



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

RESPONSABLE
ING. JUAN DE DIOS SANDOVAL BAUTISTA DIRECTOR

FECHA DE ELABORACION
01 DE ENERO DEL 2010

CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCIÓN - - - - -	4
OBJETIVO DEL MANUAL - - - - -	5
ORGANIGRAMA - - - - -	6

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE PROGRAMACION

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS - - - - -	8
–AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS - - - - -	13
– CAPTURA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS) - - - - -	19
–ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES (CEMOPRE) - - - - -	25
–ELABORACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL - - - - -	28
–CIERRE DE EJERCICIO ANUAL - - - - -	33
–ANEXO ESTADISTICO Y/O RELACIÓN DE ACCIONES - - - - -	39
–INFORME DE DE CIERRE MENSUAL DE OBRAS Y ACCIONES AL CABILDO - - - - -	45
–INFORME DE LAS PROGRAMACIONES Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL MES ANTE EL H. CABILDO - - - - -	53
–ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA CEDULA TECNICA - - - - -	58
–REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE ORDEN DE PAGO (AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO) - - -	63
–REGISTRO Y CONTROL PRESUP. DE ESTIMACIONES (REVISION Y SELLOS DE COMPROMETIDO) - - - -	68

–ELABORACIÓN DE LA PUBLICACION TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS - - -	72
–ELABORACIÓN Y TRAMITE DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE PROYECTOS - - - - - - - - -	77
–ELABORACIÓN DE INFORME PRESUPUESTAL (CUENTA PUBLICA) - - - - - - - - - - - - - - -	83
–ELABORACIÓN DE CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL (FINAL) - - - - - - - - - - - - - - -	88
–REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL MUNICIPAL Y CONVENIOS (COMPROMETIDO DE RECURSOS) -	92
–ELABORACIÓN, REVISION Y VALIDACIÓN DEL INFORME DEL CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL MENSUAL Y FINAL -	97
–CONCILIACIÓN DE SALDOS SOBRE INFORME DE EJERCICIO PRESUPUESTAL MENSUAL - - - - - - - -	102
–TRAMITE Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE -	107

INTRODUCCION

LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INTEGRAL Y FORMULA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, CON LA INTERVENCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LOS SECTORES SOCIALES Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO, RESPECTO DE LAS MATERIAS QUE LES COMPETEN Y DE LA MISMA FORMA, PRESENTA EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO CONTROLANDO Y ASEGURANDO SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y SU ADECUADA APLICACIÓN.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS HA SIDO ELABORADO CON EL PROPOSITO DE BRINDAR INFORMACIÓN; EN FORMA CLARA Y SENCILLA, ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA APOYAR Y BRINDAR ASESORIA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE CONFORMAN ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE SUS GASTOS, EN FUNCION DE SU PRESUPUESTO AUTORIZADO.

CONTIENE EL OBJETIVO DEL MANUAL Y EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS: LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y SU DIAGRAMA DE FLUJO; EN APEGO A LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL QUE SE DEBE OBSERVAR.

OBJETIVO DEL MANUAL

FACILITAR LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A SU AREA DE ADSCRIPCIÓN.

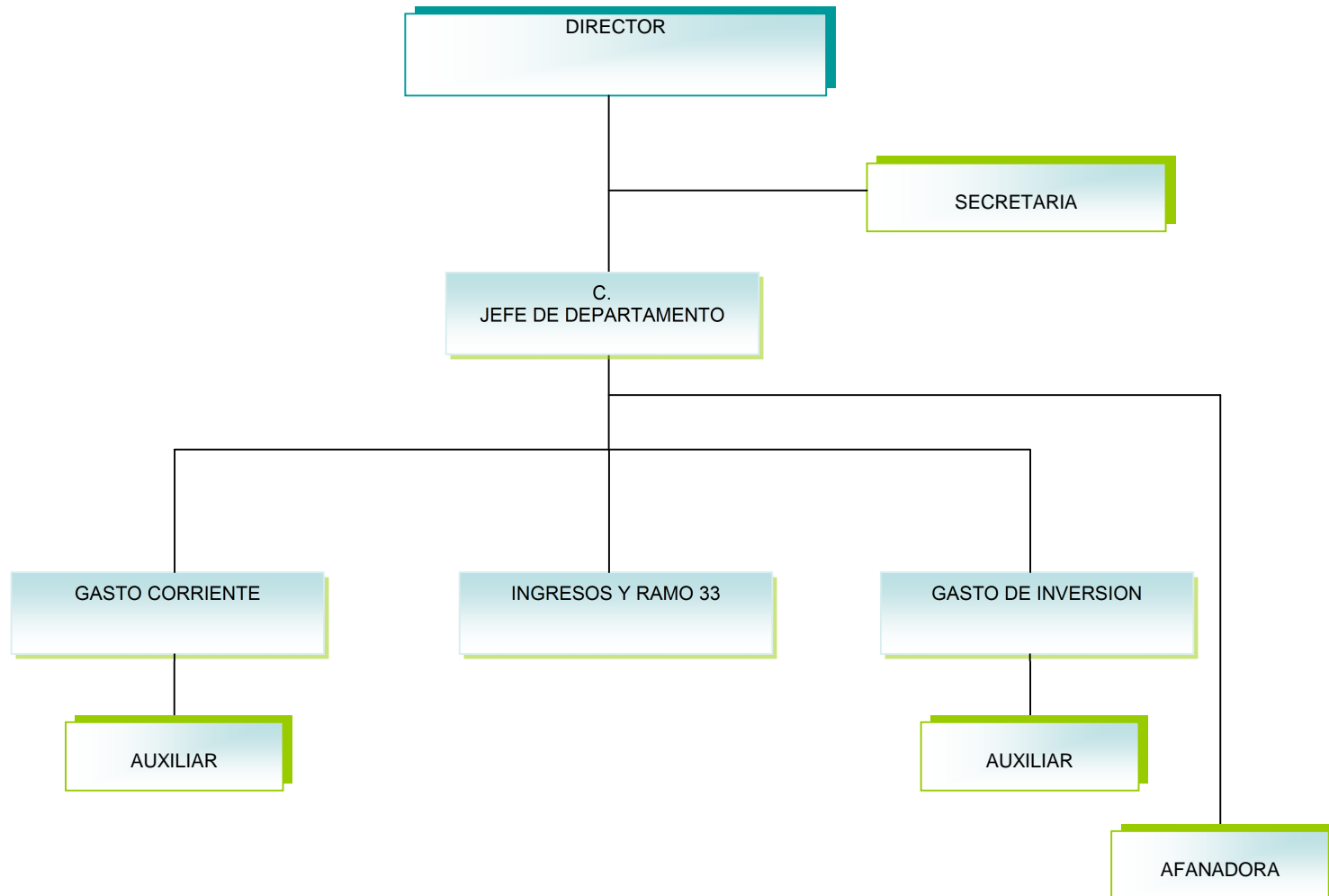
DISEÑAR, IMPLANTAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE PRESUPUESTO ACORDE CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS O CONTRATOS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.³

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

ORGANIGRAMA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Presupuesto General de Egresos (Recursos de Participaciones, Propios, así como otros provenientes de programas específicos y/o Convenios, etc.). Las unidades administrativas se sujetarán a los lineamientos, políticas y normas de gasto, que adicionalmente establezca la autoridad municipal por conducto de la Dirección de Programación y que se comunicará a las unidades administrativas.

I OBJETIVO:

Realizar una adecuada planeación y programación de los recursos financieros con la finalidad de que sean congruentes con las actividades a realizar por las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federeal

II NORMAS DE OPERACIÓN:

–Se deberán contemplar los gastos fijos de operación de cada área administrativa y operativa, calendarizandolos en forma mensual, previendo que exista concordancia con los ciclos estacionarios propios de la región y entre el avance de metas físicas y financieras.

–Se dará prioridad a la prestación de los servicios públicos y productivos.

–Para la elaboración del presupuesto general de egresos, se requiere de cubrir los gastos que se efectuaran para cubrir los sueldos de los empleados considerados en la plantilla durante el ejercicio anual (capítulo 1000), así como los incrementos salariales autorizados.

–Se tomaran como datos base los saldos ejercidos en el ejercicio anterior en cada una de las áreas administrativas que conforman la Administración Municipal.

–Las unidades administrativas deberan de presentar su anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Programación para su análisis y aceptación.

–Se deberá de tomar en cuenta la programación de los gastos fijos de las áreas que son operativas para no₈ entorpecer la prestación de los servicios municipales.

–Se brindará prioridad a la obra pública y a los servicios públicos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE ACTUALIZACION		
		01	01	2010
Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION			
Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto General de Egresos			
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento	
Director de Programación	1	A través de la Comisión Gasto de Financiamiento solicita la propuesta del gasto a cada una de las unidades administrativas de la Administración Municipal.	Circular	
	2	Recibe las propuestas, se analizan y se da prioridad al gasto en base al techo financiero autorizado por la SEFIN, y la estimación de los Recursos Propios, así como de programas y/o convenios.	Anteproyecto de presupuesto	
	SI ES CORRECTA			
	3	Cuantifica los recursos necesario para cubrir el gasto de los servicios personales en el año, el Gasto Corriente y de Inversión.	Plantilla de personal y Programas.	
	SI PROCEDE			
	4	Emite el listado del presupuesto general y se envía detallado en acta al H. Cabildo para su autorización y aprobación.	Acta de Sesión	
	5	Envía presupuesto validado y autorizado por cabildo en acta de sesión certificada al Organo Superior de Fiscalización integrado en la cuenta pública del mes.	Acta de Sesión	

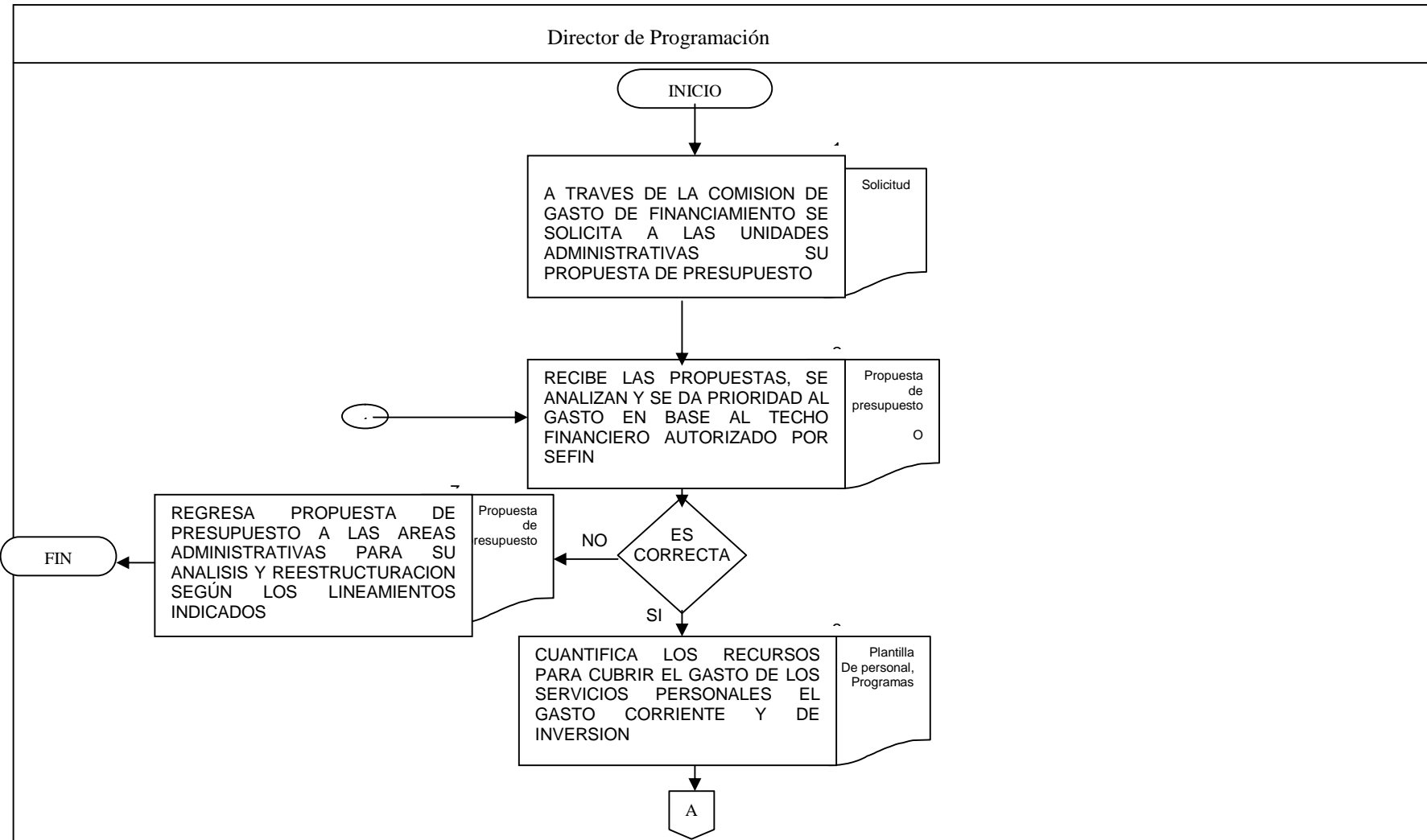
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE ACTUALIZACION		
		01	01	2010
Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION			
Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto General de Egresos			
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento	
Director de Programación	6	Envía oficialmente presupuesto autorizado a las unidades administrativas para su ejecución y aplicación, vía impresa. TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2 NO ES CORRECTA	P.G.E Autorizado Vía Oficio	
	7	Regresa propuesta de presupuesto a las áreas administrativas para su análisis y reestructuración según los lineamientos indicados. TERMINA PROCEDIMIENTO	Propuesta de presupuesto	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

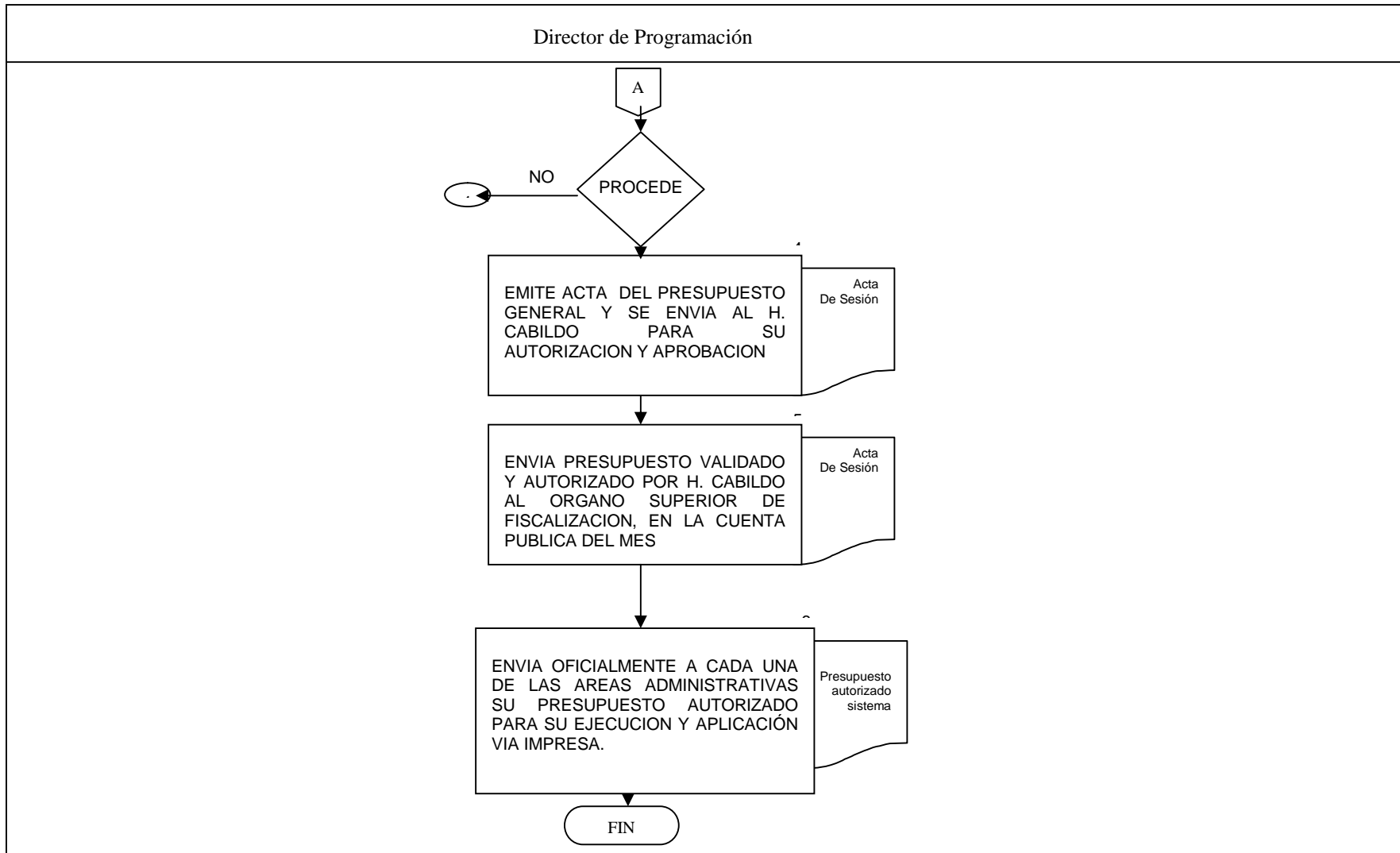
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DI RECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración del Presupuesto General de Egresos	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboración del Presupuesto General de Egresos		



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Autorización de Recursos Propios

I OBJETIVO:

Realizar una correcta programación con la finalidad de optimizar los ingresos propios canalizándolos hacia las necesidades más prioritarias del municipio.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- La unidad administrativa deberá de enviar la solicitud de recursos propios.
- Los recursos propios estarán canalizados en mayor parte hacia el gasto de inversión.
- Se deberán priorizar las obras requeridas.
- Toda obra proyecto o inversión será autorizada a través de acta del H. Cabildo.
- Se deberán respetar las fechas de cierre a fin de cumplir con los tiempos establecidos para la presentación de informes a la cuenta pública.
- La autorización de recursos propios estará en función de la recaudación efectuada en la Dirección de Finanzas a efecto de evitar sobregiros presupuestales en este tipo de recursos.
- Para la ejecución y aplicación de los recursos propios, estos deberán de ser programados en expediente técnico si corresponden a obra o inversión y enviados vía impresa a la Dirección de Programación para su afectación presupuestal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

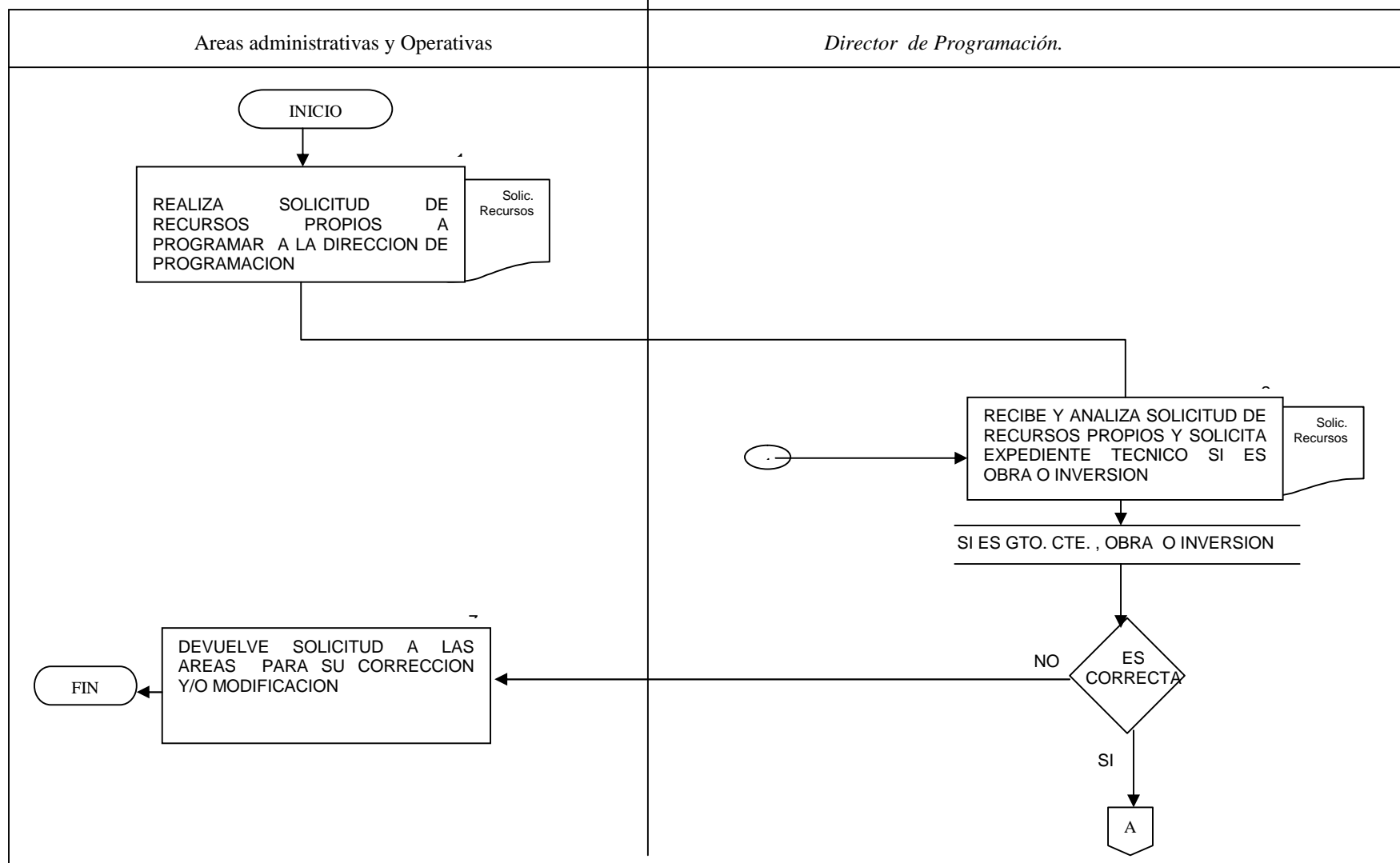
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: <i>DIRECCION DE PROGRAMACION</i>	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.		
Procedimiento:	<i>Autorización de Recursos Propios</i>		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Director de Programación.	5	Fotocopia cédulas, adecuación y los envía a las áreas solicitantes para su control presupuestal	Cedula, Adecuación Amp. Liq.
	6	La cédula técnica, adecuación de ampliación de recursos y expediente técnico son enviada en original en la integración de la cuenta pública al Organo Superior de Fiscalización para su revisión y control.	Cedula, Adecuación Amp. Liquida Expediente Técnico
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO PROCEDE	
		SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2	
Áreas Administrativas y Operativas	7	Devuelve solicitud a las áreas administrativas para su corrección y/o verificación.	Solicitud de recursos
		SI PROCEDE	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

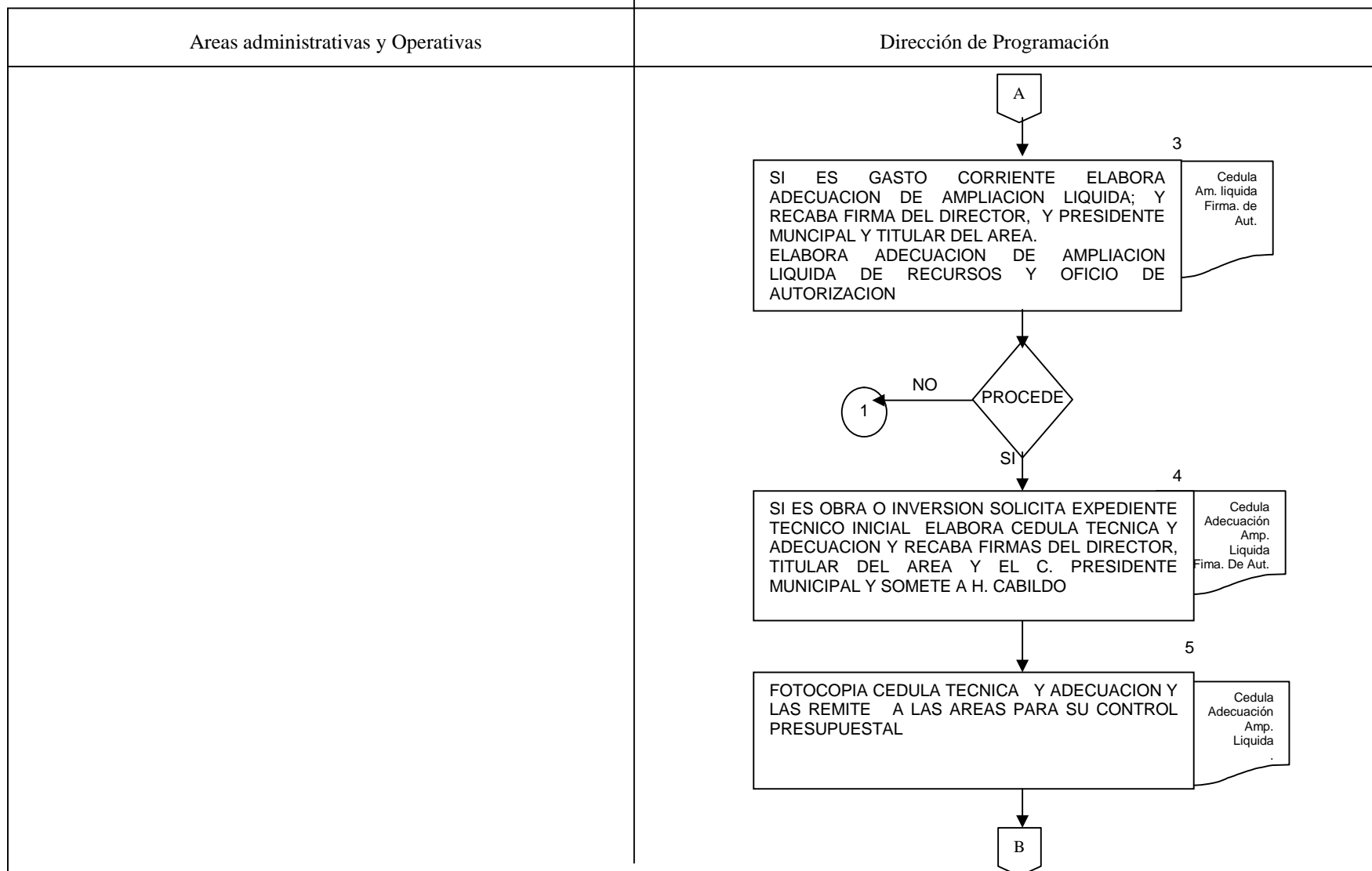
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de Recursos Propios	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

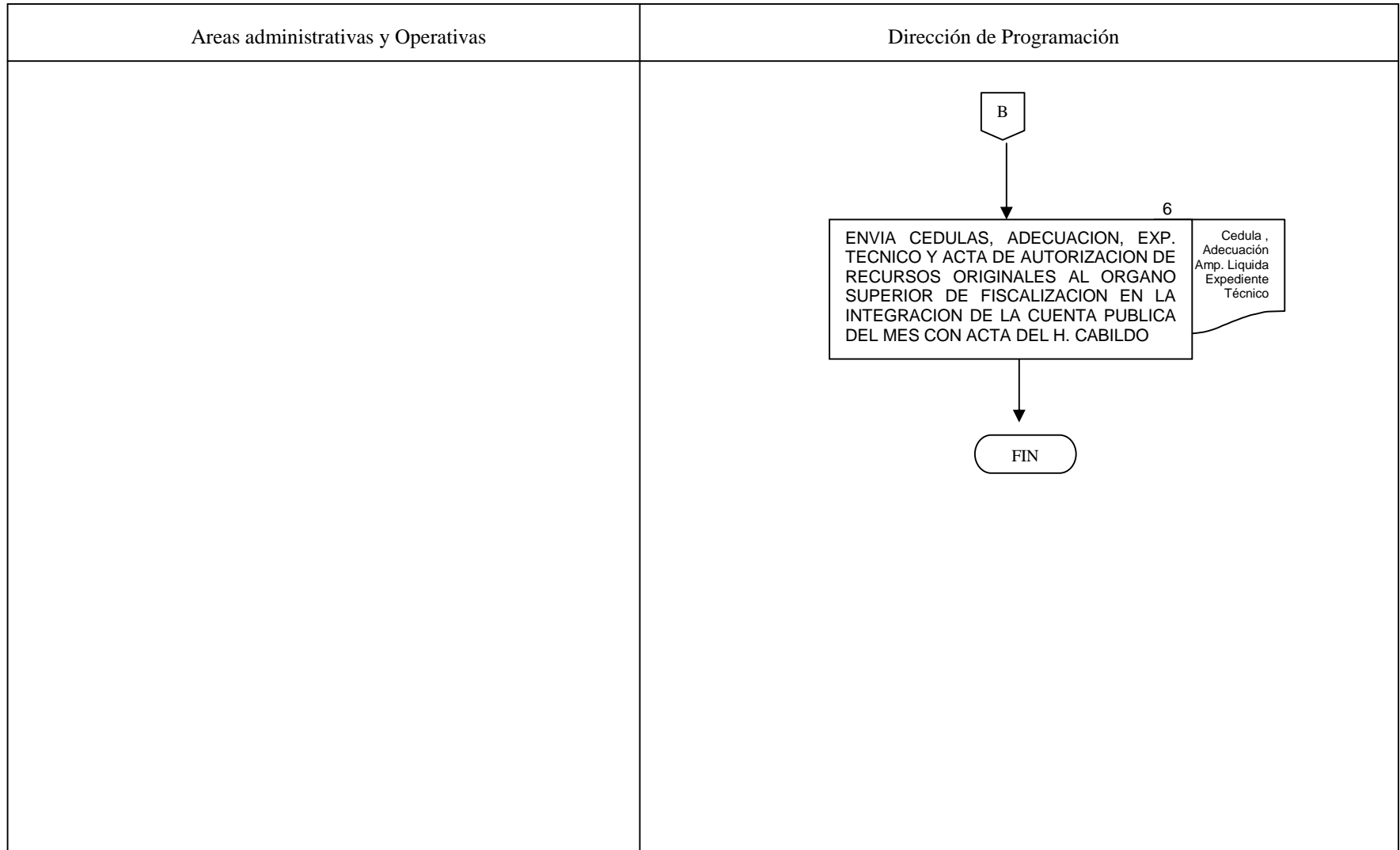
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización de Recursos Propios	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización de Recursos Propios			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Captura de Adecuaciones Presupuestales (Transferencias).

I OBJETIVO:

Consiste en modificaciones y ajustes al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios de gastos, con el objeto de cumplir adecuadamente los programas, proyectos y metas previstas, no se podrán capturar o dar de alta proyectos que no estén debidamente validados o autorizados.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para evitar sobregiros, las unidades administrativas deberán llevar en su control presupuestal los movimientos internos.
- Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a la Dirección de Programación, quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización del Cabildo, deberá recabarse firmas de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución, Director de Programación y del C. Presidente Municipal.
- Como principal regla de la programación no deberán transferir recursos del gasto de inversión hacia el gasto corriente, ni deberán mezclarse los diferentes tipo de financiamientos y/o recursos.
- Se deberán respetar las fechas de cierre a fin de cumplir con los tiempos establecidos para la presentación de informes.
- Las transferencias deberán de incidir directamente sobre los proyectos y partidas programadas en el SIAP, para evitar sobregiros presupuestales, durante los ejercicios mensuales e integración de cuenta pública. .

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION		
Procedimiento:	Elaboración de Transferencias		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Unidades administrativas y Operativas	1	Realizan la solicitud de transferencias y la modalidad y disponibilidad de recursos.	Of. Solicitud
Director de Programación	2	Recibe y analiza solicitud, modalidad y disponibilidad de los recursos de las transferencias, si se trata de gasto corriente, inversión u otros programas, para incluirla en el presupuesto general de egresos. SI ES GASTO CORRIENTE, OBRA O DE INVERSION	Solicitud
Jefe de Departamento	3	Turna la solicitud para su registro y control en el presupuesto general de egresos, y se actualizan los movimientos presupuestales en el sistema E-GOVERNMENT TOOLS elaborando adecuación presupuestal, recabando las firmas correspondientes de autorización, en el caso de obra e inversión se solicitará el expediente técnico del proyecto inicial o definitivo en su caso. SI PROCEDE	Adecuación presupuestal
Director de Programación	4	Recepciona expediente técnico inicial o definitivo del proyecto y elabora cédula técnica y Adecuación presupuestal.	Cedula Técnica, Adecuación, Expediente
	5	Envía cédula técnica y adecuación presupuestal a las áreas correspondiente para firmas de de autorización.	Cedula Técnica y Adecuación

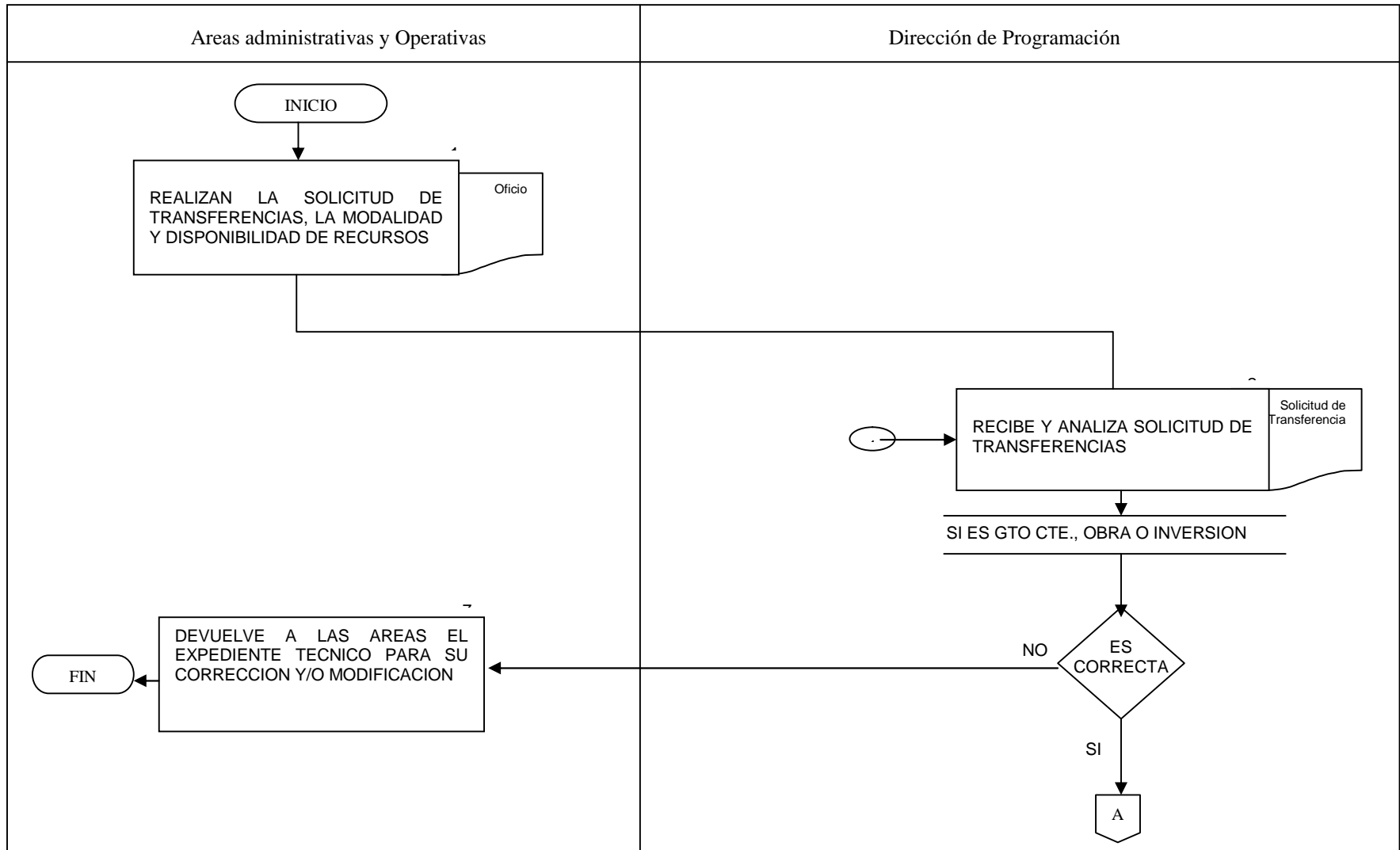
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración de Transferencias	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
	6	Envía cedulas técnicas, adecuación presupuestal originales, así como los expedientes técnicos iniciales o definitivos, en la integración de la cuenta pública del mes, al Organo Superior de Fiscalización para su revisión y control. TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2	Cedula, Adecuación Presupuestal y expediente técnico
Areas Administrativas y Operativas		NO ES CORRECTA	
	7	Devuelve a la áreas expedientes técnicos para su corrección y/o modificación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente Técnico

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

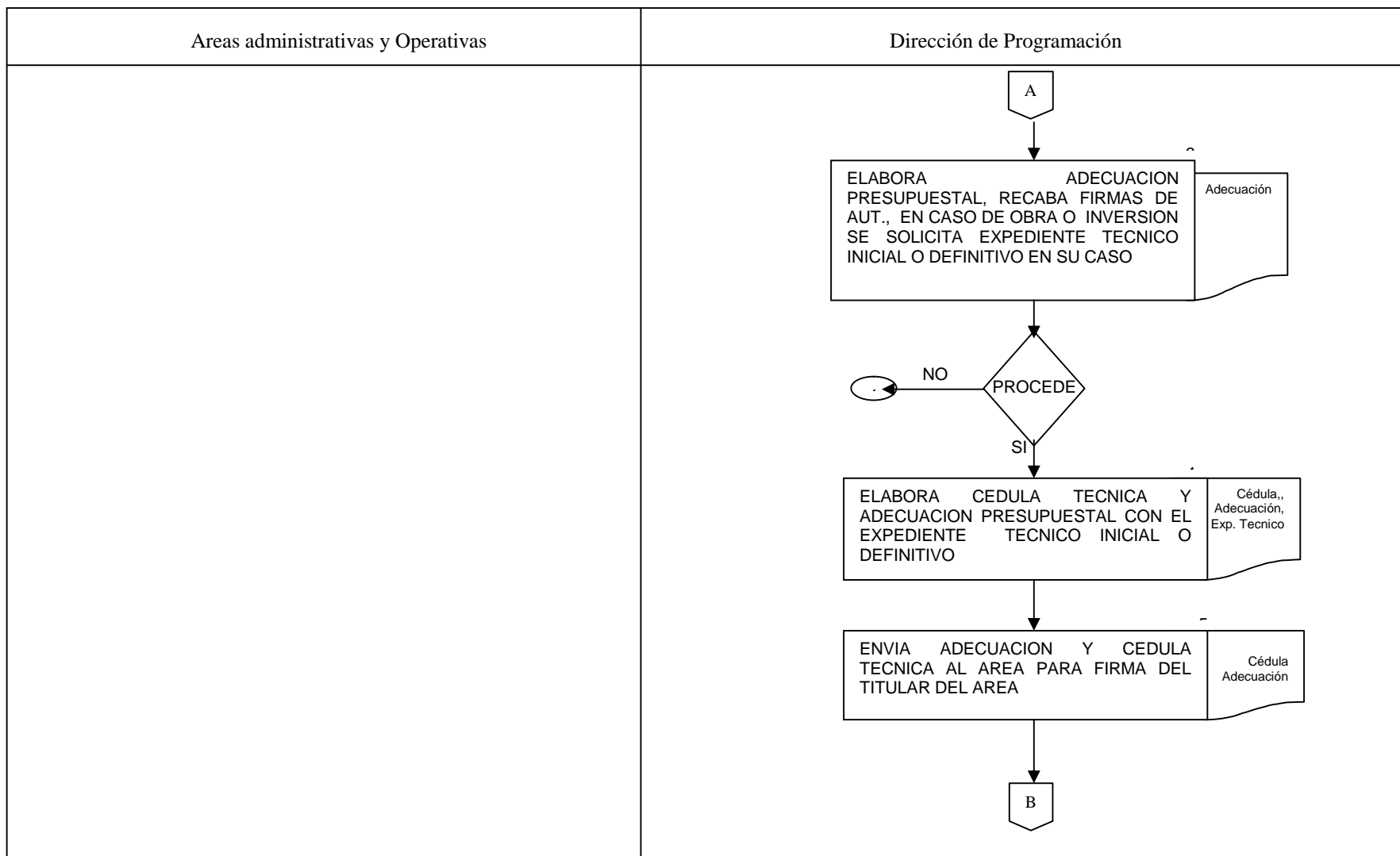
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Transferencias	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Transferencias	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION

01

01

2010

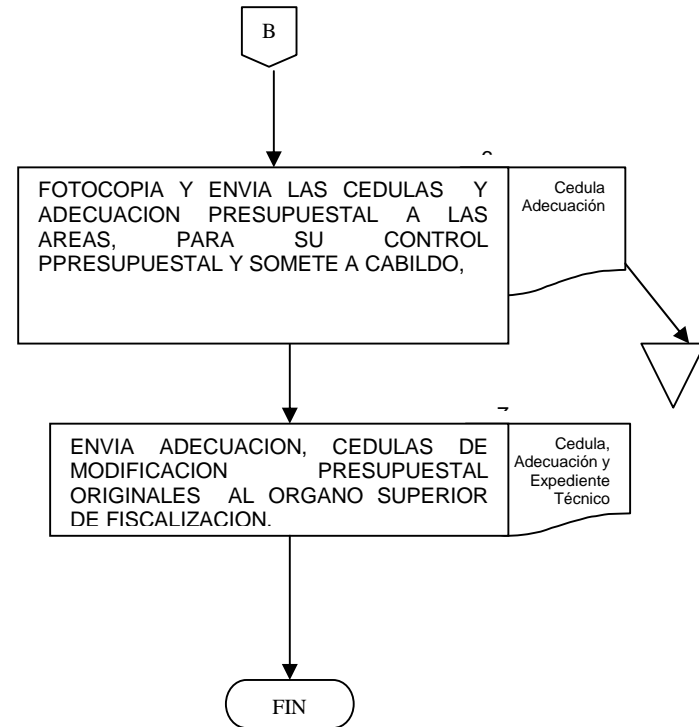
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION DE PROGRAMACION

UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de Transferencias

Areas administrativas y Operativas

Dirección de Programación



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Certificado de movimientos presupuestales (CEMOPRE).

I OBJETIVO:

Consiste en informar y certificar en la Dirección de Programación coordinadamente con la Dirección de Finanzas, Contraloría Municipal, y autorización del C. Presidente Municipal, todo movimiento presupuestal de ampliaciones líquidas, cancelación y/o transferencias, de manera mensual a nivel de capítulo.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

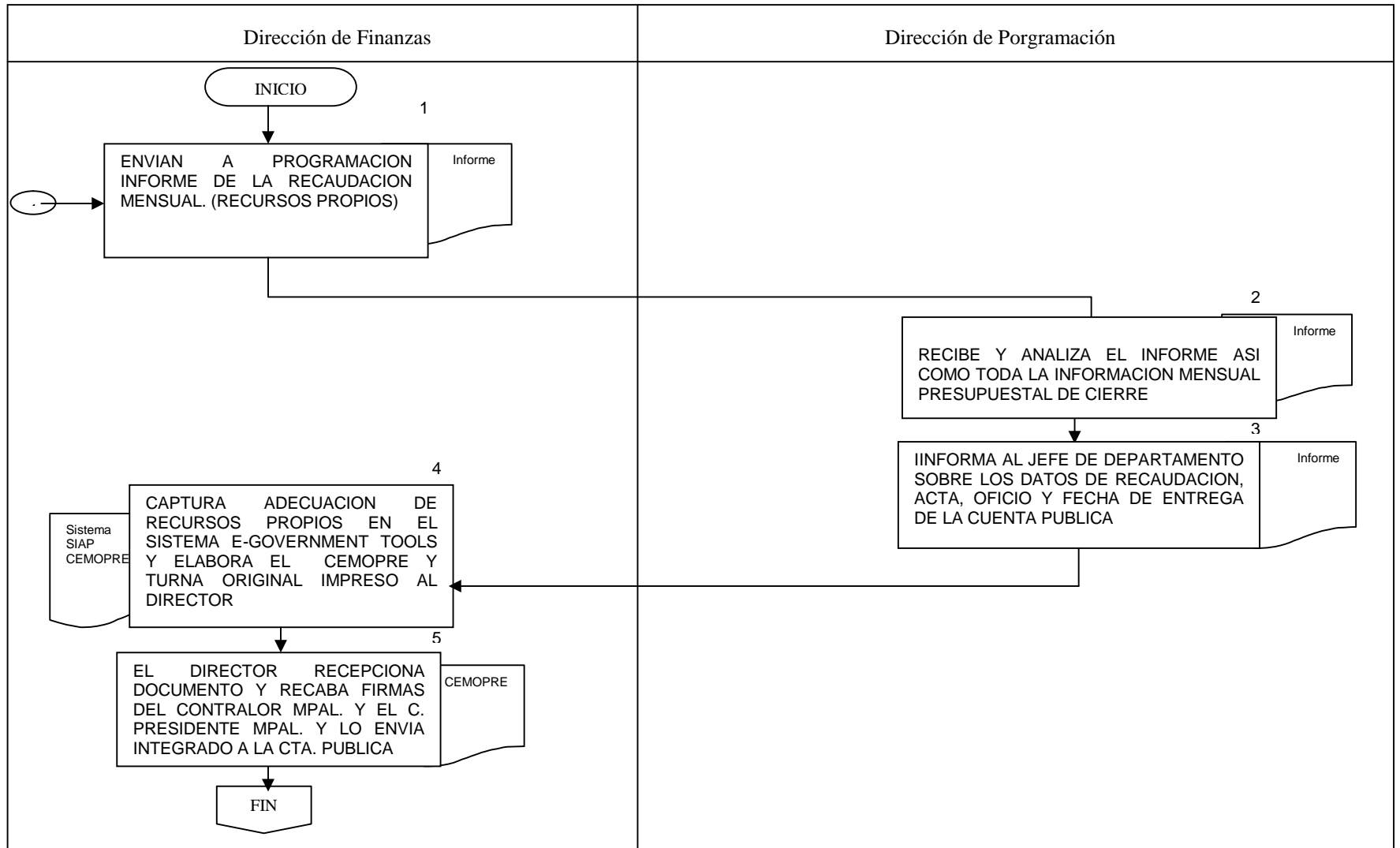
- Mostrar los movimientos presupuestales por concepto de ampliaciones, reducciones y transferencias efectuadas en cada uno de los meses del ejercicio fiscal.
- Dar a conocer el cumplimiento oportuno en cuanto a la entrega de la documentación programática (calendario de ministraciones de recursos financieros, cédulas técnicas de gasto corriente y de inversión, expedientes técnicos y formatos de transferencias).
- Estos movimientos presupuestales se darán a conocer al H. Cabildo por el Presidente Municipal a través del Acta de Sesión de informe mensual.
- En este documentos se dan a conocer los saldos autorizados y programados anteriores y actuales de los diversos capítulos, reflejándose los recursos financieros ministrados en concepto de Participaciones Federales por la SEFIN en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del presupuesto de egresos que corresponda.
- Asi mismo en este documento se informa de lo recaudado u obtenido en Ingresos Propios por la Dirección de Finanzas Municipal por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros.
- La entrega de este documento al OSF del Estado debera efectuarse dentro de los 15 días del mes siguiente integrado en la información de cuenta pública.

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION		
Procedimiento:	Elaboración de Transferencias		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Director de Programación	1	Solicita a la Dirección de Finanzas la información sobre la recaudación correspondiente al cierre mensual. (Recursos Propios)	Informe de Recaudación Mensual
Jefe de Departamento	2	Recibe y analiza la información, así como toda la correspondiente al cierre mensual presupuestal y solicita la aprobación del H. Cabildo el número de acta de cabildo, oficio y fecha de entrega de la cuenta pública que corresponda SI ES GASTO CORRIENTE, OBRA O DE INVERSION ES CORRECTA	Informes
	3	Informa al Jefe de departamento que la información es correcta y le turna los datos de acta, oficio y recaudación final del mes. SI PROCEDE	Informes
Jefe de Departamento	4	Recepiona la información, elabora adecuación presupuestal y procede a la captura en el formato autorizado (CEMOPRE) e imprime y turna original al Director de Programación	Adecuación Presupuestal, Formato CEMOPRE
Director de Programación	5	Envía el formato original para recabar firmas del Contralor Municipal y C. Presidente Municipal, y se envía integrado a la cuenta pública mensual. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato CEMOPRE

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PRGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de CEMPORE.			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración e integración de la Autoevaluación trimestral.

I OBJETIVO:

Conocer a través de la información de tipo presupuestal, financiera y contable los avances de los proyectos de obras e inversión social autorizados; la eficiencia y la eficacia con que se desarrolla la Administración Municipal en períodos de tiempo determinados para evaluar sus actividades programadas, autorizadas y ejercidas.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

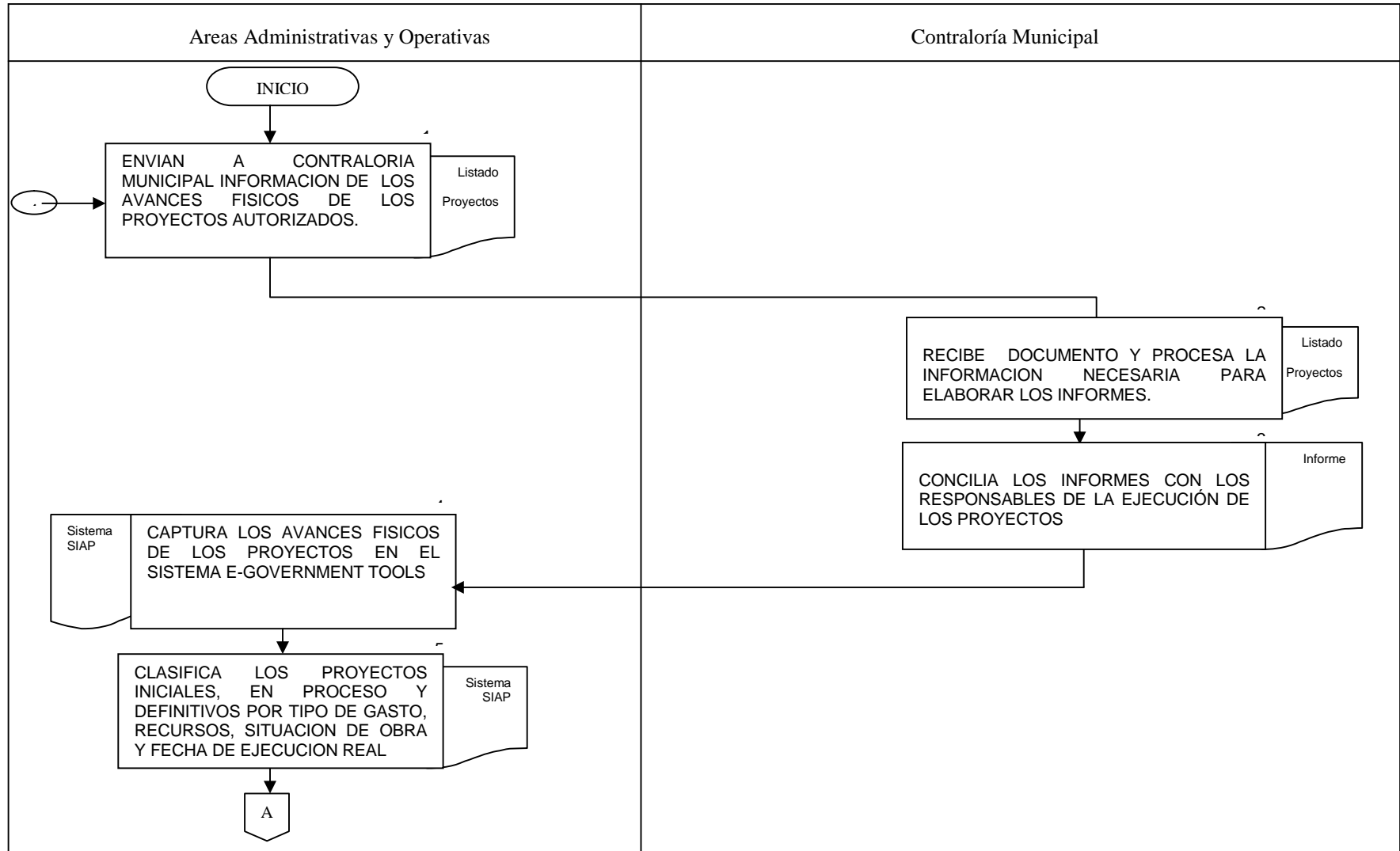
- Los formatos serán establecidos por el Organo Superior de Fiscalización y deberán contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones.
- Estas se realizarán trimestralmente, remitiendo dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre.
- Las unidades operativas y normativas deberán proporcionar los avances físicos de cada uno de los proyectos autorizados a su área de control interno.
- La Contraloría Municipal es la encargada de establecer la metodología y calendario interno y procesar la información así como de verificar los datos proporcionados por las áreas, en los avances físicos de obras e inversión, coordinándose con los responsables de la ejecución de los proyectos para conciliar la información presentada.
- Las áreas deberán estar con la disponibilidad de proporcionar las solventaciones necesarias a las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.
- Los proyectos concluidos tanto físico como financieramente no deberán presentar saldos a favor. (si existen ahorros presupuestales previamente deberán ser transferidos al proyecto de erogaciones).

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: CONTRALORIA MUNICIPAL	
Procedimiento:		Elaboración e integración de la Autoevaluación.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Areas Administrativas y Operativas	1	Envían a la Contraloría Municipal la información de los proyectos de obras e inversión social autorizados así como el avance físico.	Información de los proyectos
Contraloría Municipal	2	Recibe documento y procesa la información necesaria para elaborar los informes.	Informes
	3	Concilia los informes con los responsables de la ejecución de los proyectos de obras e inversión social y valida los avances físicos.	Informes
	4	Captura los avances físicos de los proyectos de obras e inversión social ejecutados en el sistema E-GOVERNMENT TOOLS.	Sistema E-GOVERNMENT TOOLS
	5	Realiza la clasificación de los proyectos de obras e inversión social, iniciales, en proceso y definitivos: por tipo de gasto, modalidad de recursos, situación de obra y fecha de ejecución real.	Sistema E-GOVERNMENT TOOLS
		ES CORRECTA	Sistema E-GOVERNMENT TOOLS
	6	Se envía vía sistema E-GOVERNMENT TOOLS los avances físicos de los proyectos de obras e inversión social, a la Dirección de Programación para la elaboración de los formatos autorizados de la Autoevaluación.	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

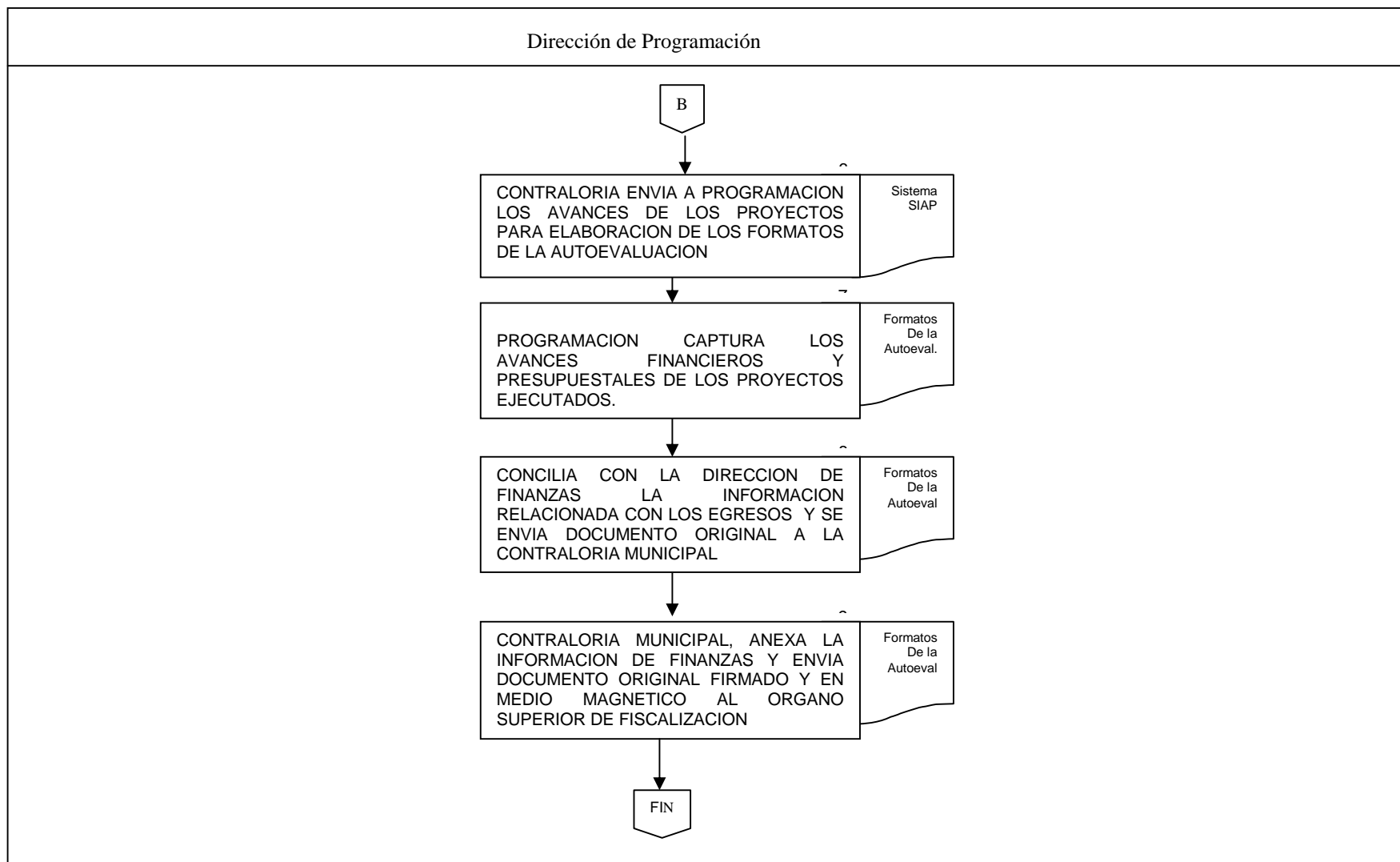
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	CONTRALORÍA MUNICIPAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración e Integración de la Autoevaluación.			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	CONTRALORÍA MUNICIPAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración e Integración de la Autoevaluación.			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Cierre de ejercicio anual

I OBJETIVO:

Presentar en forma detallada y clara las cifras finales ejercidas en el presupuesto al término de un ejercicio anual.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las áreas deberán concluir el ejercicio de gasto de acuerdo al calendario de cierre con la finalidad de cerrar el presupuesto en los tiempos establecidos.
- Se tratará de finiquitar al 100 % las acciones programadas.
- Se deberán cancelar todos los saldos disponibles, respetando únicamente los proyectos que previamente se hayan acordado en refrendar para el ejercicio siguiente.
- Se deberá cuidar de no dejar saldos negativos.
- Estos deberán ser cubiertos con los disponibles que existan al momento del cierre.

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Cierre de ejercicio anual.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Dirección de Programación	1	Informa del calendario de actividades para realizar cierre de ejercicio anual a todas las áreas administrativas y operativas.	circular
Áreas administrativas y Operativas	2	Elabora precierre presupuestal, tratando de cerrar aquellas partidas que ya no se ejercerán, en el caso de inversión se cierra hasta lo último para dar tiempo a que se terminen las obras, y devuelve el documento a Programación.	Documento precierre Sistema
Dirección de Programación	3	Efectúa la conciliación de saldos y partidas presupuestales con el área de control presupuestal, para determinar si los datos del cierre son correctos.	Documento Precierre Sistema
Jefe de Departamento	4	ES CORRECTA Realiza la cancelación de saldos disponibles y empieza a cubrir los sobregiros existentes, tanto en gasto corriente como inversión.	Documento Precierre Sistema
	5	SI PROCEDE Elabora transferencias finales, dejando los proyectos y partidas en cero, con excepción de los saldos de los proyectos que se refrendan	Documento Cierre Sistema
	6	Genera kardex de proyectos de obras e inversión ejecutados y envía a las unidades operativas para actualizar los expedientes técnicos de obra e inversión.	Kardex Exp. Tecs. Def.

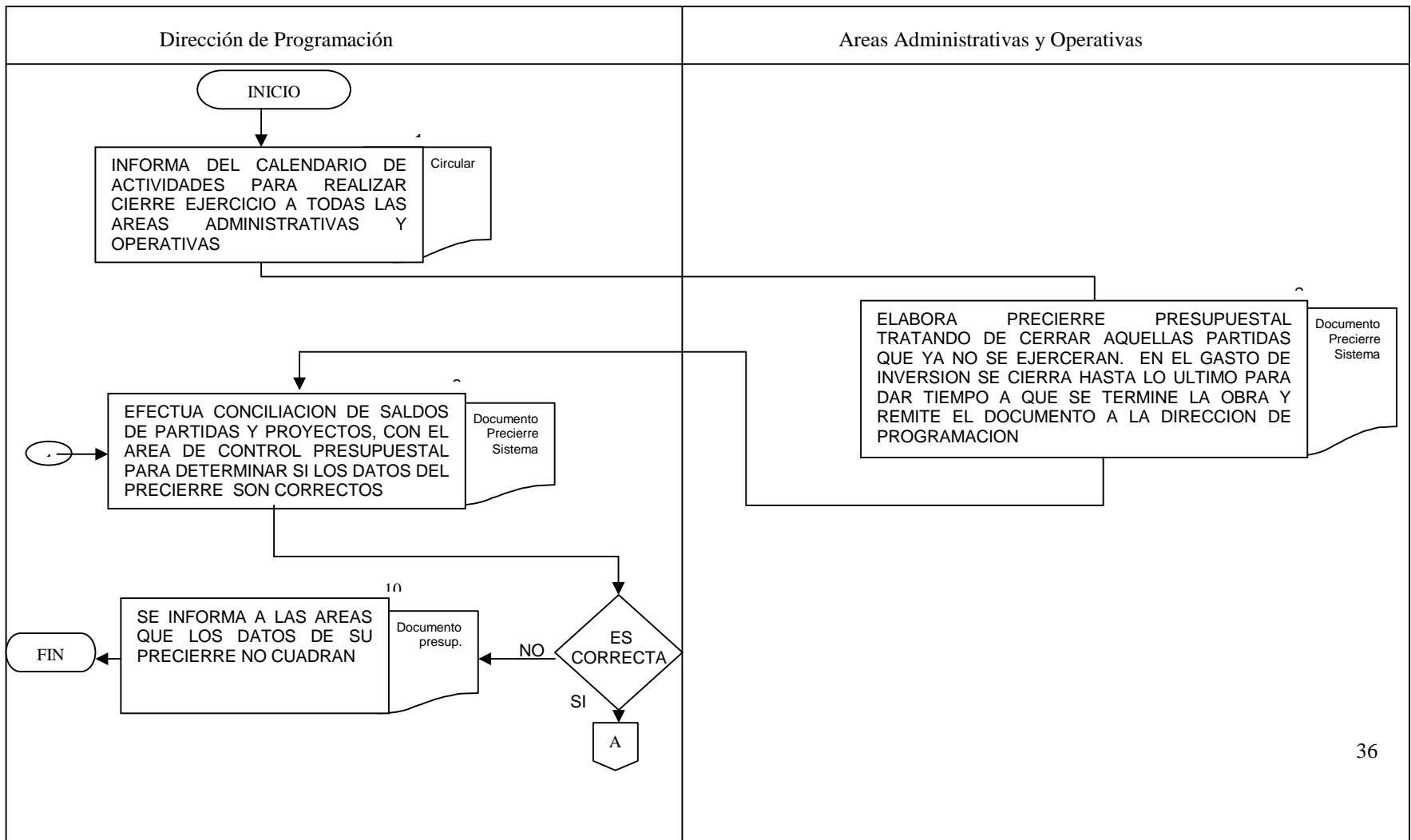
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Cierre de ejercicio anual.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Director de Programación	7	Envía transferencia a firma con el C. Director de Programación y las unidades administrativas y operativas. Y decepciona los expedientes definitivos correctamente integrados.	Cedula Transferencia Exp. Tec. Def.
	8	Transferencias y expedientes técnicos definitivos son enviados en la integración de la cuenta pública al Organo Superior de Fiscalización para su revisión y conocimiento.	Cedula Transferencia Exp. Tec. Def.
	9	Se analiza el ejercicio del presupuesto con el plan municipal de desarrollo para ver si cumplimos con las metas y acciones establecidas en el plan municipal de desarrollo. TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 3 NO ES CORRECTA	
	10	Informa a las áreas que los datos de su precierre no cuadran. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento Precierre

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

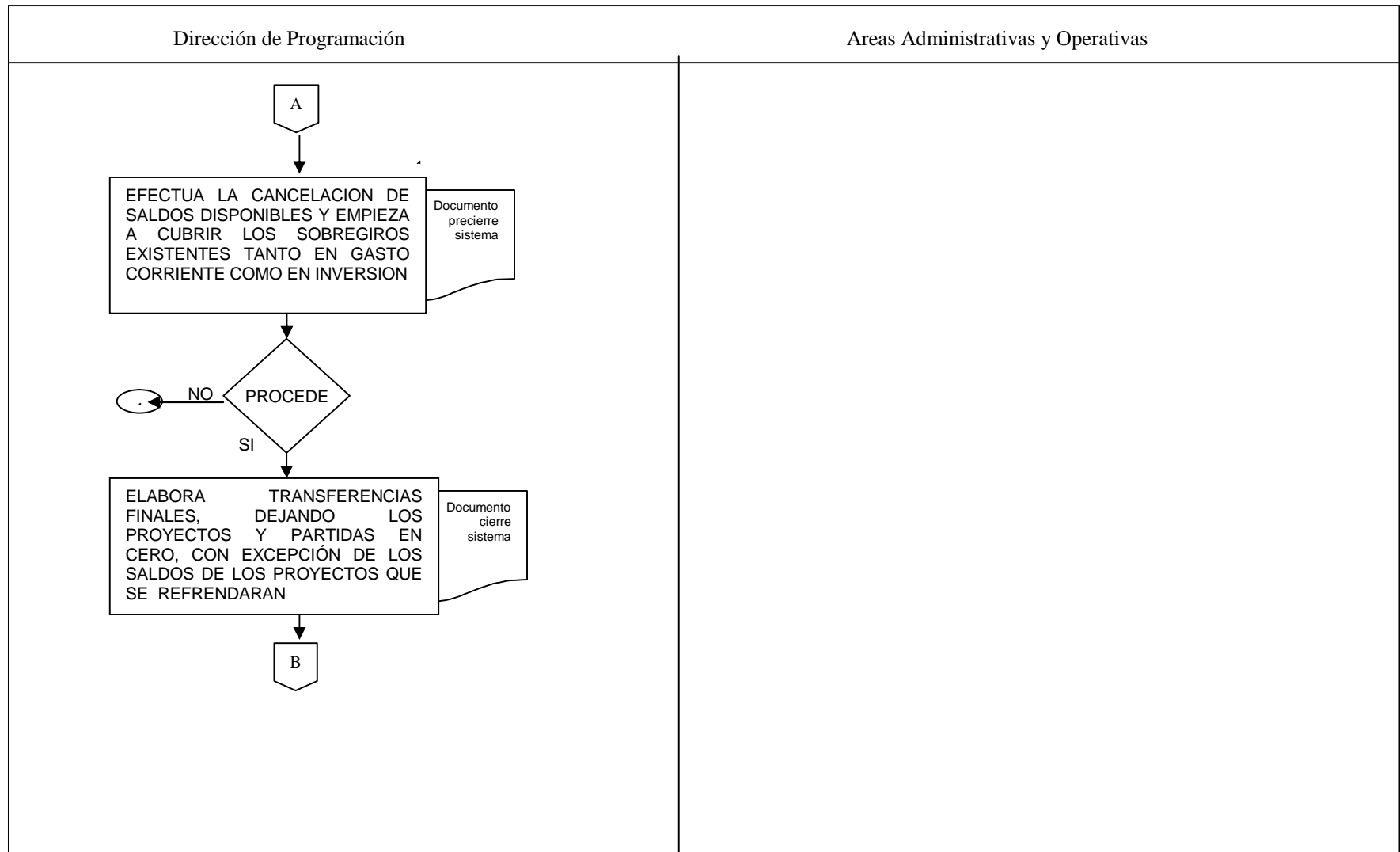
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cierre de Ejercicio anual	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

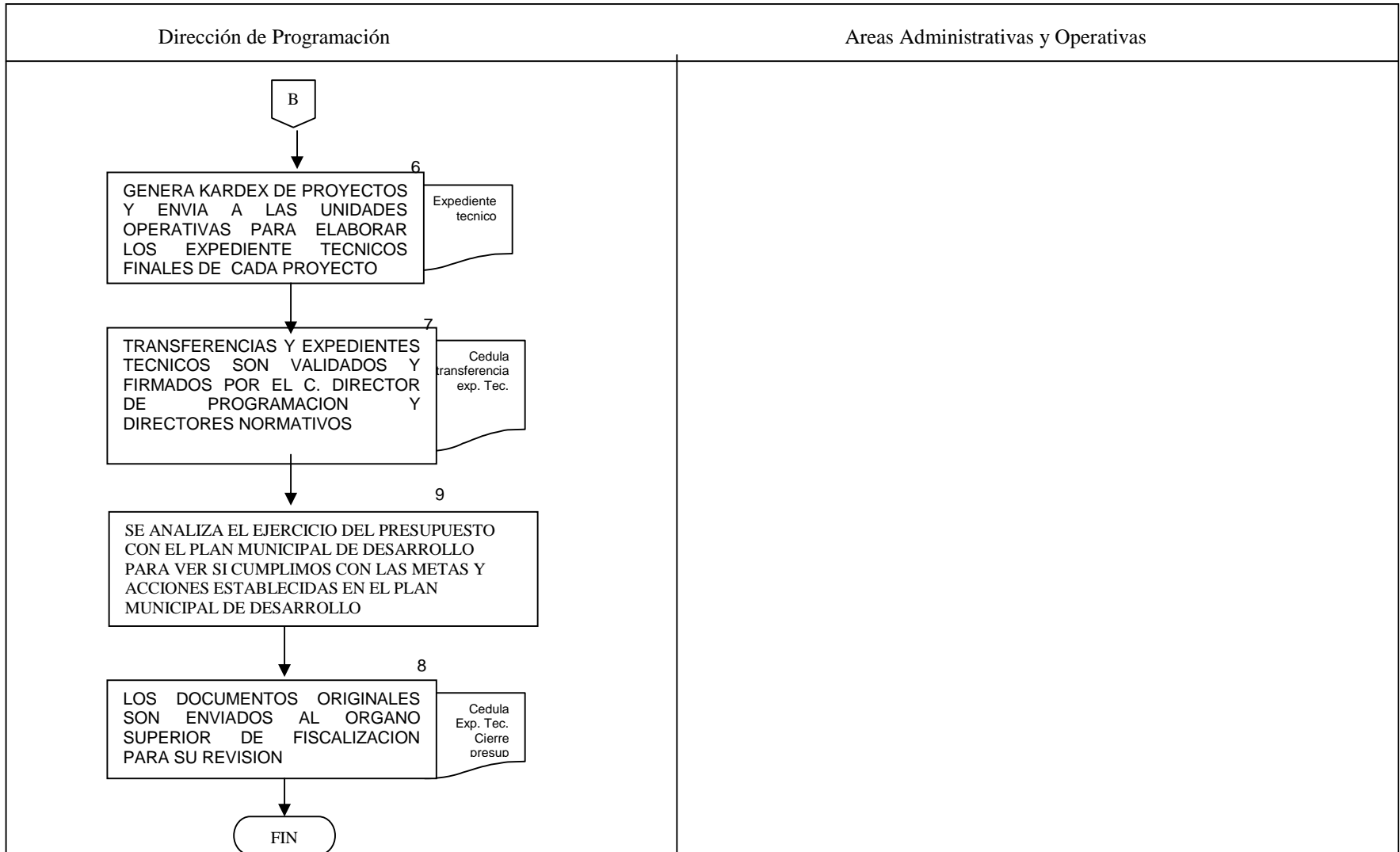
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cierre de Ejercicio anual	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DI RECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cierre de Ejercicio anual	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Anexo Estadístico y/o Relación de Acciones

I OBJETIVO:

Presentar de forma detallada e impresa las acciones realizadas durante el período mensual de ejercicio de la Administración Municipal.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los formatos son elaborados y validados por la Dirección de Programación.
- Se reflejarán las acciones terminadas por cada una de las áreas con sus respectivas metas alcanzadas y montos ejercidos.
- Se incluirán las acciones en proceso con sus metas y montos programados.
- Las áreas proporcionarán los datos de las acciones terminadas y en proceso.
- La Contraloría Municipal deberá apoyar para verificar y validar los datos proporcionados por cada una de las áreas.
- Las metas alcanzadas mensualmente y los presupuestos ejercidos deberán de ser reflejados con exactitud a la fecha de corte y elaboración del anexo.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Anexo Estadístico y/o Relación de Acciones	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Contraloría Municipal	1	Emite y envía circular a las áreas operativas solicitando un corte estimado al mes correspondiente de las obras y/o acciones terminadas y en proceso con metas programadas y alcanzadas para la integración del anexo estadístico y/o Relación de Acciones.	Circular
	2	Recibe listados de proyecto por unidad administrativa, tipo de gasto y financiamiento, para validar los proyectos, iniciales, en proceso y concluidos. ES CORRECTA	Listado Proyectos sistema
	3	Captura los avances físicos, las metas alcanzadas y fechas de ejecuciones reales de los proyectos de obra e inversión, en el sistema E-GOVERNMENT TOOLS. SI PROCEDE	Sistema E-GOVERNMENT TOOLS
	4	Envía a Programación via sistema E-GOVERNMENT TOOLS la información de los avances físicos las metas alcanzadas, y fechas de ejecuciones reales de los proyectos de obra e inversión.	Sistema E-GOVERNMENT TOOLS
	5	Complementa la información con los avances financieros y presupuestales en el sistema E-GOVERNMENT TOOLS, elabora la impresión final y se remite firmada por los responsables de las áreas al Organo Superior de Fiscalización y en medio magnético para que su integración en la cuenta pública mensual. TERMINA PROCEDIMIENTO	Sistema E-GOVERNMENT TOOLS y/o Relación de Acciones definitivo
Dirección de Programación			

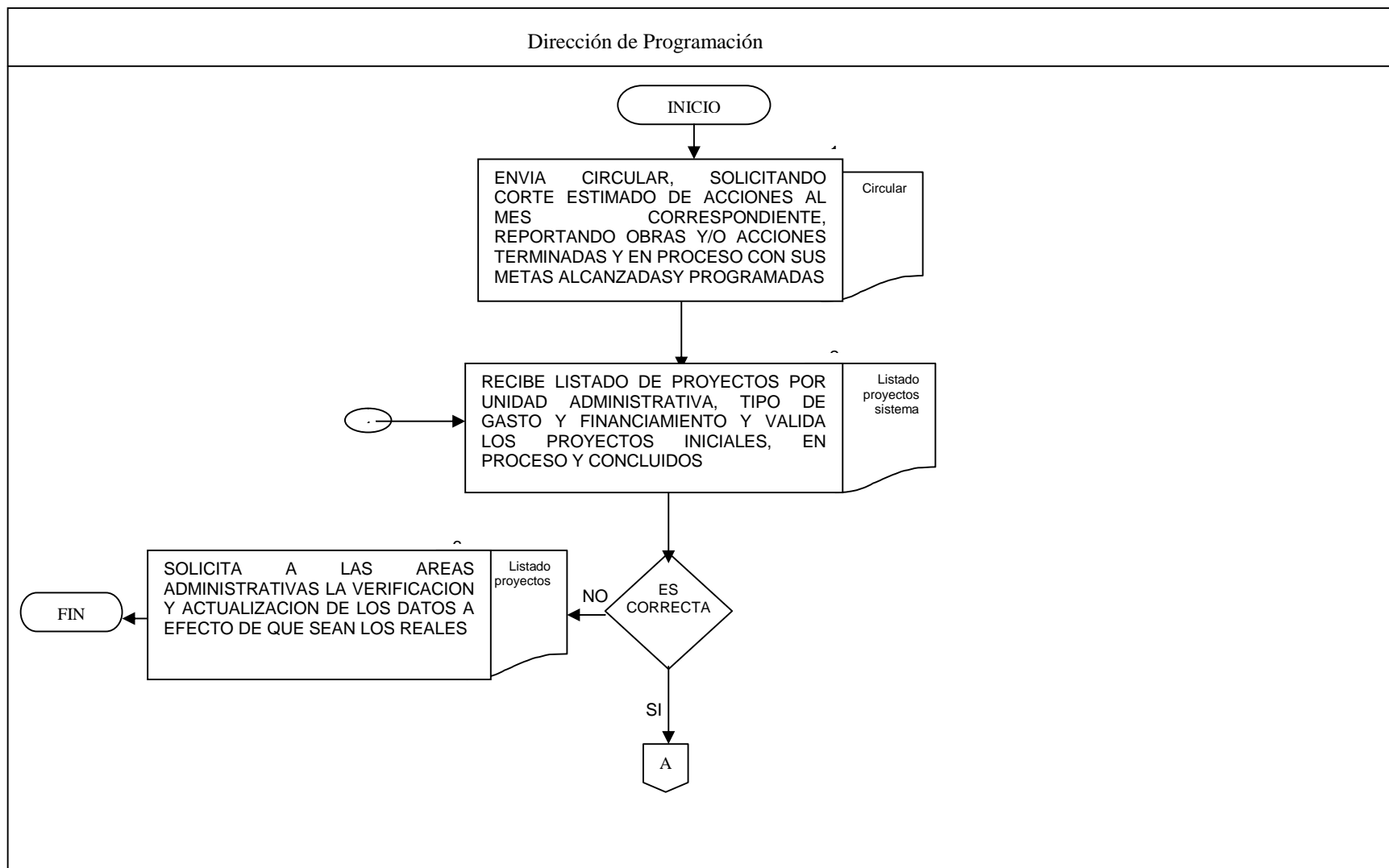
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Anexo Estadístico y/o Relación de Acciones	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Programación	6	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Solicita a las áreas administrativas la verificación y actualización de los datos a efecto de que los datos sean los reales.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Listado de proyectos

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

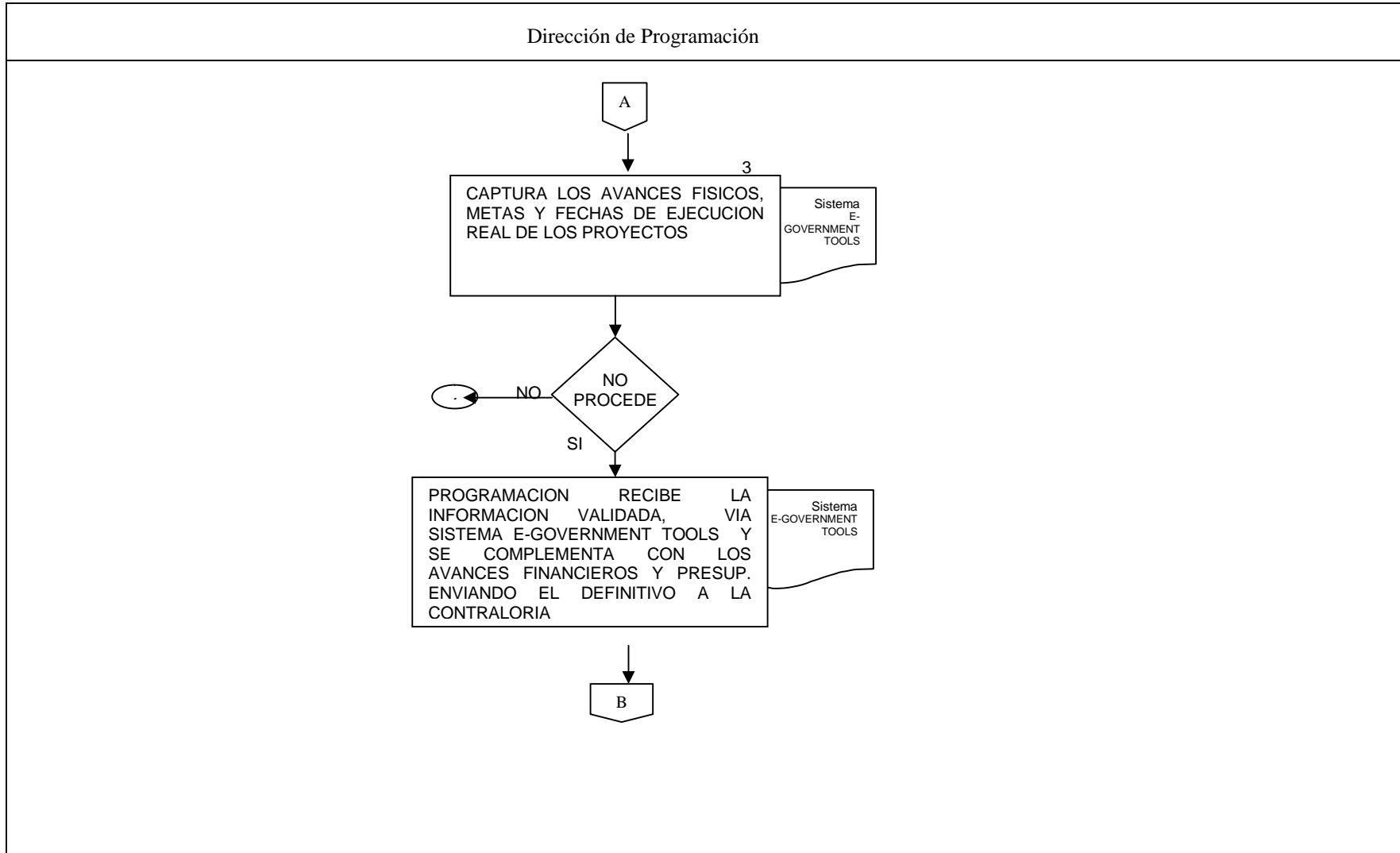
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Anexo Estadístico y/o Relación de Acciones		



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

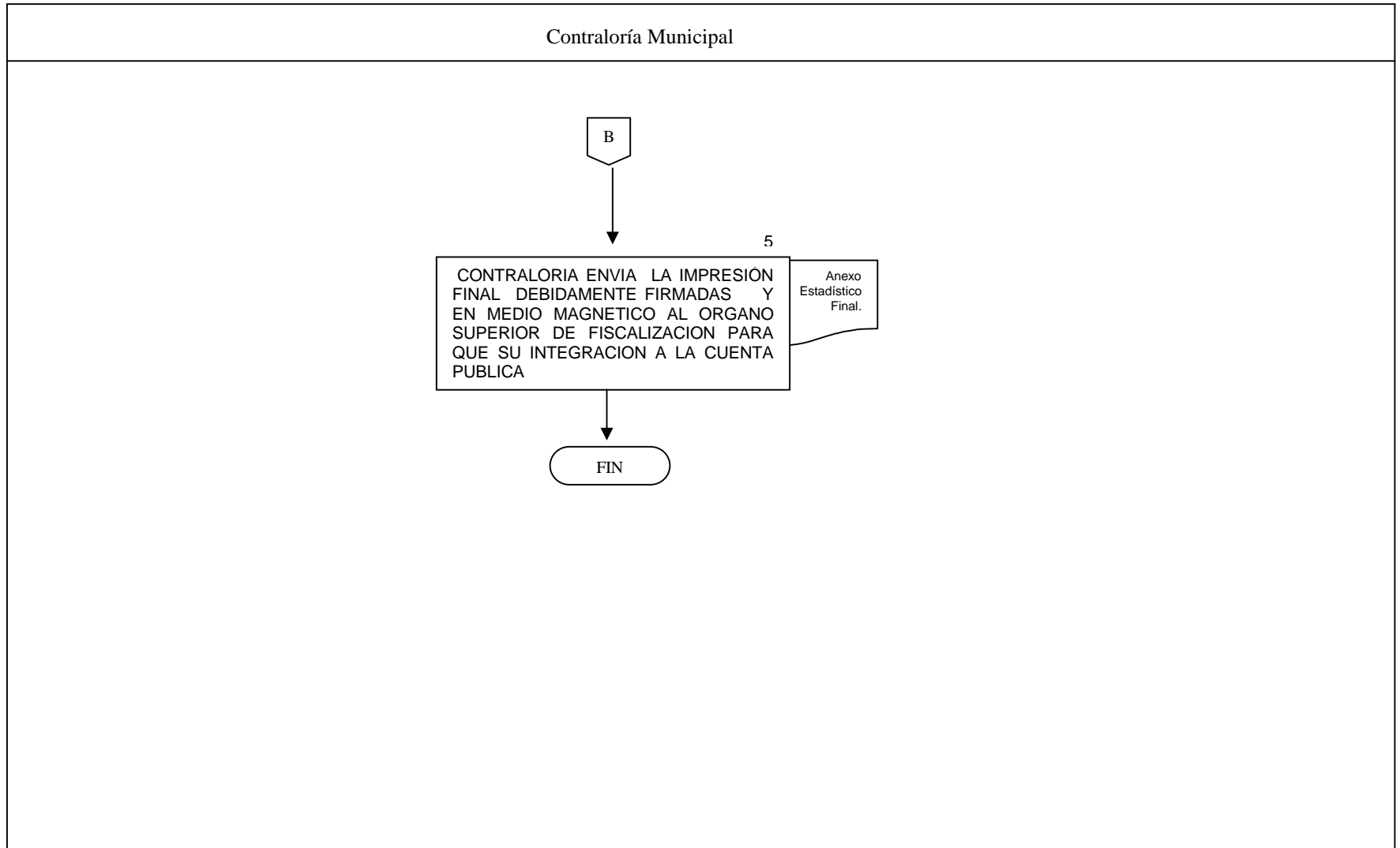
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	Dirección de Programación.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Anexo Estadístico y/o Relación de Acciones	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Anexo Estadístico y/o Relación de Acciones			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Informe de cierre Mensual de obras y acciones al Cabildo

I OBJETIVO:

Proporcionar al cabildo los elementos necesarios para validar las obras y acciones que serán ejecutadas por las dependencias municipales.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las áreas deberán tramitar en tiempo y forma sus solicitudes de recursos o de modificaciones presupuestales, con la finalidad de que estas sean consideradas dentro del informe de cabildo.
- Se deben reportar todas las ampliaciones que modifiquen el techo financiero del presupuesto de egresos.
- Se detallan por capítulo los recursos programados mediante los ingresos propios.
- Se deben reflejar el número total y el monto de las transferencias de recursos efectuadas por tipo de gasto.
- La presentación del documento deberá ser a través de la Secretaría Municipal dando conocimiento a la sindicatura de hacienda del documento para su visto bueno.

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Informe de Cabildo	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Dirección de Programación	1	Envía la totalidad de las transferencias generadas en el mes o en el período al Jefe del Departamento para su captura en el sistema.	Cedula Transferencia Of. Aut.
Jefe del Departamento	2	Captura e imprime listado general de transferencias y/o ampliaciones liquidadas de los diversos programas de obra e inversión.	Listado Transferencia
	3	Clasifica los listados en resúmenes por capítulo y los envía al Director de Programación para su validación.	Listado Transferencia
Jefe del Departamento		ES CORRECTA	
	4	Captura las ampliaciones y reducciones por capítulo para saber el número y el monto de las transferencias por tipo de gasto.	Listado Transferencia Sistema
	5	En el caso de los recursos propios se capturan las ampliaciones liquidadas también por capítulo y tipo de gasto	Listado Transferencia sistema
	6	Se realiza la descripción de cada una de las transferencias	Listado Transferencia sistema
		SI PROCEDE	
	7	Una vez verificados y validados los datos, se procede a vaciarlos en el documento-acta de cabildo	Acta Cabildo

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION		
Procedimiento:	Informe de Cabildo		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Programación	8	Primero se describen las ampliaciones liquida del mes para las diferentes tipos de gasto de las obras e inversión, presentando el autorizado acumulado del presupuesto global.	Acta Cabildo
	9	Luego el monto programado en el mes de los recursos propios con su descripción	Acta Cabildo
	10	Elabora narrativo de todos los cuadros incluyendo los proyectos del programa Ramo 33 y diversos programas así como el de todas las transferencias efectuadas en el mes.	Acta Cabildo
	11	Se presenta el informe de cabildo al regidor de la comisión de programación.	Acta Cabildo
	12	Posteriormente es enviado a la Secretaría del Ayuntamiento para ser presentado en la sesión de cabildo programada.	Acta Cabildo
	13	Se envía copia del informe al Síndico de Hacienda para su revisión.	Acta Cabildo
	14	Aprobado por el cabildo, se procede a solicitar la certificación del extracto donde se aprobaron los movimientos presupuéstales.	Acta Cabildo

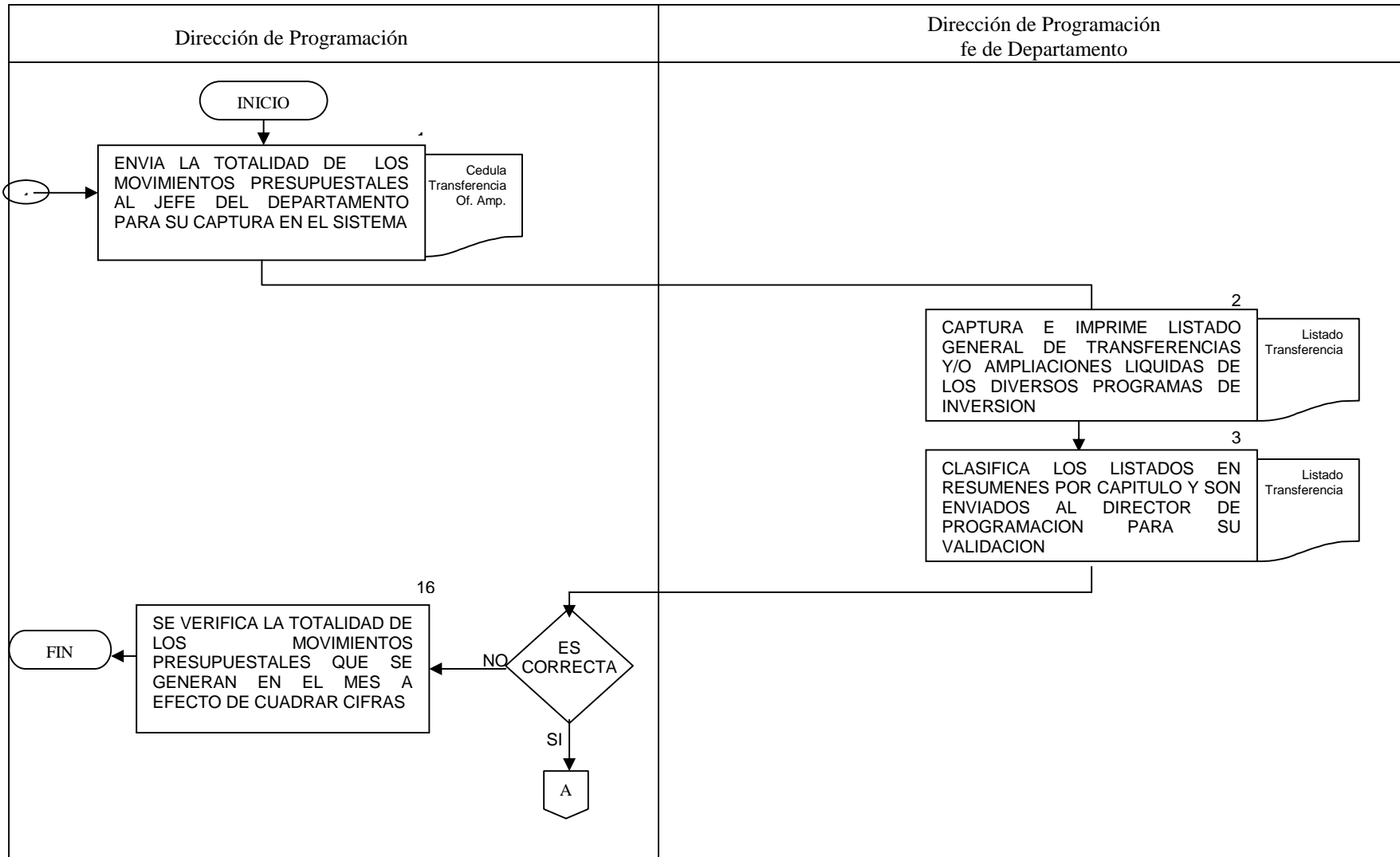
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Informe de Cabildo	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Programación	15	El original se envía en la integración de la cuenta pública al Organo Superior de Fiscalización. TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 1 NO ES CORRECTA	Acta cabildo
	16	Se verifica la totalidad de los movimientos presupuestales que se generan en el mes, a efecto de cuadrar cifras.	Listado transferencias

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

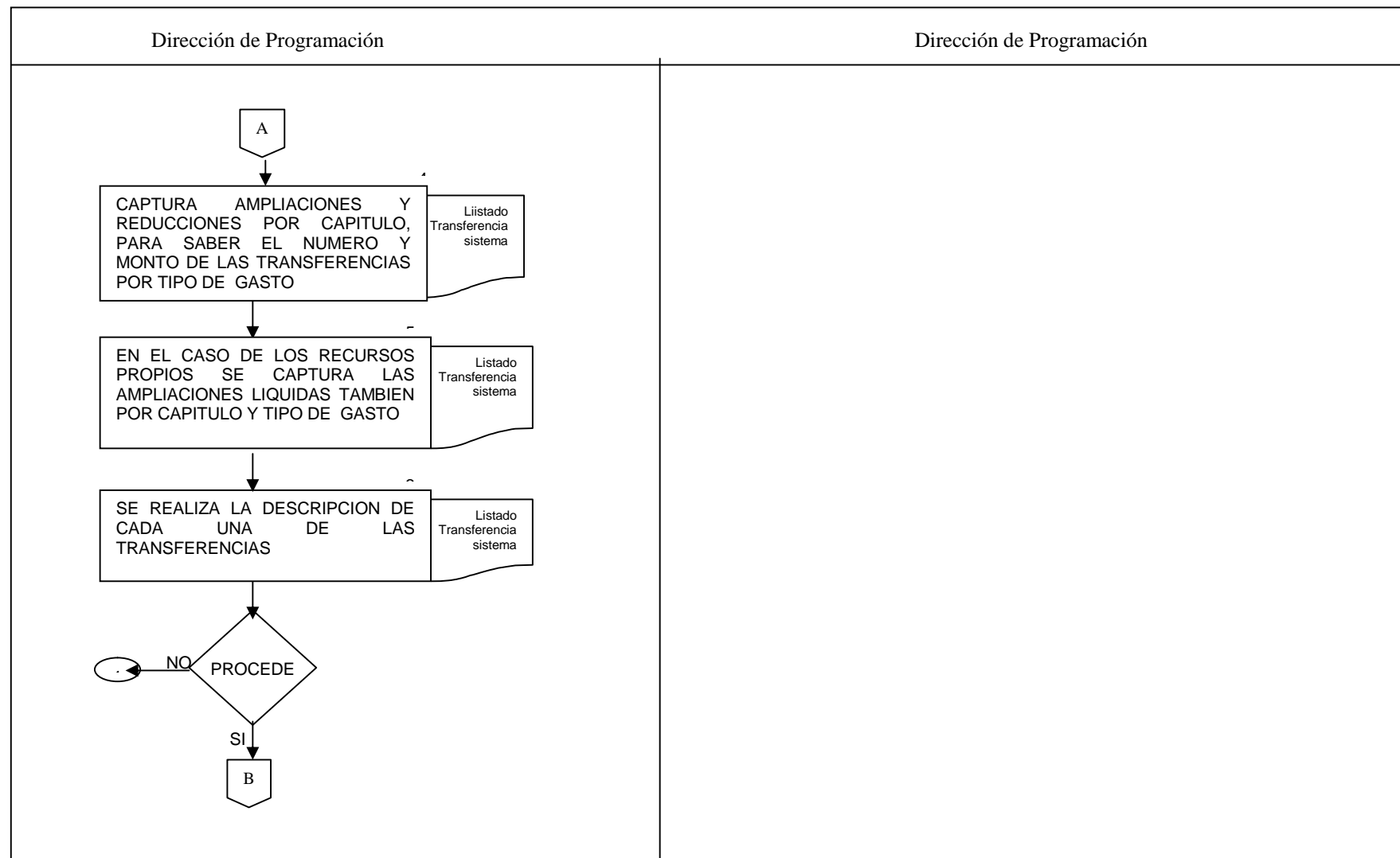
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe de Cabildo	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

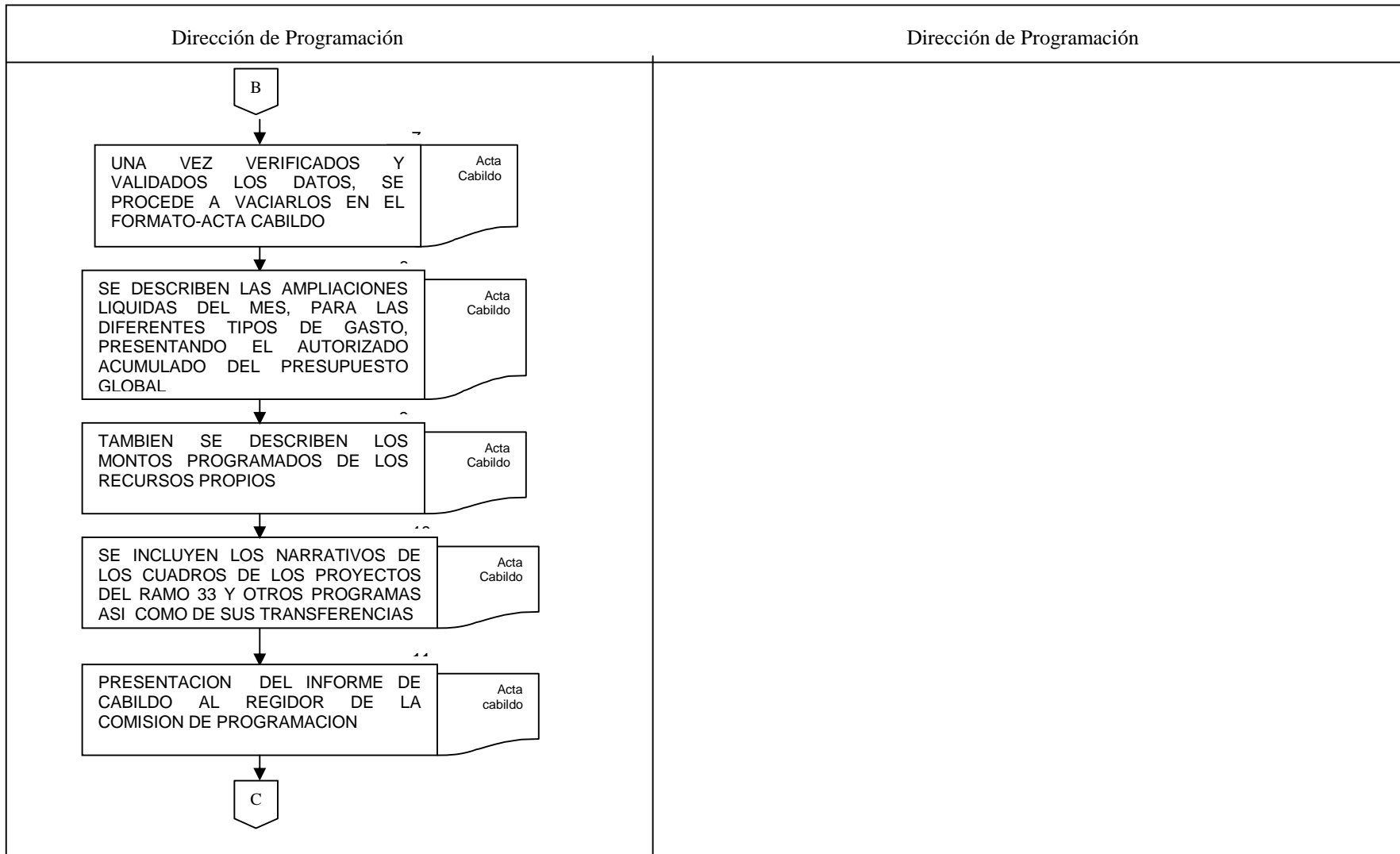
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe de Cabildo	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

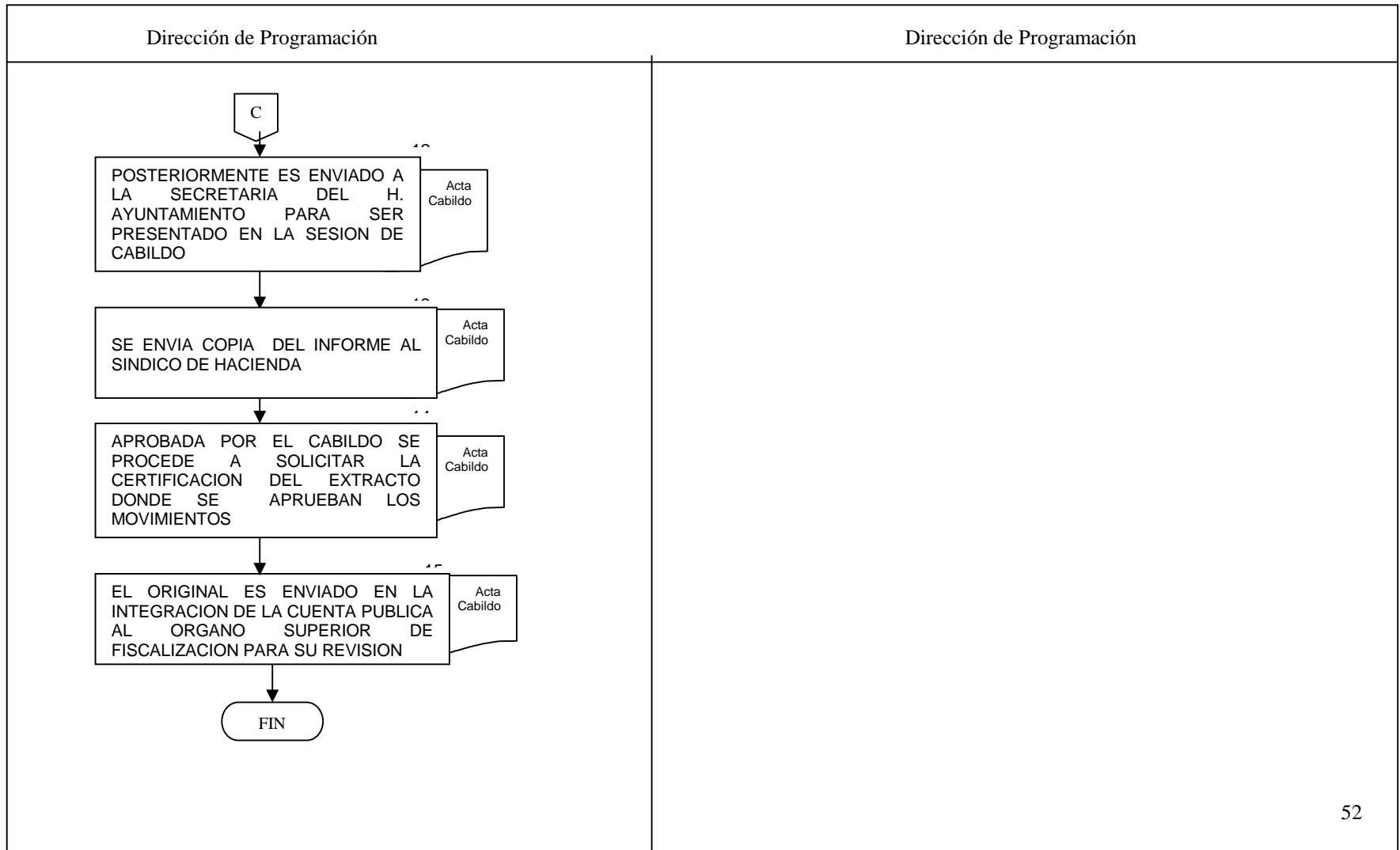
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe de Cabildo	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe de Cabildo	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Informe de las programaciones y movimientos presupuestales del mes ante el H. Cabildo

I OBJETIVO:

Registrar todas las aperturas programáticas nuevas que se hayan realizado de forma mensual, así como los movimientos presupuestales de ampliación y/o reducción, informando los montos de la recaudación de Recursos Propios y productos financieros correspondientes.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

– Se deben presentar en sesión de cabildo las programaciones correspondientes únicamente del mes a validar.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Informe de las programaciones y movimientos presupuestales del mes ante el H. Cabildo	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Programación	1	Elabora informe de las areas administrativas y operativas efectuados durante el mes y sus movimientos presupuestales.	Informe
	2	Solicita a la Dirección de Finanzas información sobre productos financieros y la recaudación del mes a informar.	Informe
	3	Recibe informe de productos financieros y recaudación mensual y empieza su análisis.	Informe
	ES CORRECTA		
	4	Elabora Acta de Sesión de Cabildo, en el cual reporta las ampliaciones a los techos asignados por concepto de productos financieros mensuales y recaudación del mes.	Acta de Sesión
SI PROCEDE			
5	Envía a la Secretaria del H. Ayuntamiento el oficio junto con el Acta de Sesión mensual impresa y en medio magnético para reportar el Cabildo.	Acta de Sesión	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

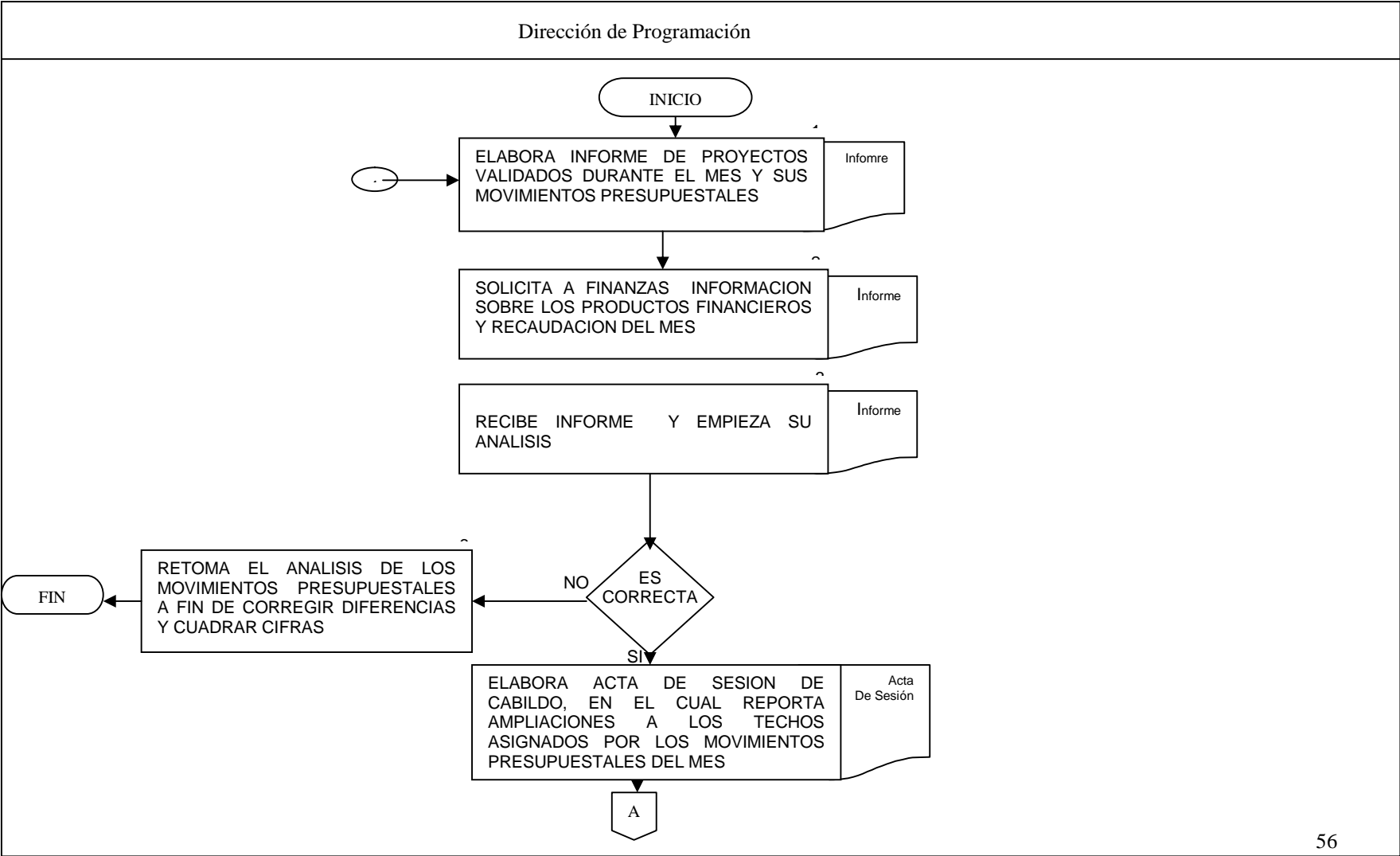
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Informe de las programaciones y movimientos presupuestales del mes ante el Cabildo	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Dirección de Programación	6	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Reinicia el análisis de todos los movimientos presupuestales, a efecto de encontrar diferencias y cuadrar cifras.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Informe

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

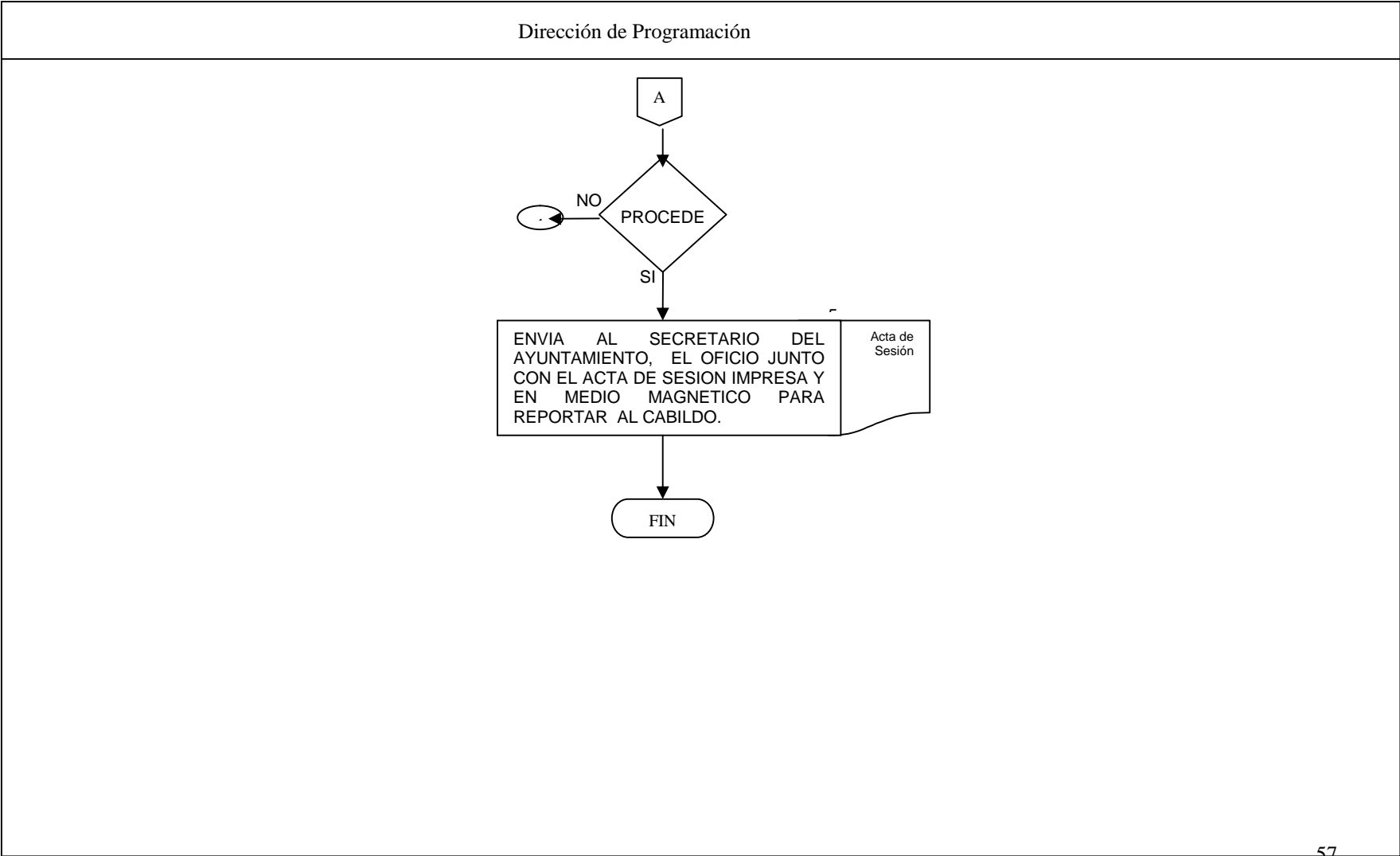
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Informe de las programaciones y movimientos presupuestales del mes ante el H. Cabildo			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION DE PROGRAMACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Informe de las programaciones y movimientos presupuestales del mes ante el H. Cabildo			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Trámite de la Cédula Técnica

I OBJETIVO:

Mostrar los detalles programáticos y de inversión de los proyectos autorizados por el Comité de Obras y/o COPLADEMUN y financiados con recursos de Participaciones, Propios, Fondos III y IV del Ramo General 33, Capufe, Fonhapo y Ramo Administrativo 20, así como los provenientes de otros programas.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los proyectos son previamente analizados y priorizados por C. Presidente Municipal y las áreas administrativas y operativas.
- Autorización de los proyectos por el H. Cabildo, ya que estos deben corresponder al Plan de Desarrollo Municipal y sus excepciones.
- Las áreas operativas y administrativas deberán presentar el Proyecto inicial a la Dirección de Programación de la manera siguiente:
 - Catalogo de conceptos de obra
 - Explosión de insumos
 - Programa o calendario de obra (especificando los plazos de ejecución)
 - Croquis de localización en su forma macro y micro
 - Croquis del proyecto con detalles constructivos (especificar metas)
 - Así como información complementaria: contrato,

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración y trámite de la cedula técnica.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Áreas Administrativas y Operativas	1	Envían propuesta para autorización de proyecto con su documentación complementaria anexa.	Oficio y Presupuesto
Director de Programación	2	Recibe propuestas y analiza de acuerdo a lo autorizado y priorizado por el C. Presidente Municipal y solicita a las Areas, los expedientes técnicos iniciales.	Oficio y Expediente de obra o inversión
Jefe de Departamento	3	ES CORRECTA Recepciona el expediente técnico y elabora cédula técnica con su cédula de control de movimientos programáticos y anexo técnico.	Cédula Técnica
Director de Programación	4	SI PROCEDE Envía cédula técnica inicial para recabar firmas al Area responsable del trámite.	Cédula técnica
	5	Envía original de la cedula técnica en la integración de la cuenta pública al Organo Superior de Fiscalización, copia a Copladet, Finanzas y a la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto. TERMINA PROCEDIMIENTO	Cédula Técnica

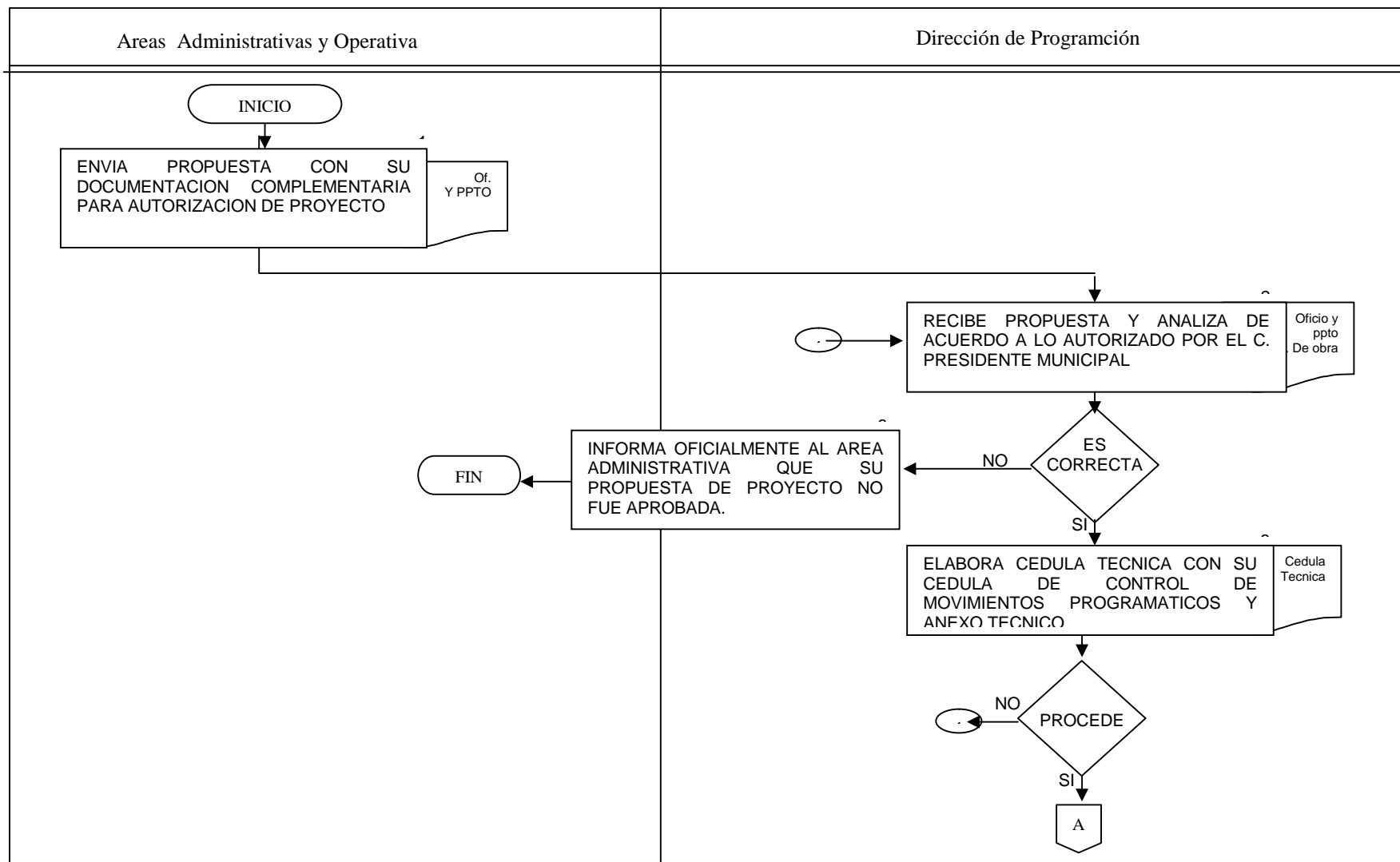
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración y trámite de la cedula técnica	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	6	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No.2</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Informa oficialmente al área operativa o administrativa que su propuesta de proyecto no fue aprobada.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio de dev. Con anexos

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

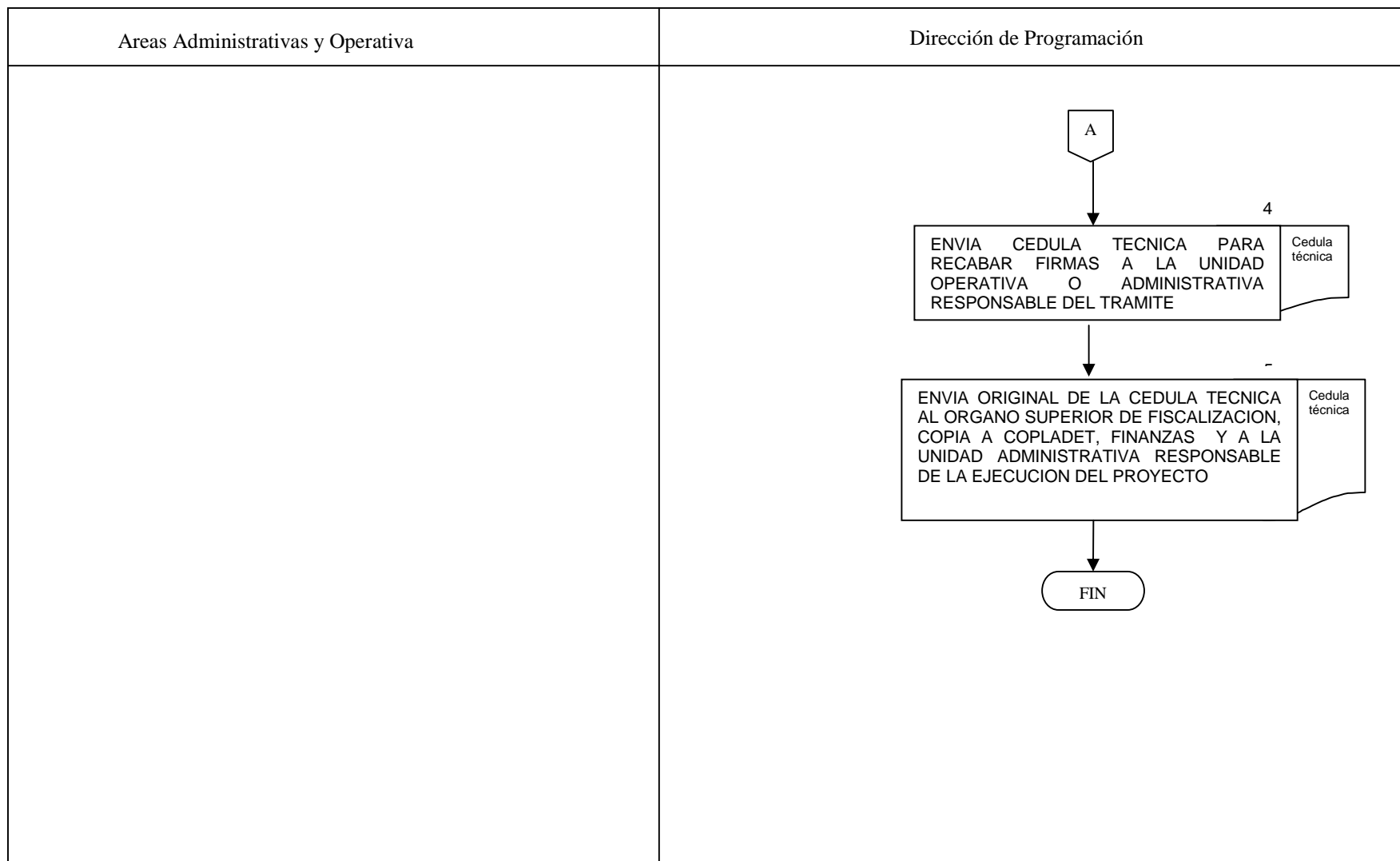
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración y trámite de la cedula técnica	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración y trámite de la cedula técnica	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Registro y Control Presupuestal de Ordenes de Pago (afectación del presupuesto) de Gasto corriente, obra o inversión.

I OBJETIVO:

Controlar el ejercicio presupuestal conforme al techo asignado a los proyectos, previendo con ello que exista una adecuada afectación presupuestal, de acuerdo al monto autorizado.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque.
- Deberá ser firmada por el beneficiario, los titulares de la unidad administrativa responsable, Programación, Contralor, Finanzas, Síndico de Hacienda y C. Presidente Municipal.
- Se emitirá a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas para pago de reembolso de Fondo Fijo y gastos a comprobar.
- El número de orden de pago será remitido de manera automática por el sistema de control presupuestal (E-GOVERNMENT TOOLS)
- La orden de pago deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Normas Presupuestarias y del Ejercicio del Gasto Público Municipal emitido por el OSFE.
- Deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria que según el caso estime necesaria para amparar el gasto que se está efectuando. (Normas presupuestarias y del ejercicio del gasto público municipal)
- No se comprometerán recursos de aquellas partidas que no tengan suficiencia presupuestal para evitar sobregiros. Solamente se comprometerán recursos en aquellas partidas que sean respaldadas con sus respectivas modificaciones (transferencias de recursos) elaboradas y tramitadas.
- El registro y control presupuestal de partidas es diario. La atención es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16: 00 p.m. y 19:00 p.m. a 21:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	
Procedimiento:		Registro y Control presupuestal de ordenes de pago (afectación del presupuesto)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Dirección de Administracion	1	Envía orden de pedidos y/o servicio para comprometer el gasto.	Orden de pedido y/o servicio
Dirección de Programación	2	Recibe, orden de pedido y/o servicios y verifica que el tipo de gasto cumpla con los requisitos establecidos en las Normas Presupuestarias y compromete el gasto de acuerdo a la suficiencia presupuestal y devuelve a Administración la orden de pedidos /yo servicio comprometidos	Orden de pedido y/o servicio
Dirección de Administracion	3	Recibe orden de pedido o requisición e inicia el proceso de integración de documentos comprobatorios del gasto y elabora requisición, enviando esta documentación la Dirección de Programación, para la elaboración de la orden de pago.	Requisición
Dirección de Programación	4	<p style="text-align: center;">ES CORRECTA</p> Revisa la documentación que integra la requisición y procede a la elaboración de la orden de pago, el C. Director de Programación, revisa y valida los datos y la firma.	Orden de pago
	5	<p style="text-align: center;">SI PROCEDE</p> Se envía orden de pago a la Contraloría Municipal para su validación de acuerdo a las Normas y continuar con su trámite correspondiente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Orden de pago

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: CONTRALORIA MUNICIPAL	
Procedimiento:		Registro y Control presupuestal de ordenes de pago (afectación del presupuesto)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Contraloría Municipal	6	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Devuelve orden de pago a Programación para su verificación y/o corrección correspondiente.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Orden de pago

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION

01

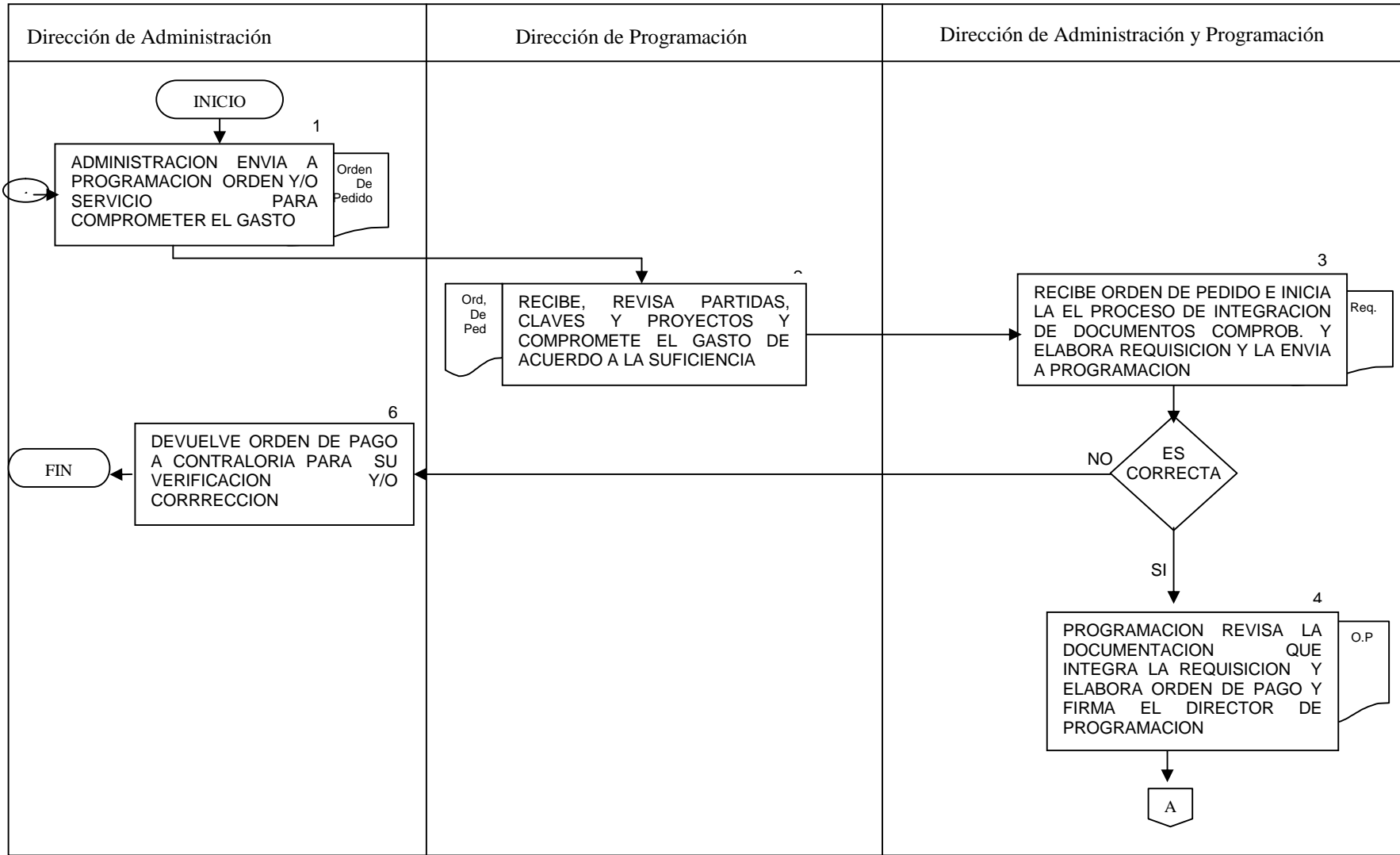
01

2010

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION DE PROGRAMACION

UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro y Control Presupuestal de Orden de Pago (afectación del presupuesto)



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro y Control Presupuestal de Orden de Pago (afectación del presupuesto)			

Dirección de Administración	Dirección de Programación	Contraloría Municipal
		<pre> graph TD A{{A}} --> B{PROCEDE} B -- NO --> B B -- SI --> C[CONTRALORIA RECIBE LA OREDEN DE PAGO Y VALIDA DE ACUERDO A LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS Y CONTINUA CON EL TRAMITE CORRESPONDIENTE] C --> D([FIN]) </pre>

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Registro y Control Presupuestal de Estimaciones (revisión y sello de comprometido)

I OBJETIVO:

Controlar y registrar los compromisos del cumplimiento de los trabajos en tiempos e inversión, estipulados en el documento (contrato) a través de las Estimaciones.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

–La Estimación debe avalar el contrato de una obra o proyecto autorizado previamente por el Comité de Obras y/o COPLADEMUN.

–Este documento no se debe exceder al presupuesto asignado al proyecto.

–Este documento debe de venir requisitado por las firmas correspondientes, y la información comprobatoria de la obra o proyecto.

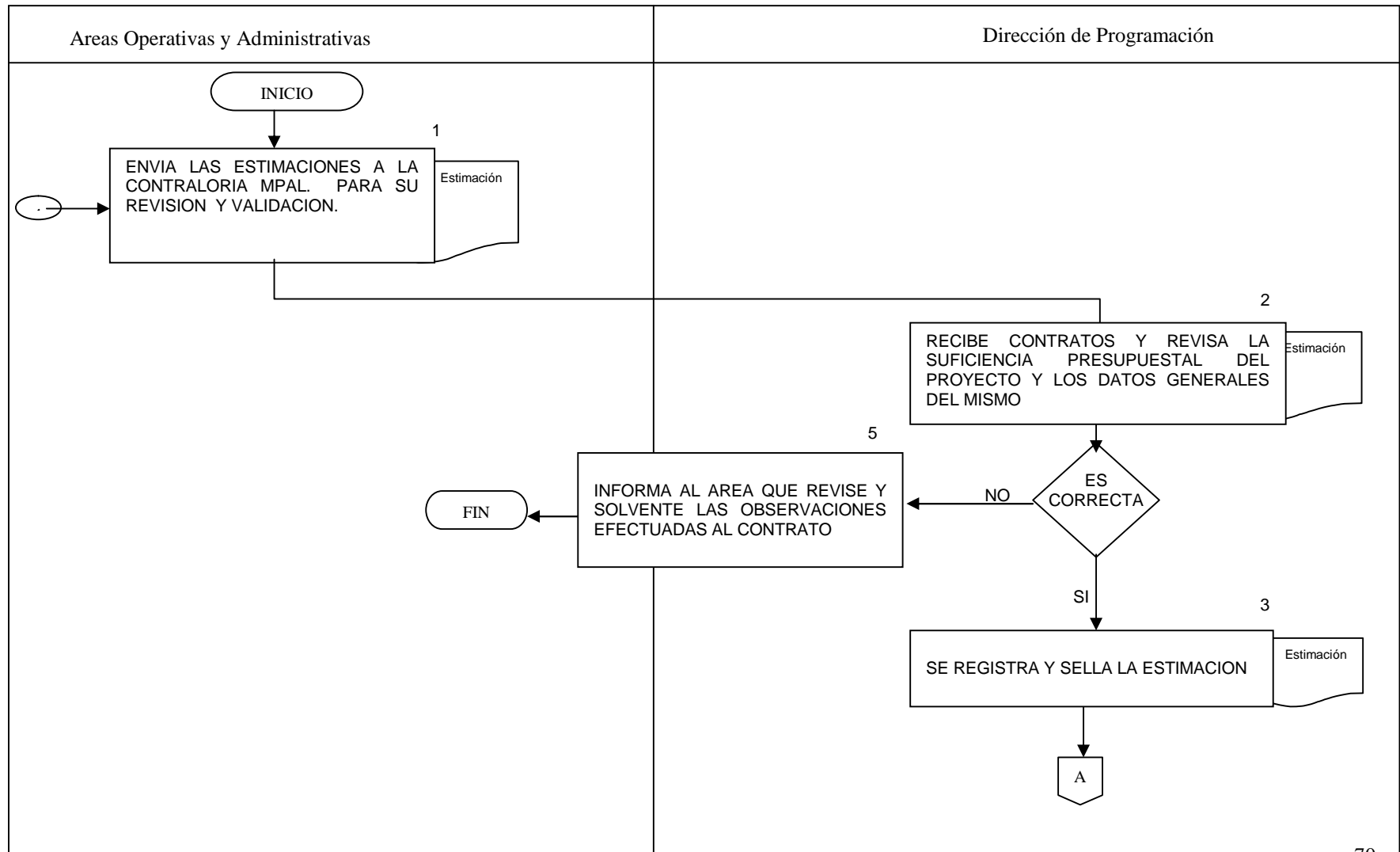
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION		
Procedimiento:	Registro y Control Presupuestal de contratos (Revisión y sello de comprometido)		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Áreas Operativas	1	Envían las Estimaciones de las obras o proyectos a la Contraloría Municipal para su revisión y una vez validados, son remitidos a las áreas para que sean enviados a la Dirección de Programación.	Estimaciones
Dirección de Programación	2	Recibe Estimaciones y revisa la suficiencia presupuestal del proyecto, y datos generales SI ES CORRECTA	Estimaciones
	3	Se procede al registro y al sellado de comprometido. SI PROCEDE	Estimaciones
	4	Se procede a elaborar orden de pago de la Estimación correspondiente, se verifican los datos, se firma y envía a la Contraloría para su validación. TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No.1	Orden de Pago de las Estimaciones
	5	NO ES CORRECTA Se informa al área que revise y solvante las observaciones realizadas en la Estimación en congruencia con el contrato. TERMINA PROCEDIMIENTO	Estimaciones

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

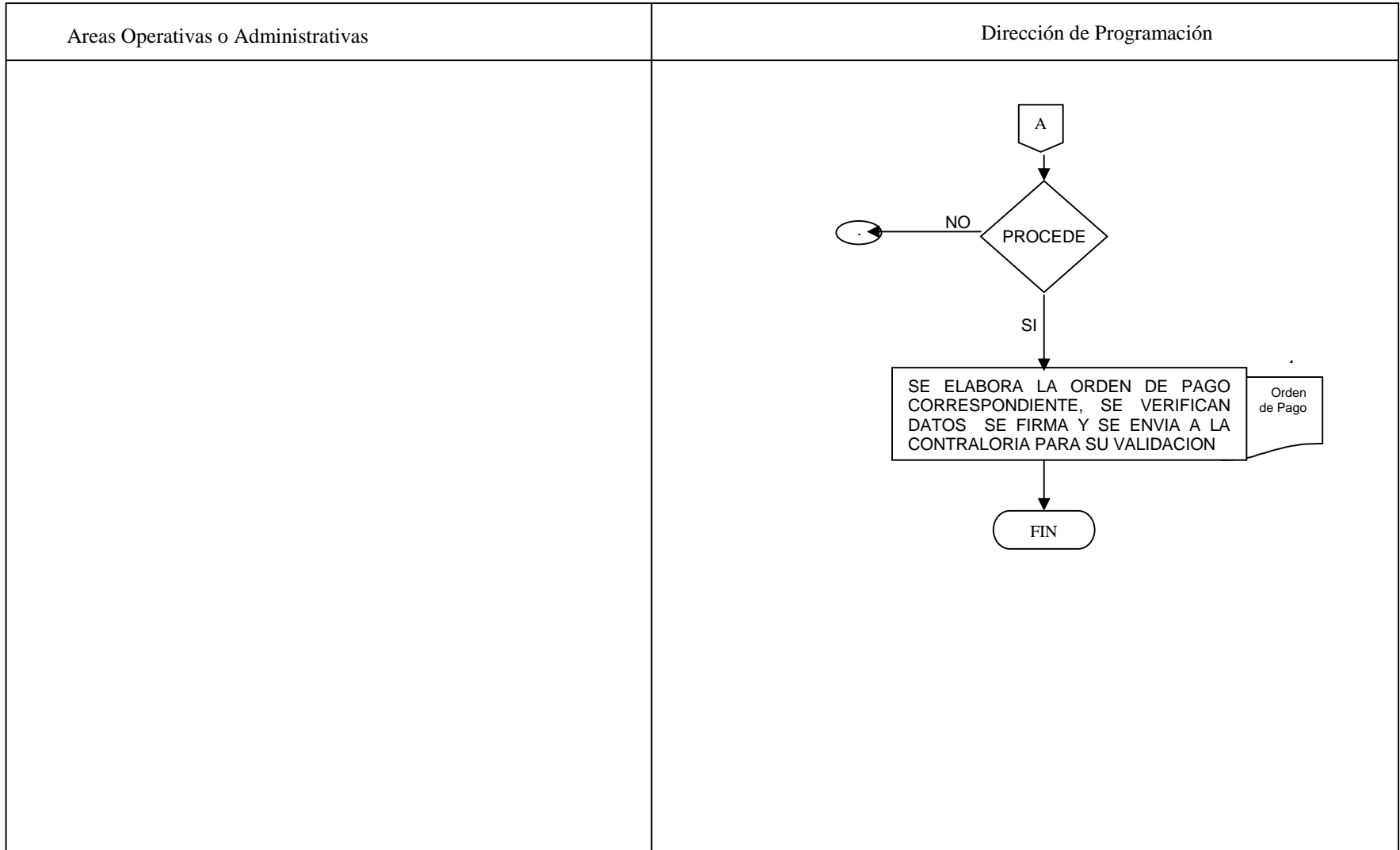
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Registro y Control Presupuestal de Contratos (Revisión y sello de comprometido)			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Registro y Control Presupuestal de Contratos (Revisión y sello de comprometido)			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la publicación Trimestral del Presupuesto Municipal de Egresos

I OBJETIVO:

Documento mediante el cuál el Ayuntamiento dá cuenta y razón de la obtención y aplicación de los recursos que administra, mostrando información financiera presupuestal inicial, modificado, ejercido y saldos de los diferentes recursos que la integran. (Formatos PT-1, PT-2 y PT-3)

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los formatos que se relacionan deberá estar previamente revisados por el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco (COPLADET), conciliando con los datos de las autoevaluaciones trimestrales.
- Los formatos que se elaboran son autorizados y firmados por el C. Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y Secretario del H. Ayuntamiento para su publicación en el periódico oficial.
- Se realiza trimestralmente en los períodos: primera (enero-marzo), segunda (abril-junio) tercera (julio-septiembre) y cuarta (octubre -diciembre)
- La información que se muestre en los formatos de la publicación deberá corresponder a las cuentas públicas del trimestre en cuestión (resumen, desglose por concepto del gasto y desglose de inversión por sector).

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración de las Evaluaciones	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Programación	1	Envía al COPLADET los formatos requisitados del presupuesto municipal de egresos, para su revisión y validación.	Formatos PT-1, PT-2 y PT-3
COPLADET	2	Solicita la información de la autoevaluación trimestral que corresponda.	Autoevaluación Trimestral
	3	Concilia los datos de los formatos de la publicación con los datos de la autoevaluación trimestral que corresponda	Formatos PT-1, PT-2 y PT-3
Dirección de Programación	4	Es notificada por el COPLADET que la información esta conciliada y los datos son correctos. ES CORRECTA	Formatos PT-1, PT-2 y PT-3
	5	Procede a imprimir los formatos y recaba firmas del C. Presidente Municipal, Sindico de Hacienda y secretario del H. Ayuntamiento. SI PROCEDE	Formatos PT-1, PT-2 y PT-3
	6	Envía a través de oficio los originales firmados y en CD, al Secretario del H. Ayuntamiento para que sea enviado a publicación en el Periódico Oficial. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formatos PT-1, PT-2 y PT-3

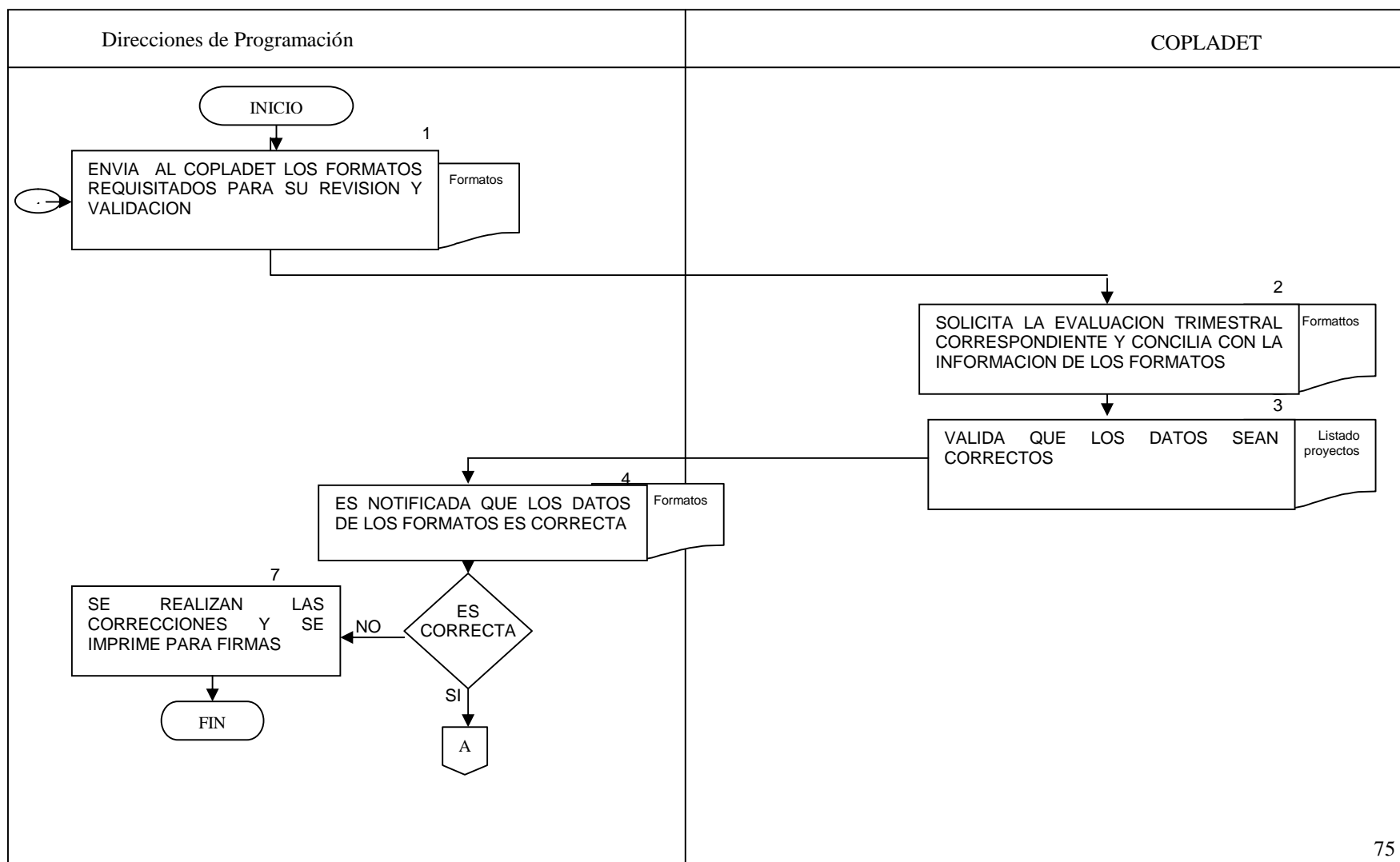
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración de las Evaluaciones	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Dirección de Programación	7	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No.1</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Se realizan las correcciones y observaciones a los formatos que presentan diferencias.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formatos PT-1, PT-2 y PT-3</p>

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

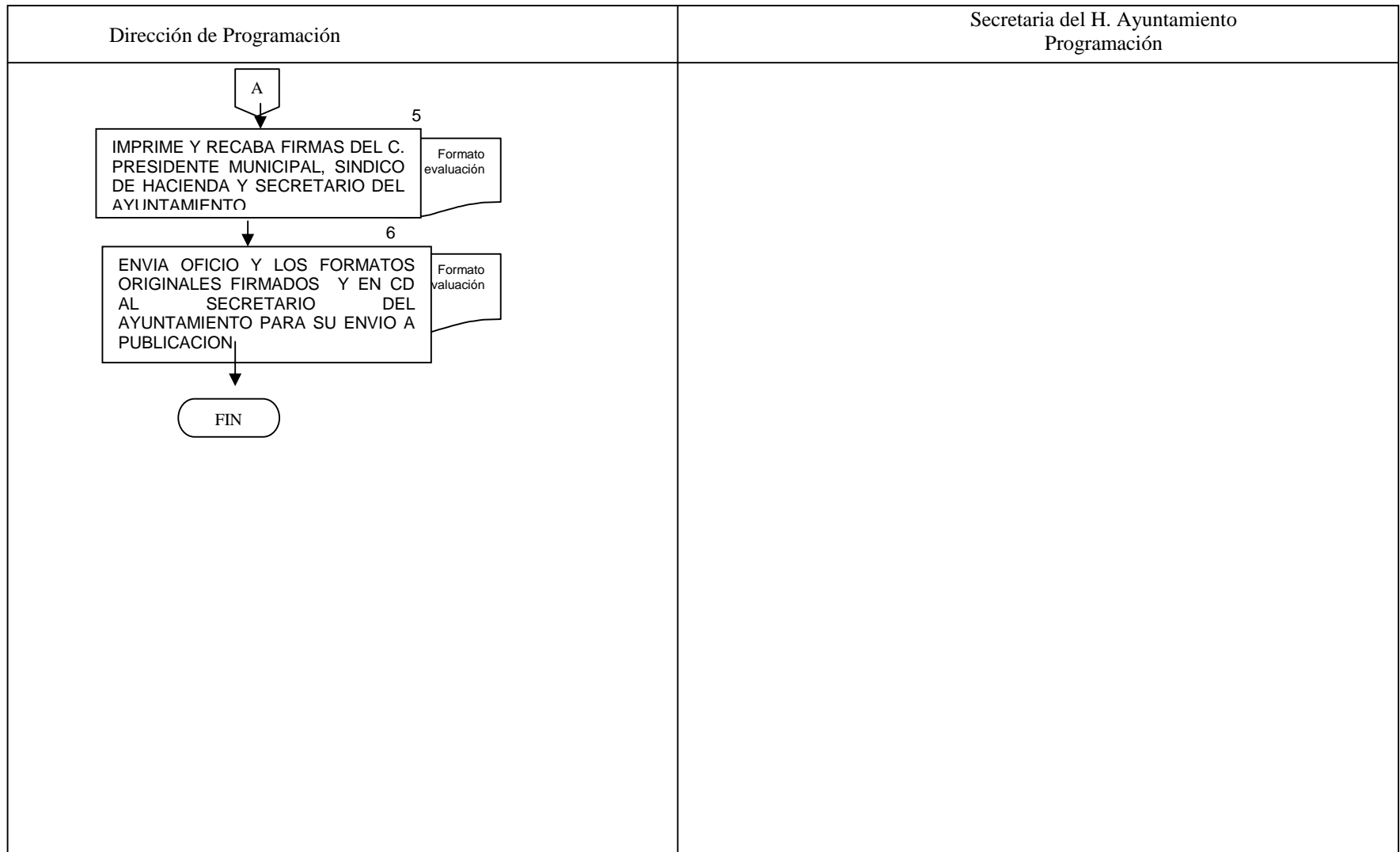
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Evaluaciones	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Evaluaciones	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de transferencia de ampliación recursos de los proyectos.

I OBJETIVO:

Dar suficiencia presupuestal a las partidas agotadas, así como cancelar o transferir recursos de un proyecto a otro.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- El área responsable del proyecto, deberá solicitar sus movimientos de transferencias mediante oficio y en tiempo y forma al mes que corresponda.
- El oficio deberá de especificar con claridad las partidas a afectar cuando se trate de movimiento entre partidas del mismo proyecto, o en su caso, indicar el o los proyectos a afectar
- No se realizarán transferencias, cuando la solicitud se de manera verbal o vía telefónica.
- Cuando el movimiento afecte a otros proyectos, la solicitud de transferencias deberá de traer adjunta el presupuesto modificado, y este deberá especificar si se realizan ampliación o reducción de metas.
- Se solicitará expediente técnico en los casos que en que haya concluido la obra, si esta en proceso solo se elaborara la adecuación de ampliación líquida correspondiente al mes que corresponda.

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración y trámite de transferencias de recursos.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Áreas Administrativas Operativas	1	Elabora y envía solicitud de transferencia de recursos a la Dirección de Programación.	Oficio y Cedula Transf.
Dirección de Programación	2	Recibe solicitud y propuesta de los movimientos presupuestales (transferencias) e inicia su análisis	Cedula Transferencia
		ES CORRECTA	
	3	Requisita formato de transferencia en base a lo especificado por la unidad administrativa.	Cedula Transferencia
Áreas Administrativas Operativas		SI PROCEDE	
	4	Elabora expediente técnico si es definitivo en base al presupuesto modificado, si es obra en proceso hasta que haya concluida.	Expediente Técnico
Dirección de Programación	5	Recopila firmas de la transferencia y expediente técnico definitivo del área solicitante.	Cedula transferencia Exp. Técnico
Director de Programación	6	Envía transferencia y expediente técnico validado y firmado a las áreas normativas internas y al Jefe del Departamento para su registro y control presupuestal.	Cedula transferencia Exp. Técnico

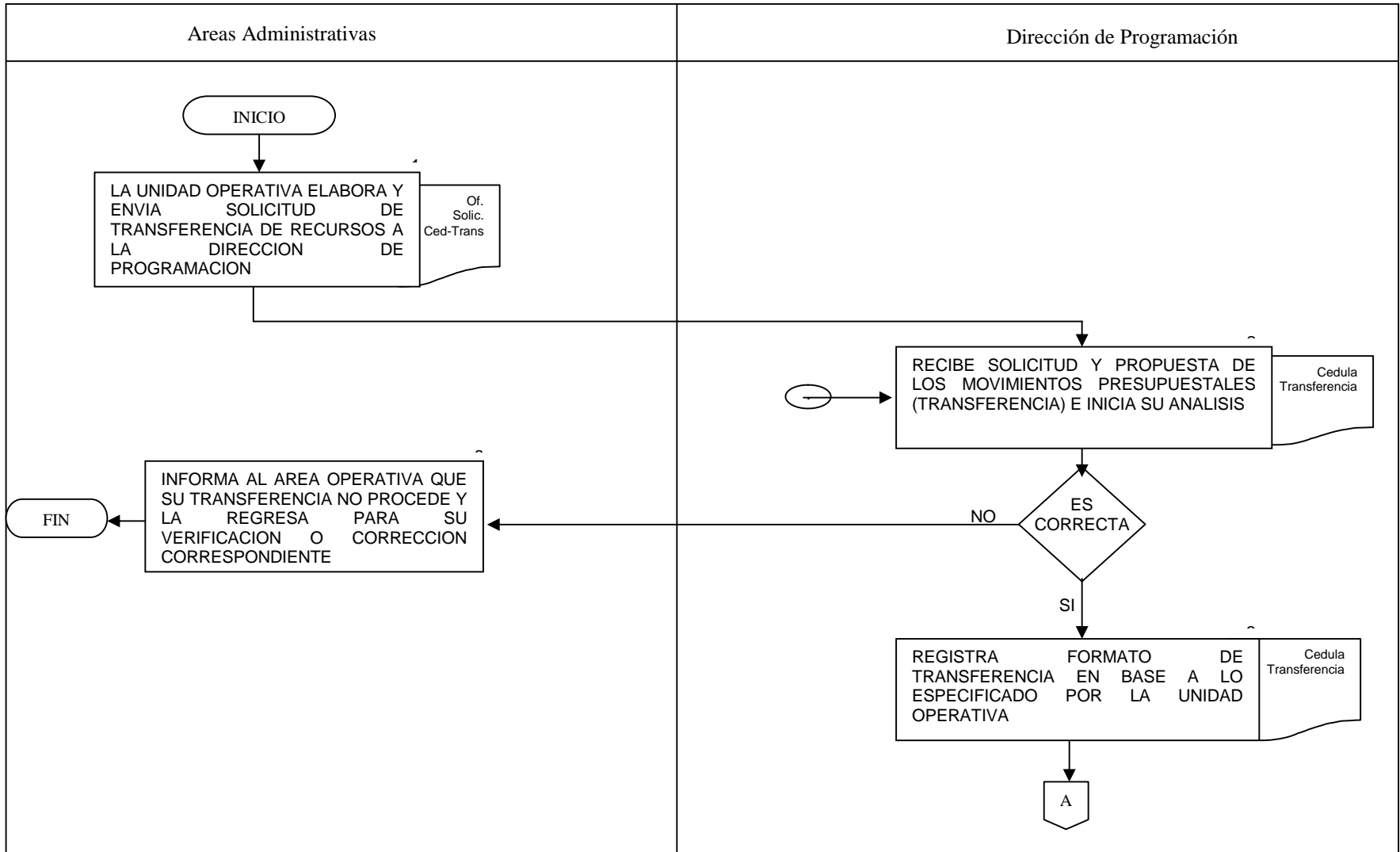
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración y trámite de transferencias de recursos.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Programación	7	Los originales de las transferencias y expedientes técnicos definitivo son enviados en la integración de la cuenta pública al Organo Superior de Fiscalización TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2 NO ES CORRECTA	Cedula Exp. Técnico
	8	Informa al área administrativa, que su transferencia no procede y lo regresa para su verificación y corrección correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Cedula Exp. Técnico

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

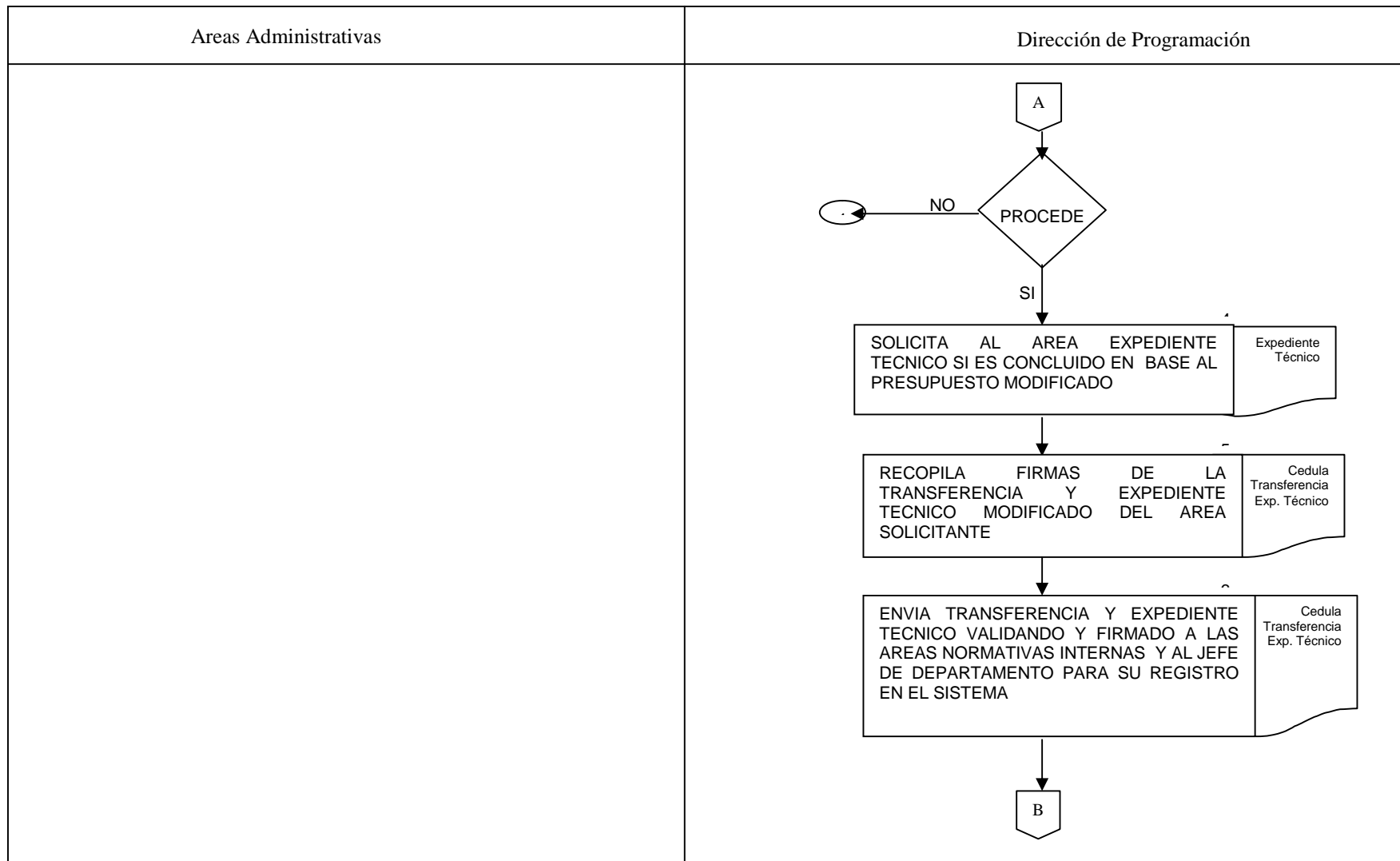
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración y trámite de transferencias de recursos			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

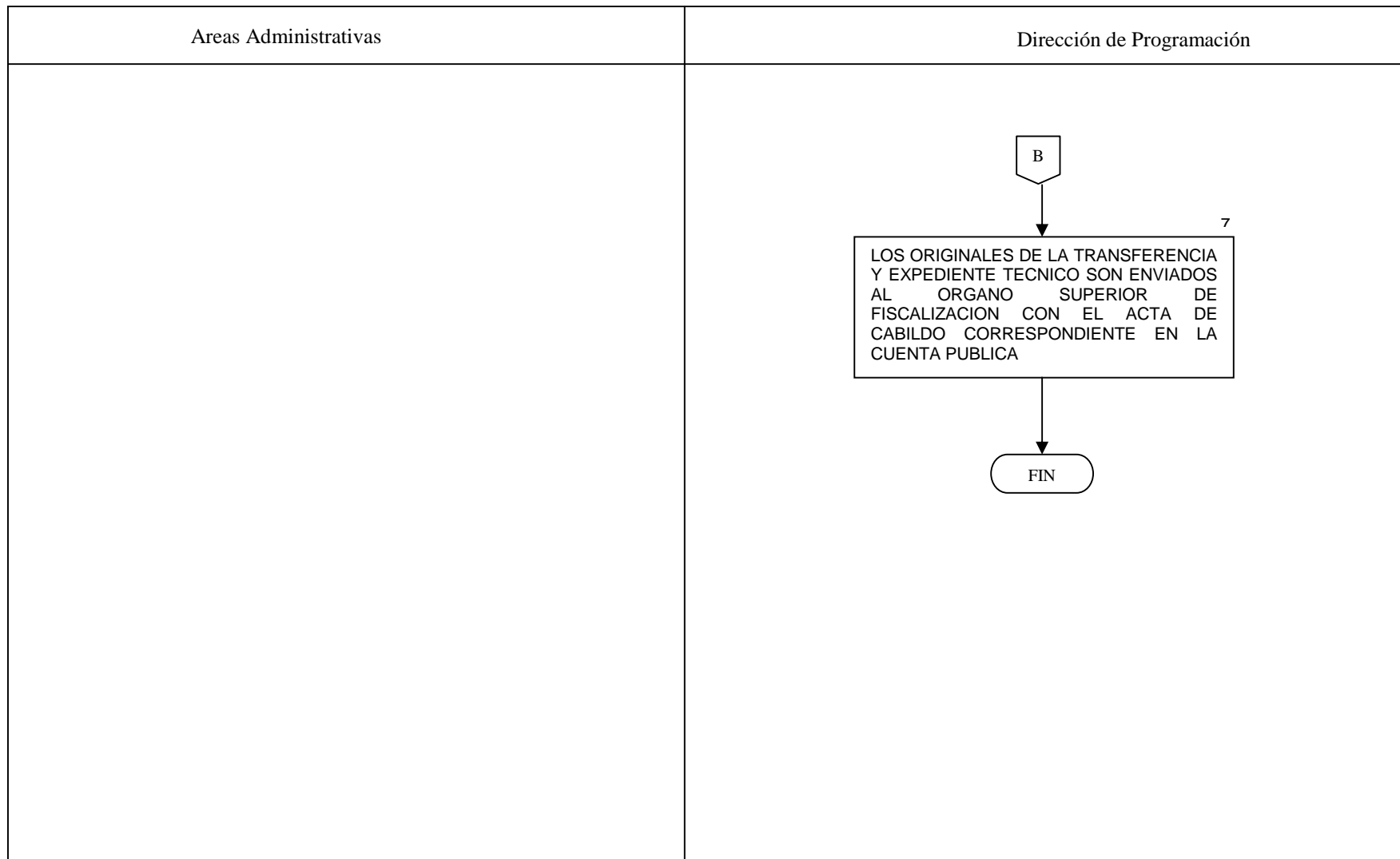
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración y trámite de transferencias de recursos			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración y trámite de transferencias de recursos			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe presupuestal (cuenta pública)

I OBJETIVO:

Verificar que todos los registros presupuestales estén aplicados correctamente, así como también exista su soporte documental en cada uno de ellos.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

–Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma el envío al OSFE de la cuenta pública mensual, Administración, Programación, Finanzas y Contraloría deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límites de recepción y trámite de documentos comprobatorios del gasto y ordenes de pago.

–Las Unidades Administrativas y Operativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

–Las Unidades Administrativas y Operativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos de ejecución de los proyectos.

–Las Areas ejecutoras deberán enviar a Programación el expediente técnico inicial o definitivo de obra o inversión debidamente integrado.

–Programación de acuerdo al flujo

–de calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones, Propios, Aportaciones Federales, Estatales, Convenios, Etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo.

–Es responsabilidad de las Unidades Administrativas ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración de informe presupuestal (cuenta pública)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Las Unidades Operativas	1	Entregan los expedientes técnicos preeliminares a la Contraloría Municipal para su revisión y validación.	Expediente Técnico
La Contraloría Municipal Dirección de Programación	2	Recibe expediente técnico preliminar e inicia la revisión por tipo de proyecto y fuente de financiamiento.	Expediente Técnico
	3	Revisa los expedientes iniciales o concluidos en su caso, verificando los montos autorizados, así como las transferencias realizadas en el período (mes)	Expediente Técnico
	4	Revisa el avance físico de los proyectos.	Proyectos
	ES CORRECTA		
	5	Notifica a la Unidad Operativa que no existen diferencias o errores en los expedientes técnicos.	Expediente Técnico
	SI PROCEDE		
6	Se revisan los datos de los expedientes técnicos y se elabora cedula técnica, se recaban las firmas correspondientes, se elaboran todas las ordenes de pago de gasto corriente, obra o inversión, así como adecuaciones y se integran a la cuenta pública del mes.	Expediente Técnico Ordenes de pago, Adecuaciones	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

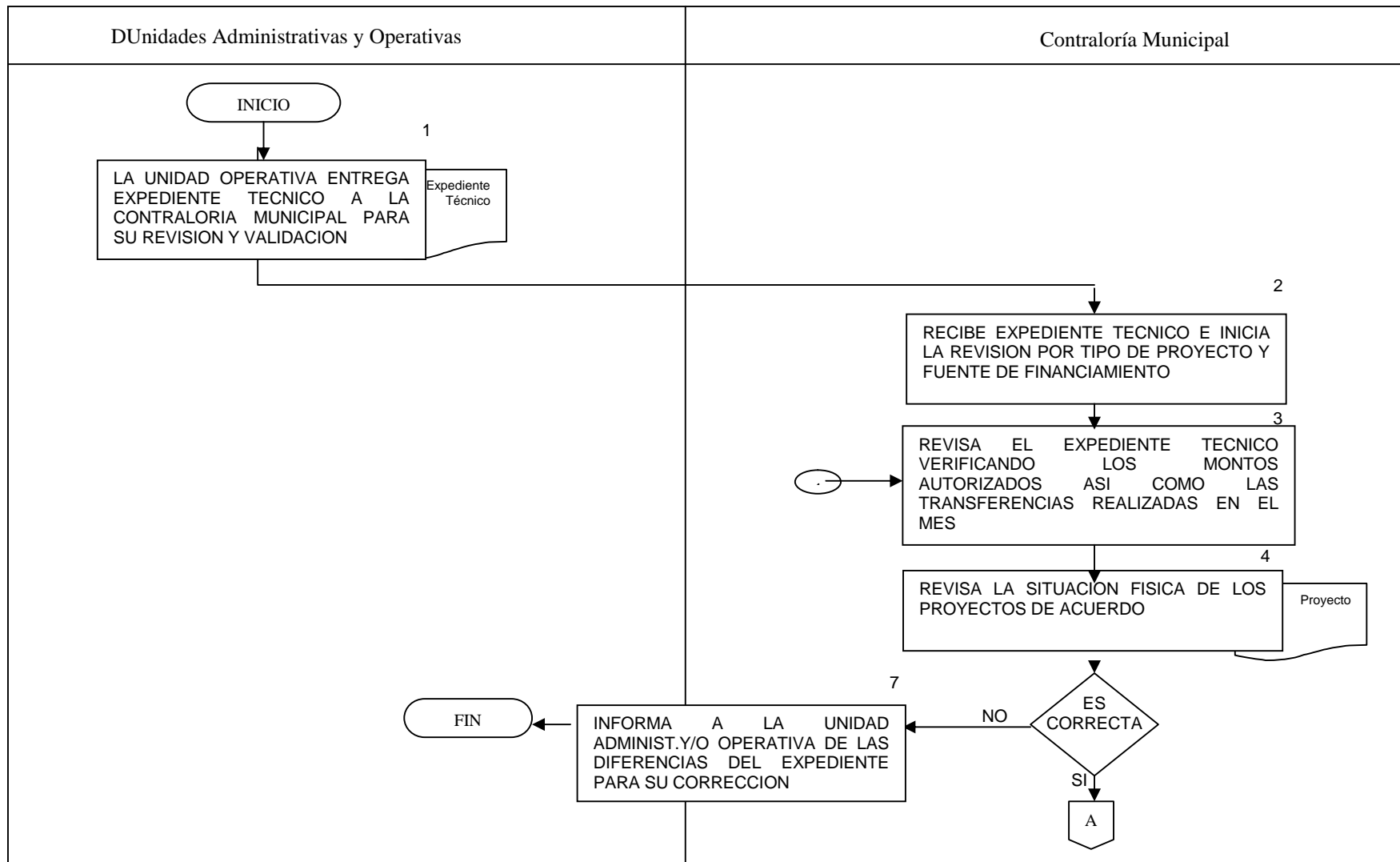
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCION DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración de informe presupuestal (cuenta pública)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Director de Programación	7	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 3</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Informa al Jefe del Departamento las diferencias u observaciones, para que estas sen corregidas en el sistema.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Proyecto

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

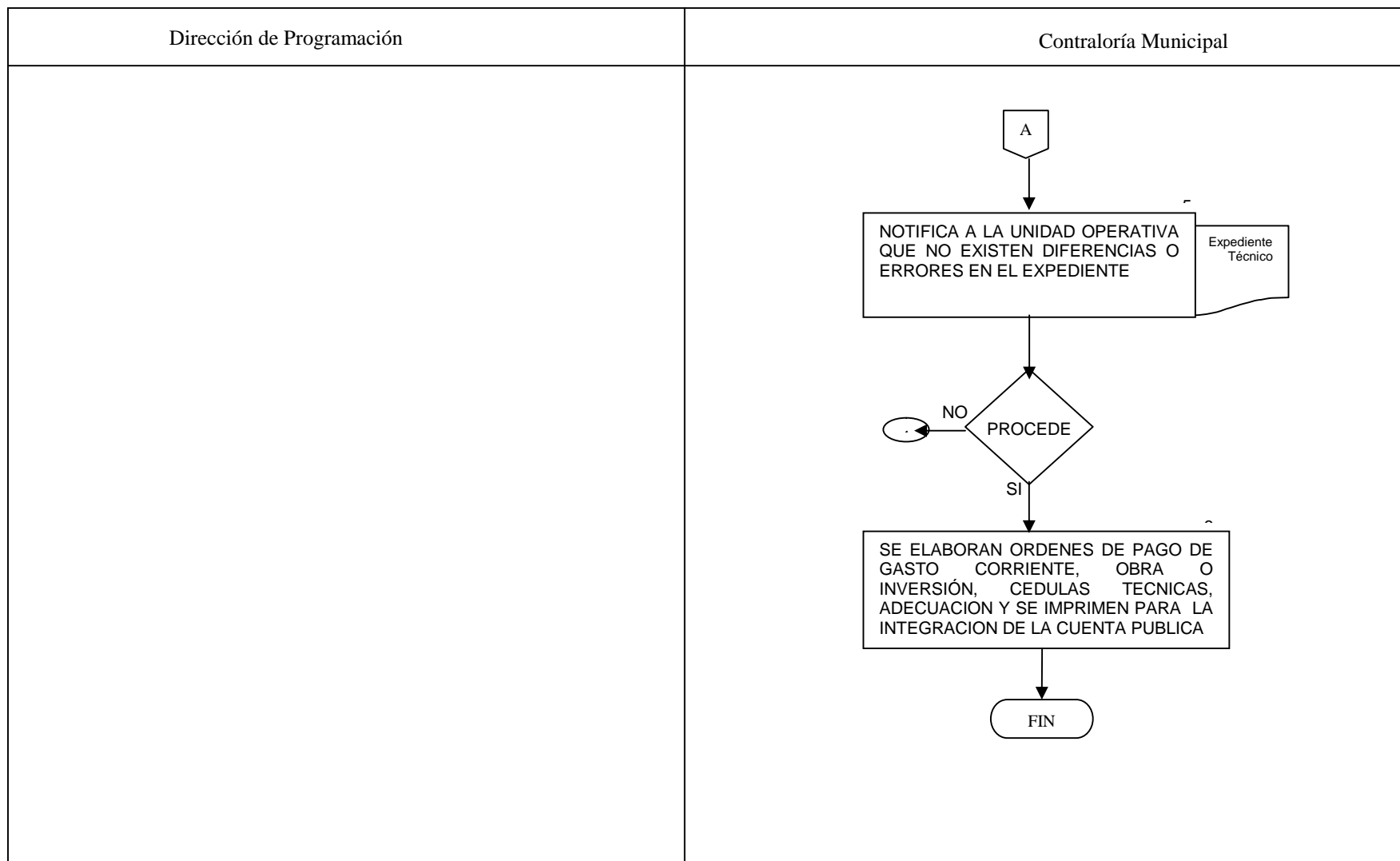
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Informe presupuestal (cuenta pública)	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Informe presupuestal (cuenta pública)	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de cierre de ejercicio presupuestal (final)

I OBJETIVO:

Elaborar el cierre de ejercicio presupuestal (final) a efecto de conocer cual fue el destino y aplicación de los recursos durante un año de ejercicio del gasto público, así como la de comprobar el gasto total acumulado ante el H. Congreso del Estado y la revisión y aprobación posterior de la cuenta pública anual.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para la elaboración del cierre de Ejercicio final es importante.
- Incluir la totalidad del gasto público realizado durante el último mes de ejercicio presupuestal
- Capturar los últimos movimientos presupuestales, a efectos de actualizar el presupuesto general de egresos y no presentar sobregiros.
- Emitir listados presupuestales preeliminares para ir cuadrando el presupuesto autorizado y el ejercido a efecto de dejar los saldos en cero.
- Imprimir listados finales del presupuesto ejercido debidamente validados y cuadrados contablemente.

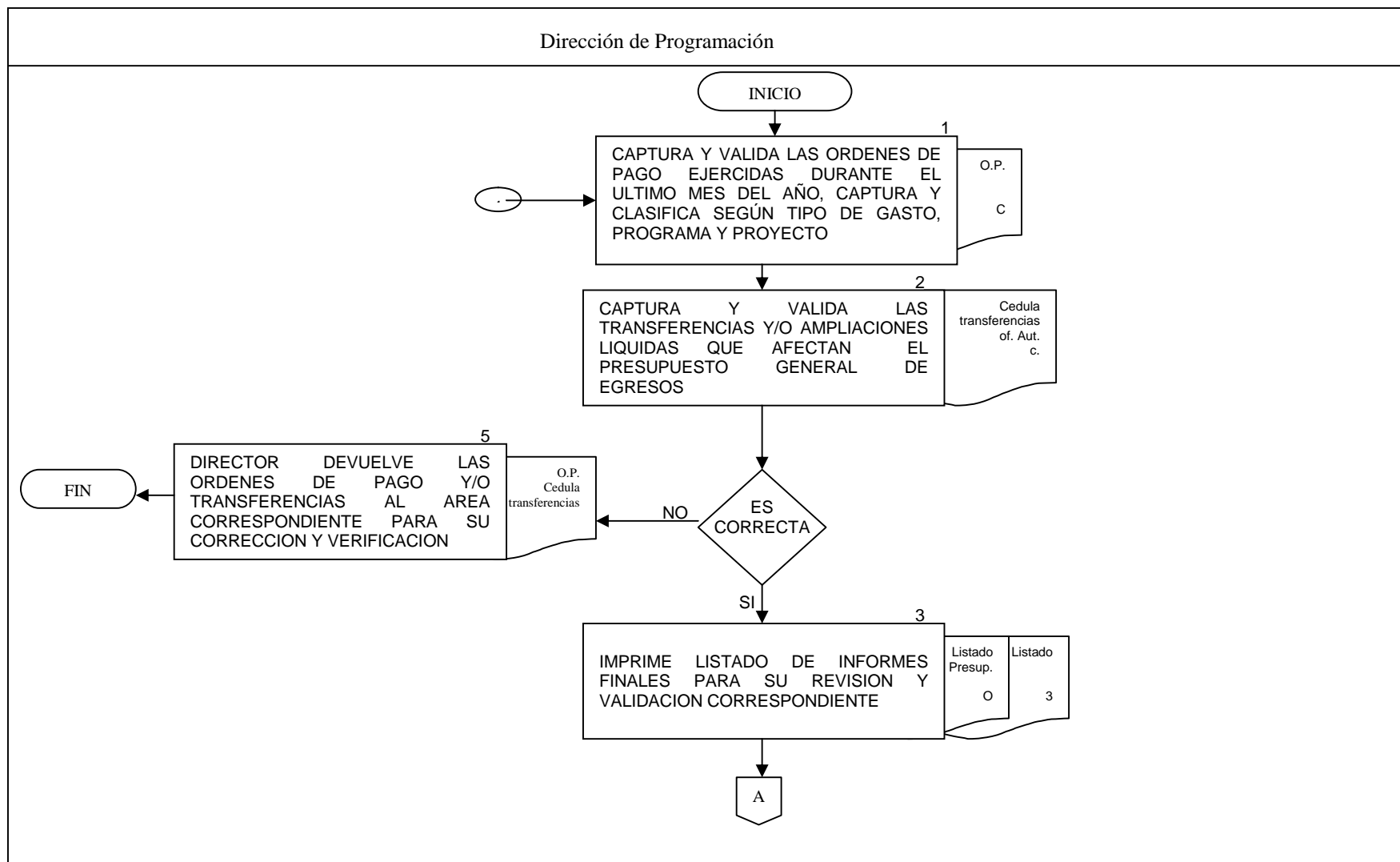
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
Procedimiento:		Elaboración de Cierre de Ejercicio Presupuestal (final)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Departamento Director de Programación	1	Captura y valida las Ordenes de Pago ejercidas en el ultimo mes del año, para su clasificación y captura según tipo de gasto programa y proyecto.	Orden de Pago
	2	Captura y valida las transferencias y/o ampliaciones liquidas que afectan el presupuesto general de egresos.	Cédula transferencias
	3	Imprime listado de informe para su revisión y validación. SI ES CORRECTA	Listado presupuestal
	4	Imprime listado de informes finales para su análisis y presentación definitiva. SI PROCEDE TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No.1	Listado informe
	5	Revisa, firma y en su caso devuelve las Ordenes de Pago y transferencias al área correspondiente para su corrección y/o verificación. NO ES CORRECTA TERMINA PROCEDIMIENTO	Orden de pago y Cedula transferencias

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de cierre de Ejercicio Presupuestal (final)			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION

01

01

2010

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION DE PROGRAMACION

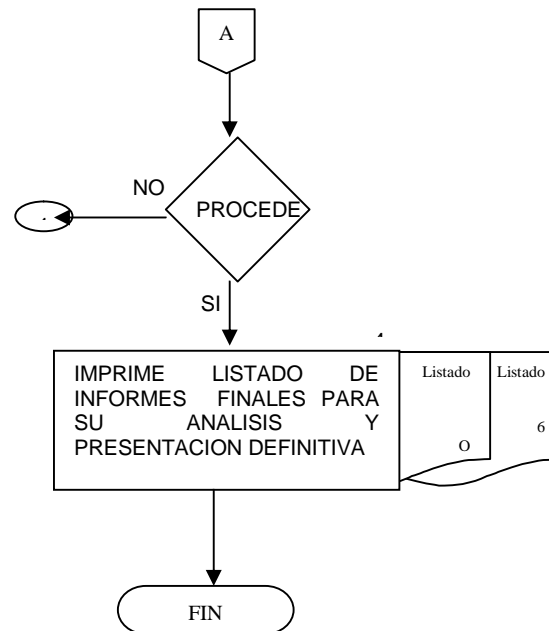
UNIDAD RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de cierre de Ejercicio Presupuestal (final)

Dirección de Programación



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Registro y control del presupuesto municipal y convenios (sello de comprometido de recursos)

OBJETIVO:

Registrar y analizar las partidas presupuestales de cada uno de los proyectos a efecto de que las áreas administrativas puedan continuar con el trámite de sus gastos, a través del pago del documento llamado “orden de pago”.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para efectos de comprobación y comprometido de recursos se deberán de apegarse a las normas y lineamientos establecidos en la carpeta básica para formulación del programa operativo anual, emitido por el Órgano Superior de Fiscalización, de igual manera se utilizará la normatividad establecida por la Contraloría Municipal para la tramitación y comprobación del gasto.
- No se comprometerán recursos en aquellas partidas que no tengan suficiencia presupuestal, para evitar sobregiros.
- Solamente se comprometerán recursos en aquellas partidas que sean respaldadas con sus respectivas modificaciones (transferencias de recursos) elaboradas y tramitadas.
- El registro y control presupuestal de partidas es diario
- La atención a las áreas administrativas es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. y 19:00 p.m. a 21:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Registro y Control del Presupuesto Municipal y Convenios (comprometido de recursos)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Area	1	<p>Recibe los documentos y verifica que el tipo de Gasto cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, para que sean "Comprometidos" y firmados por el C. Director de Programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el gasto este aplicando correctamente. - Descripción y anotación correcta de la clave programática. - Tener suficiencia Presupuestal. - Presentar documentos originales debidamente firmados y con copias, y emitidos a través del sistema E-GOVERNMENT TOOLS <p style="text-align: center;">SI ES CORRECTA</p>	<p>Requisición Contratos Convenios Estimaciones Orden de Servicio</p>
	2	<p>Los documentos son Comprometidos y firmados por el C. Director de Programación; se efectúan los registros presupuestales correspondientes y se devuelve a las áreas administrativas, para continuar su trámite.</p>	<p>Requisición Contratos Convenios Estimaciones Orden de Servicio</p>

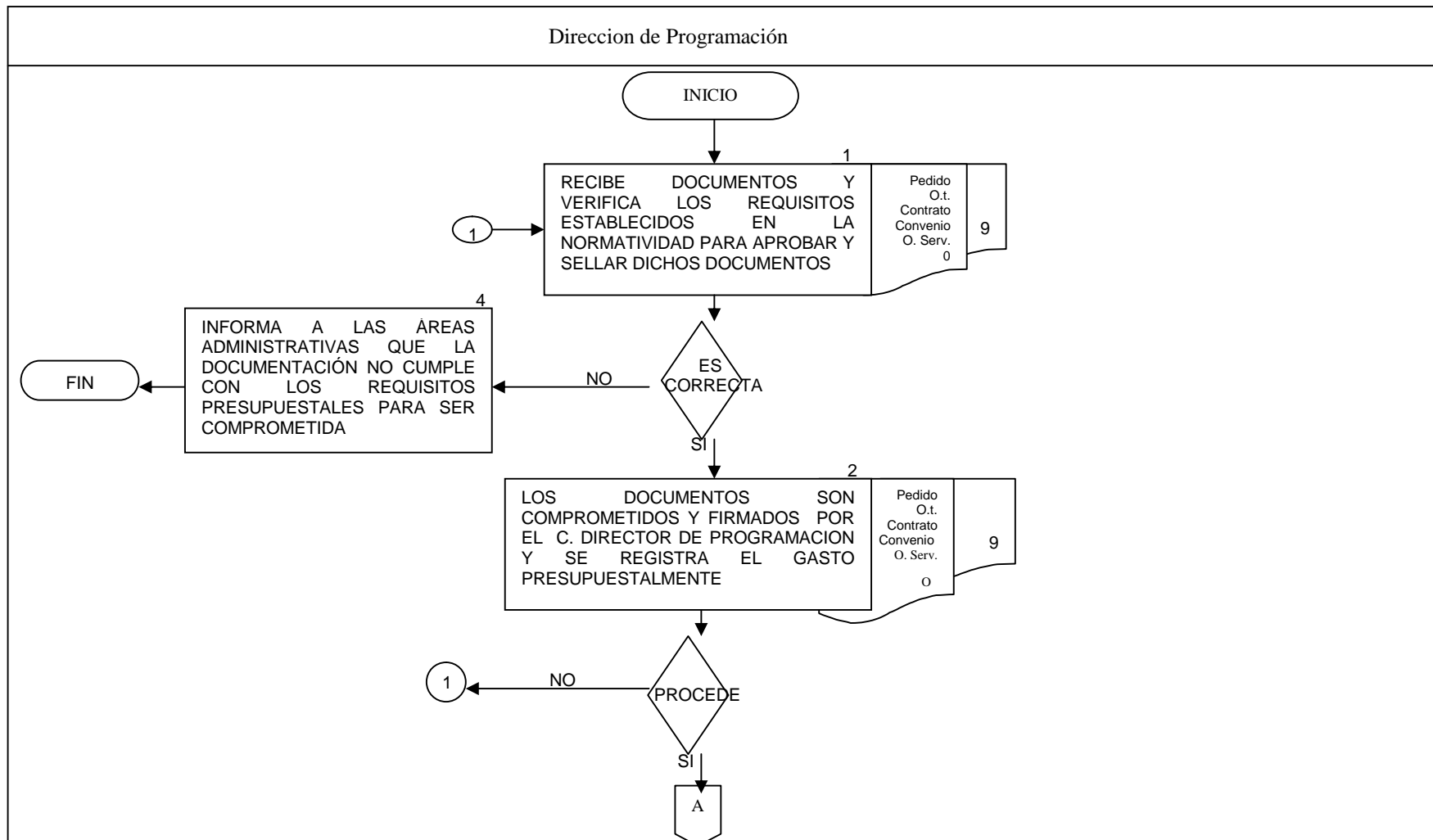
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Registro y Control del Presupuesto Municipal y Convenios comprometido de recursos)	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Dirección de Administración	3	<p>SI PROCEDE</p> <p>Se aprueba el registro del gasto, se entrega la documentación firmada y comprometida a las áreas, y se archivan las copias.</p> <p>Tiempo promedio para la atención y revisión de los documentos a las áreas administrativas 10 minutos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>SE CONECTA EN LA ACTIVIDAD No.1</p> <p>NO ES CORRECTA</p>	<p>Requisición</p> <p>Estimaciones</p> <p>Contratos</p> <p>Convenios</p> <p>Orden de servicio</p>
	4	<p>Informa a las áreas administrativas que la documentación no cumple con los requisitos y lineamientos presupuétales para ser comprometida.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Requisición</p> <p>Estimaciones</p> <p>Contratos</p> <p>Convenios</p> <p>Orden de servicio</p>

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

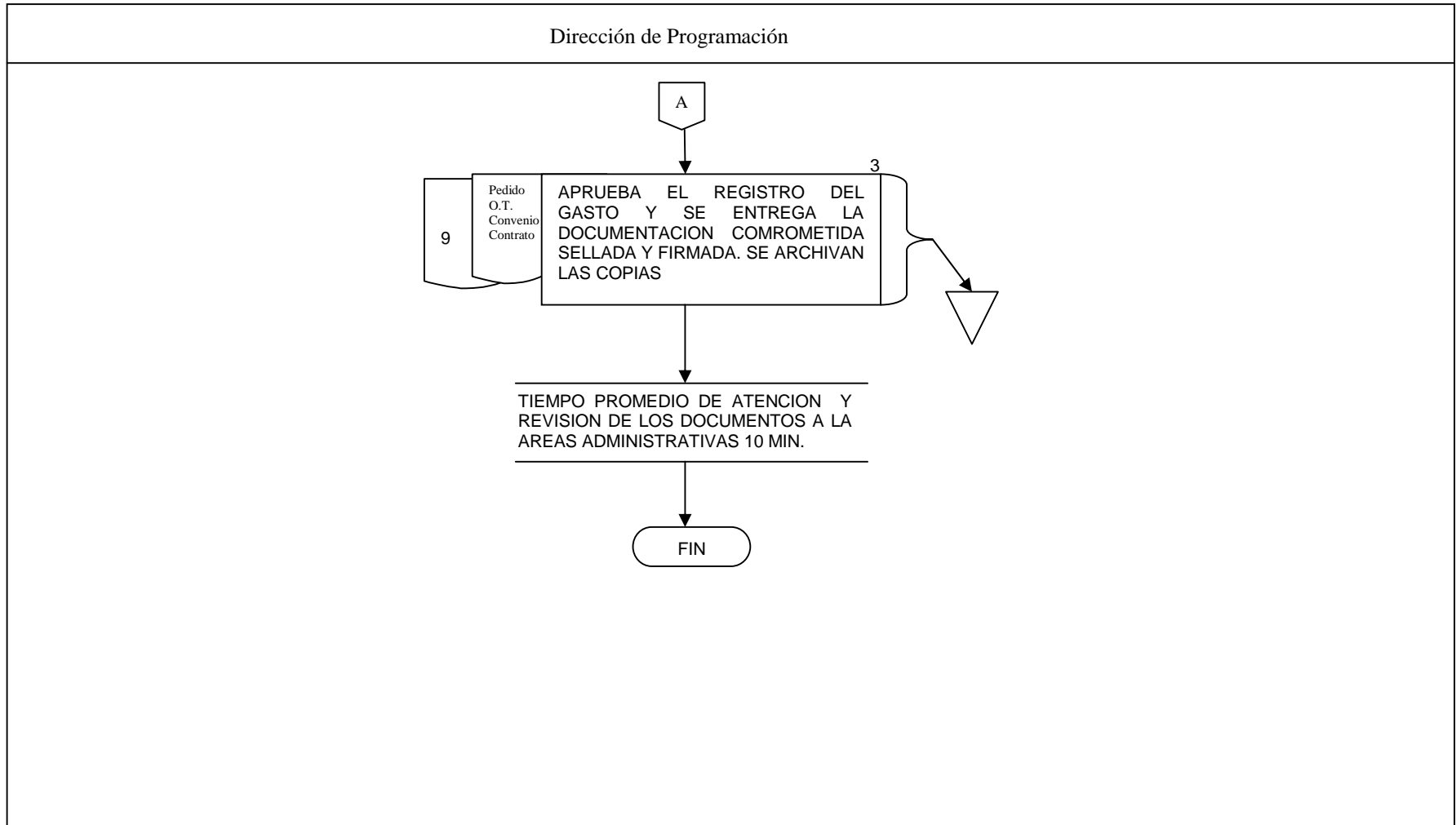
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Registro y Control del Presupuesto Municipal y Convenios (comprometido de recursos)			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro y Control del Presupuesto Municipal y Convenios (comprometido de Recursos)			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración, revisión y validación del informe del cierre de ejercicio presupuestal mensual y final.

I OBJETIVO:

Brindar un seguimiento y evaluación mensual al presupuesto general de egresos, a efecto de poder tener la visualización del comportamiento que va presentando el presupuesto a nivel de partida presupuestal, proyecto y tipo de gasto.

II NORMAS DE OPERACION:

- Para llevar a efecto este procedimiento se hace necesario efectuar la captura de todas y cada una de las Ordenes de Pago al sistema de computo electrónico.
- La captura se realiza diariamente según el número de Ordenes de Pago foleadas y tramitadas a la Tesorería Municipal.
- Se requiere de tener en la base de datos del presupuesto general de egresos capturadas todas las transferencias presupuestales efectuadas durante el mes, a efecto de no presentar sobregiros presupuestales en las partidas y en los proyectos.
- Una vez validadas y cuadradas la cifras del Informe presupuestal, estos importes serán cotejados con los de la cuenta pública, para que no exista diferencia alguna, entre lo contable (Dirección de Finanzas) y lo presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración , Revisión Y Validación Del Informe Del Cierre De Ejercicio Presupuestal Mensual y Final	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Departamento	1	Recibe las ordenes de pago generadas y tramitadas durante el mes para su revisión y afectación presupuestal vía sistema E-GOVERNMENT TOOLS SI ES CORRECTA	Orden de Pago E-GOVERNMENT TOOLS
Director de Programación	2	Ejerce el gasto de la Orden de Pago, resguardándose este en el sistema E-GOVERNMENT TOOLS para emitir informes posteriormente. SI PROCEDE	Orden de Pago E-GOVERNMENT TOOLS
	3	Aprueba la afectación presupuestal de las Ordenes de Pago y las resguarda en el sistema E-GOVERNMENT TOOLS para emitir informes.	Orden de Pago E-GOVERNMENT TOOLS
	4	Los informes parciales o totales que son validados contra el No. total de Orden de Pago ejercidas en el mes, son resguardados en sistema E-GOVERNMENT TOOLS, para imprimir listados presupuestales. TERMINA PROCEDIMIENTO	Listado informe

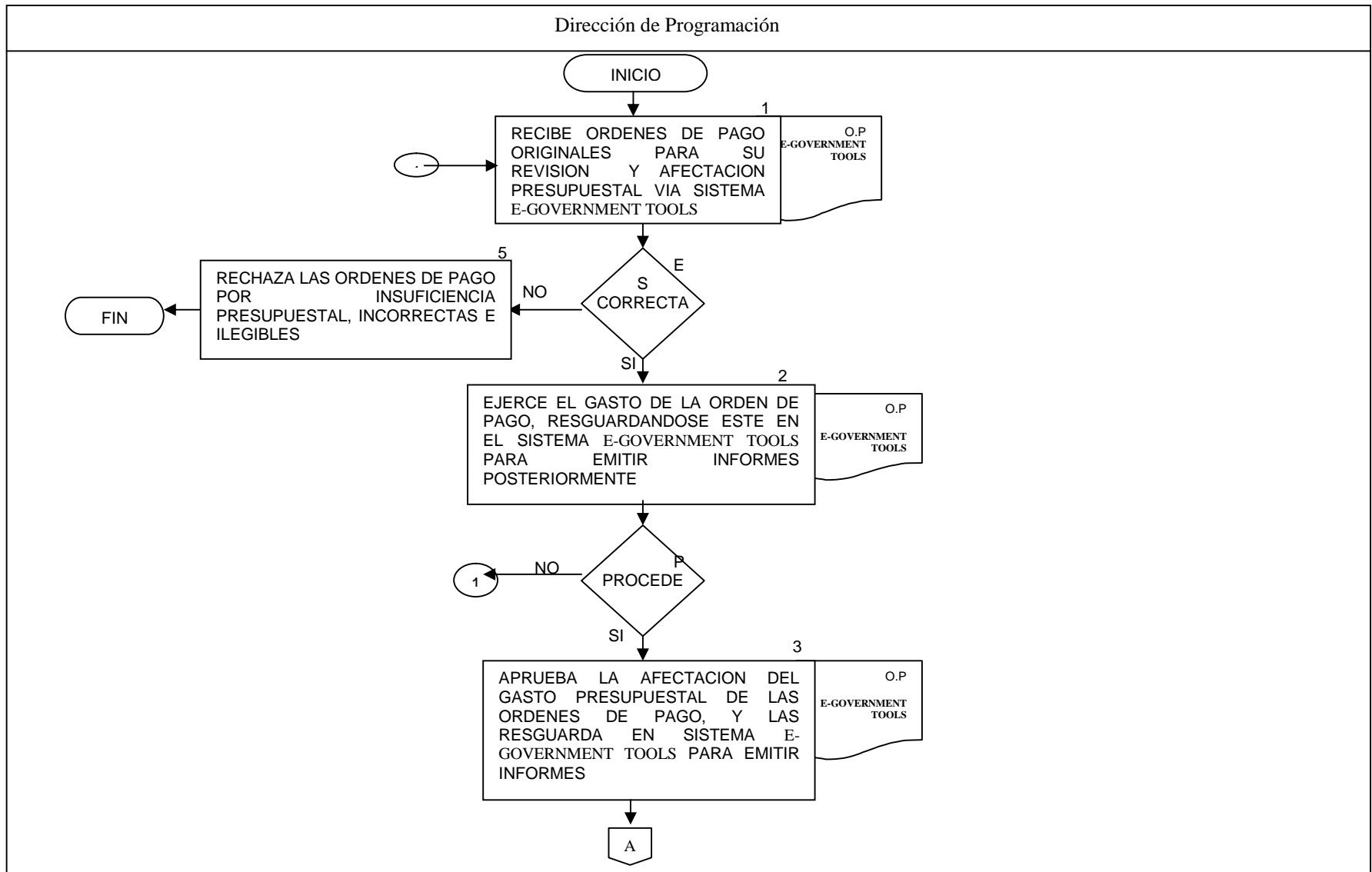
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Elaboración , Revisión Y Validación Del Informe Del Cierre De Ejercicio Presupuestal Mensual y Final.	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Area	5	Rechaza las ordenes de pago por falta de suficiencia presupuestal incorrectas e ilegibles	Orden de Pago manual
		NO ES CORRECTA	
		SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1	
		NO PROCEDE	
	6	Devuelve las Ordenes de Pago a la Dirección de Administración para su corrección o cancelación correspondiente.	Orden de pago manual
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

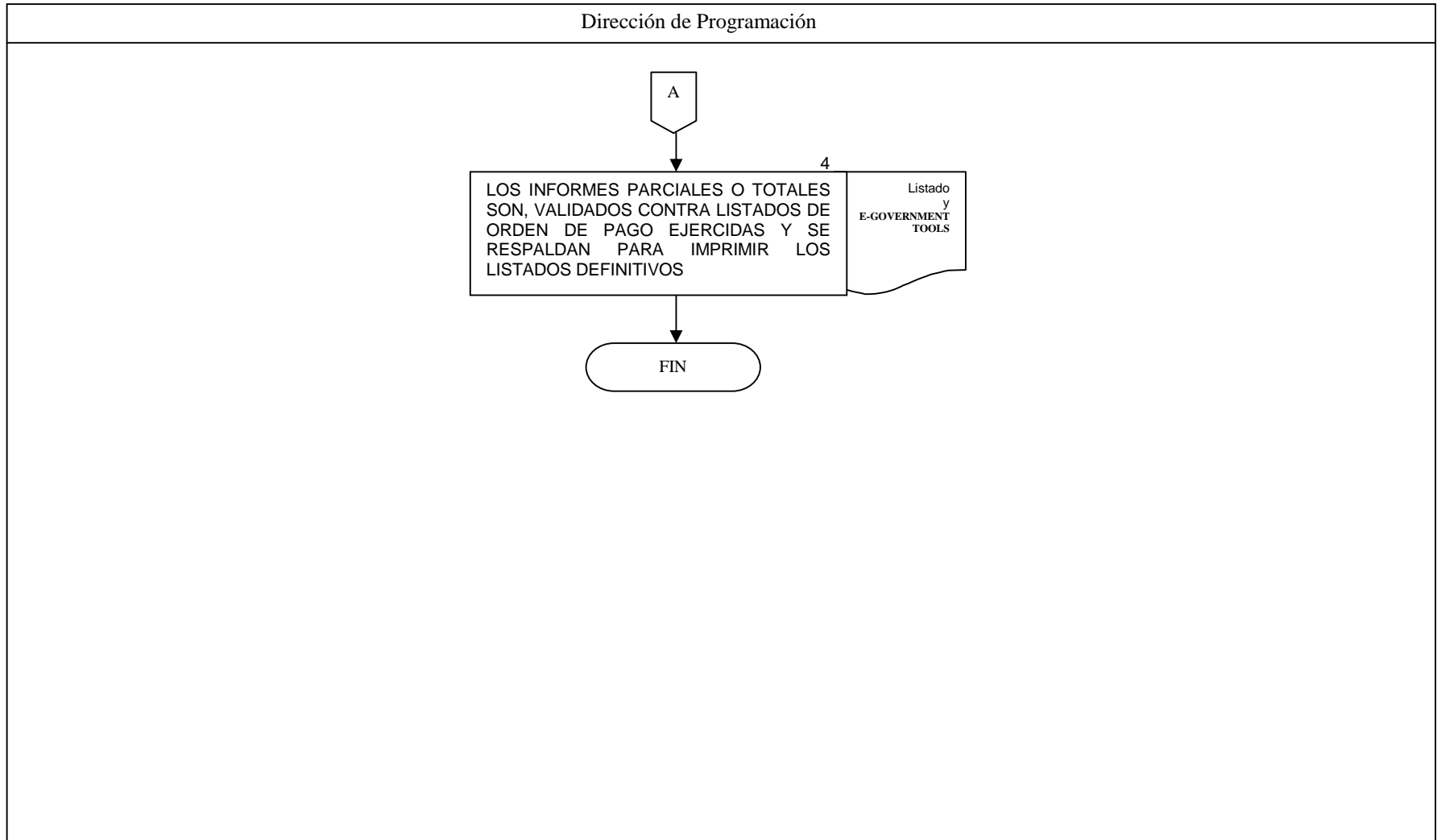
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración, revisión y validación del Informe de cierre de Ejercicio Presupuestal mensual			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración, revisión y validación del Informe de cierre de Ejercicio Presupuestal mensual			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Conciliación de saldos sobre informe de Ejercicio presupuestal mensual.

I OBJETIVO:

Brindar un seguimiento y evaluación mensual al presupuesto general de egresos, a efecto de conocer el comportamiento del gasto a nivel de unidad administrativa, capítulo, proyecto y partida presupuestal.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder llevar a efecto esta conciliación, es necesario que las unidades administrativas Operativas presenten sus controles presupuestales de todos y cada uno de sus proyectos y programas que se le han autorizado hasta el mes a conciliar.
- El calendario elaborado para la conciliación es enviado conjuntamente con el Kardex de órdenes de pago ejercidas en el mes, marcando el día y la hora para la revisión y conciliación.
- El responsable Director y/o Coordinador Administrativo del área, deberá de tener actualizado su control presupuestal con todas las transferencias que afectaron durante el mes su presupuesto.
- Al termino de dicha conciliación se firmara de asistencia a la misma en los documentos para tal efecto y se someta a cabildo.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Conciliación De Saldos Sobre Informe De Ejercicio Presupuestal Mensual	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Departamento	1	Emite y envía Kardex de Ordenes de pago mensual a cada una de las áreas Operativas y anexa calendario para conciliar saldos	Listado de Informe presupuestal E-GOVERNMENT TOOLS
Areas Operativas	2	Recibe Kardex y revisa sus proyectos y partidas contra sus controles presupuestales vía E-GOVERNMENT TOOLS a efecto de cuadrar saldos o encontrar diferencias.	Listado de Informe presupuestal E-GOVERNMENT TOOLS
Director de Programación	3	<p align="center">SI ES CORRECTA</p> Valida las cifras de conciliación con las áreas a nivel de proyecto y partida, a través de E-GOVERNMENT TOOLS y listado presupuestal.	Listado de Informe presupuestal E-GOVERNMENT TOOLS
	4	<p align="center">SI PROCEDE</p> Solicita la firma a las áreas operativas en los documentos conciliados, no existiendo diferencias en ambas partes de los presupuestos autorizados y ejercidos, se somete a cabildo. Tiempo promedio de atención a las áreas es de 20 minutos. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Circular y Calendario

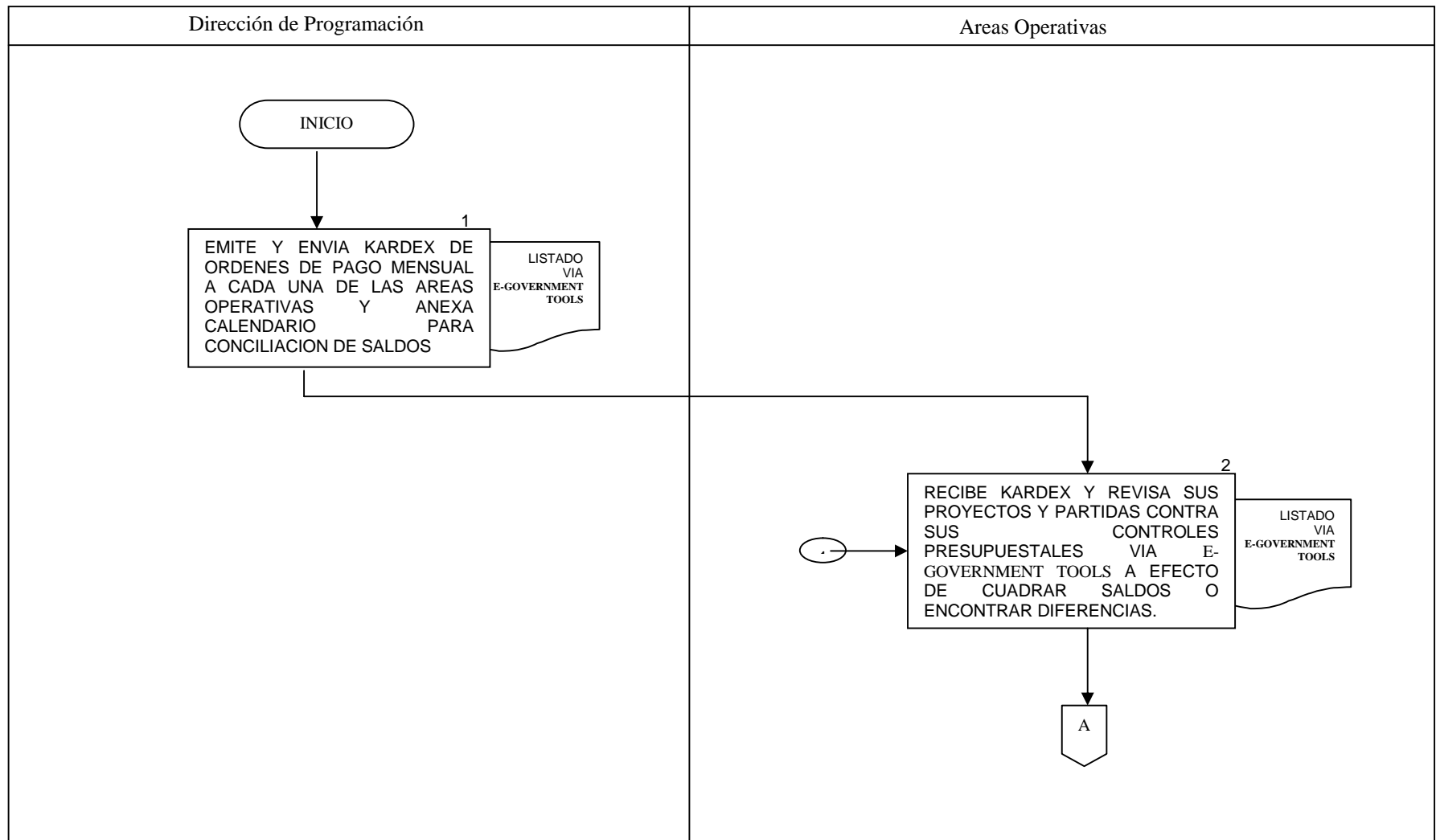
FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION		Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION	
Procedimiento:		Conciliación De Saldos Sobre Informe De Ejercicio Presupuestal Mensual	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Director de Programación	5	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p align="center">SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No.2</p> <p align="center">NO ES CORRECTA</p> <p>Verifica e informa a la áreas operativas de las partidas y proyectos que no coinciden después de efectuada la conciliación.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Listado de Informe Presupuestal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

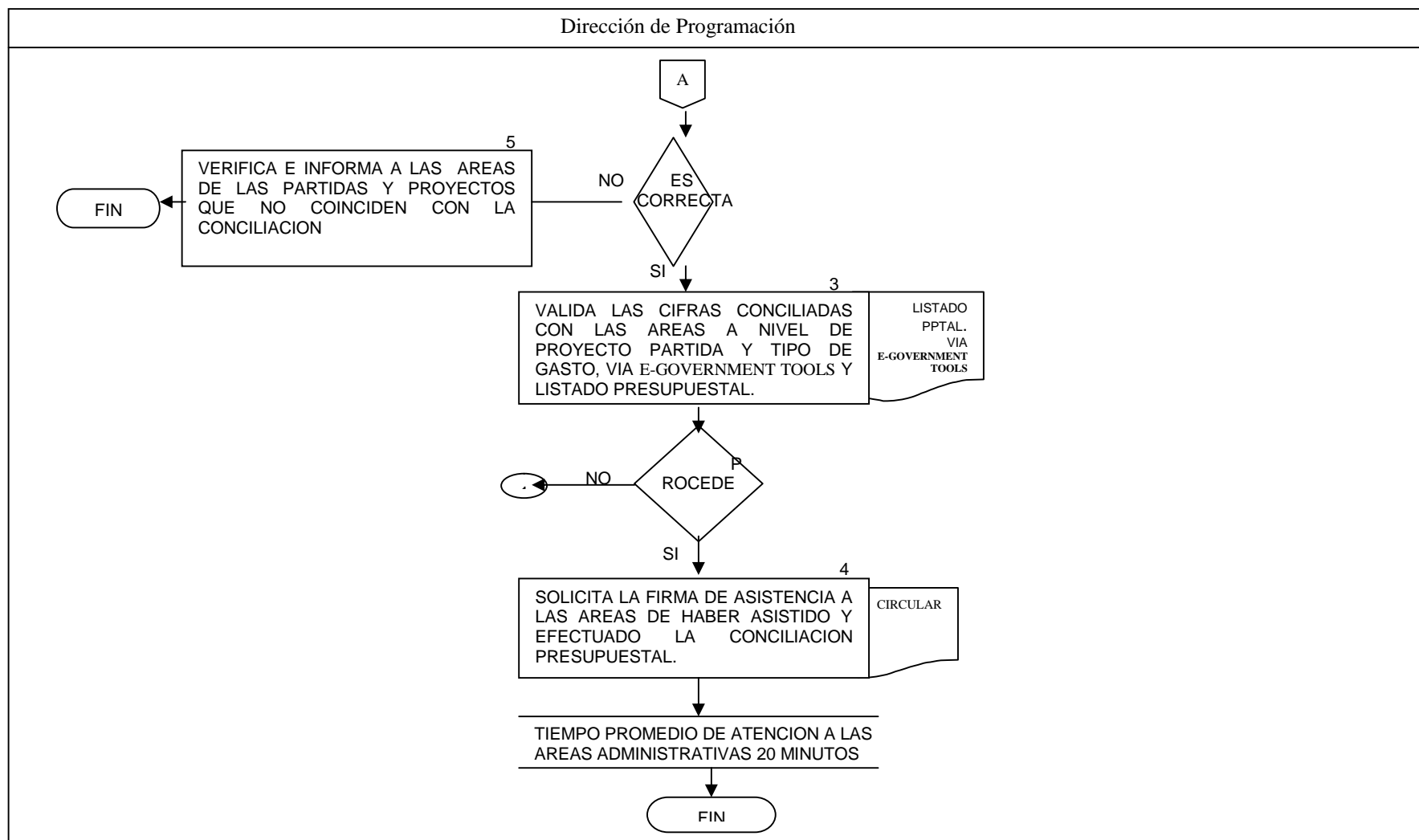
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Conciliación de saldos sobre Informe de Ejercicio Presupuestal mensual			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Conciliación de saldos sobre Informe de Ejercicio Presupuestal mensual			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO: Trámite y comprobación del fondo revolvente.

I OBJETIVO:

Comprobar el gasto efectuado internamente en la adquisición de bienes y materiales (materiales diversos insumos etc.) que son necesarios para el buen funcionamiento y operatividad de las diversas Areas del H. Ayuntamiento.

II NORMAS DE OPERACIÓN:

- Normatividad 2007-2009 de la Contraloría Municipal en concordancia con el O.S.F.
- Lineamientos de la Dirección de Administración
- Comprobación del gasto mediante la requisición, pedido y orden de pago en tiempo y forma, según los calendarios de cierre mensual.
- Comprobar total o parcialmente el importe otorgado como fondo revolvente ante la Dirección de Finanzas Municipal cada fin de mes.
- Solicitar nuevamente la autorización del fondo revolvente.

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

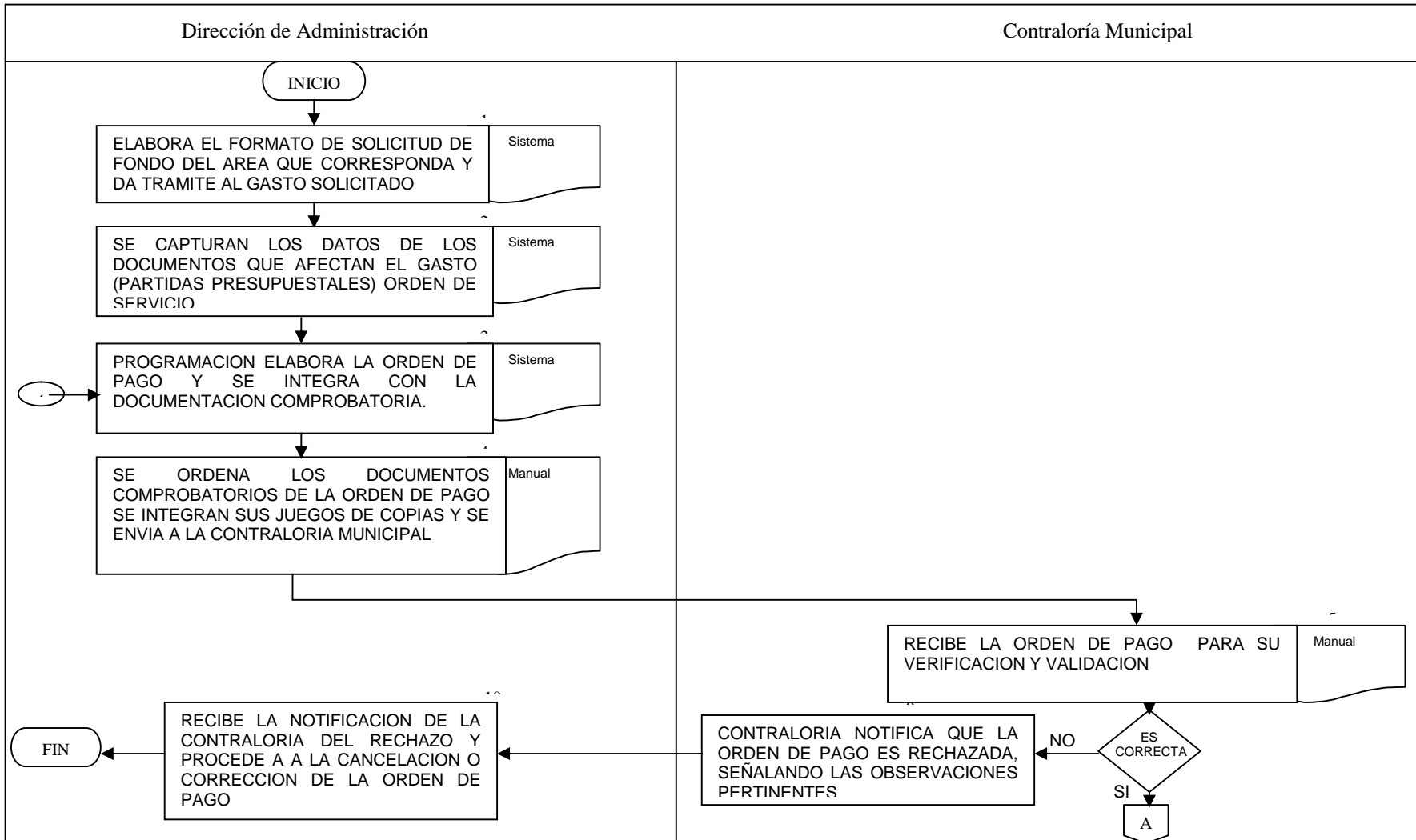
Dirección de Área: DIRECCION DE PROGRAMACION	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION		
Procedimiento:	Tramite y Comprobación del Fondo Revolvente		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Director de área	1	Solicita a través de la Dirección de Administración mediante el formato correspondiente a la tesorería el recurso autorizado Tesorería elabora cheque de asignacion de fondo revolvente	Vale
Dirección de Administración	2	Atiende las peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicios conforme a la normatividad	Sistema
	3	Se entra al sistema E-GOVERNMENT TOOLS, y se elige dentro del menú, la opción para elaborar el pedido y la requisición.	
	4	Se capturan los datos de los documentos que afectan el gasto (partida presupuestales), orden de Servicio	Sistema
	5	Efectua la impresión de pedido y requisición y anexa la factura y los envía a la Dirección de Programación para comprometer el gasto.	Sistema
Dirección de Programación	6	Odena y revisa los documentos comprobatorios, ejerce presupuesto via sistema E-GOVERNMENT TOOLS, elabora la Orden de Pago, se integran sus juegos de copias y se envía a la Contraloría Municipal	Manual
SI ES CORRECTA			

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

Dirección de DIRECCION PROGRAMACION	Área: DE	Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION		
Procedimiento:		Tramite y Comprobación del Fondo Revolvente		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento	
Contraloría Municipal	7	Recepciona la Orden de Pago la revisa de acuerdo al Manual y recaba firma del Contralor Mpal. y la envía a a Dirección de Finanzas para su registro y elaboración de cheque.	Manual	
Dirección de Finanzas	8	<p>Recibe la orden de pago con la documentación comprobatoria y procede a la elaboración del cheque de pago.</p> <p style="text-align: center;">SI ES RECHAZADA</p> <hr/> <p>Contraloría notifica de las órdenes de Pago rechazadas señalando las observaciones pertinentes.</p> <hr/> <p>Se procede a la corrección y/o cancelación de la orden de pago. Conecta con la act. 6</p> <p style="text-align: center;">NO ES RECHAZADA</p> <hr/> <p>La orden de pago sigue su tramite a las demas áreas normativas</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Sistema	

FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Tramite y Comprobación del Fondo Revolvente			



FECHA DE ACTUALIZACION		
01	01	2010

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDAD RESPONSABLE	DI RECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Tramite y Comprobación del Fondo Revolvente			

