

ALTA DE TRABAJADORES EN NÓMINA P-TM-REF-001

Propósito: Realizar un registro oportuno y eficiente de un trabajador mediante el sistema automatizado de nómina integral.

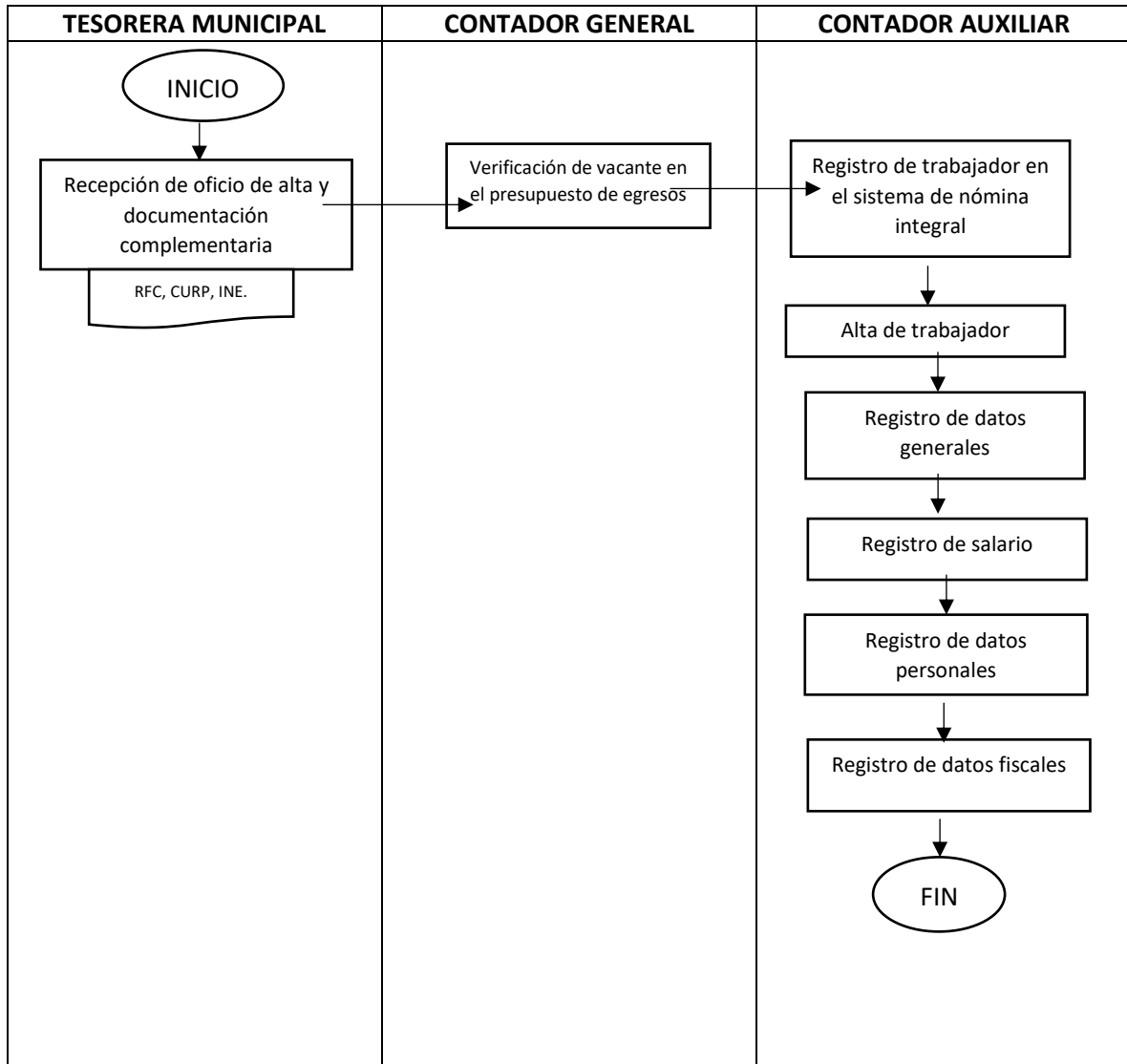
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de alta de trabajador autorizado por el Presidente Municipal, firmado y sellado y documentación complementaria.
2	Tesorería Municipal	Verificación en el presupuesto de egresos del municipio de la vacante.
4	Tesorería Municipal	Registro de trabajador en el Sistema de Nómina Integral.
5	Tesorería Municipal	Alta de trabajador.
6	Tesorería Municipal	Registro de datos Generales.
7	Tesorería Municipal	Registro de salario.
8	Tesorería Municipal	Registro de datos personales.
9	Tesorería Municipal	Registro de datos fiscales.

Diagrama de Flujo



BAJA DE TRABAJADORES EN NÓMINA P-TM-REF-002

Propósito: Seguir los lineamientos para mantener el control de las altas y bajas de un trabajador mediante el sistema automatizado de nómina integral

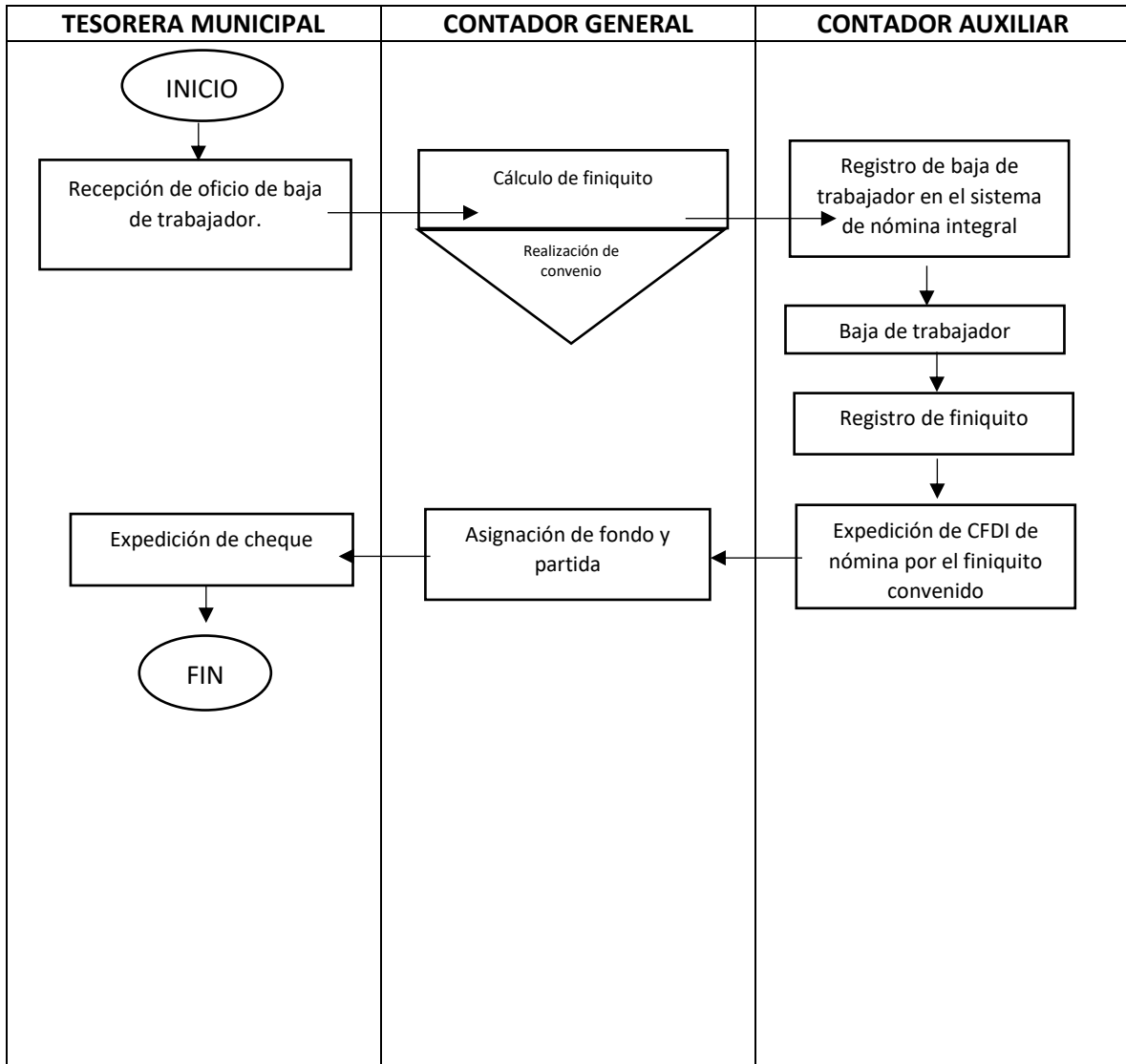
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de baja de trabajador autorizado por el Presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Tesorería Municipal	Cálculo de finiquito.
4	Recursos Humanos	Realización de convenio con trabajador (aceptación de finiquito).
5	Tesorería Municipal	Registro de movimiento en el sistema de nómina integral.
6	Tesorería Municipal	Registro de baja de trabajador.
7	Tesorería Municipal	Registro de finiquito en el sistema de nómina integral.
8	Tesorería Municipal	Expedición de CFDI de nómina por el finiquito convenido.
9	Tesorería Municipal	Asignación de fondo y partida para expedición de cheque.
10	Tesorería Municipal	Expedición de cheque para pago de finiquito.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE LICENCIA DE TRABAJADORES P-TM-REF-003

Propósito: Llevar el control de permisos y/o ausencias de los trabajadores que laboran en las distintas áreas del Municipio.

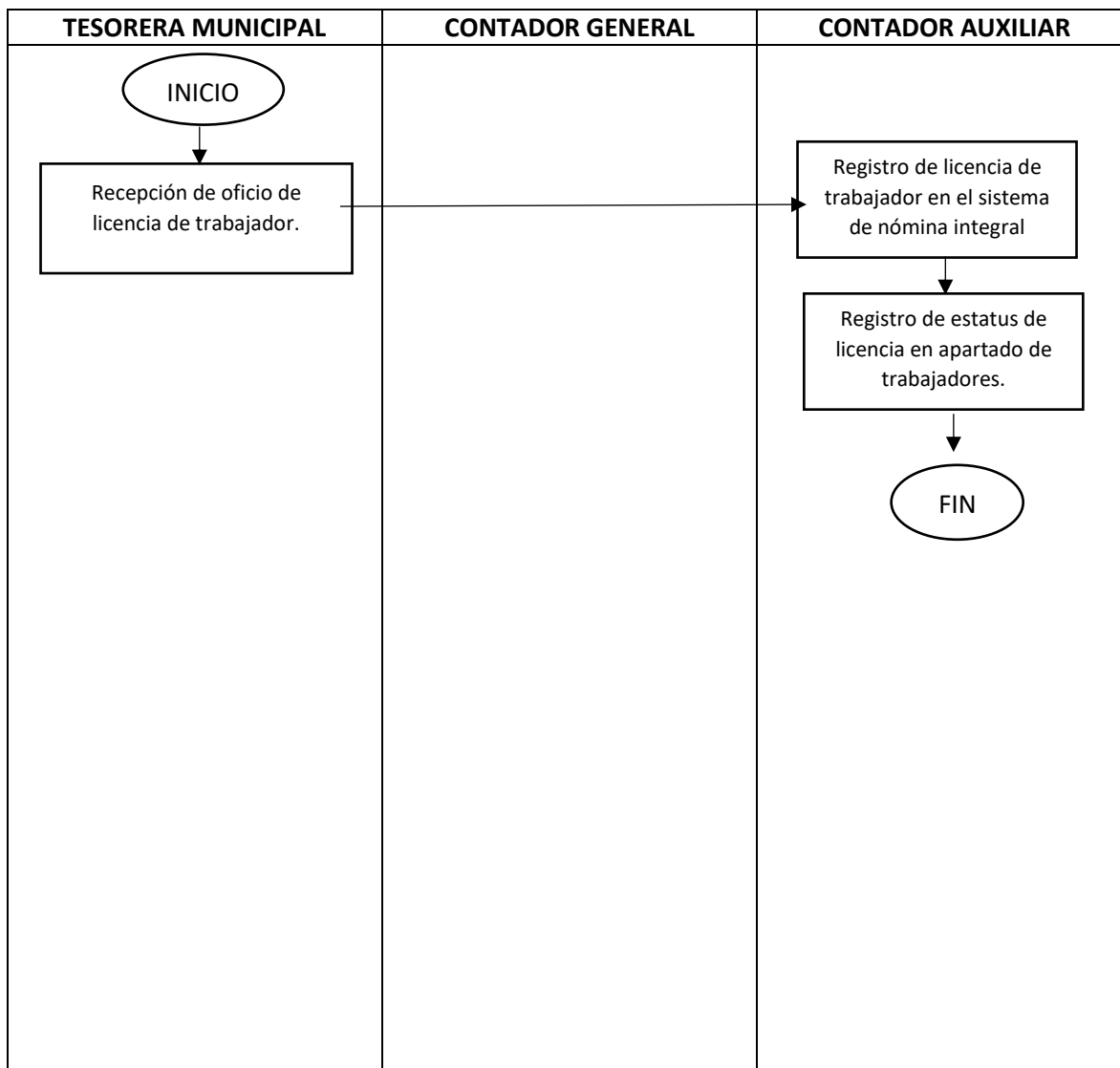
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de licencia de trabajador autorizado por el Presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Tesorería Municipal	Registro de licencia en el sistema de nómina integral.
3	Tesorería Municipal	Registro de estatus de licencia.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE PRESTACIONES (AGUINALDO) P-TM-REF-004

Propósito: Calcular y realizar en tiempo y forma al personal adscrito a las distintas áreas del H. Ayuntamiento del de Santiago de Anaya la prestación correspondiente al pago de aguinaldo.

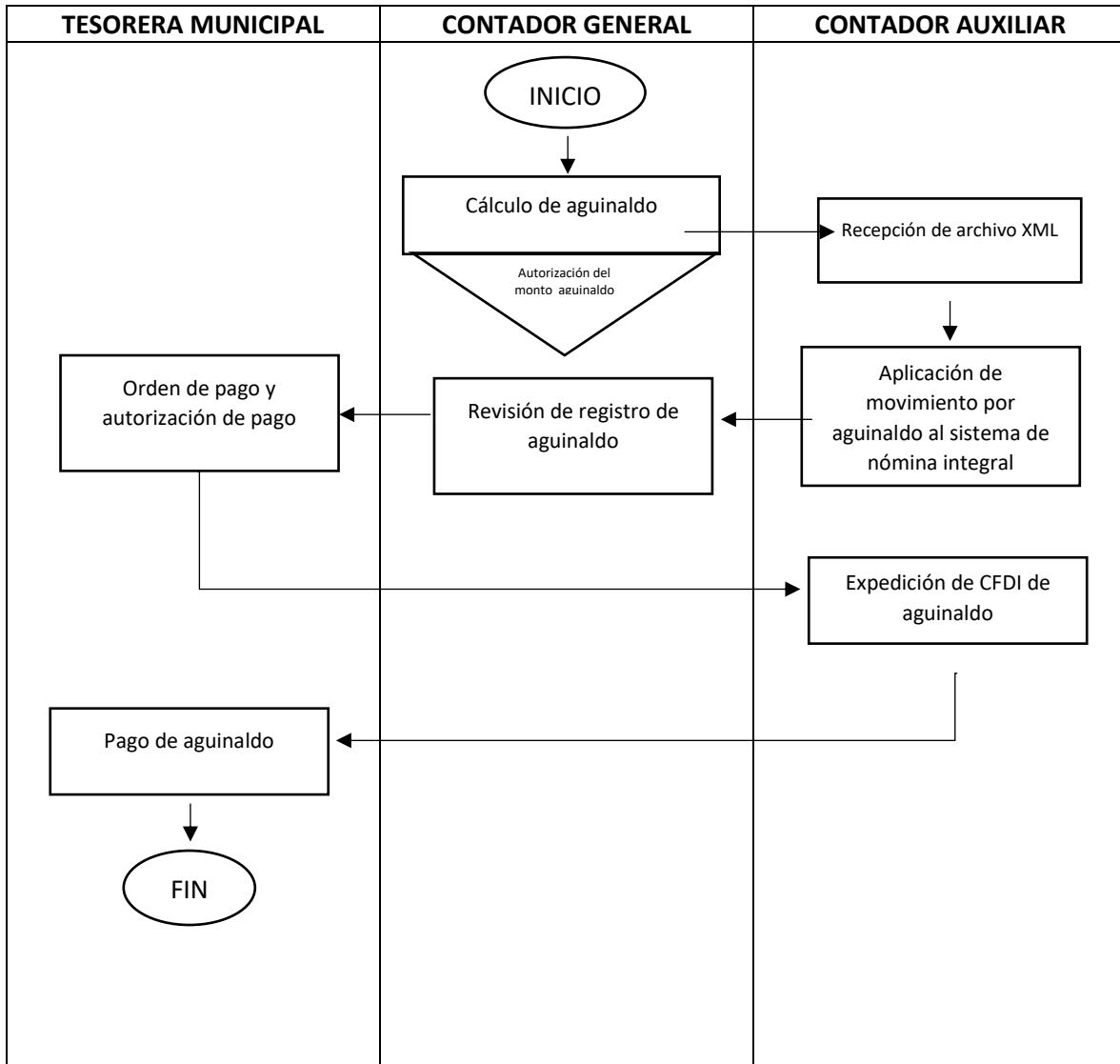
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal H. Asamblea Municipal	Cálculo de aguinaldo y autorización por la H. Asamblea Municipal y Presidente Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recepción de archivo XML.
3	Tesorería Municipal	Aplicación de movimiento por aguinaldo al sistema de nómina integral.
4	Tesorería Municipal	Revisión de registro de aguinaldo en el sistema de nómina integral.
5	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago, autorización (firmado y sellado).
6	Tesorería Municipal	Expedición de CFDI de aguinaldo.
7	Tesorería Municipal	Pago de aguinaldo.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE OTROS DESCUENTOS (ADEUDOS, RETARDOS, FALTAS, INCAPACIDAD)
P-TM-REF-005

Propósito: Realizar y comunicar a los funcionarios al personal adscrito al H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya, sus altas, bajas y modificaciones (descuentos) de salarios.

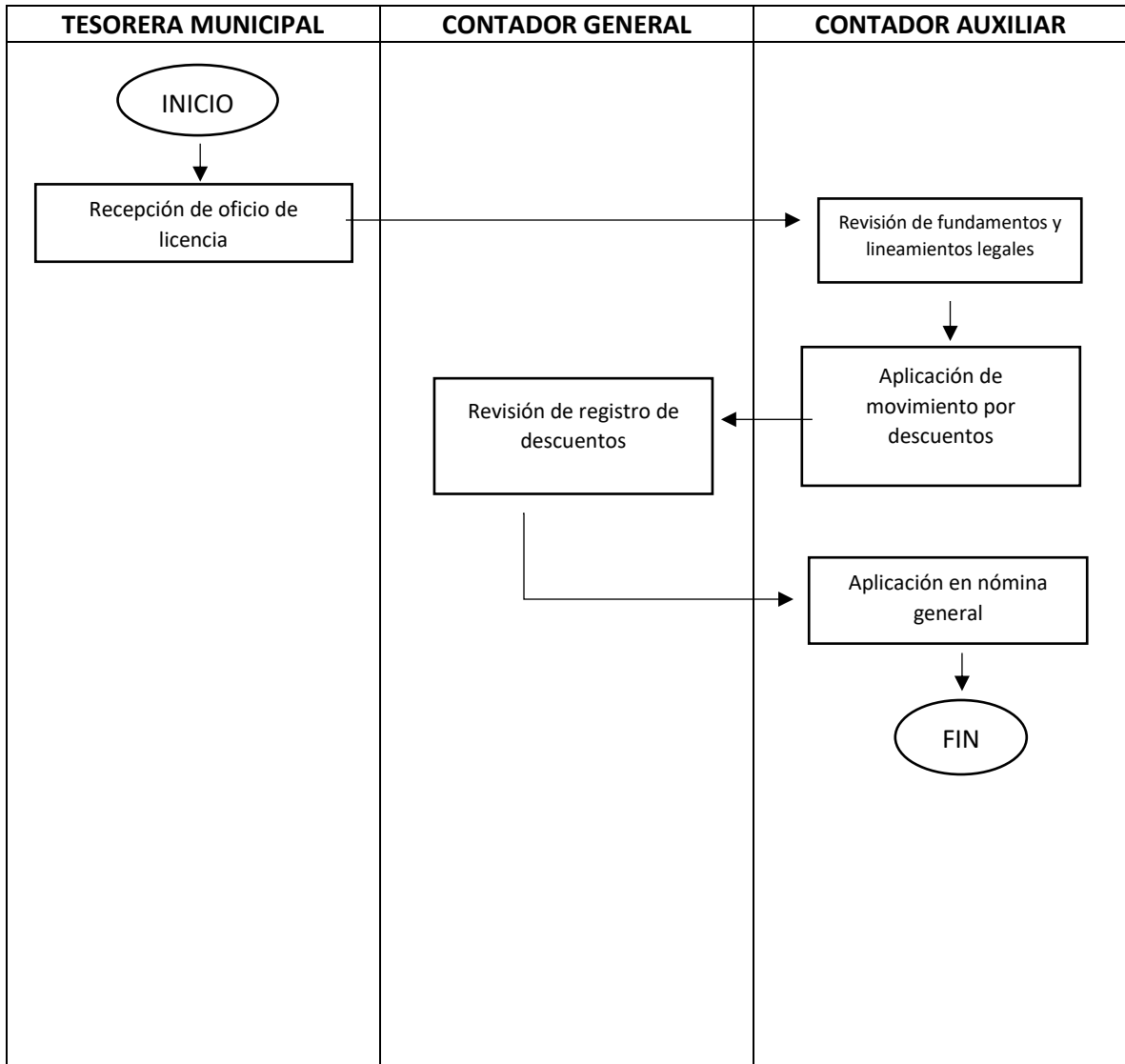
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recepción de oficio de licencia de trabajador autorizado por el Presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Tesorería Municipal	Revisión de fundamentos y lineamientos legales para seguimiento de descuentos.
3	Tesorería Municipal	Aplicación de movimiento por descuentos al sistema de nómina integral.
4	Tesorería Municipal	Revisión de registro de descuentos en el sistema de nómina integral.
5	Tesorería Municipal	Aplicación en nómina general quincenal.

Diagrama de Flujo



PAGO DE NÓMINA P-TM-REF-006

Propósito: Determinar el salario que se le va a pagar a un empleado que ingrese a trabajar al H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya y garantizar que tenga el mismo salario independientemente del carácter con el que ingrese (base, confianza eventual)

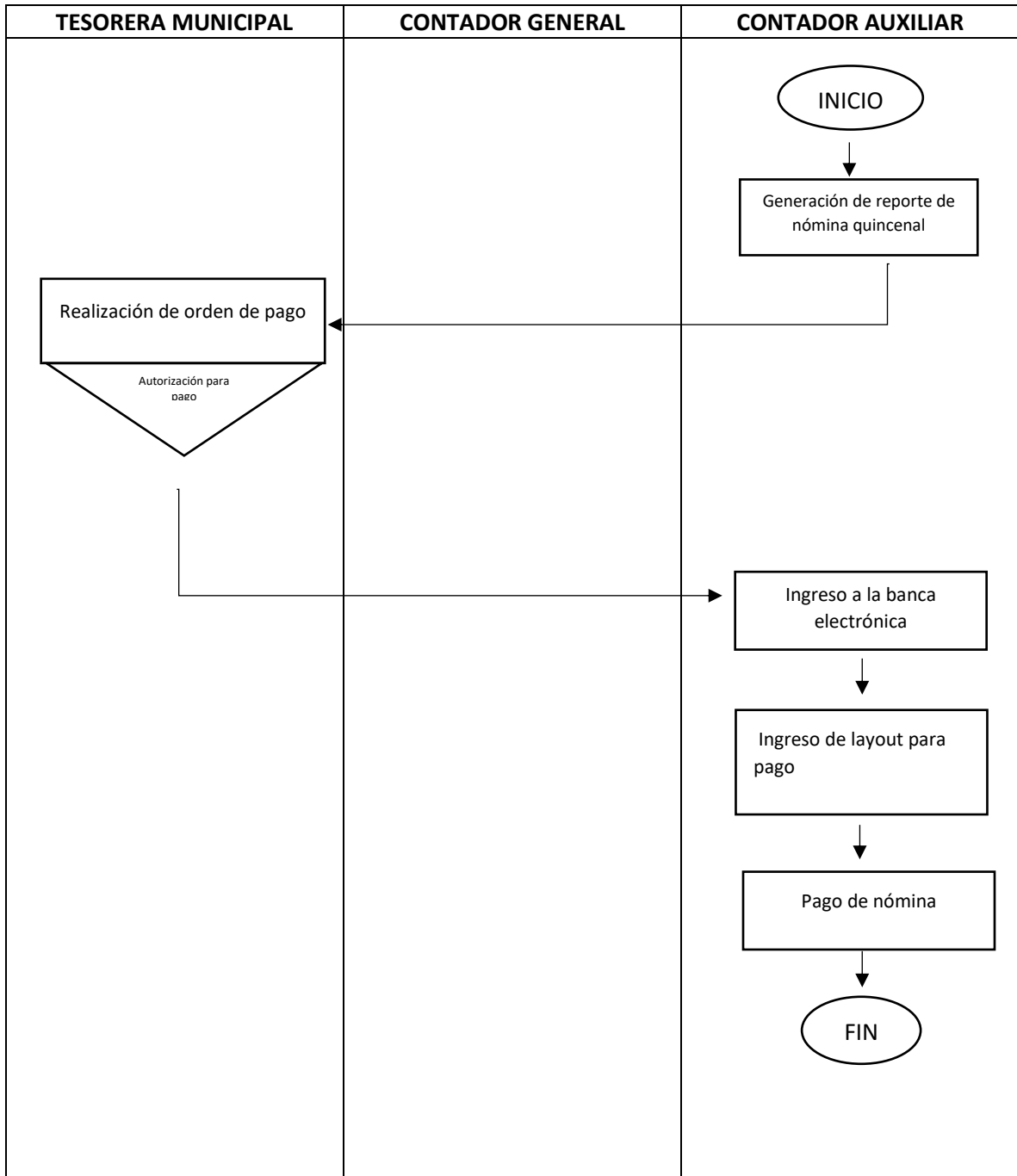
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorera Municipal	Generación de reporte de nómina quincenal.
2	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago, autorización (firmado y sellado).
3	Tesorería Municipal	Ingreso a la banca electrónica.
4	Tesorería Municipal	Ingreso de layouts para pago a trabajadores.
5	Tesorería Municipal	Pago de nómina quincenal.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE PERSONAL EVENTUAL P-TM-REF-007

Propósito: Determinar el salario que se le va a pagar a un empleado que ingrese a trabajar al H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya y garantizar que tenga el mismo salario independientemente del carácter con el que ingrese (base, confianza eventual)

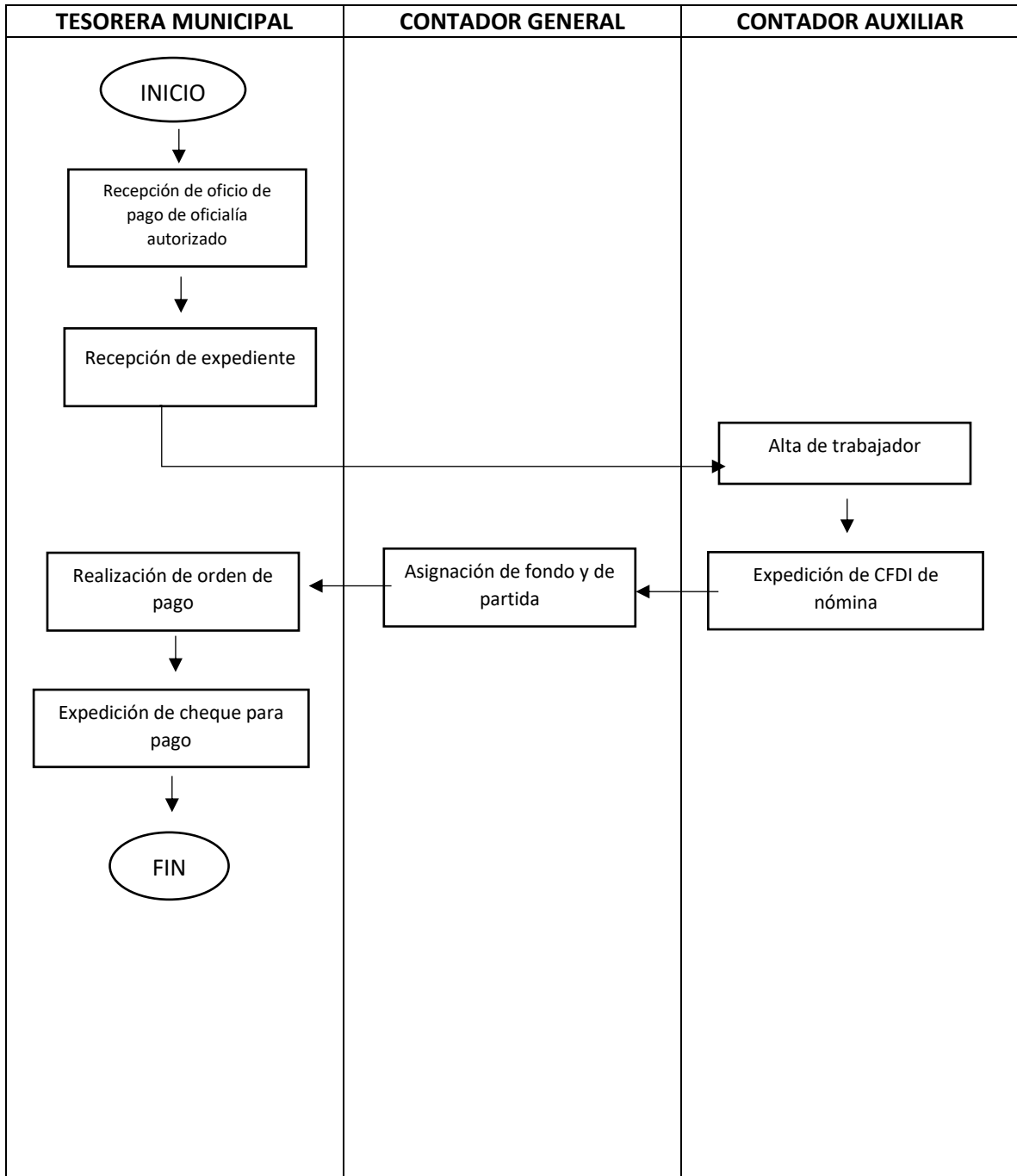
Alcance: Personal de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficialía Mayor	Recepción de oficio de pago de oficialía autorizado por el Presidente Municipal, firmado y sellado.
2	Oficialía Mayor	Recepción de expediente (Solicitud, memoria fotográfica, contrato, bitácoras)
3	Tesorería Municipal	Alta de trabajador
4	Tesorería Municipal	Expedición de CFDI de nómina
5	Tesorería Municipal	Asignación de fondo y partida.
6	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago, autorización firmado y sellado.
7	Tesorería Municipal	Expedición de cheque para pago.

Diagrama de Flujo



PAGO DE IMPUESTO (ISR) P-TM-REF-008

Propósito: Calcular, efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos mensuales.

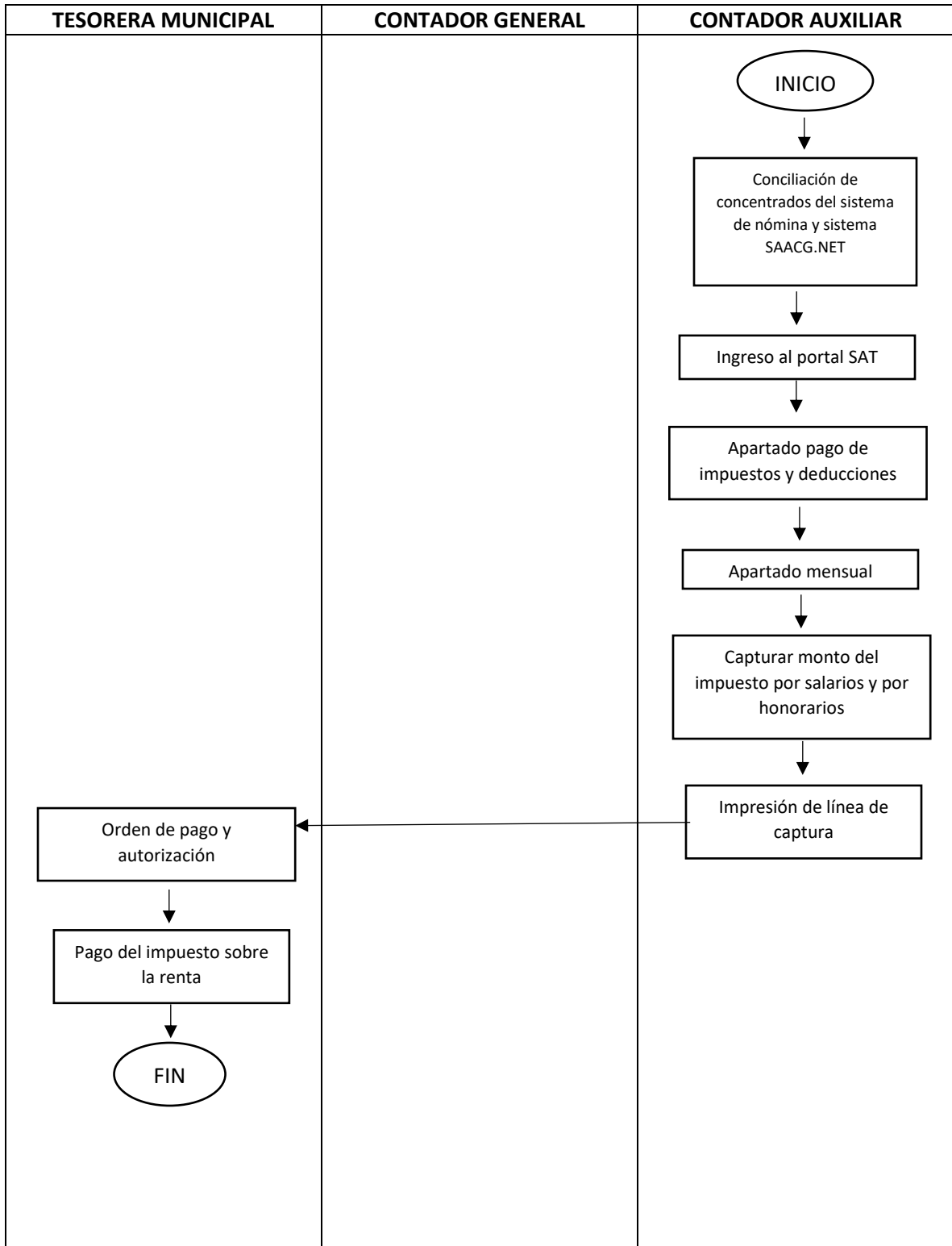
Alcance: SAT

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Conciliación de concentrados del sistema de nómina integral y sistema SAACG.NET
2	Tesorería Municipal	Ingreso al portal SAT con RFC y contraseña
3	Tesorería Municipal	Apartado pago de impuestos y deducciones
4	Tesorería Municipal	Apartado Mensual
5	Tesorería Municipal	Capturar el monto del impuesto por salarios mensual.
6	Tesorería Municipal	Capturar el monto del impuesto por honorarios.
7	Tesorería Municipal	Impresión de línea de captura para pago.
8	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago interno con el monto de la línea de captura.
9	Tesorería Municipal	Autorización de orden de pago.
10	Tesorería Municipal	Pago del impuesto sobre la renta.

Diagrama de Flujo



PAGO DE IMPUESTO (IMPUESTO SOBRE NÓMINA) P-TM-REF-009

Propósito: Calcular el impuesto sobre nómina al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que estos tengan.

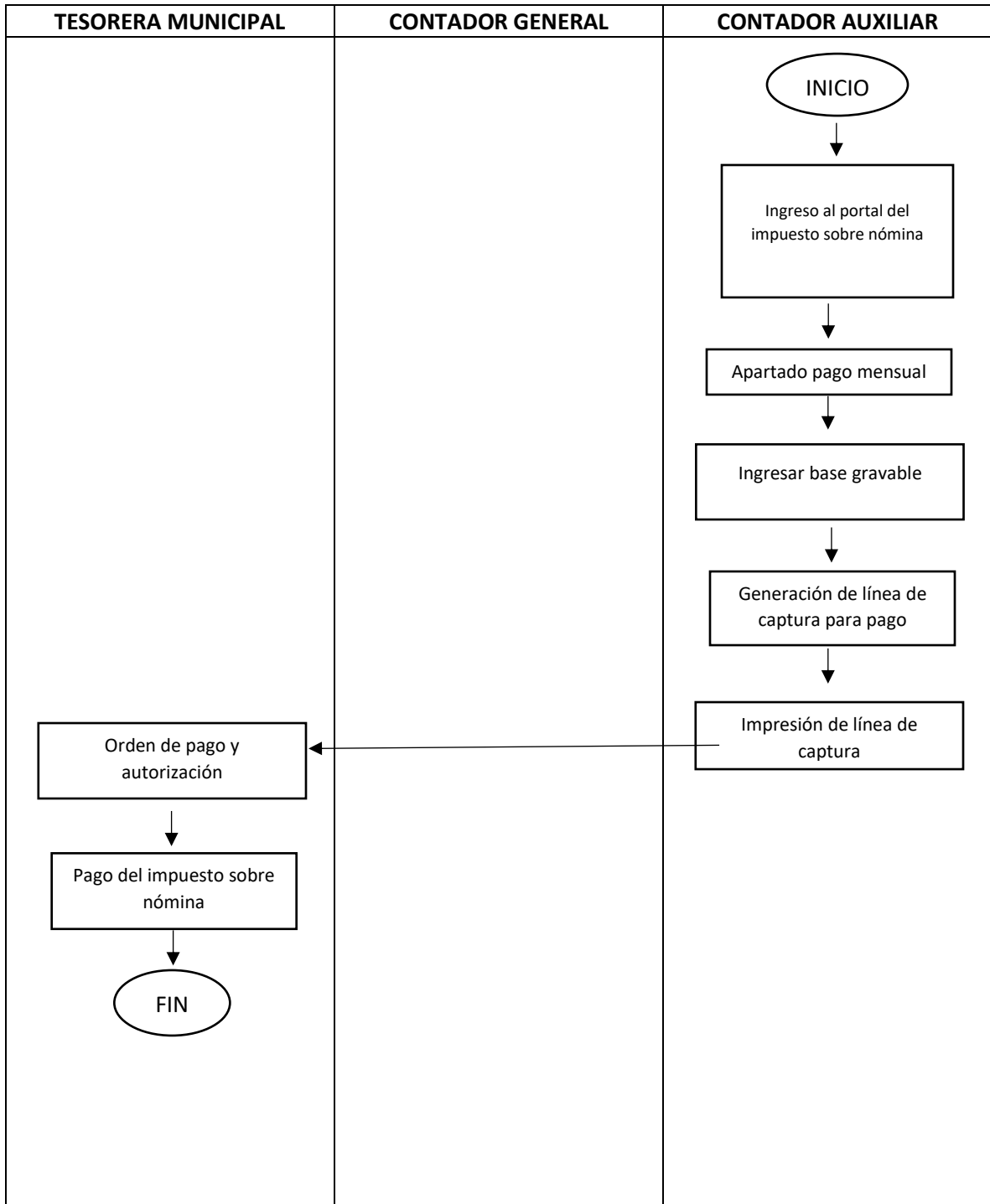
Alcance: Secretaria de finanzas Públicas.

Responsabilidades: Contador Auxiliar

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal del impuesto sobre nómina con el usuario correspondiente.
2	Tesorería Municipal	Apartado pago mensual.
3	Tesorería Municipal	Ingresar base gravable para el cálculo del impuesto.
4	Tesorería Municipal	Generación de línea de captura para pago desde el portal.
5	Tesorería Municipal	Impresión de línea de captura.
6	Tesorería Municipal	Realización de orden de pago interno y autorización del mismo.
7	Tesorería Municipal	Pago del impuesto sobre nómina.

Diagrama de Flujo



REGISTRO EN CONTABILIDAD ADQUISICIONES P-TM-REF-010

Propósito: Llevar un buen control con el presupuesto aprobado de Municipio de Santiago de Anaya para su buen funcionamiento y rendición de cuentas.

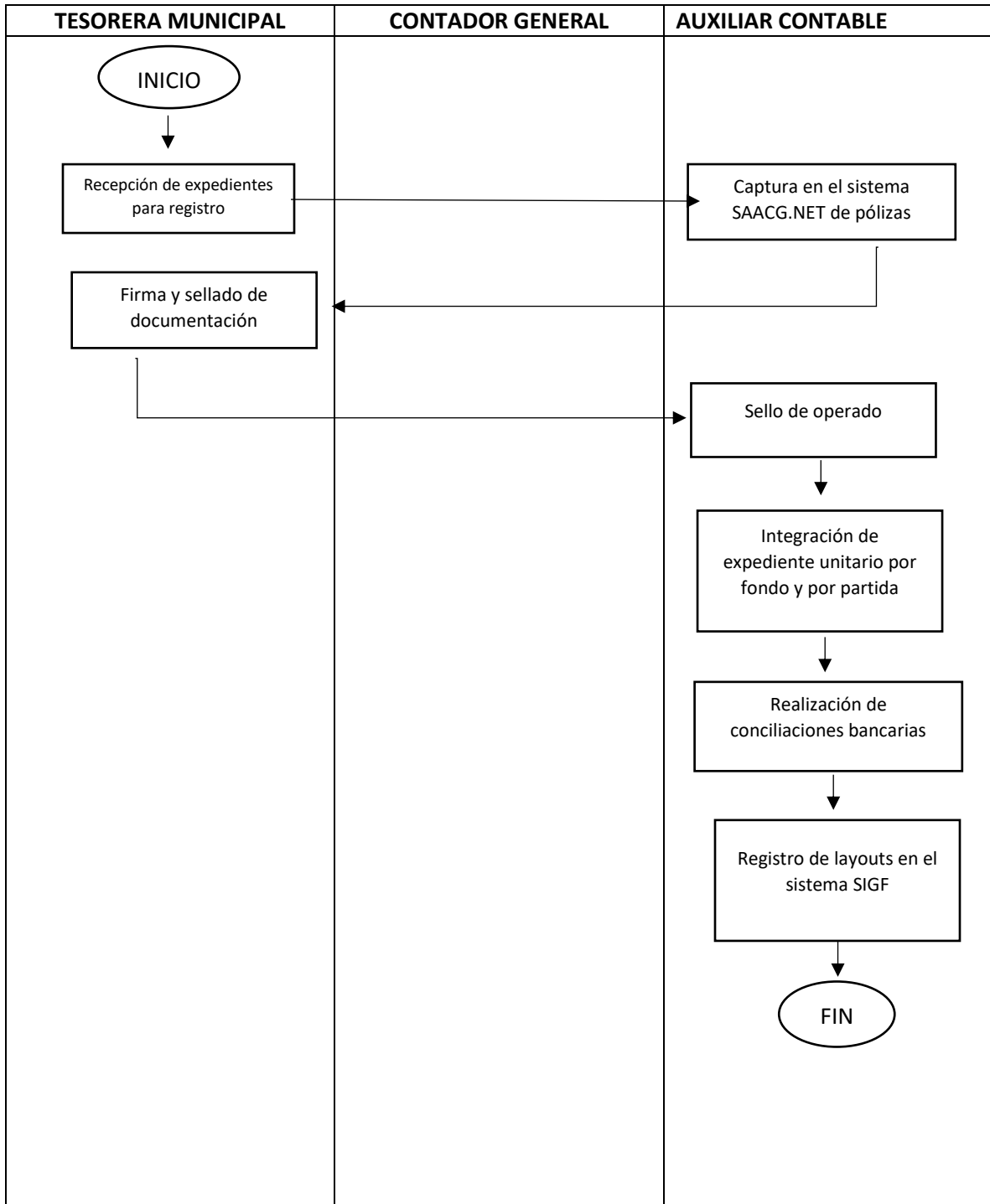
Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

Responsabilidades: Auxiliares de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Recepción de expedientes para registro.
2	Tesorería Municipal	Captura en el sistema SAACG.NET de cada una de las operaciones realizadas (Pólizas).
3	Tesorería Municipal	Firma y sellado del Presidente Municipal, Síndico Procurador y Tesorera Municipal.
4	Tesorería Municipal	Sello de operado en cada hoja de documentación comprobatoria y justificativa.
5	Tesorería Municipal	Integración de expediente unitario por partida y por fondo.
6	Tesorería Municipal	Realización de conciliaciones bancarias mensuales.
7	Tesorería Municipal	Registro de layouts en el sistema SIGF para cuenta pública trimestral de los apartados de bancos, nóminas, obras, combustibles y lubricantes, y ayudas y subsidios.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE OBRAS P-TM-REF-011

Propósito: Llevar un control de las obras etiquetadas de los fondos de recursos Federales.

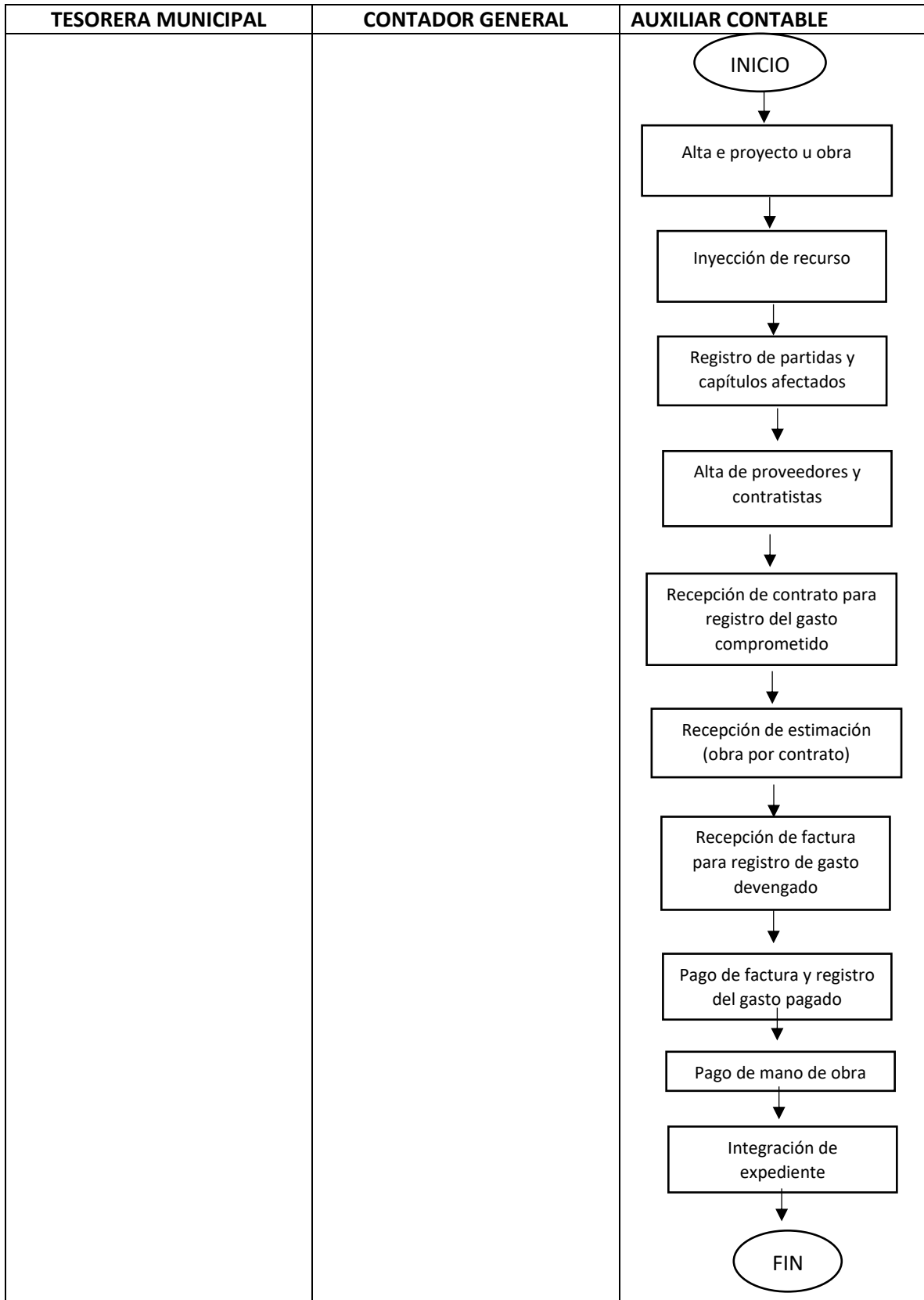
Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

Responsabilidades: Auxiliares de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Alta de proyecto u obra (Oficio de autorización en caso de obra por contrato)
2	Tesorería Municipal	Inyección de recurso
3	Tesorería Municipal	Registro de partidas y capítulos afectados (arrendamiento, adquisiciones, servicios)
4	Tesorería Municipal	Alta de proveedores y/o contratistas en el apartado de catálogos.
5	Obras Públicas	Recepción de contrato para registro del gasto comprometido.
6	Obras Públicas	Recepción de estimación de la obra (obra por contrato).
7	Tesorería Municipal	Registro de la estimación de la obra en el catálogo de obra (obra por contrato)
8	Obras Públicas	Recepción de factura para registro del gasto devengado.
9	Obras Públicas	Recepción de solicitud y orden de pago para pago de factura.
10	Tesorería Municipal	Pago de factura y registro del gasto pagado.
11	Tesorería Municipal	Pago de expediente de mano de obra (generadores, memoria fotográfica) momentos contables directos.
12	Tesorería Municipal	Integración de expediente.

Diagrama de Flujo



REGISTRO DE DEDUCTIVAS (SIF) P-TM-REF-012

Propósito: Realizar la retención con forme a la normativa que maneja la secretaria de Finanzas a la supervisión y vigilancia de obras.

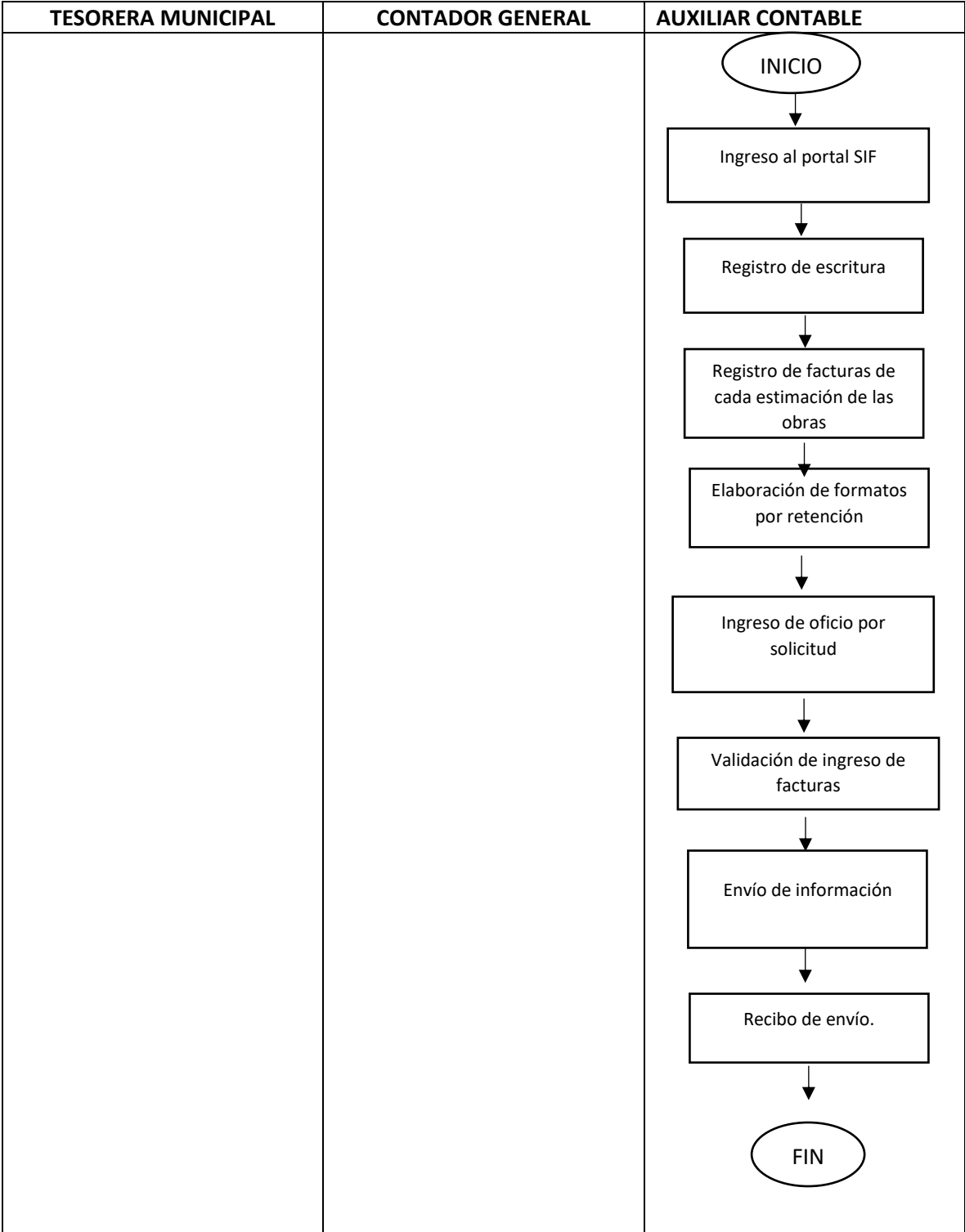
Alcance: Secretaria de Finanzas y Administración de gobierno del Estado

Responsabilidades: Auxiliares de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal de SIF.
2	Tesorería Municipal	Registro de escritura de la obra.
3	Tesorería Municipal	Registro de facturas de cada estimación de las obras.
4	Tesorería Municipal	Elaboración de formatos por retención por obra específica o acción 5 al millar y 1 al millar
5	Tesorería Municipal	Ingreso de oficio por solicitud.
6	Tesorería Municipal	Validación por ingreso de facturas.
7	Tesorería Municipal	Envío de información y recibo de envío.

Diagrama de Flujo



REGISTRO SISTEMA RFT P-TM-REF-013

Propósito: Reportar los recursos federales que se han asignado al municipio y han sido ejercidos durante cierto periodo.

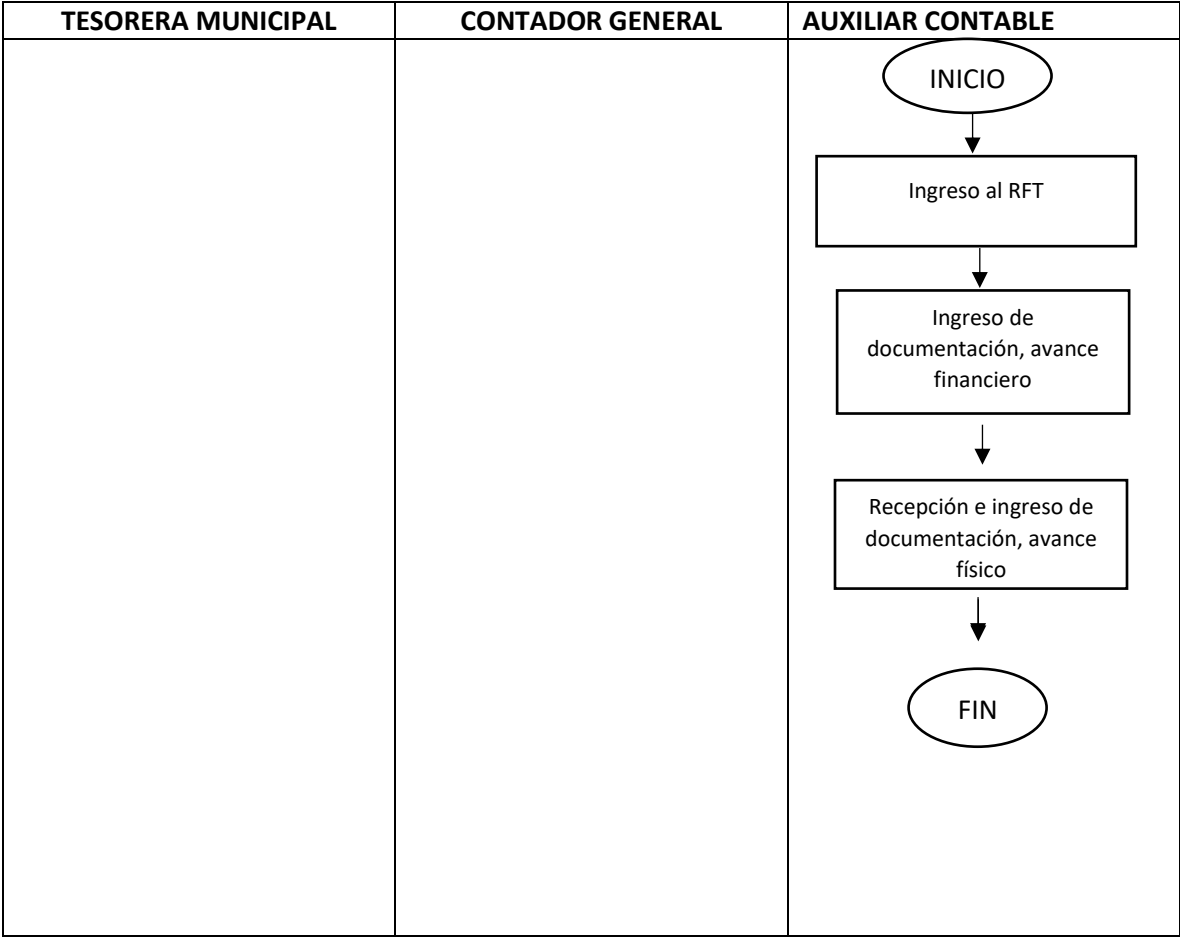
Alcance: Secretaria de Hacienda y crédito Público.

Responsabilidades: Auxiliar de recursos.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al RFT.
2	Tesorería Municipal	Ingreso de documentación, avance financiero.
3	Obras Públicas	Recepción e ingreso de documentación, avance físico (inicio, avance, terminación)
4	Tesorería Municipal	Envío de información.

Diagrama de Flujo



REGISTRO SISTEMA SEVAC P-TM-REF-014

Propósito: Informar mediante evaluaciones el avance sobre la armonización contable de la administración del Municipio de Santiago de Anaya.

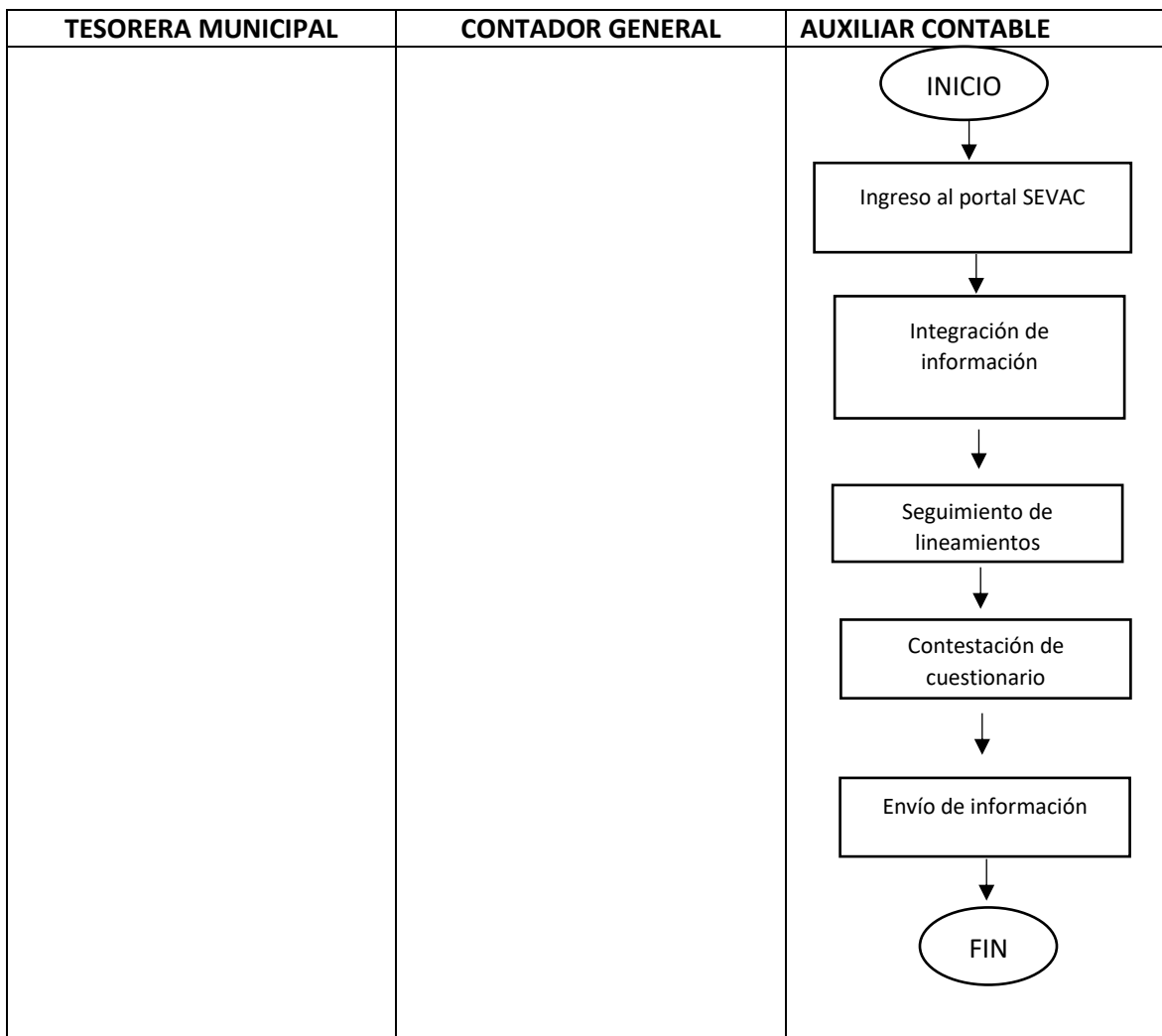
Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

Responsabilidades: Contador Auxiliar.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal CONAC-SEVAC
2	Tesorería Municipal	Integración de información según guía SEVAC.
3	Tesorería Municipal	Seguimiento de lineamientos para entrega de información.
4	Tesorería Municipal	Contestación de cuestionario según portal SEVAC.
5	Tesorería Municipal	Envío de información, cuestionario y evidencias de la Armonización Contable.

Diagrama de Flujo



SIT P-TM-REF-015

Propósito: Solicitar la línea de captura en caso de devolución de los rendimientos no aplicados, ejercidos y etiquetados de los fondos de recursos federales.

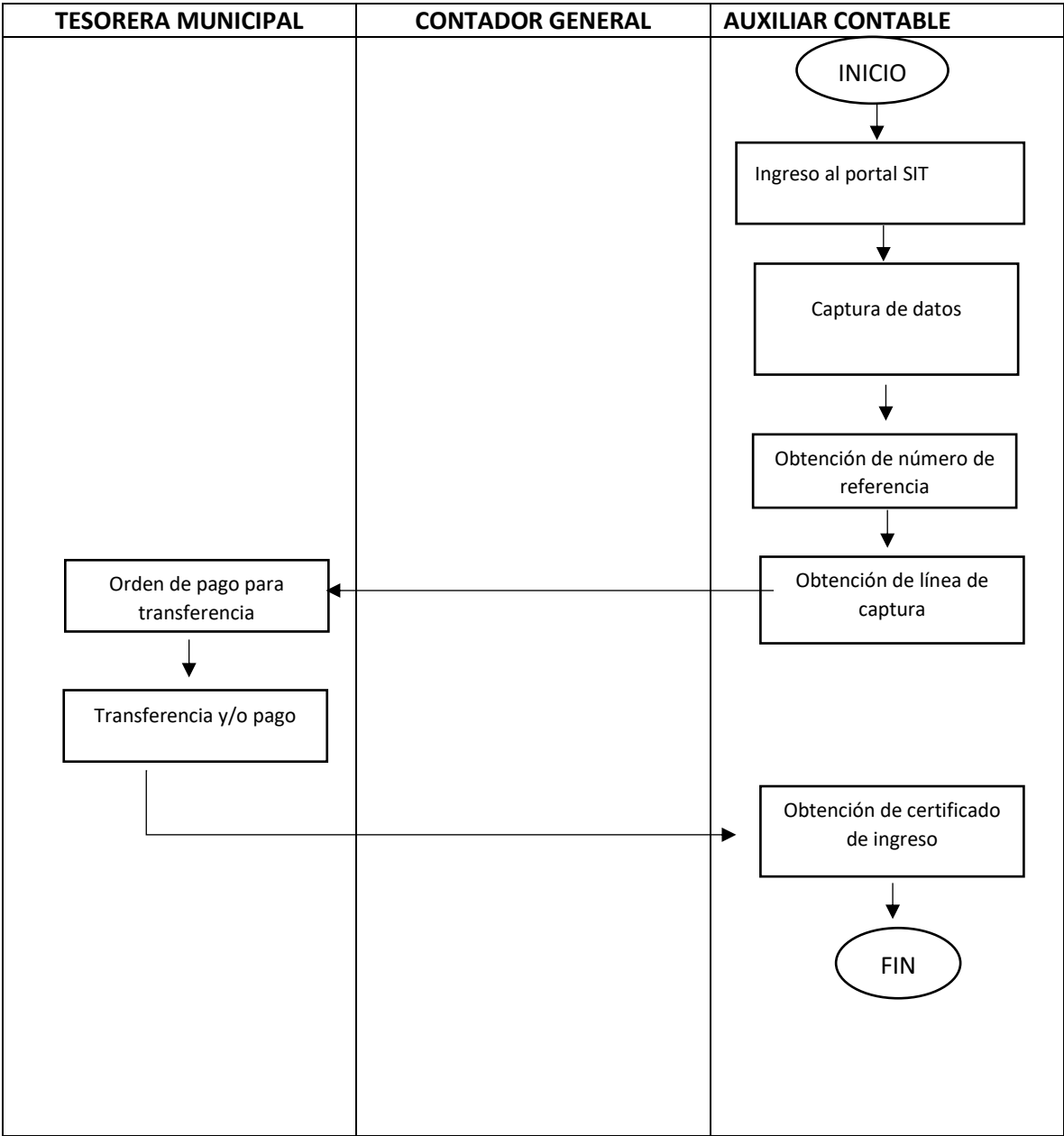
Alcance: Entidades Fiscalizadoras.

Responsabilidades: Auxiliar de recursos Federales.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Ingreso al portal SIT para devolución de recurso no etiquetado y sus rendimientos.
2	Tesorería Municipal	Captura de datos del ejercicio, devolución a la SHCP y conceptos.
3	Tesorería Municipal	Obtención de número de referencia.
4	Tesorería Municipal	Obtención de línea de captura.
5	Tesorería Municipal	Orden de pago para transferencia.
6	Tesorería Municipal	Transferencia por la cantidad plasmada en la línea de captura.
7	Tesorería Municipal	Obtención de certificado de ingreso de la TESOFE.

Diagrama de Flujo



ENTREGA TRIMESTRAL DE CUENTA PÚBLICA P-TM-REF-016

Propósito: Entregar información contable, presupuestaria y programática, consolidada respecto a la erogación que se realizó el municipio durante un trimestre.

Alcance: Entidades Fiscalizadoras y entrega de la cuenta pública.

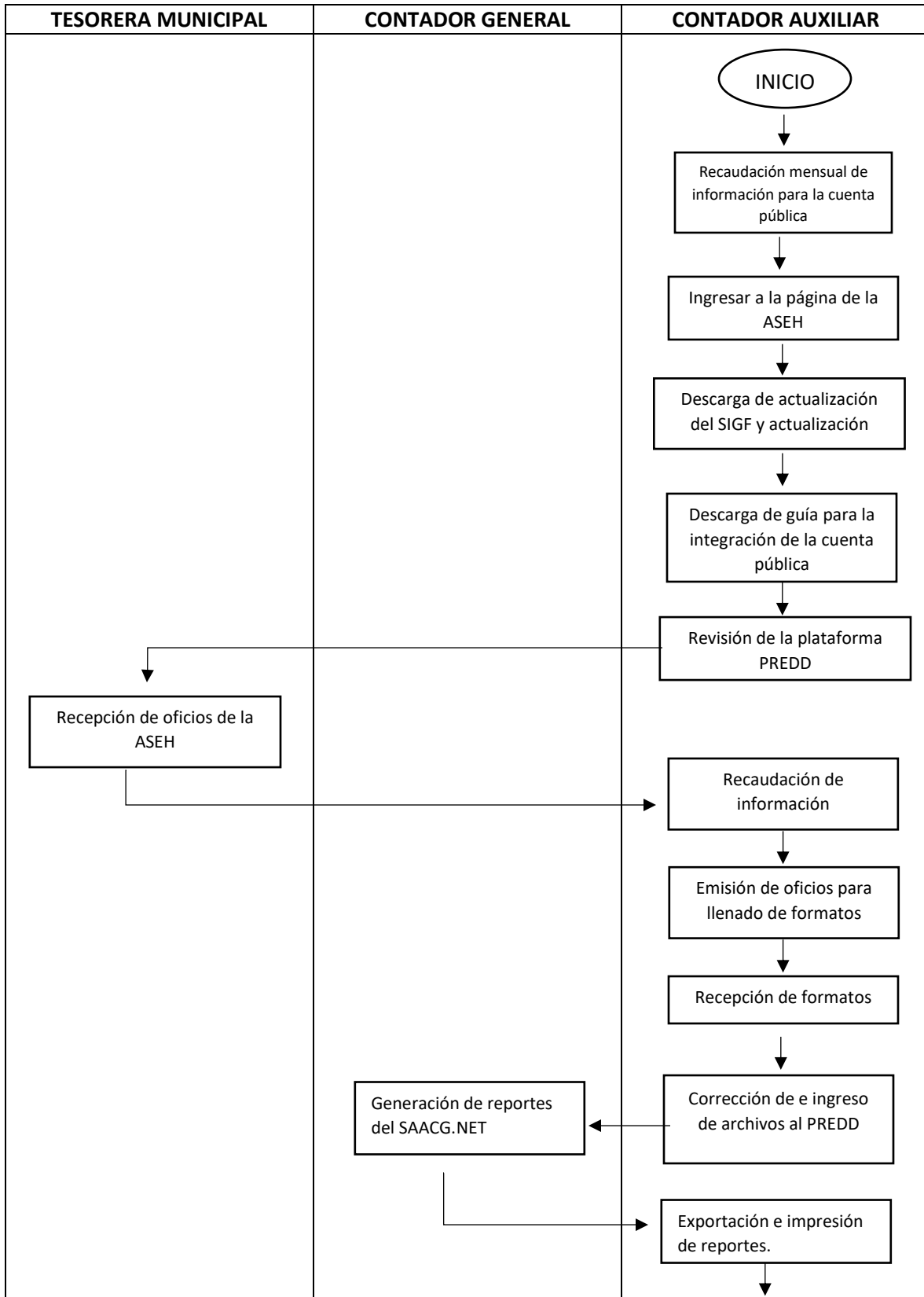
Responsabilidades: Contador Auxiliar

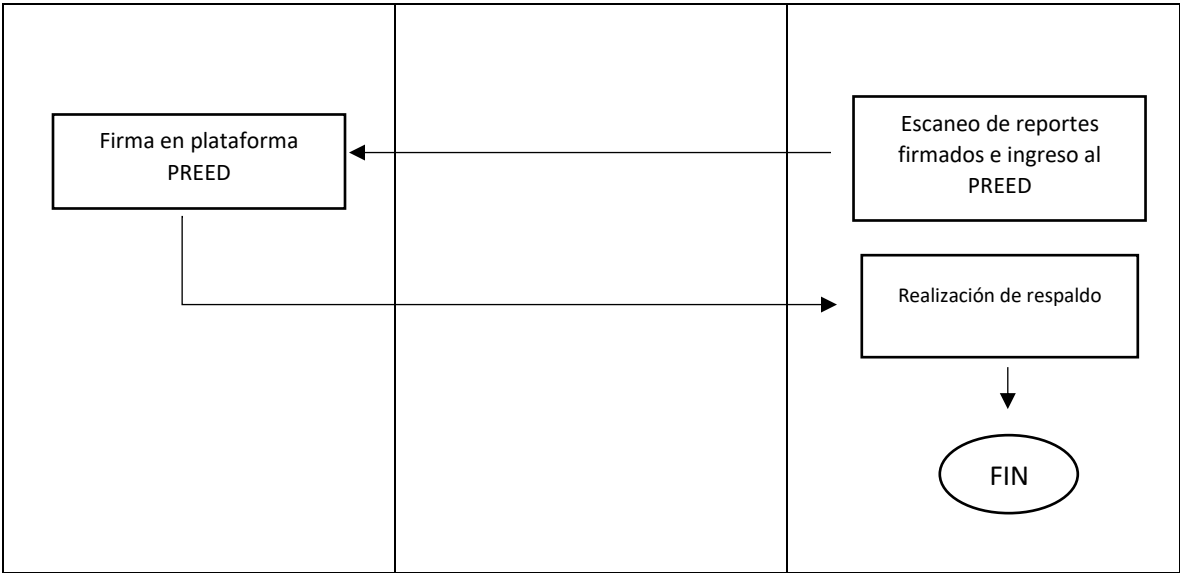
Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas responsables de la información solicitada	Recaudación mensual de la información de la cuenta pública.
2	Tesorería Municipal	Ingresar a la página de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3	Tesorería Municipal	Descarga de la actualización del SIGF y actualización.
4	Tesorería Municipal	Descarga de guía para la integración de la cuenta pública.
5	Presidencia Municipal, Síndico Procurador, Obras Públicas, Tesorería Municipal	Revisión de la plataforma PREDD.
6	Presidencia Municipal, Síndico Procurador, Obras Públicas, Tesorería Municipal	Recepción de oficios de la ASEH.
7	Unidades Administrativas responsables de la información solicitada	Recaudación de información.
8	Tesorería Municipal	Emisión de oficios para las diferentes áreas que contribuyen al llenado de formatos.
9	Tesorería Municipal	Recepción de formatos para la cuenta pública.
10	Tesorería Municipal	Revisión y corrección de formatos que entregan las distintas unidades administrativas.
11	Tesorería Municipal	Archivos corregidos y actualizados se ingresan al portal PREDD de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
12	Tesorería Municipal	Generación de reportes del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) de los apartados de disciplina financiera, estados financieros y contables.
13	Tesorería Municipal	Exportación e impresión de reportes para autorización con firmas del Presidente Municipal, Síndico Procurador y Tesorera Municipal.
14	Tesorería Municipal	Escaneo de reportes firmados e ingreso de información al portal del PREDD.

15	Presidencia Municipal, Síndico Procurador Municipal, Obras Públicas, Tesorería Municipal	Firma en la plataforma PREDD mediante firma electrónica.
16	Tesorería Municipal	Realización de respaldo de información del sistema SIGF, SAACG.NET y NOI.

Diagrama de Flujo





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS P-TM-REF-017

Propósito: Analizar, elaborar e Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos para prever los recursos necesarios para la administración municipal del ejercicio inmediato posterior.

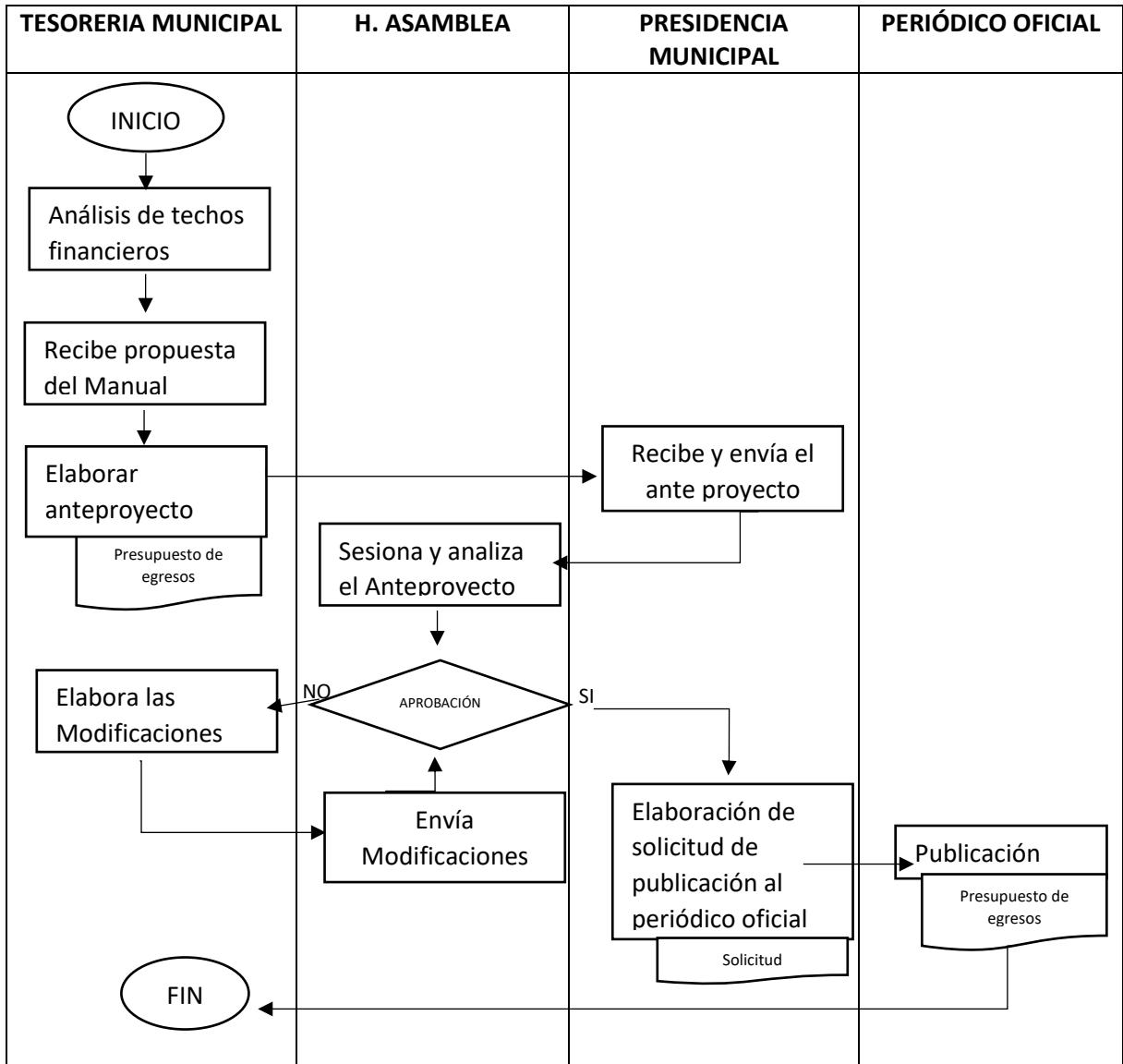
Alcance: Todas las áreas y comunidades que integran el H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Contador General.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Revisa y analiza los techos financieros presupuestales que tendrá el H. ayuntamiento para el ejercicio inmediato posterior.
2	Tesorería Municipal	Recibe la Propuesta del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal por parte de la ASEH y CONAC.
3	Tesorería Municipal	Analiza e integran la Información de los Montos, para elaborar el anteproyecto de Presupuesto.
4	Presidencia Municipal	Recibe y envía el ante proyecto a la comisión de hacienda para su análisis.
5	H. Asamblea Municipal	Sesiona analiza el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación y firma a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior.
6	Tesorería Municipal	Recibe la Información para las Modificaciones
	Tesorería Municipal	Realizan las Modificaciones y entregan su anteproyecto de Presupuesto Modificado a la H. asamblea.
7	Presidencia Municipal	Elaboración de solicitud de publicación al periódico oficial
8	Periódico Oficial	Publicación del presupuesto de egresos aprobado.

Diagrama de Flujo



ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS P-TM-REF-018

Propósito: Presentar al congreso del Estado, la iniciativa de la ley de ingresos la cual entrara en vigor el siguiente año en donde se establecerán la cuotas y tarifas aplicables, a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos de aprovechamiento.

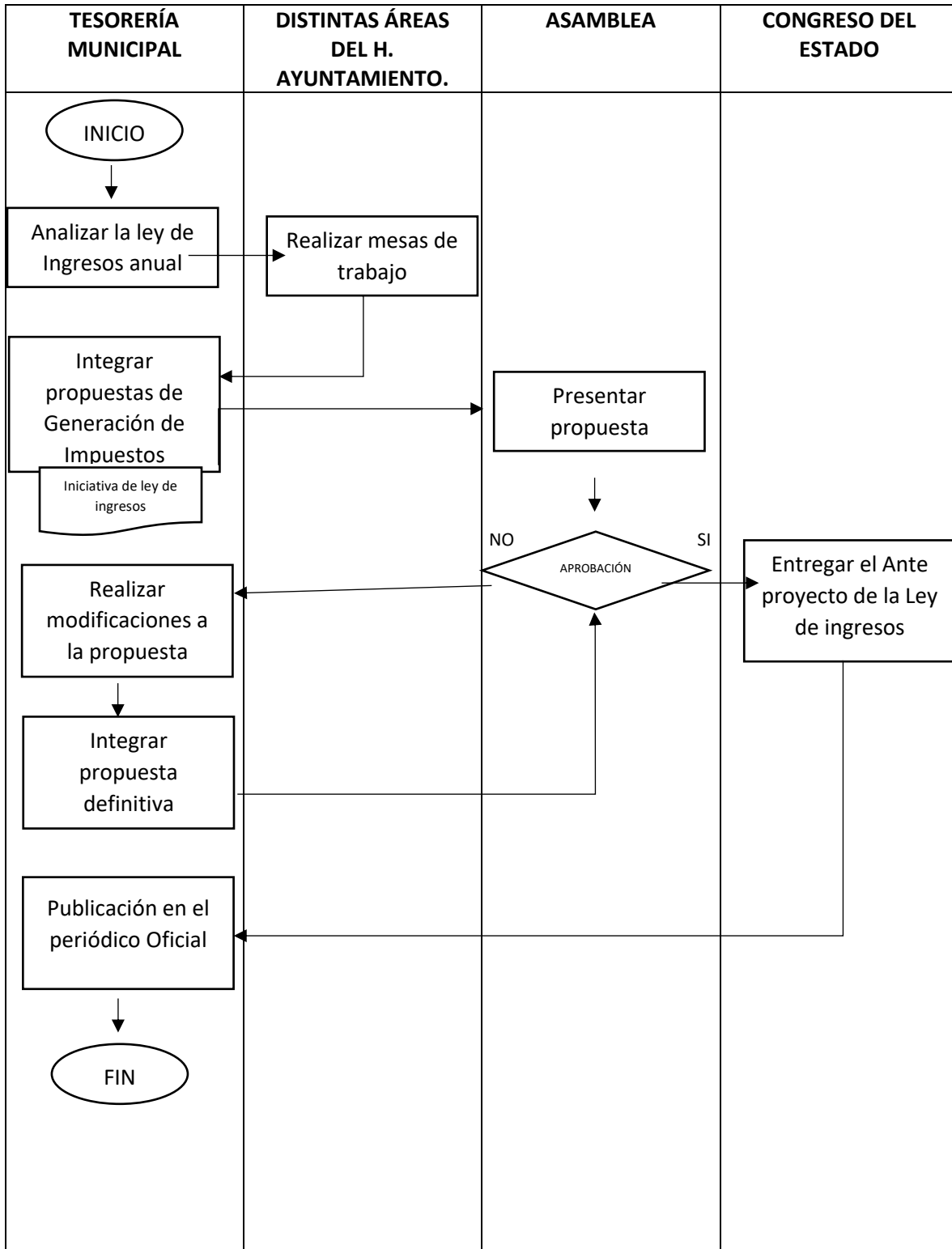
Alcance: Congreso del Estado.

Responsabilidades: Contador General.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Analizar la ley de Ingresos anual anterior.
2	Distintas áreas del H. Ayuntamiento.	Realizar mesas de trabajo con las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.
3	Tesorería Municipal	Integrar propuestas de Generación de Impuestos
4	Asamblea	Realizar reunión de cabildo para presentar propuesta
5	Asamblea	¿Se aprueba la propuesta?
6	Tesorería Municipal	Realizar modificaciones a la propuesta
7	Tesorería Municipal	Integrar propuesta definitiva
8	Asamblea	Presentar propuesta a cabildo
9	Congreso del Estado	Entregar el Ante proyecto de la Ley de ingresos al congreso.
10	Tesorería Municipal	Envía solicitud para publicación en el periódico Oficial

Diagrama de Flujo



RECAUDACIÓN DE INGRESOS P-TM-REF-019

Propósito: Captar y registrar los ingresos que aportan los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones conforme a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio; así como los ingresos Estatales y gubernamentales.

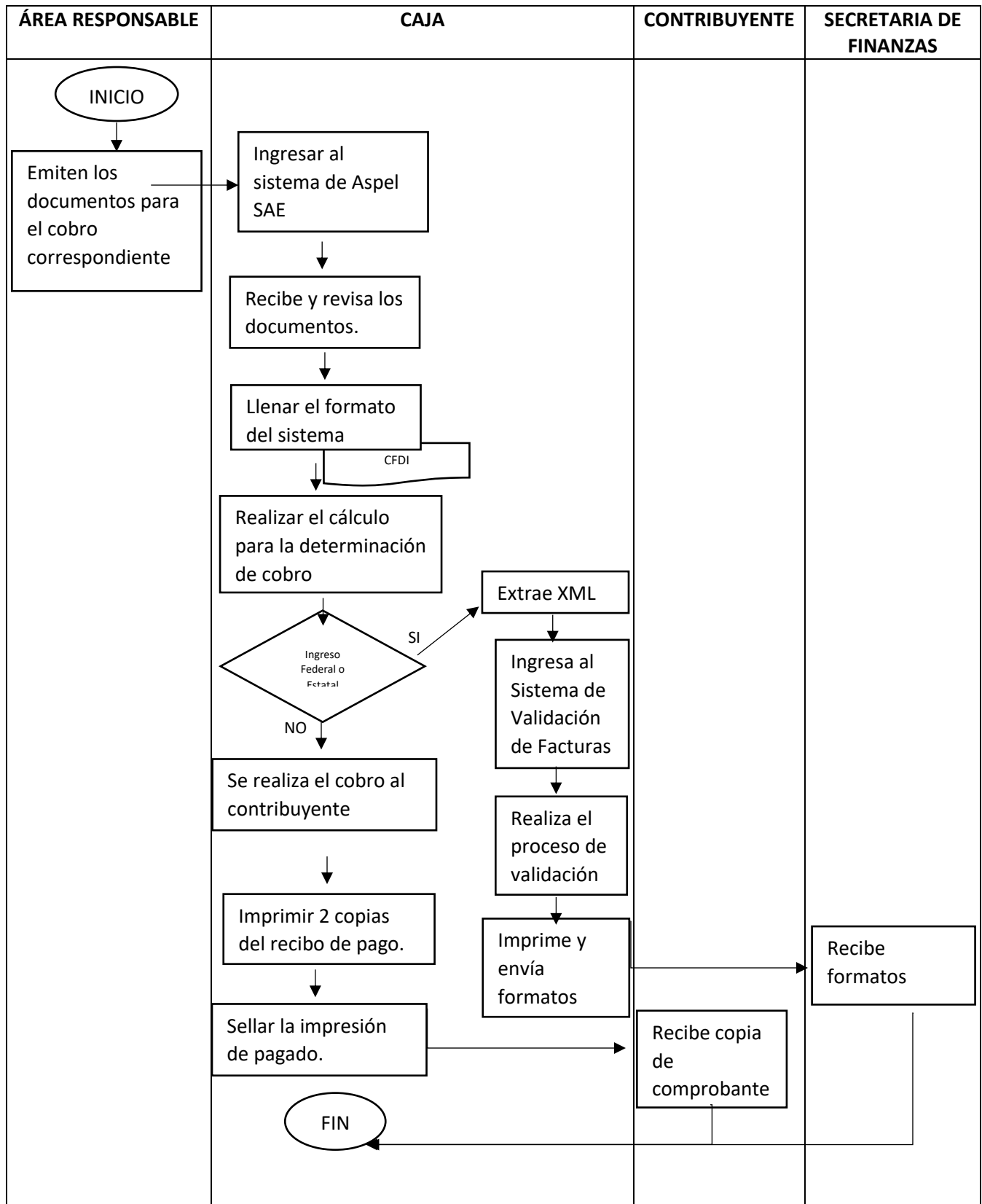
Alcance: Ciudadanía en general.

Responsabilidades: Cajero

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas responsables	Se emiten los documentos para el cobro correspondiente
2	Caja	Ingresar al sistema de Aspel SAE
3	Caja	Se reciben y revisan los documentos del contribuyente para el cobro correspondiente
4	Caja	Llenar el formato del sistema según corresponda el pago.
5	Caja	Se realiza el cálculo para la determinación de cobro a realizar al contribuyente
6	Contribuyente	Se realiza el cobro al contribuyente mediante efectivo, cheque o transferencia y se expide recibo oficial de cobro en su caso
7	Contribuyente	Entregar efectivo.
8	Caja	Imprimir 2 copias del recibo de pago.
9	Caja	Sellar la impresión de pagado.
10	Caja	Brindarle una copia al contribuyente y se queda otra para archivo.
11	Caja	Extrae XML
12	Caja	Ingresar al Sistema de Validación de Facturas
13	Caja	Realiza el proceso de validación
14	Caja	Imprime y envía formatos
	Secretaría de Finanzas	Recibe formatos

Diagrama de Flujo



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS P-TM-REF-020

Propósito: Determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos y los registros contables elaborados por el área de tesorería, contra el saldo que muestran los estados de cuenta bancarios del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

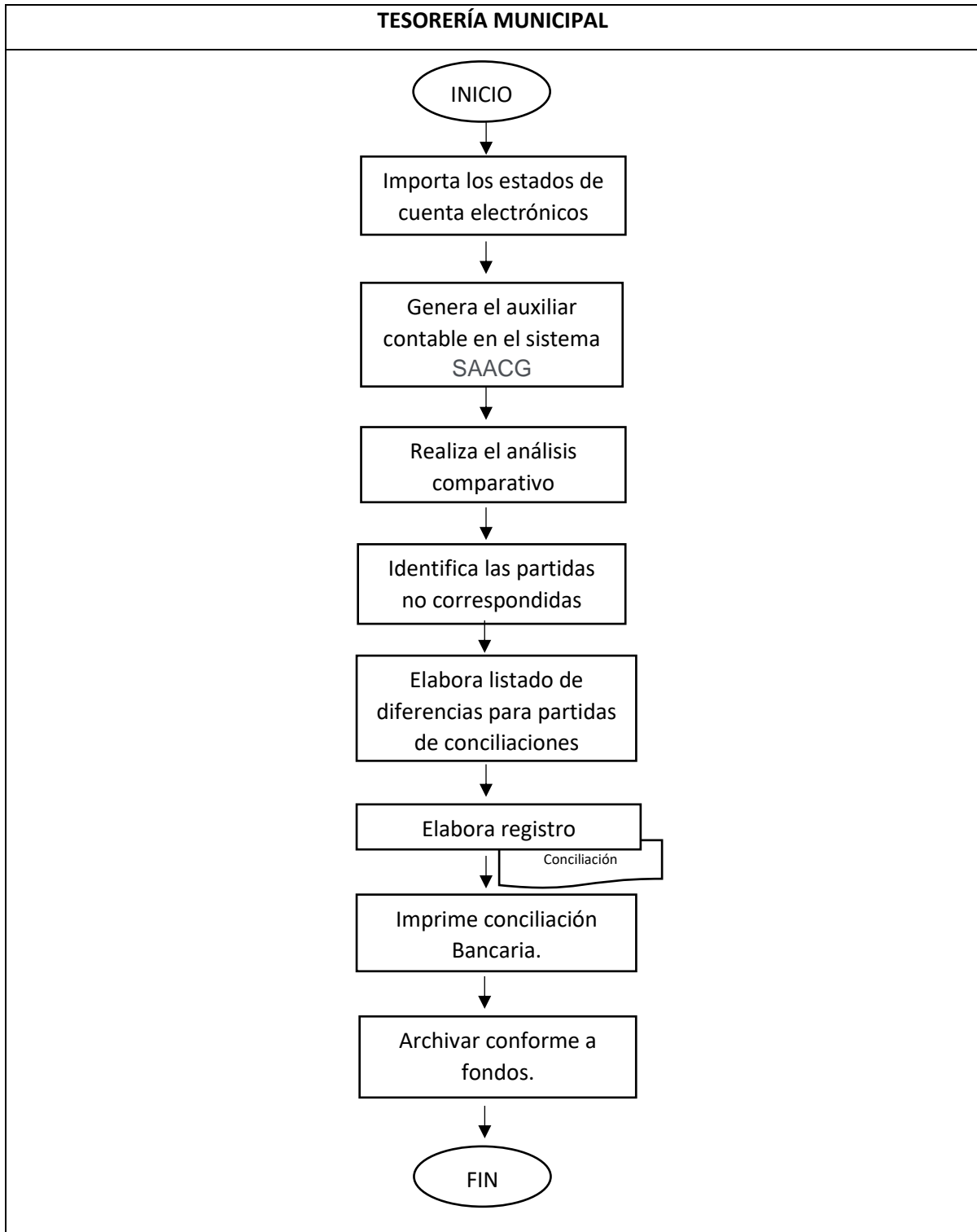
Alcance: Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Responsabilidades: Tesorería Municipal.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar	Importa los estados de cuenta electrónicos del portal de la Institución Bancaria al final de cada mes.
2	Auxiliar	Genera el auxiliar contable en el sistema SAACG de la cuenta bancaria a conciliar
3	Auxiliar	Realiza el análisis comparativo entre el estado de cuenta, el auxiliar contable y la conciliación del mes anterior de cada transacción
4	Auxiliar	Identifica las partidas no correspondidas, verifica las diferencias, y efectúa las correcciones pertinentes.
5	Auxiliar	Elabora listado de diferencias para partidas de conciliaciones
6	Auxiliar	Elabora registro
7	Auxiliar	Imprimir conciliaciones Bancaria.
8	Auxiliar	Archivar conforme a fondos.

Diagrama de Flujo



TRANSPARENCIA P-TM-REF-021

Propósito: Que la ciudadanía pueda realizar la consulta de la información pública del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

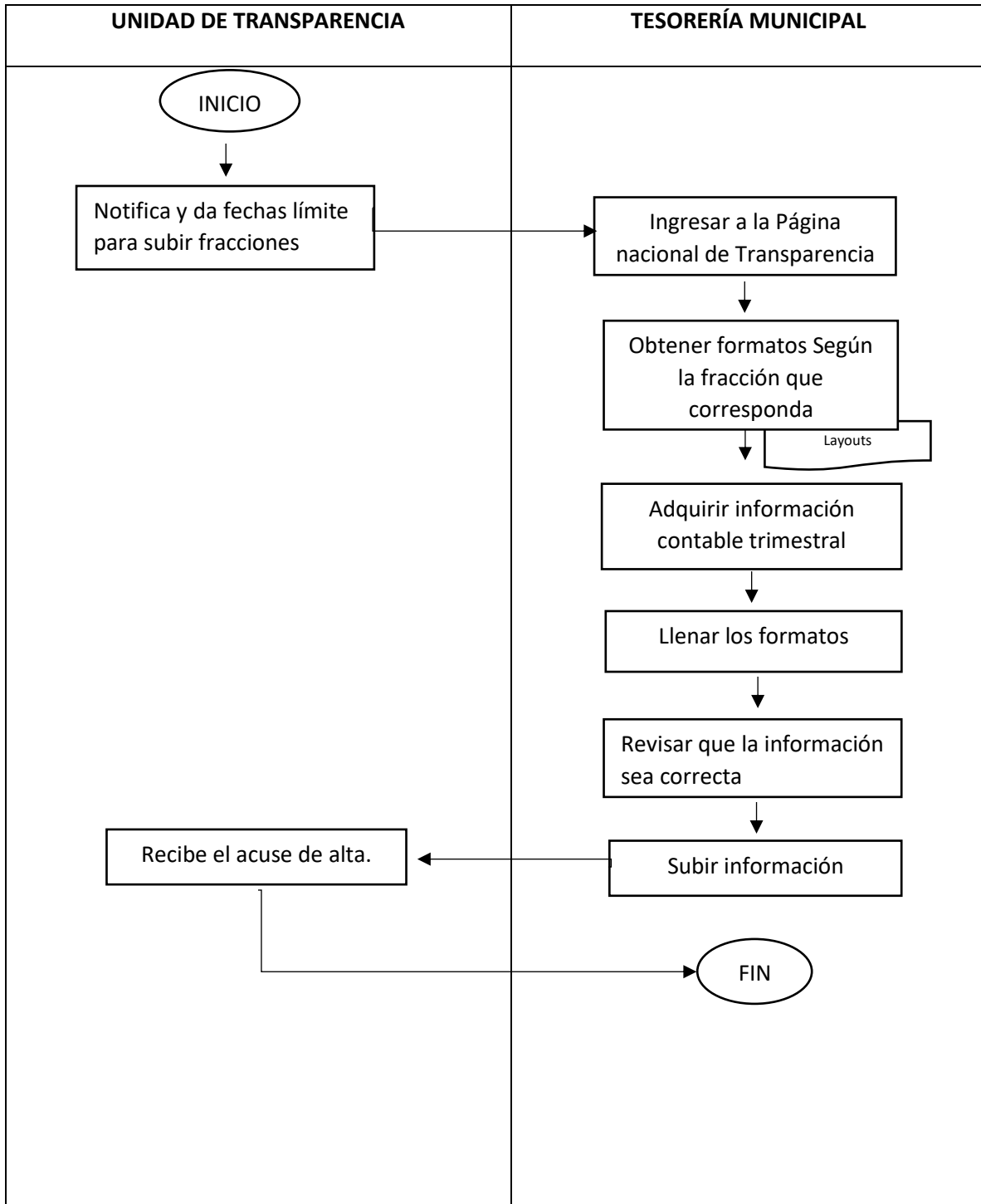
Alcance: Ciudadanía en general.

Responsabilidades: Auxiliar Contable

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Notifica y da fechas límite para subir fracciones correspondientes al área de tesorería.
2	Auxiliar Contable	Ingresar a la Página nacional de Transparencia en el apartado de SIPOT.
3	Auxiliar Contable	Obtener formatos Según la fracción que corresponda.
4	Auxiliar Contable	Adquirir información contable trimestral.
5	Auxiliar Contable	Llenar los formatos
6	Auxiliar Contable	Revisar que la información sea correcta
7	Auxiliar Contable	Subir información.
8	Auxiliar Contable	Imprimir y entregar a unidad de transparencia el acuse de alta.

Diagrama de Flujo



PAGO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES P-TM-REF-022

Propósito: Suministrar combustible y lubricantes a los vehículos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya Hidalgo.

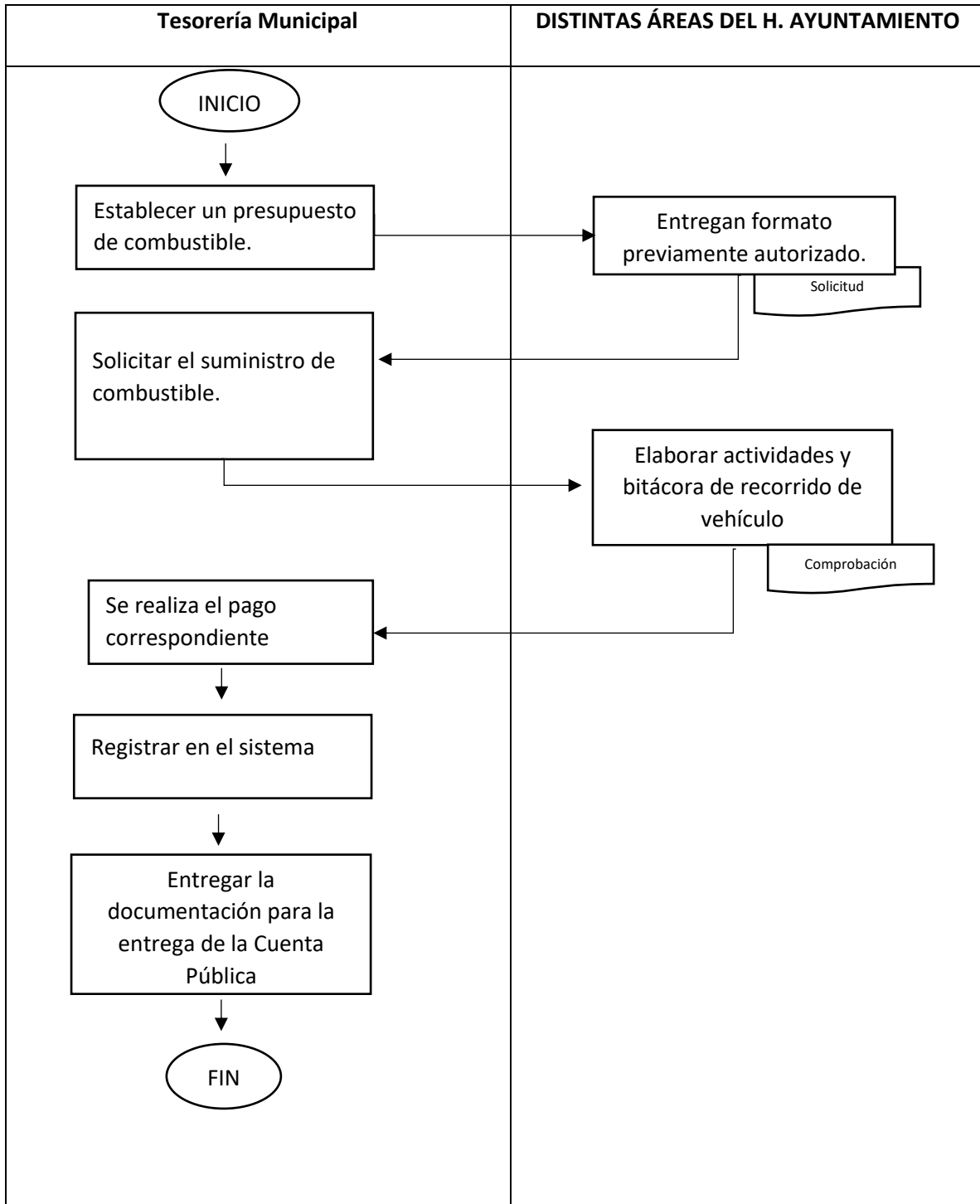
Alcance: Áreas y localidades del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Secretaria

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería	Establecer un presupuesto de combustible.
2	Distintas áreas del H. Ayuntamiento	Entregan solicitud previamente autorizada.
3	Tesorería	Solicitar el suministro de combustible.
4	Distintas áreas del H. Ayuntamiento	Elaborar actividades y bitácora de recorrido de vehículo
5	Tesorería	Se realiza el pago correspondiente
6	Tesorería	Registrar en el sistema
7	Tesorería	Entregar la documentación para la entrega de la Cuenta Pública

Diagrama de Flujo



REQUISICIONES DE AUDITORIA P-TM-REF-023

Propósito: Fiscalizar los recursos públicos con objetividad, imparcialidad, independencia y transparencia en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, con el propósito de impulsar una cultura de rendición de cuentas, dando confianza a la sociedad sobre la correcta aplicación de los mismos.

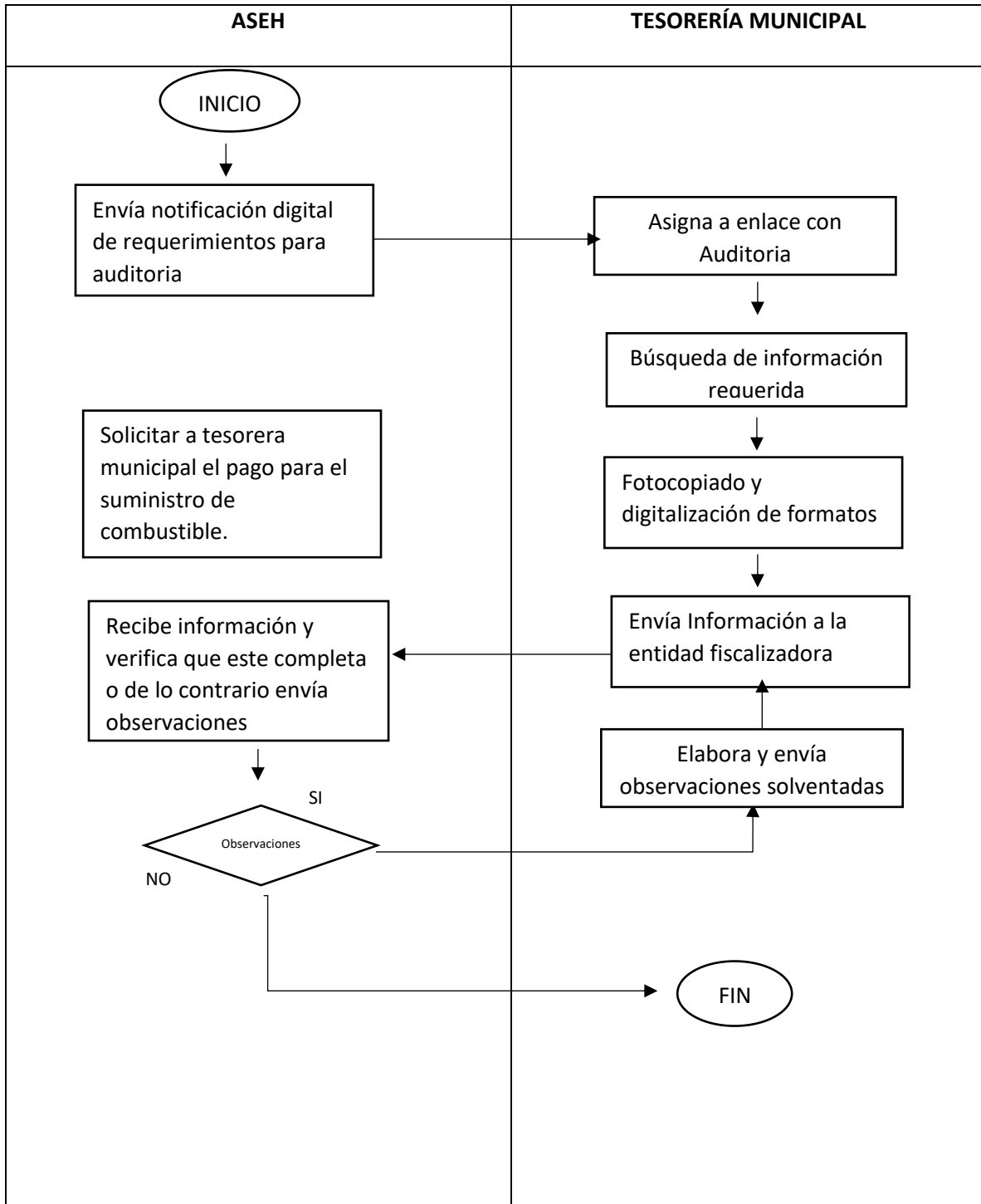
Alcance: Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

Responsabilidades: Tesorería Municipal

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ASEH	Envía notificación digital de requerimientos para auditoría
2	Tesorería Municipal	Asigna a enlace con Auditoría
3	Tesorería Municipal	Búsqueda de información requerida
4	Tesorería Municipal	Fotocopiado y digitalización de formatos
5	Tesorería Municipal	Envía Información a la entidad fiscalizadora
6	ASEH	Recibe información y verifica que este completa o de lo contrario envía observaciones
7	Tesorería Municipal	Elabora y envía observaciones solventadas

Diagrama de Flujo



SUMINISTRO DE MATERIAL, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS P-TM-REF-024

Propósito: Coordinar y organizar la adquisición y suministro de insumos y bienes que requieran las distintas áreas de la Administración Municipal; así como, los requerimientos autorizados de las comunidades.

Alcance: Áreas y comunidades de H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya.

Responsabilidades: Tesorería Municipal (Auxiliar administrativo).

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considera la siguiente definición:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Recepción de solicitud autorizada por el presidente
2	Tesorería Municipal	Realizar cotizaciones
3	Tesorería Municipal	Elección de proveedor del producto
4	Tesorería Municipal	Programación de entrega del producto
5	Área solicitante y/o comunidades	Elaboración de documentación comprobatoria y justificativa. (contrato, procedimientos, documentos del proveedor, datos bancarios para transferencia, factura, etc.)
6	Tesorería Municipal	Recepción de documentación complementaria para adquisición (contrato, procedimientos, documentos del proveedor, datos bancarios para transferencia, factura, etc.)
7	Tesorería Municipal	Integración de expediente para pago
8	Tesorería Municipal	Elaboración de orden de pago
9	Tesorería Municipal	Pago al proveedor
10	Tesorería Municipal	Integración de transferencia al expediente
11	Tesorería Municipal	Integración de documentación justificativa.
12	Tesorería Municipal	Entrega de expediente para registro en contabilidad

Diagrama de Flujo

