



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Tesorería y Administración  
Dirección de Contabilidad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ma. Cristina Meza Hernández	LC. María de la Luz López Romero	CP. Joel Santillán Trejo	1-1
Firma				
Fecha	02-04-08	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo, dotar a los servidores públicos de un instrumento y lineamientos a seguir para poder registrar, clasificar, codificar, controlar, resumir de forma significativa y en términos monetarios los recursos materiales, las transacciones y actividades financieras de la administración para elevar con ello la eficiencia operacional y presentar de forma oportuna los estados financieros, efectuar transparentemente la rendición de cuentas a la que están sujetos, permitiendo mejorar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando los objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas a la eficiencia operacional. Por ello, su organización y su sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico Administrativo

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (1917). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 24-02-2017, MÉXICO, D.F.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_240217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf)

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (2008). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 18-07-2016, MÉXICO, D.F.

[http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_17\\_001.pdf](http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf)

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA. Última Reforma DOF 30-12-2015

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. Última reforma publicada DOF 18-07-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31\\_180716.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_180716.pdf)

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Última reforma publicada DOF 30-11-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf)

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Última reforma publicada DOF 30-11-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77\\_301116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf)

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. Última reforma publicada DOF 27-01-2017

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8\\_160517.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160517.pdf)

LEY FEDERAL DE DEUDA PÚBLICA. Última reforma publicada DOF 27-04-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136\\_270416.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_270416.pdf)

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2017.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2017.pdf)

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN. Nueva Ley DOF 15-11-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF\\_2017.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2017.pdf)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Última reforma publicada DOF 10-11-2014

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

## Marco Jurídico Administrativo

LEY DE OBRAS PÚBLICAS. Última reforma publicada DOF 13-01-2016

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\\_130116.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf)

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE ABRIL DE 2016.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM\\_270416.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_270416.pdf)

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, Y SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES DE COORDINACIÓN FISCAL, GENERAL DE DEUDA PÚBLICA Y GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. (27 DE ABRIL DE 2016)

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5434883&fecha=27/04/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434883&fecha=27/04/2016)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN PERIÓDICO OFICIAL, EL 12 DE JUNIO DE 2017.

[http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/conoce\\_congreso/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/conoce_congreso/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE HIDALGO. LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL BIS., EL 10 DE JULIO DE 2017.

[http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/Ley%20de%20Fiscalizacion%20Superior%20y%20Rendicion%20de%20Cuentas%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/Ley%20de%20Fiscalizacion%20Superior%20y%20Rendicion%20de%20Cuentas%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ALCANCE, VOLUMEN II, 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

[http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/08Codigo%20Fiscal%20Municipal.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/08Codigo%20Fiscal%20Municipal.pdf)

LEY DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE HIDALGO. LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL LUNES 27 DE OCTUBRE DE 2014.

[http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/67Ley%20de%](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/67Ley%20de%20Presupuesto%20y%20Contabilidad%20Gubernamental%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

## Marco Jurídico Administrativo

LEY DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ALCANCE, VOLUMEN II, DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

[http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/52Ley%20de%20la%20Auditoria%20Superior%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/52Ley%20de%20la%20Auditoria%20Superior%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ALCANCE, VOLUMEN II, DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2016. [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/49Ley%20de%20Hacienda%20para%20los%20Municipios%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/49Ley%20de%20Hacienda%20para%20los%20Municipios%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del 5 de noviembre de 2012. [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/35Ley%20de%20Deuda%20Publica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/35Ley%20de%20Deuda%20Publica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO. TEXTO ORIGINAL. LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL MIÉRCOLES 4 DE MAYO DE 2016. [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/82BisLey%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/82BisLey%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica%20para%20el%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. TEXTO ORIGINAL. REGLAMENTO PUBLICADO EN EL ALCANCE AL PERIÓDICO OFICIAL, EL 2 DE JUNIO DE 2008. [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/136Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/136Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion.pdf)

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO. PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL LUNES 7 DE MAYO DE 2007. [http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca\\_legislativa/Leyes/15Ley%20de%20Archivos%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf](http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/15Ley%20de%20Archivos%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf)

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2016-2020. <http://www.tulancingo.gob.mx/?>

# Procedimiento 1

## ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

## **Procedimiento 1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Contar en el documento autorizado que servirá a la administración pública para planear los gastos de las unidades administrativas durante el ejercicio fiscal vigente y desglosar los rubros a los que se destinarán los recursos públicos de cada uno de los fondos que la administración pública tienen para ejercer.

### **1.2 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.

### **1.3 Responsabilidades.**

Es responsabilidad del jefe de control presupuestal y de sus exiliarios la elaboración y emisión de presupuesto de egresos así como todos sus anexos, una vez que todas las áreas hayan presentado sus formatos con la información necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos; en conjunto con el director de contabilidad se realizará el control y se vigilará que el procedimiento se vaya cumpliendo conforme a la normativa vigente; una vez concluida su elaboración se entrega al Tesorero para su análisis, revisión 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.

### **1.4 Políticas de Operación**

- El Presupuesto de Egresos del Municipio deberá elaborarse y ejercerse con base en criterios de racionalidad y austeridad.
- 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.

## **Procedimiento 1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

### 1.5 Formatos

- ACTA DE CABILDO PRESUPUESTO MUNICIPIOS 2017.DOC
- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO (COG) PE-01
- CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PE-02
- CLASIFICACIÓN POR CAPITULO DE GASTO (PE-03)
- CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO (PE-04 )
- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (PE-05)
- ANALÍTICO DE PLAZAS, ANALÍTICO DE DIETAS, ANALÍTICO DE SERVICIOS PERSONALES, PE-06
- PRESUPUESTO POR PROGRAMA/SUBPROGRAMA PE-07
- CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL EJERCICIO PE-08
- ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PE-09
- PRESUPUESTO DE EGRESOS CIUDADANO PARA EL EJERCICIO FISCA PE-10
- ANEXOS DE MATRICES, INDICADORES Y EN SU CASO AS EVALUACIONES QUE SE TENGAN.
- PRESUPUESTO JUNTA DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
- FORMATOS DE DISCIPLINA FINANCIERA.

### 1.6 Definiciones

**Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica; a los calendarios de presupuesto; las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes; siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;

**Ficha técnica del Indicador:** Es un documento que contiene la descripción de las características del indicador ya sea del proceso, producto, resultado e impacto de un programa presupuestario implementado por alguna unidad administrativa.

## **Procedimiento 1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

### 1.6 Definiciones

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico;

**Metodología del Marco Lógico (MML):** Es una herramienta de trabajo con la cual un evaluador puede examinar el desempeño de un programa en todas sus etapas. Permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad. Asimismo, sirve para evaluar si se han alcanzado los objetivos y para definir los factores externos al programa que pueden influir en su consecución;

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

**Presupuesto de egresos:** Es el documento donde se reflejan las proyecciones del gasto de las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal realizaran durante un ejercicio fiscal.

**Programa presupuestario (Pp):** 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 y 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 Operativo Anual:** Es el instrumento de planeación a corto plazo que contiene los proyectos de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto mediante un programa presupuestario.

**PO:** Periódico Oficial

**Unidades Administrativas:** Es una dirección o área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno y forma parte de la Administración pública.

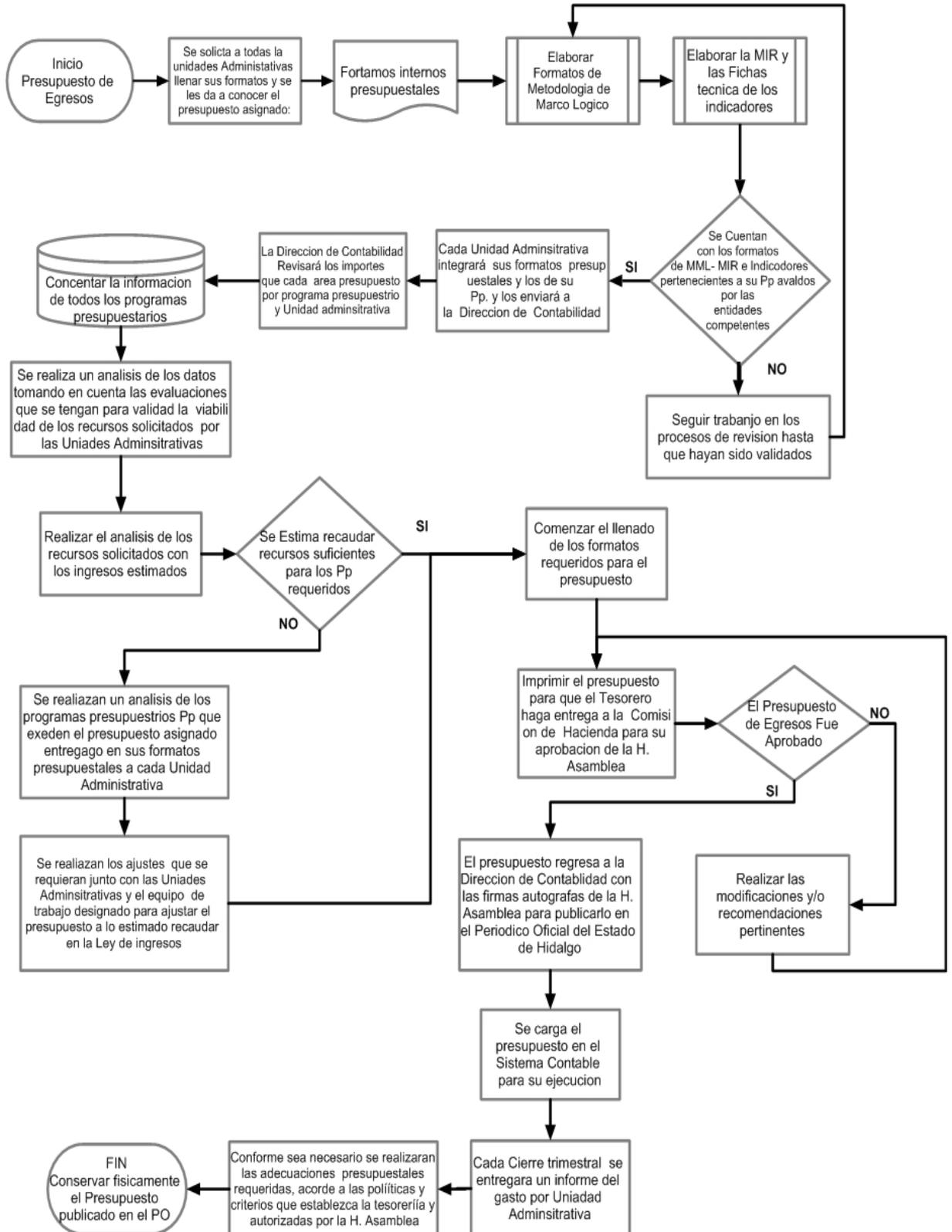
## Procedimiento 1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Todas las unidades administrativas	El Presupuesto de Egresos del Municipio deberá elaborarse con base en criterios de racionalidad y austeridad, conforme a la metodología del Presupuesto Basado en Resultados PbR	Presupuesto de Egresos
2	Todas las unidades administrativas	La información necesaria para el presupuesto debe de solicitarse a todas las unidades administrativas que participan en la Administración Pública mediante los criterios y formatos presupuestales previamente diseñados. Las unidades administrativas deben trabajar en las siguientes metodologías para crear sus programas presupuestarios:	Formatos internos de contabilidad
3	Todas las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir el proceso de la Metodología del Marco Lógico (MML),</li> <li>• Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) por cada programa presupuestario a ejercer,</li> <li>• Diseñar las Fichas Técnicas del Indicador acorde a los lineamientos para el diseño del indicadores</li> </ul> <p>Una vez que sus programas presupuestarios hayan sido avalados por el comité de evaluación o en su caso por las instancias competentes (Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, Contraloría Interna y Dirección de Planeación); la unidades administrativas procederán a:</p>	Arboles de Problemas, objetivos, Estructura analítica del Pp, Análisis, MIR, fichas técnicas del indicador y demás que requieran las entidades asignadas.
4	Todas las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el análisis de sus gastos previendo todos los insumos indispensables para sus actividades.</li> <li>• Llenar su Programa Operativo Anual (POA)</li> <li>• Asignar recursos económicos a las actividades descritas en la MIR conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG).</li> </ul> <p>Una vez que todas las unidades administrativas hayan entregado su información a la dirección de contabilidad esta debe concentrar toda la información en una base de datos donde se analizara el recurso económico disponible para cada uno de los programas presupuestarios propuesto.</p>	POA, MIR y formatos internos requeridos por la dirección de contabilidad
5	Dirección de Contabilidad	Una vez realizado este análisis la Tesorería deberá proyectar y calcular los egresos, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los ingresos proyectados para el ejercicio.	Base de datos interna del operativo
6	Tesorería y equipo de trabajo		

## Procedimiento 1 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
7	Jefe de Control Presupuestal y contabilidad Auxiliares	El personal asignado de realizar los formatos del presupuesto de egresos deberá comenzar el llenado de los mismos así como de sus anexos en base 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	PE-01 PE-02 PE-03 PE-04 PE-05 PE-06 PE-07 PE-08 PE-09 PE-10
8	Tesorero municipal H. Asamblea	Concluidos los formatos el presupuesto se imprimirá para ser analizado y revisado por el Presidente Municipal y Tesorero Municipal, quienes harán entrega a la Comisión de Hacienda para su análisis y en su caso autorización del H. Asamblea.	Presupuesto de Egresos
9	Dirección de Contabilidad	Una vez autorizado el presupuesto se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, previo al ejercicio de su vigencia.	Presupuesto de Egresos
10	Jefe de Control Presupuestal y contabilidad Auxiliares	Ya autorizado y publicado el presupuesto se cargará en el sistema contable para su ejecución	Presupuesto de Egresos
11	Todas las áreas	Cada una de las áreas ejercerá su presupuesto mediante el procedimiento de requisiciones en el sistema GRP-SIMA o el sistema contable vigente.	NA
12	Dirección de Contabilidad	Cada trimestre se entregara a las unidades administrativas un reporte de su gasto ejercido; conforme se vaya ejerciendo el gasto se irán realizando las adecuaciones presupuestales necesarias, las cuales se realizaran conforme a las políticas y criterios que establezca la tesorería y autorizadas por la H. Asamblea.	Estado de avance Presupuestal por dirección

## Fluxograma ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



## Procedimiento 2

# ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

## **Procedimiento** Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Publica.

### **1.1 Propósito del procedimiento**

La realización de este procedimiento es para la dar cumplimiento a las normas contables vigentes para la rendición de cuenta publica, la cual refleja los gastos ejercidos por cada una de la 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 las obligación en materia de transparencia, armonización contable y disciplina financiera.

### **1.2 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 proporcionara 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.

### **1.3 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 publica y dar cumplimiento a las obligaciones derivada de la misma.

### **1.4 Políticas de Operación**

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 contable.

## **Procedimiento** Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Publica.

### 1.5 Formatos

- FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS
- FORMATOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
- FORMATOS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL
- FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

### 1.6 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 publica:** 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, ordenes 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.

## **Procedimiento** Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Pública.

### 1.6 Definiciones

**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.

**Barrido:** Se refiere a identificar el saldo vigente no ejercido de las Partidas COG y transferirlo al mes siguiente.

**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

**SIAGF:** Sistema de integral de informes de avance de gestión financiera

## Procedimiento Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Pública.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Auxiliares	Recibir y revisar la documentación comprobatoria relativa al gasto de los recursos ejercidos	
2	Auxiliares	Realizar en el sistema contable el registro de los gastos así como de las participaciones y aportaciones de los diversos fondos, conforme a lo dispuesto en los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	
3	Auxiliares	Dar seguimiento en el sistema al registro contable del gasto hasta la impresión de la póliza de egresos o diario.	
4	Jefe de Contabilidad	Revisar la información cargada en el sistema contable y hacer los cierres mensuales de contabilidad	
5	Auxiliares	Impresión de los Auxiliares del pagado por partida COG (Clasificador por Objeto del Gasto), para agrupar y organizar la documentación comprobatoria del gasto, se ponga en carpetas y se pase a firma, dicha documentación debe ir conforme a lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la ASEH en materia de Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	Auxiliares por rango y fecha
6	Jefe de Contabilidad	Cada trimestre se deberá hacer un cierre contable mínimo una semana antes de concluir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, esto con el fin de contar con el tiempo necesario para entregar y subir la información correspondiente a la cuenta pública en la fechas estipuladas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo ASEH	

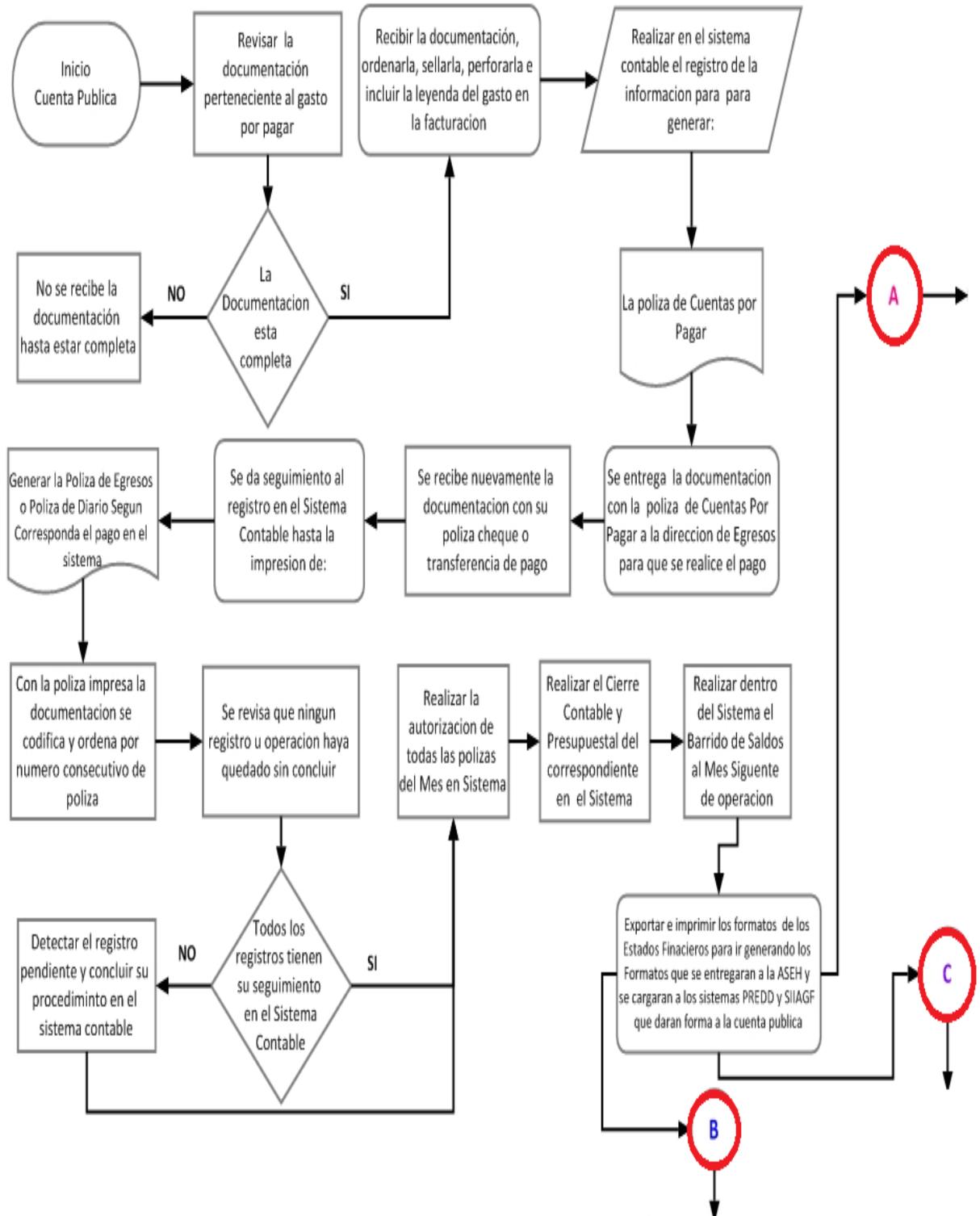
## Procedimiento Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Publica.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
7	Jefe de Contabilidad Auxiliares	<p>Para la integración, carga, envío y entrega de la información trimestral a la ASEH, se realiza mediante dos vías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar y encriptar la información requerida en el “Sistema de Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera” (SIAGF), Véase Medios Digitales de la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.</li> <li>• Elaborar los estados financieros contables, presupuestales y programáticos e integrarlos con la información cargada en el SIAGF, para realizar el en</li> <li>• Una vez cargada e integrada la información dentro de la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) se generará el empaquetado del IAGF. Véase los lineamientos emitidos por la ASEH</li> <li>• Firmar digitalmente el empaquetado de la información cargada por los servidores públicos obligados (Presidente Municipal, Tesorero y Síndico) y</li> <li>• Dar seguimiento a la revisión de la información y en su caso de los requerimientos y recomendaciones.</li> </ul> <p>Mediante la Unidad Central de Correspondencia, deberá ingresarse mediante un oficio dirigido al Auditor Superior del Estado y firmado por el Presidente Municipal; la información requerida perteneciente a la “Documentación en Medios Físicos”, dicha documentación debe ir foliada, certificada por el Secretario Municipal, en expedientes rotulados con índice y no mayores a 3 cm de espesor, conforme a lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la ASEH en materia de Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública. Véase Documentación En Medios Físicos de la Guía, conforme a lo siguiente:</p> <p>a.- Armar expedientes físicos trimestrales que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias mensuales</li> <li>• Relación de Acuerdos del Ayuntamiento</li> </ul>	<p>Formatos de estados financieros</p> <p>Formatos de información presupues-taria</p>

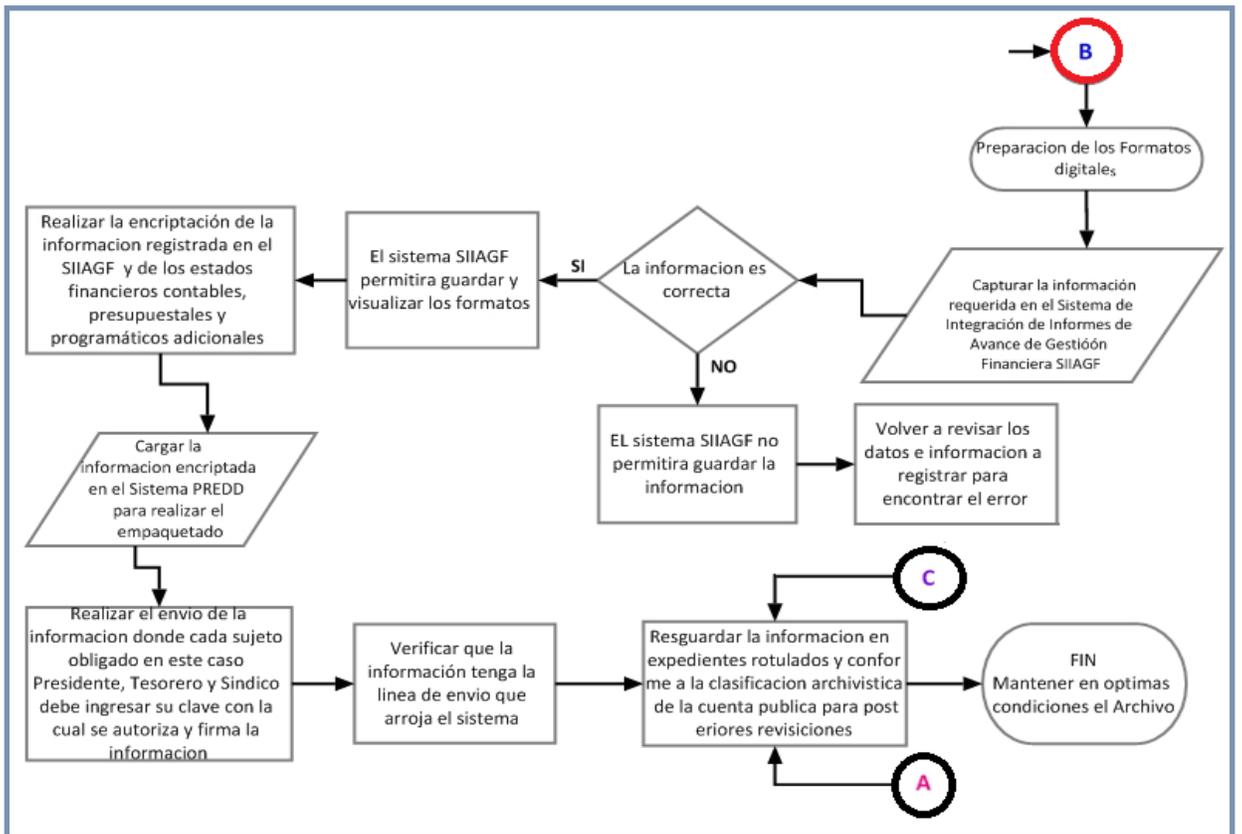
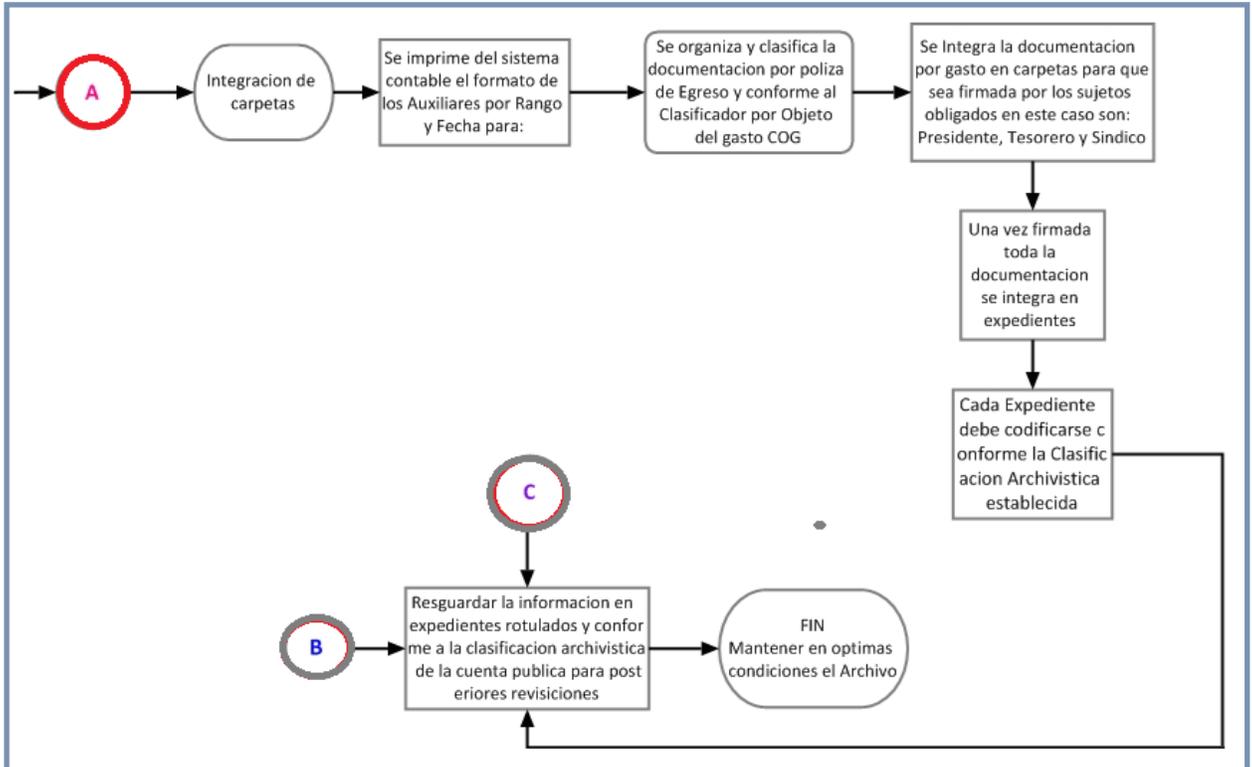
## Procedimiento Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Pública.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
		<p>b.- Armar un expediente físico para el 3er. y 4to. Trimestre que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes técnicos de obras públicas</li> </ul>	
7		<p>c.- Armar un expediente físico en el 4to. Trimestre que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de Egresos definitivo del ejercicio en curso</li> <li>Presupuesto de Egresos (inicial) para el ejercicio fiscal siguiente</li> <li>Matriz de Inversión del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)</li> <li>Copias certificadas de las Actas de Cabildo</li> </ul> <p>Una vez entregada la información se genera un expediente de acuses de recibo de cuenta pública.</p>	<p>Formatos de información contable y presupuestal</p> <p>Formatos y documentación de inversiones físicas</p>
8	Auxiliares	<p>Contando con toda la documentación comprobatoria debidamente requisitado de los gastos por partida COG, esta información se integrara en expedientes para facilitar y coadyuvar en el proceso de fiscalización de la Cuenta Pública, los cuales deben codificarse conforme a la Clasificación Archivística y generar los 4 instrumentos de consulta y control archivístico.</p>	<p>Portadas de expedientes</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Guía de Archivo Documental</p> <p>Catálogo de Disposición Documental</p> <p>Inventario Documental</p>
9	Director de Contabilidad	<p>Custodiar la información de las cuentas públicas municipales durante 5 años establecidos por el Art. 30 del Código Fiscal de la Federación.</p>	Expediente

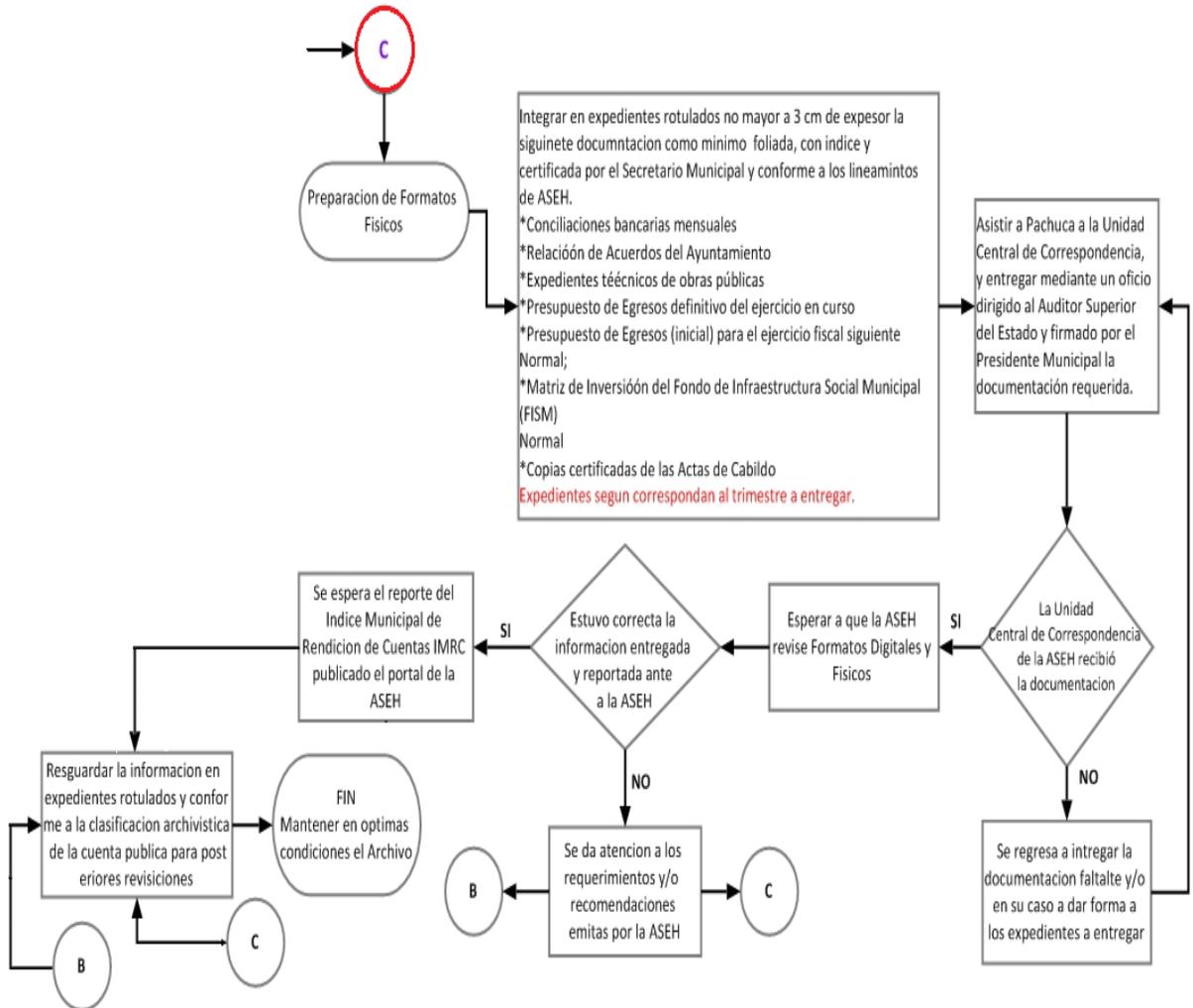
## Fluxograma Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Publica.



## Fluxograma Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Publica.



## Fluxograma Elaboración, Integración y Presentación de la Cuenta Publica.



## Procedimiento 3

# ENTREGA—RECEPCIÓN DE ACCIONES CON RECURSOS FEDERALES.

## **Procedimiento 3** ENTREGA RECEPCIÓN.

### 1.1 Propósito del procedimiento

Dar certeza al cumplimiento de la aplicación del gasto en las acciones propuestas por la administración con base a los techos financieros validados por la Secretaría de Finanzas públicas y la Subsecretaría de Programación, con el fin de constatar ante la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras, Acciones y Contraloría Social, de la secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo, la congruencia entre aquello que se reporta con lo que se comprueba y liberal un ejercicio fiscal concluido.

### 1.2 Alcance

Implica todas las acciones ejercidas con fondos federales e involucra a todas las áreas que ejercieron gasto en cuanto a la ejecución de la acción.

### 1.3 Responsabilidades.

Es responsabilidad de las áreas involucradas en la ejecución del gasto de la acción presentar la documentación comprobatoria que ampare el gasto, así como es responsabilidad de los auxiliares de la dirección de Contabilidad de conservar y archivar la información asignada a su cargo en un expediente para su posterior revisión; así como de dar seguimiento y apoyo de manera responsable con la información requerida en posteriores revisiones.

### 1.4 Políticas de Operación

Una vez publicados los techos financieros autorizados para el municipio de Tulancingo de Bravo, se deberá emitir a la brevedad posible ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Subsecretaría de Programación el oficio con el desglose de las acciones a ejercer para su validación.

## **Procedimiento 3** ENTREGA RECEPCIÓN.

### 1.5 Formatos

- Solicitud de autorización/traspasos de inversión
- Calendario de acciones programadas
- Checklist
- Acta Entrega - Recepción
- Minuta

### 1.6 Definiciones

**Acta Entrega - Recepción:** documento que formaliza la Entrega - Recepción de una acción y da constancia que la comprobación que avala el gasto de la acción a sido revisada conforme a los criterios de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras, Acciones y Contraloría Social, de la Secretaría de Contraloría del estado.

**Minuta:** Informe emitido por la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras, Acciones y Contraloría Social la cual proporciona los datos correspondientes propios de una obra o acción y quedan plasmadas las observaciones pendientes a solventar de la acción u obra en revisión.

**Órganos de Control Interno:** A las Contralorías Internas, de Auditoría Pública que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción.

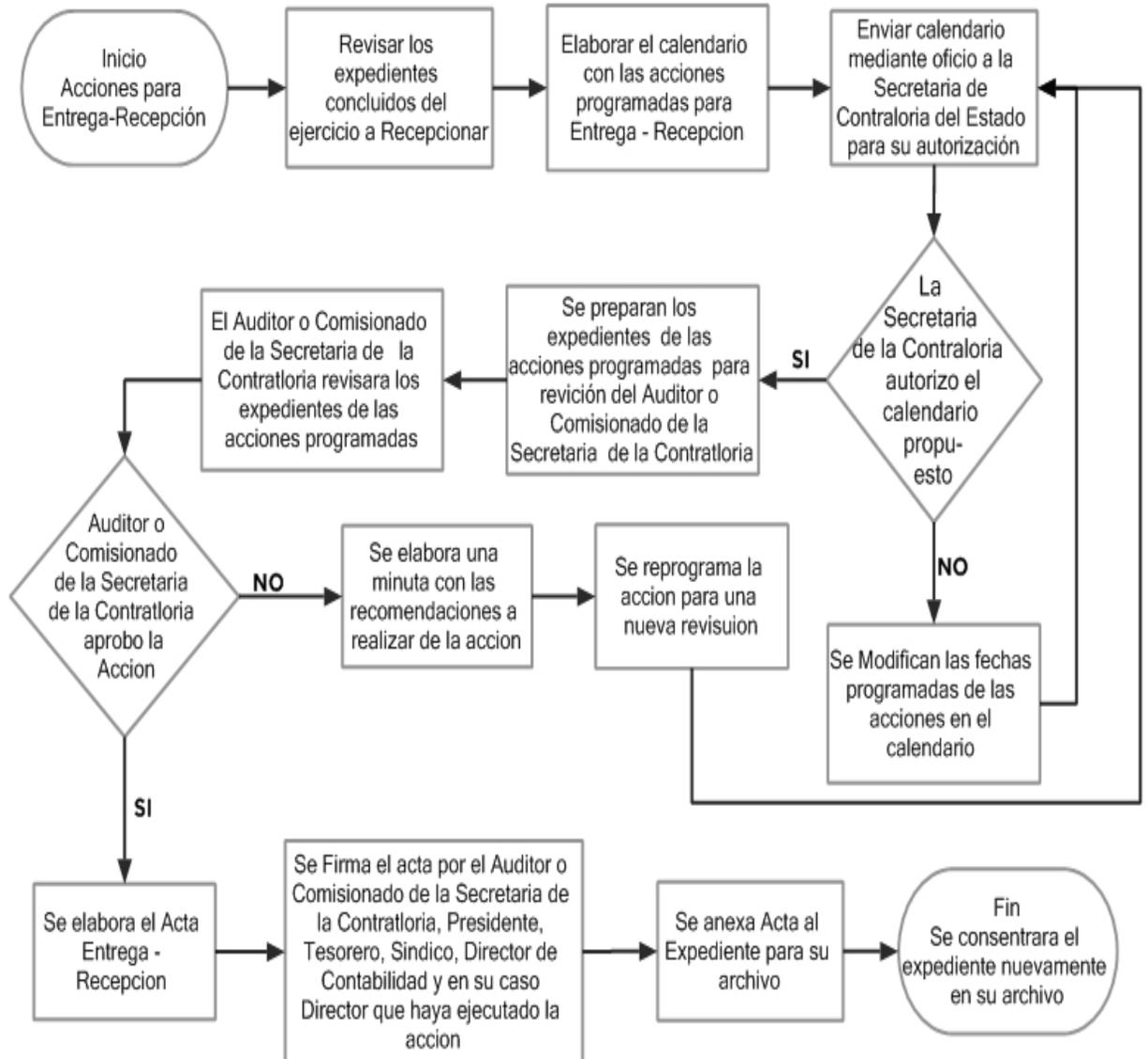
**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos que hacen constar la aplicación de recursos .

**Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna a un periodo determinado, generalmente a un año, a una dependencia o entidad del gobierno

### Procedimiento 3 ENTREGA RECEPCIÓN.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Director Contabilidad y Auxiliares	Revisar los expedientes del ejercicio anterior de acuerdo a la programación del gasto de las acciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo para Entrega - Recepción.	
2	Director Contabilidad y Auxiliares	Elaborar el calendario para programar Entrega - Recepción de acciones.	Calendario
3	Director Contabilidad y Auxiliares	Hacer entrega del Calendario ante la Secretaría de la Contraloría del Estado para su autorización.	Calendario
4	Director Contabilidad y Auxiliares	Elaborar y enviar el Checklist de la acción a Recepcionar.	Checklist
5	Director Contabilidad y Auxiliares	Presentar el expediente e información necesaria ante el auditor para su revisión.	
6	Director Contabilidad y Auxiliares	Elaborar el acta de entrega a recepción y se firme por El comisionado de la Contraloría del Estado, Presidente, Tesorero, Contralor, Director de Contabilidad y/o Director de Recursos Humanos.	Acta Entrega - Recepción
7	Director Contabilidad y Auxiliares	En caso de no ser recepcionada la acción se levantara una minuta de cual se deberá atender y dar contestación a las observaciones emitidas por el auditor y reprogramar la acción.	Minuta

## Fluxograma



## Procedimiento 4

# ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DIOT Y EL ENTERO DE IMPUESTOS

## **Procedimiento 4** ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DIOT Y ENTERO DE IMPUESTOS

### 1.1 Propósito del procedimiento

La presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros »DIOT« y la presentación de declaración del Entero de Impuestos es para dar cumplimiento y certeza ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico que se esta reportando en la plataforma del Servicio de Administración Tributaria SAT las obligaciones fiscales que tiene el municipio de Tulancingo.

### 1.2 Alcance

Involucra a todas las áreas que registren gasto con terceros como los son: los proveedores, los prestadores de servicios, sueldos, así como también todos los movimientos que conllevan a un pago de impuestos obligados a cumplir ante el SAT.

### 1.3 Responsabilidades.

Es responsabilidad de Recursos humanos contemplar en su registro de nominas el impuesto al que el Municipio esta obligado a retener a sus trabajadores, así como es responsabilidad de enterar cada gasto a la dirección de contabilidad al cual le aplique retención para poder ubicar saldos y hacer las declaraciones ante el SAT

### 1.4 Políticas de Operación

Registrar en tiempo y forma la documentación necesaria que permita determinar el impuesto a declarar, para posteriormente realizar el pago correspondiente.

## **Procedimiento 4** ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DIOT Y ENTERO DE IMPUESTOS

### 1.5 Formatos

- LAYUOT DIOT
- Plantillas del SAT (Bitácoras de Información)

### 1.6 Definiciones

**DECLARACIÓN:** Es el documento oficial con el que un Contribuyente presenta información referente a sus operaciones efectuadas en un periodo determinado.

**FISCALIZAR:** Acto mediante el cual la autoridad fiscal inspecciona los registros y actividades de la administración de un contribuyente con el propósito de verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

**IMPUESTO:** Cargo exigible por el fisco sobre los ingresos, bienes y consumo de una persona física o moral.

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)** Contribución que grava los ingresos de las personas físicas o morales residentes en el país, así como de las personas residentes en el extranjero por los ingresos atribuibles a sus establecimientos permanentes ubicados en territorio nacional o aquéllos que proceden de fuente de riqueza ubicada en el país.

**PLATAFORMA (O SOLUCIÓN INTEGRAL)** Proyecto que permitirá integrar los procesos de las unidades administrativas del SAT para mejorar los servicios que ofrece al Contribuyente.

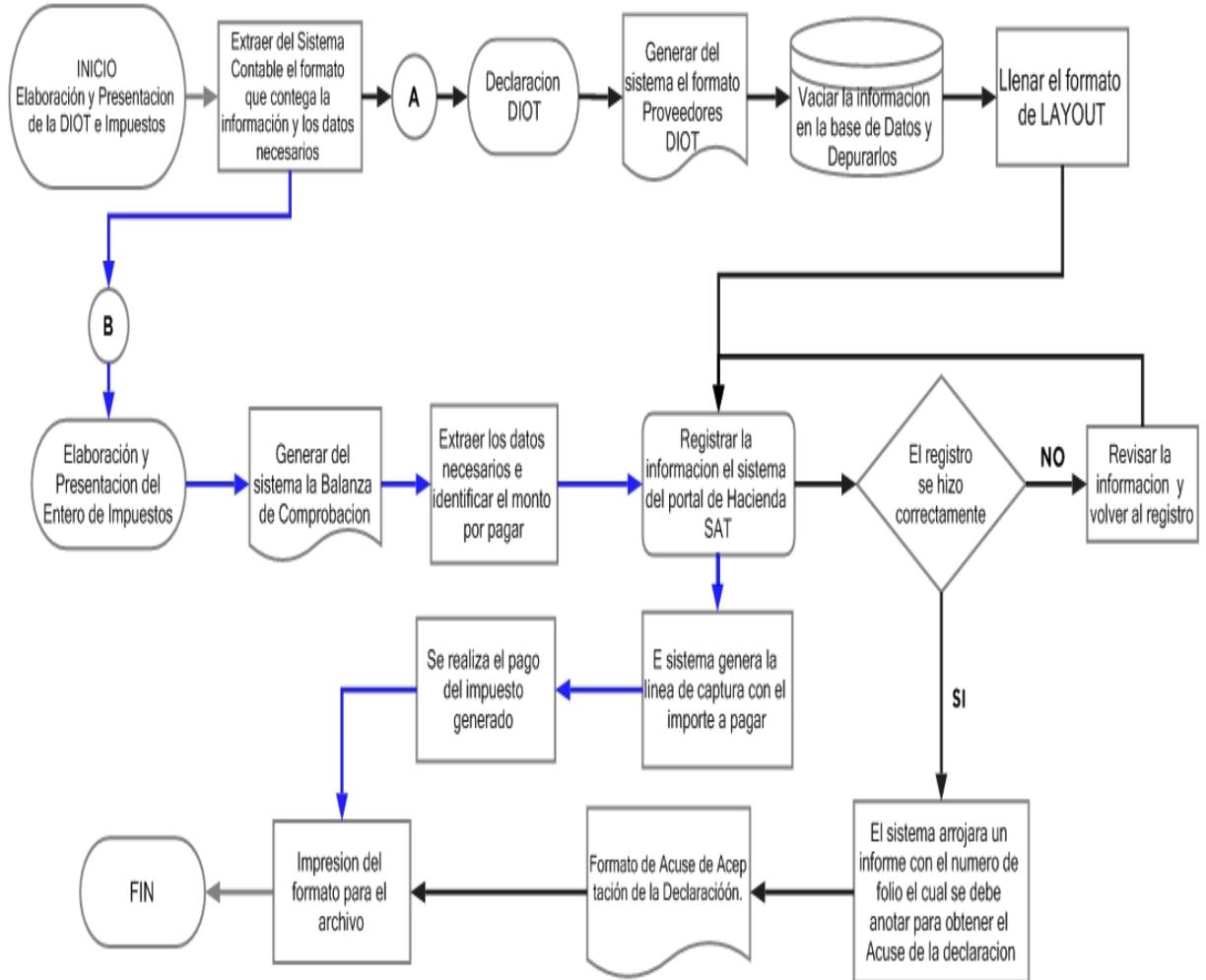
**SAT:** Servicio de administración tributaria.

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

## Procedimiento 4 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DIOT Y ENTERO DE IMPUESTOS

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Auxiliar técnico C	Extraer del Sistema Contable SIMA mediante el formato de "Proveedores DIOT", la información requerida para llenar el LAYOUT.	LAYOUT
2	Auxiliar técnico C	Revisar y depurar la información de acuerdo al formato emitido por el SAT.	
3	Auxiliar técnico C	Una vez llenado el Formato se envía por medio de la Plataforma del SAT para su validación	FORMATO DIOT
4	Auxiliar técnico C	En caso de no tener errores el sistema enviara un Acuse de Recibo de la informativa con el número de folio para que posteriormente se imprima el Acuse de Aceptación de la Declaración.	FORMATOS PLATAFORMA SAT
5	Jefe de Contabilidad	Para la presentación de las declaraciones de impuesto en la plataforma del SAT, se extrae del sistema SIMA el formato de la "Balanza de Comprobación"	BALANZA DE COMPROBACIÓN
6	Jefe de Contabilidad	Con la balanza de comprobación se genera el papel de trabajo interno identificando el saldo de las cuentas de impuestos por pagar por fondos.	
7	Jefe de Contabilidad y Auxiliar técnico C	Una vez identificando el saldo por pagar se comienza la captura en la plataforma del SAT, en el apartado de "Declaraciones Mensuales", debidamente cargada la información generara el acuse de recibo y en su caso la línea de captura para su pago a través del portal bancario.	FORMATOS PLATAFORMA SAT
8	Jefe de Contabilidad y Auxiliar técnico C	Teniendo el Acuse de Aceptación de la Declaración y el acuse de las declaraciones de impuestos se genera los expediente donde se almacenara la entrega de la informativa ante el	ACUSE DE ACEPTACIÓN DE LAS DECLARACIONES

## Fluxograma 4 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DIOT Y ENTERO DE IMPUESTOS



## Procedimiento 5

### **CAPTURA Y ENVIÓ EN EL SISTEMA DEL FORMATO ÚNICO SFU DE LA SECRETARIA DE HACIENDA**

## **Procedimiento 5** Captura y Envió SFU

### 1.1 Propósito del procedimiento

Reportar a través del Sistema de Formato Único SFU el destino, desempeño y resultados de los recursos federales recibidos a fin de homologar la información de las entidades federativas y de los municipios con el fin de dar seguimiento al ejercicio, fortalecer el SED, el PbR y la transparencia presupuestaria.

Los recursos federales transferidos por medio de Fondos de Aportaciones Federales, subsidios y convenios cuentan con objetivos específicos que se buscan alcanzar para impactar de manera positiva en la población. Esto es consistente con la visión de Gestión para Resultados, dado que resulta necesario identificar las prioridades de gobierno para medir sus resultados y determinar las acciones de mejora necesarias que permitan lograr mayor efectividad en la consecución de los objetivos.

### 1.2 Alcance

Las unidades administrativas deberán ejercer los recursos conforme a reglas de operación y lineamientos establecidos conforme a la normativa vigente.

### 1.3 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la dirección de contabilidad reportar cada trimestre la información requerida ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico SHCP, estar al pendiente de las fechas de apertura del SFU, así como de las fechas de modificación y fecha de entrega del informe de los reportes registrados.

### 1.4 Políticas de Operación

Reportar en el portal del Sistema de Formato Único SFU la información financiera de los recursos federales transferidos al Municipio de Tulancingo en las fechas establecidas por la Dirección de Fortalecimiento de acuerdo al calendario que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

## **Procedimiento 5** Captura y Envío SFU

### 1.5 Formatos

- Sistema de Formato Único
- Informe de Reportes registrados en el SFU

### 1.6 Definiciones

**Aportaciones Federales:** los recursos federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, transferidos a las entidades federativas y, en su caso, por conducto de éstas, a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

**DOF:** Diario Oficial de la Federación

**DPEF:** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación

**Evaluación:** el análisis sistemático y objetivo de los resultados obtenidos mediante el ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y, en su caso, a los municipios y Demarcaciones, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto, a que se refiere el artículo 85, fracción I, de la Ley

**Fondos de Aportaciones Federales:** los Fondos de Aportaciones Federales señalados en el artículo 25 de la Ley de Coordinación

**FAEB:** Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal

**FAETA:** Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

**FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

**FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

**FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples

**FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

**FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal

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

**GpR:** Gestión para Resultados

**LCF:** Ley de Coordinación Fiscal

## **Procedimiento 5** Captura y Envío SFU

### 1.6 Definiciones

**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

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados, definida como la herramienta de planeación estratégica que establece los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquéllos contenidos en los instrumentos planeación que correspondan; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos, incluyendo los factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos, y permite evaluar el avance y examinar el desempeño tales programas

**PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados, Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas

**SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño

**SFU:** Sistema de Formato Único, el Sistema del Formato Único, que es la aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, al cual hace referencia el artículo 85 de la Ley

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

**UED:** Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP

**TECHO FINANCIERO:** Límite máximo del presupuesto que se asigna a un periodo determinado, generalmente a un año, a una dependencia o entidad del gobierno.

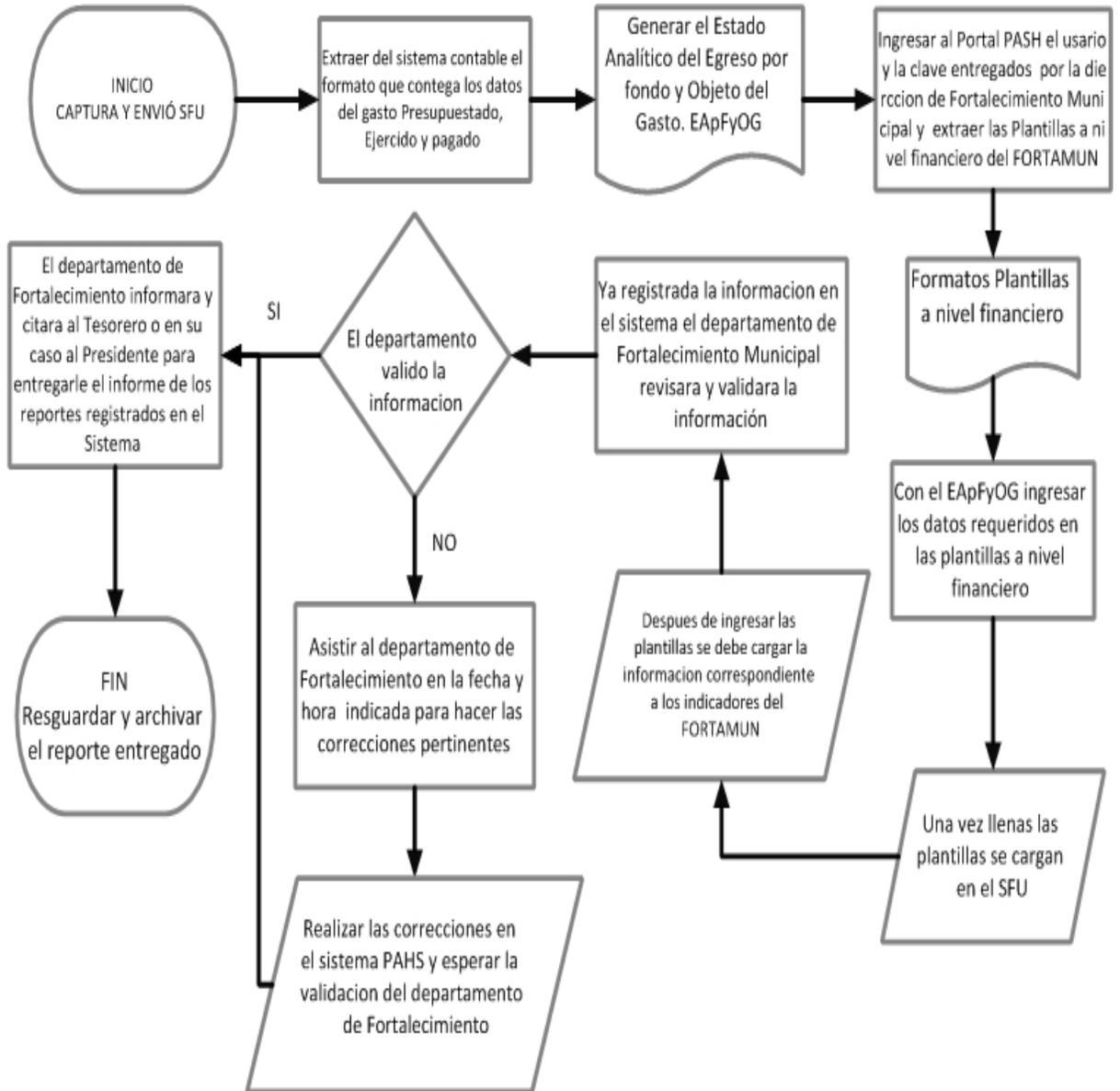
**MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (MIDS):** Es una herramienta que la SEDESOL, utilizara para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios y DTDF, en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que señalan en el informe anual,

**DTDF:** Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

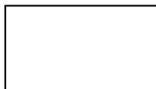
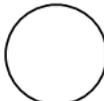
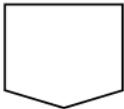
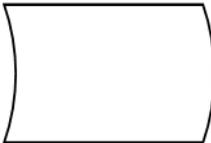
## Procedimiento 5 Captura y Envío SFU

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Auxiliares	Una vez realizado el Cierre de Cada Trimestre, se extrae del Sistema Contable SIMA el Formato del "Estado Analítico del Egreso por fondo y Objeto del Gasto".	Estado Analítico del Egreso por fondo y Objeto del Gasto
2	Auxiliar técnico C	Del Sistema del Formato único del portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) se extraen las plantillas a nivel financiero del Fondo de FORTAMUN.	Plantillas a nivel financiero
3	Auxiliar técnico C	Con la Información de formato del Estado Analítico del Egreso por fondo y Objeto del Gasto se llenan las plantillas a nivel financiero del Fondo de FORTAMUN y se suben al portal PASH.	Plantillas a nivel financiero
4	Auxiliar técnico C	Concluida la carga de información de las plantillas, en el mismo sistema se debe cargar la información correspondiente a los indicadores del fondo de FORTAMUN.	Indicadores FORTAMUN
5	Auxiliar técnico C	Ya cargada la información de las plantillas y los indicadores se quedara en el sistema para que sea revisada y validada por el departamento de Fortalecimiento Municipal del Estado	Plantillas a nivel financiero e Indicadores FORTAMUN
6	Director de contabilidad y Auxiliar técnico C	Entregar de manera física en el departamento de Fortalecimiento Municipal del Estado el cuadro resumen con los importes a nivel financiero de los fondos federales donde va incluido el fondo de FORTAMUN.	Cuadro resumen con los importes a nivel financiero
7	Director de contabilidad y Auxiliar técnico C	Revisada y validada la información el departamento de Fortalecimiento Municipal dará aviso al Presidente o Tesorero para hacer entrega mediante oficio en la fecha indicada de los reportes que se registraron en el Portal aplicativo de la SHCP "Sistema de Formato Único"	Reporte de registros en el PASH

## Fluxograma Captura y Envío SFU



## Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

## **Respaldo Jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020