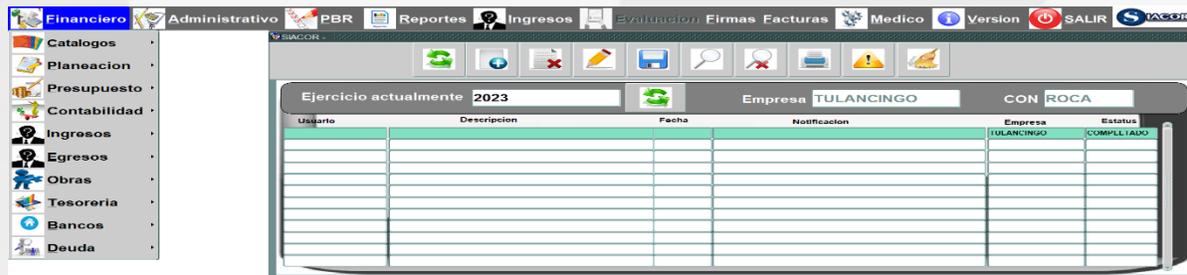
Normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico del órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, del CONAC.

Manual de Contabilidad gubernamental donde se detalla de manera específica lo conceptos, los procedimientos del registro, los catálogos, y las disposiciones que establece la Ley, esto en el marco jurídico en lo dispuesto en el art. 20 de LGCG.

3.7 Formatos e instructivos

Manual de usuario del Sistema SIACOR.

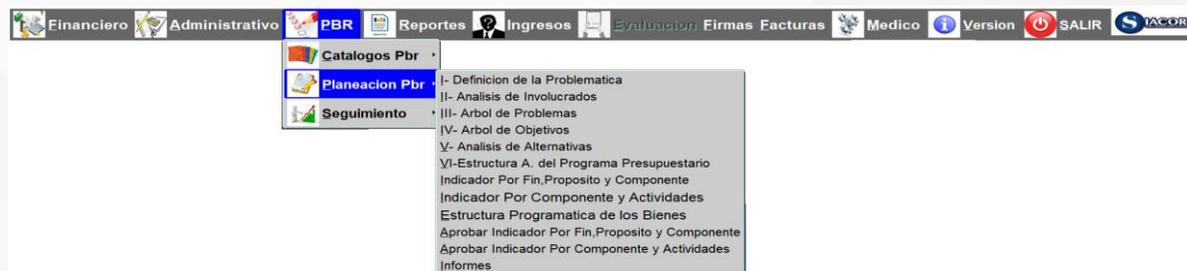
Modulo Financiero.



Modulo Administrativo.



Módulo de PBR.



Módulo de Ingresos.



2. Descripción de actividades.

		Procedimiento 3: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad	Fecha: 31/05/2023
			Versión: 1
			Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-03
Procedimiento: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Recibir el expediente de la Dirección de Egresos, para realizar devengado, ejercido y pagado.	
2	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En el sistema SIACOR en el apartado de Administrativo, se selecciona solicitud de pago se da clic en generar solicitud de pago	
3	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En la ventana de generar solicitud de pago se busca el documento para empezar la modificación en el apartado de "cabecera", la fecha del documento, tipo del documento, las deducciones si aplica por ejemplo anticipos, retenciones de ISR.	
4	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En el apartado de "movimientos" se da clic en No. De factura para cargar el CFDI, en Pdf y Xml previamente descargado en módulo de descarga de facturas de lo contrario no se visualiza, es importante revisar los importes del IVA e importe total del CFDI.	
5	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En el apartado de "Retenciones" se da clic para seleccionar el tipo de retención, factura relacionada con la retención y monto de la retención que tiene que coincidir en el apartado de la deducción de la "cabecera".	
6	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Dar clic en el Botón Solicitud de la solicitud de documento donde nos indica si es correcto o no	
7	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	¿Es correcta la aprobación? Si paso 9; No paso 8	
8	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Verificar el tipo de error y corregirlo. Regresar al paso 6	

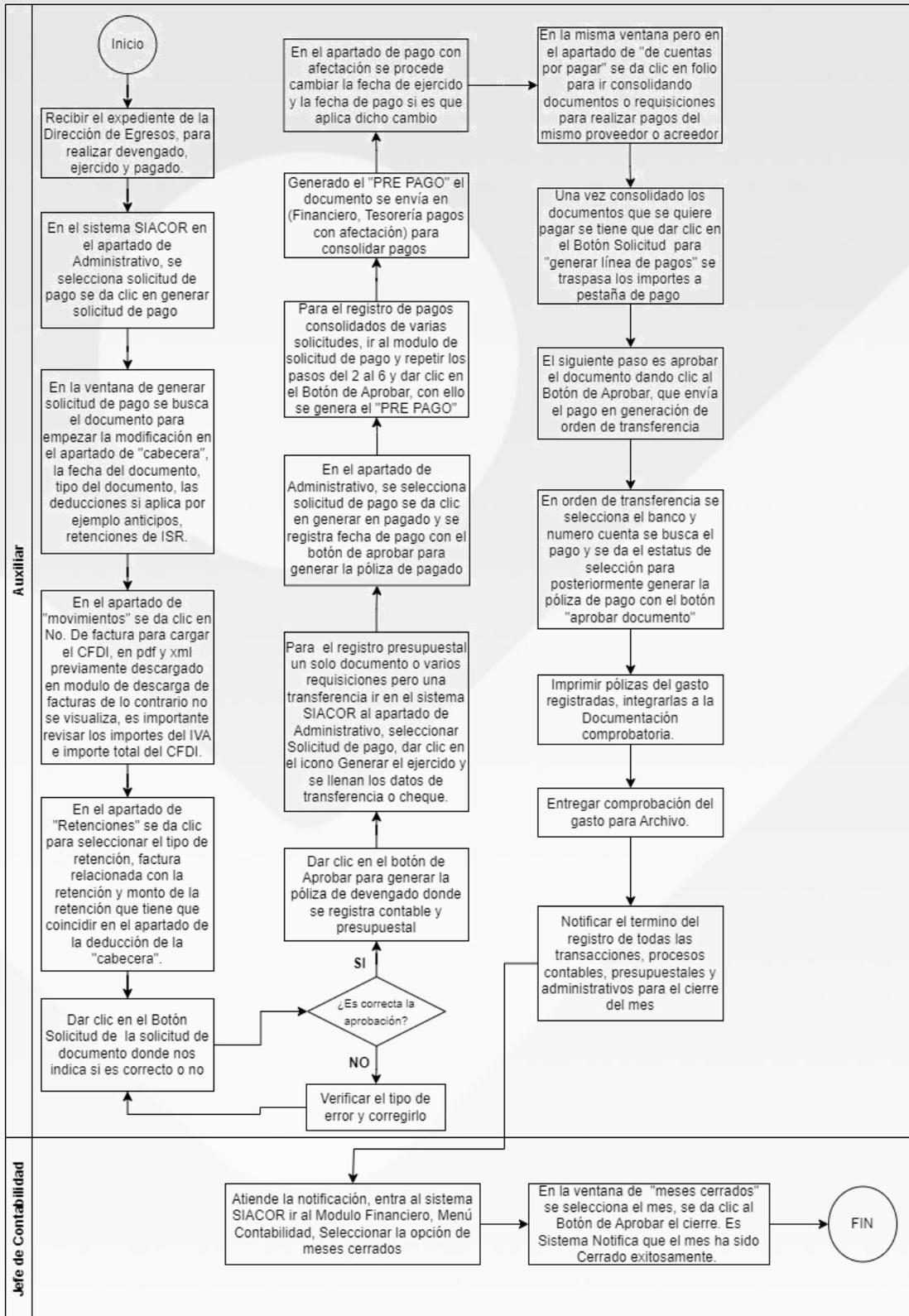
		Procedimiento 3: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad.		Fecha: 31/05/2023
				Versión: 1
				Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto		PR-DCyP-03
Procedimiento: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad.				
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
9	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Si es correcto se da clic en el botón de Aprobar para generar la póliza de devengado donde se registra contable y presupuestal		
10	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Para el registro presupuestal un solo documento o varias requisiciones, pero una transferencia ir en el sistema SIACOR al apartado de Administrativo, seleccionar <u>Solicitud de pago</u> , dar clic en el icono Generar el ejercido y se llenan los datos de transferencia o cheque.		
11	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Por último, en el apartado de Administrativo, se selecciona solicitud de pago se da clic en generar en pagado y se registra fecha de pago con el botón de aprobar para generar la póliza de pagado		
12	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Para el registro de pagos consolidados de varias solicitudes, ir al módulo de solicitud de pago y repetir los pasos del 2 al 6 y dar clic en el Botón de Aprobar, con ello se genera el "PRE-PAGO"		
13	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Generado el "PRE-PAGO" el documento se envía en (Financiero, Tesorería pagos con afectación) para consolidar pagos		
14	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En el apartado de pago con afectación se procede cambiar la fecha de ejercido y la fecha de pago si es que aplica dicho cambio		
15	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En la misma ventana, pero en el apartado de "de cuentas por pagar" se da clic en folio para ir consolidando documentos o requisiciones para realizar pagos del mismo proveedor o acreedor		

		Procedimiento 3: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad	Fecha: 31/05/2023
			Versión: 1
			Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-03
Procedimiento: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
16	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Una vez consolidado los documentos que se quiere pagar se tiene que dar clic en el Botón Solicitud para "generar línea de pagos" se traspasa los importes a pestaña de pago	
17	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	El siguiente paso es aprobar el documento dando clic al Botón de Aprobar, que envía el pago en generación de orden de transferencia	
18	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	En orden de transferencia se selecciona el banco y numero cuenta se busca el pago y se da el estatus de selección para posteriormente generar la póliza de pago con el botón "aprobar documento"	
19	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Imprimir pólizas del gasto registradas, integrarlas a la Documentación comprobatoria.	
20	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Entregar comprobación del gasto para Archivo.	
21	Auxiliar Técnico especializado y Auxiliar 1 al 6	Notificar el término del registro de todas las transacciones, procesos contables, presupuestales y administrativos para el cierre del mes	
22	Jefe de control presupuestal o Jefe de Contabilidad o Auxiliar Técnico especializado	Atiende la notificación, entra al sistema SIACOR ir al <u>Modulo Financiero</u> , Menú <u>Contabilidad</u> , Seleccionar la opción de meses cerrados	
23	Jefe de control presupuestal o Jefe de Contabilidad o Auxiliar Técnico especializado	En la ventana de "meses cerrados" se selecciona el mes, se da clic al Botón de Aprobar el cierre. El Sistema Notifica que el mes ha sido Cerrado exitosamente.	
		FIN	

3. Modelado de procesos

 <p>TULANCINGO <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 3	PR-DCyP-03
	Procedimiento: Realización de registros contables de los egresos en el Sistema de Contabilidad	Fecha: 01/06/2023
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración	Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Página: 1 de 2
Diagrama de Flujo		

Ver diagrama en la siguiente página.



VII. Procedimiento 4

“Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública” PR-DCyP-04

1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del Procedimiento

La realización de este procedimiento es para dar cumplimiento a las normas contables vigentes para la rendición de cuenta pública, la cual refleja los gastos ejercidos por cada una de las unidades administrativas en la implementación de sus programas presupuestarios.

Apegados a los elementos fundamentales de los postulados básicos de contabilidad gubernamental se elaborará, integrará y presentará la información financiera que permita dar cumplimiento a la obligación en materia de transparencia, armonización contable y disciplina financiera.

4.2 Alcance

Este procedimiento se logra a través de la intervención de todas unidades Administrativas mediante el uso de un sistema contable el cual permitirá un registro automático, armónico, específico de la ejecución del gasto el cual proporcionará a la dirección de contabilidad contar con la información necesaria para emitir, integrar y consolidar estados financieros, facilitando el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones contables.

4.3 Referencias

Parámetros del Índice de Rendición de Cuentas para el Ejercicio Fiscal 2022 de los Municipios del Estado de Hidalgo.

Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal 2022 de los Municipios del Estado de Hidalgo.

4.4 Responsabilidades

Cada una de las unidades administrativas es responsable de ejecutar su presupuesto autorizado y presentar la documentación necesaria para comprobar el gasto conforme a lo requerido por la ASEH .

Es responsabilidad de la dirección de contabilidad recibir y revisar la documentación comprobatoria del gasto para su registro contable. Es responsabilidad de todos los integrantes de la dirección de contabilidad tener en tiempo y forma todos los formatos, estados financieros, anexos y demás que se requieran para entregar la cuenta pública y dar cumplimiento a las obligaciones derivada de la misma.

4.5 Definiciones

Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Cuenta pública: el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Comprobación del gasto: es todo aquel documento que compruebe o evidencie un gasto realizado, tal como: facturación, contratos, oficios, requisiciones, fotografías, vales, órdenes de compra, recibos, identificaciones, comprobantes de domicilio, etc. Según sea el gasto.

Cierre presupuestario y Contable: hace referencia a concluir todas las operaciones de los ingresos recaudados y de los gastos ejercidos dentro del sistema contable, este proceso permite emitir los estados financieros y dar veracidad a información contable y presupuestal emitida por la dirección de contabilidad. Este proceso debe realizarse Mensual, Trimestral y Anual.

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Postulados básicos: los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

Estados Financieros: Son informes que se utilizan para dar a conocer la situación económica y financiera a una fecha o periodo determinado.

Partidas COG: Hace referencia a las partidas contables de Clasificador por Objeto del Gasto.

CONAC: Consejo de Armonización Contable.

ASEH: Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

LGCG: Ley General de contabilidad Gubernamental

IAGF: Informe de avance de gestión financiera

PREDD: Plataforma de recepción documental digital

SIIAGF: Sistema de integral de informes de avance de gestión financiera

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y para resultados.

4.6 Políticas y lineamientos

Toda la documentación referente a los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública que reciba la dirección de contabilidad apilaría los criterios y requerimientos amitos por la LGCG, CONAC, ASEH y demás órganos de fiscalización, esto para dar cumplimiento con la armonización.

En la Guía se establecen los formatos de la cuenta pública y los procedimientos para enviar la información a la ASEH, y a las dos plataformas electrónicas: “Sistema para la integración de Gestión Financiera (SIGF)” y Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD)”.

4.7 Formatos e instructivos

Formatos establecidos en la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal de los Municipios del Estado de Hidalgo, tales como: Formato DES-01, Formato DES04 Estrategia Programática, Formatos CP Entidades Fiscalizadas Municipales, Formatos Integración Entidades Municipales y Formatos Rendición Entidades Municipales.

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento 4: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública		Fecha: 31/05/2023
				Versión: 1.1
				Página: 1 de 5
<i>Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración</i>		<i>Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto</i>		PR-DCyP-04
Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública				
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Directora de Contabilidad y presupuesto	Recibir la guía de la ASEH.		
2	Directora de Contabilidad y presupuesto	Identificar los formatos, documentos e información financiera y presupuestal que debe presentarse durante los trimestres del ejercicio vigente, de conformidad a lo solicitado en la "Guía para la integración y rendición de los informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública" emitida anualmente por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).		
3	Directora de Contabilidad y presupuesto	Elaborar un "check list" ordenando la periodicidad y área competente y mediante oficio notificar a todas la Unidades Administrativas involucradas.		
4	Directora de Contabilidad y presupuesto	Dar la instrucción para generar los formatos correspondientes de cuenta pública correspondientes a la Dirección.		
5	Jefe de Contabilidad	Atiende la instrucción y genera los apartados tanto de la competencia del área de contabilidad como de las demás áreas de la administración. En la siguiente columna se describen los apartados.	<ul style="list-style-type: none"> a. Información Contable b. Información Presupuestal c. Información de Disciplina Financiera d. Información Programática e. Información de Obra Pública f. Información de comprobantes fiscales g. Otros 	

		Procedimiento 4: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública		Fecha: 31/05/2023
				Versión: 1.1
				Página: 2 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto		PR-DCyP-04
Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública				
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6	Jefe de Contabilidad	Notifica que los apartados ya se pueden utilizar y el cierre del Trimestre está concluido para comenzar la descarga.		
7	Todos los Auxiliares	Descargar los estados financieros y presupuestales del sistema SIACOR		
8	Auxiliar Técnico especializado	Descargar los estados financieros y presupuestales del sistema SIACOR y los agrupa en los apartados correspondientes.		
9	Todos los Auxiliares	Realizar las conciliaciones bancarias y los formatos requeridos que estable la guía para la integración y rendición fracción VII.1.5 información del "Sistema para la integración de Gestión Financiera (SIGF)		
10	Todos los Auxiliares	Se ingresan en el sistema SIGF de la ASEH, la información de las conciliaciones, estados de cuenta, auxiliares, movimientos bancarios, ayudas y subsidios, mantenimientos de vehículos, combustibles, nomina, pólizas concentradas de predial -Traslado de dominio y Presupuesto.		
11	Todos los Auxiliares	Se emiten los estados financieros, presupuestales, programáticos, y de disciplina financiera mensuales.		
12	Todos los Auxiliares	En una carpeta que concentra el Auxiliar Técnico Especializado, se imprimen y se integran todos los formatos que indica la Guía para la integración y rendición fracción VII. Integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública, VII.1 informes de gestión financiera		
13	Auxiliar Técnico especializado	Entrega la carpeta a la titular de la Dirección para firma del Tesorero, Sindico y Presidente.		
14	Directora de Contabilidad y presupuesto	Recibe la carpeta para enviarla a firma de las autoridades competentes.		

		Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública		Fecha: 31/05/2023
				Versión: 1.1
				Página: 3 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto		PR-DCyP-04
Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública				
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
15	Directora de Contabilidad y presupuesto	Monitorea el estatus de firma de la carpeta		
16	Directora de Contabilidad y presupuesto	Recibe la carpeta firmada, la entrega para arman los expedientes		
17	Directora de Contabilidad y presupuesto	Da la indicación para continuar con la entrega de cuenta pública.		
18	Auxiliar 2	Recibe la carpeta, imprime las portadas		
19	Todos los Auxiliares	Integran los expedientes, se entregan al Jefe de contabilidad y notifican que la información de los apartados y del Sistema SIGF está completa.		
20	Jefe de Contabilidad	Verificar que se tenga la información cargada y validada en las dos Plataformas Digitales. Sistema para la Integración de Gestión Financiera y Plataforma de Recepción Documental Digital		
21	Jefe de Contabilidad	Codifica los nombres de los formatos para que se pueda subir en la plataforma de la auditoria		
22	Jefe de Contabilidad	Entra al Sistema SIGF y se envía la información, dando "clic" en la opción "Entregas de información" del menú inicio.		
23	Jefe de Contabilidad	El sistema comprueba si toda la información está capturada y si está correcta		
24	Jefe de Contabilidad	¿La información está completa? SI 27 ; NO ir al paso 25		
25	Jefe de Contabilidad	El Sistema mandará un mensaje de error señalando la información faltante o errónea		
26	Jefe de Contabilidad	Notificar al Auxiliar responsable de la información para corregirla y Esperar que se le notifique nuevamente la corrección, para validar nuevamente. Regresar paso 22		

		Procedimiento 4: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública		Fecha: 31/05/2023
				Versión: 1.1
				Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto		PR-DCyP-04
Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública				
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
27	Jefe de Contabilidad	El sistema emite una validación y se habilitará un comando para proceder con la primera "firma electrónica": la del Tesorero Municipal. Se solicita la firma, posteriormente el resto de las firmas electrónicas de los representantes del Municipio: Presidente Municipal, Síndico Procurador Hacendario y Director de Obras Públicas.		
28	Jefe de Contabilidad	En el aplicativo electrónico de la ASEH denominado "Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD)", únicamente se cargará información la Dirección de contabilidad, en el submenú "Entrega de información de Gestión Financiera" .		
29	Jefe de Contabilidad	Se habilitará un comando para cargar los archivos, previa verificación de que la nomenclatura de cada archivo sea conforme al tipo de información y periodo al que corresponda, como lo refiere la Guía proporcionada por la ASEH.		
30	Jefe de Contabilidad	Verificar que los archivos que se carguen en la plataforma coincidan con la totalidad de archivos solicitados. Una vez cargada la totalidad de archivos, en la misma ventana se elige la opción firmar archivos, siendo la primera firma electrónica requerida la del Tesorero Municipal.		
31	Jefe de Contabilidad	Posterior a la firma del Tesorero Municipal se procede a solicitar el resto de las firmas electrónicas de los representantes del Municipio: Presidente Municipal, Síndico Procurador Hacendario y Director de Obras Públicas.		
32	Jefe de Contabilidad	Una vez que han firmado electrónicamente todos los representantes, se solicita nuevamente que el usuario del Presidente Municipal entre a la plataforma para dar "clic" en la opción "Concluir Entrega".		

		Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública		Fecha: 31/05/2023
				Versión: 1.1
				Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto		PR-DCyP-04
Procedimiento: Elaboración, integración y presentación de la cuenta pública				
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
33	Jefe de Contabilidad	Una vez que se la ASEH recepciona la Cuenta pública se genera el acuse de entrega, el cual se guarda y se archiva en la carpeta digital correspondiente del trimestre.		
34	Jefe de Contabilidad	Junto con la Directora de Contabilidad y presupuesto se entrega la información física ante Gobierno del Estado.		
35	Directora de Contabilidad o Jefe de Contabilidad	Recibe el acuse de entrega, se guarda electrónicamente y se archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

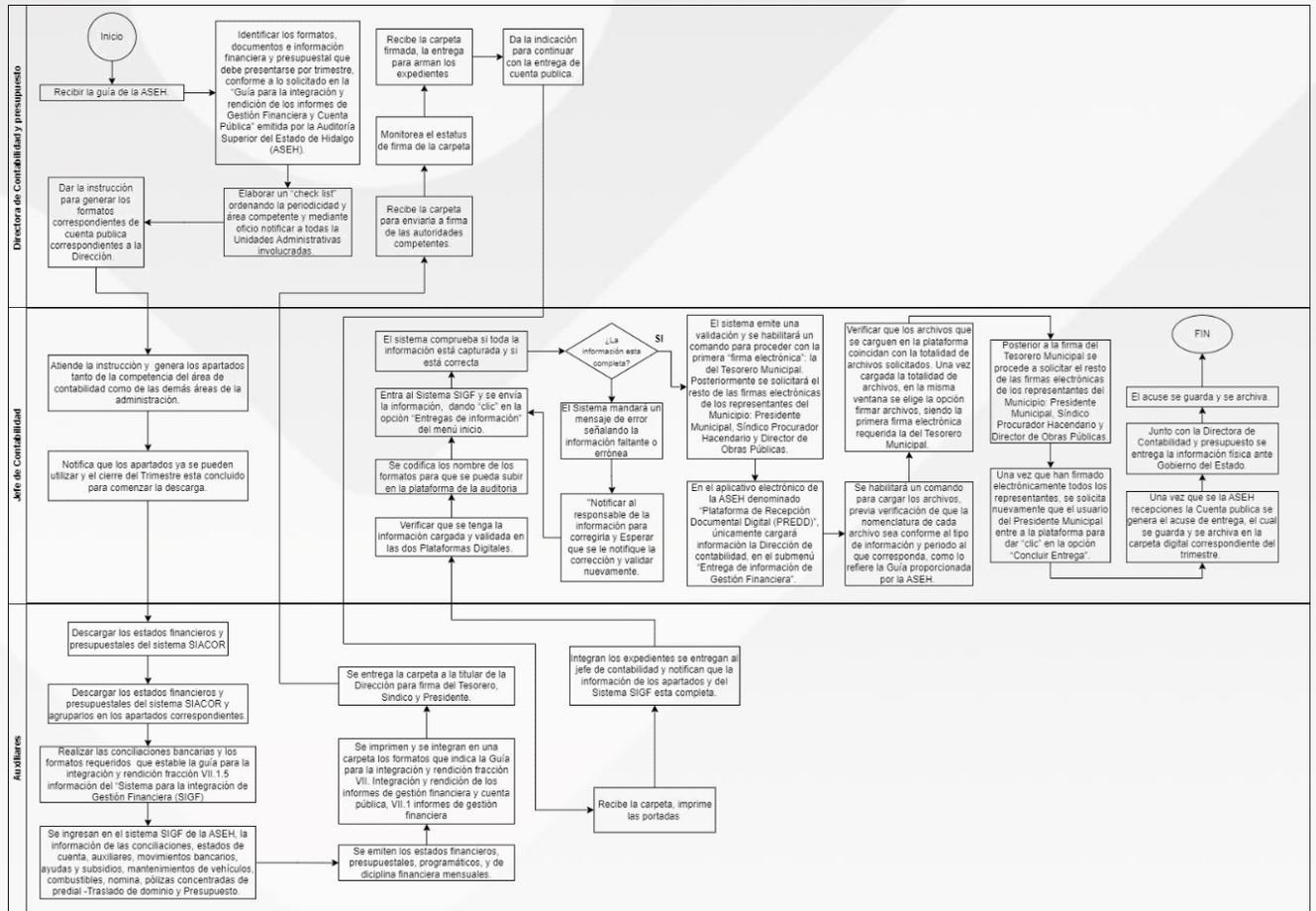
Nota: Para la Cuenta Pública Anual se sigue el mismo procedimiento, son los mismos formatos los que se integran en 3 tomos, se integra de forma impresa y digital a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal posterior al que se reporta.

1. INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA
 - a. Estados Financieros
 - B. Información Presupuestaria
 - C. Información en Materia de Disciplina Financiera
 - D. Información Contable
 - E. Formatos y Documentación de Inversiones Físicas
 - F. Información Programática
 - G. Comprobantes Fiscales Digitales
2. CUENTA PÚBLICA
 - a. Estados Financieros
 - B. Información Presupuestaria
 - C. Información en Materia de Disciplina Financiera
 - D. Información Contable
3. FORMATOS DE INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA.
 - a. Formatos de Integración
 - B. Formatos de Rendición
 - C. Formatos de la Cuenta Pública

3. Modelado de procesos

	Procedimiento 4	PR-DCyP-04
	Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Pública.	Fecha: 24/05/2022 Versión: 1 Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración	Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-04

Diagrama de Flujo



VIII. Procedimiento 5

“Elaboración de los CFDI’S de los ingresos de las participaciones y aportaciones”

PR-DCyP-05

1. Desarrollo de procedimientos

5.1 Propósito del Procedimiento

Emitir los Comprobantes fiscales (CFDI) apegados al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF), que den certeza de los ingresos recibidos por parte de la Federación y del Estado de Hidalgo por concepto de participaciones o aportaciones, correspondientes al ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y del ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

5.2 Alcance

Cumplir con la obligación fiscal de los contribuyentes personas físicas o morales de conformidad con el Artículo 29, párrafos primero y segundo, fracción IV y penúltimo párrafo del CFF y 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. De igual forma hacer la entrega ante la Dirección de Fortalecimiento Municipal adscrita a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo.

5.3 Referencias

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo

La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo;

La Ley de Ingresos del Municipio de Tulancingo de Bravo.

5.4 Responsabilidades

De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto recibir el correo de la Dirección de Fortalecimiento de la Secretaría de Finanzas, notificar el estado de cuenta a la persona responsable, para elaborar los comprobantes, enviarlos a firma del Presidente Municipal y Tesorero Municipal, entregarlos en Fortalecimiento en tiempo y forma.

5.5 Definiciones

CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Ingresos ordinarios del Estado: Los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones Federales.

Ingresos extraordinarios: Los empréstitos, expropiaciones, impuestos y derechos extraordinarios, aportaciones para obras de beneficencia social, apoyos financieros federales, gastos de operación y otras aportaciones.

Son Participaciones: Los ingresos provenientes de la Federación que el Estado tiene derecho a percibir por disposición constitucional, en virtud de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en términos de los Convenios que haya suscrito o suscriba para tales efectos, así como los que adquiera conforme a las Leyes respectivas.

Deductivas:

SAT. Servicio de Administración Tributaria

5.6 Políticas y lineamientos

Cada CFDI debe cumplir los requerimientos emitidos por el SAT y apegarse a la Guía de llenado del CFDI global (verificar su actualización en la Página del SAT), su elaboración y estructura deben estar apegados a los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo con la información recibida de la Dirección de Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo.

5.7 Formatos e instructivos

Formato de CFDI

NO. CAJA: 5010 MHJC
ENTRADA:62503

FOLIO: FINANZAS 60



Emisor:
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO
MTB8501013R3
Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
Domicilio Fiscal:
Calle: Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N
CP: 43640, MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO
Lugar de Expedición: 43640
Efecto del comprobante: I - Ingreso

Receptor:
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
GEH690116NV7
Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
Domicilio Fiscal:
PLAZA JUAREZ SN COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO
HIDALGO
CP: 42000
Uso del CFDI: G03 - Gastos en general.

Folio Fiscal:
11138969-4eac-4828-9555-89458873ac2e

Fecha / Hora de Emisión:
2023-06-01T16:06:38

No. de Certificado Digital:
00001000000509838206

Clave del producto y/o Servicio	No. Identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimineto	No. de cuenta predial
93151600	8101021001	1	ZZ	Mutuamente definido	\$	\$	\$ 0.00		
Descripción	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES MAYO 2023								
Observaciones:									
93151600	8101021001	1	ZZ	Mutuamente definido	\$	\$	\$ 0.00		
Descripción	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES AJ. DEF. 2022								
Observaciones:									

Moneda: Peso Mexicano
Forma de Pago: Transferencia electrónica de fondos
Método de Pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal: \$ 0,000,000.00
CB \$ 0,000,000.00
DC \$ 00,000.00
DD \$ 00,000.00
DH \$ 00,000.00
Total: \$ 00,000,000.00

Cadena Original del complemento de Certificación Digital del SAT



||1|11138969-4eac-4828-9555-89458873ac2e|2023-06-01T16:06:38|[LSO1306189R5]KoYuddPuzaTe0Pufx0/InqAba4W8s+vtY11kP8hZOV40EnyZCEGo+Fa+si2c3K IUD9OmHVrHrUifFC345nWuC1Etm5vpw7CJclxReSODQX136YOh4f93u/rqbUrcJxxFNzNG87Z+EMQttS9BBbtr0ZqO9ePI/u7gBp93LC6cBihsuTzPLC+uRqvsKe QkhB7XQzr4reYNBK1G2x1yR3LjxGi6tpROVGNmOeJt9erPp0+7gp8f6GRvINneltH7SziuhGkh8Cld0CUAxb/P1gn3jxK+JDHphCl8f7ux+NPkBaJKWsRolK/C2G96r3V u7PdieUSSrxMaPC0Q==|00001000000509846663|]

Sello Digital del CFDI

KoYuddPuzaTe0Pufx0/InqAba4W8s+vtY11kP8hZOV40EnyZCEGo+Fa+si2c3K IUD9OmHVrHrUifFC345nWuC1Etm5vpw7CJclxReSODQX136YOh4f93u/rqbUrcJxxFNzNG87Z+EMQttS9BBbtr0ZqO9ePI/u7gBp93LC6cBihsuTzPLC+uRqvsKe VQkhB7XQzr4reYNBK1G2x1yR3LjxGi6tpROVGNmOeJt9erPp0+7gp8f6GRvINneltH7SziuhGkh8Cld0CUAxb/P1gn3jxK+JDHphCl8f7ux+NPkBaJKWsRolK/C2G96r3V u7PdieUSSrxMaPC0Q==

Sello Digital del SAT

oKwJFwe51kCxbCEajAU57SKrllGnEbKblm8SBXTWw/aCtELJ04K0wSu6GZCkzZe/Qgn9XN3JNB72XYZVn22V9tzaPpg6+ZMZZE+DI6VAP2MF4BIDjnvgeH03XKu phyk2RmbLKxhxCYsS2pG3F84w6yfykgVUloKzpfHVoX7HQZjxqwB5CIXrdGbvjVHwK0ZfMohiGCCBQk586SI7zrbRyStfCGdmbyTILNf8ErqC9S7X8HGIIUY3G3ZCZw Qamgs+D8Xp6qly4Tsd3dUuCm5wt5B3+qRRjoQAgRjJjn+bpv2MiYk8A17RUJw+7EbvqivX0v08plUzyFFz0Ya3nw==

Fecha / Hora de Certificación:
2023-06-01T16:06:38

Número de Serie Certificado del SAT:
00001000000509846663

RFC del PAC:
LSO1306189R5

Número autorización PAC:

L.A.E CESAREO JORGE MARQUEZ ALVARADO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P.C. EDGAR HACIEL BUSTOS OLIVARES

TESORERO MUNICIPAL

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento: Elaboración de los CFDI's de los ingresos de las participaciones y aportaciones.	Fecha: 01/06/2023
			Versión: 1
			Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-05
Procedimiento: Elaboración de los CFDI's de los ingresos de las participaciones y aportaciones.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar Técnico Especializado	Recepción del correo electrónico con la información del Estado de Cuenta por parte de Fortalecimiento municipal.	
2	Auxiliar Técnico Especializado	Ingresar al sistema contable SIACOR, con la clave y usuario asignado.	
3	Auxiliar Técnico Especializado	Ingresar al menú de "Ingresos » C Retenciones » 3.0 Generar Factura » Impuestos locales". Cargar la información requerida empezando por nombre y fondo que correspondan, conforme al estado de cuenta, imprimir y guardar.	Estado de cuenta del mes
4	Auxiliar Técnico Especializado	En el Menú "Ingresos » C Retenciones » 3.2 Ingresos a contabilizar" y dar clic en "Contabilizar" a cada uno de los CFDIs elaborados.	
5	Auxiliar Técnico Especializado	Descargas cada uno de los CFDIs en PDF y XML contabilizados y guardarlos en una carpeta digital.	
6	Auxiliar Técnico Especializado	Ingresar al portal de Gobierno del Estado de Hidalgo. https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUV2/ Con el Usuario y contraseña entregado por el área de Fortalecimiento Municipal del Gobierno del Estado de Hidalgo.	
7	Auxiliar Técnico Especializado	Iniciar sesión con el Usuario y contraseña otorgados por Fortalecimiento Municipal y Actualizar Contraseña.	
8	Auxiliar Técnico Especializado	Ir al menú "Servicios de Validación de CFDIs » Validador de CFDIs » Solicitud" en el campo Tipo de solicitud: Fortalecimiento; en Descripción se pone el nombre del CFDI. Se adjunta el archivo .xml que le corresponda.	

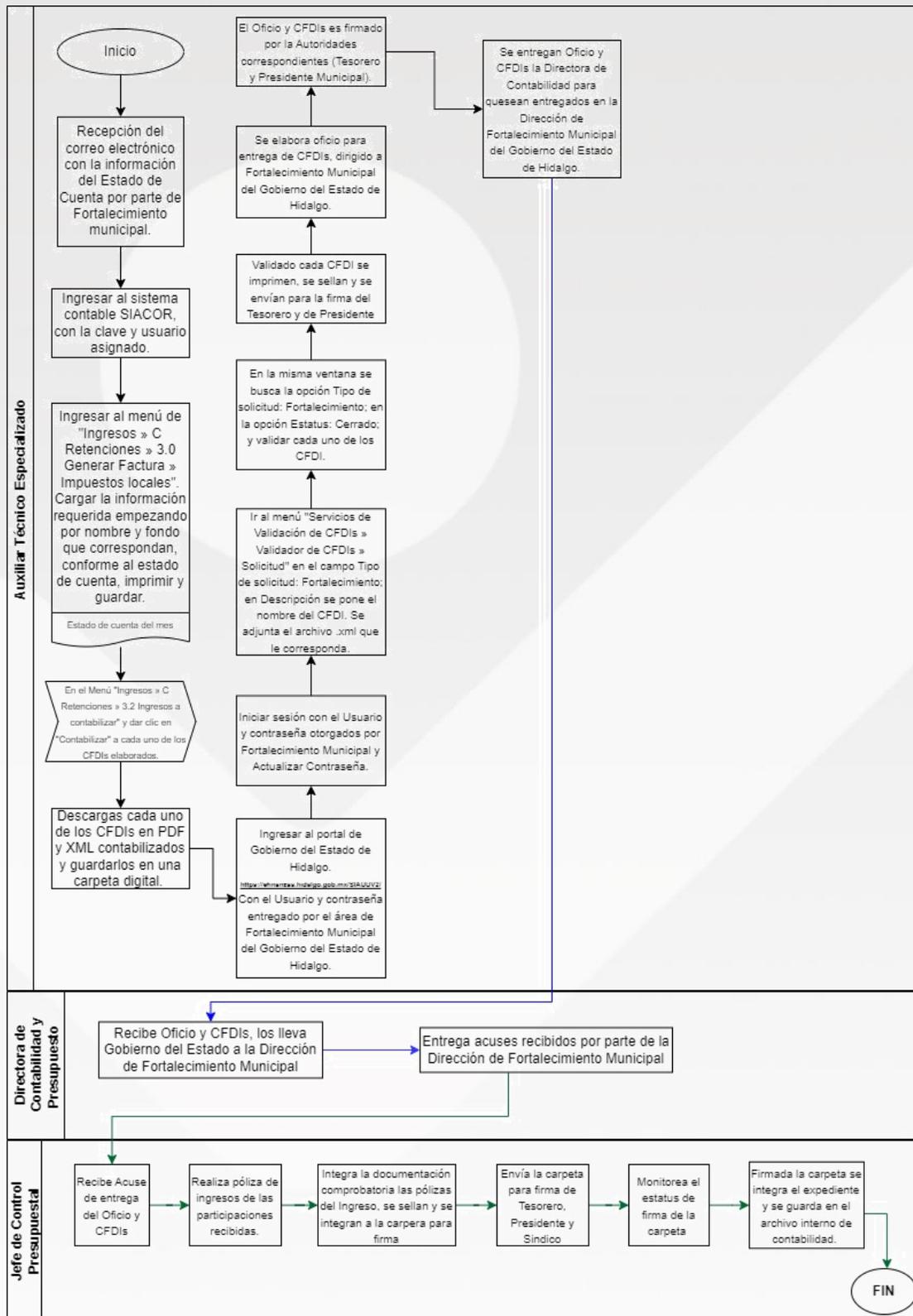
		Procedimiento: Elaboración de los CFDI´s de los ingresos de las participaciones y aportaciones.	Fecha: 01/06/2023
			Versión: 1
			Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-05
Procedimiento: Elaboración de los CFDI´s de los ingresos de las participaciones y aportaciones.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9	Auxiliar Técnico Especializado	En la misma ventana se busca la opción Tipo de solicitud: Fortalecimiento; en la opción Estatus: Cerrado; y validar cada uno de los CFDI.	
10	Auxiliar Técnico Especializado	Validada cada CFDI se imprimen, se sellan y se envían para la firma del Tesorero y de Presidente	
11	Auxiliar Técnico Especializado	Se elabora oficio para entrega de CFDIs, dirigido a Fortalecimiento Municipal del Gobierno del Estado de Hidalgo.	
12	Auxiliar Técnico Especializado	El Oficio y CFDIs es firmado por la Autoridades correspondientes (Tesorero y Presidente Municipal).	
13	Auxiliar Técnico Especializado	Se entregan Oficio y CFDIs la Directora de Contabilidad para que sean entregados en la Dirección de Fortalecimiento Municipal del Gobierno del Estado de Hidalgo.	CFDIs validados
14	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibe Oficio y CFDIs, los lleva Gobierno del Estado a la Dirección de Fortalecimiento Municipal	
15	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entrega acuses recibidos por parte de la Dirección de Fortalecimiento Municipal	
16	Jefe de Control Presupuestal	Recibe Acuse de entrega del Oficio y CFDIs	

		Procedimiento: Elaboración de los CFDI's de los ingresos de las participaciones y aportaciones.	Fecha: 01/06/2023
			Versión: 1
			Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-05
Procedimiento: Elaboración de los CFDI's de los ingresos de las participaciones y aportaciones.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17	Jefe de Control Presupuestal	Realiza póliza de ingresos de las participaciones recibidas.	
18	Jefe de Control Presupuestal	Integra la documentación comprobatoria las pólizas del Ingreso, se sellan y se integran a la carpeta para firma	
19	Jefe de Control Presupuestal	Envía la carpeta para firma de Tesorero, Presidente y Sindico	
20	Jefe de Control Presupuestal	Monitorea el estatus de firma de la carpeta	
21	Jefe de Control Presupuestal	Firmada la carpeta se integra el expediente y se guarda en el archivo interno de contabilidad.	
		Fin de procedimiento	

3. Modelado de procesos

		Procedimiento 5	PR-DC-05
		Elaboración de los CFDI's de los ingresos de las participaciones y aportaciones.	Fecha: 01/06/2023
			Versión: 1
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-05
Diagrama de Flujo			

Ver diagrama en la siguiente página.



IX. Procedimiento 6

“Elaboración y entrega del reporte trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público SHCP”
PR-DCyP-06

1. Desarrollo de procedimientos

6.1 Propósito del Procedimiento

Registrar los reportes e indicadores de desempeño de manera trimestral sobre el ejercicio del gasto, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante las aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación; es decir, el gasto federalizado programable, para cumplir con las disposiciones que al efecto establece el marco normativo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal FORTAMUN-DF.

6.2 Alcance

Reportar en tiempo y forma la información sobre los recursos federales que les son transferidos y cuyo objetivo es apoyar la transparencia y la rendición de cuentas del importante volumen de recursos que significa el gasto federalizado programable.

6.3 Referencias

- Leyes federales vigentes, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- SHCP, Sistema Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT), <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/oam>
- Transparencia presupuestaria Sistema RFT, <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/RFT>
- Marco de Referencia del Sistema de Recursos Federales Transferidos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6.4 Responsabilidades

El Sistema de Recursos federales Transferidos (SRFT) es fundamental para apoyar a las entidades federativas y a la Ciudad de México (incluidos sus municipios y las demarcaciones territoriales) en el cumplimiento de su obligación de reportar trimestralmente al Congreso de la Unión, respecto del destino, ejercicio y los

resultados obtenidos de los recursos federales que les fueron transferidos. La obligación no se acota a la entrega de la información al Congreso, el SRFT va más allá, es una herramienta para apoyar la transparencia y la rendición de cuentas del gasto federalizado programable.

6.5 Definiciones

ASF Auditoría Superior de la Federación

FORTAMUN-DF Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

LFPRH Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFRCF Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

LGCG Ley General de Contabilidad Gubernamental

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SRFT Sistema de Recursos Federales Transferidos

6.6 Políticas y lineamientos

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH)

Artículo 85. Este artículo establece la creación de un sistema mediante el cual las entidades federativas envíen sus informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les sean transferidos y que los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se sujetarán a lo siguiente:

I. Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes.

II. Las entidades federativas enviarán al Ejecutivo Federal, de conformidad con los lineamientos y mediante el sistema de información establecido para tal fin por la Secretaría, informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que les sean transferidos.

Para los efectos de esta fracción, las entidades federativas y, por conducto de éstas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, remitirán al Ejecutivo Federal la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal publicarán los informes a que se refiere esta fracción en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior.

- Ley de Coordinación Fiscal (LCF)

Artículo 48. En éste se establece que los estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la SHCP, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales.

Artículo 49. En la fracción V se menciona que el ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño en términos del artículo 110 de la LFPRH. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente ley, incluyendo, en su caso, el resultado cuando concurren recursos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

Artículo 56. La generación y publicación de la información financiera de los entes públicos se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información que para tal efecto establezca el consejo y difundirse en la página de internet del respectivo ente público.

Artículo 68. La presentación de la información financiera del Gobierno Federal se sujetará a lo dispuesto en esta ley, la LFPRH y LFRCF. Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México se sujetarán en la presentación de la información financiera a esta ley y a las disposiciones jurídicas aplicables. Por lo que se refiere a los recursos federales transferidos a dichos órdenes de gobierno, observarán las disposiciones específicas de las leyes citadas en el párrafo anterior y de la LCF.

Artículo 71. En términos de lo dispuesto en los artículos 79, 85, 107 y 110 de la Ley LFPRH; 48 y 49, fracción V, de la Ley LCF, y 56 de esta Ley, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

Artículo 72. En este artículo se enuncia que las entidades federativas remitirán a la Secretaría de Hacienda, a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que reciban dichas entidades federativas y, por conducto de éstas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios. Para la remisión y la divulgación de esta información no podrá

oponerse la reserva fiduciaria, bursátil, bancaria o cualquier otra análoga. Dicha información deberá contener como mínimo los rubros siguientes:

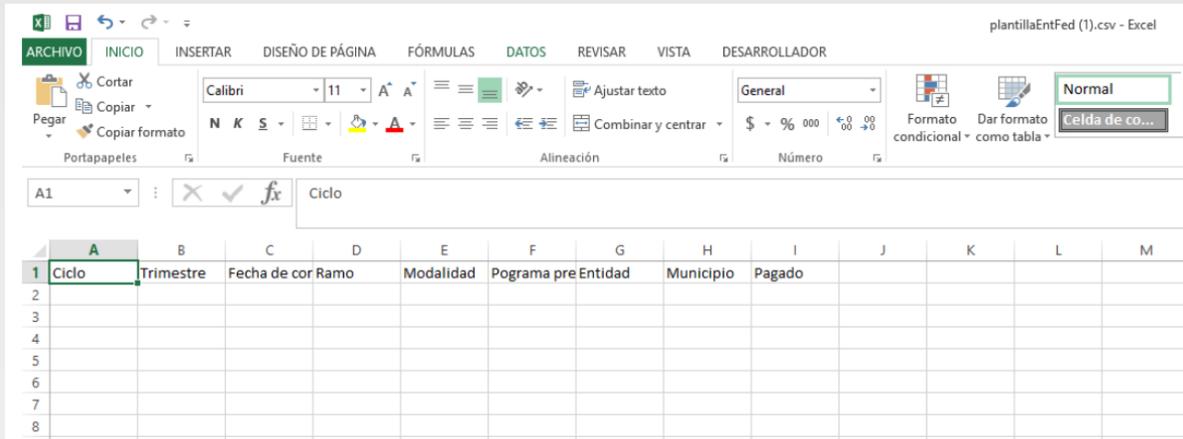
- I. Grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos.
- II. Recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables.
- III. Proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, y
- IV. La demás información a que se refiere este ordenamiento.

- Lineamientos del SRFT

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para que las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal envíen a la SHCP informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios, y los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto, así como las relacionadas con la operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

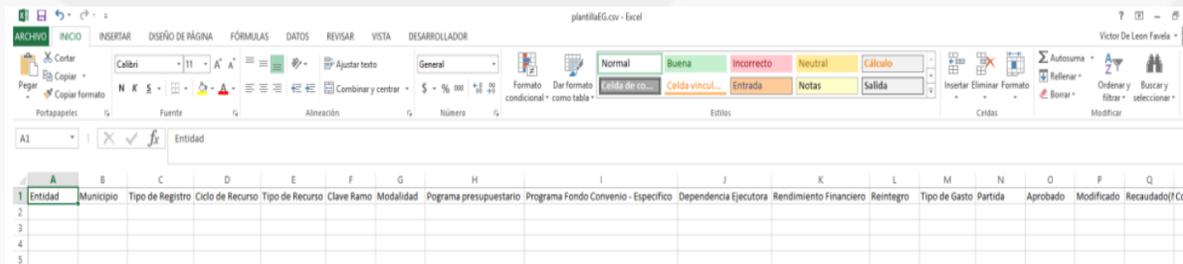
6.7 Formatos e instructivos

plantillaEntFed.csv



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Ciclo	Trimestre	Fecha de cor	Ramo	Modalidad	Pograma preEntidad	Municipio	Pagado					
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

PlantillaEG.csv



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Clave Ramo	Modalidad	Pograma presupuestario	Programa Fondo Convenio - Especifico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado(Con
2																	
3																	
4																	
5																	

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP	Fecha: 01/06/2023 Versión: 1 Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			
Área responsable: Dirección de Contabilidad			
Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Acudir a Fortalecimiento Municipal, en gobierno del estado y solicitar el Usuario y clave para operar el Sistema del RFT y entregarlo.	
2	Auxiliar Técnico Especializado	Recibir el usuario y contraseña para operar el Sistema del RFT	
3	Auxiliar Técnico Especializado	Una vez Cerrado el Trimestre a reportar, Ingresar al sistema contable SIACOR, con la clave y usuario asignado.	
4	Auxiliar Técnico Especializado	En le Modulo de "REPORTES", <input type="checkbox"/> Informes Excel, <input type="checkbox"/> Estados presupuestarios, Descargar el formato <input type="checkbox"/> Presupuesto de egresos por Fuente área y partida. Correspondiente al cierre del Trimestre a reportar.	Reporte COFIN00128 del sistema contable SIACOR
5	Auxiliar Técnico Especializado	Ingresar al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (RFT), con el usuario y contraseña asignados. https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/oam-cp/	
6	Auxiliar Técnico Especializado	Descargar el Layout En el Módulo "Calendario de ministración Entidad Federativa" en la Opción "descargar Plantilla".	plantillaEntFed.csv - Excel
7	Auxiliar Técnico Especializado	Abrir la plantilla en un archivo de Excel y comenzar el llenado de cada campo requerido con la información del reporte del SIACOR COFIN0012.	plantillaEntFed.csv y Reporte COFIN00128
8	Auxiliar Técnico Especializado	Guardar el archivo con formato CSV delimitado por comillas y con un nombre factible para identificarlo.	plantillaEntFed.csv - Excel

		Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP	Fecha: 01/06/2023 Versión: 1 Página: 2 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			
Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9	Auxiliar Técnico Especializado	Ingresar nuevamente al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (RFT), con el usuario y contraseña asignados. https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/oam-cp/	Plantilla llena del trimestre.csv
10	Auxiliar Técnico Especializado	En el Módulo "Calendario de ministración Entidad Federativa" en la Opción "Paso 1 cargar de Plantillas", dar Clic en el Botón Cargar Archivo; y escoger el archivo de la plantilla correspondiente al trimestre	Plantilla llena del trimestre.csv
11	Auxiliar Técnico Especializado	Dar clic en el Botón "Historial de Cargas" para verificar la carga del archivo.	
12	Auxiliar Técnico Especializado	¿La carga fue exitosa? No seguir en el paso 13, Si seguir paso 14	
13	Auxiliar Técnico Especializado	En el Historial de Cargas aparecerá una lista con los errores, indicando la columna y la fila donde hay errores, ir al archivo corregir los errores, guardar y regresar al paso 10	
14	Auxiliar Técnico Especializado	En el Historial de Cargas aparecerá una tabla y en campo Estatus debe aparecer la leyenda Terminado sombreado en color verde.	
15	Auxiliar Técnico Especializado	Ir al Modulo " Carga Ejercicio del Gasto " Descargar plantilla y llenar con la información	
16	Auxiliar Técnico Especializado	Abrir la plantilla en un archivo de Excel y Revisar y llenar cada campo requerido con la información del reporte del SIACOR COFIN0012. Revisar que la información sea correcta antes de Guardar.	PlantillaEG.csv

		<p>Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP</p>	<p>Fecha: 01/06/2023 Versión: 1 Página: 3 de 5</p>
<p>Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración</p>			
<p>Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto</p>			
<p>Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP</p>			
<p>Descripción de Actividades.</p>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17	Auxiliar Técnico Especializado	Guardar el archivo con formato CSV delimitado por comillas y con un nombre factible para identificarlo.	PlantillaEG.csv
18	Auxiliar Técnico Especializado	Ingresar nuevamente al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (RFT), con el usuario y contraseña asignados. https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/oam-cp/	
19	Auxiliar Técnico Especializado	Ir al Modulo " Carga Ejercicio del Gasto " en la Opción "Paso 1 cargar de Plantillas", dar Clic en el Botón Cargar Archivo; y escoger el archivo de la plantilla correspondiente al trimestre	PlantillaEG.csv
20	Auxiliar Técnico Especializado	Dar clic en el Botón "Historial de Cargas" para verificar la carga del archivo.	
21	Auxiliar Técnico Especializado	¿La carga fue exitosa? No seguir 22, SI seguir paso 23	
22	Auxiliar Técnico Especializado	En el Historial de Cargas aparecerá una lista con los errores, indicando la columna y la fila donde hay errores, ir al archivo corregir los errores, guardar y regresar al paso 16	
23	Auxiliar Técnico Especializado	En el Historial de Cargas aparecerá una tabla y en campo Estatus debe aparecer la leyenda Terminado sombreado en color verde.	
24	Auxiliar Técnico Especializado	Ambas plantillas cargadas y con el estatus de Terminado dar Clic al botón Solicitar la validación de la información y pasara automáticamente a la bandeja del revisor para su validación.	plantillaEntFed.csv y PlantillaEG.csv
25	Auxiliar Técnico Especializado	Monitorear en el sistema la validación del revisor de Gobierno del Estado	

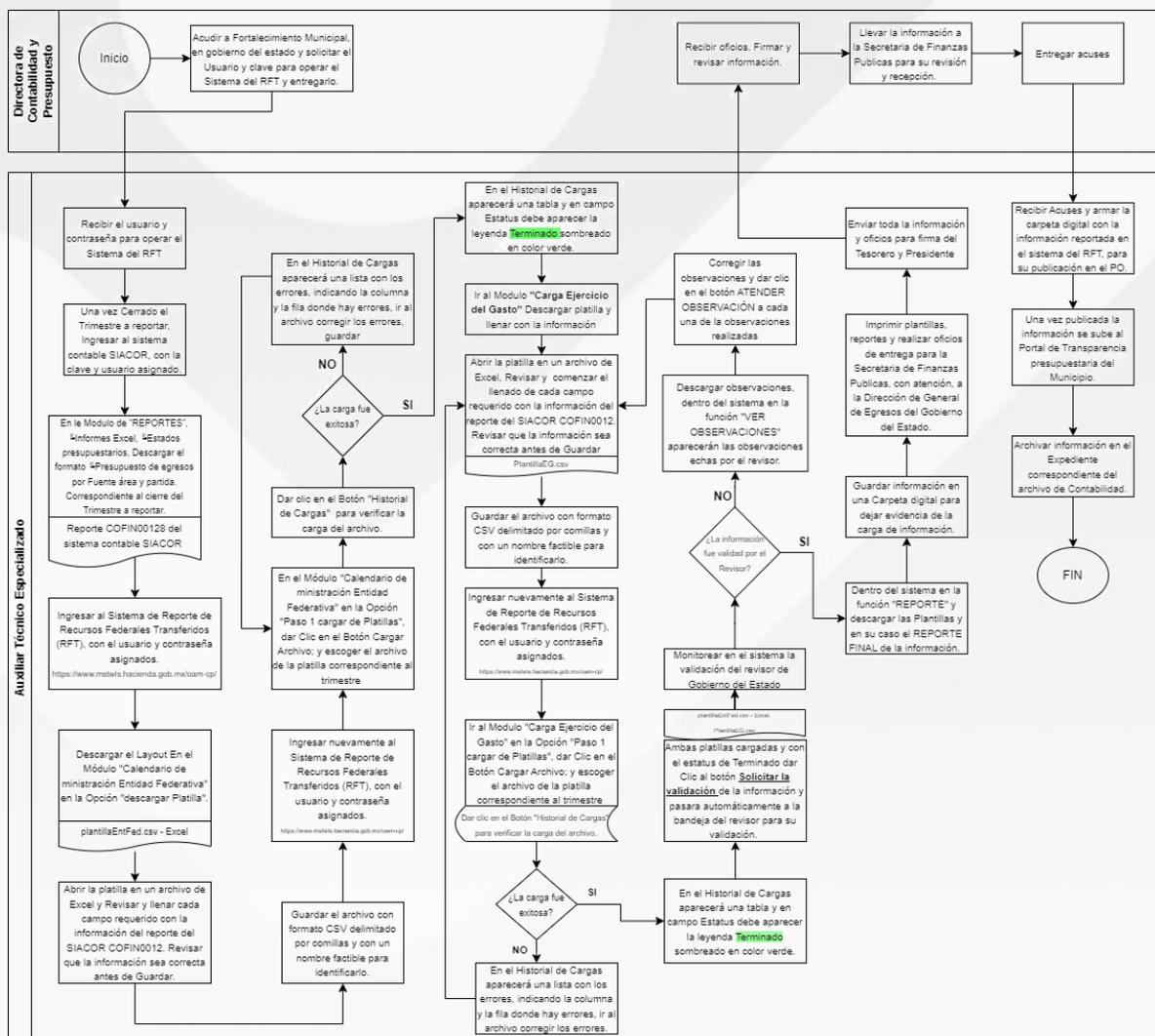
		Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP	Fecha: 01/06/2023 Versión: 1 Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			
Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26	Revisor de Gobierno del Estado	¿La información se validó correctamente? NO seguir al 27; SI seguir paso 30	
27	Auxiliar Técnico Especializado	Dentro del sistema en la función "VER OBSERVACIONES" aparecerán las observaciones hechas por el revisor.	
28	Auxiliar Técnico Especializado	Corregir las observaciones y dar clic en el botón ATENDER OBSERVACIÓN a cada una de las observaciones realizadas. regresar al paso 16 según sea la plantilla para corregir.	plantillaEntFed.csv y PlantillaEG.csv
29	Auxiliar Técnico Especializado	Una vez atendidas las observaciones dar clic en el botón "Solicitar Validación". Regresar al paso 25	
30	Auxiliar Técnico Especializado	Dentro del sistema en la función "REPORTE" y descargar el REPORTE FINAL de la información.	Reporte final
31	Auxiliar Técnico Especializado	Guardar el reporte final en una Carpeta digital para dejar evidencia de la carga de información.	
32	Auxiliar Técnico Especializado	Imprimir plantillas, reportes y realizar oficios de entrega para la Secretaría de Finanzas Publicas, con atención, a la Dirección de General de Egresos del Gobierno del Estado.	
33	Auxiliar Técnico Especializado	Enviar toda la información y oficios para firma del Tesorero y Presidente	
34	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir oficios, Firmar y revisar información.	

		Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP	Fecha: 01/06/2023 Versión: 1 Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			
Procedimiento: Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
35	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Llevar la información a la Secretaria de Finanzas Publicas para su revisión y recepción.	
36	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entregar acuses	
37	Auxiliar Técnico Especializado	Recibir Acuses y armar la carpeta digital con la información reportada en el sistema del RFT, para su publicación en el PO.	
38	Auxiliar Técnico Especializado	una vez publicada la información se sube al Portal de Transparencia presupuestaria del Municipio.	
37	Auxiliar Técnico Especializado	Archivar información en el Expediente correspondiente del archivo de Contabilidad.	
		Fin de Procedimiento.	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento 6	PR-DCyP-06
	Elaboración y entrega del Reporte Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP	Fecha: 01/06/2023
		Versión: 1
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración	Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyP-06

Diagrama de Flujo



X. Procedimiento 7

“Integración del archivo interno de la dirección”

PR-DCyP-07

1. Desarrollo de procedimientos

7.1 Propósito del Procedimiento

Integrar los documentos e información financiera en expedientes clasificados por Fuentes de financiamiento, partidas COG, ejercicio y Funciones Comunes y Sustantivas, en un archivo de uso cotidiano y necesario para organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, con la finalidad de poder de gestionar, clasificar, ordenar, conservar, custodiar, rendir cuentas del quehacer gubernamental de la dirección y para revisiones o consultas posteriores como las auditorías.

7.2 Alcance

Resaltar la importancia de la administración y preservación de los archivos de cada uno de los sujetos obligados en el contexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado y Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, resultado de las funciones administrativas del periodo de servicio público prestado en la Administración Pública.

7.3 Referencias

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo y sus Organismos Descentralizados, de la ASEH.
- Reglamento interior de la Administración pública del Municipio de Tulancingo de Bravo. Reforma Sep-2014.

7.4 Responsabilidades

Sera responsabilidad de los servidores públicos que integran conforman la Dirección de Contabilidad como sujetos obligados deben dar cumplimiento a la Normativa de la Ley de Archivos, requerimientos de para auditorías, y actividades internas que permita la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea del archivo de trámite en su posesión.

7.5 Definiciones

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Valor primario: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

a. Administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

b. Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.

c. Fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor secundario: Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

a. Testimonial / Evidencial: Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución.

Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.

b. Informativo: Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

7.6 Políticas y lineamientos

Guía para la Integración y Rendición de Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo (ASEH).

Reglas internas que marque la Dirección de Archivo.

Catálogo de Funciones Comunes-Sustantivas

7.7 Formatos e instructivos

Cuadro de Clasificación archivística.

Cuadro General de Clasificación Archivística						
Fondo: H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo						
ALINEACION DE FUNCIONES 2022						
AREA GENERADORA DIRECCION DE CONTABILIDAD 8.2*						
Normativa	Artículo	Seccion	Series	Subserie	Función /Atribución	
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo publicado en el periódico oficial Núm. 38 Tomo CXLVII el 22 de septiembre del 2014	Artículo 29 del Reglamento. Como parte de las funciones de la dirección de contabilidad se tienen las siguientes.		5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	5C.3.01 Gastos o egresos por partida presupuestal RECURSOS FISCALES (RECFIS)	La Secretaría de la Tesorería y Administración la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, para cumplir con estas atribuciones la dirección Contabilidad como área de apoyo se encarga de tener una contabilidad ordenada, apegada a las normativas vigentes aplicables al Municipio para ello es necesario llevar mediante un Sistema Contable los registros de los egresos e ingresos, así como de los movimientos presupuestales; la Integración, rendición y entrega de los informes de avance de gestión financiera de la cuenta pública del Municipio de forma trimestral y anual; Organizar e integrar la documentación contable y presupuestal asignada a la dirección para evaluaciones o	
	IX. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal XI. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente XV. Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio así como los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H Ayuntamiento. XVII. Emitir con la			5C.3.02 Gastos o egresos por partida presupuestal Fondo General de Participaciones (FGP)		
				5C.3.03 Gastos o egresos por partida presupuestal Fondo de Fomento Municipal (FFM)		
				5C.3.10 Gastos o egresos por partida presupuestal Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)		
				5C.3.13 Gastos o egresos por partida presupuestal Fondo Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (FTPG)		
				5C.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad		
				5C.15 Transferencias de presupuesto		
				5C.19 Pólizas de diario		
				5C.23 Conciliaciones		
				5C.24 Estados financieros		
				5C.25 Auxiliares de cuentas		
				8C.TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		8C.17 Administración y servicios de correspondencia
				10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
						10C.15 Actas de entrega a recepción
11C.PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.14 Informes mensuales y anuales de labores					

Inventario Documental

UBICACIÓN FÍSICA		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
					INICIO	FINAL	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-1	TUAN-22*-5C.3.01/11-2020	121001 - Honorarios asimilables a salarios - REFIS	01/01/2020	28/02/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-1	TUAN-22*-5C.3.01/41-2020	152001 - Liquidaciones - REFIS	22/01/2020	18/02/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-4	TUAN-22*-5C.3.01/101-2020	211001 - Papelería y otros enseres de oficina - REFIS	01/01/2020	14/04/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-4	TUAN-22*-5C.3.01/111-2020	212001 - Materiales y útiles de impresión, encuadernación y fotográfico - REFIS	21/07/2020	21/07/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-4	TUAN-22*-5C.3.01/121-2020	214001 - Equipo menor de tecnología e Insumos para procesar Información (tóner) - REFIS	09/01/2020	04/05/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-4	TUAN-22*-5C.3.01/121I-2020	214001 - Equipo menor de tecnología e Insumos para procesar Información (tóner) - REFIS	06/06/2020	04/08/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-4	TUAN-22*-5C.3.01/131-2020	215001 - Material impreso e información digital (libros, suscripciones) - REFIS	10/02/2020	07/08/2020	
Bld. Nvo. San Nicolas S/N Col. San Nicolas Cp-43640. Presidencia		Archivo interno de Contabilidad, Anquel No.-21; Caja-4	TUAN-22*-5C.3.01/141-2020	216001 - Material y enseres de limpieza - REFIS	01/01/2020	31/03/2020	

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento: 7 Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 1 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar contabilidad	Realizar o Actualizar el Cuadro Archivístico, Según la Clasificación archivística proporcionada por la Dirección de Archivo.	Cuadro de Clasificación archivística
2	Auxiliar contabilidad	Elaborar o Actualizar el oficio dirigido al Titular de la Dirección de Archivo, firmado por la Directora de Contabilidad, junto con el cuadro el cuadro archivístico	
3	Auxiliar contabilidad	Pasar el oficio con el cuadro archivístico a Revisión del Titular de la Dirección de Contabilidad	
4	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir y revisar el cuadro y el oficio las series y subseries a utilizar en el ejercicio incluidas en el Cuadro archivístico.	
5	Directora de Contabilidad y Presupuesto	¿Se aprobó el cuadro archivístico y el oficio? Si seguir paso 8, No seguir paso 6	
6	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Regresar documentos.	
7	Auxiliar contabilidad	Recibir documentos y atender las correcciones y observaciones hechas por el titular de la Dirección de Contabilidad y regresar al paso 1	
8	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Firmar, sellar y entregar el oficio y cuadro archivístico autorizado	
9	Auxiliar contabilidad	Recibir, Escanear y sacar una copia del oficio y del cuadro archivístico.	
10	Auxiliar contabilidad	Llevar y Enviar al correo de la Dirección de Archivo el Cuadro y Oficio.	

		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad			Página: 2 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11	Auxiliar contabilidad	Diseñar o en su caso actualizar el archivo de la Base de datos en Excel y la Portada en Word a utilizar en el ejercicio.	Portada de archivo
12	Auxiliar contabilidad	Colocar la Base de Datos actualizada (Según sea el ejercicio), en la Carpeta compartida.	
13	Auxiliar contabilidad	Informar a los compañeros que la Base de Datos esta Lista para utilizarse.	
14	Auxiliar 2 y los Auxiliares Técnicos C	Atienden la Notificación y hacen el llenado de datos en la base de datos según lo vayan requiriendo.	
15	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Recepcionar la documentación comprobatoria del Gasto sea por partidas COG, de Nomina o Información Financiera	
16	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Revisar, ordenar, pegar comprobación que no sea tamaño carta, quitar grapas, sellar, perforar toda la documentación comprobatoria del gasto	
17	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Ordenar documentación comprobatoria del gasto por partida de Gasto, de Nomina o Información Financiera	
18	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Sacar copia de la póliza del egreso según sea el número de partidas COG, diferentes que tenga registradas la póliza.	
19	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Ingresar al Sistema Contable SIACOR al Modulo "Reportes" » Opción "Informes" » Tema "Informes de Contabilidad" » Reporte "Auxiliar de Cuentas".	
20	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 los Auxiliares Técnicos C	En la ventana llenar los campos de Fecha y cuenta contable únicamente. En campo Fecha, indicar el mes que se vaya a archivar; En el Campo Cuenta Contable poner la cuenta "8270" y en el Auxiliar 5 poner la Clave de la partida COG Especifica (a 6 dígitos) que se vaya a archivar.	

		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 3 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Llenados los campos requeridos, Imprimir el reporte del Auxiliar contable	COFIN00126
22	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Perforar la documentación comprobatoria del gasto y ordenar las pólizas de Mayor a Menor según marque el Reporte del Auxiliar Contable	COFIN00126
23	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Integrar la documentación comprobatoria del gasto en una carpeta por orden de partida COG y enumerar carpeta.	
24	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Completada la carpeta enviar la carpeta a firma en el Siguiendo orden: Tesorero - Sindico y finalmente Presidente. El orden de firma Puede variar.	
25	Auxiliar 2 y Auxiliares Técnicos C	Monitorear el estado de Firma de la carpeta y rolarla según sea el Funcionario que le toque firmarla	
26	Auxiliar 2 y Auxiliares Técnicos C	Recoger la carpeta con el ultimo funcionario que la firme.	
27	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Revisar que toda la documentación comprobatoria de la Carpeta este firmada.	
28	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	¿Toda la documentación comprobatoria es firmada en su totalidad? SI seguir al paso 30; en caso contrario NO seguir paso 29	
29	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Marcar con Postic la documentación faltante y pasarla nuevamente por quien falte de Firmar, regresar al paso 24	
30	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Foliar las carpetas por cada partida COG en orden consecutivo al Clasificador por Objeto del Gasto iniciando con el folio 1 sin importar los ceros a la izquierda en color rojo en la parte superior central.	Folio para Auditoria parte superior derecha de la hoja. Folio par certificar parte central derecha de la hoja.
31	Auxiliar 2, Auxiliares Técnicos C y Auxiliar Contable	Ingresar datos a la Base de Archivo. Según sea el ejercicio que corresponda. Esta base servirá para concentrar la información del archivo, sacar los Instrumentos archivísticos y las portadas de los expedientes.	

		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 4 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
32	Auxiliar 2 y Auxiliares Técnicos C	Guardar la información de la base de datos de Excel para generar el Expediente del egreso.	
33	Auxiliar 2	<p>Solicitar mediante requisición Mica, Broches Baco, cajas de archivo muerto, Cinta canela, Postic, etiquetas tamaño carta y la cantidad y color de folders a requerir para armar los paquetes del gasto de cuenta Pública. Nota en los Lineamientos de integración de Cuenta pública la Auditoría recomienda los siguientes colores para el archivo según el Fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recursos Fiscales - BEIGE ◆ Fondo General de Participaciones - BEIGE ◆ Fondo de Fomento Municipal - BEIGE ◆ Impuesto Sobre Automóviles Nuevos - BEIGE ◆ Impuesto Especial sobre Producción y Servicios - BEIGE ◆ Fondo de Fiscalización y Recaudación - NARANJA ◆ Incentivos a la Venta Final de Gasolina Diésel - BEIGE ◆ Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos - AZUL REY ◆ Participación por la Recaudación del ISR enterado a la Fed. - BEIGE ◆ Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios - VERDE 	
34	Auxiliar 2	Abrir el archivo de la Portada en Word según sea el ejercicio para archivar	
35	Auxiliar 2	Buscar el registro de la partida e imprimir la portada en hoja blanca (reciclada) e integrarla a la carpeta.	
36	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Llevar la Carpeta al área de Digitalización.	
37	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Cortar el largo de los folders a la mitad y Mica al tamaño de las caras del folder.	
38	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Recoger la (s) carpeta (s) digitalizada (s).	
39	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Integrar las carpetas que conforman todo el gasto del ejercicio de las partidas COG o Nomina.	
40	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Actualizar los datos de la Base del Archivo de Excel según vayan quedando los legajos de los expedientes del ejercicio para archivar.	

		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 5 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
41	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Para generar la Portada del Expediente, abrir nuevamente el archivo "Portada" en Word según sea el ejercicio para archivar.	
42	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Buscar el registro de la partida configurar impresora e imprimir en la cara del folder cortado la portada del Expediente a archivar.	
43	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Colocar Mica a la portada impresa y opcional a la contraportada del folder	
44	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Pasar la documentación de la carpeta a la portada impresa correspondiente de la partida a archivar. Nota la auditoria recomienda un grosor de 5 cm máximo por Legajo aproximadamente de 300 a 350 fojas.	
45	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Armar las cajas de archivo y reforzar las uniones con cinta canela.	
46	Auxiliar 1, 2, 3, 4, 5, 6 y los Auxiliares Técnicos C	Guardar los expedientes en orden de partida COG, hasta completar la caja.	
47	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Colocar el Numero de caja en los expedientes registrados en la base de datos de Excel "Base archivo 202X.xls	
48	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Dentro del misma base de datos de Excel buscar la pestaña de Etiquetas y copiar y pegar los expedientes que haya quedao guardados en cada caja.	
49	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Imprimir 3 juegos de etiquetas, en hojas de etiqueta.	
50	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Pegar una etiqueta en la parte frontal de la caja y una en ambos laterales de la caja	
51	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Para un mayor resguardo de la información, es opcional asegurar la caja atándola con cordón o lazo.	
52	Auxiliar 2 y Auxiliar Técnico C	Colocarla en el anaquel o área exclusiva dedicada al Archivo Interno de Tramite de la Dirección	

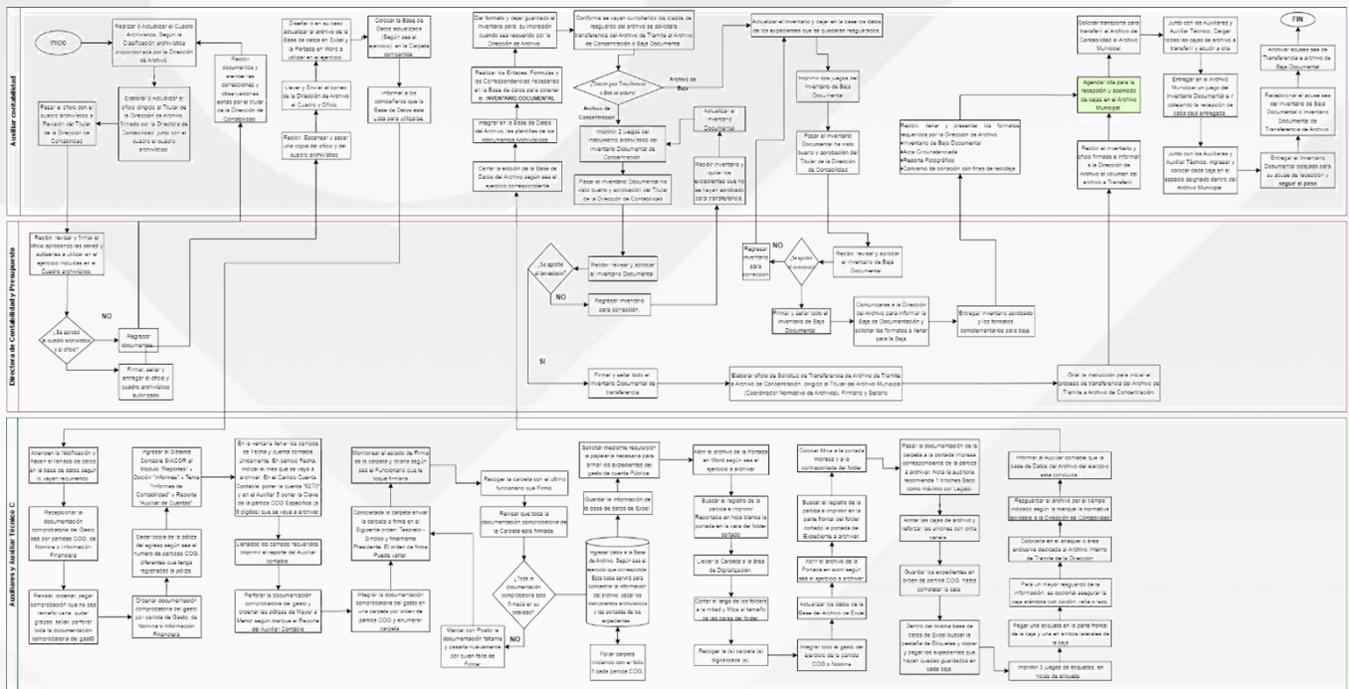
		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 6 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
53	Todo el personal que conforma la Dirección de contabilidad y presupuesto	Resguardar el archivo por el tiempo indicado según la marque la normativa aplicable a la Dirección de Contabilidad	
54	Auxiliares y Auxiliar Técnico C	Informar al Auxiliar contable que la base de Datos del Archivo del ejercicio está concluida.	
55	Auxiliar contabilidad	Cerrar la edición de la Base de Datos del Archivo según sea el ejercicio correspondiente	
56	Auxiliar contabilidad	Integrar en la Base de Datos del Archivo, las plantillas de los instrumentos archivísticos.	
57	Auxiliar contabilidad	Realizar los Enlaces, Formulas y las Correspondencias necesarias en la Base de datos para obtener el INVENTARIO DOCUMENTAL (Formatos requeridos)	Inventario Documental.
58	Auxiliar contabilidad	Dar formato y dejar guardado el Inventario para su impresión cuando sea requerido por la Dirección de Archivo.	
59	Auxiliar contabilidad	Conforme se vayan cumpliendo los plazos de resguardo del archivo se solicitará transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o Baja Documental	
60	Auxiliar contabilidad	¿El plazo aplica para transferencia a archivo de concentración o de baja? Si es para archivo de concentración seguir paso 61; en caso contrario aplica para baja seguir paso 78	
61	Auxiliar contabilidad	Imprimir 2 juegos del Instrumento archivístico del Inventario Documental de Concentración.	
62	Auxiliar contabilidad	Pasar el Inventario Documental ha visto bueno y aprobación del Titular de la Dirección de Contabilidad	
63	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir, revisar y aprobar el Inventario Documental	

		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 7 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
64	Directora de Contabilidad y Presupuesto	¿Se aprobó el inventario Documental? Si seguir paso 68; No seguir paso 65	
65	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Regresar inventario para corrección.	
66	Auxiliar contabilidad	Recibir inventario y quitar los expedientes que no se hayan aprobado para transferencia.	
67	Auxiliar contabilidad	Actualizar el Inventario Documental y pasar al paso 61	
68	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Firmar y sellar todo el Inventario Documental de transferencia	
69	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Elaborar oficio de Solicitud de Transferencia de Archivo de Tramite a Archivo de Concentración, dirigido al Titular del Archivo Municipal (Coordinador Normativo de Archivos)	
70	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Girar la instrucción para iniciar el proceso de transferencia del Archivo de Tramite a Archivo de Concentración.	
71	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Recibir el inventario firmado e Informar a la Dirección de Archivo el volumen del archivo a Transferir.	
72	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Agendar cita para la recepción y acomodo de cajas en el Archivo Municipal	
73	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Solicitar transporte para transferir el Archivo de Contabilidad al Archivo Municipal	
74	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Junto con los Auxiliares y Auxiliar Técnico, Cargar todas las cajas de archivo a transferir y acudir a cita	
75	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Entregar en el Archivo Municipal un juego del Inventario Documental e ir cotejando la recepción de cada caja entregada.	
76	Auxiliar contabilidad	Junto con los Auxiliares y Auxiliares Técnico, ingresar y colocar cada caja en el espacio asignado dentro del Archivo Municipal	

		Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 01/06/2023
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración			Versión: 1
Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto			Página: 8 de 8
Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
77	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Entregar el Inventario Documental cotejado para su acuse de recepción y seguir al paso 89	
78	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Actualizar el Inventario y dejar en la base los datos de los expedientes que se quedaran resguardados.	
79	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Imprimir dos juegos del Inventario de Baja Documental	
80	Auxiliar contabilidad y/o Auxiliar 2	Pasar el Inventario Documental ha visto bueno y aprobación del Titular de la Dirección de Contabilidad	
81	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir, revisar y aprobar el Inventario de Baja Documental	
82	Directora de Contabilidad y Presupuesto	¿Se aprobó el inventario? Si seguir paso 84; No seguir paso 83	
83	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Regresar inventario para corrección. Seguir paso 78	
84	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Firmar y sellar todo el Inventario de Baja Documental	
85	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Comunicarse a la Dirección del Archivo para informar la Baja de Documentación y solicitar los formatos a llenar para la Baja	
86	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entregar inventario aprobado y los formatos complementarios para baja.	
87	Auxiliar contabilidad	Recibir, llenar y presentar los formatos requeridos por la Dirección de Archivo. ♦Inventario de Bajo Documental ♦Acta Circunstanciada ♦Reporte Fotográfico; ♦Convenio de donación con fines de reciclaje (Certificado de destrucción y/o de confidencialidad) seguir paso 72	
88	Auxiliar contabilidad	Recepciona el acuse sea del Inventario de Baja Documental o Inventario Documental de Transferencia de Archivo.	
89	Auxiliar contabilidad	Archivar acuses sea de Transferencia e archivo de Baja Documental	
Fin del procedimiento			

3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 7	PR-DCyP-07
	Procedimiento: Integración del archivo interno de la Dirección.	Fecha: 03/06/2022
	Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad	Versión: 1
	Área responsable: Dirección de Contabilidad	Página: 1 de 1
Diagrama de Flujo		



Ver diagrama en la siguiente liga.

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAYT/ingresos/DCP/8ARCH.pdf>

XI. Procedimiento 8

“Recepción de Acciones de los Fondos Excepto Recursos Fiscales (RECFIS) ante la Contraloría del Estado”

PR-DCyE-08

1. Desarrollo de procedimientos

10.1 Propósito del Procedimiento

Describir paso a paso el procedimiento de la Entrega – Recepción de las acciones ejecutadas con los fondos de participaciones y aportaciones que recibe el Municipio.

10.2 Alcance

Dar cumplimientos a la inspección, supervisión, evaluación y vigilancia por parte de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de obras y acciones de la Secretaría de la Contraloría, de la ejecución del gasto Federal o Estatal que recibe el Municipio de Tulancingo den Bravo.

10.3 Referencias

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión

10.4 Responsabilidades

Quienes participen en el proceso de entrega recepción de las acciones deben integrar y presentar la información y documentación que describa el gasto público y la ejecución conforme a los objetivos, metas y presupuestos autorizados de acuerdo a su legislación aplicable, garantizando la continuidad de la función pública administrativa mediante una transferencia ordenada, precisa y formal.

10.5 Definiciones

Actas de Entrega Recepción o documento similar que al efecto se formulen, deberán contener cuando menos la información siguiente, misma que se encuentra estipulada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo:

- Ente que ejecuta y que recibe.

- Nombre y ubicación de la obra.
- Descripción de los trabajos realizados y metas alcanzadas.
- Oficio de autorización
- Dirección que en lo sucesivo será la responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada.
- Fechas de inicio y término de los trabajos.
- Inversión autorizada e inversión devengada.
- Nombre y firmas de los que intervienen. En caso de que alguna de las partes no se presente, deberá indicarse de forma textual en el espacio correspondiente de su rúbrica.

Acción Para este procedimiento se entenderá como el conjunto de gastos realizados con recursos federales o Estatales de las partidas de gasto conforme a lo establecido en el Clasificador por objeto del Gasto del CONAC, exceptuando los gastos del Capítulo 6000 correspondiente a Obra pública.

Firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca.

Gastos públicos constituyen las transacciones financieras que realizan las jurisdicciones y entidades públicas en un período determinado para adquirir los bienes o servicios que requiere la producción, o para transferir los recursos recaudados a diferentes agentes económicos.

RECFIS. Recursos Fiscales.

SHCP. Secretaria de Hacienda y crédito Público.

10.6 Políticas y lineamientos

Cada una de las acciones debe contar con su oficio de autorización formado y sellado por las autoridades competentes, de igual forma el expediente debe estar integrado bajo los requerimientos establecidos por la Dirección de Archivo y el Archivo interno de la Dirección, de igual forma debe integrar toda la documentación comprobatoria que de certeza de la ejecución total del gasto público.

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento 8	
		Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado	Fecha: 01/6/2023
			Versión: 1
			Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyE- 08
Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Realizar oficio dirigido a la Titular de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Edo. de Hgo. Con el monto a validez de cada acción formado por el Presidente.	
2	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entregar oficio a en la Recepción del Presente para su firma.	
3	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recepcionar el oficio Firmado	
4	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entrar al sitio web, con usuario y contraseña del titular y personal operativo. https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/ y cargar el oficio en el Menú "Solicitud de oficios"	
5	Directora de Contabilidad y Presupuesto	En la opción Agregar acciones. Agregar cada una de las acciones a validez. En caso de una Adquisición agregar la ficha técnica y guardar información.	
6	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Ingresada la información Solicitar la Firma Electrónica en el Oficio del Presidente Municipal	
7	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Firmado el oficio se envía dentro del mismo sitio web para su revisión y Gobierno cambia el estatus ha RECIBIDO	
8	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Monitorear en los siguientes días es estatus del Oficio. Si el Estatus es Rechazado regresar paso 4; No fue rechazado Estatus en trámite seguir paso 9	
9	Directora de Contabilidad y Presupuesto	El Oficio Solicitado tendrá desplegadas las Acciones requeridas, solicitar nuevamente la Firma Electrónica y Firmar cada una de las acciones.	

	Procedimiento 8		
	Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado		Fecha: 01/6/2023
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyE-08
Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Con el estatus de Firmado descargar el oficio de validación de cada una de las acciones (en su caso el anexo técnico), y Guardarlos en la Carpeta digital compartida Destinada para los oficios de validación del ejercicio.	
11	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Girar instrucción al Auxiliar para imprimir los oficios.	
12	Auxiliar 2	Verificar la Carpeta digital Compartida e imprimir los oficios de validación de cada acción programada a Recepcionar.	
13	Auxiliar 2	Ubicar en el archivo los Expedientes de las acciones a Entrega - Recepción a Revisar.	Expediente físico de la acción
14	Auxiliar 2	Ingresar al SIACOR y en la Opción Reportes obtener un Auxiliar de Cuentas del gasto pagado de la acción y el Estado analítico de los egresos por partida COG del ejercicio según corresponda	
15	Auxiliar 2	Revisar que el expediente tenga toda la documentación comprobatoria y sume el importe del oficio de autorización.	
16	Auxiliar 2	¿La documentación comprobatoria esta completa? SI seguir paso 18, NO seguir paso 15	
17	Auxiliar 2	Identificar la información pendiente o faltante, ubicarla e integrarla al expediente.	
18	Auxiliar 2	Anexar al expediente el oficio impreso de Autorización de la Secretaria de Hacienda SHCP y de la Dirección de Programación de Recursos del Estado.	oficio de Autorización de la SHCP

		Procedimiento 8	
		Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado	Fecha: 01/6/2023
			Versión: 1
			Página: 3 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyE-08
Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19	Auxiliar 2	Realizar caratula de comprobación de recursos junto con el concentrado mensual del gasto	Caratula de comprobación de recursos
20	Auxiliar 2	Realizar Calendario de Programación de visita del inspector (a) de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Contraloría del Estado, para la revisión del expediente	Calendario en Excel
21	Auxiliar 2	Pasar el calendario ha visto bueno y aprobación de la Directora de Contabilidad	
22	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Recibir Calendario para revisión y visto bueno	
23	Directora de Contabilidad y Presupuesto	¿Se aprobó el Calendario? SI seguir paso 24; NO regresar paso 20	
24	Directora de Contabilidad y Presupuesto	Entregar el Calendario y dar la instrucción de realizar el Chech List	
25	Auxiliar 2	Recibir calendario y Realizar el Chech List por cada acción a Recepcionar.	Chech List.xls
26	Auxiliar 2	Llevar el formato de Chech List ha firma y sello de del Titular de la Dirección de Contabilidad, la Secretaria de la Tesorería y Administración y de la Contraloría Municipal.	
27	Auxiliar 2	Realizar oficio de entrega de Calendario dirigido a la Contraloría del Estado con atención a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para la asistencia, revisión y recepción de acciones, firmado por el Presidente Municipal.	
28	Auxiliar 2	Entregar oficio en la Recepción del Presiente para su firma.	

		Procedimiento 8	
		Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado	Fecha: 01/6/2023
			Versión: 1
			Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyE-08
Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30	Auxiliar 2	Llevar oficio a la Oficialía de partes de la Contraloría del Estado, en la ciudad de Pachuca 15 días hábiles antes de la fecha de la primera visita programada en el Calendario.	
31	Auxiliar 2	Realizar Actas de Entrega-Recepción, guardarlas en una carpeta digital dentro del dispositivo e imprimirlas.	
32	Auxiliar 2	Llevar las Actas a firma de autorización del Presidente Municipal, Tesorero, Contralor Municipal, Sindico Hacendario y Titular de la Dirección de Contabilidad.	Actas de Entrega-Recepción impresas
33	Auxiliar 2	Esperar y Monitorear el estado de firma de las actas de Entrega-Recepción y recepcionarlas por las autoridades correspondientes	
34	Auxiliar 2	Preparar el espacio y dejar los expedientes, los Check List y las Actas de Entrega-Recepción firmadas, a la mano para el inspector	
35	Auxiliar 2	Recibir al inspector (a) de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, en el lugar asignado, hacerles entrega de los expedientes a revisar.	
36	Inspector	Recibe los expedientes y se instala en el lugar asignado.	
37	Inspector	Revisa y analiza cada uno de los expedientes de las acciones a Recepcionar.	

		Procedimiento 8	
		Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado	Fecha: 01/6/2023
			Versión: 1 Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyE-08
Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la contraloría del estado			
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
38	Inspector	¿El expediente de la acción paso la revisión del inspector de la Contraloría del Estado? SI seguir paso 44; NO seguir paso 39	
39	Inspector	Realiza las observaciones correspondientes .	
40	Inspector	Firma y entrega la Minuta con las observaciones realizadas.	
41	Auxiliar 2	Recepciona la Minuta con las observaciones realizadas por el Inspector (a)	
42	Auxiliar 2	Dar atención a la contestación de las observaciones realizadas por el Inspector, de cada acción que no haya pasado la revisión.	
43	Auxiliar 2	Recalendarizar la acción y Reprogramar la visita del Inspector, Seguir paso 20	
44	Inspector	Ubica Acta de Entrega-Recepción y la firma.	Acta de Entrega-Recepción de la acción
45	Inspector	Entrega el Acta firmada de la acción recepcionadas.	
46	Auxiliar 2	Recibe Acta original firmada, saca una copia y se entrega al inspector.	
47	Auxiliar 2	Se digitaliza el Acta de Entrega-Recepción y se guarda en la Carpeta digital del dispositivo y se anexa al expediente	
48	Auxiliar 2	Integrar nuevamente el Expediente en el archivo interno de trámite de la Dirección de contabilidad para su guarda y custodia.	
		Fin de procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento 8	PR-DC-08
	Proceso: Recepción de acciones de los fondos excepto RECFIS ante la Contraloría del estado	Fecha: 24/05/2022
		Versión: 1
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración	Área responsable: Dirección de Contabilidad y Presupuesto	PR-DCyE-08
Diagrama de Flujo		

Véase siguiente página.

