



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**  
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA  
CONGRESO DEL ESTADO

**INSTRUCTIVO DE USO  
DEL SISTEMA PARA LA  
INTEGRACIÓN DE GESTIÓN  
FINANCIERA (SIGF)  
EJERCICIO FISCAL 2025**

**INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (SIGF)**  
EJERCICIO FISCAL 2025

**FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2025**

**CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. INGRESO AL SISTEMA .....	2
III. CIERRE DE EJERCICIO .....	5
IV. CUENTAS BANCARIAS.....	6
IV.1 Agregar cuenta .....	7
IV.2 Movimientos mensuales .....	7
IV.3. Caratula de Conciliación .....	14
V. MÓDULO DE INGRESOS, EROGACIONES, CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE .....	15
V.1 Erogaciones.....	15
V.2 Información de ingresos .....	16
V.3 Control administrativo y contable.....	16
V.3.1 Layouts .....	16
V.3.2 Agregar formato .....	18
V.3.3 No aplica .....	21
V.3.4 Modificar formato .....	22
V.3.5 Eliminar formato .....	23
V.3.6 Descargar formato .....	23
VI. INFORMACIÓN ADICIONAL .....	24
VI.1 Memoria fotográfica obra pública.....	24
VII. MÓDULO DE PRESUPUESTO .....	25
VII.1 Presupuesto de egresos base mensual.....	26
VII.1.1 Reportes.....	28
VII.1.2 Errores .....	29
VII.2. Analítico de plazas y Servicios Personales.....	30
VII.2.1 Reportes.....	33
VII.2.2 Errores .....	33
VII.3. Presupuesto por Programas .....	35
VII.3.1 Reportes.....	37
VII.3.2 Errores .....	38
VIII. SOPORTE TÉCNICO .....	39

**INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (SIGF)**  
EJERCICIO FISCAL 2025

VIII.1 Videotutoriales .....	40
VIII.2 Preguntas Frecuentes .....	40
VIII.3 Tickets .....	41
VIII.4 Herramientas .....	41

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido los artículos 4 párrafo segundo y 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, este Órgano Técnico emitirá formatos, aplicativos informáticos y sistemas necesarios para la fiscalización superior. Por lo anterior, se ha emitido el Sistema para la Integración de Gestión Financiera "SIGF", aplicativo informático diseñado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, por medio de la cual los Municipios del Estado de Hidalgo y sus Organismos Descentralizados presentarán parte de la información que integran los Informes de Gestión Financiera, de manera trimestral; y para efectos de la elaboración de las adecuaciones presupuestales y del cierre del ejercicio fiscal y Presupuestos de Egresos iniciales para el siguiente ejercicio fiscal, se empleará este sistema, con lo cual se busca facilitar el proceso de integración de los distintos formatos que integran el Informe de Gestión Financiera y Presupuesto de Egresos, asegurando la congruencia de la información.

La información deberá de presentarse cada trimestre a través del SIGF, dentro de los 15 días naturales siguientes al trimestre respectivo, empleando el certificado de e.firma; en este apartado se establece que a través del Sistema para la Integración de Gestión Financiera "SIGF", los Municipios del Estado de Hidalgo y sus Organismos Descentralizados, presentarán según los apartados que les apliquen en cada uno de los Informes de Gestión Financiera la siguiente información:

### **BANCOS**

- Cuentas Bancarias

### **EROGACIONES**

- Catálogo de Obras
- Padrón vehicular
- Relación de Movimientos Bancarios
- Ayudas y subsidios
- Combustibles y lubricantes
- Mantenimiento Equipo de Bombeo
- Mantenimiento a vehículos
- Nómina
- Pagos a Obras

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Memoria Fotográfica Obra Pública

### **INFORMACIÓN DE INGRESOS**

- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos y Otros Ingresos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Otros Ingresos (Derechos, Productos, Aprovechamientos ODM Agua)

- Póliza Concentrada Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)
- Póliza Diaria de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)

### CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

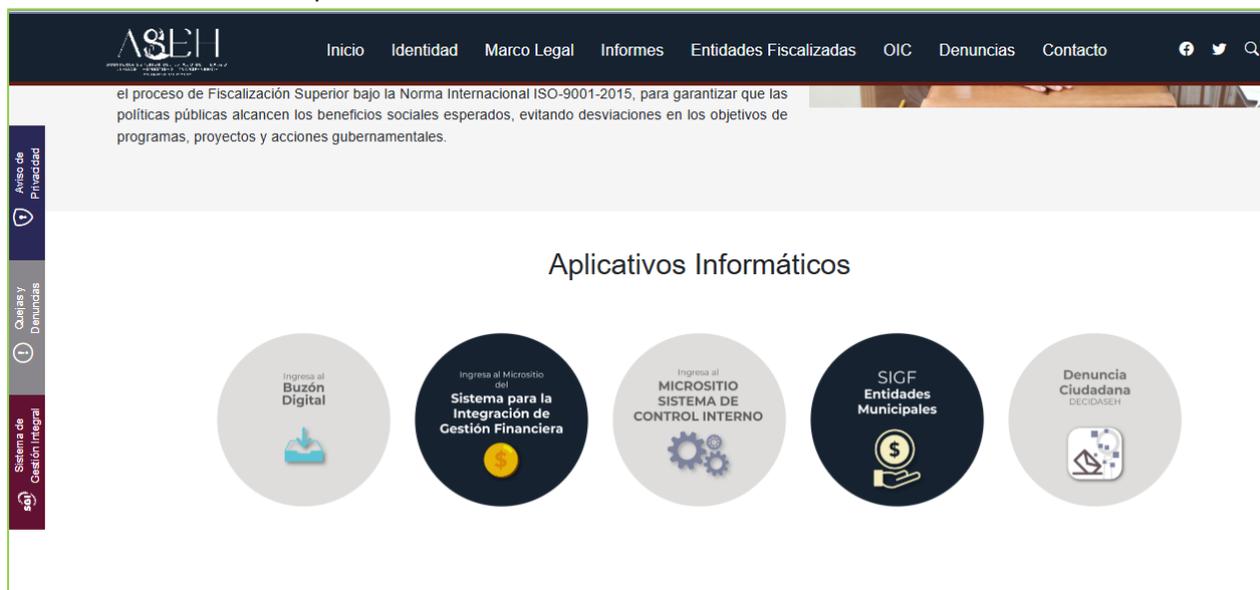
### PRESUPUESTO

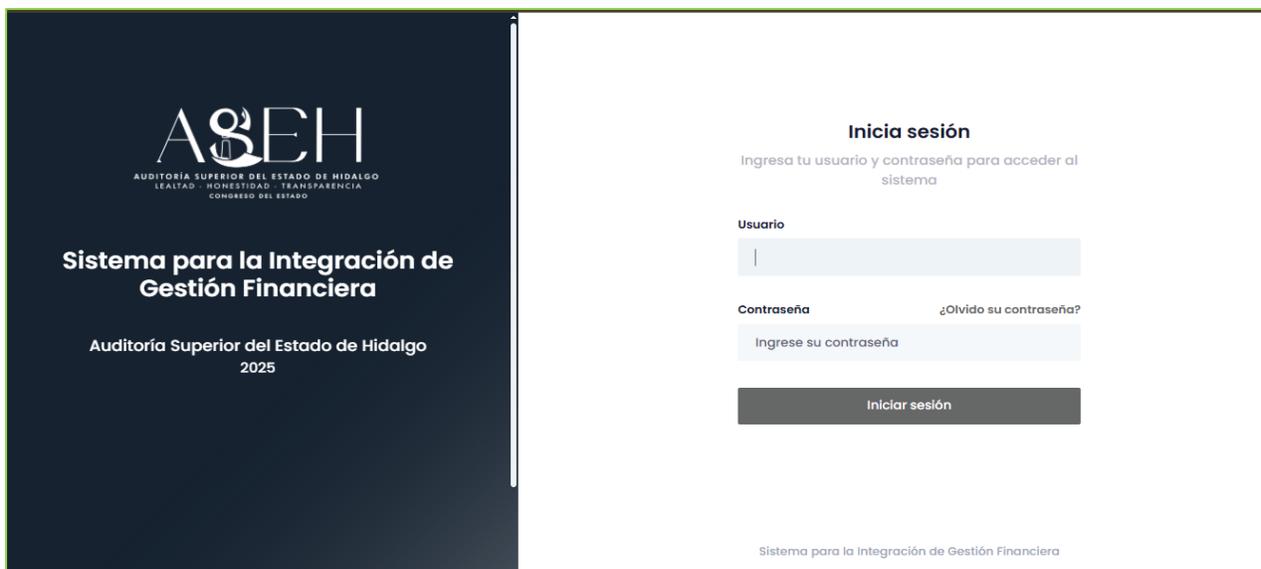
- Presupuesto de Egresos Base Mensual
- Analítico de Plazas y Servicios Personales
- Presupuesto por Programas

## II. INGRESO AL SISTEMA

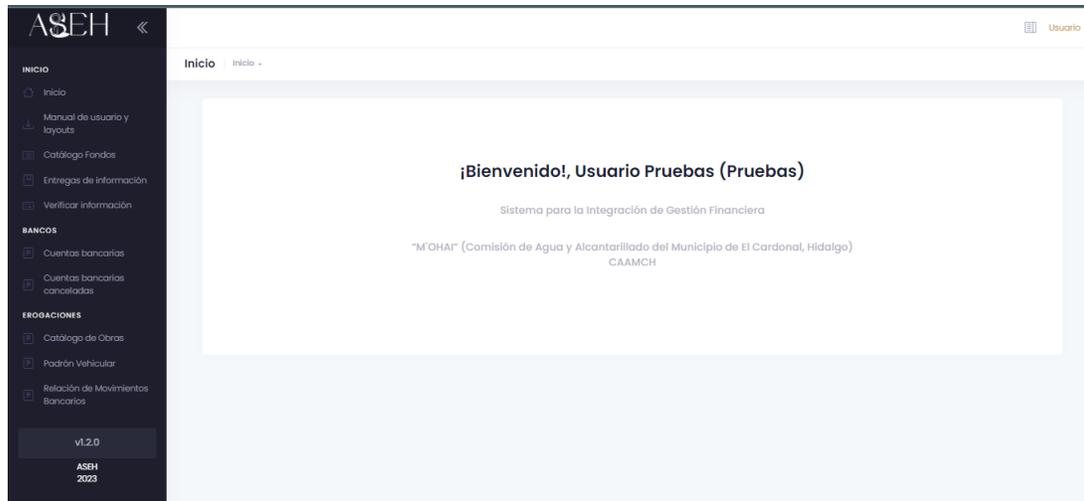
### Ingreso al Sistema para la Integración de Gestión Financiera “SIGF”

Cada una de las Entidades Fiscalizadas deberán ingresar a la siguiente liga: <https://tecnologia.aseh.gob.mx/sigf.web/signin/login>, o deberán ingresar a la página de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en el apartado de Aplicativos Informáticos, en el cual, deberán seleccionar el icono del SIGF Entidades Municipales.





Cabe destacar que deberán iniciar sesión con el usuario y contraseña del Tesorero(a) en el caso de Municipios, y del Titular Administrativo para los Organismos Descentralizados Municipales mediante el Buzón Digital.



Iniciando la sesión se desplegará la ventana Inicial en la cual aparece un mensaje de Bienvenida y a la izquierda el menú del Sistema para la Integración de Gestión Financiera "SIGF".

## **INICIO**

- Manual de usuario y layouts
- Catálogo de fondos
- Entregas de Información
- Verificar información

## **BANCOS**

- Cuentas Bancarias

## **EROGACIONES**

- Catálogo de Obras
- Padrón vehicular
- Relación de Movimientos Bancarios
- Ayudas y subsidios
- Combustibles y lubricantes
- Mantenimiento de Equipo Bombeo\*
- Mantenimiento a vehículos
- Nómina
- Pagos a Obras

\* Le Aplica a los Organismos Operadores de Agua

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Memoria Fotográfica Obra Pública

## **INFORMACIÓN DE INGRESOS**

- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos y Otros Ingresos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Otros Ingresos (Derechos, Productos, Aprovechamientos ODM Agua)
- Póliza Concentrada Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)
- Póliza Diaria de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)

## CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## PRESUPUESTO

- Presupuesto de Egresos Base Mensual
- Analítico de Plazas y Servicios Personales
- Presupuesto por Programas

## CONFIGURACIÓN

- Generales
- Administración de Usuarios\*\*\*
- Certificado

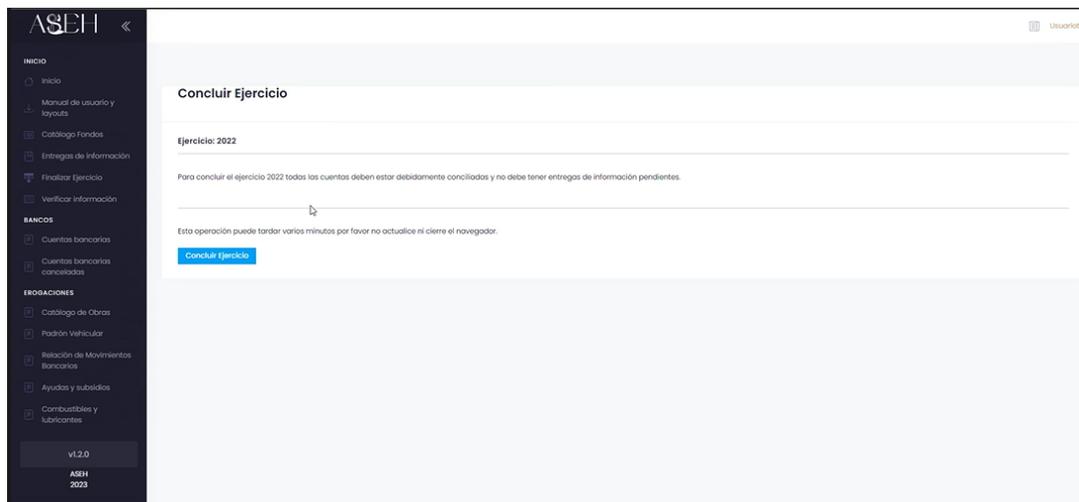
\*\*\* Cabe destacar que en la opción **Administración de Usuarios** se podrá generar el número de usuarios que requieran los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales con los permisos correspondientes, para que tengan acceso a módulos específicos del sistema como puede ser al módulo de Control Administrativo y Contable y el de Información Adicional.

## SOPORTE

- Soporte Técnico
  - Videotutoriales
  - Preguntas Frecuentes
  - Tickets
  - Herramientas

## III. CIERRE DE EJERCICIO

En este apartado se realizará el cierre del ejercicio anterior en cuanto a la información de saldos que se visualizan de todas las cuentas bancarias activas de la Entidad, así como el traspaso de saldos del ejercicio fiscal 2024 al ejercicio fiscal 2025, generándose los movimientos correspondientes.

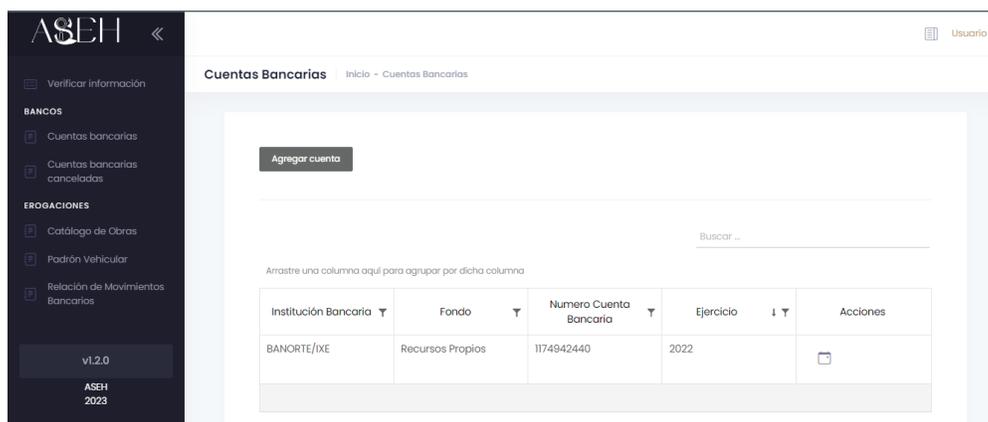


**Nota:** Para poder llevar a cabo el cierre del ejercicio anterior, deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Todas las cuentas bancarias activas con que opera la Entidad Fiscalizada deberán de estar conciliadas al cierre del ejercicio.**
- La Entidad Fiscalizada **No** deberá contar con requerimientos y/o complementos de información o multas vigentes, referentes a faltantes y/o complementos de información trimestral correspondiente al ejercicio anterior.

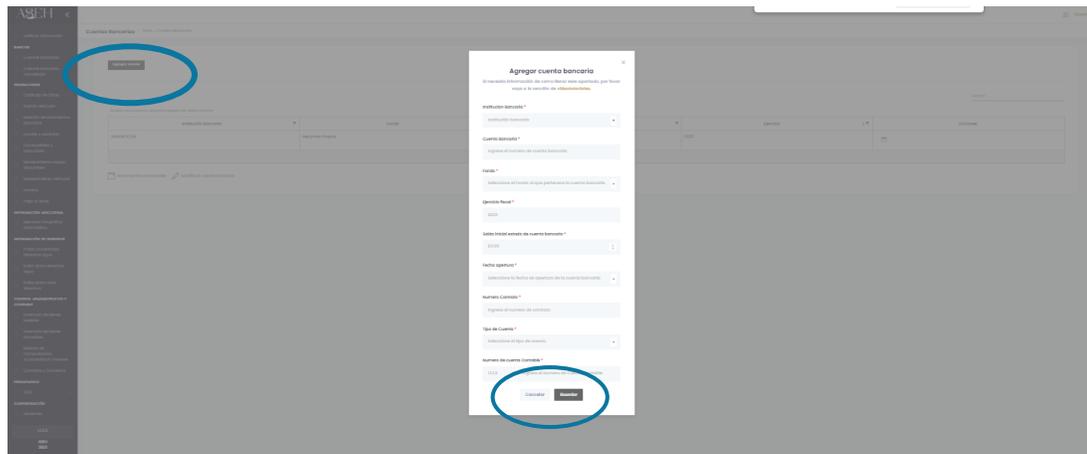
#### IV. CUENTAS BANCARIAS

En este apartado se visualizan todas las cuentas bancarias activas de la Entidad Fiscalizada, permite agregar las nuevas cuentas bancarias aperturadas para el ejercicio fiscal 2025, se cargará mediante los layouts correspondientes y de manera manual como lo pida el sistema, la información referente a los movimientos bancarios generados en cada una de las cuentas en el periodo que se reporta, con lo que el sistema procesará y generará la caratula de la conciliación bancaria de cada cuenta.



## IV.1 Agregar cuenta

Esta opción permite dar de alta las nuevas cuentas, en este apartado, se ingresará la siguiente información de acuerdo con el contrato bancario de cada cuenta.

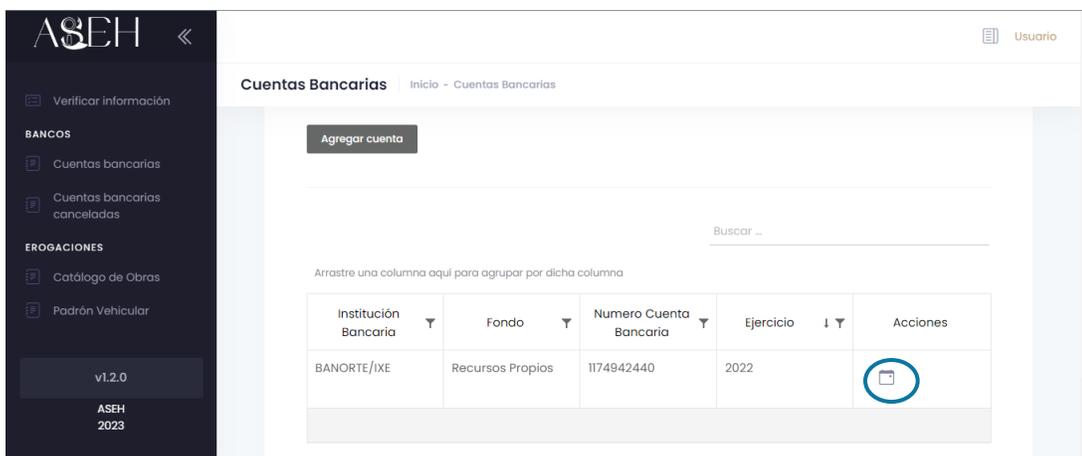


- Institución Bancaria: A que banco pertenece la cuenta (ejemplo: Bancomer, Banamex, Banorte etc.).
- Cuenta bancaria: Número de cuenta bancaria.
- Fondo: Seleccione al fondo que pertenece la cuenta.
- Ejercicio fiscal: Año fiscal al que pertenece la cuenta bancaria.
- Saldo Inicial: Importe con el que inicia la cuenta bancaria.
- Fecha de apertura de cuenta: fecha en que se apertura la cuenta.
- Número de Contrato: Según corresponda el alta de cuenta.
- Tipo de cuenta: Productiva, cheques, inversiones.
- Número de cuenta contable: Después del cuarto dígito según corresponda el registro contable.

Una vez realizado el llenado de todos los campos requeridos, se deberá seleccionar Guardar.

## IV.2 Movimientos mensuales

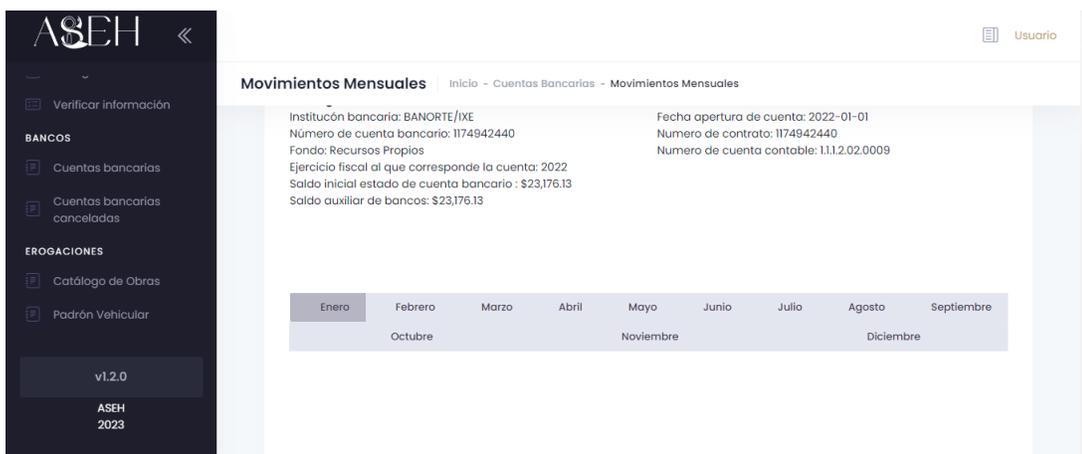
Para poder generar los movimientos mensuales de conciliación, es necesario posicionarse en el renglón de la cuenta y seleccionar el icono de Movimientos mensuales.



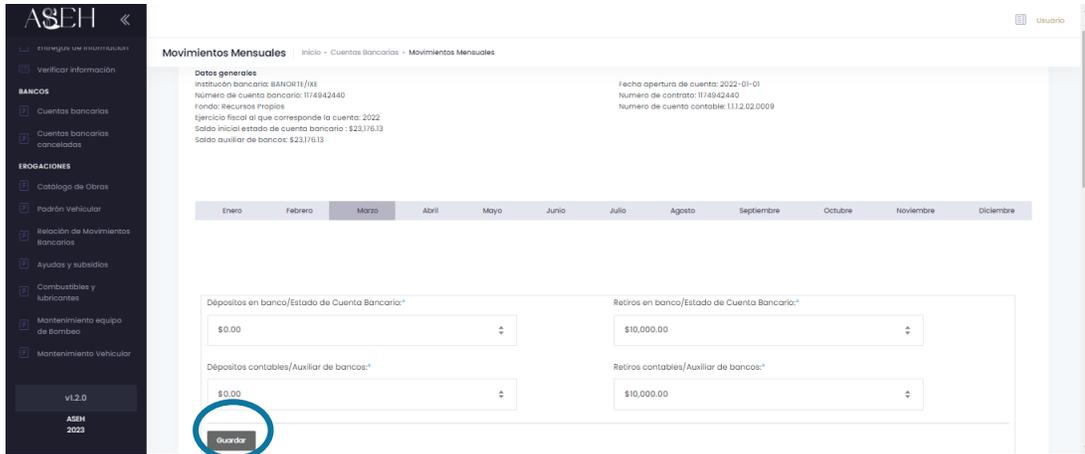
Esta opción permite generar los movimientos correspondientes a los cargos y abonos que se ejecutan durante el ejercicio fiscal, dividido en 12 meses y maneja cuatro escenarios que son:

- Abonos en libros no registrados en estado de cuenta bancario.
- Abonos en estado de cuenta bancario no registrados en libros.
- Cargos en libros no registrados en estados de cuenta bancario.
- Cargos en estado de cuenta bancario no registrados en libros.

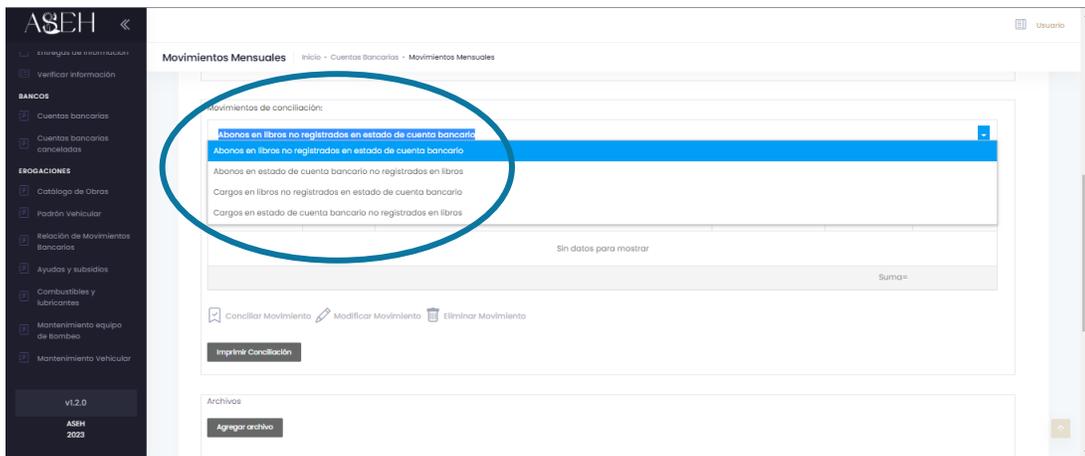
Cabe hacer mención que estos mismos procedimientos se tiene que hacer durante todo el año fiscal (es decir de enero a diciembre), ya que en este módulo se generan los movimientos de conciliación bancaria.



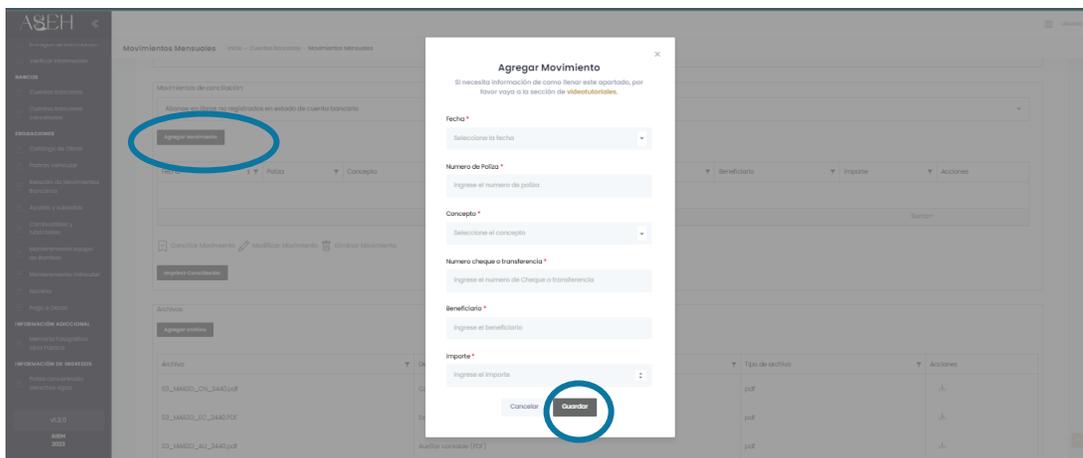
En esta ventana se visualiza en la parte superior la información general de la cuenta bancaria, de la cual se van a generar los movimientos mensuales; es importante seleccionar el mes del cual se va a generar la información y es importante una vez generada la información seleccionar el botón de guardar.



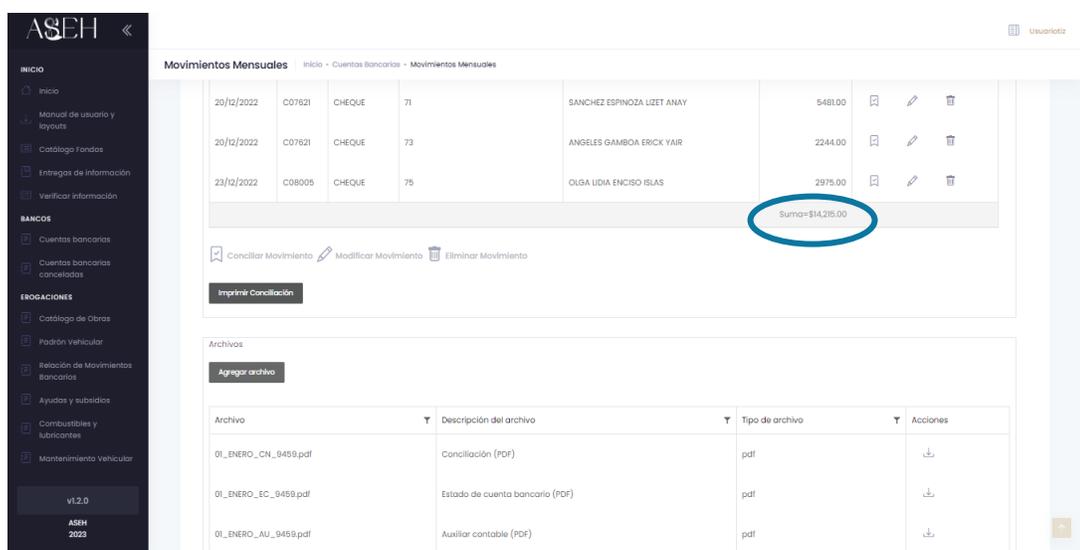
Para poder generar los movimientos de conciliación es necesario seleccionar previamente el tipo de Movimiento.



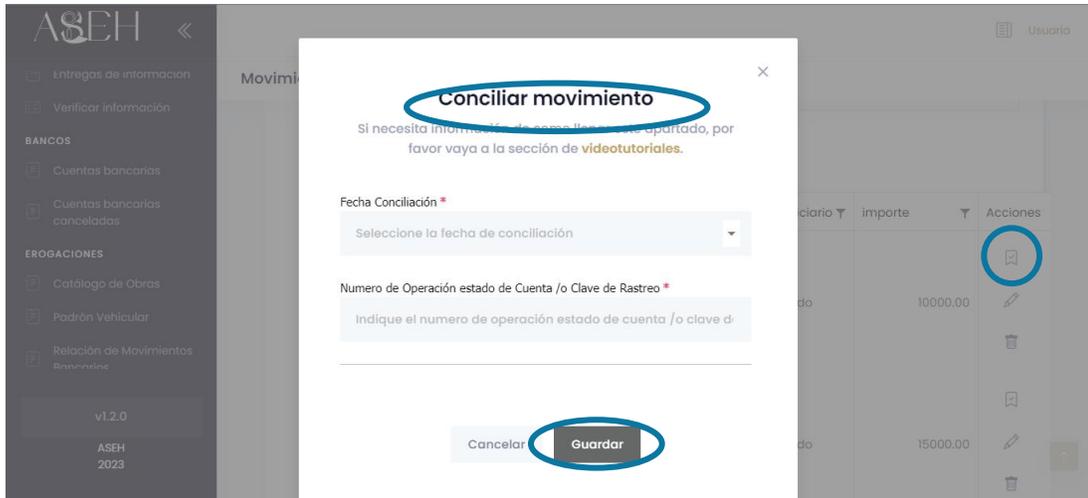
Seleccionado el tipo de movimiento dar clic en Agregar Movimientos, se desplegará la ventana, la cual se alimentará con la información del movimiento.



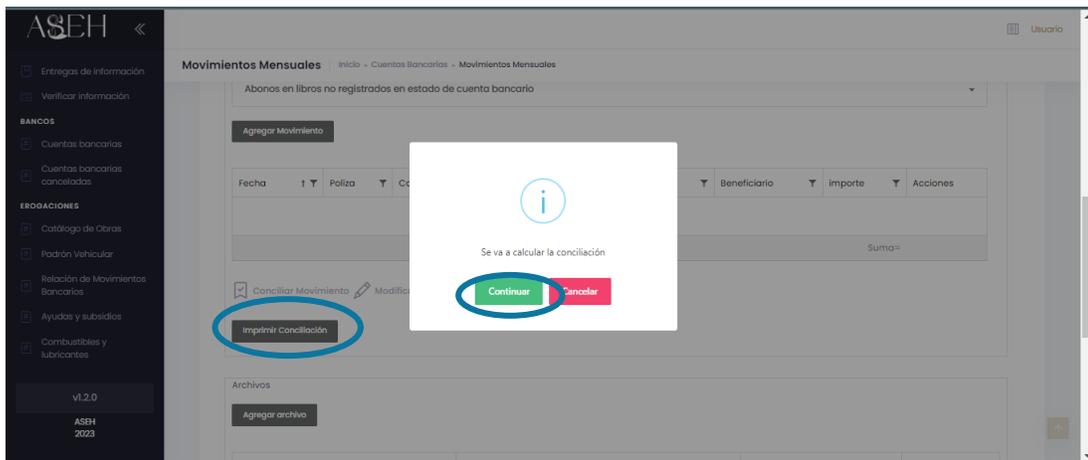
Subsecuentemente se agregarán movimientos los cuales se visualizarán y en la parte inferior se mostrará la sumatoria del total de los movimientos agregados.



**Nota:** El sistema trasladará en automático los movimientos de conciliación de un mes a otro, hasta que estos sean conciliados por el Municipio u Organismo Descentralizado Municipal, para conciliar un movimiento, se tendrá que seleccionar el icono de Conciliar Movimiento, se deberá alimentar el sistema con la información solicitada y deberá seleccionar guardar, a partir de ese momento el movimiento ya no se trasladará al siguiente mes.



Quando fueron generados todos los movimientos de conciliacion, se deberá imprimir la caratula de conciliacion, aparecerá un texto “ Se va a Calcular la Conciliacion” y deberá seleccionar continuar



Cuando se genera la carátula de conciliación se deberá guardar en formato .PDF

Número de cuenta contable: 1.1.1.2.02.0009

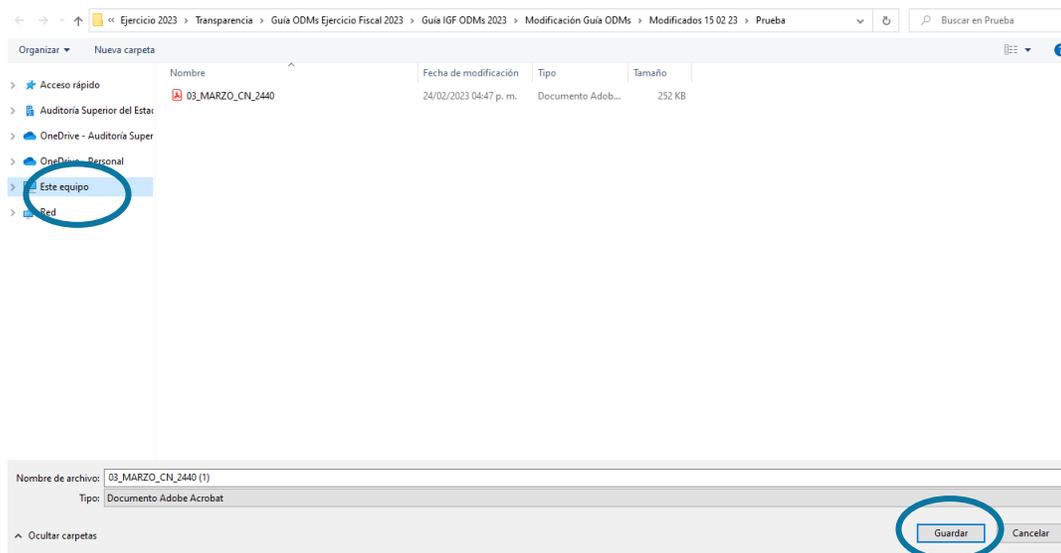
Concepto	Importe	Totales
Saldo en libros al ultimo día de marzo del 2023		\$23,176.13
<b>Más:</b>		\$0.00
Abonos en libros no registrados en estado de cuenta bancario		
Fecha	Núm. Cheque	Beneficiario
Abonos en estado de cuenta bancario no registrados en libros		
Fecha	Núm. Referencia	
<b>Menos:</b>		\$0.00
Cargos en libros no registrados en estado de cuenta bancario		
Fecha	Núm. Referencia	
Cargos en estado de cuenta bancario no registrados en libros		
Fecha	Núm. Cheque	Concepto

Una vez que de aceptar el sistema en automático generara la caratula de conciliación en formato PDF.

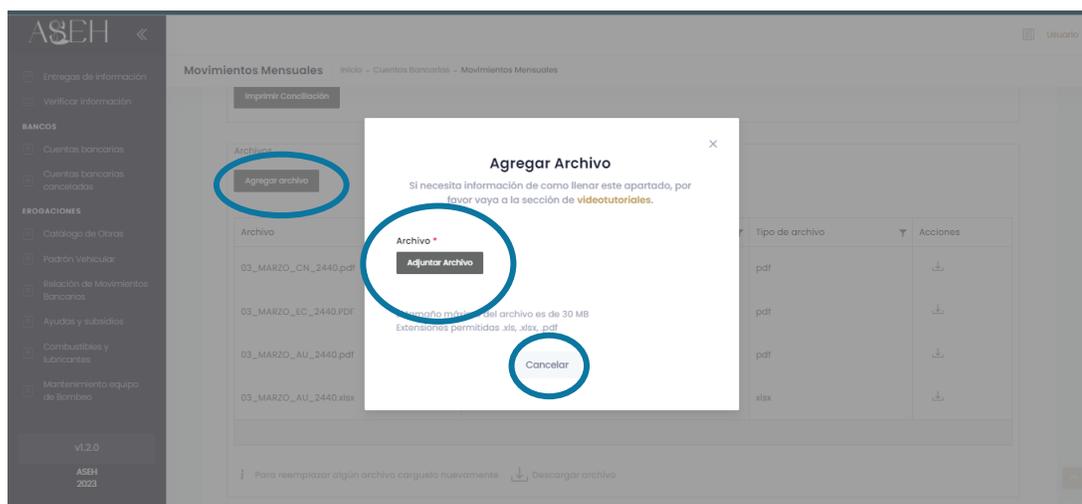
Conciliación Correcta

Continuar

El sistema presenta el formato de la caratula de la conciliación y a continuación le mostrará la ventana con la opción guardar, le pedirá la ruta para su almacenamiento.



Generada la caratula de conciliación se deberá de guardar en formato PDF, y en el apartado Archivos de este módulo deberán cargar los siguientes archivos: Caratula de Conciliación, Estado de cuenta Bancario y Auxiliar Contable de la cuenta Bancaria.



Para poder cargar y guardar en el sistema los archivos antes mencionados será necesario respetar la siguiente nomenclatura para cada archivo según corresponda.

### IV.3. Caratula de Conciliación

En formato PDF emitida directamente del sistema (SIGF), (**es decir NO ESCANEADO**), La información de este apartado deberá de subirse por archivo respetando la nomenclatura de cada documento, XXXX corresponde a los últimos 4 dígitos del número de cuenta bancario que se dio de alta en el módulo de bancos del sistema SIGF.

#### Caratula de Conciliación en pdf.

01\_Enero\_CN\_XXXX.pdf  
02\_Febrero\_CN\_XXXX.pdf  
03\_Marzo\_CN\_XXXX.pdf  
04\_Abril\_CN\_XXXX.pdf  
05\_Mayo\_CN\_XXXX.pdf  
06\_Junio\_CN\_XXXX.pdf  
07\_Julio\_CN\_XXXX.pdf  
08\_Agosto\_CN\_XXXX.pdf  
09\_Septiembre\_CN\_XXXX.pdf  
10\_Octubre\_CN\_XXXX.pdf  
11\_Noviembre\_CN\_XXXX.pdf  
12\_Diciembre\_CN\_XXXX.pdf

**Estado de Cuenta Bancario** (completo) en formato PDF emitidos directamente del portal u aplicación de la institución bancaria, (**es decir NO ESCANEADO**), La información de este apartado deberá de subirse por archivo respetando la nomenclatura de cada documento, XXXX corresponde a los últimos 4 dígitos del número de cuenta bancario que se dio de alta en el módulo de bancos del sistema SIGF.

#### Estados de Cuenta Bancario en pdf.

01\_Enero\_EC\_XXXX.pdf  
02\_Febrero\_EC\_XXXX.pdf  
03\_Marzo\_EC\_XXXX.pdf  
04\_Abril\_EC\_XXXX.pdf  
05\_Mayo\_EC\_XXXX.pdf  
06\_Junio\_EC\_XXXX.pdf  
07\_Julio\_EC\_XXXX.pdf  
08\_Agosto\_EC\_XXXX.pdf  
09\_Septiembre\_EC\_XXXX.pdf  
10\_Octubre\_EC\_XXXX.pdf  
11\_Noviembre\_EC\_XXXX.pdf  
12\_Diciembre\_EC\_XXXX.pdf

**Auxiliar Contable de la Cuenta Bancaria** en formato xlsx y PDF emitidos directamente del sistema de contabilidad, (**es decir NO ESCANEADO**), La información de este apartado deberá de subirse por archivo respetando la nomenclatura de cada documento, XXXX corresponde a los últimos 4 dígitos del número de cuenta bancario que se dio de alta en el módulo de bancos del sistema SIGF.

### **Auxiliar Contable en pdf y xlsx.**

01\_Enero\_AU\_XXXX.xlsx  
02\_Febrero\_AU\_XXXX.xlsx  
03\_Marzo\_AU\_XXXX.xlsx  
04\_Abril\_AU\_XXXX.xlsx  
05\_Mayo\_AU\_XXXX.xlsx  
06\_Junio\_AU\_XXXX.xlsx  
07\_Julio\_AU\_XXXX.xlsx  
08\_Agosto\_AU\_XXXX.xlsx  
09\_Septiembre\_AU\_XXXX.xlsx  
10\_Octubre\_AU\_XXXX.xlsx  
11\_Noviembre\_AU\_XXXX.xlsx  
12\_Diciembre\_AU\_XXXX.xlsx

## **V. MÓDULO DE INGRESOS, EROGACIONES, CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

Este módulo está conformado por los siguientes apartados:

### **V.1 Erogaciones**

- Catálogo de Obra Pública
- Padrón vehicular
- Relación de Movimientos Bancarios
- Ayudas y subsidios
- Combustibles y lubricantes
- Mantenimiento a vehículos
- Mantenimiento Equipo de Bombeo
- Nómina
- Pagos de Obras Pública

## V.2 Información de ingresos

- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos y Otros Ingresos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Otros Ingresos (Derechos, Productos, Aprovechamientos ODM Agua)
- Póliza Concentrada Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)
- Póliza Diaria de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)

## V.3 Control administrativo y contable

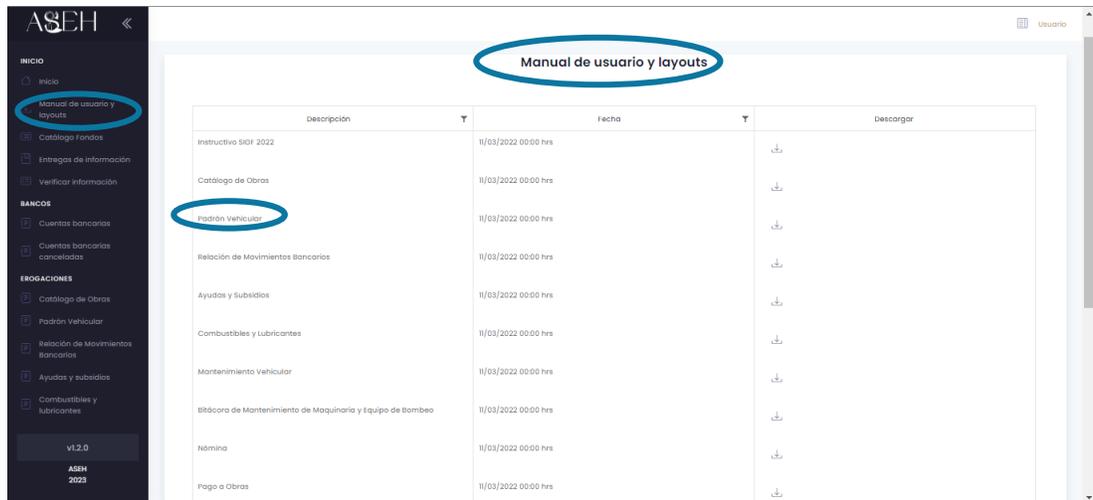
La información de Control Administrativo y Contable se deberá cargar en carpetas comprimidas, en formato .zip, después de la explicación de la carga y validación de layouts, se explica la nomenclatura de las carpetas .zip de los apartados de Control Administrativo y Contable.

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

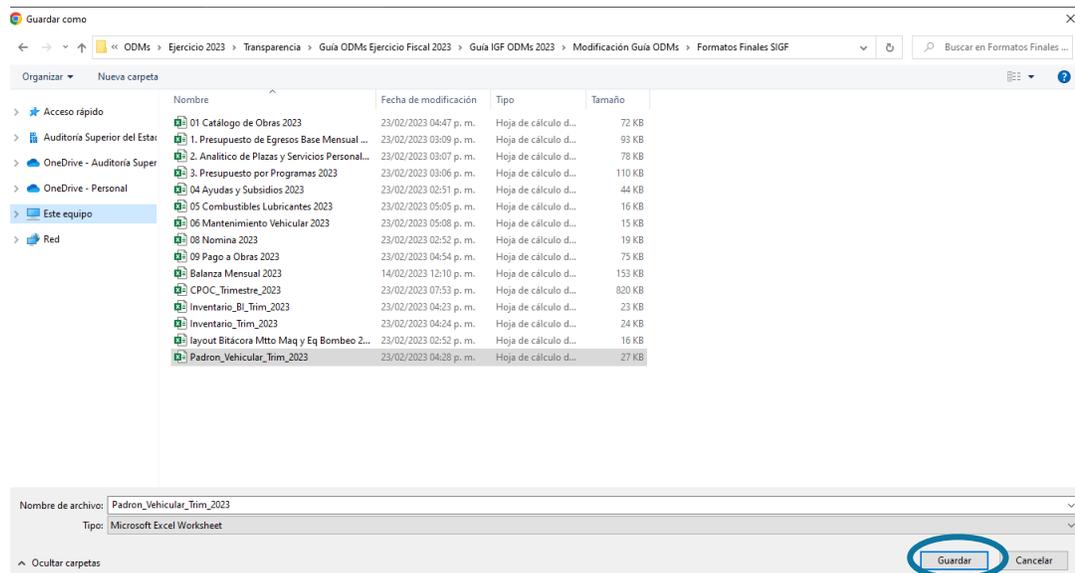
**NOTA:** Tanto en los diferentes apartados que componen el módulo de ingresos, erogaciones, como el módulo de Control Administrativo y Contable, el procedimiento para cargar y validar la información es el mismo (empleando los layouts de cada módulo), por lo que, en el presente instructivo, se explicará el procedimiento una vez, para no ser recurrentes con la misma explicación, ya que el mismo proceso aplicará para los demás apartados.

### V.3.1 Layouts

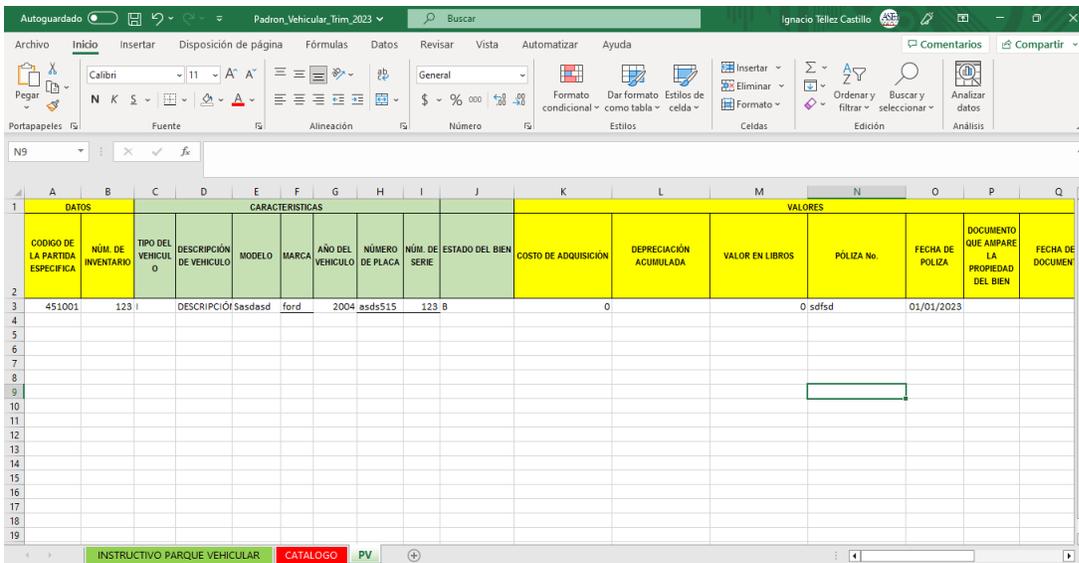
El sistema presenta el módulo Manual de usuario y layouts, para seleccionar y descargar los layouts para cargar la información que se solicita en cada apartado, respetando la estructura y diseño de los mismos.



Al seleccionar cualquiera de los layouts antes mencionados se desplegará una ventana con la siguiente opción:

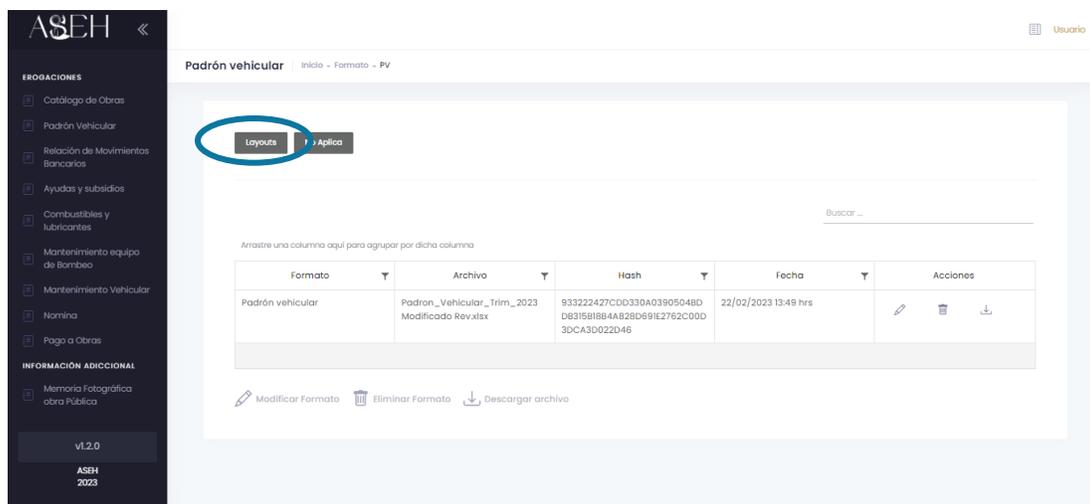


Procederá al llenado del layout con la información a reportar en el trimestre que corresponda.

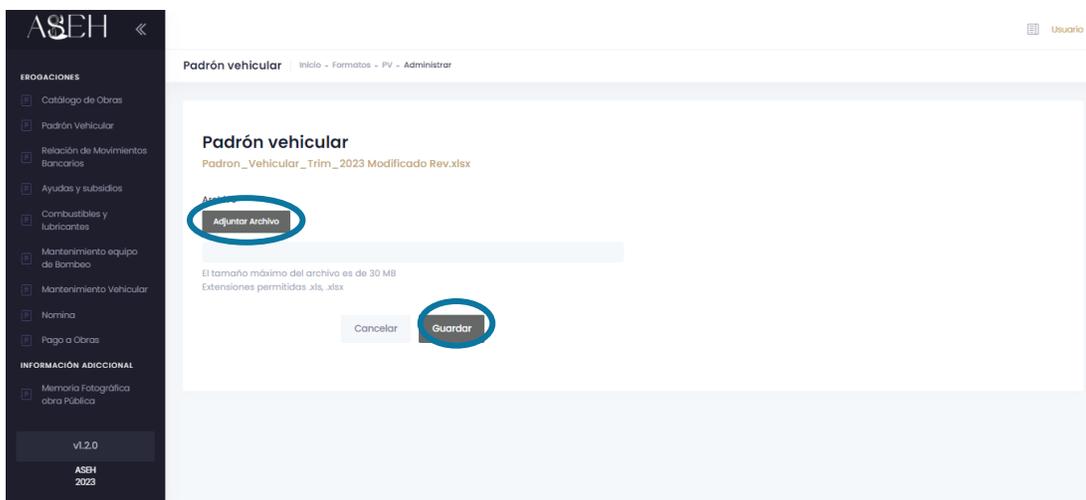


### V.3.2 Agregar formato

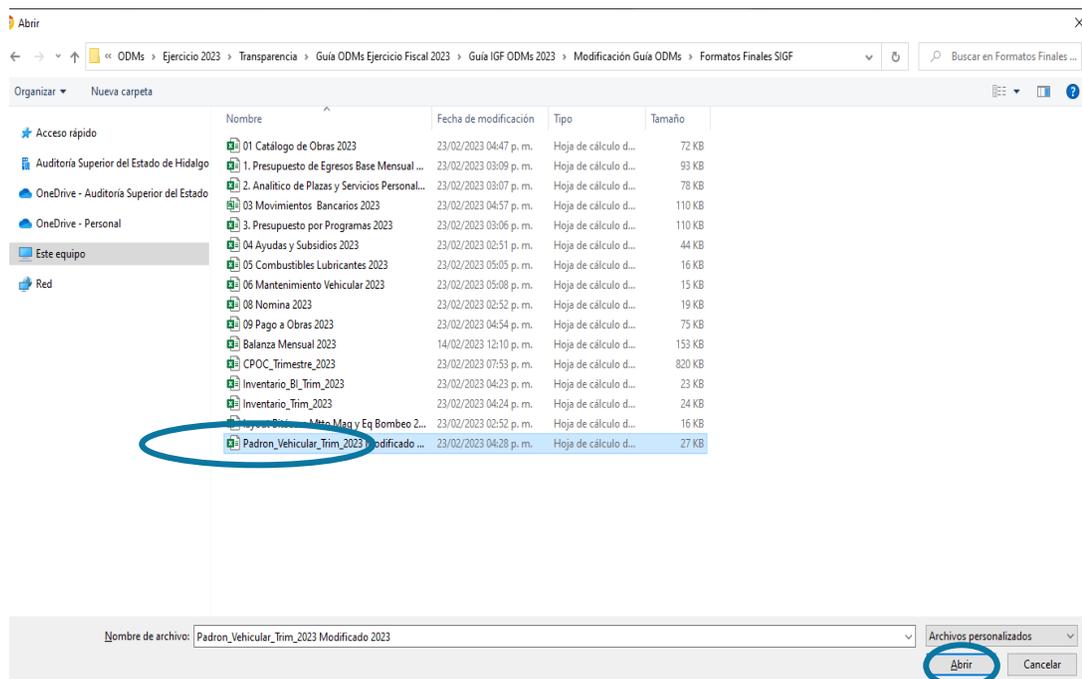
El sistema le mostrara las opciones de descargar el layout cargado previamente y verificar los datos que contiene, asi msimo le mostrara los datos de la última carga reportada.



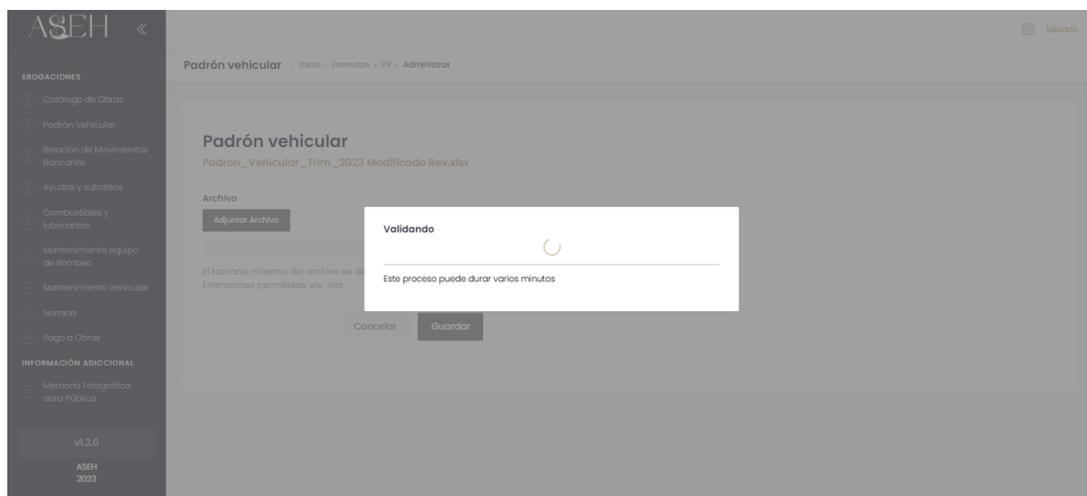
Una vez que ha llenado el layout y verificado la información a reportar, va a seleccionar la opción **modificar formato** y el sistema le mostrara la opción de cargar el layout.



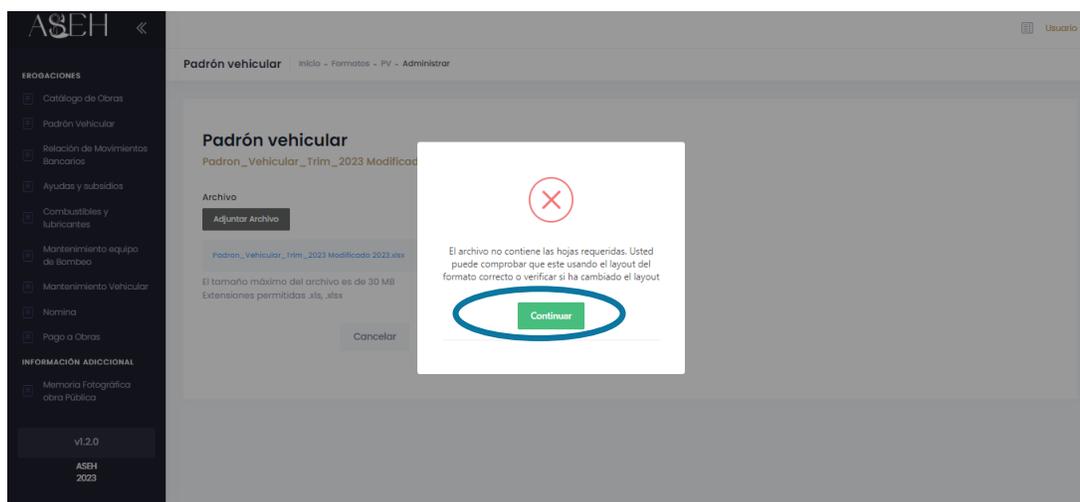
Se abre la ventana para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo correspondiente, una vez seleccionado se da clic en abrir.



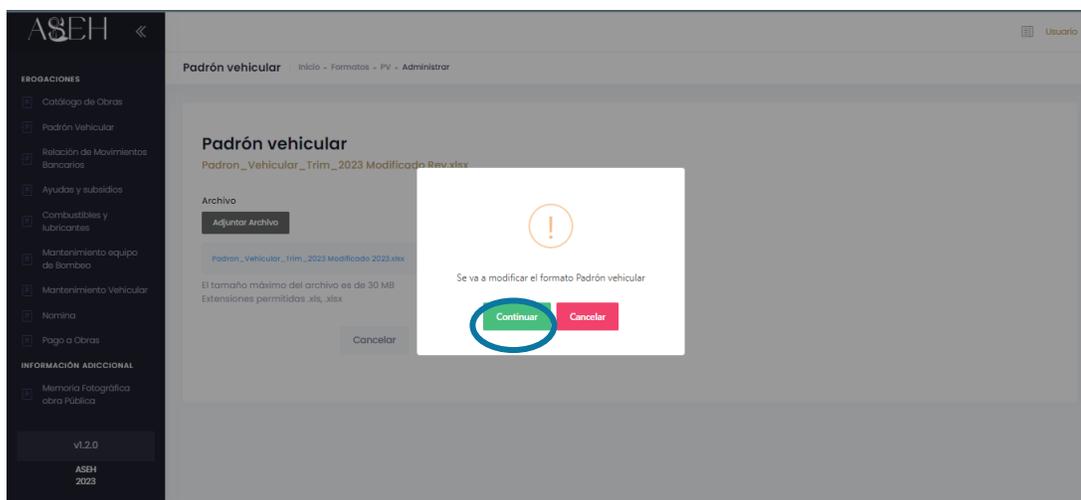
El sistema procesará el archivo y se mostrará el avance de carga de este.



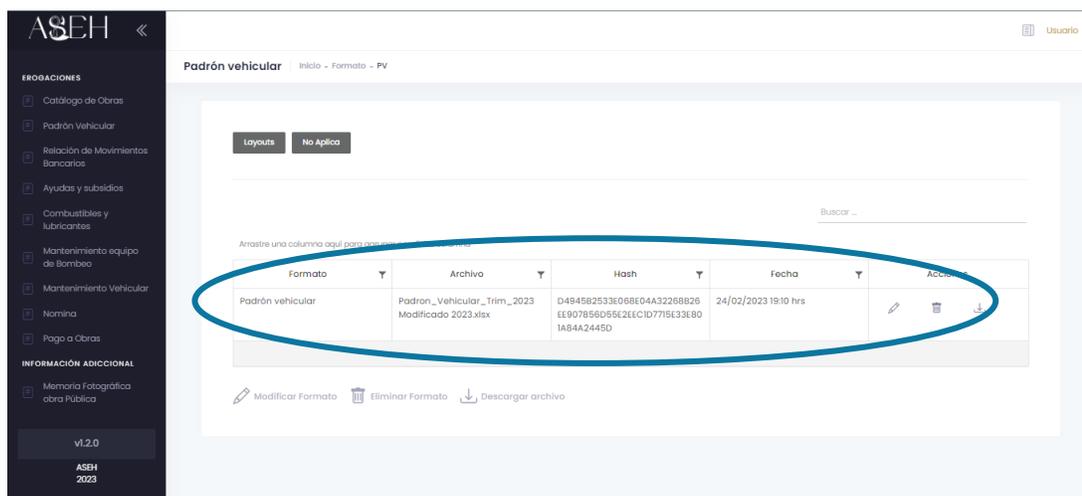
Si el archivo presenta errores, se desplegará una ventana con el texto “El Archivo no es Válido, por favor revise el documento adjunto para consultar el listado de errores”, por lo cual, se tendrá que seleccionar “Descargar lista de Errores en la validación de su archivo”, se descargará un archivo de texto con los errores que presente el archivo para su corrección.



Corrigiendo los errores, deberá cargar nuevamente el archivo, hasta que sea validado correctamente, aparecerá el texto “Se va a agregar un nuevo formato”, se deberá dar clic en continuar.



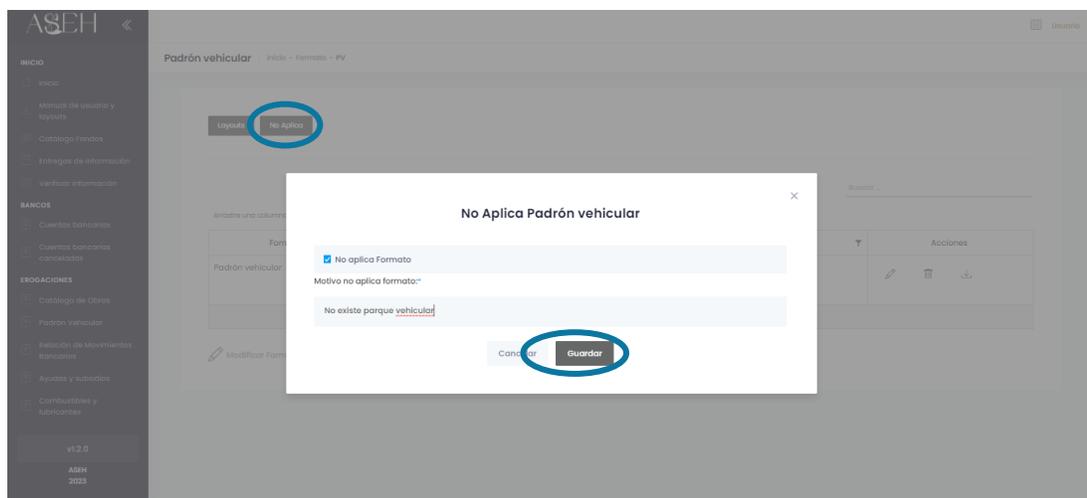
Cargado el archivo en el sistema, se visualizarán los datos relativos al módulo que corresponde y la fecha de carga.



Permite descargar el archivo correspondiente a cada apartado según corresponda.

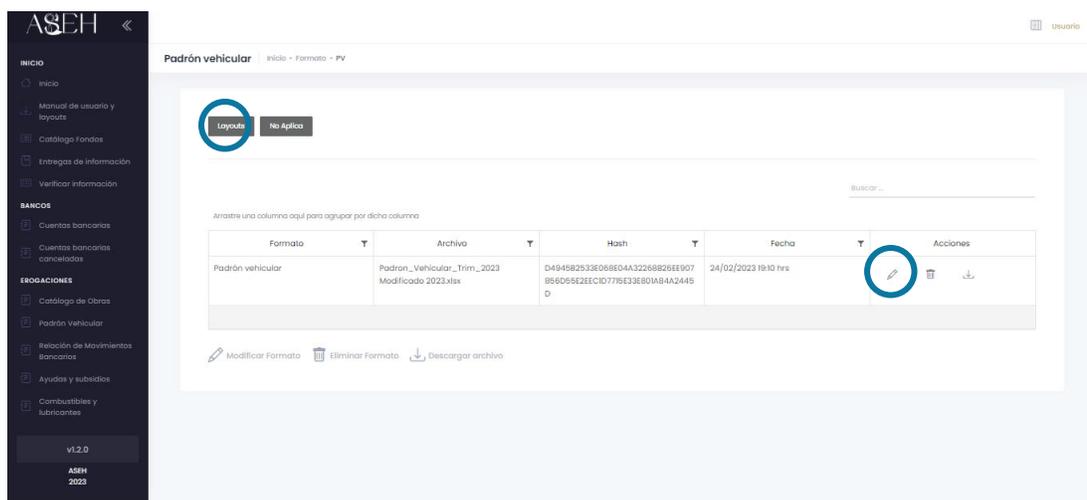
### V.3.3 No aplica

Permite marcar el apartado como **no aplica**, para que el archivo no sea cargado en el sistema.

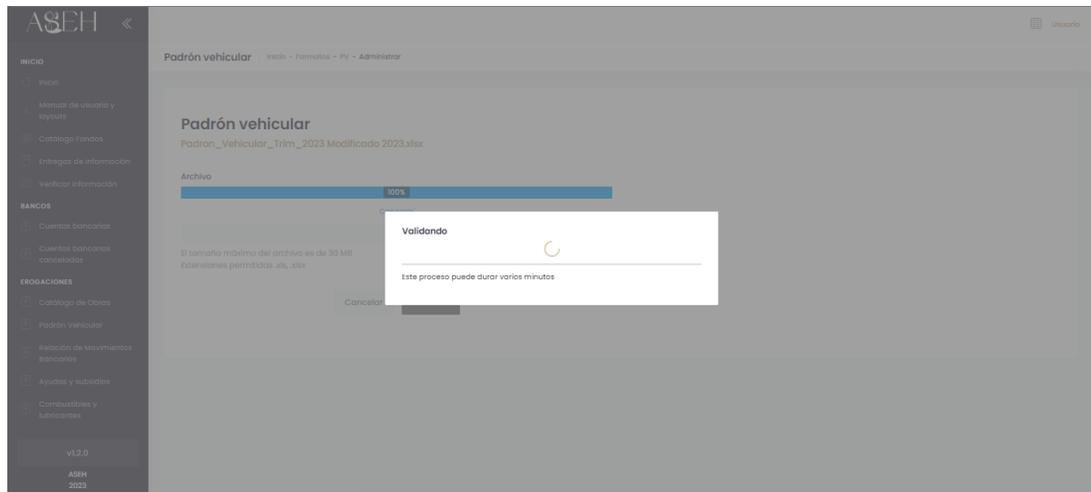


### V.3.4 Modificar formato

Permite cambiar el archivo previamente cargado, por el archivo modificado o corregido.

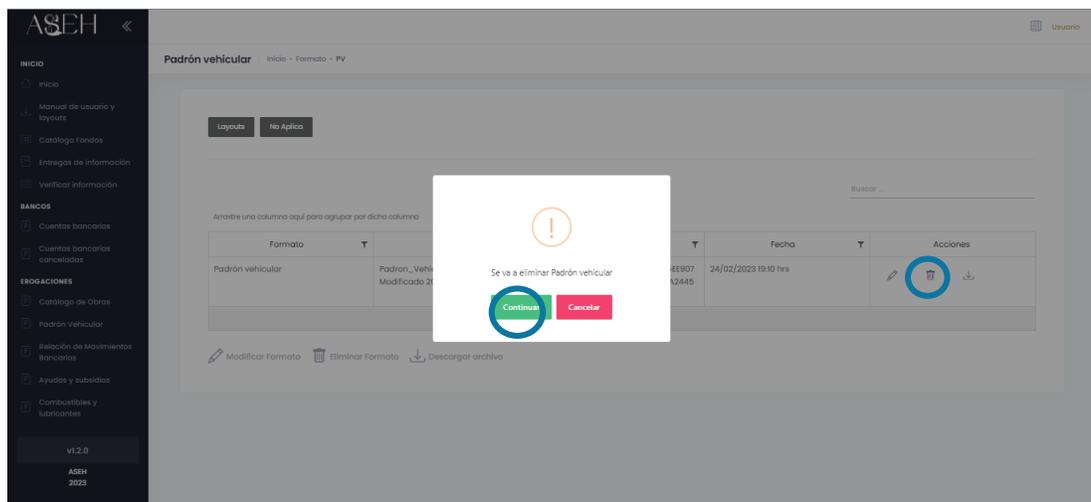


El sistema le solicitará la ruta donde se encuentra el archivo y una vez seleccionado le mostrara el avance en el reemplazo.



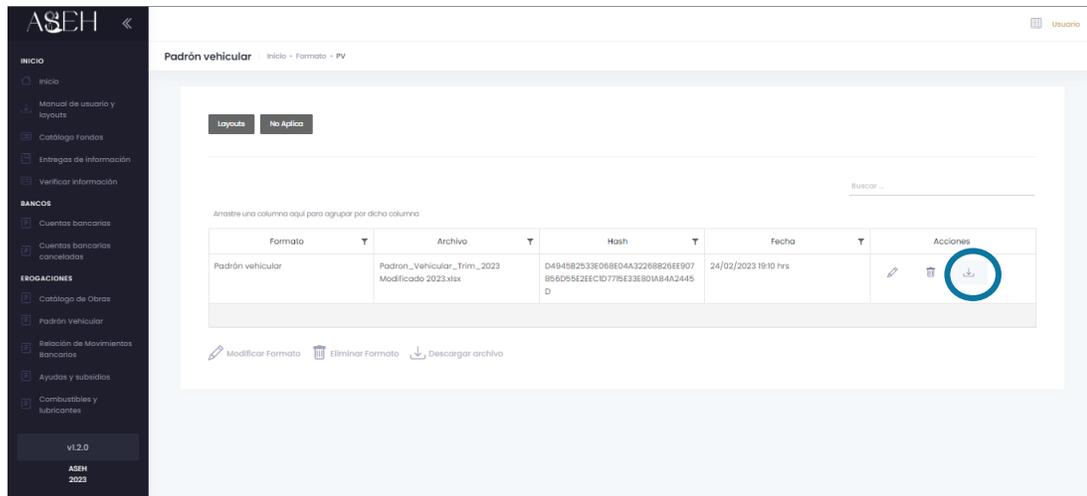
### V.3.5 Eliminar formato

Elimina por completo el archivo seleccionado.



### V.3.6 Descargar formato

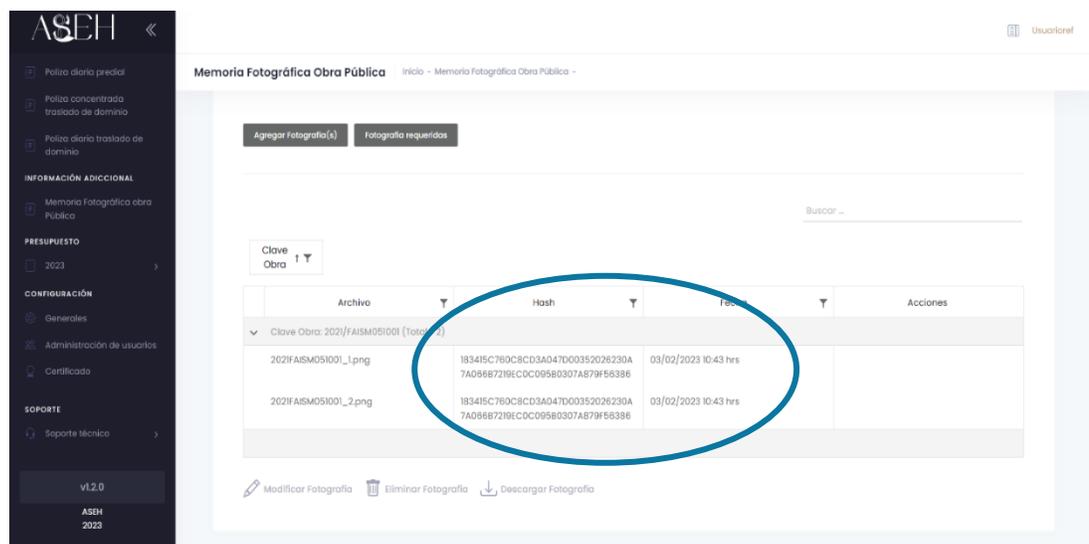
Descarga el archivo seleccionado.



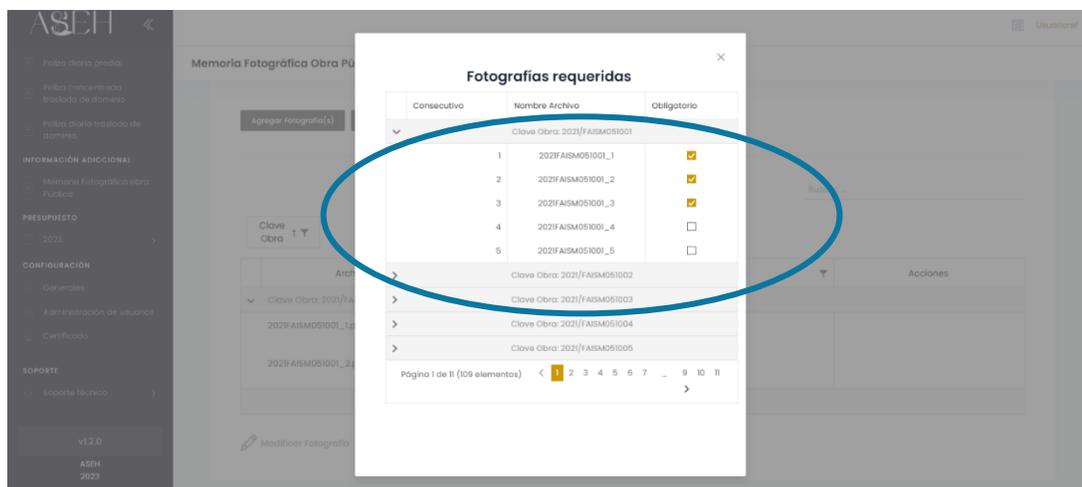
## VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

### VI.1 Memoria fotográfica obra pública

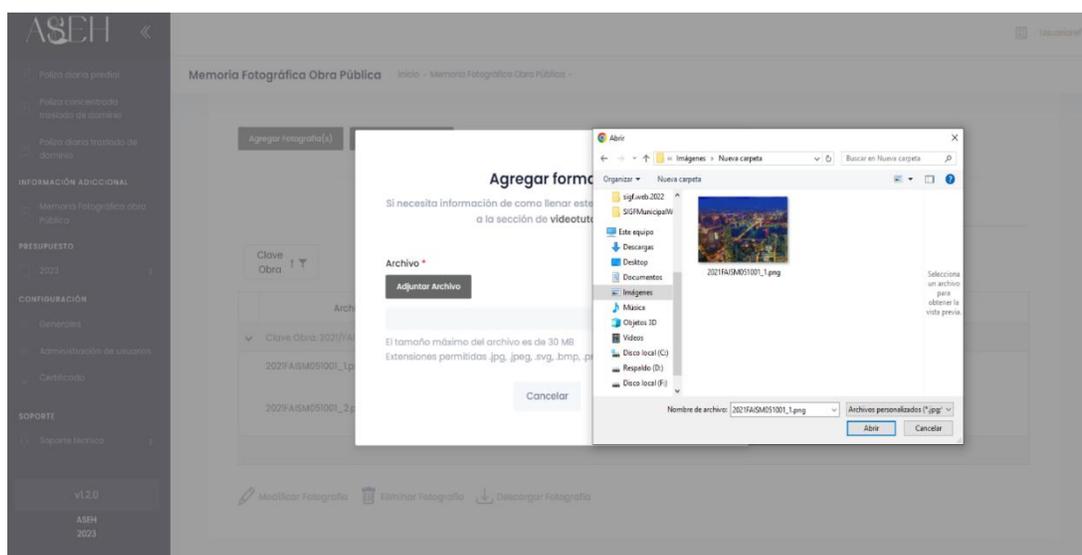
La Entidad deberá en cada trimestre mandar dentro del Módulo Memoria Fotográfica Obra Pública en formato imagen, las fotografías que correspondan con el avance físico financiero reportado.



Para tal efecto la Entidad por cada una de las obras reportadas deberá de seleccionar, las fotografías que el sistema le requerirá.



El formato deberá ser en imagen, cuidando que las fotografías (de 1 a 5 fotos) identificadas con la clave o número de obra (el texto descrito será el nombre con la clave de la obra que le asigna la Entidad) y correspondan con el proceso constructivo reportado en el trimestre.



## VII. MÓDULO DE PRESUPUESTO

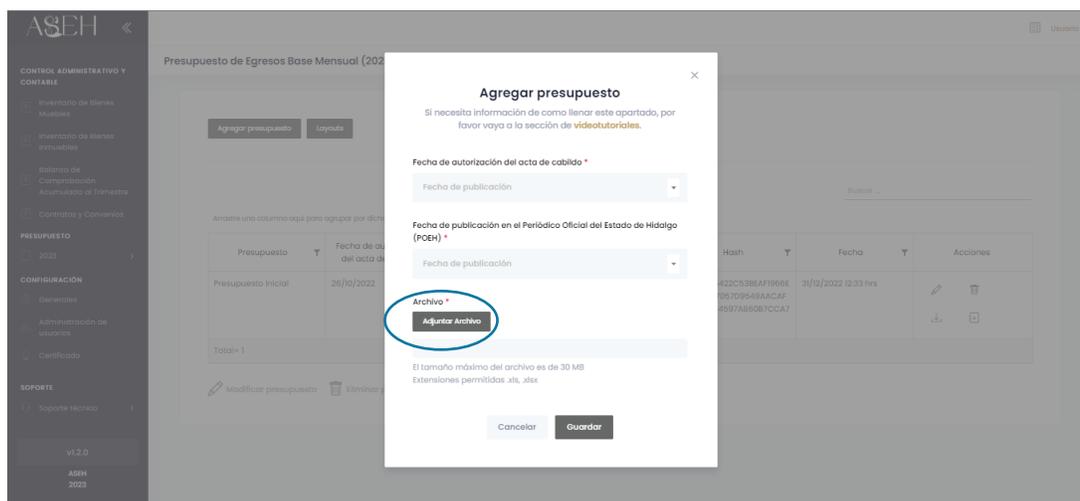
Para realizar la carga de los LAYOUTS correspondientes al MÓDULO PRESUPUESTOS, primero se deberá de descargar cada LAYOUT en cada uno de los apartados de este módulo según corresponda.

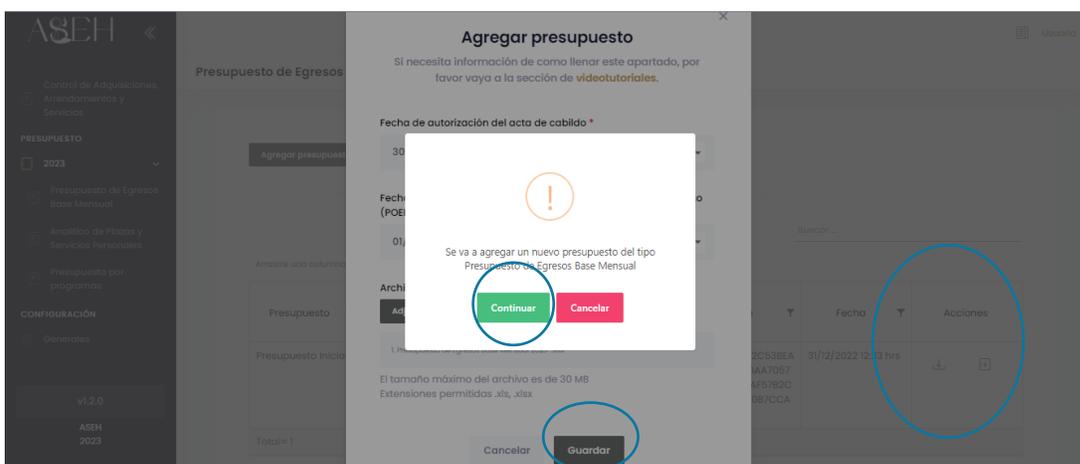
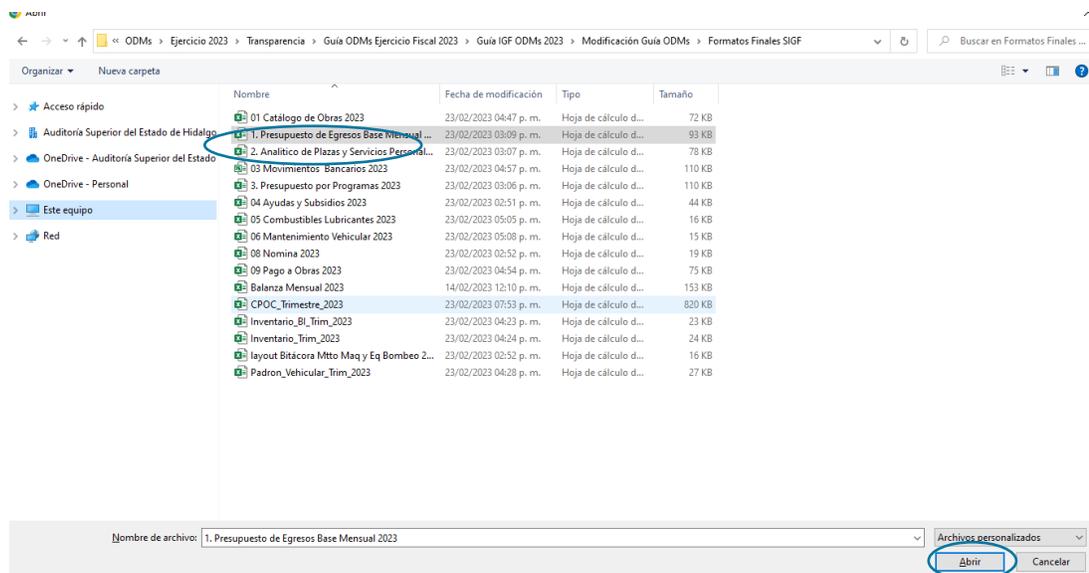
## VII.1 Presupuesto de egresos base mensual

Se deberá seleccionar la pestaña Presupuesto de Egresos Base Mensual, en esta ventana se deberá cargar el LAYOUT correspondiente previamente generado por la Entidad, mediante la opción Agregar presupuesto.



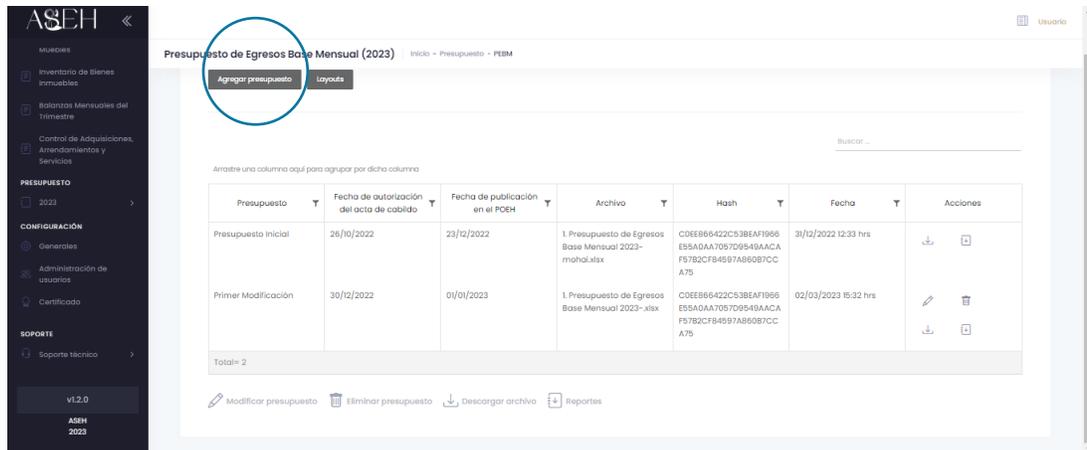
Se despliega la ventana Agregar presupuesto, la cual solicita obligatoriamente Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la fecha de autorización del acta de cabildo del Municipio o por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, se podrán poner fechas tentativas y una vez aprobado y publicado, se deberán actualizar con las fechas correctas según correspondan; para subir el LAYOUT correspondiente se deberá seleccionar Adjuntar Archivo, se deberá indicar la ruta en donde este el archivo guardado y se deberá elegir el archivo correspondiente y darle Abrir, una vez cargado el archivo seleccionar GUARDAR, si el archivo no presenta errores aparecerá el dialogo: "Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Presupuesto de Egresos Base Mensual", y se deberá seleccionar Continuar.





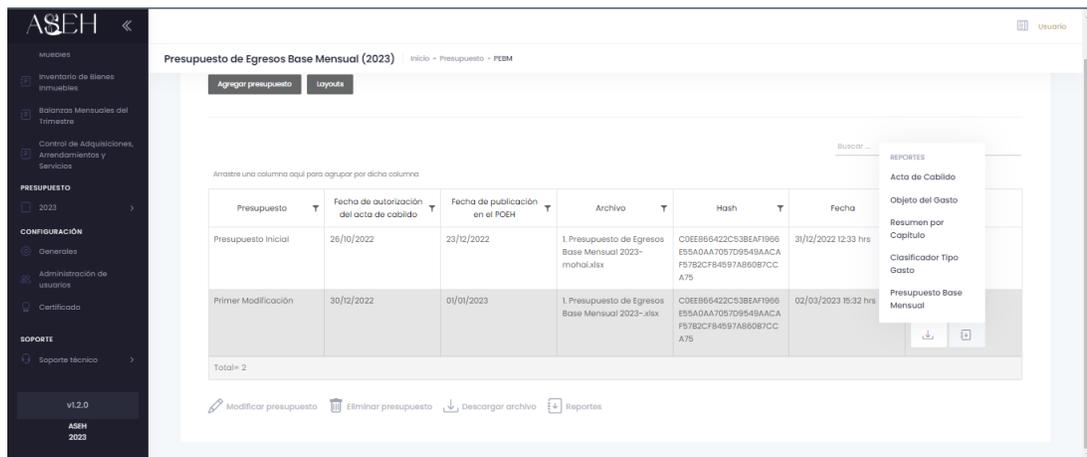
Cargado el archivo se visualiza la información de este, y en el apartado de Acciones nos permite:

- **Modificar presupuesto:** permite cargar nuevamente el LAYOUT previamente corregido y modificado.
- **Eliminar presupuesto:** elimina completamente el LAYOUT previamente cargado.
- **Descargar archivo:** permite descargar el LAYOUT previamente cargado.
- **Reportes:** permite generar, exportar e imprimir los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea de la Entidad.



### VII.1.1 Reportes

Genera, exporta e imprime los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea de la Entidad, en este apartado se generan los siguientes reportes Acta de Cabildo, Objeto del Gasto, Resumen por Capitulo, Clasificador por tipo de Gasto y Presupuesto Base Mensual.



Se va a generar el reporte:  
"Acta de Cabildo"

seleccione el formato de archivo al que desea exportar los datos

Xlsx Docx Pdf

**APROBACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2023\***

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 96 FRACCIÓN I INCISOS D) Y 97 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_ REUNIDOS EN \_\_\_\_ DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_ HGO., LOS C. LIC. ANTONIO F. ROMERO RAMÍREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, \_\_\_\_ SIENDO \_\_\_\_ PROCURADORES, ASÍ COMO LOS REGIDORES \_\_\_\_

Y, APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE=

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2023*	RECURSOS PROPIOS*	SERVICIOS PERSONALES*	\$1,075,277.36
2023*	RECURSOS PROPIOS*	MATERIALES Y SUMINISTROS*	\$345,910.04
2023*	RECURSOS PROPIOS*	SERVICIOS GENERALES*	\$2,208,858.87
2023*	RECURSOS PROPIOS*	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES*	\$104,700.00
<b>TOTAL DE RECURSOS PROPIOS*</b>			<b>\$3,833,847.28</b>

## VII.1.2 Errores

Si el LAYOUT cargado es incorrecto y presenta errores se despliega la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar Descargar lista de errores en la validación de su archivo, del cual se descargará un archivo de texto con los errores que presenta el archivo, los cuales se tendrán que corregir hasta que el archivo se guarde correctamente.

**Agregar presupuesto**

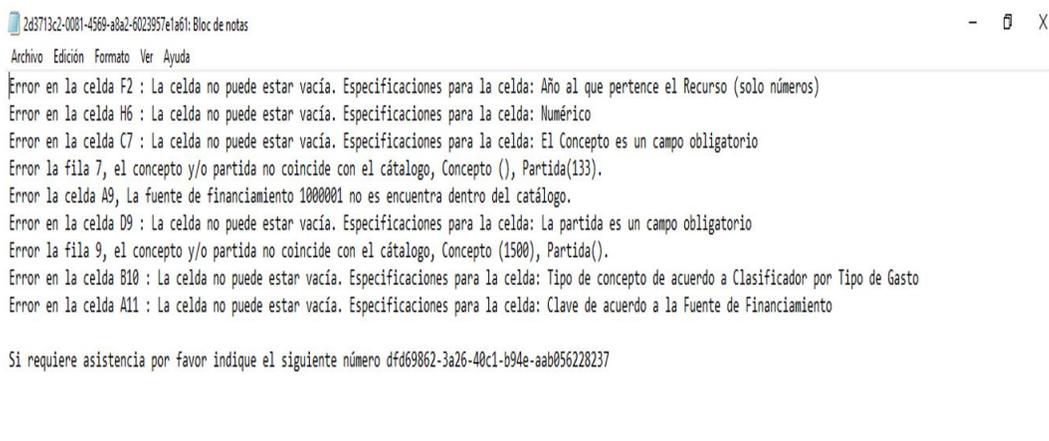
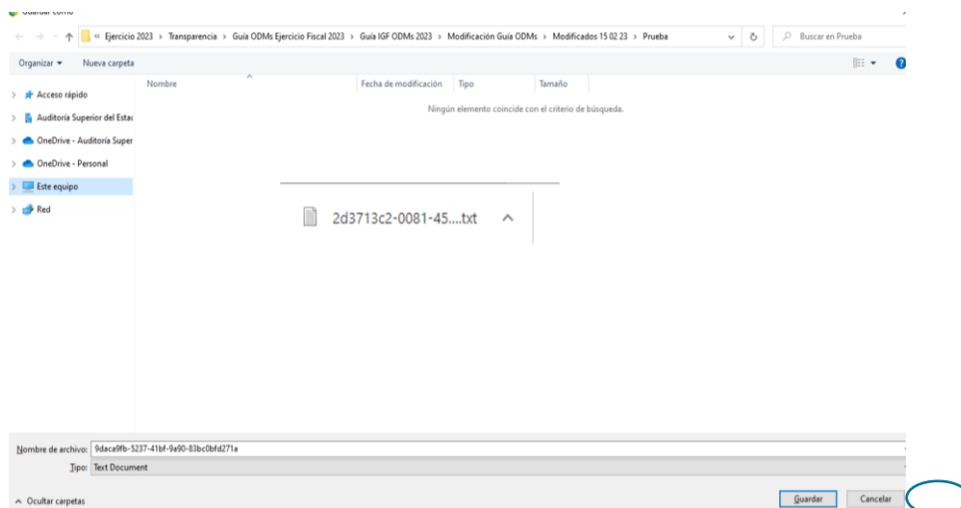
Si necesita información de como llenar este apartado, por favor vaya a la sección de **videotutoriales**.

El archivo no contiene las hojas requeridas. Usted puede comprobar que este usando el layout del formato correcto a verificar si ha cambiado el layout

Continuar

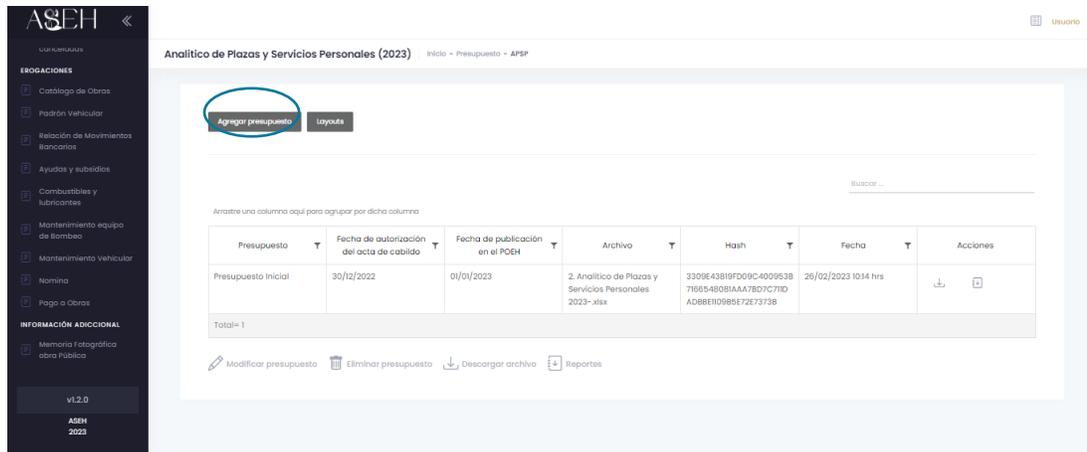
Cancelar Guardar

Genera archivo de texto señalando los errores en el layout, para generar los cambios y poder cargarlo correctamente en el sistema.

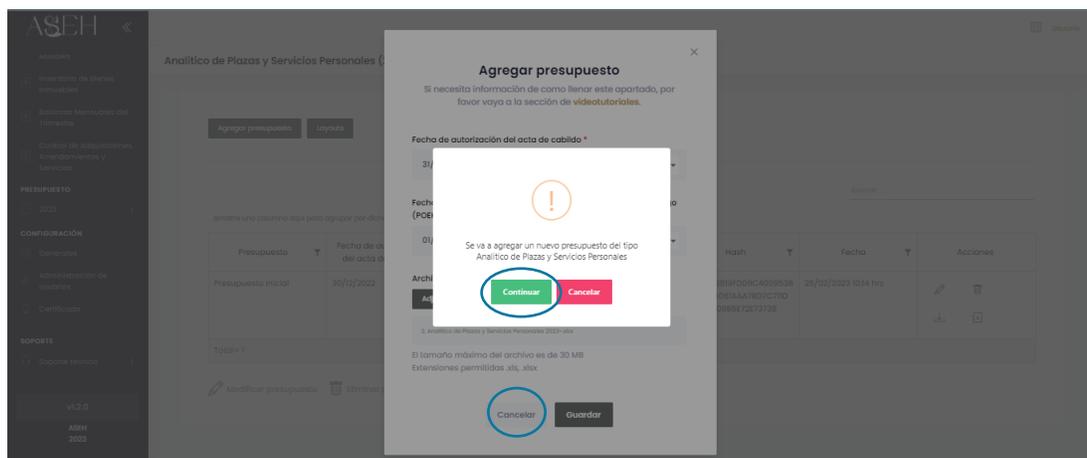


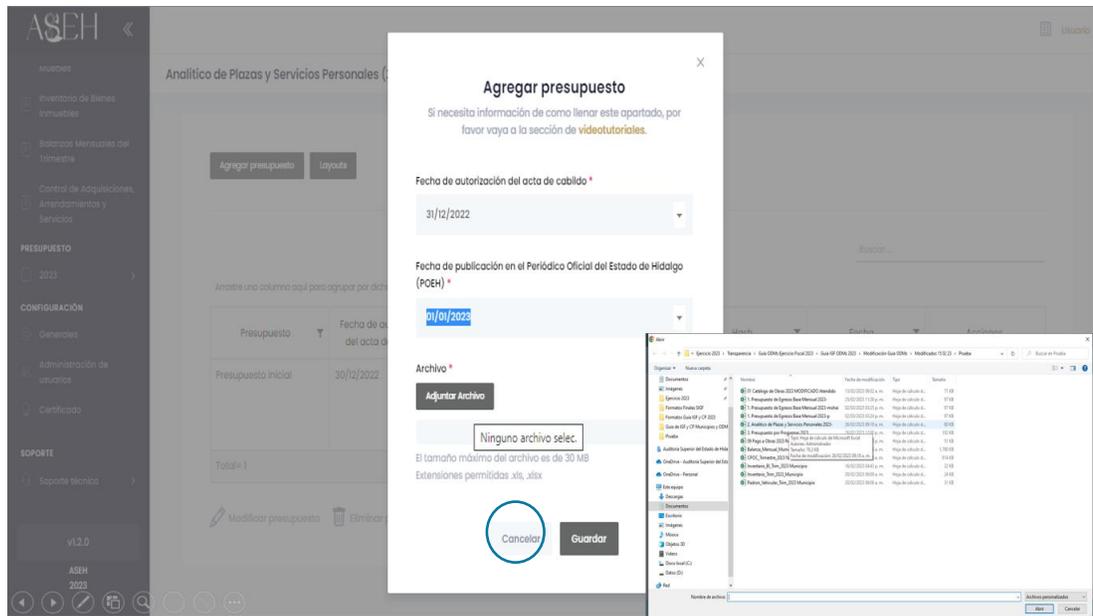
## VII.2. Analítico de plazas y Servicios Personales

Deberán seleccionar Analítico de Plazas y Servicios Personales, en esta ventana se deberá cargar el LAYOUT correspondiente previamente generado por la Entidad, deberá seleccionar Agregar presupuesto.



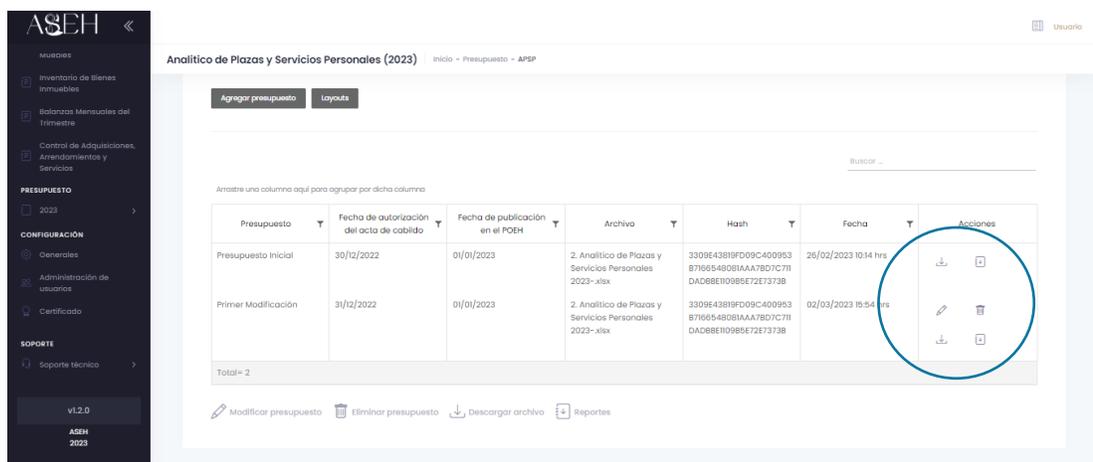
Se despliega la ventana Agregar presupuesto, la cual solicita obligatoriamente: fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la fecha de autorización del acta de cabildo del Municipio o por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, se podrán poner fechas tentativas y una vez aprobado y publicado, se deberán actualizar con las fechas correctas según correspondan; para subir el LAYOUT correspondiente se deberá seleccionar Adjuntar Archivo, se deberá indicar la ruta en donde este el archivo guardado y se deberá elegir el archivo correspondiente y darle Abrir, una vez cargado el archivo seleccionar GUARDAR, si el archivo no presenta errores aparecerá el dialogo: “Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Analítico de Plazas y Servicios Personales” y se deberá seleccionar Continuar.



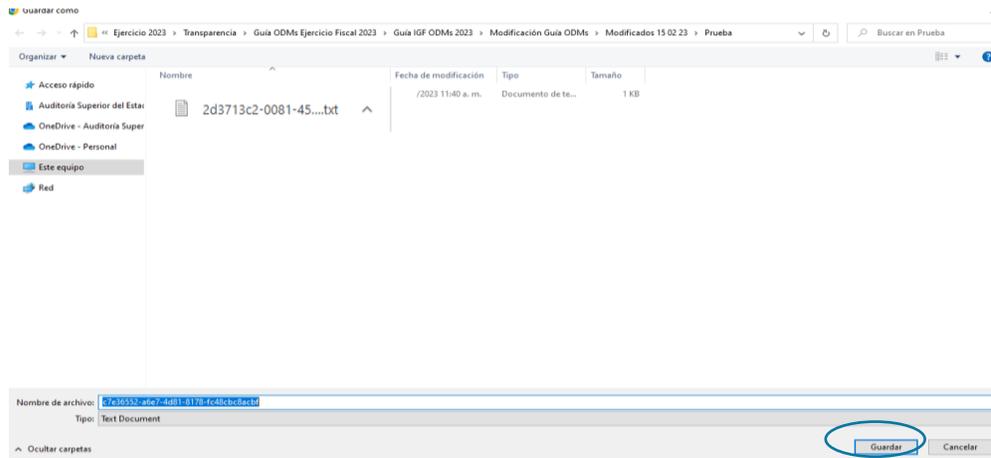
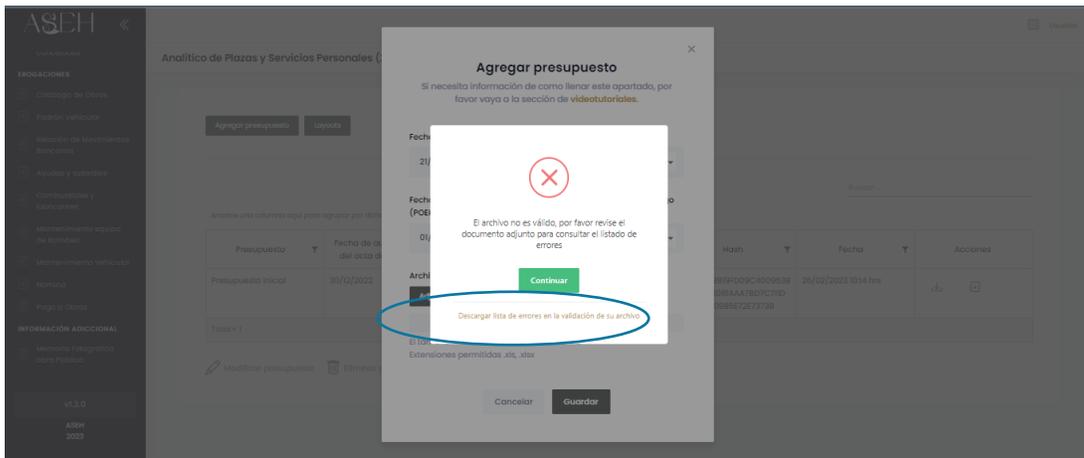


Cargado el archivo se visualiza la información de este, y en el apartado de Acciones nos permite:

- **Modificar presupuesto:** permite cargar nuevamente el LAYOUT previamente corregido y modificado.
- **Eliminar presupuesto:** elimina completamente el LAYOUT previamente cargado.
- **Descargar archivo:** permite descargar el LAYOUT previamente cargado.
- **Reportes:** permite generar, exportar e imprimir los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea de la Entidad.

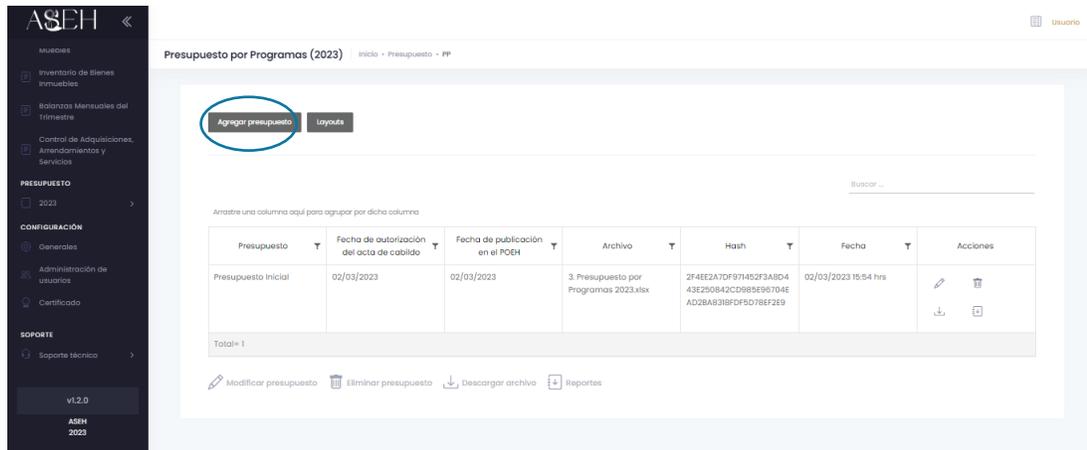




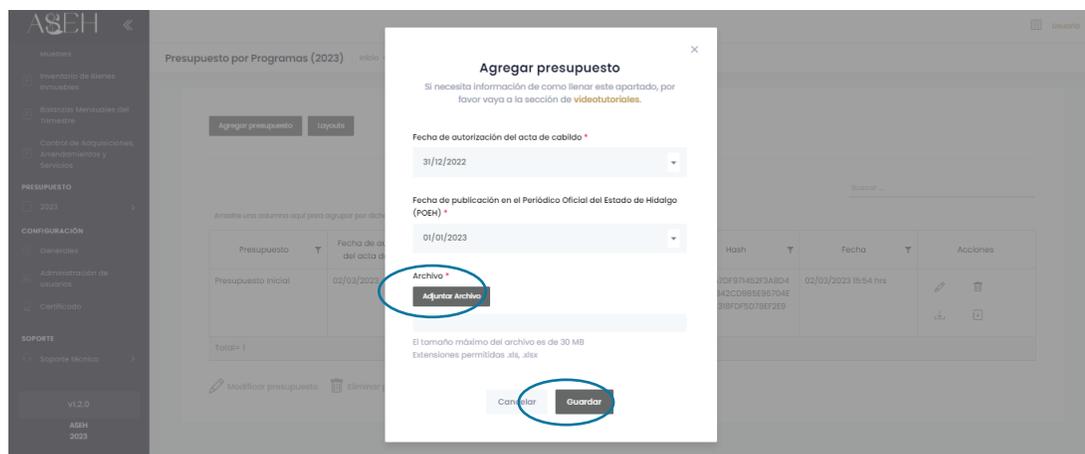


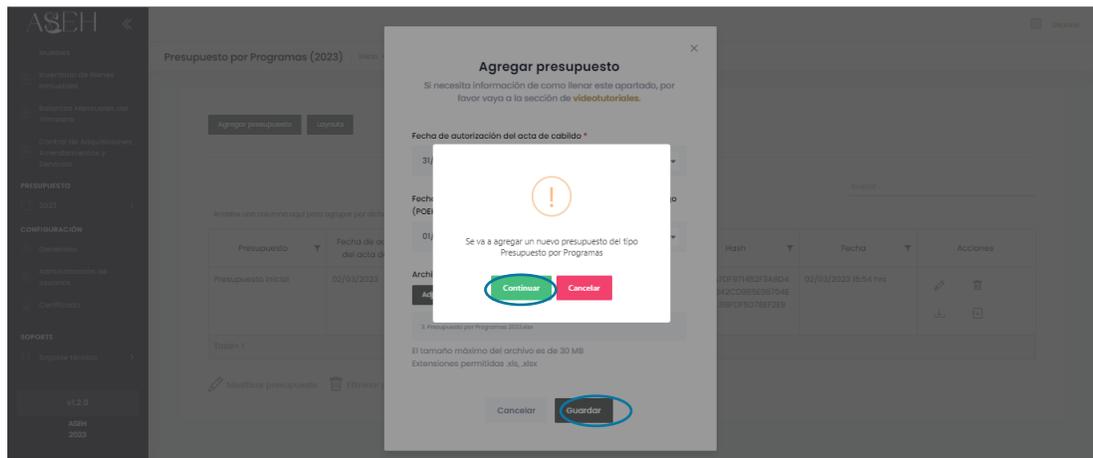
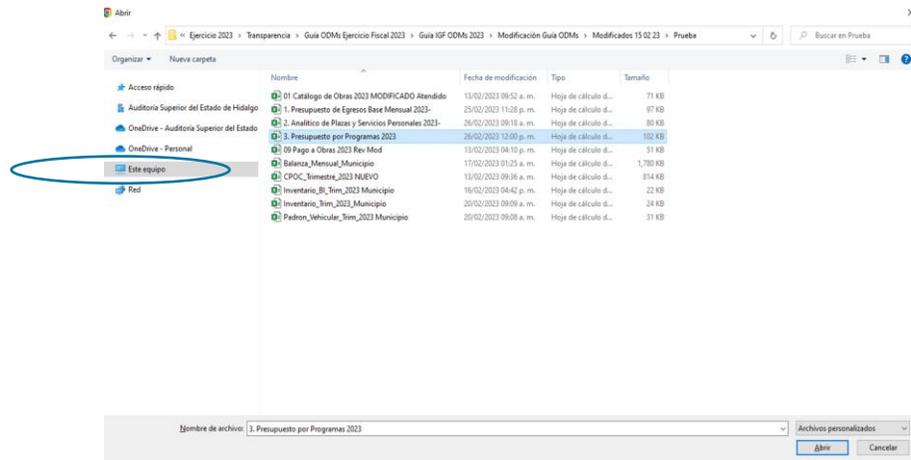
### VII.3. Presupuesto por Programas

Deberán seleccionar Presupuesto por Programas, en esta ventana se deberá cargar el LAYOUT correspondiente previamente generado por la Entidad, deberá seleccionar Agregar presupuesto.



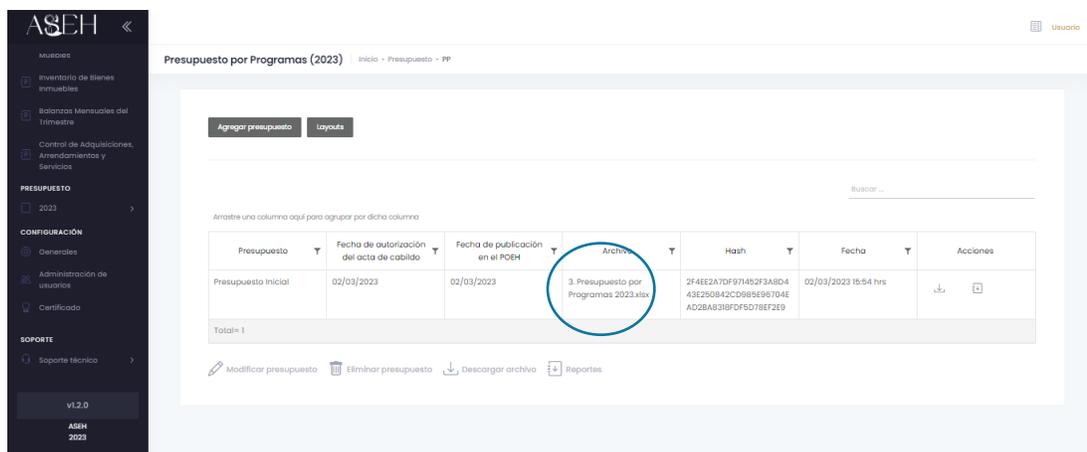
Se despliega la ventana Agregar presupuesto, la cual solicita obligatoriamente: fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la fecha de autorización del acta de cabildo del Municipio o por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, se podrán poner fechas tentativas y una vez aprobado y publicado, se deberán actualizar con las fechas correctas según correspondan; para subir el LAYOUT correspondiente se deberá seleccionar Adjuntar Archivo, se deberá indicar la ruta en donde este el archivo guardado y se deberá elegir el archivo correspondiente y darle Abrir, una vez cargado el archivo seleccionar GUARDAR, si el archivo no presenta errores aparecerá el dialogo: "Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Presupuesto por Programas Personales" y se deberá seleccionar Continuar.





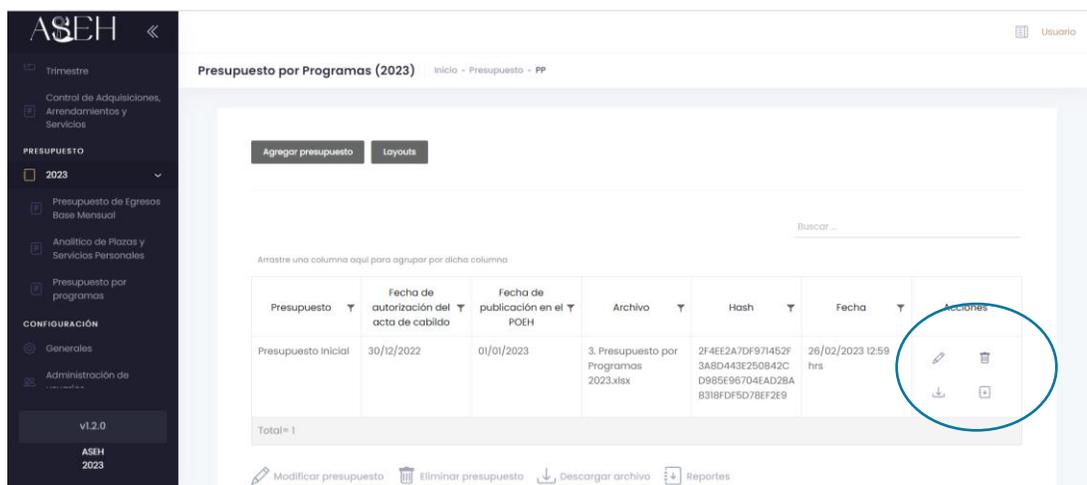
Cargado el archivo se visualiza la información de este, y en el apartado de Acciones nos permite:

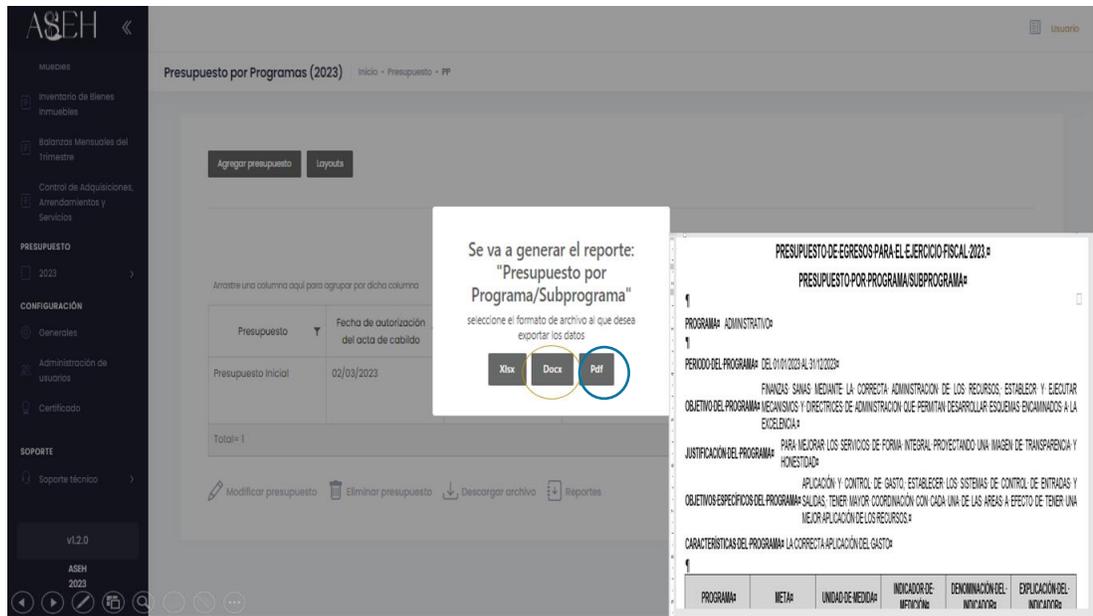
- **Modificar presupuesto:** permite cargar nuevamente el LAYOUT previamente corregido y modificado.
- **Eliminar presupuesto:** elimina completamente el LAYOUT previamente cargado.
- **Descargar archivo:** permite descargar el LAYOUT previamente cargado



### VII.3.1 Reportes

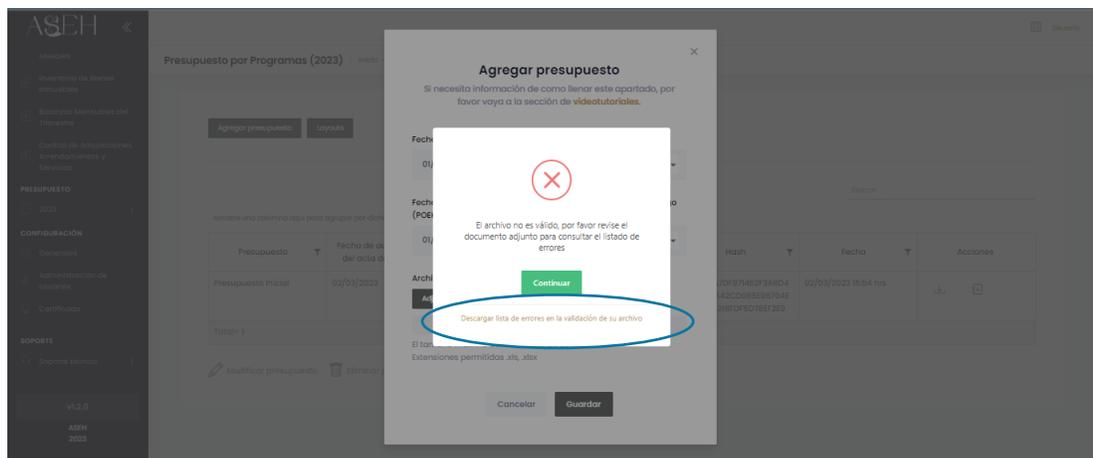
Genera, exporta e imprime los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea del Municipio o por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales en este apartado se generan los siguientes reportes Presupuesto por Programas.

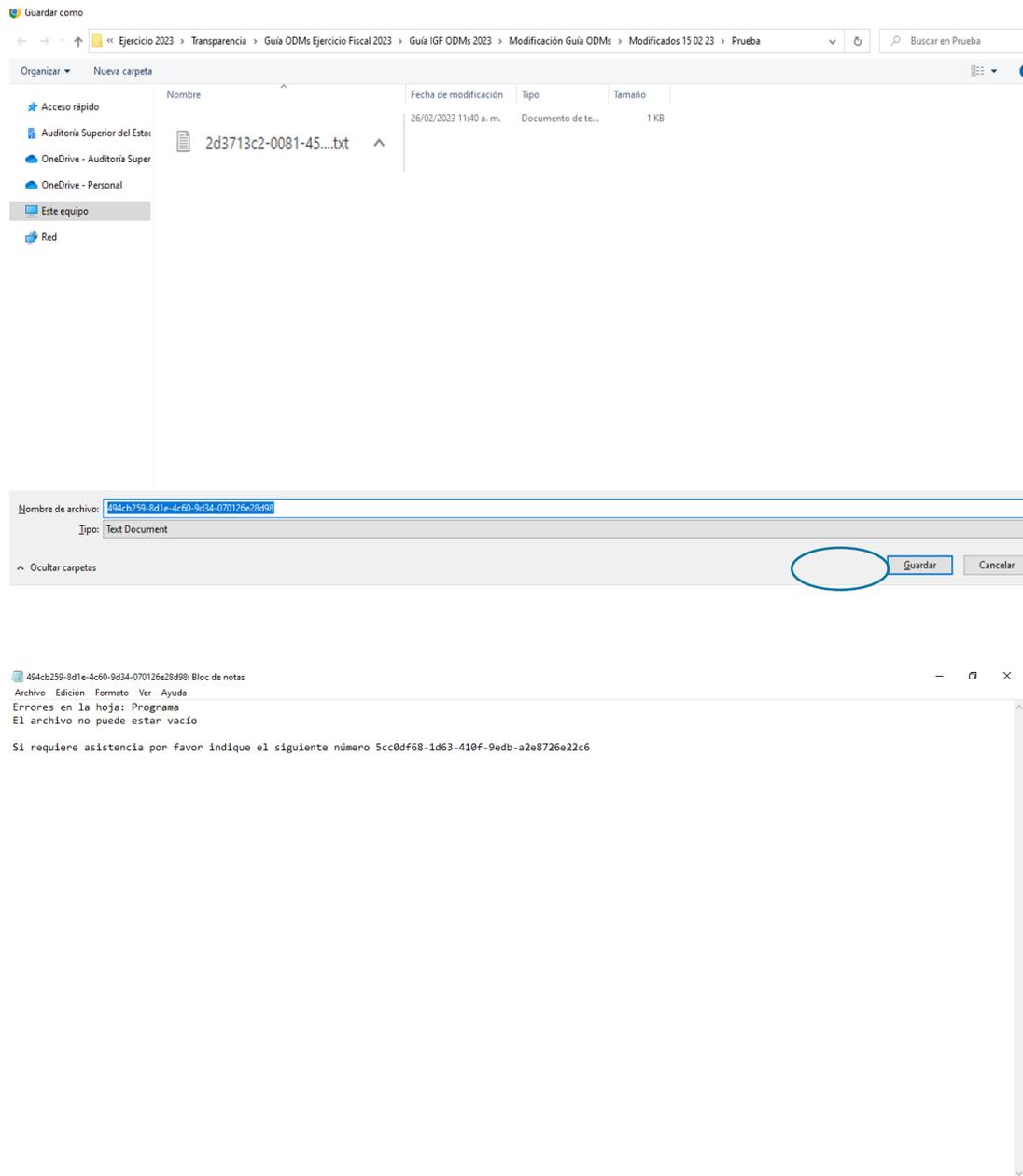




### VII.3.2 Errores

Si el LAYOUT cargado es incorrecto y presenta errores se despliega la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar Descargar lista de errores en la validación de su archivo, del cual se descargará un archivo de texto con los errores que presenta el archivo, los cuales se tendrán que corregir hasta que el archivo se guarde correctamente.



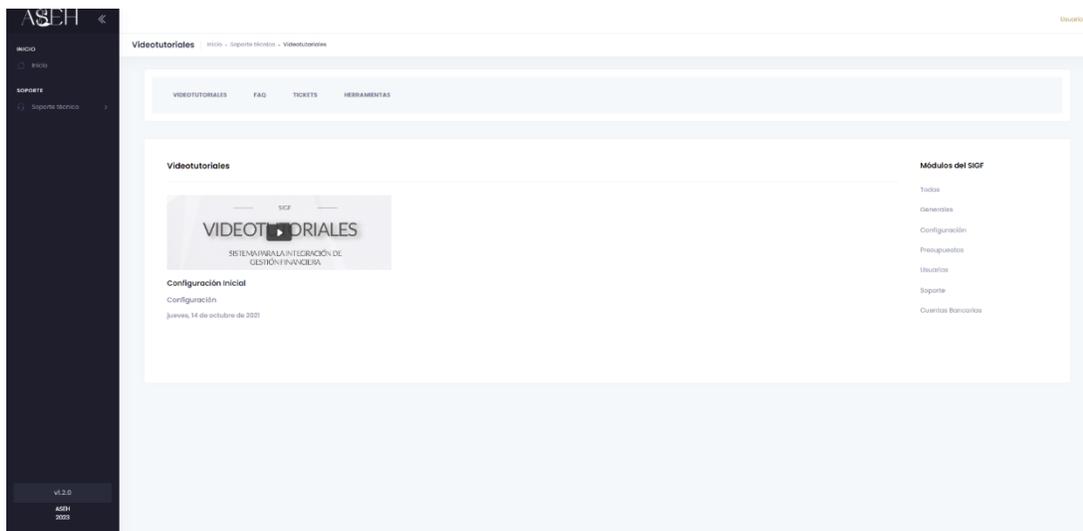


## VIII. SOPORTE TÉCNICO

El sistema cuenta con un apartado de soporte técnico en el cual se podrán consultar los diferentes videotutoriales, preguntas frecuentes, generar *tickets* y herramientas.

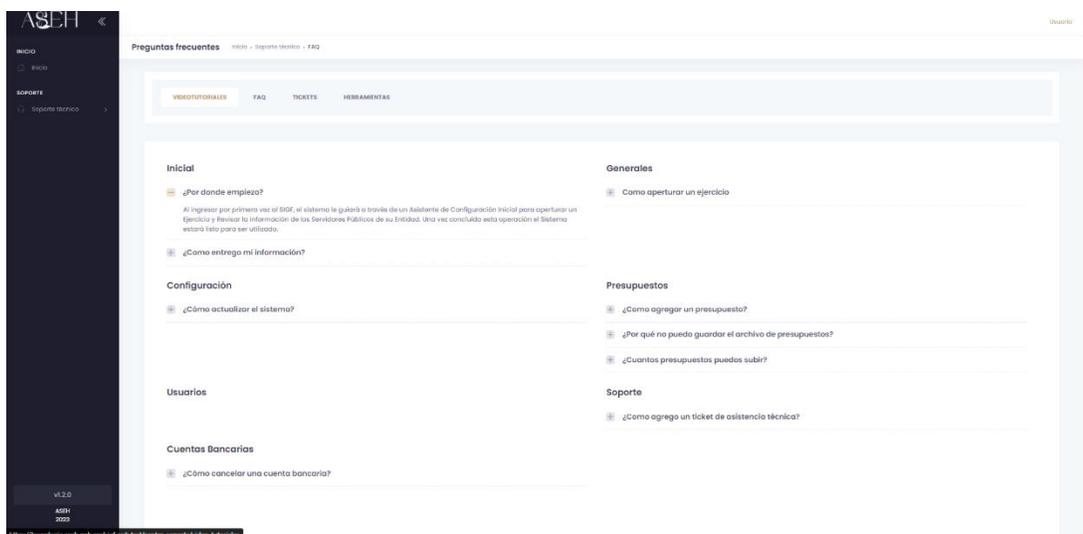
## VIII.1 Videotutoriales

Este apartado se estará alimentado constantemente con videos referentes al uso del sistema, para mejor entendimiento de su manejo.



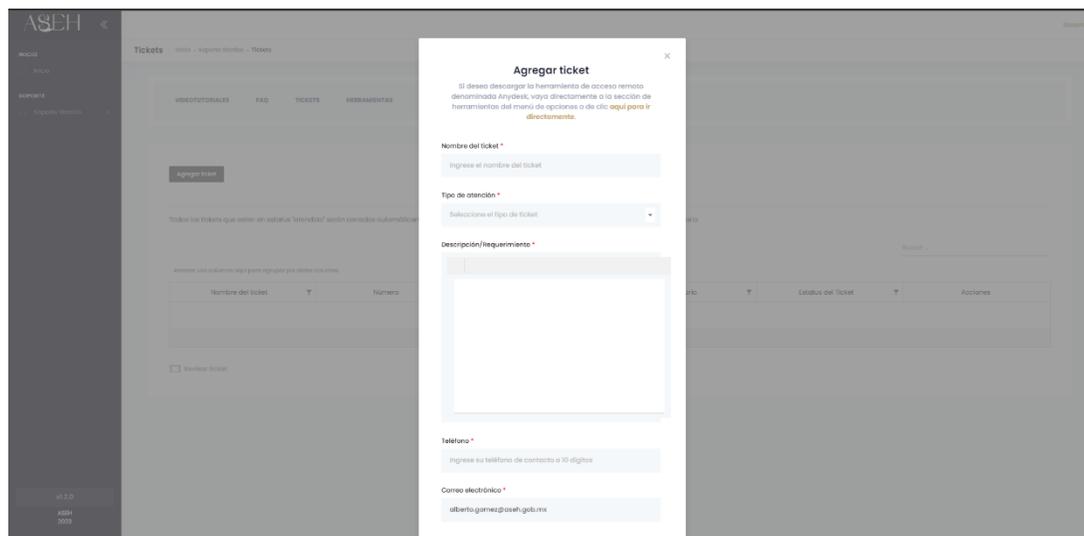
## VIII.2 Preguntas Frecuentes

Este apartado se estará alimentando con las respuestas a las dudas o preguntas de los Municipios u Organismos Descentralizados Municipales.



### VIII.3 Tickets

Este apartado permite dar atención en tiempo real para dar solución a problemas técnicos o dudas directamente con el área de informática.



### VIII.4 Herramientas

Proporciona aplicativos para conectarse vía remota en tiempo real, para poder atender problemas técnicos con el sistema.

