

Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	 LIC. RAMON RODRIGUEZ TOTOSAUS	 MTR. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTES CÁMARA
PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
IV.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
V.	SECRETARIA PARTICULAR.....	7
	PROCEDIMIENTO 1.1	8
	PROCEDIMIENTO 1.2	13
VI.	ASISTENTE EJECUTIVO.....	19
	PROCEDIMIENTO 2.1	20
VII.	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	24
	PROCEDIMIENTO 3.1	25
	PROCEDIMIENTO 3.2	32
	PROCEDIMIENTO 3.3	37
	PROCEDIMIENTO 3.4	42
	PROCEDIMIENTO 3.5	49
	PROCEDIMIENTO 3.6	58
	PROCEDIMIENTO 3.7	67

I. INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Secretaria Particular.

El manual define las responsabilidades y obligaciones del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Los esquemas, narrativos, formatos, documentos y formularios aquí contenidos fueron diseñados para facilitar la comprensión de las actividades.

Es importante mencionar que este documento facilitara las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

Ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Secretaria Particular de la Presidencia, y su actualización será responsabilidad exclusiva de la misma.

II. OBJETIVO

Permitir conocer el funcionamiento interno de la Unidad Administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento, instrumento auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, describiendo en forma detallada las actividades a realizar, estableciendo de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal y coadyuvar a la coordinación de actividades para evitar la duplicidad de funciones.

III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. SECRETARÍA PARTICULAR

- 1.1 Archivo y Correspondencia
- 1.2 Atención al Público

2. ASISTENTE EJECUTIVO

- 2.1 Agenda

3. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA

- 3.1 Solicitud y Comprobación de fondo Revolvente
- 3.2 Solicitud y/o transferencia de recursos presupuestales
- 3.3 Control de Avance Físico de los Proyectos
- 3.4 Requisición de Compras
- 3.5 Elaboración Orden de Servicio
- 3.6 Elaboración de Orden de Trabajo por Reparación de vehículos
- 3.7 Elaboración y trámite de la Orden de Pago



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

V. SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 1.1 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

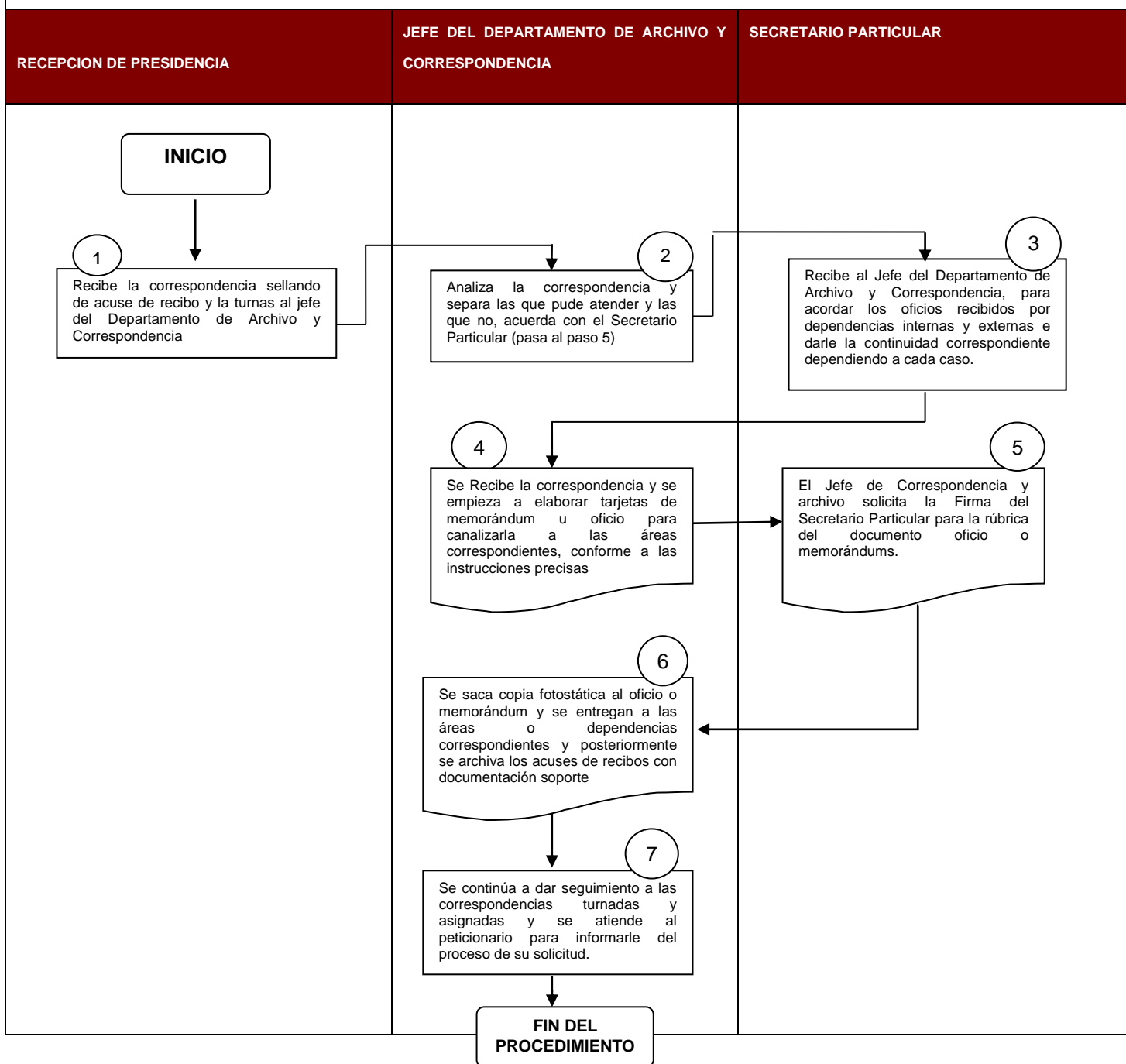
FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, capítulo III, Sección I, Artículo 30, Inciso II.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1:1 Archivo y Correspondencia			
INICIO			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretarias	Recibe correspondencia como: oficios, escrito, demanda, invitación, documentación, signándola con el sello que existe para tal fin y lo turna al jefe del departamento de Archivo y Correspondencia	Solicitud
2	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Recibe, revisa y analiza la correspondencia y separa las que puede resolver de acuerdo a sus facultades, turnándola a las diferentes áreas. Las que considera que no puede resolver las turna al Secretario Particular para su atención	Solicitud
3	Secretario Particular	Analiza la correspondencia y acuerda con el jefe del departamento de archivo y correspondencia para canalizarlas a las diversas áreas del Ayuntamiento, con instrucciones específicas para darle atención a la petición	Solicitud
4	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Elabora memorándum el cual es firmado por el Secretario Particular y los turna a las diversas áreas del Ayuntamiento, con instrucciones específicas para darle atención a la petición.	Elaboración de Memorándum
5	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Escanea el memorándum de acuse de recibo con su documentación anexa y se archiva por áreas, Secretarias, Direcciones y Coordinaciones	Memorándum y solicitudes
6	Jefe del Departamento de Archivo y correspondencia	Atiende y da seguimiento a la correspondencia turnada y atiende al peticionario informándole del avance de atención de su petición	
Fin del Procedimiento			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1:1 Archivo y Correspondencia	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA PARTICULAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 1.2 ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: ATENCIÓN AL PÚBLICO

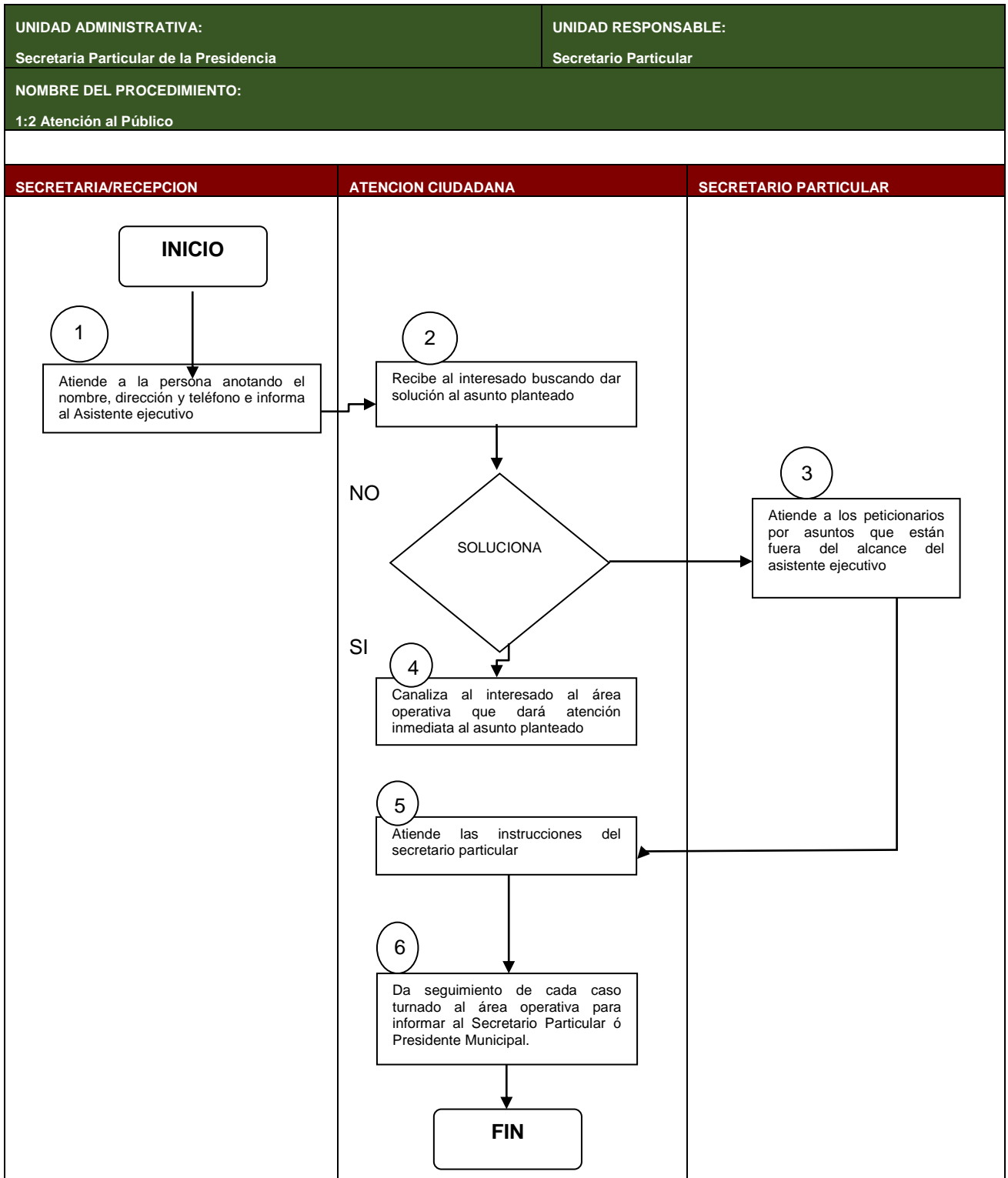
Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, Título Segundo capítulo III, Sección I, Artículo 30, Inciso II y III.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Secretaría Particular de la Presidencia		Secretario Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
1:2 Atención al Público			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Forma o Documento
	INICIO		
1	Recepcionista	Atiende a la persona anotando nombre, dirección, teléfono e informa al Secretario Particular	Ficha de Registro
2	Secretario Particular	Recibe al interesado, buscando solución al asunto planteado	Ficha de registro
3	Secretario Particular	Canaliza al interesado al área operativa que le dará atención inmediata al asunto planteado.	Memorándum
4	Secretario Particular	Atiende a los peticionarios de asuntos que están fuera de la atención del personal de apoyo que asiste la presidencia.	Ficha de registro
5	Asistente Ejecutivo	Atender las instrucciones del Secretario Particular ó en su caso el C. Presidente Municipal.	Ficha de registro
6	Asistente Ejecutivo	Da seguimiento de cada caso turnado al área operativa para informar al Secretario Particular ó el C. Presidente Municipal.	Oficios
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR



Guía para el llenado del registro de atención al público

- 1. Fecha.** - En este espacio se anota el día, mes y año de atención.
- 2. Hora.** - En este espacio se anota la hora y minutos
- 3. No. de personas.** - En este espacio se anota el número de personas que requieren atención.
- 4. Nombre.** - En este espacio se anota el nombre de la persona o personas que representa a un grupo que requieren atención.
- 5. Dirección.** - En este espacio se anota la dirección de la persona que requieren atención.
- 6. Teléfono.** - En este espacio se anota el o los números telefónicos de la persona que requiere atención.
- 7. Asunto.** - En este asunto se anota el o los asuntos a tratar, ya sea audiencia con el presidente, petición o demandas de servicios.
- 8. Observaciones.** - En este espacio se anota alguna referencia en especial de los solicitantes o el nombre del funcionario con el que tienen cita.
- 9. Canalizado A.-** En este espacio se anota el nombre del área donde se canaliza para su atención.
- 10. Atendido por.** - En este espacio se anota el nombre de la persona que atendió al o los peticionarios o solicitantes de atención.
- 11. No. Folio.** Para tener un control con la papeleta de atención atendidas

000059 (11)

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL** **REGISTRO**

FECHA	DD / (1) /	MM	AA	H	(2) M	NO. PERSONA	(3)
NOMBRE	(4)						
DIRECCIÓN	(5)						
TELÉFONO	(6)						
ASUNTO	(7)						
OBSERVACIONES	(8)						
ATENDIDO POR	(9)	CANALIZADO A			(10)		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

VI. ASISTENTE EJECUTIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 2.1 ELABORACIÓN DE LA AGENDA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2:1 ELABORACIÓN DE AGENDA DE LA PRESIDENCIA

Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal

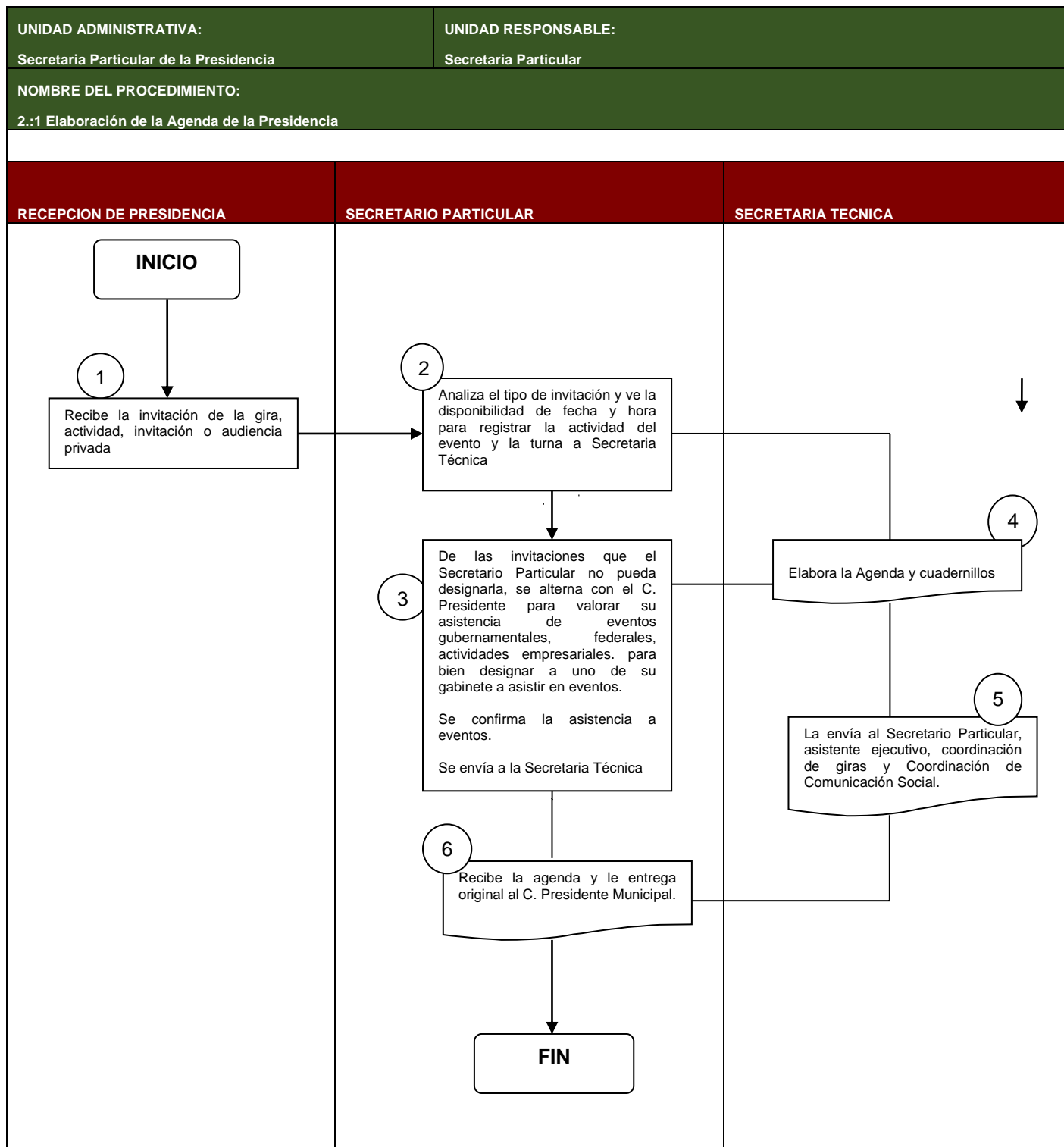
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2:1 ELABORACIÓN DE AGENDA DE LA PRESIDENCIA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, capítulo III, Sección I, Artículo 30, Inciso II.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.:1 Elaboración de la Agenda de la Presidencia	

Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Secretario Particular	Se recibe la solicitud, actividad, invitación o audiencia privada se analiza la disponibilidad de fecha y hora, para registrar la actividad y se acuerda con el presidente para en caso de algunas invitaciones sean turnadas a algunos de sus funcionarios dependiendo el tema para asistir a dicho eventos y luego la turna la secretaria técnica.	Invitación
2	Secretario Particular	Analiza el tipo de invitación y ve la disponibilidad de fecha y hora para registrar la actividad del evento y la turna a secretaria técnica.	
3	Secretario Particular	De las invitaciones que el secretario particular no pueda designarla, se alterna con el c. presidente para valorar su asistencia de eventos gubernamentales, federales, actividades empresariales. para bien designar a uno de su gabinete a asistir en eventos. Se confirma la asistencia a eventos. Se envía a la secretaria técnica	Invitación
4	Secretario técnico	Elabora la agenda y cuadernillo.	Agenda y cuadernillo
5	Secretario técnico	La envía al Secretario Particular, asistente ejecutivo, coordinación de giras y Coordinación de Comunicación Social.	Agenda
6	Secretario Particular	Entrega la Agenda al C. Presidente Municipal	Agenda
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

VII. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.1

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3:1 SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

El fondo revolvente tiene como objetivo, atender compras urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos

Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Presidencia municipal de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3:1 SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Titulo Tercero Capítulo I Artículo 75 párrafo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

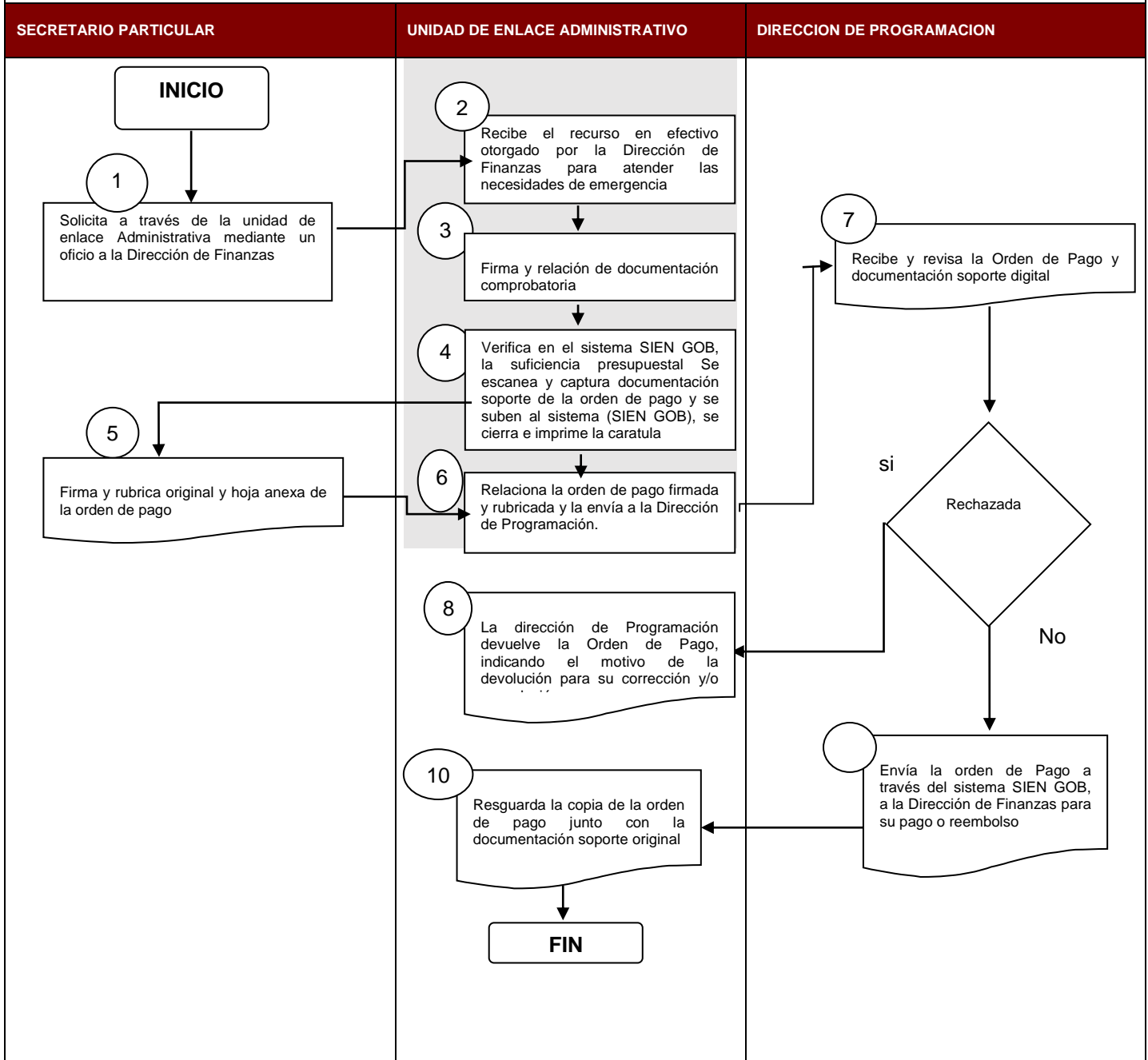
SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3: 1 Solicitud Y Comprobación de Fondo Revolvente			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Secretario Particular	Solicita a través de la Unidad de Enlace Administrativo, mediante un oficio a la Tesorería el recurso autorizado.	Oficio
2	Enlace Administrativo	Atiende las necesidades de emergencia en adquisiciones o servicios conforme a la Normatividad y operatividad de la presidencia.	
3	Enlace Administrativo	Firma y relaciona los documentos comprobatorios.	Relación de Facturas
4	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el Sistema SIEN GOB , la suficiencia presupuestal, y se selecciona la opción "Orden de Pago", se escanean y capturan los documentos soportes de la orden de pago, se suben al sistema y se cierra la orden de pago permitiendo la impresión de la caratula de la misma	Sistema SIEN GOB
5	Secretario Particular	Firma y Rubrica la carátula y hoja anexa de la Orden de Pago	Orden de Pago
6	Unidad de Enlace Administrativo	Envía únicamente original de la Orden de Pago, firmada y rubricada por el responsable del área a la Dirección de Programación, mediante relación de envío la cual es sellada de recibido.	Orden de pago
7	Dirección de Programación	La Dirección de Programación revisa la orden de pago y documentación soporte digital, sistema SIEN GOB SI ES RECHAZADA La Dirección de Programación devuelve la o las Ordenes de Pago rechazadas señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes	Orden de Pago
8	Unidad de Enlace Administrativo	Se procede a la corrección y/o cancelación de la Orden de Pago. Conecta con la act. No. 4 No es rechazada <i>La Dirección de Programación turna la orden de pago a la Dirección de Finanzas quien realiza la el reembolso del fondo fijo.</i>	Orden de pago
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de la Orden de Pago y original de la documentación soporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría Particular de la Presidencia

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

Nombre del procedimiento:
3:1 SOLICITUD Y COMPROBACION DE FONDO REVOLVENTE



GUÍA DE LLENADO PARA LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

- 1. Tipo de gasto de la Unidad Administrativa.** - En este espacio se anota el nombre del tipo de gasto, por lo regular corresponde a las participaciones.
- 2. Programa de la Unidad Administrativa.** - en este espacio se anota el nombre del programa asignado por la Dirección de programación.
- 3. Localidad.** - en este espacio se coloca el nombre de la ciudad de Villahermosa, Tabasco
- 4. Fecha de elaboración.** - en este espacio se anota la fecha en que se está elaborando la comprobación del fondo revolvente
- 5. Mes de elaboración.** - se anota el mes que se ejecuta el gasto del área.
- 6. Fecha.** - en este espacio se anota la fecha de la factura.
- 7. Número.** - En este espacio se anota el número de folio de la factura.
- 8. Beneficiario.** - En este espacio se anota tanto el número de clave de la partida presupuestal como el nombre del proveedor.
- 9. Partida.** - en este espacio se anota el Numero de la partida presupuestal a la cual corresponde cada factura.
- 10. Tipo de servicio.** - en este espacio se anota el tipo el concepto de compra que tiene la factura, de gastos generados.
- 11. Importe.** - En este espacio se anota el importe total de cada factura.
- 12. IVA.** - En este espacio se anota el importe del IVA de cada una de las facturas.
- 13. Importe total.** - En este espacio se anota el importe total por partida a la que corresponden las facturas.
- 14. Total.** - en estos espacios se anotan los resúmenes totales del IVA y facturas
- 15. Vo. Bo.-** En este espacio se anota el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad de Enlace Administrativo.
- 16. No. De Orden de Pago.** - En este espacio se anota el número de folio que el sistema **SIEN GOB** arroja cuando se devengan las partidas presupuestales, relacionadas en el formato. .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

 		1 SECRETARIA PARTICULAR	3	4		
		VILLAHERMOSA TABASCO A				
MES: 5		PROGRAMA/PROYECTO: 2			No. OP 16	
FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE	IVA	TOTAL
6	7	8 9	10	11	12	13
			SUMA TOTALES	\$ -	\$ -	\$ 14 -
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">VOBO</p> <p style="text-align: center;">15</p> </div>						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.2

SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2

SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES

Cumplir adecuadamente con los alcances presupuestarios, metas previstas y proyectos, ejerciendo controles presupuestales de los movimientos internos para evitar sobregiros.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2

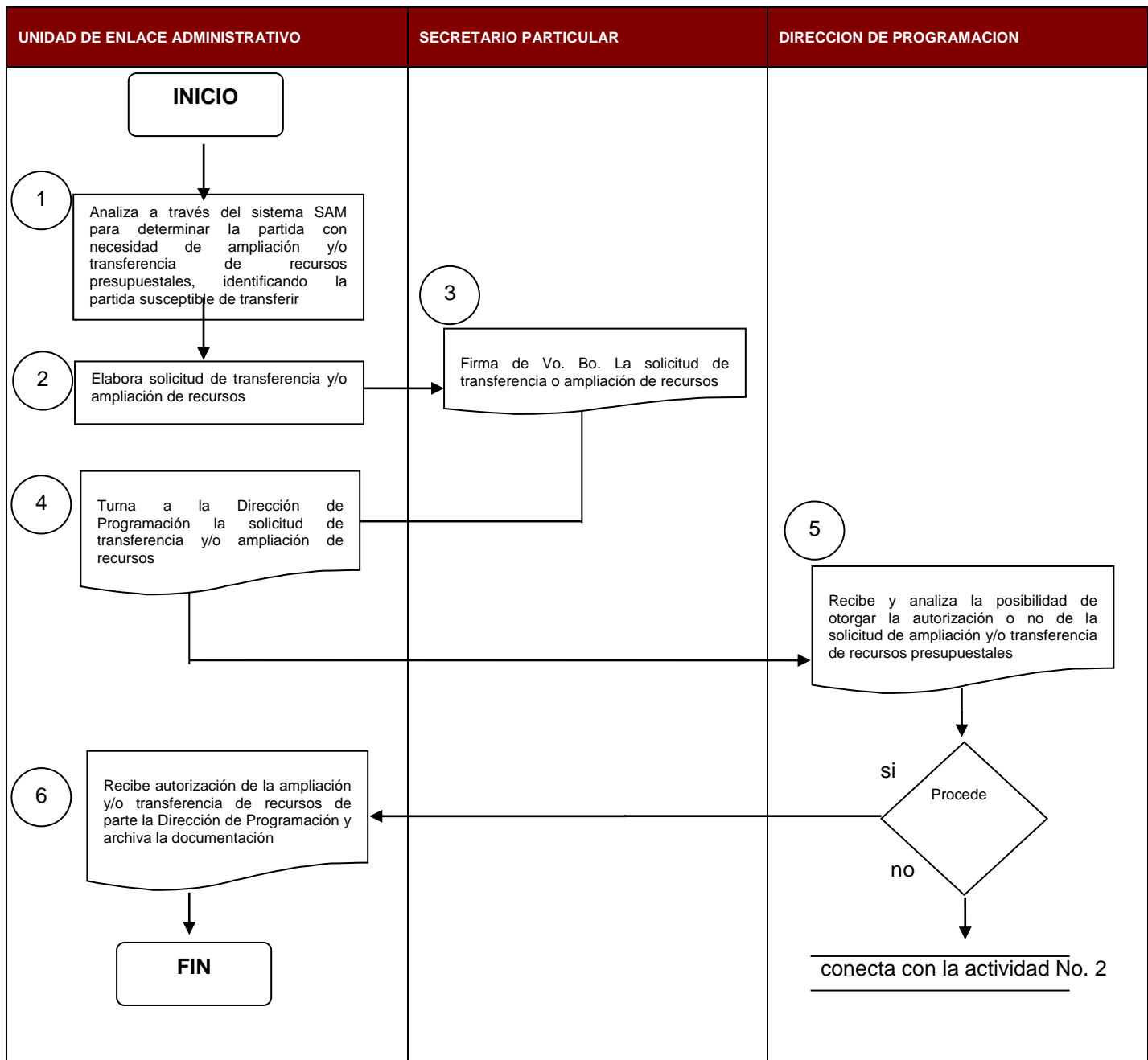
SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2 Normas Generales, Artículo 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
Nombre del Procedimiento: 3:2 SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza el Presupuesto, determina la partida con necesidad de Ampliación de Recursos y procede a la solicitud de la adecuación presupuestal Identifica partida con suficiencia susceptible de transferir.	Sistema
2	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora solicitud de Transferencia y/o Ampliación de Recursos. Turna a la Dirección de Programación la solicitud de Transferencia y/o Ampliación de Recursos.	Oficio de modificación presupuestal
3	Dirección de Programación	<i>La Dirección de Programación analiza y si procede efectúa la Transferencia y/o Ampliación.</i> SI PROCEDE	Oficio de autorización
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe notificación de la Transferencia por parte de la Dirección de Programación en el SIEN GOB	Formato de modificación presupuestal
5	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva copia de la documentación Fin de procedimiento NO PROCEDE Conecta con la actividad No. 2	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe notificación de la Dirección de Programación de improcedencia de su solicitud.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del procedimiento: 3:2 SOLICITUD Y/O TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.3 AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3 AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS

Cumplir adecuadamente con los alcance presupuestario, metas previstas y proyectos, ejerciendo controles presupuestales de los movimientos internos para evitar sobregiros.

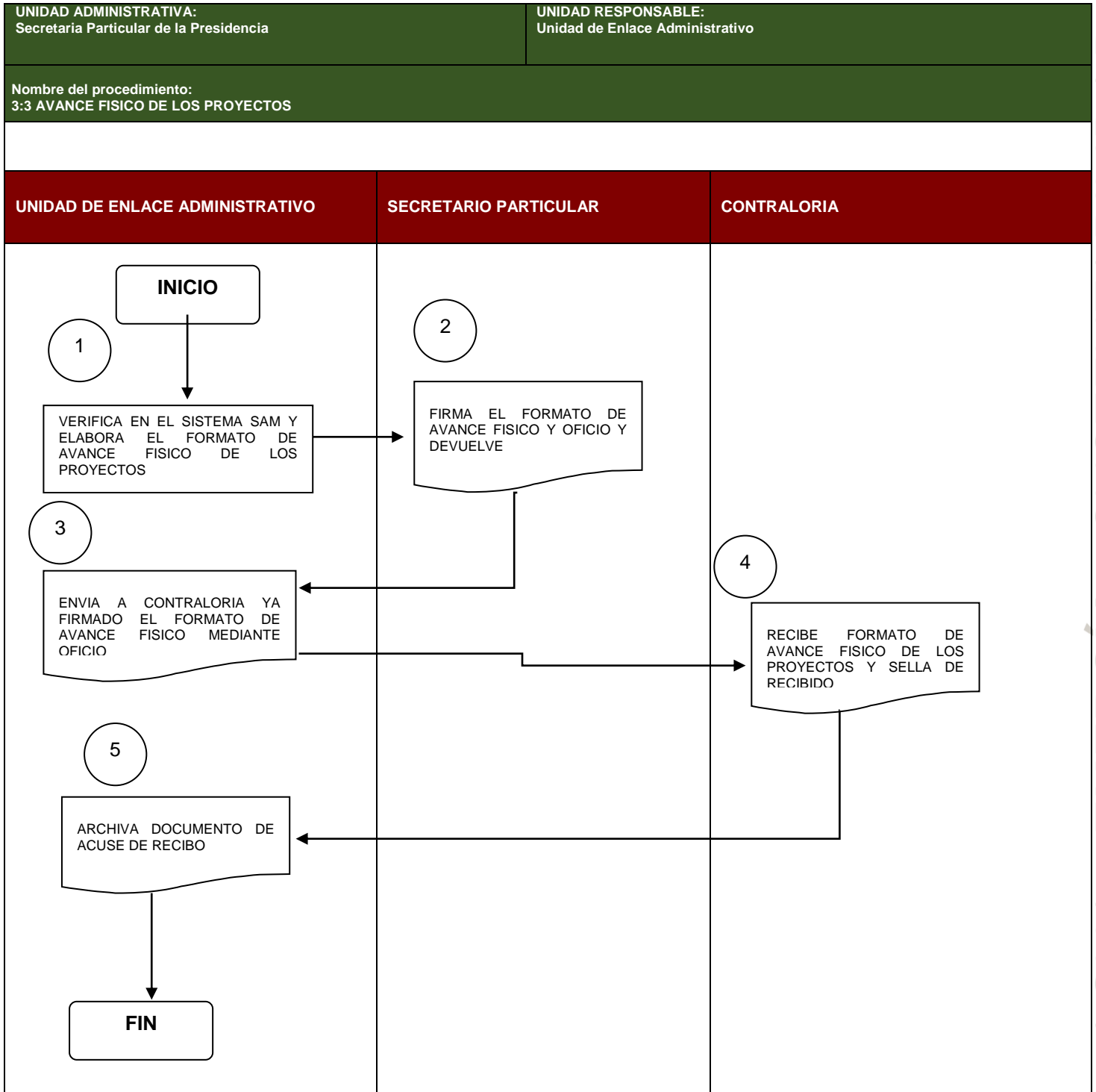
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3 AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2 Normas Generales, Artículo 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del procedimiento: 3:3 AVANCE FISICO DE LOS PROYECTOS	

Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	En los primeros días de cada mes, verifica en el sistema los proyectos y partidas autorizadas y cuantifica el porcentaje de avance y elabora el formato correspondiente.	Sistema SICAFI
2	Secretario Particular	Firma el formato de avance físico de los proyectos y el oficio y devuelve a la unidad de enlace administrativo.	Manual
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación firmada y envía a la Contraloría	Documento
4	Contraloría	Recibe y sella de recibido el documento de avance físico	Documento
5	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva documento de acuse de recibo.	Documento
		Fin del Procedimiento	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.4

SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

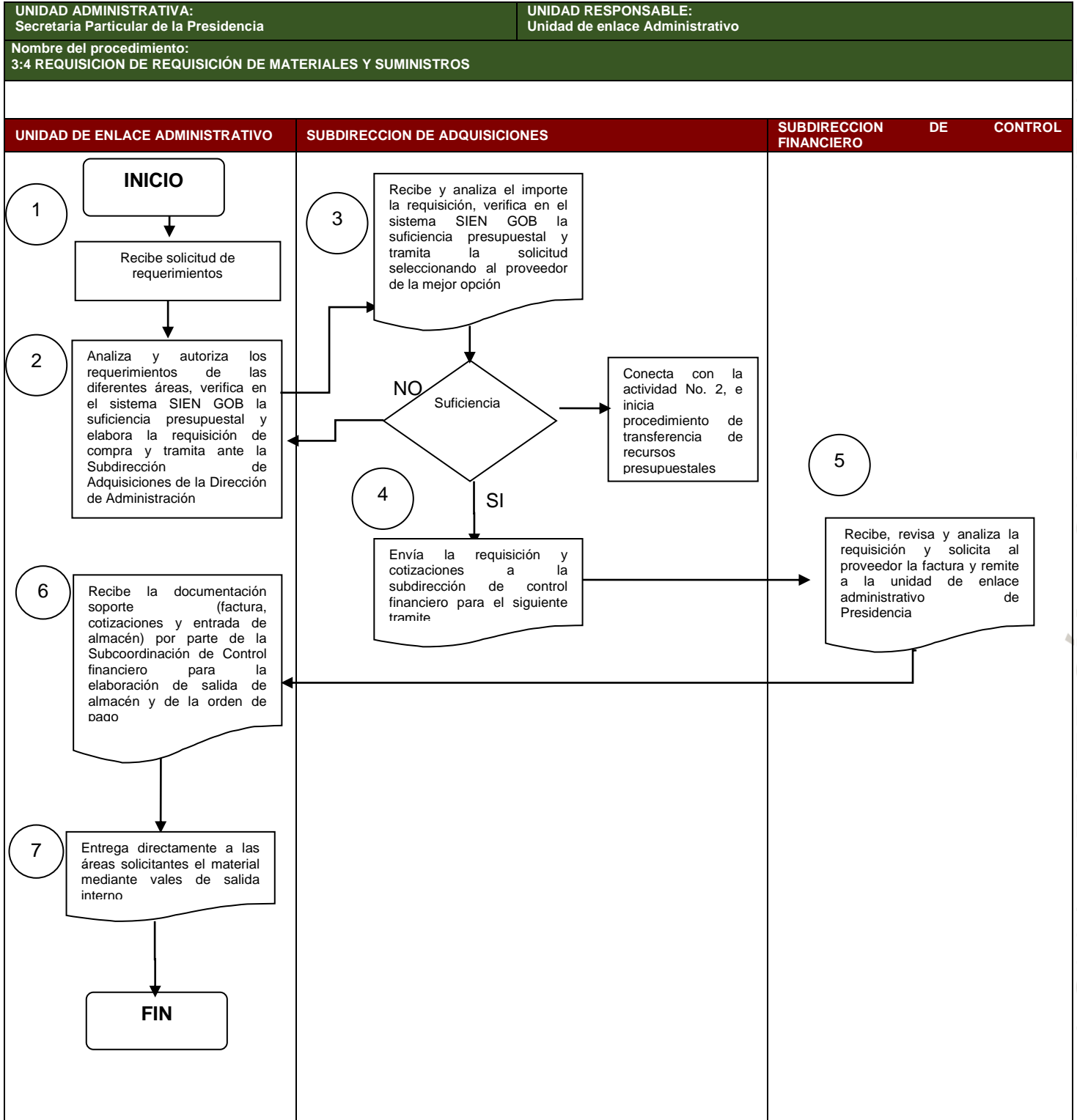
La realización del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 15, inciso a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace Administrativo	
Nombre del procedimiento: 3:4 SOLICITUD DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos de las oficinas de la Secretaría Particular, archivo, logística, giras, despacho de la Presidencia.	Memorándum ó en su caso oficios
2	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas, verificando en el sistema administrativo SIEN-GOB la suficiencia presupuestal y elabora requisición de compra y la turna ya firmada por el Secretario Particular a la subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Administración.	Requisición de compras
3	Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Admón.	SI PROCEDE La Subdirección de Adquisiciones analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionado al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la Normatividad que corresponda en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco, y notifica a la Subdirección Administrativa cuando los materiales estén en el Almacén General y envía la documentación a la Subdirección de Control Financiero NO PROCEDE Conecta con la actividad No. 2	Requisición y cotizaciones
4	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe, revisa y analiza la requisición y solicita al proveedor la factura y envía a la Unidad de Enlace Administrativo de Presidencia	Requisición, cotizaciones entrada de almacén y factura
5	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe de la Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración, Factura y Entrada de Almacén Gral., para firma del titular y Vo. Bo. del Enlace de la unidad Administrativa de la Presidencia y la elabora salida de almacén y la Orden de Pago.	Requisición, Factura, cotizaciones y entrada de almacén
6	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega directamente a las áreas solicitantes el material mediante los vales de salida.	Vale de almacén
7	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de Orden de Pago y la documentación soporte original.	Copia Orden de Pago y documentación soporte original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 1. Req. No.** - En este espacio el sistema SIEN GOB designa automáticamente los folios de consecutivo de requisición.
- 2. Fecha.** - En este espacio el sistema SIEN GOB (Sistema de Armonización Contable Gubernamental) designa automáticamente la fecha de elaboración de la requisición.
- 3. Observaciones.** - En este espacio se anota la justificación de la requisición de compra.
- 4. Programa.** - En este espacio se anota el número del proyecto a que deberá afectarse.
- 5. Partida.** - En este espacio se anota el número de la partida a que deberá afectarse.
- 6. Lote.** - En este espacio se anota el número de lotes que se requieran de manera consecutiva, ejem: 1,2, 3, etc.
- 7. Cantidad.** - En este espacio se anota el número de productos o artículos que se requieran.
- 8. Unidad.** - En este espacio se anota el manejo de los productos, ejemplo; Piezas, kilogramos, bote, cubeta, garrafa, cajas, bolsa, etc.
- 9. Descripción.** - En este espacio se anota la descripción del bien o el artículo de acuerdo al catálogo de productos.
- 10. Presupuesto reservado.** - En este espacio el sistema SIEN GOB, lo registra automáticamente, el total en pesos por la cantidad de productos requeridos.
- 11. Solicito.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular del área solicitante. En este caso el nombre del Secretario Particular de Presidencia.
- 12. Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular de la Dirección de Administración, que es el área que autoriza la compra.

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro Dirección de Administración

REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Req. No.	Fecha
1	2

Dirección solicitante : Modalidad :			Pedido No.
Lote	Cantidad	Unidad	Descripción
1 7	10	9	8
3			
Programa: 4 Partida: 5 Actividad Inst.: Finalidad: Función: Subfunción: Subsubfunción: Prog. Presupuest.: Objeto del Gasto: Localidad: Presupuesto reservado: 6			Observaciones 3
11 Solicitó _____		12 Autorizó _____	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.5

SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

La realización del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento en la adquisición de bienes o servicios.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 15, inciso b)

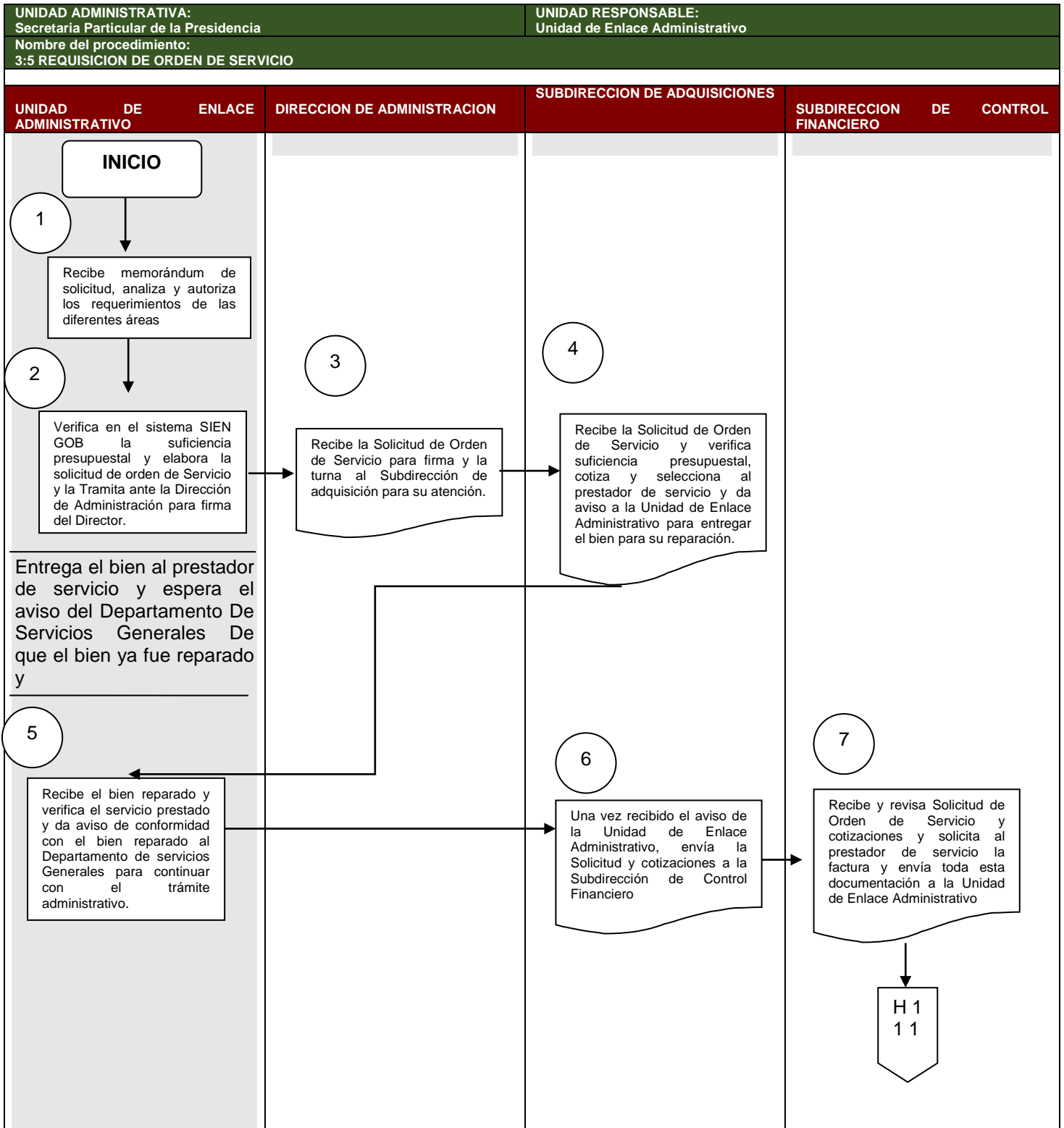
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

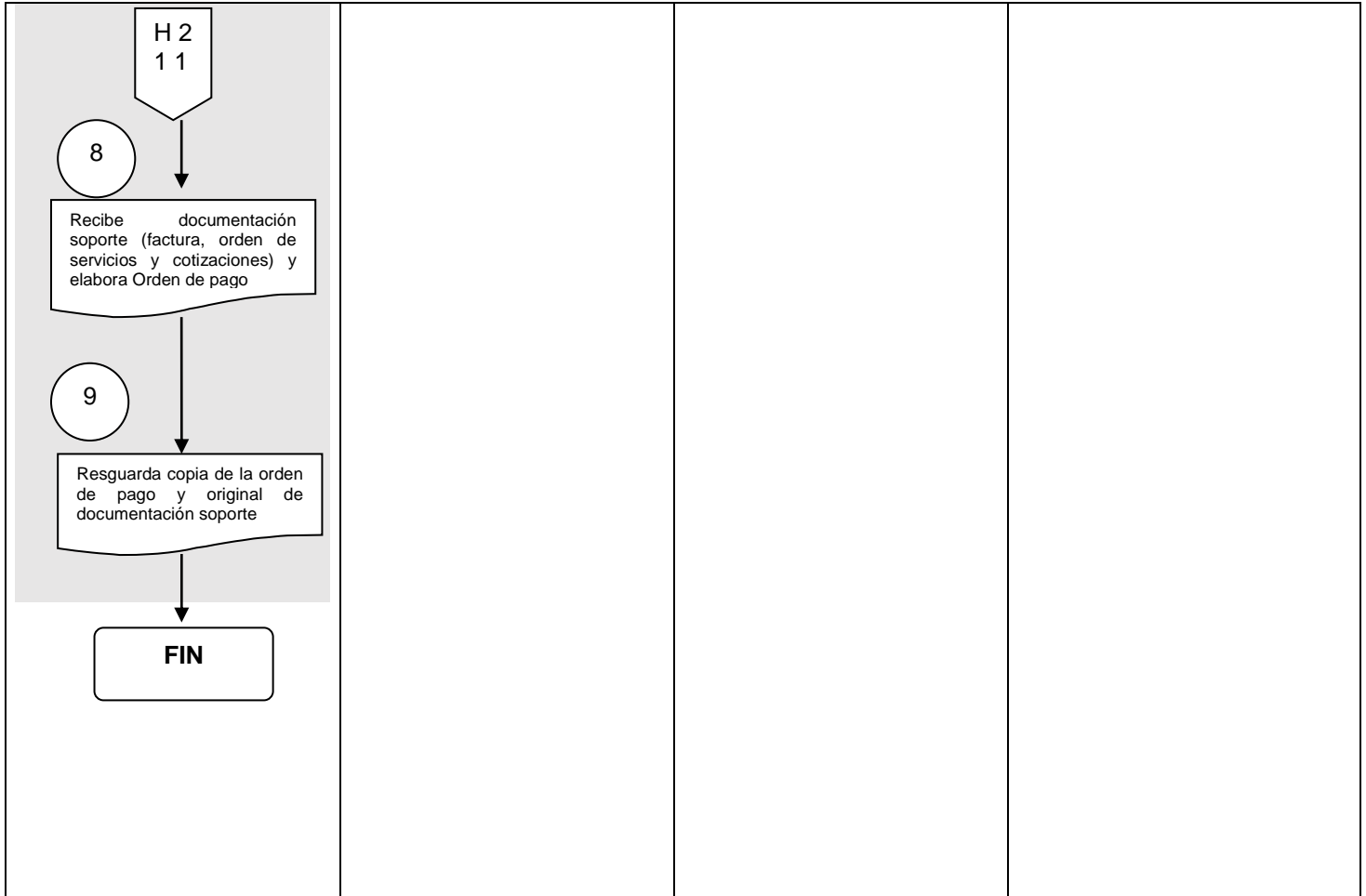
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
Nombre del procedimiento: 3:5 REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe Memorándum de solicitud de servicio de las diversas áreas de Presidencia. Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	Solicitud de servicio
2	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el sistema SIEN GOB la suficiencia presupuestal y elabora la Orden de Servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular etc.), del servicio requerido y la tramita ante la Dirección de Administración para firma del Director y atención a través del Departamento de Servicios Generales.	Orden de Servicio
3	Dirección de Administración	Recibe la Solicitud de Orden de Servicio, la firma y turna al Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Rec. Mat. para su atención	Solicitud de Orden de Servicio
4	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe la solicitud de Orden de Servicio, verifica suficiencia presupuestal, cotiza y selecciona al prestador que otorgara el servicio dando aviso a la Unidad de Enlace Administrativo para entregar el bien a reparar.	Orden de Servicio y Cotizaciones
5	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega el bien al prestador de servicio y espera el aviso del Depto. de Serv. Grales. de que el bien ya fue reparado Recibe el bien reparado de conformidad y da aviso al Departamento de Servicios Generales para que continúe con el trámite administrativo.	
6	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe aviso y envía la Orden de Servicio y cotizaciones a la Subdirección de Control Financieros de la Dirección de Administración	Orden de Servicio y Cotizaciones
7	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe y revisa la Orden de Servicio y cotizaciones y solicita al prestador de servicio la factura y envía la documentación a la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaría Particular	Orden de Servicio, cotizaciones y factura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación soporte (Factura, Orden de Servicio y cotizaciones) y elabora Orden de Pago	Orden de Servicio, cotizaciones y factura
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de Orden de Pago y documentación soporte original	Orden de Servicio, cotizaciones y factura
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





Guía para el llenado de la solicitud De requisición de orden de servicio

- 1. Req. De Orden de servicio No.-** En este espacio el sistema SIEN GOB designa automáticamente el número consecutivo de requisición de orden de servicio
- 2. Fecha.** - En este espacio el sistema SIEN GOB designa automáticamente la fecha de elaboración de la requisición, de orden de servicio
- 3. Observaciones.** - En este espacio se anota la justificación de la requisición de orden de servicio
- 4. Programa.** - En este espacio se anota el número del proyecto a que deberá afectarse.
- 5. Partida.** - En este espacio se anota el número de la partida a que deberá afectarse.
- 6. Disponible.** - En este espacio el sistema SIEN GOB, lo registra automáticamente, el total en pesos por la cantidad disponible para efectuar el servicio.
- 7. Datos del bien.** - En este espacio se capturan los datos tales como; Tipo, marca, modelo y numero de inventario.
- 8. Usuario.** - En este espacio se anota el nombre del usuario responsable del bien.
- 9. Descripción.** - En este espacio se describe el servicio que se requiere.
- 10. Solicito.** - en este espacio se anota el nombre y firma del titular del área solicitante. En este caso el nombre del Secretario Particular de Presidencia.
- 11. Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular de la Dirección de Administración, que es el área que autoriza la solicitud de servicio



H. Ayuntamiento Constitucional de Centro Dirección de Administración

REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO	Req. de Orden de Servicio No.	Fecha																																				
	1	2																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Unida Admiva.:</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Modalidad :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa:</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Partida:</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Actividad Inst.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finalidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Función:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subfunción:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subsubfunción:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prog. Presupuest.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Objeto del Gasto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disponible:</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>	Unida Admiva.:		Modalidad :		Programa:	4	Partida:	5	Actividad Inst.:		Finalidad:		Función:		Subfunción:		Subsubfunción:		Prog. Presupuest.:		Objeto del Gasto:		Localidad:		Disponible:	6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Datos del Bien</th> </tr> <tr> <td>Tipo:</td> <td>SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>Marca:</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Modelo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">No. de Inv.</td> </tr> </table>		Datos del Bien		Tipo:	SERVICIO	Marca:	7	Modelo:		No. de Inv.	
Unida Admiva.:																																						
Modalidad :																																						
Programa:	4																																					
Partida:	5																																					
Actividad Inst.:																																						
Finalidad:																																						
Función:																																						
Subfunción:																																						
Subsubfunción:																																						
Prog. Presupuest.:																																						
Objeto del Gasto:																																						
Localidad:																																						
Disponible:	6																																					
Datos del Bien																																						
Tipo:	SERVICIO																																					
Marca:	7																																					
Modelo:																																						
No. de Inv.																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 9 </div>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Observaciones</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Usuario</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table>			Observaciones	3	Usuario	8																																
Observaciones	3																																					
Usuario	8																																					
10	Elaboró	11																																				
_____	_____	_____																																				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.6

SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

La realización del ejercicio de los recursos, observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento en la adquisición de bienes o servicios.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6 SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 15, inciso a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular	
Nombre del procedimiento: 3:6 REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION DE VEHICULOS			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O Documento
	I	NICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe Memorándum de solicitud de servicio de las diversas áreas de Presidencia. Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	Solicitud de servicio
2	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el sistema SIEN GOB la suficiencia presupuestal y elabora la orden de servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular etc.), del servicio requerido y la Tramita ante la Dirección de Administración para firma del Director y atención a través del Departamento de Control de Vehículos.	Orden de Trabajo
3	Dirección de Administración	Recibe la Solicitud de Orden de Servicio, la firma y turna al Departamento de Control de Vehículos de la Subdirección de Rec. Mat. para su atención	Solicitud de Orden de Trabajo
4	Departamento de Control de Vehículos de la Dirección de Administración	Recibe la solicitud de Orden de Servicio, verifica suficiencia presupuestal, cotiza y selecciona al prestador que otorgara el servicio dando aviso a la Unidad de Enlace Administrativo para entregar el bien a reparar.	Orden de Trabajo y Cotizaciones
5	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega el bien al prestador de servicio (Taller) y espera el aviso del Depto. De Control de Vehículos de que el bien ya fue reparado Recibe el bien reparado de conformidad y da aviso al Departamento de Control de Vehículos para que continúe con el trámite administrativo.	
6	Departamento de Control de Vehículos de la Dirección de Administración	Recibe aviso y envía la Orden de Trabajo y cotizaciones a la Subdirección de Control Financieros de la Dirección de Administración	Orden de Trabajo y Cotizaciones
7	Subdirección de Control Financiero de la Dirección de Administración	Recibe y revisa la Orden de Trabajo y cotizaciones y solicita al prestador de servicio la factura y envía la documentación a la Unidad de Enlace Administrativo de la Secretaria Particular	Orden de Trabajo, cotizaciones y factura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

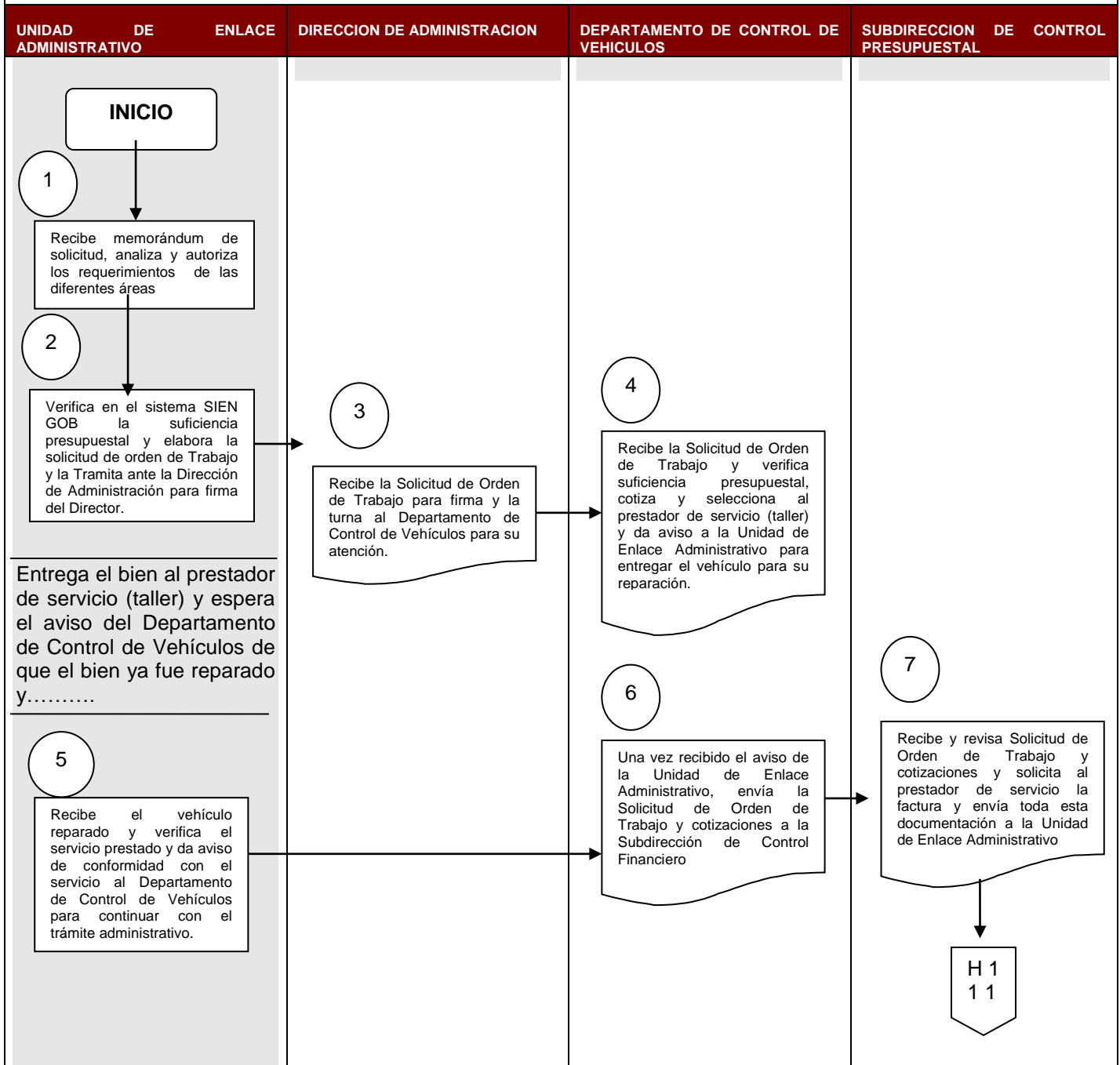
SECRETARÍA PARTICULAR

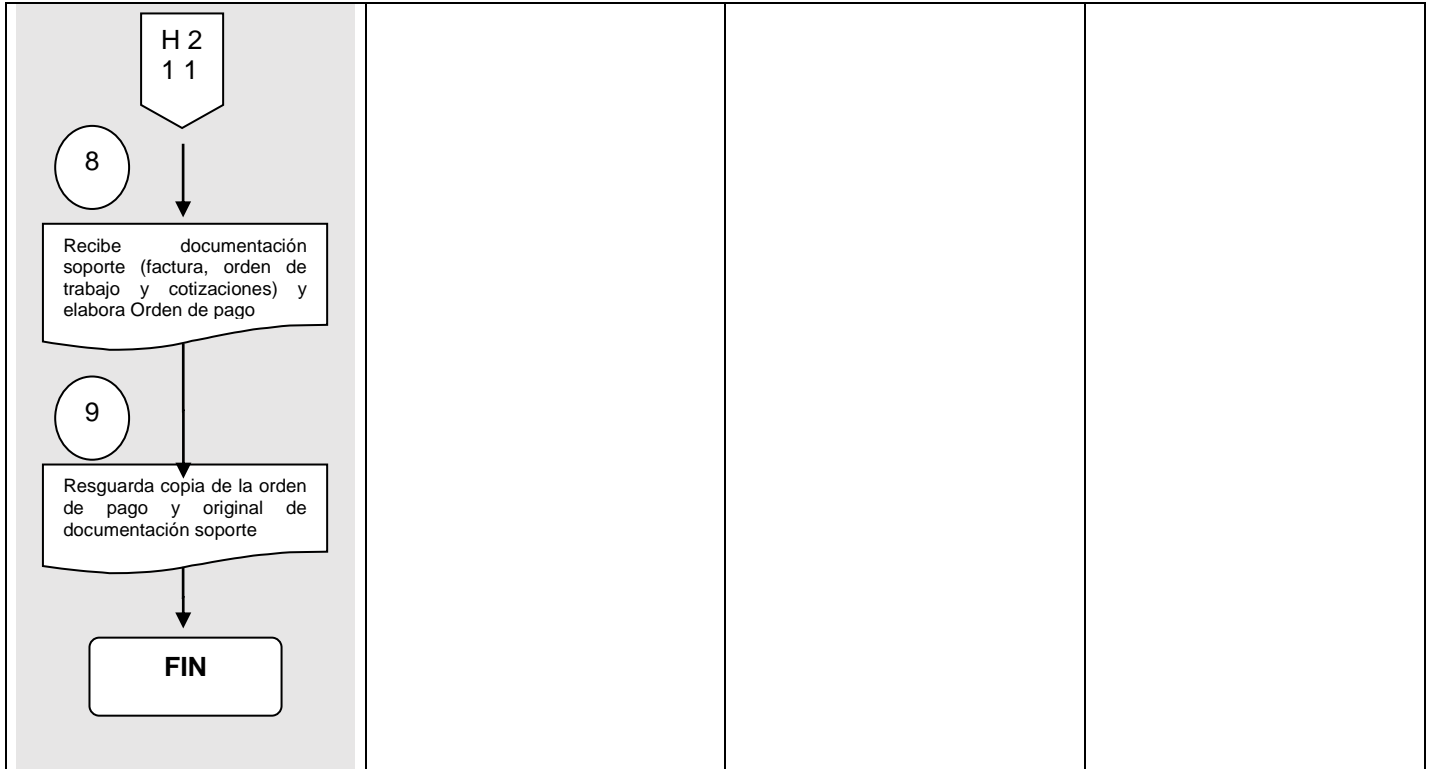
8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentación soporte (Factura, orden de Trabajo y cotizaciones) y elabora orden de pago	Orden de Trabajo, cotizaciones y factura
9	Unidad de Enlace Administrativo	Resguarda copia de orden de pago y documentación soporte original	Orden de Trabajo, cotizaciones y factura
		Fin del Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del procedimiento: 3:6 REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO	





GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

- 1. Req. De Orden de Trabajo No.-** En este espacio el sistema SIEN GOB designa automáticamente el número consecutivo de requisición de orden de Trabajo
- 2. Fecha.** - En este espacio el sistema SIEN GOB (Sistema de Armonización Contable Gubernamental) designa automáticamente la fecha de elaboración de la requisición, de orden de trabajo
- 3. Observaciones.** - En este espacio se anota la justificación de la requisición de orden de trabajo
- 4. Programa.** - En este espacio se anota el número del proyecto a que deberá afectarse.
- 5. Partida.** - En este espacio se anota el número de la partida a que deberá afectarse.
- 6. Disponible.** - En este espacio el sistema SAM, lo registra automáticamente, el total en pesos por la cantidad disponible para efectuar el trabajo.
- 7. Datos del Vehículo.** - En este espacio se capturan los datos tales como; Tipo, marca, modelo, placas, color y numero de inventario.
- 8. Área.** - En este espacio se señala el tipo de reparación que se requiere, mecánica, electromecánica, hojalatería y pintura, alineación y balanceo, soldadura u otros trabajos.
- 9. Usuario.** - En este espacio se anota el nombre del usuario responsable del vehículo.
- 10. Descripción.** - En este espacio se describe el trabajo que se requiere.
- 11. Solicito.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular del área solicitante. En este caso el nombre del Secretario Particular de Presidencia.
- 12. Autorizo.** - En este espacio se anota el nombre y firma del titular de la Dirección de Administración, que es el área que autoriza la solicitud de servicio



H. Ayuntamiento Constitucional de Centro Dirección de Administración

REQUISICION DE ORDEN DE TRABAJO	Req. de Orden de Trabajo No.	Fecha		
	(1)	(2)		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;"> Unida Admiva.: Modalidad: Programa: (4) Partida: (5) Actividad Inst.: Finalidad: Función: Subfunción: Subsubfunción: Prog. Presupuest.: Objeto del Gasto: Localidad: Disponible: (6) </td> <td style="width: 35%; text-align: center;"> Datos del Vehiculo Tipo: Marca: Modelo: (7) Placas: Color No. de Inv. </td> </tr> </table>	Unida Admiva.: Modalidad: Programa: (4) Partida: (5) Actividad Inst.: Finalidad: Función: Subfunción: Subsubfunción: Prog. Presupuest.: Objeto del Gasto: Localidad: Disponible: (6)	Datos del Vehiculo Tipo: Marca: Modelo: (7) Placas: Color No. de Inv.		
Unida Admiva.: Modalidad: Programa: (4) Partida: (5) Actividad Inst.: Finalidad: Función: Subfunción: Subsubfunción: Prog. Presupuest.: Objeto del Gasto: Localidad: Disponible: (6)	Datos del Vehiculo Tipo: Marca: Modelo: (7) Placas: Color No. de Inv.			
Area: (8) <input checked="" type="radio"/> Mecanica <input type="radio"/> Electromecánica <input type="radio"/> Hojalateria y pintura <input type="radio"/> Alineación y Blanceo <input type="radio"/> Soldadura <input type="radio"/> Otros				
(10)				
Observaciones (3)				
Usuario		(9)		
(11)	Solicitó	(12)		
_____		_____		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 3.7 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

Documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3 Normas Generales, Artículo 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

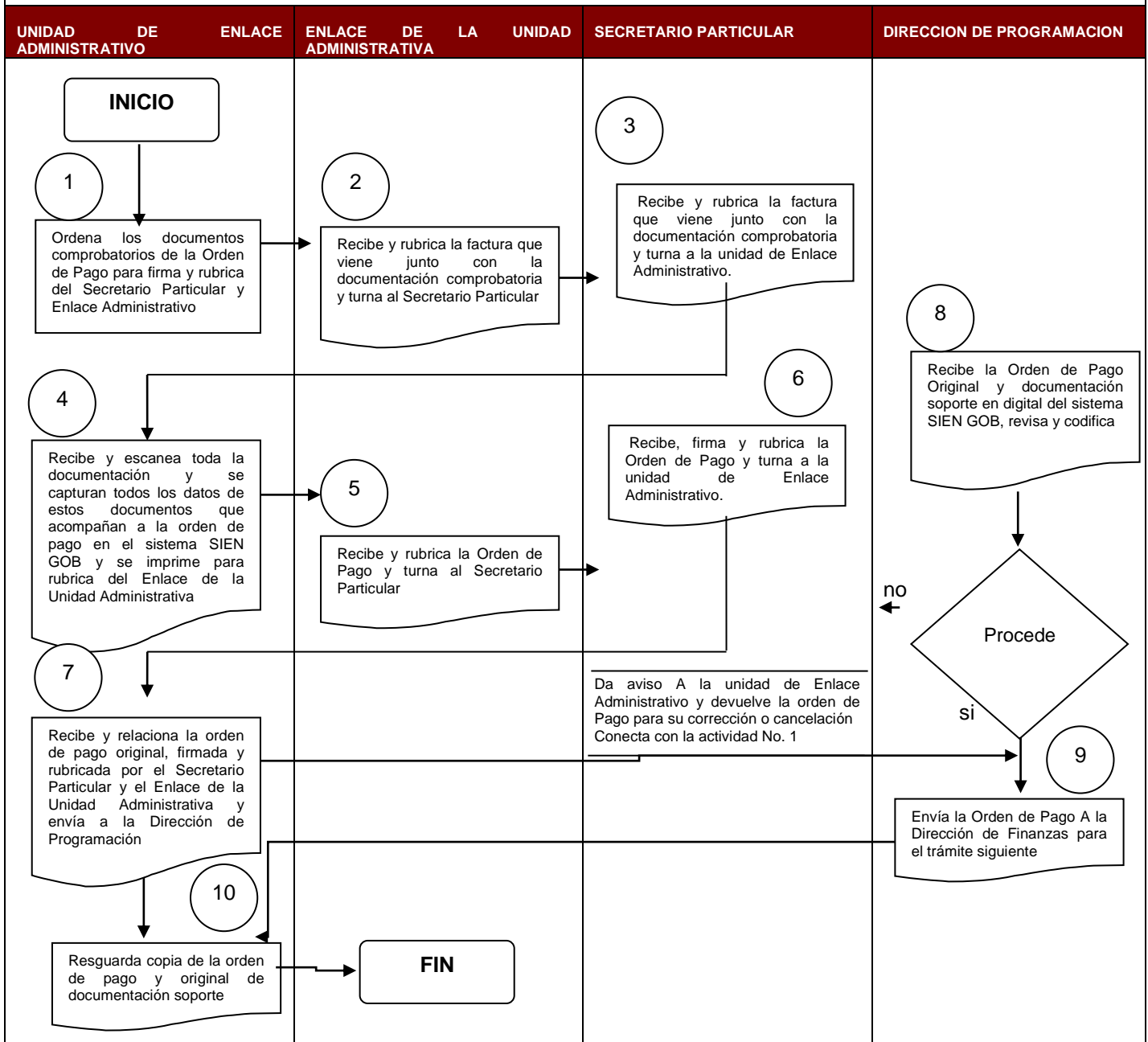
SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
Nombre del procedimiento: 3:7ELABORACION DE ORDEN DE PAGO			
Act. Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O Documento
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Ordena los documentos comprobatorios que acompañan a la orden de pago (requisición de compras, orden de servicio u orden de trabajo, cotizaciones, entrada de almacén y factura) para firma y rúbrica del titular del área responsable y enlace de la unidad administrativa.	Documentación Comprobatoria
2	Enlace de la Unidad Administrativa	Rubrica la factura y turna al Secretario Particular	Orden de Pago y documentación soporte
3	Secretario Particular	Rubrica la Factura y turna a la Unidad de Enlace Administrativo	Orden de Pago y documentación soporte
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y escanea toda esta documentación y se capturan los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago en el sistema SIEN GOB y se imprime la orden de pago para rúbrica del enlace de la unidad administrativa.	Orden de Pago y Documentación soporte
5	Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe, Rubrica la Orden de Pago y turna al Secretario Particular.	Orden de Pago
6	Secretario Particular	Recibe, rubrica y turna a la Unidad de Enlace Administrativo	Orden de Pago
7	Unidad de Enlace Administrativo	Relaciona la orden de pago Original, Firmada y rubricada por el secretario Particular y Enlace Administrativo y envía a la Dirección de Programación.	Relación y Orden de Pago
8	Dirección de Programación	La dirección de Programación recibe y revisa la orden de pago original y documentación soporte en digital. SI PROCEDE Envía a la Dirección de Finanzas para su pago NO PROCEDE Da aviso a la Unidad de enlace administrativo y la devuelve para su corrección o cancelación en su caso. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 1	Orden de Pago (original) y Documentación Comprobatoria(digital)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular de la Presidencia	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del procedimiento: 3:7 ELABORACION DE ORDEN DE PAGO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

Orden de Pago

No. de Orden de Pago
7

Tipo de gasto: **1**
Se autoriza a la Dirección de Finanzas efectuar el siguiente pago

Hoja 1 / 2

Beneficiario		Importe	Con letra							
4		9	9							
Concepto				Localidad 0001	Villahermosa	Municipio 804				
6										
UR	AI	FIN	FN	SF	PP	Programa	Partida	Concepto	Importe	
								8		
2		<input type="checkbox"/> Comprobación Vale		Concurso No.		<input type="checkbox"/> Reembolso al fondo Fijo		5	IVA	3
Autorizo		Suficiencia Presupuestal			Pagador			Descontado Vales	\$ 0.00	
10		11			12			Total	9	
Secretario Particular		El C. Director de Programación			El C. Director de Finanzas			Crédito y retenciones	\$ 0.00	
Area que elabora	01	Cadena de Seguridad Digital						Neto		
DEV / 54eb1e3c60bbac2d2eb3f289a60054de										

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR



No. de Orden de Pago

Información Complementaria

Comprobación de Vales	Documentación Anexa Hoja 2 / 2						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="820 514 998 546">Tipo docto.</th> <th data-bbox="998 514 1161 546">Num. documento</th> <th data-bbox="1161 514 1502 546">Notas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="820 546 998 1346" style="text-align: center;">9</td> <td data-bbox="998 546 1161 1346"></td> <td data-bbox="1161 546 1502 1346"></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo docto.	Num. documento	Notas	9		
Tipo docto.	Num. documento	Notas					
9							

54eb1e3c-f02b-4c2d-9eb3f2f89a68854ee