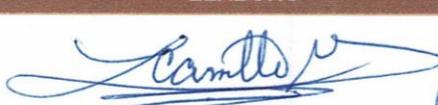


# Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Centro

MARZO DE 2020

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	 L.E.F. LETICIA CARRILLO GONZÁLEZ	 MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNAN CORTÉS CÁMARA
<b>PUESTO</b>	TITULAR INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACION	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>III. UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACION DE LA JUVENTUD .....</b>	<b>9</b>
PROCEDIMIENTO 1 .....	10
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS .....	10
PROCEDIMIENTO 2 .....	14
ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD .....	14
PROCEDIMIENTO 3 .....	18
PROPUESTA DE CONVOCATORIA AL PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.....	18
PROCEDIMIENTO 4 .....	22
PROPUESTA DE CONVOCATORIA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS EN BENEFIO DE JOVENES DEL MUNICIPIO DE CENTRO .....	22
PROCEDIMIENTO 5 .....	26
FORMULACIÓN, PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE POLITICAS DE DESARROLLO.....	26
PROCEDIMIENTO 6 .....	30
PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES .....	30
<b>IV UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE .....</b>	<b>34</b>
PROCEDIMIENTO 7 .....	35
PROMOCIÓN DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL .....	35

PROCEDIMIENTO 8 .....	39
SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS MUNICIPALES DEL INMUDEC.....	39
PROCEDIMIENTO 9 .....	43
SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS ATLÉTICAS. ....	43
PROCEDIMIENTO 10 .....	47
ASIGNACIÓN DE TAREAS DE PERSONAL DE CUADRILLAS.....	47
<b>V. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION.....</b>	<b>51</b>
PROCEDIMIENTO 11 .....	52
REPORTE DE AVANCES FÍSICOS.....	52
PROCEDIMIENTO 12 .....	56
INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	56
PROCEDIMIENTO 13.....	61
DAR RESPUESTA A OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA, MODERNIZACION, ATENCION CIUDADANA Y CONTRALORIA .....	61
PROCEDIMIENTO 14 .....	65
RESPUESTA EN EL SISTEMA DE DEMANDA CIUDADANA (SDC).....	65
PROCEDIMIENTO 15 .....	69
PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	69
PROCEDIMIENTO 16 .....	73
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	73
<b>VI. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>77</b>
PROCEDIMIENTO 17 .....	78



CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.....	78
PROCEDIMIENTO 18.....	82
INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CURSO DE VERANO.....	82
PROCEDIMIENTO 19.....	86
CONTROL DE BIENES MUEBLES.....	86
PROCEDIMIENTO 20.....	90
CONTROL DE ALMACEN.....	90
PROCEDIMIENTO 21.....	94
CONTROL DE ALMACEN.....	94
PROCEDIMIENTO 22.....	98
FACTURAS.....	98
PROCEDIMIENTO 23.....	102
APOYO EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, OFICIOS VINCULADOS A OBRAS PÚBLICAS Y BITÁCORA DE GASOLINA.....	102
PROCEDIMIENTO 24.....	106
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	106
PROCEDIMIENTO 25.....	115
REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO.....	115
PROCEDIMIENTO 26.....	124
ORDEN DE PAGO DE COOPERACIONES DIVERSAS.....	124
PROCEDIMIENTO 27.....	132
ORDEN DE PAGO DE REQUISICIÓN.....	132
PROCEDIMIENTO 28.....	136
INCIDENCIAS.....	136

PROCEDIMIENTO 29 .....	144
AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS, VACACIONES, DÍAS DE REVISIÓN MÉDICA Y DÍAS ADICIONALES AL PERSONAL DE BASE. ....	144
PROCEDIMIENTO 30 .....	156
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL Y ARCHIVO .....	156
PROCEDIMIENTO 31 .....	160
EQUIPO DE SEGURIDAD Y UNIFORME AL PERSONAL QUE APLIQUE.....	160
PROCEDIMIENTO 32 .....	164
VALIDACIÓN DE NÓMINA .....	164
PROCEDIMIENTO 33 .....	168
RECEPCION DE OFICIOS .....	168
<b>VII. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA.....</b>	<b>174</b>
PROCEDIMIENTO 34 .....	175
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA .....	175
PROCEDIMIENTO 35 .....	179
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS .....	179
PROCEDIMIENTO 36 .....	184
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO .....	184
PROCEDIMIENTO 37 .....	188
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA .....	188

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del capítulo X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; así como el acuerdo de Creación del Instituto Municipal del Deporte, se ha elaborado el presente Manual con la finalidad de mantener un registro de los procedimientos que se llevan a cabo en esta unidad administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos que conduzcan al correcto funcionamiento de la misma, y para orientar al personal adscrito sobre la ejecución de los procesos; constituyendo así, una guía a ser aplicada en cada uno de ellos y para contar con la herramienta administrativa necesaria que contenga los lineamientos a seguir de las actividades que se realizan en el Instituto Municipal del Deporte de Centro, Tabasco (INMUDEC); así como asegurar la eficiente y oportuna prestación de los trámites y servicios prestados.

El presente manual deberá revisarse y actualizarse de conformidad a las modificaciones realizadas en la estructura orgánica dentro del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

## **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

### 1.0 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

#### 1.1 UNIDAD DE ENLACE DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD

1. Asignación de números de oficios consecutivos.
2. Elaboración de programas y proyectos.
3. Elaboración del programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud
4. Propuesta de convocatoria al Premio Municipal del Deporte y la Juventud
5. Propuesta de convocatoria para asignar becas en beneficio d jóvenes del Municipio de Centro.
6. Formulación, propuesta y ejecución de políticas de desarrollo
7. Promoción de ligas deportivas municipales.

#### 1.2 UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCION AL DEPORTE

8. Promoción deportiva área Urbana y Rural.
9. Solicitud de uso de diferentes espacios municipales del INMUDEC.
10. Solicitud de permisos para carreras atléticas.

#### 1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION

11. Reporte de avances físicos
12. Integración del Programa Operativo Anual.
13. Dar respuesta a oficios de solicitud de información de Transparencia, Modernización e Innovación, Atención Ciudadana y Contraloría
14. Respuesta en el sistema de demanda ciudadana (SDC)
15. Publicación de información en portal de Transparencia.
16. Obligaciones de Transparencia.

#### 1.4 UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

17. Solicitud de información de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
18. Inscripción a las actividades deportivas y curso de verano.

19. Control de bienes muebles.

20. Control de almacén.

21. Apoyo social, becas, premio municipal del deporte, premio municipal de la juventud, premiación reto: lomas, ríos y lagunas.

22. Facturas.

23. Apoyo en elaboración y seguimiento de solicitud, oficios vinculados a Obras Públicas y bitácora de gasolina.

24. Requisición de material de suministro

25. Requisición de orden de servicio

26. Orden de pago de cooperaciones diversas

27. Orden de pago de requisición.

28. Incidencias

29. Autorización de días económicos, vacaciones, días de revisión médica y días adicionales del personal que aplique,

30. Integración del expediente del personal y archivo

31. Equipo de seguridad y uniforme al personal que aplique.

32. Validación de nómina.

33. Recepción de Oficios

#### 1.5 UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

34. Elaboración del Programa Anual de Mejora regulatoria.

35. Registro y actualización del catalogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.

36. Elaboración y presentación del análisis de impacto regulatorio.

37. Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.

### **III. UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACION DE LA JUVENTUD**

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1**

Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio de Centro, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad.

Deberá presentar como mínimo una propuesta en tiempo y forma establecido por la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, apegado al Marco Jurídico del presente Manual de Procedimientos.

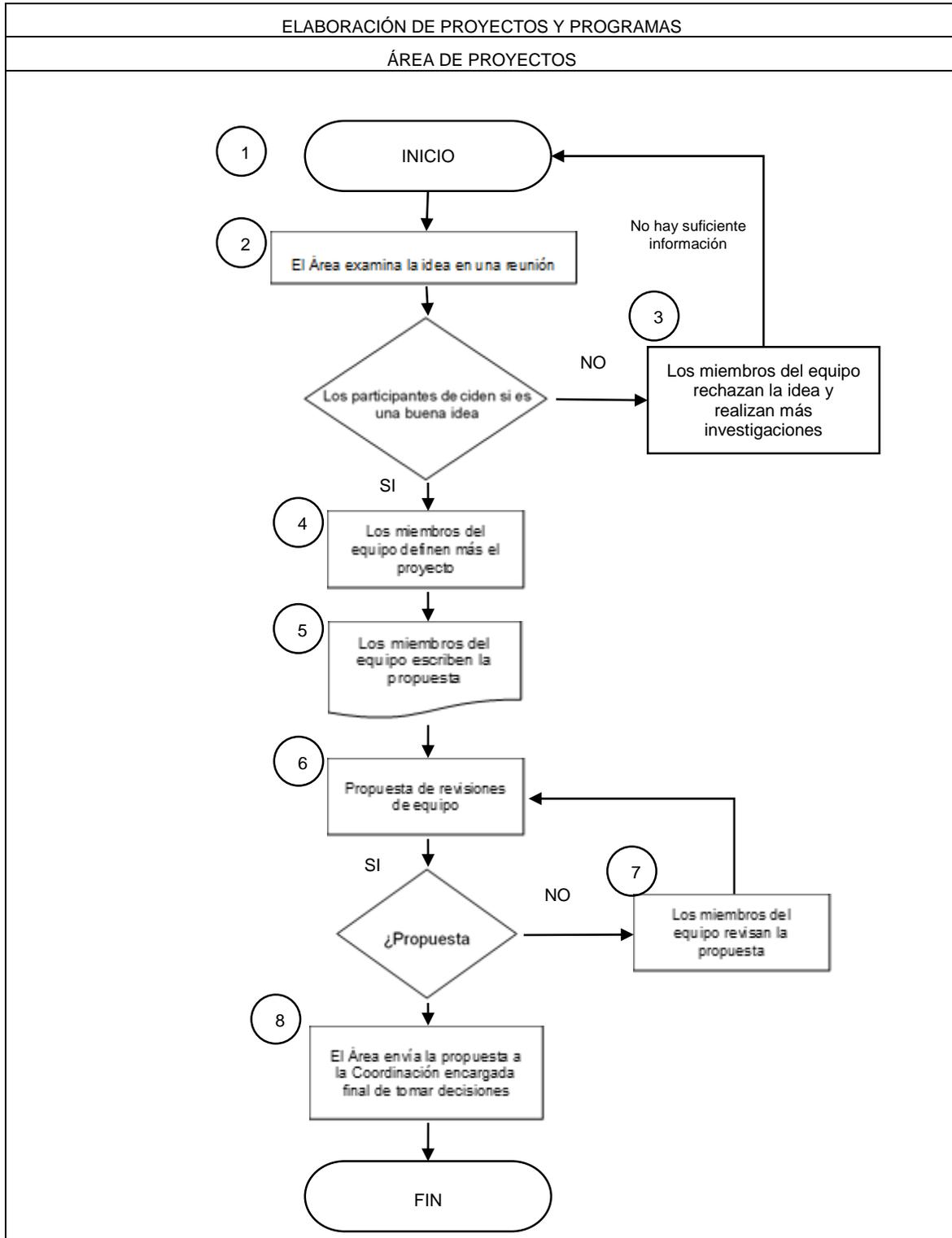
### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 268, Fracción II

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Área de Proyectos	1	Investiga áreas de oportunidad de jóvenes y se sugiere un proyecto.	N. A.
Área de Proyectos	2	Analiza, examina la idea en reunión.	N. A.
Área de Proyectos	3	Se realizan más investigaciones	N. A.
Área de Proyectos	4	Define el proyecto	N. A.
Área de Proyectos	5	Elabora y escribe la propuesta.	Proyecto o Programa.
	6	Revisa la Propuesta	
Unidad de Enlace	7	Revisa en equipo el documento.	N. A.
Unidad de Enlace	8	Envía Propuesta a la coordinación	Autorización.
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 2**

### **ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2**

Elaborar y presentar a la Presidencia Municipal, para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro.

Desarrollar un programa con el propósito de optimizar mediante una adecuada organización y administración de actividades los recursos enfocados al desarrollo integral de la juventud.

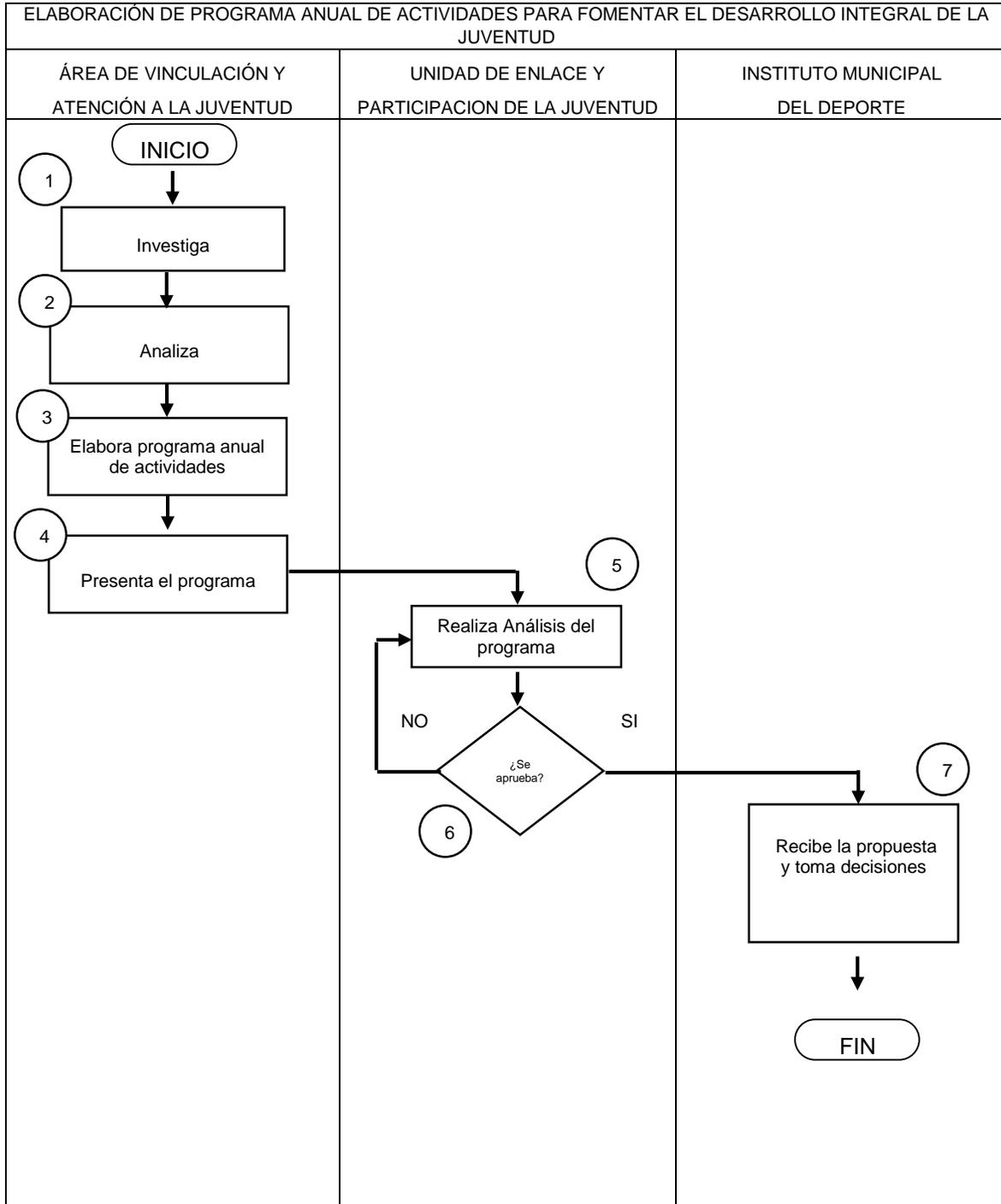
## **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA.**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 268, Fracción IX

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Área de Proyectos	1	Investiga los factores que intervienen en desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro.	N.A.
Área de Proyectos	2	Analiza y determina cuales son los principales factores que intervienen en el desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro.	N.A.
Área de Proyectos	3	Elabora programa anual de actividades tomando como base para su desarrollo la información obtenida de la investigación previa.	N.A.
Área de Proyectos	4	Presenta el programa	Programa anual
	5	Analiza el Programa	
Unidad de Enlace	6	Aprueba o rechaza el proyecto	
Coordinación	7	Recibe propuesta	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



### **PROCEDIMIENTO 3**

## **PROPUESTA DE CONVOCATORIA AL PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3**

Proponer a la DECUR Municipal de Centro Convocatoria y entrega del Premio al Mérito Municipal a jóvenes destacados en diferentes áreas.

### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 268, Fracción XII.

Documento escrito que detalle edad de participación a jóvenes del Municipio de Centro entre 12 a 29 años cumplidos, así como modalidades y requisitos de participación.

#### Modalidades al Premio:

- I. Logro Académico;
- II. Expresiones Artísticas y Artes Populares;
- III. Compromiso Social.
- IV. Fortalecimiento a la Cultura Indígena;
- V. Protección al Medio Ambiente;
- VI. Ingenio Emprendedor;
- VII. Discapacidad e Integración;
- VIII. Ciencia y Tecnología.

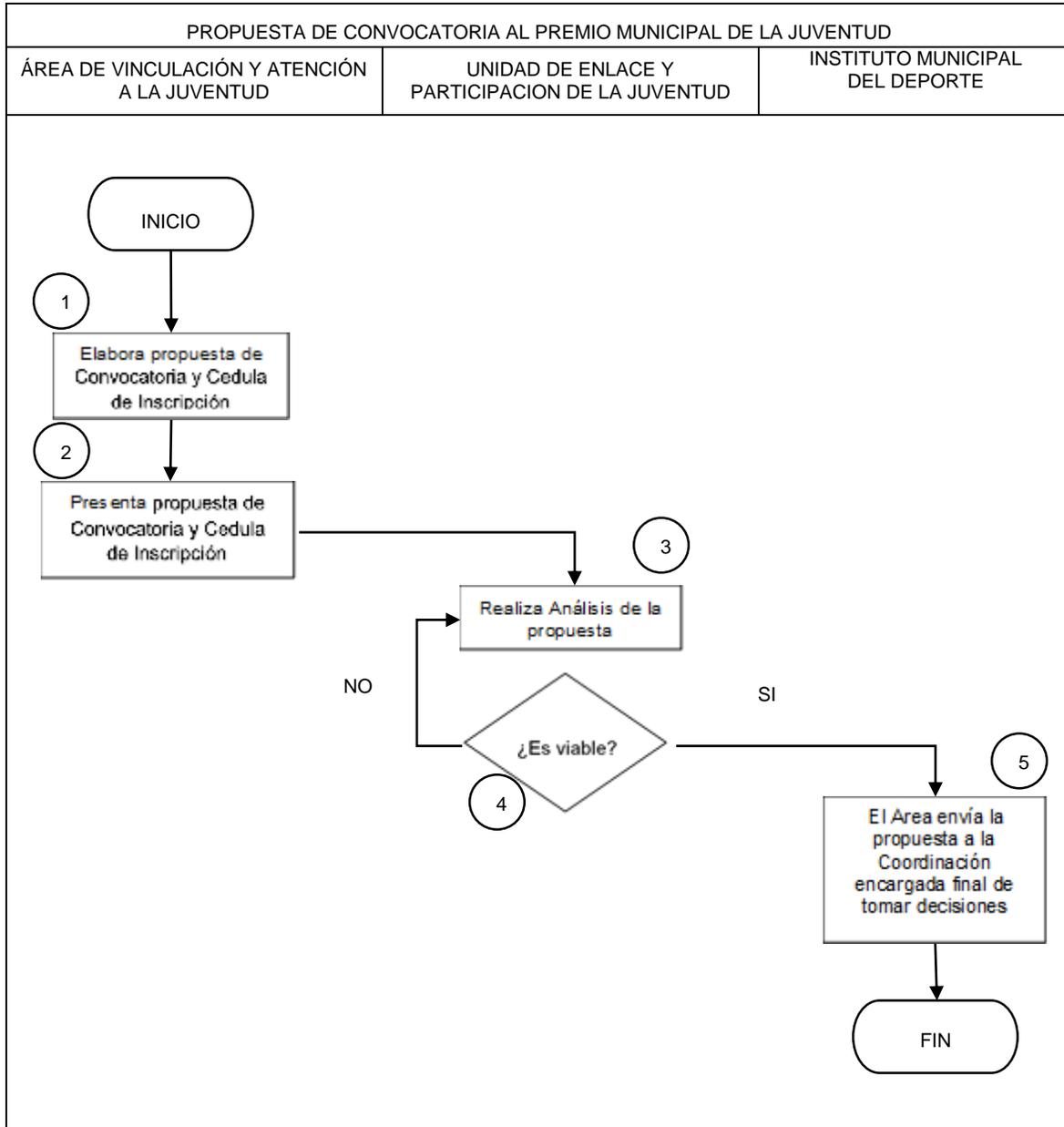
#### Requisitos de Participación y de Inscripción:

1. Cedula de Inscripción.
2. Carta de Postulación por alguna Institución.
3. Carta de Residencia como habitante del Municipio de Centro.
4. Currículum Vitae.
5. Copia de Acta de Nacimiento.
6. Identificación Oficial con Fotografía.
7. Copia de CURP.
8. Comprobante de Domicilio.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE CONVOCATORIA AL PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Área de Vinculación	1	Elabora propuesta de Convocatoria y Cedula de Inscripción.	Formatos.
Área de Vinculación	2	Presenta propuesta de Convocatoria y Cedula de Inscripción.	Propuesta
Unidad de Enlace	3	Realiza un análisis previo del concepto de la propuesta, el alcance y sus requisitos para conocer su viabilidad.	N. A.
Unidad de Enlace	4	Aprueba o rechaza la propuesta.	Carta de aprobación
		Rechaza, regresa al punto 3	
Coordinación	5	Recibe Propuesta	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 4**

### **PROPUESTA DE CONVOCATORIA PARA ASIGNACIÓN DE BECAS EN BENEFICIO DE JOVENES DEL MUNICIPIO DE CENTRO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4**

Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la asignación de becas en beneficio de los jóvenes.

#### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley de Cultura Física y Deporte del estado de Tabasco Artículo 62 y 63 fracción II.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 268, Fracción XVIII.

Documento escrito que describa el objetivo, a quien va dirigida, montos, requisitos de participación, proceso de inscripción, fecha de publicación de resultados.

Modalidades de Beca:

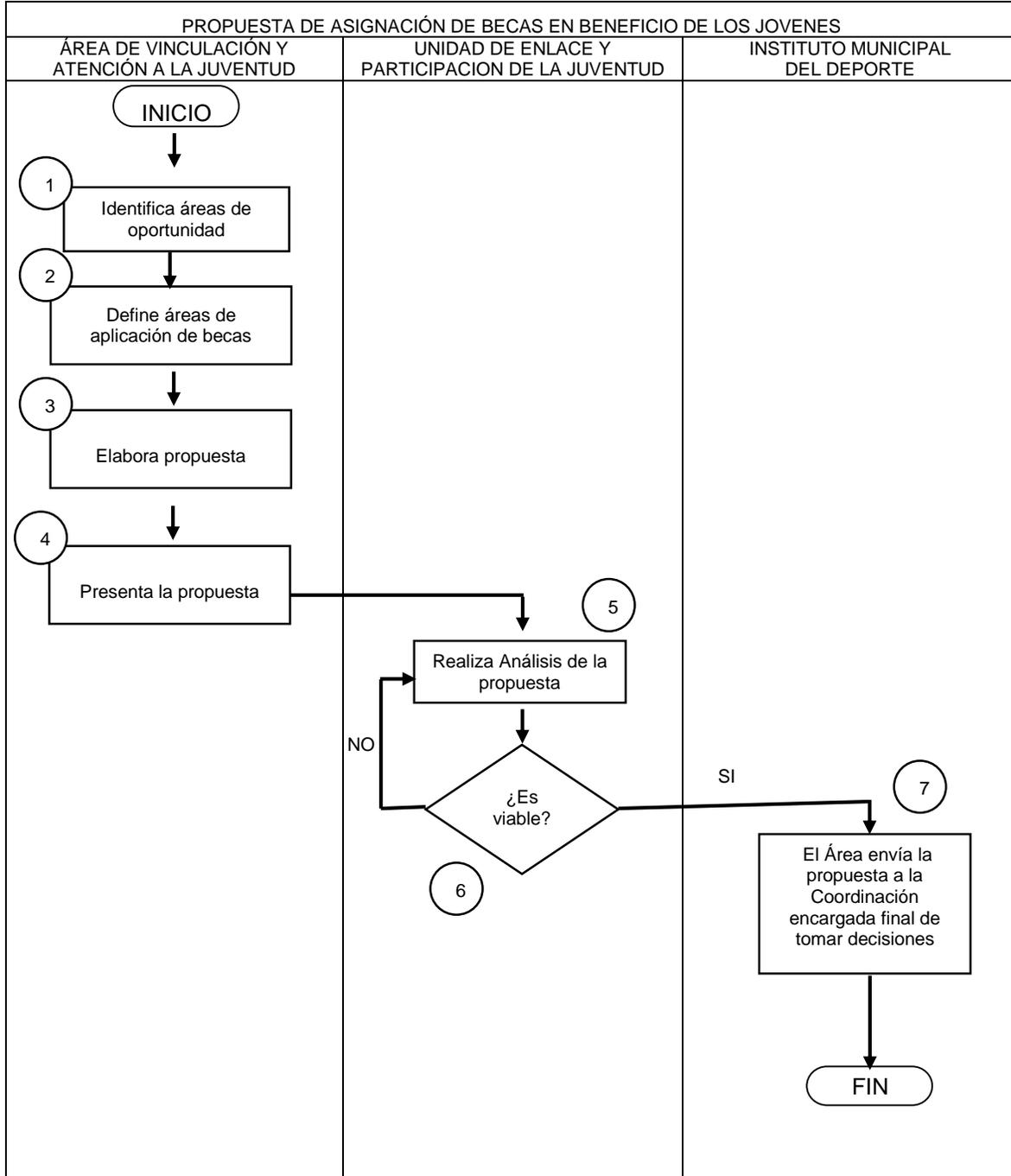
Requisitos de Participación y de Inscripción:

1. Copia de Acta de Nacimiento.
2. Identificación Oficial con Fotografía.
3. Copia de CURP.
4. Comprobante de Domicilio.
5. Estar inscrito en Asociación Deportiva
6. Cumplir con la edad estipulada

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE BECAS EN BENEFICIO DE LOS JOVENES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Área de Vinculación	1	Identifica las principales áreas de oportunidad de la juventud del municipio de Centro	N. A.
Área de Vinculación	2	Define las áreas que necesitan mayor apoyo	N. A.
Área de Vinculación	3	Elabora propuesta de asignación de becas	N. A.
Área de Vinculación	4	Presenta propuesta de asignación de becas	Propuesta
Unidad de Enlace	5	Realiza un análisis de la propuesta con la finalidad de conocer su viabilidad	N. A.
Unidad de Enlace	6	Aprueba o rechaza la propuesta.	Carta de aprobación
Unidad de Enlace	7	Turna al Instituto Municipal del Deporte	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 5**

### **FORMULACIÓN, PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE POLITICAS DE DESARROLLO.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5**

Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud acorde a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.

### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

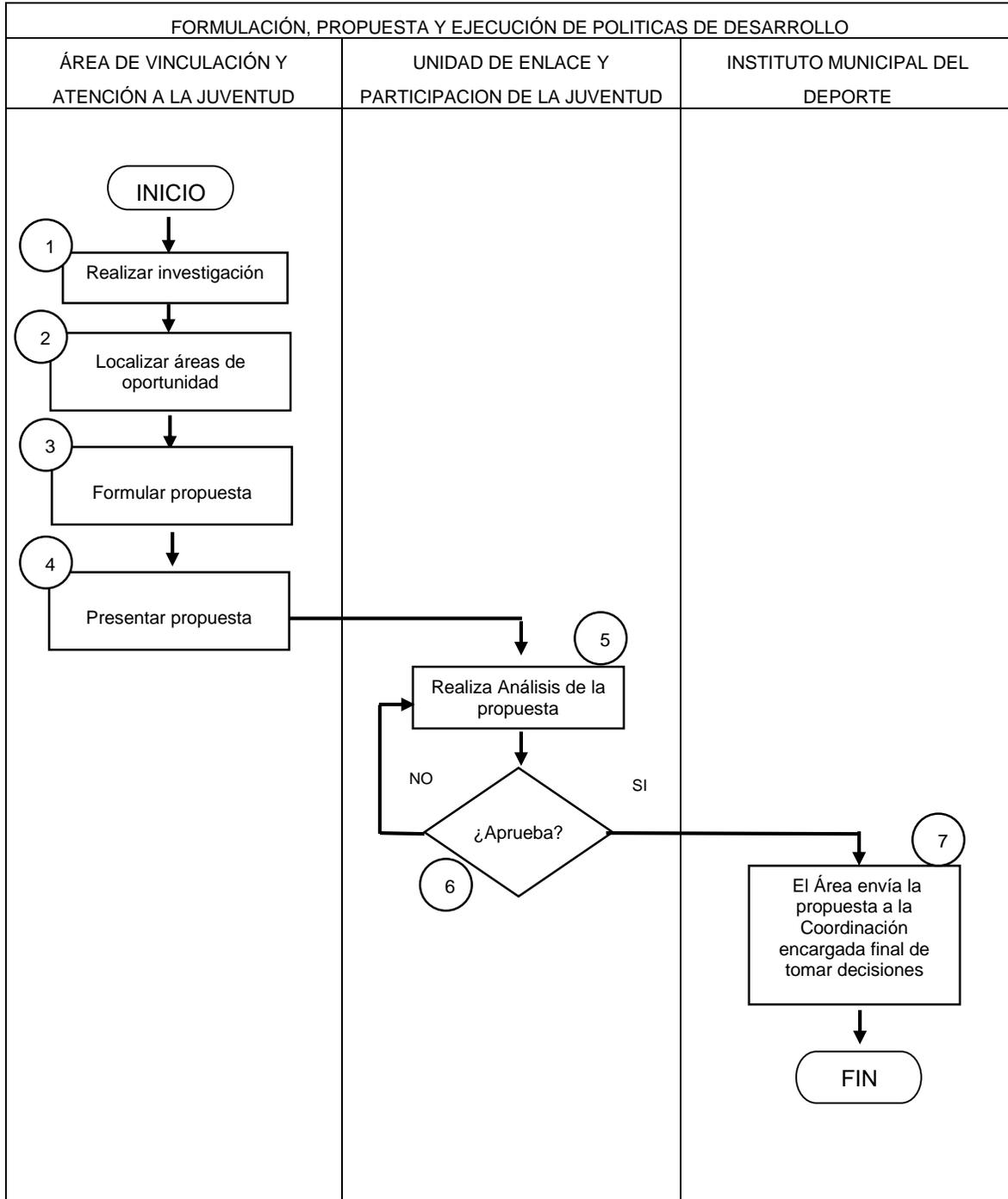
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 268, Fracción III

El Área de Proyectos de Desarrollo deberá presentar como mínimo una propuesta en tiempo y forma establecido por la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, acorde a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE POLITICAS DE DESARROLLO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Área de Vinculación	1	Realiza una investigación para conocer si ya existe alguna base sobre políticas de desarrollo integral, deportivo, cultural y físico para la juventud a nivel estatal y nacional.	N.A.
Área de Vinculación	2	Identifica las áreas descritas en el punto anterior con mayor necesidad d desarrollo.	N.A.
Área de Vinculación	3	Formular de cuerdo a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco una primera versión de políticas.	1era versión de Propuesta
Área de Vinculación	4	Propone la primera versión de las políticas de desarrollo.	Propuesta
Unidad de Enlace	5	Realiza análisis de las políticas	N.A.
Unidad de Enlace	6	Aprueba o rechaza la propuesta de política.	
Coordinación	7	Recibe la Propuesta	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 6**

### **PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6**

Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.

La Unidad de Enlace y Participación de la Juventud en coordinación con la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte del INMUDEC promociona los deportes más arraigados del municipio de Centro mediante el desarrollo de ligas deportivas.

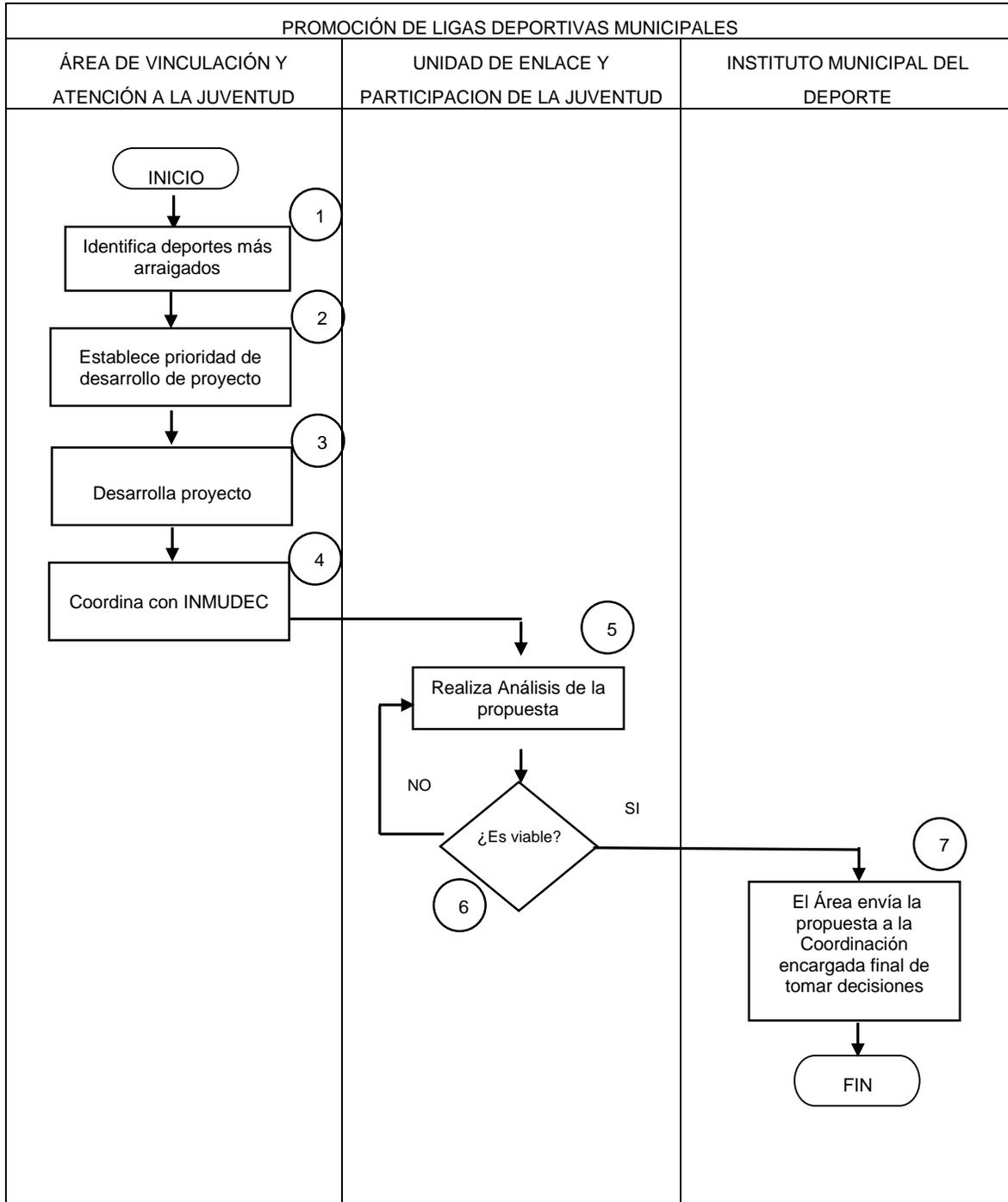
### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 268, Fracción VII.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Área de Vinculación	1	Identifica los deportes más arraigados del municipio de Centro.	N.A.
Área de Vinculación	2	Establece el orden de prioridad a promocionar de los deportes más arraigados, de acuerdo con los recursos con los que cuenta el área.	N.A.
Área de Vinculación	3	Desarrolla proyecto de fortalecimiento de ligas deportivas existentes y crea proyecto de ligas faltantes a desarrollar de así requerirse.	Proyecto de fortalecimiento y creación de ligas deportivas
Área de Vinculación	4	Coordina con la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte del INMUDEC el desarrollo del proyecto	Documentos oficiales
Área de Vinculación	5	Realiza análisis	N.A.
Unidad de Enlace	6	Aprueba o rechaza el proyecto	
Coordinación	7	Recibe Propuesta	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **IV UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE**

## **PROCEDIMIENTO 7**

### **PROMOCIÓN DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7**

Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio del centro en el área Urbana, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas y aptitudes y un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas del municipio.

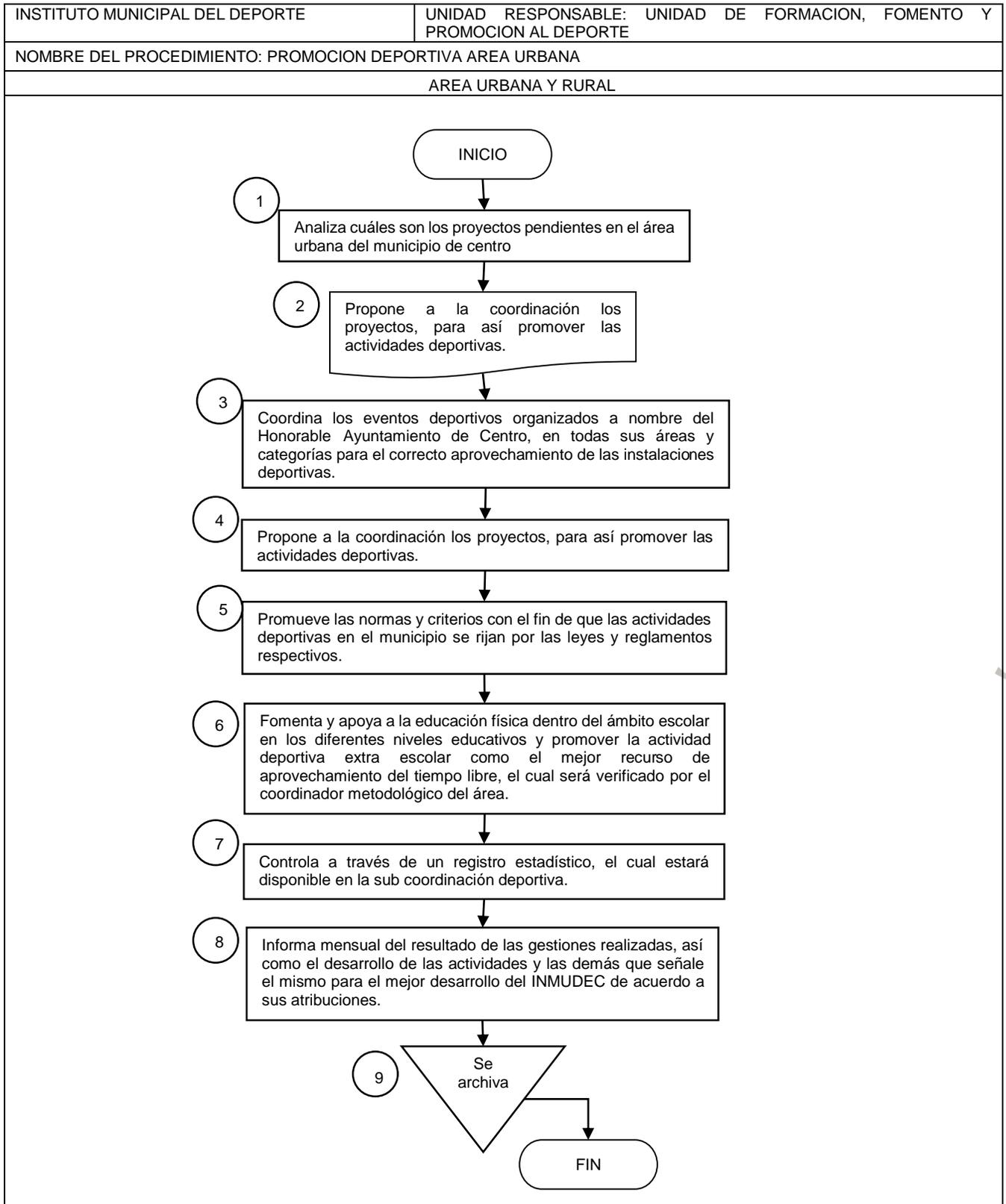
### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 266 fracción II, III, V y VII y artículo 270.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO.		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE FORMACION, FOMENTO Y PROMOCION AL DEPORTE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION DEPORTIVA AREA URBANA Y RURAL			
RESPONSABLE	NUM ACT.	INICIO	
AREA URBANA	1	Analiza cuáles son los proyectos pendientes en el área urbana del municipio de centro.	Formato de control
AREA URBANA	2	Propone a la coordinación los proyectos, para así promover las actividades deportivas.	Proyectos
AREA URBANA	3	Coordina los eventos deportivos organizados a nombre del Honorable Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas.	Solicitudes Formato de Control
AREA URBANA	4	Proporciona los servicios de información y orientación a los usuarios	Formato de Control
AREA URBANA	5	Promueve las normas y criterios con el fin de que las actividades deportivas en el municipio se rijan por las leyes y reglamentos respectivos.	Reglamento Interno
AREA URBANA	6	Fomenta y apoya a la educación física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra escolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre, el cual será verificado por el coordinador metodológico del área.	Proyecto
AREA URBANA	7	Controla a través de un registro estadístico, el cual estará disponible en la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.	Registro Estadístico Control Técnico.
AREA URBANA	8	Presentar al coordinador un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo para el mejor desarrollo del INMUDEC de acuerdo a sus atribuciones.	Informe Técnico Metodológico.
AREA URBANA	9	Se Archiva documento	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 8**

### **SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS MUNICIPALES DEL INMUDEC.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 08**

Llevar el control de ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo

### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 266 fracción II, III, V y VII y artículo 270.
- Reglamento para el uso y funcionamiento de las canchas deportivas y de usos múltiples del municipio de centro.

Cada expediente de las ligas deportivas solicitantes de campos o canchas deportivos se integra de la siguiente manera:

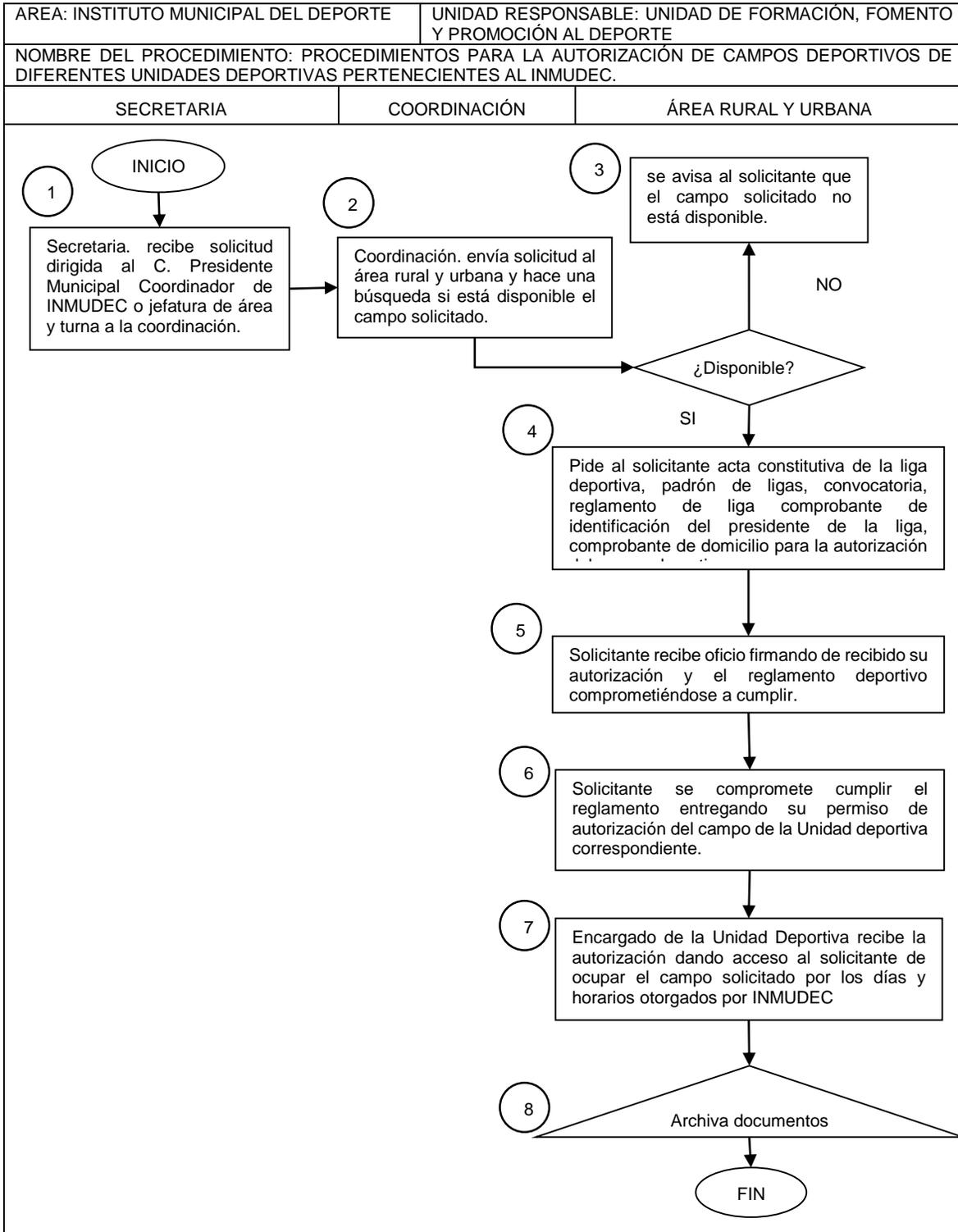
- 1- Solicitud de campo deportivo ante INMUDEC.
- 2- Acta constitutiva vigente de la liga.
- 3- Padrón de ligas.
- 4- Convocatoria.
- 5- Reglamento de la liga.
- 6- Comprobante de identificación oficial con fotografía del presidente de la liga (INE y/o pasaporte).
- 7- Comprobante de domicilio vigente.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPOS DEPORTIVOS DE DIFERENTES UNIDADES DEPORTIVAS PERTENECIENTES AL INMUDEC.	

RESPONSABLE	ACT.NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO.
		<b>INICIO</b>	
Área deportiva rural y urbana	1	Secretaria recibe solicitud dirigida al Presidente Municipal, Coordinador del INMUDEC o jefatura de área y turna a la Coordinación.	Oficio
	2	Coordinación envía solicitud al área rural y urbana y hace una búsqueda si está disponible el campo solicitado.	Oficio
	3	Se avisa al solicitante que el campo no está disponible.	Oficio o vía telefónica
	4	Entrega al solicitante oficio de autorización y Reglamento deportivo que tiene que firmar	Oficio
	5	Solicitante firma de recibido su autorización y el reglamento Deportivo comprometiéndose a cumplir	Oficio
	6	Solicitante se compromete cumplir el reglamento entregando su permiso de autorización a la Unidad Deportiva correspondiente.	Oficio
	7	Encargado de la Unidad Deportiva recibe la autorización dando acceso al solicitante de ocupar el campo solicitado por los días y horario otorgado por INMUDEC.	Oficio
	8	Se archiva documento	Expediente
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 9**

### **SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS ATLÉTICAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9**

Llevar el control de permisos que solicitan la autorización de carreras atléticas.

## **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 266 fracción II, III, V y VII y artículo 270.
- Reglamento para el uso y funcionamiento de las canchas deportivas y de usos múltiples del municipio de centro.

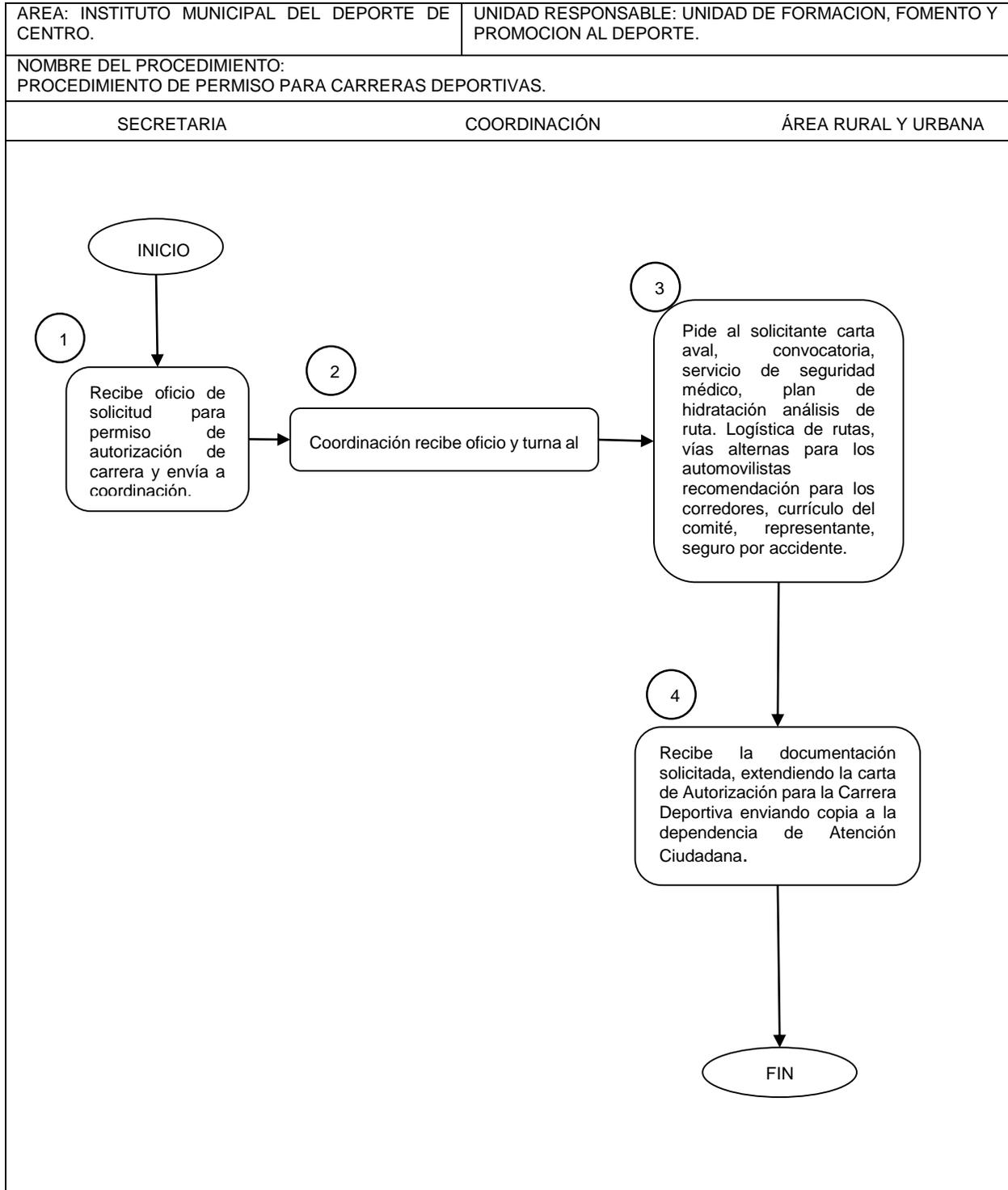
Cada expediente de las ligas deportivas solicitantes de campos o canchas deportivas se integra de la siguiente manera:

- 1- Carta aval, convocatoria.
- 2- Servicio de seguridad médico.
- 3- Plan de hidratación.
- 4- Análisis de ruta.
- 5- Logística de rutas, vías alternas para los automovilistas recomendación para los corredores.
- 6- Currículum del comité.
- 7- Currículum del representante.
- 8- Seguro por accidente.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO INMUDEC.		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE CARRERAS ATLÉTICAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO.
		<b>INICIO</b>	
Secretaria	1	secretaria. Recibe y envía solicitud a coordinación.	Oficios
Coordinación	2	Recibe y turna oficio	Oficio
Área Urbana y Rural	3	Pide al solicitante carta aval, convocatoria, servicio de seguridad médico, plan de hidratación análisis de ruta. Logística de rutas, vías alternas para los automovilistas recomendación para los corredores, currículo del comité, representante, seguro por accidente.	Oficios
	4	Recibe la documentación solicitada, extendiendo la carta de Autorización para la Carrera Deportiva enviando copia a la dependencia de Atención Ciudadana.	Oficios
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO 10**  
**ASIGNACIÓN DE TAREAS DE PERSONAL DE CUADRILLAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 10**

Organizar al personal de la coordinación para realizar tareas asignadas en diferentes áreas.

Coordinar a los trabajadores en sus actividades asignadas para lograr un mejor rendimiento en cuanto a tiempo y eficiencia al termino de cada tarea.

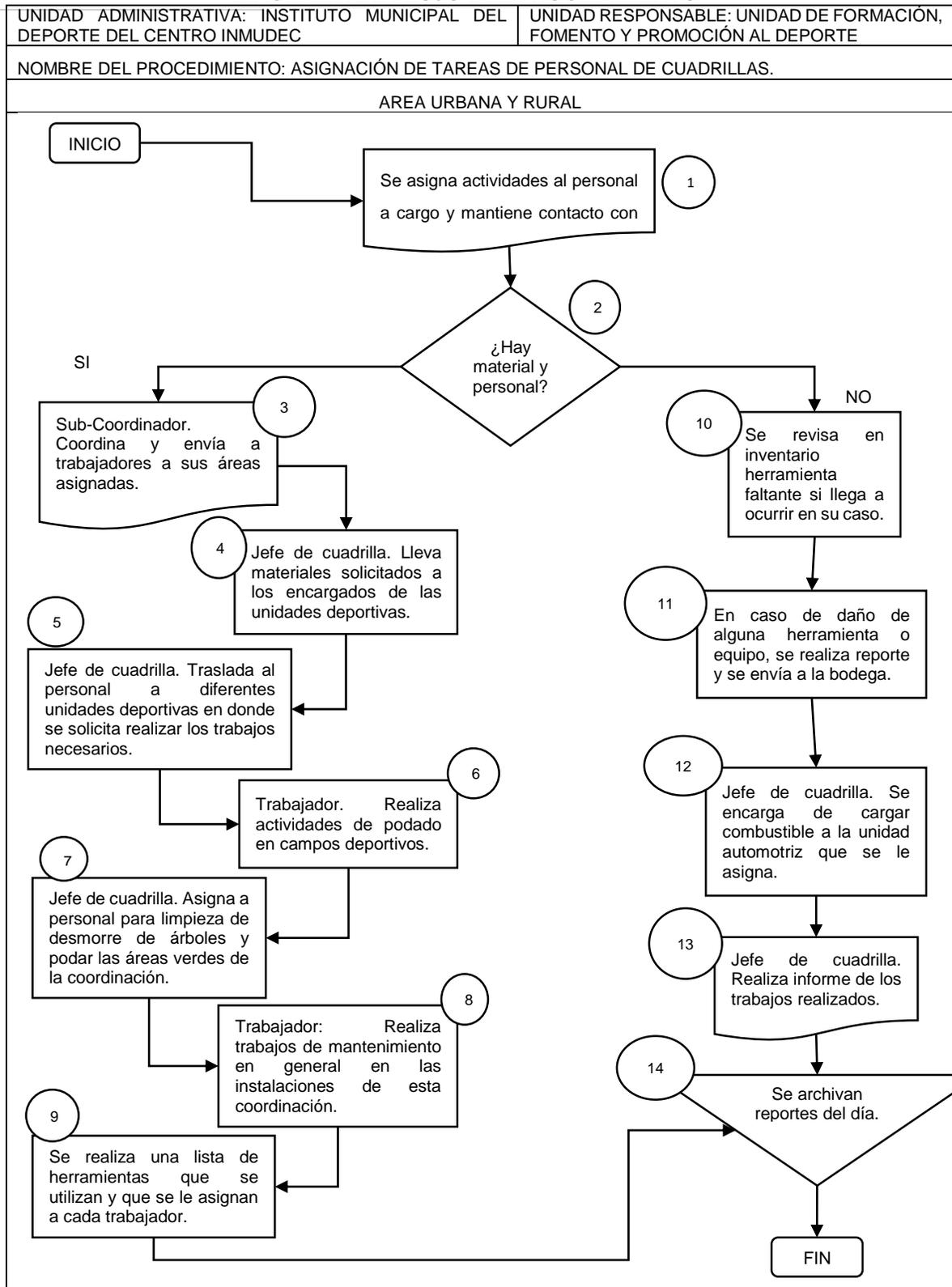
### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 267 y 270

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL CENTRO INMUDEC		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE TAREAS DE PERSONAL DE CUADRILLAS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Departamento de área rural y urbana	1	Se asigna actividades al personal a cargo y mantiene contacto con el jefe de cuadrilla.	
	2	¿Hay material y personal?	Formato de control
	3	Sub-Coordinador. Coordina y envía a trabajadores a sus áreas asignadas.	Bitácora
	4	Jefe de cuadrilla. Lleva materiales solicitados a los encargados de las unidades deportivas.	Bitácora
	5	Jefe de cuadrilla. Traslada al personal a diferentes unidades deportivas en donde se solicita realizar los trabajos necesarios.	Bitácora
	6	Trabajador. Realiza actividades de podado en campos deportivos.	Bitácora
	7	Jefe de cuadrilla. Asigna a personal para limpieza de desmorre de árboles y podar las áreas verdes de la coordinación.	Bitácora
	8	Trabajador: Realiza trabajos de mantenimiento en general en las instalaciones de esta coordinación.	Bitácora
	9	Se realiza una lista de herramientas que se utilizan y que se le asignan a cada trabajador.	Bitácora de control
	10	Se revisa en inventario herramienta faltante si llega a ocurrir en su caso.	Reporte
	11	En caso de daño de alguna herramienta o equipo, se realiza reporte y se envía a la bodega.	Reporte
	12	Jefe de cuadrilla. Se encarga de cargar combustible a la unidad automotriz que se le asigna.	Reporte
	13	Jefe de cuadrilla. Realiza informe de los trabajos realizados.	Informe
	14	Se archivan reportes del día.	Expediente
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **V. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION**

## **PROCEDIMIENTO 11**

### **REPORTE DE AVANCES FÍSICOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 11**

Contar con un reporte mensual de los avances físicos de acuerdo a los momentos contables obtenidos que cumplan con el manual de programación y presupuestos.

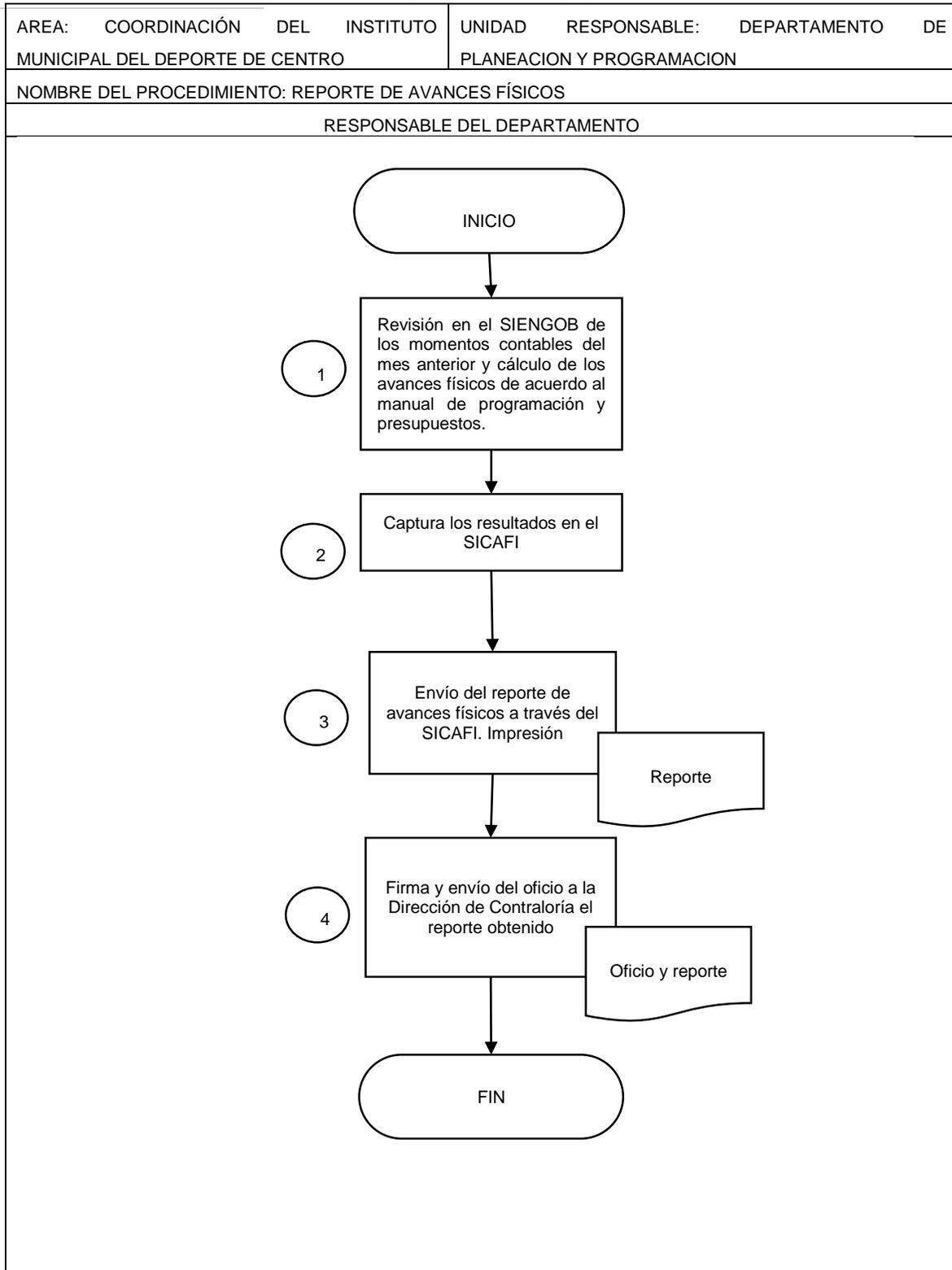
### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 115, 117 y 119
  - Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.
1. Revisión en el SIENGOB los momentos contables del mes anterior y cálculo de avances físicos de acuerdo al manual de programación y presupuestos.
  2. Capturar los resultados en el SICAFI
  3. Enviar el reporte de avances físicos a través del SICAFI. Imprimir
  4. Firmar y enviar por oficio a la Dirección de Contraloría el reporte de avances físicos.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

AREA: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE AVANCES FÍSICOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Enlace Administrativo	1	Revisa en el SIENGOB los momentos contables del mes anterior y calcula los avances físicos de acuerdo al manual de programación y presupuestos.	
Enlace Administrativo	2	Capturar los resultados en el SICAFI	
Enlace Administrativo	3	Envía el reporte de avances físicos a través del SICAFI. Imprime	Reporte
Coordinador	4	Firma y envía por oficio a la Dirección de Contraloría el reporte obtenido	Oficio y Reporte
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 12**

### **INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 12**

Proyectar de manera calendarizada los recursos financieros necesarios para cumplir en tiempo y forma con las necesidades de la operatividad diaria del Instituto, así como los eventos deportivos programados durante el ejercicio presupuestal en turno.

### **FUNDAMENTACION JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

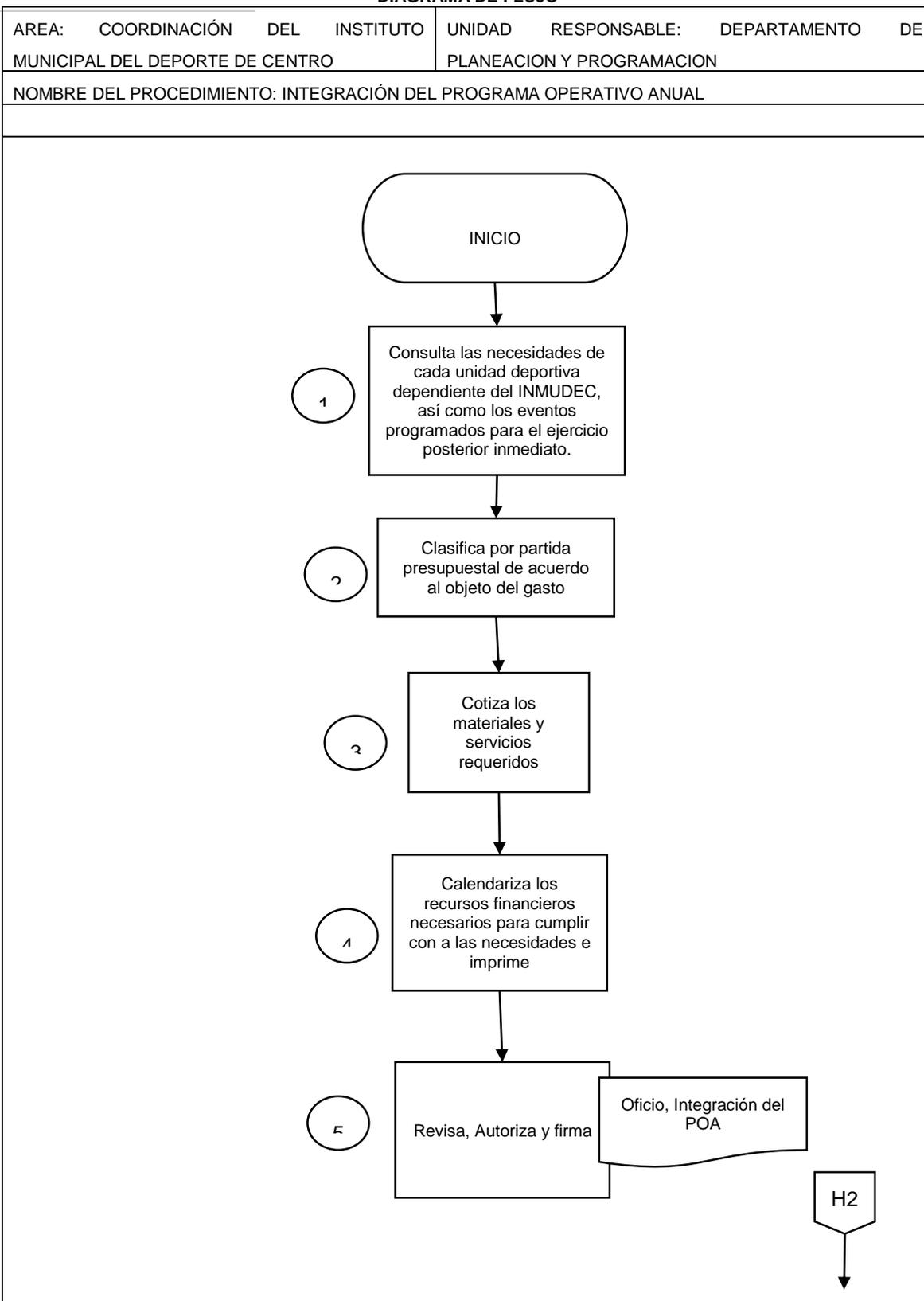
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

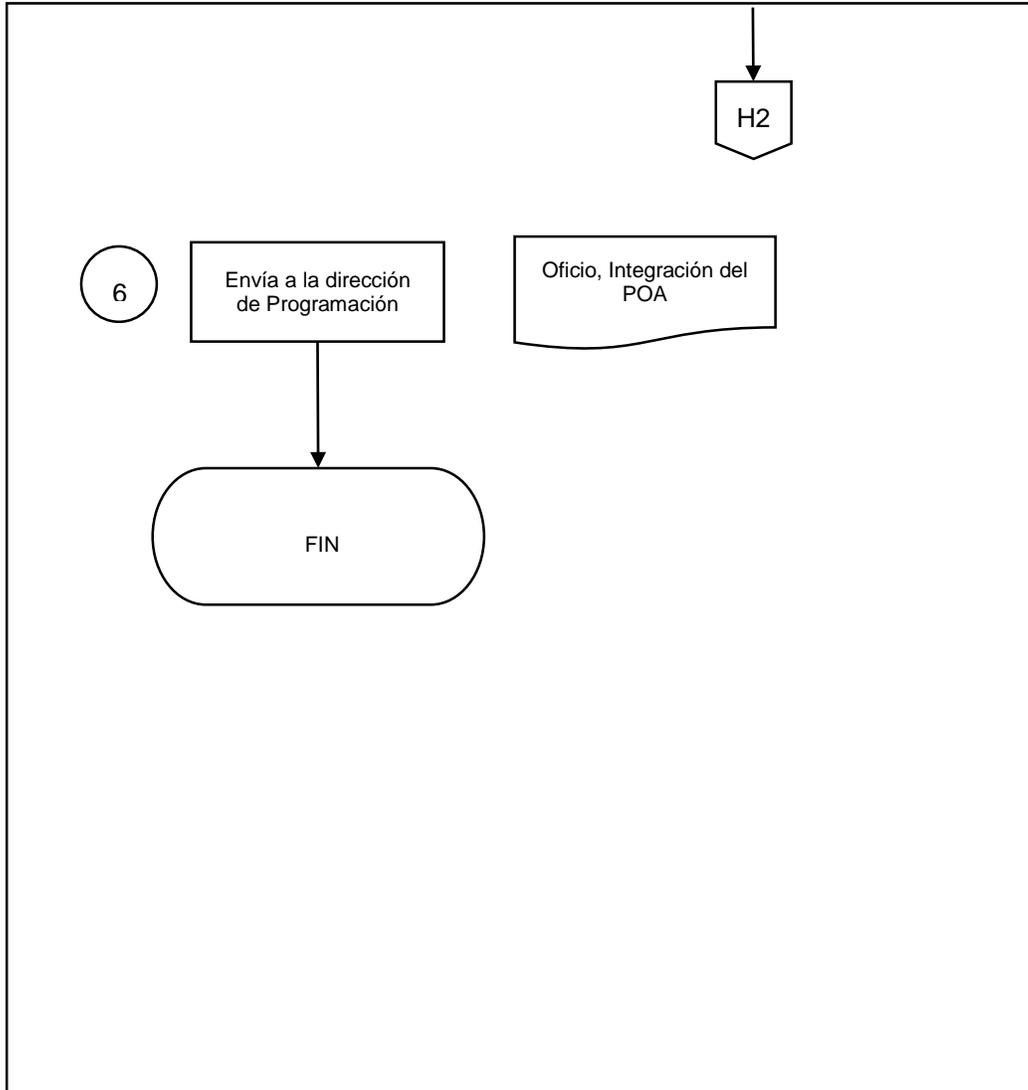
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

AREA: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Enlace Administrativo	Consulta las necesidades de cada unidad deportiva dependiente del INMUDEC, así como los eventos programados para el ejercicio posterior inmediato	
2	Enlace Administrativo	Clasifica por partida presupuestal de acuerdo al objeto del gasto	
3	Enlace Administrativo	Cotiza los materiales y servicios requeridos	Reporte
4	Enlace Administrativo	Calendariza los recursos financieros necesarios para cumplir con a las necesidades e imprime	
5	Coordinador	Revisa, Autoriza y firma	Oficio y Reporte
6	Enlace Administrativo	Envía a la dirección de Programación	Oficio y Reporte
<b>FIN</b>			
		Continúa en otra área	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCEDIMIENTO 13**

**DAR RESPUESTA A OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
DE TRANSPARENCIA, MODERNIZACION, ATENCION CIUDADANA  
Y CONTRALORIA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 13**

Solventar los oficios enviados por la Coordinación de Transparencia, Coordinación de Modernización e Innovación, Dirección de Atención Ciudadana y Contraloría

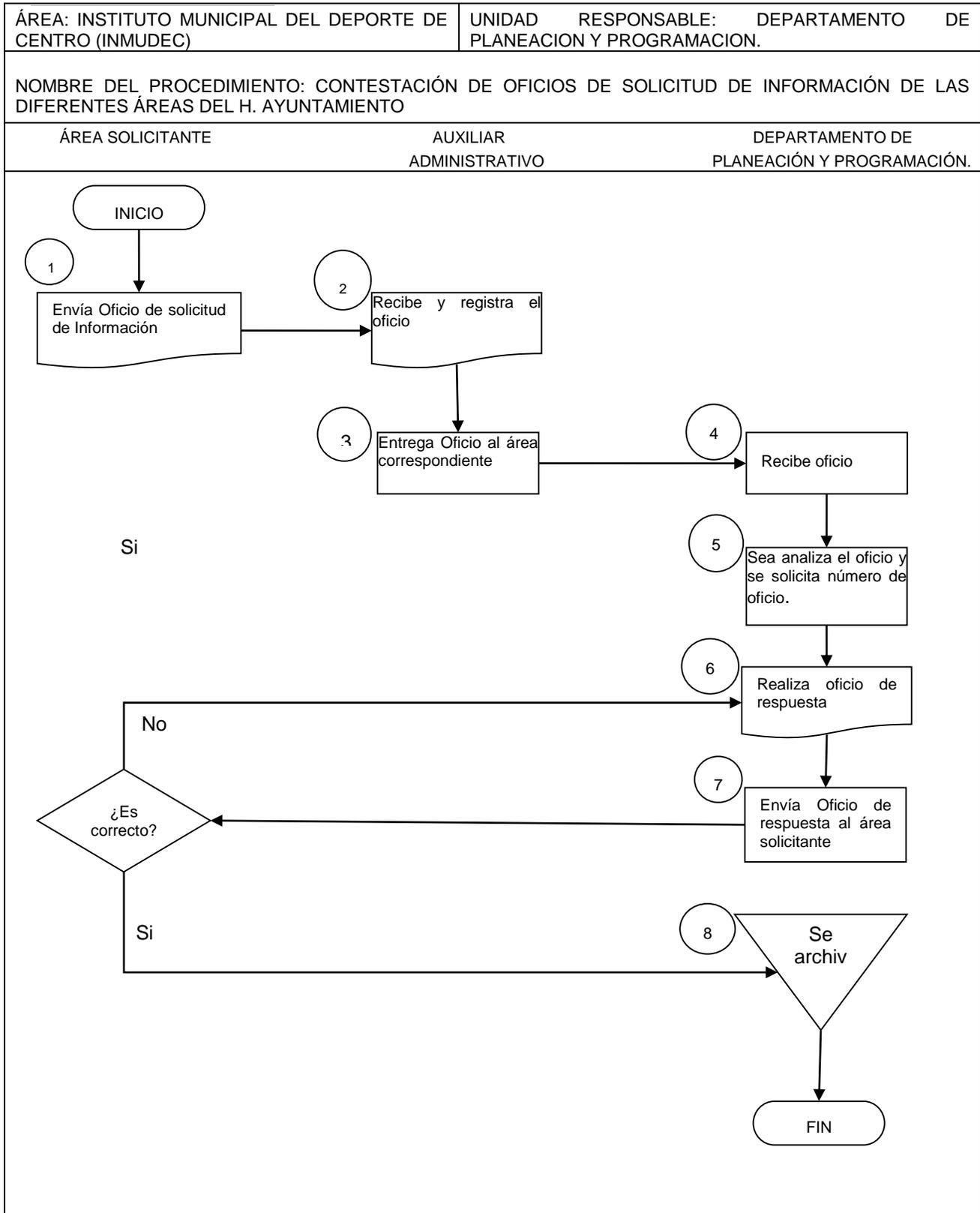
### **FUNDAMENTACION JURIDICO ADMINISTRATIVA:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 76, 78 y 88.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO (INMUDEC)		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Área Solicitante	1	Envía oficio de petición y/o solicitud de información.	Oficio
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y registra el oficio indicando lo detalles del mismo.	Formato de recepción de oficio en libreta de asentamiento
	3	Entrega el oficio al área correspondiente.	
Jefe del Departamento de Planeación y Programación	4	Recibe oficio	
	5	Se analiza el oficio y se solicita número de oficio para darle respuesta	Formato de número de oficio en libreta de asentamiento
	6	Realiza oficio de respuesta con el fundamento legal correspondiente, firma y sello correspondiente.	Oficio
	7	Envía oficio de respuesta al área solicitante, añadiendo las copias correspondientes junto con el acuse de recibido, recabando los sellos y firmas correspondientes.	Oficio
		Si no es correcto vuelve a la actividad 6	
Auxiliar Administrativo	8	Archiva los oficios en la carpeta correspondiente	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.**



## **PROCEDIMIENTO 14**

### **RESPUESTA EN EL SISTEMA DE DEMANDA CIUDADANA (SDC)**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 14**

Dar respuesta al Sistema de Demanda Ciudadana, por medio del portal SDC, para darle a la mayor brevedad posible respuesta a las peticiones de la ciudadanía en asuntos que nos conciernen.

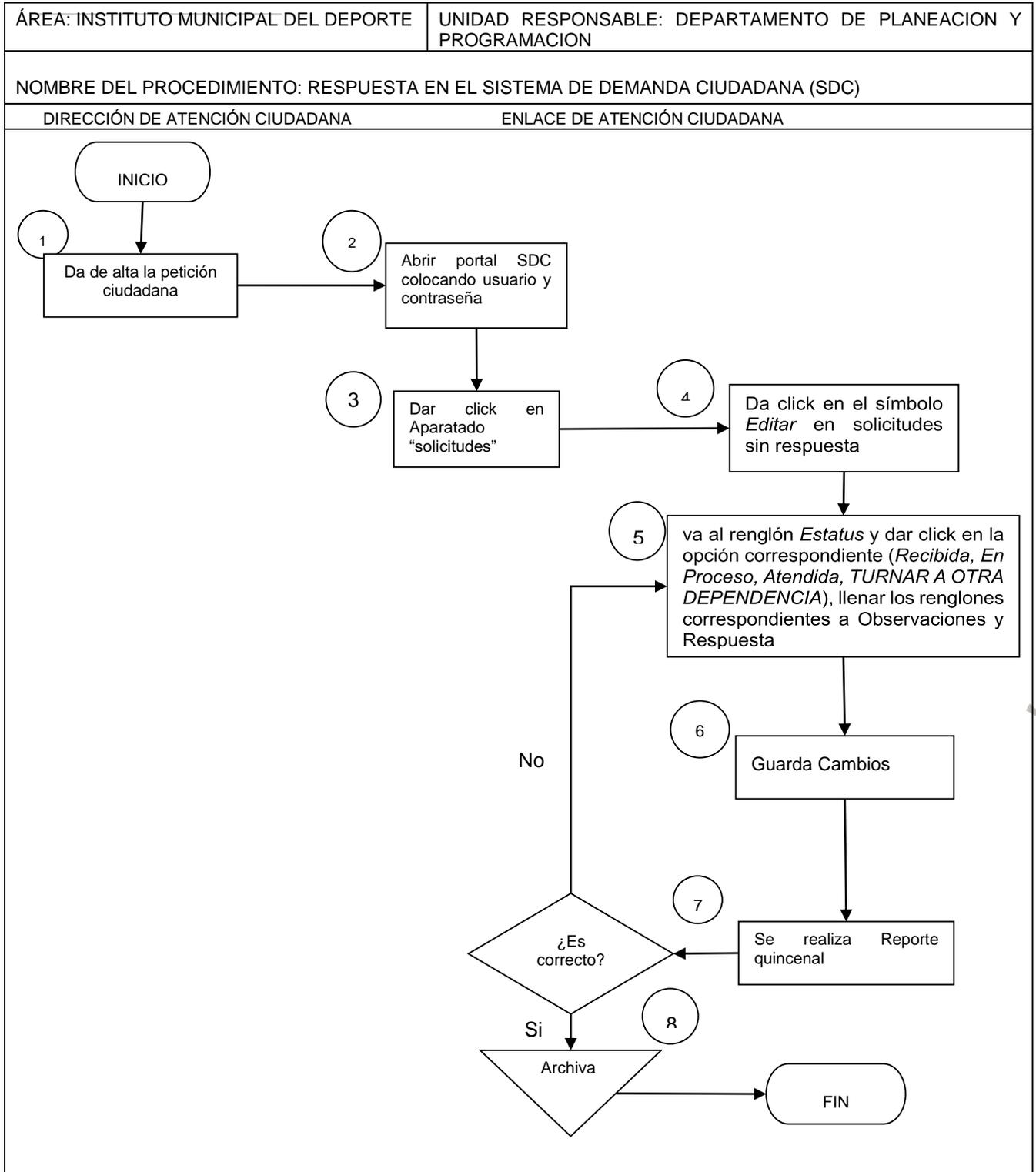
#### **FUNDAMENTACIÓN JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Centro.
- Sistema de Demanda Ciudadana

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO (INMUDEC)		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA Y REPORTE EN EL SISTEMA DE DEMANDA CIUDADANA (SDC)			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Dirección de Atención Ciudadana		Da de alta la petición ciudadana en el SDC	Portal
Enlace de Atención Ciudadana	1	Abre el portal SDC del H. Ayuntamiento de Centro colocando usuario y contraseña	Portal
	2	Entra al apartado: <i>Solicitudes</i>	Portal
	3	Da click en: <i>Sin Respuesta</i>	Portal
	4	Da click en el símbolo <i>Editar</i> en color naranja a las solicitudes que aún no tengan respuesta.	Portal
	5	va al renglón <i>Estatus</i> y dar click en la opción correspondiente ( <i>Recibida, En Proceso, Atendida, TURNAR A OTRA DEPENDENCIA</i> ), llenar los renglones correspondientes a Observaciones y Respuesta	Portal
	6	Guarda Cambios	Portal
	7	Realiza reporte quincenal	Oficio
		Se conecta con el punto número 5	
	8	Archiva los reportes	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO 15**

**PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 15**

Solicitar la Publicación de la información señaladas en la Ley en el Portal de Transparencia, con el fin de que los ciudadanos cuenten con la información necesaria cuando así lo soliciten.

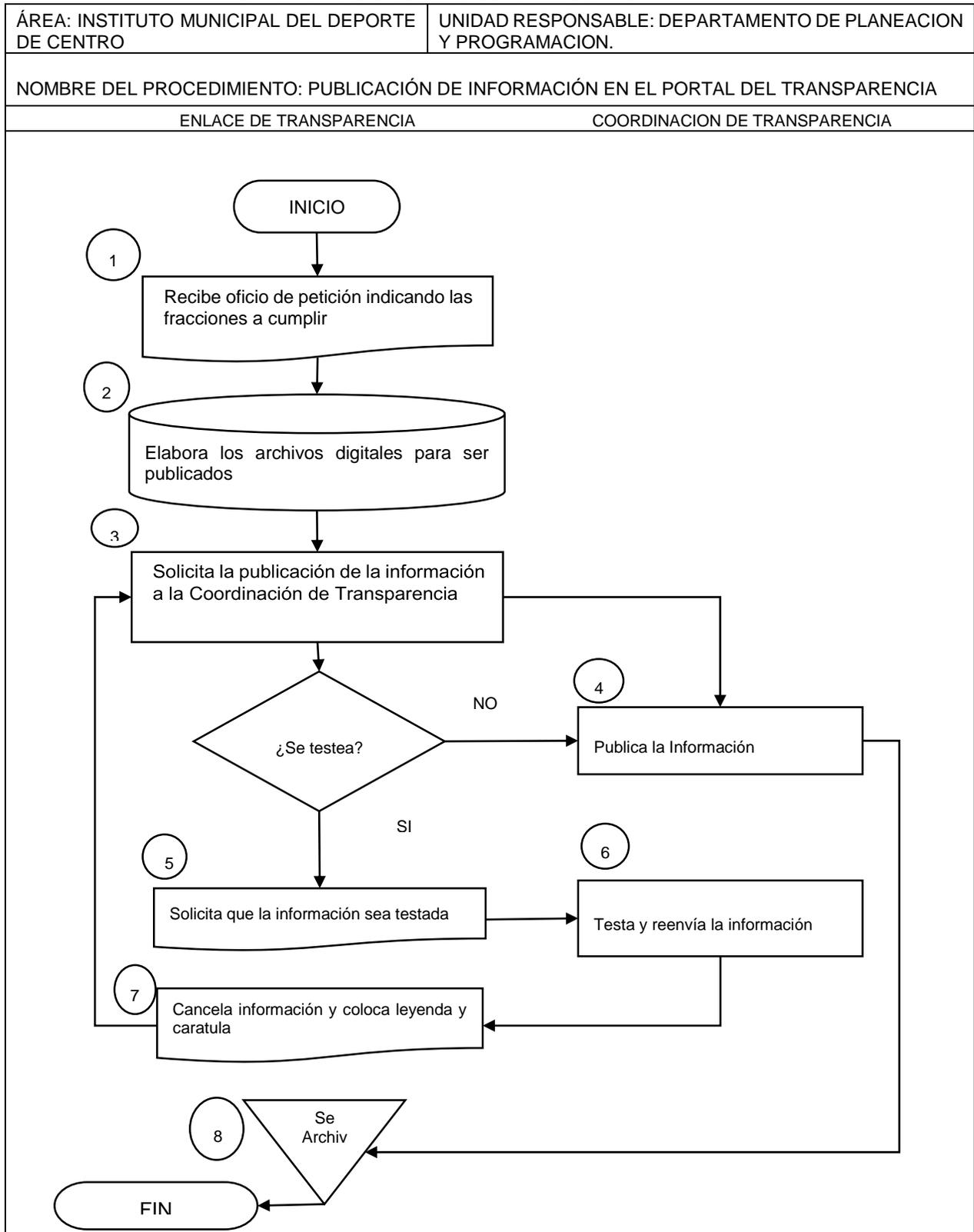
### **FUNDAMENTACIÓN JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 76, 78 y 88.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro artículo 266.
- Lineamientos Técnicos generales.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO (INMUDEC)		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL TRANSPARENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Enlace de Transparencia	1	Recibe oficio de petición indicando las fracciones a cumplir	oficio
	2	Elabora los archivos digitales para ser publicados	Forma digital
	3	Solicita la publicación de la información a la Coordinación de Transparencia	Oficio
Coordinación de Transparencia	4	Publica la información	
Enlace de Transparencia	5	Solicita la información sea testada por el comité de Transparencia si esta debe ser testada	Oficio
Coordinación de Transparencia	6	Testa y Envía la información testada	
Enlace de Transparencia	7	Cancela la información colocando la leyenda obligatoria y la caratula	Documento
		Se conecta con el punto 3	
Enlace de Transparencia	8	Se archiva el acuse	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 16**

### **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 16**

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley, con el fin de que los ciudadanos cuenten con la información necesaria cuando así lo soliciten.

## **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 76, 78 Y 88.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. artículo 266
- Lineamientos Técnicos generales

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

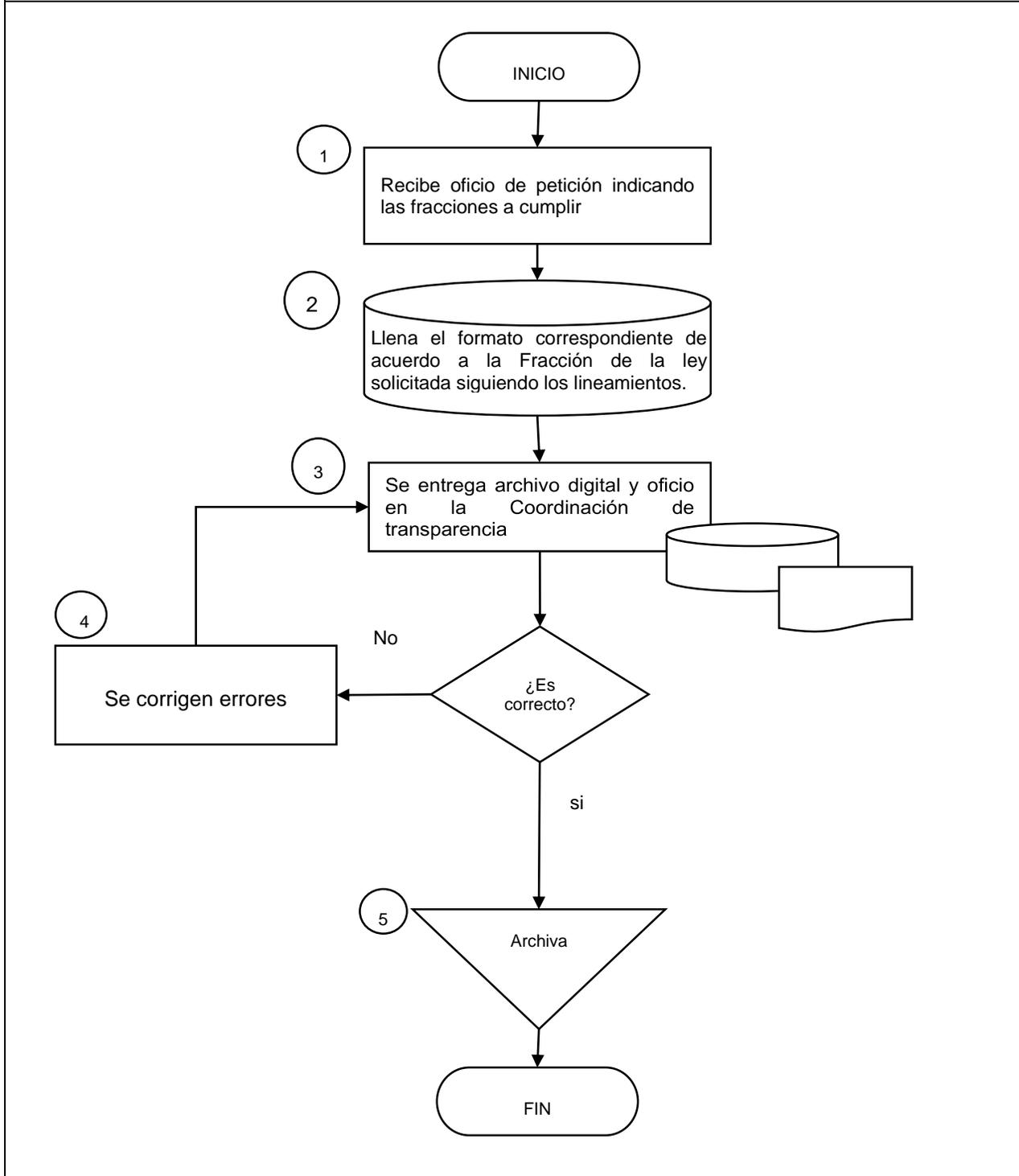
ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO (INMUDEC)		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Enlace de Transparencia	1	Recibe oficio de petición indicando las fracciones a cumplir	oficio
	2	Llena el formato correspondiente de acuerdo a la Fracción de la ley solicitada siguiendo los lineamientos.	Forma digital
	3	Se entrega archivo digital y oficio en la Coordinación de transparencia	Oficio y archivo digital
	4	corrige errores si la información no es correcta	
	5	Archiva acuse	oficio
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO (INMUDEC)	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ENLACE DE TRANSPARENCIA



## **VI. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

## **PROCEDIMIENTO 17**

### **CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 17**

Solventar los oficios enviados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Centro: Secretarías, Contraloría Municipal, Direcciones y/o Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Centro.

### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 16 y 79

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Áreas del Municipio	1	Envía oficio mediante el cual solicita información.	Oficio
Auxiliar administrativo	2	Recibe oficio debidamente firmada por el titular del área, acompañado de la documentación ya sea solicitud de información u otros	Oficio
	3	Se turna el oficio al área correspondiente, acompañado de la documentación de solicitud y/o auditoria, se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos legales.	
Áreas del Municipio	4	Se devuelve al área, para su trámite corrección a que haya lugar. Si no es correcto  CONECTA CON ACTIVIDAD No. 1	
	5	Realiza la recopilación de la información y/o solventación cumpliendo con todos los requisitos legales de acuerdo a la Naturaleza de la información solicitada.	
	6	Entrega oficio con las copias correspondiente.	Oficio
	7	Archiva acuse	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

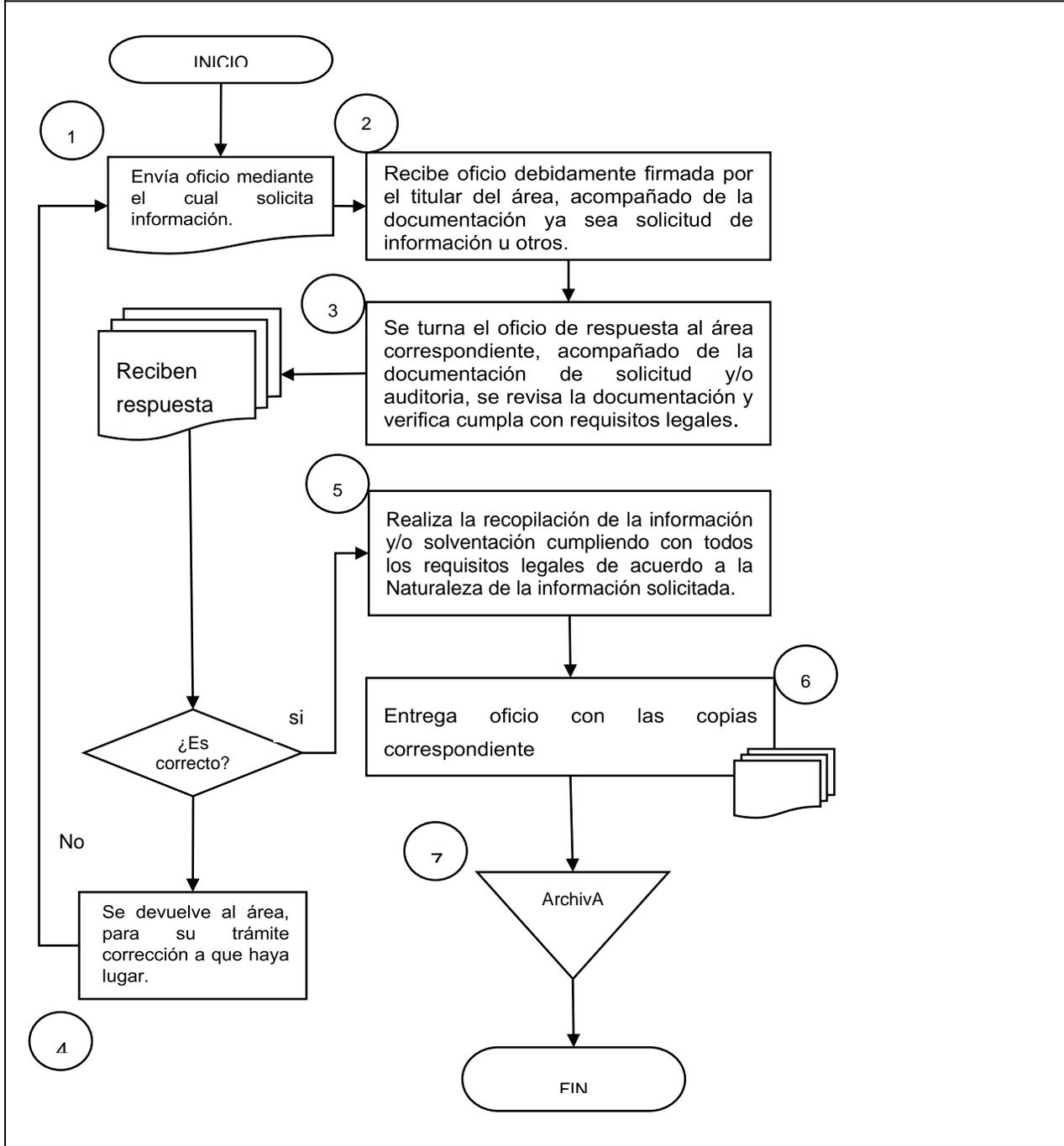
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO | UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## **PROCEDIMIENTO 18**

### **INSCRIPCION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CURSO DE VERANO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 18**

Ofrecer a la población en general de todas las actividades deportivas con las que cuenta el Instituto Municipal del Deporte de Centro, y sus beneficios debidamente requisitados para darle un mejor servicio.

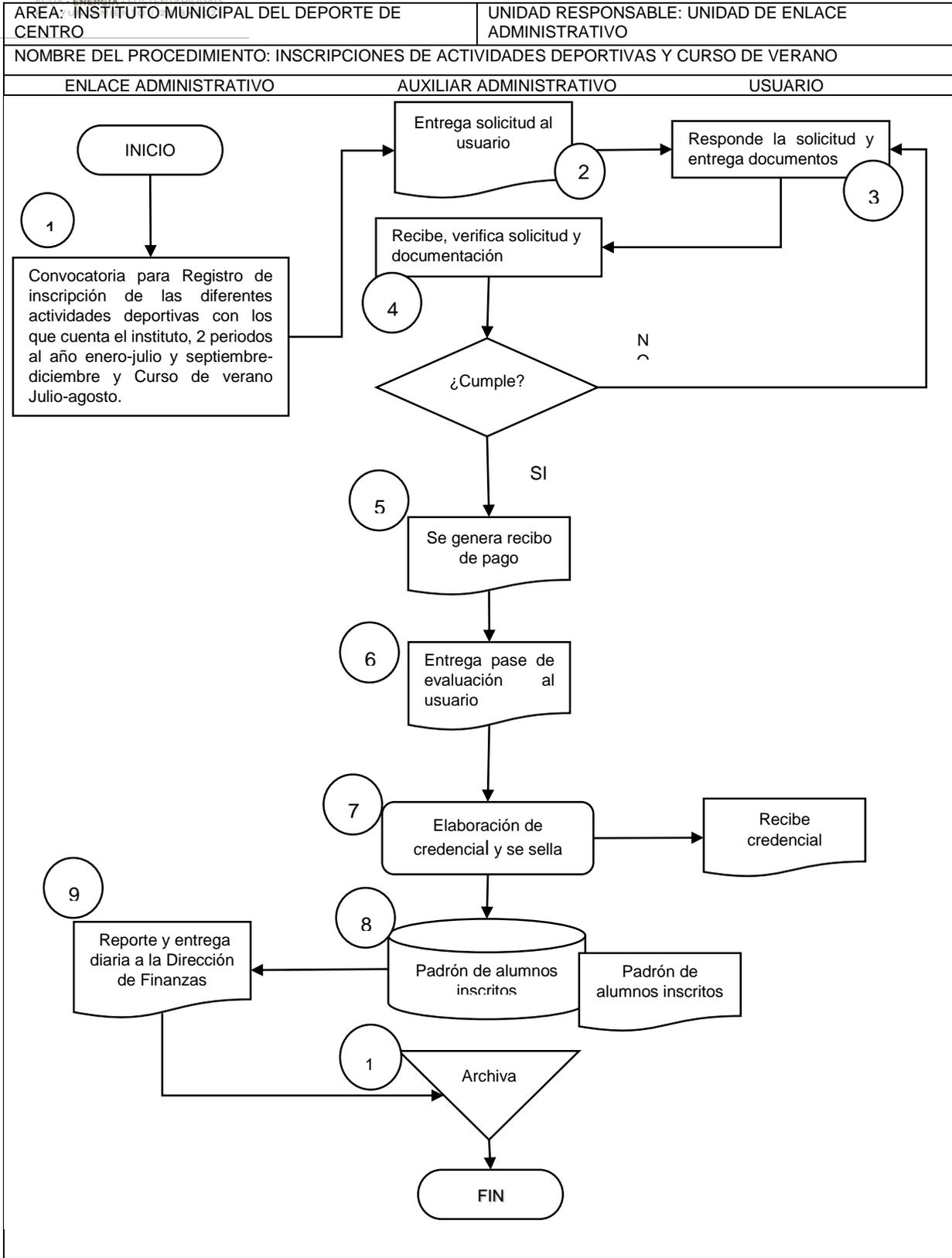
### **FUNDAMENTACION JURIDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro artículo 266 fracción V y VII y artículo 268 fracción I, II, III, V, VIII y X.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco; Capítulo 1 punto número 2

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCECIMIENTO: INSCRIPCIONES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CURSO DE VERANO			
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Enlace Administrativo	1	Convocatoria para Registro de inscripción de las diferentes actividades deportivas con los que cuenta el instituto, 2 periodos al año enero-julio y septiembre-diciembre y Curso de verano Julio-agosto.	Solicitud de inscripción
Auxiliar Administrativo	2	Entrega solicitud al usuario	
Usuario	3	Responde solicitud y entrega con documentación	
Auxiliar administrativo	4	Recibe y verifica solicitud y documentación	
		Regresa al punto 3 SI NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	5	Realiza el cobro de la anualidad e inscripción generando un recibo de cobro por la cantidad autorizada de acuerdo al <b>UMA</b> , a nombre de la persona inscrita. Y se sella la credencial	RECIBO
	6	Asigna al solicitante un pase de evaluación para el instructor y así canalizarlo como principiante, intermedio o avanzado.	Pase de evaluación
	7	Elabora credencial a cada niño o persona inscrita para su mejor control de asistencia y pago.	Credencial
	8	Elabora de padrón de registro de niños inscritos de las diferentes Unidades deportivas.	Digital
Enlace administrativo	09	Recauda lo cobrado de las unidades: INDECO, Villa Las Flores, La Manga Y Gym Ateneo y elabora reportes y entrega diaria de los recursos a la Dirección de Finanzas de todo lo recaudado de inscripciones y mensualidades deportivas.	Oficio
Auxiliar Administrativo	10	Archiva los reportes	
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO 19**

**CONTROL DE BIENES MUEBLES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 19**

Actualizar el proceso de resguardos de bienes muebles, de los usuarios responsable de cada bien para su mejor control y seguimiento del mismo.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

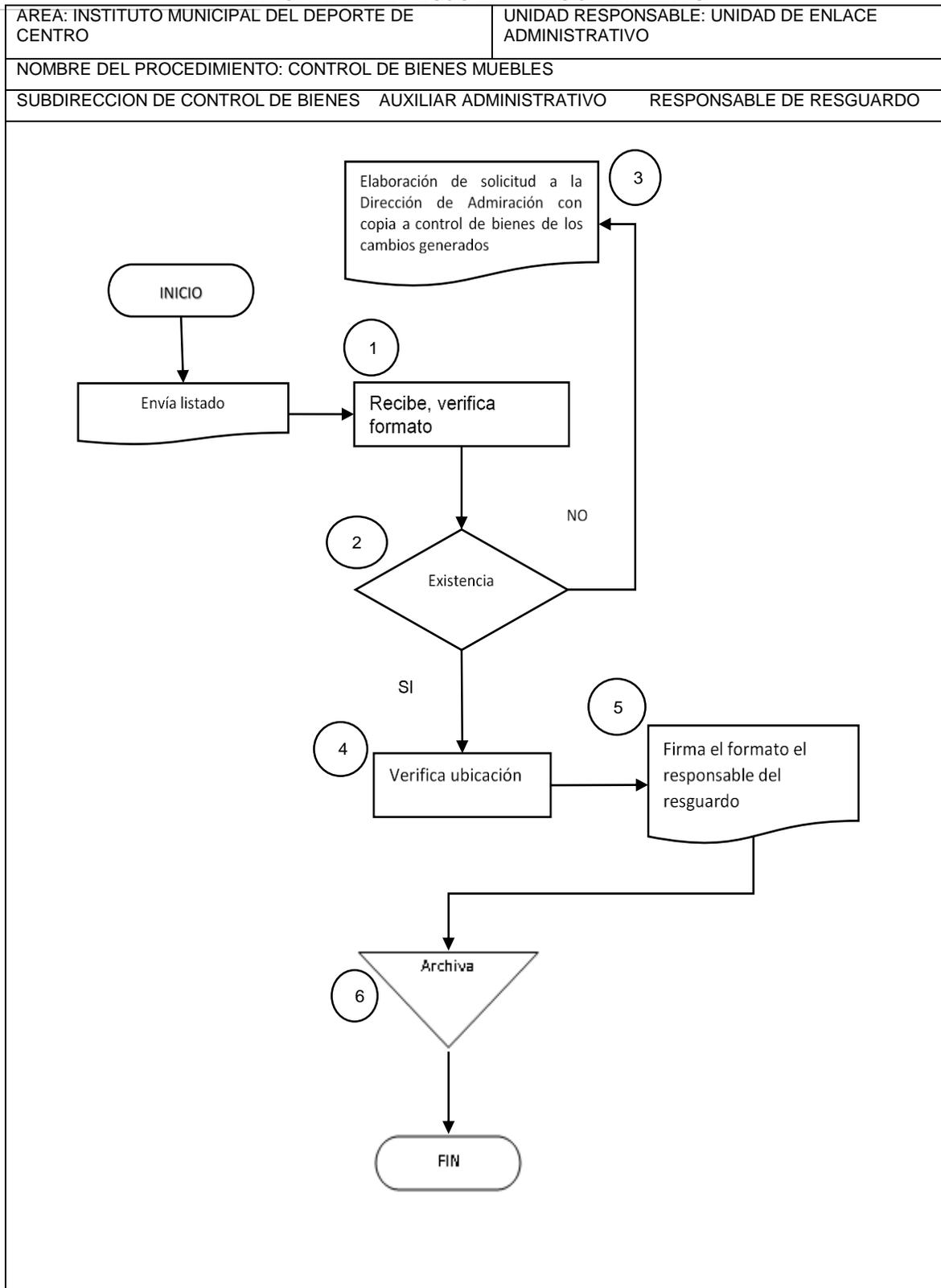
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 16 y 79
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, numeral 3.7.2.5. Inciso A Y B.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCECIMIENTO: CONTROL DE BIENES- MUEBLES	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe listado de Subdirección de control de bienes y se verifica información.	
	2	Se verifica su existencia	Relación
	3	Elaboración de solicitud de baja a la Dirección de Admiración con copia a control de bienes de los cambios generados	Oficio
	4	Verifica la ubicación de cada bien y la coincidencia de número de inventario.	Fotografías
Responsable del bien resguardado	5	Firma formato por cada responsable	Formato
	6	Archiva formato	Oficio
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO 20**

**CONTROL DE ALMACEN**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 20**

Cumpliendo con todas las necesidades que requiera el Instituto Municipal, así como de mantener un adecuado y ordenado control de inventario del almacén, para su mayor distribución y existencia.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

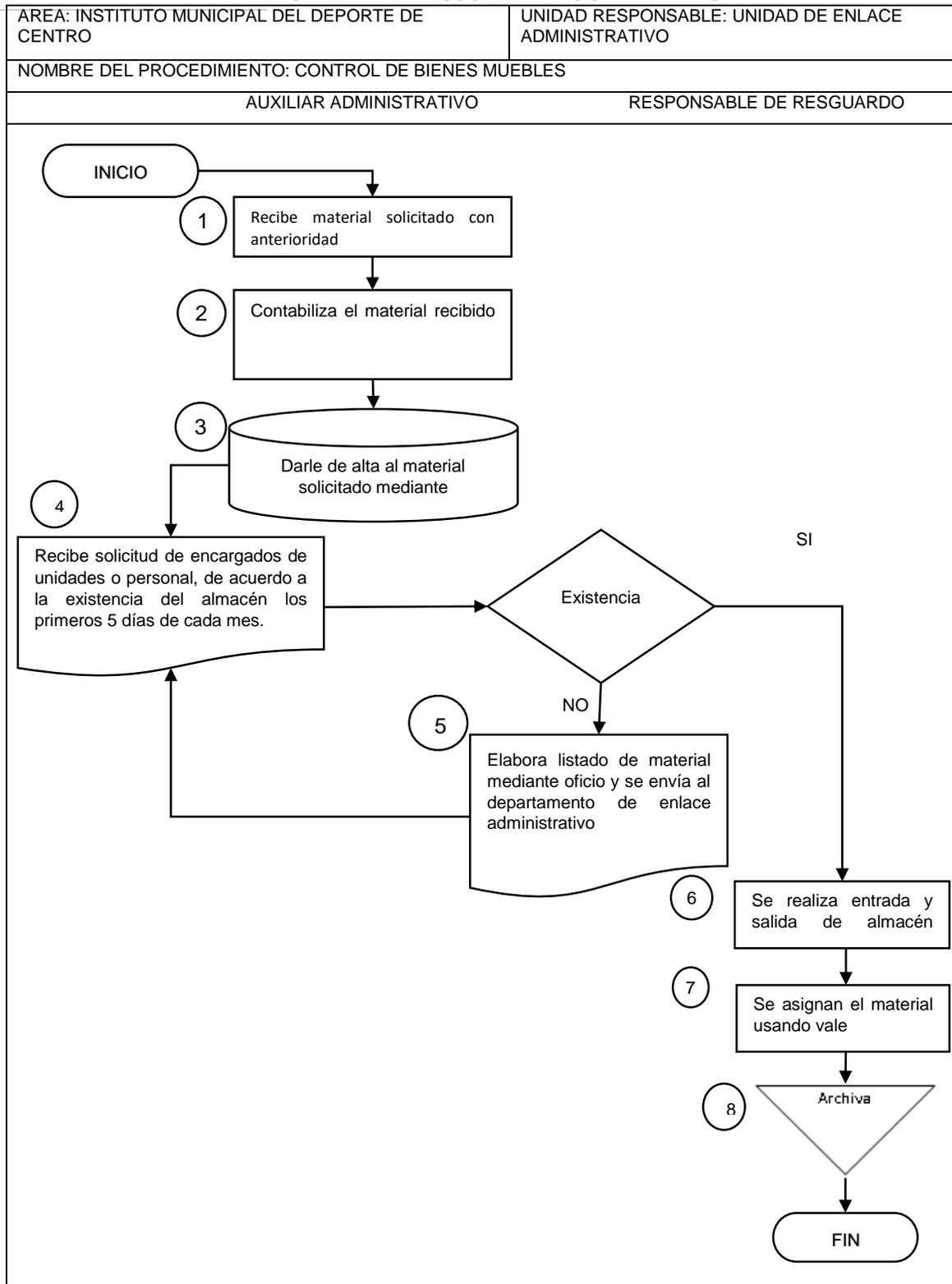
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 16 y 79

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCECIMIENTO: CONTROL DE ALMACEN INTERNO	

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Auxiliar Administrativo	1	Recibe el material solicitado con anterioridad	Formato
	2	Contabiliza la existencia de material, de oficina, limpieza, deportivo, eléctrico y plomería	
	3	Da de alta al material solicitado mediante requisiciones o donado elaborando oficio enviado a la Unidad de Enlace Administrativo	Formato digital
	4	Recibe solicitud de encargados de unidades o personal, de acuerdo a la existencia del almacén los primeros 5 días de cada mes.	Oficio y/o formato vale
	5	Se realiza lista de material que hace falta surtir	Documento
	6	Entrada y salida de almacén interno del Instituto.	Formato digital y bitácora
	7	Se le asigna material a todos los intendentes, instructores, área administrativa	Formato de vale de material descripción en bitácora
	8	Se archiva formato vale	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO 21**

**CONTROL DE ALMACEN**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 21**

Recabar documentación de las personas beneficiadas para tramite de su pago correspondiente.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

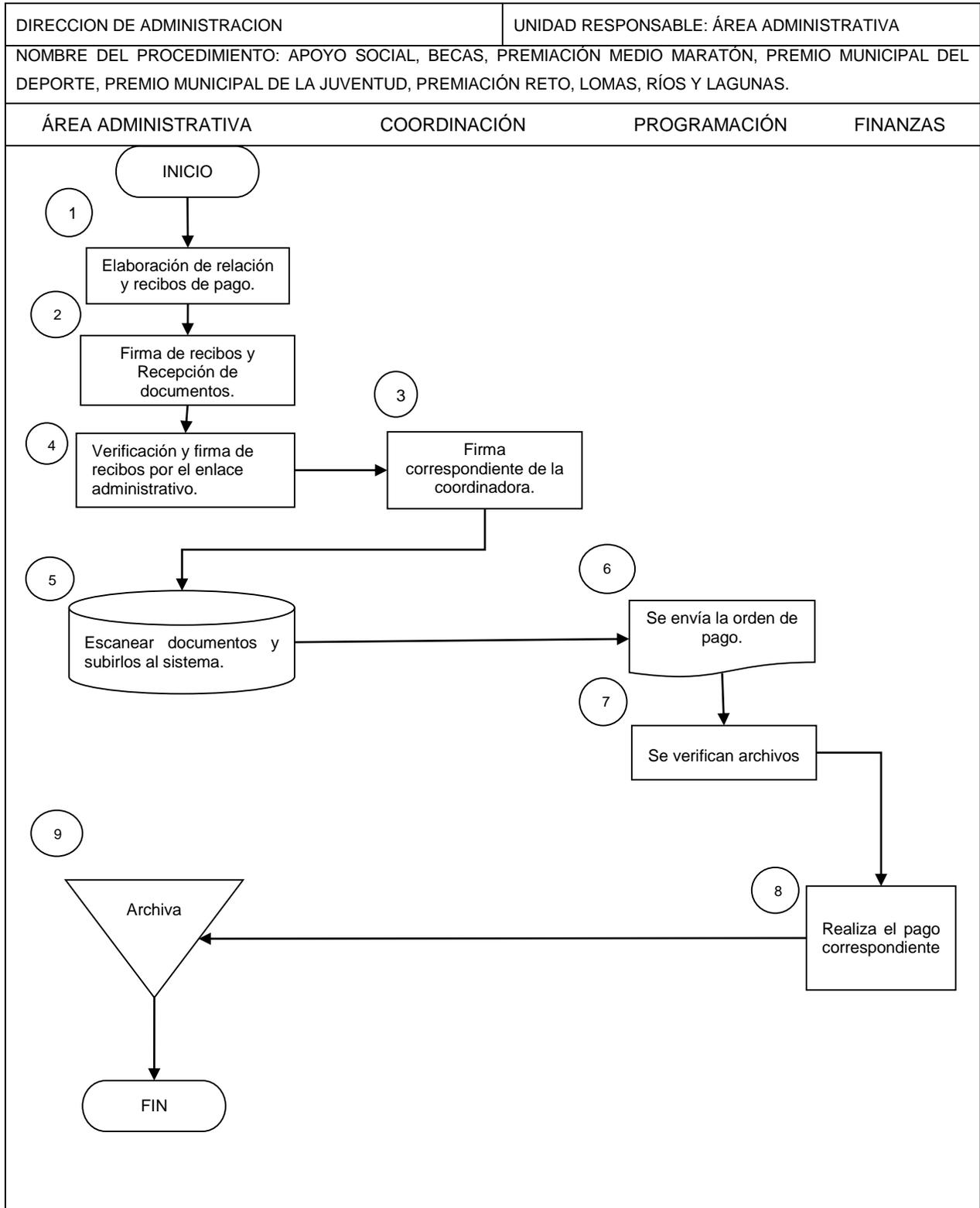
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 16 y 79

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO SOCIAL, BECAS, PREMIACIÓN MEDIO MARATÓN, PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE, PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, PREMIACIÓN RETO, LOMAS, RÍOS Y LAGUNAS.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO.
		<b>INICIO</b>	
Área administrativa	1	Elaboración de relación y recibos con monto y datos de las personas beneficiarias.	Recibos
Área administrativa	2	Adjuntar al recibo firmado por la persona beneficiada copia de una identificación oficial.	Documentación personal
Área administrativa	3	Verificación del recibo y firma del enlace administrativo.	Recibos
Coordinación	4	Firma y autorización de recibos por la coordinadora.	Recibos
Área administrativa	5	Escanear todos los recibos con su identificación oficial y escaneo de la evidencia correspondiente. Todos los archivos digitales se subirán al sistema para realizar una orden de pago.	Documentación digital
Área administrativa	6	Se envía la orden de pago con firma de la coordinadora a la dirección de programación.	Orden de pago
Dirección de programación	7	Verifica en el sistema que los archivos digitales estén correctos.	Verificación
Dirección de finanzas	8	Se encarga de realizar el pago correspondiente.	Pago
Área administrativa	9	Toda documentación deberá archivar en su respectivo expediente.	Archivo
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 22**

### **FACTURAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 22**

Darles seguimiento a las facturas para tramite de su pago

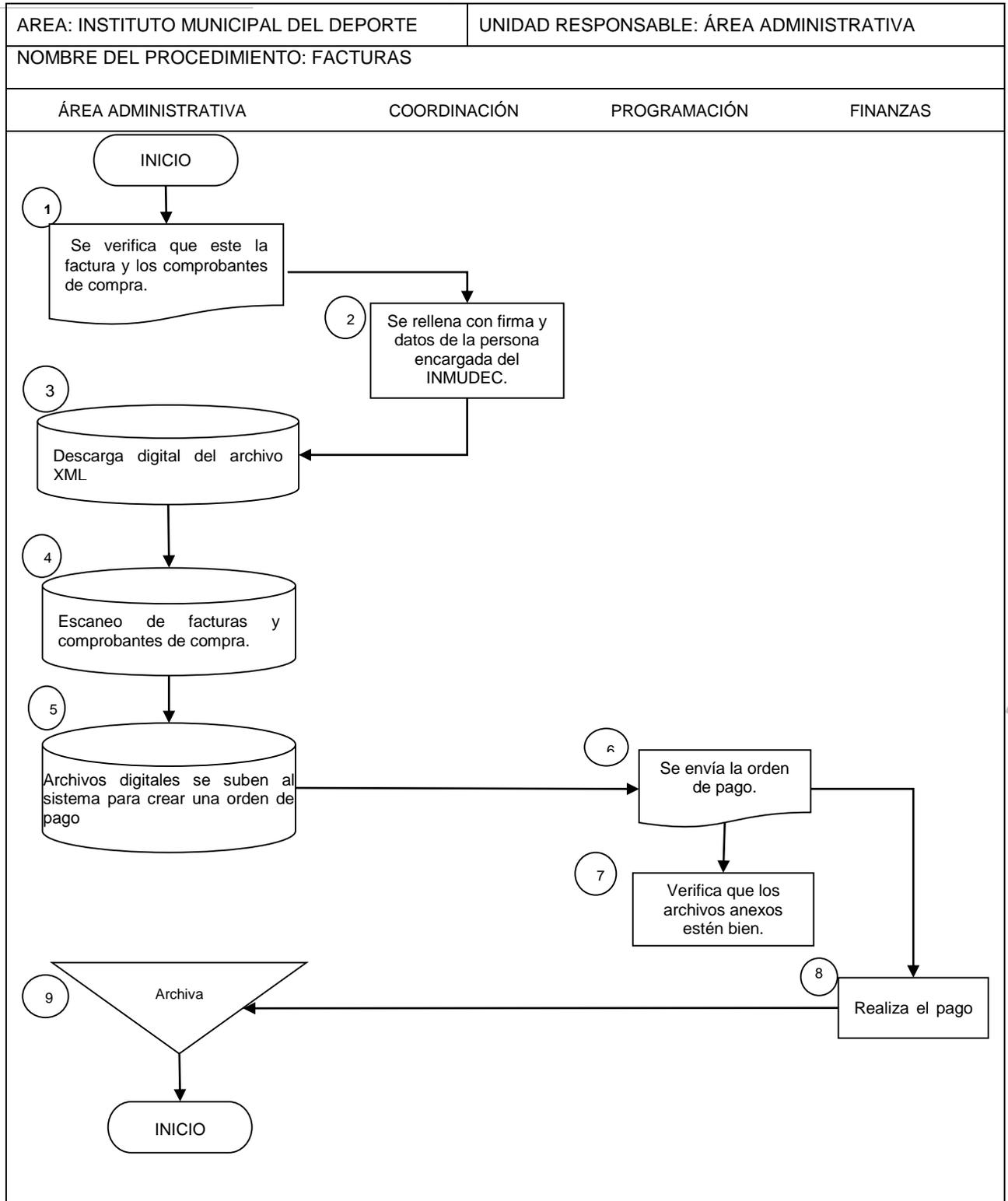
## **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, II, III Y IV

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE		UNIDAD RESPONSABLE: AREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO.
		<b>INICIO</b>	
Área administrativa	1	Se verifica que la factura tenga su xml impreso, comprobante fiscal del prestador de servicio, requisición, Pedido, entrada de almacén, remisión y cotización.	Factura y comprobantes
Coordinación	2	La factura se rellena con datos y firma de la coordinadora.	datos
Área administrativa	3	Se descarga el xml	Anexo digital
Área administrativa	4	Se escanea la factura y todos los comprobantes del proceso de compra.	Facturas y comprobantes de compra
Coordinación	5	Archivos digitales se suben al sistema para crear una orden de pago	Archivos digitales
Área administrativa	6	Se envía la orden de pago con firma de la coordinadora a la dirección de programación.	Envío a programación
Dirección de programación	7	Verifica en el sistema que los archivos digitales estén correctos.	programación
Dirección de finanzas	8	Se encarga de hacer el pago correspondiente.	Verificación
Área administrativa	9	Toda documentación deberá archivarse en su respectivo expediente.	Archivo
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 23**

**APOYO EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES,  
OFICIOS VINCULADOS A OBRAS PÚBLICAS Y BITÁCORA DE  
GASOLINA.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 23**

Realizar los oficios y solicitudes dirigidos a obras públicas por parte de la INMUDEC, oficios y bitácora de gasolina.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, II, III Y IV

Los documentos que se integran en sus archiveros son:

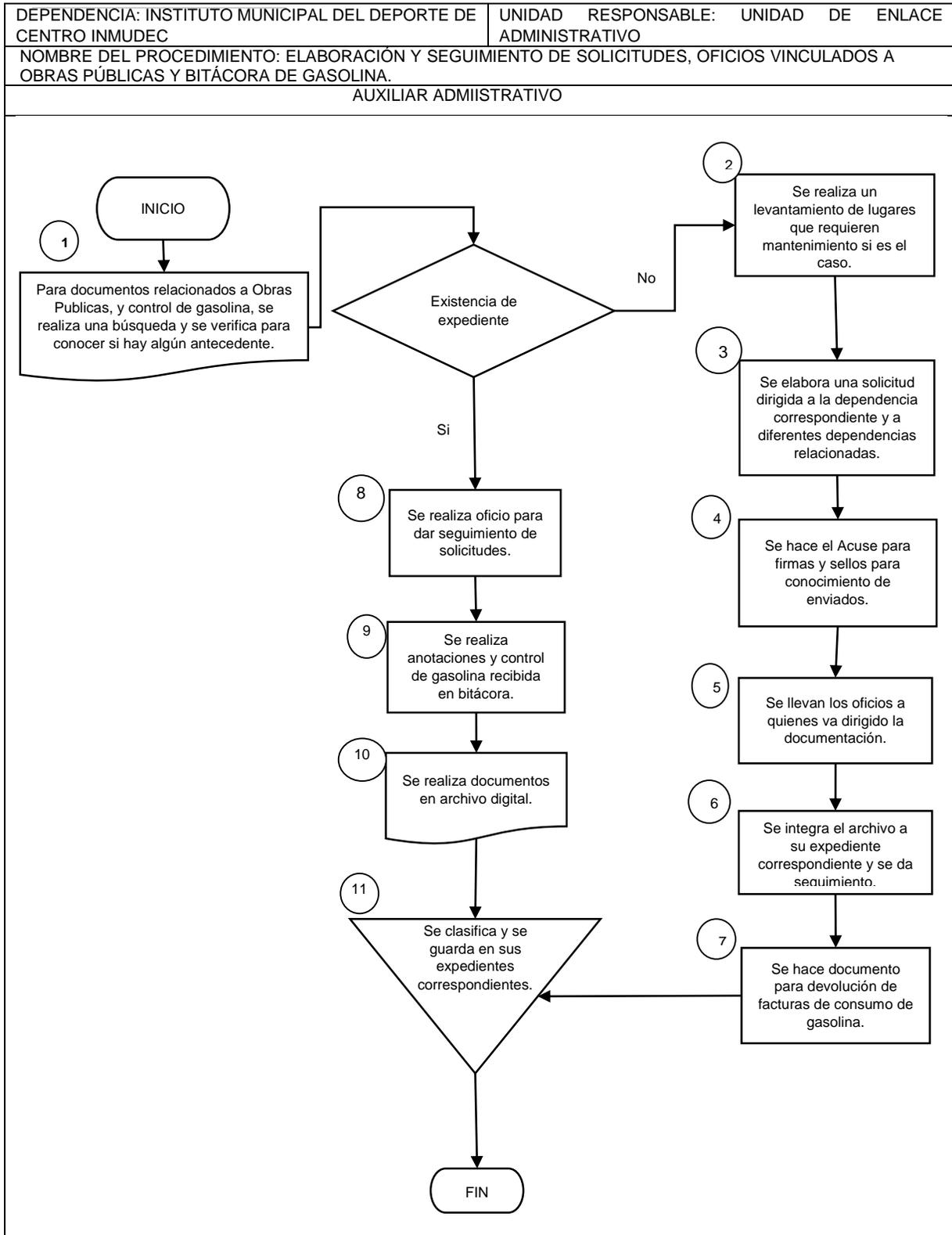
- Original de solicitud expedida por la INMUDEC.
- Acuse de solicitudes.
- Original de acuse de devoluciones de gasolina.
- Bitácora de gasolina.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL CENTRO INMUDEC	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APOYO A ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, OFICIOS VINCULADOS A OBRAS PÚBLICAS Y BITÁCORA DE GASOLINA.	

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Departamento de área rural y urbana	1	Para documentos relacionados a Obras Publicas, y control de gasolina, se realiza una búsqueda y se verifica para conocer si hay algún antecedente.	Expediente
	2	Se realiza un levantamiento de lugares que requieren mantenimiento si es el caso.	Reporte
	3	Se elabora una solicitud dirigida a la dependencia correspondiente y a diferentes dependencias relacionadas.	Oficio
	4	Se hace el Acuse para firmas y sellos para conocimiento de enviados.	Oficio
	5	Se llevan los documentos a quienes va dirigido la documentación.	Oficio
	6	Se integra el archivo a su expediente correspondiente y se da seguimiento.	Expediente
	7	Se hace documento para devolución de facturas de consumo de gasolina.	Oficio
	8	Se realiza documento para seguimiento de solicitudes.	Oficio
	9	Se realiza anotaciones y control de gasolina recibida.	Bitácora
	10	Se realiza documentos en archivo digital.	Digital
	11	Se archiva	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 24**

### **REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 24**

Garantizar el abasto de materiales y suministros que permitan llevar a cabo de una manera eficiente las actividades propias de la Coordinación.

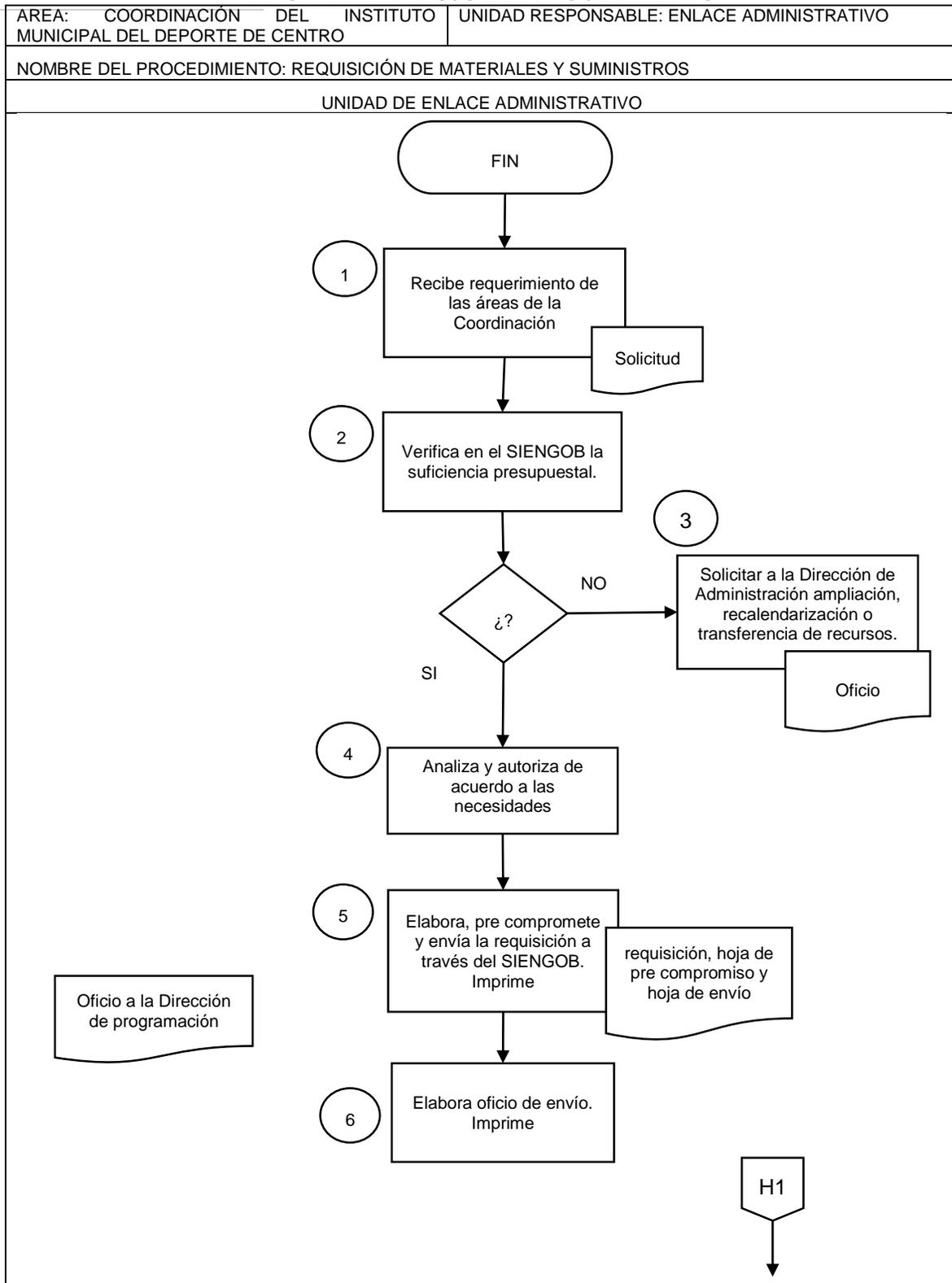
### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

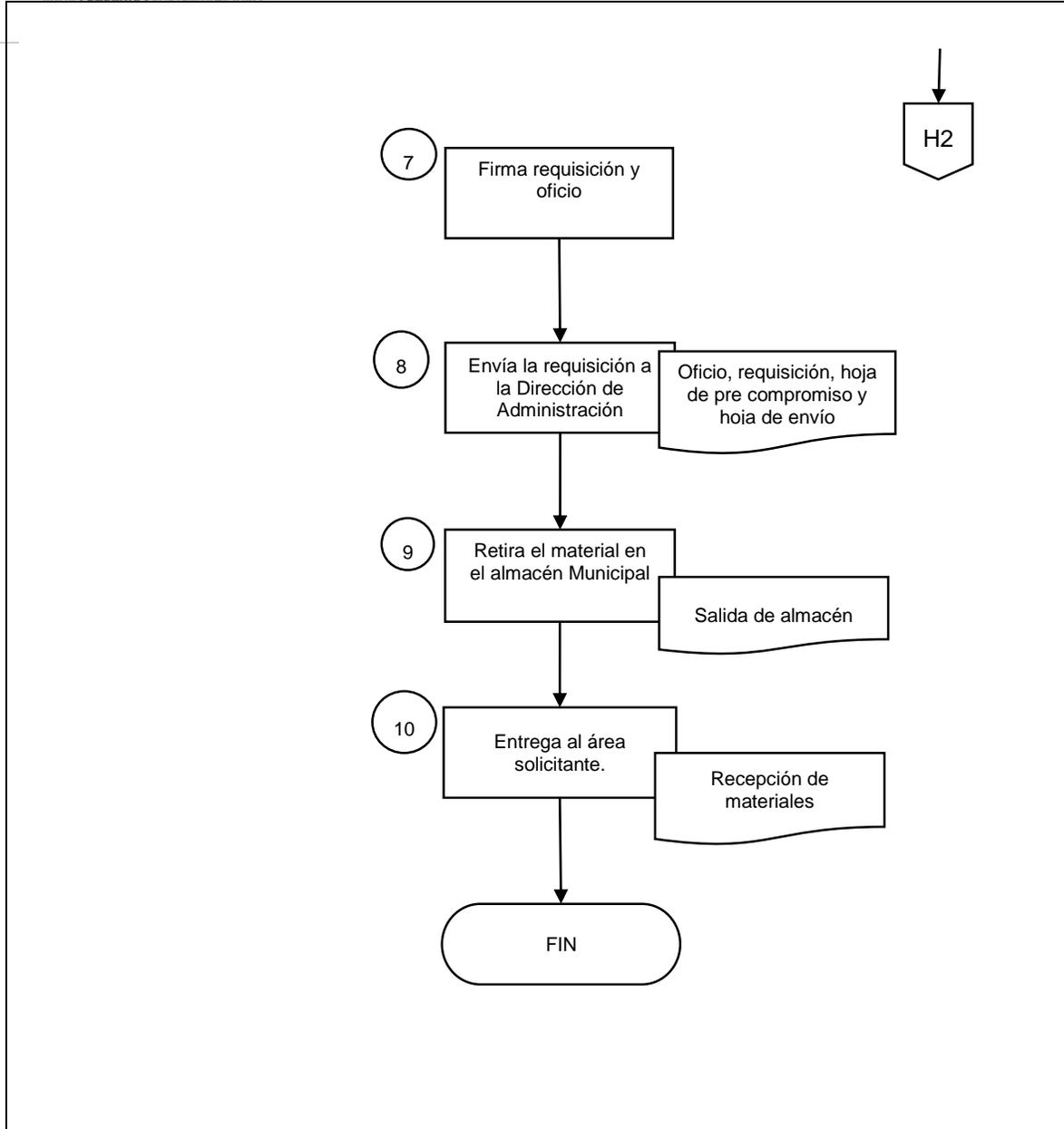
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, II, III Y IV.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE: ENLACE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Enlace Administrativo	1	Recibe requerimiento de las áreas de la Coordinación.	Solicitud escrita
Enlace Administrativo	2	Verifica en el SIENGOB la suficiencia presupuestal.	
Enlace Administrativo	3	Solicitar a la Dirección de Administración ampliación, recalendarización o transferencia de recursos. Se llena el formato correspondiente	Oficio y Formato
Coordinador	4	Analiza y autoriza de acuerdo a las necesidades	
Enlace Administrativo	5	Elabora, pre compromete y envía la requisición a través del SIENGOB. Imprime	requisición, hoja de pre compromiso y hoja de envío
Enlace Administrativo	6	Elabora oficio de envío. Imprime	oficio
Coordinador	7	Firma requisición y oficio	
Enlace Administrativo	8	Envía la requisición a la Dirección de Administración	Oficio, requisición, hoja de pre compromiso y hoja de envío
Responsable de almacén del INMUDEC	9	Retira el material en el almacén Municipal	Salida de almacén
Responsable de almacén del INMUDEC	10	Entrega al área solicitante.	Recepción de materiales
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**





**FORMATO DE RECALENDARIZACION**

MPIO	PROYECTO				UNIDAD	SUB		SUBSECTOR	PROGRAMA	PARTIDA				DESCRIPCION DE LA PARTIDA				
						FUNCION												
<b>CENTRO</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>DISPONIBLE:</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>5</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																<b>5</b>		
	<b>5</b>																	
ENERO	\$	-	ABRIL	\$		JULIO	\$		OCTUBRE	\$								
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	-	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-							
JUNI																		
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-							
<b>REASIGNADO:</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>6</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																<b>6</b>		
	<b>6</b>																	
ENERO	\$		ABRIL	\$		JULIO	\$		OCTUBRE	\$	-							
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	-	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-							
JUNI																		
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-							
<b>DISPONIBLE ACTUAL:</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>7</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																<b>7</b>		
	<b>7</b>																	
ENERO	\$	-	ABRIL	\$	-	JULIO	\$		OCTUBRE	\$								
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$		AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-							
JUNI																		
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-							

## **LLENADO DEL FORMATO DE RECALENDARIZACIÓN**

1. Se coloca el número de proyecto al que pertenece
2. Se coloca el número de programa.
3. Se escribe el número de partida
4. Se escribe el nombre de la partida
5. Se coloca en cada mes el presupuesto que se tiene, se suman todos y se pone en disponible
6. En reasignado se pone la cantidad que se moverá o quitará en el mes correspondiente
7. Quedará la cantidad total con los cambios realizados en los meses correspondientes

**FORMATO DE TRANSFERENCIA**

**MODIFICACION PRESUPUESTAL**  
**FUENTE: PARTICIPACIONES**

1

MUNICIPIO	CENTRO
-----------	--------

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

No. DE	FECHA
ADECUACION	DD/MM/AA

HOJA	
No.	DE
1	1

FUENTE	CLAVE PROGRAMA	PROYECTO O ACTIVIDAD	PARTIDA	D E S C R I P C I O N	M	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
					\$			10	11	12	13
3	4	5	6	7		8	9				
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
<b>SUMAS IGUALES</b>											

Vo.Bo. 15

NOMBRE  
COORDINADOR(A) DEL INST. MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD

FORMULO Y AUTORIZO 14

NOMBRE  
DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION

## **LLENADO DEL FORMATO DE RECALENDARIZACIÓN**

1. Se coloca el tipo de fuente en el que está el dinero que se moverá.
2. Se coloca la fecha en la que se realiza el movimiento.
3. Se coloca nuevamente el tipo de fuente.
4. Se coloca el número de programa.
5. Se coloca el número de proyecto al que pertenece.
6. Se coloca el número de partida.
7. Se coloca el nombre de partida.
8. Queda en blanco.
9. Se coloca el presupuesto que se tiene en el mes.
10. Se coloca la cantidad que se requiere mover.
11. Se coloca la cantidad que se va a reducir.
12. Es la suma de ampliación y reducción.
13. Se escribe para que se utilizara la transferencia.
14. Se coloca el total de las sumas por columnas.
15. Se firma por la coordinadora.

## **PROCEDIMIENTO 25**

### **REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 25**

Garantizar un funcionamiento seguro de las instalaciones, del equipo para la administración y la realización óptima de los servicios en las actividades programadas del instituto.

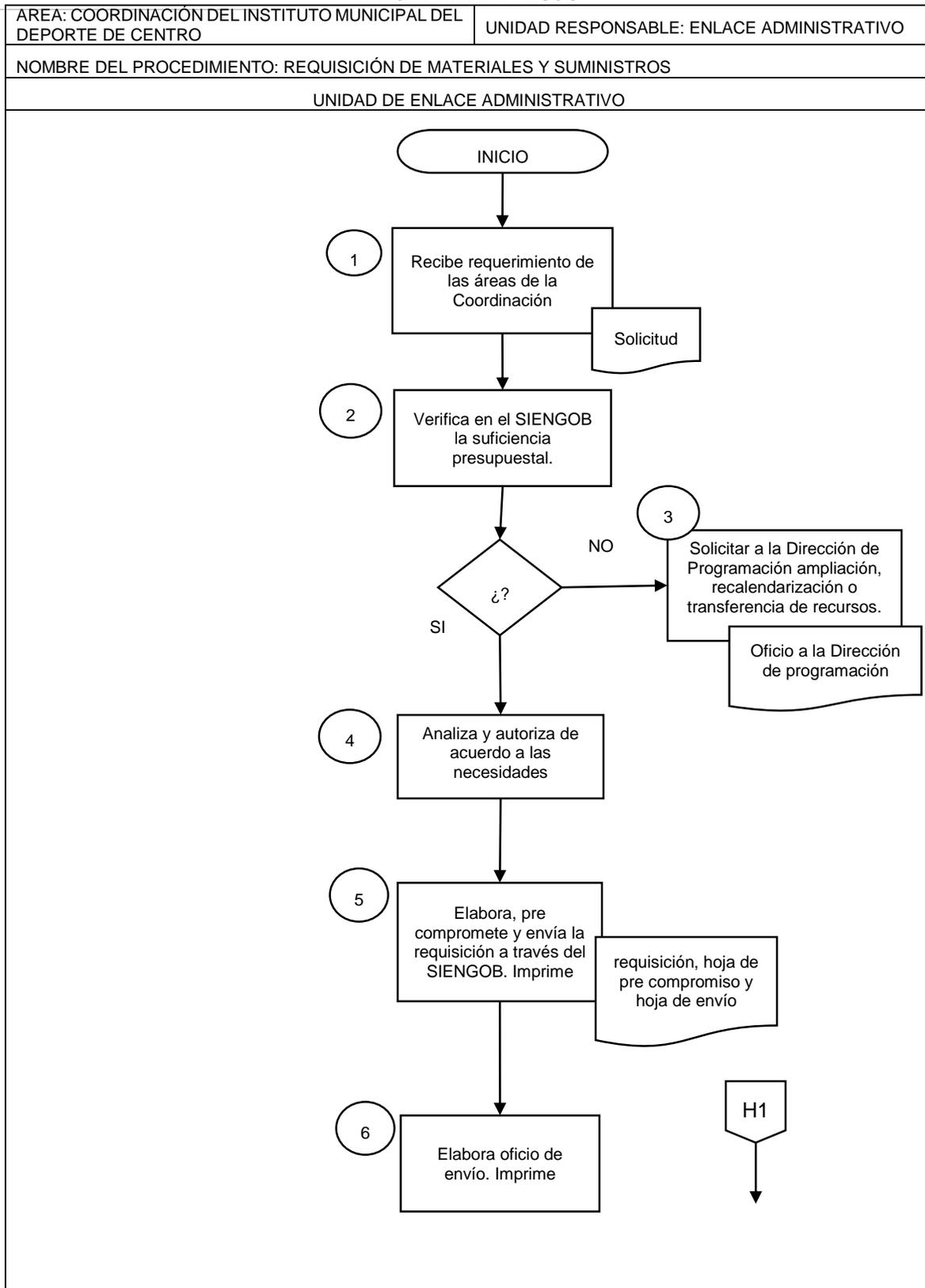
### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

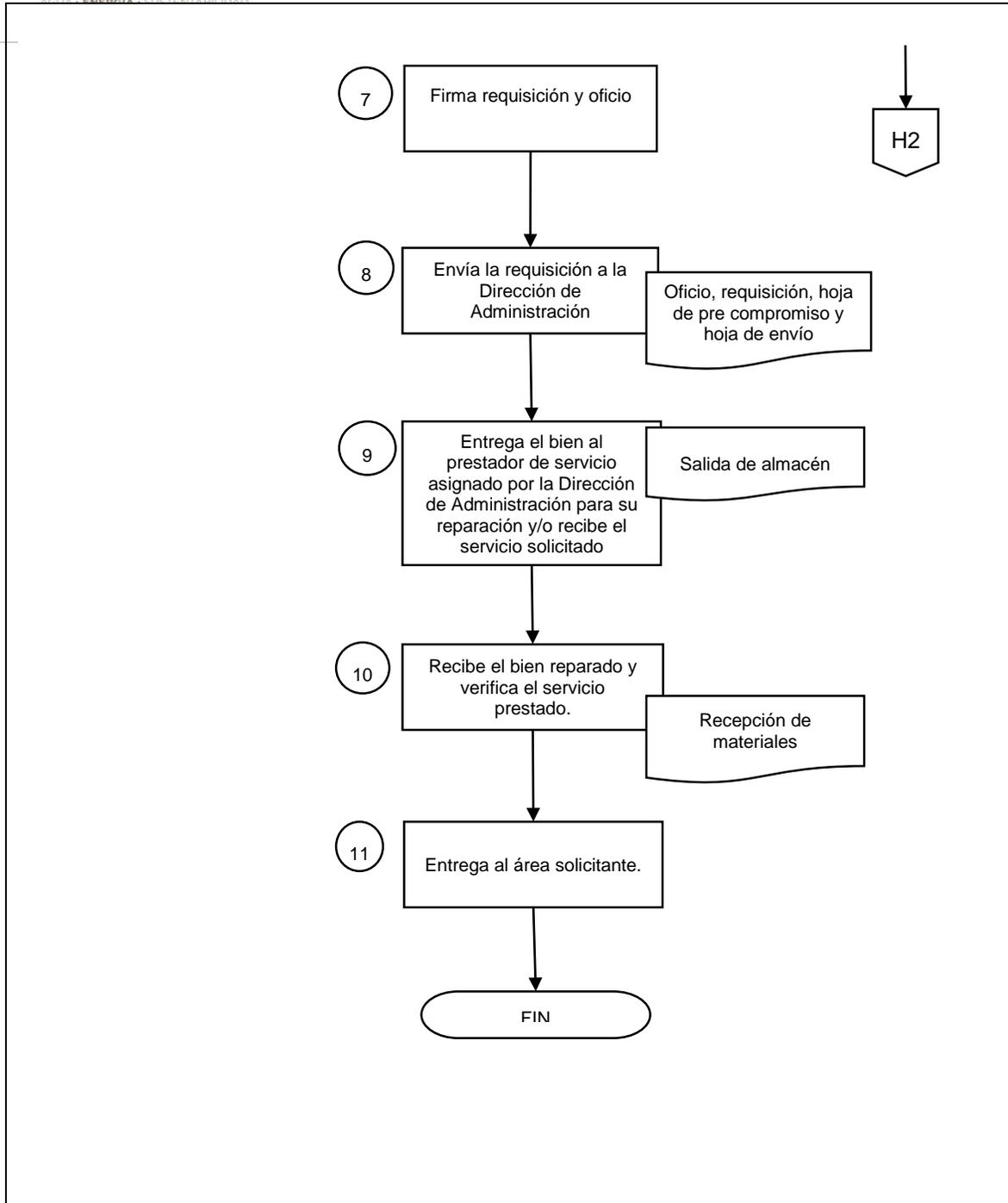
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, II, III Y IV.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE: ENLACE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Enlace Administrativo	Recibe requerimiento de las áreas de la Coordinación.	Solicitud escrita
2	Enlace Administrativo	Verifica en el SIENGOB la suficiencia presupuestal.	
		SI NO HAY SUFICIENCIA	
3	Enlace Administrativo	Solicita a la Dirección de programación ampliación, recalendarización o transferencia de recursos. Se llena el formato correspondiente	Oficio y formato
		SI HAY SUFICIENCIA	
4	Coordinador	Analiza y autoriza de acuerdo a las necesidades	
5	Enlace Administrativo	Elabora, pre compromete y envía la requisición a través del SIENGOB. Imprime	requisición, hoja de pre compromiso y hoja de envío
6	Enlace Administrativo	Elabora oficio de envío. Imprime	oficio
7	Coordinador	Firma requisición y oficio	
8	Enlace Administrativo	Envía la requisición a la Dirección de Administración	Oficio, requisición, hoja de pre compromiso y hoja de envío
9	Responsable de almacén del INMUDEC	Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado	
10	Responsable de almacén del INMUDEC	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
11	Responsable de almacén del INMUDEC	Entrega al área solicitante.	Recepción escrita de conformidad del servicio
		<b>FIN</b>	
		Continúa en otra área	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**FORMATO DE RECALENDARIZACION**

MPIO	PROYECTO				UNIDAD	SUB		SUBSECTOR	PROGRAMA	PARTIDA				DESCRIPCION DE LA PARTIDA				
						FUNCION												
<b>CENTRO</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>			
<b>DISPONIBLE:</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>5</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																<b>5</b>		
	<b>5</b>																	
ENERO	\$	-	ABRIL	\$		JULIO	\$		OCTUBRE	\$								
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	-	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-							
JUNI																		
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-							
<b>REASIGNADO:</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>6</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																<b>6</b>		
	<b>6</b>																	
ENERO	\$		ABRIL	\$		JULIO	\$		OCTUBRE	\$	-							
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	-	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-							
JUNI																		
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-							
<b>DISPONIBLE ACTUAL:</b>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>7</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																<b>7</b>		
	<b>7</b>																	
ENERO	\$	-	ABRIL	\$	-	JULIO	\$		OCTUBRE	\$								
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$		AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-							
JUNI																		
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-							

## **LLENADO DEL FORMATO DE RECALENDARIZACIÓN**

1. Se coloca el número de proyecto al que pertenece
2. Se coloca el número de programa.
3. Se escribe el número de partida
4. Se escribe el nombre de la partida
5. Se coloca en cada mes el presupuesto que se tiene, se suman todos y se pone en disponible
6. En reasignado se pone la cantidad que se moverá o quitará en el mes correspondiente
7. Quedará la cantidad total con los cambios realizados en los meses correspondientes

**FORMATO DE TRANSFERENCIA**

**MODIFICACION PRESUPUESTAL**

**FUENTE: PARTICIPACIONES**

1

MUNICIPIO	CENTRO
-----------	--------

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

No. DE	FECHA
ADECUACION	DD/MM/AA

HOJA	
No.	DE
1	1

FUENTE	CLAVE PROGRAMA	PROYECTO O ACTIVIDAD	PARTIDA	D E S C R I P C I O N	M	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
					\$			10	11	12	13
3	4	5	6	7		8	9				
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
<b>SUMAS IGUALES</b>											

Vo.Bo.	15
NOMBRE	
COORDINADOR(A) DEL INST. MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD	

FORMULO Y AUTORIZO	14
NOMBRE	
DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION	

## **LLENADO DEL FORMATO DE RECALENDARIZACIÓN**

1. Se coloca el tipo de fuente en el que está el dinero que se moverá.
2. Se coloca la fecha en la que se realiza el movimiento.
3. Se coloca nuevamente el tipo de fuente.
4. Se coloca el número de programa.
5. Se coloca el número de proyecto al que pertenece.
6. Se coloca el número de partida.
7. Se coloca el nombre de partida.
8. Queda en blanco.
9. Se coloca el presupuesto que se tiene en el mes.
10. Se coloca la cantidad que se requiere mover.
11. Se coloca la cantidad que se va a reducir.
12. Es la suma de ampliación y reducción.
13. Se escribe para que se utilizara la transferencia.
14. Se coloca el total de las sumas por columnas.
15. Se firma por la coordinadora.

**PROCEDIMIENTO 26**

**ORDEN DE PAGO DE COOPERACIONES DIVERSAS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 26**

Garantizar en tiempo y forma el apoyo social proporcionado a los beneficiarios que participan en este programa.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

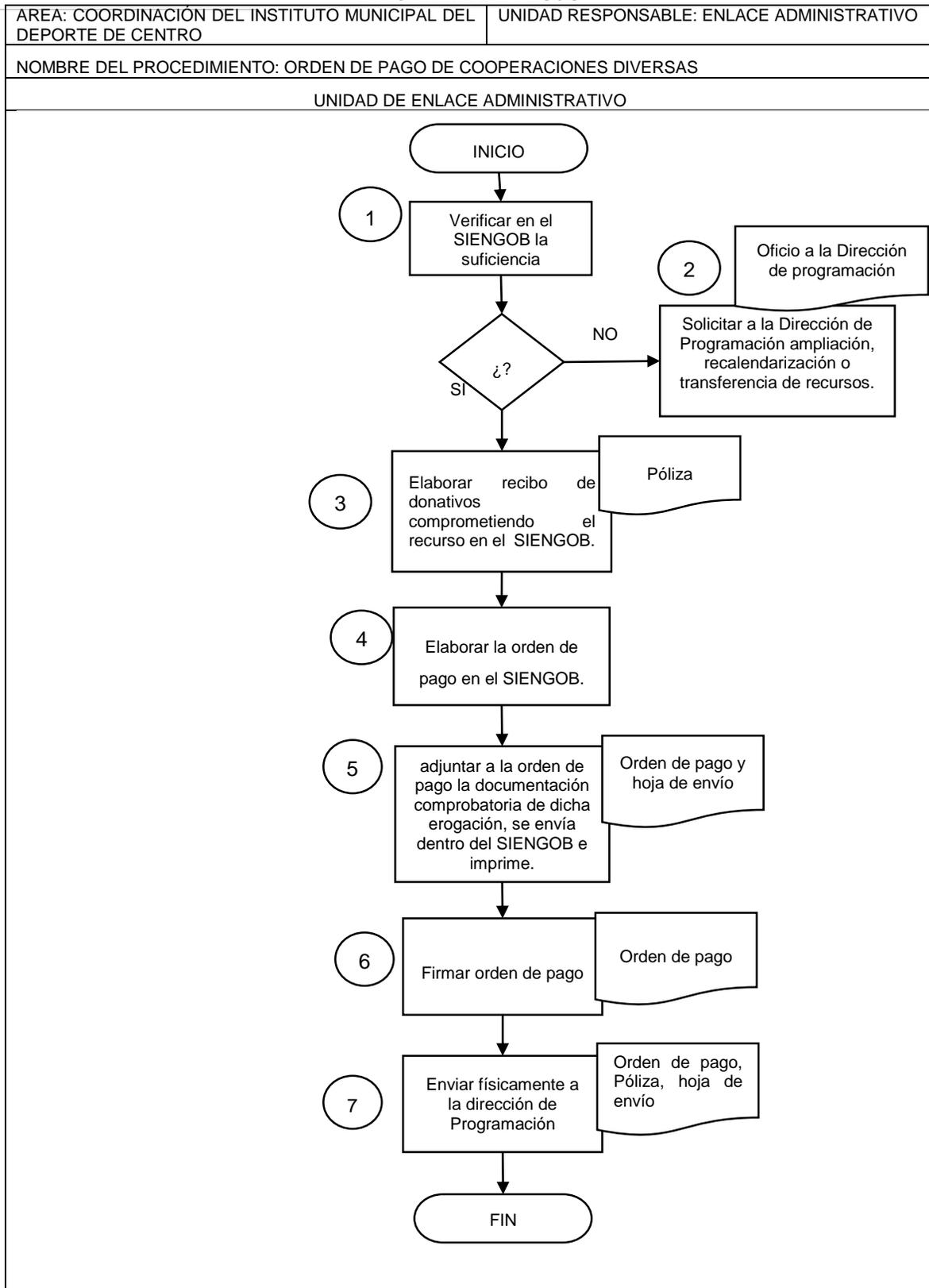
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, II, III Y IV.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO DE COOPERACIONES DIVERSAS	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Enlace Administrativo	Revisa en el SIENGOB la suficiencia de recursos	
2	Enlace Administrativo	Solicita ampliación, recalendarización o transferencia de recursos.	Oficio a la Dirección de programación y/o formato
3	Enlace Administrativo	Elabora recibo comprometiendo el recurso en el SIENGOB.	Póliza
4	Enlace Administrativo	Elabora la orden de pago en el SIENGOB	
5	Enlace Administrativo	Adjunta a la orden de pago la documentación comprobatoria de dicha erogación, se envía dentro del SIENGOB e imprime.	Orden de pago y hoja de envío
6	Coordinador	Firma orden de pago	Orden de pago
7	Enlace Administrativo	Envía físicamente a la dirección de Programación	Orden de pago, Póliza, hoja de envío
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**FORMATO DE RECALENDARIZACION**

MPIO	PROYECTO				SUB		SUBSECTOR	PROGRAMA	PARTIDA				DESCRIPCION DE LA PARTIDA						
					UNIDAD	FUNCION													
CENTRO	1				2	5	0	2	E	3	2					3			4
<b>DISPONIBLE:</b>																			
\$ <u>5</u>																			
ENERO	\$	-	ABRIL	\$	JULIO	\$	OCTUBRE	\$											
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	-	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-								
			JUNI																
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-								
<b>REASIGNADO:</b>																			
\$ <u>6</u>																			
ENERO	\$	ABRIL	\$	JULIO	\$	OCTUBRE	\$	-											
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	-	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-								
			JUNI																
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-								
<b>DISPONIBLE ACTUAL:</b>																			
\$ <u>7</u>																			
ENERO	\$	-	ABRIL	\$	-	JULIO	\$	OCTUBRE	\$										
FEBRERO	\$	-	MAYO	\$	AGOSTO	\$	-	NOVIEMBRE	\$	-									
			JUNI																
MARZO	\$	-	O	\$	-	SEPTIEMBRE	\$	-	DICIEMBRE	\$	-								

## **LLENADO DEL FORMATO DE RECALENDARIZACIÓN**

8. Se coloca el número de proyecto al que pertenece
9. Se coloca el número de programa.
10. Se escribe el número de partida
11. Se escribe el nombre de la partida
12. Se coloca en cada mes el presupuesto que se tiene, se suman todos y se pone en disponible
13. En reasignado se pone la cantidad que se moverá o quitará en el mes correspondiente
14. Quedará la cantidad total con los cambios realizados en los meses correspondientes

**FORMATO DE TRANSFERENCIA**

**MODIFICACION PRESUPUESTAL**  
**FUENTE: PARTICIPACIONES**

1

MUNICIPIO	CENTRO
-----------	--------

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

No. DE ADECUACION	FECHA DD/MM/AA

HOJA	
No.	DE
1	1

FUENTE	CLAVE PROGRAMA	PROYECTO O ACTIVIDAD	PARTIDA	D E S C R I P C I O N	M	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
					\$			10	11	12	13
3	4	5	6	7		8	9				
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
<b>SUMAS IGUALES</b>											

Vo.Bo. 15

NOMBRE  
COORDINADOR(A) DEL INST. MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD

FORMULO Y AUTORIZO 14

NOMBRE  
DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION

## **LLENADO DEL FORMATO DE RECALENDARIZACIÓN**

1. Se coloca el tipo de fuente en el que está el dinero que se moverá.
2. Se coloca la fecha en la que se realiza el movimiento.
3. Se coloca nuevamente el tipo de fuente.
4. Se coloca el número de programa.
5. Se coloca el número de proyecto al que pertenece.
6. Se coloca el número de partida.
7. Se coloca el nombre de partida.
8. Queda en blanco.
9. Se coloca el presupuesto que se tiene en el mes.
10. Se coloca la cantidad que se requiere mover.
11. Se coloca la cantidad que se va a reducir.
12. Es la suma de ampliación y reducción.
13. Se escribe para que se utilizara la transferencia.
14. Se coloca el total de las sumas por columnas.
15. Se firma por la coordinadora.

**PROCEDIMIENTO 27**

**ORDEN DE PAGO DE REQUISICIÓN**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 27**

Cubrir los compromisos económicos contraídos con proveedores diversos

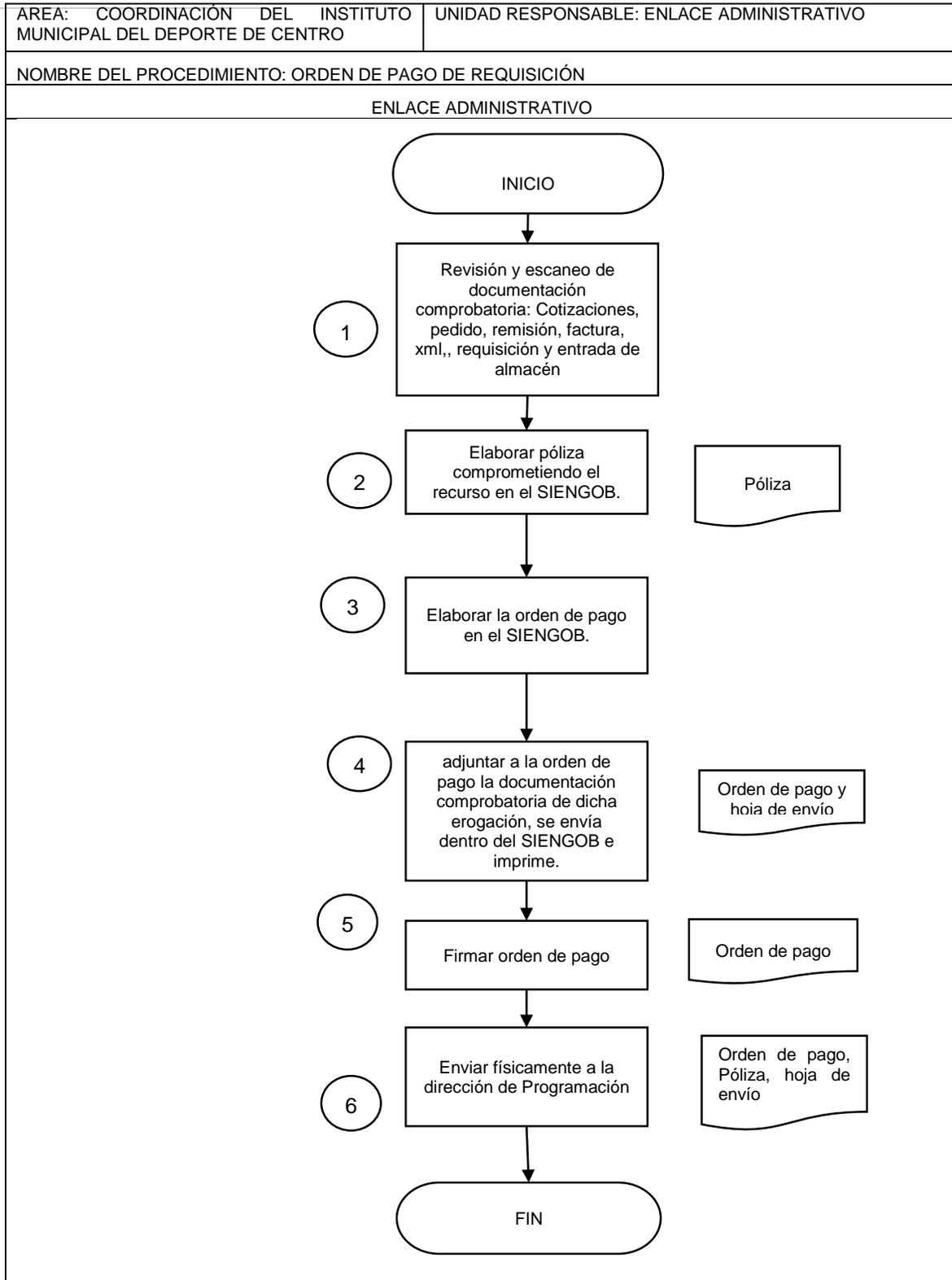
### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, II, III Y IV.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE: ENLACE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO DE REQUISICIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Enlace Administrativo	1	Revisión y escaneo de documentación comprobatoria: Cotizaciones, pedido, remisión, factura, xml, requisición y entrada de almacén	
Enlace Administrativo	2	Elabora recibo comprometiendo el recurso en el SIENGOB.	Póliza
Enlace Administrativo	3	Elabora la orden de pago en el SIENGOB	
Enlace Administrativo	4	Se adjunta a la orden de pago la documentación comprobatoria escaneada, se envía dentro del SIENGOB e imprime.	Orden de pago y hoja de envío
Coordinador	5	Firma orden de pago	
Enlace Administrativo	6	Envía físicamente a la dirección de Programación	Orden de pago, Póliza, hoja de envío
<b>FIN</b>			
Continua en otra área			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 28**

**INCIDENCIAS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 28**

Hacer del conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos de que se está llevando a cabo el control del personal de base en cuanto a las faltas, y en su caso licencias médicas.

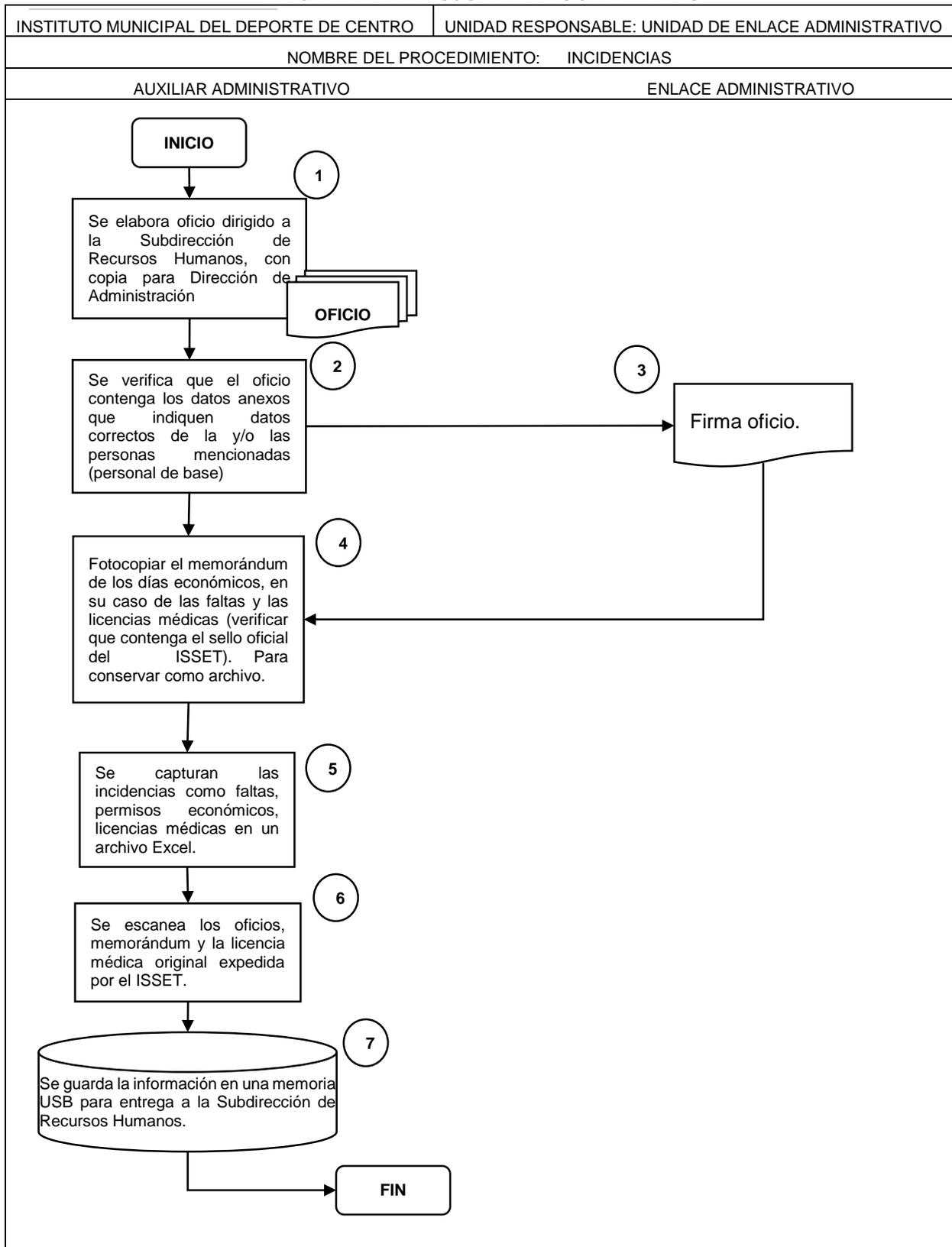
### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 75 fracción XI y 79 fracción I, y IV.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
Auxiliar administrativo	1	Se elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, con copia para Dirección de Administración	Oficio
	2	Se verifica que el oficio contenga los datos anexos que indiquen datos correctos de la y/o las personas mencionadas (personal de base)	Oficio
Enlace Administrativo.	3	Firma el oficio	Oficio
Auxiliar administrativo	4	Fotocopiar el memorándum de los días económicos, en su caso las licencias médicas (verificar que contenga el sello oficial del ISSET). Para conservar como archivo.	Oficio
	5	Se capturan las incidencias como faltas, permisos económicos, licencias médicas en un archivo Excel.	Archivo digital
	6	Se escanea los oficios, memorándum y la licencia médica original expedida por el ISSET.	PDF
	7	Se guarda la información en una memoria USB para entrega a la Subdirección de Recursos Humanos	PDF
<b>FIN</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATO ARCHIVO EXCEL DE LICENCIAS MEDICAS**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO  
LICENCIAS MEDICAS. 1

2

---

3 No.	4 No. EMP	5 PATERNO	6 MATERNO	7 NOMBRE	8 CONDICION LABORAL	9 FECHA DE INCIO	10 FECHA DE FIN	11 TOTAL DE DIAS	12 No. DE DOCUMENTO ISSET

## **LLENADO DEL FORMATO EXCEL PARA REPORTAR LA INCIDENCIA (LICENCIAS MEDICAS)**

- 1) Mencionar el tipo de incidencia que corresponde.
- 2) Mencionar el periodo que corresponde.
- 3) Se enumera cuantas personas tuvieron incapacidad en ese periodo.
- 4) Escribir el número de empleado del trabajador.
- 5) Se escribe el apellido paterno
- 6) Se escribe el apellido materno.
- 7) Nombre del trabajador.
- 8) Condición laboral
- 9) Fecha en que se le da el primer día de incapacidad.
- 10) Fecha en que termina su incapacidad.
- 11) Mencionar cuantos días abarca la incapacidad.
- 12) Escribir el número de folio del documento del ISSET.

**FORMATO ARCHIVO EXCEL DE DIAS ECOMICOS**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO

DIAS ECONOMICOS. (1)

PRIMERA QUINCENA DE: (2)

(3) No.	(4) No. EMP	(5) PATERNO	(6) MATERNO	(7) NOMBRE	(8) CONDICION LABORAL	(9) No. DE DIAS OTORGADOS	(10) DIAS PENDIENTES

**LLENADO DEL FORMATO EXCEL PARA REPORTAR LA INCIDENCIA (DIAS ECONOMICOS)**

- 1) Mencionar el tipo de incidencia que corresponde.
- 2) Mencionar el periodo que corresponde.
- 3) Se enumera cuantas personas tuvieron días económicos en ese periodo.
- 4) Escribir el número de empleado del trabajador.
- 5) Se escribe el apellido paterno
- 6) Se escribe el apellido materno.
- 7) Nombre del trabajador.
- 8) Condición laboral
- 9) Se escribe cuantos días solicito como económico.
- 10) Se realiza un control para saber cuántos días le quedan pendientes

## **PROCEDIMIENTO 29**

### **AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS, VACACIONES, DÍAS DE REVISIÓN MÉDICA Y DÍAS ADICIONALES AL PERSONAL DE BASE.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 29**

Respetar las Condiciones Generales de Trabajo en lo que respecta a los trabajadores sindicalizados.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

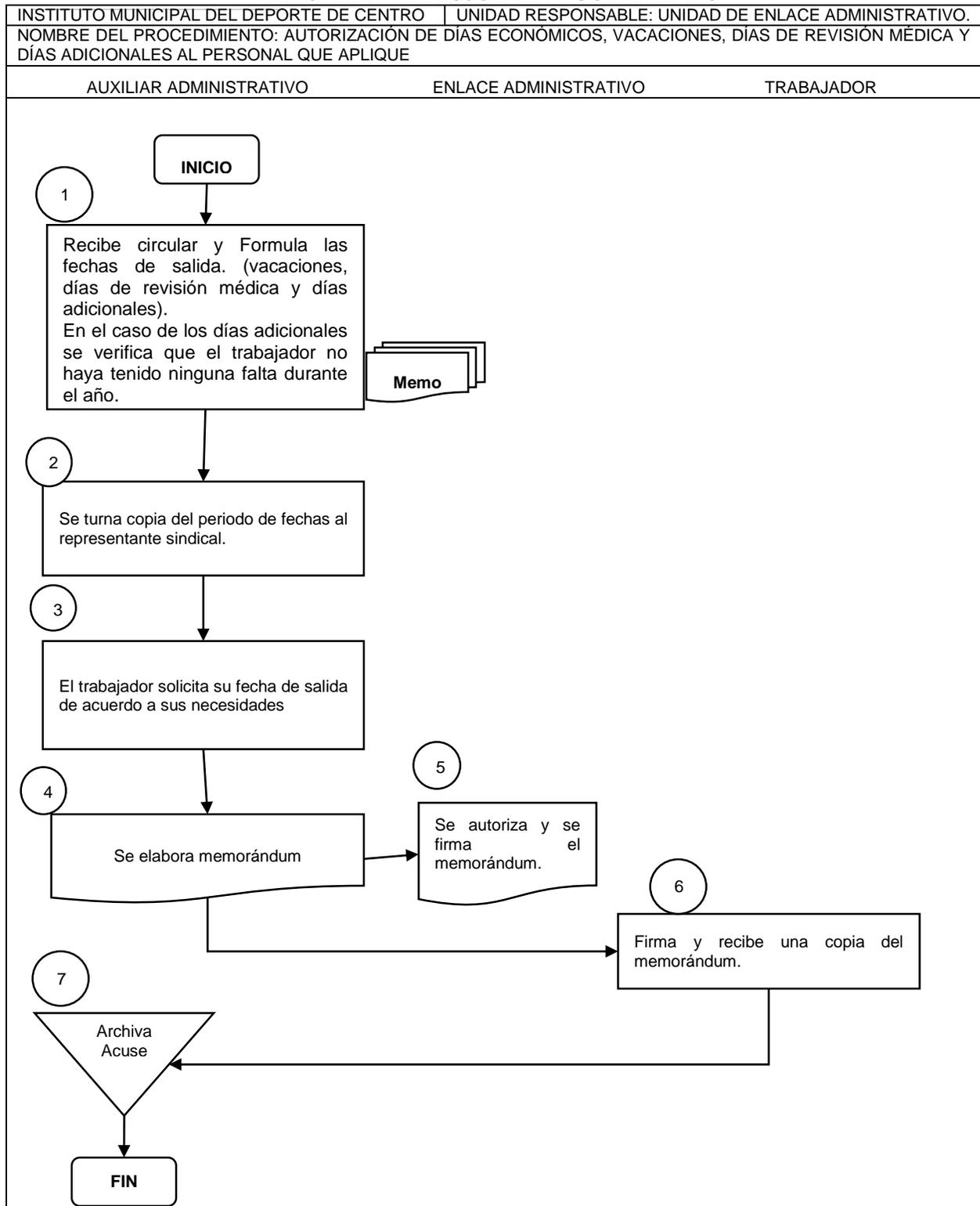
Condiciones generales de trabajo, capítulo XIII, Artículo 74 al 91.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE DIAS ECONOMICOS, VACACIONES, DIAS DE REVISION MEDICA Y DIAS ADICIONALES AL PERSONAL DE BASE.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Auxiliar Administrativo	1	Recibe circular y Formula las fechas de salida. (vacaciones, días de revisión médica y días adicionales). En el caso de los días adicionales se verifica que el trabajador no haya tenido ninguna falta durante el año.	
	2	Turna copia del periodo de fechas al representante sindical.	Oficio
Trabajador	3	Solicita su fecha de salida de acuerdo a sus necesidades.	
	4	Elabora memorándum	Memorandum
Enlace Administrativo.	5	Autoriza y se firma el memorándum.	Memorandum
Trabajador	6	Firma y recibe una copia del memorándum.	Memorandum
Auxiliar administrativo	7	Archiva acuses	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATO DE AUTORIZACION DE DIAS ECONOMICOS.**



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.



**CENTRO**  
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD  
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO**  
«2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria».

**Instituto Municipal del Deporte de Centro**

Memorándum No. INMUDEC/ 1 /2020  
Asunto: **DIA ECONOMICO**  
Villahermosa, Tab., A 2

C. 3  
Categoría: 4  
Presente.

Por este medio me permito comunicarle que de acuerdo a las condiciones generales de trabajo de la sección 01 del **SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE TABASCO**, y atendiendo a solicitud de 5 económico le informo que dicha petición fue autorizada conforme a lo solicitado para el día 6 del presente año.

Reanudando sus actividades el día 7 presente año.

**Autoriza**

8

**Enlace Administrativo**

**Enterado**

9

C. **Trabajador**

## **LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACION DE DIAS ECONOMICOS**

- 1) Se asigna un numero de memorándum para tener un control.
- 2) Especificar la fecha en que se elabora el memorándum.
- 3) Se escribe el nombre del trabajador.
- 4) Se hace mención a su categoría.
- 5) Se menciona cuantos días económicos solicito el trabajador.
- 6) La fecha para cuando requiere el día económico el trabajador.
- 7) Se especifica la fecha en que reanuda sus actividades.
- 8) Nombre y firma del enlace administrativo que autoriza el día económico.
- 9) Nombre y firma del trabajador que hace la solicitud.

**FORMATO DE AUTORIZACION DE VACACIONES.**

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>  <small>AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD</small> <small>H. AYUNTAMIENTO   2018 • 2021</small>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO</b> <small>«2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria».</small>	<b>Instituto Municipal del Deporte de Centro</b> <div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> </div> <b>Memorandum No. INMUDEC/ /2020</b> <b>Asunto: <u>2</u> <u>Periodo de Vacaciones</u></b>
<div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>  <b>C. Categoría:</b> </div> <div> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>  <b>Presente.</b> </div>	<b>Villahermosa, Tab.</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>                  Por este medio me permito comunicarle que en base a su solicitud y de acuerdo a las condiciones generales de trabajo se le otorga se le otorga el <b>Periodo vacacional</b> del <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span> Reanudando sus actividades el <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span> del presente. Sin otro particular quedo de usted.             </div>
<div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Autoriza</b>  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> </div> <b>Lic. Enlace administrativo</b>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Enterado</b>  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span> </div> <b>C. Trabajador</b>	

### **LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACION DE PERIODOS VACACIONALES.**

- 1) Se asigna un numero de memorándum para tener un control.
- 2) Hacer referencia del periodo de vacacional. (de acuerdo a las condiciones generales de trabajo son dos periodos al año).
- 3) Especificar la fecha en que se elabora el memorándum.
- 4) Se escribe el nombre del trabajador.
- 5) Se hace mención a su categoría.
- 6) Se menciona el periodo al que pertenece las vacaciones del trabajador.
- 7) Las fechas que abarcan el periodo vacacional
- 8) Se especifica la fecha en que reanuda sus actividades.
- 9) Nombre y firma del enlace administrativo que autoriza las vacaciones.
- 10) Nombre y firma del trabajador.

**FORMATO DE AUTORIZACION DE DIAS DE REVISION MEDICA.**

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.	 <b>CENTRO</b> AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD H. AYUNTAMIENTO   2018 • 2021	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO</b> «2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria».	<b>Instituto Municipal del Deporte de Centro</b>
			1
			<b>Memorándum No. INMUDEC/</b>
			/2020
			<b>Asunto: <u>Revisión Médica</u></b>
			<b>Villahermosa, Tab., a</b>
			2
			<b>de 2020</b>
<b>C. 3</b> <b>Categoría:</b> 4 Presente.	Por este medio me permito comunicarle que, atendiendo la solicitud de la sección 01 del <b>SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE TABASCO</b> se le otorgaron 5 de <b>revisión médica</b> del periodo correspondiente al 2020, comprendido del al 6 del presente.		
			7
			del presente año.
<b>Autoriza</b>			<b>Enterado</b>
8			9
<b>Lic. Enlace Administrativo</b>			<b>C. Trabajador</b>

**LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACION DE DIAS DE REVISION  
MEDICA.**

- 1) Se asigna un numero de memorándum para tener un control.
- 2) Especificar la fecha en que se elabora el memorándum.
- 3) Se escribe el nombre del trabajador.
- 4) Se hace mención a su categoría.
- 5) Se especifica cuantos días abarca la revisión médica del trabajador.
- 6) Las fechas que abarcan los días de revisión médica.
- 7) Se especifica la fecha en que reanuda sus actividades.
- 8) Nombre y firma del enlace administrativo que autoriza la revisión médica.
- 9) Nombre y firma del trabajador.

**FORMATO DE AUTORIZACION DE DIAS ADICIONALES.**

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.	 <b>CENTRO</b> AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD H. AYUNTAMIENTO   2018 • 2021	INSTITUTO MUNICIPAL DEL <b>DEPORTE DE CENTRO</b> «2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria».	<b>Instituto Municipal          del Deporte de Centro</b>
		<b>Memorándum No. INMUDEC/ /2020</b> <b>Asunto: DIAS ADICIONALES</b>	
		Villahermosa, Tab. A	
<b>C.</b> <b>Categoría:</b> <b>Presente.</b>			
Por este medio me permito comunicarle o <b>TRABAJADORES DE TABASCO</b> se le otorgaron <b>días adicionales</b> al periodo correspondiente del <b>del presente año.</b>			
Reanudando sus actividades el día <b>.</b>			
<b>Autoriza</b> _____ <b>Lic.</b> <b>Enlace Administrativo</b>	<b>Enterado</b> _____ <b>C.</b> <b>Trabajador</b>		

### **LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACION DE DIAS ADICIONALES.**

- 1) Se asigna un numero de memorándum para tener un control.
- 2) Especificar la fecha en que se elabora el memorándum.
- 3) Se escribe el nombre del trabajador.
- 4) Se hace mención a su categoría.
- 5) Se especifica cuantos días abarca los días adicionales del trabajador.
- 6) Se hace mención del año correspondiente, ya que de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo los días adicionales se otorgan cada año.
- 7) Las fechas que abarcan los días adicionales.
- 8) Se especifica la fecha en que reanuda sus actividades.
- 9) Nombre y firma del enlace administrativo que autoriza la revisión médica (verifica con anterioridad que el trabajador no haya tenido ninguna falta durante el año.
- 10) Nombre y firma del trabajador.

## **PROCEDIMIENTO 30**

### **INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL Y ARCHIVO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 30**

Archivar los documentos de cada trabajador, con la finalidad de tener un registro personal que contenga información acerca del mismo.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, y IV.

Actualmente un expediente se integra con los siguientes documentos:

#### En original

- Oficio de solicitud de alta
- Formato Único de Movimiento de Personal
- Curriculum Vitae
- Certificado médico
- 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color
- Carta de No inhabilitado para el Servicio Público

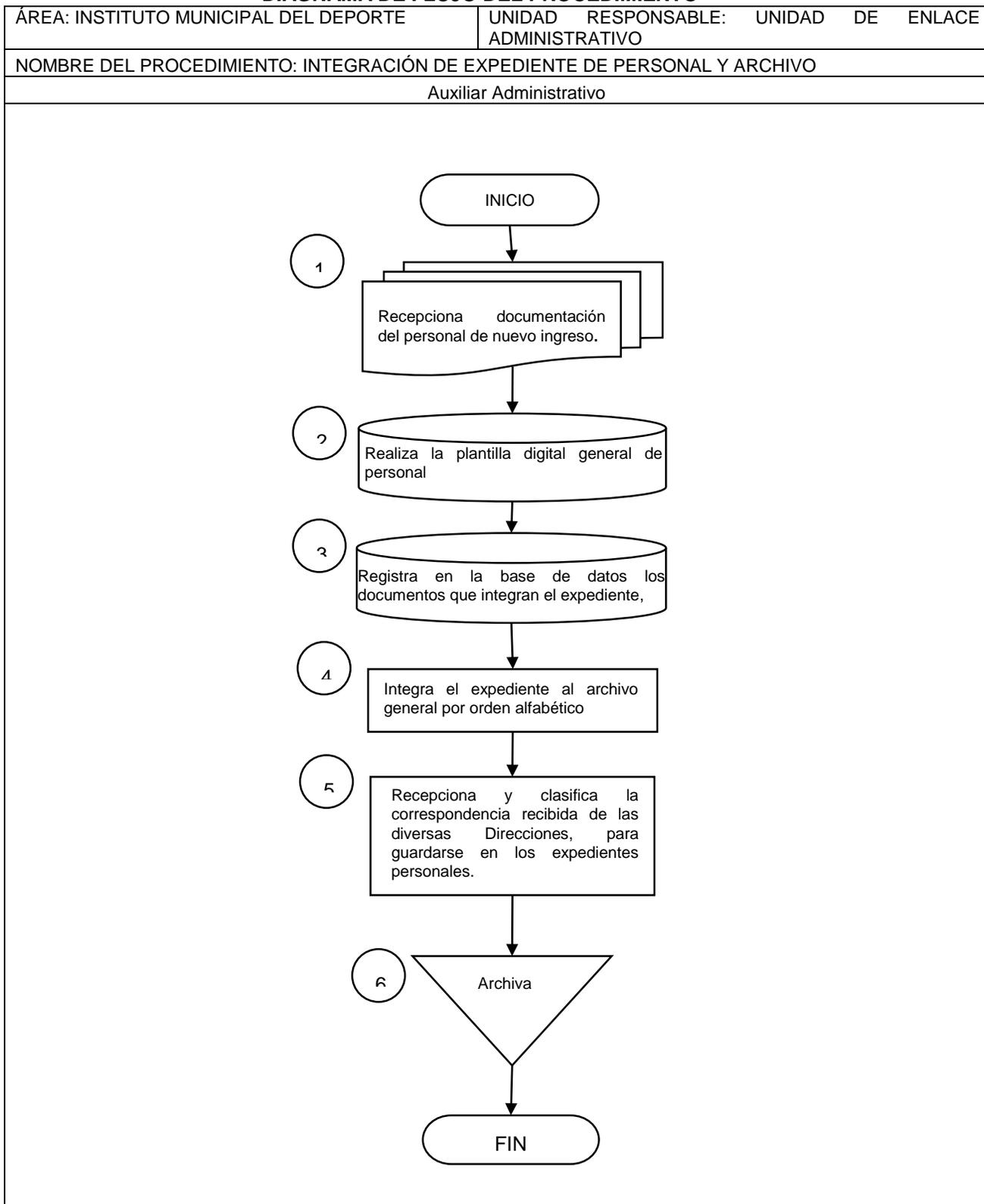
#### En copias

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- CURP
- Credencial para votar expedida por el IFE y/o INE
- Cartilla militar.
- Comprobante de domicilio.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Auxiliar Administrativo	1	Recepciona documentación del personal de nuevo ingreso.	Documentos personales
	2	Realiza la plantilla digital general de personal	Archivo digital
	3	Registra en la base de datos los documentos que integran el expediente.	Archivo digital
	4	Integra el expediente al archivo general por orden alfabético	
	5	Recepciona y clasifica la correspondencia recibida de las diversas Direcciones, para guardarse en los expedientes personales.	
	6	Archiva	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## **PROCEDIMIENTO 31**

### **EQUIPO DE SEGURIDAD Y UNIFORME AL PERSONAL QUE APLIQUE**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 31**

Recopilar la información de tallas de todo el personal que tenga derecho a la prestación de uniforme y equipo de seguridad, para que le sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones del H. Ayuntamiento de Centro.

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción I, y IV.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Formato excel proporcionado por el H. Ayuntamiento para su debido llenado

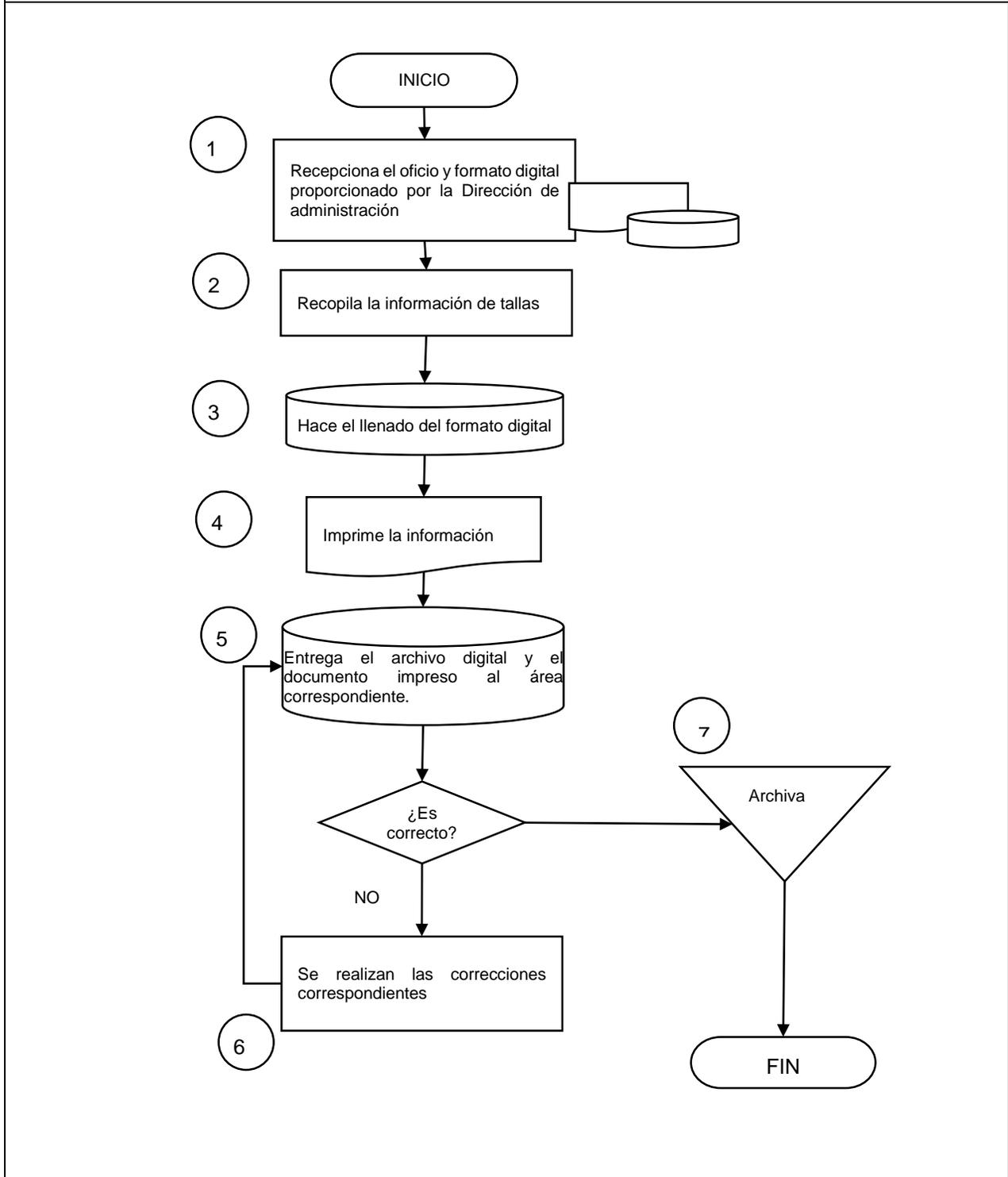
**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EQUIPO DE SEGURIDAD Y UNIFORME AL PERSONAL QUE APLIQUE.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Auxiliar Administrativo	1	Recepciona el oficio y formato digital proporcionado por la Dirección de administración	Oficio y archivo digital
	2	Recopila la información de tallas	
	3	Hace el llenado del formato digital	Archivo digital
	4	Imprime la información	Documento
	5	Entrega el archivo digital y el documento impreso al área correspondiente	Archivo digital y documento
	6	Se realizan las correcciones correspondientes	
		Se conecta al punto 5	
	7	Archiva	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ENLACE
---------------------------------------	---	------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**PROCEDIMIENTO 32**  
**VALIDACIÓN DE NÓMINA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 32**

Enviar al departamento de nóminas del H. Ayuntamiento las nóminas validadas, selladas, firmadas y rubricadas para el pago oportuno

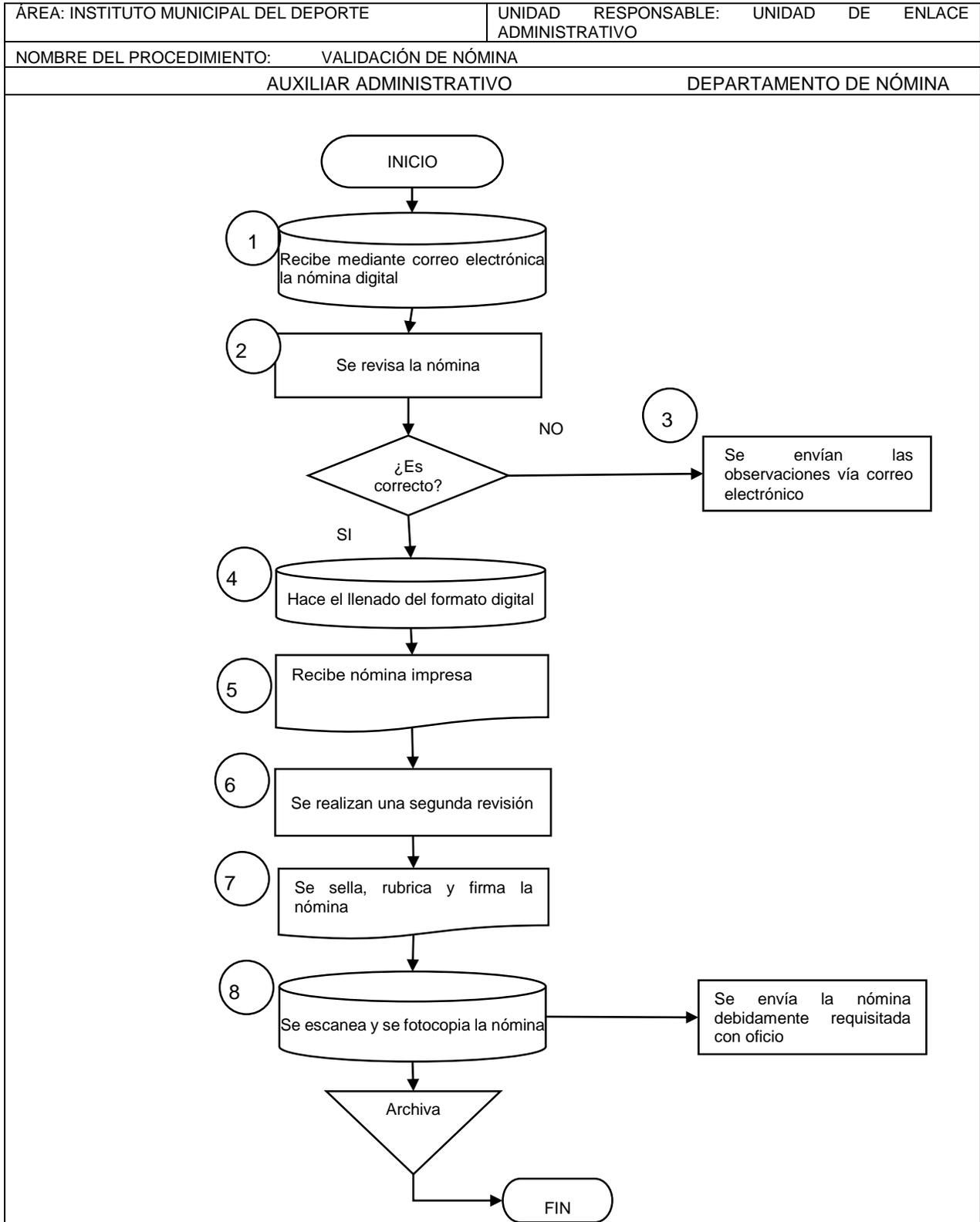
### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 79 fracción VII, y IX.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

ÁREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACION DE NOMINA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
Auxiliar Administrativo	1	Recibe mediante correo electrónica la nómina digital	Archivo digital
	2	Se revisa la nómina	
	3	Se envían las observaciones via correo electrónico	
	4	Se valida la nómina vía correo electrónico	Archivo digital
	5	Recibe nómina impresa	Documento
	6	Se realiza una segunda revisión	
	7	Se sella, rubrica y firma la nómina	
	8	Se escanea y se fotocopia la nómina	
	9	Se envía la nómina debidamente requisitada con oficio	oficio
	10	Se archiva el acuse	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO 33**  
**RECEPCION DE OFICIOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 33**

Llevar acabo un control sobre todo oficio que se reciba y se envíe de acuerdo a como lo establece la nueva Ley de archivos

### **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

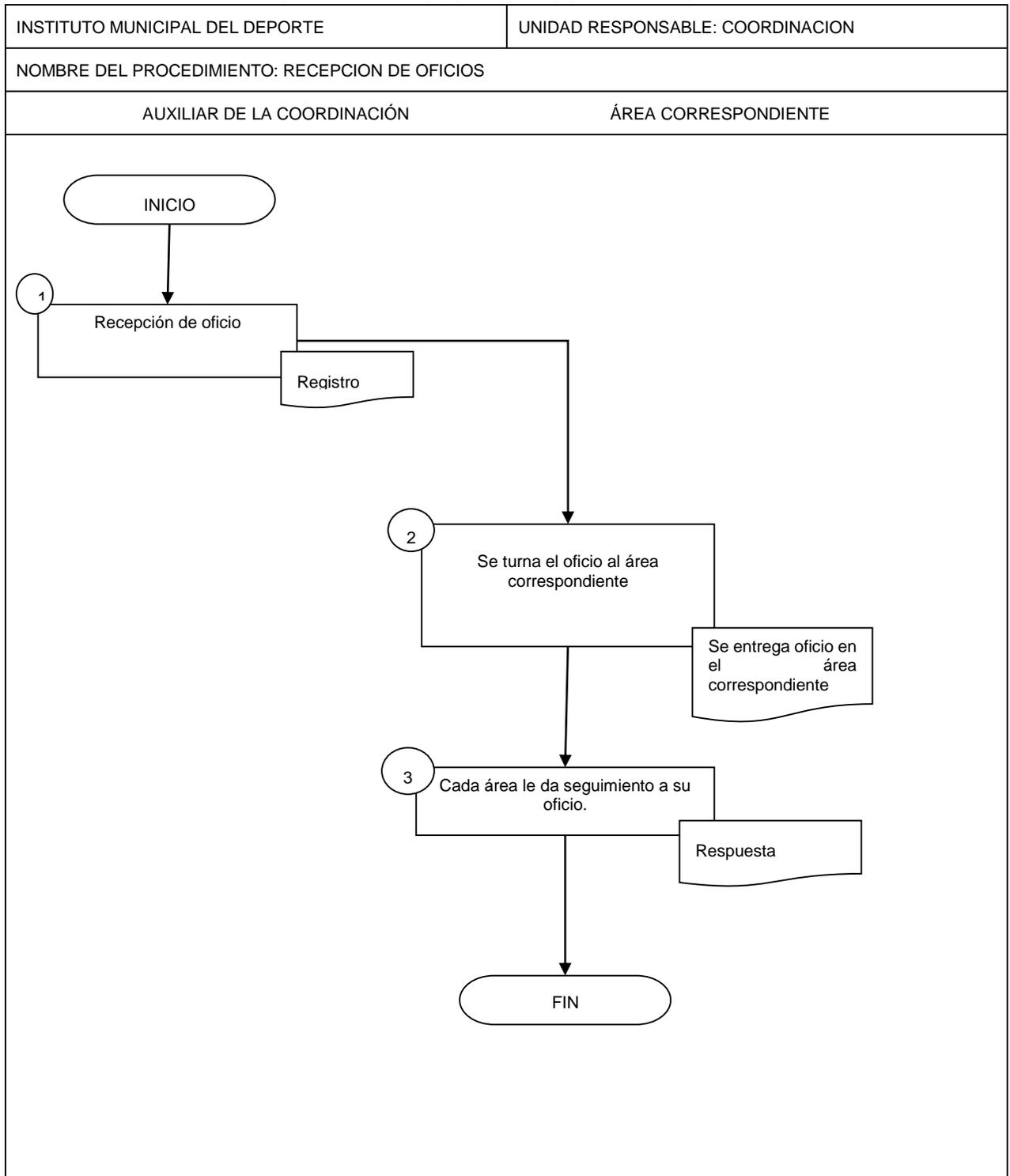
- Ley de Archivo artículo 7 y 11 fracción I
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro. Artículo 75 fracción XI y XII.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

AREA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OFICIOS.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO.
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
COORDINACION	1	Se reciben oficios y se turna al área correspondiente	OFICIO
Área Correspondiente	2	Recibe el oficio correspondiente y le da seguimiento para entregar en tiempo y forma.	OFICIO
Área Correspondiente	3	Recibe el oficio y da respuesta a la petición.	OFICIO
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



**FORMATO**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE				UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OFICIOS							
LIBRETA DE REGISTRO							
<b>FORMATO DE CONTROL DE NUMEROS DE OFICIOS DEL INMUDEC</b>							
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>FECHA</b>	<b>No. OFICIO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>ENVIA</b>	<b>RECIBE</b>	<b>TURNADO</b>	<b>FIRMA</b>

**Guía para el llenado del formato**  
**Control de números de oficio**

- 1.- **Fecha** en que se recibe el oficio.
- 2.- **No. De oficio** que se recibe.
- 3.-**Dependencia** de donde envía el oficio.
- 4.- **Asunto** del oficio recibido.
- 5.-**Envía** nombre de la persona que envía el oficio.
- 6.- **Recibe** nombre de la persona que recibe el oficio en el INMUDEC.
- 7.-**Turnado** al área correspondiente.
- 8.- **Firma** de la persona a quien le turnan el oficio recibido.

## **VII. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

**PROCEDIMIENTO 34**

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA  
REGULATORIA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 34**

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

### **Descripción de las Actividades**

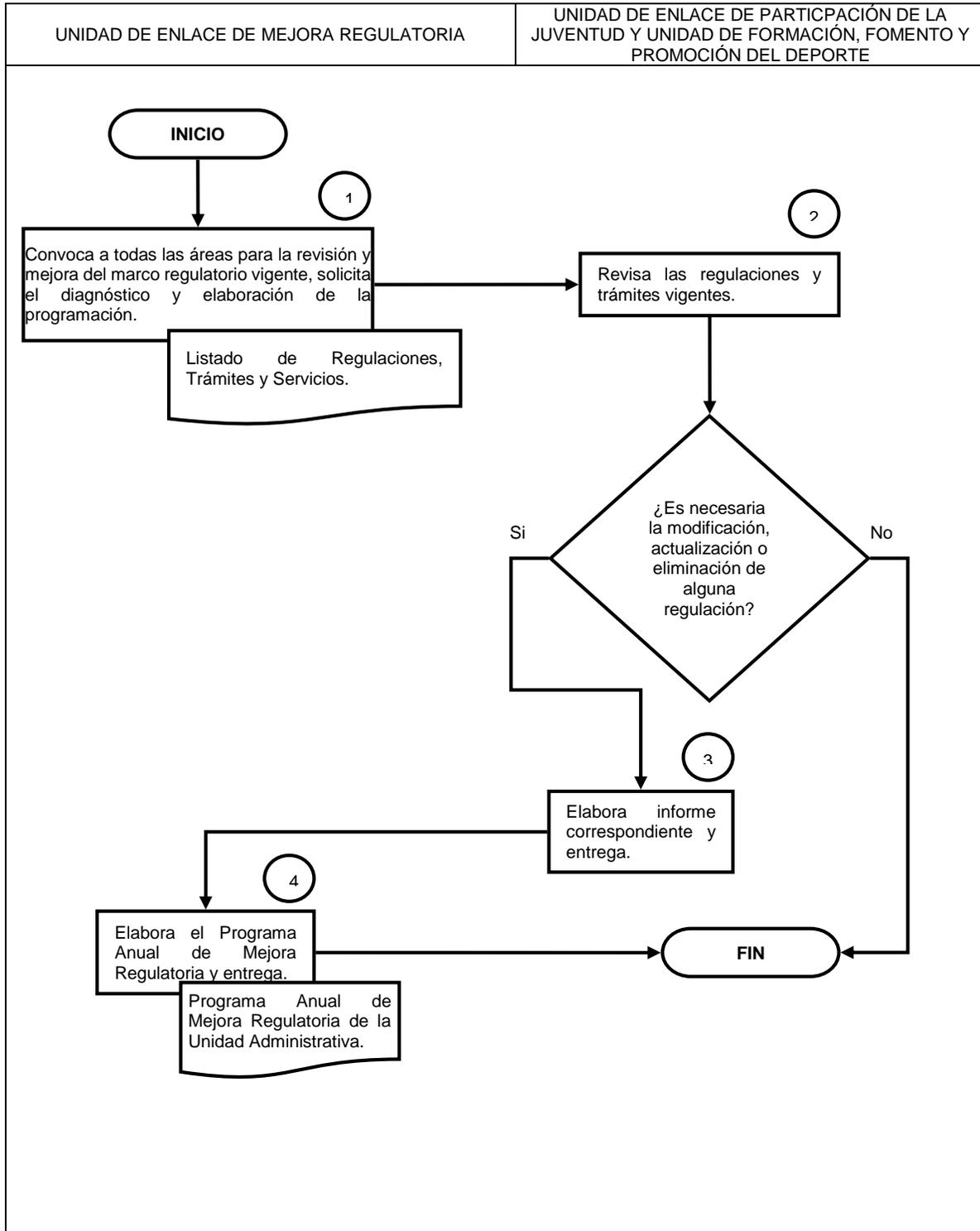
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Unidad de Enlace de Participación de la Juventud y Unidad de Formación, Fomento y Promoción del Deporte	<p>Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.</p>	
3	Unidad de Enlace de Participación de la Juventud y Unidad de Formación, Fomento y Promoción del Deporte	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;</li> <li>• Fundamentación y motivación;</li> <li>• Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>• Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y;</li> <li>• Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 35**

### **REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 35**

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

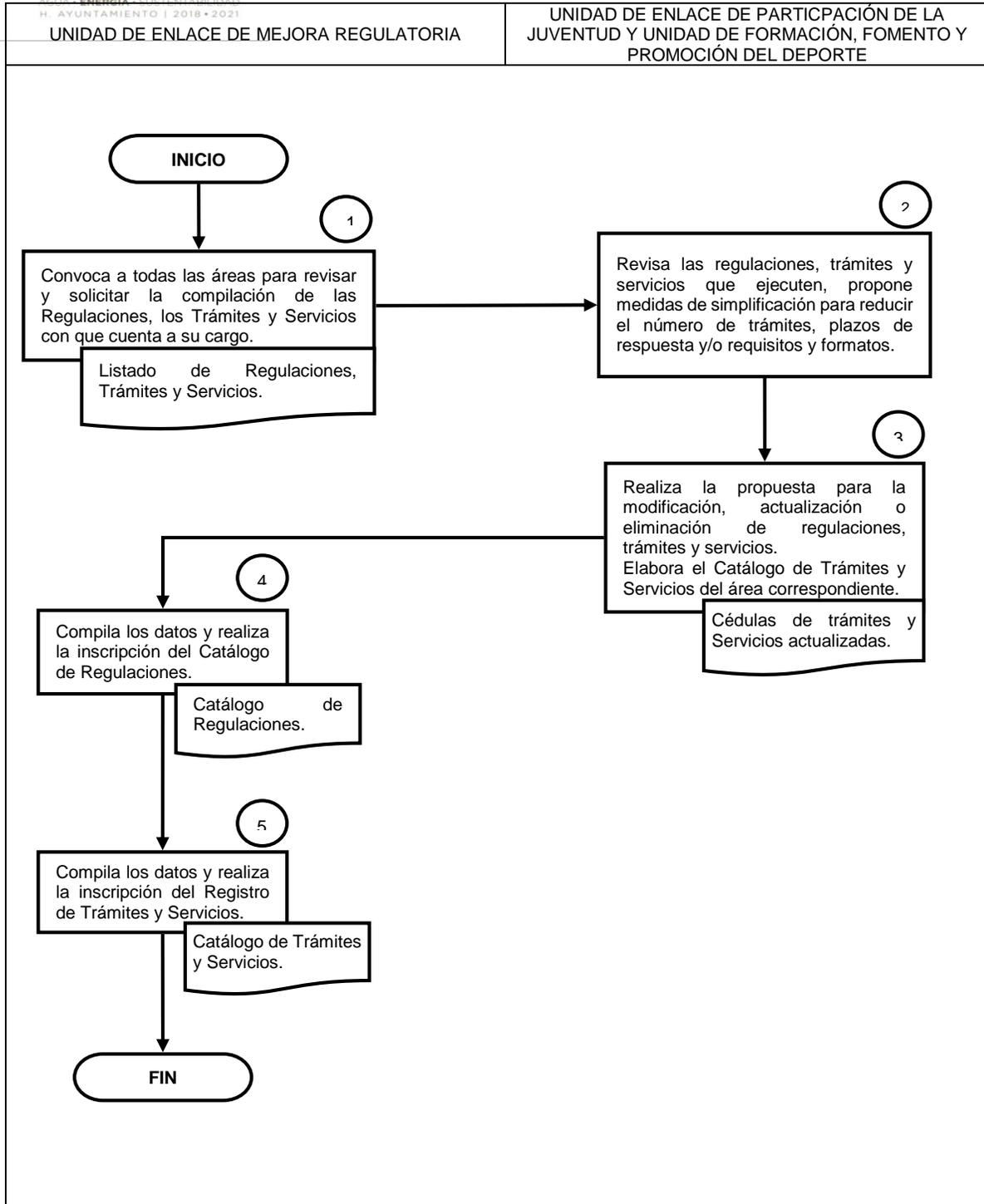
### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Unidad de Enlace de Participación de la Juventud y Unidad de Formación, Fomento y Promoción del Deporte	Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.	
3	Unidad de Enlace de Participación de la Juventud y Unidad de Formación, Fomento y Promoción del Deporte	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p>	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la regulación;</li> <li>• Autoridad o autoridades emisoras;</li> <li>• Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;</li> <li>• Fecha de última reforma;</li> <li>• Tipo de ordenamiento jurídico;</li> <li>• Objeto de la regulación;</li> <li>• Materia;</li> <li>• Trámites y Servicios relacionados con la regulación;</li> <li>• Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y</li> <li>• Las demás informaciones que se prevean.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p>	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción del Trámite o Servicio;</li> <li>• Modalidad;</li> <li>• Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;</li> <li>• Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización;</li> <li>• Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza;</li> <li>• Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios;</li> <li>• El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial;</li> <li>• En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;</li> <li>• Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;</li> <li>• Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio;</li> <li>• Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;</li> </ul>	Catálogo de Trámites y Servicios.

<p>H. AYUNTAMIENTO   2018 • 2021</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;</li> <li>• Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;</li> <li>• Horarios de atención al público;</li> <li>• Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;</li> </ul> <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);</li> <li>• Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y;</li> <li>• Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.</li> </ul> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		<p><b>FIN</b></p>	



**PROCEDIMIENTO 36**  
**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO**  
**REGULATORIO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 36**

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica y las áreas que desempeñen funciones con base en disposiciones jurídicas, elaborarán el Análisis Impacto Regulatorio con fundamento en los lineamientos que para tal efecto determine la Autoridad Municipal.

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

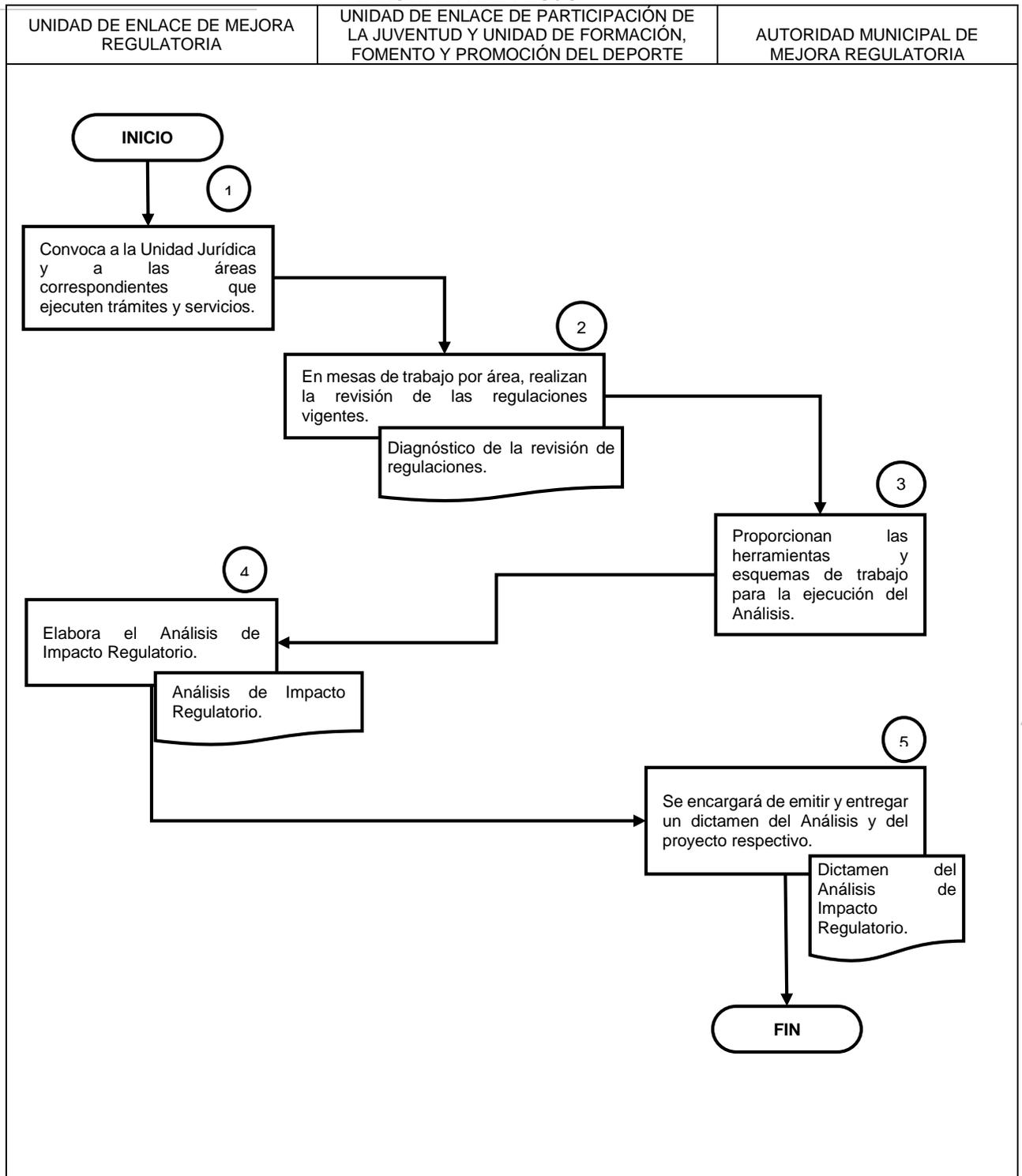
Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, Unidad de enlace de Participación de la Juventud y Unidad de Formación, Fomento y Promoción del Deporte	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generen los mayores beneficios para la sociedad;</li> <li>• Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;</li> <li>• Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;</li> <li>• Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;</li> <li>• Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y</li> <li>• Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.</li> </ul> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;</li> <li>• El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;</li> <li>• La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y;</li> <li>• La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.</li> </ul>	Análisis de Impacto Regulatorio.
5	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p>	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 37**  
**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA**  
**REGULATORIA**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 37**

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Unidad de Enlace de Participación de la Juventud  Unidad de Formación, Fomento y Promoción del Deporte	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;</li> <li>Materia sobre la que versará la Regulación;</li> <li>Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;</li> <li>Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y</li> <li>Fecha tentativa de presentación.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

