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 2026

AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 ER-0007/2024
IQNet
IAS ACCREDITED
STAREGISTER
ema LABORATORIO DE ENSAYO ACREDITADO C-1923-363/25

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2026.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1
II. INGRESO AL SISTEMA 2
III. CIERRE DE EJERCICIO 6
IV. CUENTAS BANCARIAS 6
IV.1 Agregar Cuenta. 7
IV.2 Movimientos Mensuales. 8
IV.3 Carátula de Conciliación 14
V. MÓDULO DE INGRESOS, EROGACIONES, CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE 15
V.1 Erogaciones 15
V.2 Control Administrativo y Contable 16
V.2.1 LAYOUTS 16
V.2.2 Agregar formato 18
V.2.3 No Aplica 22
V.2.4 Modificar Formato 22
V.2.5 Eliminar Formato 23
V.2.6 Descargar Formato 24
VI. INFORMACIÓN ADICIONAL 24
VI.1 Memoria Fotográfica Obra Pública 24
VII. MÓDULO DE PRESUPUESTO 26
VII.1 Presupuesto de Egresos Base Anual 26
VII.1.1 Reportes 28
VII.1.2 Errores 29
VII.2 Analítico de plazas y Servicios Personales 31
VII.2.1 Reportes 33
VII.2.2 Errores 34
VII.3 Presupuesto por Programas 35
VII.3.1 Reportes 37
VII.3.2 Errores 38
VIII. SOPORTE TÉCNICO 39
VIII.1 Videotutoriales 40
VIII.2 Preguntas Frecuentes 40
VIII.3 Tickets 41
VIII.4 Herramientas 41

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto por los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 Bis, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 18, fracción IX; 28, fracciones I y V; y 74, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; así como el artículo 10, fracciones V y XI, de su Reglamento Interior, es un Órgano Técnico dependiente del Congreso del Estado que cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para ejercer sus atribuciones y decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

De conformidad con lo establecido en los artículos 4, párrafo segundo, y 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, este Órgano Técnico tiene la facultad de emitir los formatos, aplicativos informáticos y sistemas necesarios para la fiscalización superior. En ejercicio de dicha atribución, se desarrolló el **Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF)**, aplicativo informático mediante el cual los Municipios del Estado de Hidalgo y sus Organismos Descentralizados presentarán, de manera trimestral, la información que integra los Informes de Gestión Financiera. Asimismo, el SIGF será utilizado para la elaboración de las adecuaciones presupuestales, el cierre del ejercicio fiscal y la integración de los Presupuestos de Egresos iniciales del ejercicio siguiente, con el objetivo de facilitar la integración de los distintos formatos y asegurar la congruencia de la información reportada.

La información deberá presentarse trimestralmente a través del SIGF, dentro de los **15 días naturales siguientes al cierre del trimestre respectivo**, utilizando para tal efecto el certificado de **e.firma**. En este apartado se establece que los Municipios del Estado de Hidalgo y sus Organismos Descentralizados deberán remitir, conforme a los apartados que les resulten aplicables en cada Informe de Gestión Financiera, la siguiente información:

BANCOS

- Cuentas Bancarias

EROGACIONES

- Catálogo de Obra Pública
- 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

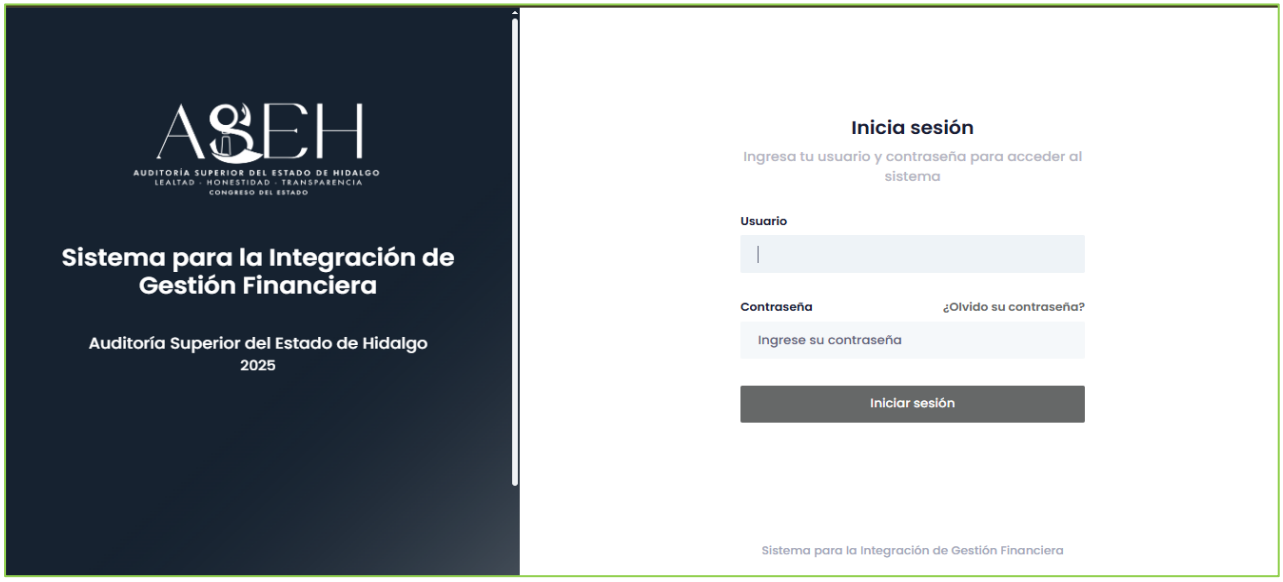
II. INGRESO AL SISTEMA

Ingreso al Sistema para la Integración de Gestión Financiera "SIGF"

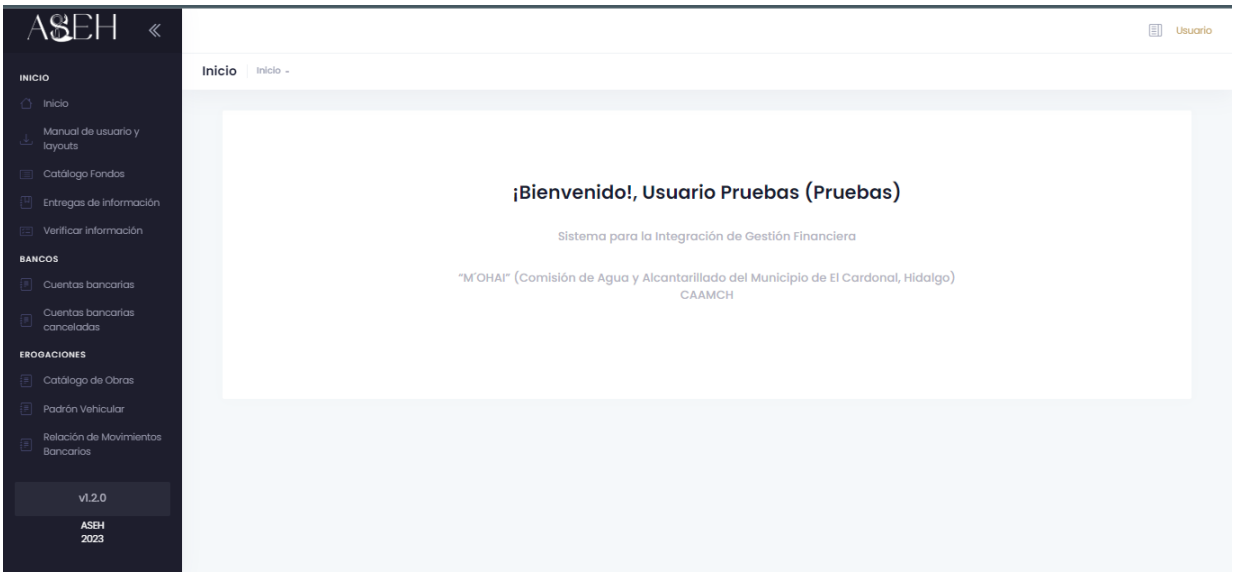
Cada Entidad Fiscalizada deberá ingresar al sistema a través de la siguiente liga:

https://tecnologia.aseh.gob.mx/sigf.web/signin/login.

Asimismo, podrán acceder desde la página oficial de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en el apartado **Aplicativos Informáticos**, seleccionando el ícono **SIGF Entidades Municipales**.



Cabe destacar que, para acceder al sistema, deberá iniciarse sesión con el usuario y la contraseña del **Tesorero(a)** en el caso de los Municipios, y con las credenciales del **Titular Administrativo** en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, mediante el **Buzón Digital**.



Al iniciar sesión, se desplegará la ventana principal del sistema, en la cual se mostrará un mensaje de bienvenida y, en la parte izquierda de la pantalla, el menú correspondiente al 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 Obra Pública
- 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

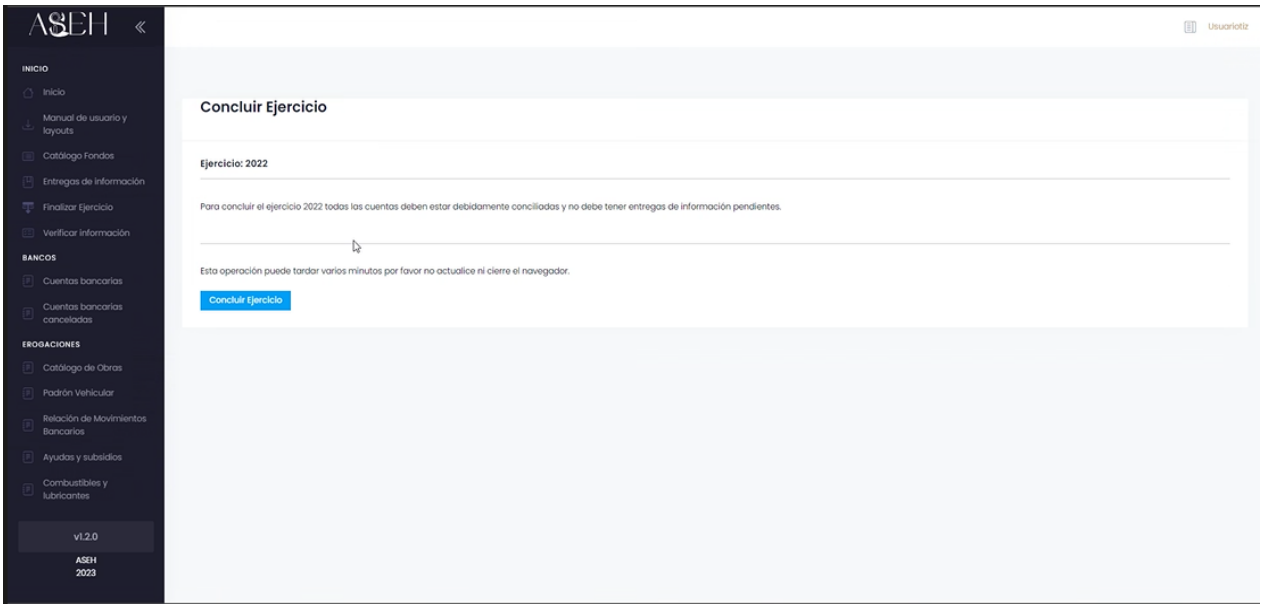
*** Cabe destacar que en la opción **Administración de Usuarios** se podrá generar el número de usuarios que requieran los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales con los permisos correspondientes, para que tengan acceso a módulos específicos del sistema como puede ser al módulo de Control 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 2025 al ejercicio fiscal 2026, generándose los movimientos correspondientes.



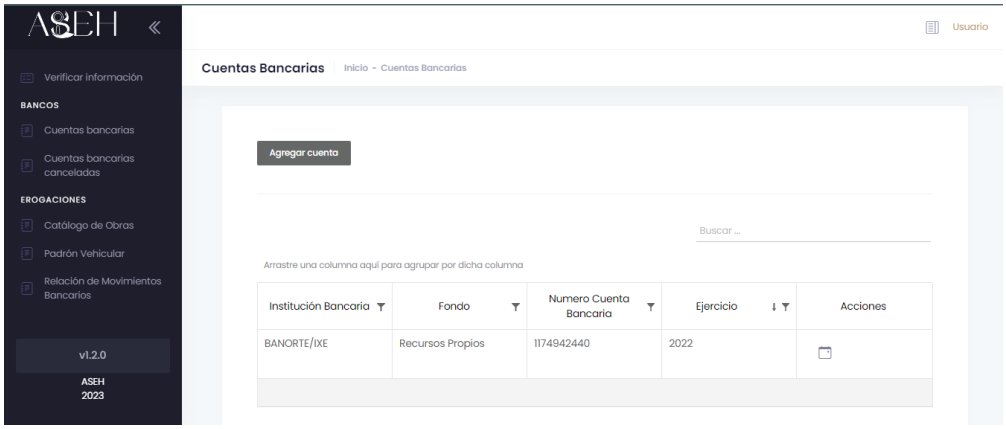
Nota: Para poder llevar a cabo el cierre del ejercicio anterior, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ***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.

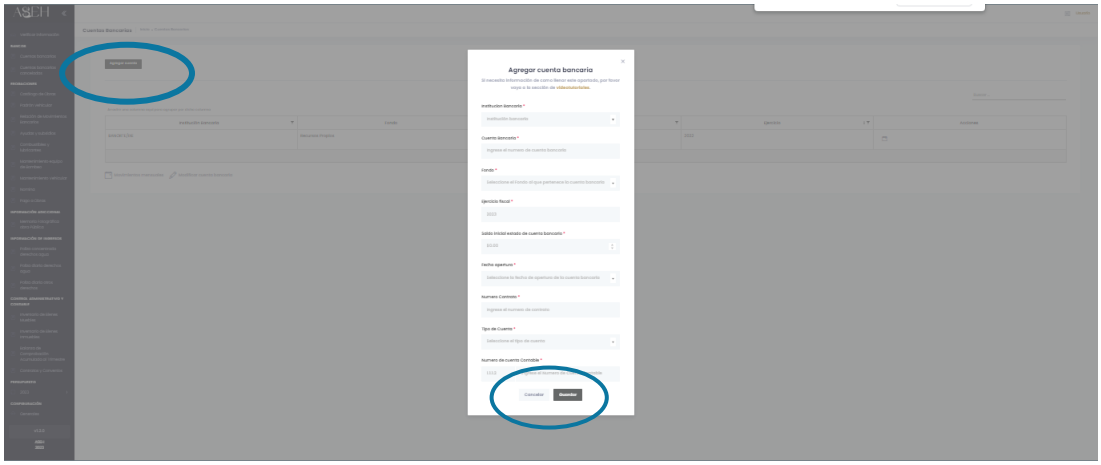
IV. CUENTAS BANCARIAS

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 2026, 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 carátula 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.

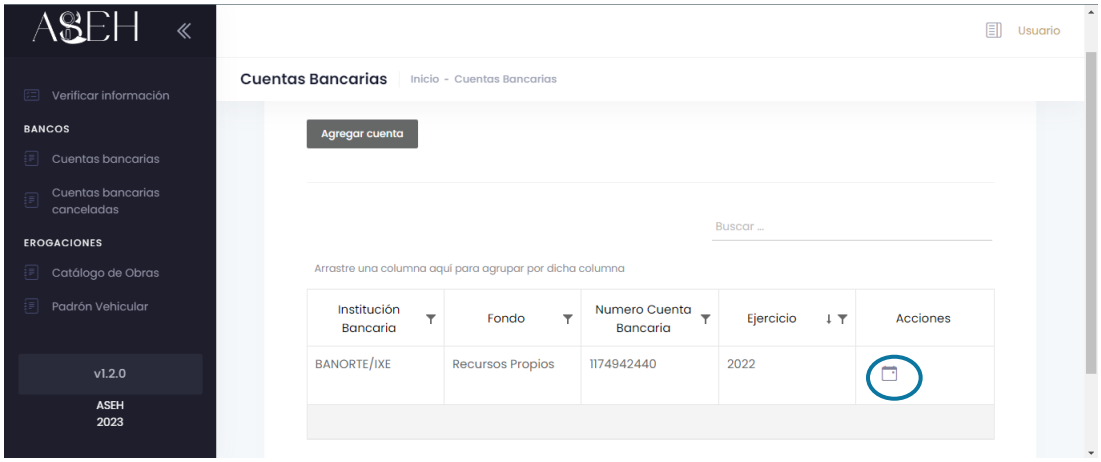


- Institución Bancaria: A que banco pertenece la cuenta (ejemplo: Bancomer, Banamex, Banorte etc.).
- Cuenta Bancaria: Número de cuenta bancaria.
- Fondo: Seleccione al fondo que pertenece la cuenta.
- Ejercicio fiscal: Año fiscal al que pertenece la cuenta bancaria.
- Saldo Inicial: Importe con el que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

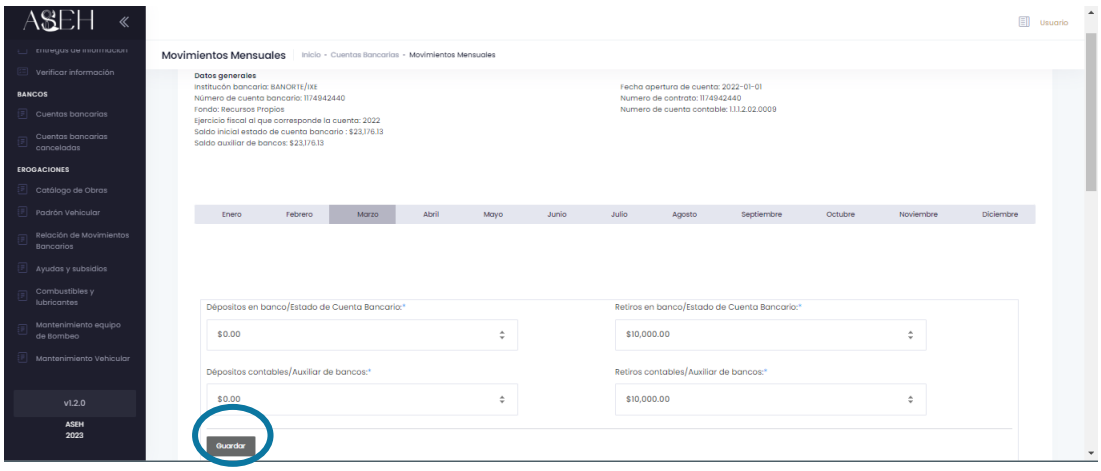


Esta opción permite generar los movimientos correspondientes a los cargos y abonos que se ejecutan durante el ejercicio fiscal, dividido en 12 meses y maneja cuatro escenarios que son:

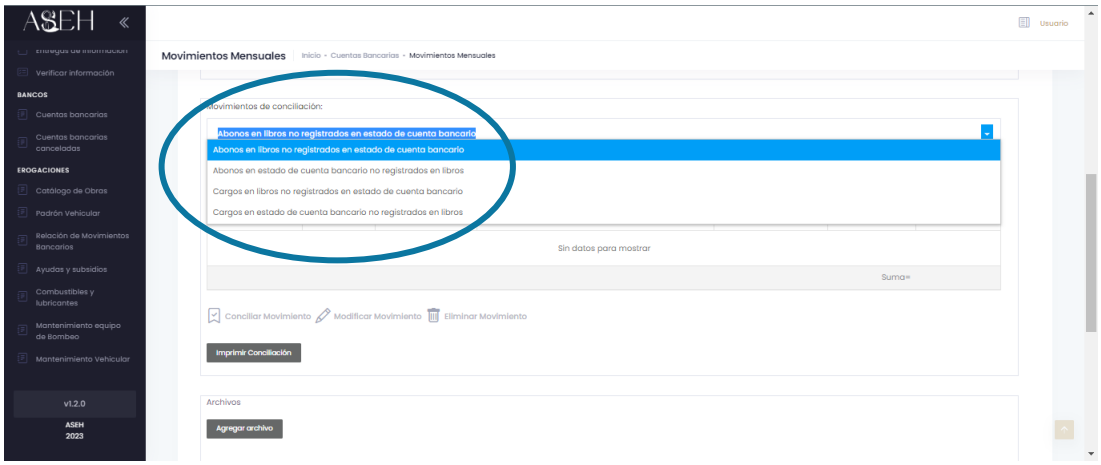
- Abonos en libros no registrados en estado de cuenta bancario.
- Abonos en estado de cuenta bancario no registrados en libros.
- Cargos en libros no registrados en estados de cuenta bancario.
- Cargos en estado de cuenta bancario no registrados en libros.

Cabe hacer mención que estos mismos procedimientos se tienen 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.

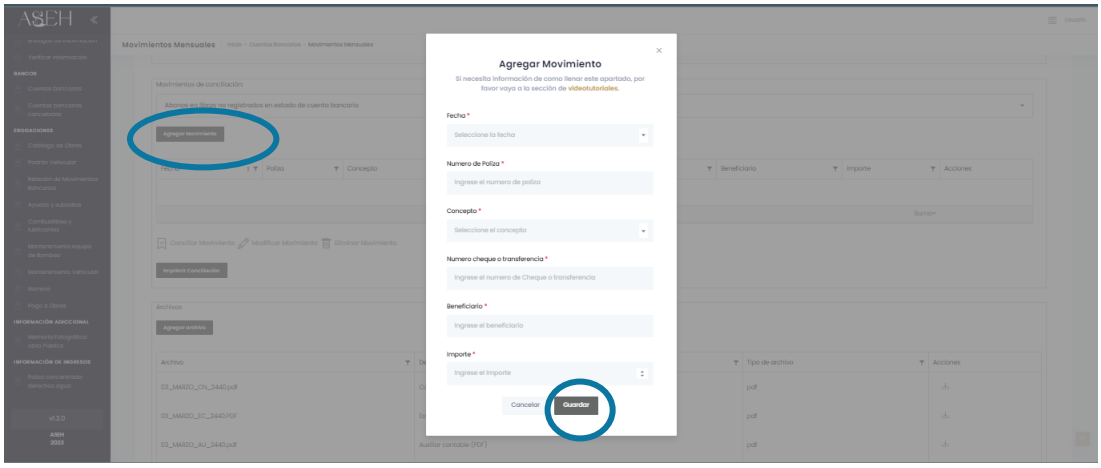
En esta ventana se visualiza en la parte superior, la información general de la cuenta bancaria, de la cual se van a generar los movimientos mensuales; es importante seleccionar el mes del cual se va a generar la información y es importante una vez generada la información seleccionar el botón de guardar.



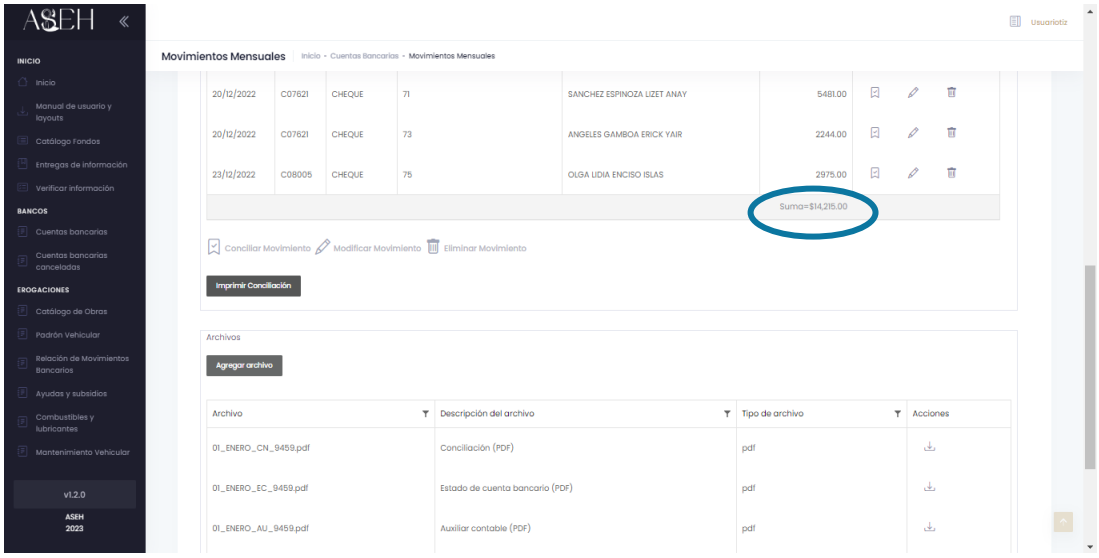
Para poder generar los movimientos de conciliación es necesario seleccionar previamente el tipo de movimiento.



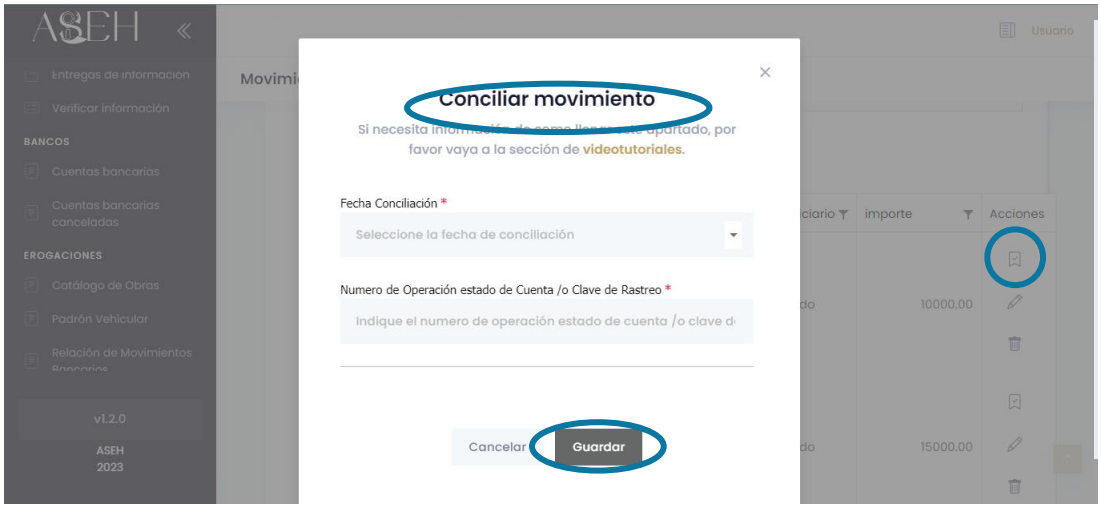
Seleccionado el tipo de movimiento dar clic en Agregar Movimientos, se desplegará la ventana, la cual se alimentará con la información del movimiento.



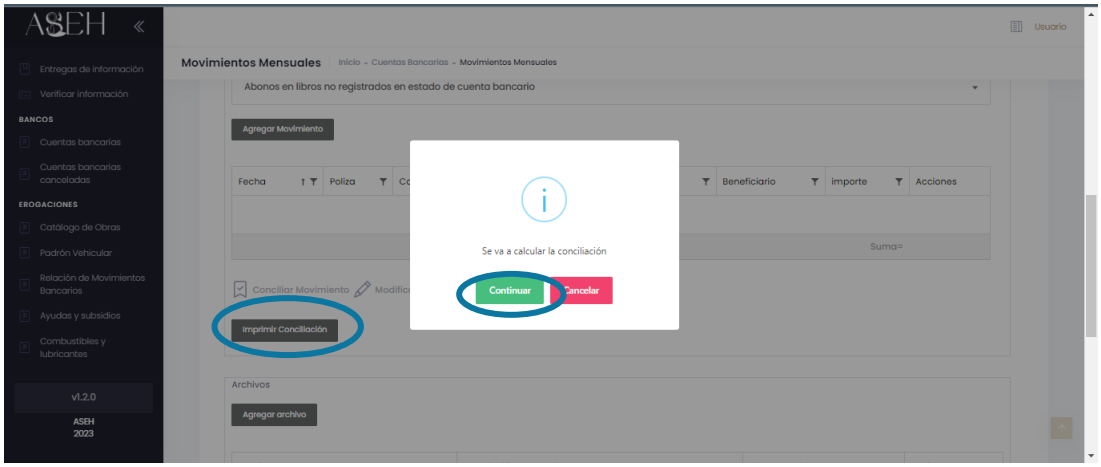
Subsecuentemente se agregarán movimientos los cuales se visualizarán y en la parte inferior se mostrará la sumatoria del total de los movimientos agregados.



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.

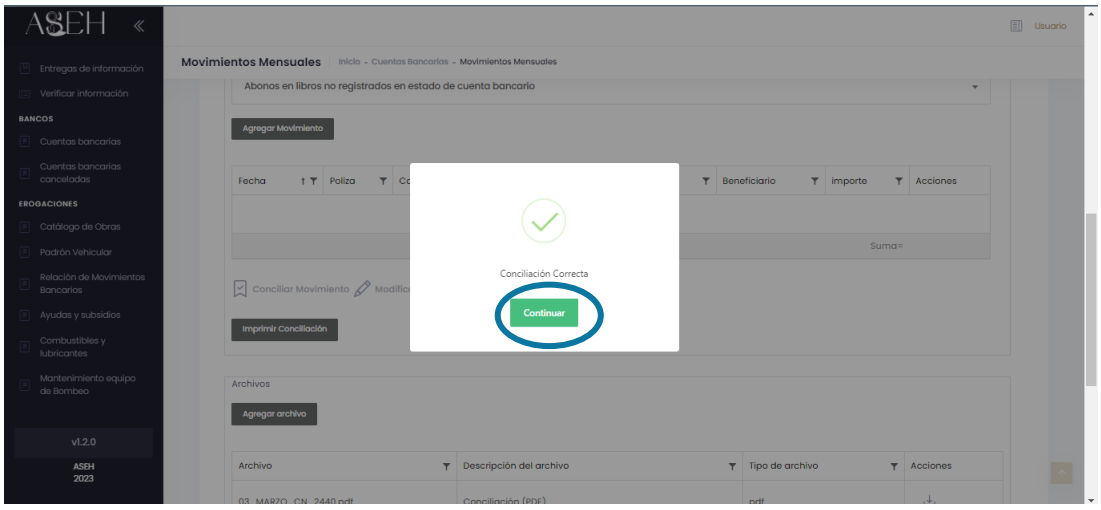


Cuando fueron generados todos los movimientos de conciliación, se deberá imprimir la carátula de conciliación, aparecerá un texto " Se va a Calcular la Conciliación" y deberá seleccionar continuar

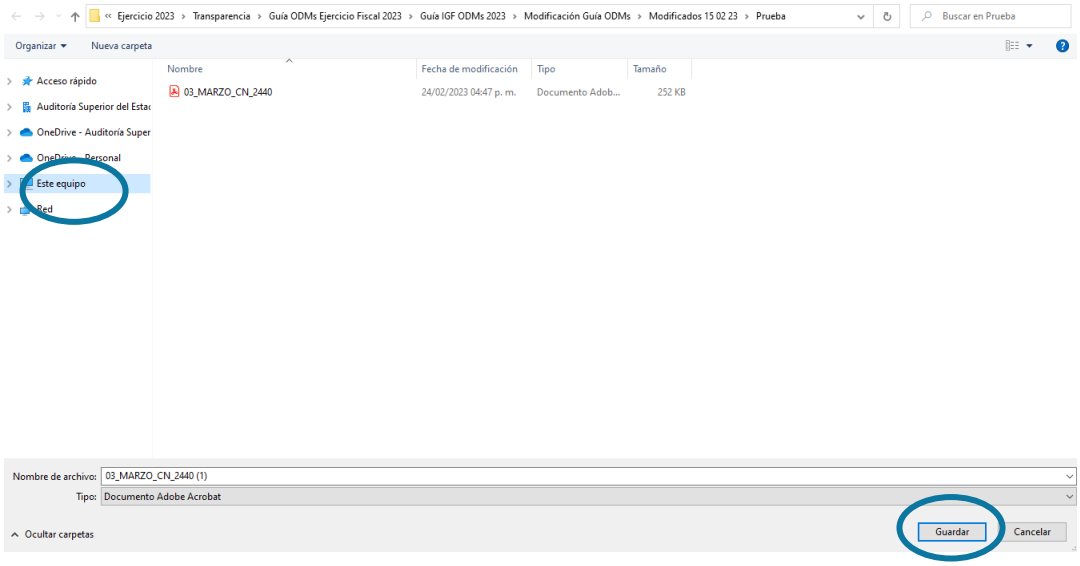


Cuando se genera la carátula de conciliación se deberá guardar en formato .PDF

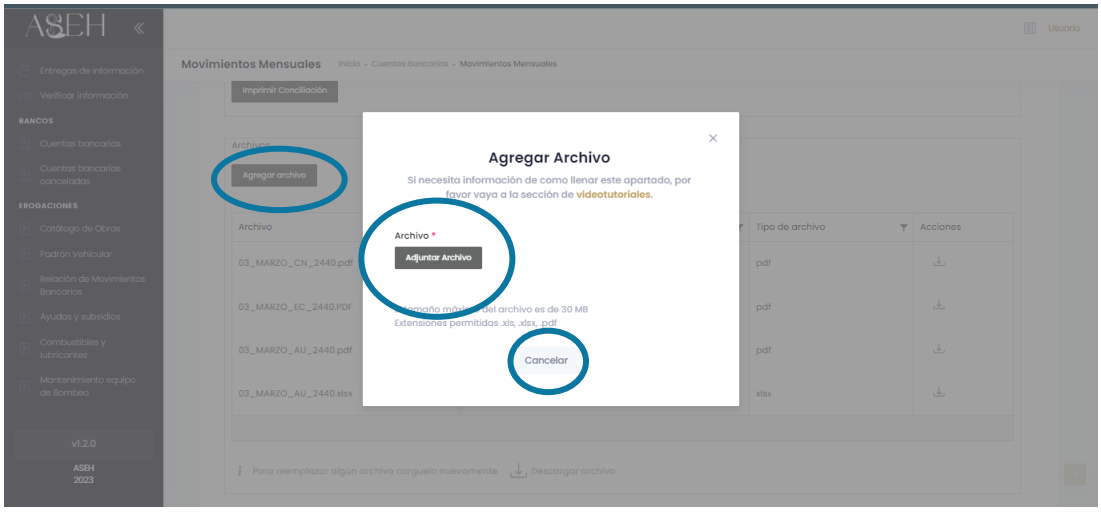
Una vez que de aceptar el sistema en automático generara la carátula de conciliación en formato PDF.



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



Generada la carátula de conciliación se deberá guardar en formato PDF, y en el apartado Archivos de este módulo deberán cargar los siguientes archivos: Carátula 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 Carátula de Conciliación

En formato PDF emitida directamente del sistema (SIGF), **(es decir NO ESCANEADO)**, La información de este apartado deberá 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.

Carátula 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 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 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

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.2 Control Administrativo y Contable

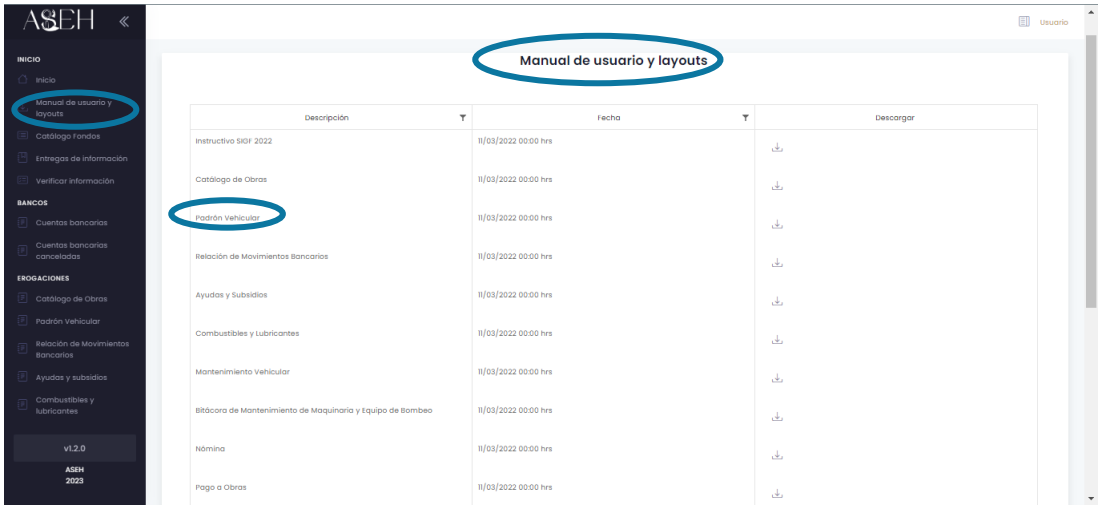
La información de Control Administrativo y Contable se deberá cargar en carpetas comprimidas, en formato .zip, después de la explicación de la carga y validación de LAYOUTS, se explica la nomenclatura de las carpetas .zip de los apartados de Control Administrativo y Contable.

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

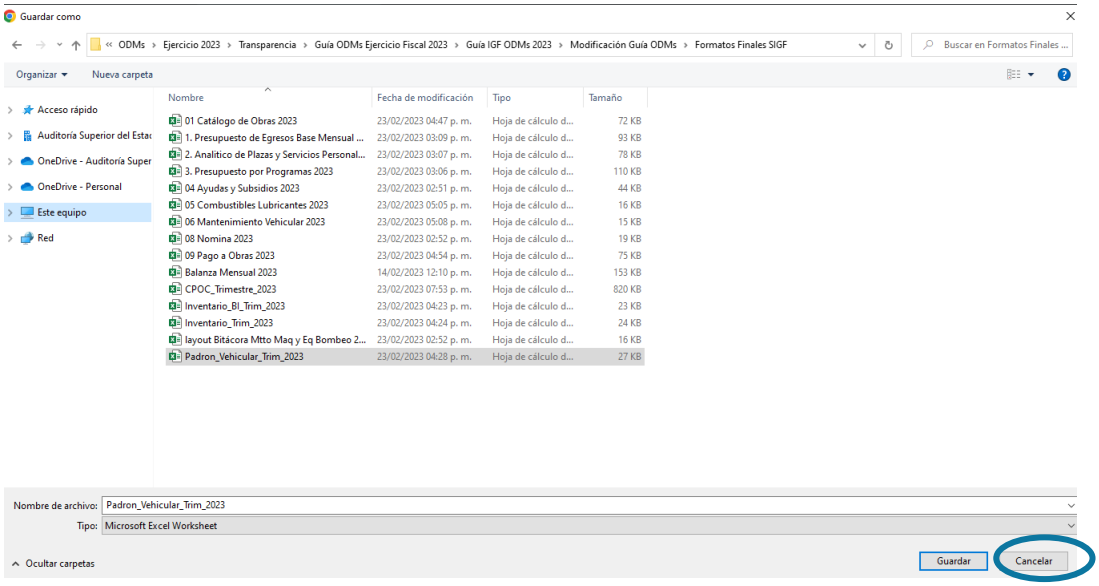
NOTA: Tanto en los diferentes apartados que componen el módulo de ingresos, erogaciones, como el módulo de Control Administrativo y Contable, el procedimiento para cargar y validar la información es el mismo (empleando los LAYOUTS de cada módulo), por lo que, en el presente instructivo, se explicará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

V.2.1 LAYOUTS

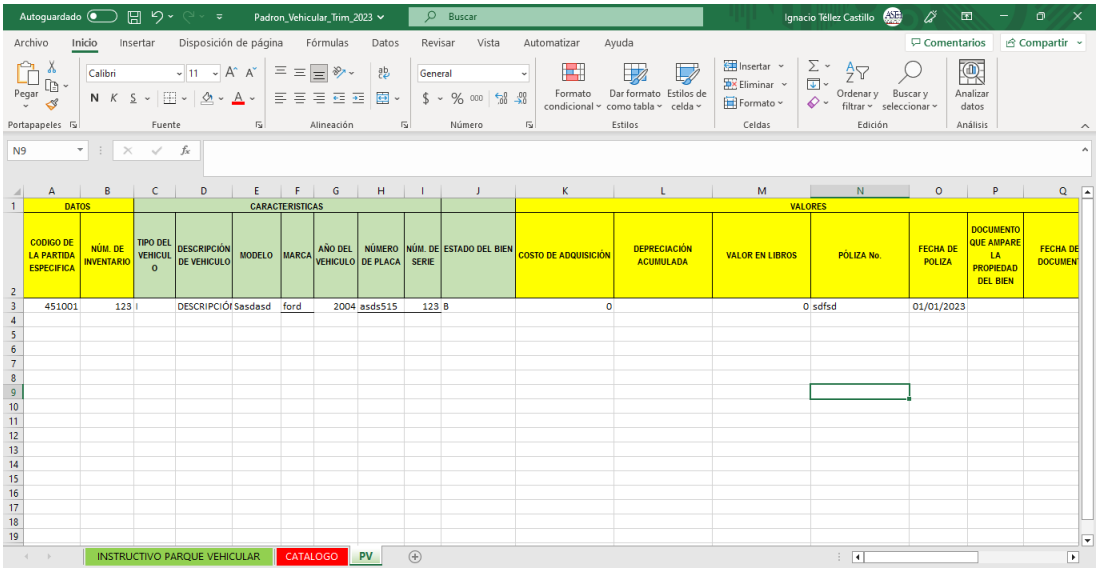
El sistema presenta el módulo Manual de usuario y LAYOUTS, para seleccionar y descargar los LAYOUTS para cargar la información que se solicita en cada apartado, respetando la estructura y diseño de los mismos.



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

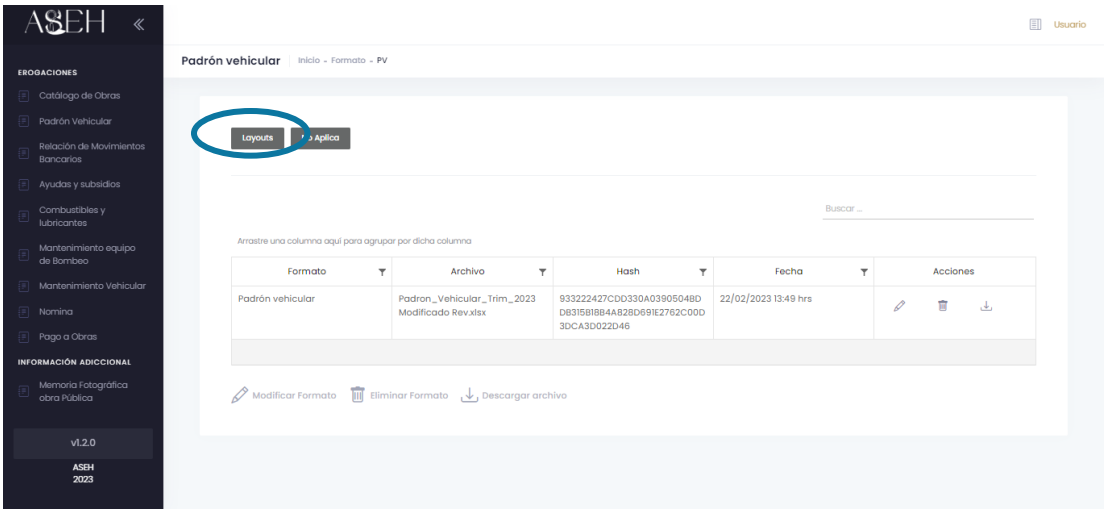


Procederá al llenado del LAYOUT con la información a reportar en el trimestre que corresponda.

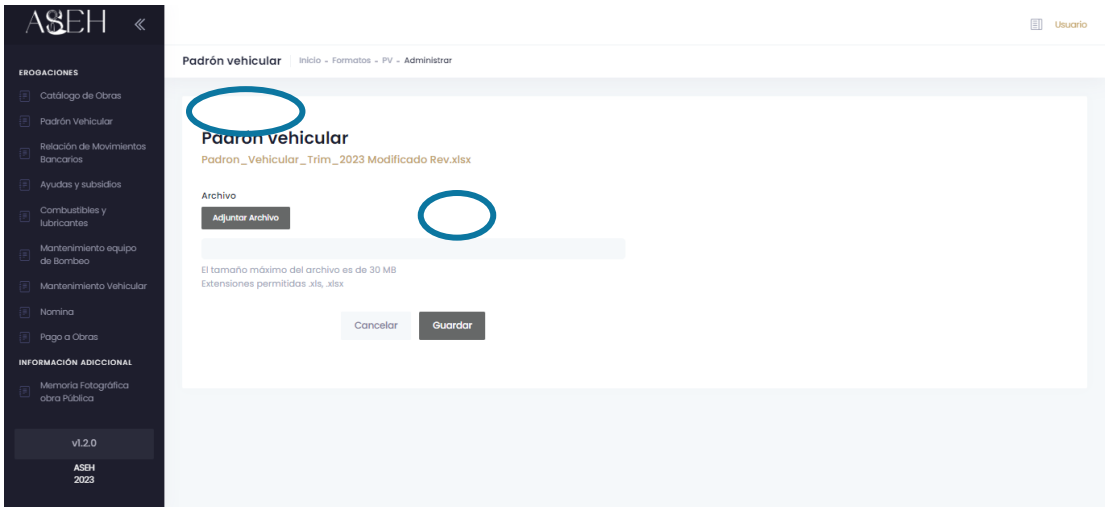


V.2.2 Agregar formato

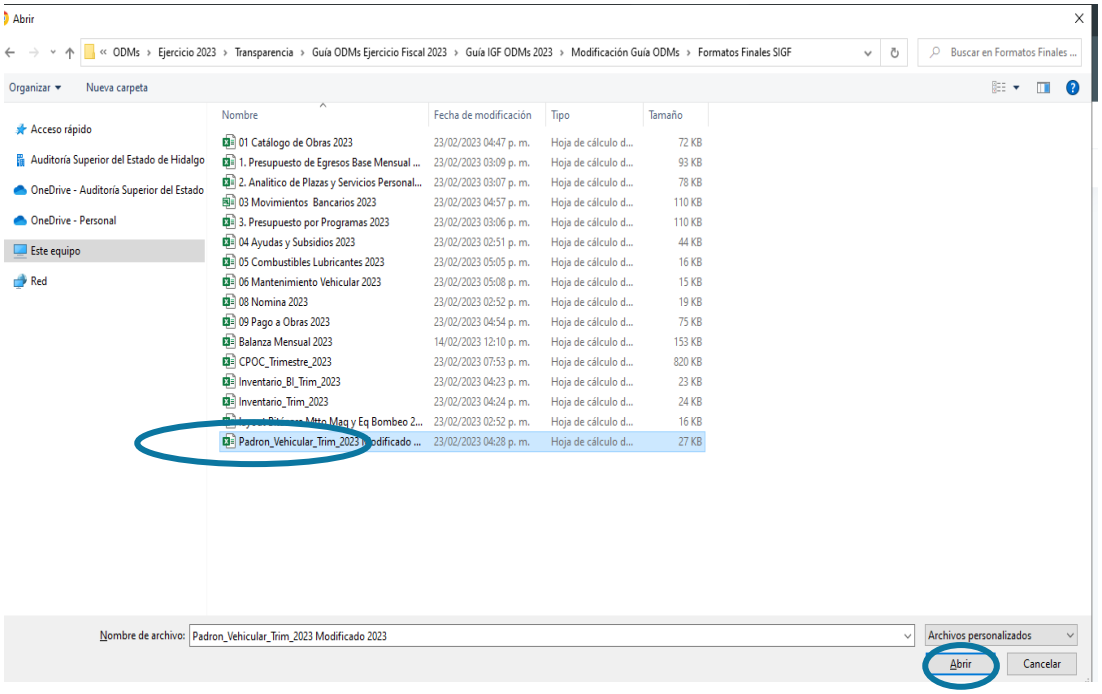
El sistema le mostrará las opciones de descargar el LAYOUT cargado previamente y verificar los datos que contiene, asimismo, le mostrará los datos de la última carga reportada.



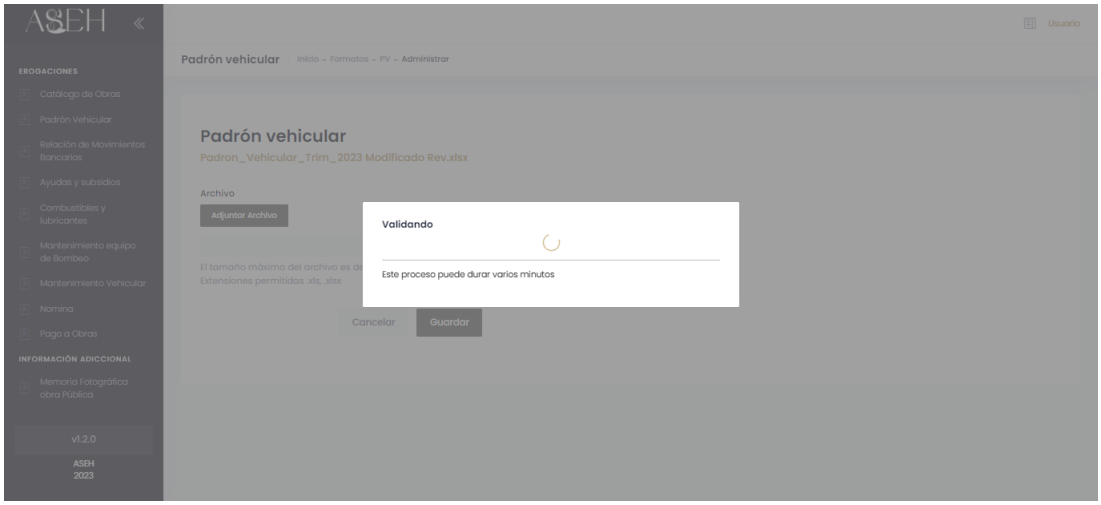
Una vez que ha llenado el LAYOUT y verificado la información a reportar, va a seleccionar la opción **modificar formato** y el sistema le mostrará la opción de cargar el LAYOUT.



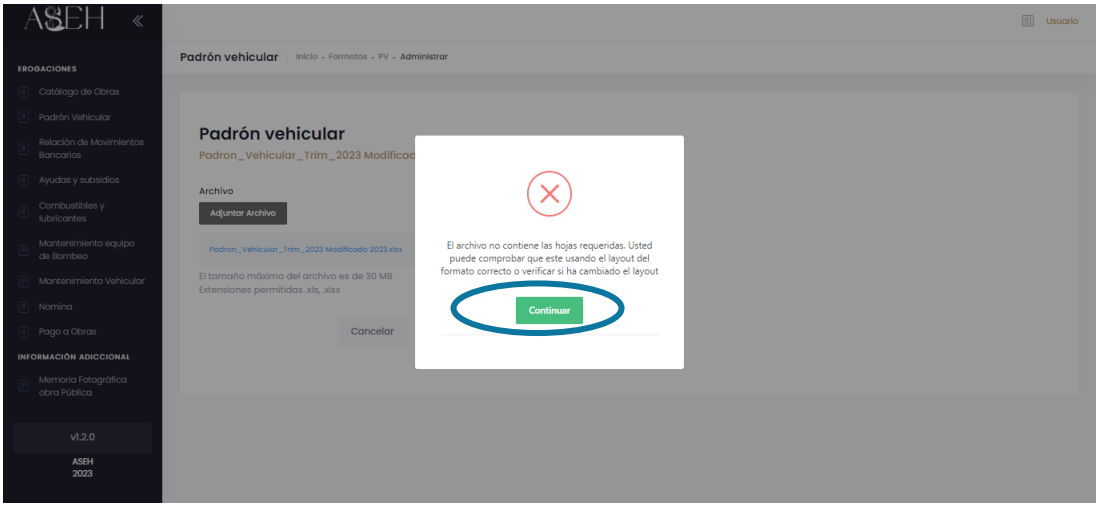
Se abre la ventana para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo correspondiente, una vez seleccionado se da clic en abrir.



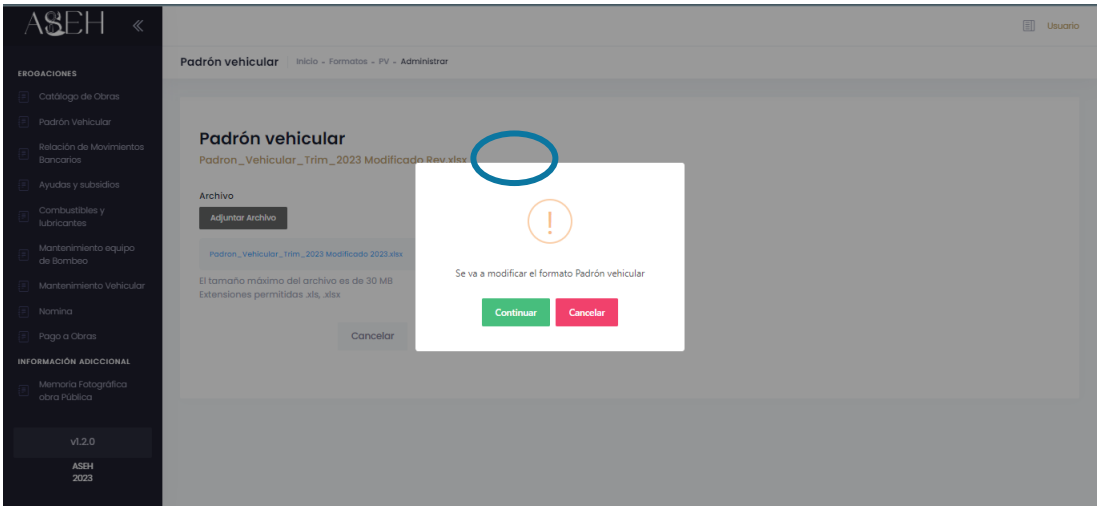
El sistema procesará el archivo y se mostrará el avance de carga de este.



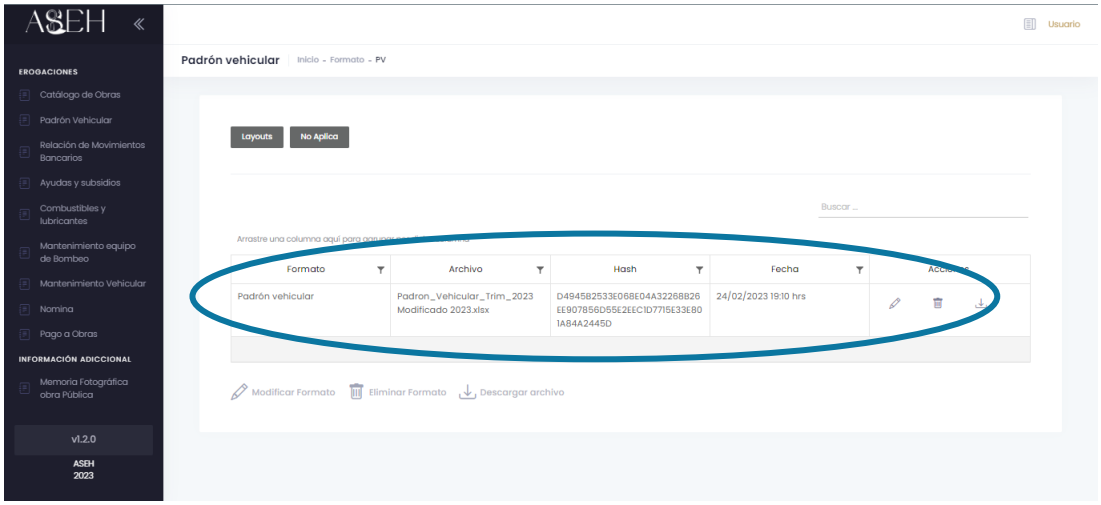
Si el archivo presenta errores, se desplegará una ventana con el texto “El Archivo no es Válido, por favor revise el documento adjunto para consultar el listado de errores”, por lo cual, se tendrá que seleccionar “Descargar lista de Errores en la validación de su archivo”, se descargará un archivo de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



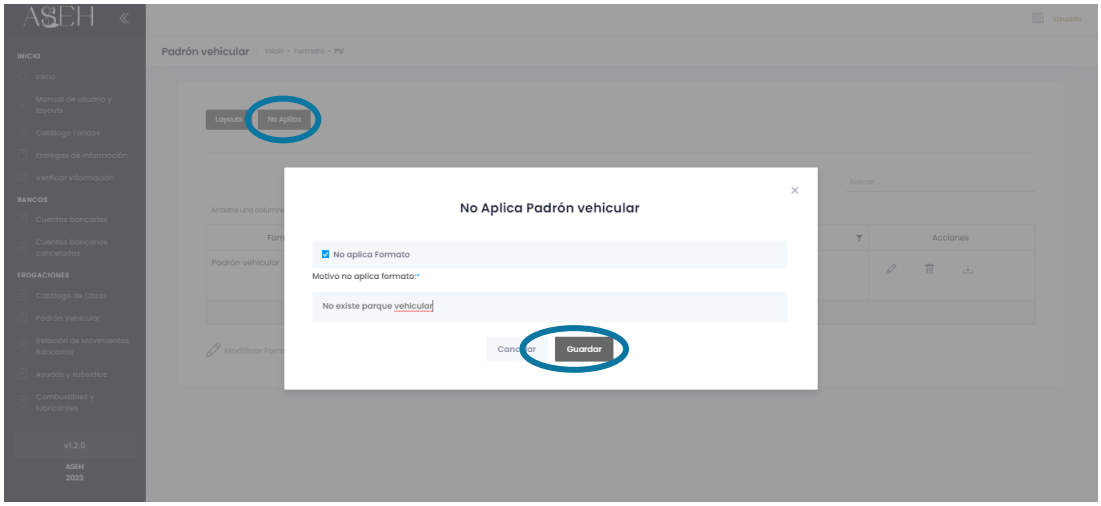
Cargado el archivo en el sistema, se visualizarán los datos relativos al módulo que corresponde y la fecha de carga.



Permite descargar el archivo correspondiente a cada apartado según corresponda.

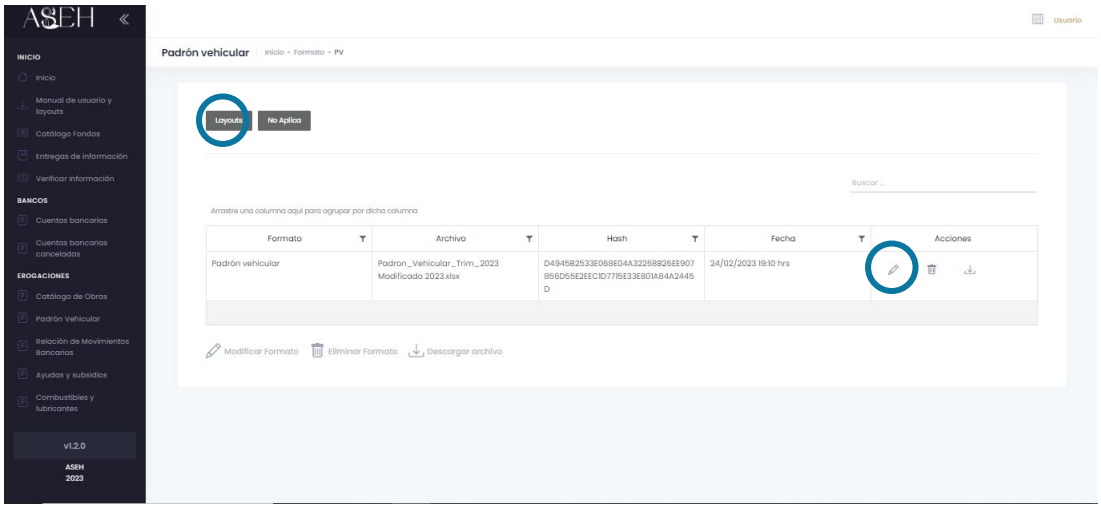
V.2.3 No Aplica

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

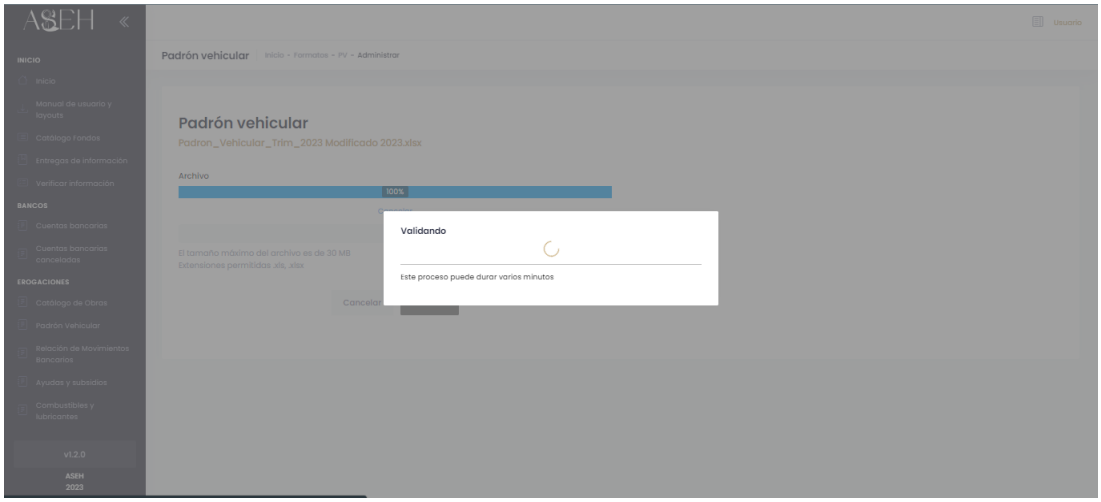


V.2.4 Modificar Formato

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

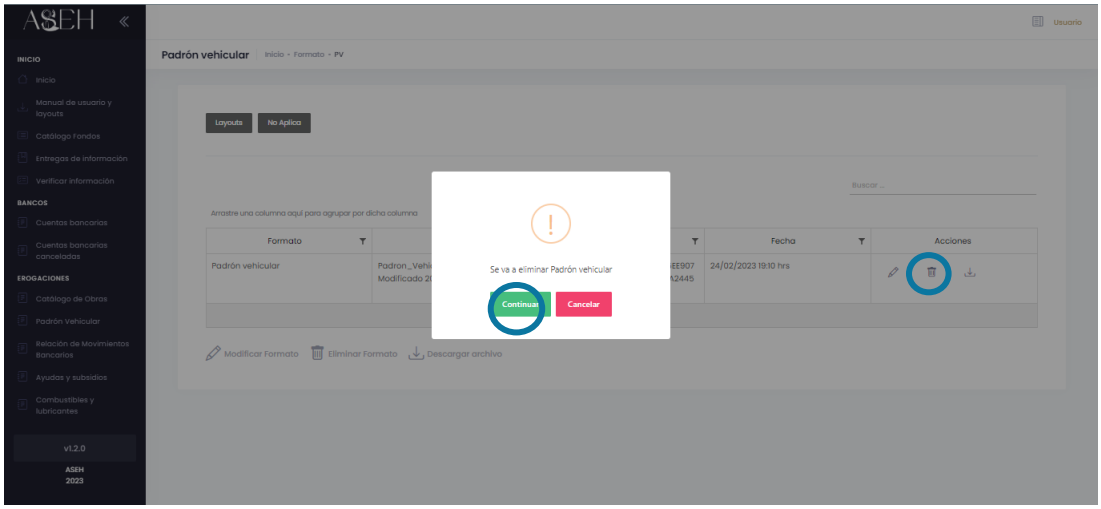


El sistema le solicitará la ruta donde se encuentra el archivo y una vez seleccionado le mostrará el avance en el reemplazo.



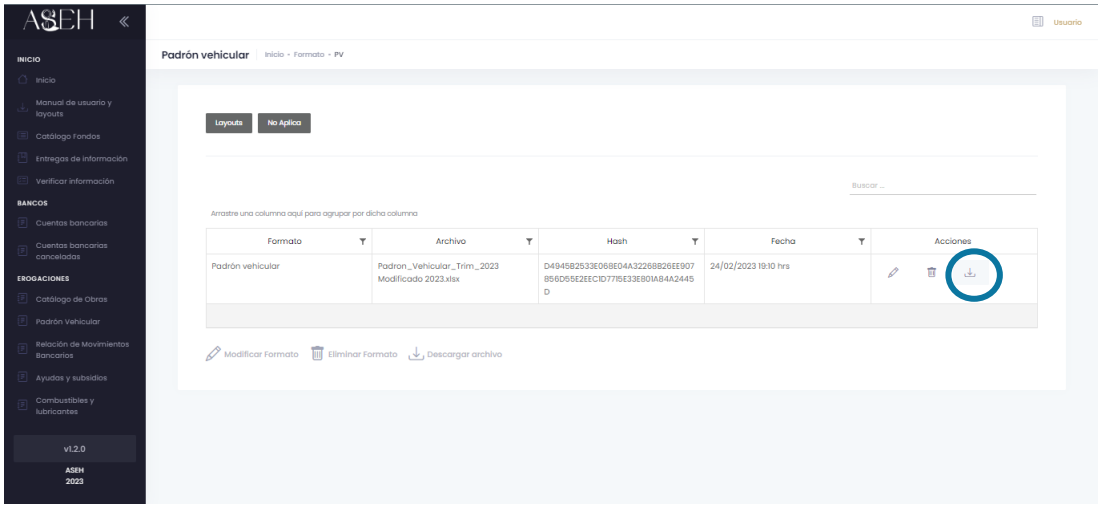
V.2.5 Eliminar Formato

Elimina por completo el archivo seleccionado.



V.2.6 Descargar Formato

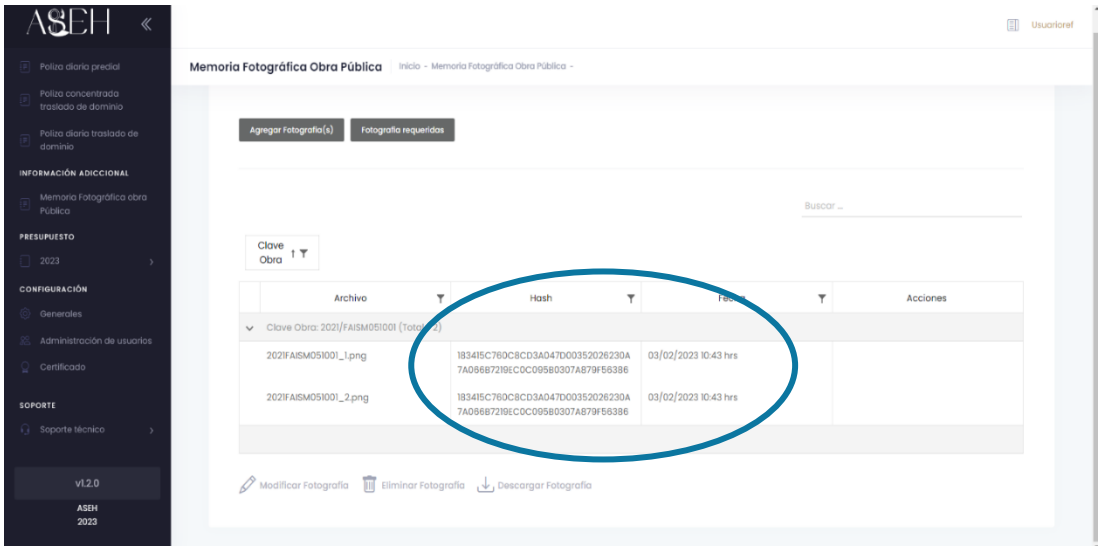
Descarga el archivo seleccionado.



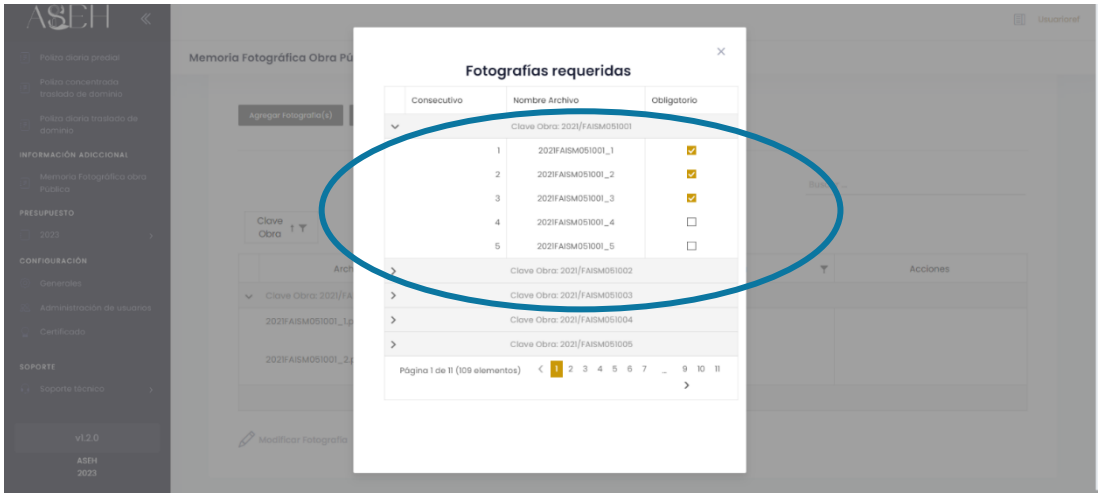
VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

VI.1 Memoria Fotográfica Obra Pública

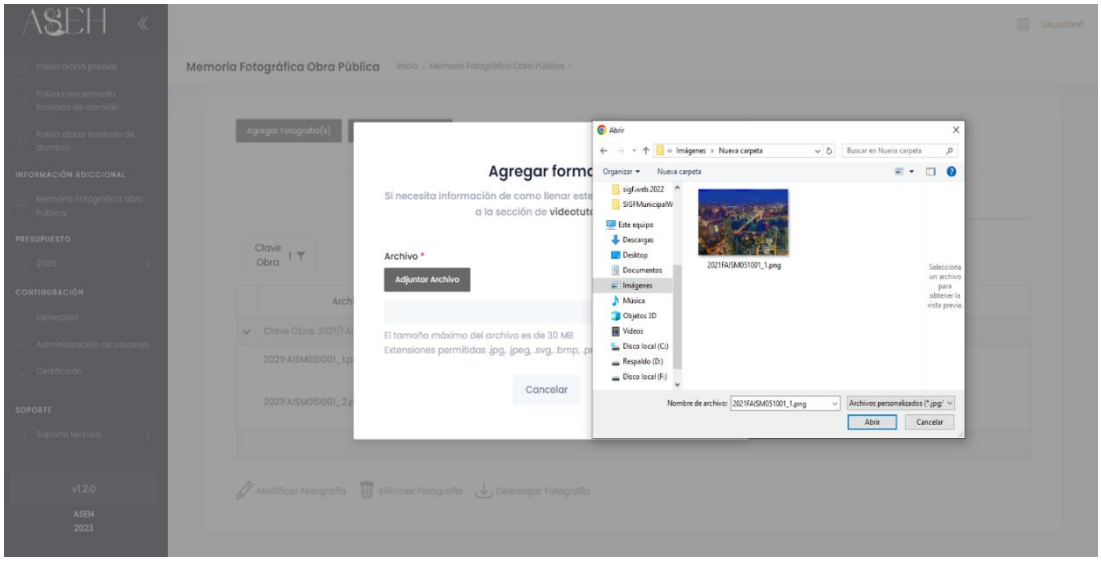
La Entidad deberá en cada trimestre mandar dentro del Módulo Memoria Fotográfica Obra Pública en formato imagen, las fotografías que correspondan con el avance físico financiero reportado.



Para tal efecto la Entidad por cada una de las obras reportadas deberá 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.



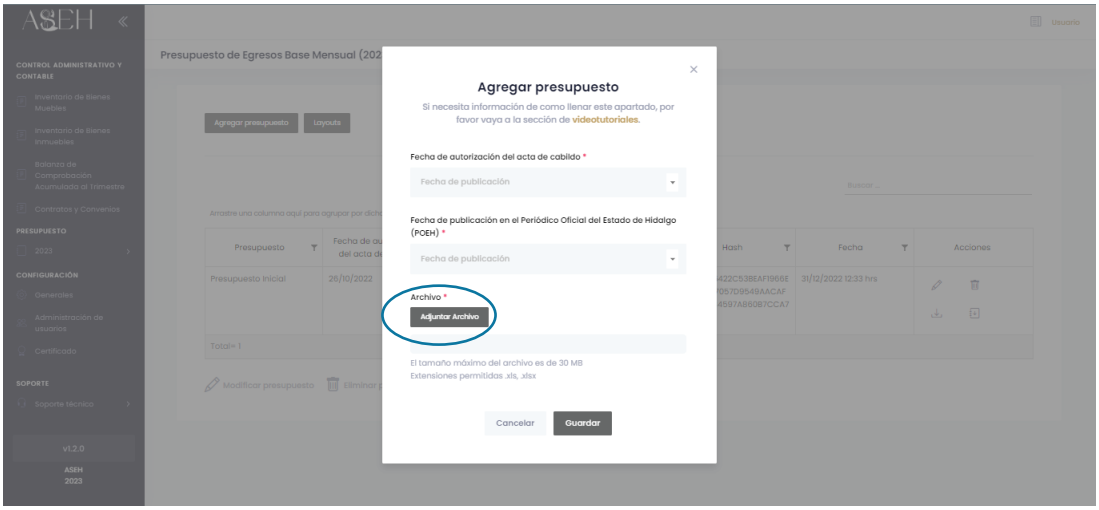
VII. MÓDULO DE PRESUPUESTO

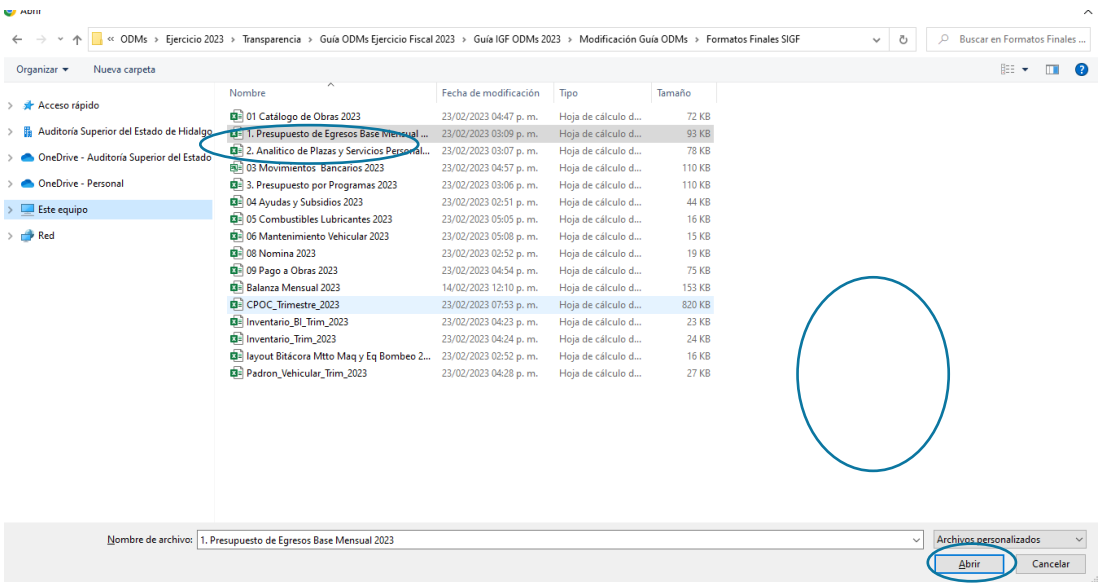
Para realizar la carga de los LAYOUTS correspondientes al MÓDULO PRESUPUESTOS, primero se deberá descargar cada LAYOUT en cada uno de los apartados de este módulo según corresponda.

VII.1 Presupuesto de Egresos Base Anual

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, indicando la ruta en donde este el archivo guardado y elegirá el archivo correspondiente y Abrir, una vez cargado el archivo seleccionar GUARDAR, si el archivo no presenta errores aparecerá el diálogo: “Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Presupuesto de Egresos Base Mensual”, y se deberá seleccionar Continuar.

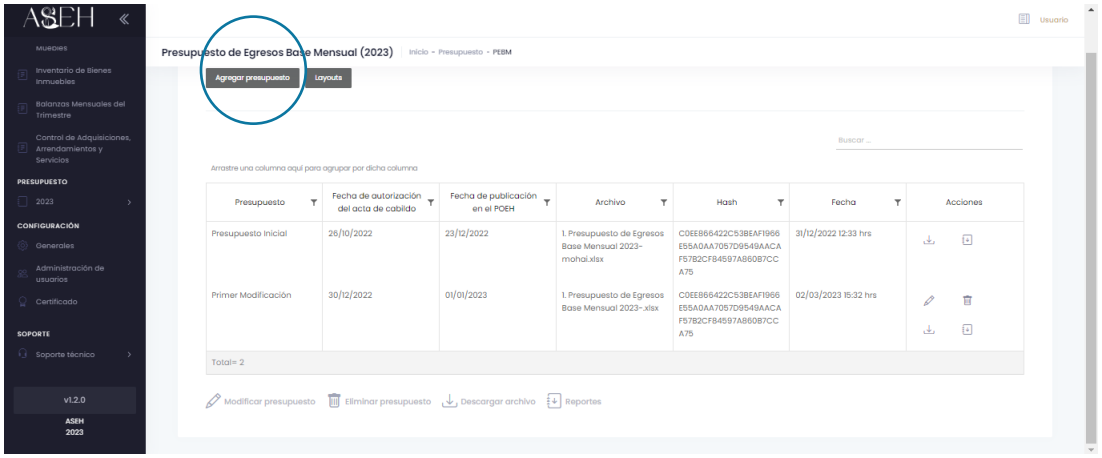

Agregar presupuesto
Si necesita información de como llenar este apartado, por favor vaya a la sección de videotutoriales.
Fecha de autorización del acta de cabildo *
Fecha de publicación
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (POEH) *
Fecha de publicación
Archivo *
Adjuntar Archivo
El tamaño máximo del archivo es de 30 MB
Extensiones permitidas .xls, .xlsx
Cancelar
Guardar


ODMs › Ejercicio 2023 › Transparencia › Guía ODMs Ejercicio Fiscal 2023 › Guía IGF ODMs 2023 › Modificación Guía ODMs › Formatos Finales SIGF
Buscar en Formatos Finales ...
Organizar
Nueva carpeta
Acceso rápido
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
OneDrive - Auditoría Superior del Estado
OneDrive - Personal
Este equipo
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
01 Catálogo de Obras 2023
1. Presupuesto de Egresos Base Mensual ...
2. Analítico de Plazas y Servicios Personal...
03 Movimientos Bancarios 2023
3. Presupuesto por Programas 2023
04 Ayudas y Subsidios 2023
05 Combustibles Lubricantes 2023
06 Mantenimiento Vehicular 2023
08 Nomina 2023
09 Pago a Obras 2023
Balanza Mensual 2023
CPOC_Trimestre_2023
Inventario_BI_Trim_2023
Inventario_Trim_2023
layout Bitácora Mtto Maq y Eq Bombeo 2...
Padron_Vehicular_Trim_2023
Nombre de archivo: 1. Presupuesto de Egresos Base Mensual 2023
Archivos personalizados
Abrir
Cancelar

Agregar presupuesto
Si necesita información de como llenar este apartado, por favor vaya a la sección de videotutoriales.
Fecha de autorización del acta de cabildo *
Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Presupuesto de Egresos Base Mensual
Continuar
Cancelar
El tamaño máximo del archivo es de 30 MB
Extensiones permitidas .xls, .xlsx
Cancelar
Guardar

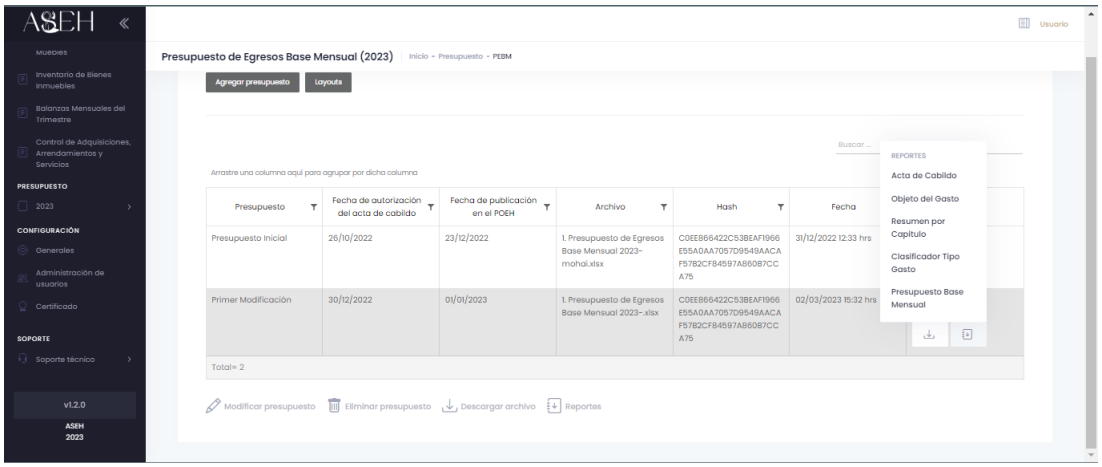
Cargado el archivo se visualiza la información de este, y en el apartado de Acciones nos permite:

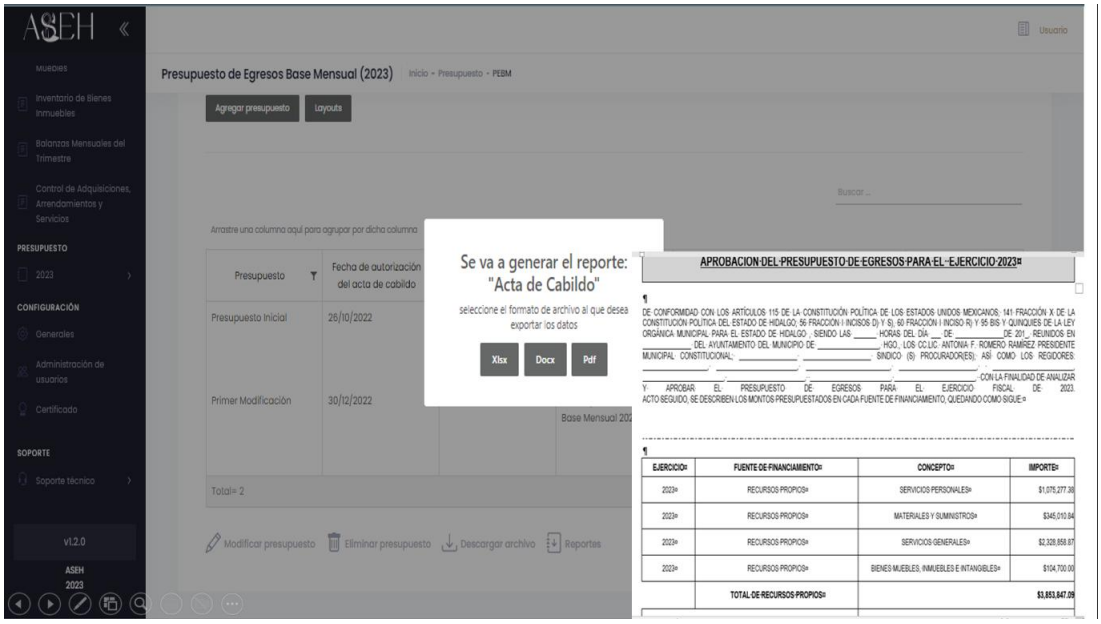
- Modificar presupuesto: permite cargar nuevamente el LAYOUT previamente corregido y modificado.
- Eliminar presupuesto: elimina completamente el LAYOUT previamente cargado.
- Descargar archivo: permite descargar el LAYOUT previamente cargado.
- Reportes: permite generar, exportar e imprimir los reportes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



VII.1.1 Reportes

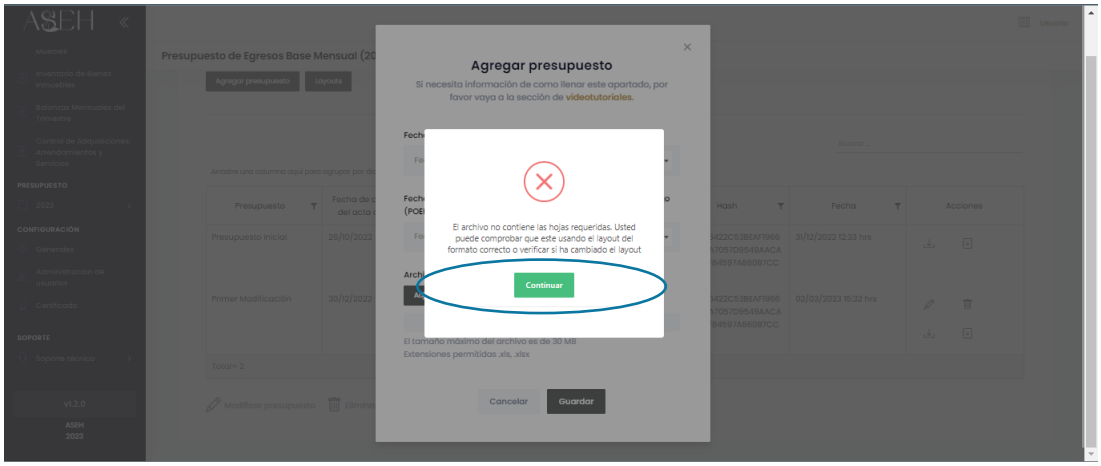
Genera, exporta e imprime los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea de la Entidad, en este apartado se generan los siguientes reportes Acta de Cabildo, Objeto del Gasto, Resumen por Capitulo, Clasificador por tipo de Gasto y Presupuesto Base Mensual.



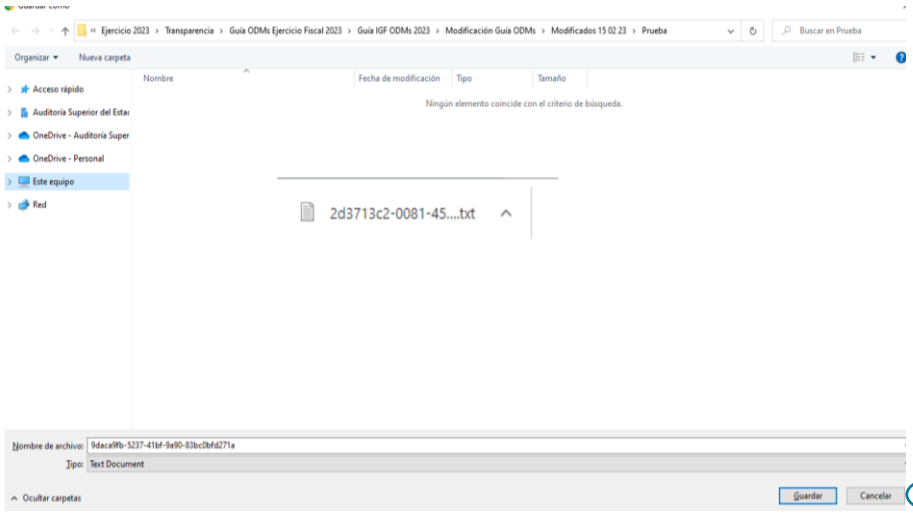


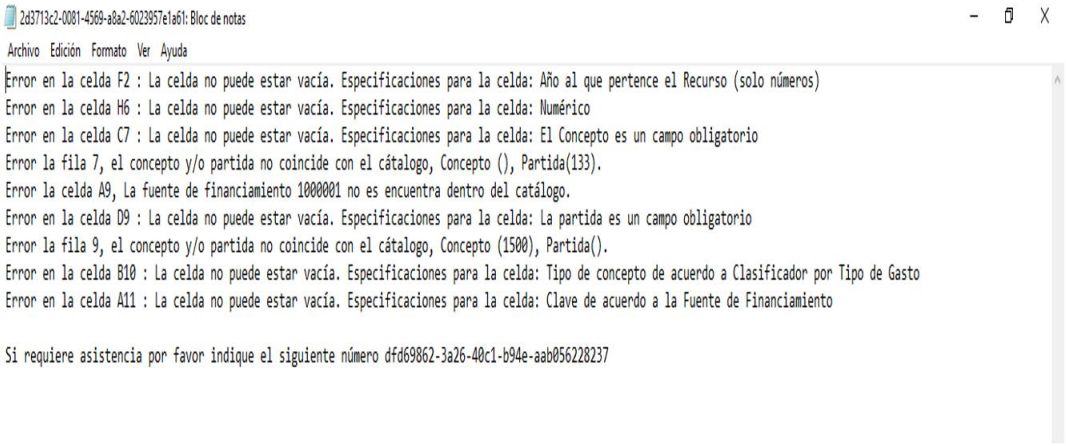
VII.1.2 Errores

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.



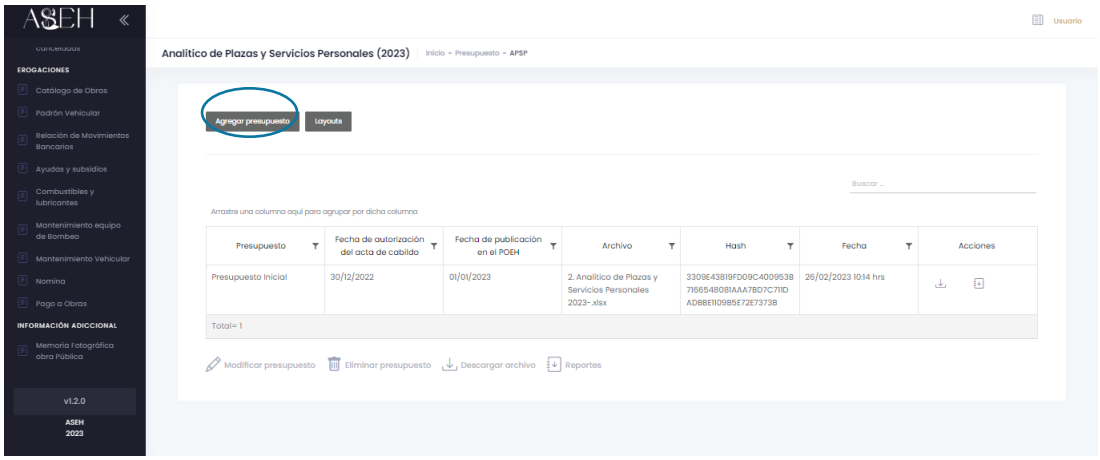
Genera archivo de texto señalando los errores en el LAYOUT, para generar los cambios y poder cargarlo correctamente en el sistema.



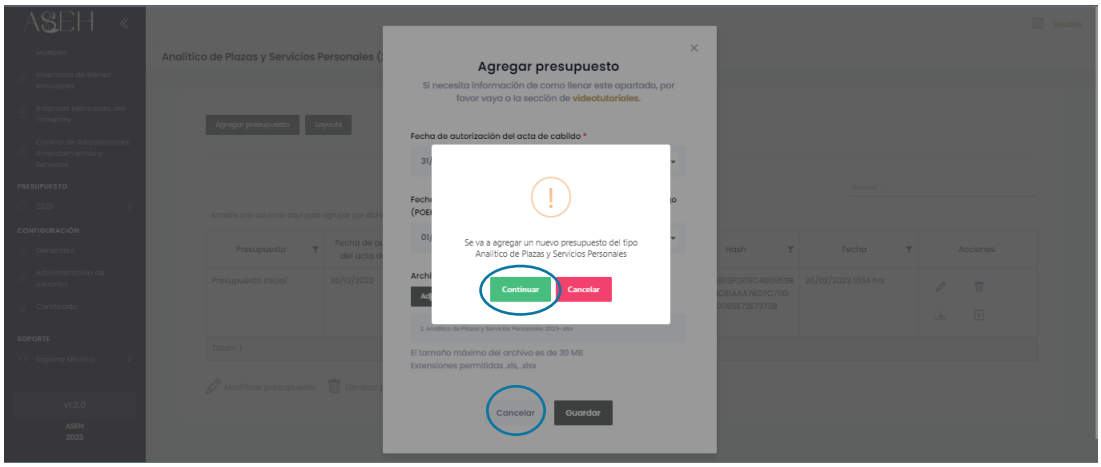


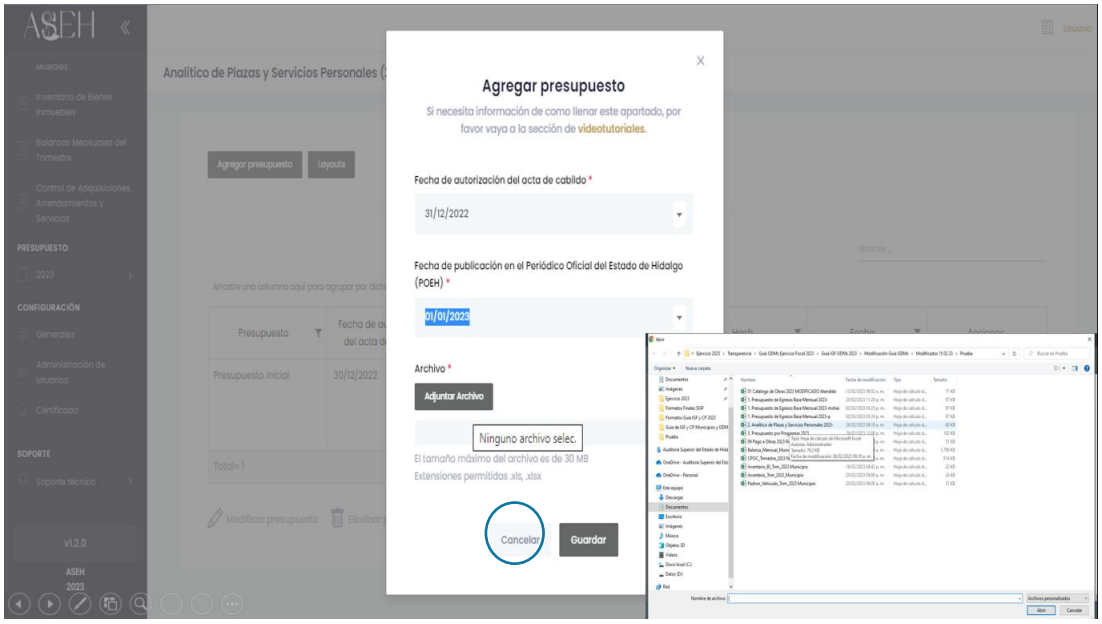
VII.2 Analítico de plazas y Servicios Personales

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.



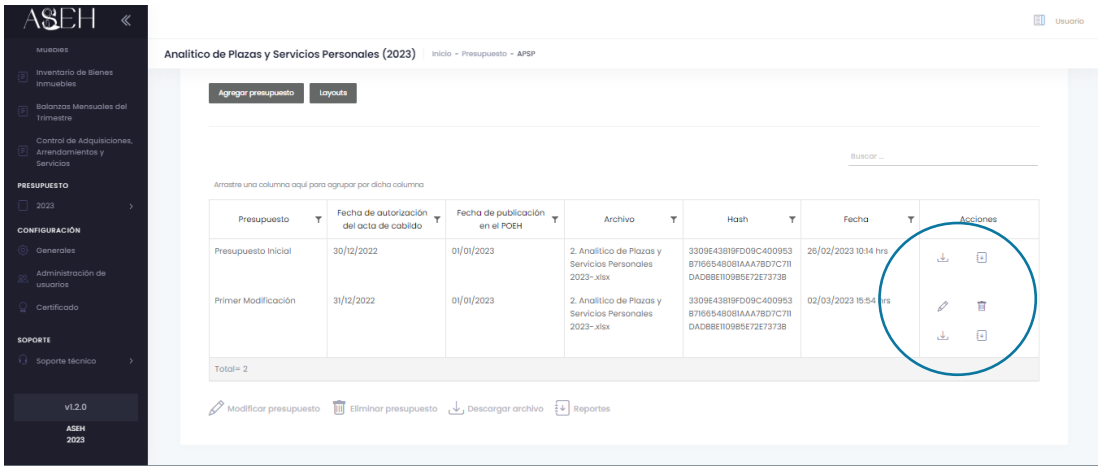
Se despliega la ventana Agregar presupuesto, la cual solicita obligatoriamente: fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la fecha de autorización del acta de cabildo del Municipio o por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, se podrán 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, indicando la ruta en donde esté el archivo guardado y elegirá el archivo correspondiente y Abrir, una vez cargado el archivo seleccionar GUARDAR, si el archivo no presenta errores aparecerá el diálogo: “Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Analítico de Plazas y Servicios Personales” y se deberá seleccionar Continuar.





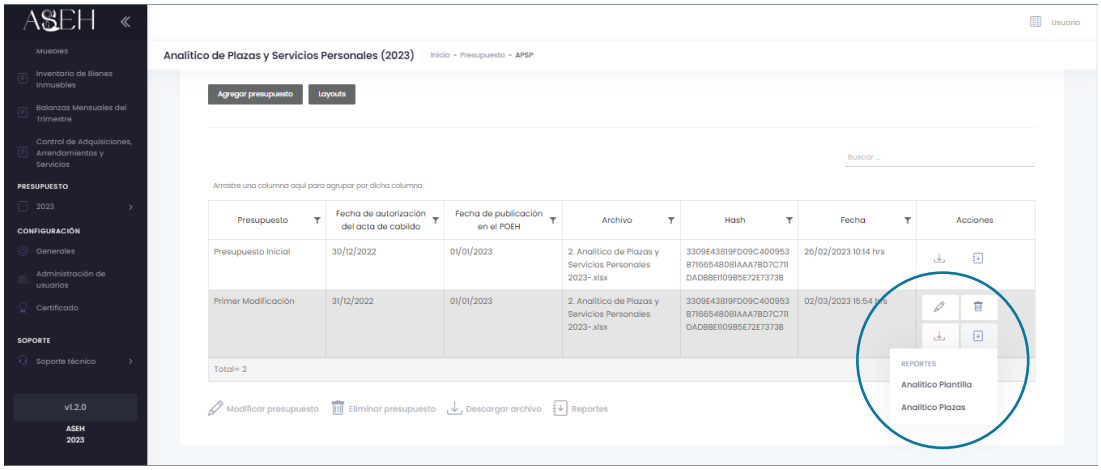
Cargado el archivo se visualiza la información de este, y en el apartado de Acciones nos permite:

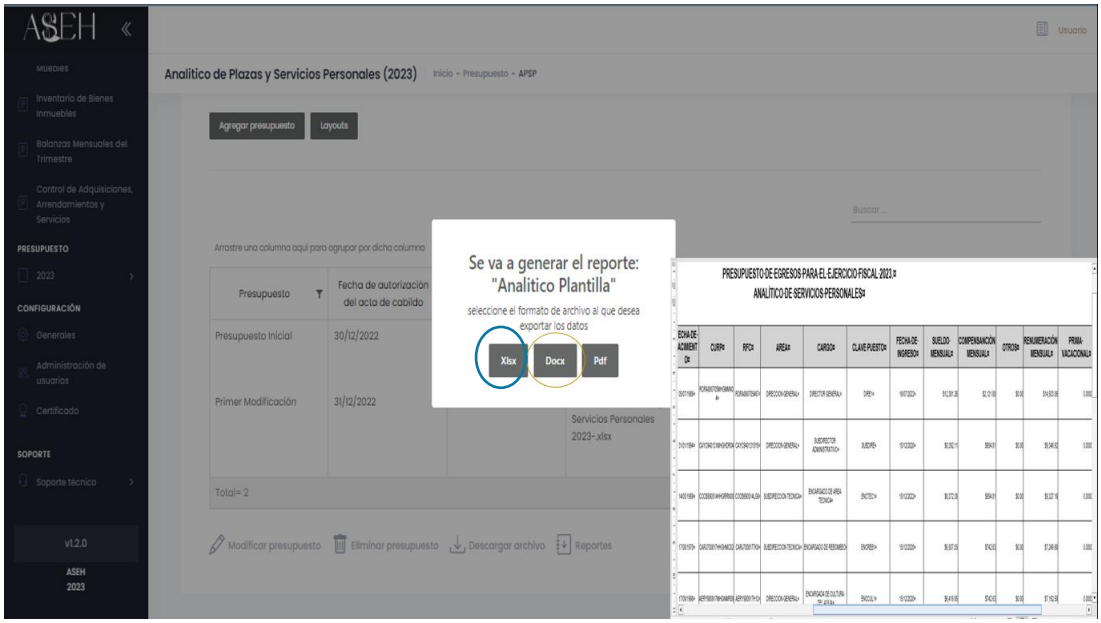
- Modificar presupuesto: permite cargar nuevamente el LAYOUT previamente corregido y modificado.
- Eliminar presupuesto: elimina completamente el LAYOUT previamente cargado.
- Descargar archivo: permite descargar el LAYOUT previamente cargado.
- Reportes: permite generar, exportar e imprimir los reportes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



VII.2.1 Reportes

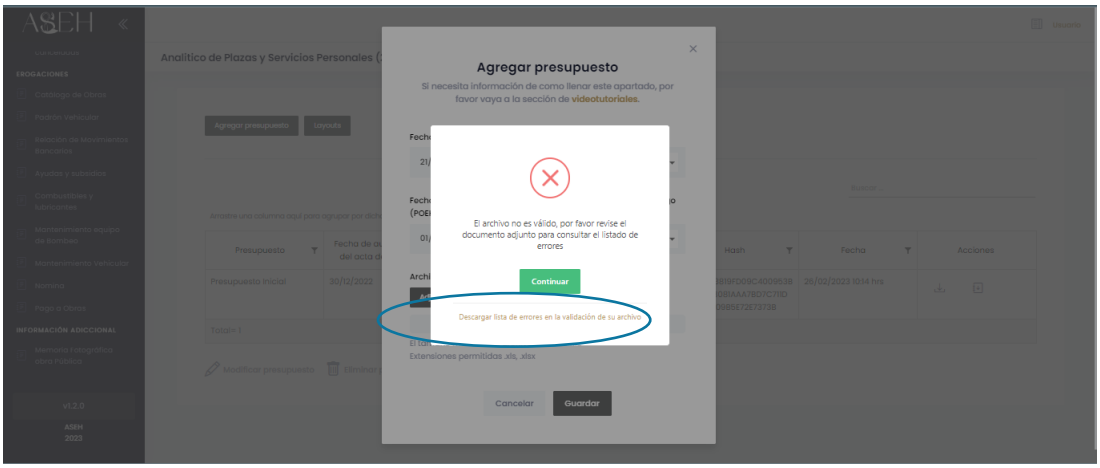
Genera, exporta e imprime los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea de la Entidad, en este apartado se generan los siguientes reportes Analítico Plantilla y Analítico Plazas.

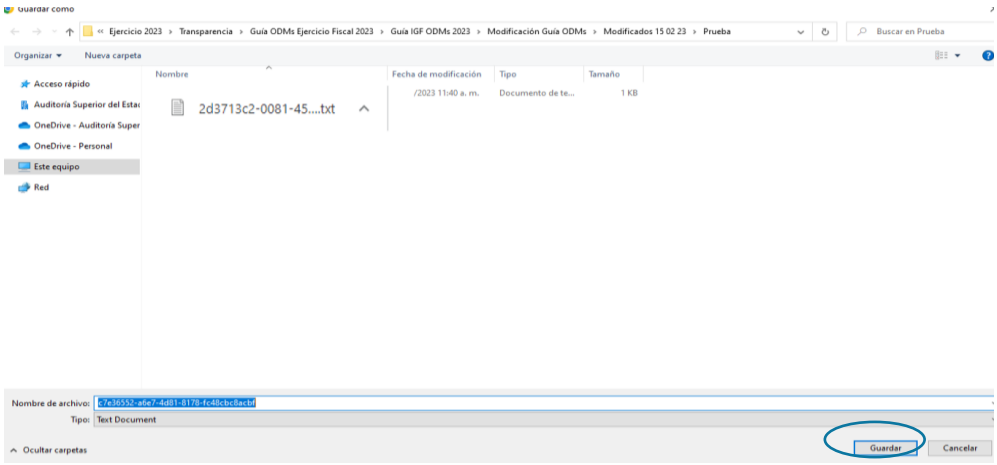




VII.2.2 Errores

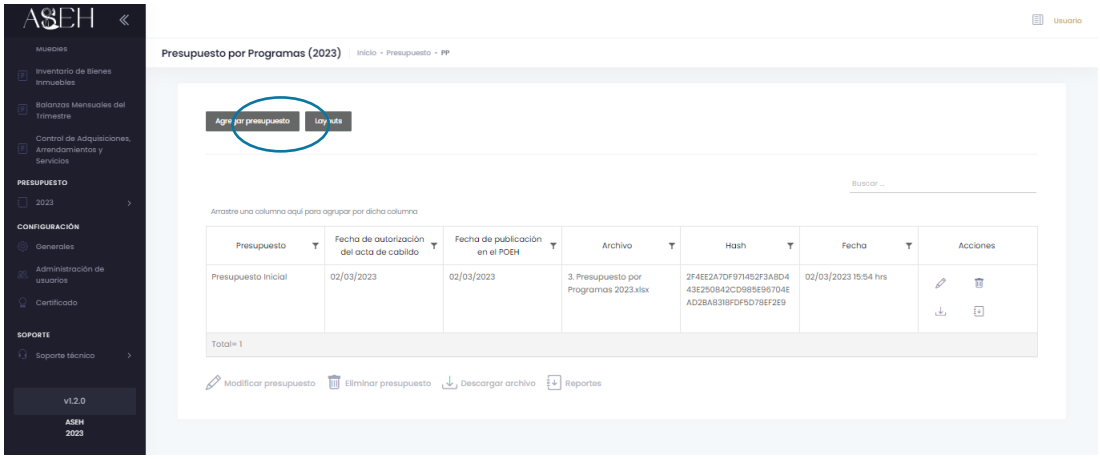
Si el LAYOUT cargado es incorrecto y presenta errores se despliega la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar Descargar lista de errores en la validación de su archivo, del cual se descargará un archivo de texto con los errores que presenta el archivo, los cuales se tendrán que corregir hasta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



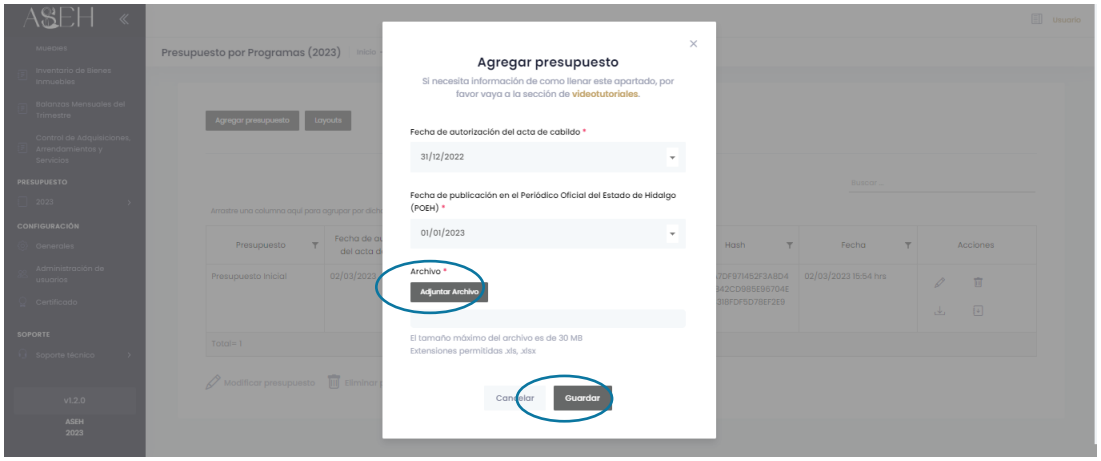


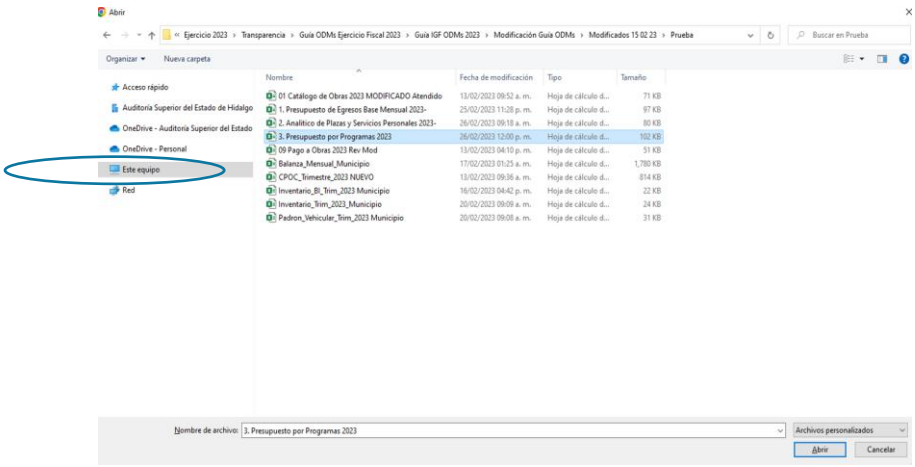
VII.3 Presupuesto por Programas

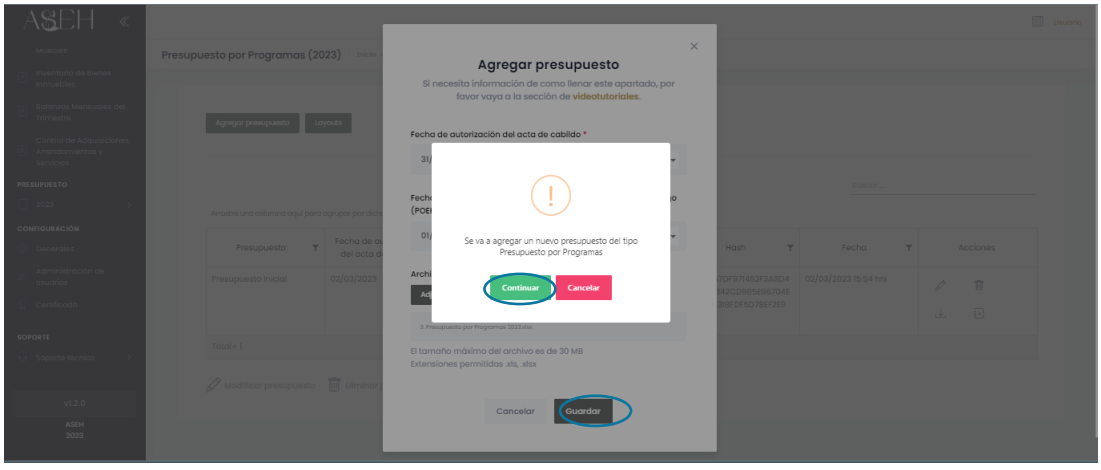
Deberán seleccionar Presupuesto por Programas, en esta ventana se deberá cargar el LAYOUT correspondiente previamente generado por la Entidad, deberá seleccionar Agregar presupuesto.



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, indicando la ruta en donde esté el archivo guardado y elegirá el archivo correspondiente y Abrir, una vez cargado el archivo seleccionar GUARDAR, si el archivo no presenta errores aparecerá el diálogo: “Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Presupuesto por Programas Personales” y se deberá seleccionar Continuar.

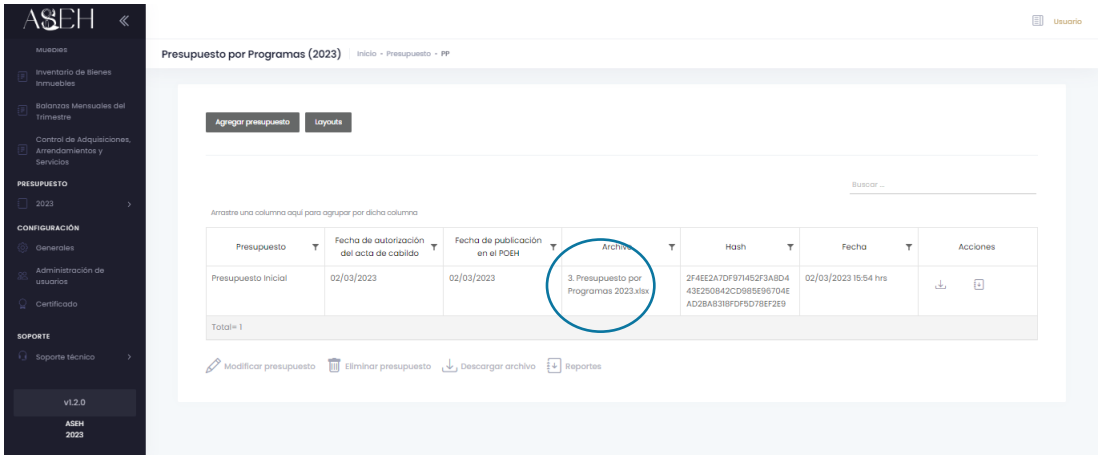

Presupuesto por Programas (2023)
Agregar presupuesto
Si necesita información de como llenar este apartado, por favor vaya a la sección de videotutoriales.
Fecha de autorización del acta de cabildo *
31/12/2022
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (POEH) *
01/01/2023
Archivo *
Adjuntar Archivo
El tamaño máximo del archivo es de 30 MB
Extensiones permitidas .xls, .xlsx
Cancelar
Guardar


Abrir
Ejercicio 2023 › Transparencia › Guia ODMs Ejercicio Fiscal 2023 › Guia IGF ODMs 2023 › Modificación Guia ODMs › Modificados 15 02 23 › Prueba
Buscar en Prueba
Organizar
Nueva carpeta
Acceso rápido
Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
OneDrive - Auditoria Superior del Estado
OneDrive - Personal
Este equipo
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
01 Catálogo de Obras 2023 MODIFICADO Atendido
1. Presupuesto de Egresos Base Mensual 2023-
2. Analítico de Plazas y Servicios Personales 2023-
3. Presupuesto por Programas 2023
09 Pago a Obras 2023 Rev Mod
Balanza_Mensual_Municipio
CPOC_Trimestre_2023 NUEVO
Inventario_BI_Trim_2023 Municipio
Inventario_Trim_2023_Municipio
Padron_Vehicular_Trim_2023 Municipio
Nombre de archivo: 3. Presupuesto por Programas 2023
Archivos personalizados
Abrir
Cancelar


Presupuesto por Programas (2023)
Agregar presupuesto
Si necesita información de como llenar este apartado, por favor vaya a la sección de videotutoriales.
Fecha de autorización del acta de cabildo *
Se va a agregar un nuevo presupuesto del tipo Presupuesto por Programas
Continuar
Cancelar
El tamaño máximo del archivo es de 30 MB
Extensiones permitidas .xls, .xlsx
Cancelar
Guardar

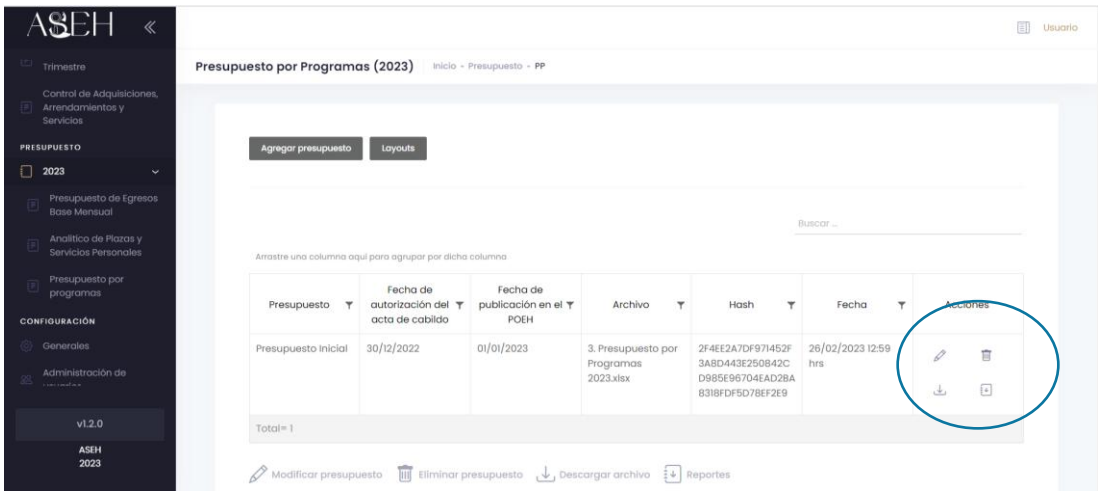
Cargado el archivo se visualiza la información de este, y en el apartado de Acciones nos permite:

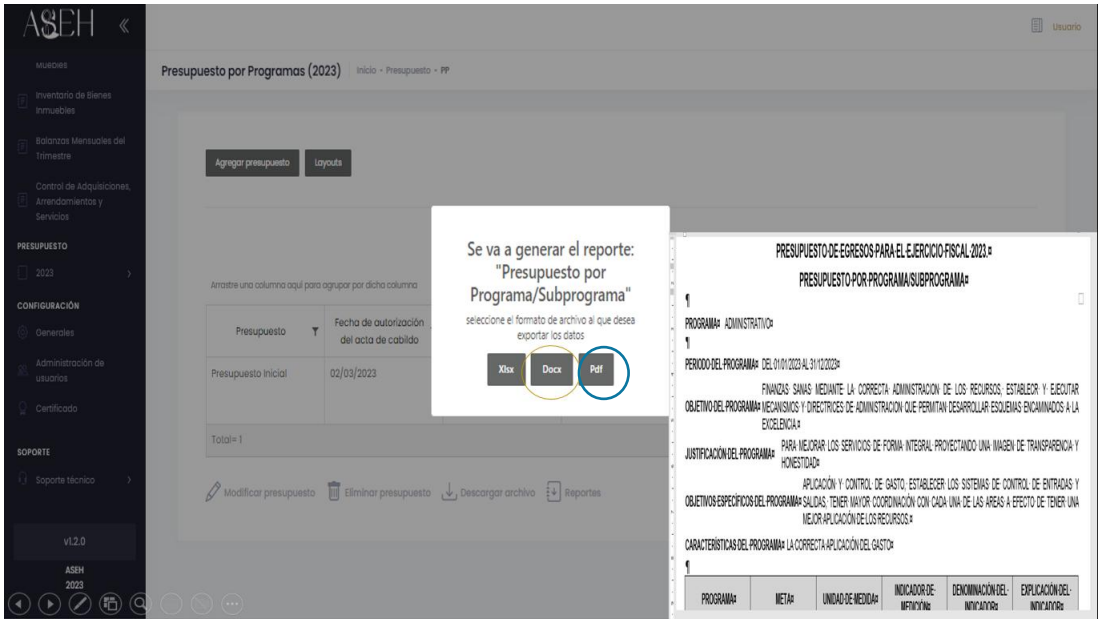
- Modificar presupuesto: permite cargar nuevamente el LAYOUT previamente corregido y modificado.
- Eliminar presupuesto: elimina completamente el LAYOUT previamente cargado.
- Descargar archivo: permite descargar el LAYOUT previamente cargado



VII.3.1 Reportes

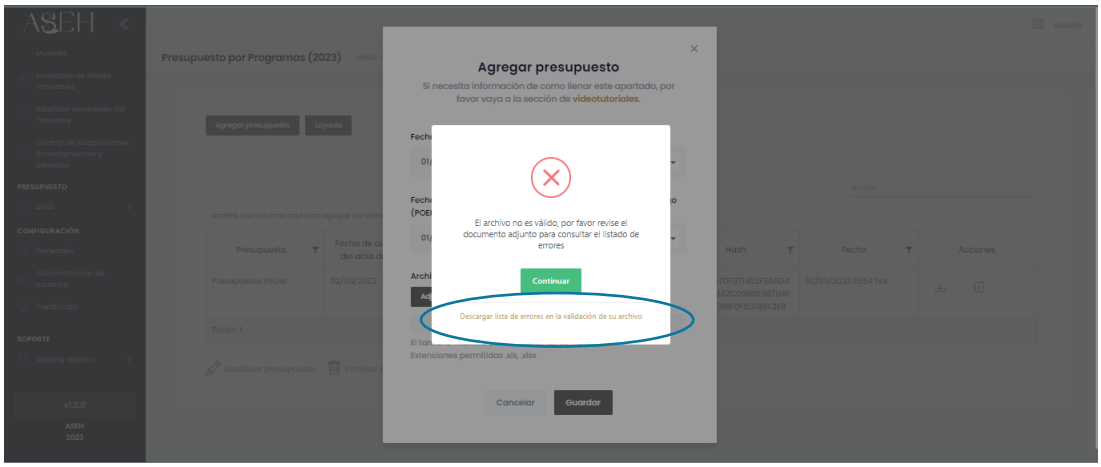
Genera, exporta e imprime los reportes correspondientes para su revisión y aprobación ante la asamblea del Municipio o por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales en este apartado se generan los siguientes reportes Presupuesto por Programas.

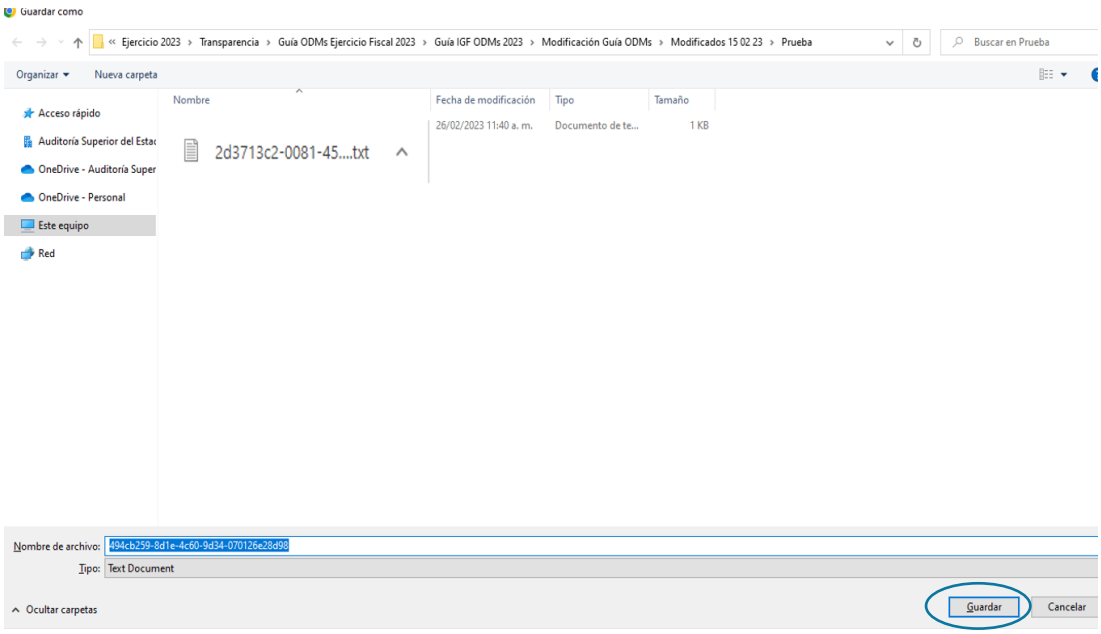


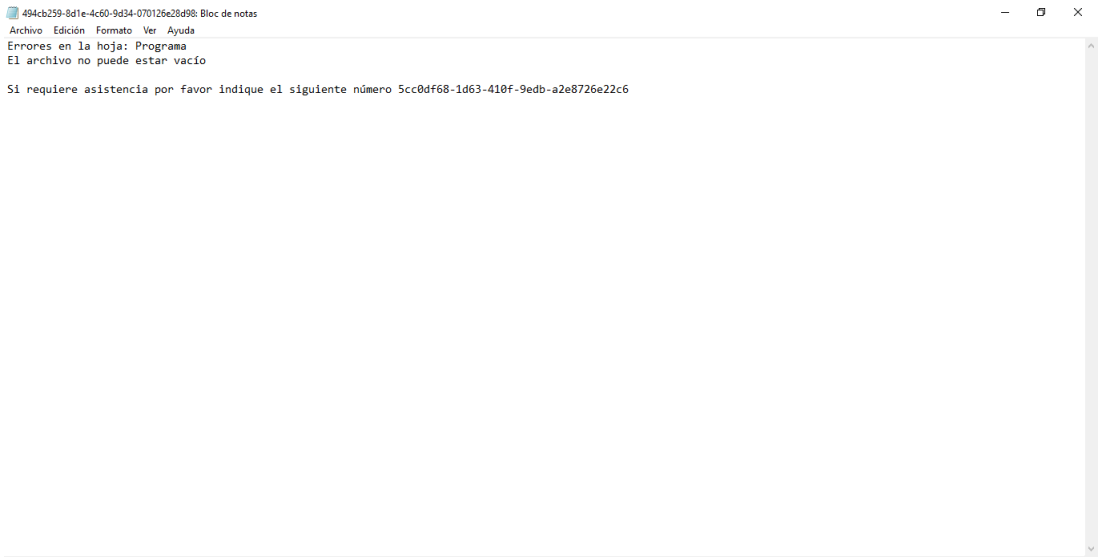


VII.3.2 Errores

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.





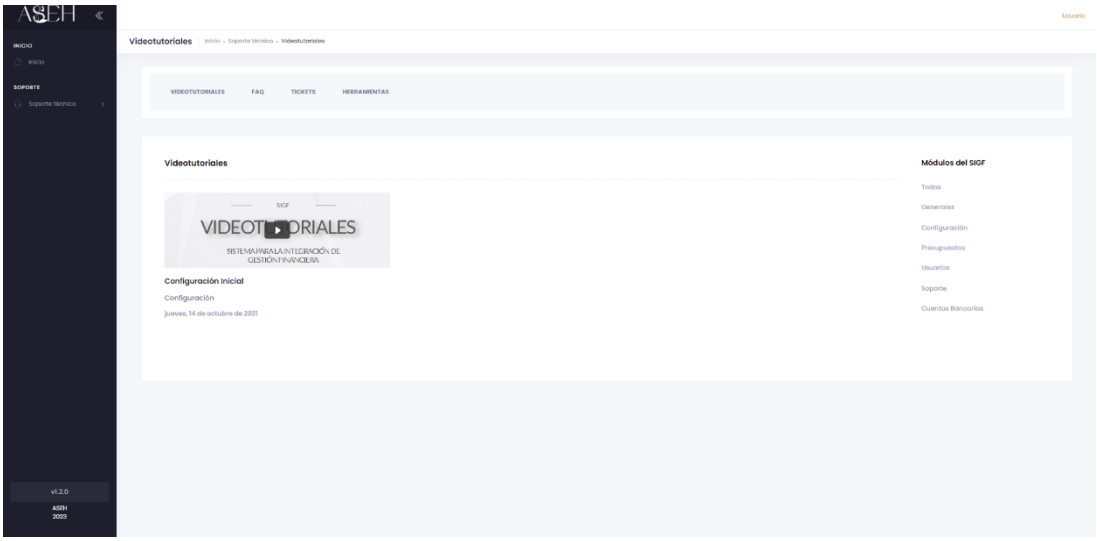


VIII. SOPORTE TÉCNICO

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

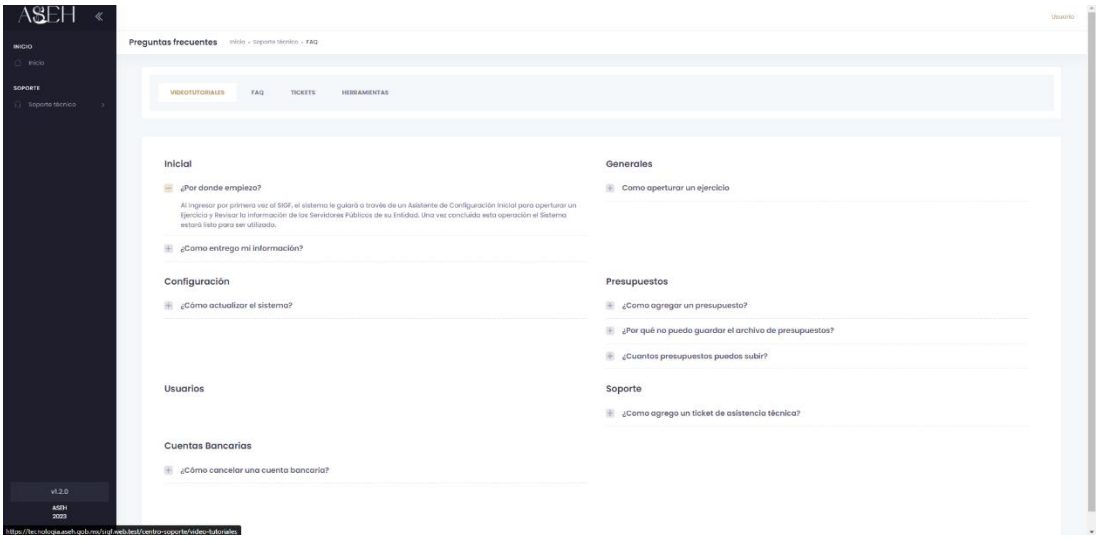
VIII.1 Videotutoriales

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



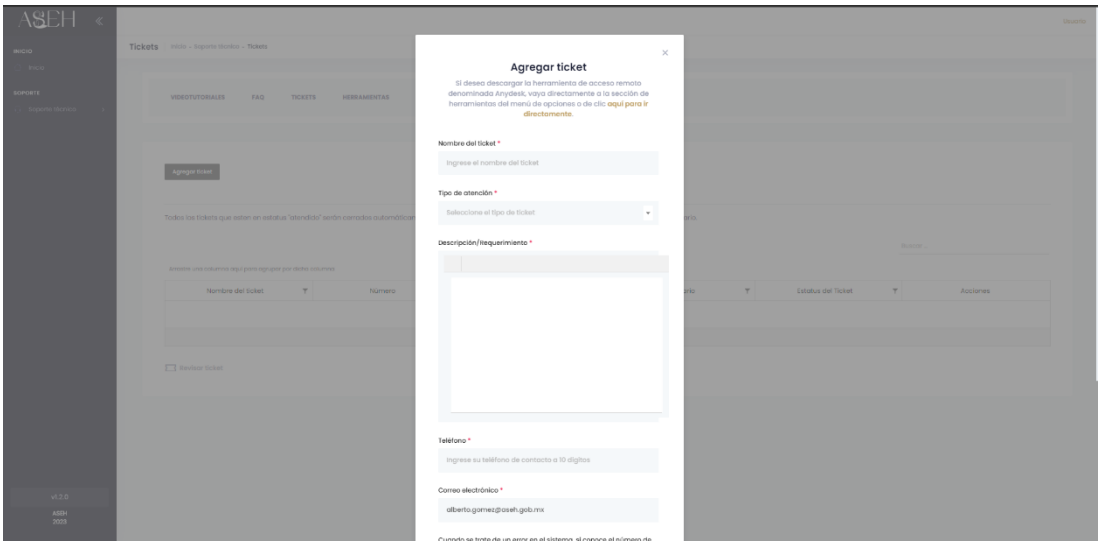
VIII.2 Preguntas Frecuentes

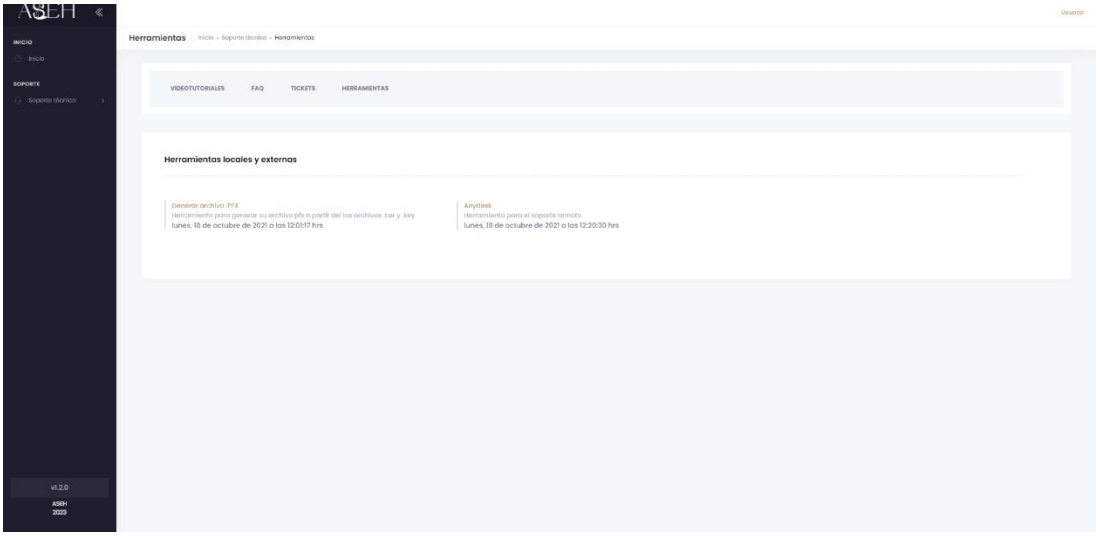
Este apartado se estará alimentando con las respuestas a las dudas o preguntas de los Municipios u Organismos Descentralizados Municipales.



VIII.3 Tickets

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



VIII.4 Herramientas

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