

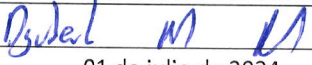

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	C. FERNANDO LUIS REMES GARZA PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN
FECHA	01 de Julio de 2024	01 de Julio de 2024	01 de Julio de 2024	01

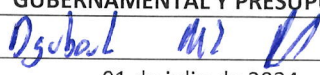

## INDICE

I. Introducción.....	8
II. Objetivo del Manual.....	9
III. Procedimientos .....	10
1. Nombre del procedimiento	
<b>Integración de Estados Financieros .....</b>	<b>10</b>
1.1 propósito del procedimiento.....	10
1.2 Alcance.....	10
1.3 Referencia Normativa.....	10
1.4 Responsabilidades.....	10
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	10
1.6 Diagrama de Flujo.....	12
1.7 Anexos.....	13
2. Nombre del Procedimiento	
<b>Integración de la Cuenta Pública.....</b>	<b>14</b>
2.1 propósitos del procedimiento.....	14
2.2 Alcance.....	14
2.3 Referencia Normativa.....	14
2.4 Responsabilidades.....	14
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	14
2.6 Diagrama de Flujo.....	16
2.7 Anexos.....	17
3. Nombre del Procedimiento	
<b>Glose de Libros.....</b>	<b>18</b>
3.1 propósitos del procedimiento.....	18
3.2 alcance.....	18
3.3 Referencia Normativa.....	18
3.4 Responsabilidades.....	18

2

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	REVISIÓN 01

3.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....	18
3.6 Diagrama de flujo.....	20
3.7 Anexos.....	21
4. Nombre del procedimiento	
<b>Integración de la propuesta Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuestos de Egresos.....</b>	<b>22</b>
4.1 propósitos del procedimiento.....	22
4.2 Alcance.....	22
4.3 Referencia normativa.....	22
4.4 Responsabilidades.....	22
4.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....	22
4.6 Diagrama del flujo.....	23
4.7 Anexos.....	24
5. Nombre del procedimiento	
<b>Implementar estricto control del Ejercicio del Gasto Público.....</b>	<b>25</b>
5.1 propósito del procedimiento.....	25
5.2 Alcance.....	25
5.3 Referencia Normativa.....	25
5.4 Responsabilidades.....	25
5.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....	25
5.6 Diagrama de flujo.....	26
5.7 Anexos.....	27
6. Nombre del procedimiento	
<b>Modificaciones al presupuesto de Egresos Municipales.....</b>	<b>28</b>
6.1 propósito del procedimiento.....	28
6.2 Alcance.....	28
6.3 Referencia Normativa.....	28
6.4 Responsabilidades .....	28

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	REVISIÓN 01



6.5 Descripción y desarrollo del procedimiento.....28

6.6 Diagrama del Flujo.....29

6.7 Anexos.....30

7. Nombre del procedimiento  
**Elaboración y seguimiento del programa General de Inversión (Modificaciones presupuestales, reportes del trimestrales y cierre del Ejercicio) del FORTAMUNDF y su ingreso al SIMVER del ORFIS y al BIM del congreso del estado de Veracruz....31**

7.1 propósito del procedimiento.....31

7.2 Alcance.....31

7.3 Referencia Normativa.....31

7.4 Responsabilidades.....31

7.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....31

7.6 Diagramas de flujo.....33

7.7 Anexos.....34

8. Nombre del procedimiento  
**Elaborar e ingresar al portal aplicativo de la secretaria de hacienda y crédito público (PASH) los reportes trimestrales, semestrales y anuales del FORTAMUNDF, correspondientes al Nivel Financiero e indicadores.....35**

8.1 propósito del procedimiento.....35

8.2 Alcance.....35

8.3 Referencia normativa.....35

8.4 Responsabilidades .....35

8.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....35

8.6 Diagrama de Flujo.....36

8.7 Anexos.....37

9. Nombre del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

**Control y seguimiento administrativo de las “Acciones” de FORTAMUNDF, así como la integración del Expediente de FORTAMUNDF (programa general de inversión, modificaciones presupuestales, reportes trimestrales y cierre del ejercicio)** .....**38**

9.1 propósito del procedimiento.....38

9.2 Alcance.....38

9.3 Referencia Normativa.....38

9.4 Responsabilidades.....38

9.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....38

9.6 Diagrama de Flujo.....40

9.7 Anexos.....41

**10.Nombre del Procedimiento**

**Integración del Expediente Unitario de las “Acciones de FORTAMUNDF”**.....**42**

10.1 propósito del procedimiento.....42

10.2 Alcance.....42

10.3 Referencia Normativa.....42

10.4 Responsabilidades.....42

10.5 Descripción y Desarrollo del procedimiento.....42

10.6 Diagrama del Flujo.....43

10.7 Anexos.....44

**11.Nombre del procedimiento**

**Solicitud al congreso del Estado de Autorización para el Ejercicio de las “Acciones “de FORTAMUNDF, que así lo quiera**.....**45**

11.1 propósito del procedimiento.....45

11.2 Alcance.....45

11.3 Referencia Normativa.....45

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

11.4	Responsabilidades.....	45
11.5	Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	45
11.6	Diagrama de Flujo.....	46
11.7	Anexos.....	47
12.	Nombre dl procedimiento	
	<b>Revisión de Estimaciones de Obra, de los Diversos Fondos que recibe el Municipio para su Tramite.....</b>	<b>48</b>
12.1	propósito del procedimiento.....	48
12.2	Alcance.....	48
12.3	Referencia Normativa.....	48
12.4	Responsabilidades.....	48
12.5	Descripción y Desarrollo del procedimiento.....	48
12.6	Diagrama de Flujo.....	49
12.7	Anexos.....	50
13.	Nombre del procedimiento	
	<b>Gestión ante SEFIPLAN para recibir oficio de las participantes y Aportaciones Recibidas con las Formalidades Requeridas...51</b>	
13.1	propósito del procedimiento.....	51
13.2	alcance.....	51
13.3	Referencia Normativa.....	51
13.4	Responsabilidades.....	51
13.5	Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	51
13.6	Diagrama del Flujo.....	52
13.7	Anexos.....	53
14.	Nombre del procedimiento	
	<b>Registro de ampliación, Deducciones y Recalendarización necesaria para mantener actualizado el sistema de información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).....</b>	<b>54</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

14.1	propósito del procedimiento .....	54
14.2	Alcance.....	54
14.3	Referencia Normativa.....	54
14.4	Responsabilidades.....	54
14.5	Descripción y Desarrollo del procedimiento.....	54
14.6	Diagrama del Flujo.....	55
14.7	Anexos .....	56

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## INTRODUCCIÓN

En la conformidad con las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en su título segundo, capítulo Tercero, artículo Fracción XIV donde señala la obligatoriedad a los Municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos de Organización y procedimientos que norme su actuación; Esta Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos de H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, presenta la primera versión de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS**, cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca elementos técnicos simplificados y procedimientos a los que deberá sujetarse a esta Dirección para el desempeño de sus funciones y la transparencia en sus operaciones de una manera sencilla, efectiva y completa; contribuyendo con esto al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del plan de Desarrollo Municipal de Poza Rica.

El Manual de procedimiento es un documento de control Administrativo que presenta una visión conjunta de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos, en donde se describen las actividades precisas con una secuencia lógica y ordenada, de lo que se hace, quien lo hace y cuando se hace o se realiza una actividad; en el mismo se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, así como el flujograma para el desarrollo de los mismos.

Con la aplicación de estos procedimientos se coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente, evitar la duplicación de funciones, detectar omisiones, orientar al personal de nuevo ingreso, se conocen las líneas de comunicación y de mando, así como la uniformidad en el trabajo desarrollado.

El Manual de Procedimiento de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, es el resultado de investigación bibliográfica y de la experiencia acumulada sobre la materia, y pretende constituirse como una herramienta de apoyo a la labor que desempeña esta unidad Administrativa para dar cabal y oportuno cumplimiento a esta obligación legal, debido a las necesidades que presente la dirección, está sujeta a cambios con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

8

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de apoyo operativo para la dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, en la ejecución de los procesos de registro de control y emisión de información financiera, mediante, la coordinación del personal de esta Dirección con las Unidades Administrativas que intervienen en un procedimiento, ayudando así a la correcta ejecución de las actividades, evitando la duplicidad y omisión de funciones.

9

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS, TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## PROCEDIMIENTOS



<b>1. Nombre del procedimiento</b>		<b>INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<b>1.1 Propósito del procedimiento</b>		Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambio de H. Ayuntamiento de Poza Rica.	
<b>1.2 Alcance</b>		Evaluar los resultados obtenidos en un periodo determinado de tiempo.	
<b>1.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.	
<b>1.4 Responsabilidades</b>		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, /Encargada Especial/Auxiliares 1,2 (Sindicalizadas).	
<b>1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de procedimiento</b>	<b>MPR-MP-DCGYP-00-001</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y presupuestos	<b>Área responsable:</b>	Dirección de contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos / Jefatura de Contabilidad / Jefatura de SIGMAVER	Recepción de documentos de la Dirección de Egresos e Ingresos de H. Ayuntamiento de Poza Rica Ver.	No aplica
2	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos / Jefatura de Contabilidad / Jefatura de SIGMAVER	Ordenamiento y revisión. Se supervisa que se cumplan los principios, políticas y lineamientos que establece la H. legislatura y el Órgano de Fiscalización en caso de no ser autorizado se realiza la devolución de los documentos a las áreas correspondientes para las correcciones pertinentes. *NO se devuelven al área correspondiente para las correcciones pertinentes. * Si se procede al paso número 3.	No aplica
3	Director de Contabilidad Gubernamental y presupuestos / Jefatura de control Presupuestal, Jefatura de coordinación y Transparencia	Se realiza el análisis de la documentación para su codificación.	No Aplica
4	Director de Contabilidad Gubernamental y presupuestos / Jefatura de control Presupuestal, Jefatura de coordinación y Transparencia	Al tener la codificación se procede a realizar el registro de la póliza en el SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ, <b>SIGMAVER</b> .	No Aplica
5	Jefatura de Control Presupuestal	Se accede al anexo de presupuesto y se realiza la ampliación.	No Aplica

10

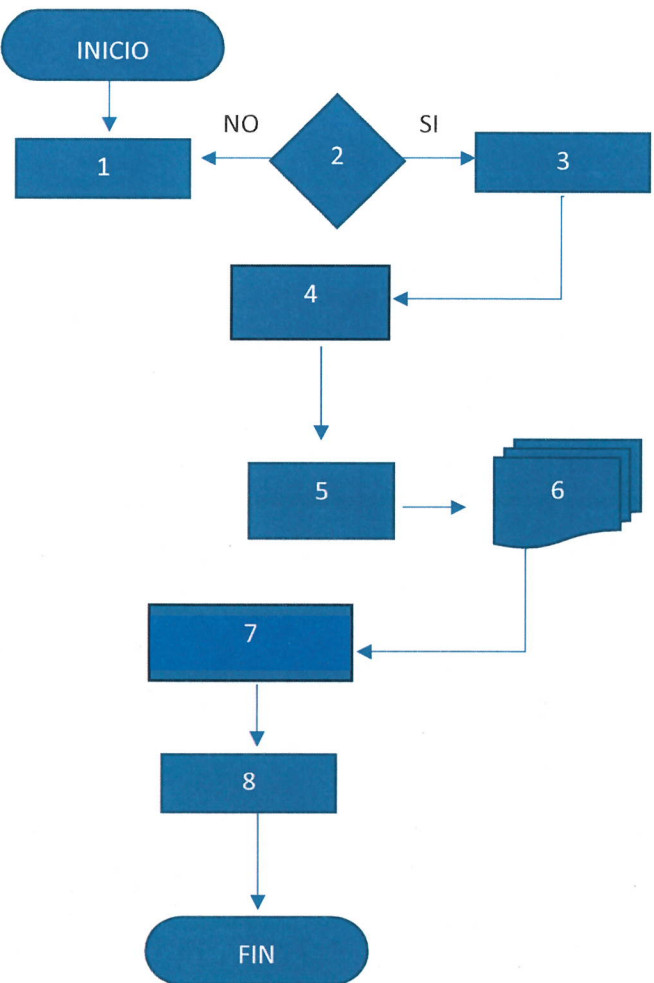
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

6	Director de Contabilidad Gubernamental y presupuestos / Jefatura de control Presupuestal, Jefatura de coordinación y Transparencia	Se devuelven los documentos con la póliza de <b>SIGMAVER</b> ya anexada a la dirección de Egresos para recabar las firmas correspondientes (comisión de Hacienda) y lo correspondiente a la dirección de Ingresos para continuar con el proceso que se lleva a cabo en el área de archivo que pertenece a la dirección de contabilidad gubernamental y presupuestos.	
7	Director de Contabilidad Gubernamental y presupuestos / Jefatura de control Presupuestal, Jefatura de coordinación y Transparencia	Habiendo realizado todo proceso de capturar la información completa del mes se precede a revisión de balanza de comprobación. *NO. Se hacen las reclasificaciones correspondientes para una posterior emisión del estado financiero. *SI. Paso 8	No Aplica
8	Director de Contabilidad Gubernamental y presupuestos / Jefatura de control Presupuestal, Jefatura de coordinación y Transparencia	Impresiones de formatos y Auxiliares para la Emisión del Estado Financiero.	No Aplica

11

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>1.6 Diagrama de Flujo</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	MPR-MP-DCGY-00-001	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento:</b>		INTEGRACION DEL ESTADOS FINANCIEROS	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Descripción</b>	<b>Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos /Encargada Especial/Auxiliares 1,2 (Sindicalizadas).</b>		
<p>1. Recepción de documentos remitidos de la dirección de Egresos del H. Ayuntamiento de Poza Rica Ver.</p> <p>2. Validación de documentos recibidos, ordenamiento y revisión. Se supervisa que se cumplan los principios, políticas y lineamientos que establecen el H. legislatura y el órgano de fiscalizaciones en caso de no ser autorizado se realiza la devolución de los documentos a las áreas correspondientes para las correcciones pertinentes.</p> <p>*No se devuelve al área correspondiente para las correcciones pertinentes,</p> <p>*Si. Se procede al paso numero 3</p> <p>3. Se realiza el análisis de la documentación para la codificación.</p> <p>4. Al tener la codificación se produce a realizar el registro de la póliza en el SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ" SIGMAVER</p> <p>*NO. Paso 5 Motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de presupuesto de las cuentas COGCRI</li> <li>• Error al cargar el archivo</li> </ul> <p>*Si. Se imprime la póliza de SIGMAVER paso 6</p> <p>5. Se accede al anexo de presupuesto y se realiza la aplicación.</p> <p>6. Se devuelven la documentación con la póliza de SIGMAVER ya anexada a la Dirección de Egresos para recabar las firmas correspondientes (comisión de hacienda) y lo correspondiente a la Dirección de Ingresos para continuar con el proceso que se lleva a cabo en el área de archivo que pertenece a la dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.</p> <p>7. Habiendo realizado todo el proceso de capturar la información completa del mes se procede a revisión de balanza de comprobación.</p> <p>*NO se hacen las reclasificaciones correspondientes para una posterior emisión del estado financiero</p> <p>*Si paso 8</p> <p>8. Impresión de formatos y auxiliares para la emisión del estado financiero.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 1     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])     </pre>		

12

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

**1.7 Anexos**

**NO APLICA**

13

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>2. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>INTEGRACION DE LA CUENTA PÚBLICA</u></b>	
<b>2.1 propósitos del procedimiento</b>		Obtener información veraz, relevante y confiable del registro de las operaciones.	
<b>2.2 Alcance</b>		Comprobar que la administración y el manejo de los ingresos y egresos fueron ejercidos adecuadamente durante el ejercicio.	
<b>2.3 Referencia Normativa</b>		Manual de organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>2.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, jefatura de coordinación y transparencia y jefatura de control presupuestal.	
<b>2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b>MPR-MP-DCGP-00-002</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ Jefatura de Control Presupuestal/Jefatura coordinación y transparencia	Una vez completo los 12 estados financieros inicia la recopilación de la información del ejercicio.	No Aplica
2	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ Jefatura de Control Presupuestal/Jefatura coordinación y transparencia	Extracción de la información en el "sistema de información y gestión municipal Armonizado de Veracruz" SIGMAVER	No Aplica
3	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ Jefatura de Control Presupuestal/Jefatura coordinación y transparencia	Llenado de formatos y Anexos correspondientes.	No Aplica
4	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ Jefatura de Control Presupuestal/Jefatura coordinación y transparencia	Revisión de la información por la comisión de Hacienda de H. Ayuntamiento de Poza Rica, ver.	No Aplica
5	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ Jefatura de Control Presupuestal/Jefatura coordinación y transparencia	Autorización de cabildo.	No Aplica

14

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA <b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO</b>	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

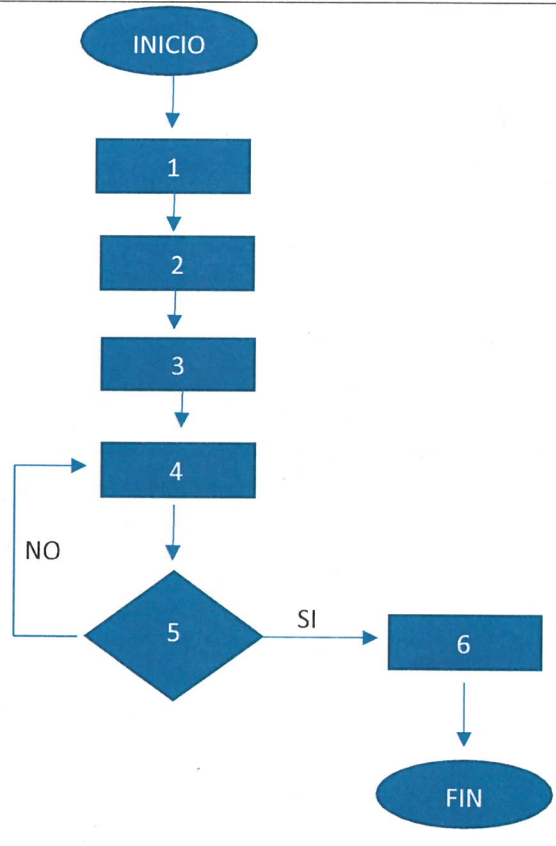


### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Director de contabilidad Gubernamental y presupuestos/ jefatura de contabilidad/jefatura de SIGMAVER	NO. Se regresa al punto 4	No Aplica
7	Director de contabilidad Gubernamental y presupuestos/ jefatura de contabilidad/jefatura de SIGMAVER	SI. Se envían 2 copias al congreso del Estado de Veracruz	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>2.6 Diagrama de Flujo</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	MPR-MP-DCYP-00-002	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento:</b>		INTEGRACION DE LA CUENTA PÚBLICA	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Descripción</b>	<b>Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, jefatura de coordinación y transparencia y jefatura de control presupuestal.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez completos los 12 estados financieros, inicia la compilación de la información del ejercicio.</li> <li>2. Extracción de la información en el "Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz". SIGMAVER</li> <li>3. Llenado de formatos y anexos correspondientes.</li> <li>4. Revisión de la información por la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Poza Rica, Ver.</li> <li>5. Autorización de cabildo *NO. Se regresa al paso 4. *SI. Paso 6.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- NO --&gt; 4     5 -- SI --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])             </pre>		

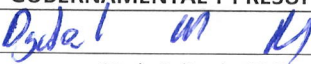

16

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA <b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO</b>	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS, <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## 2.7 Anexos

**NO APLICA**

17

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>3.Nombre del procedimiento</b>		<b>GLOSE DE LIBROS</b>	
<b>3.1 Propósito del procedimiento</b>		Mantener un eficiente control de los documentos contables.	
<b>3.2 Alcance</b>		Garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente.	
<b>3.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>3.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, encargada de archivo, Auxiliares 1,2,3,4,5.	
<b>3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b>MPR-MP-DCGYP-00-003</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Recepción de documentos originales de los cheques y transferencias por parte de la Dirección de Egresos de las cuentas de Arbitrios, FISM DF, FORTAMUN DF y Recursos Federales recibida del área de egresos, así como la información recibida de Ingresos y Pólizas de Diario que fueron contabilizadas en Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	No Aplica
2	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Validación de documentos recibidos.	No Aplica
3	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	NO. Se devuelve al área correspondiente para las correcciones pertinentes.	No Aplica
4	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	SI. Desglose de la información recibida y glose de la misma llevando un orden en cada una de las pólizas de egresos (cheques/ transferencias), póliza de diario y pólizas de ingresos.	No Aplica
5	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ Jefatura de Control Presupuestal/Jefatura coordinación y transparencia	Autorización de cabildo	No Aplica

18

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

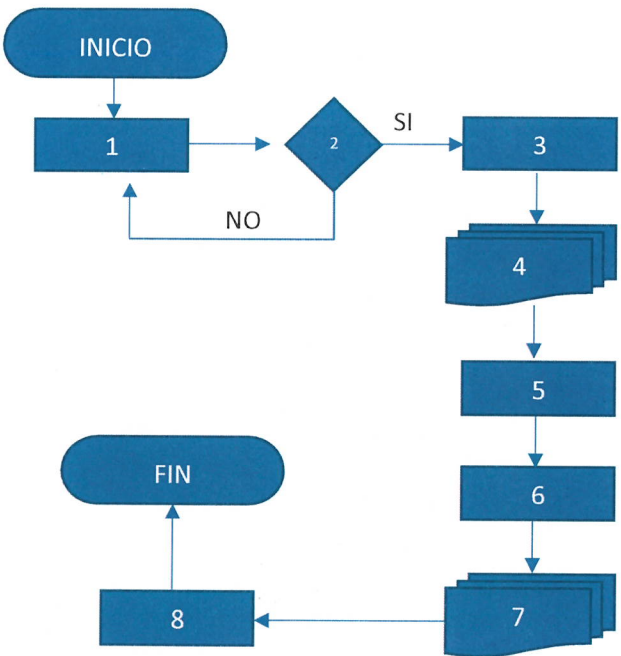
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Después de haber realizado el glose completo de la información se comienza a enumerar cada póliza hoja por hoja de las pólizas de egresos y diario (se hace mención que las pólizas enumeradas pueden variar desde 4 hojas hasta las 500 hojas)	No Aplica
6	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Teniendo las pólizas ya numeradas se realiza el proceso de la elaboración de libros que se utilizan para llevar un orden de lo recibido. La cantidad de libros varia de 10 hasta 46 por mes.	No Aplica
7	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Se realiza un oficio dirigido a la unidad de contabilidad para realizar el escaneo de los libros. (En este punto solo se realiza el escaneo de los libros de egresos y diario), de las cuentas de arbitrios, FISM DF, FORTAMUN DF y Recursos Federales.	No Aplica
8	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Después de haber realizado el escaneo a los documentos se devuelve al departamento de archivo-contabilidad para validar y verificar que la documentación este completa, así como el conteo hoja por hoja validándonos de la enumeración realizada en el punto 4. Se comienza con el pegado de la documentación.	No Aplica
9	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Los recibos de ingresos son recibidos en el área de archivo-contabilidad los primeros 10 días del mes siguiente al que se capturo, estos son ordenados de acuerdo al listado que viene anexo a los recibos. Se procede a realizar los libros para tenerlos listos para realizar el último proceso.	No Aplica
10	Encargada de Archivo (Sindicalizada)/ Auxiliares 5, 6 y 7 (Sindicalizadas)	Teniendo la información completa ya escaneada, pegada, en el orden correcto y de haber realizado este proceso bajo un estricto control de calidad, se comienza con el último paso de armado de libros. *Imprimir caratulas *Prensado de libros egresos/ingresos/diario *Perforación de libros prensados. *Coser los libros para mantener unida la documentación *Empaste *Etiquetado de cada uno de los libros, puede variar desde 40 hasta 120 libros por mes.	No aplica

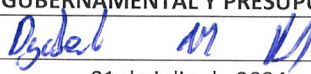

19

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGYP-00-003	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:		GLOSE DE LIBROS	
Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Área Responsable:	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
Descripción		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos/ encargada de archivo/ Auxiliares 1,2,3,4,5.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos originales de los cheques y transferencias por parte de la Dirección de Egresos de las cuentas de Arbitrios, FISM DF., FORTAMUN DF y Recursos Federales recibida del área de egresos, así como la información recibida de Ingresos y Pólizas de Diario que fueron contabilizadas en Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.</li> <li>Validación de documentos recibidos. *NO. Se devuelve al área correspondiente para las correcciones pertinentes. *SI. Punto 3.</li> <li>Se realiza el glose completo de la información y se comienza a enumerar cada póliza hoja por hoja de las pólizas de egresos y diario (se hace mención que las pólizas enumeradas pueden variar desde 4 hojas hasta las 500 hojas).</li> <li>Teniendo las pólizas ya numeradas se realiza el proceso de la elaboración de libros que se utilizan para llevar un orden de lo recibido. La cantidad de libros varía de 10 hasta 46 por mes.</li> <li>Se realiza un oficio dirigido a la unidad de contabilidad para realizar el escaneo de los libros. (En este punto solo se realiza el escaneo de los libros de egresos y diario), de las cuentas de arbitrios, FISM DF., FORTAMUN DF y Recursos Federales.</li> <li>Después de haber realizado el escaneo a los documentos se devuelve al departamento de archivo-contabilidad para validar y verificar que la documentación este completa, así como el conteo hoja por hoja validándonos de la enumeración realizada en el punto 4. Se comienza con el pegado de la documentación.</li> <li>Los recibos de ingresos son recibidos en el área de archivo-contabilidad los primeros 10 días del mes siguiente al que se capturo, estos son ordenados de acuerdo al listado que viene anexo a los recibos. Se procede a realizar los libros para tenerlos listos para realizar el último proceso.</li> <li>Teniendo la información completa ya escaneada, pegada, en el orden correcto y de haber realizado este proceso bajo un estricto control de calidad, se comienza con el último paso de armado de libros. *Imprimir caratulas *Prensado de libros egresos/ingresos/diario *Perforación de libros prensados. *Coser los libros para mantener unida la documentación *Empaste *Etiquetado de cada uno de los libros, puede variar desde 40 hasta 120 libros por mes.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])     2 -- NO --&gt; 1     </pre>	

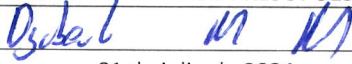

20

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

### 3.7 Anexos

**NO APLICA**

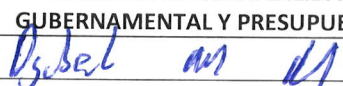
21

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

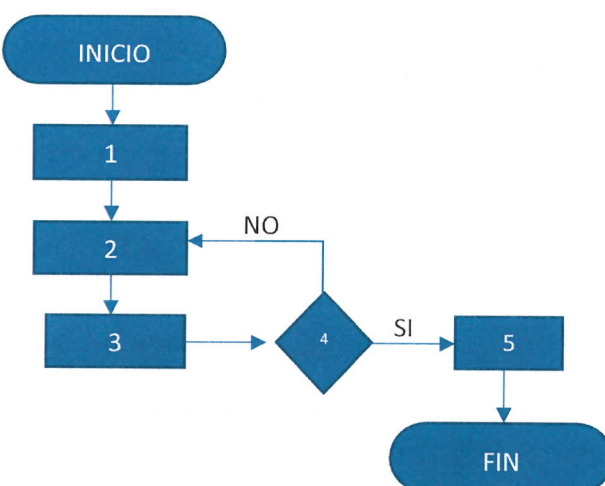
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


<b>4. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA LEY DE INGRESOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</u></b>	
<b>4.1 Propósito del procedimiento</b>		En cumplimiento con el ordenamiento jurídico que contiene los conceptos bajo los cuales se podrá captar los recursos financieros que permitan cubrir con los gastos del Municipio durante el ejercicio fiscal.	
<b>4.2 Alcance</b>		Para que el Municipio tenga una administración con eficiencia, eficacia económica, transparencia y honradez para satisfacer sus objetivos.	
<b>4.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>4.4 Responsabilidades</b>		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	
<b>4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b><u>MPR-MP-DCGYP-00-004</u></b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Remite oficios de la dirección de Capital Humano solicitando le envíen la información referente a la Plantilla de Personal, a la Dirección de Ingresos para que le envíen el proyecto de la Ley de Ingresos y cada área administrativa enviará la información referente a su Proyecto de Presupuesto de Egresos necesario para el desempeño de sus funciones.	No Aplica
2	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Elabora con base a la información anterior, la Propuesta de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, tomando en consideración los gastos fijos del año anterior.	No Aplica
3	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez del Cabildo.	No Aplica
4	Tesorero Municipal	Presenta en Comisión de Hacienda y a su vez la Comisión al Cabildo para su aprobación. Realiza, *No. En caso de resultar necesario, las modificaciones pertinentes *Sí. Paso 6	No Aplica
5	Presidente Municipal	Remite al Congreso del Estado para su aprobación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

22

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGY-00-004	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:		<b>INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA LEY DE INGRESOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Área Responsable:	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
Descripción	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite oficios de la dirección de Capital Humano solicitando le envíen la información referente a la Plantilla de Personal, a la Dirección de Ingresos para que le envíen el proyecto de la Ley de Ingresos y cada área administrativa enviará la información referente a su Proyecto de Presupuesto de Egresos necesario para el desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Elabora con base a la información anterior, la Propuesta de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, tomando en consideración los gastos fijos del año anterior.</li> <li>3. Remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez del Cabildo.</li> <li>4. Presenta en Comisión de Hacienda y a su vez la Comisión al Cabildo para su aprobación. Realiza, *No. En caso de resultar necesario, las modificaciones pertinentes *Si. Paso 6</li> <li>5. Remite al Congreso del Estado para su aprobación.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- NO --&gt; 2     4 -- SI --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

#### 4.7 Anexos

**NO APLICA**

24

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

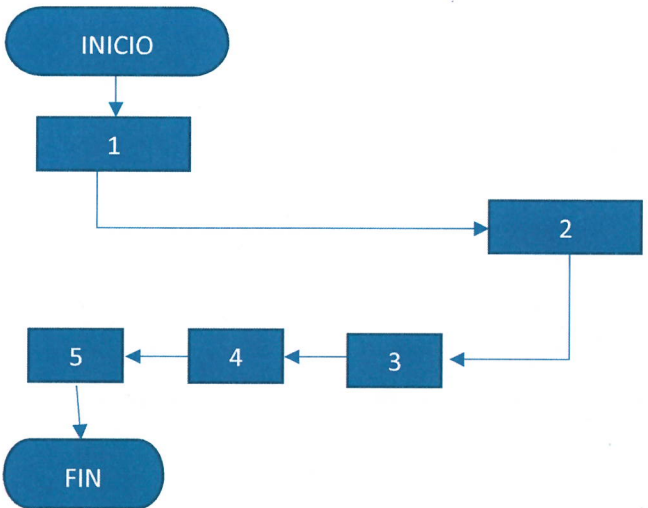
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>5. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>IMPLEMENTAR ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO</u></b>	
<b>5.1 Propósito del procedimiento</b>		Implementar procedimientos necesarios para garantizar el gasto público, llevando a cabo un control estricto del gasto.	
<b>5.2 Alcance</b>		Controlar el ejercicio del gasto por partidos presupuestales y unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto.	
<b>5.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>5.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>		<b><u>MPR-MP-DCGYP-00-005</u></b>	<b>Versión:</b>
			<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>
			Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Dirección de Presupuestos	Solicita balanza a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos por mes, para verificar los gastos y clasificarlos.	No Aplica
2	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Clasifica la información de la balanza realizando un concentrado de los gastos efectuados por departamento y/o área y por clasificador por objeto de gasto.	No Aplica
3	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Analiza los gastos para poder evaluar si todo lo gastado corresponde a lo presupuestado y sacar porcentajes promedio de lo ejecutado.	No Aplica
4	Tesorero Municipal	Analiza los gastos para poder evaluar si todo lo gastado corresponde a lo presupuestado y sacar porcentajes promedio de lo ejecutado.	No Aplica
5	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Se presenta información al Presidente Municipal de los gastos ejercidos para su conocimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	No Aplica

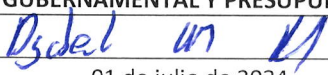
25

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA <b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO</b>	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>5.6 Diagrama de flujo</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b>MPR-MP-DCGY-00-005</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>IMPLEMENTAR ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos</b>
<b>Descripción</b>	<p>Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita balanza a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos por mes, para verificar los gastos y clasificarlos.</li> <li>2. Clasifica la información de la balanza realizando un concentrado de los gastos efectuados por departamento y/o área y por clasificador por objeto de gasto.</li> <li>3. Analiza los gastos para poder evaluar si todo lo gastado corresponde a lo presupuestado y sacar porcentajes promedio de lo ejecutado.</li> <li>4. Analiza los gastos para poder evaluar si todo lo gastado corresponde a lo presupuestado y sacar porcentajes promedio de lo ejecutado.</li> <li>5. Se presenta información al Presidente Municipal de los gastos ejercidos para su conocimiento.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>		

26

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA <b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO</b>	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>FIRMA</b>			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
<b>FECHA</b>	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## 5.7 Anexos

**NO APLICA**

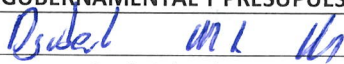
27

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

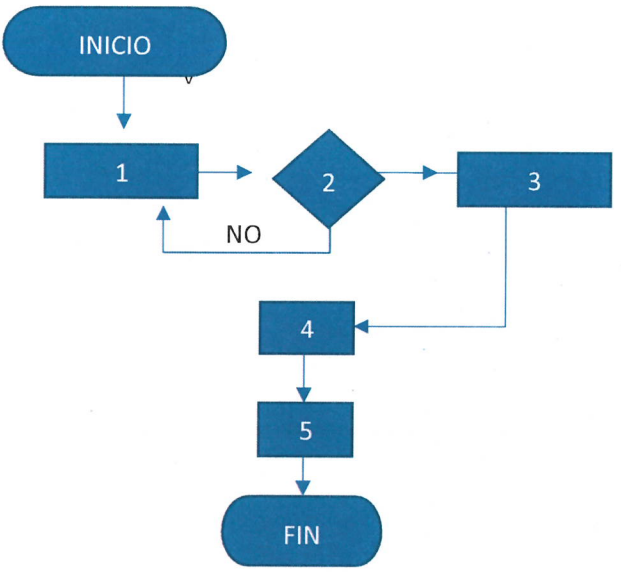
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>6. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL</u></b>	
<b>6.1 Propósito del procedimiento</b>		Realizar las modificaciones a los créditos asignados, así como también a los subprogramas, proyectos de obra, partidas y subpartidas para una mejor eficiencia del recurso.	
<b>6.2 Alcance</b>		Administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos.	
<b>6.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>6.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b><u>MPR-MP-DCGYP-00-006</u></b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Unidades Administrativas o Departamentos	Remiten a la Tesorería Municipal oficios de solicitud de modificación de su presupuesto, cuando los recursos asignados resulten insuficientes para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Y envían la justificación correspondiente.	No Aplica
2	Tesorero Municipal	Autorizando la solicitud se envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos para su debido seguimiento. No autorizando se devuelve a la unidad administrativa	No Aplica
3	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Prepara la modificación, cuando esta se considere justificada y además existan recursos suficientes. Y la remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez de Cabildo.	No Aplica
4	Tesorero Municipal	Presenta en comisión de Hacienda y a su vez la Comisión al Cabildo para su aprobación.	No Aplica
5	Presidente Municipal	Remite al Congreso del Estado para su conocimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	No Aplica

28

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGP-00-006	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:		<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES</b>	
Unidad Administrativa:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	Área Responsable:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
Descripción		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Remiten a la Tesorería Municipal oficios de solicitud de modificación de su presupuesto, cuando los recursos asignados resulten insuficientes para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Y envían la justificación correspondiente.</li> <li>Autorizando la solicitud se envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos para su debido seguimiento. No autorizando se devuelve a la unidad administrativa.</li> <li>Prepara la modificación, cuando esta se considere justificada y además existan recursos suficientes. Y la remite al Tesorero Municipal para su presentación de Comisión de Hacienda y a su vez de Cabildo.</li> <li>Presenta en comisión de Hacienda y a su vez la Comisión al Cabildo para su aprobación.</li> <li>Remite al Congreso del Estado para su conocimiento</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 1     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	

29

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## 6.7 Anexos

**NO APLICA**

30

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>7. Nombre del procedimiento</b>	<b><u>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN (MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPORTES TRIMESTRALES Y CIERRE DEL EJERCICIO) DE FORTAMUNDF Y SU INGRESO AL SIMVER DEL ORFIS Y AL BIM DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ</u></b>		
<b>7.1 Propósito del procedimiento</b>	Dar a conocer la situación físico-financiero de las obras y acciones, de acuerdo al trimestre correspondiente que de manera periódica se debe ingresar al SIMVER.		
<b>7.2 Alcance</b>	Establecer los datos básicos de obra y acciones de todos los programas de inversión de todas las frentes de financiamiento de los que dispone el Municipio.		
<b>7.3 Referencia Normativa</b>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos		
<b>7.4 Responsabilidades</b>	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.		
<b>7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b><u>MPR-MP-DCGYP-00-007</u></b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Tesorero municipal	Plantear las necesidades del Municipio que puedan ser solventadas a través del FORTAMUNDF.	No Aplica
2	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Recibe el planteamiento de las necesidades del Municipio que puedan ser solventadas a través de FORTAMUNDF, tomando en cuenta el techo financiero.	No Aplica
3	Jefatura de Control Presupuestal	Elabora el Programa General de Inversión y lo presenta al director.	No Aplica
4	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Aprobado el Programa General de Inversión, realiza su captura en el SIMVER (Sistema de Información Municipal de Veracruz), para la obtención del recibo del ORFIS. Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Coordinación Fiscal.	No Aplica
5	Tesorero Municipal	Presenta el Programa General de Inversión al Cabildo para su aprobación, así como los Reportes Trimestrales, Modificaciones o cierre de Ejercicio del mismo.	No Aplica

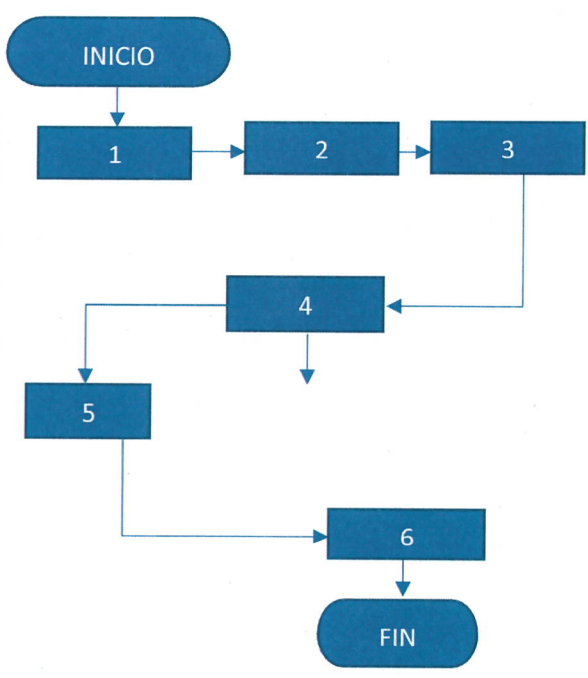
31

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

6	Jefatura de Control Presupuestal	Aprobado el programa General de inversión, realiza su captura en el SIMVER (Sistema de Información Municipal de Veracruz), para la obtención del recibo del ORFIS. Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Coordinación Fiscal.	No Aplica
7	Jefatura de Control Presupuestal	Envío del recibo del ORFIS de captura en el SIMVER y el Programa General de Inversión, al BIM (Banco de Información Municipal) del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCYP-00-007	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN (MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPORTES TRIMESTRALES Y CIERRE DEL EJERCICIO) DE FORTAMUNDF Y SU INGRESO AL SIMVER DEL ORFIS Y AL BIM DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Unidad Administrativa:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	Área Responsable:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
Descripción	<p style="text-align: center;">Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.</p> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear las necesidades del Municipio que puedan ser solventadas a través del FORTAMUNDF.</li> <li>2. Recibe el planteamiento de las necesidades del Municipio que puedan ser solventadas a través de FORTAMUNDF, tomando en cuenta el techo financiero.</li> <li>3. Elabora el Programa General de Inversión y lo presenta al director</li> <li>4. Aprobado el Programa General de Inversión, realiza su captura en el SIMVER (Sistema de Información Municipal de Veracruz), para la obtención del recibo del ORFIS. Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>5. Presenta el Programa General de Inversión al Cabildo para su aprobación, así como los Reportes Trimestrales, Modificaciones o cierre de Ejercicio del mismo.</li> <li>6. Aprobado el programa General de inversión, realiza su captura en el SIMVER (Sistema de Información Municipal de Veracruz), para la obtención del recibo del ORFIS. Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>7. Envío del recibo del ORFIS de captura en el SIMVER y el Programa General de Inversión, al BIM (Banco de Información Municipal) del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])             </pre> </div> </div>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## 7.7 Anexos

**NO APLICA**

34

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

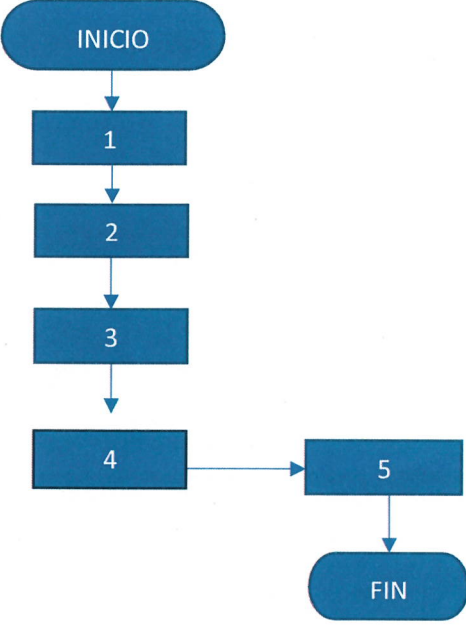
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>8.Nombre del procedimiento</b>	<b><u>ELABORAR E INGRESAR AL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (PASH) LOS REPORTES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DEL FORTAMUNDF, CORRESPONDIENTES AL NIVEL FINANCIERO E INDICADORES.</u></b>		
<b>8.1 Propósito del procedimiento</b>	Dar a conocer la situación financiera de las obras y acciones, de acuerdo a los trimestres correspondientes que de manera periódica se remite a la SEFIPLAN y SHCP.		
<b>8.2 Alcance</b>	Establecer datos básicos de obras y acciones de todos los programas de Inversión, de todas las fuentes de financiamiento con las que cuenta el municipio.		
<b>8.3 Referencia Normativa</b>	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos		
<b>8.4 Responsabilidades</b>	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.		
<b>8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b>MPR-MP-DCGYP-00-008</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Elaborar reportes trimestrales, semestrales, anual del FORMATMUNDF, en lo referente al Nivel Financiero e Indicadores.	No Aplica
2	Auxiliar de contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Acceder al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y realiza la captura de reportes trimestrales, semestrales y reporte anual al FORTAMUNDF, correspondientes al Nivel Financiero e Indicadores.	No Aplica
3	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Verificar en el Portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) de la existencia o no, de observaciones a la información capturada.	No Aplica
4	Auxiliar de contabilidad Gubernamental y Presupuestos	De existir observaciones, realiza las correcciones indicadas.	No Aplica
5	Auxiliar de contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Verifica el ingreso de la información para concluir con la toma de captura para el acuse y concluir el procedimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	No Aplica

35

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGY-00-008	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:	<b>ELABORAR E INGRESAR AL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (PASH) LOS REPORTES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DEL FORTAMUNDF, CORRESPONDIENTES AL NIVEL FINANCIERO E INDICADORES.</b>		
Unidad Administrativa:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	Área Responsable:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
Descripción	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar reportes trimestrales, semestrales, anual del FORMATMUNDF, en lo referente al Nivel Financiero e Indicadores.</li> <li>Acceder al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y realiza la captura de reportes trimestrales, semestrales y reporte anual al FORTAMUNDF, correspondientes al Nivel Financiero e Indicadores.</li> <li>Verificar en el Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la existencia o no, de observaciones a la información capturada.</li> <li>De existir observaciones, realiza las correcciones indicadas.</li> <li>Verifica el ingreso de la información para concluir con la toma de captura para el acuse y concluir el procedimiento.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>		


36

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

### 8.7 Anexos

**NO APLICA**

37

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	REVISIÓN 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>9. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS "ACCIONES" DEL FORTAMUNDF, ASI COMO LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE BÁSICO DEL FORTAMUNDF (PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPORTES TRIMESTRALES Y CIERRE DE EJERCICIO)</u></b>	
<b>9.1 Propósito del procedimiento</b>		Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el gasto del Municipio.	
<b>9.2 Alcance</b>		Administrar que el gasto del Municipio se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para dar cumplimiento de ellos programas, objetivos y metas controlando su ejercicio.	
<b>9.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>9.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>		<b>MPR-MP-DCGY-00-009</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Director de presupuestos	Enviar oficios informativos sobre las "Acciones" autorizadas con recurso del FORTAMUNDF, a las Áreas administrativas o departamentos, que tendrán injerencia en el ejercicio del mencionado fondo. Así como de solicitud para que realicen los procedimientos de adjudicación, contratación, y de solicitud de pago ingresando el soporte correspondiente, acorde a la normativa aplicable vigente.	No Aplica
2	Unidades Administrativas o Departamentos	Enviar las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF a la Tesorería Municipal, anexando el soporte documental correspondiente, de conformidad con los ordenamientos del Manual para la Gestión Pública Municipal, editado por el ORFIS y demás normatividad aplicable.	No Aplica
3	Tesorero Municipal	Recibe las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF y el soporte documental correspondiente, de las Unidades Administrativas o Departamentos. Y lo turna para su revisión y trámite de pago al sdirector.	No Aplica
4	Director de Presupuestos	Recibe las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. La turna a la dirección de Egresos, para el pago correspondiente. Y lo turna para su revisión y elaboración de orden de pago al Auxiliar.	No Aplica

38

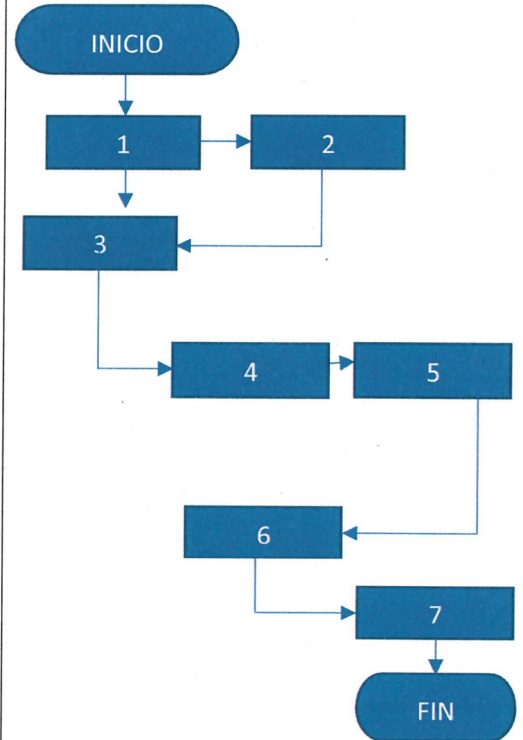
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO.	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	



5	Jefatura de Control Presupuestal	Recibe las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. Revisa y elabora la orden de pago correspondiente. Y la turna al director.	No Aplica
6	Jefatura de Control Presupuestal	Recibe la orden de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. La turna a la Dirección de Egresos, para el pago correspondiente. Y turna el acuse al Auxiliar para su registro y control.	No Aplica
7	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Recibe el acuse de la orden de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. Y lo registra para el control correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGYP-00-009	Versión:	1.0
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS "ACCIONES" DEL FORTAMUNDF, ASI COMO LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE BÁSICO DEL FORTAMUNDF (PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPORTES TRIMESTRALES Y CIERRE DE EJERCICIO).</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
<b>Descripción</b>	<p style="text-align: right;">Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.</p>  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN([FIN])         </pre>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar oficios informativos sobre las "Acciones" autorizadas con recurso del FORTAMUNDF, a las Áreas administrativas o departamentos, que tendrán injerencia en el ejercicio del mencionado fondo. Así como de solicitud para que realicen los procedimientos de adjudicación, contratación, y de solicitud de pago ingresando el soporte correspondiente, acorde a la normativa aplicable vigente.</li> <li>2. Enviar las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF a la Tesorería Municipal, anexando el soporte documental correspondiente, de conformidad con los ordenamientos del Manual para a Gestión Pública Municipal, editado por el ORFIS y demás normatividad aplicable.</li> <li>3. Recibe las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF y el soporte documental correspondiente, de las Unidades Administrativas o Departamentos. Y lo turna para su revisión y trámite de pago al director</li> <li>4. Recibe las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF y lo turna a la dirección de Egresos, para el pago correspondiente. Y lo turna para su revisión y elaboración de orden de pago al Auxiliar.</li> <li>5. Recibe las solicitudes de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. Revisa y elabora la orden de pago correspondiente. Y la turna al director.</li> <li>6. Recibe la orden de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. La turna a la Dirección de Egresos, para el pago correspondiente. Y turna el acuse al Auxiliar para su registro y control.</li> <li>7. Recibe el acuse de la orden de pago de las "Acciones" del FORTAMUNDF. Y lo registra para el control correspondiente.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			

40

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

### 9.7 Anexos

**NO APLICA**

41

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

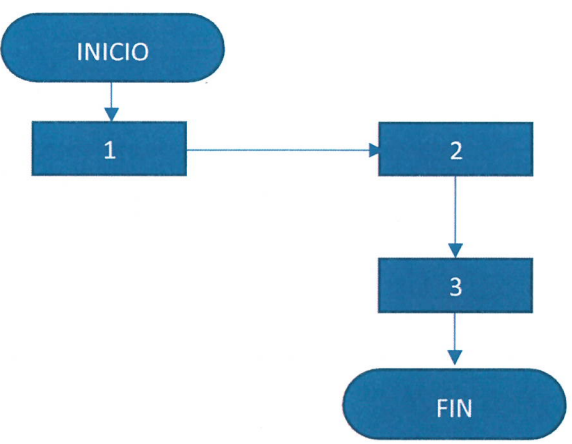
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>10.Nombre del procedimiento</b>		<b><u>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO DE LAS "ACCIONES" DEL FORTAMUNDF</u></b>	
<b>10.1 Propósito del procedimiento</b>		Tener debidamente integrado y soportado los expedientes unitarios de las acciones de FORTAMUNDF de acuerdo con el manual para la gestión Pública Municipal, editada por el ORFIS.	
<b>10.2 Alcance</b>		La documentación justificativa y comprobatoria durante la planeación, ejecución y cierre administrativo en forma ordenada y sistemática es de vital importancia para las futuras revisiones de fiscalización.	
<b>10.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	
<b>10.4 Responsabilidades</b>		Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<b><u>MPR-MP-DCGY-00-010</u></b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Director de Presupuestos	Turna la documentación del ejercicio de las "Acciones" del FORTAMUNDF, al auxiliar.	No Aplica
2	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Elabora recopiladores especiales para la integración de documentos del ejercicio de las "Acciones" del FORTAMUNDF, con separadores acordes para este fin, de acuerdo con el Manual para la Gestión Pública Municipal, editado por el ORFIS.	No Aplica
3	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Archiva los documentos del ejercicio de las "Acciones" del FORTAMUNDF. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

42

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGY-00-010	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO DE LAS "ACCIONES" DEL FORTAMUNDF	
Unidad Administrativa:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	Área Responsable:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
Descripción	<p style="text-align: center;"><b>Jefatura de Control Presupuestal.</b></p>  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])         </pre>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turna la documentación del ejercicio de las "Acciones" del FORTAMUNDF, al auxiliar.</li> <li>2. Elabora recopiladores especiales para la integración de documentos del ejercicio de las "Acciones" del FORTAMUNDF, con separadores acordes para este fin, de acuerdo con el Manual para la Gestión Pública Municipal, editado por el ORFIS.</li> <li>3. Archiva los documentos del ejercicio de las "Acciones" del FORTAMUNDF.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

**10.7 Anexos**

**NO APLICA**

44

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

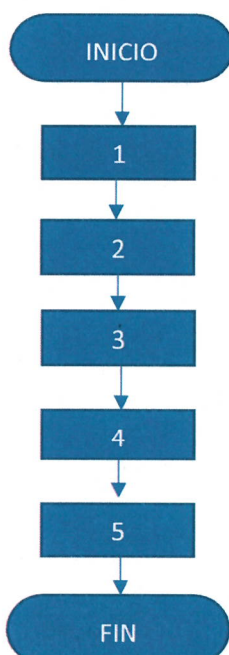
<b>11.Nombre del procedimiento</b>		<b><u>SOLICITUD AL CONGRESO DEL ESTADO DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS “ACCIONES” DEL FORTAMUNDF, QUE ASI LO REQUIERA</u></b>	
<b>11.1 Propósito del procedimiento</b>		Lograr la autorización del Congreso del Estado para el ejercicio de las acciones.	
<b>11.2 Alcance</b>		Para que el municipio tenga una administración con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para así satisfacer sus objetivos.	
<b>11.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	
<b>11.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>		<b>MPR-MP-DCGYP-00-011</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>Version:</b>		<b>1.0</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Determina de acuerdo con la normatividad aplicable que “Acciones” del FORTAMUNDF, requieren autorización por parte del Congreso del Estado, para su ejercicio.	No Aplica
2	Jefatura de Control Presupuestal	Integra el expediente de las “Acciones” del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado. Y elabora los oficios de solicitud de la autorización mencionada y turna ambos documentos al director.	No Aplica
3	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Turna los oficios de solicitud de las “Acciones” del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado, así como el expediente de soporte correspondiente, al Tesorero Municipal.	No Aplica
4	Tesorero Municipal	Revisa el expediente y rubrica los oficios de solicitud de las “Acciones” del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado. Y lo remite al director.	No Aplica

45

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Remite los oficios de solicitud de las "Acciones" del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado. Y el soporte correspondiente. Al Congreso del Estado, para tramite. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
---	---	--	-----------

11.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCGY-00-011	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:		SOLICITUD AL CONGRESO DEL ESTADO DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS "ACCIONES" DEL FORTAMUNDF, QUE ASI LO REQUIERA	
Unidad Administrativa:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	Área Responsable:	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
Descripción		<b>Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determina de acuerdo con la normatividad aplicable que "Acciones" del FORTAMUNDF, requieren autorización por parte del Congreso del Estado, para su ejercicio.</li> <li>Integra el expediente de las "Acciones" del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado. Y elabora los oficios de solicitud de la autorización mencionada y turna ambos documentos al director.</li> <li>Turna los oficios de solicitud de las "Acciones" del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado, así como el expediente de soporte correspondiente, al Tesorero Municipal.</li> <li>Revisa el expediente y rubrica los oficios de solicitud de las "Acciones" del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado. Y lo remite al director.</li> <li>Remite los oficios de solicitud de las "Acciones" del FORTAMUNDF, que requieren autorización por parte del Congreso del Estado. Y el soporte correspondiente. Al Congreso del Estado, para tramite.</li> </ol>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS, TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

### 11.7 Anexos

**NO APLICA**

47

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

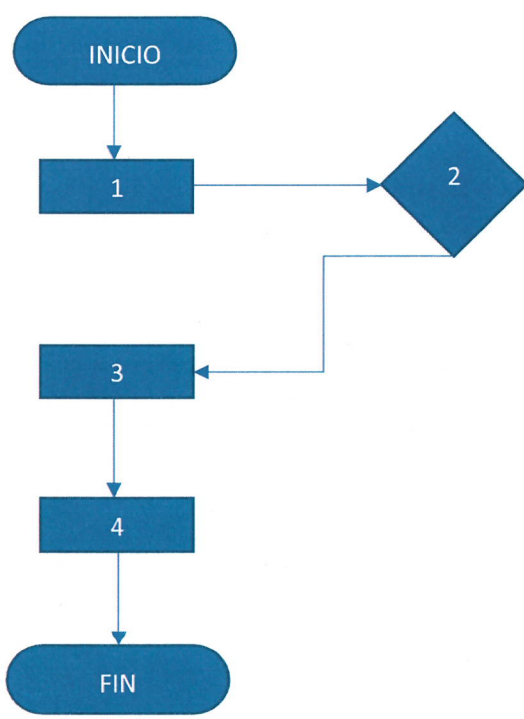
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>12. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA, DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE RECIBE EL MUNICIPIO PARA SU TRÁMITE</u></b>	
<b>12.1 Propósito del procedimiento</b>		Tener un correcto ejercicio del gasto con la legalidad eficacia y honestidad.	
<b>12.2 Alcance</b>		Realizar revisión documental de las obras, de los diversos fondos que recibe el Municipio de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	
<b>12.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	
<b>12.4 Responsabilidades</b>		Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>12.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	<u>MPR-MP-DCGYP-00-012</u>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Recibe de la Contraloría Municipal los formatos que integran la estimación de obra ya revisados, así como el oficio de conformidad para pago de estimación. Y para el caso de anticipo de obra, el oficio de conformidad de pago y la documentación de soporte de anticipo. Los turna el auxiliar.	No Aplica
2	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Recibe y revisa los formatos que integran la estimación de obra y oficio de conformidad para pago de estimación. Y para el caso de anticipo de oficio de conformidad de pago y la documentación de soporte de anticipo. Si se requieren correcciones, turna el expediente con este fin a la Contraloría Municipal, para las correcciones necesarias, de lo contrario elabora el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Egresos.	No Aplica
3	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Turna el oficio de solicitud de pago de estimación o anticipo de obra a la Dirección de Egresos, con el soporte correspondiente de los mismos.	No Aplica
4	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Registra y archiva para el control correspondiente, los acuses de las solicitudes de pago de estimación o de anticipo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

48

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>12.6 Diagrama de flujo</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	MPR-MP-DCGP-00-012	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento:</b>		SOLICITUD AL CONGRESO DEL ESTADO DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS "ACCIONES" DEL FORTAMUNDF, QUE ASI LO REQUIERA	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
<b>Descripción</b>	<b>Jefatura de Control Presupuestal.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Contraloría Municipal los formatos que integran la estimación de obra ya revisados, así como el oficio de conformidad para pago de estimación. Y para el caso de anticipo de obra, el oficio de conformidad de pago y la documentación de soporte de anticipo. Los turna el auxiliar.</li> <li>2. Recibe y revisa los formatos que integran la estimación de obra y oficio de conformidad para pago de estimación. Y para el caso de anticipo de oficio de conformidad de pago y la documentación de soporte de anticipo. Si se requieren correcciones, turna el expediente con este fin a la Contraloría Municipal, para las correcciones necesarias, de lo contrario elabora el oficio de solicitud de pago a la Dirección de Egresos.</li> <li>3. Turna el oficio de solicitud de pago de estimación o anticipo de obra a la Dirección de Egresos, con el soporte correspondiente de los mismos.</li> <li>4. Registra y archiva para el control correspondiente, los acuses de las solicitudes de pago de estimación o de anticipo.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; FIN([FIN])         </pre>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA <b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO</b>	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## 12.7 Anexos

**NO APLICA**

50

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>13. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>GESTIÓN ANTE SEFIPLAN PARA RECIBIR OFICIO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES RECIBIDAS CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS.</u></b>	
<b>13.1 Propósito del procedimiento</b>		Dar a conocer el correcto proceso de información, así como el control y revisión de cuentas.	
<b>13.2 Alcance</b>		Tener físicamente oficio de las participaciones y aportaciones, para dar el proceso de conocimiento a las áreas involucradas en su ejercicio y operación.	
<b>13.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	
<b>13.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia.	
<b>13.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>		<b>MPR-MP-DCGY-00-013</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Director de Presupuestos	Gestiona mensualmente, ante la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), oficio donde informa el monto de las Participaciones y Aportaciones correspondientes, debidamente rubricado y con las formalidades correspondientes.	No Aplica
2	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Remite mensualmente oficio del informe del monto de Participaciones y Aportaciones al Tesorero Municipal, Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos para sus registros correspondientes. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

51

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>13.6 Diagrama de flujo</b>			
<b>No. De procedimiento</b>	MPR-MP-DCGY-00-013	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento:</b>		GESTIÓN ANTE SEFIPLAN PARA RECIBIR OFICIO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES RECIBIDAS CON LAS FORMALIDADES REQUERIDAS.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de contabilidad Gubernamental y presupuestos
<b>Descripción</b>	<b>Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestiona mensualmente, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), oficio donde informa el monto de las Participaciones y Aportaciones correspondientes, debidamente rubricado y con las formalidades correspondientes.</li> <li>Remite mensualmente oficio del informe del monto de Participaciones y Aportaciones al Tesorero Municipal, Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos para sus registros correspondientes.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[1]     B --&gt; C[2]     C --&gt; D([FIN])         </pre>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

**13.7 Anexos**

**NO APLICA**

53

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS, TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

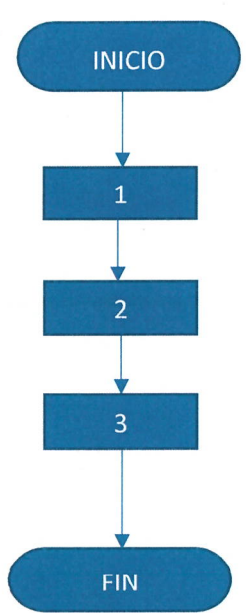
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>14. Nombre del procedimiento</b>		<b><u>REGISTRO DE AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y RECALENDARIZACIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ (SIGMAVER).</u></b>	
<b>14.1 Propósito del procedimiento</b>		Generar reportes presupuestales constantemente para verificar la disponibilidad presupuestal en las partidas y unidades administrativas.	
<b>14.2 Alcance</b>		Una mejor administración de los recursos para satisfacer los objetivos.	
<b>14.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos.	
<b>14.4 Responsabilidades</b>		Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.	
<b>14.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. De procedimiento</b>		<b>MPR-MP-DCGYP-00-014</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	<b>Área Responsable:</b> Dirección de Presupuestos
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	La Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, solicita realizar un registro presupuestal.	No Aplica
2	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	La Jefatura de Control Presupuestal atiende la petición.	No Aplica
3	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Una vez realizado, se le notifica a la Dirección y se procede a la impresión del registro realizado, para su registro y archivo correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

54

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA <b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO</b>	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento	MPR-MP-DCYP-00-014	Versión:	1.0
Nombre del procedimiento:		REGISTRO DE AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y RECALENDARIZACIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ (SIGMAVER).	
Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos	Área Responsable:	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos
Descripción	Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, Jefatura de Coordinación y Transparencia y Jefatura de Control Presupuestal.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos, solicita realizar un registro presupuestal.</li> <li>2. La Dirección de Control Presupuestal atiende la petición.</li> <li>3. Una vez realizado, se le notifica y se procede a la impresión del registro realizado, para su registro y archivo correspondiente.</li> </ol> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])             </pre>		

55

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP-REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

**14.7 Anexos**

**NO APLICA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	L.C.P. DAGOBERTO MARTÍNEZ AGUILERA DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTO	L.C.P. LUZ KARINA HERNÁNDEZ ANDRÉS. TESORERA MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-MP-DCYP- REVISIÓN 01
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	