

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

FECHA:

Fecha: Marzo de 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	MTRA. AURORA ALDAY CASTAÑEDA	Lic. Alberto Caso Becerra	<i>C. María del Rosario Vázquez Yee</i>
PUESTO	DIRECTORA DECUR	Subcoordinador de Desarrollo Organizacional	<i>Coordinadora de Modernización e Innovación</i>

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	4
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	6
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO	13
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA.....	17
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	36

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 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 Dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización es responsabilidad de esta dirección.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención Ciudadana
2. Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales de DECUR
3. Pago de Apoyos para Estudiantes de Nivel Medio Superior y Superior Ciclo Escolar 2013-2015
4. Solicitud de presentaciones de grupos artísticos de Centro
5. Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas municipales
6. Préstamo de libros a domicilio
7. Círculos de lectura
8. Elaboración y trámite de orden de pago por servicio
9. Elaboración y trámite de orden de pago por requisición
10. Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas
11. Movimientos presupuestales
12. Resguardo de documentación original comprobatoria de los gastos ejercidos a través de órdenes de pago
13. Solicitud de elaboración de contrato
14. Orden de trabajo (exclusivo para vehículos)
15. Orden de servicio
16. Requisición de compra
17. Solicitud y comprobación de fondo fijo
18. Solicitud de recursos por vales
19. Recalendarización de recursos
20. Mantenimiento de Espacios municipales adscritos a DECUR

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

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 174, fracción II
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Atención Ciudadana

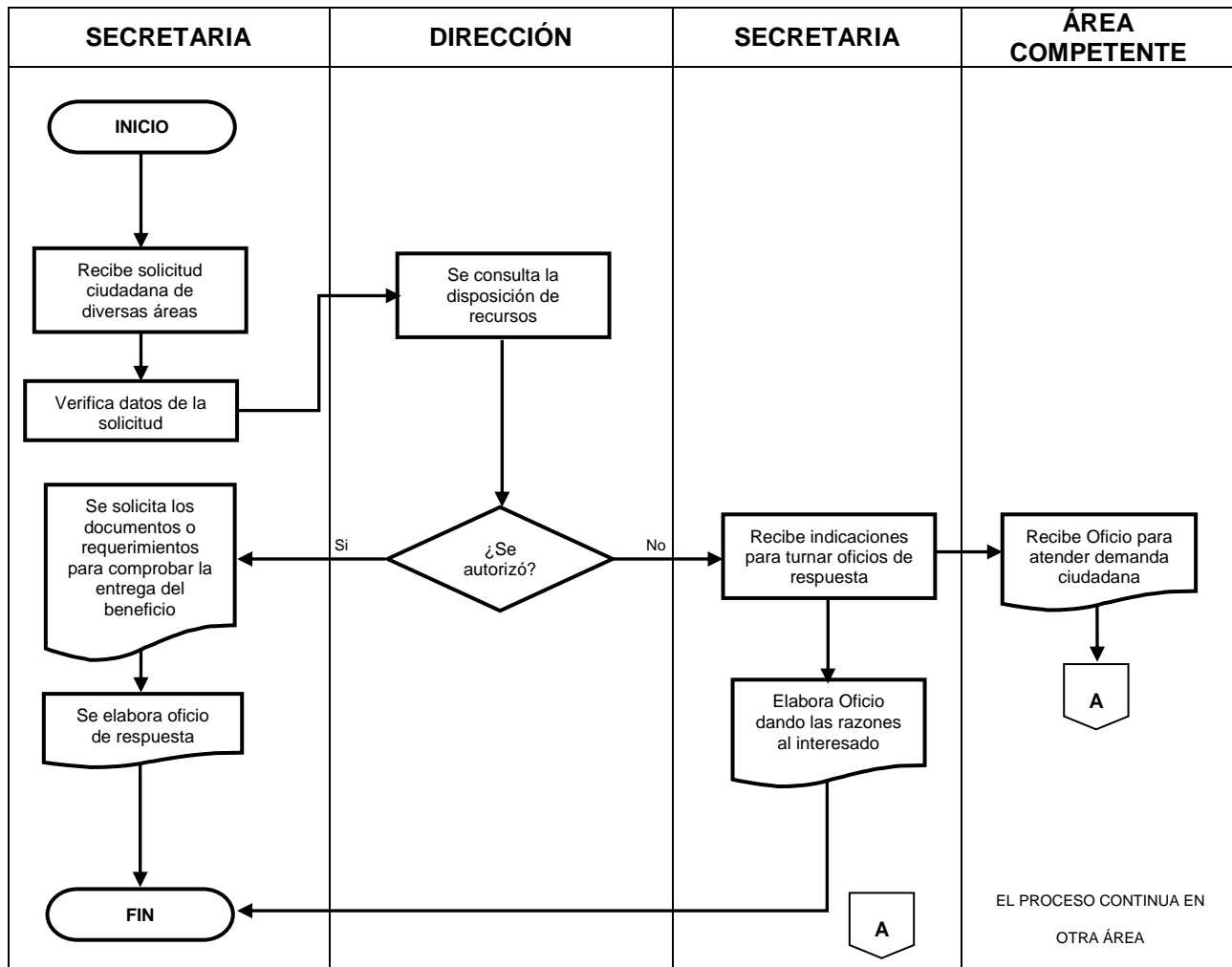
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal del Departamento de infraestructura	INICIO 1.- Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o Directora de DECUR, 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 del Departamento de infraestructura	Se verifica si la petición ya existe o es nueva en la base de datos del departamento.	Base de datos
3	Subdirectora	Se consulta la disposición de recursos	Copia de oficio de solicitud
4	Personal del Departamento de infraestructura	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 del Departamento de infraestructura	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: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana	



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 178, apartado b

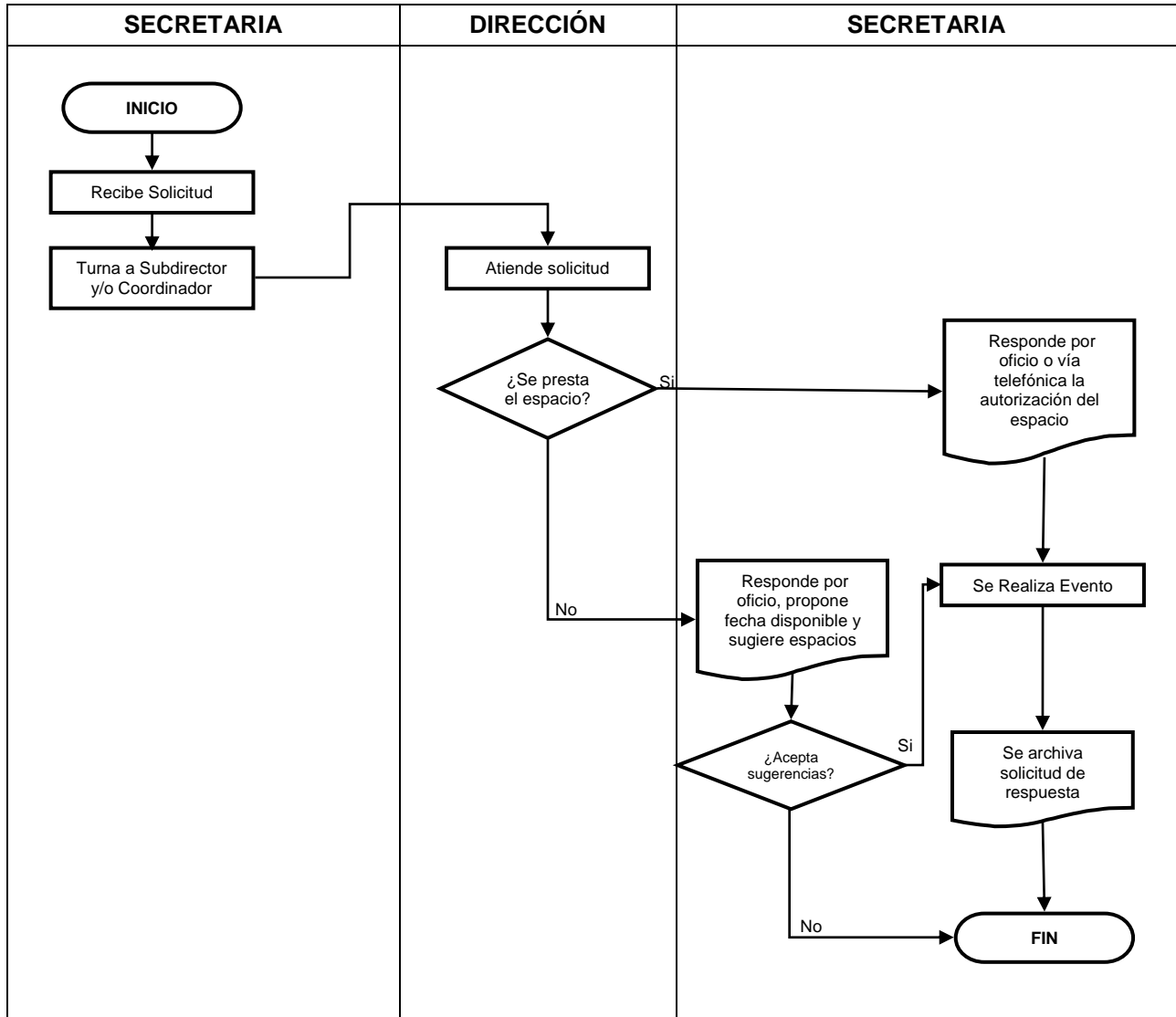
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales de DECUR	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaría	INICIO Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, Directora de DECUR o subdirecciones de educación, cultura o juventud	- Oficio de Solicitud en original o copia
2	Secretaría	Turna al subdirector y/o coordinador para su autorización	- Oficio de solicitud en original
3	Director, Subdirector o Coordinador	Revisa agenda y autoriza el uso del espacio	
4	Secretaría	Responde por escrito o vía telefónica la autorización del espacio	- Oficio de respuesta - Vía telefónica
5	Secretaría	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	Secretaría	Se archiva solicitud de respuesta	- Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de uso de los diferentes espacios municipales de DECUR	



SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR CICLO ESCOLAR 2013-2015

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

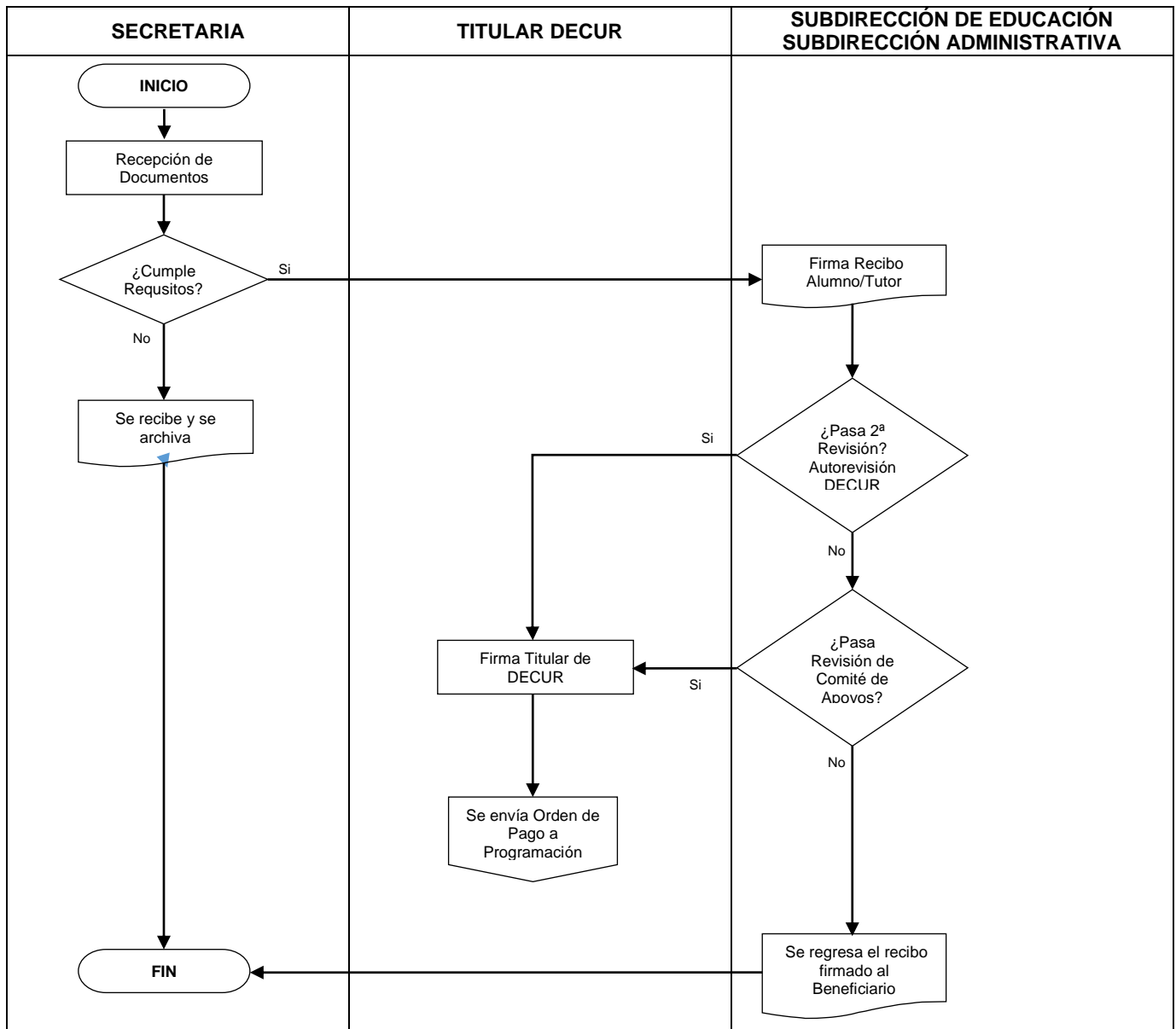
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3º
- Plan Municipal de Desarrollo, Eje 4 Bienestar y Calidad de Vida
- Ley General de Educación, artículos 32 y 33, fracción VIII
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 174, fracción IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación		Subdirección de Educación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Apoyos para Estudiantes de Nivel Medio Superior y Superior Ciclo Escolar 2013-2015			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	El estudiante solicitante	Llena su formato de solicitud en línea localizada en la página oficial del Municipio de Centro ingresando sus datos personales y adjuntando los documentos requeridos.	Formato de registro en línea localizado en la página oficial www.villahermosa.gob.mx
2	El estudiante solicitante	Imprime su registro de solicitud de apoyo del ciclo escolar correspondiente con sus datos personales.	Formato de registro de solicitud de apoyo
3	Subdirección de Educación	En un "primer filtro" con base en una lista de cotejo, revisa en la computadora datos personales y archivos digitales al formato en el sistema correspondan a los solicitados en la convocatoria y permite acceso al "segundo filtro"	
4	Subdirección de Administración	Entrega de tarjeta de débito proporcionadas por la Subdirección de Egresos de la Dir. de Finanzas, registra los números en la base de datos del sistema para el futuro depósito de su apoyo	Acuse de recibo de la tarjeta bancaria
5	Subdirección de Educación	El "segundo filtro", realiza una inspección física de los documentos originales, respecto a los digitales 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 y con base a una semaforización realiza la primera validación en el sistema y abre el expediente personal del estudiante.	
6	Subdirección de Administración	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	Subdirección de Educación y de Administración	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	Subdirector de Educación y Titular de DECUR	Firman los recibos de pago	Listados de recibos con identificación personal adjunta
9	Subdirección 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.	Orden de Pago
		CONECTA A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Educación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos para Estudiantes de Nivel Medio Superior y Superior Ciclo Escolar 2013-2015	



SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA

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 179

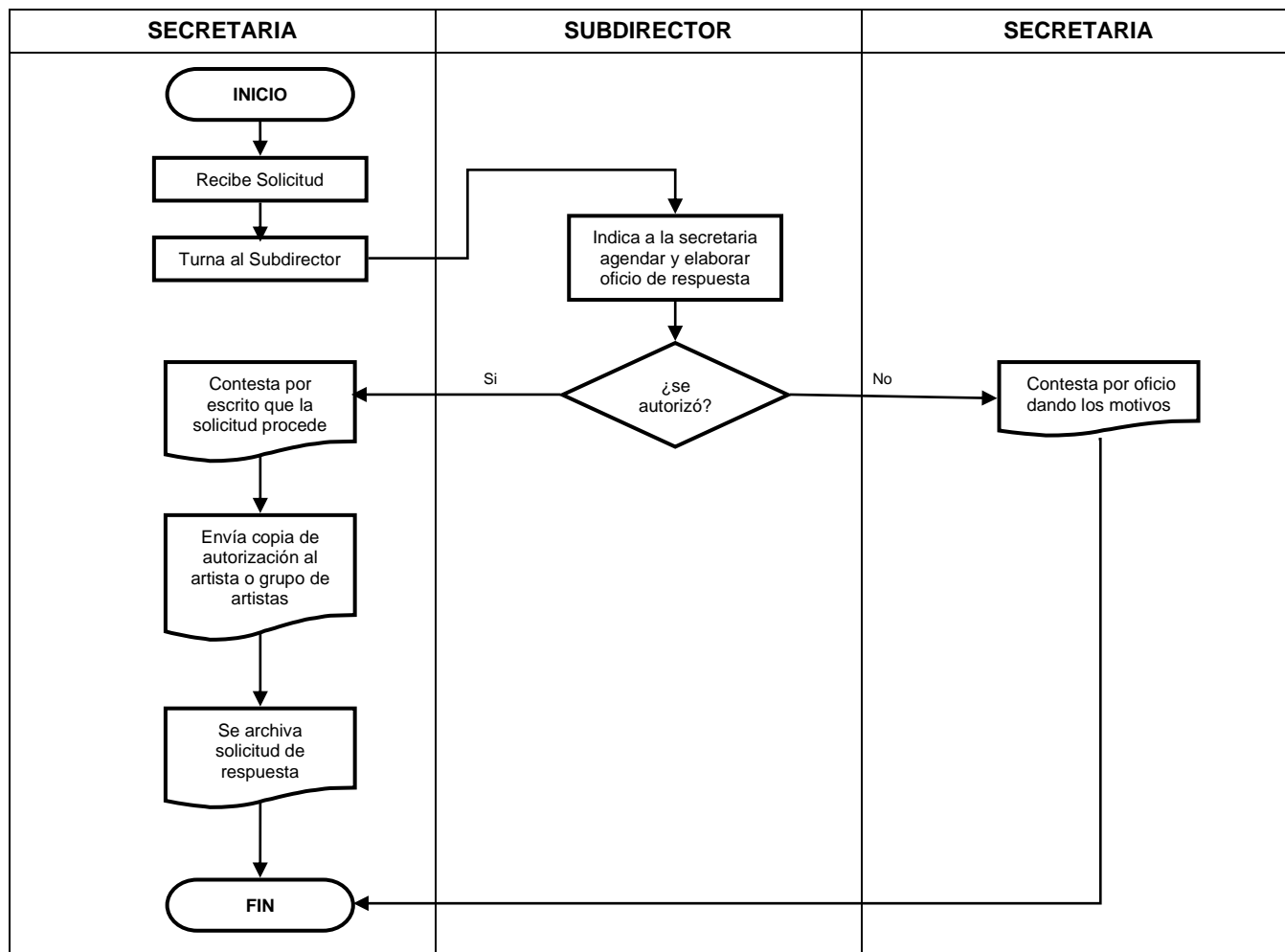
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de presentaciones de grupos artísticos de Centro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaria	INICIO Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, Directora de DECUR o subdirección de cultura.	- Oficio de Solicitud en original o copia
2	Secretaria	Turna al subdirector de cultura para su autorización	- Oficio de solicitud en original
3	Secretaria	Indica a la secretaria agendar y elaborar oficio de respuesta	
4	Subdirector	Contesta por escrito que la solicitud procede con los siguientes requisitos: - Proporcionen vehículo para traslado del personal al lugar del evento y viceversa. - Recoger al personal 1 hora antes del evento en el centro cultural Villahermosa.	- Oficio de respuesta
5	Secretaria	Envía copia de autorización del evento al artista o grupo de artistas.	- Copia de oficio de respuesta.
6	Secretaria	Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	- Oficio de respuesta
7	Secretaria	Se archiva solicitud de respuesta	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de presentaciones de grupos artísticos de Centro	



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

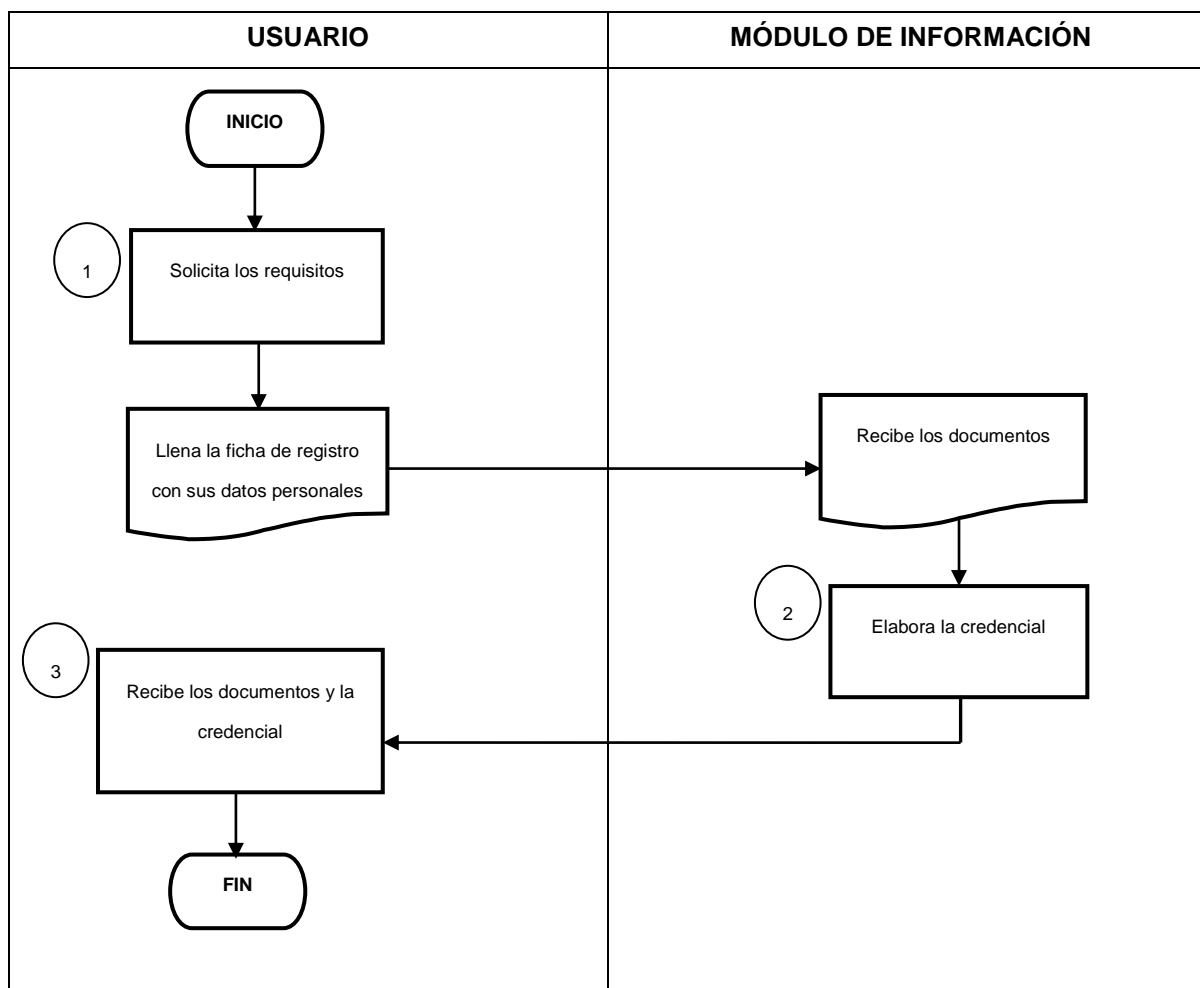
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas 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 la biblioteca. 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.	- 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, de su fiador o tutor.	- 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	

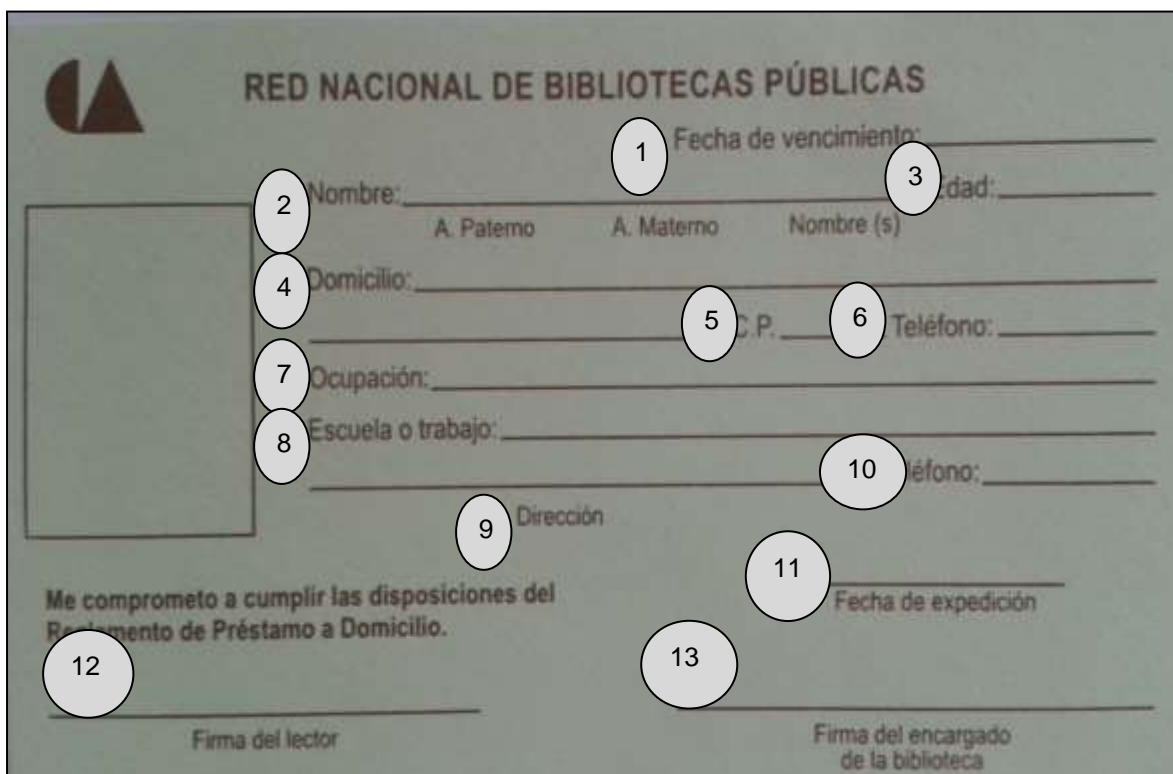
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas municipales	



FORMATO PARA TRÁMITE DE CREDENCIAL DE USUARIO

FICHA DE REGISTRO



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

1 Fecha de vencimiento: _____

2 Nombre: _____ 3 Ciudad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

4 Domicilio: _____ 5 C. P. _____ 6 Teléfono: _____

7 Ocupación: _____

8 Escuela o trabajo: _____ 10 Teléfono: _____

9 Dirección _____

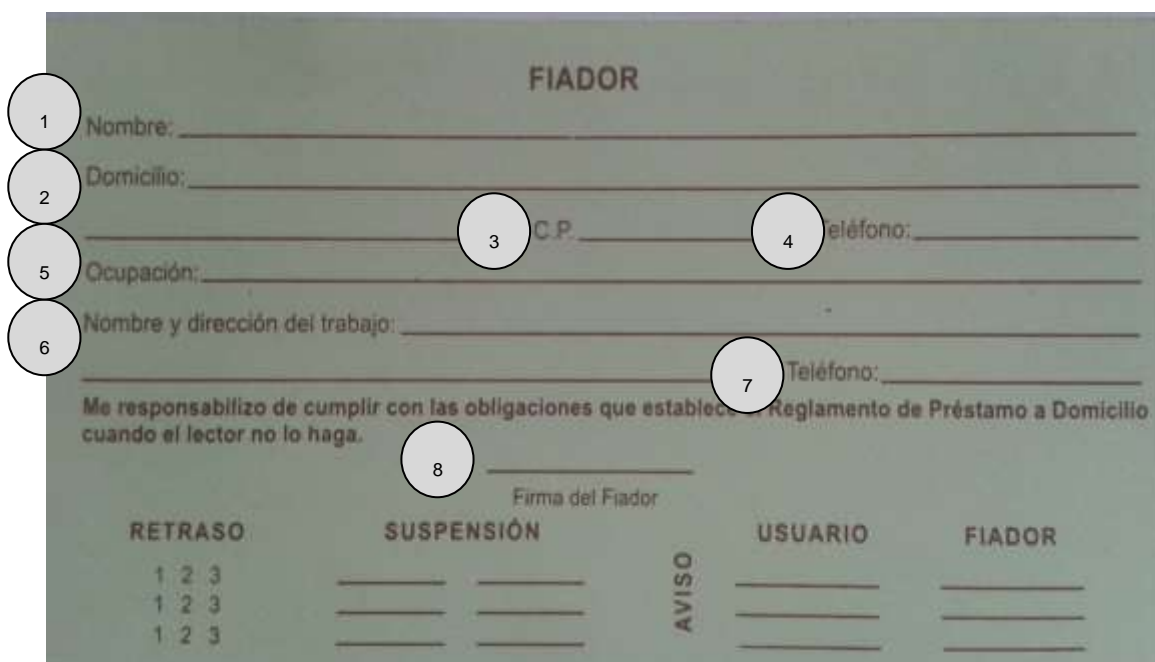
11 Fecha de expedición _____

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

12 _____ 13 _____
Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

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.



FIADOR

1 Nombre: _____

2 Domicilio: _____

3 C.P. _____ 4 Teléfono: _____

5 Ocupación: _____

6 Nombre y dirección del trabajo: _____

7 Teléfono: _____

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

8 _____
Firma del Fiador

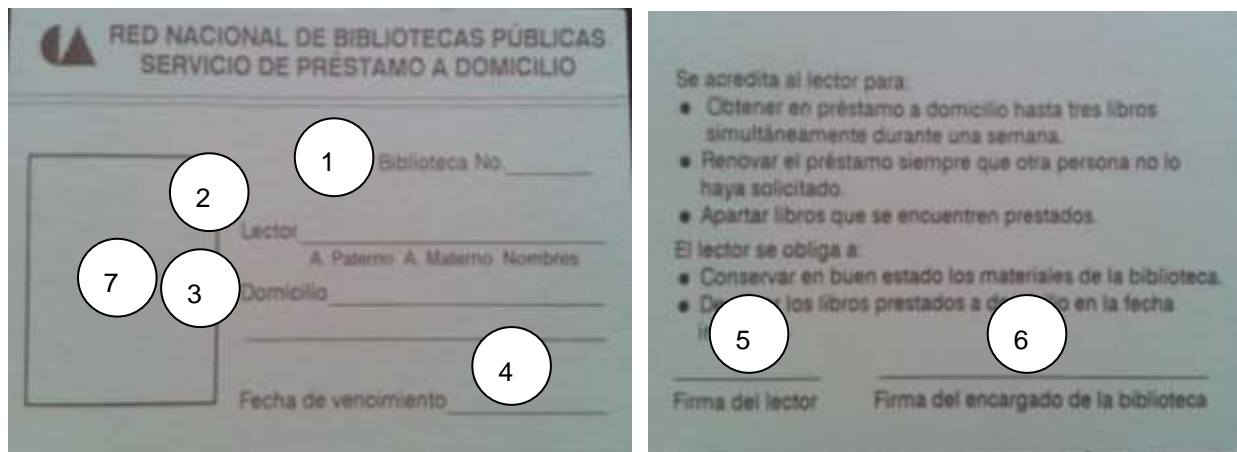
RETRASO	SUSPENSIÓN	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____

AVISO

Datos del fiador

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

CREDENCIAL DE USUARIO



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

1 Biblioteca No. _____

2 Lector _____
A. Paterno A. Materno Nombres

3 Domicilio _____

4 Fecha de vencimiento _____

7 [Espacio para 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.
- Apartar 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 _____

5 Firma del lector 6 Firma del encargado de la biblioteca

1. **Biblioteca No.:** el bibliotecario anota la clave de registro de la biblioteca otorgado por CONACULTA.
2. **Lector:** el bibliotecario coloca el nombre completo del usuario.
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 colocará el sello de la biblioteca.

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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de libros a domicilio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Módulo de información	INICIO 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	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. Generales (8 días) hasta 3 libros, literatura(15 días) hasta 3 libros (Consulta, fondo tabasco y restringidos no salen a domicilio solo consulta interna). Si el interesado requiere ampliar el plazo, podrá hacerlo hasta en 3 ocasiones siguiendo el mismo procedimiento que realizó la primera vez.	- Credencial de usuario - Papeleta de devolución
4	Módulo de información	Se le informa al usuario que después de la fecha de vencimiento se le suspenderá el servicio de la siguiente manera: 1 día de retraso: 1 semana 2 días de retraso: 2 semanas 3 días de retraso: se suspende por un año Se le entrega el acervo solicitado.	
5	Módulo de información	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. Se archiva la papeleta, 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.	Papeleta de devolución
6	Módulo de información 2 (Acervo) sala general	Se coloca el acervo en la estantería.	
7	Módulo de información	CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO 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.	

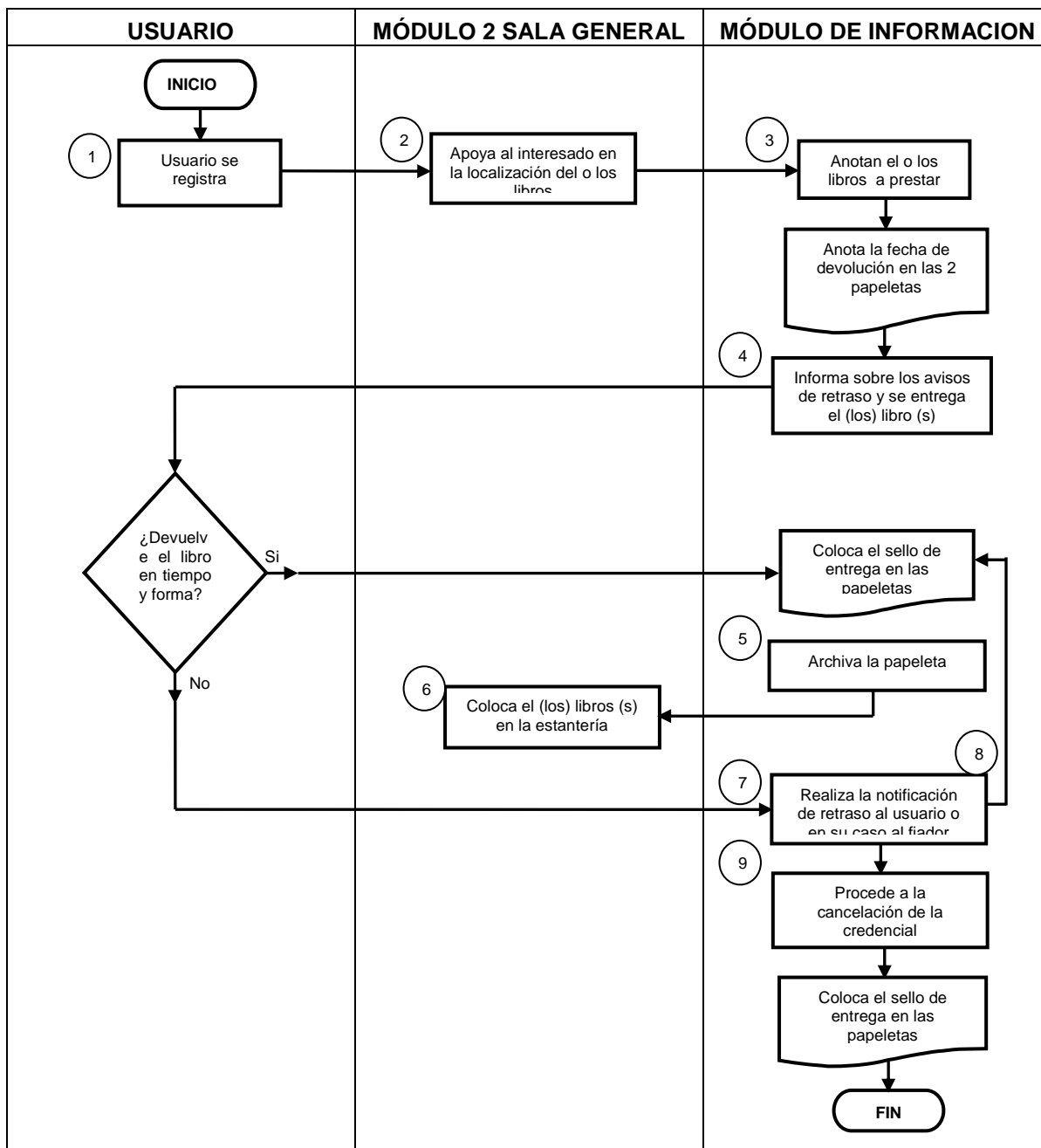


8	Módulo de información	El usuario responde positivamente al aviso de retraso. Se procede a la actividad 5 y 6.	
9	Módulo de información	El bibliotecario no obtiene respuesta de la notificación, se procede a la cancelación de la credencial y se archiva por 1 año. <hr/> Después de 1 año, el usuario puede renovar una vez más su credencial.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

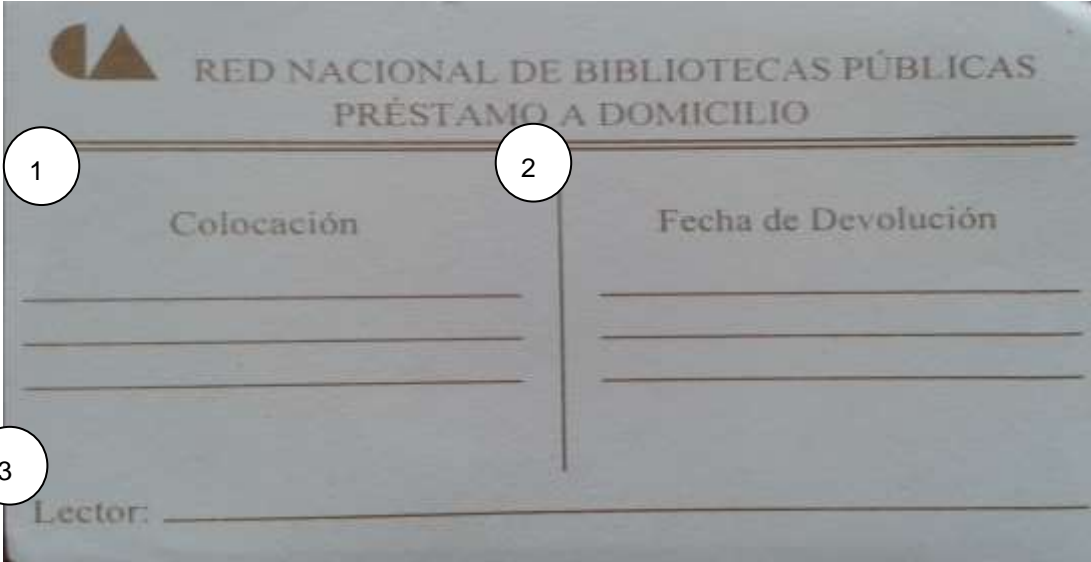


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de libros a domicilio	



FORMATO PARA PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
PRÉSTAMO A DOMICILIO

1	2
Colocación	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.

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

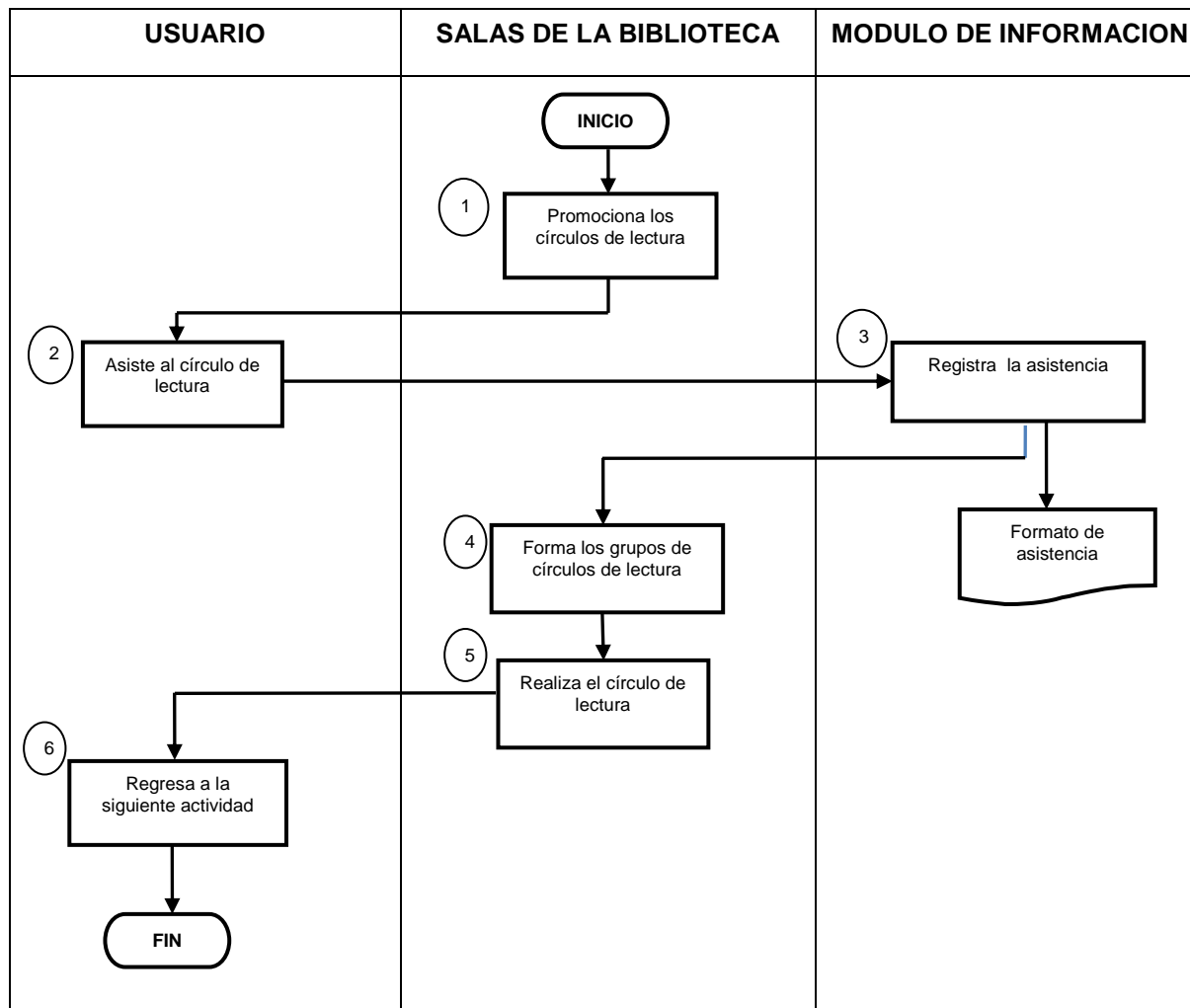
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Círculos de lectura	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Salas de la 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 usuarios
2	Salas de la biblioteca	Se forman grupos con itinerarios que se adapten a los usuarios, dentro del horario de la biblioteca.	
4	Salas de la biblioteca	Se realizan los círculos de lectura en los horarios establecidos según los grupos.	
5	Usuario	Termina la actividad y regresa para la siguiente ocasión	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Cultura
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Círculos de lectura	





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO 8

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: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por servicio	

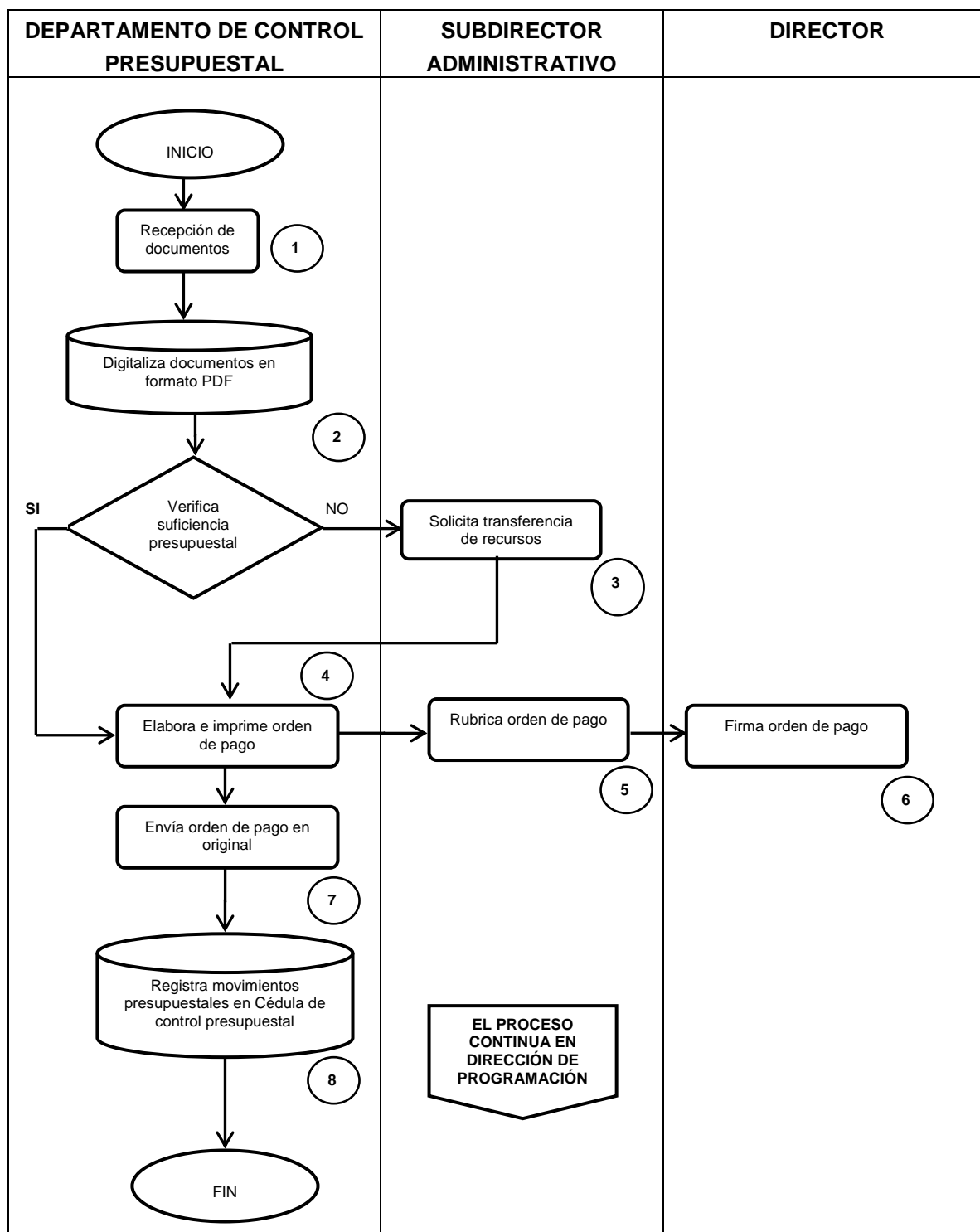
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe y Revisa documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la DECUR. (Factura, xml, requisición de orden de servicio, orden de servicio y cotizaciones)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



		<p>órdenes de pago).</p> <p><i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la Dirección de Programación.</i></p>	
8	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>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)
		<p>NO HAY SUFICIENCIA</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 4</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por servicio	



FORMATO DE RELACION DE ENVÍO DE ORDENES DE PAGO

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACION

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

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

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 Subdirección Administrativa.

FORMATO DE MOVIMIENTO PRESUPUESTALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO															
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION															
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 9

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: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por requisición	

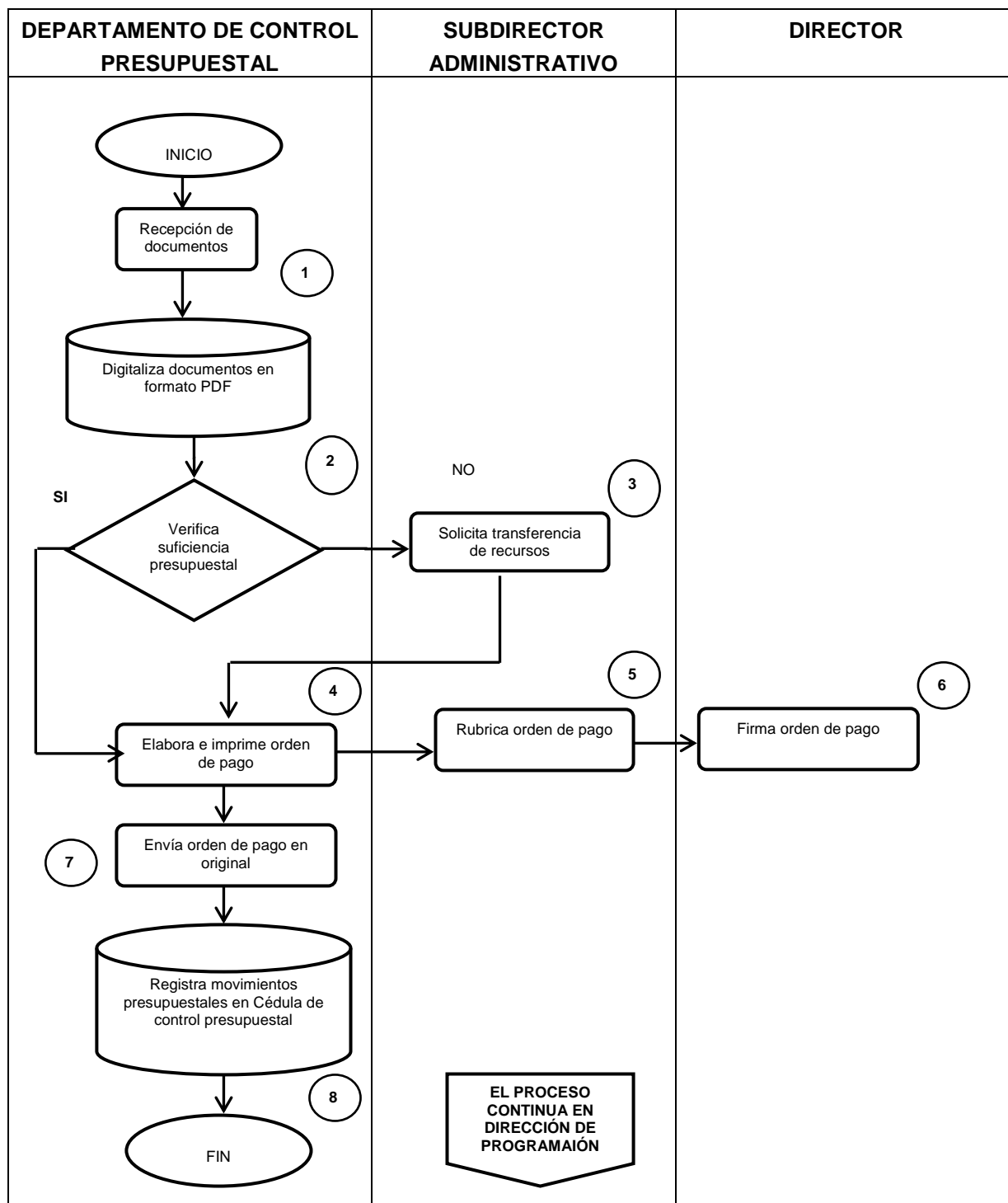
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Revisión de documentación: debe contener firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la DECUR. Factura, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato (si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



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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por requisición	





--

PROCEDIMIENTO 10

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Revisa la documentación: El recibo debe contener: número de folio, firma, rubricas y sellos de la Dirección de Administración y de la DECUR. (Recibo, copia de: identificación oficial vigente, acta de nacimiento y CURP)	
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Relaciona los recibos	
3	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Escanea los documentos soporte de la orden de pago en formato PDF. (Recibo, identificación, relación y oficio de solicitud de pago)	
4	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Accesa al sistema (SIAM) y revisa la suficiencia presupuestal. <i>SI HAY SUFICIENCIA</i>	
5	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Selecciona la opción para elaborar orden de pago, captura los datos de la relacion recibos y adjunta los archivos pdf.	
6	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	
7	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Ordena los documentos comprobatorios de la orden pago	
	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Envía la orden de pago en original a la Dirección de Programación acompañada de la Relación de Envío de Órdenes de pago, firmada, rubricada y sellada. <i>Los documentos originales se resguardan en la Subdirección Administrativa (Ver proceso de resguardo de documentos originales de órdenes de pago). 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
	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)	Movimientos Presupuestales (Archivo digital)

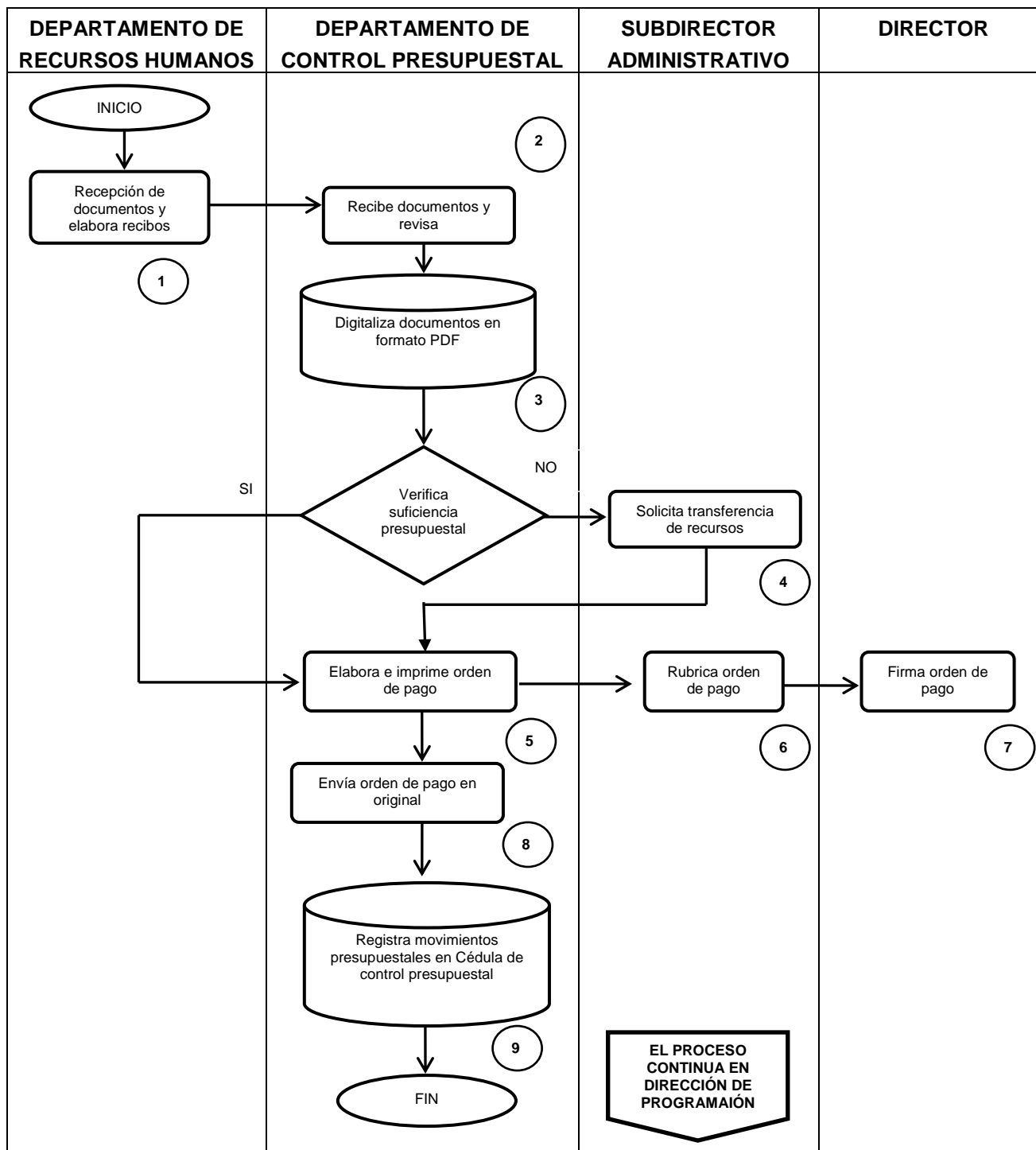


		<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><i>La orden de pago sigue su trámite a la Dirección de Finanzas para su pago.</i></p>	
9		<p>NO HAY SUFICIENCIA</p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 5</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de orden de pago por cooperaciones diversas.	



PROCEDIMIENTO 11

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

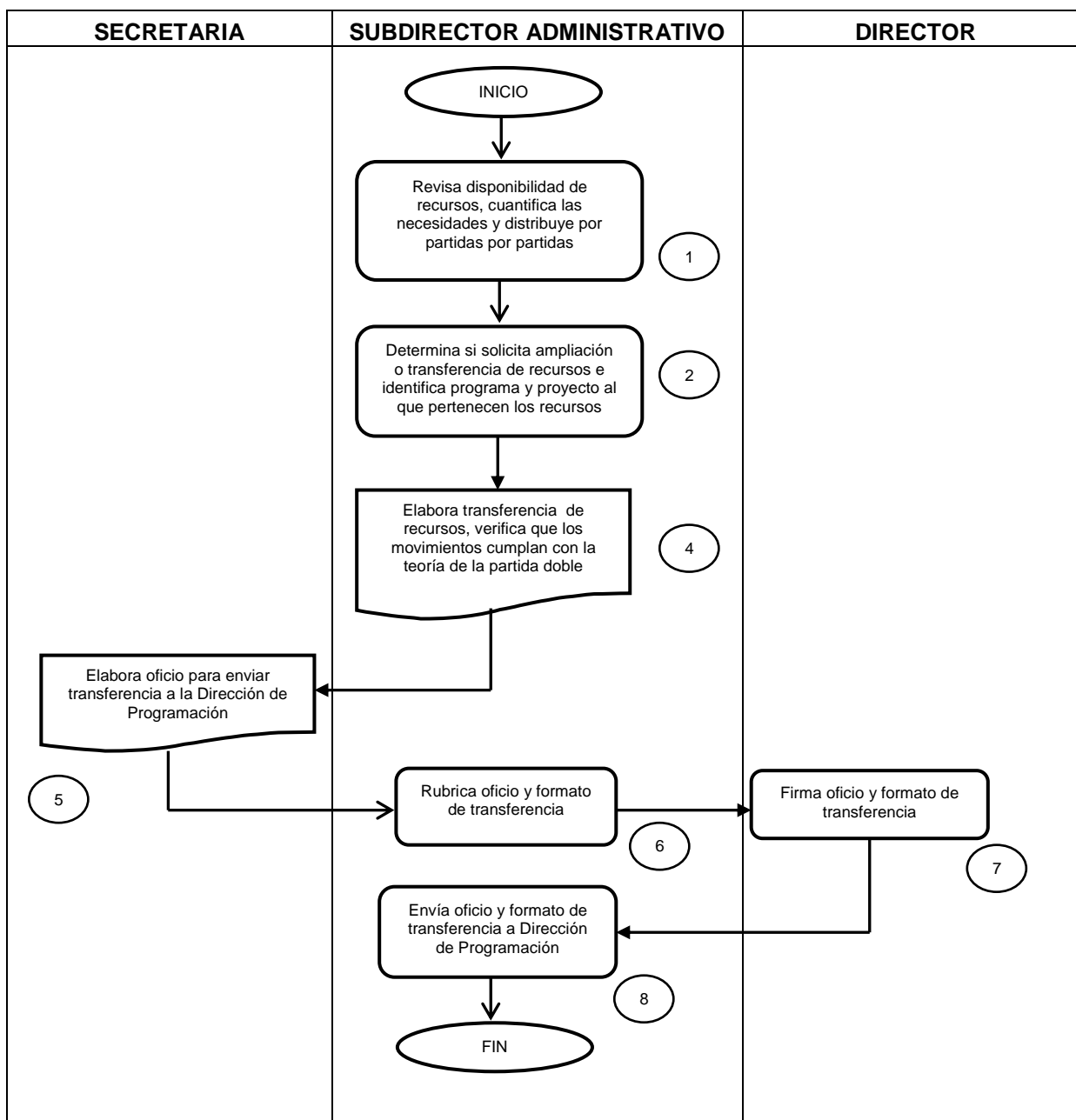
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos presupuestales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe orden de pago con documentos originales soporte (Orden de pago, Factura o recibo, xml, requisición, pedido, entrada de almacén cotizaciones, contrato)	
2	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Captura la información de los movimientos correspondientes considerando el proyecto y partida que afectan	
3	Personal del Departamento de Control Presupuestal	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	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Al finalizar el proyecto se genera reporte de los gastos realizados, el cual debe coincidir con el presupuesto ejercido de la Dirección	
5	Subdirector Administrativo	Solicita la cancelación de saldos y expedición de la cédula final del proyecto a la Dirección de Programación	Oficio firmado por director

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos presupuestales	



PROCEDIMIENTO 12

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

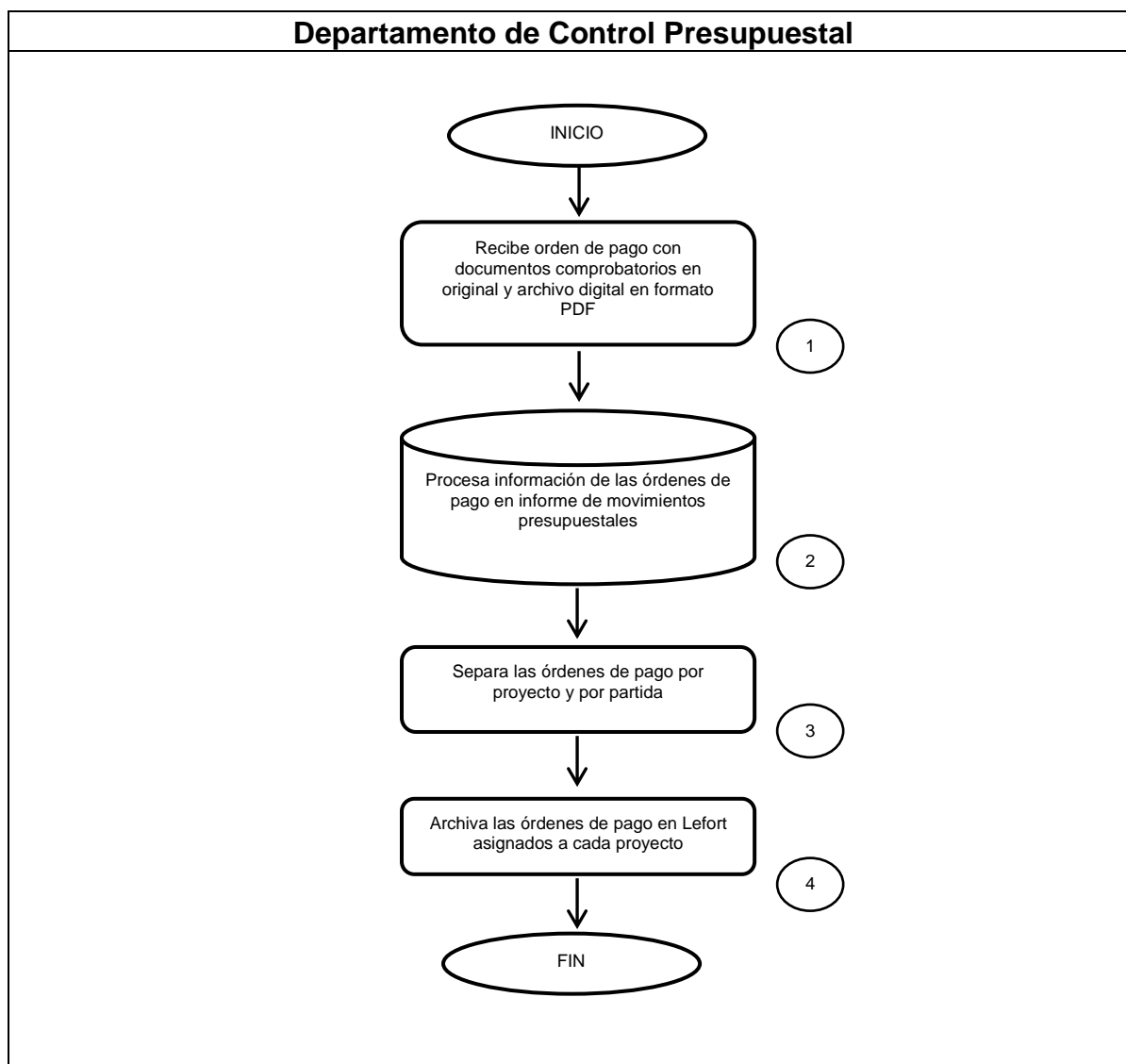
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección 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	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.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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



PROCEDIMIENTO 13

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

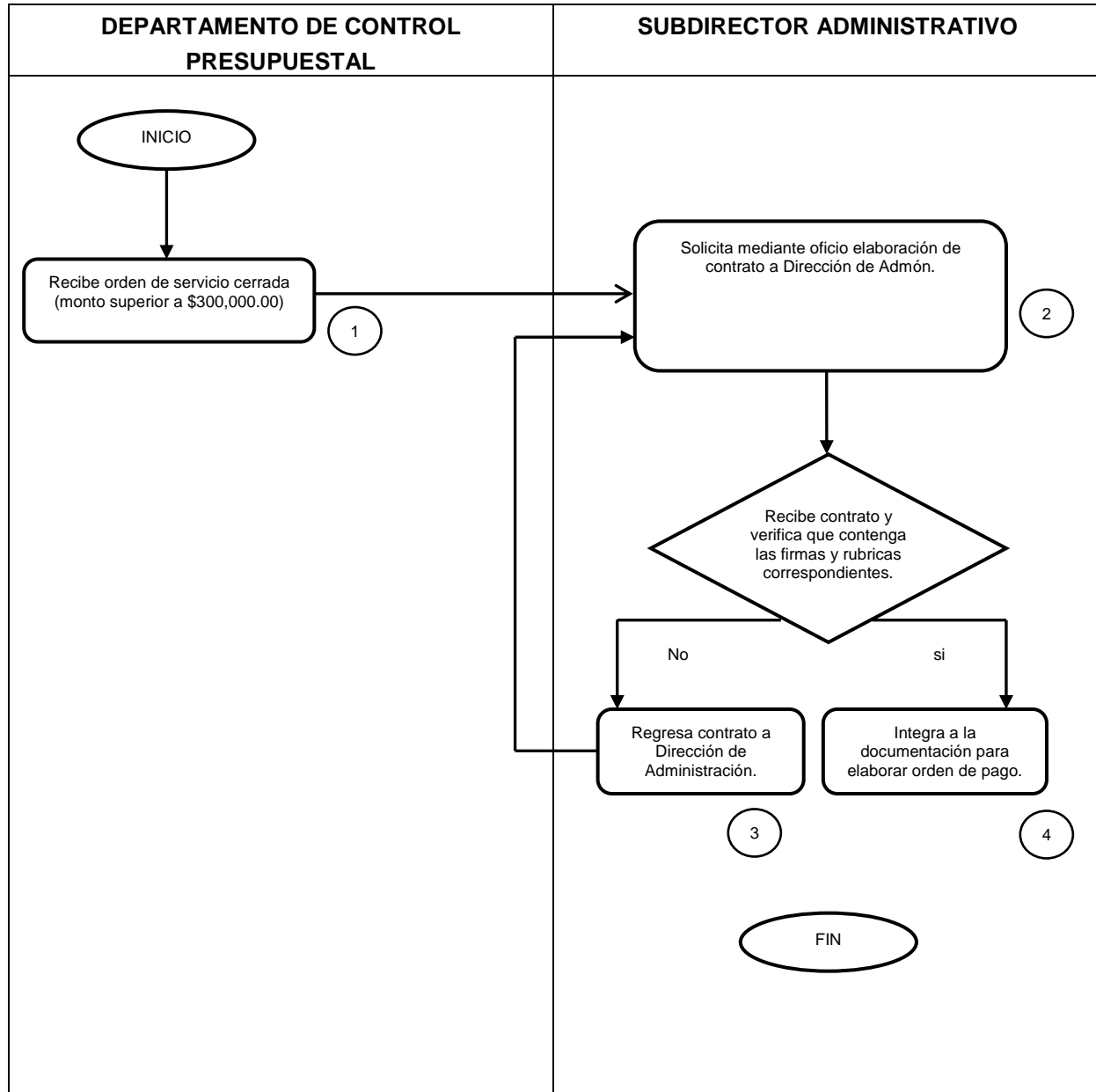
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de elaboración de contrato	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Orden de servicio cerrada	
2	Subdirector Administrativo	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	Dirección de Administración	Elabora contrato y envía a las áreas correspondientes para firma de los que intervienen.	
4	Dirección de Administración	Entrega contrato original a través de oficio firmado por el Director.	
5	Recepcionista de la DECUR	Recibe contrato y lo entrega a Unidad Técnica	
6	Unidad Técnica	Entrega contrato al Subdirector Administrativo para ser integrado a su orden de pago correspondiente.	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de elaboración de contrato	



PROCEDIMIENTO 14

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 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

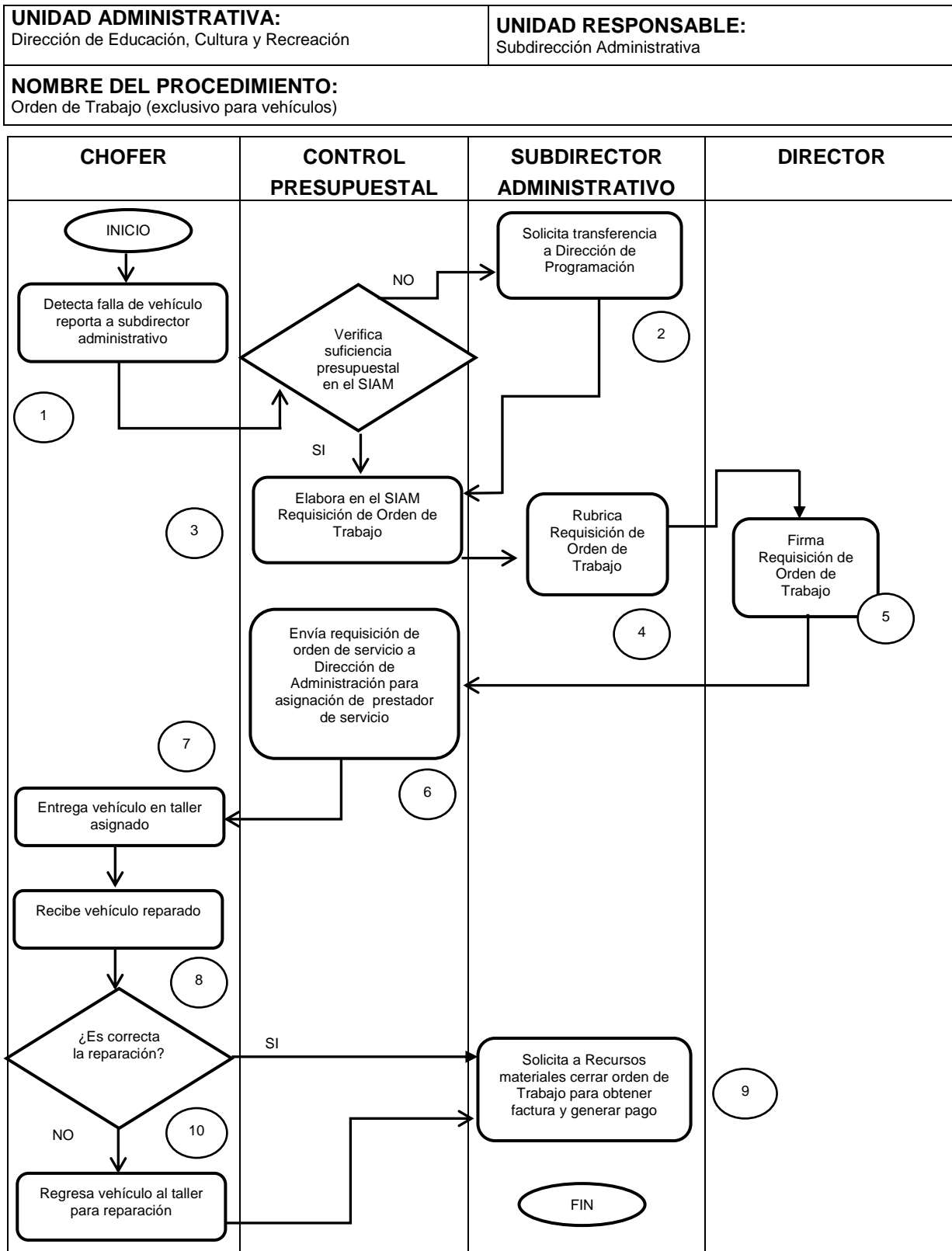
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo (exclusivo para vehículos)	

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO 15

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: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de servicio	

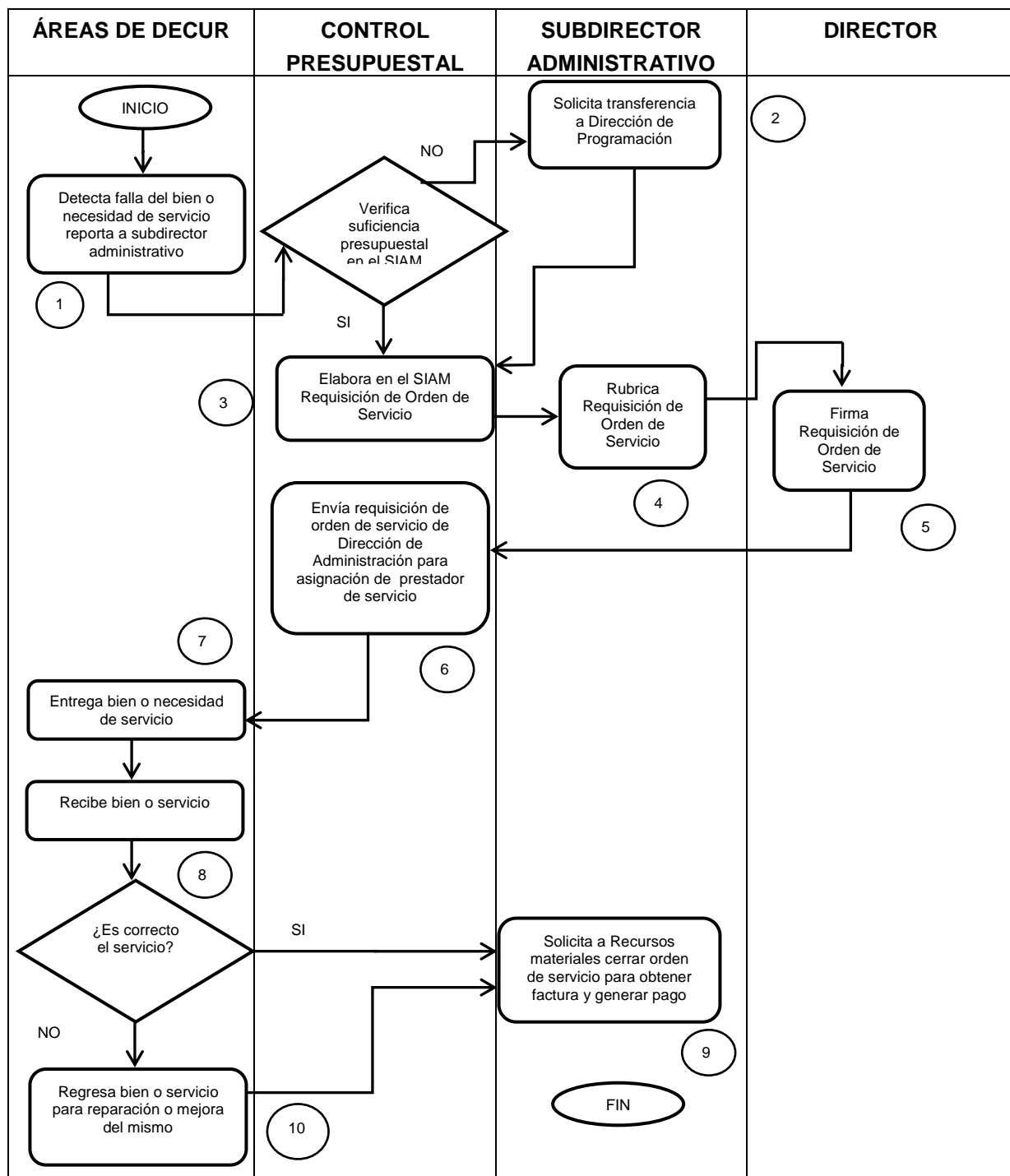
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la Dirección	Oficio
2	Personal de Control Presupuestal	Verifica en el SIAM si hay suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	
3	Subdirector Administrativo	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Personal de Control Presupuestal	Elabora a través del SIAM 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	Personal de Control Presupuestal	Elabora Orden de Servicio indicando monto y prestador de servicio y recaba firma del Director.	Orden de Servicio
10		<p>Envía Orden de Servicio con oficio a la Dirección de Administración.</p> <p>La Dirección de Administración recibe la factura original del prestador de servicio para trámite de pago.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio Orden de Servicio
10	Personal de Control Presupuestal	<p><i>NO HAY SUFICIENCIA</i></p> <p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos</p> <p>Conecta con la actividad 4</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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



PROCEDIMIENTO 16

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 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

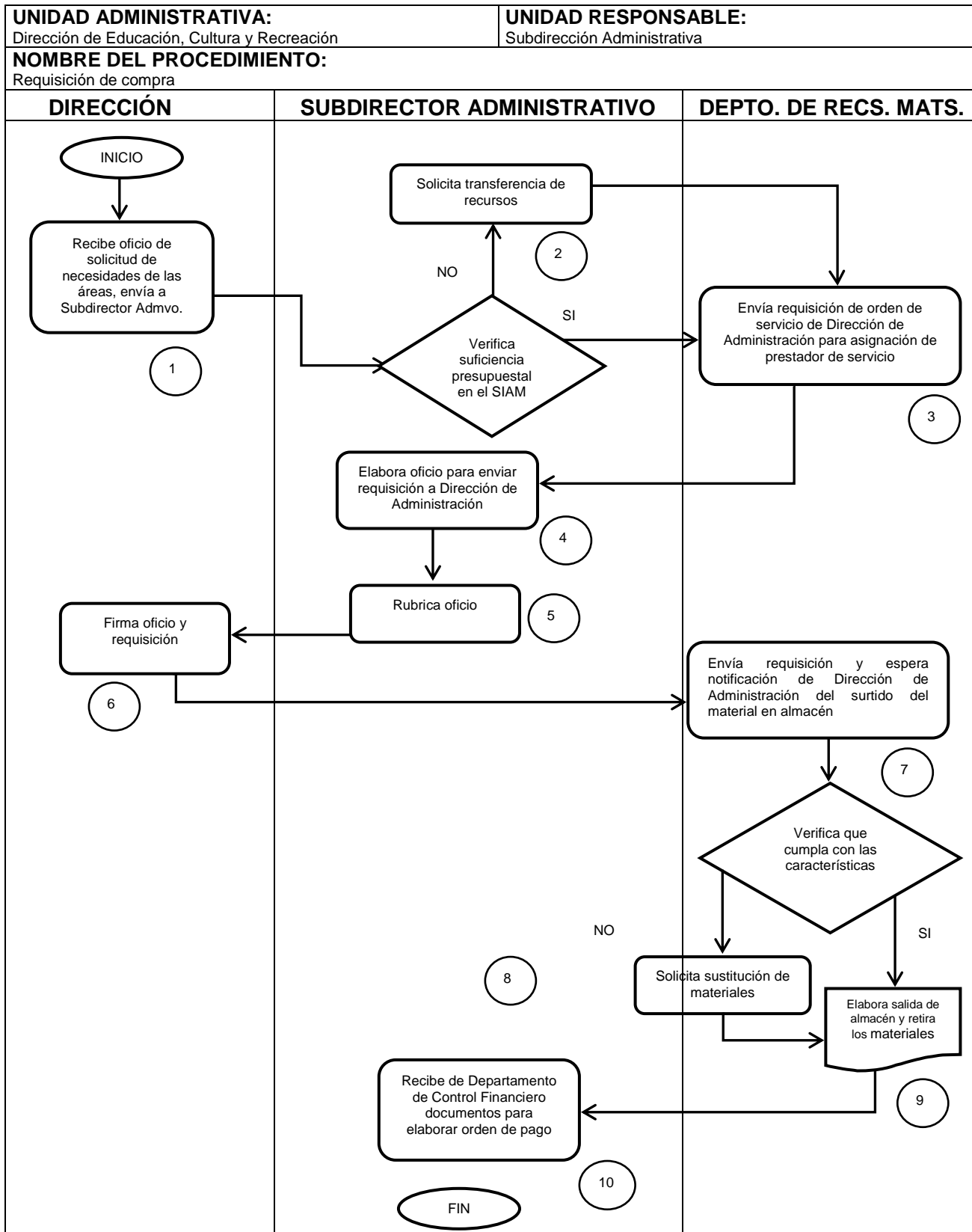
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compra	

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	
3	Subdirector Administrativo	Analiza y autoriza los requerimiento de las áreas	
4	Departamento de control de bienes	Elabora a través del SIAM 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	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO 17

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: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de fondo fijo	

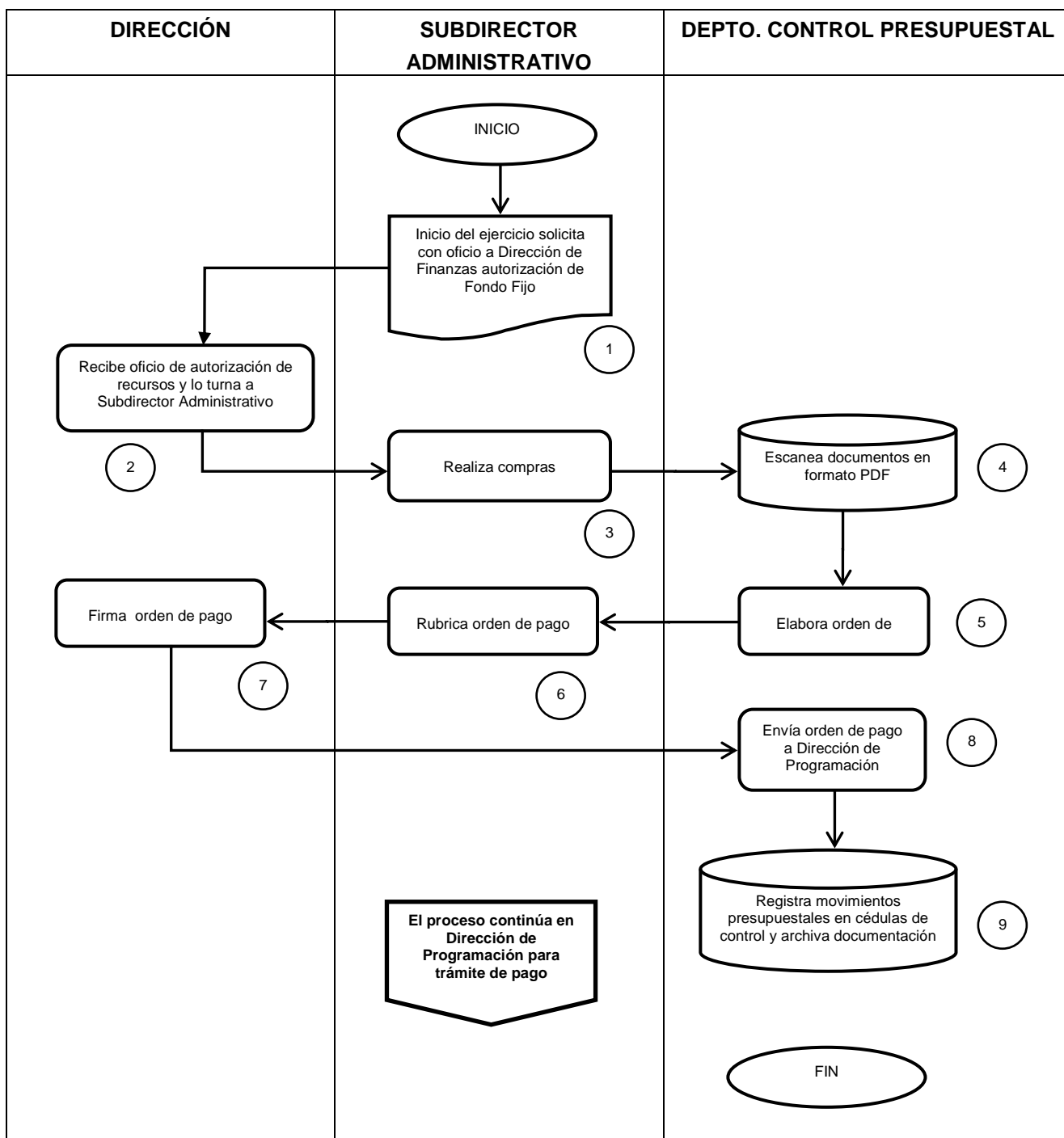
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector Administrativo	Inicio de Ejercicio elabora Oficio a Dirección de Finanzas para solicitar asignación del Fondo fijo	Oficio
2	Recepcionista Dirección	Recibe oficio de notificación de asignación del Fondo Fijo para el ejercicio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



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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de Fondo Fijo	



PROCEDIMIENTO 18

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: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de recursos por vales	

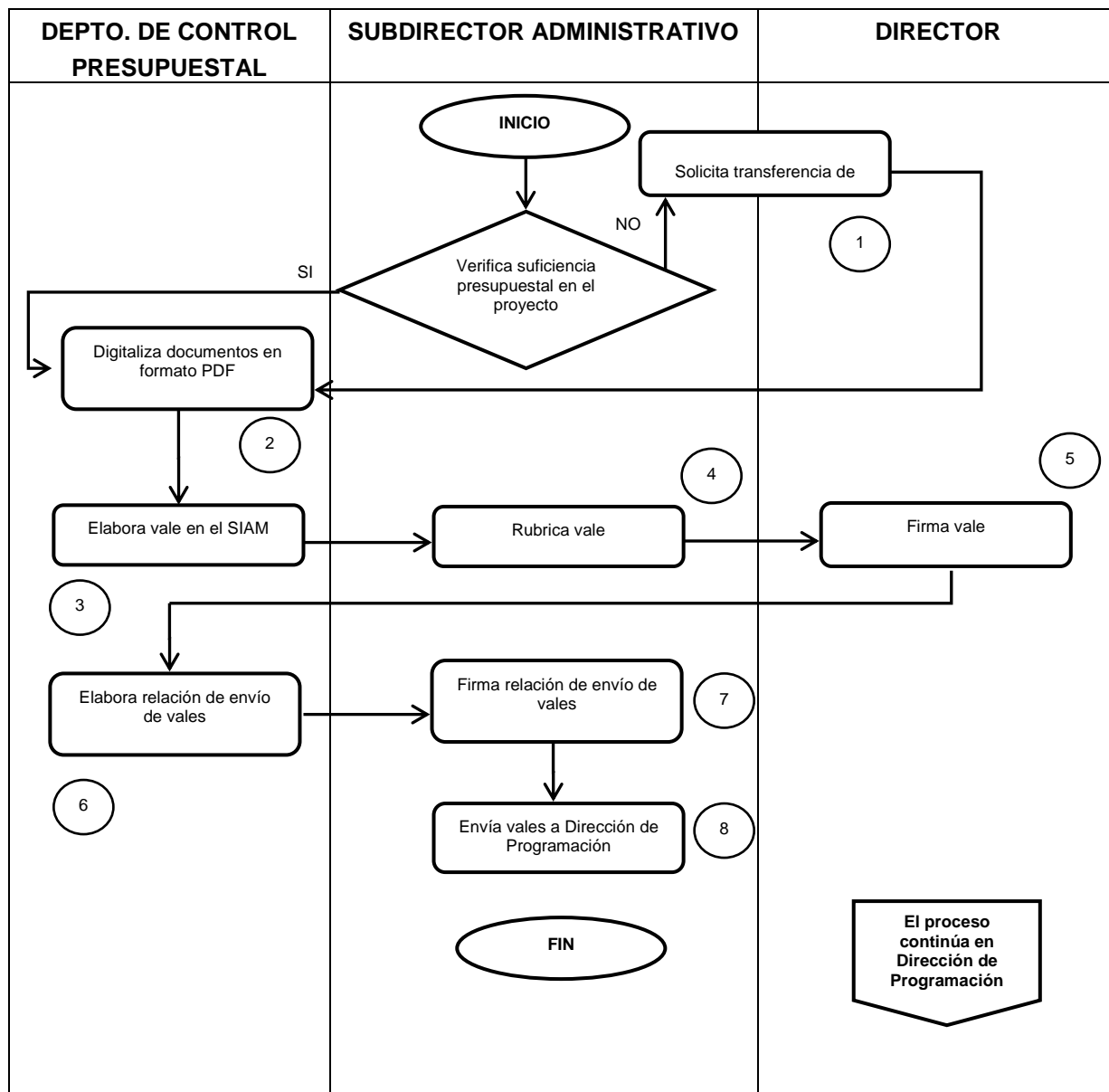
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Control Presupuestal	Verifica si existe suficiencia presupuestal en el proyecto a través del SIAM. SI HAY SUFICIENCIA SI PROCEDE INICIA PROCEDIMIENTO	
2	Departamento de Control Presupuestal	Escanea documento que avala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



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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de recursos por vales	



PROCEDIMIENTO 19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

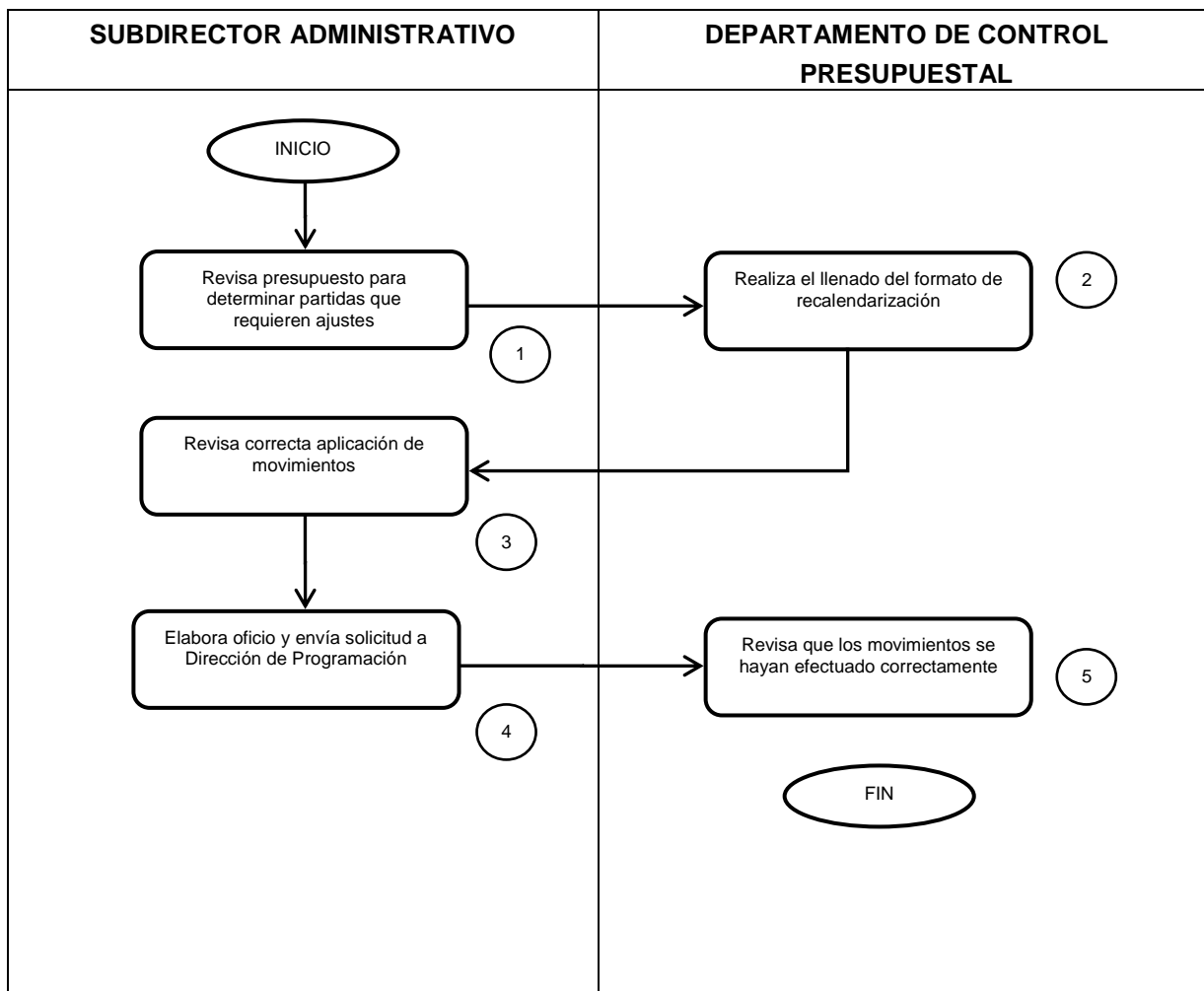
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recalendarización de 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	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recalendarización de Recursos	



PROCEDIMIENTO 20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS MUNICIPALES ADSCRITOS A DECUR

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
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- Programa Sectorial de Educación en el Estado
- Lineamientos de Programas Federales
- Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
- Reglamento de Bibliotecas de CONACULTA
- Reglamento de la Red municipal de bibliotecas
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección 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	Personal del departamento de infraestructura	INICIO Atiende solicitudes registradas en el departamento	Copia de Oficio de Solicitud o requerimiento registrados
2	Personal del departamento de infraestructura	Se elaboran las propuesta obra para ejecución con recursos propios	Listado de escuelas
3	Dirección	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	Dirección	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: Dirección de educación, cultura y recreación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de obras de construcción y rehabilitación de escuelas de nivel básico	

