

# MANUAL DE USUARIO

## Indice

Introducción.....	3
Justificación.....	3
Requerimientos.....	3
Acceso al sistema.....	4
Registro .....	5
Contenido .....	6
3.1    Mi perfil .....	8
3.2    Partidas.....	11
3.3    Proveedores.....	17
3.3    Contratos .....	24
3.4    Solicitud de pago.....	32

## Introducción

El Sistema de control financiero se encarga de administrar información presupuestal a proveedores, encargado de la dirección de Comunicación Social y Eventos Especiales de la presidencia municipal de Celaya.

Este sistema tiene la facultad de registrar proveedores y partidas, asimismo de generar solicitudes de pagos y consultar saldos. Permitiendo brindar información precisa y oportuna de los requerimientos que la dirección solicita.

## Justificación

Es importante contar con un manual de usuario, porque permite su entendimiento y describe de manera detallada el uso de las herramientas del sistema. Además, facilita el manejo del control financiero al usuario.

El manual permitirá consultarse en cualquier momento, para resolver cualquier clase de dudas que el usuario pudiera tener sobre sus funcionalidades.

## Requerimientos



Conexión a internet



Navegador de Internet

## GUÍA DE USO

### Acceso al sistema

El sistema de control financiero puede acceder mediante los siguientes navegadores:



Google Chrome



Internet Explorer



Mozilla Firefox

Una vez iniciado el navegador teclee la ruta de acceso al Sistema de Control Financiero, en seguida abrirá la página inicial de acceso.



Para poder acceder a la página principal, el usuario debe ser registrado.

## Registro

Selecciona el botón “Registrarse”

Registrarse

Escribe la información correspondiente al siguiente formulario.



The screenshot shows a registration form titled "Registrarse". On the left is the coat of arms of the state of Coahuila de Zaragoza, featuring a shield with a tree, a sun, and a mountain, with the motto "DE FORTI DULCEDO". To the right of the coat of arms are four input fields: "Nombre Completo", "Usuario", "Contraseña", and "Código de Verificación". Below these fields are two buttons: "Crear cuenta" (highlighted in dark blue) and "Regresar" (in light blue).

- **Nombre:** Nombre completo del individuo
- **Usuario:** Nombre determinado por el individuo para que pueda identificarse.
- **Contraseña:** Dígitos determinados por el usuario.
- **Código de verificación:** Clave secreta proporcionada por la dependencia, para poder permitir el registro de acceso

Al terminar de escribir los datos correspondientes, teclee el botón “Crear cuenta”, y automáticamente entrara al control financiero.

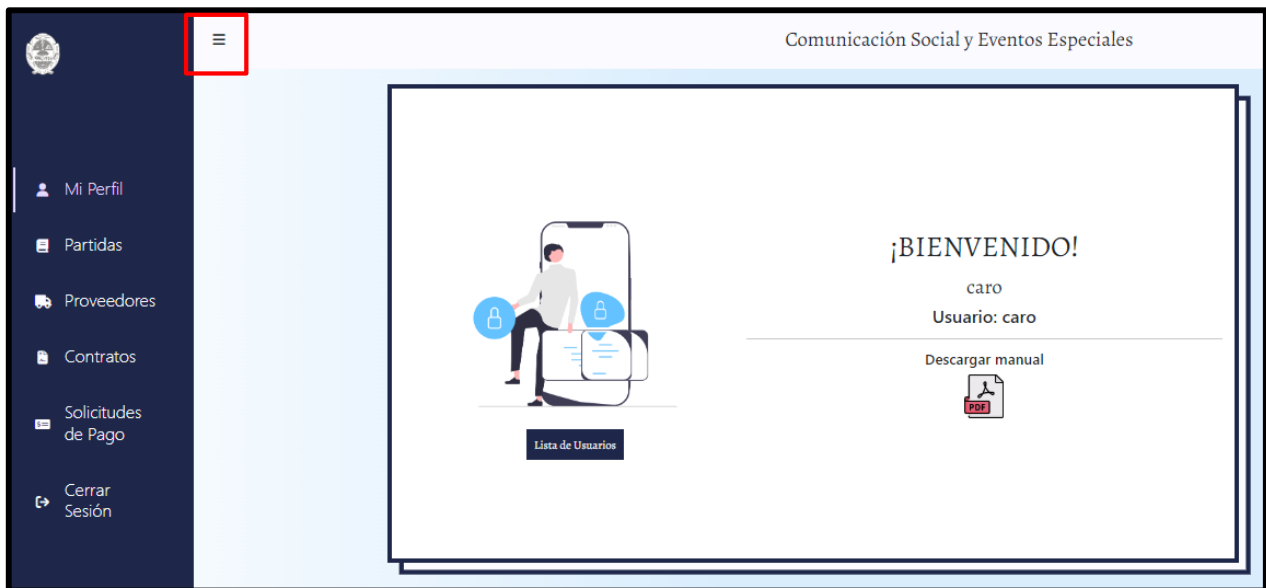
**NOTA:** Todos los usuarios registrados, tendrán control total al control financiero.

## Contenido

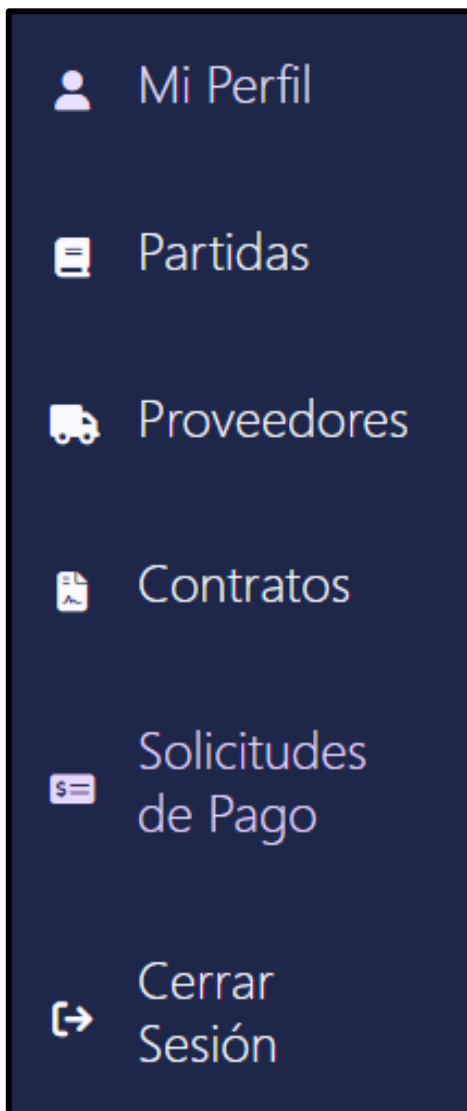
Al iniciar sesión, mostrará la página principal del control financiero.



Selecciona el siguiente botón para poder desplegar la barra de contenido, si se desea ocultar la barra, selecciona el mismo botón.



El control financiero está dividido de la siguiente manera:



- **Mi perfil:**

Esta sección es el inicio de la página, donde tendrás acceso al manual de usuario y al control de los usuarios registrados.

- **Partidas:**

Esta sección permitirá registrar partidas y visualizar el presupuesto monetario de cada una.

- **Proveedores:**

Esta sección permitirá dar de alta a proveedores.

- **Contratos:**

Esta sección permitirá registrar información correspondiente a los contratos, y visualizar los saldos restantes de los mismos.

- **Solicitudes de pagos:**

Esta sección permitirá crear solicitudes de pago a proveedores.

- **Cerrar Sesión.**

Este botón permitirá salir del control financiero.

### 3.1 Mi perfil

En la página principal, podrás descargar el manual de usuario directamente a tu computadora, selecciona el siguiente icono y descargara en automático un PDF con la información correspondiente.



#### Lista de usuarios

Selecciona el botón “Lista de Usuarios”, para poder visualizar los usuarios que tienen acceso al sistema de control financiero.



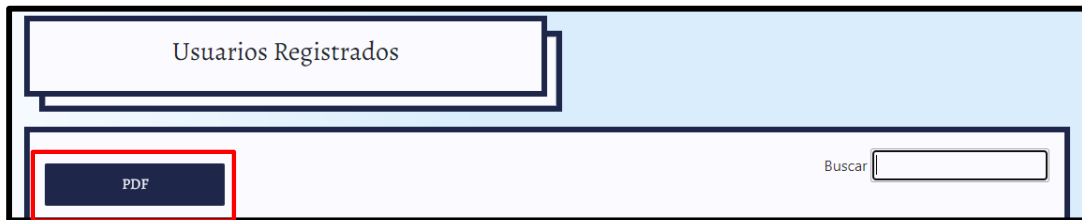


Mostrará una tabla con la información correspondiente a cada uno de los usuarios, estructurada de la siguiente manera:

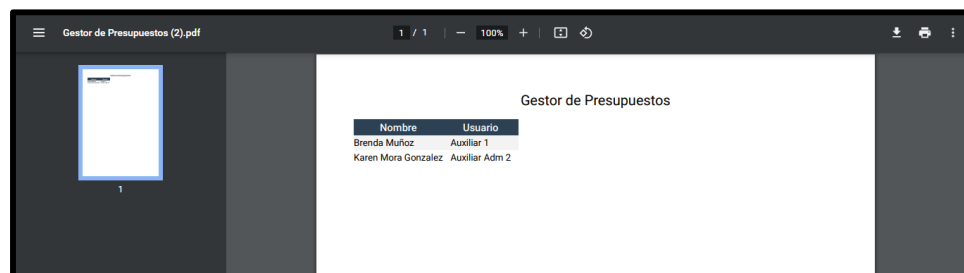
- **Nombre:** Nombre completo del individuo
- **Usuario:** Nombre determinado por el individuo con el cual se identifica.

### Exportar usuarios:

Para exportar los datos de todos los usuarios registrados, selecciona el botón PDF.



En automático abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



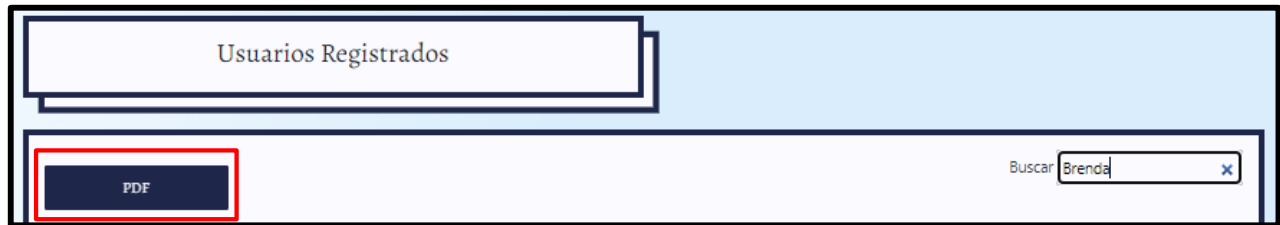
### Buscar usuario

Para buscar un usuario en específico, escriba en el siguiente campo el nombre de usuario que desea explorar.

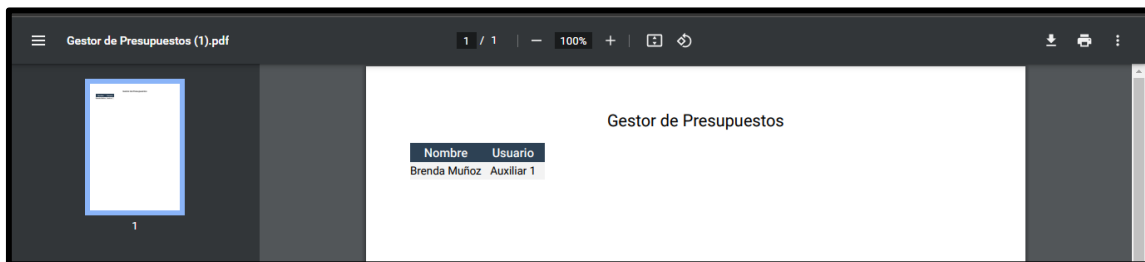


## Exportar usuario

Cuando realices una búsqueda de un usuario en específico, podrás exportar su información en PDF, selecciona el botón PDF.



En automático abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.

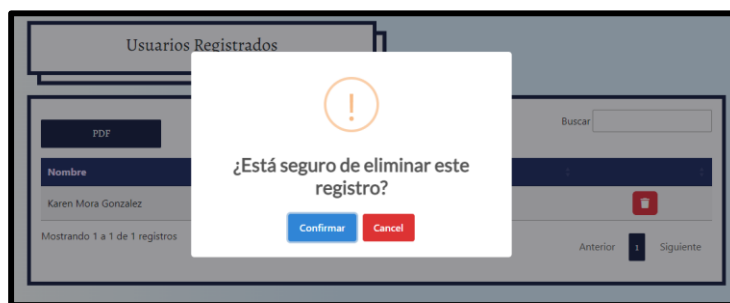


## Eliminar usuario

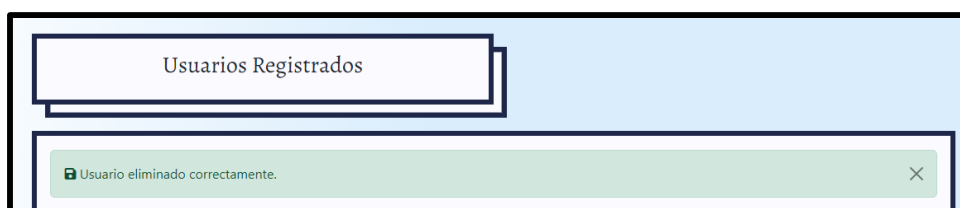
Para eliminar un usuario, dar clic en el cuadro rojo como se muestra en la imagen.



Después arrojará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.



Al finalizar, notificara que los datos fueron eliminados correctamente.

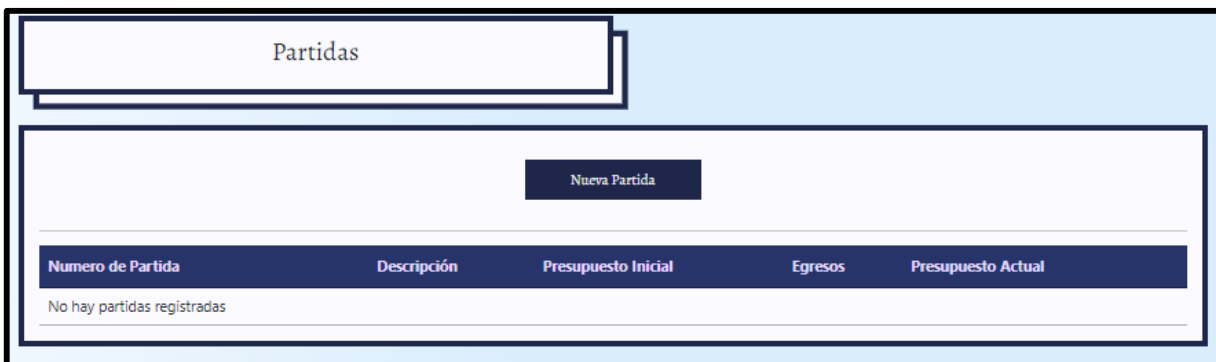


**NOTA:** Los usuarios eliminados no podrán recuperarse.

### 3.2 Partidas

En esta sección mostrará una tabla con la información correspondiente a las partidas, estructurada de la siguiente manera:

- **Numero de partida:** Término numérico usado para referirse a una cuenta o subcuenta.
- **Descripción:** Referencia que detalla de la partida.
- **Presupuesto inicial:** Cantidad monetaria destinada a la partida, de acuerdo con las proyecciones de los ingresos y de los gastos que se esperan ejecutar durante ese período.
- **Egresos:** Salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago.
- **Presupuesto Actual:** Cantidad monetaria disponible de acuerdo con el presupuesto inicial.



Partidas

Nueva Partida

Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual
No hay partidas registradas				

## Registrar partida

Da clic en el botón “Nueva partida”.



Partidas

Nueva Partida

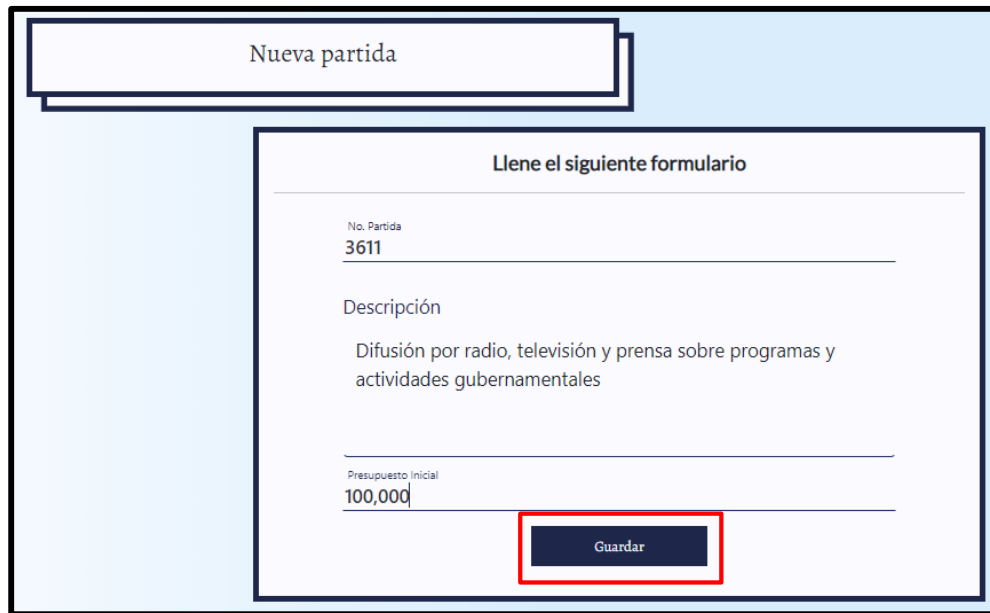
PDF

Buscar

Enseguida abrirá un formulario solicitando la siguiente información, que deberá ser llenada acorde a sus necesidades.

- **Numero de partida:** Término usado para referirse a una cuenta o subcuenta.
- **Descripción:** Referencia que detalla de la partida.
- **Presupuesto inicial:** Cantidad monetaria destinada a la partida, de acuerdo con las proyecciones de los ingresos y de los gastos que se esperan ejecutar durante ese período.

**NOTA:** Todos los campos necesitan ser llenados. En caso de faltar alguno, el registro no procederá.



Nueva partida

Llene el siguiente formulario

No. Partida  
3611

Descripción  
Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales

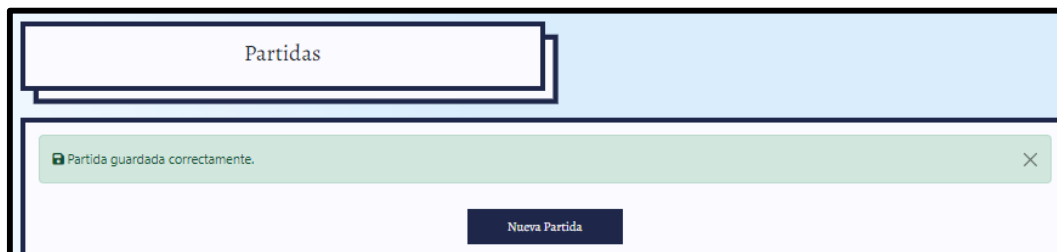
Presupuesto inicial  
100,000

Guardar

Al completar el formulario, da clic en “Guardar”.

**NOTA:** El campo llamado “No. De partida” no podrá ser modificado posteriormente.

Al finalizar, notificara que los datos fueron guardados correctamente.



Partidas

Partida guardada correctamente.

Nueva Partida

## Exportar partidas

Para exportar los datos de las partidas registradas, selecciona el botón PDF.



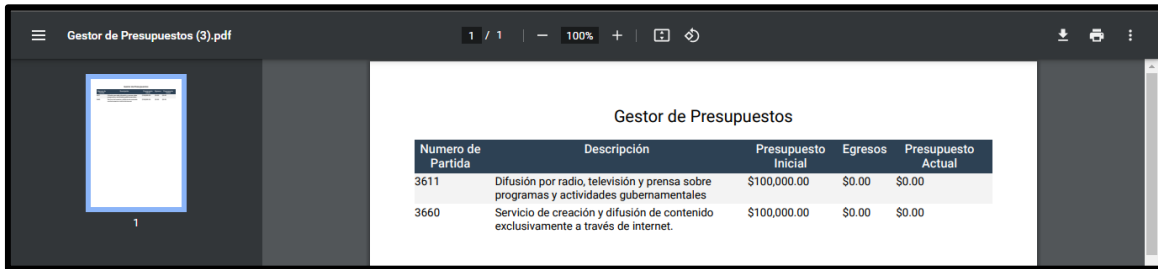
Partidas

Nueva Partida

PDF

Buscar

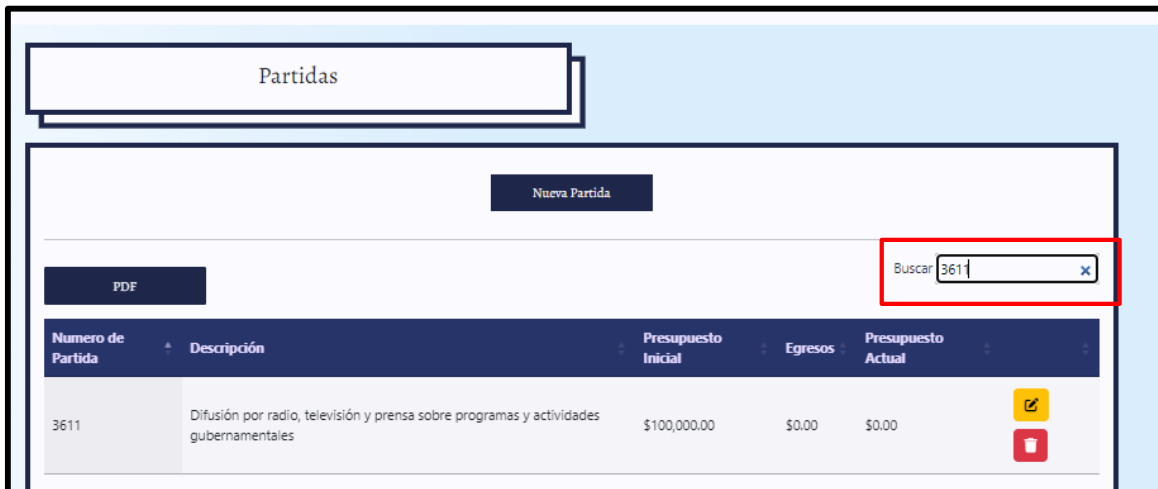
En automático abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00

### Buscar partida

Para buscar una partida en específico, escriba en el siguiente campo el número de partida que desea explorar.



Partidas

Nueva Partida

PDF

Buscar 3611

Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00

### Exportar partida

Cuando realices una búsqueda de una partida en específico, podrás exportar su información en PDF, selecciona el botón PDF.



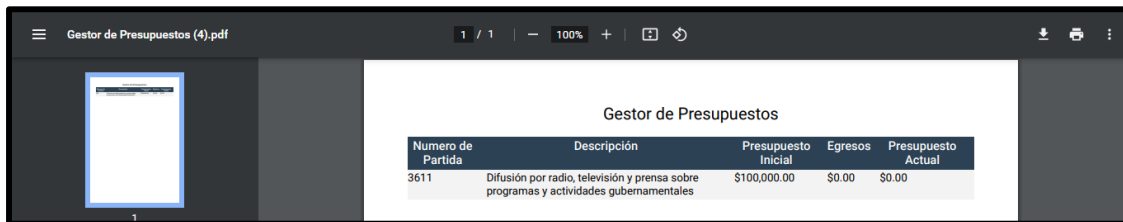
Partidas

Nueva Partida

PDF

Buscar 3611

En automático abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00

## Editar partida

Selecciona el icono color amarillo, que se encuentra dentro del recuadro.



Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00

Mostrará un formulario con los datos previamente registrados, inmediatamente podrás editar el campo “Descripción y Presupuesto inicial”. Recuerda que el campo “No de partida” no puede modificarse.



### Editar partida

Llene el siguiente formulario

No. Partida  
3611

Descripción  
Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales

Presupuesto Inicial  
200,000


Actualizar

Al completar los campos, da clic en “Actualizar” y notificara que los datos fueron actualizados correctamente.

## Eliminar partida

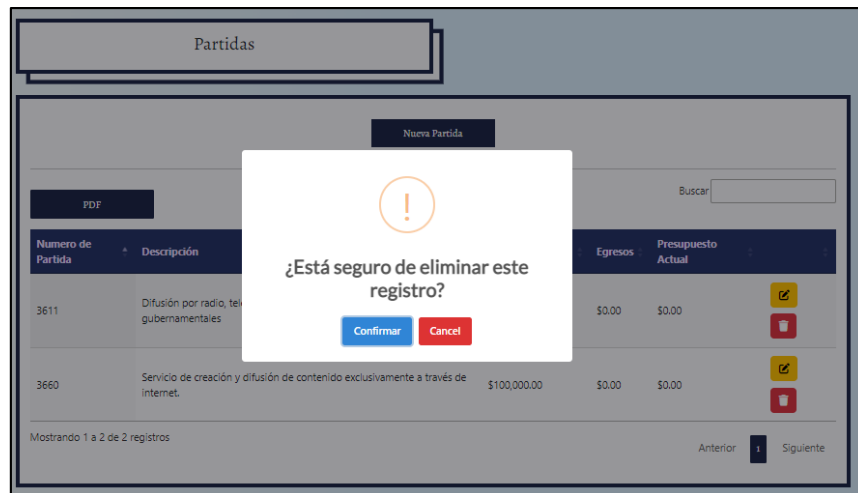
**NOTA:** Para eliminar una partida, no deberá haber registro de un contrato y solicitud de pago con el número de partida que desea eliminar.

Da clic en el cuadro rojo como se muestra en la imagen.



Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00

Después arrojará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.



Numero de Partida	Descripción	Egresos	Presupuesto Actual
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$0.00	\$0.00
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.	\$0.00	\$0.00

Al finalizar, notificara que los datos fueron eliminados correctamente.



Cuando se generen solicitudes de pagos, automáticamente mostrara los egresos y el presupuesto actual en la tabla de partidas.

Partidas					
Nueva Partida					
PDF		Buscar <input type="text"/>			
Numero de Partida	Descripción	Presupuesto Inicial	Egresos	Presupuesto Actual	
3611	Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales	\$100,000.00	\$10,000.00	\$90,000.00	 
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	\$100,000.00	\$1,000.00	\$99,000.00	 
Mostrando 1 a 2 de 2 registros					
			Anterior <b>1</b> Siguiete		

### 3.3 Proveedores

En esta sección mostrará una tabla con la información personal de los proveedores, estructurada de la siguiente manera:

- **Nombre:** Nombre del proveedor
- **Razón Social:** Nombre o denominación oficial de una empresa.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes, clave única de registro que sirve para identificar a una persona que realiza una actividad económica.
- **Domicilio:** Lugar de residencia donde se asienta una persona.
- **Email:** Correo electrónico



## Registrar proveedor

Da clic en el botón “Nuevo proveedor”



Enseguida abrirá un formulario solicitando la siguiente información, deberá ser completada con los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre del proveedor o en caso de una persona moral escribir razón social.
- **Razón Social:** Nombre o denominación oficial de una empresa.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes, clave única de registro que sirve para identificar a una persona que realiza una actividad económica.
- **Domicilio:** Lugar de residencia donde se asienta una persona.
- **Código postal:** Serie de dígitos que se asigna a distintas zonas o lugares de un país de acuerdo con su domicilio.
- **Email:** Correo electrónico

**NOTA:** - Los campos “Nombre Y Razón social” necesitan ser llenados. En caso de faltar alguno, el registro no procederá.

-Los demás campos son opcionales de llenar.

### Ejemplo persona física:




The screenshot shows a web form titled 'Nuevo proveedor' (New provider). Below the title is a section 'Llene el siguiente formulario' (Fill out the following form). The form contains the following fields and values:

Field	Value
Nombre	Brenda Muñoz Resendiz
Razón Social	-
RFC	BMS3HK45JF
Domicilio	Portal Independencia 101 Zona Centro
Código Postal	38000
Correo Electrónico	brendamuñoz@gmail.com

At the bottom right of the form is a dark blue button labeled 'Guardar' (Save).

### Ejemplo persona moral:



The screenshot shows the same 'Nuevo proveedor' form, but with data for a moral person. The fields and values are:

Field	Value
Nombre	Periodico S.A
Razón Social	Periodico S.A
RFC	PR38NSJD8D
Domicilio	Portal Independencia 101 Zona Centro
Código Postal	38000
Correo Electrónico	periodico@gmail.com

The 'Guardar' button at the bottom right is highlighted with a red rectangular border.

Al completar el formulario, da clic en “Guardar” y notificara que los datos fueron guardados correctamente.

## Exportar proveedores

Para exportar los datos de los proveedores registrados, selecciona el botón PDF.

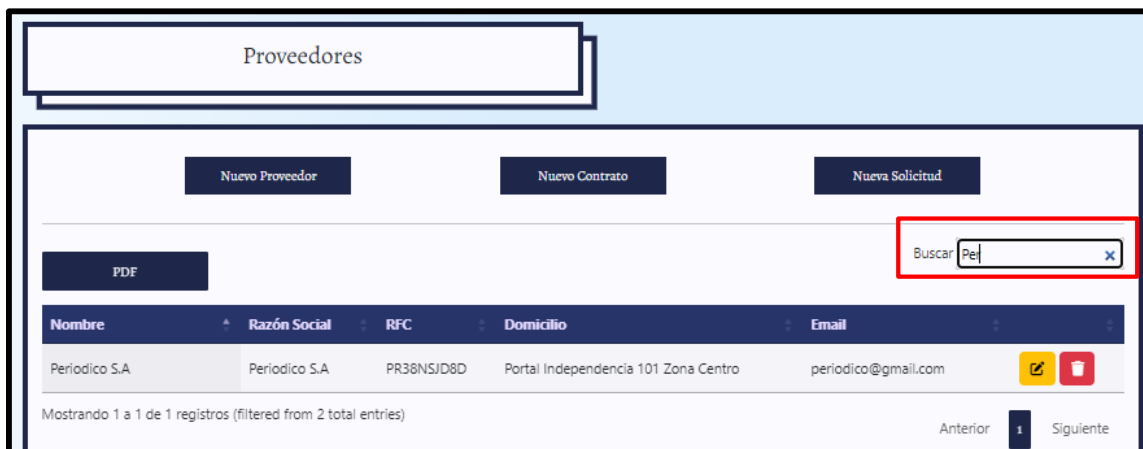


En automático abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



## Buscar proveedor

Para buscar un proveedor en específico, escriba en el siguiente campo el nombre del proveedor que desea explorar.



## Exportar proveedor

Cuando realices una búsqueda de un proveedor en específico, podrás exportar su información en PDF, selecciona el botón PDF.



En automático abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



## Editar proveedor

Selecciona el icono color amarillo, que se encuentra dentro del recuadro.



Enseguida abrirá un formulario con los datos previamente registrados, inmediatamente podrás editar los campos que desees actualizar.





Al completar los campos, da clic en “Actualizar” y notificara mediante un mensaje que los datos fueron actualizados correctamente.

### Eliminar proveedor

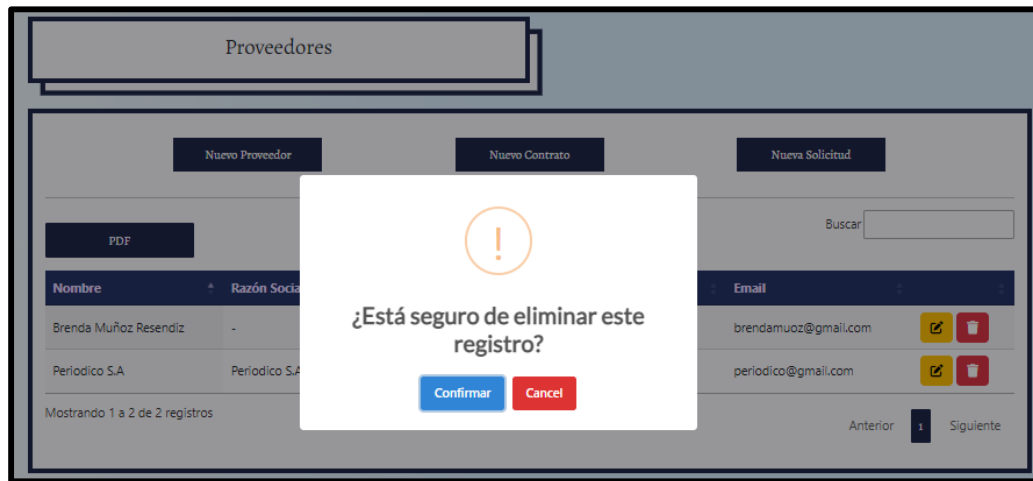
**NOTA:** Para eliminar un proveedor, no debe haber registro de un contrato o solicitud de pago a nombre del mismo.

Para eliminar un proveedor, da clic en el cuadro rojo como se muestra en la imagen.



Nombre	Razón Social	RFC	Domicilio	Email	
Brenda Muñoz Resendiz	-	BMS3HK45JF	Portal Independencia 101 Zona Centro	brendamuoz@gmail.com	

Mostrará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.

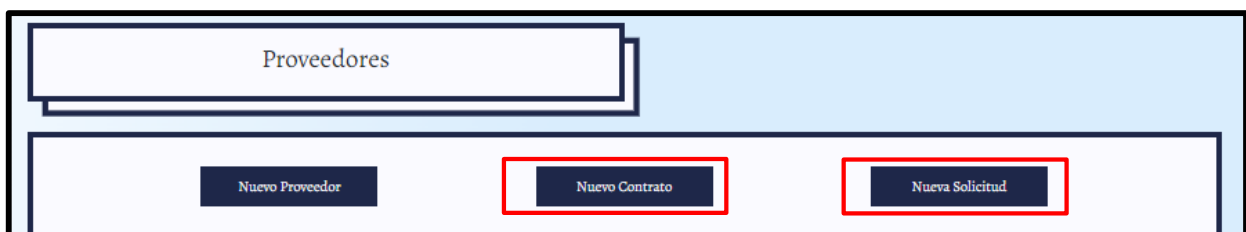


Al finalizar, notificara que los datos fueron eliminados correctamente.

Podrás acceder directamente a los formularios de siguientes secciones:

- Nuevo contrato
- Nueva Solicitud

Da clic al botón donde desees navegar.



De lo contrario puedes acceder desde la barra de inicio.

### 3.3 Contratos

**NOTA:** Es obligatorio dar de alta a todos los proveedores en esta sección, debido a que es un requisito para generar solicitudes de pago. No obstante, esta sección también está diseñada para proveedores que cuenten o no un contrato con la dependencia.

En esta sección mostrará una tabla con la información personal de los contratos, estructurada de la siguiente manera:

- **Numero de Contrato:** Número que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
- **Tipo de Contrato:**
  - **Indeterminado:** Cuenta con un contrato
  - **Temporal:** No tienen contrato.
- **Nombre:** Nombre del proveedor.
- **Suma total:** Cantidad monetaria por el que se está comprometido pagar al proveedor.
- **Saldo Restante:** Dinero restante por pagar al proveedor.
- **Vigencia:** Tiempo por el que se está contratando el proveedor.

Contratos

Nuevo Contrato

No Contrato	Tipo de Contrato	Nombre	Suma Total	Saldo Restante	Vigencia
No hay contratos registrados					



## Registrar contrato

Da clic en el botón “Nuevo contrato”



No Contrato	Tipo de Contrato	Nombre	Suma Total	Saldo Restante	Vigencia
No hay contratos registrados					

Enseguida abrirá un formulario solicitando la siguiente información, que deberá ser completada con los siguientes datos:

- **Tipo de Contrato:**
  - **Indeterminado:** Cuenta con un contrato
  - **Temporal:** No tienen contrato.
- **Numero de partida:** Término numérico usado para referirse a una cuenta o subcuenta.
- **Proveedor:** Nombre del proveedor.
- **Suma total:** Cantidad monetaria por el que se está comprometido pagar al proveedor.
- **Vigencia:** Tiempo por el que se está contratando el proveedor.

**NOTA:** -Todos los campos necesitan ser llenados, en caso de faltar alguno, el registro no procederá.

-Es muy importante poner los datos correctamente debido a que no podrán ser modificados, con excepción al campo “Vigencia”.

**Ejemplo de una persona que no tiene contrato:**

El siguiente ejemplo es de una persona física que no cuenta con un contrato, es importante mencionar que la suma total no perjudica los egresos de la partida, solo los importes son afectados al momento de generar solicitudes de pago. Se recomienda poner una cantidad aproximada a lo que normalmente se le paga un proveedor al año.

Selecciona el tipo de contrato “Temporal”, los demás datos serán llenados a la consideración del usuario.



Nuevo contrato

Llene el siguiente formulario

Tipo de Contrato

Temporal

Partida

Seleccione

Proveedor

Seleccione

Suma Total

Vigencia

Guardar

**Ejemplo de una persona con contrato:**

Selecciona el tipo de contrato “Indeterminado”, los demás datos serán llenados conforme al documento oficial del contrato.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo contrato". Inside, there's a section "Llene el siguiente formulario". The "Tipo de Contrato" dropdown is set to "Indeterminado" and is highlighted with a red box. Below it, the "Partida" dropdown is set to "3611 - Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades g...". The "Proveedor" dropdown is set to "Periodico S.A.". The "Suma Total" is displayed as "50,000". The "Vigencia" is set to "31-12-2022". A "Guardar" button is highlighted with a red box.

Al completar el formulario, da clic en “Guardar”. Arrojará un mensaje advirtiendo que corrobore la suma total debido a no podrá editarse posteriormente.



The screenshot shows the same "Nuevo contrato" form, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a warning icon and the text: "¿Está seguro de guardar este contrato? La suma total no podrá modificarse." There are "Confirmar" and "Cancel" buttons. The "Guardar" button on the form is still visible at the bottom.

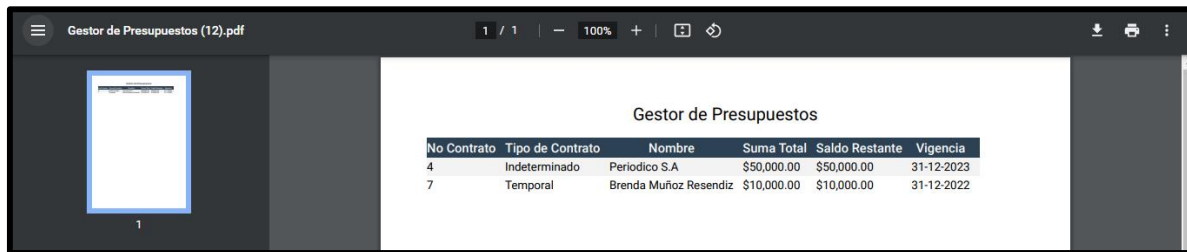
Al finalizar notificara que los datos fueron guardados correctamente.

## Exportar contratos

Para exportar los datos de los contratos registrados, selecciona el botón PDF.

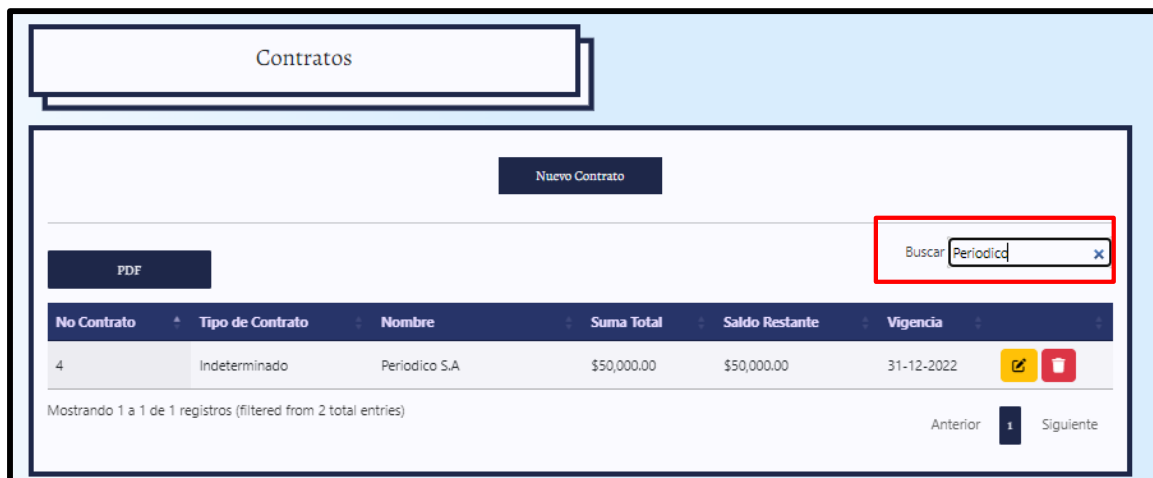


En seguida abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



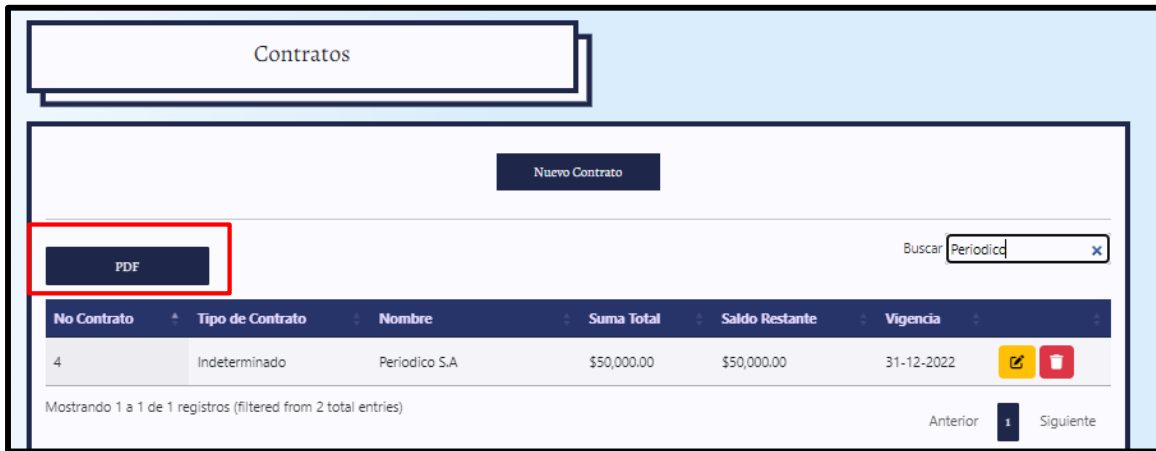
## Buscar contrato

Para buscar un contrato en específico, escriba en el siguiente campo el número de contrato o el nombre del proveedor que desea explorar.



## Exportar contrato

Cuando realices una búsqueda de un contrato en específico, podrás exportar su información en PDF, selecciona el botón PDF.



En seguida abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



## Editar contrato

Selecciona el icono color amarillo, que se encuentra dentro del recuadro.



Abrirá un formulario con los datos previamente registrados, inmediatamente podrás editar el campo “Vigencia”.



Editar Contrato

Llene el siguiente formulario

Tipo de Contrato  
Indeterminado

No. Partida  
3611

Proveedor  
Periodico S.A

Suma Total  
50,000

Vigencia  
31-12-2022

Actualizar

Al modificar el campo, da clic en “Actualizar” y mostrará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.



Editar Contrato

Llene el siguiente formulario

¿Está seguro de actualizar este contrato?

Confirmar Cancel

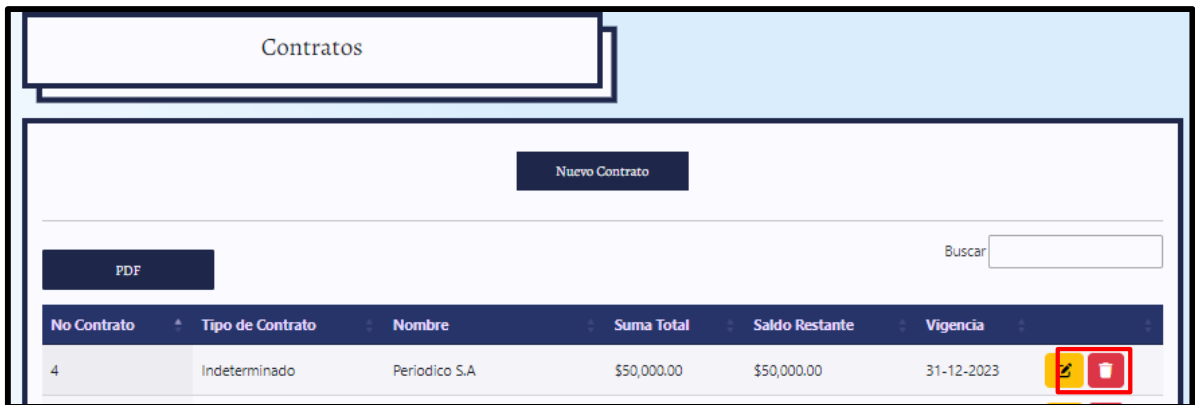
Actualizar



Al finalizar, notificara que los datos fueron actualizados correctamente.

## Eliminar contrato

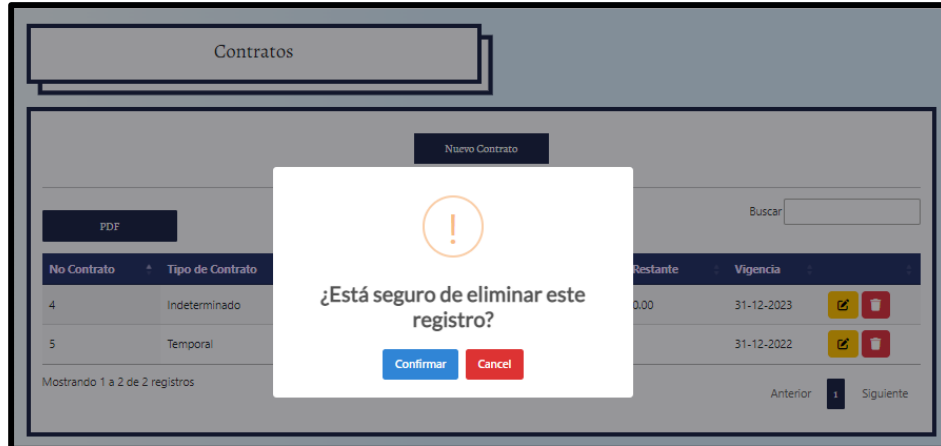
**NOTA:** Para eliminar un contrato, no debe existir una solicitud de pago a nombre del proveedor que desea eliminar su contrato.

Da clic en el cuadro rojo como se muestra en la imagen.



No Contrato	Tipo de Contrato	Nombre	Suma Total	Saldo Restante	Vigencia	
4	Indeterminado	Periodico S.A	\$50,000.00	\$50,000.00	31-12-2023	 

Mostrará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.



Al finalizar, notificara que los datos fueron eliminados correctamente.





Cuando se generen solicitudes de pagos, automáticamente mostrarán los saldos restantes de los contratos.

Contratos

Nuevo Contrato

PDF

Buscar

No Contrato	Tipo de Contrato	Nombre	Suma Total	Saldo Restante	Vigencia	
4	Indeterminado	Periodico S.A	\$50,000.00	\$40,000.00	31-12-2023	 
7	Temporal	Brenda Muñoz Resendiz	\$10,000.00	\$9,000.00	31-12-2022	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.4 Solicitud de pago

En esta sección mostrará una tabla con las solicitudes de pagos generadas, estructurada de la siguiente manera:

- **Número de Folio:** Término numérico con letras, usado para referirse a un documento.
- **Fecha:** Día que se elaboro la solicitud de pago
- **Partida:** Término numérico usado para referirse a una cuenta o subcuenta.
- **Proveedor:** Nombre del proveedor

Solicitudes de pagos

Nueva Solicitud

Numero de Folio	Fecha	Importe	Partida	Proveedor
No hay solicitudes de pagos registrados				



## Generar Solicitud de pago

Da clic en el botón “Nueva Solicitud”



Numero de Folio	Fecha	Importe	Partida	Proveedor
No hay solicitudes de pagos registrados				

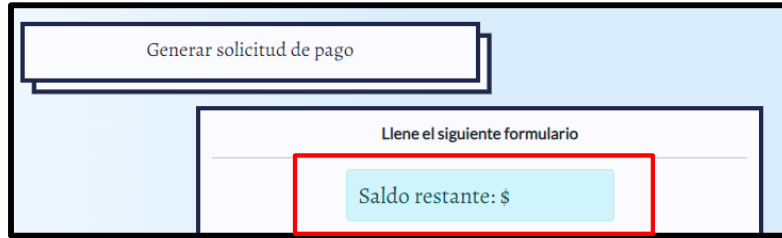
Enseguida abrirá un formulario solicitando la siguiente información, que deberá ser llenada con los siguientes datos:

- **Proveedor:** Nombre del proveedor
- **Partida:** Término numérico usado para referirse a una cuenta o subcuenta.
- **Contratos:** Término numérico usado para referirse a un documento.
- **Importe:** Cantidad monetaria del pago.
- **Concepto:** Justificación del pago el cual deberá contener: numero de factura, campaña, días de difusión, donde se publico y numero de contrato del proveedor.

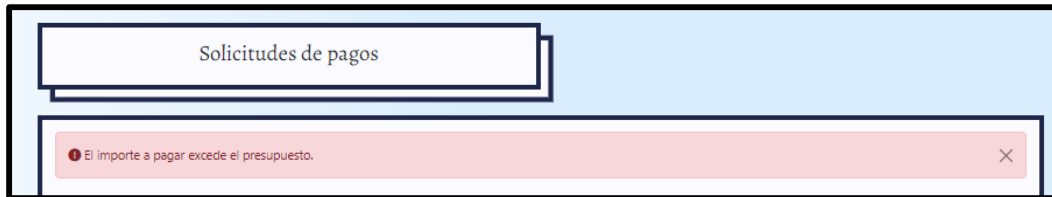
**NOTA:** -Todos los campos necesitan ser llenados, en caso de faltar alguno, el registro no procederá.

-Es muy importante poner los datos correctamente debido a que no podrán ser modificados, con excepción al campo “Descripción”.

En la parte superior del formulario, se visualizará el dinero restante por pagar al proveedor.



Si el importe es mayor al saldo restante, no podrá generarse la solicitud de pago, por lo cual el sistema arrojará el siguiente mensaje.



### Ejemplo Persona física:



**Ejemplo Persona moral:**

Llene el siguiente formulario

Saldo restante: \$50000

Proveedor  
Periodico S.A

Partida  
3611 - Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades g.

Contratos  
Indeterminado - 31-12-2023 - 50000

Importe  
10,000

Concepto  
FACT 148A. DIFUSION PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA DE LA CAMPAÑA "PREDIAL ENERO" DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO, EN LA PORTADA DEL PERIODICO "NOTICIAS"

Guardar

Al completar el formulario, da clic en “Guardar”. Mostrará un mensaje advirtiéndole que la solicitud este correctamente debido a no podrá editarse posteriormente.



Llene el siguiente formulario

Saldo restante: \$10000

¿Está seguro de guardar esta solicitud de pago?  
El importe no podrá modificarse.

Confirmar Cancel

Concepto  
FACT S/N. DIFUSION PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA DE LA CAMPAÑA "PREDIAL ENERO" DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO, EN LA PAGINA DE FACEBOOK NOTICIAS BRENDA

Guardar

Al finalizar notificara que los datos fueron guardados correctamente.

## Exportar Solicitud de pago

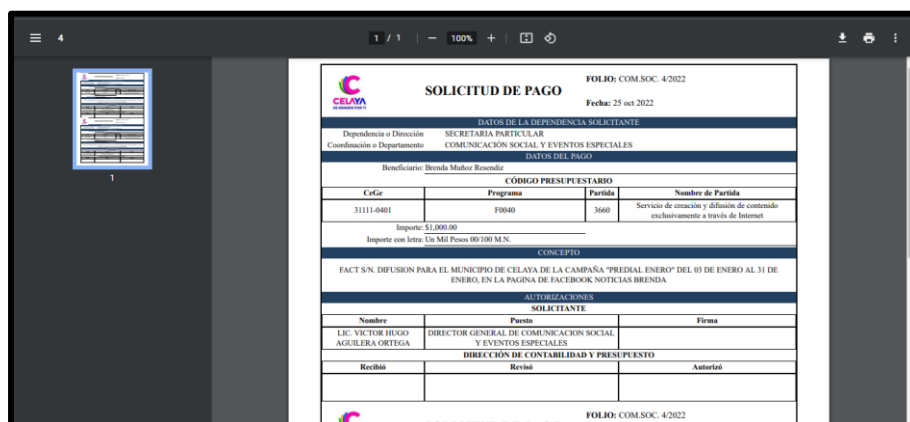
Para exportar la solicitud de pago, selecciona el botón azul que se muestra en la imagen.



En seguida mostrara el siguiente mensaje.



Al terminar el proceso, abrirá una ventana en tu navegador con la solicitud de pago.



**SOLICITUD DE PAGO**

FOLIO: COM.SOC. 4/2022

Fecha: 25 oct 2022

## DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia o Dirección SECRETARIA PARTICULAR  
 Coordinación o Departamento COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES

## DATOS DEL PAGO

Beneficiario: Brenda Muñoz Resendiz

## CÓDIGO PRESUPUESTARIO

CeGe	Programa	Partida	Nombre de Partida
31111-0401	F0040	3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet

Importe: \$1,000.00

Importe con letra: Un Mil Pesos 00/100 M.N.

## CONCEPTO

FACT S/N. DIFUSION PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA DE LA CAMPAÑA "PREDIAL ENERO" DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO, EN LA PAGINA DE FACEBOOK NOTICIAS BRENDA

## AUTORIZACIONES

## SOLICITANTE

Nombre	Puesto	Firma
LIC. VICTOR HUGO AGUILERA ORTEGA	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES	

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Recibió	Revisó	Autorizó

**SOLICITUD DE PAGO**

FOLIO: COM.SOC. 4/2022

Fecha: 25 oct 2022

## DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia o Dirección SECRETARIA PARTICULAR  
 Coordinación o Departamento COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES

## DATOS DEL PAGO

Beneficiario: Brenda Muñoz Resendiz

## CÓDIGO PRESUPUESTARIO

CeGe	Programa	Partida	Nombre de Partida
31111-0401	F0040	3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet

Importe: \$1,000.00

Importe con letra: Un Mil Pesos 00/100 M.N.

## CONCEPTO

FACT S/N. DIFUSION PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA DE LA CAMPAÑA "PREDIAL ENERO" DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO, EN LA PAGINA DE FACEBOOK NOTICIAS BRENDA

## AUTORIZACIONES

## SOLICITANTE

Nombre	Puesto	Firma
LIC. VICTOR HUGO AGUILERA ORTEGA	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES	

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

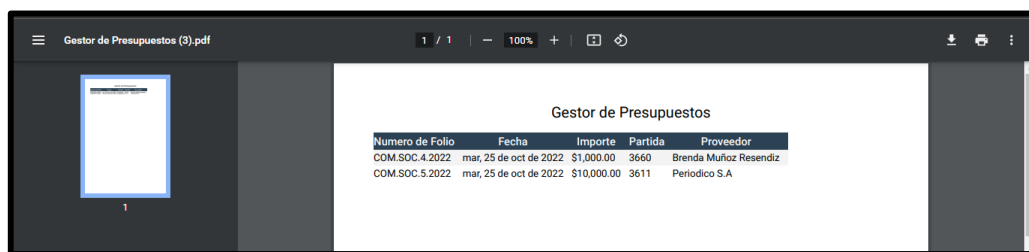
Recibió	Revisó	Autorizó

## Exportar tabla de solicitudes de pagos

Para exportar los datos de las solicitudes de pagos generados, selecciona el botón PDF.

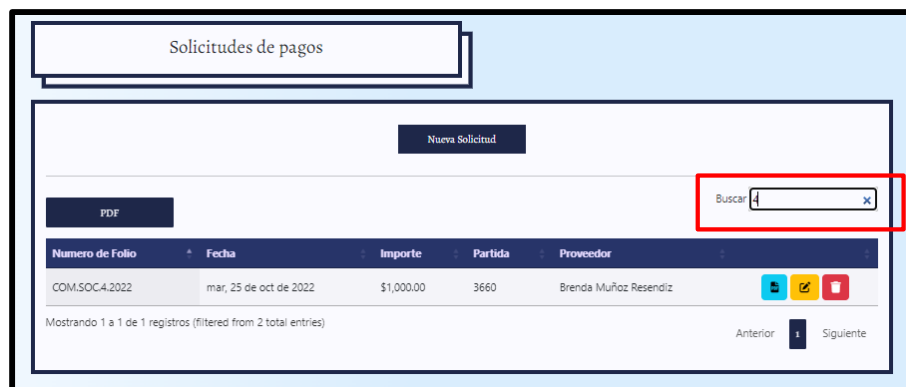


Enseguida abrirá una ventana en tu navegador, con la tabla de todas las solicitudes generadas.



## Buscar Solicitud de pago

Para buscar una solicitud de pago en específico, escriba en el siguiente campo el número de folio o proveedor que desea explorar.



## Exportar tabla de solicitud de pago

Cuando realices una búsqueda de un contrato en específico, podrás exportar la tabla en PDF, selecciona el botón PDF.



Enseguida abrirá una ventana en tu navegador, con la información correspondiente.



## Editar Solicitud de pago

Selecciona el icono color amarillo, que se encuentra dentro del recuadro.



Abrió un formulario con los datos previamente registrados, inmediatamente podrás editar solo el campo de “Vigencia”.



The screenshot shows a web interface for updating a payment request. At the top, there is a tab labeled "Actualizar solicitud de pago". Below it, a form titled "Llene el siguiente formulario" contains the following fields:

- No. Partida:** 3660
- Proveedor:** Brenda Muñoz Resendiz
- Importe:** 1,000
- Descripción:** FACT S/N. DIFUSION PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA DE LA CAMPAÑA "PREDIAL ENERO" DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO, EN LA PAGINA DE FACEBOOK NOTICIAS BRENDA

At the bottom of the form, there is a dark blue button labeled "Actualizar", which is highlighted with a red rectangular border.

Al modificar el campo, da clic en “Actualizar”, mostrará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.



The screenshot shows the same form as before, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a yellow warning icon (an exclamation mark inside a circle). The text inside the dialog box reads:

¿Está seguro de actualizar esta solicitud de pago?

Below the text are two buttons: "Confirmar" (blue) and "Cancel" (red). The "Actualizar" button from the form is visible at the bottom of the dialog box.

Al finalizar, notificara que los datos fueron actualizados correctamente.

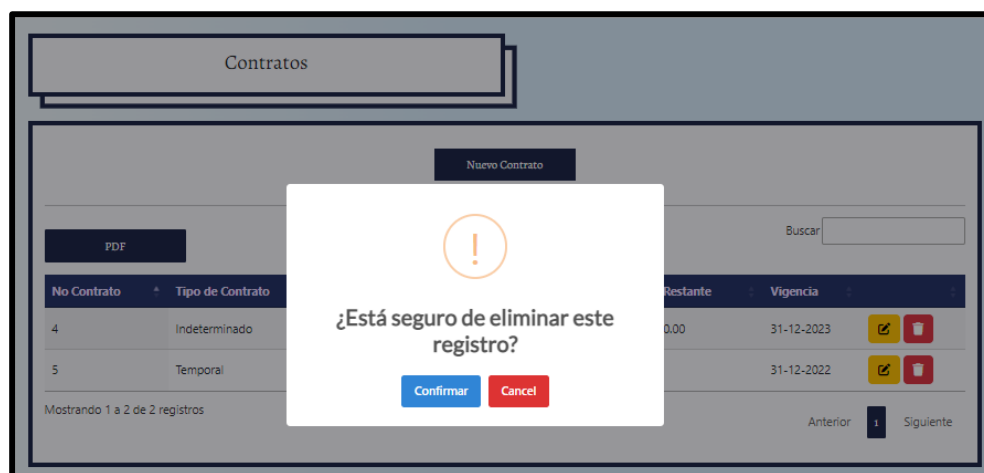


## Eliminar Solicitud de pago

Para eliminar una solicitud de pago, da clic en el cuadro rojo como se muestra en la imagen.



Mostrará un mensaje, alertando el movimiento por realizar.



Al finalizar, notificara que los datos fueron eliminados correctamente.