



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE TESORERÍA



II. CONTENIDO

I.	PORTADA	Página 1
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 4
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 4
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Página 7

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan las operaciones precisas con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Tesorería** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Secretaría de Tesorería. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Tesorería** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Secretaría de Tesorería. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Agrupar en forma ordenada, en un solo documento los procedimientos para la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como de la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; estableciendo criterios para facilitar y estandarizar las actividades que el personal adscrito a la Secretaría de Tesorería debe observar en el desempeño de sus funciones y propiciar la eficiencia en la ejecución de las mismas.

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo;
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;
Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;
Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;
LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;
Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;
Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;
Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;
Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;
Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;
Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;
Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;
Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;
GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL (en curso) DE LOS MUNICIPIOS DE ESTADO DE HIDALGO, ASEH;
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación;

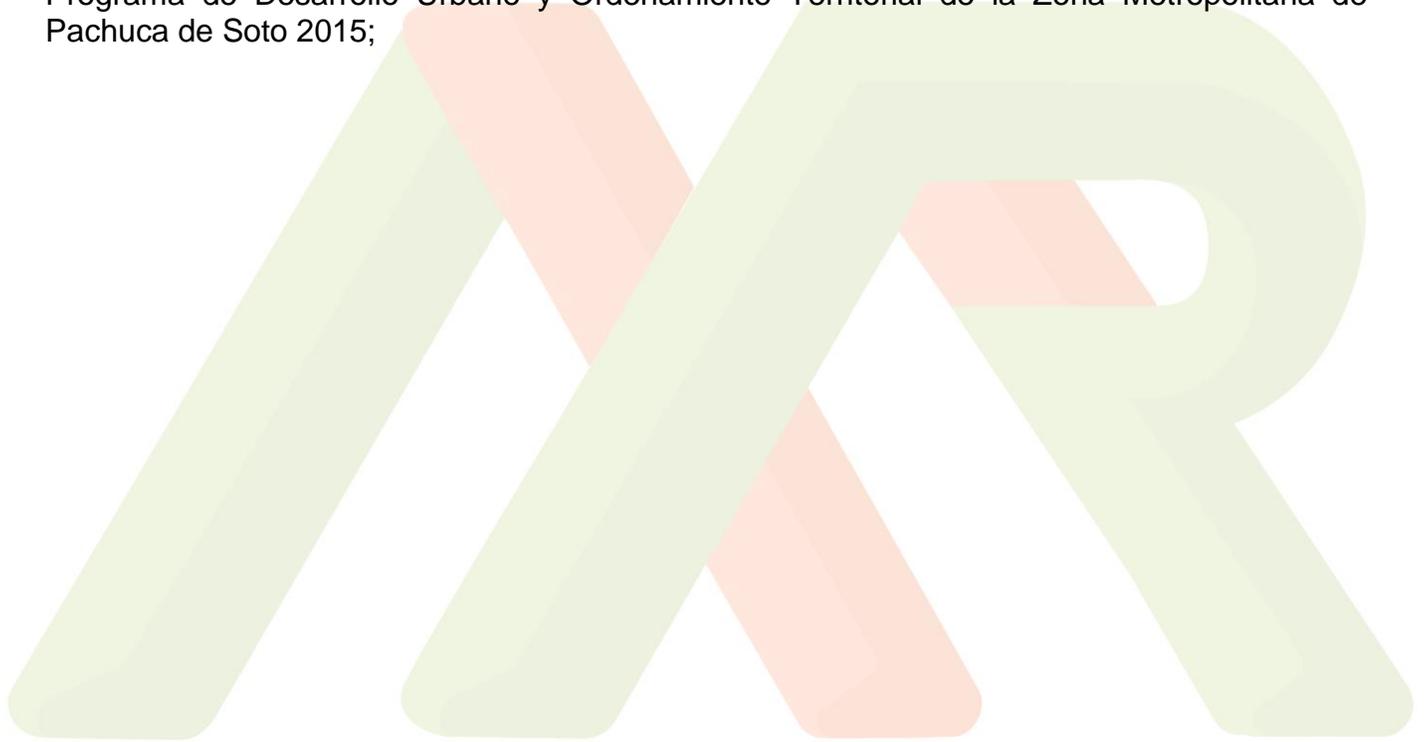
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

ACUERDOS:

Convenio de Colaboración Fiscal celebrado entre el Estado Soberano de Hidalgo y el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

OTRAS DISPOSICIONES:

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	ST-DRH-01
	SERVICIO Y SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos

1. Propósito del procedimiento: Fortalecer la vinculación del H. Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, las Instituciones Educativas y los estudiantes a través de la incorporación de prestadores de servicio social y practicantes en las diferentes Secretarías que integran el H. Ayuntamiento.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores de la planeación democrática y participativa, como pueden ser: sociedad civil organizada, ciudadanía en general, academia, cámaras, Gobierno Federal y Estatal, iniciativa privada.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Hidalgo; Ley General de Educación; Reglamento de las Instituciones Educativas de donde provenga el prestador de servicio social o prácticas profesionales; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Tesorería es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Servicio social:** Es una actividad que permite al estudiante poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica, en beneficio de la sociedad mexicana.
- **Prácticas profesionales:** Es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral.

	Procedimiento	ST-DRH-01
	SERVICIO Y SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- El H. Ayuntamiento con apoyo de las Unidades Administrativas, formulará los programas y actividades necesarios para que los prestadores estén en posibilidades de cumplir con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- El H. Ayuntamiento recibirá durante el año aquellos aspirantes que deseen realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, siempre y cuando cubran los requisitos determinados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas donde se encuentra adscrito el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán responsables de la asistencia, comportamiento y estancia del prestador; concluida la misma, se deslindará de cualquier responsabilidad o corresponsabilidad civil o penal al Instituto.
- La salida intermedia o temporal de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales durante su horario de actividades, quedará sujeta a la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o mando medio de la persona responsable del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en cada área.

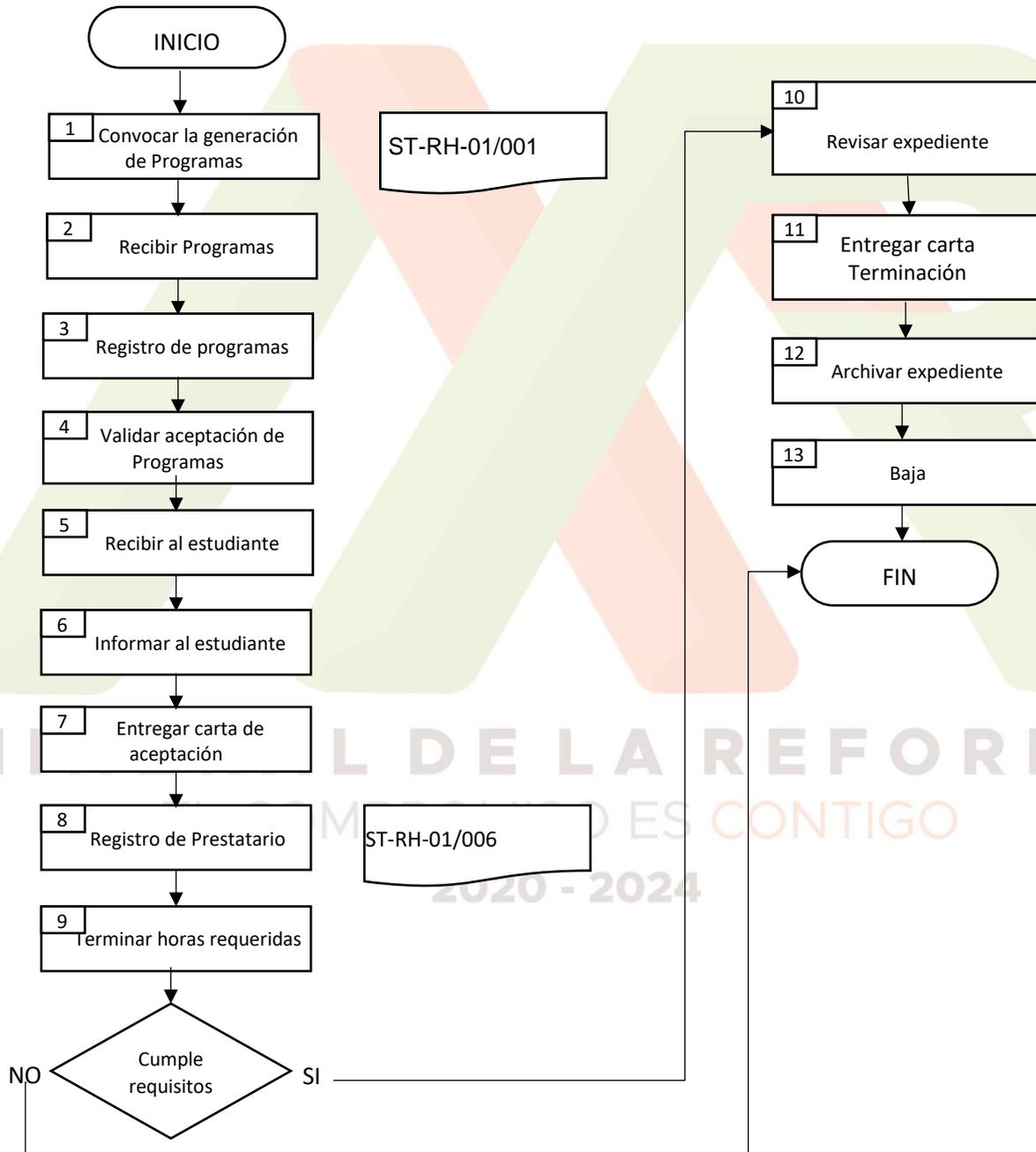
	Procedimiento	ST-DRH-01
	SERVICIO Y SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Es quien convoca a través de oficio a las Secretarías y/o Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	-Oficio de convocatoria de los programas de servicio social y prácticas profesionales. (ST-RH-01/001)
2	Jefe de Oficina de Administración y Capacitación de Personal	Recibe los proyectos de las Secretarías y/o Dependencias y consolida en una sola base.	-Oficio de contestación de las Unidades administrativas a la convocatoria.

3	Auxiliar administrativo	Registra los proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante los centros educativos ya sea en línea o mediante procedimientos de las instituciones.	-Proyectos de las distintas Unidades Administrativas.
4	Auxiliar administrativo	Valida que los proyectos sean aceptados por los centros educativos y publicados a la comunidad estudiantil.	-Documento de aceptación de las instituciones.
5	Auxiliar administrativo	Recibe al estudiante con carta de presentación y copia de la credencial de estudiante emitida por su Institución.	-Carta de aceptación (ST-RH-01/002) -Credencial de estudiante
6	Auxiliar administrativo	Informa al estudiante acerca de los programas vigentes de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a su carrera, horario y ubicación para determinar su área de asignación dentro del Municipio. Entrega formatos para su llenado (registro de asistencia mensual, carta compromiso para el estudiante e informe mensual de actividades).	-Formato de registro de asistencia (ST-RH-01/003) -Carta compromiso (ST-RH-01/004) -Informe mensual de actividades (ST-RH-01/005)
7	Auxiliar administrativo	Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo y se la entrega al estudiante firmada y sellada por la Dirección de Recursos Humanos para que la pueda entregar al su centro educativo.	-Carta de Aceptación (ST-RH-01/002)
8	Auxiliar administrativo	Registra al prestador de servicio social o prácticas profesionales en base de datos y elabora expediente.	-Expediente de prestatario (ST-RH-01/006)
9	Auxiliar administrativo	En caso de que termine las horas comisionadas de servicio social y/o prácticas profesionales, recibe los formatos del registro de asistencia mensual e informe de actividades, y el oficio de conclusión signado por la Dependencia y/o Secretaria responsable. En caso negativo pasar al punto 13.	-Formato de registro de asistencia (ST-RH-01/003) -Informe mensual de actividades (ST-RH-01/005)
10	Jefe de Oficina de Administración y Capacitación de Personal	Revisa el expediente y/o base de datos y emite la autorización para la elaboración de la carta de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales.	-Expediente de prestatario (ST-RH-01/006)
11	Auxiliar administrativo	Entrega al estudiante carta de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales, emitida por la Dirección de Recursos Humanos para que pueda hacerla llegar a su centro educativo.	-Carta de Terminación (ST-RH-01/007)
12	Auxiliar administrativo	Archiva el expediente por dos años para posteriormente enviarlo al Archivo Municipal y termina procedimiento.	-Expediente de prestatario (ST-RH-01/006)
13	Auxiliar administrativo	En caso de que el estudiante no termine en tiempo y forma el servicio social y/o prácticas profesionales, presente mala conducta, solicite su baja o deje de asistir, elabora una carta de baja firmada y sellada por la Dirección de Recursos Humanos para el centro educativo correspondiente y se termina el procedimiento.	-Carta de Baja (ST-RH-01/008)
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	ST-DRH-01
	SERVICIO Y SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	ST-DRH-02
	Elaboración de Nómina	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos	

1. **Propósito del procedimiento:** Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones y deducciones por concepto de pago de nómina que le corresponde a cada uno de los trabajadores del municipio de Mineral de la Reforma.

2. **Alcance:** Este procedimiento inicia con la revisión de movimientos e incidencias capturadas por la Dirección de Recursos Humanos, para su aprobación y posterior aplicación, siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos, así como, la recepción de documentación que incida en la generación de nómina como las percepciones y deducciones, lo cual nos permite generar el pago oportuno de la nómina, para su posterior timbrado.

3. **Referencia:** Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Hidalgo; Ley Federal del Trabajo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; ley del I.S.R. ley Orgánica Municipal.

4. **Responsabilidades:** La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos es responsable de la elaboración y entrega del reporte de nómina a la Secretaría de Tesorería para que realice lo conducente.

5. **Definiciones:**

- **SAT.** Servicio de Atención Tributaria.
- **PSG.** Permiso sin Goce de Sueldo.
- **Timbrado de Nómina.** Sellar los recibos de los pagos realizados a cada uno de los trabajadores.
- **Quinquenio.** Pago adicional del del sueldo mensual por cada cinco años de labor y este se paga en la segunda quincena de cada mes.
- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Incidencias.** Inasistencias, licencias médicas.
- **Justificación.** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
- **Licencia médica.** Es el derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de la indicación profesional certificada por un médico.
- **Recibo de Nómina.** Documento que a modo de recibo de salario individual en el que se acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.
- **Layout.** Archivo para dispersión de nómina en formato txt.
- **Spei.** Registro del personal en la banca electrónica para pago a otro Banco
- **Token.** Firma electrónica para ocupar la Banca Electrónica

	Procedimiento		ST-DRH-02
	Elaboración de Nómina		Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

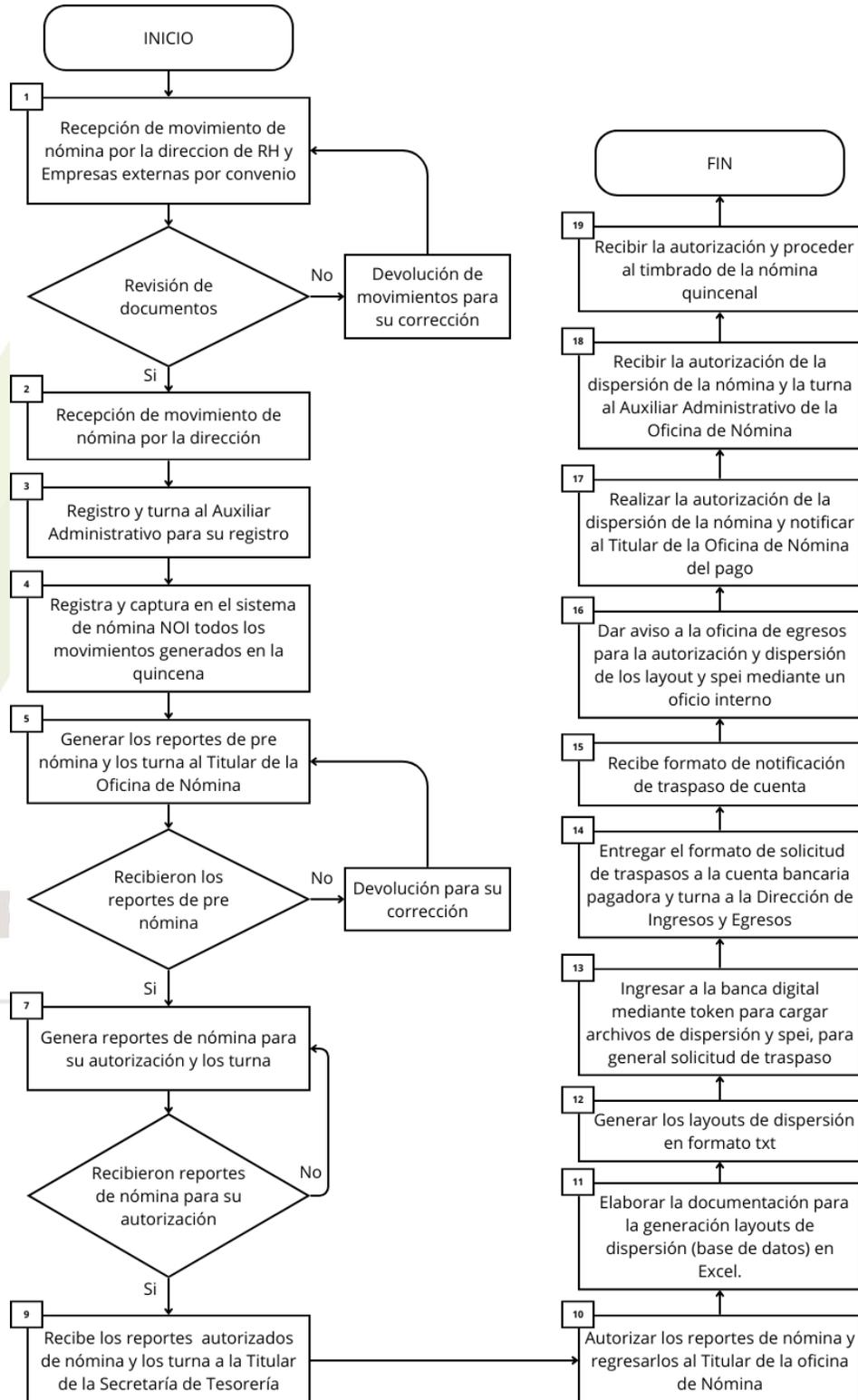
- Se aplicaran los movimientos en nómina, aquellos en cuyo estricto apego se entreguen en las fechas de cierre establecidas en el calendario de nómina.
- Los movimientos de personal así como todo documento que incida en la generación de nómina deberá presentarse en original, además de estar firmado por quien o quienes corresponda y con documentación soporte.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran conforme al ordenamiento del poder judicial del Estado de Hidalgo mediante juzgados familiares.
- Los conceptos que se procesaran en la nómina, serán los siguientes: movimientos de personal, aplicación de percepciones y deducciones.
- Generación del calendario de cierres y pagos de nómina del año en curso.

	Procedimiento		ST-DRH-02
	Elaboración de Nómina		Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la oficina de administración y capacitación de personal	Entrega los movimientos de afectación a la nómina quincenal al Titular de la oficina de Nómina.	
2	Titular de la Oficina de Nómina	Recepciona la documentación de afectación a la nómina y revisa el soporte de la documentación. Si. Continúa paso 3 No Continúa paso 1 Para su corrección	
3	Titular de la Oficina de Nómina	Realiza registro y turna al Auxiliar Administrativo para su registro.	
4	Auxiliar Administrativo	Registra y captura en el sistema de nómina NOI todos los movimientos generados en la quincena.	

	de la Oficina de Nómina		
5	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Nómina	Genera los reportes de pre nómina y los turna al Titular de la Oficina de Nómina.	
6	Titular de la Oficina de Nómina.	Recibe los reportes de pre nómina. Si. Continúa paso 7 No Continúa paso 5 Para su corrección.	Reporte de nómina
7	Titular de la Oficina de Nómina.	Genera reportes de nómina para su autorización y los turna a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	Reporte de nómina
8	Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe reportes de nómina para su autorización. Si. Continúa paso 9 No Continúa paso 7	
9	Titular de la Oficina de Nómina	Recibe los reportes autorizados de nómina y los turna a la Titular de la Secretaría de Tesorería.	Reporte de nómina
10	Secretaria de Tesorería	Autoriza los reportes de nómina y los regresa al Titular de la oficina de Nómina.	Reporte de nómina
11	Titular de la Oficina de Nómina	Elabora documentación para la generación layouts de dispersión (base de datos) en Excel.	
12	Titular de la Oficina de Nómina	Genera layouts de dispersión en formato txt.	
13	Titular de la Oficina de Nómina	Ingresa a la banca digital mediante token para cargar archivos de dispersión y spei, para general solicitud de traspaso.	
14	Titular de la Oficina de Nómina	Entrega formato de solicitud de traspasos a la cuenta bancaria pagadora y turna a la Dirección de Ingresos y Egresos	Solicitud de traspaso de nómina
15	Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos	Recibe formato de notificación de traspaso de cuenta	
16	Titular de la Oficina de Nómina	Mediante oficio interno se da aviso a la oficina de egresos para la autorización y dispersión de los layout y spei.	Oficio para autorización de dispersión layout y spei
17	Titular de oficina de Egresos	Realiza la autorización de dispersión de la nómina y notifica a Titular de la Oficina de Nómina del pago.	
18	Titular de oficina de Egresos	Recibe la autorización de dispersión de la nómina y la turna al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Nómina	
19	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Nómina	Recibe autorización y procede al timbrado de la nómina quincenal	
Fin del procedimiento			

Diagrama de Flujo.



	Procedimiento	PR-DPyCF-01
	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Programación y Control Financiero para integrar el anteproyecto del presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales y normativas aplicables.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; Guía para el Presupuesto de Egresos 2023 emitido por la Auditoría superior del Estado de Hidalgo;
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Tesorería es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
5. Definiciones:
 - **Administración Pública Municipal:** Conjunto de Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
 - **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;
 - **Presidente Municipal:** Persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - **SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados;
 - **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** El instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente.
 - **ASEH:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
 - **POEH:** Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
 - **Recursos Fiscales:** Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, así como ingresos diversos.
 - **Participaciones:** Son los recursos que tienen derecho a percibir los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.
 - **Aportaciones:** Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas.

	Procedimiento	PR-DPyCF-01
	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La Iniciativa de Proyecto de Presupuesto de Egresos debe ser presentado al Ayuntamiento, a más tardar el 1 de diciembre del año anterior al de su ejercicio, mismo que será turnado a la Comisión de Hacienda para su análisis y dictamen.
- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, a más tardar el 31 de diciembre del año que corresponda.
- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma una vez que haya sido aprobado.

	Procedimiento	PR-DPyCF-01
	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Corroborar que las áreas hayan cargado en el Sistema de Armonización Contable y de Resultados (SIACOR), el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y generado en cada actividad los insumos correspondientes.	-Oficio turnado a cada Secretaría para que remitan por el mismo medio su presupuesto cargado en el SIACOR (PR-DPyCF-01/001).
2	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Verificar que el monto global del presupuesto cargado en el SIACOR, corresponda con el presentado en la Iniciativa de la Ley de Ingresos.	- Iniciativa de la Ley de Ingresos (PR-DPyCF-01/002).

3	Titular de la Secretaría de Tesorería	Revisar en conjunto con las Dependencias que las partidas y techos presupuestales asignados, sean suficientes para cumplir las metas y objetivos establecidos en el PBR atendiendo las acciones prioritarias de cada dependencia.	-Oficio turnado a cada Secretaría para solicitar su asistencia a las mesas de trabajo del Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-01/003). -Lista de Asistencia (PR-DPyCF-01/004). -Minuta (PR-DPyCF-01/005).
4	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Modificar por parte de las Dependencias en el SIACOR a nivel insumo los techos presupuestales de conformidad a los acuerdos establecidos en las reuniones previas. ¿Los montos por dependencia en conjunto corresponden al techo presupuestal global? Si..... Continuar en el paso 5 NoRegresar al paso 3	-Minuta (PR-DPyCF-01/005).
5	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Asignar las fuentes de financiamiento a cada insumo, debiendo considerar que se debe llegar al techo presupuestal por Fuente de Financiamiento.	- Iniciativa de la Ley de Ingresos (PR-DPyCF-01/002). -Reportes SIACOR (PR-DPyCF-01/006).
6	Titular de la Secretaría de Tesorería	Exportar del SIACOR el formato Presupuesto de egresos base mensual-modificado por fecha. Y verificar los techos presupuestales por dependencia, fuente y partida.	-Formatos emitidos por el SIACOR (PR-DPyCF-01/007).
7	Titular de la Secretaría de Tesorería	Recibir y Revisar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	-Formatos emitidos por el SIACOR (PR-DPyCF-01/007).
8	Titular de la Secretaría de Tesorería	Presentar al Presidente Municipal el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. ¿Da el visto bueno? Si..... Continuar en el paso 9 NoRegresar al paso 4	-Tarjetas informativas para toma de decisiones (PR-DPyCF-01/008).
9	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Subir en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo el layout generado en el SIACOR, para la descarga de los formatos Presupuestales necesarios. ¿El sistema valida el archivo? Si.....El sistema genera los formatos de forma automatizada. No.....Regresar al paso 6	-Layout emitido por el SIACOR (PR-DPyCF-01/009).
10	Titular de la Dirección de	Descargar los formatos en Excel y PDF que emite el SIACOR y el SIGF de la ASEH para	-Formatos en digital que integran el Anteproyecto del

	Programación y Control Financiero	la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-01/010).
11	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Enviar con 03 días naturales de anticipación a la sesión de cabildo por correo electrónico los formatos de conformidad al check list, al oficial mayor para que este a su vez los remita al ayuntamiento para su análisis, y en su caso aprobación correspondiente.	-Check list (PR-DPyCF-01/011) y formatos en digital que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-01/010).
12	Titular de la Secretaría de Tesorería	Presentar en sesión de cabildo la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su turno a comisión. ¿La mayoría voto a favor para turnarla a comisión? Si..... Continuar en el paso 13 No.....Regresar al paso 11	-Acta de sesión de cabildo (PR-DPyCF-01/012).
13	Ayuntamiento	Turnar la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a la comisión de hacienda.	-Acta de sesión de cabildo (PR-DPyCF-01/012).
14	Comisión de Hacienda del Ayuntamiento	Dictaminar la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. ¿El dictamen fue factible? Si..... Continuar en el paso 15 No.....Regresar al paso 3	-Dictamen (PR-DPyCF-01/013).
15	Secretario General Municipal	Presentar en sesión de cabildo el dictamen que aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento. ¿El Ayuntamiento aprobó el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos? Si..... Continuar en el paso 16 No.....Regresar al paso 3	-Acta de sesión de cabildo (PR-DPyCF-01/012).
16	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Imprimir en cuatro juegos todos los formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para firma de los integrantes del Ayuntamiento y Presidente Municipal Constitucional.	-Formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-01/010).
17	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Entregar los cuatro juegos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos al Oficial Mayor para que recabe las firmas correspondientes.	-Formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-01/010).
18	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir tres juegos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y uno del acta de sesión de cabildo debidamente firmados.	-Formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos firmados (PR-DPyCF-01/010) y Acta de sesión de cabildo original firmada (PR-DPyCF-01/012).
19	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar el oficio para la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y remitirlo con la Titular de la Dirección de	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-01/014).

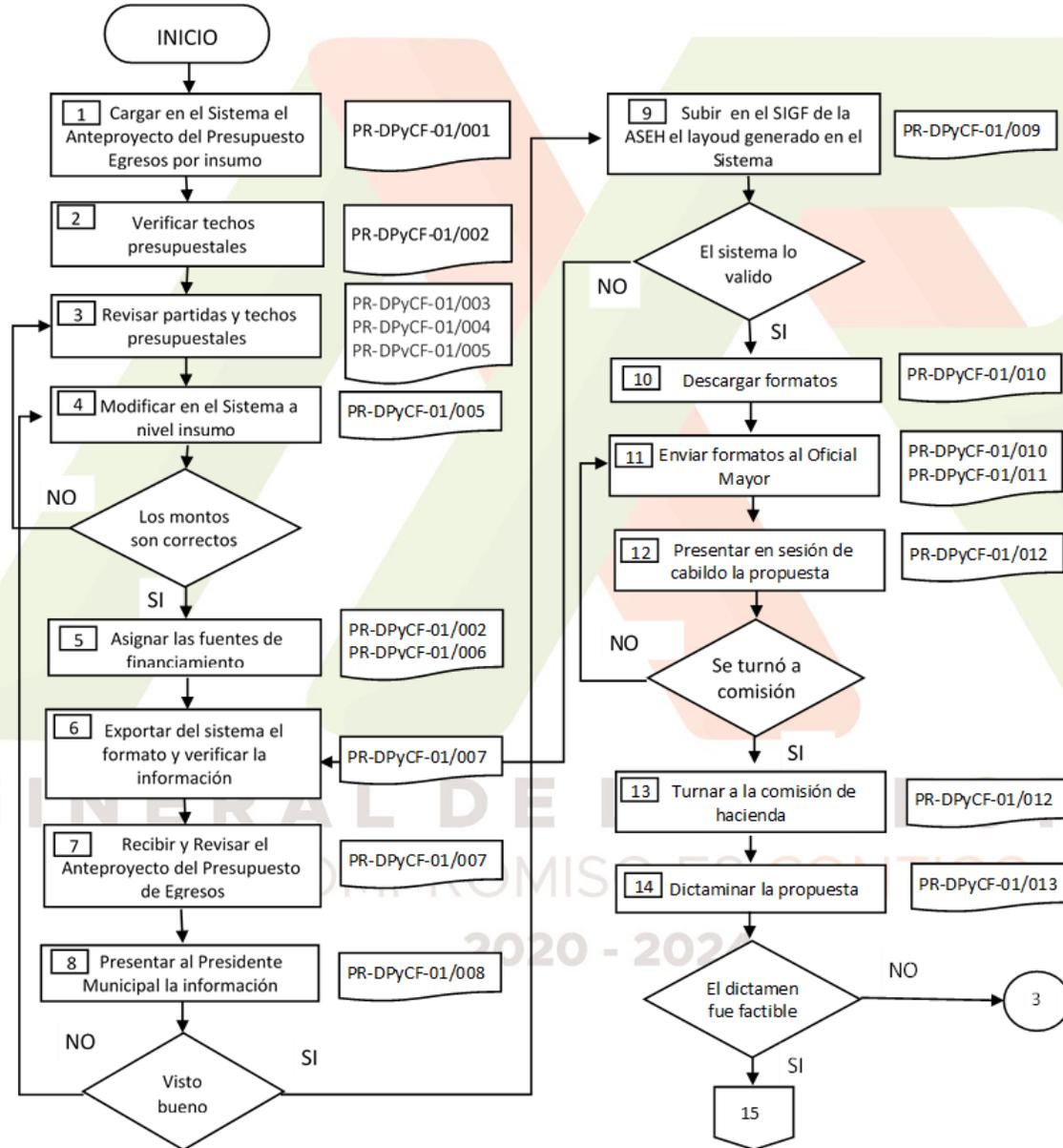
		Programación y Control Financiero para revisión.	
20	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Verificar el oficio para la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y posteriormente enviarlo a revisión con la Titular de la Secretaría de Tesorería. ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 21 No.....Regresar al paso 19	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-01/014).
21	Titular de la Secretaría de Tesorería	Revisar el oficio para la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 22 No.....Regresar al paso 19	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-01/014).
22	Titular de la Secretaría de Tesorería	Enviar a firma con el Presidente Municipal Constitucional el oficio para la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el POEH.	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-01/014).
23	Titular de la Secretaría de Tesorería	Recibir el oficio para la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el POEH firmado por el Presidente Municipal Constitucional.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-01/014).
24	Titular de la Secretaría de Tesorería	Remitir el oficio firmado a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero para su trámite correspondiente.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-01/014).
25	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir y turnar el oficio firmado al auxiliar de la Dirección de Programación y Control Financiero para su trámite correspondiente con el POEH.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-01/014).
26	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir el oficio firmado y agendar la cita en el POEH para llevar los documentos originales a fin de que se realice la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-01/014), acta de sesión de cabildo firmada (PR-DPyCF-01/012) y acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos firmada (PR-DPyCF-01/010).
27	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Escanear el oficio de solicitud firmado, acta de sesión de cabildo firmada y acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos firmada, así como pasar a Word el acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con los lineamientos que estipula el POEH para publicar.	-Oficio de solicitud firmado en PDF (PR-DPyCF-01/014), acta de sesión de cabildo firmada en PDF (PR-DPyCF-01/012) y acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos firmada en PDF y WORD (PR-DPyCF-01/010).
28	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Cargar en la plataforma del POEH los documentos escaneados en PDF y el archivo editable en Word.	-Oficio de solicitud firmado en PDF (PR-DPyCF-01/014), acta de sesión de cabildo firmada en PDF (PR-DPyCF-01/012) y acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos firmada en PDF y WORD (PR-DPyCF-01/010).
29	Auxiliar administrativo de la	Acudir el día de la cita a las instalaciones del POEH para entregar los documentos en	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-01/014), acta de sesión

	Dirección de Programación y Control Financiero	físico y original, a fin de que sean revisados y validados para la publicación correspondiente.	de cabildo firmada (PR-DPyCF-01/012) y acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos firmada (PR-DPyCF-01/010).
30	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir en las instalaciones del POEH o por correo el formato de pago emitido para la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	-Formato de pago (PR-DPyCF-01/015).
31	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, adjuntar el formato de pago y el acuse de la entrega de documentos en el POEH, posteriormente pasarlo a revisión con la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero.	-Oficio de solicitud de pago (PR-DPyCF-01/016), formato de pago (PR-DPyCF-01/015), acuse de la entrega de documentos en el POEH (PR-DPyCF-01/014).
32	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Revisar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta, después envíalo con la Titular de la Secretaría de Tesorería para firma ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 33 No.....Regresar al paso 31	-Oficio de solicitud de pago (PR-DPyCF-01/016), formato de pago (PR-DPyCF-01/015), acuse de la entrega de documentos en el POEH (PR-DPyCF-01/014).
33	Titular de la Secretaría de Tesorería	Recibir y revisar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta. ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 34 No.....Regresar al paso 31	-Oficio de solicitud de pago (PR-DPyCF-01/016), formato de pago (PR-DPyCF-01/015), acuse de la entrega de documentos en el POEH (PR-DPyCF-01/014).
34	Titular de la Secretaría de Tesorería	Firmar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta y remitirlo a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero.	-Oficio de solicitud de pago firmado (PR-DPyCF-01/016).
35	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir el oficio firmado para la solicitud de pago correspondiente a la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta.	-Oficio de solicitud de pago firmado (PR-DPyCF-01/016).
36	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Enviar a la Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos el oficio firmado para la solicitud de pago correspondiente a la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta, con el fin de que se realice el pago.	-Acuse del oficio de solicitud de pago firmado (PR-DPyCF-01/016).
37	Auxiliar administrativo de la Dirección de	Monitorear con la Dirección de Ingresos y Egresos la realización del pago, para que nos remitan copia de la transferencia bancaria	-Transferencia bancaria (PR-DPyCF-01/017).

	Programación y Control Financiero		
38	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Escanear y enviar copia de la transferencia bancaria al correo institucional del POEH.	-Transferencia bancaria (PR-DPyCF-01/017).
39	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Esperar en 4 días hábiles la emisión de la factura por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, en caso de que no se emita en ese periodo se tendrá que solicitar al área encargada de la emisión.	-Factura del pago de la publicación (PR-DPyCF-01/018).
40	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Monitorear la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la página del POEH, para posteriormente imprimirla y guardarla en PDF.	-Publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el POEH (PR-DPyCF-01/019).
41	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Remitir la factura, xml y la publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la página del POEH impresos al Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su integración en el expediente correspondiente.	-Factura y xml del pago de la publicación (PR-DPyCF-01/018), publicación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el POEH (PR-DPyCF-01/019).
Fin del procedimiento			

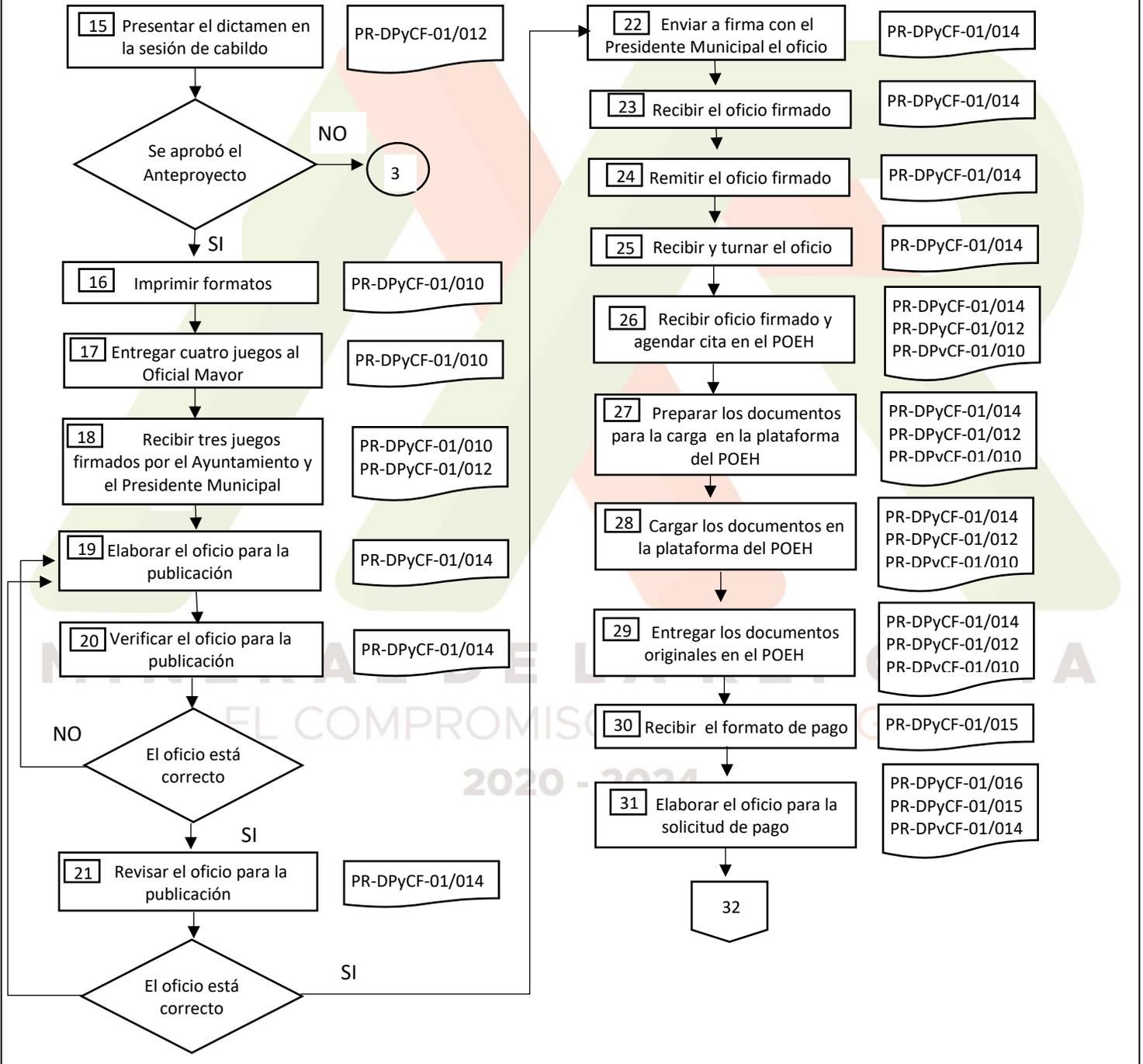
	Procedimiento	PR-DPyCF-01
	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Diagrama de flujo:



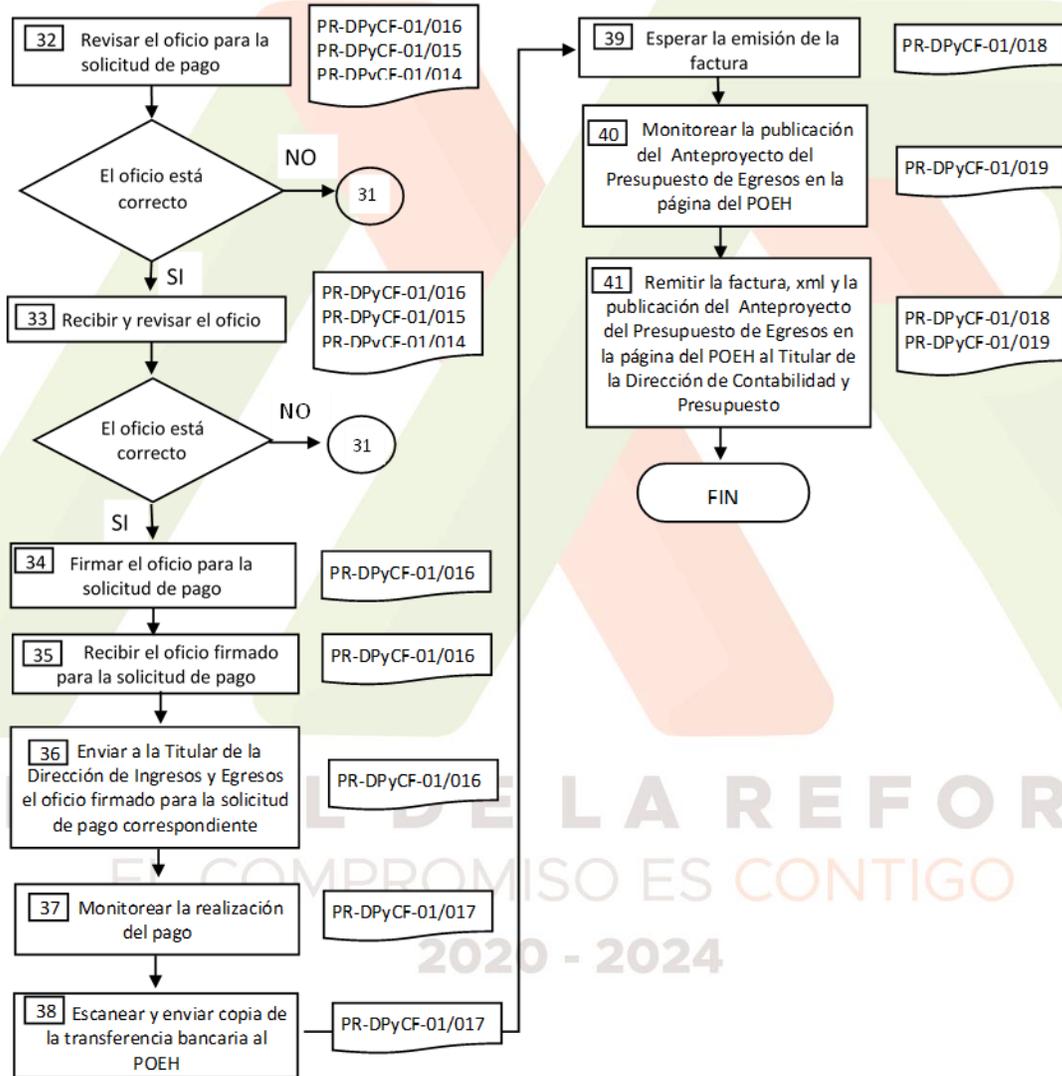
	Procedimiento	PR-DPyCF-01
	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-DPyCF-01
	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Diagrama de flujo:



Procedimiento		PR-DPyCF-02
Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Municipio.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Programación y Control Financiero para Integrar las propuestas de modificaciones presupuestales con base a las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su análisis y aprobación por parte del Ayuntamiento;

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

3. Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; Guía para el Presupuesto de Egresos 2023 emitido por la Auditoría superior del Estado de Hidalgo;

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Tesorería es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Conjunto de Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- **Presidente Municipal:** Persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados;
- **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** El instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente.
- **ASEH:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- **POEH:** Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- **Recursos Fiscales:** Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, así como ingresos diversos.
- **Participaciones:** Son los recursos que tienen derecho a percibir los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.
- **Aportaciones:** Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas.
- **Modificaciones al presupuesto de egresos:** Las adecuaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y 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;
- **Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo:** Dependencia del Gobierno del Estado encargada de emitir los oficios de validación a través de la Subsecretaría de Programación.

- **SIGF:** Sistema para la Integración de Gestión Financiera de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- **Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales:** Plataforma operada por la Subsecretaría de Programación dependiente de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo para la emisión de Oficios de validación a los Municipios, para participaciones y aportaciones.

	Procedimiento	PR-DPyCF-02
	Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las modificaciones al Presupuesto de Egresos se podrán realizar solamente durante el mismo Ejercicio Fiscal de su vigencia y por causa justificada, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto.
- Se deberá seguir el mismo procedimiento que para su aprobación y ser sancionadas por las dos terceras partes del Ayuntamiento.
- Las Modificaciones al Presupuesto de Egresos debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Las Modificaciones al Presupuesto de Egresos deben ser publicadas en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma una vez que hayan sido aprobadas.

	Procedimiento	PR-DPyCF-02
	Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Cotejar los techos notificados por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo y la Ley de Ingresos publicada en el POEH con los que se presentaron en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	-Oficio de notificación de los techos presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo (PR-DPyCF-02/001) y la Ley de Ingresos publicada en el POEH (PR-DPyCF-02/002).
2	Titular de la Dirección de	Revisar si existen ampliaciones o reducciones en los techos presupuestales.	-Tabla de los techos por fuente de financiamiento (PR-DPyCF-02/003).

	Programación y Control Financiero		
3	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Notificar a la Titular de la Secretaría de Tesorería si se encontraron fluctuaciones en los techos presupuestales.	-Tabla de los techos por fuente de financiamiento (PR-DPyCF-02/003).
4	Titular de la Secretaría de Tesorería	Solicitar la asistencia de las Dependencias para realizar mesas de trabajo de las modificaciones al Presupuesto de Egresos.	-Oficio turnado a cada Secretaría para solicitar su asistencia a las mesas de trabajo de las modificaciones al Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-02/004).
5	Titular de la Secretaría de Tesorería	Revisar en conjunto con las Dependencias que las partidas y techos presupuestales asignados y aprobados por el ayuntamiento sean suficientes para cumplir las metas y acciones prioritarias de cada una, asimismo hacerles de conocimiento las ampliaciones o reducciones que las afecten directamente.	-Lista de Asistencia (PR-DPyCF-02/005). -Minuta (PR-DPyCF-02/006).
6	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Verificar las modificaciones al Presupuesto de Egresos requeridas por las Dependencias de acuerdo a lo acordado en las reuniones y a la suficiencia presupuestal de cada fuente de financiamiento.	-Oficio de solicitud de modificación y anexo (PR-DPyCF-02/007).
7	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Notificar a la Titular de la Secretaría de Tesorería todas las modificaciones requeridas por parte de las Dependencias.	-Formato de análisis del Presupuesto de Egresos aprobado con las modificaciones requeridas (PR-DPyCF-02/008).
8	Titular de la Secretaría de Tesorería	Recibir y Revisar la propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio.	-Formato de análisis del Presupuesto de Egresos aprobado con las modificaciones requeridas (PR-DPyCF-02/008).
9	Titular de la Secretaría de Tesorería	Presentar al Presidente Municipal la propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos. ¿Da el visto bueno? Si..... Continuar en el paso 10 NoRegresar al paso 4	-Tarjetas informativas para toma de decisiones (PR-DPyCF-02/009)
10	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Realizar las modificaciones correspondientes en el SIACOR para exportar los formatos necesarios.	-Pólizas correspondientes a las modificaciones al Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-02/010).
11	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Verificar que las modificaciones al Presupuesto de Egresos se realizaron correctamente en el SIACOR.	-Reporte del Presupuesto de Egresos por Fuente, Área y Partida (PR-DPyCF-02/011).

12	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Subir en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo el layout generado en el SIACOR, para la descarga de los formatos Presupuestales necesarios. ¿El sistema valida el archivo? Si.....El sistema genera los formatos de forma automatizada. No.....Regresar al paso 11	-Layout emitido por el SIACOR (PR-DPyCF-02/012).
13	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Descargar los formatos en Excel y PDF que emite el SIACOR y el SIGF de la ASEH para la integración de la modificación al Presupuesto de Egresos.	-Formatos en digital que integran la modificación al Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-02/013).
14	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Enviar con 03 días naturales de anticipación a la sesión de cabildo por correo electrónico los formatos de conformidad al check list, al oficial mayor para que este a su vez los remita al ayuntamiento para su análisis, y en su caso aprobación correspondiente.	-Check List (PR-DPyCF-02/014) y formatos en digital que integran la modificación al Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-02/013).
15	Titular de la Secretaría de Tesorería	Presentar en sesión de cabildo la propuesta de la modificación al Presupuesto de Egresos para su turno a comisión. ¿La mayoría voto a favor para turnarla a comisión? Si..... Continuar en el paso 16 No.....Regresar al paso 14	-Acta de sesión de cabildo (PR-DPyCF-02/015).
16	Ayuntamiento	Turnar la propuesta de la modificación al Presupuesto de Egresos a la comisión de hacienda.	-Acta de sesión de cabildo (PR-DPyCF-02/015).
17	Comisión de Hacienda del Ayuntamiento	Dictaminar la propuesta de la modificación al Presupuesto de Egresos. ¿El dictamen fue factible? Si..... Continuar en el paso 18 No.....Regresar al paso 4	-Dictamen (PR-DPyCF-02/016)
18	Secretario General Municipal	Presentar en sesión de cabildo el dictamen que aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento. ¿El Ayuntamiento aprobó el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos? Si..... Continuar en el paso 19 No.....Regresar al paso 4	-Acta de sesión de cabildo (PR-DPyCF-02/015).
19	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Imprimir en cuatro juegos todos los formatos que integran la modificación al Presupuesto de Egresos para firma de los integrantes del Ayuntamiento y Presidente Municipal Constitucional.	-Formatos que integran la modificación al Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-02/013).

20	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Entregar los cuatro juegos de la modificación al Presupuesto de Egresos al Oficial Mayor para que recabe las firmas correspondientes.	-Formatos que integran la modificación al Presupuesto de Egresos (PR-DPyCF-02/013).
21	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir tres juegos de la modificación al Presupuesto de Egresos y uno del acta de sesión de cabildo debidamente firmados.	-Formatos que integran la modificación al Presupuesto de Egresos firmados (PR-DPyCF-02/013) y Acta de sesión de cabildo original firmada (PR-DPyCF-02/015).
22	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar el oficio para la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y remitirlo con la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero para revisión.	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-02/017).
23	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Verificar el oficio para la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos y posteriormente enviarlo a revisión con la Titular de la Secretaría de Tesorería. ¿El oficio está correctamente elaborado? Sí..... Continuar en el paso 24 No.....Regresar al paso 22	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-02/017).
24	Titular de la Secretaría de Tesorería	Revisar el oficio para la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos. ¿El oficio está correctamente elaborado? Sí..... Continuar en el paso 25 No.....Regresar al paso 22	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-02/017).
25	Titular de la Secretaría de Tesorería	Enviar a firma con el Presidente Municipal Constitucional el oficio para la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en el POEH.	-Oficio de solicitud (PR-DPyCF-02/017).
26	Titular de la Secretaría de Tesorería	Recibir el oficio para la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en el POEH firmado por el Presidente Municipal Constitucional.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-02/017).
27	Titular de la Secretaría de Tesorería	Remitir el oficio firmado a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero para su trámite correspondiente.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-02/017).
28	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir y turnar el oficio firmado al auxiliar de la Dirección de Programación y Control Financiero para su trámite correspondiente con el POEH.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-02/017).
29	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir el oficio firmado y agendar la cita en el POEH para llevar los documentos originales a fin de que se realice la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-02/017), acta de sesión de cabildo firmada (PR-DPyCF-02/015) y acta de aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos firmada (PR-DPyCF-02/013).
30	Auxiliar administrativo de la Dirección de	Escanear el oficio de solicitud firmado, acta de sesión de cabildo firmada y acta de aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos firmada, así como pasar a Word	-Oficio de solicitud firmado en PDF (PR-DPyCF-02/017), acta de sesión de cabildo firmada en PDF (PR-DPyCF-02/015) y acta

	Programación y Control Financiero	el acta de aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos con los lineamientos que estipula el POEH para publicar.	de aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos firmada en PDF y WORD (PR-DPyCF-02/013).
31	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Cargar en la plataforma del POEH los documentos escaneados en PDF y el archivo editable en Word.	-Oficio de solicitud firmado en PDF (PR-DPyCF-02/017), acta de sesión de cabildo firmada en PDF (PR-DPyCF-02/015) y acta de aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos firmada en PDF y WORD (PR-DPyCF-02/013).
32	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Acudir el día de la cita a las instalaciones del POEH para entregar los documentos en físico y original, a fin de que sean revisados y validados para la publicación correspondiente.	-Oficio de solicitud firmado (PR-DPyCF-02/017), acta de sesión de cabildo firmada (PR-DPyCF-02/015) y acta de aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos firmada (PR-DPyCF-02/013).
33	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir en las instalaciones del POEH o por correo el formato de pago emitido para la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos.	-Formato de pago (PR-DPyCF-02/018).
34	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos, adjuntar el formato de pago y el acuse de la entrega de documentos en el POEH, posteriormente pasarlo a revisión con la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero.	-Oficio de solicitud de pago (PR-DPyCF-02/019), formato de pago (PR-DPyCF-02/018), acuse de la entrega de documentos en el POEH (PR-DPyCF-02/017).
35	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Revisar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta, después envíalo con la Titular de la Secretaría de Tesorería para firma ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 36 No.....Regresar al paso 34	-Oficio de solicitud de pago (PR-DPyCF-02/019), formato de pago (PR-DPyCF-02/018), acuse de la entrega de documentos en el POEH (PR-DPyCF-02/017).
36	Titular de la Secretaría de Tesorería	Recibir y revisar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta. ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 37 No.....Regresar al paso 34	-Oficio de solicitud de pago (PR-DPyCF-02/019), formato de pago (PR-DPyCF-02/018), acuse de la entrega de documentos en el POEH (PR-DPyCF-02/017).
37	Titular de la Secretaría de Tesorería	Firmar el oficio para la solicitud de pago correspondiente a la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta y remitirlo a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero.	-Oficio de solicitud de pago firmado (PR-DPyCF-02/019).

38	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir el oficio firmado para la solicitud de pago correspondiente a la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta.	-Oficio de solicitud de pago firmado (PR-DPyCF-02/019).
39	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Enviar a la Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos el oficio firmado para la solicitud de pago correspondiente a la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos con su documentación adjunta, con el fin de que se realice el pago.	-Acuse del oficio de solicitud de pago firmado (PR-DPyCF-02/019).
40	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Monitorear con la Dirección de Ingresos y Egresos la realización del pago, para que nos remitan copia de la transferencia bancaria	-Transferencia bancaria (PR-DPyCF-02/020).
41	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Escanear y enviar copia de la transferencia bancaria al correo institucional del POEH.	-Transferencia bancaria (PR-DPyCF-02/020).
42	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Esperar en 4 días hábiles la emisión de la factura por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, en caso de que no se emita en ese periodo se tendrá que solicitar al área encargada de la emisión.	-Factura del pago de la publicación (PR-DPyCF-02/021).
43	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Monitorear la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en la página del POEH, para posteriormente imprimirla y guardarla en PDF.	-Publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en el POEH (PR-DPyCF-02/022).
44	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Remitir la factura, xml y la publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en la página del POEH impresos al Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su integración en el expediente correspondiente.	-Factura y xml del pago de la publicación (PR-DPyCF-02/021), publicación de la modificación al Presupuesto de Egresos en el POEH (PR-DPyCF-02/022).
Fin del procedimiento			

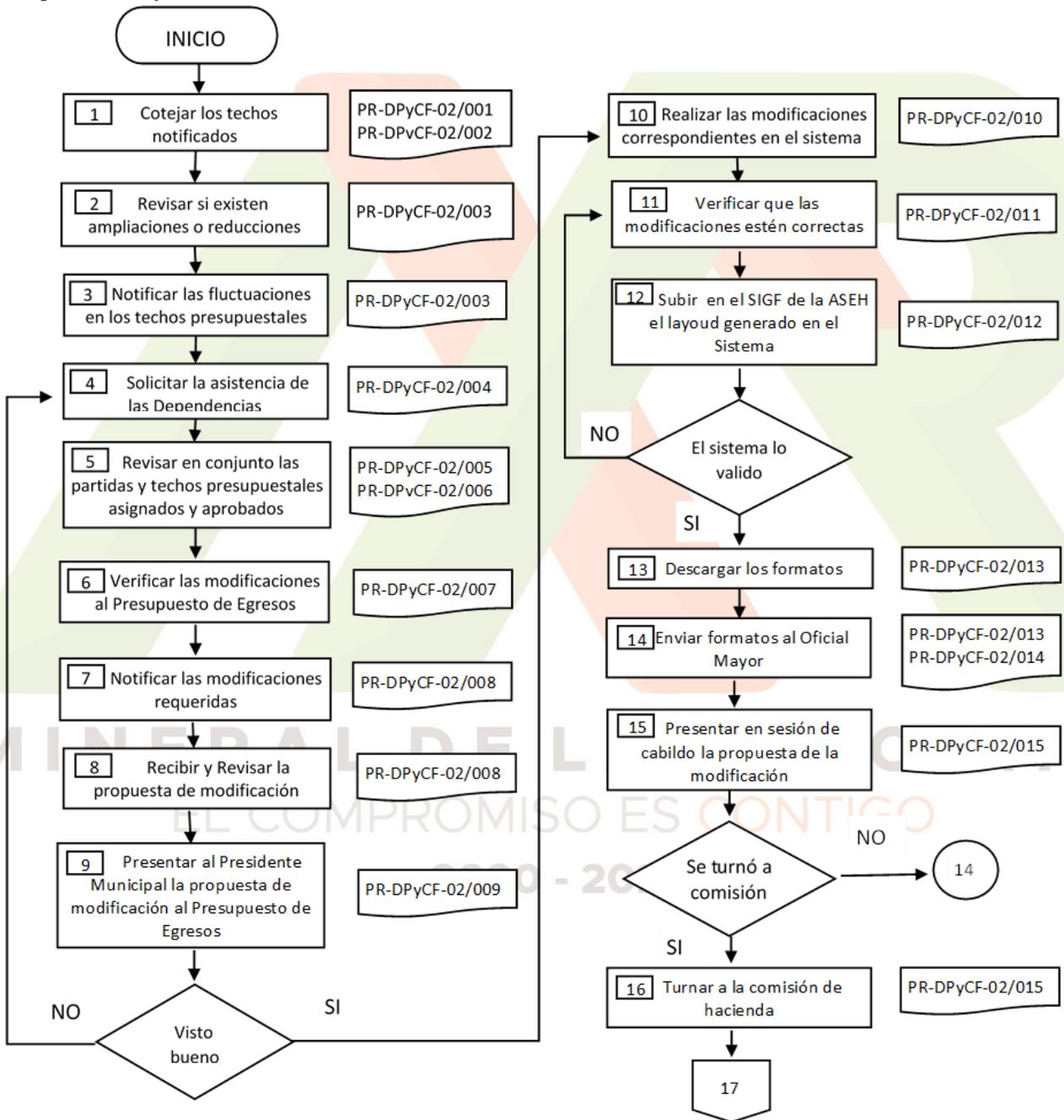
EL COMPROMISO ES CONTIGO

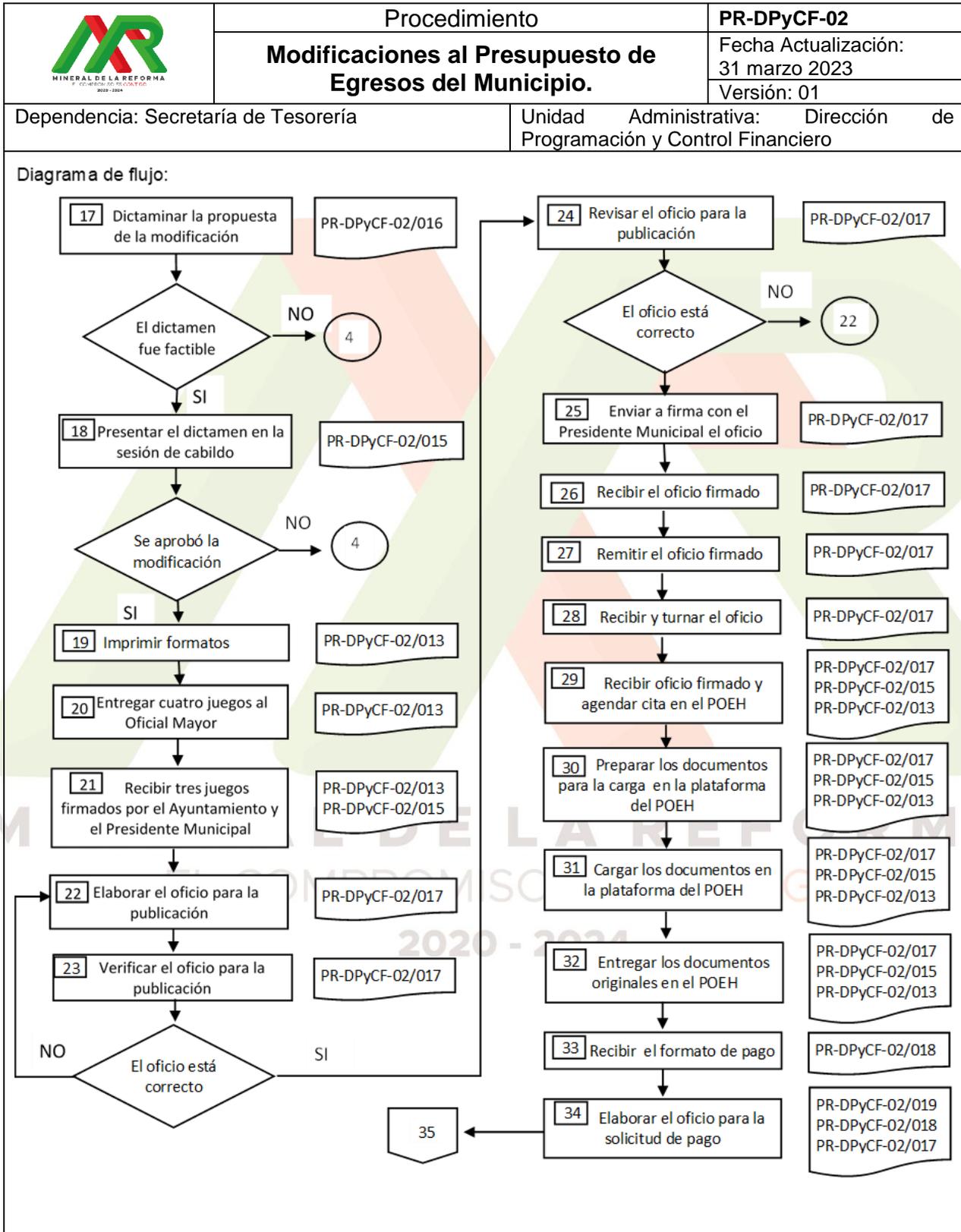
2020 - 2024



	Procedimiento	PR-DPyCF-02
	Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

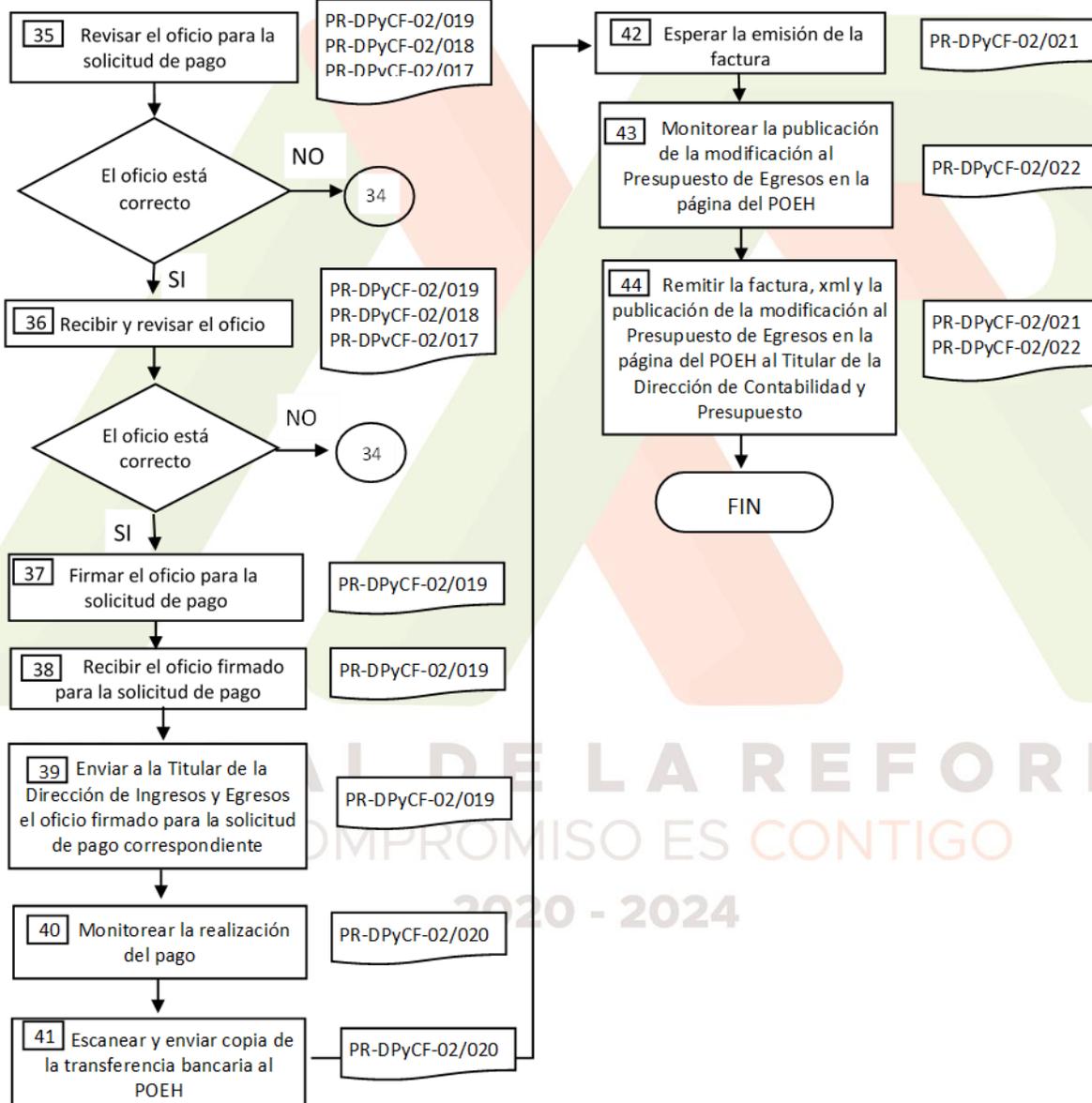
Diagrama de flujo:





	Procedimiento	PR-DPyCF-02
	Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero
		Versión: 01

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-DPyCF-03
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos Fiscales.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Programación y Control Financiero para Administrar la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal para la aplicación de los recursos fiscales.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; Guía para el Presupuesto de Egresos 2023 emitido por la Auditoría superior del Estado de Hidalgo;
- Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Tesorería es responsable de la revisión y aprobación del mismo.
- Definiciones:
 - Administración Pública Municipal:** Conjunto de Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
 - Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;
 - Presidente Municipal:** Persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados;
 - Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** El instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente.
 - ASEH:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
 - POEH:** Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
 - Recursos Fiscales:** Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, así como ingresos diversos.
 - Participaciones:** Son los recursos que tienen derecho a percibir los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.
 - Aportaciones:** Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas.
 - Modificaciones al presupuesto de egresos:** Las adecuaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y 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;
 - Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo:** Dependencia del Gobierno del Estado encargada

- de emitir los oficios de validación a través de la Subsecretaría de Programación.
- **SIGF:** Sistema para la Integración de Gestión Financiera de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
 - **Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales:** Plataforma operada por la Subsecretaría de Programación dependiente de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo para la emisión de Oficios de validación a los Municipios, para participaciones y aportaciones.

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-DPyCF-03
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos Fiscales.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
- Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.
 - Manual del gasto de operación del Municipio de Mineral de la Reforma.
 - Artículo 60 inciso a), 70 inciso h) del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma.
 - Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 138 fracción I de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
 - Artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-DPyCF-03
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos Fiscales.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal	Solicitar mediante los formatos establecidos la suficiencia presupuestal de las partidas correspondientes a los Recursos Fiscales, siempre y cuando estén aprobadas en el Presupuesto de Egresos y el monto rebase las 300 UMA's.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-03/001).

2	Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal	Acudir previamente con el oficio de suficiencia presupuestal y ficha técnica a la Dirección de Programación y Control Financiero para el visto bueno de la Titular de la misma.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-03/001).
3	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Revisar si los datos del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica son correctos y cuentan con presupuesto disponible. ¿Da el visto bueno? Si..... Continuar en el paso 4 NoRegresar al paso 1	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, ficha técnica (PR-DPyCF-03/001), comportamiento presupuestal por fuente, área y partida (PR-DPyCF-03/002).
4	Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal	Ingresar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica a la recepción de la Titular de la Secretaría de Tesorería.	-Acuse del oficio de solicitud (PR-DPyCF-03/001).
5	Titular de la Secretaría de Tesorería	Turnar a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal con su respectiva ficha técnica para su trámite correspondiente.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-03/001).
6	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica, posteriormente turnarlo al Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero para su seguimiento.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-03/001).
7	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Revisar que se cuente con la suficiencia presupuestal solicitada, debido a que constantemente se están afectado los Recursos. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? Si..... Continuar en el paso 8 No.....Notificar a la Dependencia y/o Entidad que no cuenta con la suficiencia solicitada o en su caso se elabora el oficio con la suficiencia presupuestal que tiene en ese momento.	-Comportamiento presupuestal por fuente, área y partida (PR-DPyCF-03/002).
8	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar el oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico con los datos proporcionados por las Dependencias y/o Entidades.	-Oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico (PR-DPyCF-03/003).
9	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Verificar el oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico para posteriormente enviarlo a revisión y firma con la Titular de la Secretaría de Tesorería.	-Oficio de suficiencia presupuestal, anexo técnico (PR-DPyCF-03/003), solicitud del oficio de suficiencia, ficha

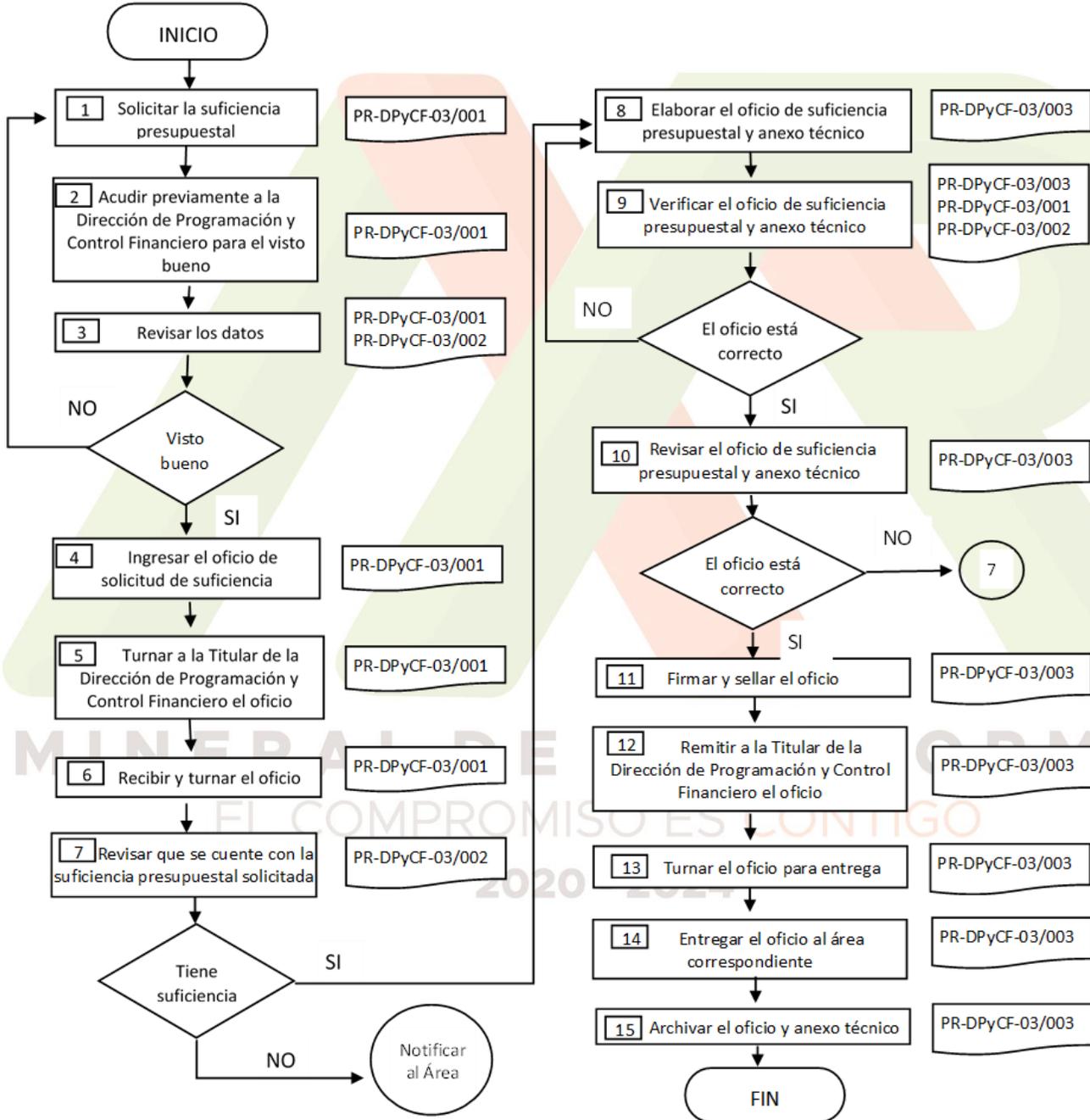
		¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 10 No.....Regresar al paso 7	técnica (PR-DPyCF-03/001) y comportamiento presupuestal por fuente, área y partida (PR-DPyCF-03/002).
10	Titular de la Secretaría de Tesorería	Revisar el oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico. ¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 11 No.....Regresar al paso 7	-Oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico (PR-DPyCF-03/003).
11	Titular de la Secretaría de Tesorería	Firmar y sellar el oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico.	-Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado y anexo técnico (PR-DPyCF-03/003).
12	Titular de la Secretaría de Tesorería	Remitir a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero el oficio firmado para la entrega del mismo.	-Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado y anexo técnico (PR-DPyCF-03/003).
13	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Turnar al Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero el oficio firmado para la entrega del mismo.	-Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado y anexo técnico (PR-DPyCF-03/003).
14	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Entregar el oficio de suficiencia presupuestal firmado, sellado y anexo técnico en original a la Dependencia y/o Entidad correspondiente, así como las copias de conocimiento.	-Acuse de recibido del oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico (PR-DPyCF-03/003).
15	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Archivar el acuse de recibido del oficio de suficiencia presupuestal y anexo técnico en la carpeta de Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos Fiscales.	-Carpeta con los acuses de recibido de los Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos Fiscales (PR-DPyCF-03/003).
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-DPyCF-03
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos Fiscales.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01

Dependencia: Secretaría de Tesorería

Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-DPyCF-04
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Participaciones y Aportaciones.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

<p>1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Programación y Control Financiero para gestionar los oficios de los recursos ministrados por otros órdenes de gobierno;</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; Guía para el Presupuesto de Egresos 2023 emitido por la Auditoría superior del Estado de Hidalgo;</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Tesorería es responsable de la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal: Conjunto de Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio; • Plan Municipal de Desarrollo: Documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados; • Presidente Municipal: Persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo; • SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados; • Presupuesto Basado en Resultados (PbR): El instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente. • ASEH: Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. • POEH: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. • Recursos Fiscales: Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, así como ingresos diversos. • Participaciones: Son los recursos que tienen derecho a percibir los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales. • Aportaciones: Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas. • Modificaciones al presupuesto de egresos: Las adecuaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y 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; • Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo: Dependencia del Gobierno del Estado encargada

de emitir los oficios de validación a través de la Subsecretaría de Programación.

- **SIGF:** Sistema para la Integración de Gestión Financiera de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- **Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales:** Plataforma operada por la Subsecretaría de Programación dependiente de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo para la emisión de Oficios de validación a los Municipios, para participaciones y aportaciones.

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-DPyCF-04
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Participaciones y Aportaciones.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.
- Manual del gasto de operación del Municipio de Mineral de la Reforma.
- Artículo 60 inciso aa), 70 inciso h) del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma.
- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 138 fracción I de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Oficios de validación emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales, de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-DPyCF-04
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Participaciones y Aportaciones.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar los oficios de solicitud de validación y anexos de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado correspondientes a las Participaciones y Aportaciones (No se incluye el capítulo 6000). Para las partidas correspondientes al capítulo 5000 se necesitan fichas técnicas, las cuales se	-Oficios de solicitud de validación y anexos (PR-DPyCF-04/001), presupuesto de egresos aprobados por fuente de financiamiento (PR-DPyCF-04/002).

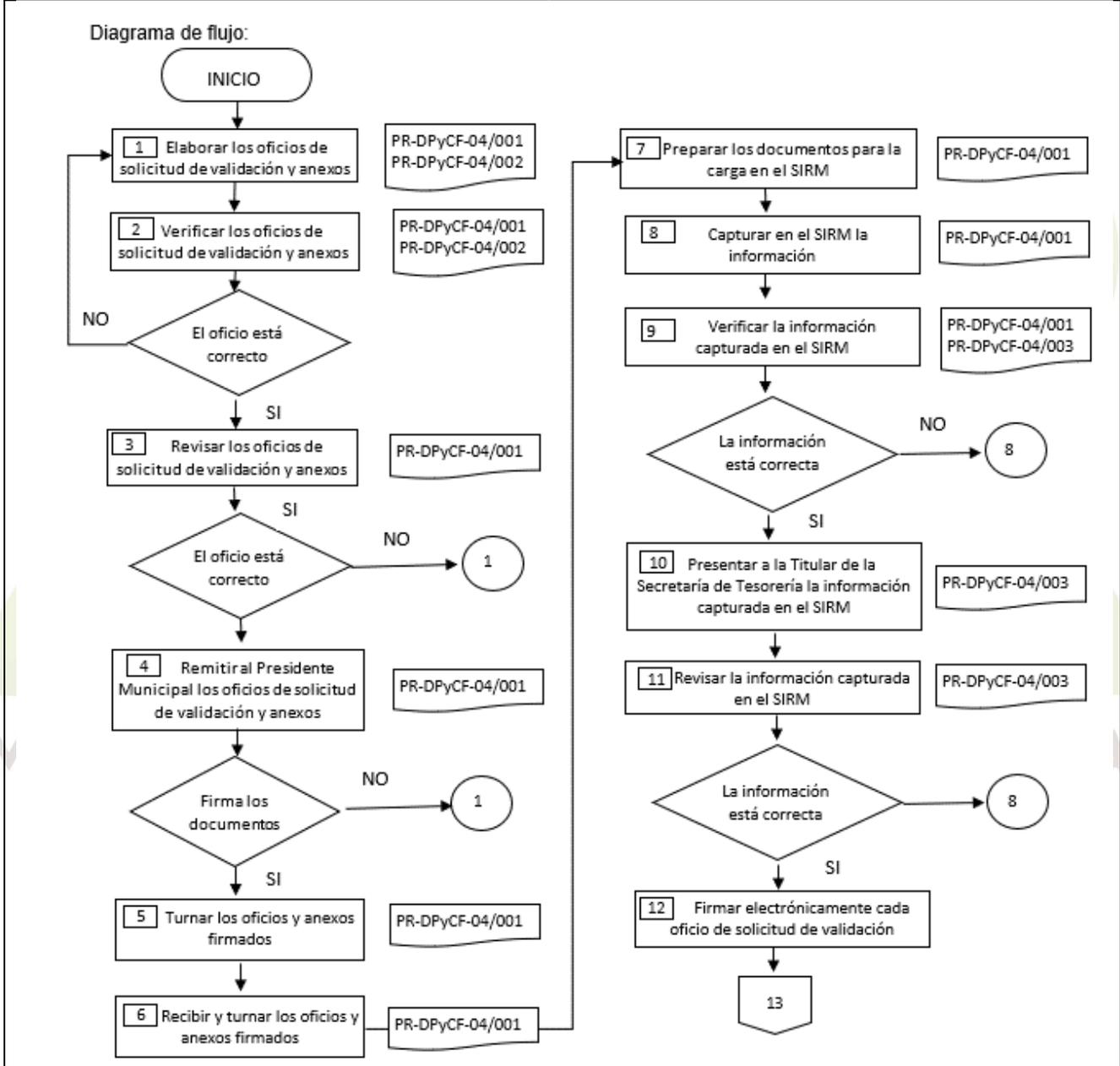
		solicitan a la Secretaría de Administración de acuerdo al formato que requiere la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.	
2	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	<p>Verificar los oficios de solicitud de validación y anexos para posteriormente enviarlo a revisión y firma con la Titular de la Secretaría de Tesorería.</p> <p>¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 3 No.....Regresar al paso 1</p>	-Oficios de solicitud de validación y anexos (PR-DPyCF-04/001), presupuesto de egresos aprobados por fuente de financiamiento (PR-DPyCF-04/002).
3	Titular de la Secretaría de Tesorería	<p>Revisar los oficios de solicitud de validación y anexos.</p> <p>¿Los oficios están correctamente elaborados? Si..... Continuar en el paso 4 No.....Regresar al paso 1</p>	-Oficios de solicitud de validación y anexos (PR-DPyCF-04/001).
4	Titular de la Secretaría de Tesorería	<p>Remitir al Presidente Municipal los oficios de solicitud de validación y anexos para firma y sello.</p> <p>¿Firma y sella los oficios de solicitud de validación y anexos? Si..... Continuar en el paso 5 NoRegresar al paso 1</p>	-Oficios de solicitud de validación y anexos (PR-DPyCF-04/001).
5	Titular de la Secretaría de Tesorería	Turnar a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero los oficios de solicitud de validación y anexos firmados y sellados para su trámite correspondiente.	-Oficios de solicitud de validación y anexos firmados y sellados (PR-DPyCF-04/001).
6	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir los oficios de solicitud de validación y anexos firmados y sellados, posteriormente turnarlos al Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero para su seguimiento.	-Oficios de solicitud de validación y anexos firmados y sellados (PR-DPyCF-04/001).
7	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Escanear los oficios de solicitud de validación y anexos firmados y sellados y después cargarlos en el sistema de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, el cual lleva por nombre "Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales".	-Oficios de solicitud de validación y anexos firmados y sellados en PDF (PR-DPyCF-04/001).
8	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Capturar en el Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales cada partida por fuente de financiamiento de acuerdo a los anexos de los oficios de solicitud de validación.	-Anexos de los oficios de solicitud de validación (PR-DPyCF-04/001).
9	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	<p>Verificar que la información capturada en el Sistema para Emisión de Oficios de Validación de Recursos Municipales este correcta.</p> <p>¿La información capturada en el SIRM es correcta? Si..... Continuar en el paso 10 No.....Regresar al paso 8</p>	-Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003) y anexos de los oficios de solicitud de validación (PR-DPyCF-04/001).

10	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Presentar a la Titular de la Secretaría de Tesorería la información capturada en el SIRM.	-Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003)..
11	Titular de la Secretaría de Tesorería	Revisar la información capturada en el SIRM. ¿La información capturada en el SIRM es correcta? Si..... Continuar en el paso 12 No.....Regresar al paso 8	-Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003).
12	Titular de la Secretaría de Tesorería	Firmar con la firma electrónica cada oficio de solicitud de validación capturado en el SIRM.	-Oficios de solicitud de validación y anexos en PDF firmados electrónicamente (PR-DPyCF-04/001).
13	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Enviar los oficios de solicitud de validación firmados electrónicamente por la Titular de la Secretaría de Tesorería en el SIRM.	-Estatus de la Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003).
14	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Monitorear en el SIRM los oficios de validación que remite la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo. ¿La Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo valido todas las partidas de cada fuente de financiamiento? Si..... Continuar en el paso 15 No.....Comunicarse con el área encargada de la validación de las partidas para saber el motivo por el cuál no se validaron en su totalidad y solventar las observaciones que se realicen por parte de la misma.	-Estatus de la Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003).
15	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Notificar a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero que ya remitieron los oficios de validación.	-Estatus de la Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003).
16	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Presentar a la Titular de la Secretaría de Tesorería los oficios de validación remitidos por el SIRM.	-Estatus de la Información capturada en el SIRM (PR-DPyCF-04/003).
17	Titular de la Secretaría de Tesorería	Firmar de recibido con la firma electrónica cada oficio de validación remitido a través del SIRM.	-Oficios de validación y anexos técnicos firmados por la Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo (PR-DPyCF-04/004).
18	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Descargar, imprimir y archivar los oficios de validación y anexos técnicos firmados por la Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.	-Oficios de validación y anexos técnicos firmados por la Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo (PR-DPyCF-04/004).
19	Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la	Solicitar mediante los formatos establecidos la suficiencia presupuestal de las partidas correspondientes a las Participaciones y Aportaciones, siempre y cuando estén	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-04/005).

	Administración Pública Municipal	aprobadas en el Presupuesto de Egresos y el monto rebase las 300 UMA's.	
20	Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal	Acudir previamente con el oficio de suficiencia presupuestal y ficha técnica a la Dirección de Programación y Control Financiero para el visto bueno de la Titular de la misma.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-04/005).
21	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Revisar si los datos del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica son correctos y cuenten con presupuesto disponible. ¿Da el visto bueno? Si..... Continuar en el paso 22 NoRegresar al paso 19	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, ficha técnica (PR-DPyCF-04/005), comportamiento presupuestal por fuente, área y partida (PR-DPyCF-04/006).
22	Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal	Ingresar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica a la recepción de la Titular de la Secretaría de Tesorería.	-Acuse del oficio de solicitud (PR-DPyCF-04/005).
23	Titular de la Secretaría de Tesorería	Turnar a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal con su respectiva ficha técnica para su trámite correspondiente.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-04/005).
24	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	Recibir el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica, posteriormente turnarlo al Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero para su seguimiento.	-Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y ficha técnica (PR-DPyCF-04/005).
25	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Revisar que se cuente con la suficiencia presupuestal solicitada, debido a que constantemente se están afectado los Recursos. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? Si..... Continuar en el paso 26 No.....Notificar a la Dependencia y/o Entidad que no cuenta con la suficiencia solicitada o en su caso se elabora el oficio con la suficiencia presupuestal que tiene en ese momento.	-Comportamiento presupuestal por fuente, área y partida (PR-DPyCF-04/006).
26	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	Elaborar el oficio de suficiencia presupuestal con los datos proporcionados por las Dependencias y/o Entidades, remitiendo copia del oficio de validación emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.	-Oficio de suficiencia presupuestal (PR-DPyCF-04/007) y oficio de validación con su anexo técnico correspondiente (PR-DPyCF-04/004).

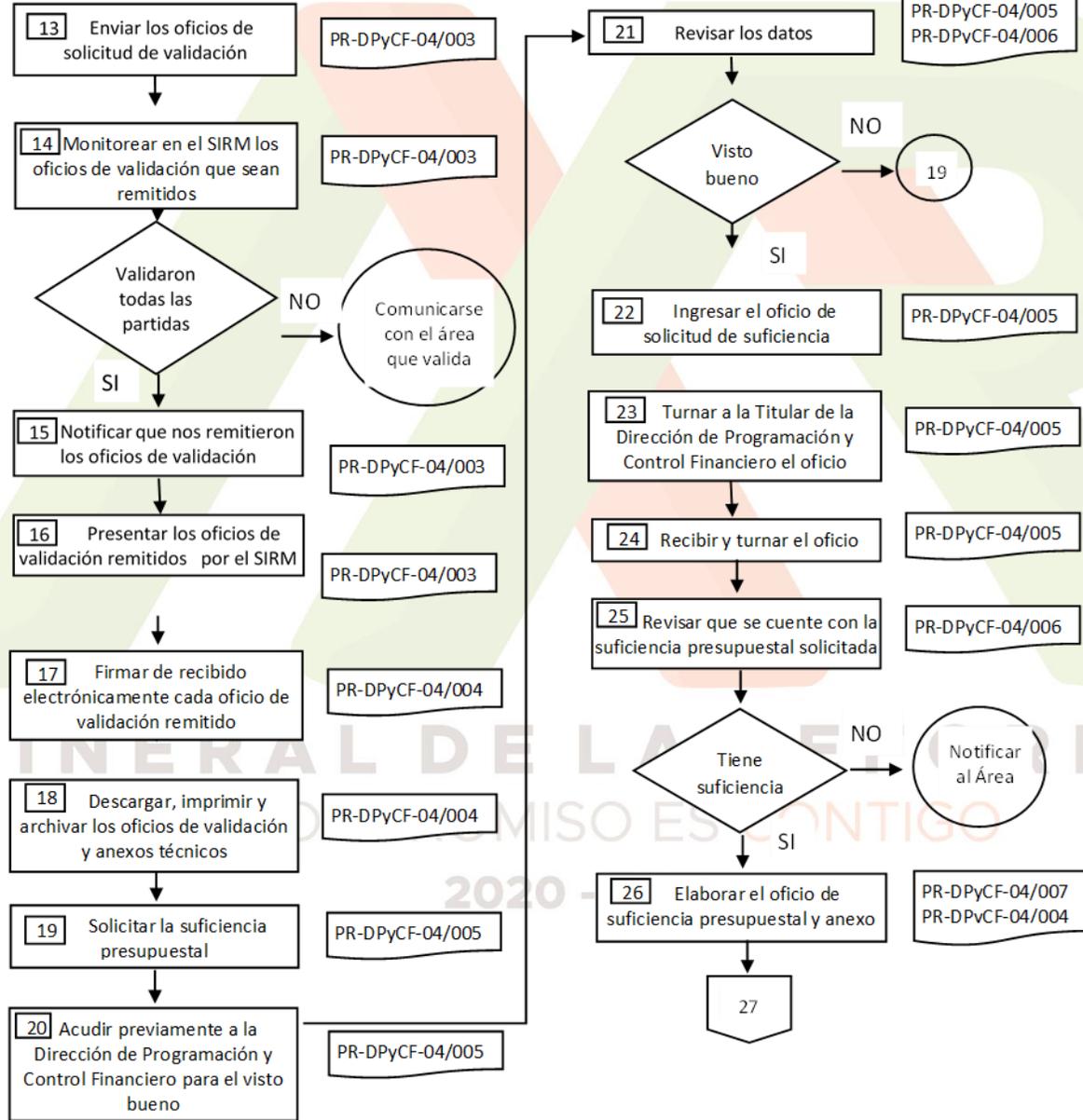
27	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	<p>Verificar el oficio de suficiencia presupuestal para posteriormente enviarlo a revisión y firma con la Titular de la Secretaría de Tesorería.</p> <p>¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 28 No.....Regresar al paso 26</p>	<p>-Oficio de suficiencia presupuestal (PR-DPyCF-04/007) y documentación adjunta (PR-DPyCF-04/004), solicitud del oficio de suficiencia, ficha técnica (PR-DPyCF-04/005) y comportamiento presupuestal por fuente, área y partida (PR-DPyCF-04/006).</p>
28	Titular de la Secretaría de Tesorería	<p>Revisar el oficio de suficiencia presupuestal.</p> <p>¿El oficio está correctamente elaborado? Si..... Continuar en el paso 29 No.....Regresar al paso 26</p>	<p>-Oficio de suficiencia presupuestal (PR-DPyCF-04/007) y documentación adjunta (PR-DPyCF-04/004).</p>
29	Titular de la Secretaría de Tesorería	<p>Firmar y sellar el oficio de suficiencia presupuestal.</p>	<p>-Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado (PR-DPyCF-04/007) y documentación adjunta (PR-DPyCF-04/004).</p>
30	Titular de la Secretaría de Tesorería	<p>Remitir a la Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero el oficio firmado para la entrega del mismo.</p>	<p>-Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado (PR-DPyCF-04/007) y documentación adjunta (PR-DPyCF-04/004)</p>
31	Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero	<p>Turnar al Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero el oficio firmado para la entrega del mismo.</p>	<p>-Oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado (PR-DPyCF-04/007) y documentación adjunta (PR-DPyCF-04/004).</p>
32	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	<p>Entregar el oficio de suficiencia presupuestal firmado y sellado en original a la Dependencia y/o Entidad correspondiente.</p>	<p>-Acuse de recibido del oficio de suficiencia presupuestal (PR-DPyCF-04/007) y documentación adjunta (PR-DPyCF-04/004).</p>
33	Auxiliar administrativo de la Dirección de Programación y Control Financiero	<p>Archivar el acuse de recibido del oficio de suficiencia presupuestal y documentación adjuntan en la carpeta de Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos de Participaciones y Aportaciones</p>	<p>-Carpeta con los acuses de recibido de los Oficios de Suficiencia Presupuestal de Recursos de Participaciones y Aportaciones (PR-DPyCF-04/007).</p>
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-DPyCF-04
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Participaciones y Aportaciones.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero



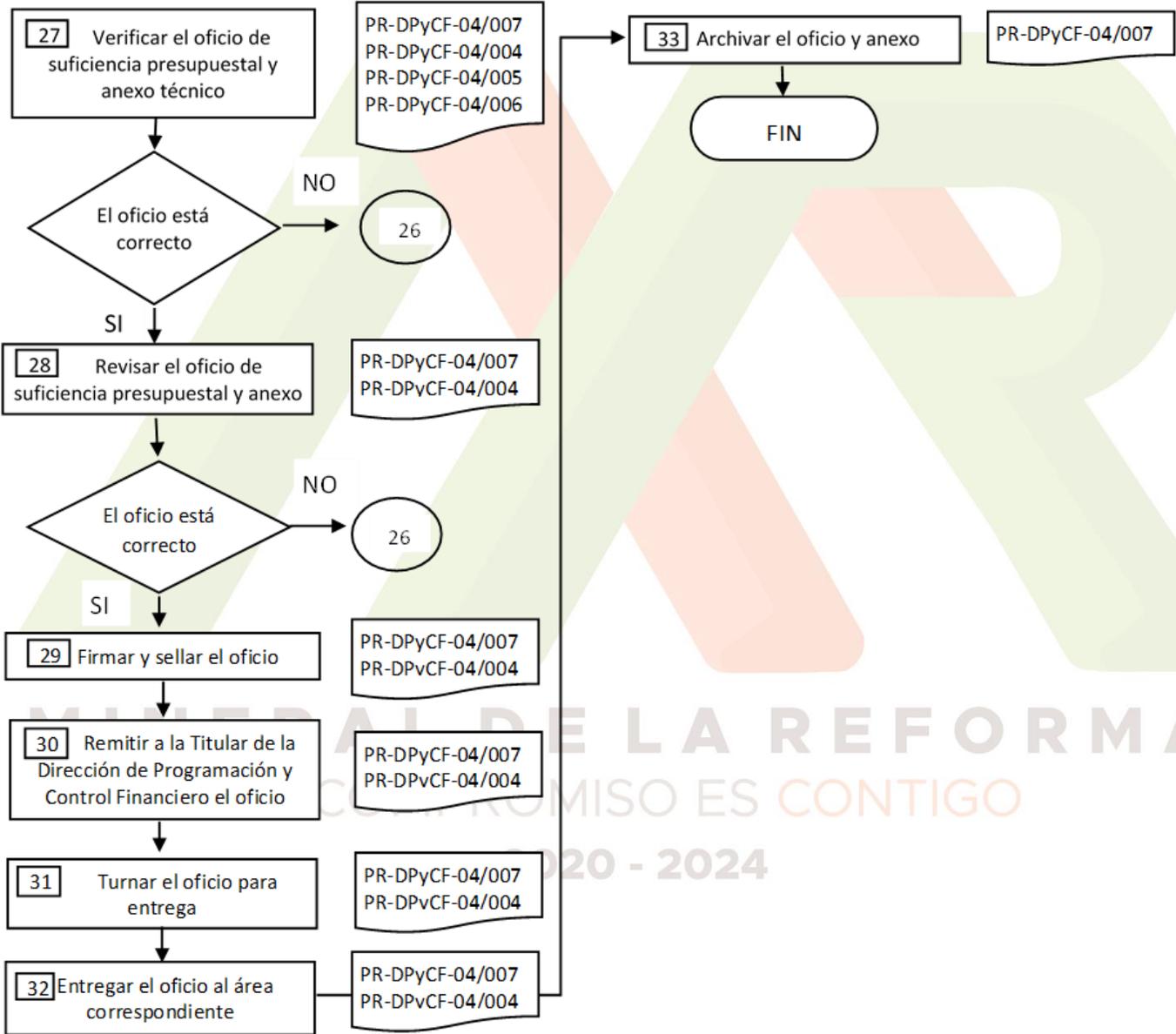
	Procedimiento	PR-DPyCF-04
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Participaciones y Aportaciones.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	PR-DPyCF-04
	Oficios de Suficiencia Presupuestal de Participaciones y Aportaciones.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Programación y Control Financiero

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	ST-DIE-01
	REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS, TRASLADOS DE DOMINIO Y PAGO DE COMPROMISOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

1. Propósito del procedimiento: Análisis de la documentación remitida por las oficinas de Catastro y de traslado de dominio que cumplan con los requisitos determinados en las normas aplicables.
2. Que la documentación soporte y comprobatoria indispensable para el pago de compromisos se encuentre debidamente requisitada y Autorizada por el Síndico Hacendario y la Dirección de Contabilidad.
3. Alcance: El procedimiento determina el cobro del avalúo catastral y el impuesto de traslado de dominio de acuerdo a las normas fiscales aplicables, así mismo a las responsabilidades de los involucrados.

	Procedimiento	ST-DIE- 01
	REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS Y TRASLADOS DE DOMINIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las oficinas de traslado de dominio y avalúos remiten diariamente a la Dirección de Ingresos y Egresos, los expedientes a revisión.
- Los expedientes que se presentan deberán estar rubricados por el responsable de la oficina.
- El cálculo del avalúo deberá conforme a las tarifas aprobadas en la Ley de Ingresos del Municipio vigente.
- Previo análisis y revisión de la información contenida en el expediente que cumpla con los requisitos de ley indispensables, se remite al despacho de la Secretaría de Tesorería para su última autorización.

	Procedimiento		ST-DIE- 01
	REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS Y TRASLADOS DE DOMINIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

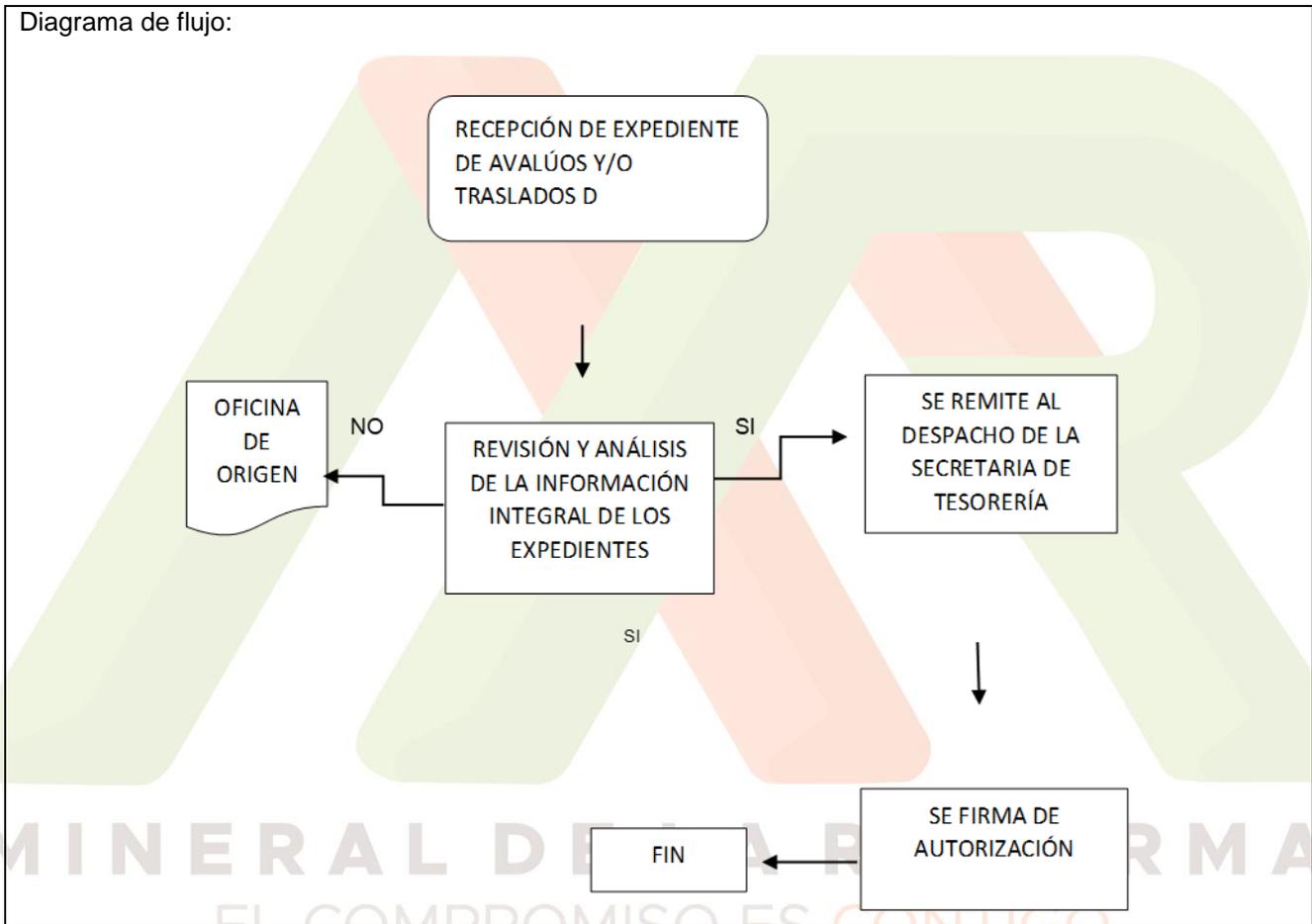
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo	-Recibir expedientes de avalúos y traslados de dominio debidamente requisitados y autorizados por el encargado de la oficina.	-Expedientes integrados y rubricados por el encargado de la oficina foliada
2	Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos.	-Revisión y análisis de la información integral de cada expediente.	-Expedientes integrados y rubricados por el encargado de la oficina foliada.
3	Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos.	-Determinación de la procedencia del trámite, si es en sentido negativo se remite nuevamente para su corrección la oficina de origen, si es positiva se remite al despacho de la Secretaría de Tesorería para la Autorización final.	-Rúbrica de autorización en los expedientes foliados.
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



	Procedimiento	ST-DIE- 01
	REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS Y TRASLADOS DE DOMINIO.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo:



2020 - 2024



	Procedimiento	ST-DIE-02
	REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento

1. Los pagos deben contener la información comprobatoria y justificativa integrada en la Dirección de Contabilidad.
2. Debe estar revisada y contener la firma de autorización por parte del titular de la Secretaría de Tesorería y el Síndico Hacendario.
3. El compromiso deberá incluir como requisito indispensable (cuenta clabe, banco y beneficiario).
4. Se envía a la Oficina de Egresos para aplicar el pago al compromiso.

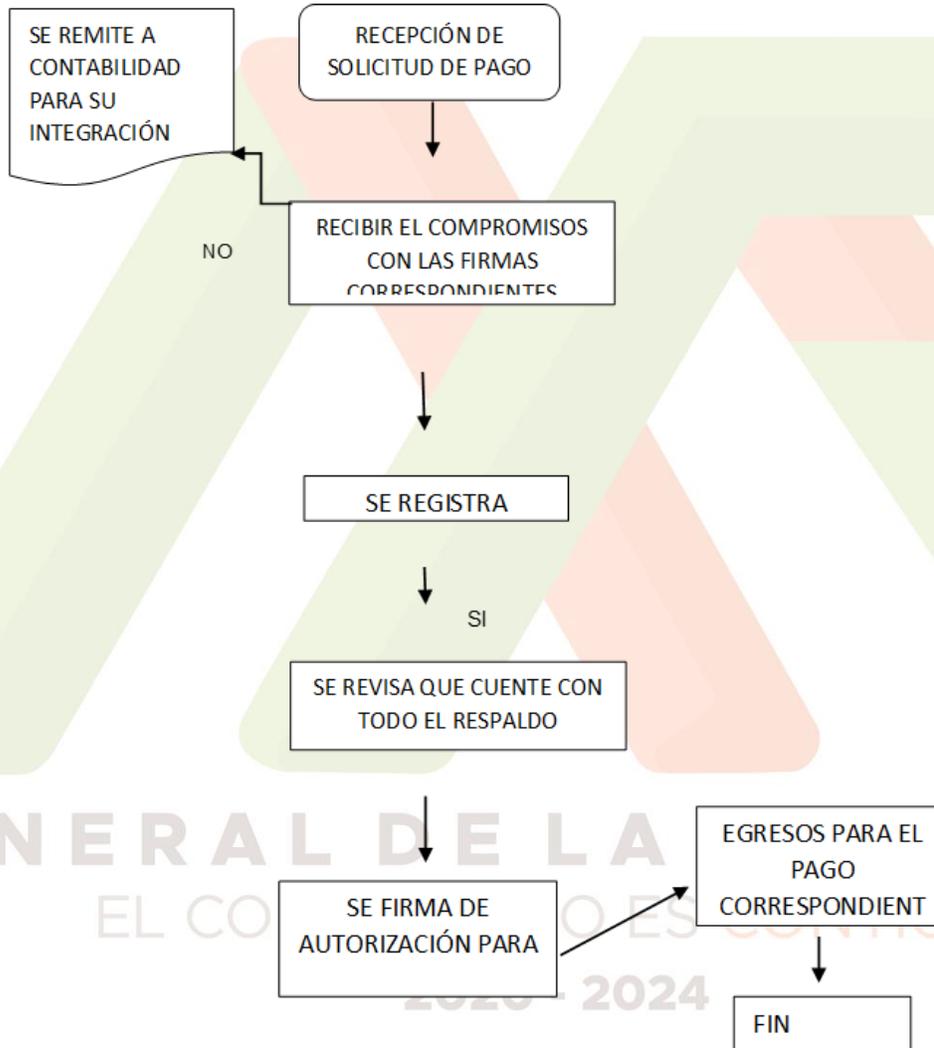
		Procedimiento	
		REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO.	
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	
		ST-DIE-01	
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023	
		Versión: 02	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo	-Recibir las solicitudes de pago de compromisos enviadas por la Dirección de Contabilidad.	-Pólizas impresas
2	Auxiliar administrativo	-Revisión de solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificativa.	-Expedientes integrados y rubricados por el encargado de la oficina foliada.
3	Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos.	-Revisión y análisis de la documentación para su autorización.	-Rúbrica de autorización en póliza.
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



 MINERAL DE LA REFORMA <small>EL COMPROMISO ES CONTIGO</small> <small>2020 - 2024</small>	Procedimiento	ST-DIE-02
	REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO.	Fecha Actualización: 31 abril 2023 Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	ST-DIE-RE-01
	COBRO DE CAJAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento

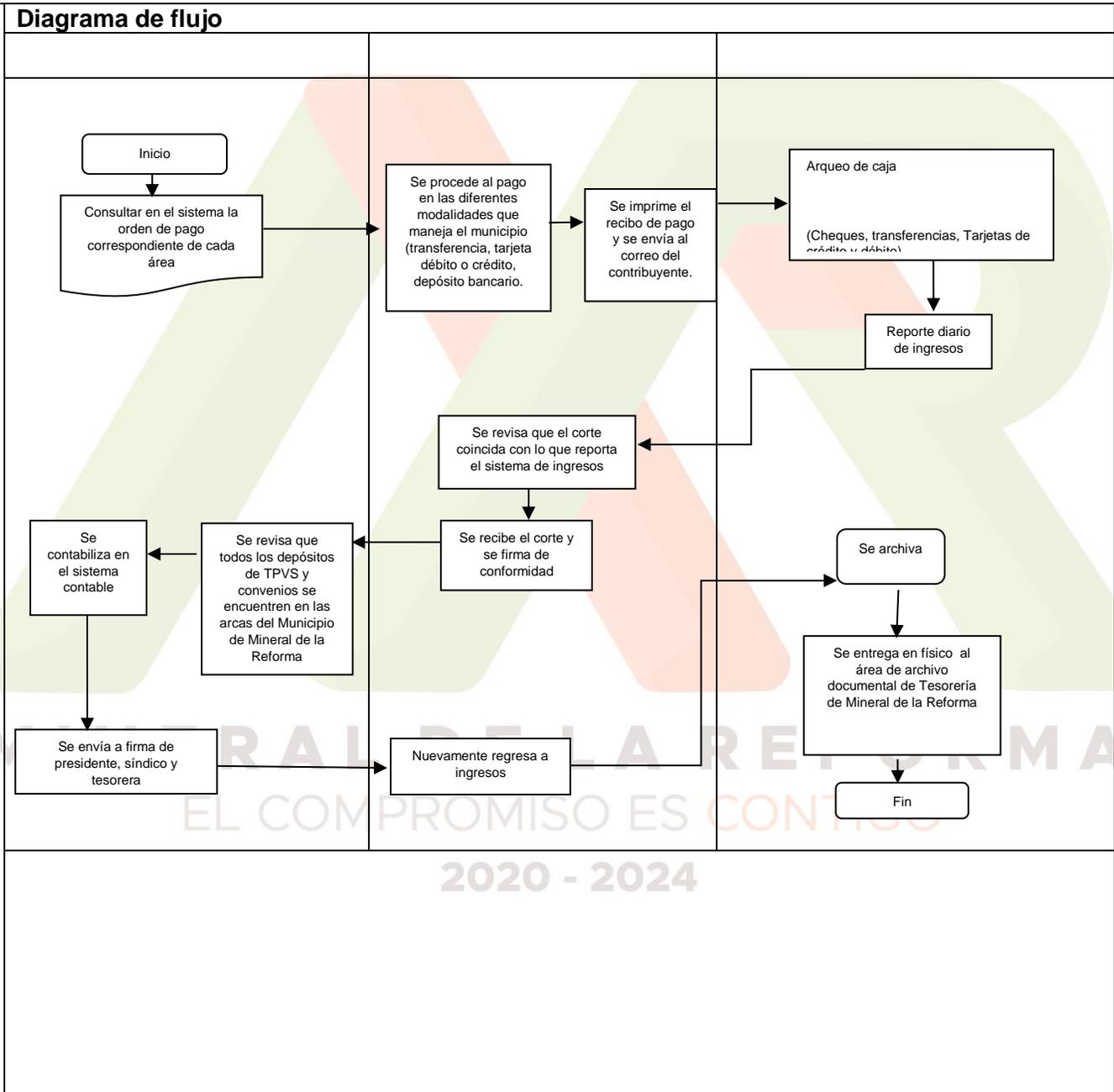
1. Recepción del contribuyente en la caja de pago.
2. Se le solicita su nombre y el concepto de pago para validar que sea la orden de cobro correcta.
3. Ya verificado los datos del contribuyente como nombre o razón social, RFC (si requiere factura) forma de pago, uso del CFDI y concepto de cobro. Se procede al cobro de la orden de pago en las diferentes modalidades que ofrece el Municipio de Mineral de la Reforma (TPV, Cheque nominativo (certificado) Cheque de caja, Transferencia electrónica.
4. En caso de que el contribuyente pagara con transferencia electrónica se tiene que validar con el área de Egresos que el depósito o la transferencia se encuentre en los ingresos del Municipio.
5. Se imprime el comprobante en dos tantos (Área generadora de la orden de pago y contribuyente) El comprobante debe de ir con sello de pagado y firmado por el cajero que realizo el cobro.
6. Ya terminada la jornada laboral el cajero realiza un arqueo de caja el cual tiene que coincidir con el reporte en PDF que realiza el Sistema Integral de Ingresos para el cotejo del ingreso.
7. El cajero entrega el cierre de lote de los cobros de TPV, Transferencias electrónicas y el reporte del arqueo de caja al recaudador.
8. El recaudador verifica los documentos entregados en el corte del arqueo de caja y finaliza con la firma de entregado y recibido.
9. Se contabiliza en el sistema de contabilidad.
10. Se envía a firma de PRESIDENTE, TESORERO Y SINDICO.
11. Se archiva y se envía al archivo de Tesorería del Municipio de Mineral de la Reforma para su resguardo correspondiente.

	Procedimiento		ST-DIE-RE-01
	COBRO DE CAJAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Encargado (a) de la Oficina de Recaudación	- Verificar y supervisar que los importes de los pagos referenciados sean ingresados a la Hacienda Municipal y depositados en las Instituciones bancarias con las que se tiene convenio de pago.	-Órdenes de pago referenciadas.
2	Encargado (a) de la Oficina de Recaudación	- En caso de detectar diferencias en la revisión del Arqueo de Caja, el encargado de Recaudación deberá aclararlas con el Cajero, y en su caso, informar al Director de Ingresos para que realice la revisión o procedimientos conducentes.	-Arqueo de caja
3	Encargado (a) de la Oficina de Recaudación	- Solicitar insumos (Rollos para la entrega de ticket de pago) y mantenimiento para las Terminales Punto de Ventas TPVS	-De manera económica a las Instituciones Bancarias con el número de convenio vía telefónica.
4	Auxiliar contable	- Realizar los registros contables en el sistema de contabilidad, el cual va desglosando los depósitos bancarios del pago referenciado y a su vez las afectaciones en las partidas presupuestales de los ingresos diariamente.	-Pólizas foliadas consecutivamente
5	Cajero	- Recibir todos los cobros que realiza el Municipio de Mineral de la Reforma, mediante el Sistema de ingresos.	-Órdenes de pago referenciadas expedidas por el Municipio
6	Cajero	- Recibir la forma de pago (Cheque Certificado, Transferencia, Tarjetas de débito o Crédito, Depósitos bancarios)	-Forma de pago del contribuyente
7	Cajero	- En caso de recibir Transferencias o Depósitos Bancarios se tiene que revisar con el Área de Egresos para validar que el depósito pudo caer en firme	-Transferencias bancarias.
Fin del procedimiento			

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DIE-RE-01
	COBRO DE CAJAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos



	Procedimiento	ST-DIE-CAT-01
	ELABORACIÓN DE AVALÚOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería	Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

1. El contribuyente debe de cumplir con los requisitos exigidos para la tramitación del avalúo catastral.
2. Recepción del trámite.
3. Revisión detallada de los requisitos para efectuar avalúo catastral.
4. Si no cumple con las características, se remite nuevamente al contribuyente.
5. Si cumple con las características, se genera orden de pago y se agenda visita para corroborar datos de avalúo catastral solicitado.
6. Visita técnica a cargo del perito valuador asignado con forme fecha y hora asignada.
7. El perito valuador realiza captura y se remite a verificación y rúbrica del coordinador de catastro.
8. Una vez firmado y revisado, se envía a la Dirección de Ingresos y Egresos para rubrica.
9. Dirección de ingresos y egresos envía los avalúos a Secretaría de Tesorería para firma final.
10. Se remite de Secretaría de Tesorería cada uno de los avalúos ya firmado para su digitalización.
11. El tiempo de respuesta es de cinco días.
12. Finalmente se entrega en físico el avalúo al contribuyente y se resguarda la copia con expediente en archivo.

Fin del procedimiento



	Procedimiento		ST-DIE-CAT-01
	ELABORACIÓN DE AVALÚOS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

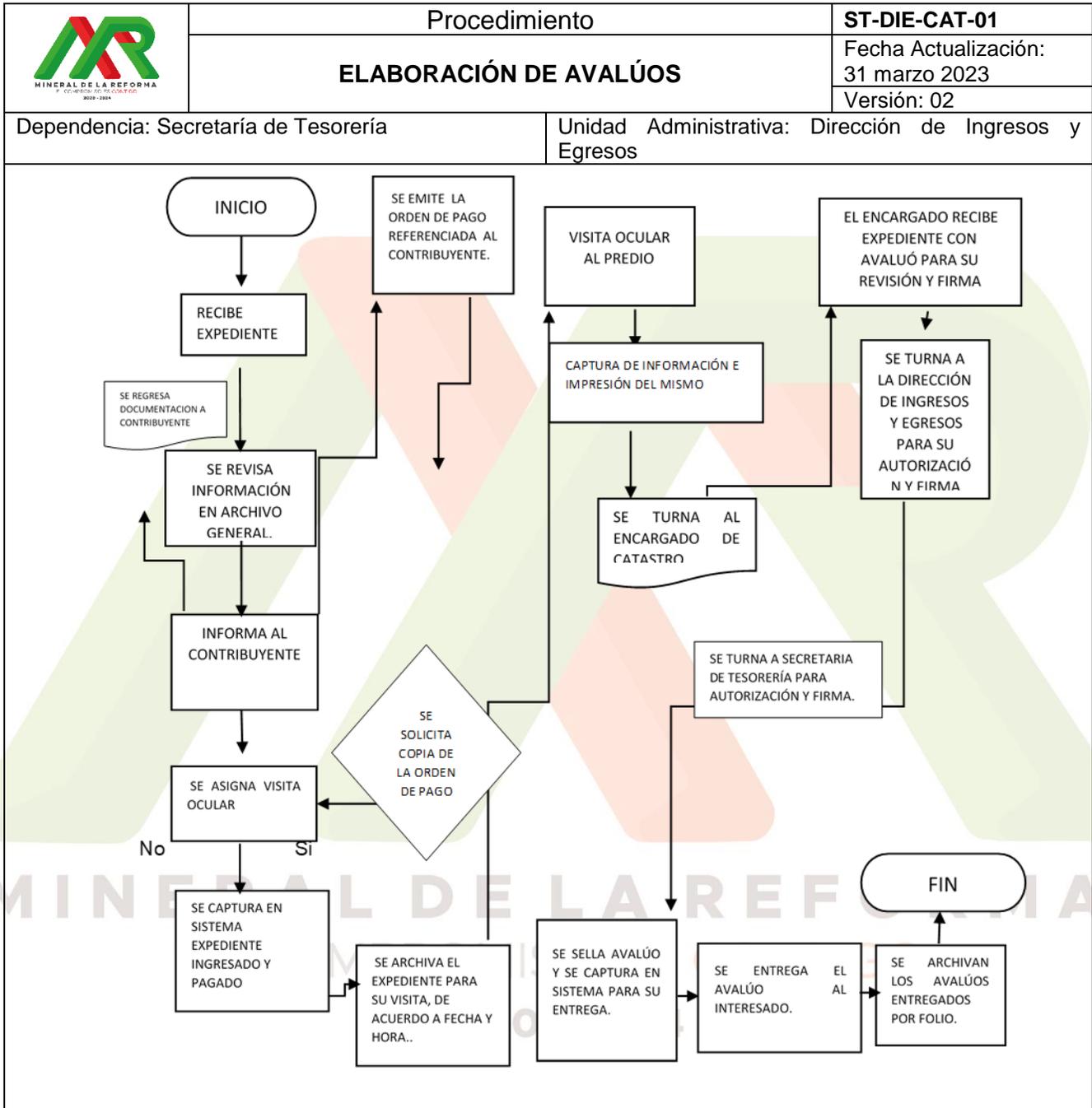
Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	Atender e informar al contribuyente de la documentación requerida para expedición de avalúo catastral.	-Formato de requisitos.
2	Auxiliar	Recibir y verificar expedientes que cumplan con los requisitos solicitados.	-Expediente administrativo
3	Auxiliar	Generar orden de pago referenciado con el importe correspondiente.	-Orden de pago referenciada
4	Auxiliar	Archiva el recibo oficial previamente expedido, para ser incluida en el expediente correspondiente y posteriormente se asigna la fecha para visita de avalúo.	-Recibo de pagado
5	Auxiliar	Informar al Contribuyente el procedimiento a seguir que correspondiente a la realización de la visita de avalúo que le ha sido previamente agendada.	-Agenda de oficina
6	Valuador	Realiza la inspección ocular del predio previamente agendado verificando medidas y colindancias del predio a fin de asignarle el valor que corresponda en términos de Ley.	-Hoja de visita
7	Valuador	Revisar expediente previo a captura, en caso de presentar alguna inconsistencia en alguno de los documentos presentados en la integración del expediente, se coloca en status de espera para que se subsane la inconsistencia.	-Hojas de visita
8	Valuador	Captura de avalúos con folio consecutivo y realización de avalúos registrados en el día.	-Hojas de trabajo

9	Encargado de la Oficina de catastro	Verificar la documentación de la integración del expediente, así como sus valores asignados por el valuador.	-Expediente Administrativo
10	Encargado de la Oficina de catastro	Rubricar los expedientes verificados para turnarlos a la Dirección de Ingresos y Egresos para su respectiva verificación	-Expediente Administrativo
11	Auxiliar	Capturar los avalúos firmados para la entrega al contribuyente.	-Avaluó catastral foliado, firmado, sellado, en dos tantos.
12	Auxiliar	Previa entrega de avalúo con la firma de recepción del contribuyente, se archiva para resguardo en el archivo general de la secretaría de tesorería	-Expediente Administrativo con su respectivo acuse de avalúo entregado.
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024





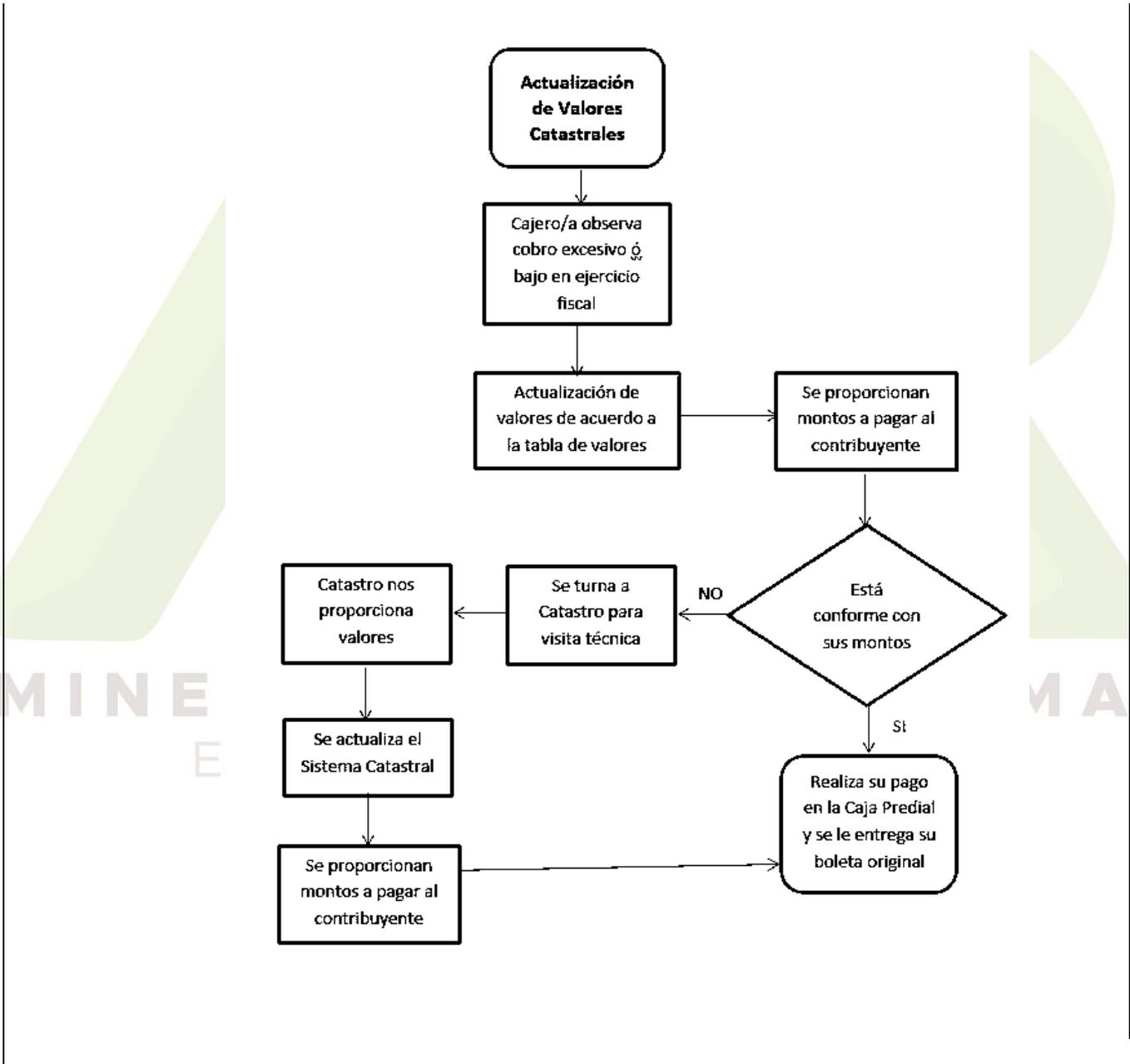
	Procedimiento		ST-DIE-PRE-01
	ACTUALIZACIÓN DE VALORES CATASTRALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	Realizar la comparativa en la orden de pago generada con los ejercicios anteriores	-Órdenes de pago referenciadas.
2	Auxiliar	En caso de detectar diferencia, se señala con el encargado de la oficina para solicitar al contribuyente la documentación necesaria para su corrección.	-Expediente Administrativo.
3	Auxiliar	Se le indica al contribuyente los importes arrojados por el Sistema.	
4	Encargado de la Oficina de Predial	Si el contribuyente está conforme realiza el pago, si no está conforme se turna a la oficina de catastro para asignar una inspección ocular y actualizar.	-Hoja de trabajo
5	Encargado de la Oficina de Predial	Proporcionar al contribuyente los importes actualizados para su respectivo pago.	-Órdenes de pago referenciadas expedidas por el Municipio
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	ST-DIE-PRE-01
	ALTAS DE CUENTAS PEDIALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo



	Procedimiento		ST-DIE-PRE-01
	ALTAS DE CUENTAS PEDIALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

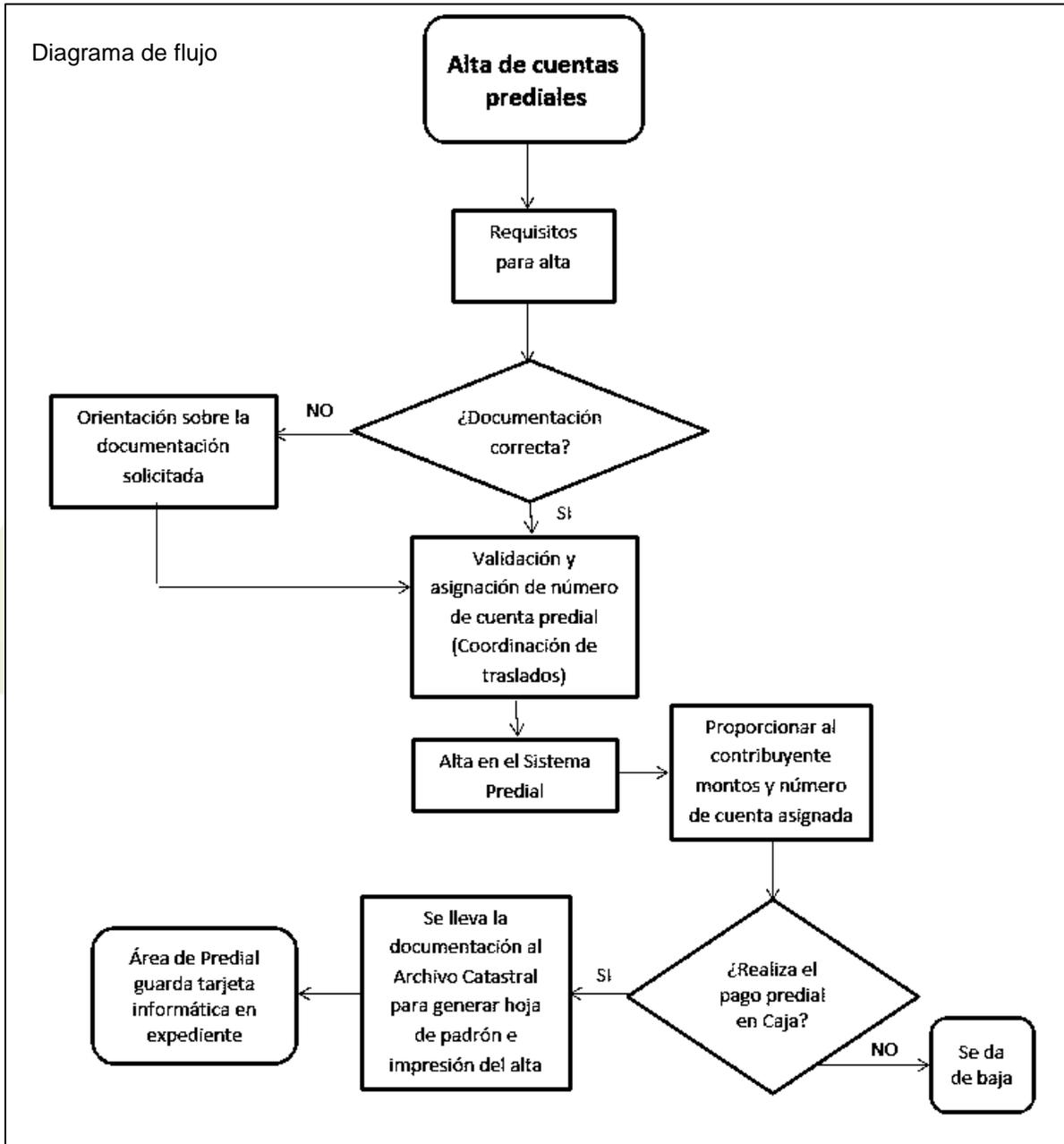
Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	Se le brindan los requisitos al contribuyente para realizar el alta de su predio al Sistema Predial.	-Formato con requisitos
2	Auxiliar	Remitir al área de Traslados para realiza la validación de la documentación y a su vez, proporcionan al área de Predial mediante oficio el número correspondiente de la cuenta predial.	-Expediente Administrativo.
3	Encargado de la Oficina de Predial	Realizar las modificaciones en el sistema de acuerdo a la información enviada por la oficina de traslados.	Oficio remitido por la oficina de traslados.
4	Auxiliar	Previo pago, se envía la documentación al área de Archivo Catastral para generar su hoja de padrón.	-Expediente Administrativo
5	Auxiliar	Resguardar en archivo la tarjeta informativa de alta, al igual que la boleta impresa ya pagada.	-Órdenes de pago referenciadas expedidas por el Municipio
Fin del procedimiento			

2020 - 2024



	Procedimiento	ST-DIE-PRE-01
	ALTAS DE CUENTAS PREDIALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos



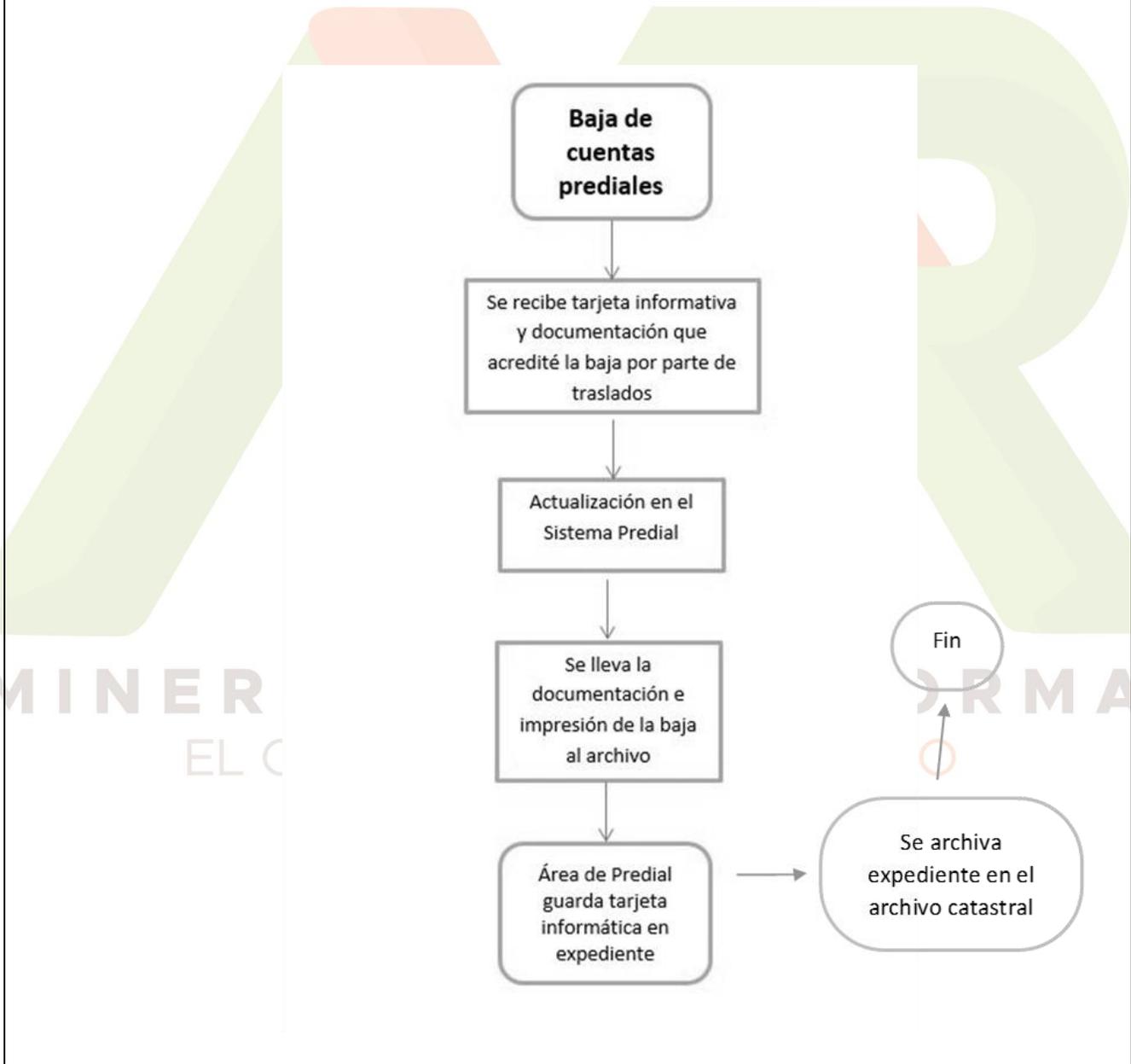
	Procedimiento		ST-DIE-PRE-03
	BAJA DE CUENTAS PEDIALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	Recibir información por parte de traslados que acredite la baja.	-Tarjeta Informativa
2	Auxiliar	Realizar la Actualización en el Sistema Predial.	-Tarjeta informativa.
3	Encargado de la Oficina de Predial	Remitir al archivo la documentación impresa de la baja, para su archivo.	Oficio de baja y tarjeta informativa.
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	ST-DIE-PRE-03
	BAJA DE CUENTAS PEDIALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo



	Procedimiento		ST-DIE-PRE-03
	ENVÍO DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL AL SISTEMA DE AGUA Y PREDIAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

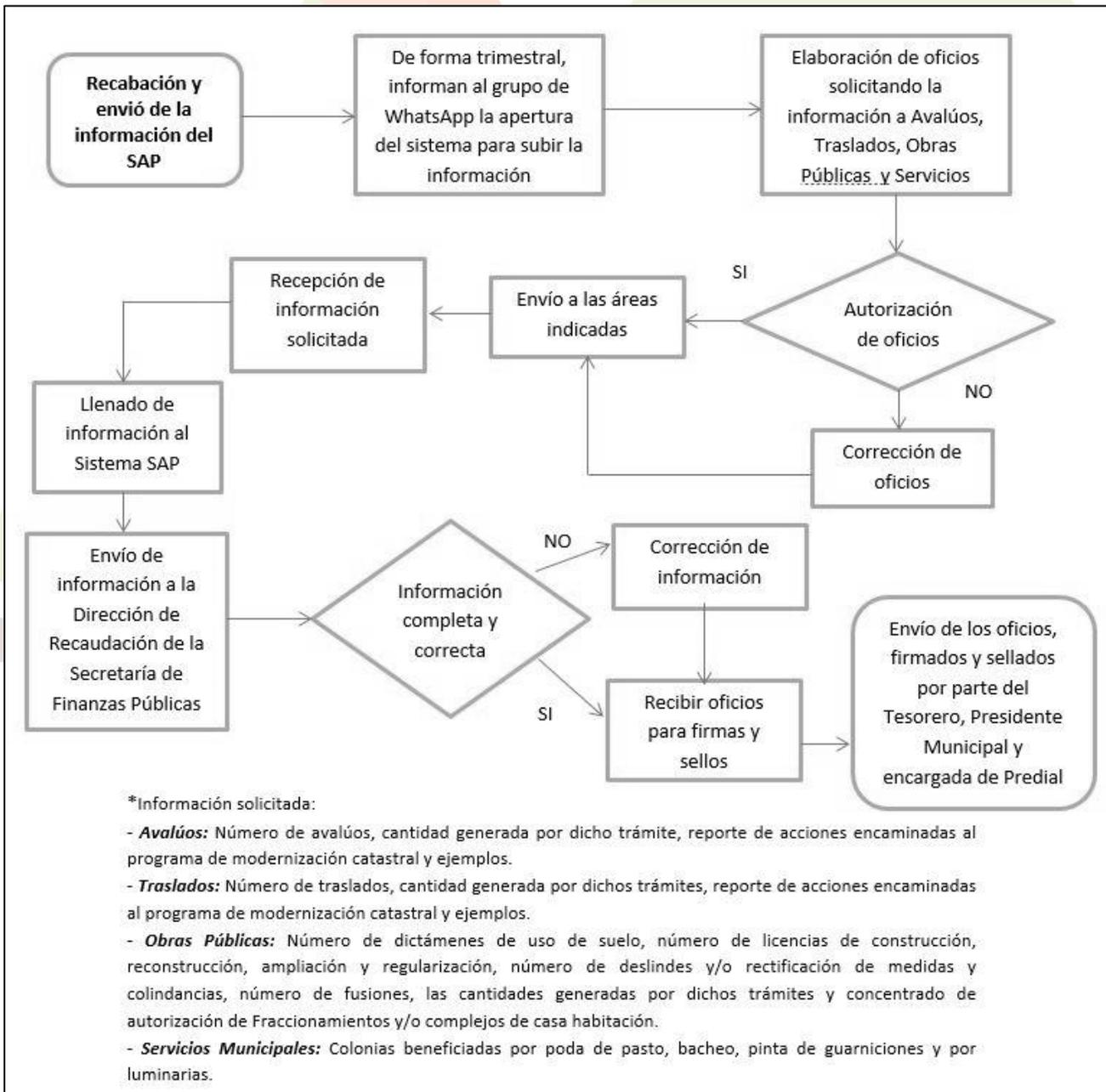
Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Encargado de la Oficina de Predial	De forma trimestral, en el grupo de WhatsApp anuncian el plazo para subirla información referente al SAP, se elaboran los oficios para las diferentes áreas y secretarías.	-Oficios ST-DIE-PR/00
2	Encargado de la Oficina de Predial	Una vez autorizados y firmados dichos oficios, se envían y se espera la recepción de dicha información para el llenado en la página https://sif.hidalgo.gob.mx/SIF/WebFrmlIndex.aspx , para su envío.	-Oficios ST/DIE/PR/00
3	Encargado de la Oficina de Predial	Una vez ya aprobada toda la información, nos envían los oficios para firma y sello por parte del Presidente Municipal, Tesorero y encargada de Predial.	Oficios para tesorería.
4	Encargado de la Oficina de Predial	-Previa aprobación se envía de manera electrónica la documentación al correo seguimiento_ods_dr@hidalgo.gob.mx	Correo electrónico
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	ST-DIE-PRE-03
	ENVÍO DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL AL SISTEMA DE AGUA Y PREDIAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo

Diagrama de flujo:



	Procedimiento		ST-DIE-TRA-01
	EXPEDICIÓN DE TRASLADOS DE DOMINIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

Políticas y lineamientos del procedimiento:

LINEAMIENTOS

- Realizar el pago correspondiente para el desahogo del trámite, mismo que deberá de anexar referencia con número cronológico del trámite.
- El formato de declaración de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, deberá contener los datos completos del Notario Público y entidad que realiza el trámite.
- El Traslado de dominio una vez realizado solo tendrá validez técnica y jurídica, en formato oficial, así como la firma original de la Secretaría de la Tesorería Municipal.
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos por personal.
- Para el desahogo del trámite es requisito indispensable que los datos técnicos, económicos, jurídicos y generales estén completos.
- Si existe alguna diferencia entre los datos proporcionados por el notario y/o contribuyente, con los registrados y no coincidan en técnicos y jurídicos, el trámite será rechazado para su corrección.

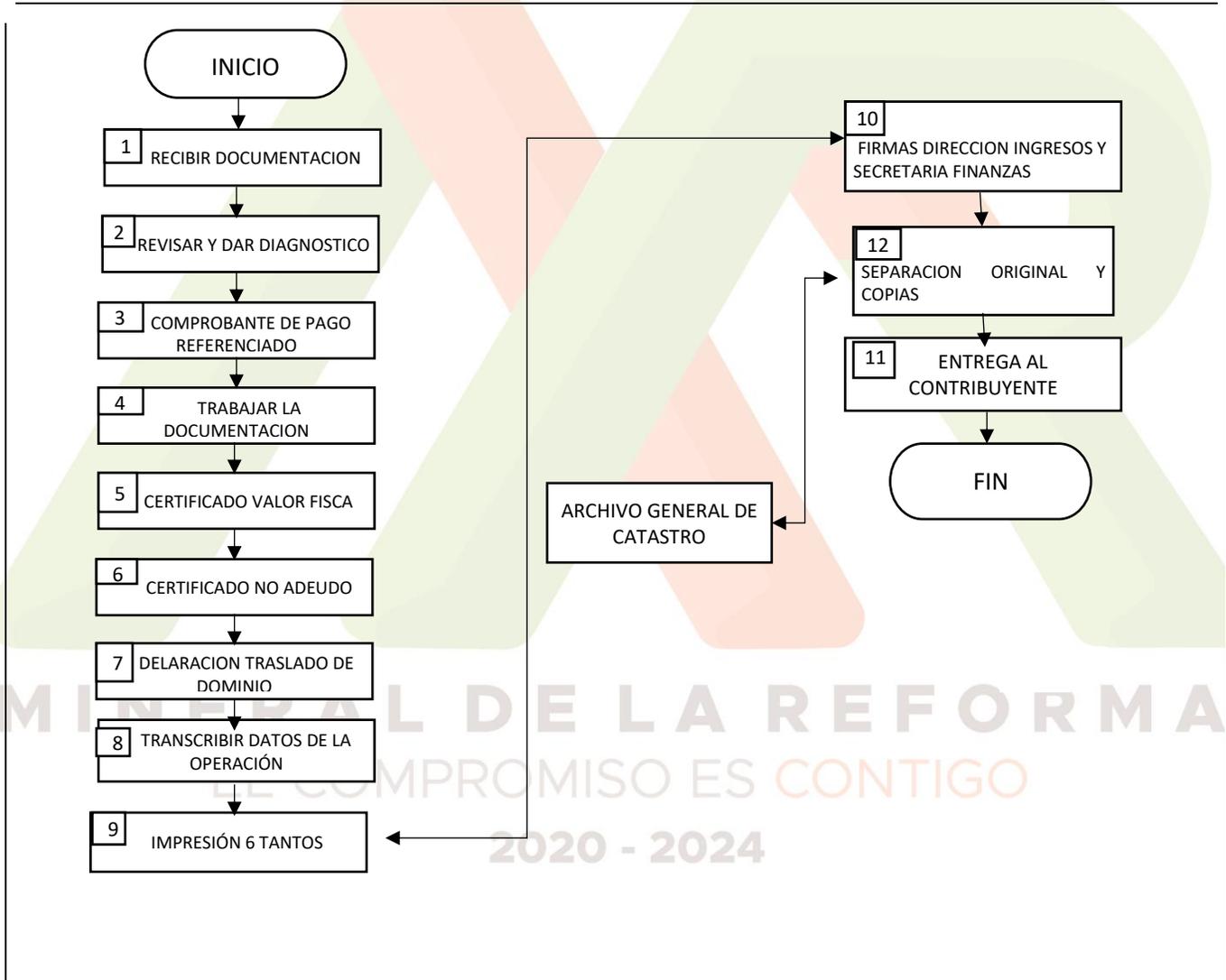
	Procedimiento		ST-DIE-TRA-01
	EXPEDICIÓN DE TRASLADOS DE DOMINIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

Descripción del Procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	Atender al contribuyente informándole los requisitos para su traslado de dominio	Formato de requisitos
2	Auxiliar	Recibir la información requerida.	-Expediente Administrativo
3	Caja	Generar la orden de pago referenciado para el pago del impuesto.	Orden de pago referenciada.
4	Auxiliar	En caso de alguna inconsistencia se solicita a la oficina de catastro para una inspección ocular, encontrando inconsistencia se remite nuevamente al contribuyente para su corrección.	-Expediente Administrativo
5	Auxiliar	Elaborar los certificados de valor fiscal, certificados de no adeudo y declaraciones de traslado de dominio.	
6	Auxiliar	Remitir los Expedientes a la Dirección de Ingresos y Egresos para su respectiva revisión y Autorización	-Expediente Administrativo
7	Auxiliar	Enviar al despacho de la Secretaría de Tesorería para su autorización final	-Expediente Administrativo
8	Auxiliar	Posterior a la entrega de los certificados se envían al archivo catastral.	-Expediente Administrativo
9	Auxiliar	Captura en el sistema de predial todas las acciones jurídicas efectuadas derivadas de bienes inmuebles.	-Expediente Administrativo
Fin del procedimiento			

 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024	Procedimiento	ST-DIE-TRA-01
	EXPEDICIÓN DE TRASLADOS DE DOMINIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo:



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DIE-MFNF-01
	COBRO DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Políticas y lineamientos del procedimiento:

1. Recepción de la Multa por medio de la Dirección General de Recaudación a través de la Dirección de Ingresos.
2. Registro, Actualización y elaboración de Requerimiento de Pago.
3. Diligencia de Notificación del Requerimiento de Pago.
4. Atención, seguimiento y emisión de la orden de Pago.
5. En caso de respuesta negativa al pago iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
6. Aseguramiento de Bienes, avalúo, remate y adjudicación a favor del Municipio.
7. Se informa a la Dirección General de Recaudación el pago de las Multas solicitando el formato para pago al Estado.
8. Finalmente se inicia con el Proceso de Cancelación de las Multas, ya sea por pago, prescripción, insolvencia, e ilocalizable.
9. Archivo Documental de las Multas con estatus de baja.

2020 - 2024



	Procedimiento		ST-DIE-MFNF-01
	COBRO DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos	

PASOS	Responsable	Actividad	
1	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo	<p>1.1 Recepción de las Multas Administrativas mediante Oficio emitido por la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo por parte de la Dirección de Ingresos y Egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de las Multas Administrativas mediante Oficio emitidos por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. 	<p>-Requerimiento de pago -Reporte en base de datos</p>
2	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo	<p>1.2 Registrar las Multas en la base de datos de control interno de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Multa Elaboración del Requerimiento Voluntario. 	<p>-Requerimiento voluntario -Expediente administrativo</p>
3	Notificador/Ejecutor	<p>2.1 Elaborar plan de Ruta Geográfica para la Notificación de Requerimientos Voluntarios.</p>	<p>-Documento de ruta Geográfica</p>
4	Notificador/Ejecutor	<p>2.2. Realizar en Campo la Diligencia de Notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> Localización física del domicilio del deudor señalado por la Autoridad Federal. Se solicita la presencia del Deudor, en caso de que no se encuentre se entrega citatorio a la persona que atiende. En caso de que nadie atienda la diligencia se fija en Lugar Visible Levantar Acta Circunstanciada de Asunto no Diligenciado por la No localización del domicilio o Deudor. 	<p>-Actas de Notificación -Actas de Asunto No Diligenciado</p>

5	Notificador/Ejecutor	<p>2.3. Se da cumplimiento al Citatorio Notificando Directamente al Deudor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encuentra, se notifica a la persona que atienda la diligencia o a algún vecino en su caso se fija el lugar visible. • Se exhorta al Contribuyente Deudor a presentarse a la Oficina de Cobro Coactivo a realizar el pago o manifestar cualquier aclaración. 	-Acta de Notificación
6	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo	<p>1.3. Atender con cordialidad y amabilidad al Deudor cuando se presente en la Oficina a solicitar información derivado de la Multa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de pago, elaborar la Orden de Pago. • En caso de solicitud mediante oficio del pago en Parcialidades y/o diferido dar seguimiento con la elaboración del Convenio. 	-Orden de pago referenciada
7	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo	<p>1.4. En caso de no realizar el pago de manera voluntaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar mediante oficios la búsqueda de localización de bienes susceptibles de embargo, así como algún domicilio Alterno, a diversas Autoridades Federales Estatales y Municipales. • Elaboración del Mandamiento de Ejecución y/o Embargo con las respectivas Actas y gastos de ejecución por la Autoridad Municipal 	-Oficio ST/00/00 -Oficio ST-DIE-OCC/00/00
	Notificador/Ejecutor	<p>2.4. Visitar nuevamente el domicilio del Deudor para dar Inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega Citatorio para que el deudor atienda la diligencia de Requerimiento de pago y/o Mandamiento de Ejecución en el día y la hora fijada. • Se lleva a cabo el aseguramiento de bienes indicándole al deudor mediante oficio el término de 5 días hábiles para que se presente a efectuar el pago en las Oficinas Municipales. • Se determina depositario de los bienes asegurados. 	-Mandamiento de Ejecución -Actas de Embargo
8	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo	<p>1.5. Inicia con el procedimiento de Avalúo y Remate de los bienes asegurados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación con las formalidades de ley a Favor del Municipio. • Remate de Bienes con las formalidades de ley a favor del Municipio 	- Oficio ST/00/00
9	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo	<p>1.6 Informa a la Dirección General de Recaudación el pago de la Multa para efectuar el pago correspondiente al Estado.</p>	-Oficio ST/00/00

10	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo y Notificador/Ejecutor	3.1. Inicia con el Procedimiento de Cancelación de las Multas.	-Acuerdos ST/00/00
11	Encargada de la Oficina de Cobro Coactivo y Notificador/Ejecutor	3.2. Llevar a cabo el Control del Archivo documental de expedientes registrados con estatus de baja.	



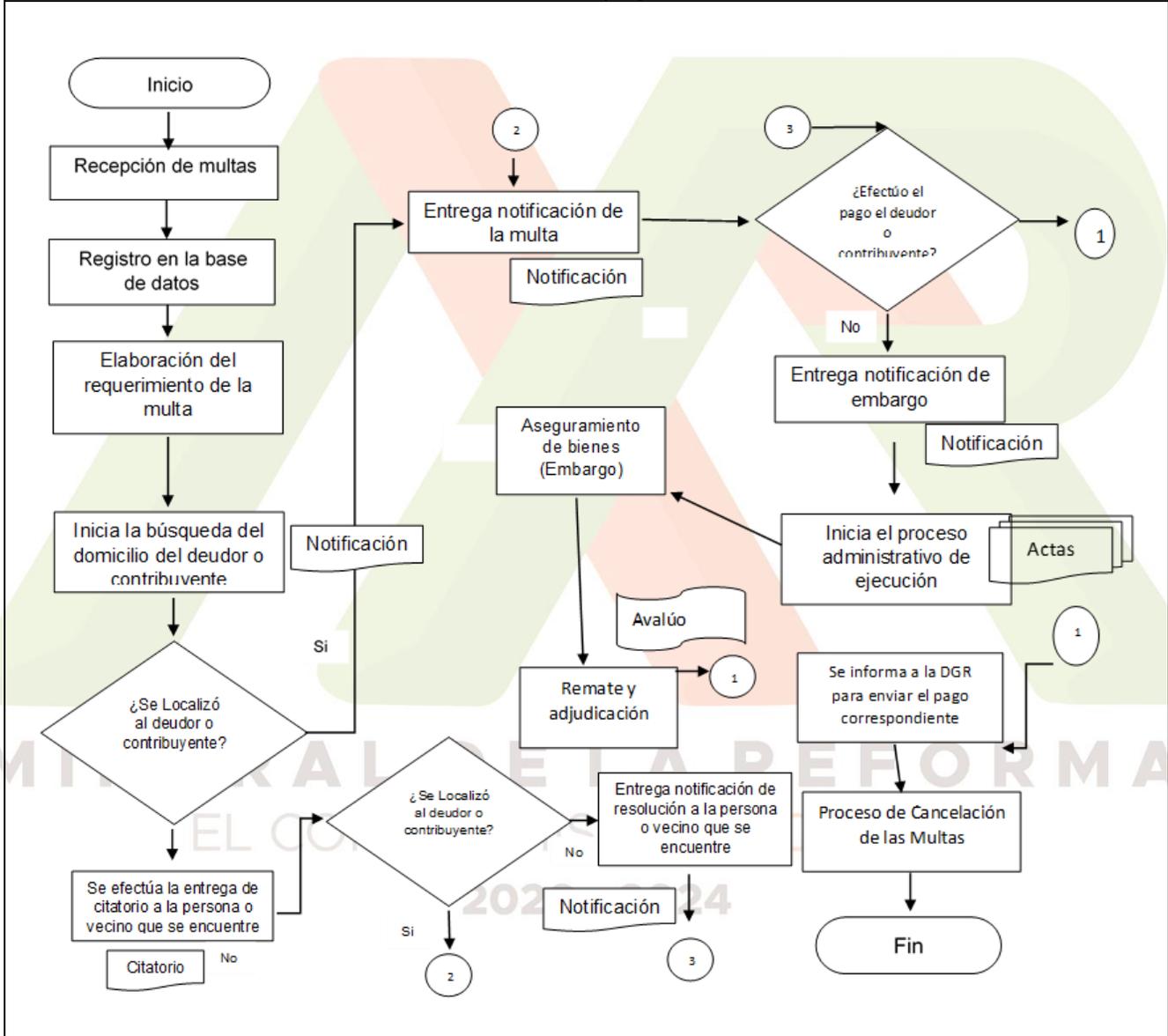
MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



 MINERAL DE LA REFORMA GOBIERNO MUNICIPAL 2020 - 2024	Procedimiento	ST-DIE-MFNF-01
	COBRO DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos



	Procedimiento	ST-DIE-E-01
	PAGO DE COMPROMISOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Políticas y lineamientos del procedimiento

1. Recepción del trámite de pago autorizado.
2. El compromiso deberá incluir como requisito indispensable (cuenta clabe, banco y beneficiario).
3. Si no cumple con las características, se remite nuevamente a la dirección de Ingresos y Egresos.
4. Se genera la póliza de egreso (el pagado), siempre y cuando el trámite se encuentre devengado o en su caso comprometido
5. Una vez integrada las Pólizas de Egreso y Ejercido, se procede a la digitalización.
6. Una vez cerrado el mes y digitalizado en su totalidad se entrega para su archivo.
7. Para el cierre trimestral una vez integrado el archivo de movimientos bancarios se carga en SIAGF

	Procedimiento	ST-DIE-E-01
	PAGO DE COMPROMISOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
1	Director de Ingresos y Egresos	1.2 Recibe los compromisos y revisa que la integración sea la correcta	Expediente debidamente rubricado
2	Encargado de la Oficina de Egresos	2.1 Revisa que el compromiso incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el responsable del área. • Que incluya las características de la información solicitada, así como los datos bancarios. 	Expediente Administrativo
3	Encargado de la Oficina de Egresos	3.1 Si se cumplen los requisitos, se efectúa el pago.	Impresión del pago en la BANCA

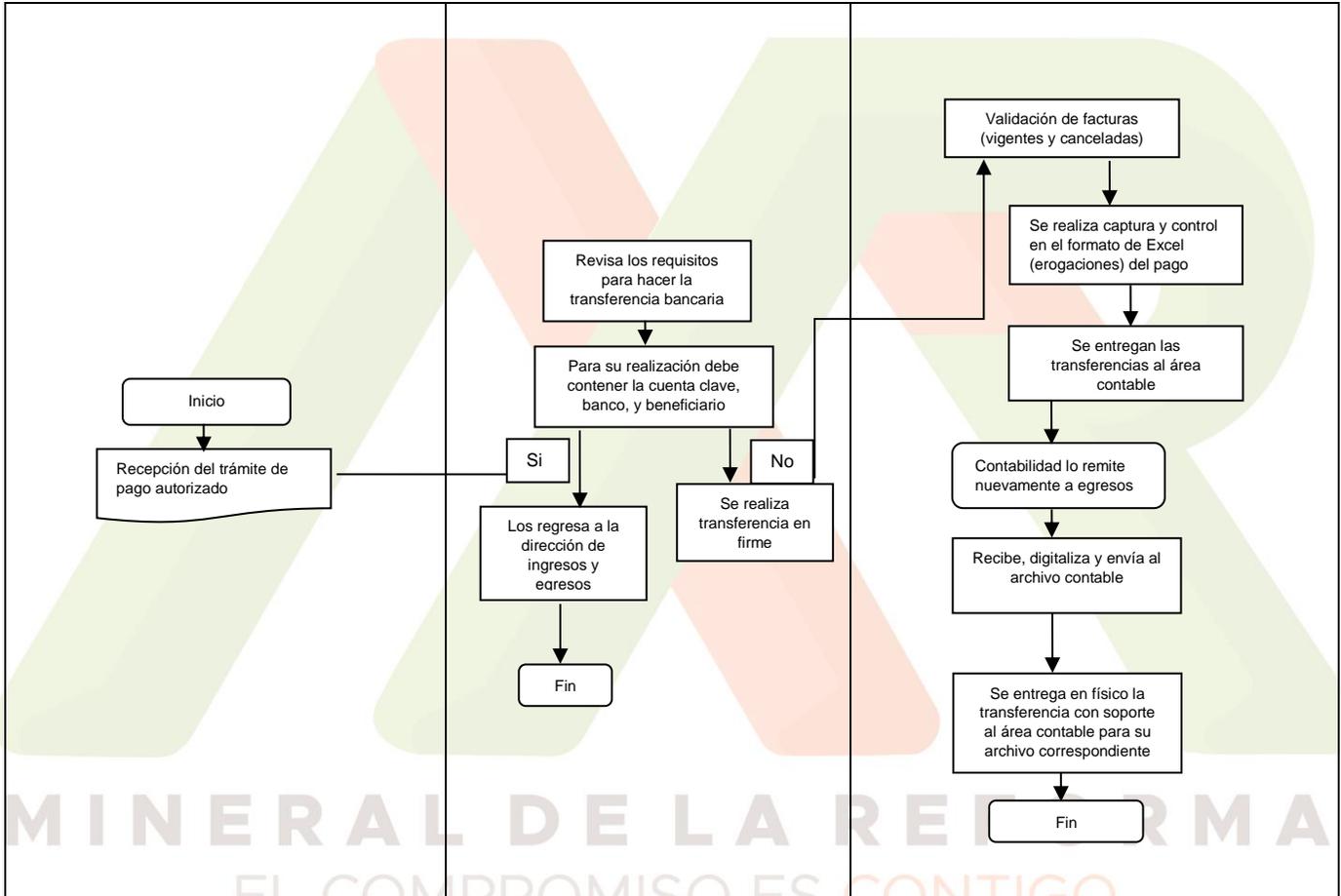
4	Encargado de la Oficina de Egresos	4.1 Se elabora la póliza de Ejercido y la póliza de Egresos de cada compromiso pagado previamente devengado o comprometido.	Póliza
5	Auxiliar Administrativo A	5.1 Se captura en un archivo de Excel los pagos que se realizan diariamente, para el control de todos los pagos.	Reporte en Excel
6	Auxiliar Administrativo A	6.1 Se regresan los expedientes pagados al área de contabilidad para su revisión y afectación presupuestaria.	Expedientes Administrativos
7	Auxiliar Administrativo B	7.1 Se reciben los compromisos ya revisados por contabilidad y previamente devengados para generar la Póliza de Ejercido y Póliza de Pagado	Expedientes Administrativos
8	Auxiliar Administrativo B	8.1 Se digitalizan los compromisos de pago.	Base de Datos

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



	Procedimiento	ST-DIE-E-01
	PAGO DE COMPROMISOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería		Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos y Egresos

Diagrama de flujo



2020 - 2024



<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DCP-01
	REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS TRAMITES DE PAGO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto

1. Propósito del procedimiento: Describir los procesos correspondientes que realiza la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para llevar a cabo el proceso de trámite de pago.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Referencia: Constitución Mexicana de los Estados Unidos mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal Vigente, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera Para las Entidades Federativas y los Municipio, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda Para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en conjunto con las Jefaturas de Oficina que integran dicha Dirección son los encargados de la revisión de cada uno de los procesos administrativos que se enlistan anteriormente.
5. Definiciones:
 - **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio.

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DCP-01
	REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS TRAMITES DE PAGO	Fecha Actualización: 3i de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
1. La recepción de documentación es de forma diaria en el horario correspondiente.
 2. La documentación deberá estar debidamente integrada.
 3. La documentación deberá contar con las firmas correspondientes.

	Procedimiento		ST-DCP-01
	REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS TRAMITES DE PAGO		Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto	

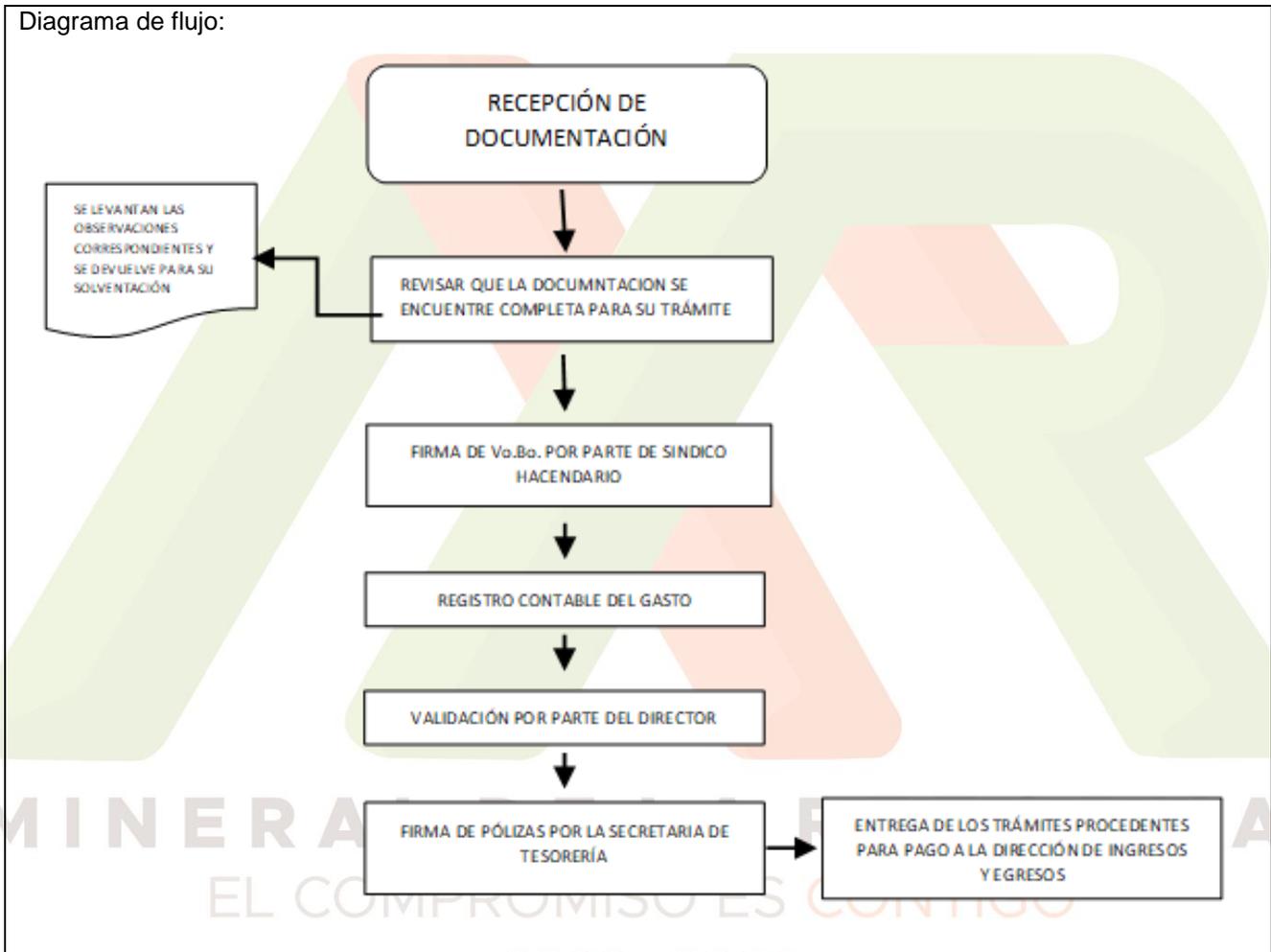
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	-Recepción de documentación. -Revisión de la documentación que integra cada uno de los expedientes de los gastos efectuados, para su trámite de pago y levantamiento de observaciones en su caso. -Gestión del Vo.Bo. Por parte de la Sindico Hacendario para tramitar el pago de los gastos.	-Oficio de solicitud de pago (ST-DCP-01-001) -Documentación comprobatoria del gasto (ST-DCP-01-002)
2	Jefe de Oficina	-Registro contable de los trámites de gasto procedentes para pago. -Gestión de firma de los trámites procedentes para pago por parte de la Secretaria de Tesorería.	-Documentación comprobatoria del gasto (ST-DCP-01-002) -Oficio de solicitud de pago (ST-DCP-01-001)
3	Director	-Validación de los trámites de gasto procedentes para pago.	-Póliza de devengado (ST-DCP-01-003)
4	Auxiliar y/o Jefe de Oficina	-Entrega de trámites procedentes para pago a la Dirección de Ingresos y Egresos.	-Oficio de solicitud de pago (ST-DCP-01-001) -Documentación comprobatoria del gasto (ST-DCP-01-002)
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



	Procedimiento	PR-UPyE-01
	REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS TRAMITES DE PAGO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaria de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto

Diagrama de flujo:



2020 - 2024

	Procedimiento	ST-DCP-02
	REVISIÓN DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE OBRA PÚBLICA	Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto

1. Propósito del procedimiento: Describir los procesos correspondientes que realiza la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para llevar a cabo el proceso de trámite de pago de obra pública.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y a la Dirección de Ingresos y Egresos.
3. Referencia: Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Ley de Ingresos Municipal del Ejercicio Fiscal Vigente, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera Para las Entidades Federativas y los Municipios, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda Para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en conjunto con las Jefaturas de Oficina que integran dicha Dirección son los encargados de la revisión de cada uno de los procesos administrativos que se enlistan anteriormente.
5. Definiciones:
 - **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio.

	Procedimiento	ST-DCP-02
	REVISIÓN DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE OBRA PÚBLICA	Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
1. La recepción de documentación deberá de ser en tiempo y forma.
 2. La documentación deberá estar debidamente integrada.
 3. La documentación deberá contar con las firmas correspondientes.

	Procedimiento		ST-DCP-02
	REVISIÓN DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE OBRA PÚBLICA		Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto	

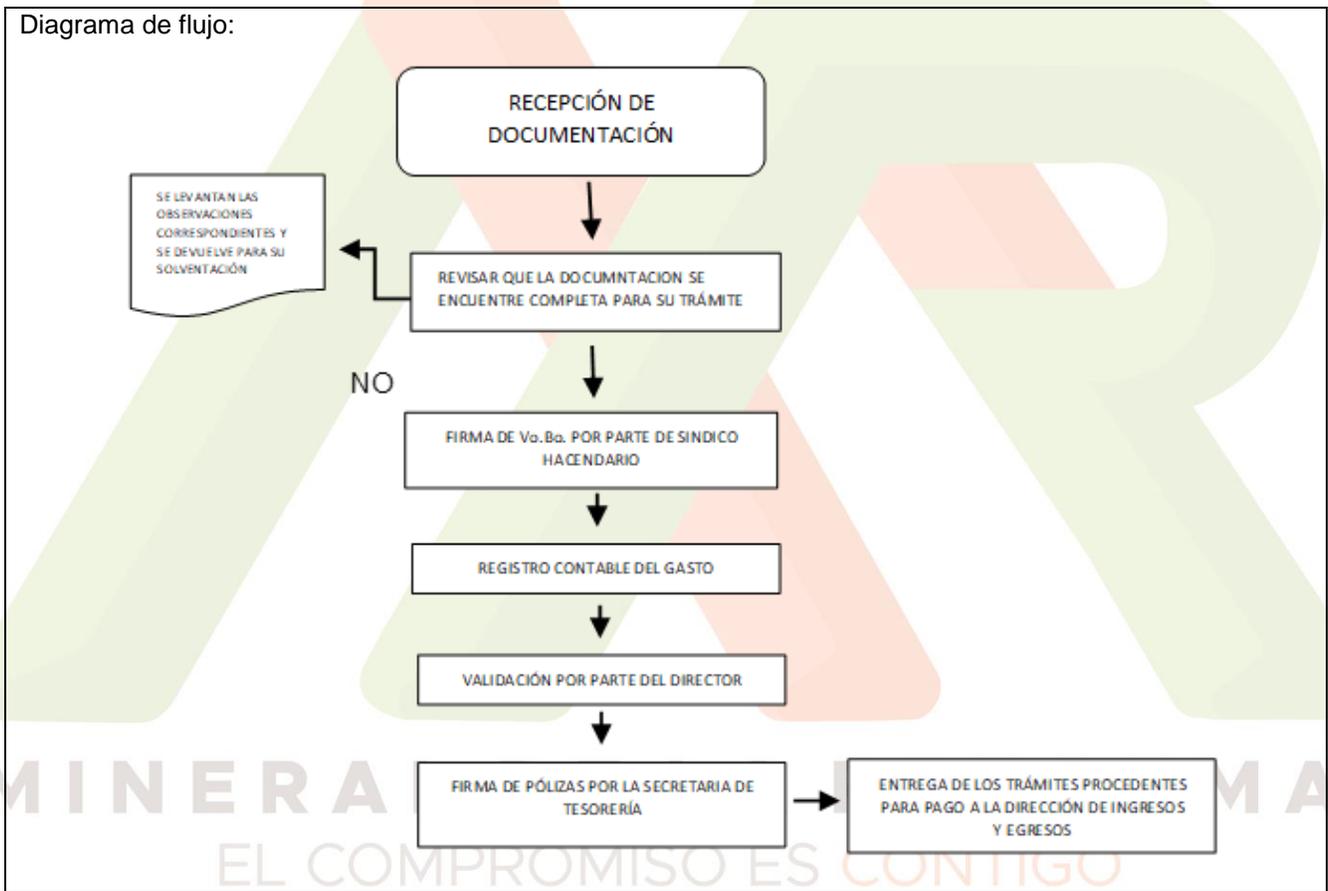
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	-Recibe los expedientes.	-Oficio de solicitud de pago (ST-DCP-02-001)
2	Jefe de Oficina	-Revisión de la documentación que integra cada uno de los expedientes por concepto de obra pública, para su trámite de pago y levantamiento de observaciones en su caso. -Gestión del Vo.Bo. Por parte de la Sindico Hacendario para tramitar el pago por concepto de obra pública. -Registro contable de los trámites de los trámites por concepto de obra pública. -Gestión de firma de los trámites procedentes para pago por concepto de obra pública por parte de la Secretaria de Tesorería.	-Documentación comprobatoria del gasto (ST-DCP-02-002) -Oficio de solicitud de pago (ST-DCP-01-001)
3	Director	-Validación de los trámites de gasto procedentes para pago.	-Póliza de devengado (ST-DCP-02-003)
4	Auxiliar y/o Jefe de Oficina	-Entrega de trámites procedentes para pago a la Dirección de Ingresos y Egresos.	-Oficio de solicitud de pago (ST-DCP-02-001) -Documentación comprobatoria del gasto (ST-DCP-02-002)
Fin del procedimiento			

2020 - 2024



	Procedimiento	ST-DCP-02
	REVISIÓN DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE OBRA PÚBLICA	Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Dirección Contabilidad y Presupuesto

Diagrama de flujo:



2020 - 2024



<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DCP-03
	INTEGRACIÓN Y ARMADO DE CUENTA PÚBLICA	Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.	Unidad Administrativa: Contabilidad y Presupuesto	

<p>1. Propósito del procedimiento: Resguardar de manera ordenada y sistematizada toda la información referente a la comprobación del gasto de la Administración Pública Municipal.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia: Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Lineamientos para la Operación de los Comités para el Desarrollo en el Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en conjunto con las Jefaturas de Oficina que integran dicha Dirección son los encargados de la revisión de cada uno de los procesos administrativos que se enlistan; así como la persona encargada del archivo de la Secretaría de Tesorería es el responsable del resguardo de dicha información.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal: Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DCP-03
	INTEGRACIÓN Y ARMADO DE CUENTA PÚBLICA	Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
		Versión: 03
Dependencia: Secretaría de Tesorería.	Unidad Administrativa: Contabilidad y Presupuesto	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción de documentación deberá de ser en tiempo y forma. 2. La documentación deberá estar debidamente integrada. 3. La documentación deberá contar con las firmas correspondientes.

--

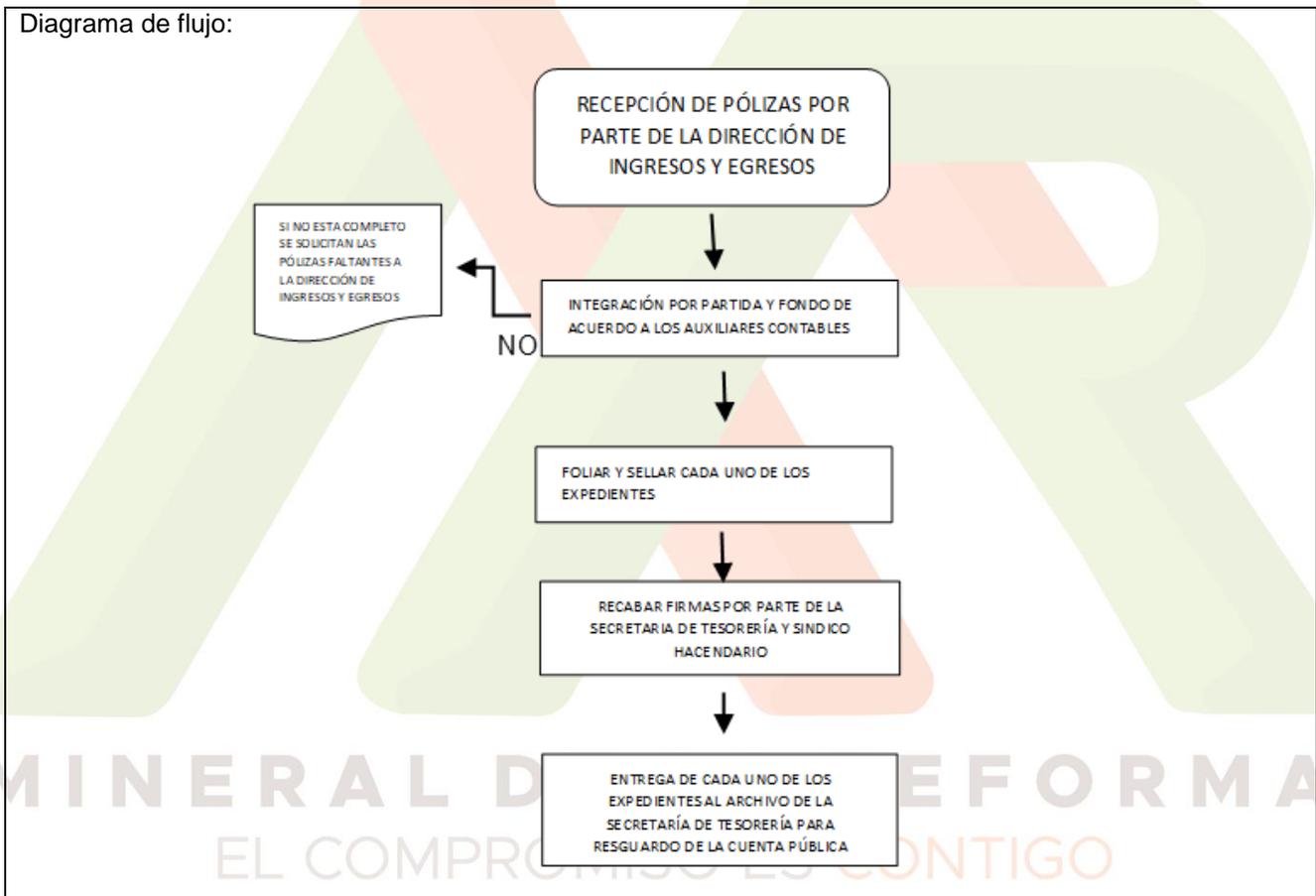
	Procedimiento	ST-DCP-03
	INTEGRACIÓN Y ARMADO DE CUENTA PÚBLICA	Fecha Actualización: 31 de marzo 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Tesorería.		Unidad Administrativa: Contabilidad y Presupuesto

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar	-Recibe las pólizas por parte de la Dirección de Ingresos y Egresos de manera mensual.	-Listado de pólizas generado por la Dirección de Ingresos y Egresos (ST-DCP-03-001)
2	Auxiliar	- Integración de expedientes por partida y fondo de acuerdo a los auxiliares contables.	-Auxiliares contables (ST-DCP-03-002)
3	Auxiliar	- Foliar y sellar cada uno de los expedientes.	-Expedientes (ST-DCP-03-003)
4	Auxiliar	- Se recaban las firmas de la Secretaria de Tesorería y la Sindico Hacendario de las pólizas que integran cada uno de los expedientes.	-Expedientes (ST-DCP-03-003)
5	Auxiliar	-Entrega de cada uno de los expedientes que integra la Cuenta Pública al archivo de la Secretaría de Tesorería para su resguardo.	-Expedientes (ST-DCP-03-003)
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	ST-DCP-03
	INTEGRACIÓN Y ARMADO DE CUENTA PÚBLICA	Fecha Actualización:
		31 de marzo 2023
Dependencia: Secretaría de Tesorería.	Unidad Administrativa: Contabilidad y Presupuesto	



Elaboró

Revisó

Autorizó

L.M. Arturo Blancas García.
Secretario Particular

Ana Laura Ortiz Flores
Secretaria de Tesorería

Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal
Constitucional

Elaboró
SECRETARÍA DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

[Signature]
L.M. Arturo Blancas García
Director de Recursos Humanos

Revisó
SECRETARÍA DE TESORERÍA
MINERAL DE LA REFORMA

[Signature]
L.C. Ana Laura Ortiz Flores
Secretaría de Tesorería

Autorizó
PRESIDENTE MUNICIPAL
MINERAL DE LA REFORMA

[Signature]
Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal Constitucional

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

