
	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 – 2021</p>	 <p>AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Audiencia Creando soluciones</p>
		<p>REGISTRO CM/MP/14/2019</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019</p>

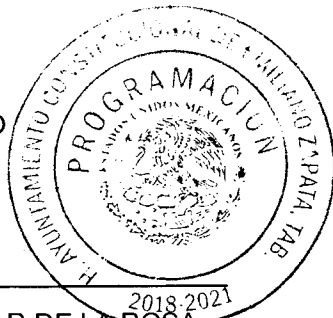
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ELABORÓ

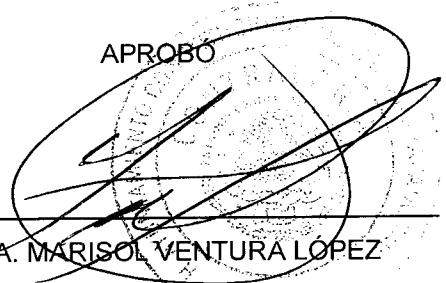


C.P. MARITZA BALCAZAR DE LA ROSA

DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN




APROBO



L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ

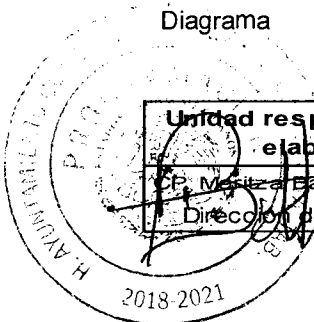
CONTRALOR MUNICIPAL


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

ÍNDICE

Presentación	6
Objetivo general	7
Descripción de los procedimientos	8
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	9
Diagrama	10
Formatos e instructivo	11
Descripción de los procedimientos	13
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	14
Diagrama	15

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mónica Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Formatos e instructivo	17
Descripción de los procedimientos	18
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	20
Diagrama	21
Formatos e instructivo	22
Descripción de los procedimientos	23
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	23
Diagrama	25
Formatos e instructivo	26
Descripción de los procedimientos	28

Nombre del procedimiento
Objetivo
Alcance

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CE. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



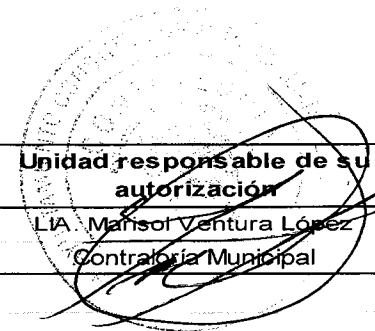
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN


REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

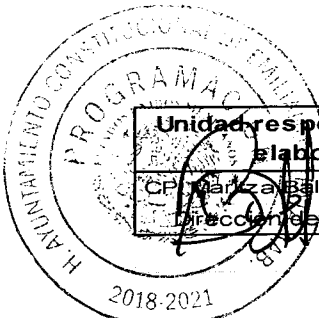

Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	29
Diagrama	30
Formatos e instructivo	31
Descripción de los procedimientos	32
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	33
Diagrama	34
Formatos e instructivo	35
Descripción de los procedimientos	55
Nombre del procedimiento	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones	
Resultado	
Desarrollo	56
Diagrama	57


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CM. Maritza Bazázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Maísol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

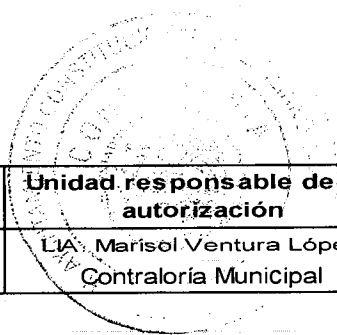
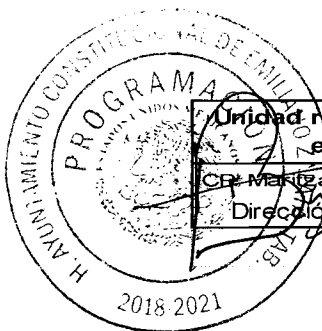
Formatos e instructivo	58
Anexos	61
Glosario	64

		
Unidad responsable de su elaboración CP. María Salcázar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 28/06/2019


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Programación del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, como herramienta administrativa moderna, permite modernizar nuestra operación, siendo precisamente la normalización la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra institución, confiriéndonos estabilidad y efectividad; describe por lo tanto, los procedimientos que en ella se ejecutan y a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para mejorar nuestras funciones a desempeñar. Todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y hacer más eficientes las funciones de esta Dirección de Programación.




Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Ba Cazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

 <p>EMILIANO ZAPATA Autor creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2019</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019</p>

OBJETIVO GENERAL

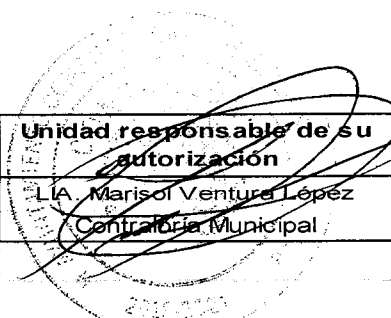
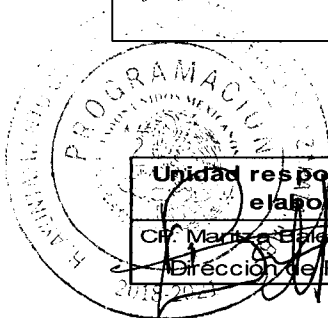
El presente manual tiene como propósito incrementar la eficiencia en el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable nos encomienda, brindando un servicio de calidad y profesional, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia y honradez, dando a conocer, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Programación, en el marco de las atribuciones que nos corresponden.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
<p>CE. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación</p>	<p>LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFICIOS
Objetivo	Recepcionar la documentación que llega a la dirección e informar al jefe inmediato.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia • DIF
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Responsabilidades	Se lleva el control de todas las correspondencias recibidas y enviadas a las diversas áreas e informar de toda la información al jefe inmediato.
Definiciones	Recepcionar: controlar los archivos internos y externos de las dependencias correspondientes.
Resultado	Que el jefe inmediato este enterado sobre los diversos movimientos que se llevan a cabo en las áreas administrativas y requerir de acuerdo a la competencia de la dirección conducente.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Cfr. Maritza Escobedo de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

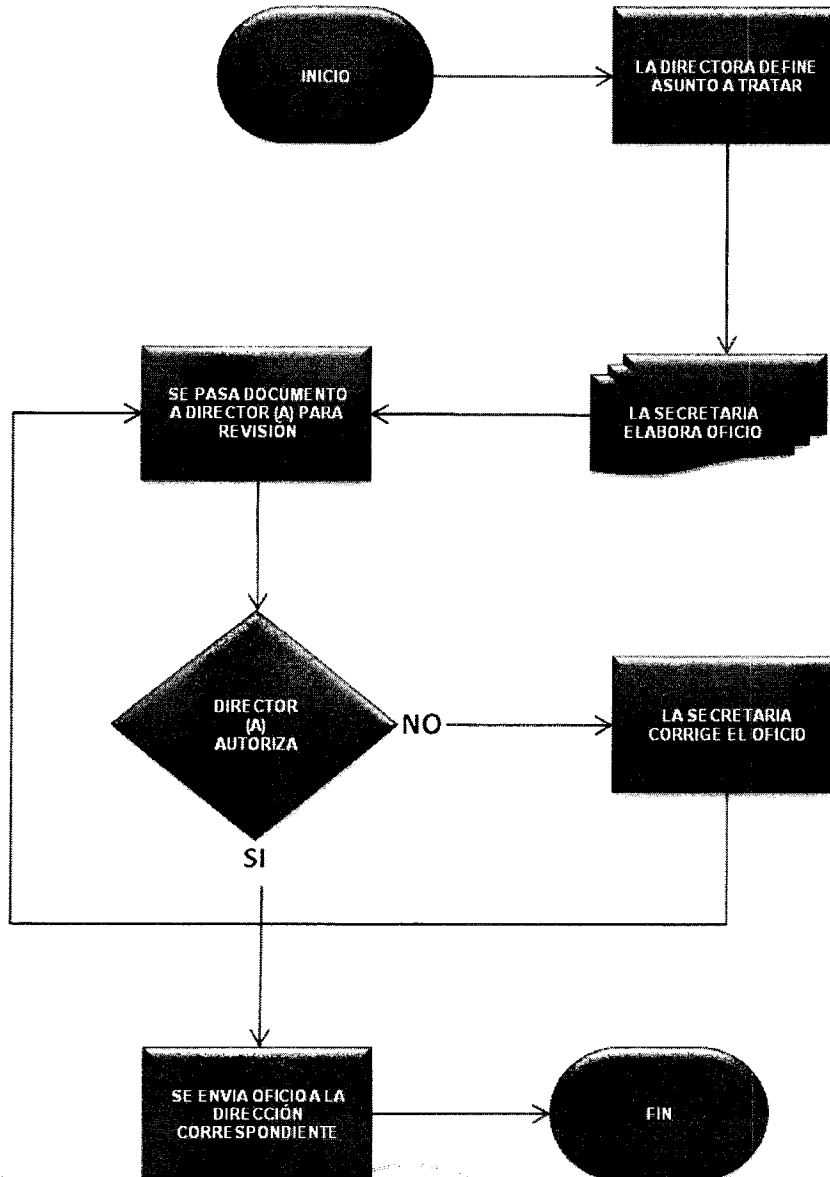
FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

DESARROLLO


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio
Director(a)	Define asunto a tratar en el oficio, ya sea notificación o requerimiento de información a otra área o dependencia.	
Secretaría	Encargada de la redacción del oficio, según el asunto definido.	
	Pasa oficio redactado a director(a) para su revisión y firma.	
Director(a)	Revisa y firma oficio para ser entregado al área correspondiente.	
Secretaria	Pone el sello de la dirección al oficio y saca copia del mismo y lo entrega al área al cual es dirigido.	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Maribel Ventura López Contaduría Municipal	28/06/2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CF. Maritza Balzázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-01



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO**



1

NO. DE OFICIO: _____

2

PRESENTE

3

Descripción de la petición

Despedida

ATENTAMENTE


4

5

CC. ARCHIVO

AV. GREGORIO BÉNDEZ S/N POR JUÁREZ Y VALVARO OBREGÓN
COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA, TABASCO C.P. 35501

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
C.M. Maritza Balazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019


 <p>Acuerdo 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Escribir lugar y fecha, así como número de oficio según el control interno de la Dirección.
2. Escribir el nombre completo del Titular y Dependencia del destinatario del oficio
3. Redactar detalladamente el oficio según el asunto a tratar o requerimiento que se le indica al destinatario.
4. Escribir nombre completo del remitente y cargo que ocupa en la Dirección, así como su firma. También deberá colocar el sello oficial vigente de la Dirección.
5. Escribir nombre completo y Dependencia a quien se le turnara copia del oficio para su conocimiento.


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marijoli Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

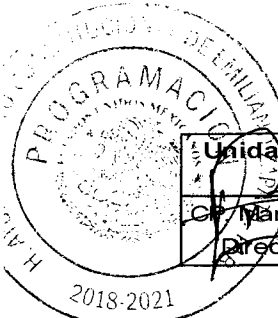
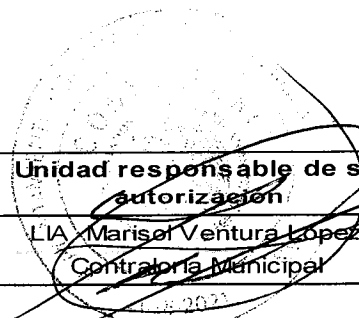
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE APOYOS SOCIALES Y PREMIACIONES
Objetivo	Realizar la orden de pago para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión y turnarla para su pago.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • DIF • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, y se aplica la orden de pago devengada por el área responsable en el caso de premiaciones y fondos revolventes, así como apoyos sociales.
Definiciones	O.P.: orden de pago: documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercicio.
Resultado	Se elabora la orden de pago, póliza y anexo de pago para pasar a firma con los responsables de los gastos y continuando su proceso se remite a la contraloría, misma que posteriormente la envía a la Dirección de Finanzas para pagar al beneficiario.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

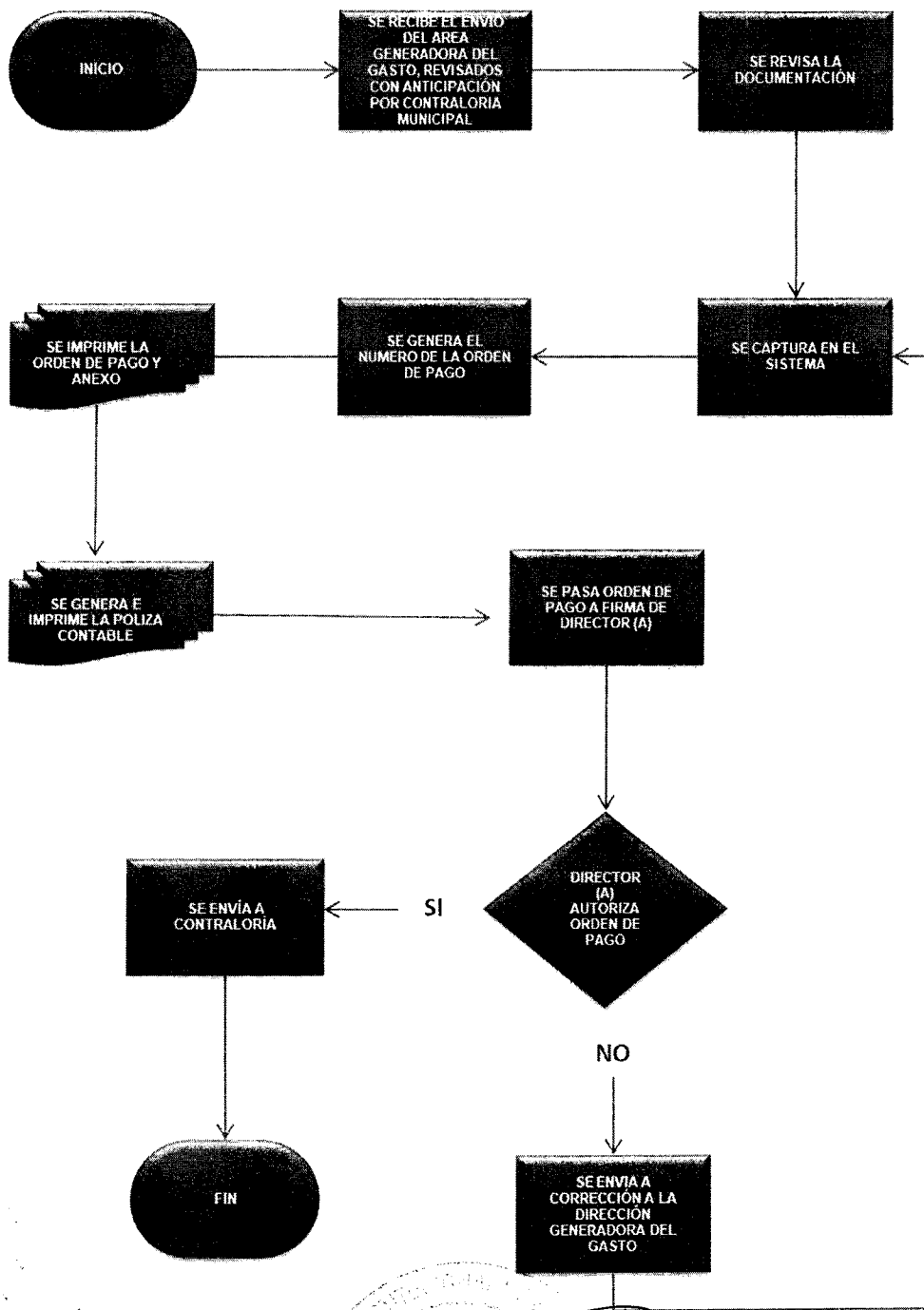
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Secretaria	Secretaria recibe recibos oficiales y acepta envío vía sistema. Revisados previamente por la Contraloría Municipal	
Jefe de área	Revisa que los recibos vengán integrados completamente de conformidad a la normatividad para poder darle trámite.	
	Se procede a realizar la orden de pago, así como su afectación contable.	Orden de pago
	Se imprime la orden de pago, anexo y póliza de afectación contable.	Reporte de anexos
	Pasa órdenes de pago a director(a) para su autorización y firma.	Póliza de afectación contable
Secretaria	Realiza el envío vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por director(a), a contraloría municipal para su tramite	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 C. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	 LIA Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



FORMATO E INSTRUCTIVO

EM-DP-02

Ordenes de Pago - Sistema Administration Gubernamental®
http://192.168.0.104:8085/jsp/ordenes_pago.jsp

Ordenes de Pago

Clave: _____

fecha: _____

Beneficiario: _____ **1**

Domicilio: _____ RFC: _____

Unidad Admon.: _____ **2**

Tipo: _____ Buscar... **3**

Descripción: _____ **4**

Fte. Finan: _____

Ref. Económica: _____ **6**

C.O.G.: _____ **7**

Afectación Presupuestal

Datos de Poliza

Poliza

Ularlo/Orden

Poliza

Facturas

Cheque

Chequera

Emission

Envío

Estatus

Depto. Actual

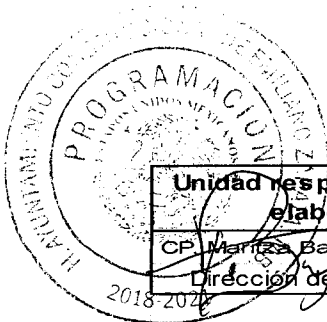
Eliminar
Ref. Económica
C.O.G.
Descripción
Importe

Total


Deducciones

Deducción: ... Seleccionar ...

Aplica a: ... Seleccionar ...



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Marisa Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisel Ventura Lopez Contaduría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019


INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Elegir el nombre del beneficiario de la orden de pago. Capturado previamente por la dirección que devenga el gasto.
2. Seleccionar la unidad generadora del gasto
3. Seleccionar el tipo de gasto que se está generado (para el caso de pago proveedor se selecciona el número de recibo oficial)
4. Escribir detalladamente la justificación y/o concepto del gasto.
5. En el campo de referencia económica, seleccionar el número de proyecto al que será cargado el gasto.
6. En el campo C.O. G. seleccionar la partida a afectar.
7. Capturar el importe y agregar
8. Realizar afectación del momento contable del ejercicio
9. Imprimir formato de orden de pago, anexo y póliza. (Anexos 1, 2, 3)

Nota: las firmas que lleva los documentos que se generan, van de conformidad a lo señalado en el manual de normas presupuestarias. *Numeral 2.9.3. Firmas en las órdenes de pago, Capítulo 2. Normas Generales.*


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Cfr. Manizá Baicázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019


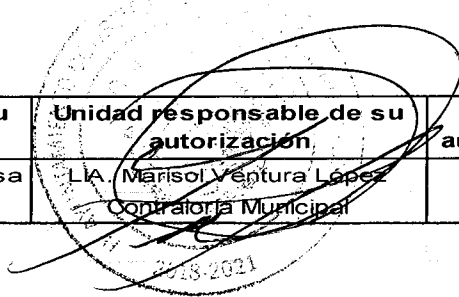
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN DEL MOMENTO CONTABLE DEL EJERCIDO
Objetivo	Realizar la Póliza Contable del Ejercicio mediante la Afectación de las órdenes de pago, para enviarlas a la Dirección correspondiente para su trámite.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Transparencia • Unidad de Protección Civil DIF
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llegue validada y soportada de la contraloría municipal, para la afectación contable del ejercicio.

Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcaza de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 28/06/2019
--	---	--

 <p>Asentamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Justos creando soluciones</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

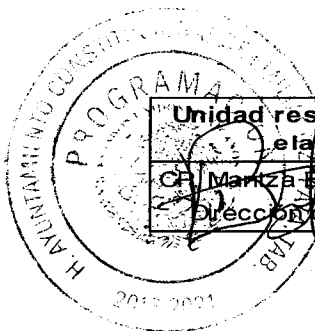
Definiciones	O.P.: orden de pago: documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido.
Resultado	Órdenes de pago afectadas en el momento contable del ejercido para su trámite correspondiente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	 L.A. Marisol Ventura López Contratoría Municipal	28/06/2019

 <p>Apertura 2016 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

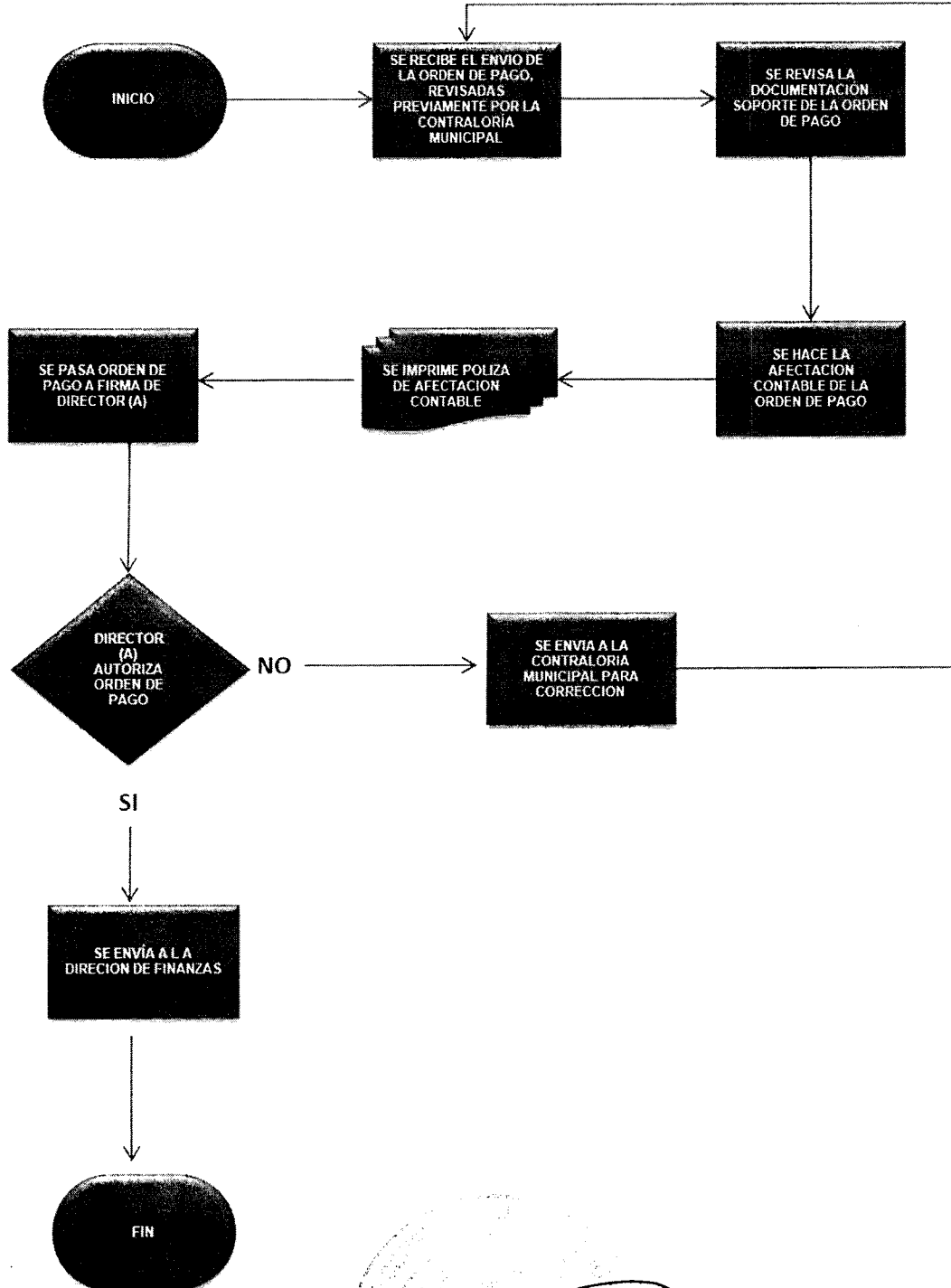
DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Póliza de afectación contable
Secretaria	Secretaria recibe orden de pago y acepta envío vía sistema. Previamente revisado por la Contraloría Municipal	
Jefe de área	Revisa que las órdenes de pago estén integradas completamente y validadas por la contraloría municipal, para hacer la afectación contable del ejercido.	
	Realizada la afectación contable e imprime la póliza de la orden de pago	
	Pasa órdenes de pago a director(a) para su autorización y firma	
Secretaria	Realiza el envío vía sistema de las ordenes de pagos firmadas por director(a), a la dirección de Finanzas para su pago a proveedor	
	Fin	



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Galbazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



FORMATO E INSTRUCTIVO

Ordenes de Pago - Sistema Administrativo Gubernamental®

Clave: 1

Fecha: [calendar icon]

Beneficiario: [x]

Domicilio: RFC

Unidad Admon.: [dropdown]

Tipo: [dropdown]

Descripción: [dropdown]

Fte. Finan: [dropdown]

Ref. Económica: [x]

C.O.G.: [x]

Importe: [x]

Datos de Poliza	
Poliza	3
Diario/Orden	0
Poliza	0
Facturas	
Cheque	0
Chequera	
Emission	
Envío	
Estatus	
Depto. Actual	

Afectación Presupuestal

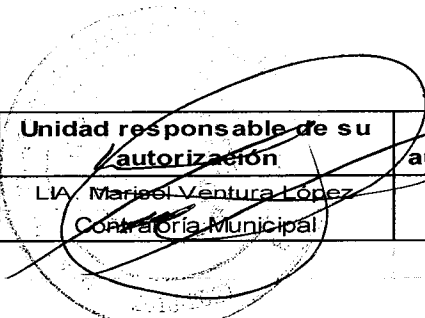
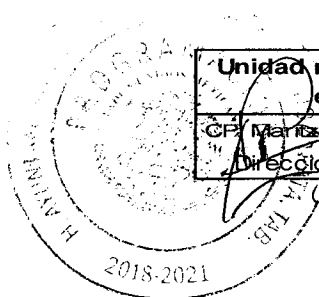
Eliminar	Ref. Económica	C.O.G.	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>				64.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

1. Ingresar el número de orden de pago a afectar
2. Realizar la afectación contable del ejercido
3. Se afecta la póliza contable del ejercido y solo se imprime. (Anexo 3)

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP Maritza Balazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA Mariel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN


REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO
Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos con los que cuenta el Municipio.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none">• Presidencia• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Finanzas• Dirección de Programación• Contraloría Municipal• Dirección de Desarrollo• Dirección de Fomento Económico y Turismo• Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales• Dirección de Educación, Cultura y Recreación• Dirección de Administración• Dirección de Seguridad Pública• Dirección de Transito• Dirección de Asuntos Jurídicos• Dirección de Atención Ciudadana• Dirección de Atención a las Mujeres• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable• Unidad de Protección Civil• Unidad de TransparenciaDIF
Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco• Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata.• Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, para ser presentada al cabildo para su aprobación y se capture en sistema.
Definiciones	Asignación Presupuestaria: Asignación de recursos para la ejecución de alguna acción.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marijol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

 <p>EMILIANO ZAPATA Justos Caballos Colocados</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

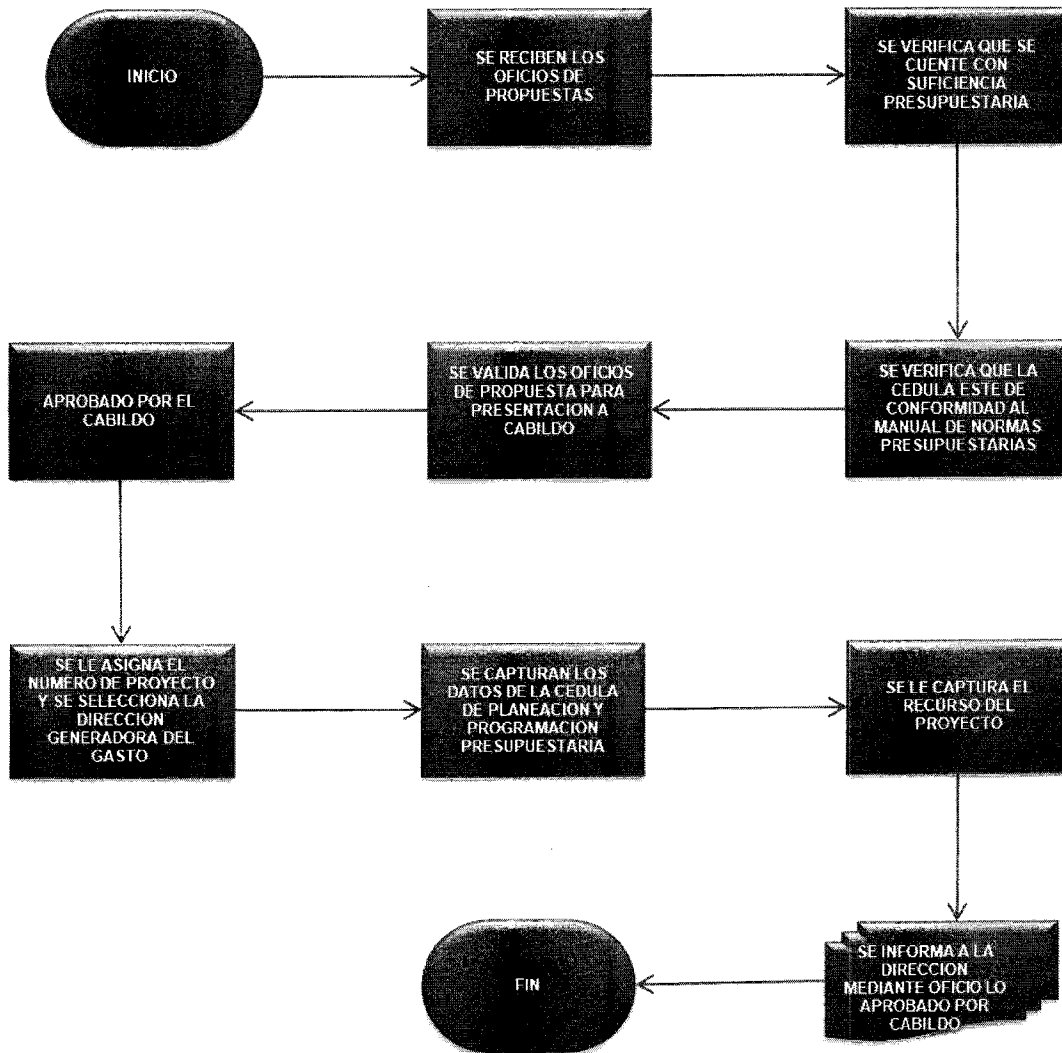
Resultado	Disponibilidad de recursos para una actividad o pun proyecto a ejecutar por la dirección después de ser aprobada por el cabildo municipal.
------------------	--

DESARROLLO


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio Adecuación Presupuestaria
Secretaria	Secretaria recibe los oficios de propuestas	
Jefe de Departamento	Se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal y se revisa que la cédula venga de conformidad a los lineamientos del manual de normas presupuestarias.	
Director(a)	Valida y acepta los oficios para propuesta y presentación al cabildo.	
Jefe de departamento	Aprobado por cabildo se captura y valida en sistema.	
	Mediante oficio se informa a la dirección la aprobación de su propuesta.	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Becerra de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Baicazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

 <p>Avanzamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>REGISTRO CM/MP/14/2019</p>
		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019</p>

FORMATO E INSTRUCTIVO

Registro de Referencias Económicas

Ref. Económica

Unidad Admin.

Plantilla

3

Registro de Referencias Económicas

Ref. Económica

Unidad Admin.

Plantilla

Ref. Programática **4**

Alineación a Plan de Desarrollo **5**

Descripción **6**

Tipo de Gasto **7** Estructura Económica

Clasificador de Agregado

Fte. Finan.

Programa Especial **8** Estructura Geografica

Estado

Municipio

Localidad

Fecha Inicio **9** Datos Complementarios

Mes Registro

Fecha Término

Clasificación

Mod. Inversión

Año del Recurso


Oficio de Validación

Inversión del Proyecto \$ 0.00

Anterior	0.00	Pendiente	0.00	Programada	0.00
----------	------	-----------	------	------------	------

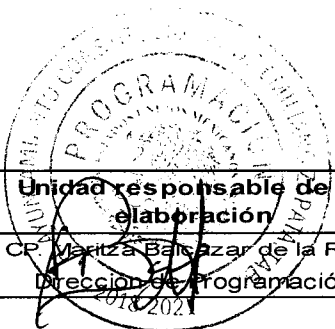

10


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CM Maritza Barboza de la Rosa Dirección de Programación	LIA Marisol Ventura López Controloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Captura el número de proyecto
2. Seleccionar la dirección a cargar el proyecto
3. Darle aceptar para el desglose del registro de referencia económica
4. Seleccionar la referencia programática
5. Seleccionar la alineación al plan municipal de desarrollo
6. Capturar la descripción (nombre del proyecto).
7. Capturar los campos de la estructura económica.
8. Capturar los campos de la estructura geográfica
9. Capturar los datos complementarios
10. Darle aceptar para que se guarden los campos llenados
11. Asignarle recurso al proyecto mediante el formato asignación presupuestaria.


		
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIC. Marisol Ventura López Contaduría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS
Objetivo	Realizar una correcta Ejecución de los Recursos Públicos Municipal, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutora del Gasto.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Desarrollo • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Educación, Cultura y Recreación • Dirección de Administración • Dirección de Seguridad Pública • Dirección de Transito • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Atención a las Mujeres • Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable • Unidad de Protección Civil • Unidad de Transparencia DIF
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	Se lleva el control y revisión de toda la documentación que llega, se verifica que se cuente con recurso en la partida a reducir, para ser presentada al cabildo para su aprobación y se capture en sistema.
Definiciones	Transferencia Presupuestaria: Asignación de recursos de una partida a otra dentro del mismo proyecto o de proyecto a proyecto con la misma fuente de recursos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CE. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LPA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

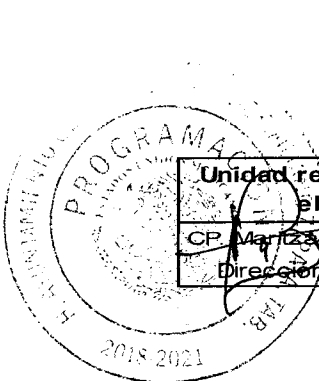
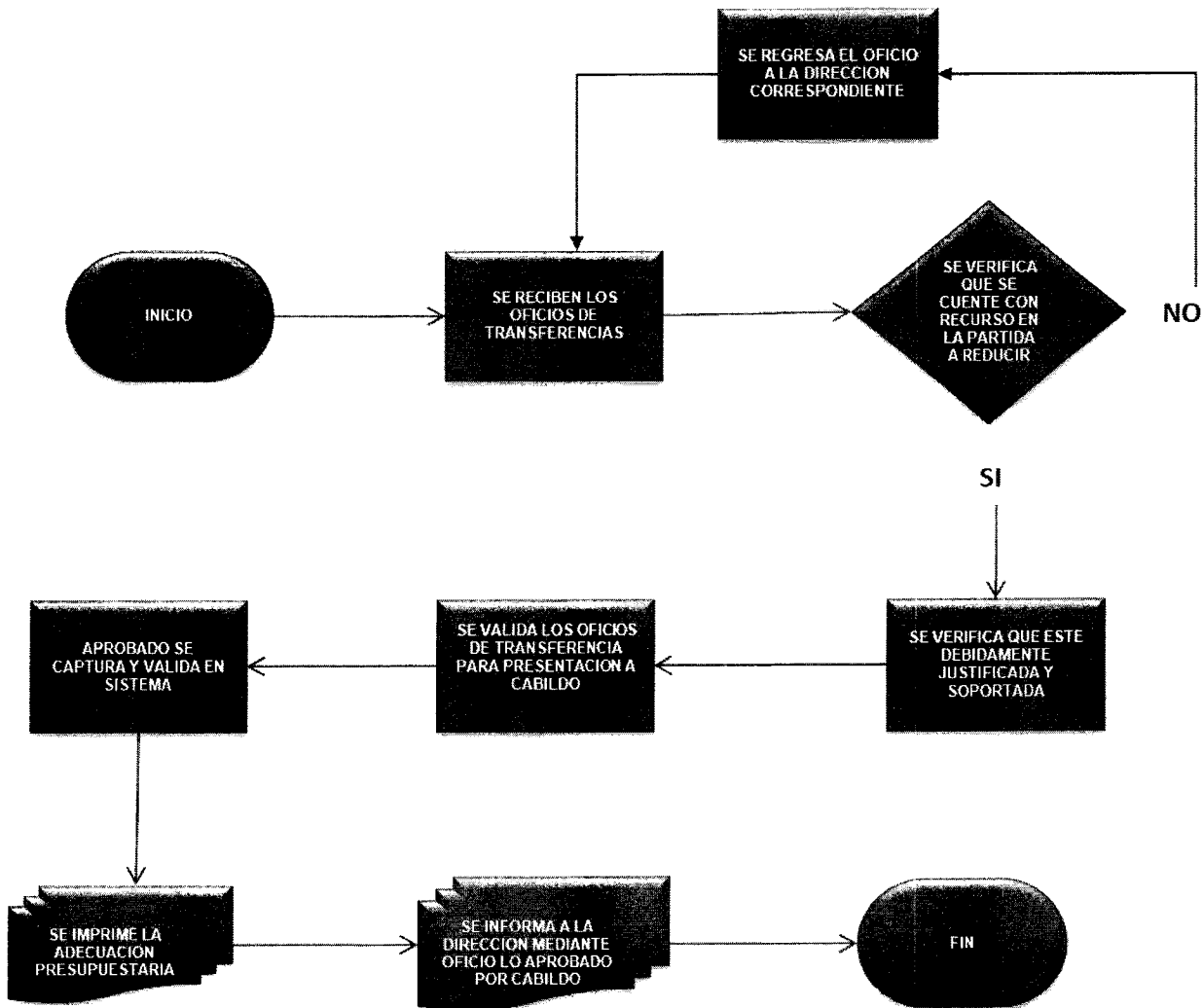
Resultado	Se presenta la transferencia a cabildo debidamente soportada y verificada que este correcta, para su aprobación, una vez aprobado se captura en sistema y se da aviso a la dirección generadora del gasto mediante oficio de aprobación.
------------------	--

DESARROLLO


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Oficio Adecuación Presupuestaria
Secretaria	Secretaria recibe los oficios de solicitud	
Jefe de Departamento	Se verifica que se cuente con recurso en la partida a reducir y se revisa que venga debidamente justificada y soportada con cotización.	
Director(a)	Valida y acepta los oficios para propuesta y presentación al cabildo.	
Jefe de departamento	Aprobado por cabildo se captura y valida en sistema.	
Jefe de departamento	Mediante oficio se informa a la dirección la aprobación de su propuesta	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
C. Maritza Baicazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marel Ventura López Contratoría Municipal	28/06/2019

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Beltrán de la Rosa Dirección de Programación	LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO


Adecuaciones Presupuestales

No. Oficio	2	1			
Fecha	01/07/2019				Imprimir formato
Tipo Adecuación	...: Seleccionar ...	3			Tranferencias Posteriores
Descripción					4
Fte. Finan.					
Afectación Presupuestal					
Ref. Económica					5
Partida					6
Importe	0.00	7			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Captura de numero de oficio de adecuación
2. Seleccionar la fecha de captura
3. Seleccionar el tipo de adecuación (transferencias, ampliaciones liquidas, reducciones liquidas, recalendarización).
4. Capturar la descripción.
5. Seleccionar el proyecto a adecuar.
6. Seleccionar la partida a afectar.
7. Capturar el monto a modificar.
8. Validar e imprimir la adecuación presupuestaria.

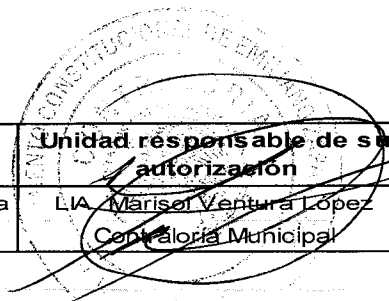
Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Metisel Ventura Lopez Contraloría Municipal	Fecha de su ultima autorización o actualización 28/06/2019
---	---	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
Objetivo	Tener la transparencia de los ingresos y egresos correspondiente al mes en el que se ejecutaron los gastos.
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • A todas las Direcciones del Ayuntamiento
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata. • Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Responsabilidades	La integración de la cuenta pública se realiza con datos definitivos en el mes para su envío al órgano superior de fiscalización.
Definiciones	Cuenta Pública: es el soporte de todos los ingresos y egresos que se ejecutan durante el mes, esto con la finalidad de tener la transparencia y el manejo de los recursos en orden.
Resultado	Entregar a la Dirección de Finanzas la información en copia para que realicen las conciliaciones en el mes y se comparen los movimientos que se ejecutaron y posteriormente entregar la información en original a contraloría y la copia al órgano superior de fiscalización.

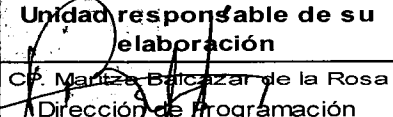
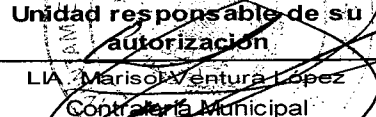
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Beltrán de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



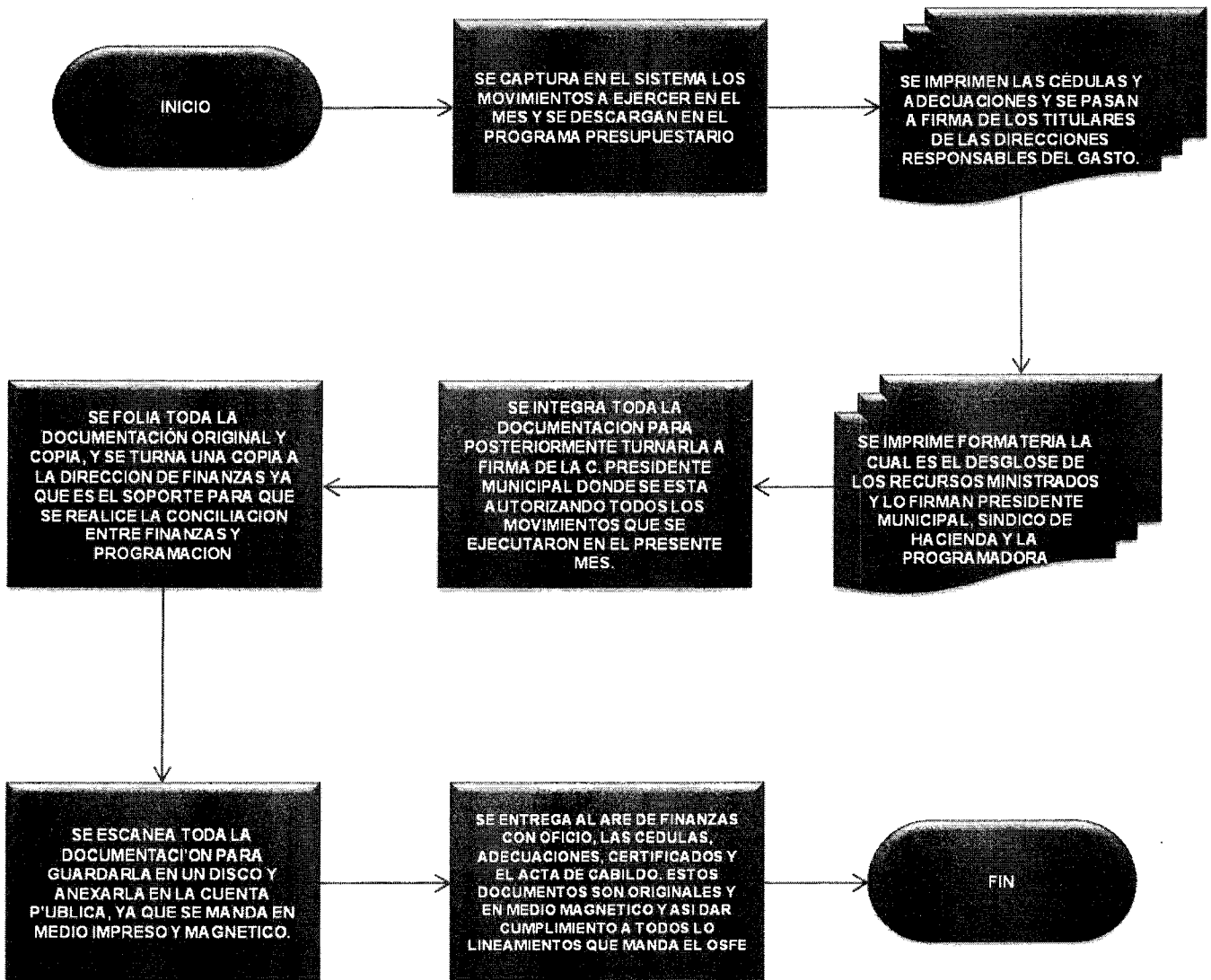
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

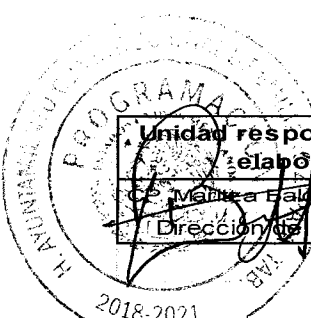

DESARROLLO


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	
Jefe de departamento	Captura en el sistema todos los movimientos a ejercer en el mes y se descarga en el programa presupuestario.	Cedula de planeación y programación presupuestaria Adecuación presupuestal
Jefe de área	Se encarga de imprimir las cédulas de planeación y adecuaciones que se capturaron en el sistema para que sean firmados por las direcciones responsables del gasto	
Jefe de área	Se imprime la formatería la cual es el desglose de los recursos ministrados para ser enviado a firma de la C. Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y director (a) de programación	
Secretaria	Integra y pasa a firma toda la documentación para pasarla a firma del Presidente Municipal	
Secretaria	Folia toda la documentación original y copia, la copia se envía a la Dirección de Finanzas para que realice la conciliación.	
Jefe de área	Toda la documentación generada se guarda en un disco y se anexa a la cuenta pública.	
Secretaria	Entrega la cuenta pública a la Dirección de Finanzas, de manera impresa y en magnético.	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración 	Unidad responsable de su autorización 	Fecha de su ultima autorización o actualización 28/06/2019
--	---	--

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 <p>CS. Mariana Balazar de la Rosa Dirección de Programación</p>	 <p>LIA. Mariol Ventura López Contraloria Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATOS E INSTRUCTIVO

1


EM-DP-02



CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

Categorías Programáticas					
Categoría	Descripción	Clave			
Unidad Responsable					
Programa Presupuestario					
Actividad					
Finalidad					
Función					
Subfunción					
Subsubfunción					
Proyecto Inversión					
Planeación					
Plan Municipal de Desarrollo					
Eje Rector					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de Acción					
Programa de Acción Inmediata					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de Acción					
Matriz de Indicadores de Resultados					
Nivel	Objetivo/Resumen Narrativo	Indicadores	Meta	Medios de Verificación	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Sr. Maritza Bacázar de la Rosa Dirección de Programación	Lic. Marisel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-02

1




CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
MUNICIPIO: 07 EMILIANO ZAPATA

DE

ESTRUCTURA ECONOMICA						
Partida	Descripción	Monto	Enero	Abril	Julio	Octubre
			Febrero	Mayo	Agosto	Noviembre
			Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
Total						
Tipo de Gasto			Ubicación Geografica (Localidad)			
Clave	Descripción	Clave	Descripción			
Fta. Finan.						
Periodo de Ejecución		Modalidad de Ejecución				
Fecha Inicio						
Fecha Término						

Vo. Bo.	FORMULO	AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTOR DE PROGRAMACION	PRESIDENTE MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración M. Maritza Batázar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización M. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 28/06/2019
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

2

EM-DP-03



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ADECUACION PRESUPUESTAL

07	EMILIANO ZAPATA	No. de Adecuación			Fecha			Hoja	
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SERVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRERUPUESTO								No.	De
								DD	MM

PROC.	CLAVE PRESUPUESTAL	NÚMERO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	M	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES (-)	PRESUPUESTO MODIFICADO
SUMAS IGUALES						706,126.66	23,782.77	23,782.77	706,126.66

Vo. So.	FORMULO	AUTORIZO
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECTORA DE PROGRAMACION	PRESIDENTE MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcezar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Coordinación Municipal	28/06/2019



Avanzamos 2019 - 2021
EMILIANO ZAPATA
 juntos crecimos soluciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**REGISTRO
 CM/MP/14/2019**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN
 28-06-2019**

EM-DP-04

3

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
 ESTADO ANALÍTICO ADMINISTRATIVO
 CORTE AL MES DE:



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	CLAVE	TOTAL	SERVICIOS PERSONALES	GASTO CORRIENTE MATERIALES Y SERVICIOS	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	GASTO CAPITAL INMUEBLES E INTERESES	INV. PÚBLICA	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTROS PROF.	APORTACIONES	DEUDA PÚBLICA

 PRESIDENTE MUNICIPAL

 SINDICO DE HACIENDA

 DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019
FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

4

EM-DP-05

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACION ECONOMICA Y OBJETO DEL GASTO
CORTE AL MES DE:

Descripción	Asignación	Adjudicación		Identificado	Comprobado	Desviado	Estado	Salida	
		Asignación	Reintegrada					Por Comprobar	Desviado por Estado

DIRECTORIA DE PROGRAMACION
 MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

P.P. U.S. Preside
 EMILIANO ZAPATA
 TABASCO

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
Cfr. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contratoría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

5

EM-DP-6

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO FUNCIONAL PROGRAMÁTICO DEL PRESUPUESTO
CORTE AL MES DE:



Unidades Per Desempeño	Por Objetivos	Ejército	Desarrollado	Compartido	Indicador	Realización	Adicional	Ampliaciones	Reducciones	Disminuidos
---------------------------	------------------	----------	--------------	------------	-----------	-------------	-----------	--------------	-------------	-------------

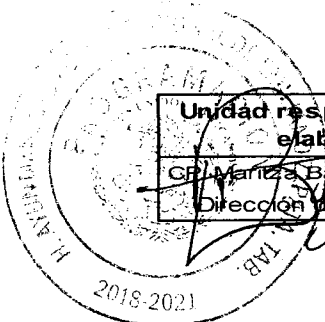
SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

4 de 14

Junio 2019



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balazar de la Rosa Dirección de Programación	CP. Marijol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-7

6

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO PRESUPUESTO DE EGRESOS
POR CAPITULO DEL GASTO
CORTE AL MES DE:

CAPITULO DEL GASTO	EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	EGRESOS MODIFICADO	EGRESOS COMPROMETIDO	EGRESOS DEVENGADO	EGRESOS EJERCIDO	EGRESOS PAGADO	SUBGERENCIO
TOTAL DEL GASTO								

PRESIDENTE MUNICIPAL

ENIICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-8

7

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
CORTE AL MES DE:



Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificados	Desviado	Pagado	Subjerdido
----------	----------	----------------------------	---------------------	----------	--------	------------

		PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--	----------------------

		SINDICO DE HACIENDA
--	--	---------------------

		DIRECTORA DE PROGRAMACION
--	--	---------------------------

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Macázar de la Rosa Dirección de Programación	CP. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-9

8

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (por Tipo de Gasto)
CORTE AL MES DE:



Concepto	Aprobado	Modificaciones / Reducciones	Egresos Modificados	Devengado	Pagado	Subejercicio
----------	----------	------------------------------	---------------------	-----------	--------	--------------

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	 LIC. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-10

9

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CORTE AL MES DE



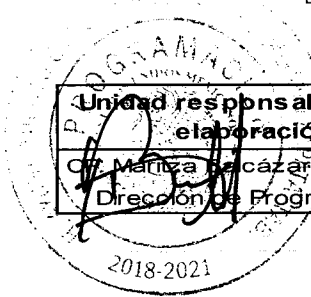
Compras	Aprobado	Ampliaciones / Rebobinados	Egresos Modificados	Desagado	Pagado	Subjetivo
---------	----------	----------------------------	---------------------	----------	--------	-----------

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 Cetz Marina Escobedo de la Rosa Dirección de Programación	 LIA Marisol Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019



EM-DP-11

10

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (Finalidad y Función)
 CORTE AL MES DE:



Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos / Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
----------	----------	----------------------------	----------------------	-----------	--------	--------------

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	CP. Marisol Ventura Lopez Contratoría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019
FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-12

11

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
EJERCICIO:



PP U.R.	Descripción	Autorizado	Ampliaciones	Rebajas	Modificado	Desembolsado	Ejercido	Pagos	Subsidios	Saldo	Derogado por	Derogado por
												Elaborador

Pag. 15 de 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
SINDACO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP María Jacaral de la Rosa Dirección de Programación	LIA Mansel Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-14

13

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
EJERCICIO



Concepto	Aprobado	Asignaciones / Reducciones	Egresos Modificados	Devengado	Pagado	Subejecido
----------	----------	----------------------------	---------------------	-----------	--------	------------

		PRESIDENTE MUNICIPAL

		SINDICO DE HACIENDA

		DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mariela Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-15

14

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (Finalidad y Función)
EJERCICIO

Subejercicio	Egresos / Modificado	Devengado	Pagado
Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTORA DE PROGRAMACION

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Mariana Alcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-16

15

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
RESULTADOS DE EGRESOS - LDF
(PESOS)
EJERCICIO

FORMATO 7d

Concepto	2014	2015	2016	2017	2018	Año del ejercicio Vigente

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

DIRECTOR DE PROGRAMACION



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Guadalupe Balmás de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

EM-DP-17

16

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
PROYECCIONES DE EGRESOS - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINAL)

EJERCICIO

Concepto	2020	2021	2022	2023	2024
Número estimado de personas en el presupuesto					

FORMATO 7b

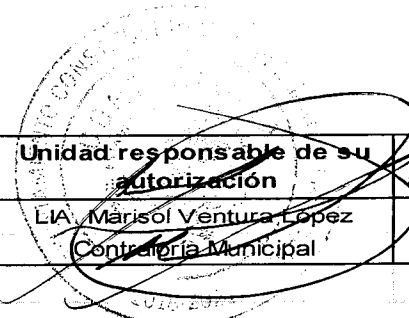
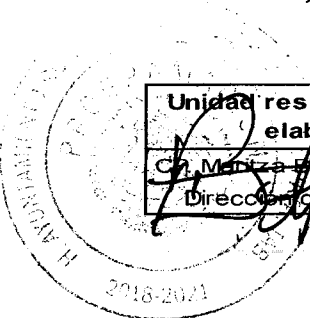
		PRESIDENTE MUNICIPAL


		SINDICO DE HACIENDA

		DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CA. Maritza Escobar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-18

17

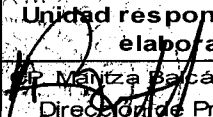
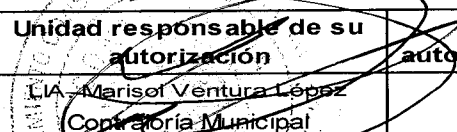


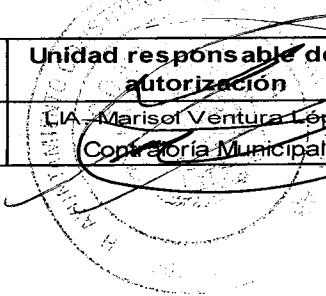
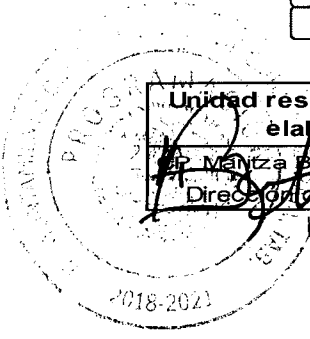
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
BALANCE PRESUPUESTARIO - LDF
(PESOS)

EJERCICIO:

FORMATO 4

DIRECTORA DE PROGRAMACION	DIRECTOR DE FINANZAS	PRESIDENTE MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 P. Mantza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	 CIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



EM-DP-19

18

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
 GASTO POR PROGRAMAS Y PROYECTOS
 EJERCICIO

PP	Proy.	Descripción	Aumento	Asignaciones	Rebajas	Modifics	Derogado	Exento	Pagado	Subjuzgado

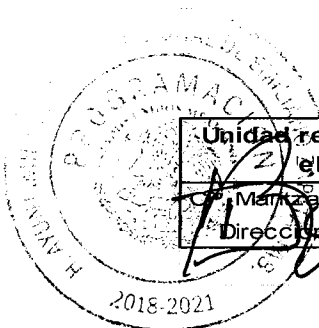


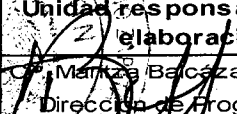
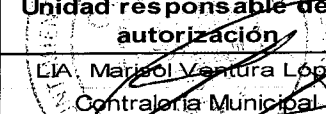
PRESIDENTE MUNICIPAL


DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Página 16 de 16

Ejercicio 2019



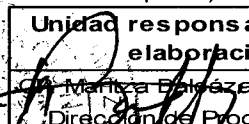
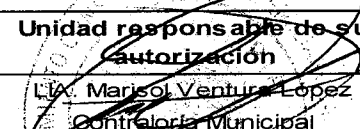
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	 LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019


 <p>EMILIANO ZAPATA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los siguientes formatos deberán ser impresos para la integración de la cuenta pública.

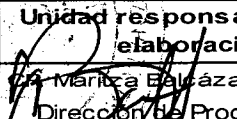
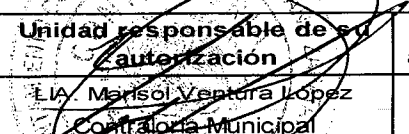
1. Se imprimen las cédulas de planeación y programación presupuestaria de los proyectos iniciales y de los que finalizaron en el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN, en la opción de reportes, cédula presupuestaria, seleccionar la cédula e imprimir).
2. Se imprime la cédula de adecuación presupuestal, de todos los movimientos de recalendarización, ampliaciones, reducciones, etc. Que se hayan realizado durante el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; adecuaciones presupuestales; captura de adecuaciones; buscar; seleccionar el número de oficio de la adecuación; imprimir).
3. Se imprime el estado analítico administrativo del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 3. Estado analítico administrativo del presupuesto de egresos; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).
4. Se imprime el estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 4. Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).
5. Se imprime el estado analítico funcional programático del presupuesto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 5. Estado analítico funcional programático del presupuesto de egreso; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).
6. Se imprime el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto del mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN; reporte; cuenta pública; elegir el reporte 8. Estado analítico de egresos por capítulo; seleccionar el mes a imprimir; seleccionar la fecha del último día del mes a cerrar; en los demás campos se deja la opción todo; imprimir).


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 Mariana Encarnación de la Rosa Dirección de Programación	 Lic. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

 <p>Asustamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos crecimos soluciones</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
Objetivo	Solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en la Dirección de Programación
Alcance	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación • Contraloría Municipal • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Planeación del Estado de Tabasco • Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata.
Responsabilidades	Este documento se elabora en base a las necesidades de la dirección, es el instrumento idóneo para la adquisición de bienes muebles. La encargada de su elaboración es la secretaria, quien la captura en línea en el sistema, después de requisitarla, la imprime y posteriormente se presenta al director para su revisión y firma
Definiciones	Requisición: documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.
Resultado	Solventar las necesidades de ésta Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población y en específico a las necesidades de ésta Dirección.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
 María Balzázar de la Rosa Dirección de Programación	 E.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

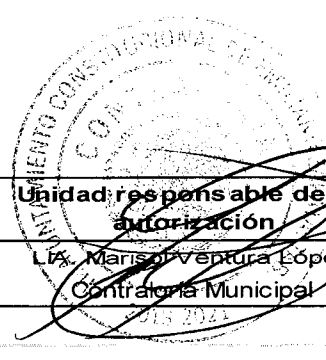
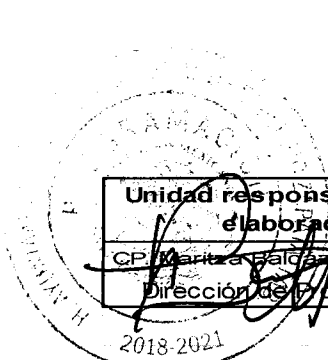
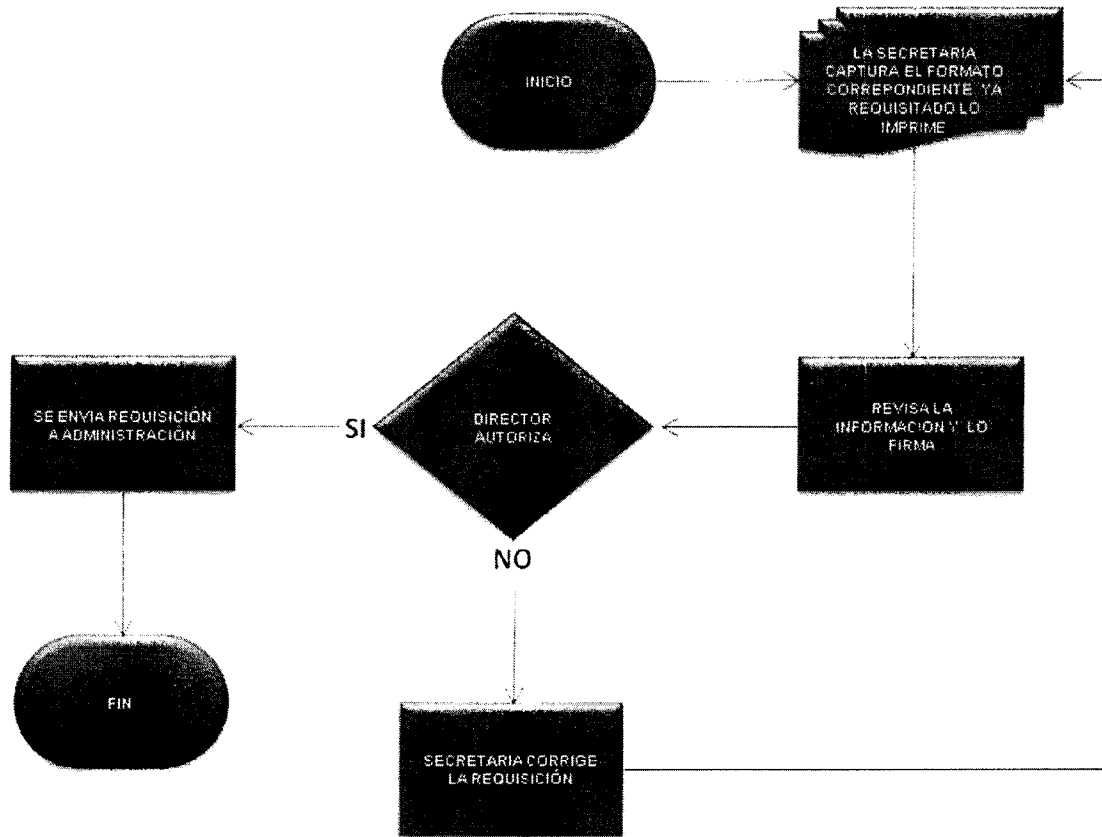
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Inicio	Solicitud de abastecimiento Solicitud de material y activos fijos
Secretaria	Captura en sistema solicitud de abastecimiento y requisición	
	Imprime documentos generados	
Director(a)	Revisa y autoriza requisición	
Secretaria	Entrega requisición firmada a la Dirección de Administración	
	Fin	

Unidad responsable de su elaboración Cf. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 28/06/2019
---	---	--

DIAGRAMA



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación	Lt. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

FORMATO E INSTRUCTIVO



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

EM-DP-8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES SOLICITUD DE MATERIAL Y ACTIVO FIJO

3

5	No. Requisición	Fecha	Tipo	Pag.	De

4

Clave Programática	Descripción	Fia. Financiamiento
Ref. Económico	Descripción de la Ref. Económico	
C.O.G.	Descripción del Clasificador por Objeto de Gasto	
Justificación		
2		

6

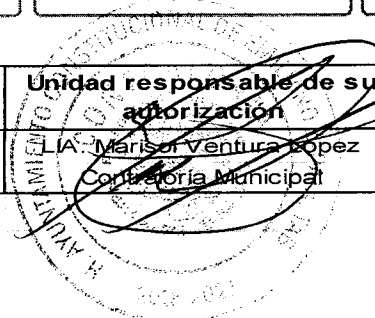
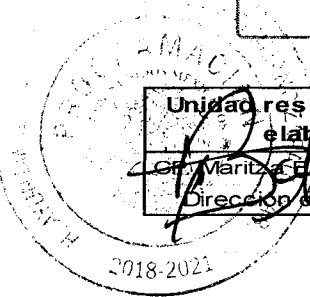
Lote	Cantidad	Clave	Descripción	U. Medida


ELABORO
9

AUTORIZO
10

RECIBO
11

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
Gr. Maritz Guzmán de la Rosa Dirección de Programación	LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El presente formato, deberá ser requisitado correctamente además de no contener tachaduras o enmendaduras.

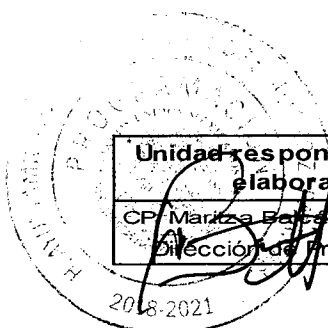
1. Entrar al sistema SIEN; procesos; requisiciones y elegir la Dependencia o Unidad que generará el gasto; (este paso se observa directamente en sistema).
2. En el campo "justificación", escribir una breve justificación del motivo que origina el gasto.
3. En el campo "tipo", seleccionar el tipo de mantenimiento y/o servicio ó artículos y/o materiales a solicitar.
4. En el campo "referencia económica" seleccionar el número del proyecto al que se cargara el gasto que se está solicitando.
5. Se genera automáticamente el número de la requisición al dar clic en aceptar.
6. Se agrega la cantidad de los que se está solicitando, la descripción con su partida presupuestaria, así como la unidad de medida de la misma.
7. En la opción de "detalle" en caso de ser mantenimiento y/o servicio lo que se está solicitando, se detalla claramente el servicio requerido, (este paso se observa directamente en sistema).
8. Al finalizar se le da clic en formato y se imprime la requisición, (este paso se observa directamente en sistema).
9. Firma la persona que elaboró la requisición.
10. Firma el responsable de la Unidad Generadora del Gasto
11. Firma la Directora de Administración.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	CP. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

12. Firmada la requisición se envía físicamente y por sistema a la Dirección de Administración (SIEN; procesos; envío/recepción, en “tipo de documento” seleccionar requisición; en “justificación” se agrega nuevamente el motivo del gasto; en el campo “departamento de origen” se selecciona la dirección generadora del gasto”; en “departamento destino” se selecciona Dirección de Administración quien en este caso es la encargada de abastecer la requisición; se elige el número de requisición y enviar; se imprime el formato de envío y se entrega a la Dirección de Administración la requisición física.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Ballezar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Centralía Municipal	28/06/2019





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

ANEXOS

Anexo 1

EM-DP-9



ORDEN DE PAGO MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

UNIDAD QUE ELABORA	NUMERO DE ORDEN DE PAGO

PROGRAMA:

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (DÍA / MES / AÑO)	TIPO DE GASTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO	
		F. F.	AÑO SITUACIÓN
RFC	BENEFICIARIO		
REFERENCIA PRESUPUESTAL	CLAVE	PROYECTO DE INVERSION DESCRIPCION	
CONCEPTO			

U. R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPORTE CON LETRA:					TOTAL \$

DIRECTOR DE FINANZAS

CONTRALOR MUNICIPAL


GENERADORA DEL GASTO

DIRECTOR DE PROGRAMACION

Referencia:

USUARIO:

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP Maritza Basázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA Maribel Ventura López Contraloría Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

Anexo 2

EM-DP-10



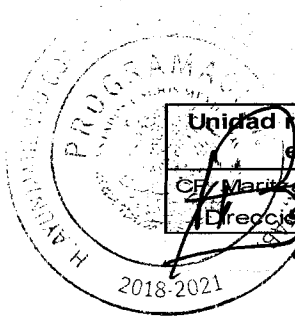
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

RELACION DE DOCUMENTACION ANEXA A LA ORDEN PAGO No.

No. OPAGO	
FECHA	

UNIDAD RESP.	PROG. PRESUPUESTARIO	CLAVE PRESUPUESTARIA			DESCRIPCION	IMPORTE	DOCUMENTO					
		LOCALIDAD	PARTIDA	TIPO			NUMERO	FECHA				
								DIA	MES	AÑO		

FORMULO	REVISO	AUTORIZO



Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Bacázar de la Rosa Dirección de Programación	Unidad responsable de su autorización LIA. Mansel Ventura López Contaduría Municipal	Fecha de su última autorización o actualización 28/06/2019
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

Anexo 3

EM-DP-11

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
REPORTE DE POLIZA OPAGO No.


No.Póliza	Tipo	Fecha	Evento	Concepto	Cargo	Abono
Cuenta		Asiento	Descripción			

Fecha: 03-jul-2019

Ejercicio :2019

Pág. 1 de 1

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su ultima autorización o actualización
CP. Maritza Balcázar de la Rosa Dirección de Programación	LIA. Marisol Ventura López Contratista Municipal	28/06/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	REGISTRO CM/MP/14/2019
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

GLOSARIO

Recepcionar: controlar los archivos internos y externos de las dependencias correspondientes.

O.P.: Orden de Pago: documento que instruye efectuar el pago (formalidad) y que sustenta el momento contable del ejercido.

Cuenta Pública: es el soporte de todos los ingresos y egresos que se ejecutan durante el mes, esto con la finalidad de tener la transparencia y el manejo de los recursos en orden.

Requisición: documento por medio del cual se solicita la adquisición de diversos objetos (bienes), para resolver las necesidades de la dirección, por ejemplo: uniformes, equipo de oficina, papelería, etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o actualización
CP. Maritza Bazazar de la Rosa Dirección de Programación	LA. Marijol Ventura López Centraloría Municipal	28/06/2019