

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO

FECHA: Diciembre de 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	OLGA CECILIA LEÓN ALDAY		
PUESTO	COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	6
ADMINISTRACIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Asimismo, brinda información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que les permita mejorar la comunicación, el registro y la puntual uso de la información.

El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes.

El documento ha sido elaborado con la participación de todas las áreas que integran la Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización es responsabilidad de esta coordinación.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención Ciudadana
2. Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales de INMUDEC
3. Pago de Apoyos para Deportistas destacados, en situación apremiante y de deporte adaptado periodo 2016 – 2018
4. Trámite para credencial de alumno de las academias deportivas municipales
5. Elaboración y trámite de orden de pago por servicio
6. Elaboración y trámite de orden de pago por requisición
7. Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas
8. Movimientos presupuestales
9. Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago
10. Solicitud de elaboración de contrato
11. Orden de trabajo (exclusivo para vehículos)
12. Orden de servicio
13. Requisición de compra
14. Solicitud y comprobación de fondo fijo
15. Solicitud de recursos por vales
16. Recalendarización de recursos
17. Mantenimiento de Espacios municipales adscritos a INMUDEC

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a la ciudadanía en general que demanda beneficios y servicios para los deportistas del municipio de Centro

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 174, fracción II
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Atención Ciudadana

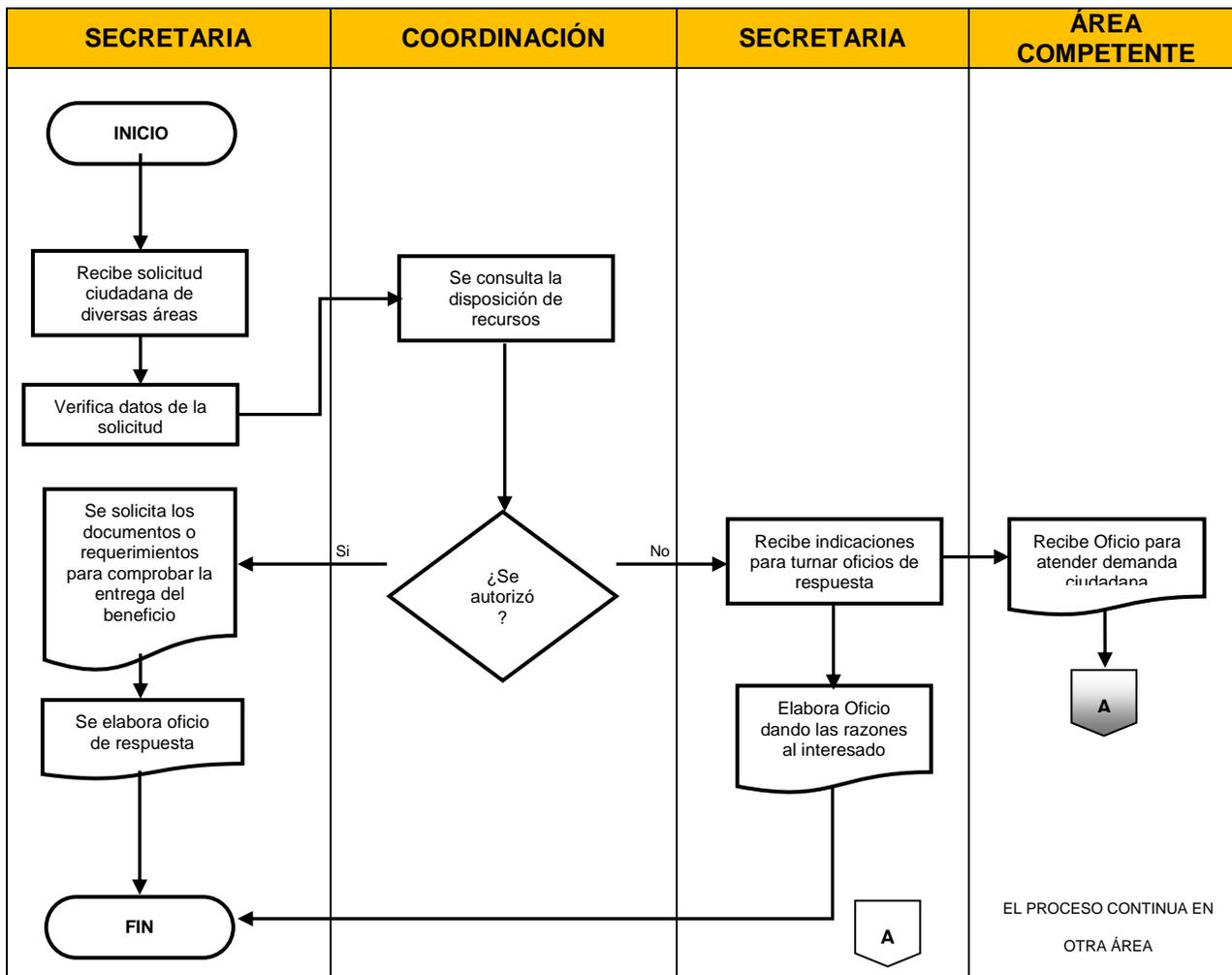
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de la Coordinación	INICIO 1.- Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o Coordinadora del INMUDEC, Solicitud en línea a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), Solicitante de manera personal y solicitud de áreas de gobierno.	1.- Copia de Oficio solicitud 2.- No. de DAC del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y fecha 3.- Base de datos de solicitudes
2	Personal de la Coordinación	Se verifica si la petición ya existe o es nueva en la base de datos del departamento.	Base de datos
3	Administradora	Se consulta la disposición de recursos	Copia de oficio de solicitud
4	Personal de la Coordinación	Si procede: Se solicita al interesado los documentos o requerimientos para comprobar la entrega del beneficio y elaborar acta de donación TERMINA PROCEDIMIENTO	-Acta de donación -Copia de credencial de elector. -CURP. -Solicitud por escrito.
5	Personal de la Coordinación	No procede Se labora oficio de respuesta para el interesado informándole los motivos por lo cual su solicitud no procede o si fue turnada a otra área para su atención CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	1.- Oficio de respuesta

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana	



PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS MUNICIPALES DEL INMUDEC

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar las solicitudes para el uso de los diferentes espacios municipales del INMUDEC para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 178, apartado b

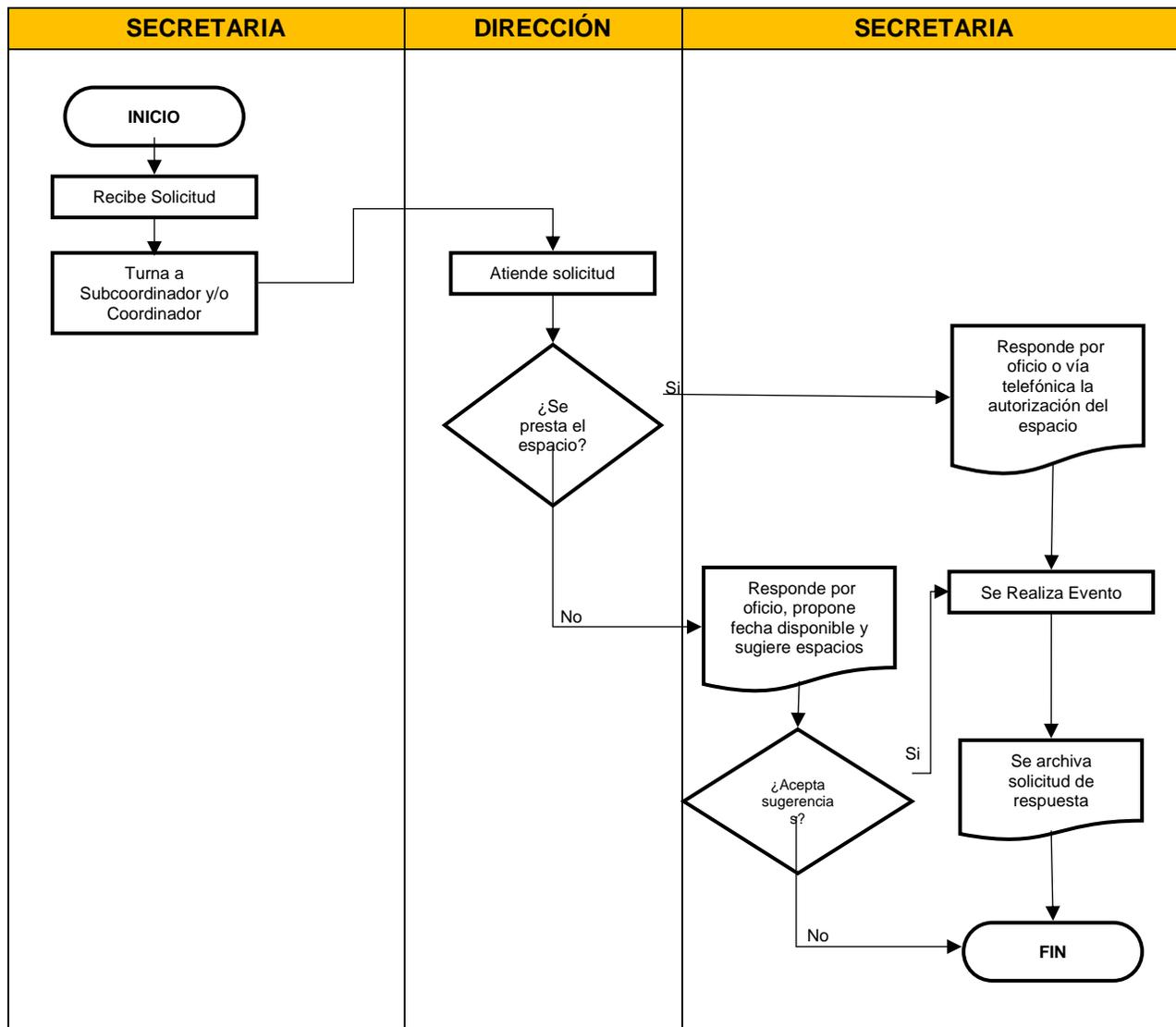
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales del INMUDEC	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaria	INICIO Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, Coordinador del INMUDEC o jefaturas de área	- Oficio de Solicitud en original o copia
2	Secretaria	Turna al subcoordinador y/o coordinador para su autorización	- Oficio de solicitud en original
3	Coordinador o subcoordinador	Revisa agenda y autoriza el uso del espacio	
4	Secretaria	Responde por escrito o vía telefónica la autorización del espacio	- Oficio de respuesta - Vía telefónica
5	Secretaria	Cuando la respuesta no es favorable se propone fecha disponible o se sugieren espacios CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	- Oficio de respuesta.
6	Coordinación	Se realiza el evento	
7	Secretaria	Se archiva solicitud de respuesta	- Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinador del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales del INMUDEC	



ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA DEPORTISTAS DESTACADOS, EN SITUACIÓN APREMIANTE Y DE DEPORTE ADAPTADO PERIODO 2016 – 2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar apoyos a deportistas del municipio de Centro que se encuentren en situación apremiante, que destaquen en su disciplina o que practiquen algún deporte adaptado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3º
- Plan Municipal de Desarrollo, Eje 2 Desarrollo Socialmente Incluyente
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 174, fracción IV

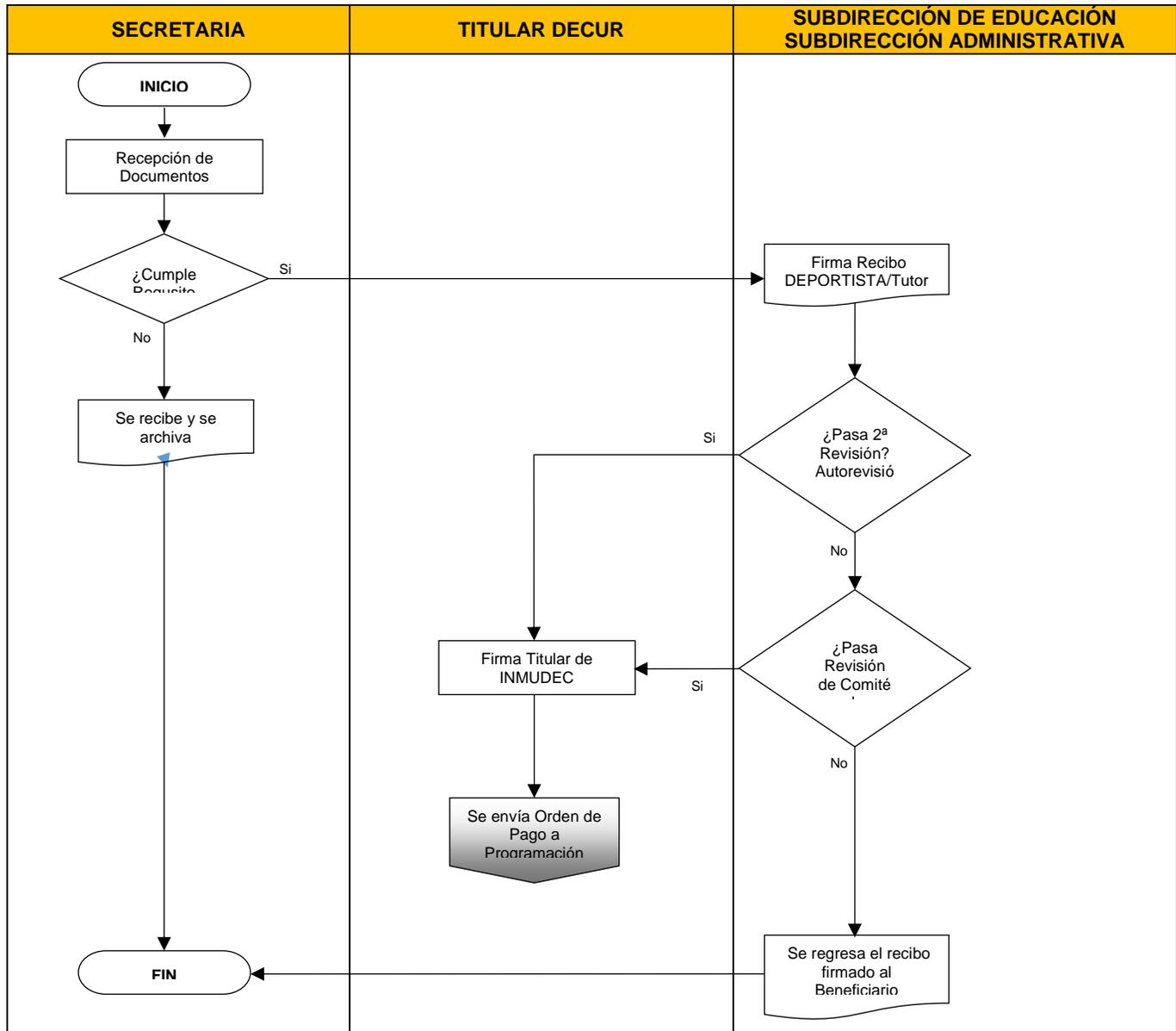
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos para deportistas destacados, en situación apremiante y de deporte adaptado periodo 2016 – 2018	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	El deportista solicitante	Busca la convocatoria en línea localizada en la página oficial del Municipio de Centro ingresando sus datos personales y adjuntando los documentos requeridos.	Convocatoria localizada en la página oficial www.villahermosa.gob.mx
2	El deportista solicitante	Acude a las oficinas del INMUDEC a entregar su documentación	Documentos de participante
3	Coordinación	En un "primer filtro" con base en una lista de cotejo, revisa que estén todos los documentos solicitados.	
4	Unidad administrativa	Entrega de apoyos en la ventanilla de Egresos de la Dir. De Finanzas	Acuse de recibo
5	Unidad administrativa	El "segundo filtro", realiza una inspección física de los documentos originales y revisa que los documentos no presenten rayaduras o enmendaduras, estén firmados y sellados, verifica que el tiempo en que fueron emitidos los documentos y las copias entregadas, estén acordes a lo que establece la convocatoria.	
6	Unidad administrativa	Se confirma que se cumple con los requisitos de la convocatoria, genera el recibo de pago que el estudiante firma, y se entrega la "tarjeta de aceptación". Si no cumple con los requisitos se archiva solamente. Si hay alguna controversia la decide en reunión de trabajo el Comité de Apoyos	Recibo de Pago Comprobante de aceptación
7	Unidad administrativa	Se lleva a cabo una autoevaluación interna del proceso antes de enviar los recibos a la Dirección de Programación.	Control de documentos con que cuentan los expedientes
8	Coordinador	Firman los recibos de pago	Listados de recibos con identificación personal adjunta
9	Unidad administrativa	Se escanean los documentos de soporte de cada recibo firmado por los alumnos. Se elaboran los listados con los nombres de los beneficiarios y se determina el importe por el que se elaborará la Orden de Pago que se entregará a la Dirección de Programación para su ejercicio. CONECTA A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Orden de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos para deportistas destacados, en situación apremiante y de deporte adaptado periodo 2016 – 2018	



PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA CREDENCIAL ALUMNO DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la población una herramienta que le permita obtener acceso a las clases impartidas en las Academias Deportivas Municipales de acuerdo a los horarios y cupos disponibles.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de Uso y Funcionamiento de Canchas Deportivas y de Usos Múltiples del Municipio de Centro.

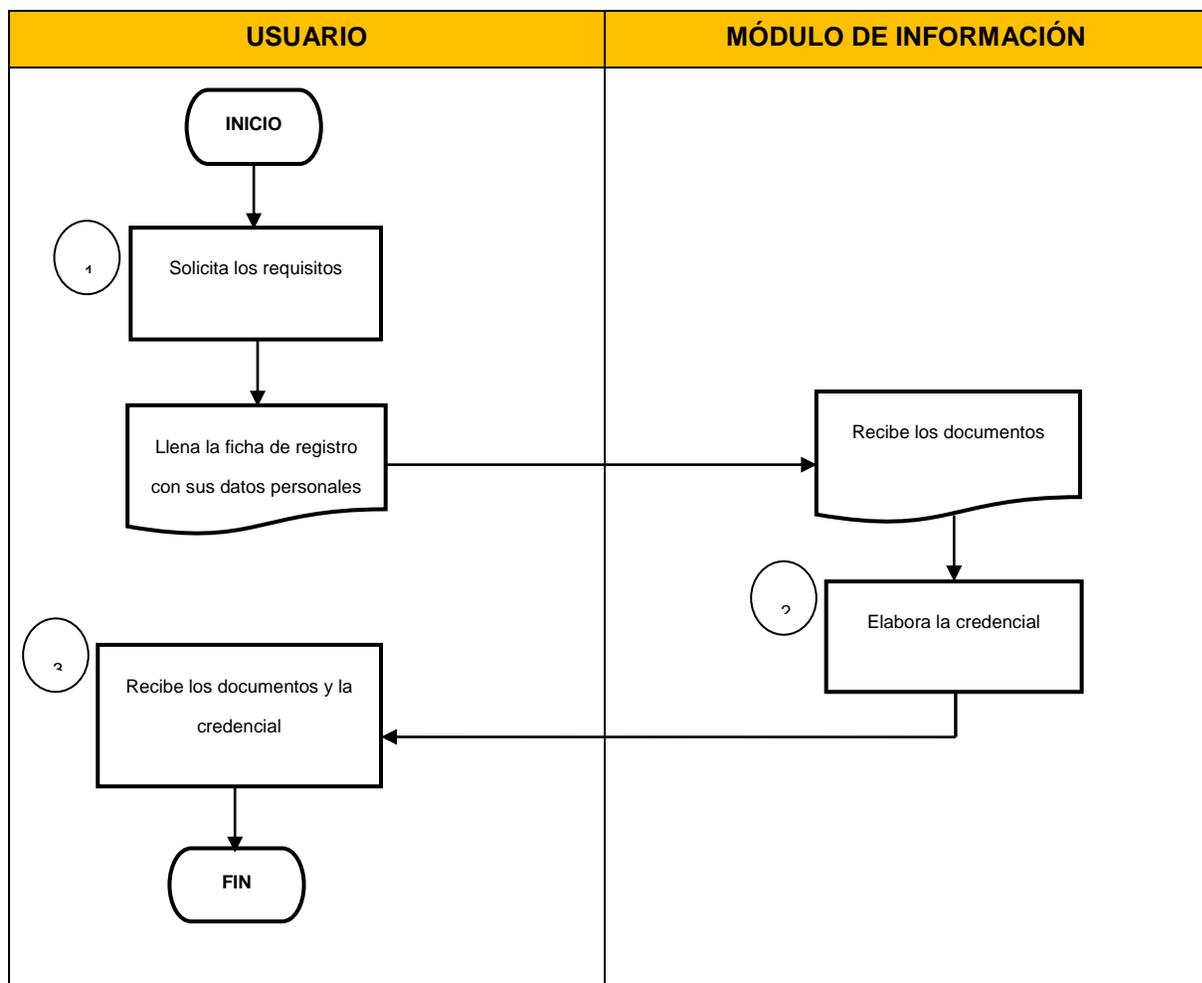
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para credencial de alumno de las academias deportivas municipales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Módulo de información	INICIO El usuario solicita los requisitos para obtener la credencial que lo acredite como usuario de las ADM. Se hace entrega de la solicitud de registro (formato que permanecerá en la biblioteca con su número de expediente) para que el usuario registre sus datos o del tutor.	- solicitud de registro
2	Módulo de información	Se recibe los documentos para la elaboración de la credencial. Una vez revisado todo lo anterior se elabora la credencial con los datos del usuario.	- Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. - En caso de ser menor de edad la identificación de su tutor. - 2 fotografías tamaño infantil. - Solicitud de registro
3	Módulo de información	Se devuelven los documentos personales y se hace entrega de su credencial de usuario, lista para su uso.	- Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. - En caso de ser menor de edad la identificación de su tutor.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para credencial de alumno de las academias deportivas municipales.	



Datos del usuario

1. **Nombre:** El usuario debe registrar su nombre completo de manera clara.
2. **Edad:** El usuario anota la edad actual.
3. **Domicilio:** En este espacio el usuario anota su dirección completa, corroborada previamente en el comprobante de domicilio.
4. **C.P.:** En esta línea se anota el código postal de residencia del usuario.
5. **Teléfono:** El usuario anota su número de teléfono local o celular.
6. **Ocupación:** El usuario debe especificar si estudia o trabaja.
7. **Escuela o trabajo:** El usuario debe detallar el nombre de su escuela o trabajo.
8. **Dirección:** anotara el usuario la dirección actual de su escuela o trabajo.
9. **Teléfono:** el usuario registrara el número actual de su escuela o trabajo.
10. **Fecha de expedición:** El bibliotecario anotará la fecha en la que se elabora la credencial.
11. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en este espacio
12. **Firma del encargado de la biblioteca:** En este sitio el bibliotecario encargado debe firmar.

PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO POR SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir en tiempo y forma los compromisos económicos, contraídos con personas físicas o morales por la prestación de servicios, mantenimiento, y reparaciones diversas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 17 de Agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

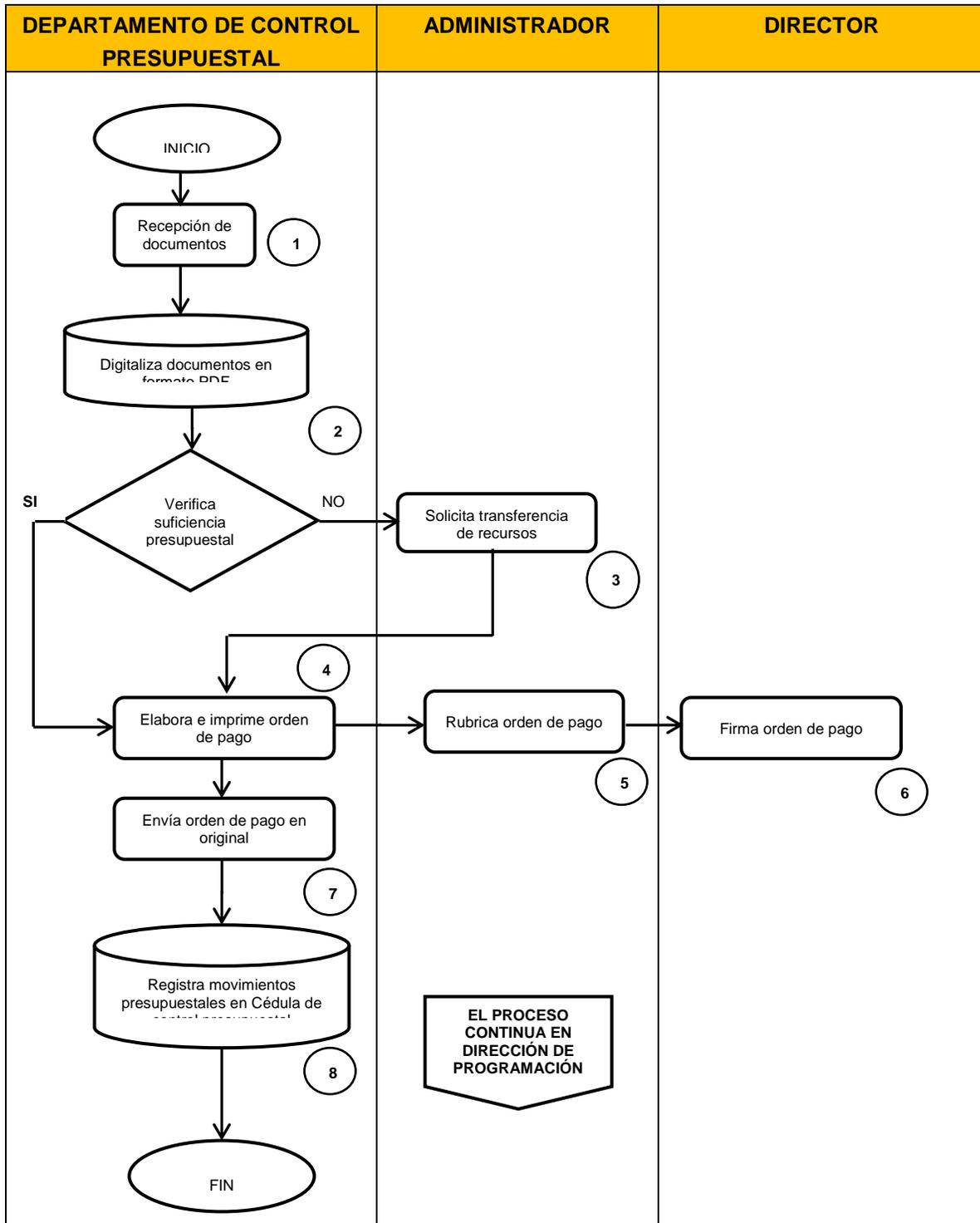
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por servicio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Administrativa	Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y del INMUDEC. (Factura, xml, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones)	
2	Unidad Administrativa	Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Factura, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones)	
3	Unidad Administrativa	Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
4	Unidad Administrativa	Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas.	
5	Unidad Administrativa	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	
6	Unidad Administrativa	Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago	
7	Unidad Administrativa	Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de</i>	Relación de envío de orden de pago

		<p><i>resguardo de documentos originales de órdenes de pago).</i></p> <p><i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i></p>	
8	Unidad Administrativa	<p>Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)
		<p>NO HAY SUFICIENCIA</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 4</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por servicio	



FORMATO DE RELACION DE ENVÍO DE ORDENES DE PAGO

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO

RELACION DE ORDENES DE PAGO ENVIADAS A PROGRAMACION PARA SU TRAMITE 1

FOLIO	NUM, CONSECUTIVO	NUM. O.P.	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	TIPO DE GASTO
2	3	4	5	6	7	8

ELABORÓ

ADMINISTRADOR

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACION DE ENVIO DE ORDENES DE PAGO

1. **Año del ejercicio:** Se anota el año en curso
2. **Folio:** Se anota el número consecutivo que le corresponda a la relación
3. **Numero consecutivo:** Número consecutivo del total de las órdenes de pago que se enlistan.
4. **Número de Orden de Pago:** Se anota el número de folio que contiene la orden de pago en el lado superior derecho que proporciona el (SIAM)
5. **Fecha:** Se anota la fecha en que fue elaborada la orden de pago
6. **Beneficiario:** se anota el nombre del beneficiario que contiene la orden de pago.
7. **Monto:** Se anota el monto total del importe que aparece en el importe de la orden de pago.
8. **Tipo de gasto:** Se anota el tipo de gasto que se afecta de acuerdo al presupuesto otorgado a la Dirección.
9. **Firma:** Firma del responsable de la Unidad Administrativa.

FORMATO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO															
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO															
INFORME PRESUPUESTAL															
PROY	PART	No. DE O.P.	FECHA DE O.P.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALE	O.S	O.T	REQ.	PED.	CONTRATO	FACTURA	TOTAL	REL. DE ENVIO DE O.P.	TIPO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

1. **Proyecto:** Se anota el número de proyecto que se está afectando.
2. **Partida:** Se anota la partida que afecta la orden de pago.
3. **Numero de orden pago.** Se anota el número de la orden de pago correspondiente.
4. **Fecha de la orden de pago:** Se anota el número de folio que contiene la orden de pago.
5. **Beneficiario:** Se anota el nombre del proveedor, prestador de servicio o funcionario a quién beneficia el pago.
6. **Concepto:** Se anota el concepto por el cual se genera el pago.
7. **Vale:** Si se está comprobando un vale se anota el número que corresponda al vale.
8. **Orden de Servicio:** Si el pago es por concepto de un servicio se anota el número de la Orden de Servicio con que se solicita el mismo.
9. **Orden de Trabajo:** Si el pago es por concepto de un servicio a vehículo se anota el número de la Orden de Trabajo con que se solicita el mismo.
10. **Requisición:** Si el pago es por concepto de una compra se anota el número de la Requisición con que se solicita el mismo.
11. **Pedido:** Se anota el número del pedido con el que se solicita la compra al proveedor.
12. **Contrato:** Si el pago es por concepto de una compra o servicio mayor a \$300,000.00 se genera un contrato y se anota el número correspondiente.
13. **Factura:** Se anota el número de la factura que se paga.
14. **Total:** Se anota el importe total por el que se genera la orden de pago.
15. **Relación de envío de orden de pago:** Se anota el número de la relación con que se envían las órdenes de pago a la Dirección de Programación.
16. **Tipo:** Se anota el tipo de orden de pago que se genera, si es por orden de servicio, orden de trabajo, requisición, fondo fijo o apoyos sociales.

PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO POR REQUISICIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir los compromisos económicos en tiempo y forma, contraídos con personas físicas o morales por la adquisición de bienes diversos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 17 de Agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

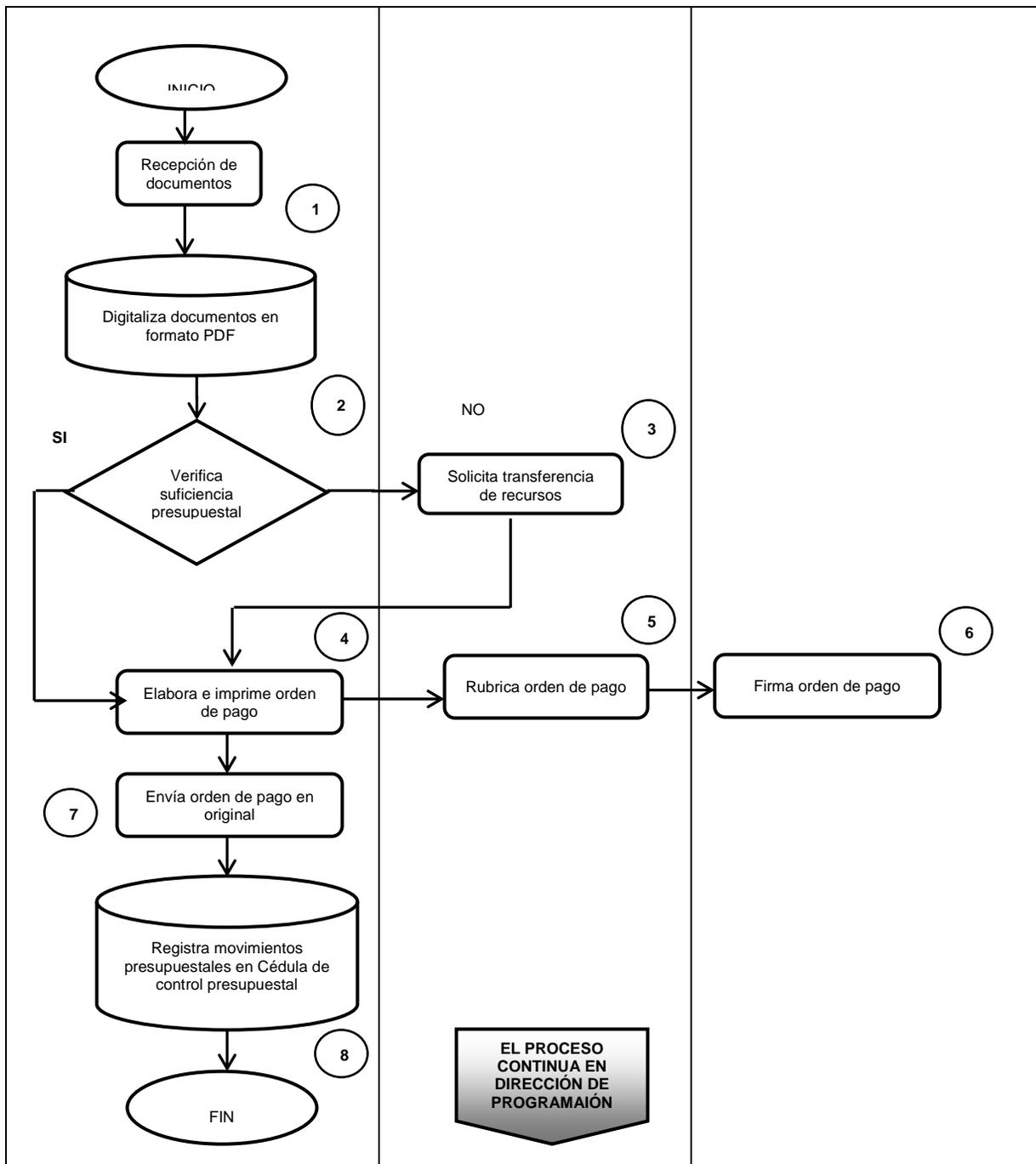
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por requisición	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Administrativa	Revisión de documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y del INMUDEC. Factura, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato (si rebasa el monto de \$300,000.00) (Revisar proceso de elaboración de contrato)	
2	Unidad Administrativa	Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. 8 Factura, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato	
3	Unidad Administrativa	Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
4	Unidad Administrativa	Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas.	
5	Unidad Administrativa	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	
6	Unidad Administrativa	Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago	
7	Unidad Administrativa	Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en</i>	Relación de envío de orden de pago

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		ADMINISTRADOR	DIRECTOR
		<p><i>la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago).</i></p> <p><i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i></p>	
8	Unidad Administrativa	<p>Registra los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	<p><i>Movimientos Presupuestales (Archivo digital)</i></p>
9		<p style="text-align: center;">NO HAY SUFICIENCIA</p> <p><i>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</i></p> <p><i>Conecta con la actividad 4</i></p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por requisición	

PROCEDIMIENTO 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO POR COOPERACIONES DIVERSAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir erogaciones por concepto de ayuda en dinero o en especie con la finalidad de apoyar a la población en general.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 17 de Agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas.	

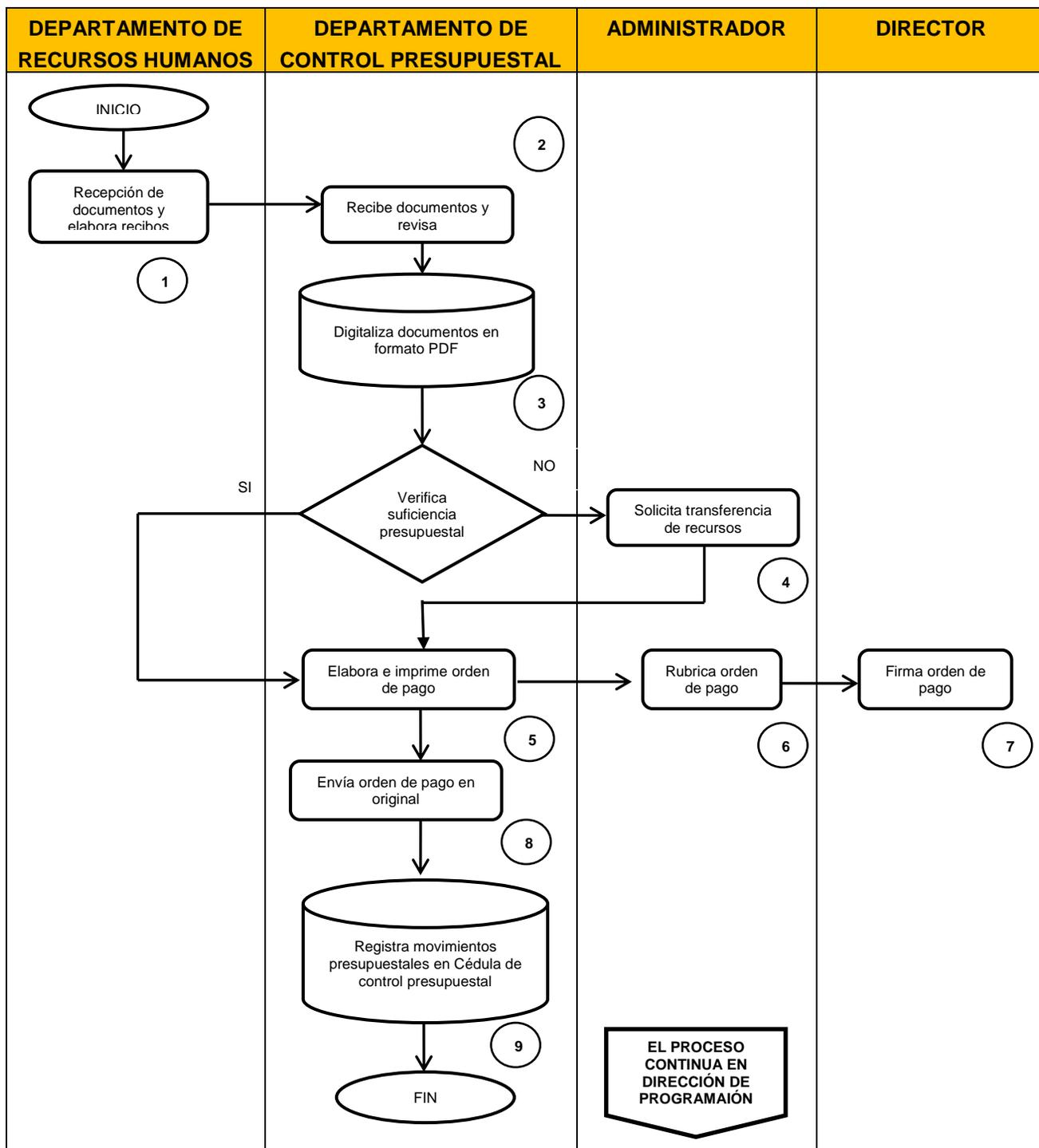
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

1	Unidad Administrativa	Revisa la documentación: El recibo debe contener: número de folio, firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y del INMUDEC. (Recibo, copia de: identificación oficial vigente, acta de nacimiento y CURP)	
2	Unidad Administrativa	Relaciona los recibos	
3	Unidad Administrativa	Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Recibo, identificación, relación y oficio de solicitud de pago)	
4	Unidad Administrativa	<i>Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal.</i> <i>SI HAY SUFICIENCIA</i>	
5	Unidad Administrativa	<i>Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de la relacion recibos y adjunta los archivos pdf.</i>	
6	Unidad Administrativa	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	
7	Unidad Administrativa	Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago	
	Unidad Administrativa	Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago).</i> <i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i>	Relación de envío de orden de pago
	Unidad Administrativa	Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)

		<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	
9		<p>NO HAY SUFICIENCIA</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 5</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas.	



PROCEDIMIENTO 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer el gasto de la Dirección a través de un concentrado que muestre la información detallada de los movimientos presupuestales por proyecto y partida.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

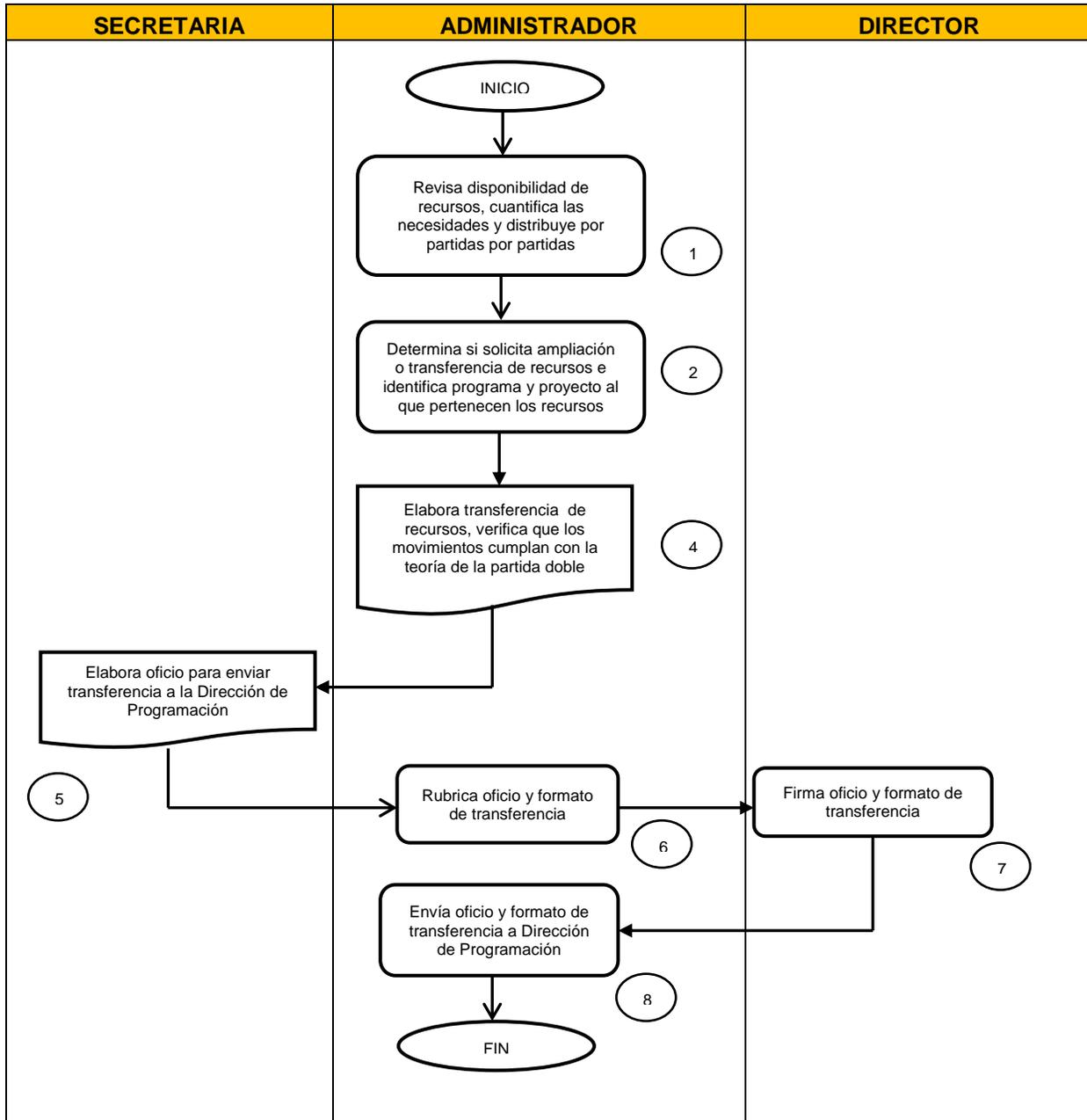
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos presupuestales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Administrativa	Recibe orden de pago con documentos originales soporte (Orden de pago, Factura o recibo, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato)	
2	Unidad Administrativa	Captura la información de los movimientos correspondientes considerando el proyecto y partida que afectan	
3	Unidad Administrativa	Concentra los archivos digitales en PDF de cada una de las órdenes de pago con sus respectivos anexos de la comprobación del gasto de acuerdo a su proyecto y partida correspondiente.	
4	Unidad Administrativa	Al finalizar el proyecto se genera reporte de los gastos realizados, el cual debe coincidir con el presupuesto ejercido de la Dirección	
5	Unidad Administrativa	Solicita la cancelación de saldos y expedición de la cédula final del proyecto a la Dirección de Programación	Oficio firmado por director

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos presupuestales	



PROCEDIMIENTO 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EJERCIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger y conservar en buen estado, la documentación original que comprueba los gastos generados por la Dirección; para presentar evidencias y solventar posibles observaciones de la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Periódico oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 2, Inciso 2.10, párrafo 7
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

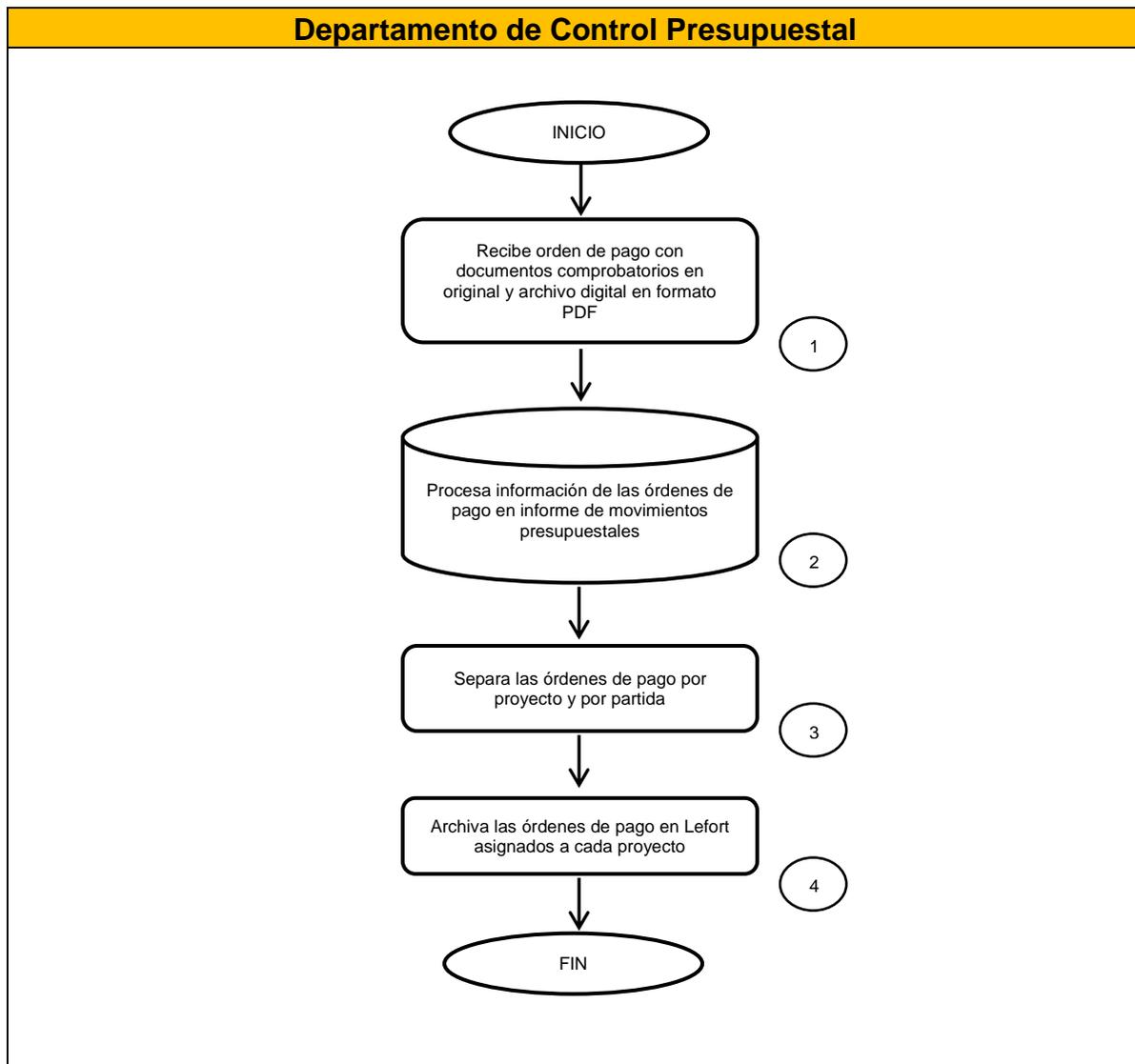
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Administrativa	Recibe orden de pago con documentos de comprobaciones originales y archivos digitales en formato pdf. (Orden de pago, Factura o recibo, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato	
2	Unidad Administrativa	Separa las órdenes de pago por proyecto y partida	
3	Unidad Administrativa	Archiva en lefort y hojas protectoras los documentos originales para su resguardo.	
4	Unidad Administrativa	Concentra los archivos digitales en equipo de cómputo del área para su resguardo.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago	



PROCEDIMIENTO 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un documento de carácter jurídico que establezca condiciones y obligaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3: comprometido, devengado y ejercido de los Recursos de los municipios. Norma No. 15: Incisos c, d, y f
- Periódico Oficial 17 de Agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 3.1.3. Y 3.1.4
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

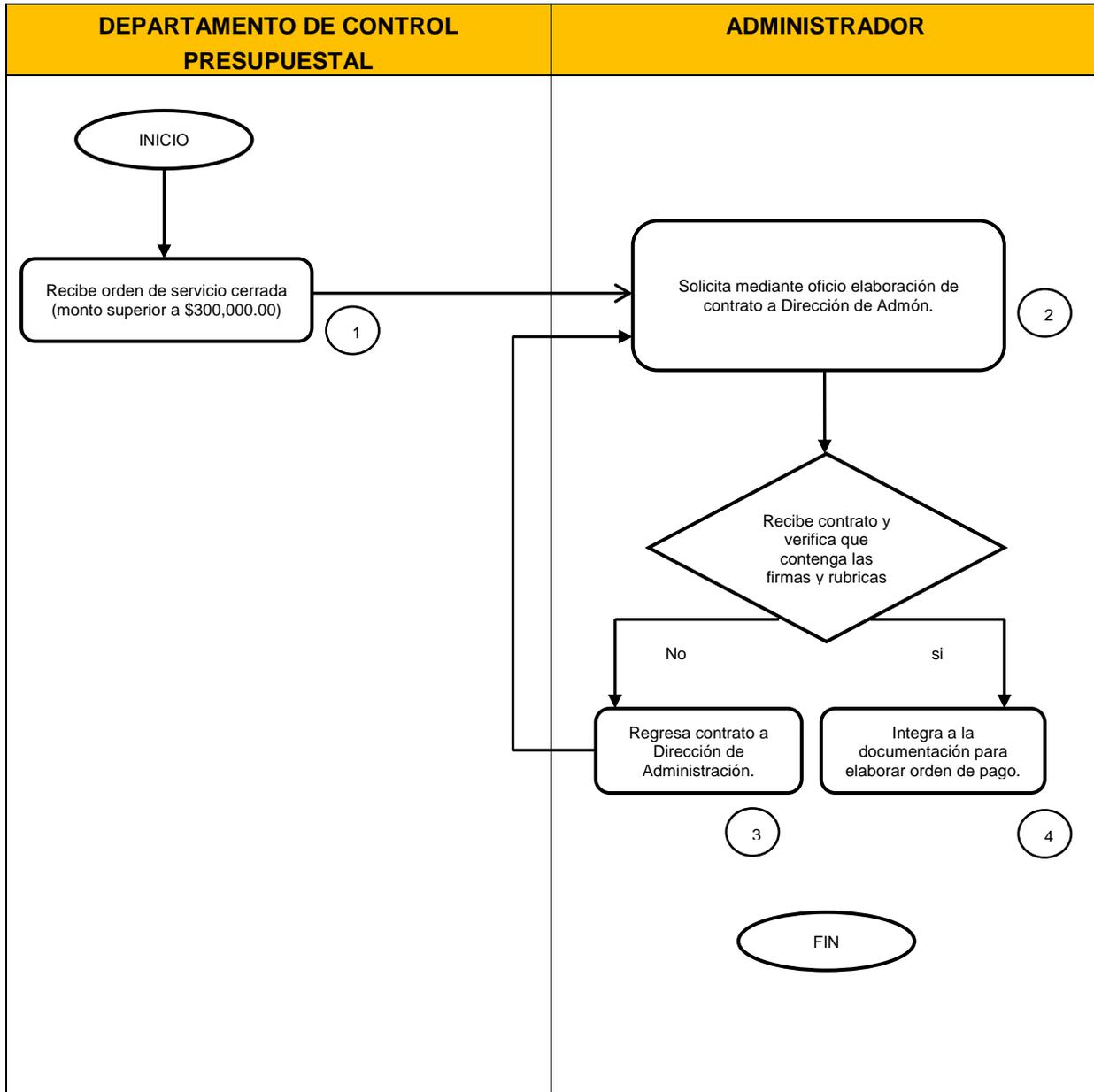
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de elaboración de contrato	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------------

1	Unidad Administrativa	Orden de servicio cerrada	
2	Unidad Administrativa	Solicita elaboración de contrato a la Dirección de Administración. (Oficio de solicitud firmado por Director Documentos del prestador de servicios: IFE, CURP, comprobante de domicilio, estado de cuenta y R.F.C.)	
3	Unidad Administrativa	Elabora contrato y envía a las áreas correspondientes para firma de los que intervienen.	
4	Unidad Administrativa	Entrega contrato original a través de oficio firmado por el Coordinador	
6	Unidad Administrativa	Integra contrato a su orden de pago correspondiente.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de elaboración de contrato	



PROCEDIMIENTO 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO (EXCLUSIVO PARA VEHÍCULOS)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un documento que avale la solicitud del servicio para las reparaciones de los vehículos adscritos a la Coordinación, con el propósito de tenerlos en buen funcionamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3, Norma No. 15, inciso a.
- Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 3. Inciso 3.1.1
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo (exclusivo para vehículos)	

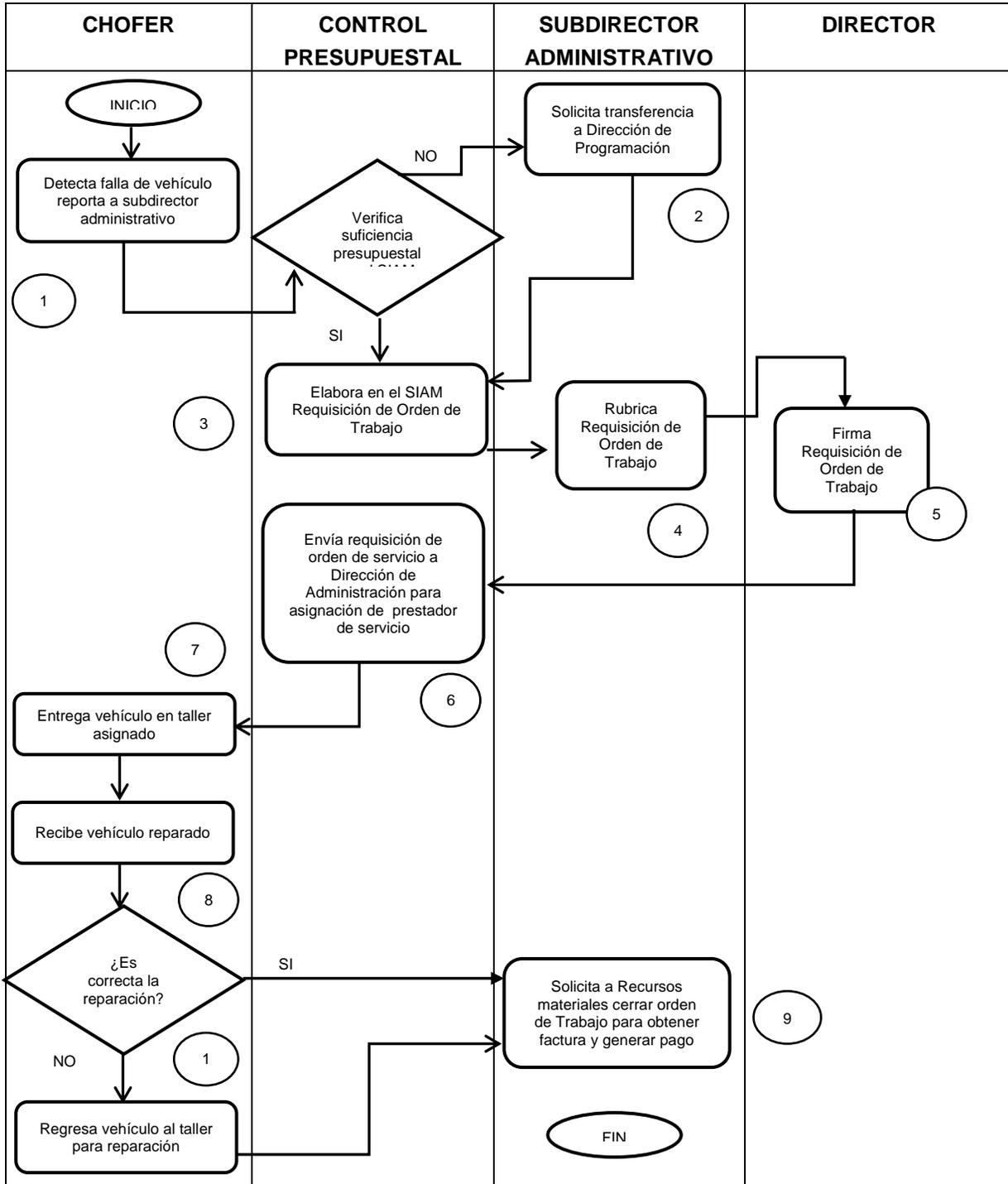
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------------

1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección	Oficio
2	Personal de Control Presupuestal	Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
3	Personal de Control Presupuestal	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Personal de Control Presupuestal	Elabora a través del SIAM la Requisición de Orden de Trabajo debidamente requisitada (proyecto, partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original	
5	Director	Firma Requisición de Orden de Trabajo	
6	Subdirector Administrativo	Envía con oficio la Requisición de Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración. _____ La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	Oficio Requisición de Orden de Trabajo
7	Departamento de Control de bienes	Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio	

		<p>solicitado.</p> <p>_____</p> <p>Espera la reparación del bien o prestación del servicio.</p>	
8	Personal de Control Presupuestal	<p>Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado</p> <p>_____</p> <p>La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.</p>	
9	Personal de Control Presupuestal	<p>Elabora Orden de Trabajo indicando monto y prestador de servicio y recaba firma del Director</p>	Orden de Trabajo
10		<p>Envía con oficio a la Dirección de Administración.</p> <p>La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio Orden de Trabajo
11	Personal de Control Presupuestal	<p><i>NO HAY SUFICIENCIA</i></p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 4</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo (exclusivo para vehículos)	



PROCEDIMIENTO 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro de bienes o servicios para la realización de las actividades, administrativas, culturales, educativas y recreativas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3, Norma No. 15, inciso b.
- Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 3. Inciso 3.1.2
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de servicio	

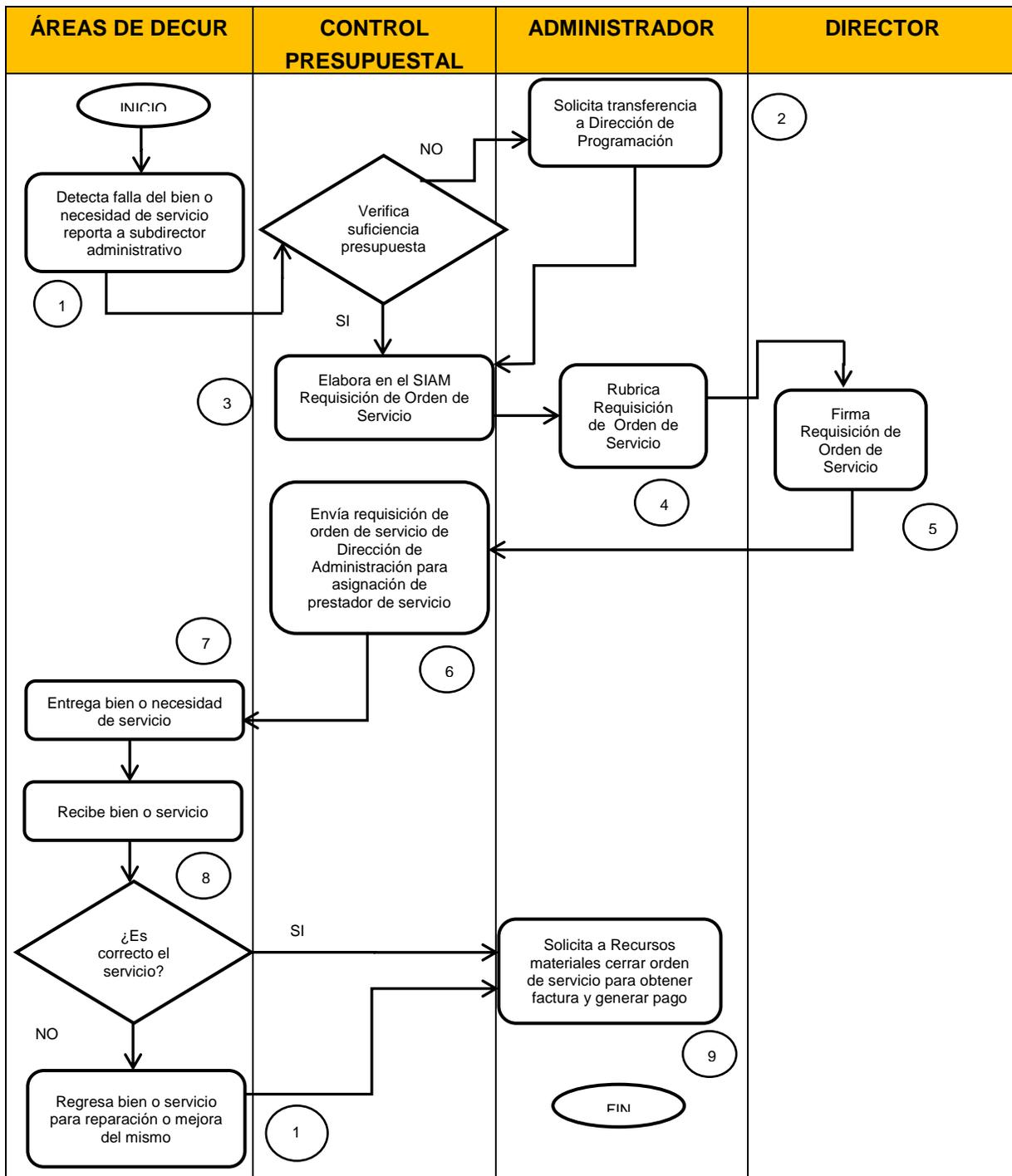
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------------

1	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección	Oficio
2	Personal de Unidad Administrativa	Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
3	Unidad Administrativa	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Personal de Unidad Administrativa	Elabora a través del SIAM la Requisición Orden de Servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original	
5	Coordinador	Firma requisición de Orden de Servicio	
6	Unidad Administrativa	Envía con oficio Requisición de Orden de Servicio a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración. _____ La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	Oficio Requisición de Orden de Servicio
7	Personal de Unidad Administrativa	Entrega el bien (en caso de reparación) al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.	

		Espera la reparación del bien o prestación del servicio.	
8	Personal de Unidad Administrativa	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
9	Personal de Unidad Administrativa	Elabora Orden de Servicio indicando monto y prestador de servicio y recaba firma del Director.	Orden de Servicio
10		Envía Orden de Servicio con oficio a la Dirección de Administración. _____ La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Orden de Servicio
10	Personal de Unidad Administrativa	<i>NO HAY SUFICIENCIA</i> Inicia procedimiento de transferencia de recursos Conecta con la actividad 4	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de servicio	



PROCEDIMIENTO 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el suministro y abasto de materiales para realizar las actividades propias de la Coordinación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3, Norma No. 15, inciso a.
- Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 3. Inciso 3.1.1
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compra	

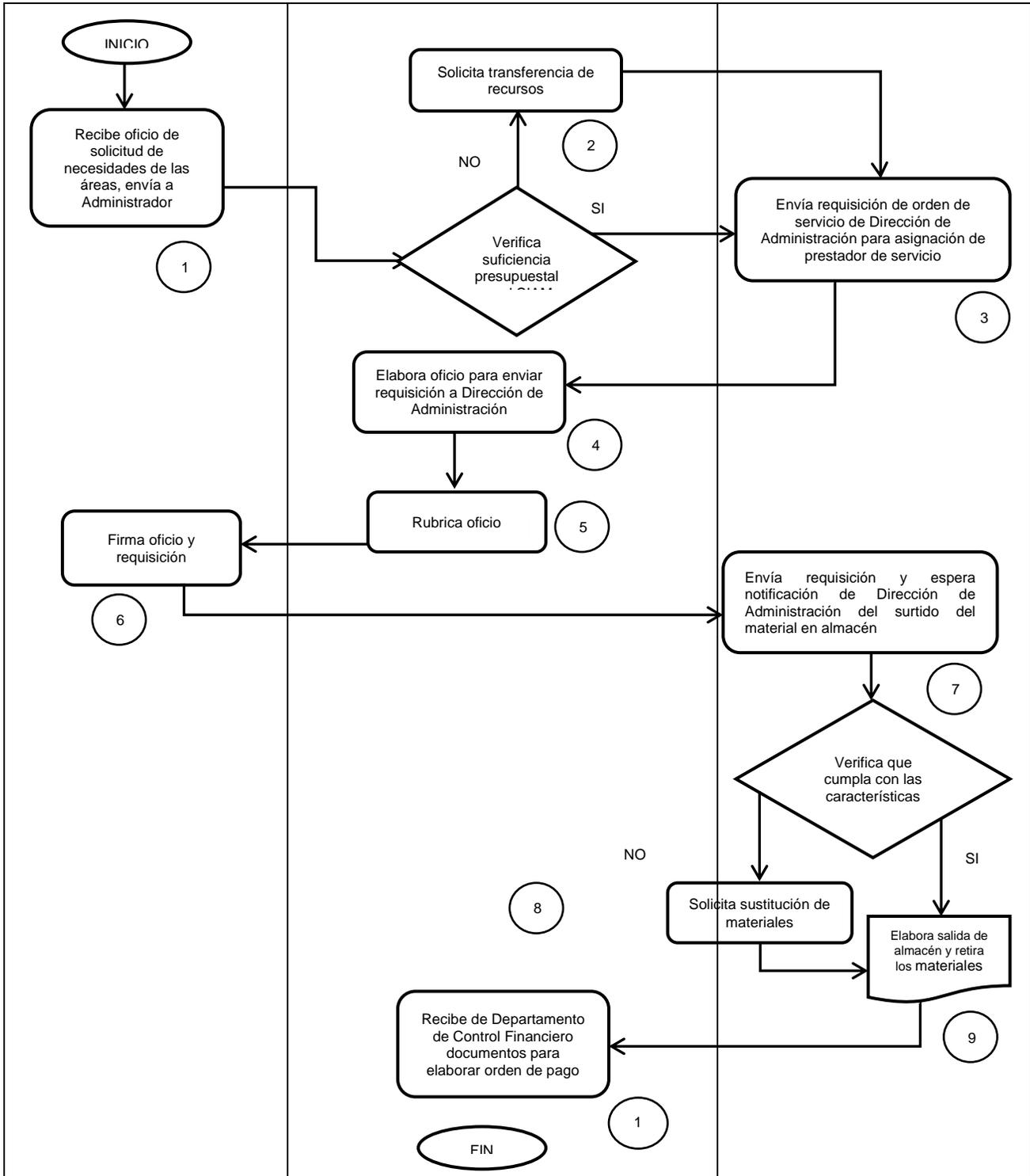
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

1	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de requerimiento de las áreas de la Coordinación	Oficio
2	Unidad Administrativa	Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
3	Administrador	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Unidad Administrativa	Elabora a través del SIAM la Requisición de compra debidamente requisitada, imprime	
5	Coordinador	Firma requisición de compra	
6	Administrador	Envía con oficio la requisición de compra a la Dirección de Administración. _____	Oficio Requisición
		La Dirección de Administración analiza el importe, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
7	Almacén Municipal	La Dirección de Administración recibe los materiales requeridos.	
8	Unidad Administrativa	Verifica el material surtido en el almacén General y retira con una salida de almacén	Salida de almacén

		para entrega al área solicitante.	
9	Dirección de Administración	<p>La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
10	Unidad Administrativa	<p><i>NO HAY SUFICIENCIA</i></p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 4</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compra			
DIRECCIÓN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DEPTO. DE RECS. MATS.	



PROCEDIMIENTO 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites establecidos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2, Norma No. 14
- Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 2.13
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

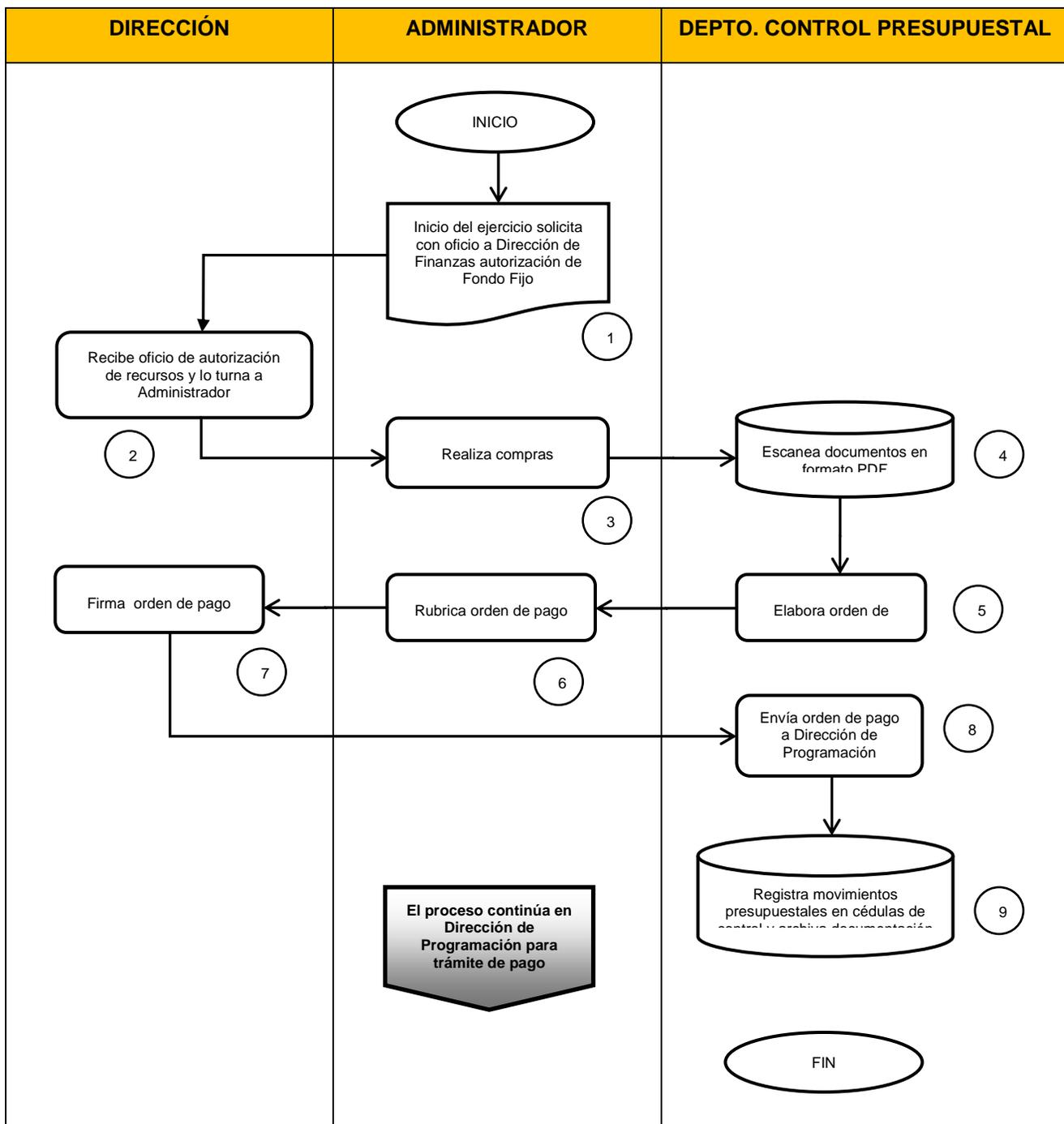
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de fondo fijo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Administrador	Inicio de Ejercicio elabora Oficio a Dirección de Finanzas para solicitar asignación del Fondo fijo	Oficio
2	Recepcionista Coordinación	Recibe oficio de notificación de asignación del Fondo Fijo para el ejercicio correspondiente	Oficio
3	Apoyo Técnico	Entrega a la Unidad Administrativa para hacer uso de los recursos y atender las necesidades emergentes de la Coordinación	
4	Unidad Administrativa	Realiza compras	
5	Unidad Administrativa	Recibe facturas y xml, y verifica que los datos sean correctos	
6	Unidad Administrativa	Verifica suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA SI PROCEDE	
7	Unidad Administrativa	Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Factura, xml, relación de documentos)	
8	Unidad Administrativa	Accede al sistema (SIAM) y captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y se adjuntan los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas.	
10	Unidad Administrativa	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	
11	Unidad Administrativa	Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago	
12	Unidad Administrativa	Envían la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la	Relación de envío de orden de pago

		<p>Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada.</p> <p><i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago).</i></p> <p><i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i></p>	
13	Unidad Administrativa	<p>Registra los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)
14	Unidad Administrativa	<p>NO HAY SUFICIENCIA</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 8</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de Fondo Fijo	



PROCEDIMIENTO 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS POR VALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites establecidos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2, Norma No. 14
- Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 2.13
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

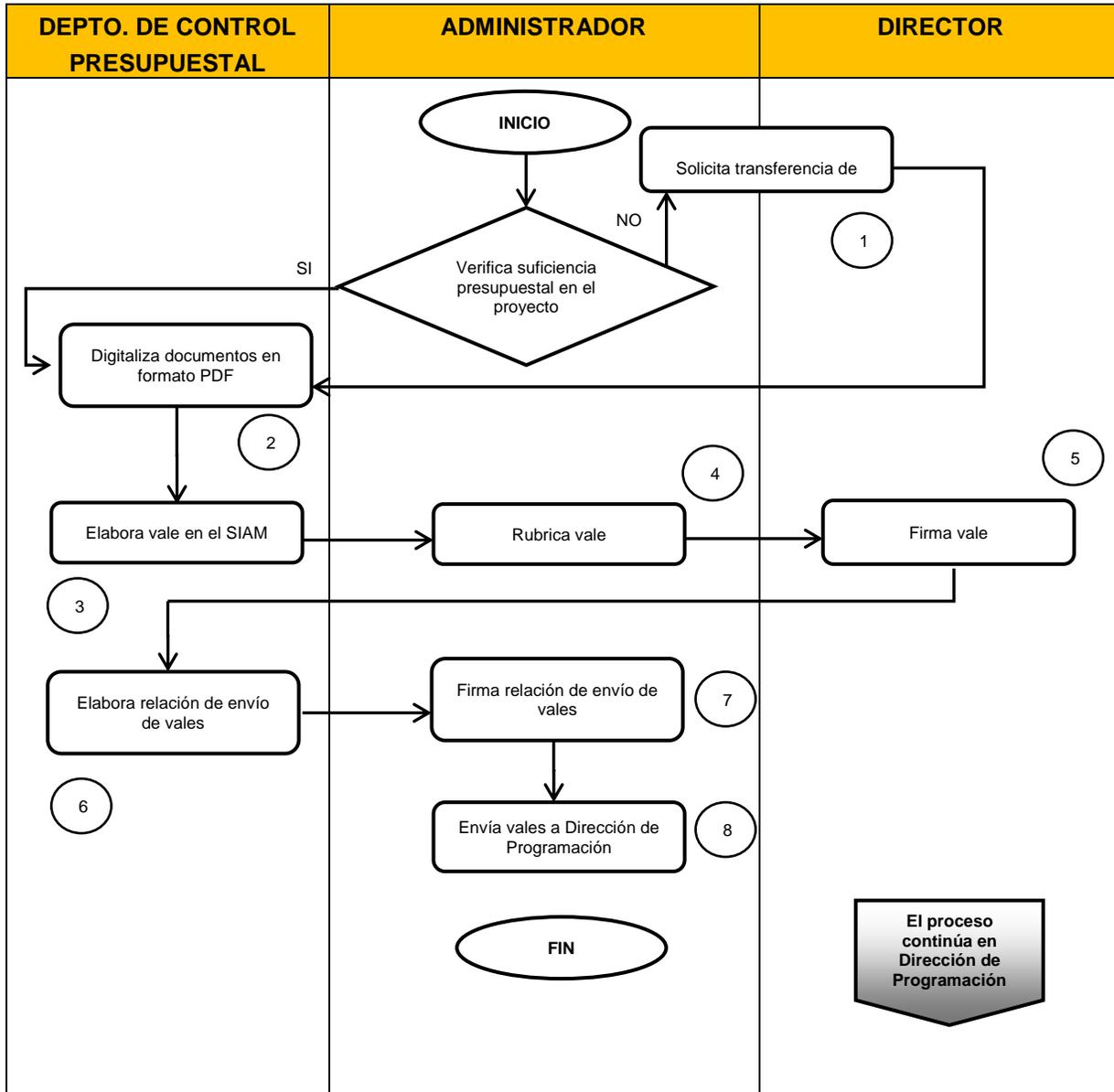
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de recursos por vales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad Administrativa	Verifica si existe suficiencia presupuestal en el proyecto a través del SIAM. SI HAY SUFICIENCIA SI PROCEDE INICIA PROCEDIMIENTO	
2	Unidad Administrativa	Escanea documento que avala la solicitud del recurso (oficio de solicitud del área que lo requiere, convocatoria, etc.)	
3	Unidad Administrativa	Elabora vale en el SIAM adjuntando archivo PDF (oficio de solicitud de recursos del área que lo requiera, convocatoria, etc.)	
4	Unidad Administrativa	Recaba firma del Director	
5	Unidad Administrativa	Envía vale original y copia fotostática del documento que avala la solicitud (oficio de solicitud de recursos del área que lo requiera, convocatoria, etc.) acompañado de formato de Envío de Vales a la Dirección de Programación. _____ <i>Dirección de Programación turna a la Subdirección de Egresos de la Dirección de Finanzas para elaboración de cheque correspondiente</i>	Vale
6	Dirección de Finanzas	Entrega cheque a Subdirector Administrativo	

		FIN DE PROCEDIMIENTO	
7		<p>NO HAY SUFICIENCIA</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia o recalendarización de recursos.</p> <p>Conecta con actividad 2</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de recursos por vales	



PROCEDIMIENTO 16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Modificar el calendario del presupuesto autorizado para alcanzar las metas trazadas en las Matrices de Indicadores de Resultados y cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2, Norma No. 6
- Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 2, inciso 2.5
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

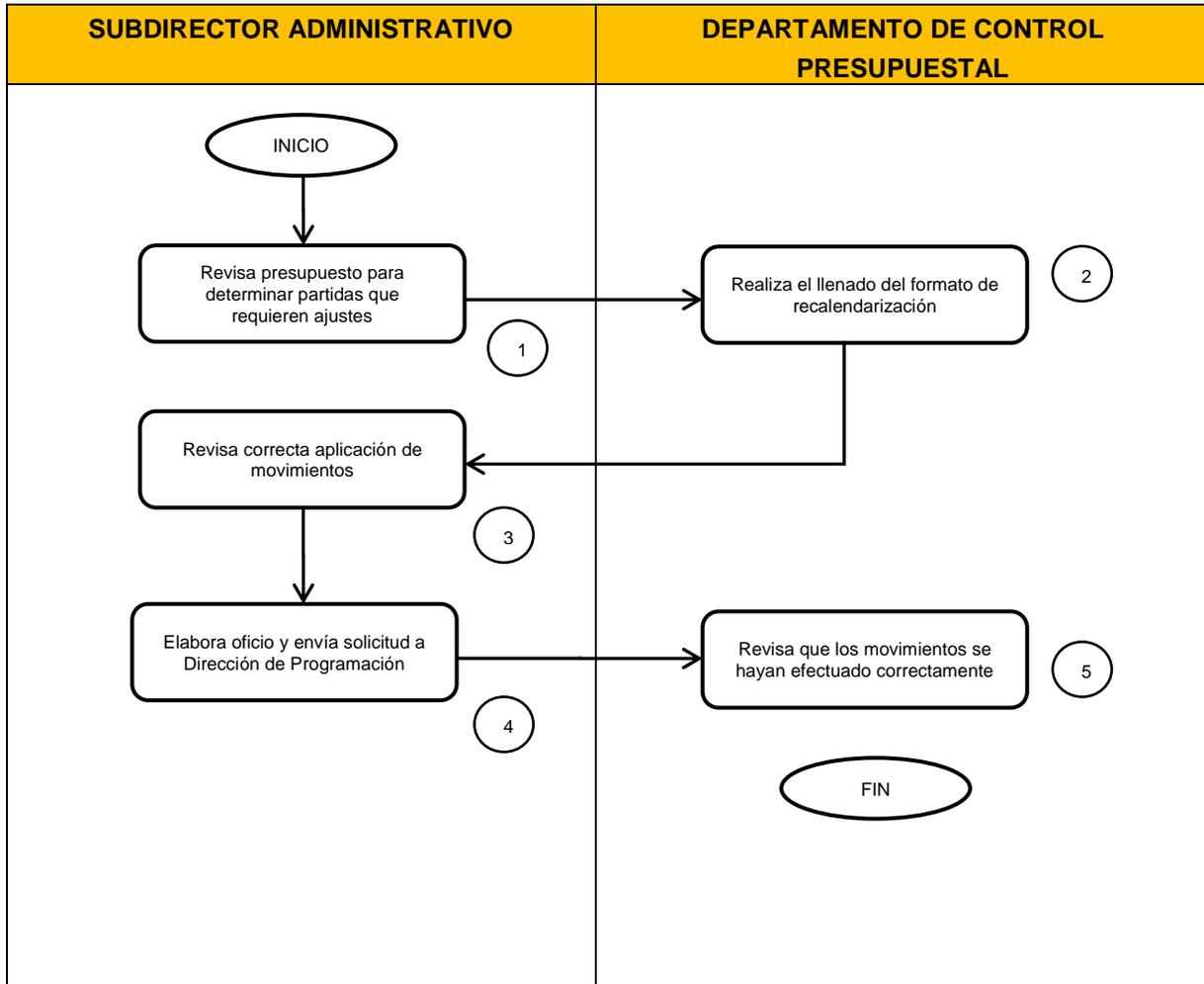
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recalendarización de recursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Administrador	Se analiza el proyecto y partida disponible de recursos de acuerdo a la calendarización autorizada.	
2	Unidad Administrativa	Genera movimiento en el formato de recalendarización de recursos de acuerdo a la modalidad del gasto que se requiere modificar.	Formato de recalendarización presupuestal
3	Administrador	Revisa correcta aplicación de los movimientos requeridos	
4	Administrador	Recaba firma del Coordinador	
5	Unidad Administrativa	Envía a la Dirección de Programación mediante oficio para su autorización. _____ <i>Dirección de Programación autoriza movimiento presupuestal mediante oficio.</i>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recalendarización de Recursos	



PROCEDIMIENTO 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS MUNICIPALES ADSCRITOS A INMUDEC

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al contar con nuevos espacios y mantener en buenas condiciones los existentes.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Lineamientos de Programas Federales
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de obras de construcción y rehabilitación de escuelas de nivel básico	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jefes de área	INICIO Atiende solicitudes registradas en el departamento	Copia de Oficio de Solicitud o requerimiento registrados
2	Jefes de área	Se elaboran las propuesta obra para ejecución con recursos propios	Listado de espacios pertenecientes al Instituto
3	Coordinación	Se envía propuesta al área correspondiente para su análisis y aprobación	Oficio y anexos
4	Programación	Si procede Y se turna al área que corresponde	Oficio
5	DOOTSM	Recibe el área competente para la elaboración y ejecución del proyecto	Oficio y anexos
TERMINA PROCEDIMIENTO			
6	Programación	No procede Notifica a la DECUR para trámite que corresponda	Oficio
7	Coordinación	Recibe respuesta de los programas y gestiona otra alternativa	Oficio y anexos
8	Área competente	Recibe Oficio con propuesta para consideración de acuerdo a programas y prioridades	Oficio
9		CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de obras de construcción y rehabilitación de escuelas de nivel básico	

