**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO**

**FECHA: Junio de 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | OLGA CECILIA LEÓN ALDAY | ALBERTO CASO BECERRA | *MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE* |
| **PUESTO** | COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO | SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | *COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION* |

INDICE

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc469044548)

[LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 4](#_Toc469044549)

[**DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS** 5](#_Toc469044550)

[**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO** 6](#_Toc469044551)

[**ADMINISTRACIÓN** 13](#_Toc469044552)

# INTRODUCCIÓN

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

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

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

# LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

**DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **COORDINACIÓN** | **SECRETARIA** | **ÁREA COMPETENTE** |
| No  Si  **INICIO**  Recibe solicitud ciudadana de diversas áreas  Verifica datos de la solicitud  Se consulta la disposición de recursos  ¿Se autorizó?  Se solicita los documentos o requerimientos para comprobar la entrega del beneficio  Se elabora oficio de respuesta  **FIN**  Recibe Oficio para atender demanda ciudadana  Elabora Oficio dando las razones al interesado  Recibe indicaciones para turnar oficios de respuesta  EL PROCESO CONTINUA EN OTRA ÁREA  **A**  **A** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **DIRECCIÓN** | **SECRETARIA** |
| **INICIO**  Recibe Solicitud  Turna a Subcoordinador y/o Coordinador  Atiende solicitud  ¿Se presta el espacio?  Responde por oficio o vía telefónica la autorización del espacio  Se archiva solicitud de respuesta  **FIN**  Responde por oficio, propone fecha disponible y sugiere espacios  ¿Acepta sugerencias?  Si  No  No  Se Realiza Evento  Si |  |  |

**ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTO 3**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Apoyos para deportistas destacados, en situación apremiante y de deporte adaptado periodo 2016 – 2018 | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMATO O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | El deportista solicitante | Busca la convocatoria en línea localizada en la página oficial del Municipio de Centro ingresando sus datos personales y adjuntando los documentos requeridos. | | Convocatoria localizada en la página oficial www.villahermosa.gob.mx |
| 2 | El deportista solicitante | Acude a las oficinas del INMUDEC a entregar su documentación | | Documentos de participante |
| 3 | Coordinación | En un “primer filtro” con base en una lista de cotejo, revisa que estén todos los documentos solicitados. | |  |
| 4 | Unidad administrativa | Entrega de apoyos en la ventanilla de Egresos de la Dir. De Finanzas | | Acuse de recibo |
| 5 | Unidad administrativa | El “segundo filtro”, realiza una inspección física de los documentos originales y revisa que los documentos no presenten rayaduras o enmendaduras, estén firmados y sellados, verifica que el tiempo en que fueron emitidos los documentos y las copias entregadas, estén acordes a lo que establece la convocatoria. | |  |
| 6 | Unidad administrativa | Se confirma que se cumple con los requisitos de la convocatoria, genera el recibo de pago que el estudiante firma, y se entrega la “tarjeta de aceptación”.  Si no cumple con los requisitos se archiva solamente. Si hay alguna controversia la decide en reunión de trabajo el Comité de Apoyos | | Recibo de Pago  Comprobante de aceptación |
| 7 | Unidad administrativa | Se lleva a cabo una autoevaluación interna del proceso antes de enviar los recibos a la Dirección de Programación. | | Control de documentos con que cuentan los expedientes |
| 8 | Coordinador | Firman los recibos de pago | | Listados de recibos con identificación personal adjunta |
| 9 | Unidad administrativa | Se escanean los documentos de soporte de cada recibo firmado por los alumnos.  Se elaboran los listados con los nombres de los beneficiarios y se determina el importe por el que se elaborará la Orden de Pago que se entregará a la Dirección de Programación para su ejercicio.  **CONECTA A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** | | Orden de Pago |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **TITULAR DECUR** | **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** |
| No  Si  No  Si  **INICIO**  Recepción de Documentos  ¿Cumple  Requsitos?  Firma Recibo DEPORTISTA/Tutor  Se recibe y se archiva  **FIN**  ¿Pasa 2ª Revisión? Autorevisión INMUDEC  ¿Pasa Revisión de Comité de Apoyos?  Firma Titular de INMUDEC  Si  Se regresa el recibo firmado al Beneficiario  Se envía Orden de Pago a Programación  No |  |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **USUARIO** | **MÓDULO DE INFORMACIÓN** |
| 1  Recibe los documentos  Elabora la credencial  **FIN**  **INICIO**  Solicita los requisitos  Llena la ficha de registro con sus datos personales  Recibe los documentos y la credencial  2  3 |  |

Datos del usuario

1. **Nombre:** El usuario debe registrar su nombre completo de manera clara.
2. **Edad**: El usuario anota la edad actual.
3. **Domicilio**: En este espacio el usuario anota su dirección completa, corroborada previamente en el comprobante de domicilio.

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

**PROCEDIMIENTO 5**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración y trámite de orden de pago por servicio | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y del INMUDEC. (Factura, xml, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones) | |  |
| 2 | Unidad Administrativa | Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Factura, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones) | |  |
| 3 | Unidad Administrativa | Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los docuementos soporte y xml de las facturas. | |  |
| 5 | Unidad Administrativa | Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago. | |  |
| 6 | Unidad Administrativa | Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago | |  |
| 7 | Unidad Administrativa | Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada.  *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.* | | Relación de envío de orden de pago |
| 8 | Unidad Administrativa | Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)  FIN DE PROCEDIMIENTO  *La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.* | | Movimientos Presupuestales (Archivo digital) |
|  |  | *NO HAY SUFICIENCIA*  Inicia procedimiento de transferencia de recursos  Conecta con la actividad 4 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** | **ADMINISTRADOR** | **DIRECTOR** |
| NO  Recepción de documentos  Verifica suficiencia presupuestal  **SI**  Solicita transferencia de recursos  Elabora e imprime orden de pago  Rubrica orden de pago  Firma orden de pago  Envía orden de pago en original  Registra movimientos presupuestales en Cédula de control presupuestal  **EL PROCESO CONTINUA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**  **1**  **3**  **4**  **2**  **5**  **6**  **7**  **8**  Digitaliza documentos en formato PDF |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración y trámite de orden de pago por servicio | |

FORMATO DE RELACION DE ENVÍO DE ORDENES DE PAGO

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO

RELACION DE ORDENES DE PAGO ENVIADAS A PROGRAMACION PARA SU TRAMITE \_\_\_\_1\_\_\_\_

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

**ELABORÓ**

**ADMINISTRADOR**

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

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

FORMATO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTALES

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

**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES**

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

**PROCEDIMIENTO 6**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración y trámite de orden de pago por requisición | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| *1* | Unidad Administrativa | Revisión de documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y del INMUDEC. Factura, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato (si rebasa el monto de $300,000.00) (Revisar proceso de elaboración de contrato) | |  |
| *2* | Unidad Administrativa | Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. 8 Factura, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato | |  |
| *3* | Unidad Administrativa | Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA | |  |
| *4* | Unidad Administrativa | Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y adjunta los archivos pdf de los docuementos soporte y xml de las facturas. | |  |
| *5* | Unidad Administrativa | Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago. | |  |
| *6* | Unidad Administrativa | Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago | |  |
| *7* | Unidad Administrativa | Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada.  *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.* | | Relación de envío de orden de pago |
| *8* | Unidad Administrativa | Registra los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)  FIN DE PROCEDIMIENTO  *La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.* | | *Movimientos Presupuestales (Archivo digital)* |
| *9* |  | NO HAY SUFICIENCIA  *Inicia procedimiento de transferencia de recursos*  *Conecta con la actividad 4* | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** | **ADMINISTRADOR** | **DIRECTOR** |
| Recepción de documentos  Verifica suficiencia presupuestal  NO  **SI**  Solicita transferencia de recursos  Elabora e imprime orden de pago  Rubrica orden de pago  Firma orden de pago  Envía orden de pago en original  Registra movimientos presupuestales en Cédula de control presupuestal  **EL PROCESO CONTINUA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAIÓN**  **1**  **3**  **4**  **2**  **5**  **6**  **7**  **8**  Digitaliza documentos en formato PDF |  |  |

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

**PROCEDIMIENTO 7**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas. | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Revisa la documentación: El recibo debe contener: número de folio, firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y del INMUDEC. (Recibo, copia de: identificación oficial vigente, acta de nacimiento y CURP) | |  |
| 2 | Unidad Administrativa | Relaciona los recibos | |  |
| 3 | Unidad Administrativa | Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Recibo, identificación, relación y oficio de solicitud de pago) | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | *Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal.*  *SI HAY SUFICIENCIA* | |  |
| 5 | Unidad Administrativa | *Selecciona la opción para elaborar orden de pago,* captura los datos de la relacion recibos y adjunta los archivos pdf. | |  |
| 6 | Unidad Administrativa | Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago. | |  |
| 7 | Unidad Administrativa | Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago | |  |
|  | Unidad Administrativa | Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada.  *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.* | | Relación de envío de orden de pago |
|  | Unidad Administrativa | Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)  FIN DE PROCEDIMIENTO  *La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.* | | Movimientos Presupuestales (Archivo digital) |
| 9 |  | NO HAY SUFICIENCIA  Inicia procedimiento de transferencia de recursos  Conecta con la actividad 5 | |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** | **ADMINISTRADOR** | **DIRECTOR** |
| NO  Recepción de documentos y elabora recibos  Verifica suficiencia presupuestal  SI  Solicita transferencia de recursos  Elabora e imprime orden de pago  Rubrica orden de pago  Firma orden de pago  Envía orden de pago en original  Registra movimientos presupuestales en Cédula de control presupuestal  **EL PROCESO CONTINUA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAIÓN**  **1**  **3**  **4**  **5**  **6**  **7**  **8**  Digitaliza documentos en formato PDF  Recibe documentos y revisa  **9**  **2** |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 8**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Movimientos presupuestales | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **ADMINISTRADOR** | **DIRECTOR** |
| Revisa disponibilidad de recursos, cuantifica las necesidades y distribuye por partidas por partidas  Determina si solicita ampliación o transferencia de recursos e identifica programa y proyecto al que pertenecen los recursos  Elabora transferencia de recursos, verifica que los movimientos cumplan con la teoría de la partida doble  Elabora oficio para enviar transferencia a la Dirección de Programación  Rubrica oficio y formato de transferencia  Firma oficio y formato de transferencia  Envía oficio y formato de transferencia a Dirección de Programación |  |  |

**PROCEDIMIENTO 9**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Recibe orden de pago con documentos de comprobaciones originales y archivos digitales en formato pdf. (Orden de pago, Factura o recibo, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato | |  |
| 2 | Unidad Administrativa | Separa las órdenes de pago por proyecto y partida | |  |
| 3 | Unidad Administrativa | Archiva en lefort y hojas protectoras los documentos originales para su resguardo. | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | Concentra los archivos digitales en equipo de cómputo del área para su resguardo. | |  |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **Departamento de Control Presupuestal** |
| Recibe orden de pago con documentos comprobatorios en original y archivo digital en formato PDF  Procesa información de las órdenes de pago en informe de movimientos presupuestales  Separa las órdenes de pago por proyecto y por partida  Archiva las órdenes de pago en Lefort asignados a cada proyecto |

**PROCEDIMIENTO 10**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de elaboración de contrato | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Orden de servicio cerrada | |  |
| 2 | Unidad Administrativa | Solicita elaboración de contrato a la Dirección de Administración. (Oficio de solicitud firmado por Director  Documentos del prestador de servicios: IFE, CURP, comprobante de domicilio, estado de cuenta y R.F.C.) | |  |
| 3 | Unidad Administrativa | Elabora contrato y envía a las áreas correspondientes para firma de los que intervienen. | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | Entrega contrato original a través de oficio firmado por el Coordinador | |  |
| 6 | Unidad Administrativa | Integra contrato a su orden de pago correspondiente. | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** | **ADMINISTRADOR** |
| No  si  Recibe orden de servicio cerrada (monto superior a $300,000.00)  Solicita mediante oficio elaboración de contrato a Dirección de Admón.  Integra a la documentación para elaborar orden de pago.  Recibe contrato y verifica que contenga las firmas y rubricas correspondientes.  Regresa contrato a Dirección de Administración. |  |

**PROCEDIMIENTO 11**

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

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

* Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo 3, Norma No. 15, inciso a.

* Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, Capítulo 3. Inciso 3.1.1
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 183

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de Trabajo (exclusivo para vehículos) | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Departamento de Control Presupuestal | Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección | | Oficio |
| 2 | Personal de Control Presupuestal | Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA | |  |
| 3 | Personal de Control Presupuestal | Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas | |  |
| 4 | Personal de Control Presupuestal | Elabora a través del SIAM la Requisición de Orden de Trabajo debidamente requisitada (proyecto, partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original | |  |
| 5 | Director | Firma Requisición de Orden de Trabajo | |  |
| 6 | Subdirector Administrativo | Envía con oficio la Requisición de Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.  La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios. | | Oficio  Requisición de Orden de Trabajo |
| 7 | Departamento de Control de bienes | Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.  Espera la reparación del bien o prestación del servicio. | |  |
| 8 | Personal de Control Presupuestal | Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado    La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago. | |  |
| 9 | Personal de Control Presupuestal | Elabora Orden de Trabajo indicando monto y prestador de servicio y recaba firma del Director | | Orden de Trabajo |
| 10 |  | Envía con oficio a la Dirección de Administración.    La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.  FIN DEL PROCEDIMIENTO | | Oficio  Orden de Trabajo |
| 11 | Personal de Control Presupuestal | *NO HAY SUFICIENCIA*  Inicia procedimiento de transferencia de recursos  Conecta con la actividad 4 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de Trabajo (exclusivo para vehículos) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHOFER** | **CONTROL PRESUPUESTAL** | **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR** |
| Firma Requisición de Orden de Trabajo  Rubrica Requisición de Orden de Trabajo  Detecta falla de vehículo reporta a subdirector administrativo  Solicita transferencia a Dirección de Programación  Verifica suficiencia presupuestal en el SIAM  Elabora en el SIAM Requisición de Orden de Trabajo  Envía requisición de orden de servicio a Dirección de Administración para asignación de prestador de servicio  Entrega vehículo en taller asignado  Recibe vehículo reparado  Solicita a Recursos materiales cerrar orden de Trabajo para obtener factura y generar pago  ¿Es correcta la reparación?  Regresa vehículo al taller para reparación  NO  SI | SI  NO |  |  |

**PROCEDIMIENTO 12**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE SERVICIO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES** **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de servicio | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección | | Oficio |
| 2 | Personal de Unidad Administrativa | Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA | |  |
| 3 | Unidad Administrativa | Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas | |  |
| 4 | Personal de Unidad Administrativa | Elabora a través del SIAM la Requisición Orden de Servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original | |  |
| 5 | Coordinador | Firma requisición de Orden de Servicio | |  |
| 6 | Unidad Administrativa | Envía con oficio Requisición de Orden de Servicio a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.  La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda, en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios. | | Oficio  Requisición de Orden de Servicio |
| 7 | Personal de Unidad Administrativa | Entrega el bien (en caso de reparación) al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.  Espera la reparación del bien o prestación del servicio. | |  |
| 8 | Personal de Unidad Administrativa | Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado. | |  |
| 9 | Personal de Unidad Administrativa | Elabora Orden de Servicio indicando monto y prestador de servicio y recaba firma del Director. | | Orden de Servicio |
| 10 |  | Envía Orden de Servicio con oficio a la Dirección de Administración.    La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.  FIN DEL PROCEDIMIENTO | | Oficio  Orden de Servicio |
| 10 | Personal de Unidad Administrativa | *NO HAY SUFICIENCIA*  Inicia procedimiento de transferencia de recursos  Conecta con la actividad 4 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de servicio | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREAS DE DECUR** | **CONTROL PRESUPUESTAL** | **ADMINISTRADOR** | **DIRECTOR** |
| Detecta falla del bien o necesidad de servicio reporta a subdirector administrativo  Solicita transferencia a Dirección de Programación  Verifica suficiencia presupuestal en el SIAM  NO  Elabora en el SIAM Requisición de Orden de Servicio  SI  Rubrica Requisición de Orden de Servicio  Firma Requisición de Orden de Servicio  Envía requisición de orden de servicio de Dirección de Administración para asignación de prestador de servicio  Entrega bien o necesidad de servicio  Recibe bien o servicio  Solicita a Recursos materiales cerrar orden de servicio para obtener factura y generar pago  ¿Es correcto el servicio?  Regresa bien o servicio para reparación o mejora del mismo  NO  SI |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 13**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Requisición de compra | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Recibe oficio de solicitud de requerimiento de las áreas de la Coordinación | | Oficio |
| 2 | Unidad Administrativa | Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA | |  |
| 3 | Administrador | Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | Elabora a través del SIAM la Requisición de compra debidamente requisitada, imprime | |  |
| 5 | Coordinador | Firma requisición de compra | |  |
| 6 | Administrador | Envía con oficio la requisición de compra a la Dirección de Administración.  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 | Unidad Administrativa | 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 | Unidad Administrativa | *NO HAY SUFICIENCIA*  Inicia procedimiento de transferencia de recursos  Conecta con la actividad 4 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Requisición de compra | | | |
| **DIRECCIÓN** | **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO** | | **DEPTO. DE RECS. MATS.** |
| Recibe oficio de solicitud de necesidades de las áreas, envía a Administrador  Verifica que cumpla con las características  NO  Solicita transferencia de recursos  SI  Envía requisición de orden de servicio de Dirección de Administración para asignación de prestador de servicio  Elabora oficio para enviar requisición a Dirección de Administración  Rubrica oficio  Recibe de Departamento de Control Financiero documentos para elaborar orden de pago  Firma oficio y requisición  Envía requisición y espera notificación de Dirección de Administración del surtido del material en almacén  Elabora salida de almacén y retira los materiales  Verifica suficiencia presupuestal en el SIAM  NO  Solicita sustitución de materiales  SI |  | | Solicita a Recursos materiales cerrar orden de servicio para obtener factura y generar pago |

**PROCEDIMIENTO 14**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO FIJO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud y comprobación de fondo fijo | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Administrador | Inicio de Ejercicio elabora Oficio a Dirección de Finanzas para solicitar asignación del Fondo fijo | | Oficio |
| 2 | Recepcionista Coordinación | Recibe oficio de notificación de asignación del Fondo Fijo para el ejercicio correspondiente | | Oficio |
| 3 | Apoyo Técnico | Entrega a la Unidad Administrativa para hacer uso de los recursos y atender las necesidades emergentes de la Coordinación | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | Realiza compras | |  |
| 5 | Unidad Administrativa | Recibe facturas y xml, y verifica que los datos sean correctos | |  |
| 6 | Unidad Administrativa | Verifica suficiencia presupuestal.  SI HAY SUFICIENCIA  SI PROCEDE | |  |
| 7 | Unidad Administrativa | Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Factura, xml, relación de documentos) | |  |
| 8 | Unidad Administrativa | Accede al sistema (SIAM) y captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago y se adjuntan los archivos pdf de los documentos soporte y xml de las facturas. | |  |
| 10 | Unidad Administrativa | Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago. | |  |
| 11 | Unidad Administrativa | Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago | |  |
| 12 | Unidad Administrativa | Envían la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada.  *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.* | | Relación de envío de orden de pago |
| 13 | Unidad Administrativa | Registra los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal (ver proceso de movimientos presupuestales)  FIN DE PROCEDIMIENTO  *La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.* | | Movimientos Presupuestales (Archivo digital) |
| 14 | Unidad Administrativa | *NO HAY SUFICIENCIA*  Inicia procedimiento de transferencia de recursos  Conecta con la actividad 8 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud y comprobación de Fondo Fijo | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN** | **ADMINISTRADOR** | **DEPTO. CONTROL PRESUPUESTAL** |
| Inicio del ejercicio solicita con oficio a Dirección de Finanzas autorización de Fondo Fijo  Recibe oficio de autorización de recursos y lo turna a Administrador  Realiza compras emergentes  Elabora orden de pago en el SIAM  Escanea documentos en formato PDF  Rubrica orden de pago  Firma orden de pago  Envía orden de pago a Dirección de Programación  Registra movimientos presupuestales en cédulas de control y archiva documentación  **El proceso continúa en Dirección de Programación para trámite de pago** |  |  |

**PROCEDIMIENTO 15**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS POR VALES**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de recursos por vales | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Verifica si existe suficiencia presupuestal en el proyecto a través del SIAM.  SI HAY SUFICIENCIA  SI PROCEDE  INICIA PROCEDIMIENTO | |  |
| 2 | Unidad Administrativa | Escanea documento que avala la solicitud del recurso (oficio de solicitud del área que lo requiere, convocatoria, etc.) | |  |
| 3 | Unidad Administrativa | Elabora vale en el SIAM adjuntando archivo PDF (oficio de solicitud de recursos del área que lo requiera, convocatoria, etc.) | |  |
| 4 | Unidad Administrativa | Recaba firma del Director | |  |
| 5 | Unidad Administrativa | Envía vale original y copia fotostática del documento que avala la solicitud (oficio de solicitud de recursos del área que lo requiera, convocatoria, etc.) acompañado de formato de Envío de Vales a la Dirección de Programación.  *Dirección de Programación turna a la Subdirección de Egresos de la Dirección de Finanzas para elaboración de cheque correspondiente* | | Vale |
| 6 | Dirección de Finanzas | Entrega cheque a Subdirector Administrativo  FIN DE PROCEDIMIENTO | |  |
| 7 |  | NO HAY SUFICIENCIA  Inicia procedimiento de transferencia o recalendarización de recursos.  Conecta con actividad 2 | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL** | **ADMINISTRADOR** | **DIRECTOR** |
| Verifica suficiencia presupuestal en el proyecto  Digitaliza documentos en formato PDF  Elabora vale en el SIAM  Elabora relación de envío de vales  Rubrica vale  Firma vale  Firma relación de envío de vales  Envía vales a Dirección de Programación  Solicita transferencia de recursos  SI  NO  **El proceso continúa en Dirección de Programación** |  |  |

**PROCEDIMIENTO 16**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECALENDARIZACIÒN DE RECURSOS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación del Instituto Municipal del Deporte de Centro | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recalendarización de recursos | | | | |
|  | | | | |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
|  | | | | |
| 1 | Administrador | Se analiza el proyecto y partida disponible de recursos de acuerdo a la calendarización autorizada. | |  |
| 2 | Unidad Administrativa | Genera movimiento en el formato de recalendarización de recursos de acuerdo a la modalidad del gasto que se requiere modificar. | | Formato de recalendarización presupuestal |
| 3 | Administrador | Revisa correcta aplicación de los movimientos requeridos | |  |
| 4 | Administrador | Recaba firma del Coordinador | |  |
| 5 | Unidad Administrativa | Envía a la Dirección de Programación mediante oficio para su autorización.  *Dirección de Programación autoriza movimiento presupuestal mediante oficio.*  FIN DE PROCEDIMIENTO | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** |
| Revisa presupuesto para determinar partidas que requieren ajustes  Realiza el llenado del formato de recalendarización  Revisa correcta aplicación de movimientos  Elabora oficio y envía solicitud a Dirección de Programación  Revisa que los movimientos se hayan efectuado correctamente |  |

**PROCEDIMIENTO 17**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS MUNICIPALES ADSCRITOS A INMUDEC**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA** | **DIRECCIÓN** | **PROGRAMACIÓN** | **DOOTSM** | **ÁREA COMPETENTE** |
| **INICIO**  Envía propuesta al área correspondiente para su análisis y aprobación  Elabora propuesta de obra  **FIN**  EL PROCESO CONTINUA EN OTRA ÁREA  ¿Se autorizó con recursos propios?  Si  No  Recibe para la elaboración y ejecución del proyecto  Recibe respuesta de los programas y gestiona otra alternativa  Recibe Oficio con propuesta para consideración de acuerdo a programas y prioridades  Atiende solicitudes registradas en el departamento  **A**  **A** |  |  |  |  |