

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	<b>PROF. MIGUEL RAMIREZ FRÍAS</b>	<b>MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA</b>	<b>DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA</b>
PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
PROCEDIMIENTO 1 .....	6
PROCEDIMIENTO 2 .....	9
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	12
PROCEDIMIENTO 3 .....	13
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	16
PROCEDIMIENTO 4 .....	17
PROCEDIMIENTO 5 .....	21
FORMATO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL DE USUARIO .....	24
PROCEDIMIENTO 6 .....	28
PROCEDIMIENTO 7 .....	33
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	36
PROCEDIMIENTO 8 .....	37
PROCEDIMIENTO 9 .....	41
PROCEDIMIENTO 10 .....	44
PROCEDIMIENTO 11 .....	47
PROCEDIMIENTO 12 .....	51
PROCEDIMIENTO 13 .....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO 14 .....	54
PROCEDIMIENTO 15 .....	57
PROCEDIMIENTO 16 .....	61
PROCEDIMIENTO 17 .....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO 18 .....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO 19 .....	64
PROCEDIMIENTO 20 .....	¡Error! Marcador no definido.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INTRODUCCIÓN

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

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

El documento ha sido elaborado con la participación de todas las áreas que integran la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización es responsabilidad de esta dirección.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención Ciudadana
2. Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales de DECUR
3. Solicitud de presentaciones de grupos artísticos de Centro
4. Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas municipales
5. Préstamo de libros a domicilio
6. Círculos de lectura
7. Elaboración y trámite de orden de pago por servicio
8. Elaboración y trámite de orden de pago por requisición
9. Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas
10. Movimientos presupuestales
11. Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago
12. Orden de trabajo (exclusivo para vehículos)
13. Orden de servicio
14. Requisición de compra
15. Recalendarización de recursos

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN  
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 1

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender a la ciudadanía en general que demanda beneficios y servicios para escuelas, bibliotecas y espacios culturales

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 182, fracción XV.
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Atención Ciudadana

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

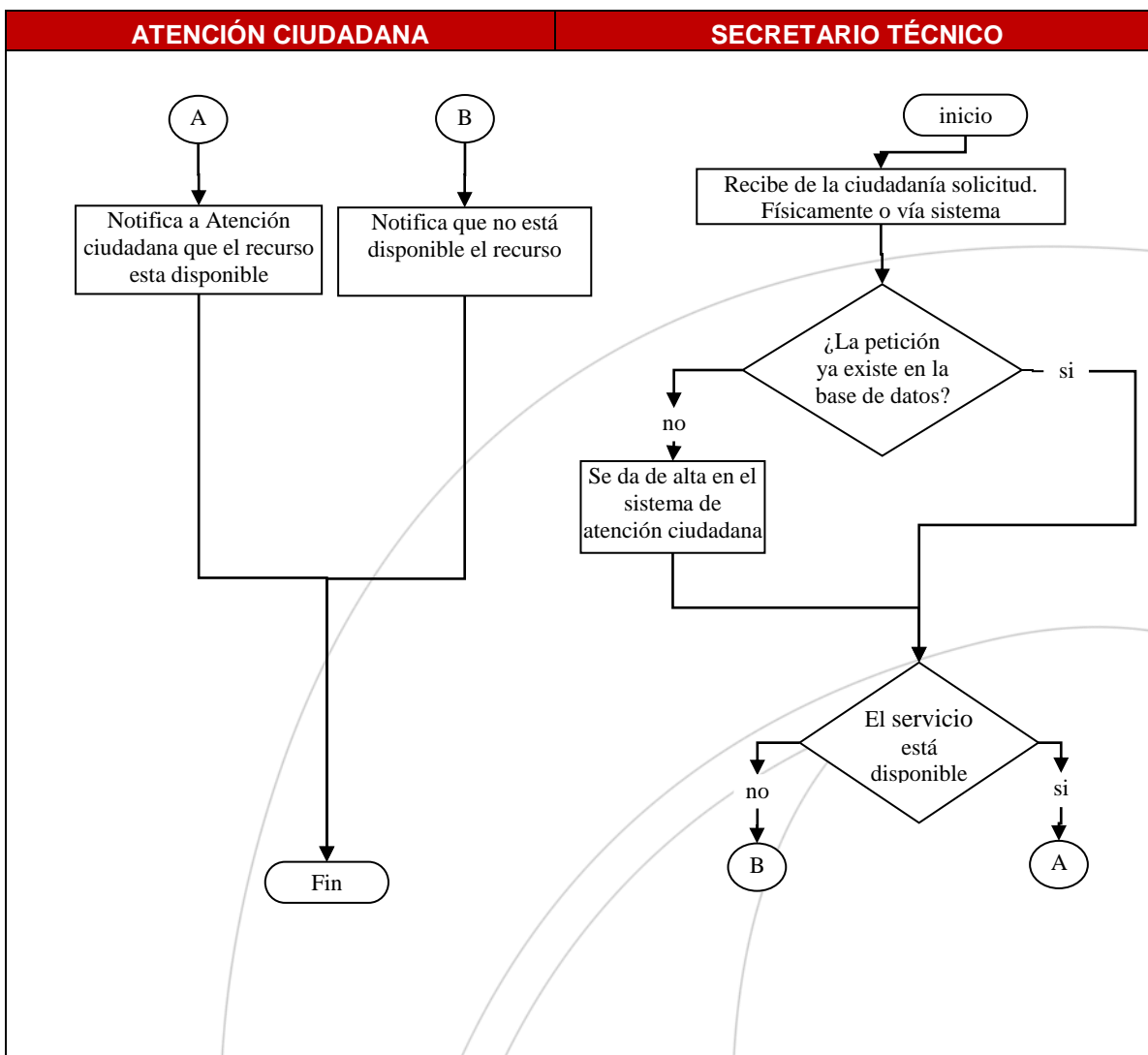
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención Ciudadana	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretario Técnico DECUR	1. Recibe de la ciudadanía solicitud. Físicamente o vía sistema	1
2	Secretario Técnico de DECUR	2. Verifica si la petición ya existe o es nueva en la base de datos del departamento. 2.1. ¿ya existe?, ir al paso 3 2.1.1.No es nueva se da de alta en el sistema	Base de datos
3	Secretario Técnico de DECUR	3. Se consulta la disposición del servicio 3.1. Si entonces Notifica a Atención ciudadana que el servicio está disponible 4. Notifica que no está disponible el servicio	Copia de oficio de solicitud.
		<b>fin</b>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención Ciudadana	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 2

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE USO DE LOS DIFERENTES ESPACIOS MUNICIPALES DE LA DECUR**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Procesar las solicitudes para el uso de los diferentes espacios municipales de la DECUR para la realización de eventos de interés educativo, cultural y recreativo.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 186, fracción III

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

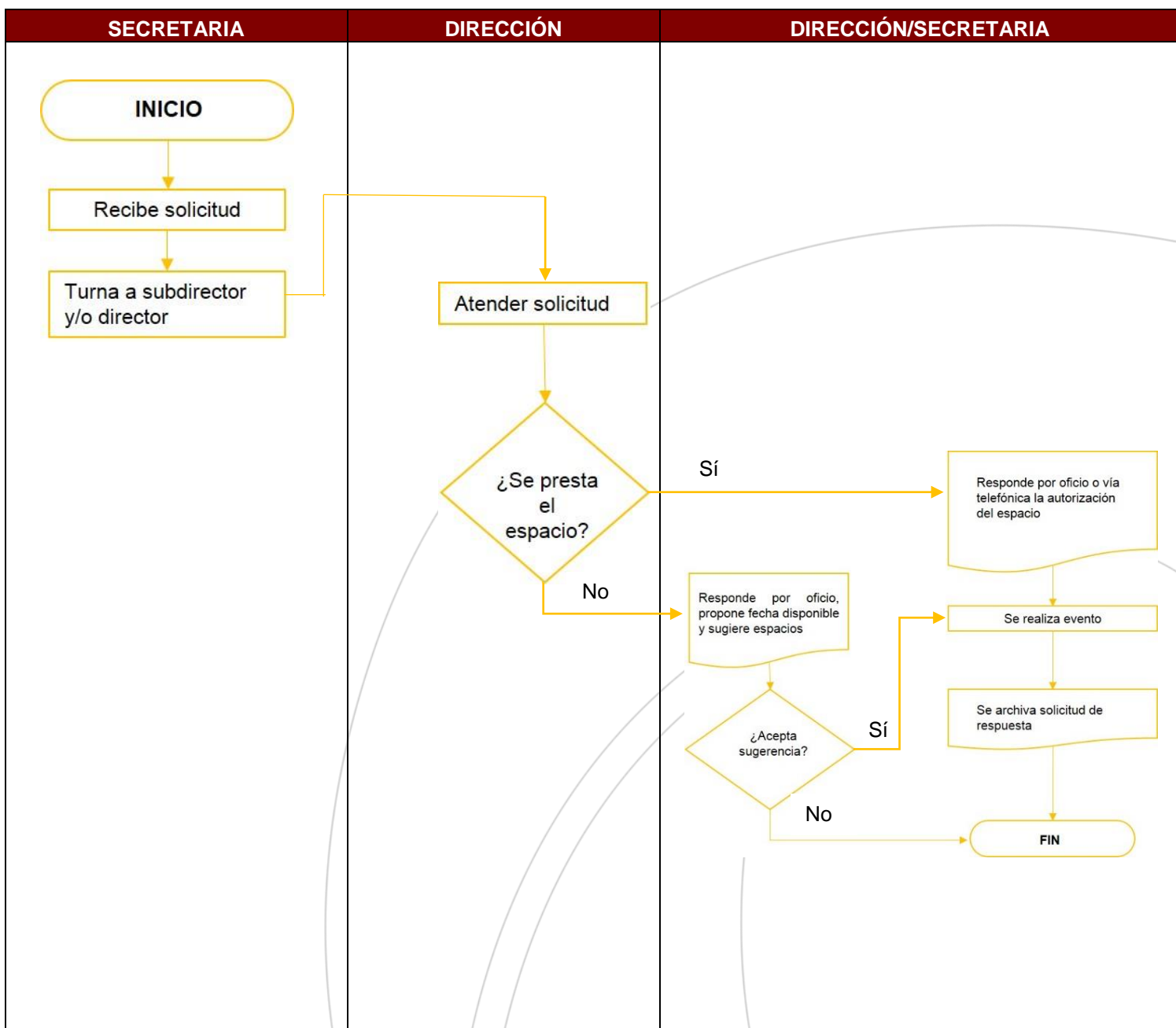
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de uso de los diferentes espacios públicos de la DECUR	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaría Particular	<b>INICIO</b> Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal.	Oficio de solicitud en original o copia.
2	Secretaría Particular	Turna al subdirector y/o coordinador para autorización	Oficio de solicitud en original
3	Director o Subdirectores	Revisa agenda y autoriza el uso del espacio	
4	Secretaría Particular de la DECUR	Responde por escrito o vía telefónica la autorización del espacio	Oficio de respuesta Vía telefónica
5	Secretaría Particular	Cuando la respuesta no es favorable se propone fecha disponible o se sugieren espacios. <b>CONECTA CON TERMINAR PROCEDIMIENTO</b>	Oficio de respuesta
6	Coordinación	Se realiza el evento	
7	Secretaría	Se archiva solicitud de respuesta <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Oficio

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de uso de los diferentes espacios públicos de la DECUR	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 3

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR CICLO ESCOLAR 2016-2018**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar apoyos a estudiantes de nivel medio superior y superior que estén estudiando como alumnos regulares con promedio superior a 8.5 para promover el desarrollo académico de los jóvenes de Centro.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3º
- Plan Municipal de Desarrollo, Eje 2 programa 7 Generando Igualdad de Oportunidades.
- Ley General de Educación, artículos 32 y 33, fracción VIII
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 184, fracción VI.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

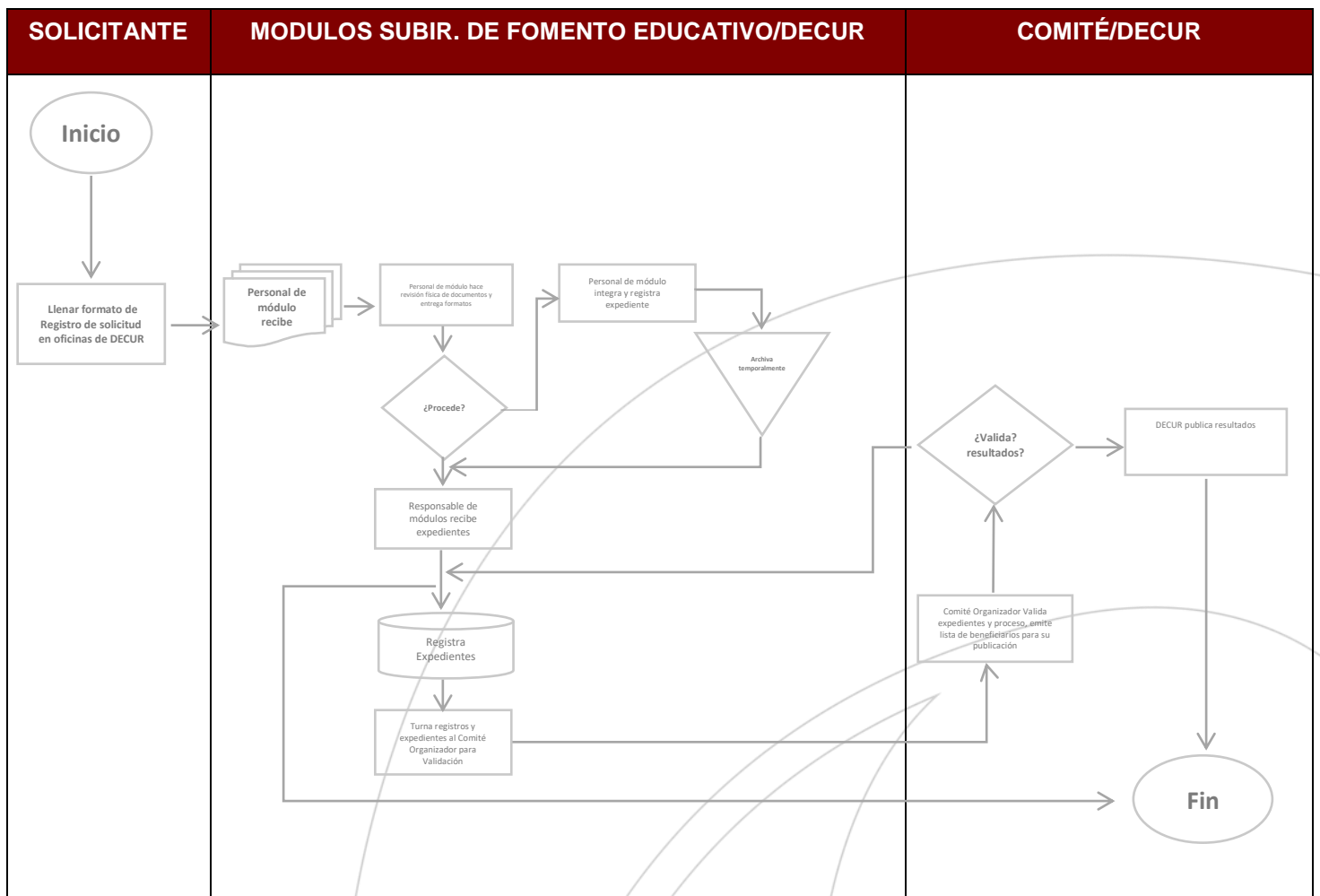
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento Educativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Estímulos a "Niños de 10 en Centro"	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Solicitante	<b>INICIO</b> Acude a las oficinas de la DECUR para llenar el formato de solicitud, "Registro de Inscripción al Programa de Estímulos a "Niños de 10 en Centro"	Formato de registro en la oficinas de la DECUR
2	Subdirección de Educación	Personal de módulo recibe Registro de inscripción	Registro de Inscripción
3	Subdirección de Educación	Personal de módulo entrega formatos requeridos para su llenado, recibe y revisa documentación requerida.	Ficha de Identificación médica, Carta de autorización, Carta bajo protesta de decir verdad, Carta responsiva de comportamiento, Registro de datos personales, Carta de consentimiento.
4	Subdirección de Educación	No procede, personal de modulo turna al Responsable de Módulos para archivo archiva	
5	Subdirección de Educación	Si procede, personal de modulo turna al Responsable de Módulos para archivo archiva	
6	Subdirección de Educación	Responsable de Módulos captura para elaborar relación.	
7	Subdirección de Educación	Responsable de Módulos turna al Comité Organizador del Programa	
8	Comité Organizador del Programa	Comité Organizador Valida expedientes y proceso, emite lista de beneficiarios para su publicación	Acta del comité Organizador
9	Comité Organizador del Programa	Comité Organizador Turna a DECUR para su publicación.	
10	DECUR	Publica resultados del Programa de Estímulos a "Niños de 10 en Centro"  <b>FIN</b>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento Educativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Estímulos a "Niños de 10 en Centro"	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 4

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS DE CENTRO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender las solicitudes de presentaciones de grupos artísticos de Centro para la realización de eventos de corte cultural.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 186 fracción IV.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento a la Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de presentaciones de grupos artísticos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaría Particular de la DECUR	<b>INICIO</b> Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, al titular de la DECUR o de la Subdirección de Fomento a la Cultura	Oficio de solicitud en original o copia
2	Secretaría Particular de la DECUR	Turna al subdirector de Fomento a la Cultura para su valoración y/o autorización	Oficio de solicitud físico en original
3	Subdirección de Fomento a la Cultura	Contesta por escrito que la solicitud procede con los siguientes requisitos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionen vehículo para traslado del personal y/o instrumentos al lugar del evento y viceversa.</li> <li>- Recoger al personal y/o instrumentos 1 hora antes del evento en el Centro Cultural Villahermosa (dependiendo la distancia hacia el lugar del evento).</li> </ul>	Oficio de solicitud
4	Subdirección de Fomento a la Cultura	Indica a la secretaria de la Subdirección agendar y elaborar oficio de respuesta y turnar copia al titular de la DECUR. <b>Sí se autoriza: continuar proceso.</b> <b>No hay disponibilidad: Oficio de respuesta.</b> <b>Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> Indica a la secretaria particular de la DECUR agendar y elaborar oficio de respuesta	Oficio de respuesta
5	Secretaría Particular de la DECUR	Envía copia de autorización del evento al artista o grupo de artistas.	Copia de oficio de respuesta
	Secretaría	Cuando la respuesta no es favorable se contesta por	

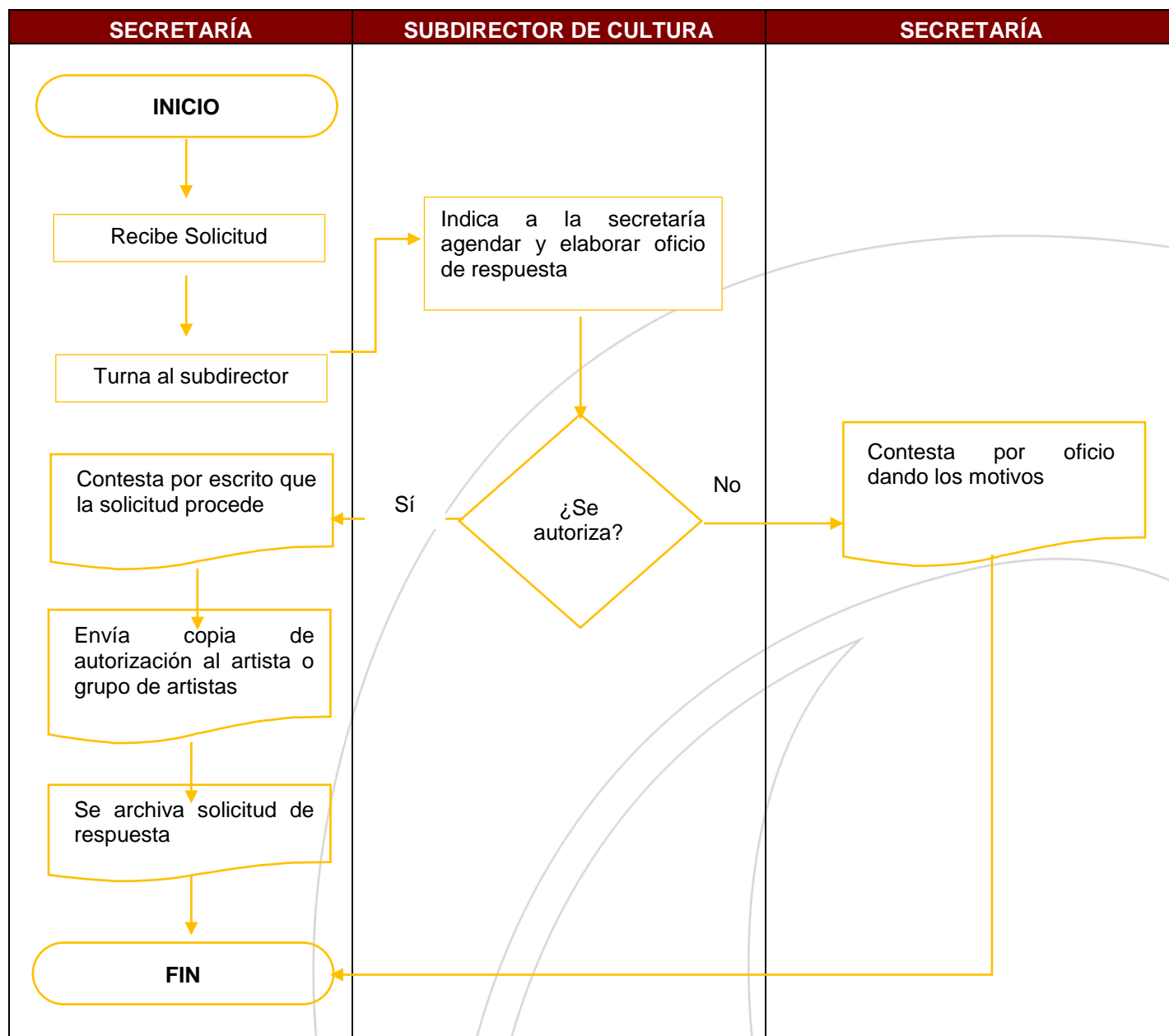
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Particular de la DECUR	oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	Oficio de respuesta
7	Secretaría Particular de la DECUR	Se archiva oficio de respuesta  <b>FIN</b>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de presentaciones de grupos artísticos	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 5

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ofrecer a la población una herramienta que le permita obtener de la biblioteca libros a domicilio de su interés, a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, artículo 20, inciso a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) Capítulo VII.

El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales especificados en el inciso j de este artículo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

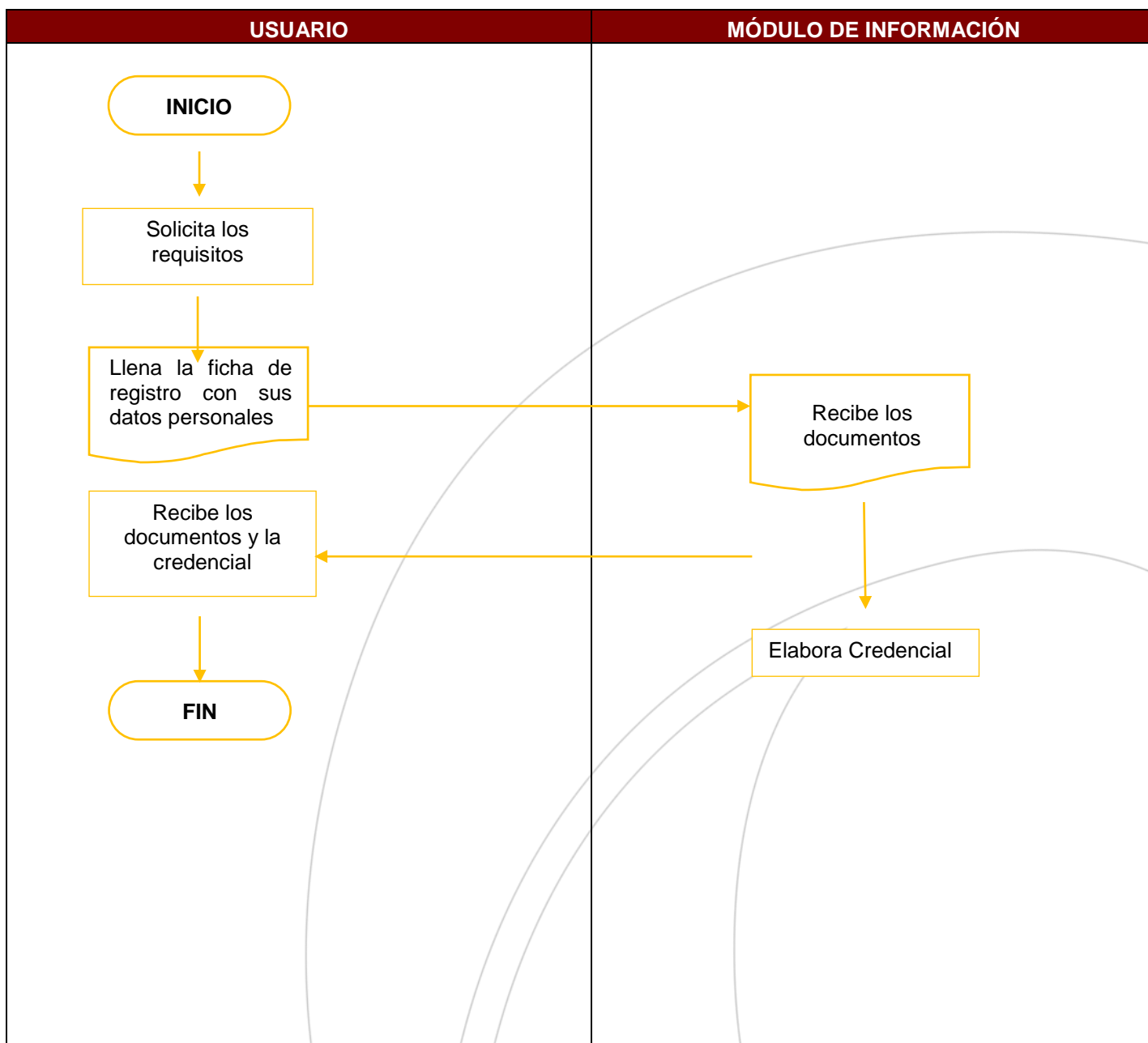
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento a la Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la credencial de usuario de las bibliotecas municipales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>El usuario solicita los requisitos para obtener la credencial que lo acredite como usuario de la biblioteca.</p> <p>Se hace entrega de la solicitud de registro (formato que permanecerá en la biblioteca con su número de expediente) para que el usuario registre sus datos y el de su fiador o tutor.</p>	<b>Solicitud de registro</b>
2	Módulo de información	<p>Se recibe los documentos para la elaboración de la credencial.</p> <p>Una vez revisado todo lo anterior se elabora la credencial con los datos del usuario, de su fiador o tutor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de domicilio.</li> <li>- Identificación oficial.</li> <li>- En caso de ser menor de edad la identificación de su tutor.</li> <li>- 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>- Solicitud de registro.</li> </ul>
3	Módulo de información	<p>Se devuelven los documentos personales y se hace entrega de su credencial de usuario, lista para uso.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de domicilio.</li> <li>- Identificación oficial.</li> <li>- En caso de ser menor de edad la identificación de su tutor.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento a la Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la credencial de usuario de las bibliotecas municipales	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL DE USUARIO

#### FICHA DE REGISTRO

**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
A. Paterno A. Materno Nombre (s)  
Domicilio: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Fecha de expedición \_\_\_\_\_

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Firma del lector \_\_\_\_\_ Firma del encargado de la biblioteca \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos del usuario:

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**FIADOR**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre y dirección del trabajo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____

### DATOS DEL FIADOR

1. **Nombre<sup>1</sup>**: en este espacio el fiador o aval anota su nombre completo.
2. **Domicilio<sup>2</sup>**: el fiador anota su dirección actual completa.
3. **C.P.<sup>3</sup>**: en esta línea el fiador registra el código postal correspondiente a su localidad<sup>5</sup>
4. **Teléfono<sup>6</sup>**: el fiador anota su número de teléfono local o personal.
5. **Ocupación<sup>7</sup>**: en este apartado el fiador registra en que labora.
6. **Nombre y dirección del trabajo<sup>8</sup>**: el fiador debe anotar el nombre y la dirección completa de su trabajo.
7. **Teléfono trabajo<sup>7</sup>**: el fiador señala el número de su trabajo.
8. **Firma del fiador<sup>8</sup>**: el fiador coloca su firma de manera legible.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CREDENCIAL DE USUARIO

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

1 Biblioteca No. \_\_\_\_\_

2 Lector \_\_\_\_\_

3 A. Paterno A. Materno Nombres

4 Domicilio \_\_\_\_\_

5 Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

7 Fotografía

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apagar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

6 Firma del lector \_\_\_\_\_ Firma del encargado de la biblioteca \_\_\_\_\_

3. **Domicilio:** el bibliotecario escribe el domicilio actual del usuario según su comprobante de domicilio.
4. **Fecha de vencimiento:** en este apartado el bibliotecario anota la fecha en la que caducará la credencial del usuario (2 años). Pudiendo renovarla inmediatamente al término del plazo.
5. **Firma del lector:** el usuario debe firmar legiblemente en el área asignada en la credencial.
6. **Firma del encargado de la biblioteca:** el bibliotecario debe firmar legiblemente en el área que le corresponde.
7. **Fotografía:** el bibliotecario colocará la foto tamaño infantil en el espacio marcado en la credencial y colocara el sello de la biblioteca.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 6

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ampliar la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado cuyo objetivo principal es de que los materiales se aprovechen al máximo.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, artículo 18 y artículo 20 inciso j), Capítulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo inter-bibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Préstamo de libros a domicilio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Módulo de información	El usuario se registra en la entrada y pasa al módulo de información 2 (Acervo) Sala general	
2	Módulo de información 2 sala general	El usuario solicita el libro que necesita consultar	
3	Módulo de información	<p>El bibliotecario registra los libros que se llevará el usuario y anota el número de colocación y fecha de plazo en la papeleta de devolución que viene integrada en el libro y una externa que se retiene junto con su credencial de usuario. El usuario la firma y se compromete a devolver el acervo en la fecha registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generales (8 días) hasta 3 libros</li> <li>- Literatura(15 días) hasta 3 libros</li> <li>- (Consulta, fondo tabasco y restringidos no salen a domicilio solo consulta interna).</li> </ul> <p>Si el interesado requiere ampliar el plazo, podrá hacerlo hasta en 3 ocasiones siguiendo el mismo procedimiento que realizó la primera vez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial del usuario</li> <li>- Papeleta de Devolución</li> </ul>

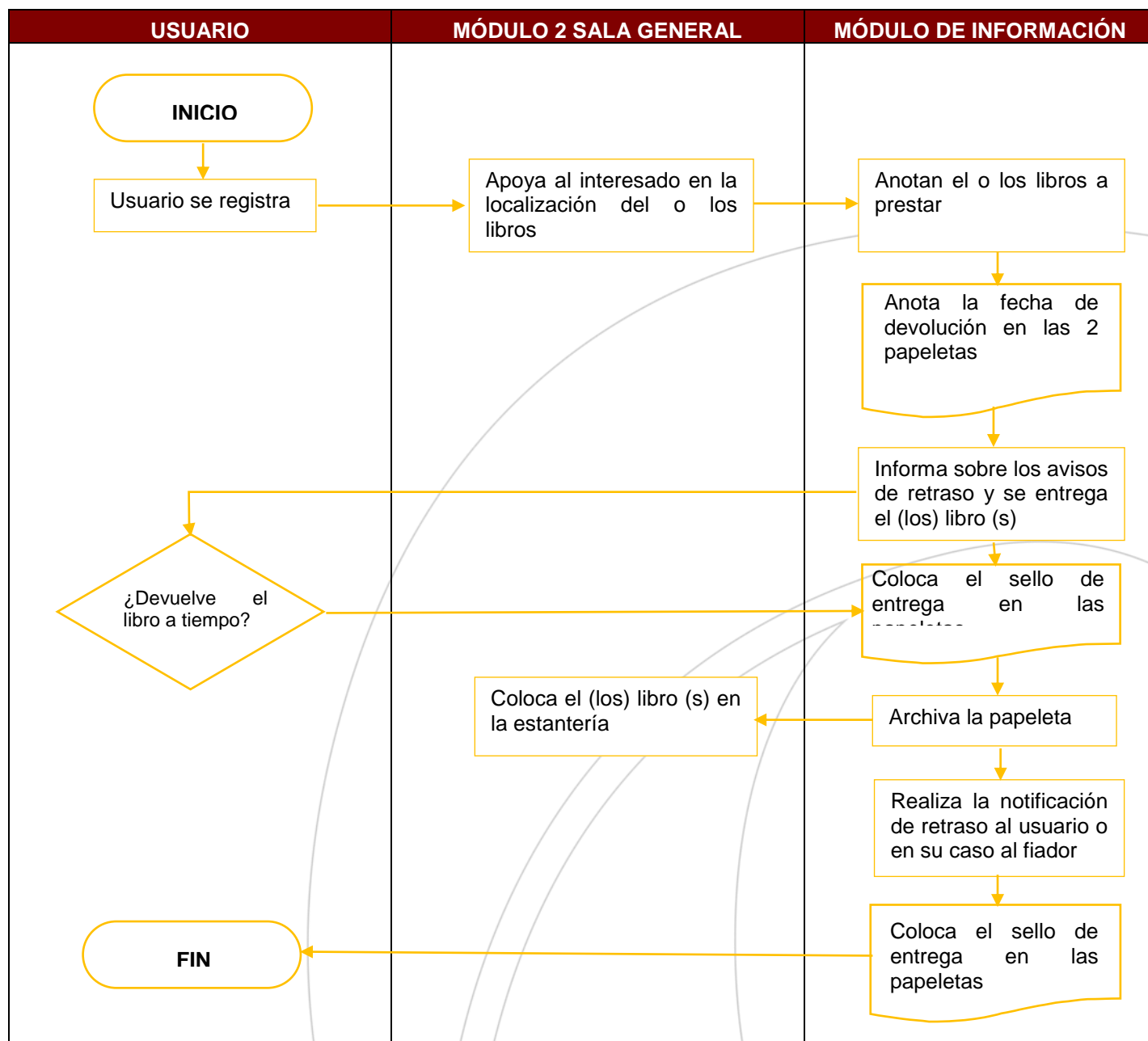
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Módulo de información	<p>Se le informa al usuario que después de la fecha de vencimiento se le suspenderá el servicio de la siguiente manera:</p> <p>1 día de retraso: 1 semana                  2 días de retraso: 2 semanas                  3 días de retraso: se suspende por un año</p> <p>Se le entrega el acervo solicitado</p>	
5	Módulo de información	<p>Para devolver el libro, el usuario presenta la papeleta de devolución que está dentro del libro. El bibliotecario revisa fecha de plazo y estado físico del libro. Se regresa la credencial al usuario.</p> <p>Se archiva la papeleta</p> <p>si al entregar el libro, el usuario lo trae en mal estado, se elabora un recibo en donde se le da un plazo no mayor a quince días, comprometiéndolo a devolverlo reparado o reemplazarlo por un nuevo ejemplar.</p>	Papeleta de devolución
6	Módulo de información 2 (Acervo) sala general	Se coloca el acervo en la estantería.	
7	Módulo de Información	En caso de retraso, el bibliotecario se comunica con el fiador para informarse por que el usuario se retrasó con la devolución del acervo y lo compromete a regresarlo.	
8	Módulo de Información	El usuario responde positivamente al aviso de retraso. Se procede a la actividad 5 y 6.	
9	Módulo de Información	<p>El bibliotecario no obtiene respuesta de la notificación, se procede a la cancelación de la credencial y se archiva por 1 año.</p> <p>Después de 1 año, el usuario puede renovar una vez más su credencial.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Préstamo de libros a domicilio	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATO DE PRESTAMO A DOMICILIO

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
PRÉSTAMO A DOMICILIO

1 Colocación

2 Fecha de Devolución

3 Lector:

1. **Colocación:** es el número que se asigna a cada ejemplar para su localización en la estantería y se coloca en el lomo del libro, la contraportada y en la papeleta de devolución interna, esto lo realiza el bibliotecario.
2. **Fecha de devolución:** en esta línea se anota la fecha que tiene como plazo para la devolución del libro, esto lo realiza el bibliotecario.
3. **Firma del lector:** el usuario se compromete firmando la papeleta de devolución de la misma manera en la que firma en su credencial de usuario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 7

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÍRCULOS DE LECTURA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Es la organización de grupos, básicamente para realizar lecturas y reseñar lo leído, participando incluso hasta entre edades diferentes fomentando cautelosamente la lectura, promoviendo la biblioteca y sus servicios.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 179, Fracción III

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

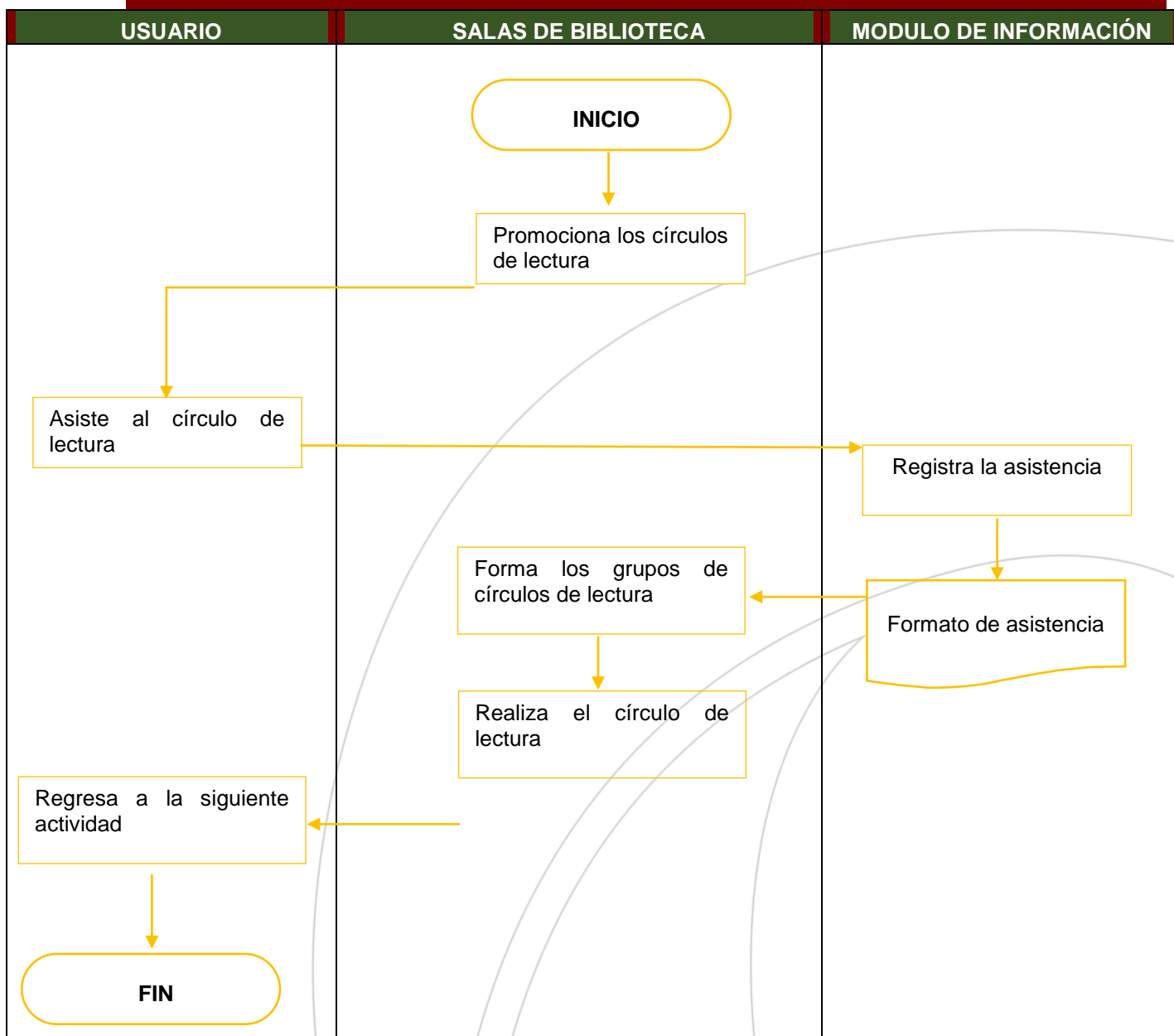
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Círculos de Lectura	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Salas de biblioteca	Encargado de la biblioteca hace la promoción de los círculos de lectura con los usuarios que asisten a la biblioteca.	
2	Usuario	Asiste al círculo de lectura	
3	Módulo de Información	Es obligación del usuario anotarse en la lista de asistencia de usuarios.	Lista de asistencia de los usuarios
4	Salas de biblioteca	Se forman grupos con itinerarios que se adapten a los usuarios, dentro del horario de la biblioteca.	
5	Salas de biblioteca	Se realizan los círculos de lectura en los horarios establecidos según los grupos.	
6	Salas de biblioteca	Termina la actividad y regresa para la siguiente ocasión	
<b>FIN</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Círculos de Lectura	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 1

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

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

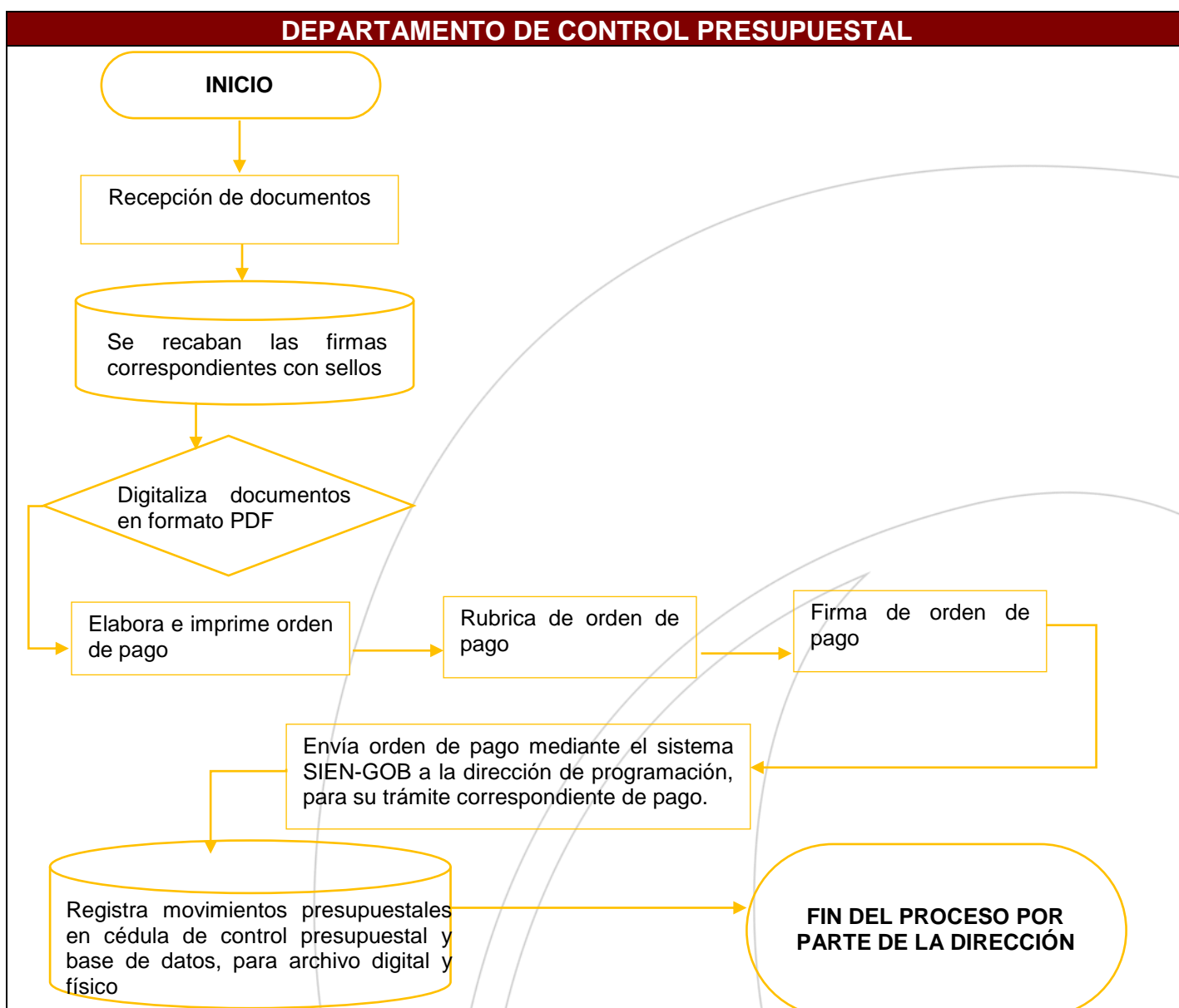
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Trámite de orden de pago por servicio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la DECUR.	Factura, XML, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Escanea los documentos soporte en formato PDF	Factura, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones y evidencias fotográficas)
3	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Accesa al sistema (SIEN-GOB) y realiza la orden de pago a nombre del prestador de servicio capturando los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas.	Orden de Pago
4	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Envía mediante el sistema (SIEN-GOB) la orden de pago a la Dirección de Programación Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago).</i> <i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i>	Relación de envío de orden de pago
5	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales) <i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)
6	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Resguarda la documentación comprobatoria y justificatoria de la orden de pago	Base de datos de los ordenes de pago tramitadas

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Trámite de orden de pago por servicio	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### RELACION DE ENVÍO DE ORDENES DE PAGO

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION

RELACION DE ORDENES DE PAGO ENVIADAS A PROGRAMACION PARA SU  
TRÁMITE

NO. DE ENVIO	FECHA	No. DE OP	PROCEDENCIA	BENEFICIARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 2

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

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

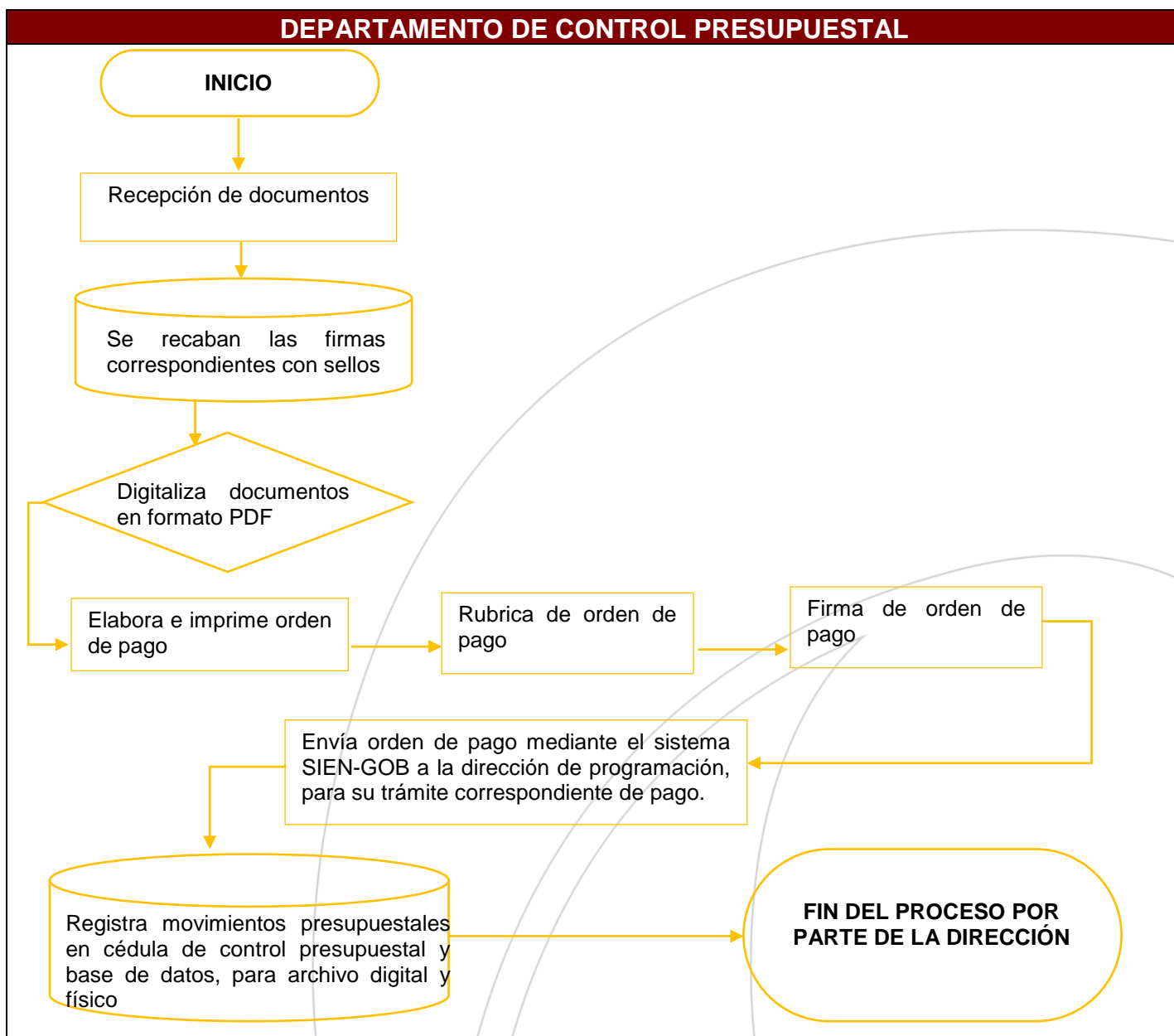
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Trámite de orden de pago por requisición	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la DECUR.	Factura, XML, requisición de materiales y suministro, pedido, entrada de almacén, salida de almacén, remisión y cotizaciones.
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Escanea los documentos soporte en formato PDF	Factura, XML, requisición de materiales y suministro, pedido, entrada de almacén, salida de almacén, remisión y cotizaciones.
3	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Accesa al sistema (SIEN-GOB) y realiza la orden de pago a nombre del prestador de servicio capturando los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas.	Orden de Pago
4	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Envía mediante el sistema (SIEN-GOB) la orden de pago a la Dirección de Programación Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago). La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i>	Relación de envío de orden de pago
5	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales) <i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Trámite de orden de pago por requisición	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 03

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

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Trámite de orden de pago por cooperaciones diversas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
2	Departamento de Control Presupuestal	Elaboración de recibos de Apoyos Sociales	Recibo
2	Departamento de Control Presupuestal	Revisa la documentación: El recibo debe contener: número de folio, firma, rubricas y sellos de la Dirección de la DECUR. (Recibo, copia de identificación oficial vigente, RFC, Estado de cuenta con clave interbancaria y CURP)	
3	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Relaciona los recibos	
4	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Recibo, copia de identificación oficial vigente, RFC, Estado de cuenta con clave interbancaria y CURP)	Archivos en formato PDF
5	Personal del Departamento de Control Presupuestal	<i>Accesa al sistema (SIAN-GOB) Para generar el compromiso del recurso a pagar.</i>	
6	Personal del Departamento de Control Presupuestal	<i>Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de la relacion recibos y adjunta los archivos pdf.</i>	
7	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	Orden de pago
8	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago	
9	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Envía la orden de pago por sistema (sian-gon) y en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago). La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i>	Relación de envío de orden de pago

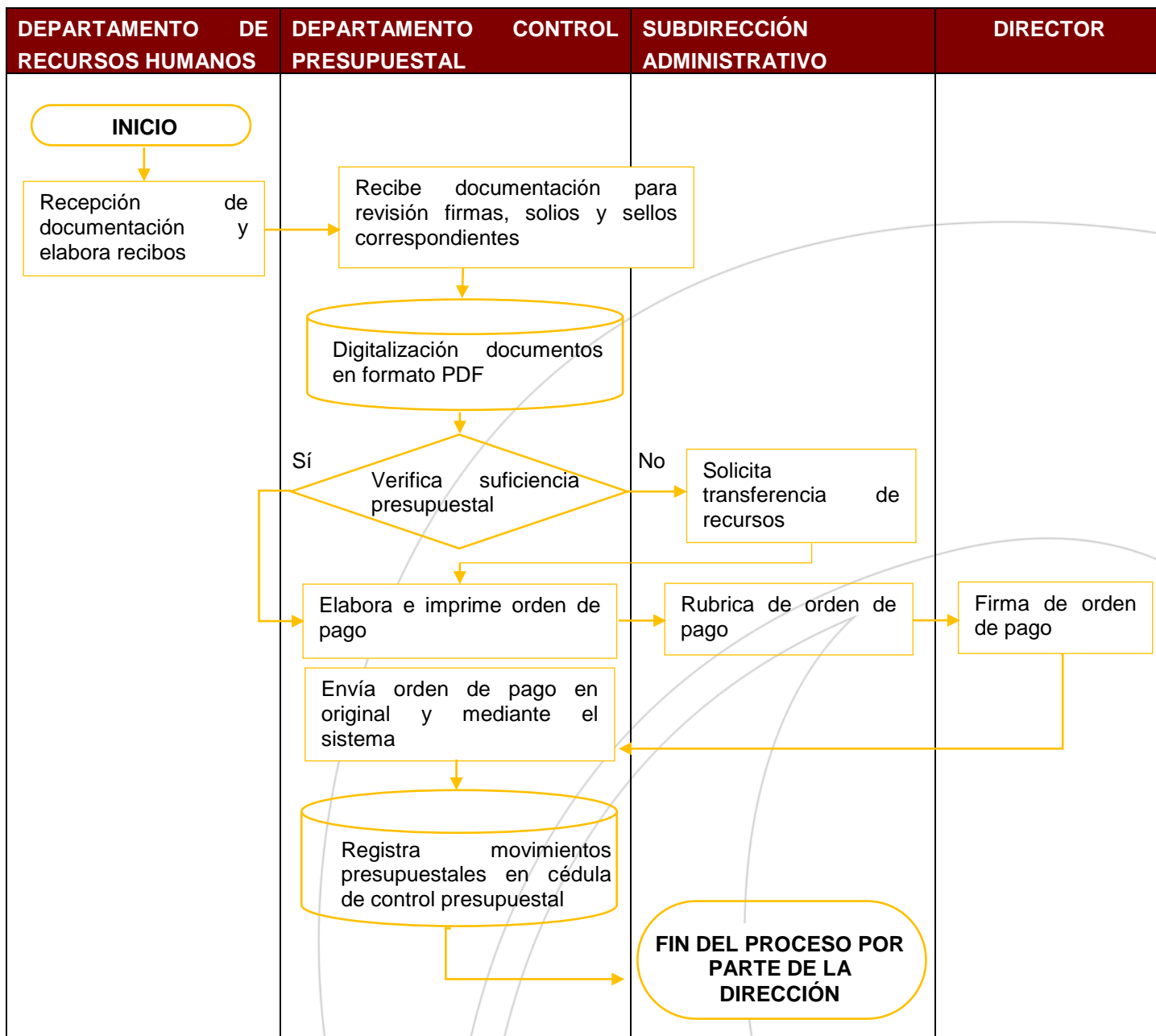
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10	Personal del Departamento de Control Presupuestal	<p>Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital y Físico)
11		<p><b>NO HAY SUFICIENCIA</b></p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos                      Conecta con la actividad 5</p>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Trámite de orden de pago por cooperaciones diversas	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 04

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

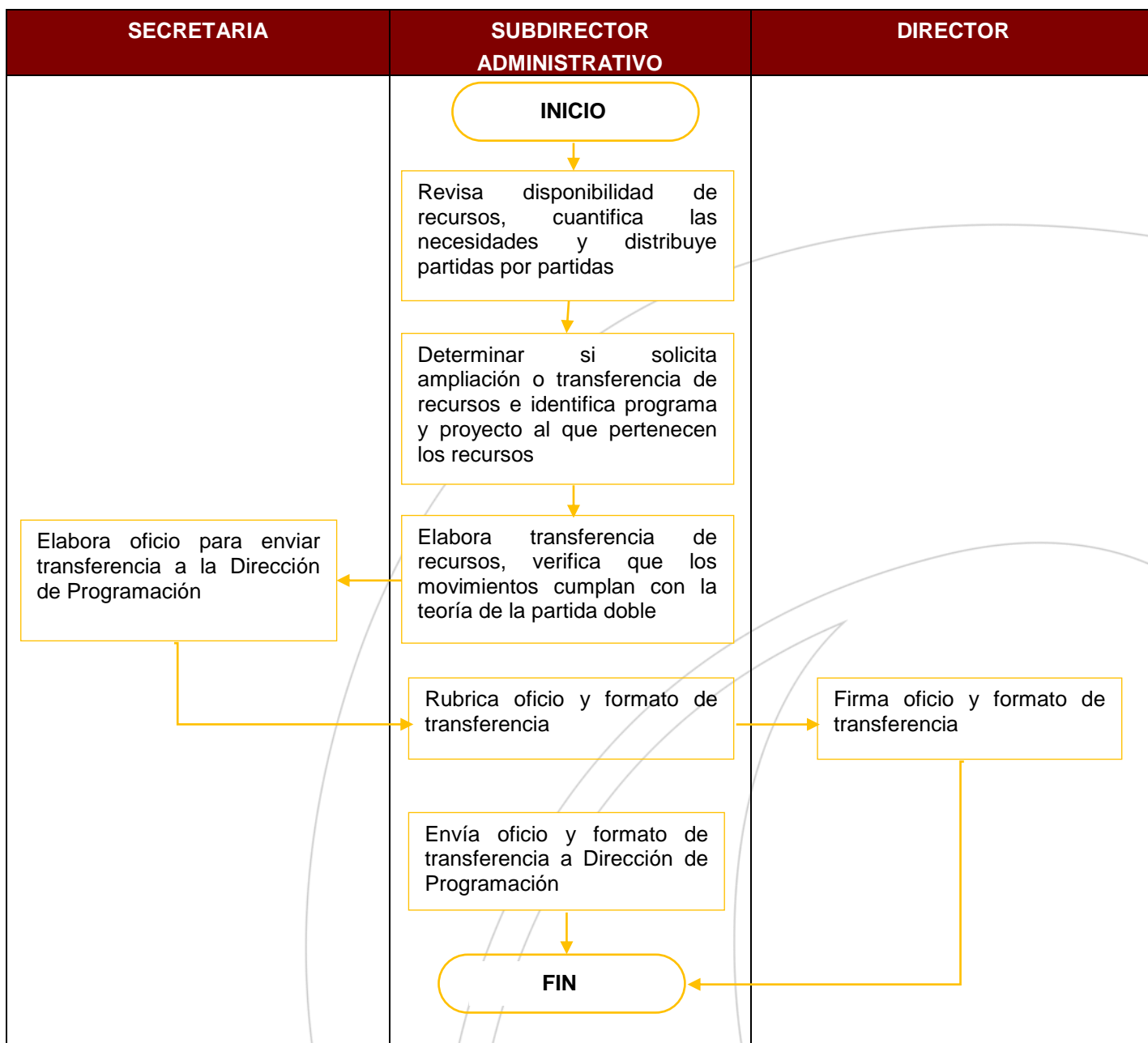
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Movimiento presupuestales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Se revisa el sistema (SIAN-GOB), por proyecto y partidas presupuestales. <b>PRESUPUESTO (SI) (NO)</b>	Plataforma
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal	<b>(SI)</b> Se realiza la requisición de materiales y suministro, requisición de orden de servicio o en su caso orden de trabajo.	Formato en PDF
3	Personal del Departamento de Control Presupuestal	<b>(NO)</b> Se realiza la solicitud de ampliación de recursos, transferencia de recursos, recalendarización de recursos, según sea el caso.	Oficio y formato del Movimiento

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Movimiento presupuestales	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 05

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

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

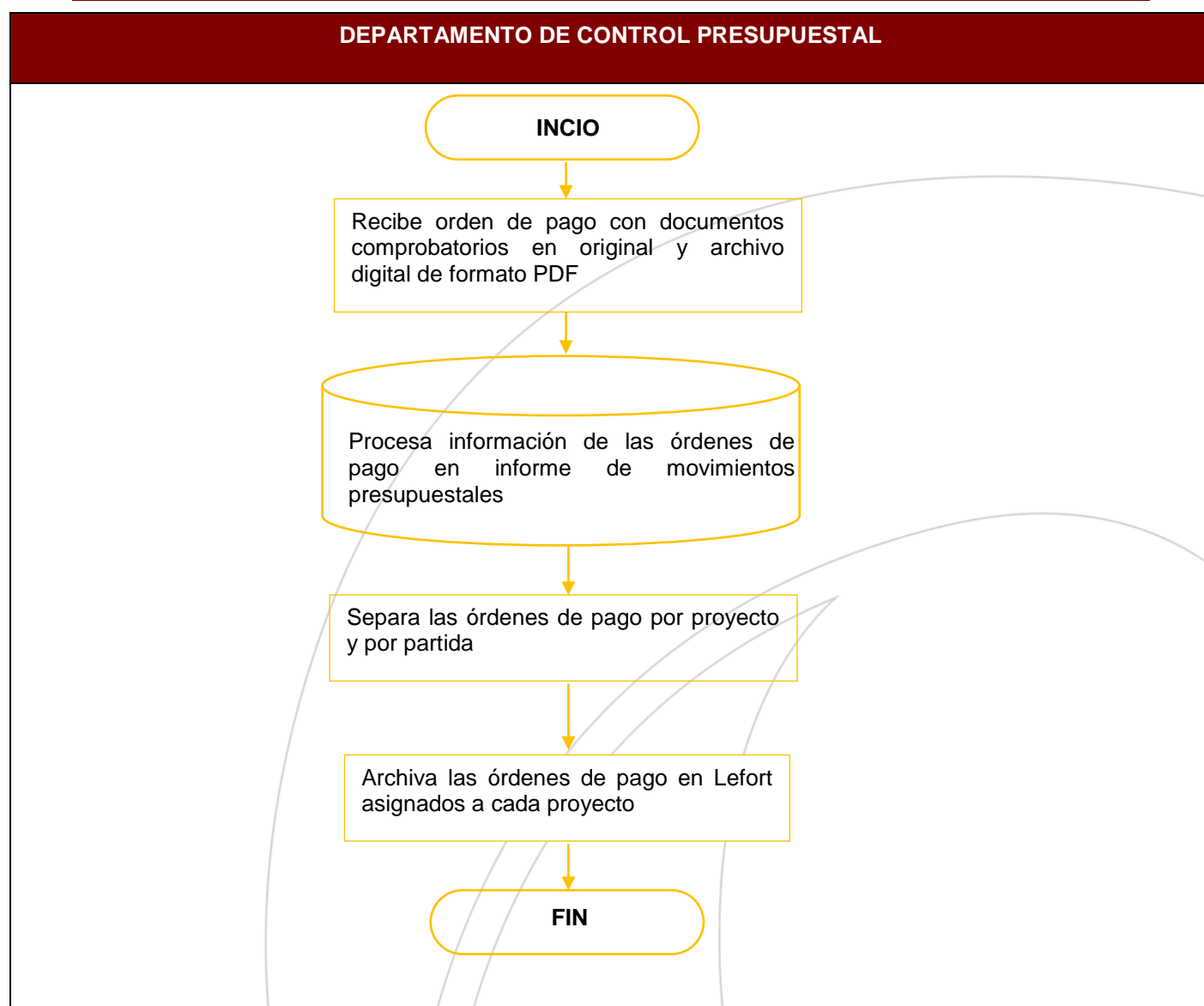
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago	

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 06

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

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de trabajo (Exclusivo para Vehículos)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección	Oficio
2	Personal de Control Presupuestal	Verifica en el SIAN-GOB si hay suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA NO HAY SUFICIENCIA	
3	Personal de Control Presupuestal	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Personal de Control Presupuestal	Elabora a través del SIAN-GOB la Requisición de Orden de Trabajo debidamente requisitada (proyecto, partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original	
5	Director	Firma Requisición de Orden de Trabajo	
6	Subdirector Administrativo	Envía con oficio la Requisición de Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.  La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Requisición de Orden de Trabajo</li> </ul>
7	Departamento de Control de bienes	Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.  Espera la reparación del bien o prestación del servicio.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

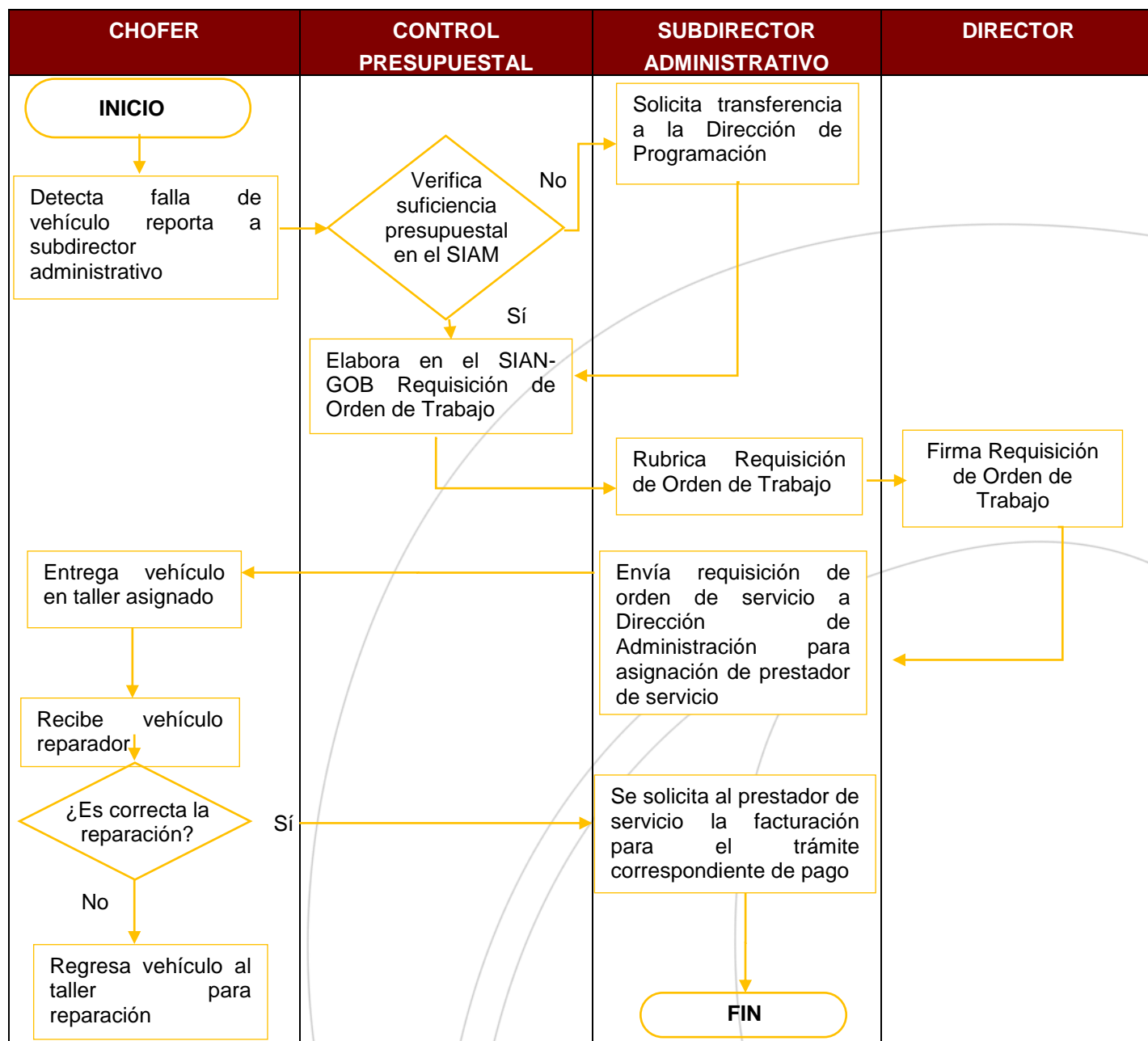
8	Personal de Control Presupuestal	<p>Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado</p> <p>La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.</p>	
9		<p>Envía con oficio a la Dirección de Administración.</p> <p>La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Orden de Trabajo</li> </ul>
10	Personal de Control Presupuestal	<p><i>NO HAY SUFICIENCIA</i></p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos                      Conecta con la actividad 4</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de trabajo (Exclusivo para Vehículos)	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 07

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE SERVICIO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de servicio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección	Oficio
2	Personal de Control Presupuestal	Verifica en el SIAN-GOB si hay suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
3	Subdirector Administrativo	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Personal de Control Presupuestal	Elabora a través del SIAN-GOB la Requisición Orden de Servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original	
5	Director	Firma requisición de Orden de Servicio	
6	Subdirector Administrativo	Envía con oficio Requisición de Orden de Servicio a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración. La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	Oficio Requisición de Orden de Servicio
7	Personal de Control Presupuestal	Entrega el bien (en caso de reparación) al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado. Espera la reparación del bien o prestación del servicio.	
8	Personal de Control Presupuestal	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
9	Dirección de Administración	Elabora Orden de Servicio indicando monto y prestador de servicio y recaba firma del Director.	Orden de Servicio

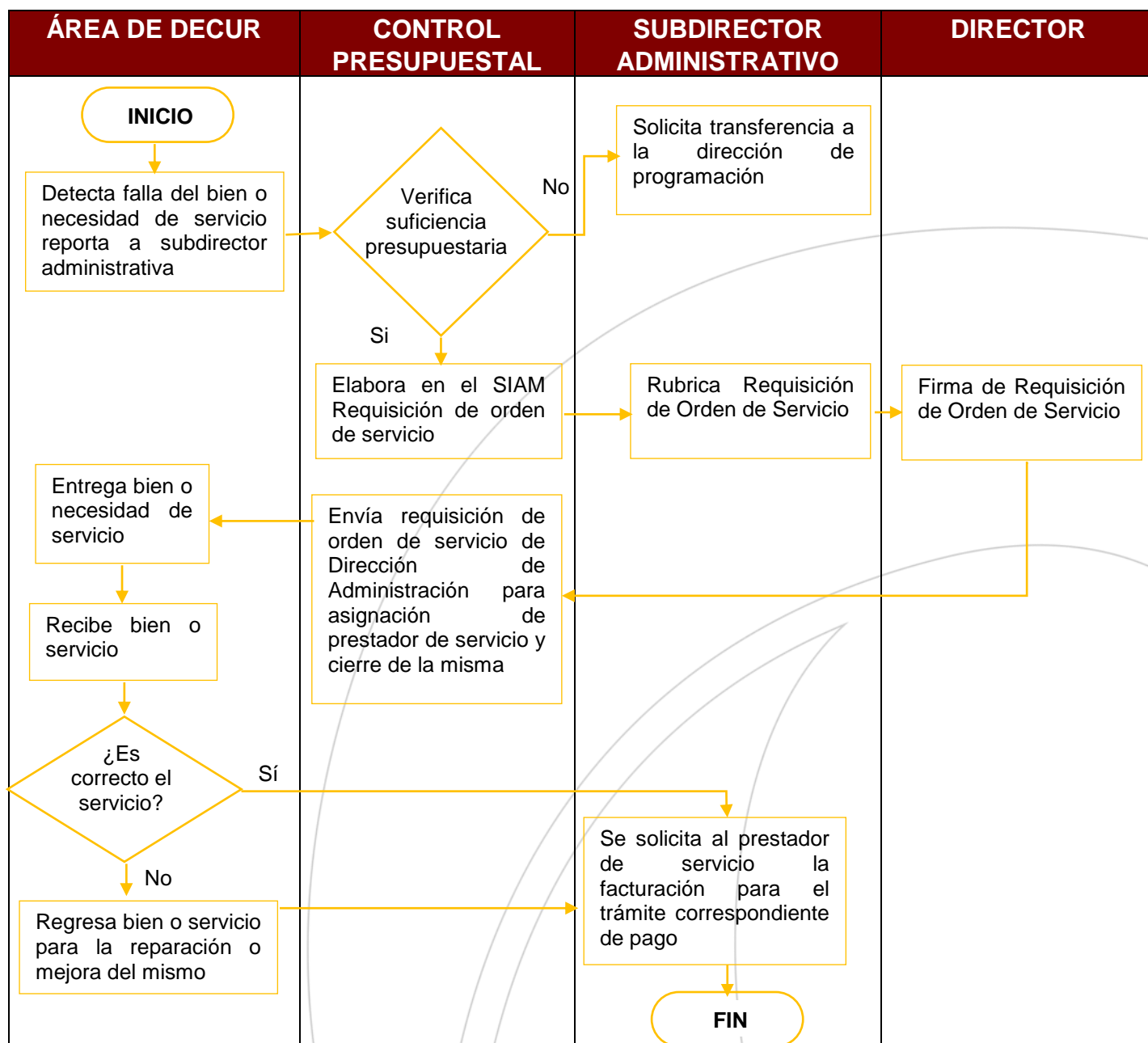
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10	Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago y la envía al área solicitante.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio Orden de Servicio
11	Personal de Control Presupuestal	<i>NO HAY SUFICIENCIA</i>  Inicia procedimiento de transferencia de recursos Conecta con la actividad 4	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de servicio	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 08

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

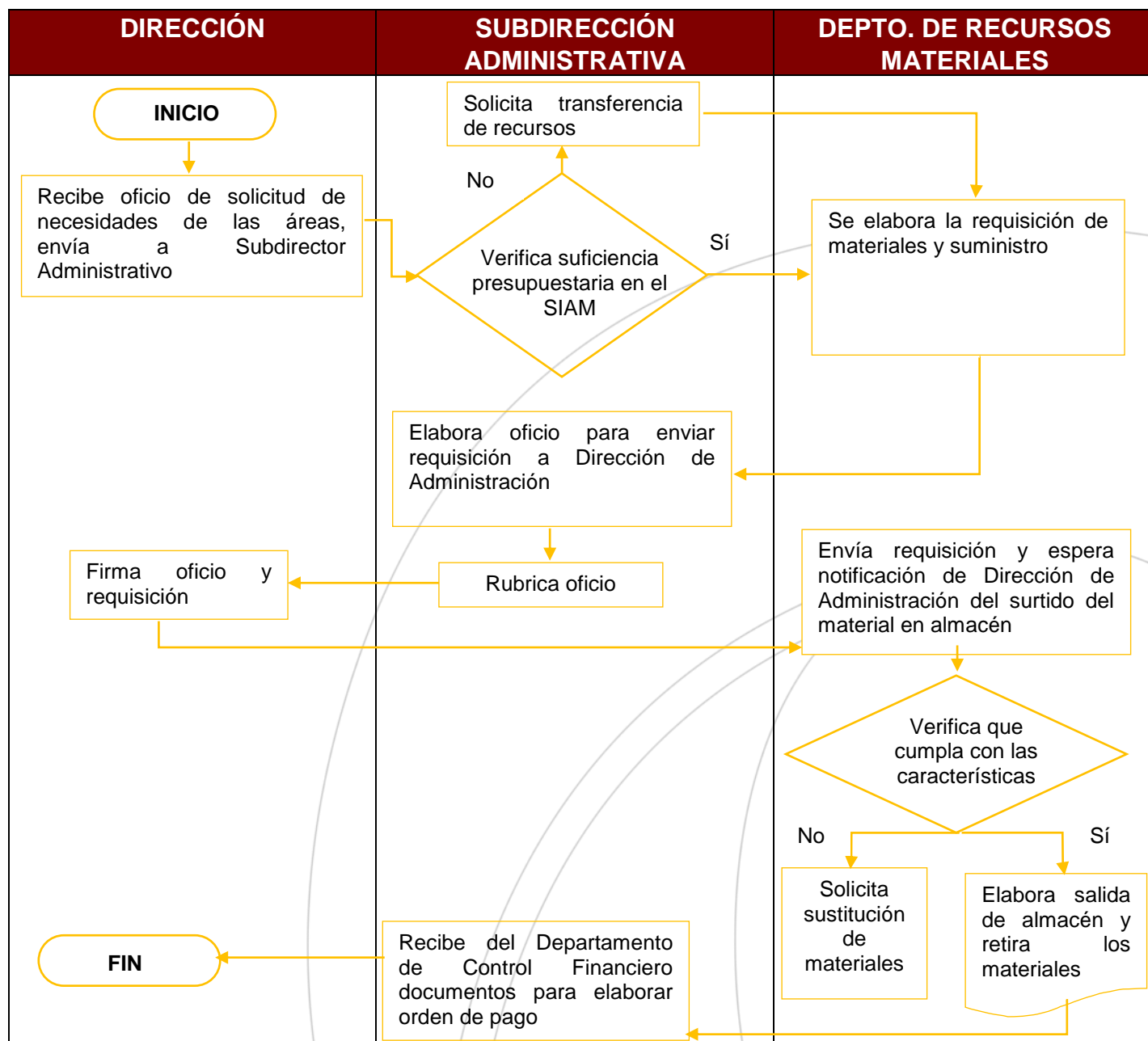
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compra	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de control de bienes	Recibe oficio de solicitud de requerimiento de las áreas de la Dirección	Oficio
2	Departamento de control de bienes	Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA NO HAY SUFICIENCIA	
3	Subdirector Administrativo	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Departamento de control de bienes	Elabora a través del SIAN-GOB la Requisición de compra debidamente requisitada, imprime	
5	Director	Firma requisición de compra	
6	Subdirector Administrativo	Envía con oficio la requisición de compra a la Dirección de Administración. La Dirección de Administración analiza el importe, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	Oficio Requisición
7	Almacén Municipal	La Dirección de Administración recibe los materiales requeridos.	
8	Departamento de control de bienes	Verifica el material surtido en el almacén General y retira con una salida de almacén para entrega al área solicitante.	Salida de almacén
9	Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
10	Departamento de control de bienes	<i>NO HAY SUFICIENCIA</i> Inicia procedimiento de transferencia de recursos Conecta con la actividad 4	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compra	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 09

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 2: Normas generales. Norma No. 11: Orden de pago.
- Periódico Oficial 18 de mayo de 2019, Capítulo 2, inciso 2.10, Párrafo 6

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

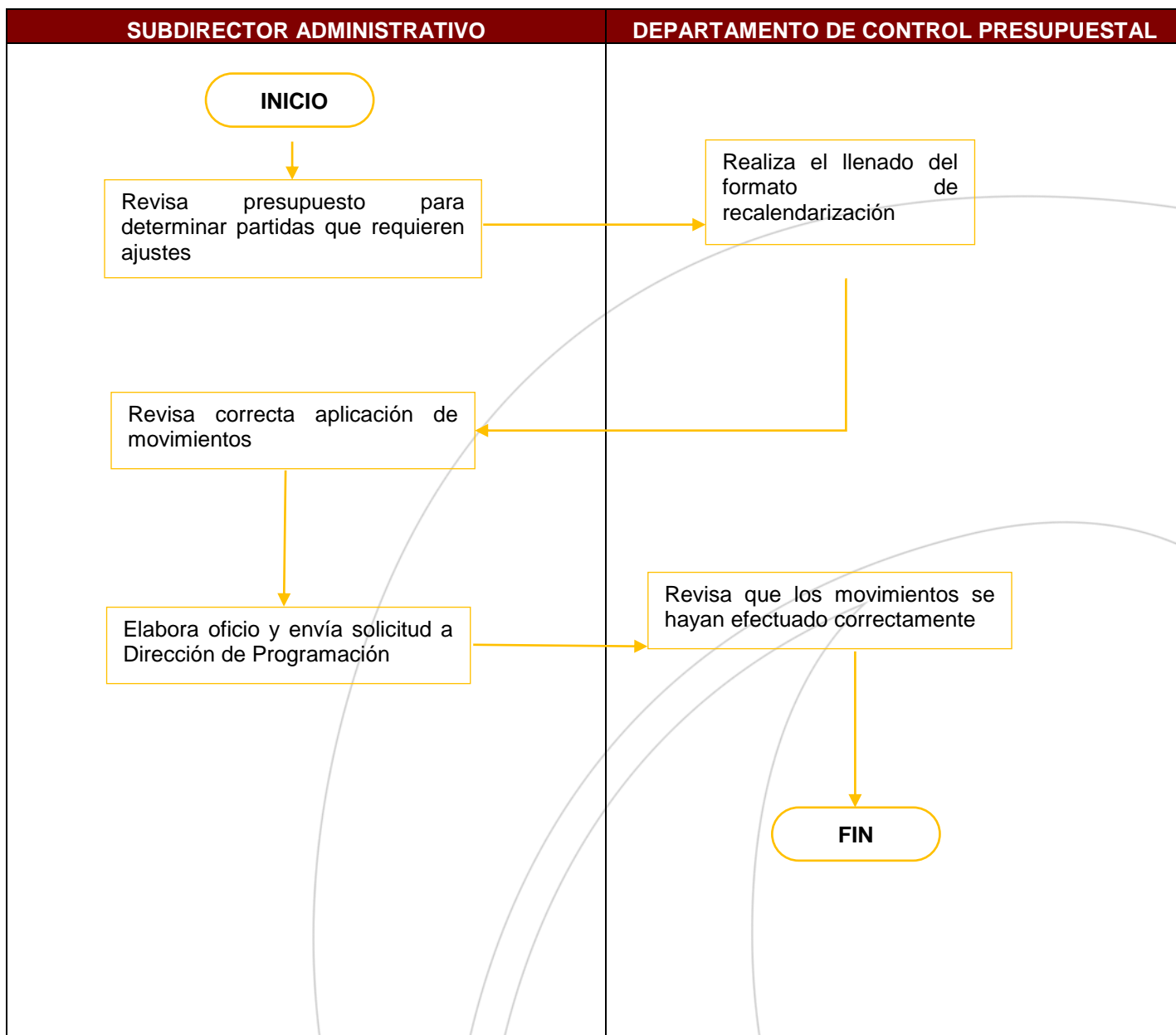
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recalendarización de los recursos	

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Administrativa
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recalendarización de los recursos	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 4

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS DE CENTRO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de presentaciones de grupos artísticos de Centro para la realización de eventos de corte cultural.

#### FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 186 fracción IV.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

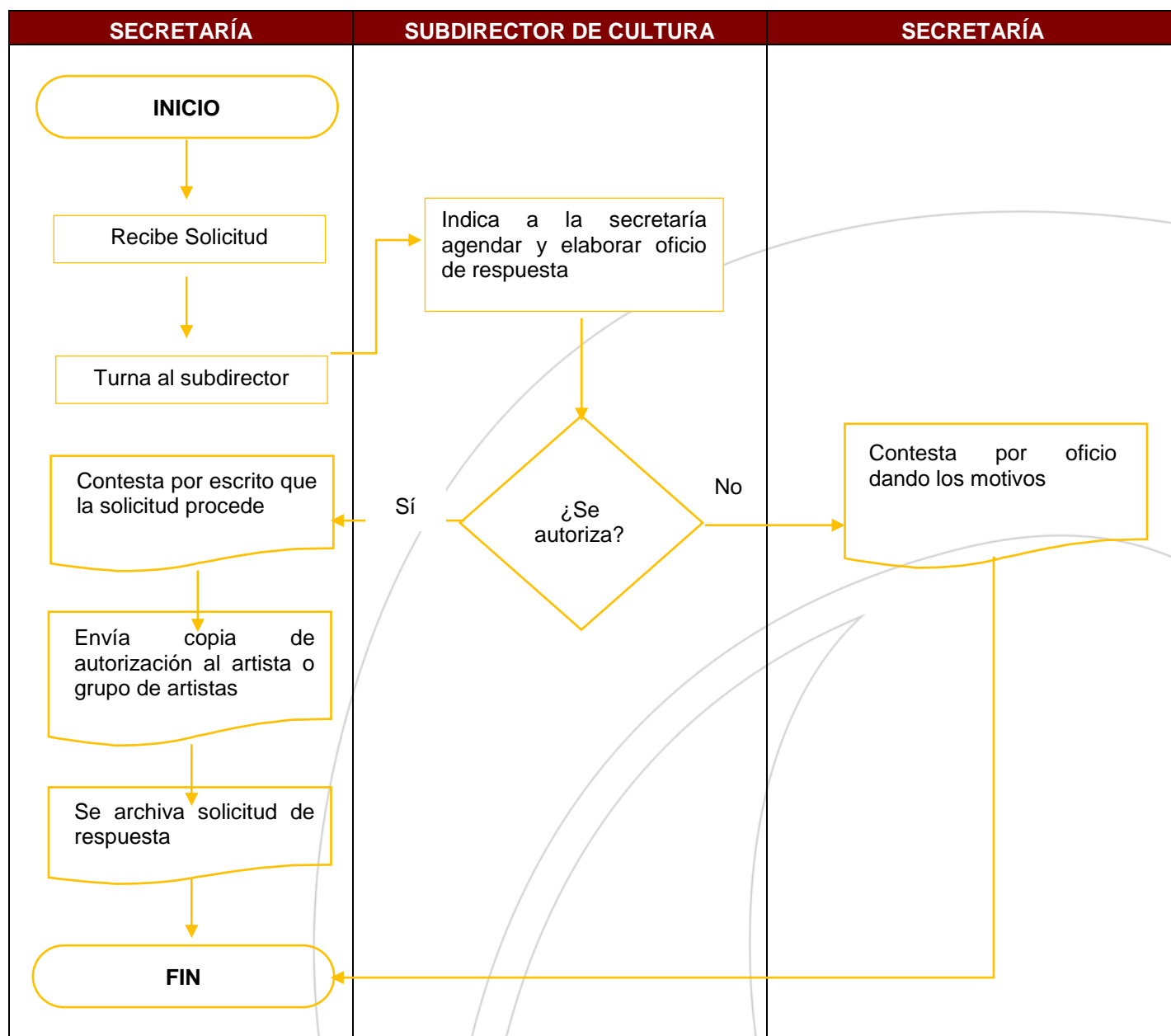
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento a la Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de presentaciones de grupos artísticos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaría Particular de la DECUR	<b>INICIO</b> Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, al titular de la DECUR o de la Subdirección de Fomento a la Cultura	Oficio de solicitud en original o copia
2	Secretaría Particular de la DECUR	Turna al subdirector de Fomento a la Cultura para su valoración y/o autorización	Oficio de solicitud físico en original o copia
3	Subdirección de Fomento a la Cultura	Contesta por escrito que la solicitud procede con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionen vehículo para traslado del personal y/o instrumentos al lugar del evento y viceversa.</li> <li>- Recoger al personal y/o instrumentos 1 hora antes del evento en el Centro Cultural Villahermosa (dependiendo la distancia hacia el lugar del evento)</li> </ul>	Oficio de solicitud
4	Subdirector de Fomento a la Cultura	Indica a la secretaria de la Subdirección agendar y elaborar oficio de respuesta y turnar copia al titular de la DECUR. <b>Sí se autoriza: continuar proceso.</b> <b>No hay disponibilidad: Oficio de respuesta.</b> <b>Conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio de respuesta y copia para la Dirección.
5	Secretaria de la Subdirección	Envía copia de autorización del evento al artista o grupo de artistas.	Copia de oficio de respuesta
6		Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	Oficio de respuesta
7	Secretaría Particular de la DECUR	Se archiva oficio de respuesta  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de presentaciones de grupos artísticos	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 5

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL VILLAHERMOSA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender las solicitudes de artistas visuales para la presentación de exposiciones visuales en las salas y espacios de uso para exposición del Centro Cultural Villahermosa.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 186 fracción IV.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento a la Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de salas de exposición del Centro Cultural Villahermosa	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Subdirector de Fomento a la Cultura	<b>INICIO</b> Recibe oficio de solicitud de espacio para exposición (sala, pasillo o lobby), indicando fecha, nombre y temática de la exposición. Adicionalmente, el proyecto de exposición en formato digital, incluyendo imágenes digitalizadas de la obra, ya sea en memoria USB, CD o vía correo electrónico oficial del Centro Cultural Villahermosa.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
2	Subdirector de Fomento a la Cultura	Junto con el Jefe del Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes y el Coordinador del Centro Cultural Villahermosa evalúa el proyecto.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
3	Subdirección de Fomento a la Cultura, Divulgación de la Cultura y las Artes y el Coordinador del Centro Cultural Villahermosa	Dan su visto bueno al proyecto <b>CONTINÚA PROCESO</b> No dan su visto bueno al proyecto: Contesta por oficio y <b>CONECTA CON FIN DEL PROCESO</b>	
4	Coordinación del Centro Cultural Villahermosa	Concilia agenda de espacios del Centro Cultural. <b>Sí hay disponibilidad:</b> Contesta por oficio y se agenda una cita previa a la inauguración con el artista, la coordinación y el área de museografía. <b>No hay disponibilidad:</b> Contesta por oficio y propone otra fecha.	Oficio de respuesta y copia para la Dirección.
5	Solicitante	<b>Sí acepta: CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b> <b>No acepta: CONECTA CON FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

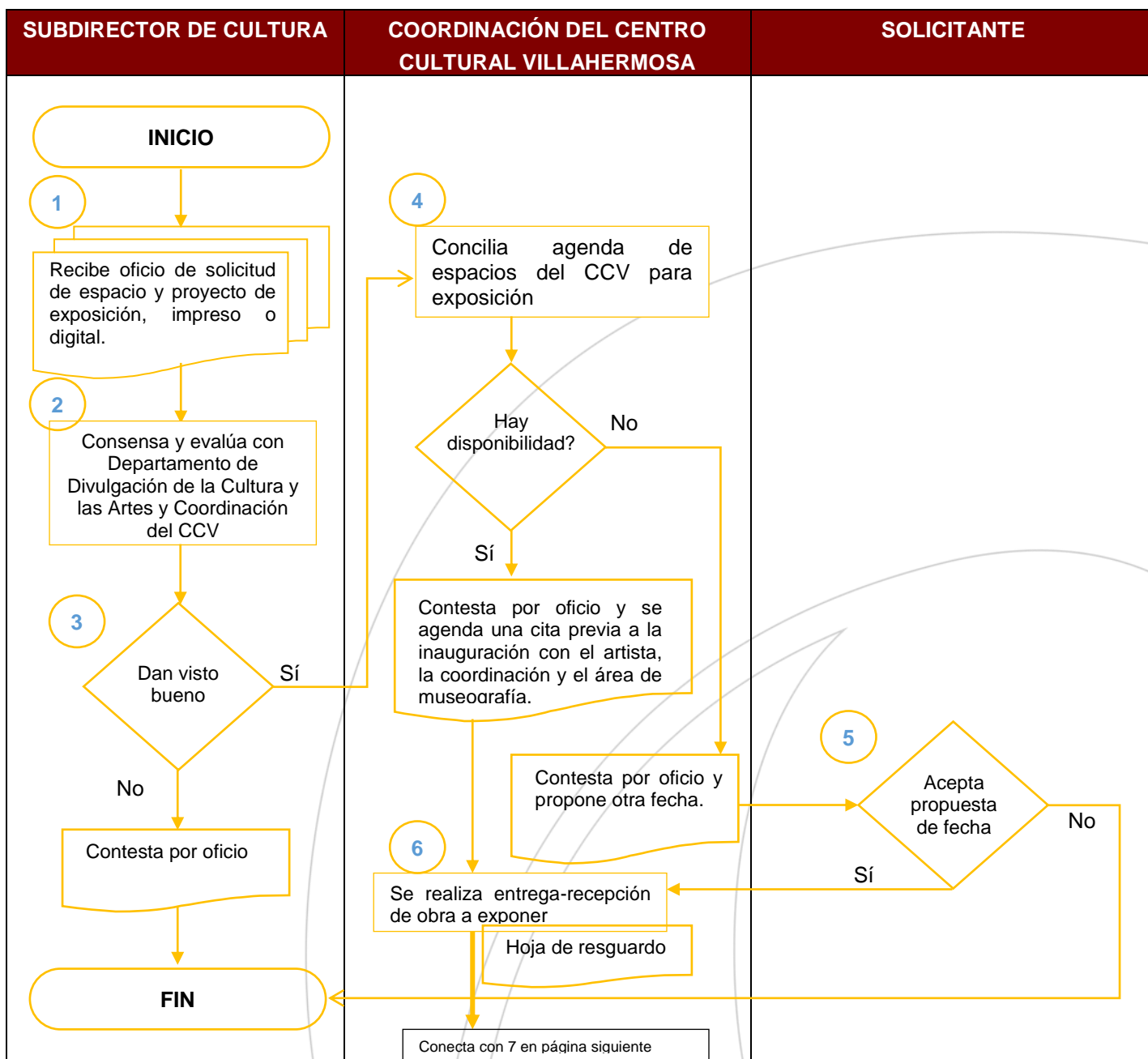
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Coordinación del Centro Cultural Villahermosa + Solicitante	Se realiza entrega-recepción de obra a exponer mediante firma de <b>hoja de resguardo</b> , pormenorizando los posibles daños o afectaciones con que se recibe.	Hoja de Resguardo
7	Coordinación del Centro Cultural Villahermosa + Solicitante	Se planifica exposición y se ejecuta. Incluye Guion museográfico, montaje, elaboración de plicas, hojas de sala, evento de inauguración.	Guion Museográfico Obra a exponer Plicas Hojas de sala
8	Coordinación del Centro Cultural Villahermosa + Solicitante	Transcurrido el tiempo de exposición se devuelve la obra al solicitante, conforme a la hoja de resguardo.	Hoja de resguardo, firmada de devolución de obra.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Fomento a la Cultura
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de salas de exposición del Centro Cultural Villahermosa	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

