

| | | |
|---|---|--|
|  | <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> |

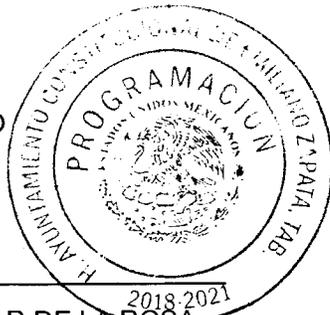
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ELABORÓ

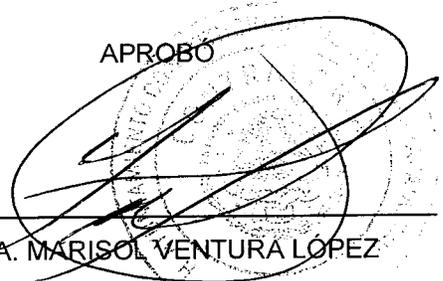


C.P. MARITZA BALCAZAR DE LA ROSA

DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN



APROBO



L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ

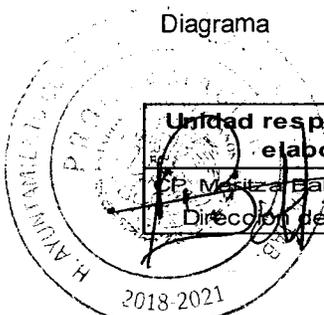
CONTRALOR MUNICIPAL

| | | |
|---|---|---|
|  | 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. Maritza 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 Bazazar de la Rosa Dirección de Programación | LIA. Maísol Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |



| | | |
|--|---|---|
|  <p> <small>Anastasio 2018 - 2021</small> EMILIANO ZAPATA <small>Antes creando soluciones</small> </p> | 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 |

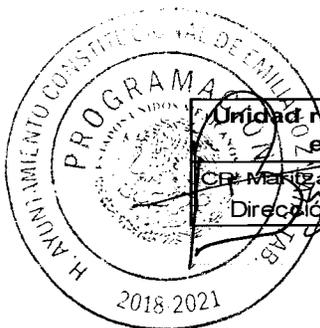


| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su última autorización o actualización |
|--|---|---|
| CP. María Salcázar de la Rosa Dirección de Programación | LIA. Marisol Ventura López Centralía Municipal | 28/06/2019 |

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

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 |

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

OBJETIVO GENERAL

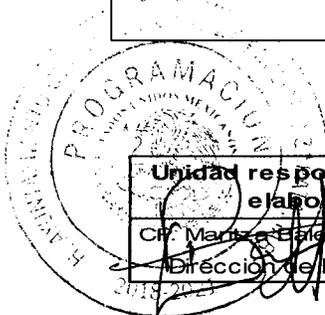
El presente manual tiene como propósito incrementar la eficiencia en el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable nos encomienda, brindando un servicio de calidad y profesional, con estricto apego a los 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 |
|--|---|---|
| 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 |

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 |
| C. M. Maritza Escobar de la Rosa Dirección de Programación | L. A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
CM/MP/14/2019

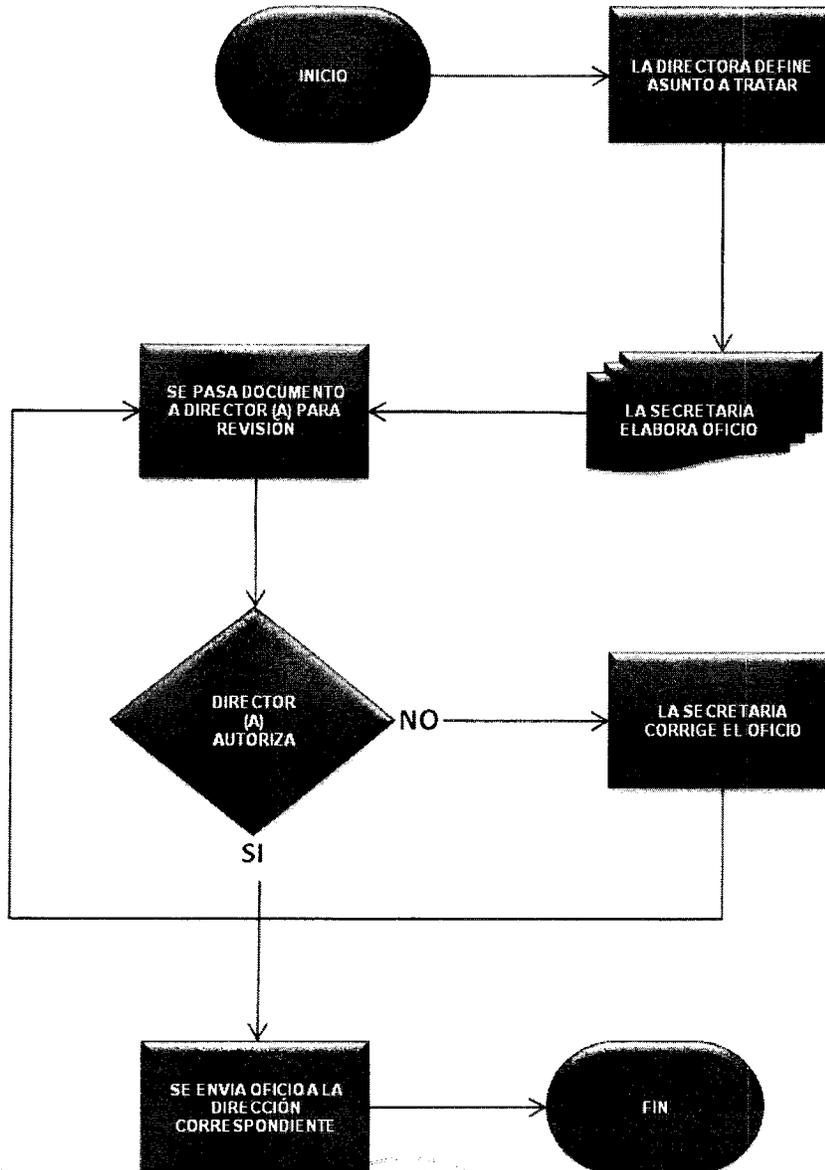
FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

DESARROLLO

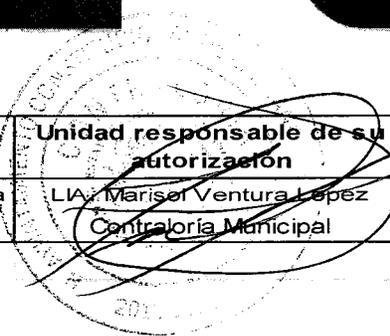
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|-------------|--|-----------|
| | Inicio | Oficio |
| Director(a) | Define asunto a tratar en el oficio, ya sea notificación o requerimiento de información a otra área o dependencia. | |
| Secretaría | Encargada de la redacción del oficio, según el asunto definido. | |
| | 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.PARCHIVO

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 |
|---|---|---|
| CM. Maritza Balazar 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

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. 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

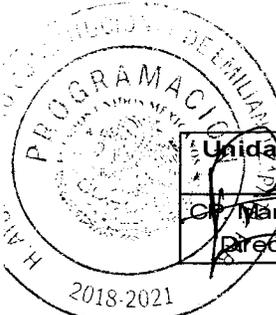
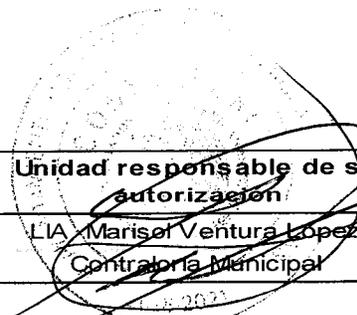
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE APOYOS SOCIALES Y PREMIACIONES |
|--------------------------|---|
| Objetivo | Realizar la orden de pago para enviarlas a la contraloría para su respectiva revisión y turnarla para su pago. |
| Alcance | Afecta: <ul style="list-style-type: 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 |

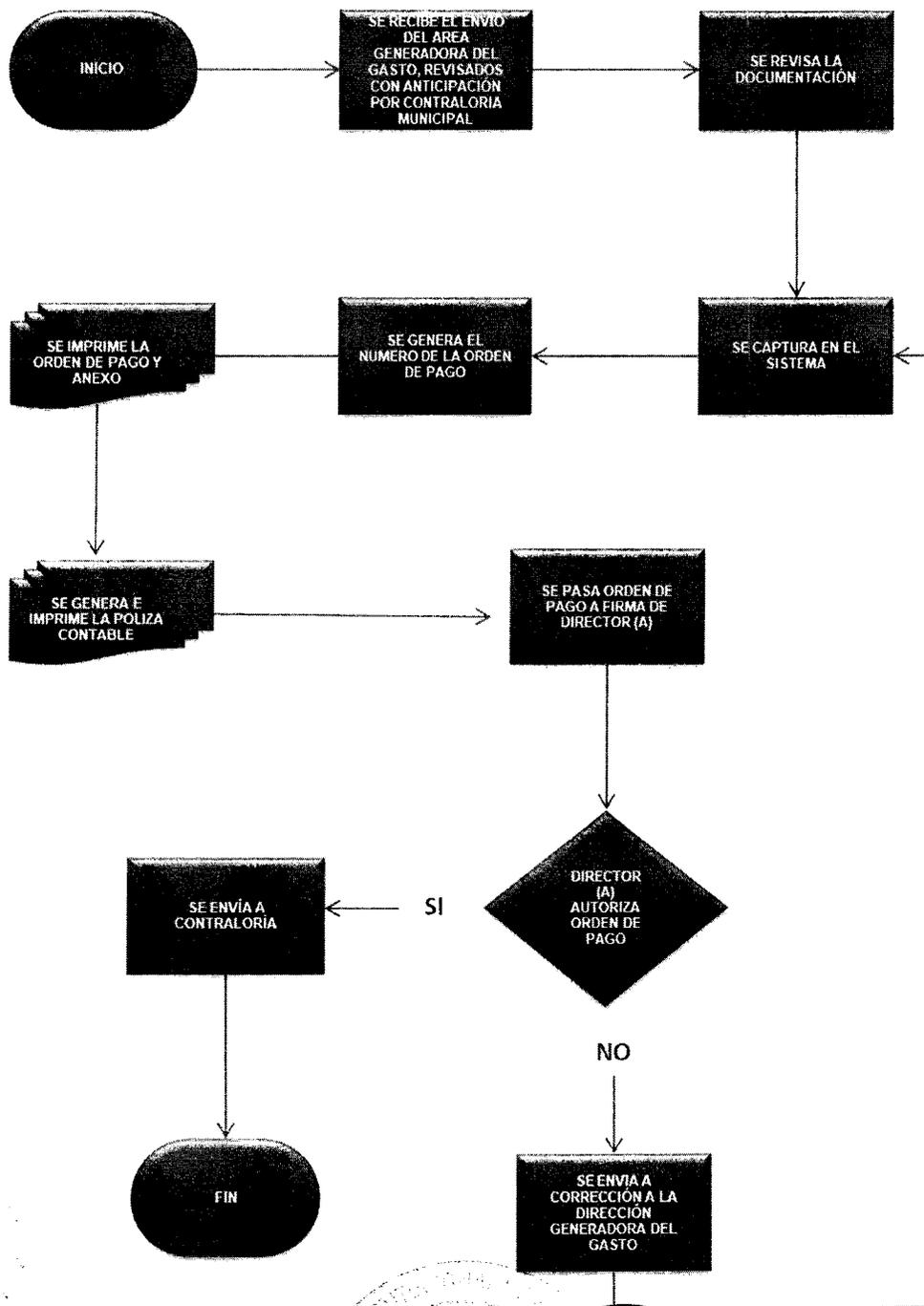
| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | REGISTRO CM/MP/14/2019 |
| | | FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019 |

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 vengan 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

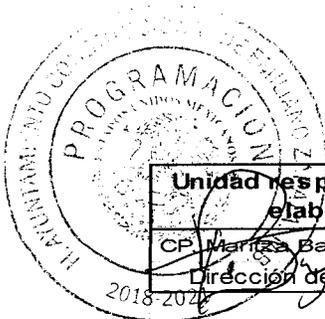
Eliminar
Ref. Económica
C.O.G.
Descripción
Importe

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

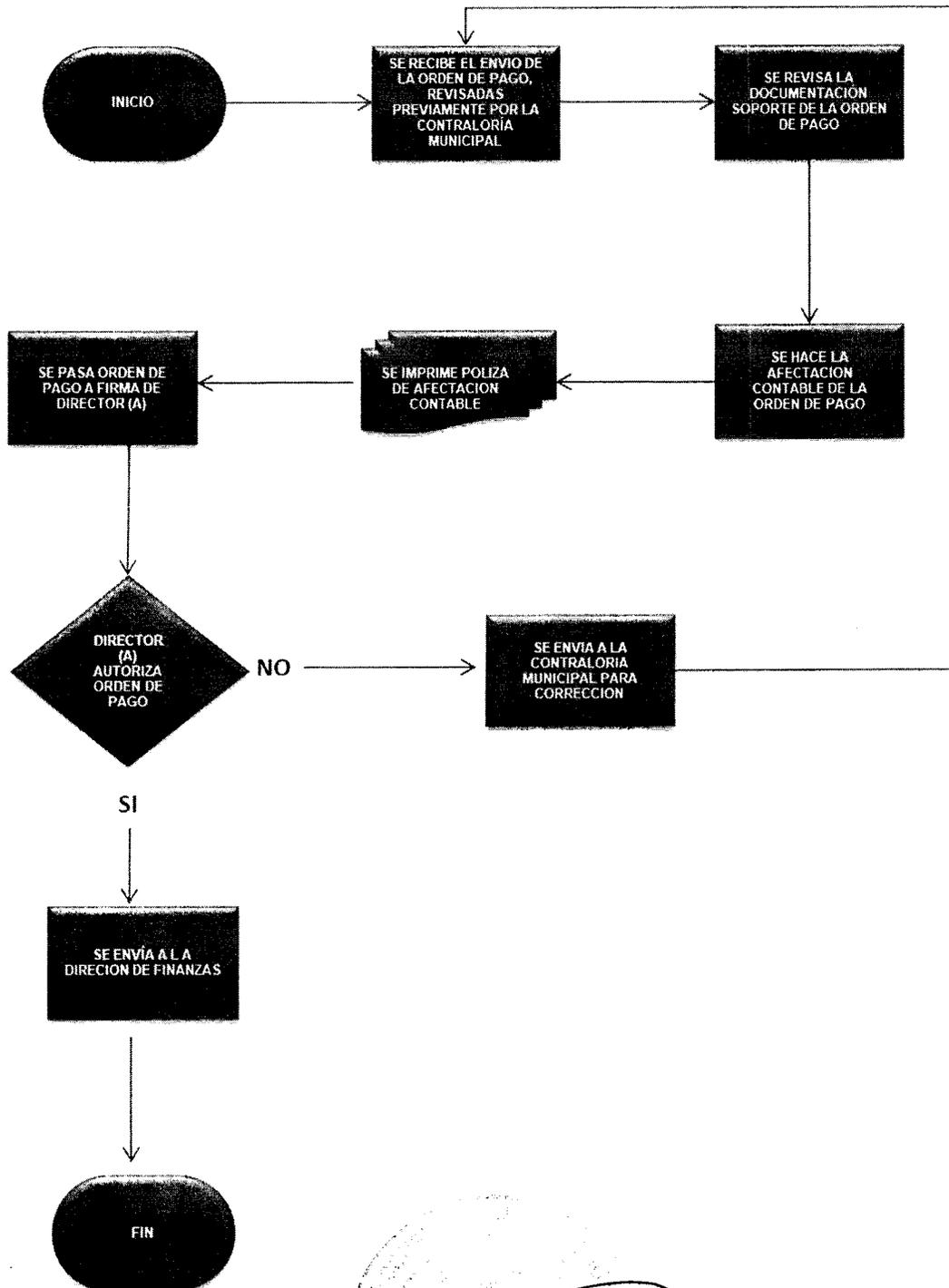
DESARROLLO

| 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 ejercicio. | |
| | 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 | |



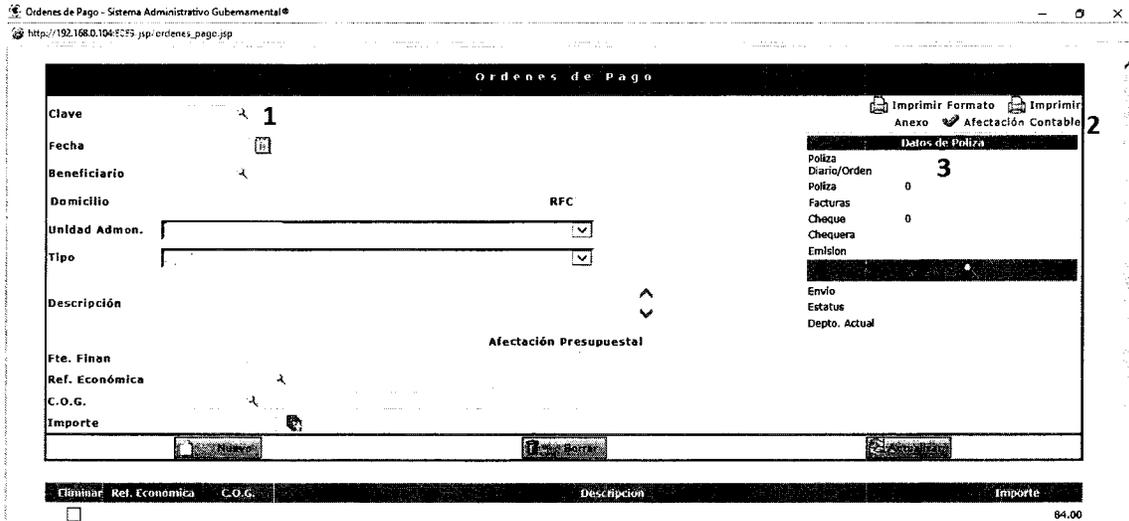
| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su última autorización o actualización |
|--|---|---|
| CP. Maritza Galbazar de la Rosa Dirección de Programación | LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |

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®

http://192.168.0.104:7275/jsp/ordenes_pago.jsp

Ordenes de Pago

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 | |
| Diario/Orden | 3 |
| Poliza | 0 |
| Facturas | |
| Chequera | 0 |
| Emission | |
| Envío | |
| Estatus | |
| Depto. Actual | |

Eliminar Ref. Económica C.O.G. Descripción Importe 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 ejercicio
3. Se afecta la póliza contable del ejercicio 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 | <p>Afecta:</p> <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 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. Mariel Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |

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

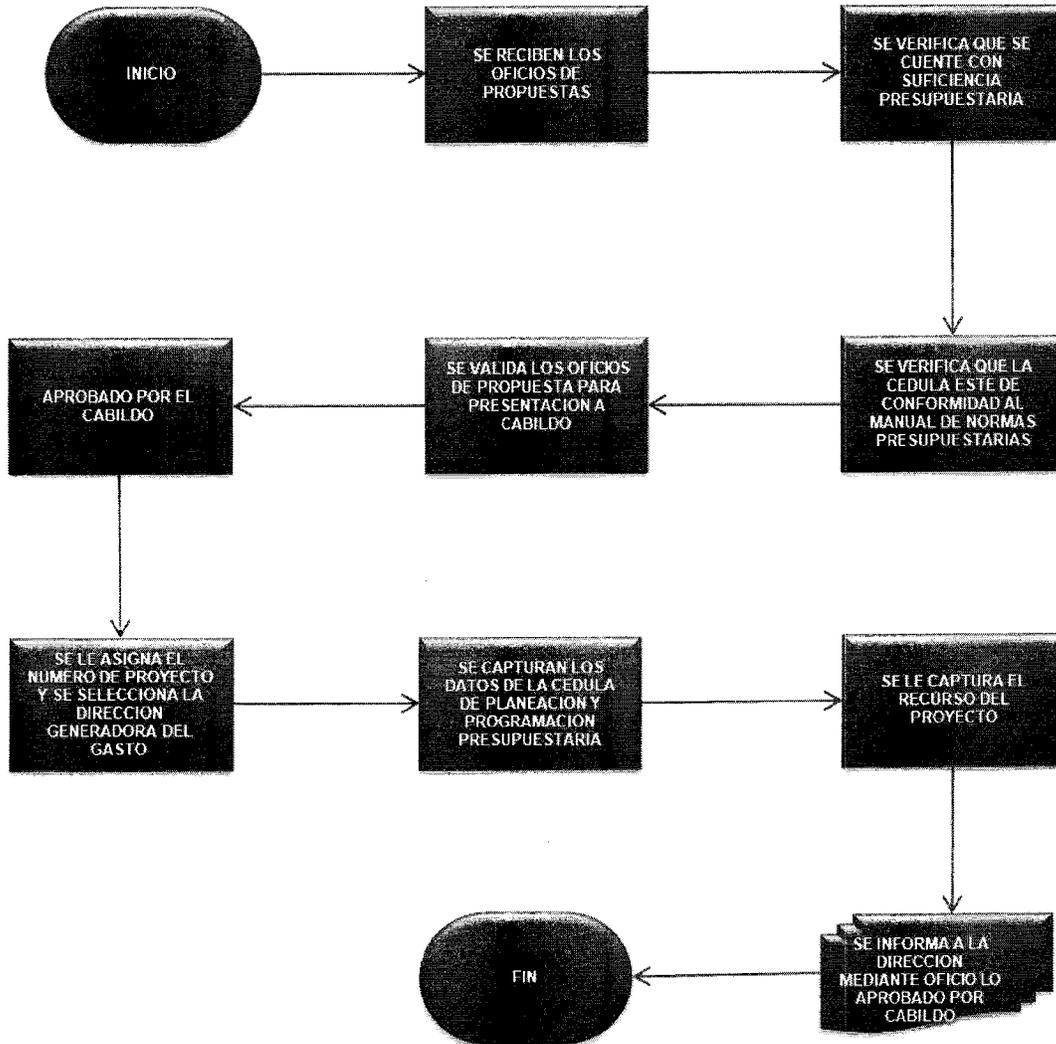
| | |
|------------------|--|
| Resultado | Disponibilidad de recursos para una actividad o pun proyecto a ejecutar por la dirección después de ser aprobada por el cabildo municipal. |
|------------------|--|

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>Avance 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

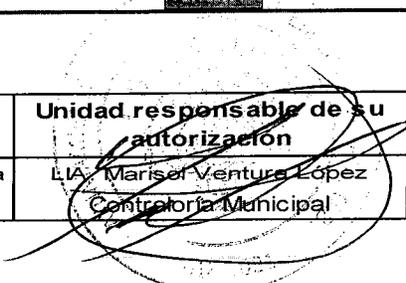
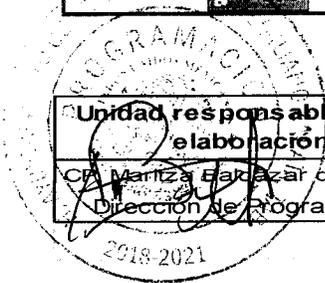
Año del Recurso

Oficio de Validación

Inversión del Proyecto \$ 0.00

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

10

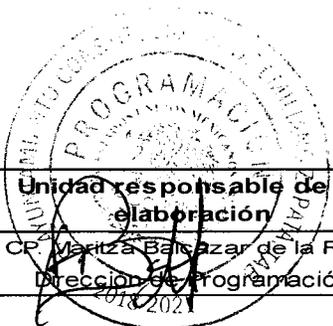


| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su última autorización o actualización |
|--|--|---|
| CM Maritza Barboza de la Rosa Dirección de Programación | LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |

| | | |
|---|---|---|
|  | 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 |



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 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 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 | LA. 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. |
|------------------|--|

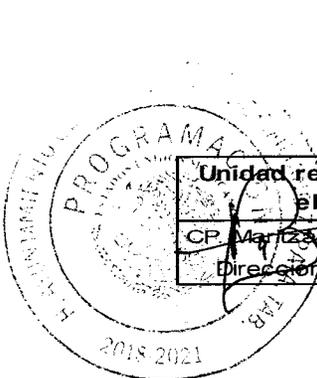
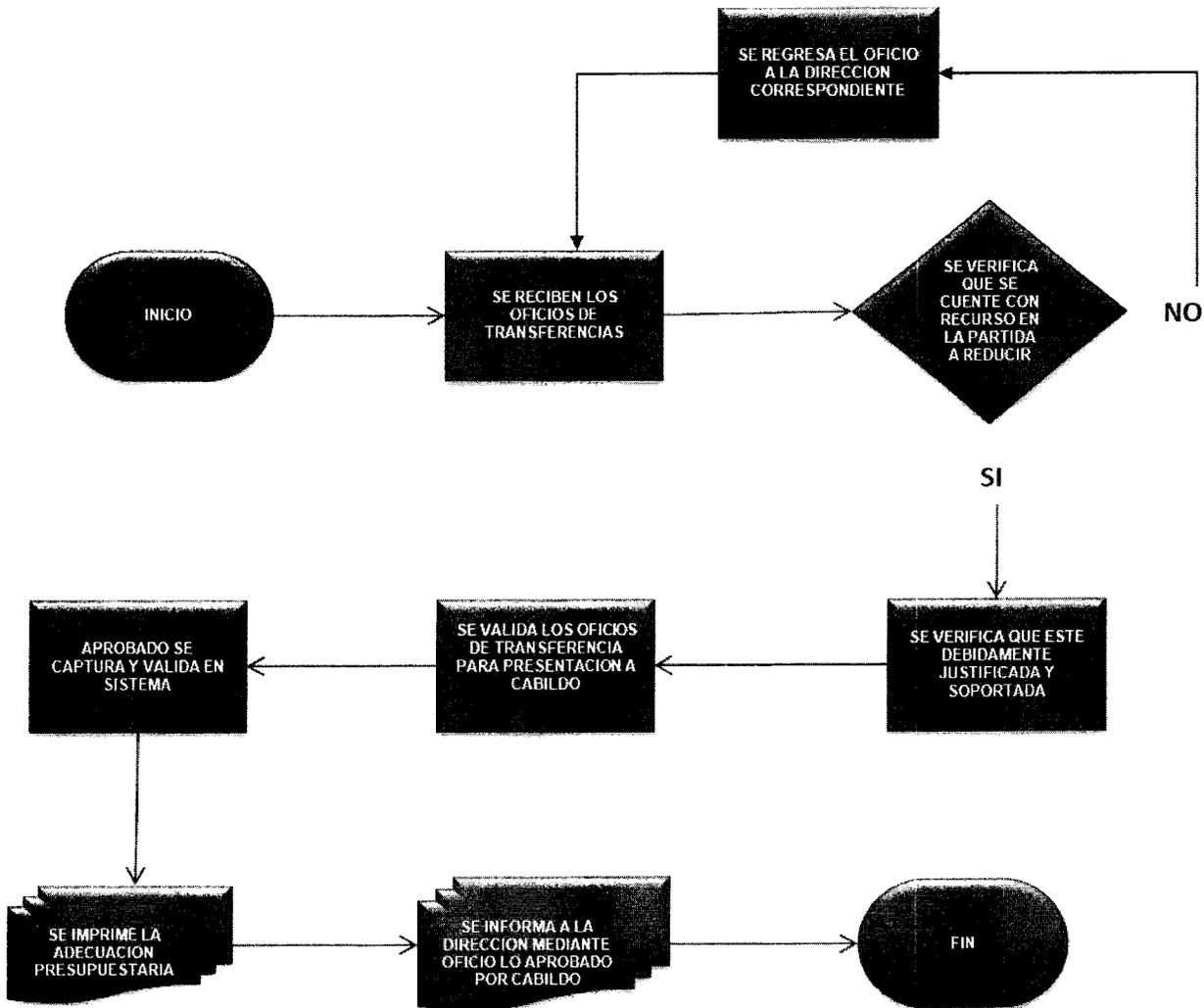
DESARROLLO

| 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.F. Maritza Baicazar de la Rosa Dirección de Programación | L.I.A. Marel Ventura López Contratoría Municipal | 28/06/2019 |

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

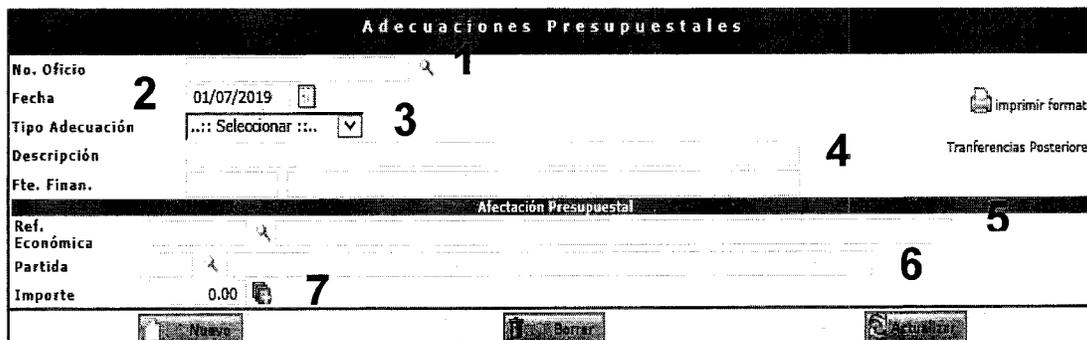
DIAGRAMA



| 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 |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Agosto 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 |

FORMATO E INSTRUCTIVO

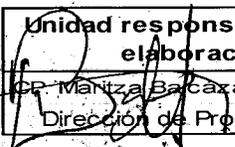
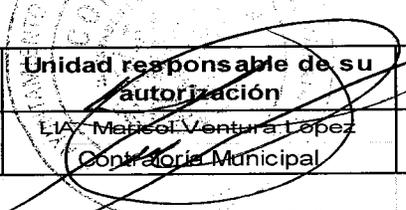


The screenshot shows the 'Adecuaciones Presupuestales' form with the following fields and callouts:

- 1:** No. Oficio (Office Number)
- 2:** Fecha (Date)
- 3:** Tipo Adecuación (Type of Adjustment)
- 4:** Descripción (Description)
- 5:** Ref. Económica (Economic Reference)
- 6:** Partida (Item)
- 7:** Importe (Amount)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

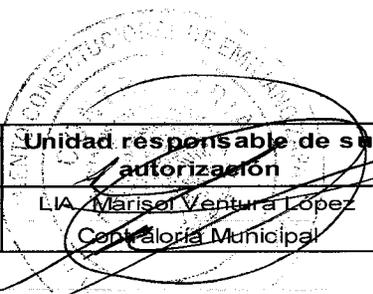
1. Captura de numero de oficio de adecuación
2. Seleccionar la fecha de captura
3. Seleccionar el tipo de adecuación (transferencias, ampliaciones liquidas, reducciones liquidas, recalendarización).
4. Capturar la descripción.
5. Seleccionar el proyecto a adecuar.
6. Seleccionar la partida a afectar.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

| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su ultima autorización o actualización |
|--|--|---|
|  CP Manizba Balcazar de la Rosa Dirección de Programación |  Lidia Metisel 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 |

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 |

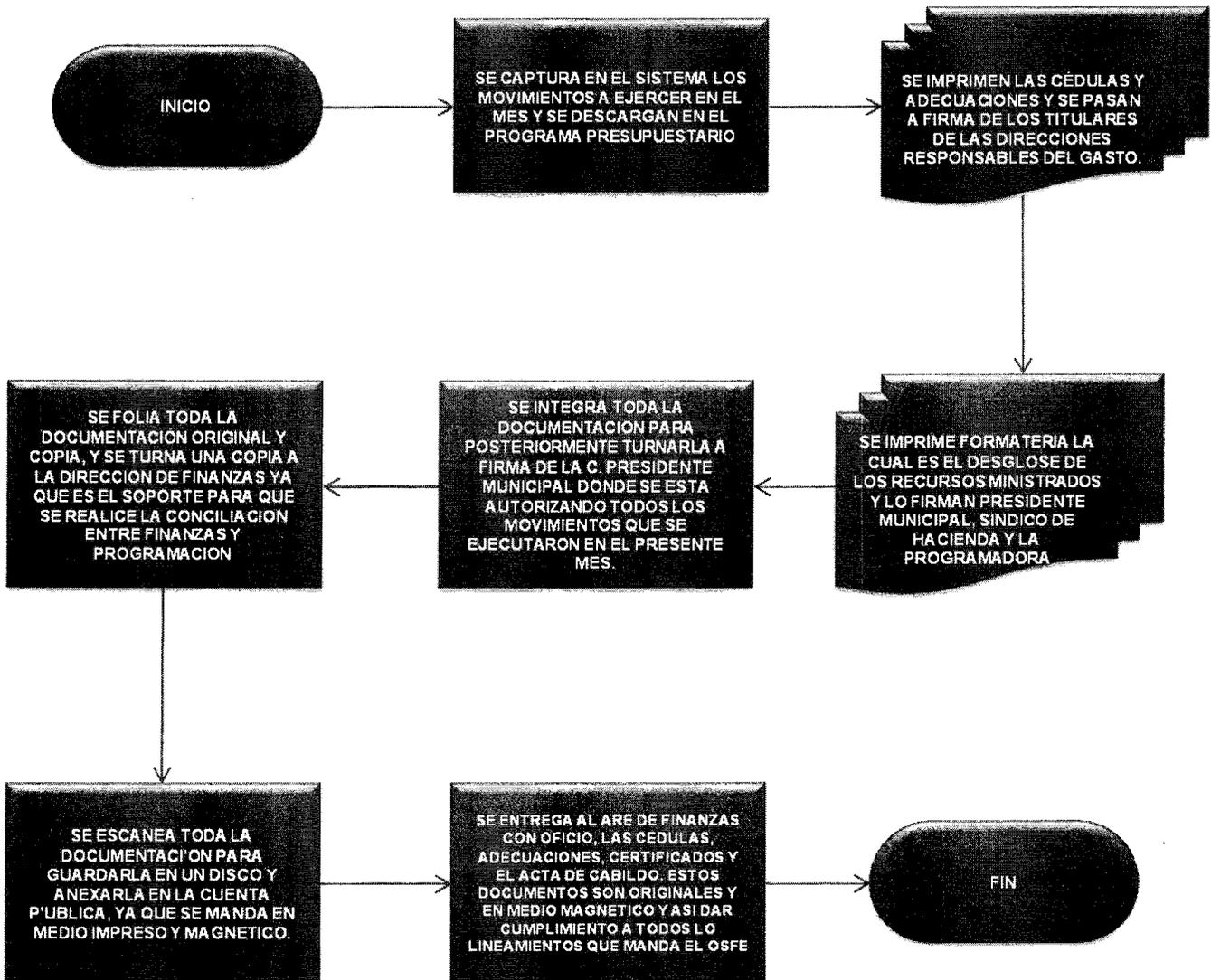
| | | |
|---|---|---|
|  <p>Agosto 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA JUSTOS ENFRENTAN LA OPRESIÓN</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | REGISTRO CM/MP/14/2019 |
| | | FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019 |

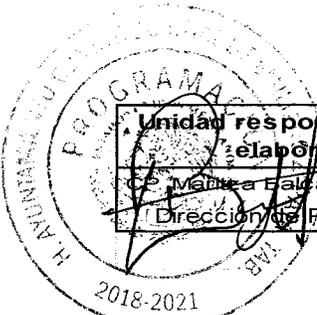
DESARROLLO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|----------------------|--|---|
| | Inicio | |
| Jefe de departamento | Captura en el sistema todos los movimientos a ejercer en el mes y se descarga en el programa presupuestario. | |
| 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 | Cedula de planeación y programación presupuestaria Adecuación presupuestal |
| 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 CP. Maritza Balcazar de la Rosa Dirección de Programación | Unidad responsable de su autorización LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal | Fecha de su ultima autorización o actualización 28/06/2019 |
|---|---|--|

DIAGRAMA



| | | | |
|--|---|---|--|
|  | Unidad responsable de su elaboración Lic. Mariana Balazar de la Rosa Dirección de Programación | Unidad responsable de su autorización Lic. Mariela 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 |

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. |
| |
| PRESIDENTE MUNICIPAL |

| |
|---------------------------------|
| FORMULO |
| |
| DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN |

| |
|-----------------------------|
| AUTORIZO |
| |
| PRESIDENTE MUNICIPAL |

| | | |
|---|---|--|
| Unidad responsable de su elaboración M. Maritza Batúzar 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, SIRVASE 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 | | | | | | 706,126.68 | 23,782.77 | 23,782.77 | 706,126.68 |

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

| | | |
|---|---|--|
| Unidad responsable de su elaboración CP. Maritza Balcezar 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

EM-DP-04

3

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



| UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCRIPCIÓN | CLAVE | SERVICIOS PERSONALES | GASTO CORRIENTE MATERIALES Y SERVICIOS | SUBSIDIOS TRANSFERENCIAS | GASTO CAPITAL B. MOBILIDAD E INVERSIÓN | INVERSIONES FINANCIARIAS OTRAS FINAN. | APORTACIONES | DEUDA PÚBLICA | TOTAL |
|--------------------------------------|-------|-------------------------|--|-----------------------------|--|--|--------------|---------------|-------|
| | | | | | | | | | |

| |
|----------------------|
| |
| |
| |
| PRESIDENTE MUNICIPAL |

| |
|--------------------|
| |
| |
| |
| SIENCO 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

4

EM-DP-05

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

| Descripción | Análisis | Asignaciones | Indicador | Compromiso | Derogado | Estado | Por | Salida | Derogado por |
|-------------|----------|--------------|-----------|------------|----------|--------|------------|--------------|--------------|
| | | Asignaciones | Indicador | Compromiso | Derogado | Estado | Compromiso | Por Derogado | 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

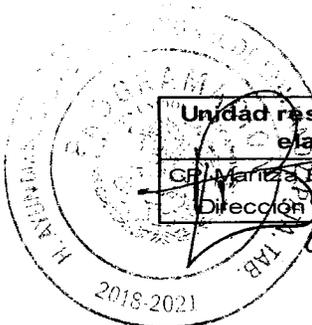
REGISTRO
CM/MP/14/2019
FECHA DE AUTORIZACIÓN
28-06-2019

5

EM-DP-6

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALITICO FUNCIONAL PROGRAMATICO DEL PRESUPUESTO
CORTE AL MES DE:

| Unidad Responsable | Actividad | Subactividad | Objetivo | Indicador | Compartido | Desarrollado | Eligible | Por Desempeñar | Desarrollado por Desempeñar |
|---------------------------|-----------|--------------|----------|-----------|------------|--------------|----------|----------------|-----------------------------|
| Dirección de Programación | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



| 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 | IA. 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-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 | Desagregado | Pagado | Subjetivo |
|----------|----------|----------------------------|---------------------|-------------|--------|-----------|
|----------|----------|----------------------------|---------------------|-------------|--------|-----------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su última 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 | 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 |
|--|---|---|
| CF. Maritza Bolcázar 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-10

9

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



| | | | | | | |
|---------|----------|------------------------------|---------------------|----------|--------|-----------|
| Compras | Aprobado | Ampliaciones / Reubicaciones | 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 |





Asamblea 2018 - 2021
EMILIANO ZAPATA
 Juntos creando soluciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO
 CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN
 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 |
|----------|----------|----------------------------|----------------------|-----------|--------|--------------|
|----------|----------|----------------------------|----------------------|-----------|--------|--------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 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 | CP. Marisol Ventura Lopez Contratista 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 | Desagregado | Ejercido | Pagos | Subejercido | Saldo | Derogado por | Derogado por |
|---------|-------------|------------|--------------|---------|------------|-------------|----------|-------|-------------|-------|--------------|--------------|
| | | Autorizado | Ampliaciones | Rebajas | Modificado | Desagregado | Ejercido | Pagos | Subejercido | Saldo | Derogado por | Derogado por |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Pag. 15 de 15

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDACO DE HACIENDA

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-13

12

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
EJERCICIO.



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

| |
|--|
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |

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 |
|---|--|---|
| <p>GA Maritza MacCázar de la Rosa Dirección de Programación</p> | <p>LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal</p> | 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

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



| Concepto | Aprobado | Aplicaciones / 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-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 |

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



| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su última autorización o actualización |
|--|---|---|
| Com. Manza Benítez 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



FORMATO 7b

| Concepto | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |

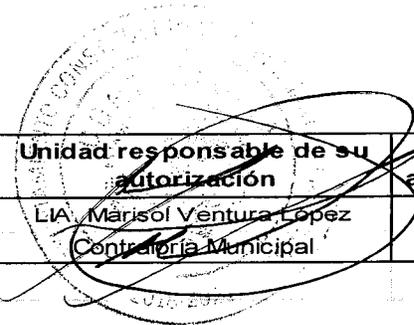
Número de control de versiones de este procedimiento

| |
|----------------------|
| |
| |
| 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

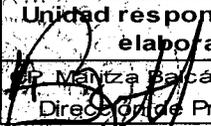
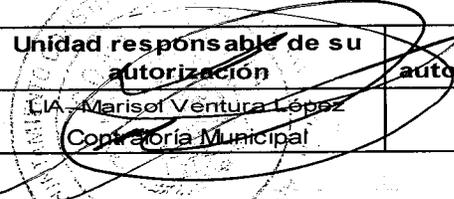


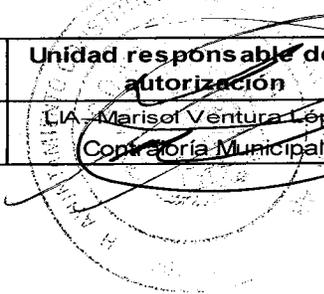
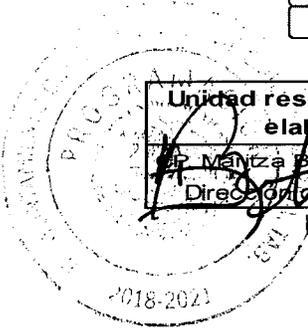
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.
BALANCE PRESUPUESTARIO - LDF
(PESOS)

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 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REGISTRO CM/MP/14/2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019

EM-DP-19

18

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

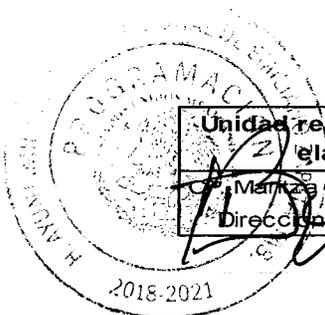
| PP | Pres. | Descripción | Aumentos | Adiciones | Ampliaciones | Reducciones | Modifics | Derogado | Extrido | Pagado | Subjerdido |
|----|-------|-------------|----------|-----------|--------------|-------------|----------|----------|---------|--------|------------|
|----|-------|-------------|----------|-----------|--------------|-------------|----------|----------|---------|--------|------------|

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Pag 15 de 66

Ejercio 2019



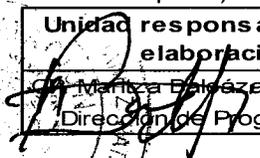
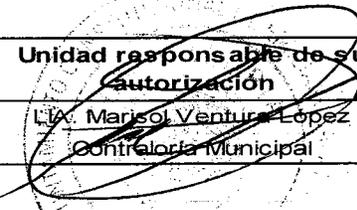
| Unidad responsable de su elaboración | Unidad responsable de su autorización | Fecha de su ultima autorización o actualización |
|--|--|---|
| Maria Baicazar de la Rosa Dirección de Programación | LIA Marisol Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |

| | | |
|--|---|---|
|  <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.

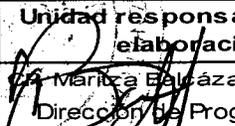
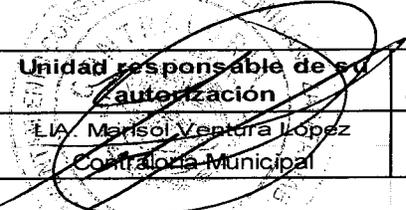
1. Se imprimen las cédulas de planeación y programación presupuestaria de los proyectos iniciales y de los que finalizaron en el mes a cerrar. (Dentro del sistema SIEN, en la opción de reportes, cédula presupuestaria, seleccionar la cédula e imprimir).
2. Se imprime la cédula de adecuación presupuestal, 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

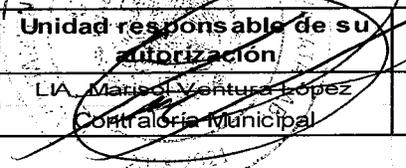
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ELABORACIÓN DE REQUISICIONES |
|--------------------------|--|
| Objetivo | Solicitar por medio de este documento la adquisición de bienes muebles para cubrir las necesidades que se generan en la Dirección de Programación |
| Alcance | Afecta: <ul style="list-style-type: 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 |  LIA. Marisol Ventura López Contraloría Municipal | 28/06/2019 |

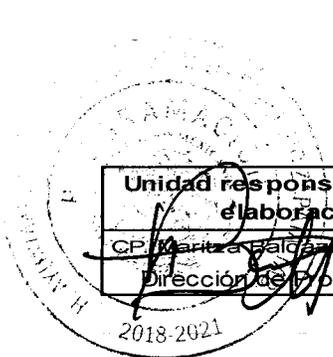
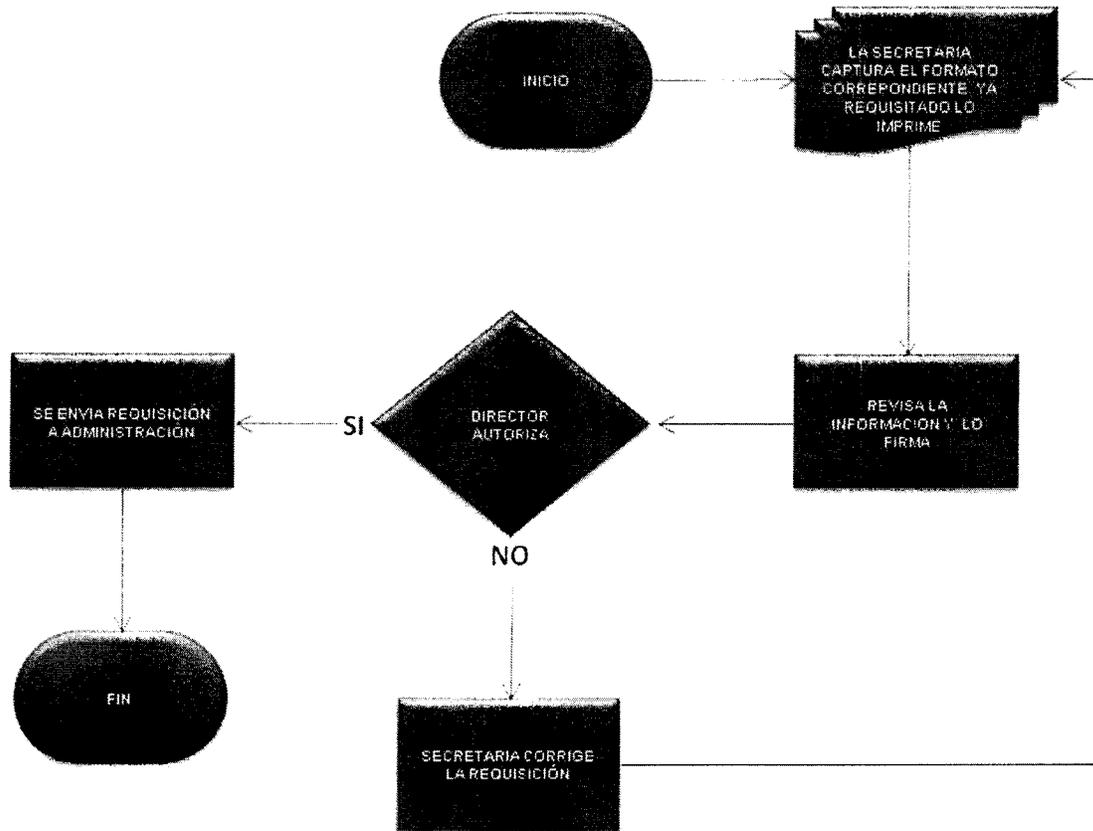
| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | REGISTRO CM/MP/14/2019 |
| | | FECHA DE AUTORIZACIÓN 28-06-2019 |

DESARROLLO

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

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

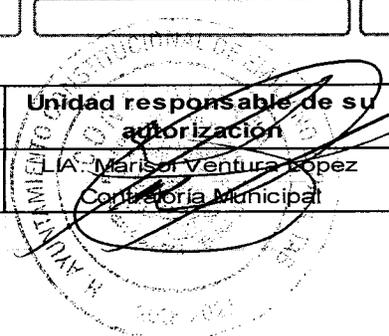
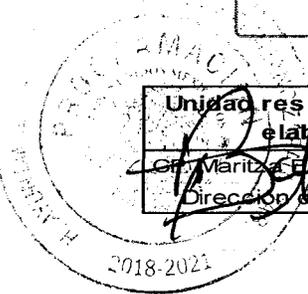
| Lote | Cantidad | Clave | Descripción | U. Medida |
|------|----------|-------|-------------|-----------|
| | | | | |

| 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



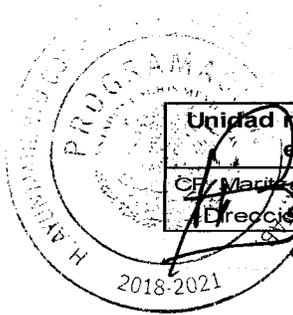
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

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.

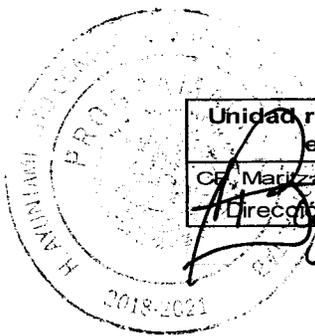
| No.Póliza | Tipo | Fecha | Evento | Concepto | Cargo | Abono |
|-----------|------|---------|-------------|----------|-------|-------|
| Cuenta | | Asiento | Descripción | | | |

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 |