



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

1 DE AGOSTO DE 2012

Suplemento
7294

No. 29797

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 200

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Conciliación presupuestal mensual

OBJETIVO:

Cumplir mensualmente con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de cada Secretaría de Administración y Finanzas.

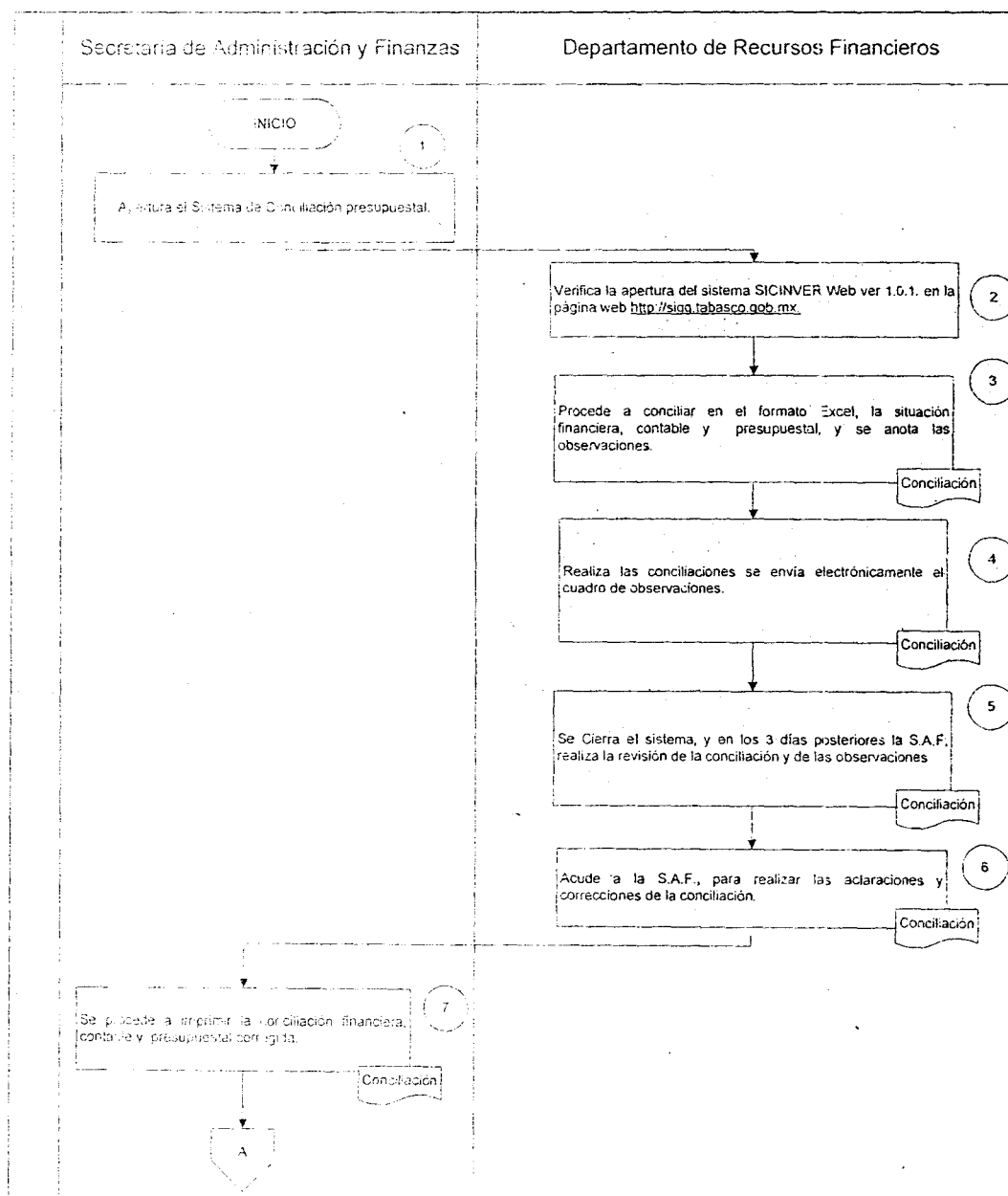
NORMAS DE OPERACIÓN:

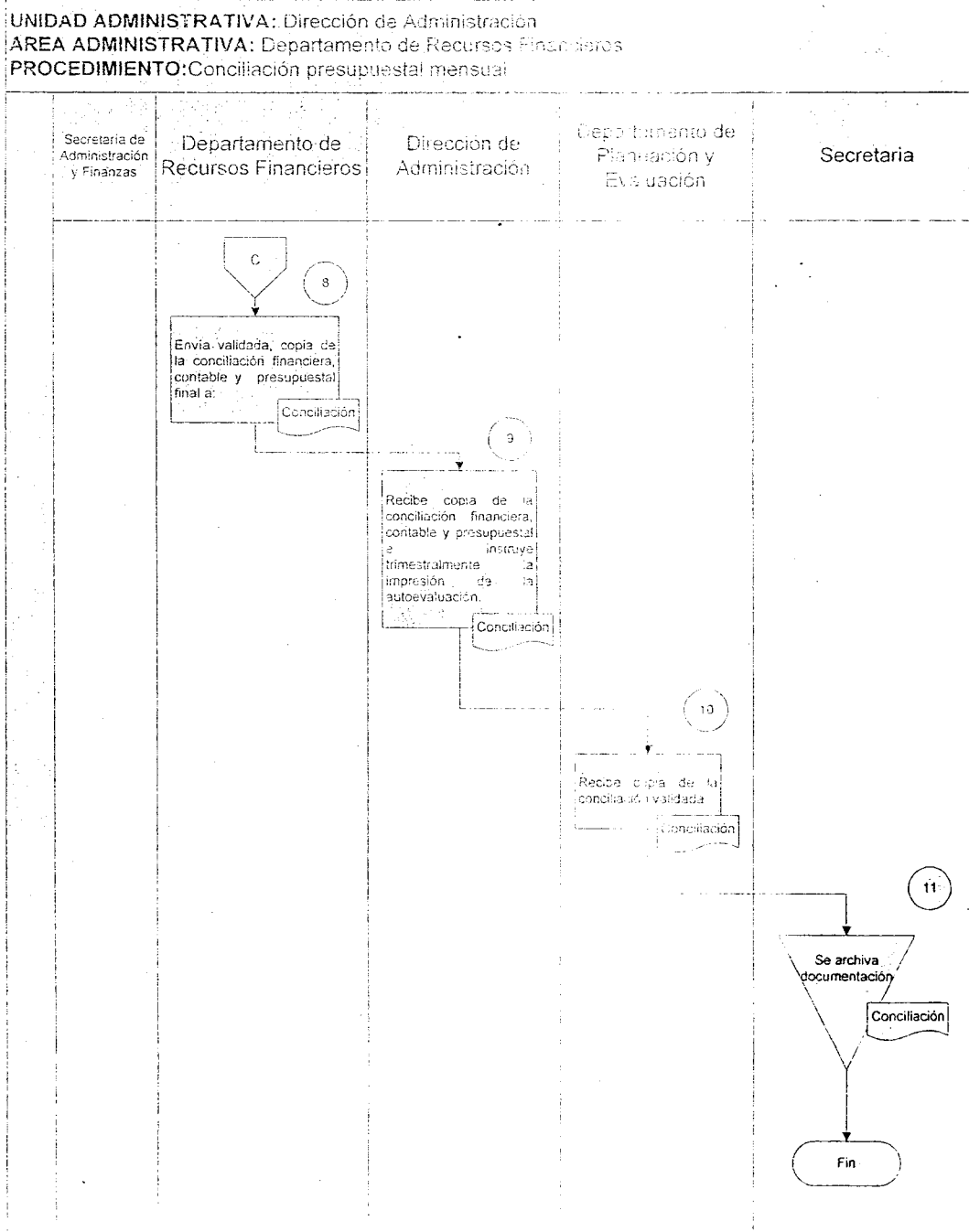
- Computadora personal con conexión a Internet
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo para realizar la Conciliación Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, indispensables para acceder al sistema.

			Fecha de Autorización			Hoja		
			20	06	2012	1	de	2
Dirección de área:			Unidad Responsable:					
Dirección de Administración			Departamento de Recursos Financieros					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Conciliación presupuestal mensual								
Responsable			Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	
Secretaría de Administración y Finanzas			1	Apertura el Sistema de Conciliación presupuestal en línea dando inicio el proceso a partir de esa fecha.			Conciliación Presupuestal y Contable	
Departamento de Recursos Financieros			2	Verifica la apertura del sistema revisa los registros y concilia cifras en la Dirección web http://siqq.tabasco.gob.mx , en la que se encuentra la aplicación SICINVER Web ver 1.0.1.				
Departamento de Recursos Financieros			3	Procede a conciliar en el Sistema SICINVER Web ver 1.0.1. en donde aparecen dos archivos en formato Excel, uno referente a la situación financiera, contable y presupuestal y otro donde se anotarán las observaciones como resultado de las conciliaciones mensuales.				

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Financieros	4	Deberán seleccionar cada uno de los archivos donde se dará un clic, para abrirlos o guardarlos en sus equipos. Una vez realizadas las conciliaciones enviarán el cuadro de observaciones que se hubiesen presentado, presionando el botón de examinar para la búsqueda del cuadro de observaciones a cargar, posteriormente se oprimirá el botón de enviar.	Conciliación Presupuestal Contable y
Secretaría de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Financieros del INJUDET	5	La Secretaría Cierra el sistema, y en 3 días procede a la revisión, conciliación de las observaciones con las Dependencias Normativa, retroalimentación y corrección de registros en el sistema con el Departamento de Recursos Financieros del INJUDET de los Proyectos Estatales y Federales del Instituto.	Conciliación Presupuestal Contable y
Departamento de Recursos Financieros	6	Acude a la Secretaría de Administración y Finanzas para iniciar el proceso de conciliación de las cifras del presupuesto devengado a la fecha del corte.	Conciliación Presupuestal Contable y
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Después de realizar la conciliación financiera, contable y presupuestal final se imprime.	Conciliación Presupuestal Contable y
Departamento de Recursos Financieros	8	Envía copia de la Conciliación financiera, contable y presupuestal final debidamente validada a la Dirección de Administración, con copia Departamento de Planeación y Evaluación	Conciliación Presupuestal Contable y
Dirección de Administración	9	Con la validación de la conciliación presupuestal la Dirección da la instrucción que se imprima la autoevaluación.	Conciliación Presupuestal Contable y
Departamento de Planeación y	10	Recibe la conciliación presupuestal validada	Conciliación Presupuestal Contable y
Secretaría	11	Archiva documento	Conciliación Presupuestal Contable y
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Financieros
 PROCEDIMIENTO: Conciliación presupuestal mensual





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Integrar los informes o programas Especiales

OBJETIVO:

Integrar la información de las obras, acciones y actividades realizadas en materia de Desarrollo y Juventud que se envía a la Secretaría de Educación.

- Contribuir al inicio de cada Sexenio en la Integración del Plan Estatal de Desarrollo
- Elaborar y coordinar cada inicio de Sexenio el Programa Especial del INJUDET

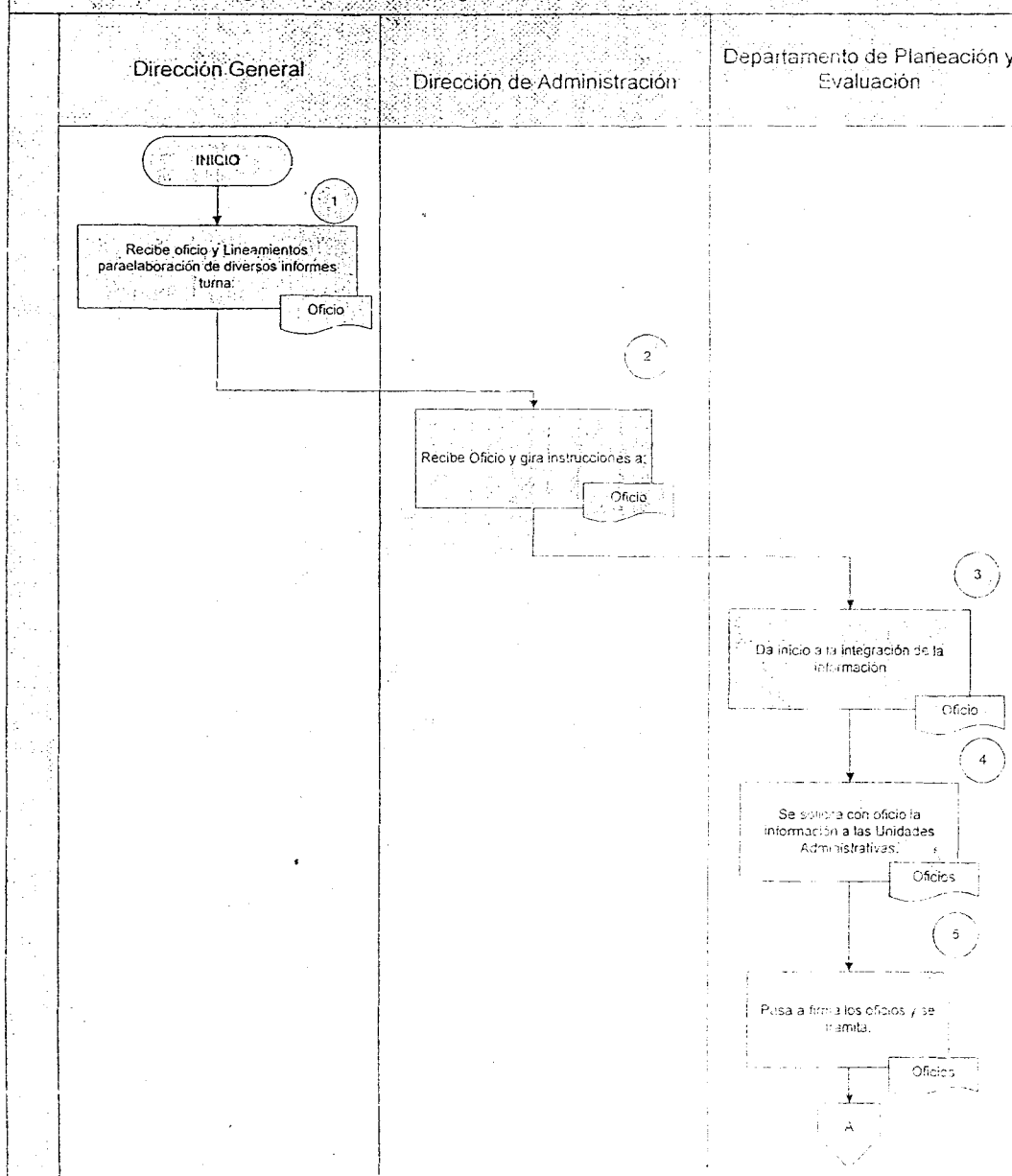
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Informar cada año de los logros alcanzados en materia de Deporte y Juventud en la Integración del Informe de Gobierno
- Proporcionar cada año información en materia de deporte y juventud para la Integración del Anuario Estadístico de Tabasco

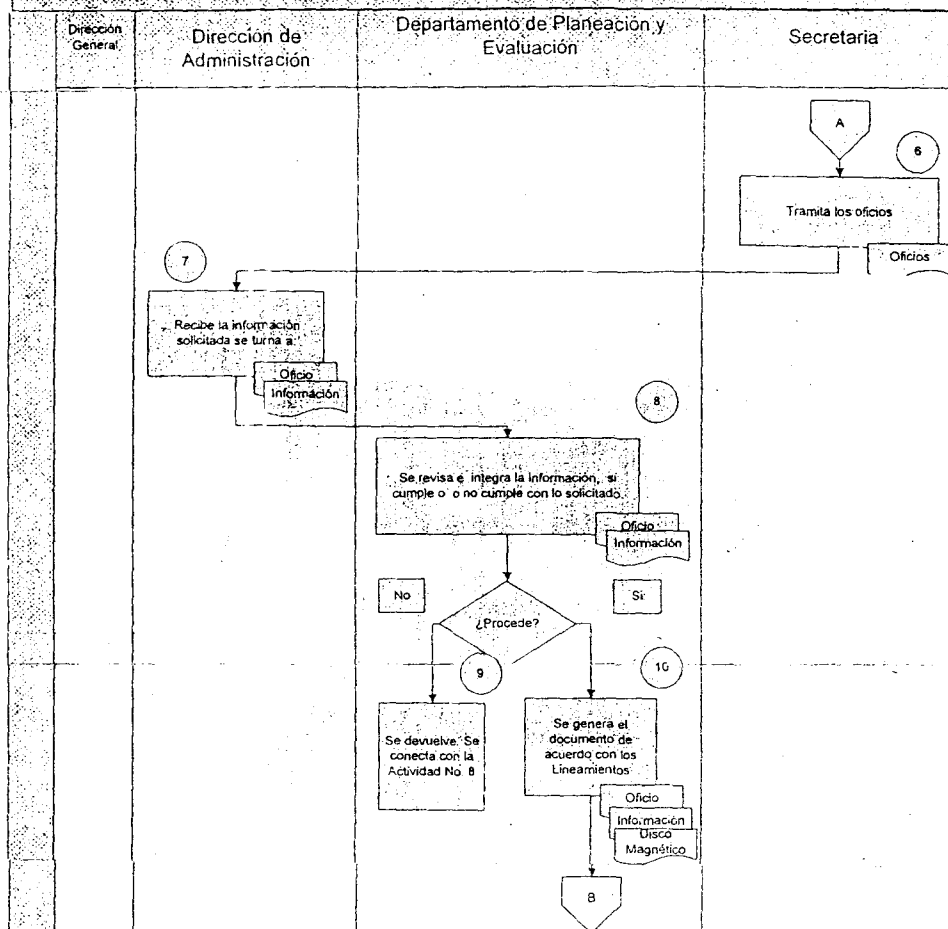
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
20	06	2012	1	de 2
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración		Departamento de Planeación y Evaluación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Integrar los informes o programas especiales				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Dirección General	1	Recibe oficio y Lineamientos donde solicitan información para integrar el Plan Estatal de Desarrollo, Informe de Gobierno, Anuario Estadístico de Tabasco (INEGI), Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, Elaboración del Programa Especial del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco turna:	Oficio	
Dirección de Administración	2	Recibe Oficio y gira instrucciones para que se cumpla con esa solicitud y turna a	Oficio	
Departamento de Planeación y Evaluación	3	Se procede a integrar la información requerida	oficio	
Departamento de Planeación y Evaluación	4	Se solicita a través de oficio firmado por el Director de Administración, la información correspondiente de las Unidades Administrativas y se da orientación y asesoría respectiva.	Oficios	
Departamento de Planeación y Evaluación	5	Pasa a firma los oficios y se da trámite inmediatamente y espera respuesta	Oficios	
Secretaría	6	Organiza y tramita los oficios antes las Unidades Administrativas correspondientes.	Oficios	
Dirección de Administración	7	Recibe la información por oficio de las Unidades Administrativas y se turna para su integración.	Oficio e Información	
Departamento de Planeación y Evaluación	8	Se integra y analiza la información, si falta alguna información o no cumple con lo solicitado se le reenvía a la unidad correspondiente. ¿Procede? No: Ir al paso No.9 Si: Ir al paso No.10	Oficio e Información	
Departamento de Planeación y Evaluación	9	Se devuelve para corrección e integración de información faltante. Conecta con la Actividad No.8		
Departamento de Planeación y Evaluación	10	Se genera el documento de acuerdo con los Lineamientos solicitado y se envía por oficio firmado por el Director (a) General y/o Director de Administración, a la Dependencia solicitante, se adjunta disco magnético e impresión del mismo.	Oficio, Información y Disco Magnético	
Secretaría	11	Organiza y da trámite del oficio	Oficio, Información y Disco Magnético	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaría	12	Se archiva con sellos de recibido TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento

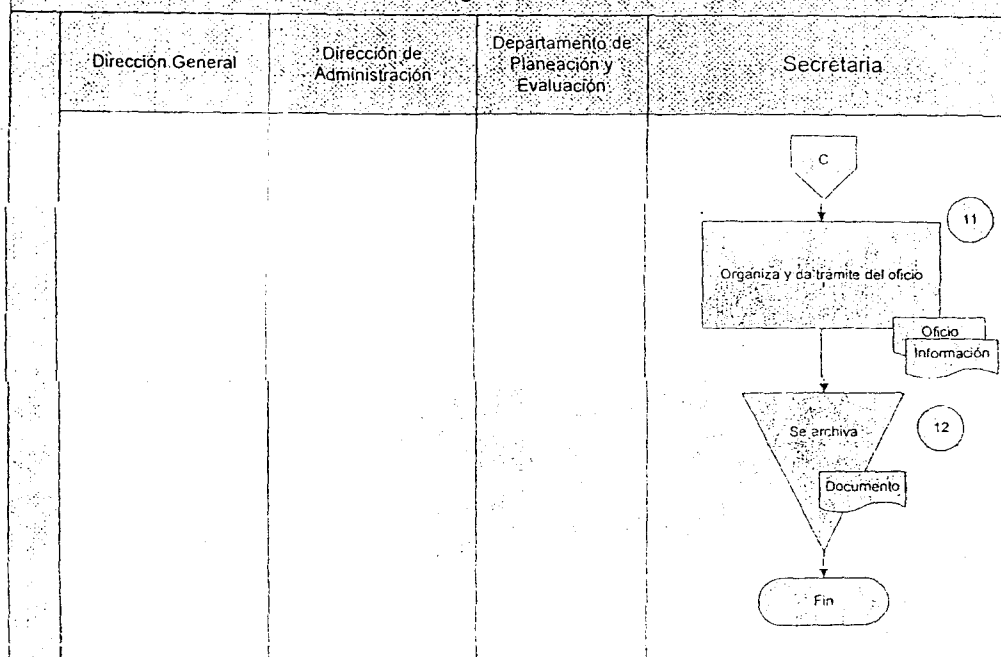
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación y Evaluación
PROCEDIMIENTO: Integrar los informes o programas especiales



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación y Evaluación
 PROCEDIMIENTO: Integrar los informes o programas especiales



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación y Evaluación
 PROCEDIMIENTO: Integrar los informes o programas especiales



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda.

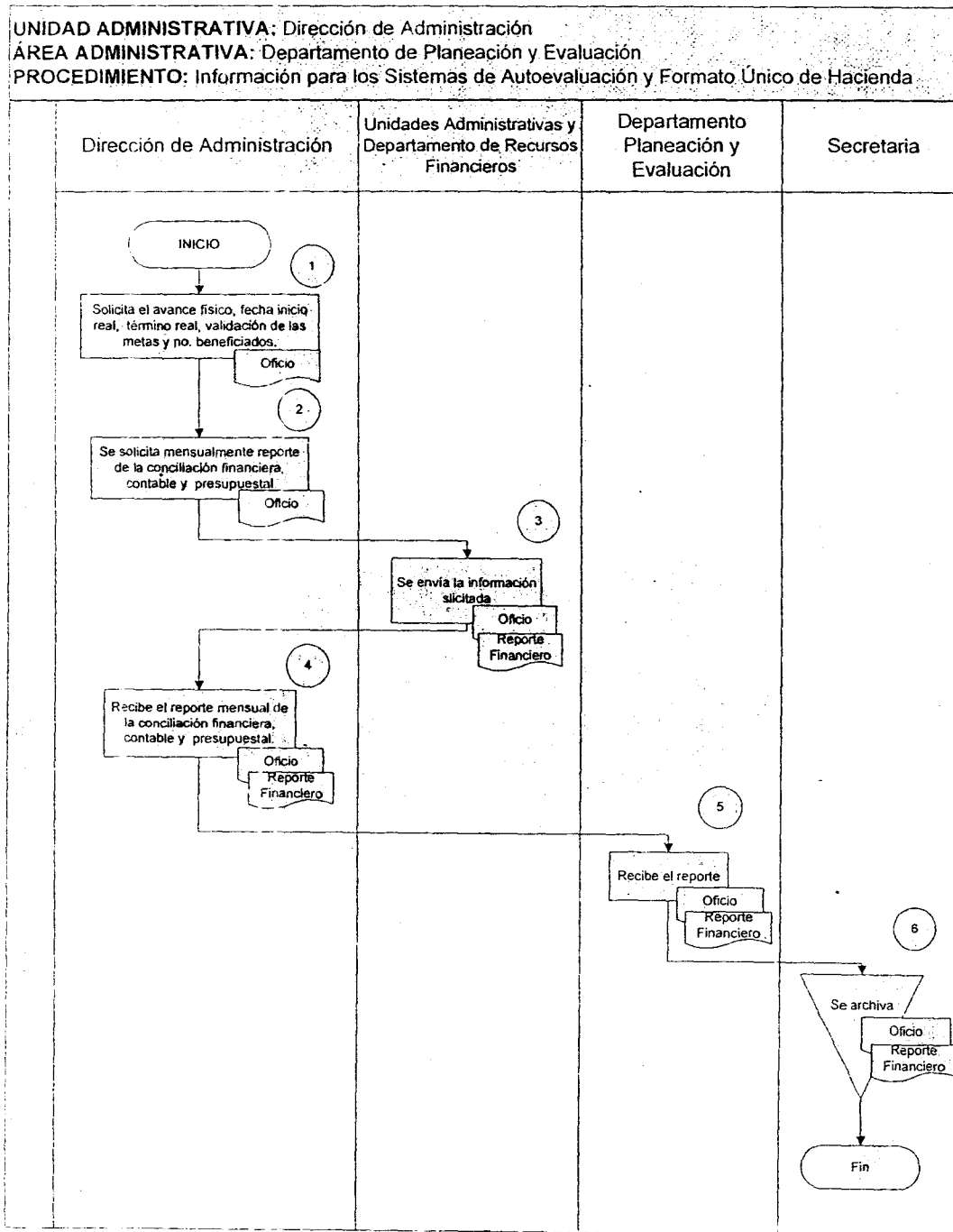
OBJETIVO:

Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de cada Dependencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Computadora personal con conexión a Internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo Formato Único de Hacienda de la Secretaría de Hacienda, indispensables para acceder al sistema.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo Sistema de Autoevaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas, indispensables para acceder al sistema.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Planeación y Evaluación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Solicita por oficio mensualmente a las unidades administrativas el avance físico, fecha inicio real y término real, así como la validación de las metas y no. beneficiados del proyecto a cargo.				Oficio	
Dirección de Administración	2	Se solicita mensualmente al Departamento de Recursos Financieros copia del reporte de la conciliación financiera, contable y presupuestal.				Oficio	
Unidades Administrativas y Departamento de Recursos Financieros	3	Las unidades administrativas envían por oficio el avance físico, fecha inicio real y término real, así como la validación de las metas, no. beneficiados y copia del reporte mensual de la conciliación financiera, contable y presupuestal de los proyectos Estatales y Federales y turna.				Oficio y Reporte Financiero	
Dirección de Administración	4	Recibe por oficio la información y copia del reporte mensual de la conciliación financiera, contable y presupuestal de los proyectos Estatales y Federales y turna.				Oficio y Reporte Financiero	
Departamento de Planeación y Evaluación	5	Recibe información para su análisis y se seguimiento correspondiente.				Oficio y Reporte Financiero	
Secretaria	6	Se archiva información				Oficio y Reporte Financiero	
		TERMINA PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Avance físico y fechas reales en el Sistema de Autoevaluación.

OBJETIVO:

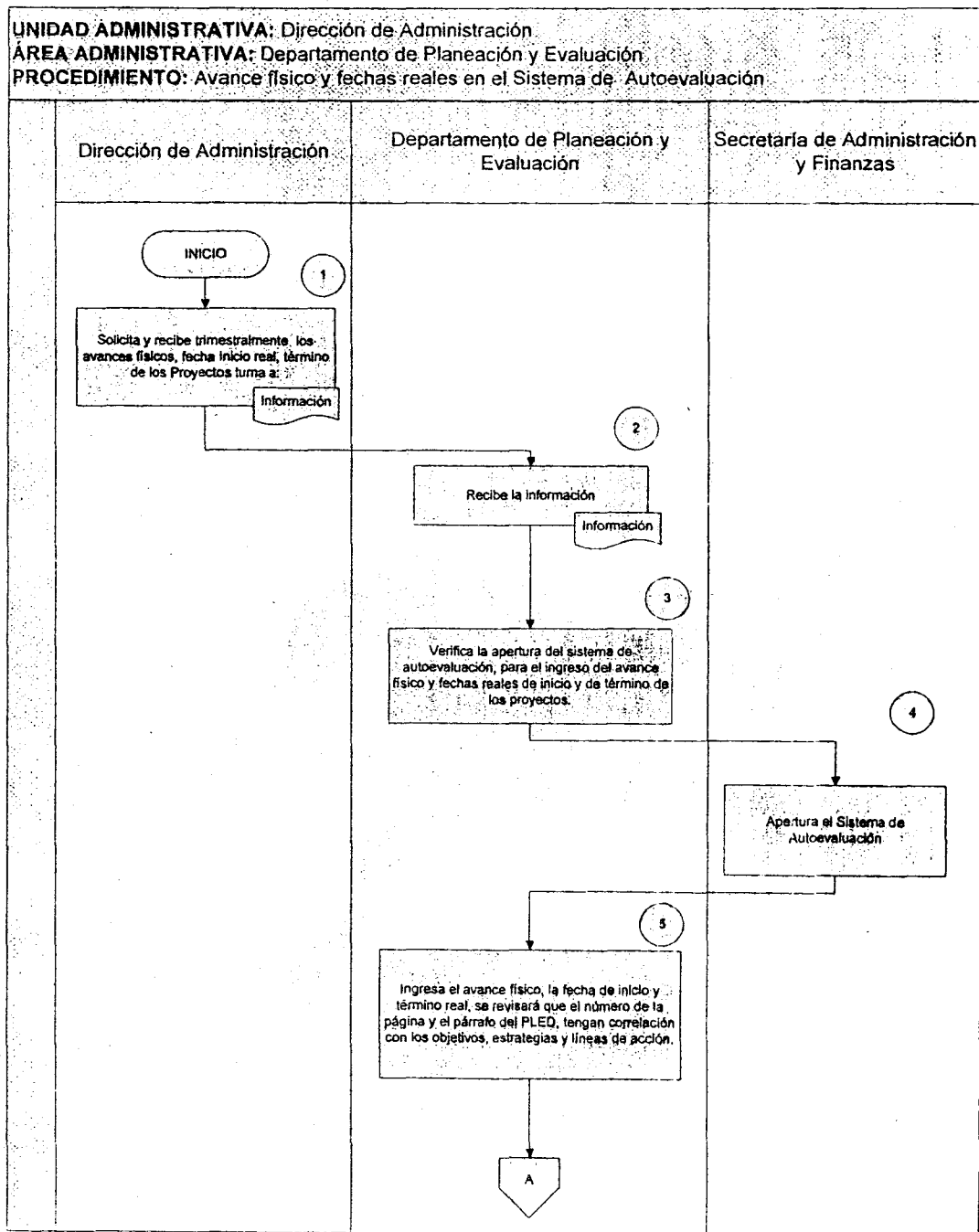
Cumplir trimestralmente con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

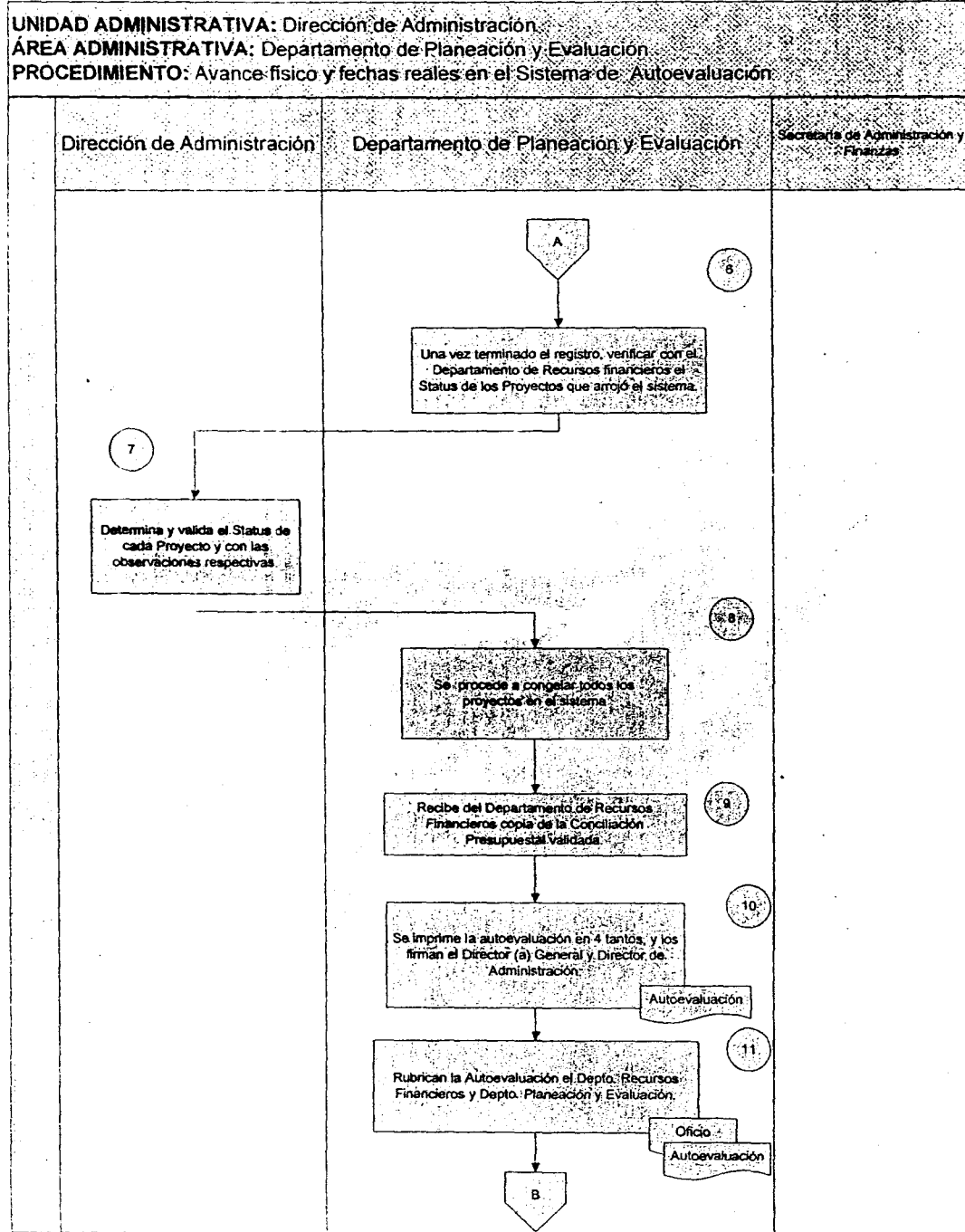
NORMAS DE OPERACIÓN:

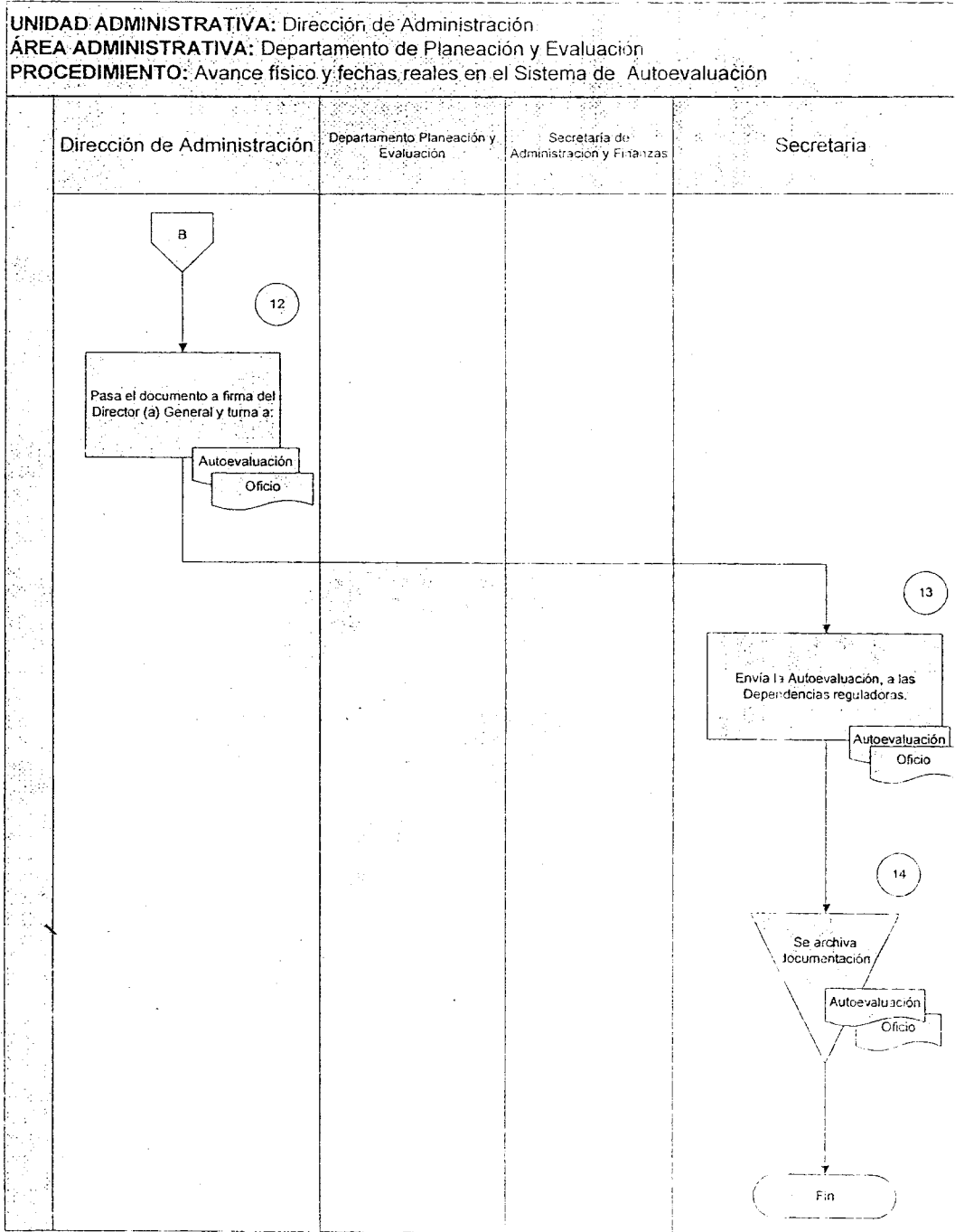
- Computadora personal con conexión a Internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo Sistema de Autoevaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas, indispensables para acceder al sistema.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Planeación y Evaluación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Avance físico y fechas reales en el Sistema de Autoevaluación							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Solicita y recibe trimestralmente de las unidades administrativas los avances físicos, fecha inicio real, término de los Proyectos Estatales y Federales del Instituto y turna a:				Información	
Departamento de Planeación y Evaluación	2	Recibe información y realiza el análisis de los avances físicos y fechas reales de inicio y de término de los Proyectos Estatales y Federales del Instituto.				Información	
Departamento de Planeación y Evaluación	3	Verifica la apertura del sistema de autoevaluación en línea accedando a través de internet en la dirección: http://siqq.tabasco.gob.mx , en la que se encuentra la aplicación SISAGAP Web ver 3.0.1, con la finalidad de ingresar el avance físico y fechas reales de inicio y de término de los proyectos.					
Secretaría de Administración y Finanzas	4	Apertura el Sistema de Autoevaluación y Evaluación en línea dando inicio el proceso a partir de esa fecha.					
Departamento de Planeación y Evaluación	5	Ingresa en el Sistema de Autoevaluación en la fecha establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas el avance físico, así como la fecha de inicio y término real de cada proyecto, que deberá coincidir con el obtenido por la Secretaría de Contraloría en el seguimiento. Asimismo, se revisará que el número de la página y el párrafo del Plan Estatal de Desarrollo tengan correlación con los objetivos, estrategias y líneas de acción se presenta para validación.					
Departamento de Planeación y Evaluación	6	Una vez terminado el registro de la información complementaria, el programa SISAGAP Web automáticamente determina el estatus de cada proyecto, que puede ser: terminado, en proceso, no iniciado, autorizado y cancelado. En el caso de que los proyectos de dicho programa se identifiquen como terminado (avance físico igual a 100%) la Dependencia u órgano deberá evaluarlos y definir el status que corresponda, considerando el avance financiero y documental de cada proyecto y presenta a:					
Dirección de Administración	7	Determina y valida el Status de cada Proyecto como Terminados, Procesos, No iniciados, Autorizados, Cancelados y con las observaciones respectivas.					
Departamento de Planeación y Evaluación	8	Después de la validación con las observaciones respectivas se procede a congelar todos los proyectos en el sistema en caso de omisión y error se solicitará a la Secretaría de Administración y Finanzas descongelar el proyecto.					

Responsable	Act No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Planeación y Evaluación	9	Recibe copia del Departamento de Recursos Financieros la Conciliación Presupuestal debidamente validada que será el soporte para la parte financiera de la Autoevaluación.	Conciliación Presupuestal
Departamento de Planeación y Evaluación	10	Procede a imprimir la autoevaluación en 4 tantos los reportes Cuadro Resumen, Reporte por Proyecto y Estatus y Reporte Anexo Programático Presupuesto, éste será firmado por el Director (a) General y Director de Administración.	Autoevaluación
Departamento de Planeación y Evaluación	11	Rubrican la impresión de la Autoevaluación; el Departamento Recursos Financieros y Departamento Planeación y Evaluación y pasa a firma del Director de Administración, se anexa oficio de envío.	Oficio y Autoevaluación
Dirección de Administración	12	Pasa el documento a firma del Director (a) General y da instrucciones a la Secretaría para que dé trámite al oficio adjuntando el original de la Autoevaluación.	Oficio y Reporte de Autoevaluación
Secretaría	13	Envía el oficio con original del Reporte a la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría y a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	Oficio y Reporte de Autoevaluación
Secretaría	14	Archiva documento debidamente sellado.	Acuse Oficio y Reporte de Autoevaluación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	





**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****DIRECCION DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO:**

Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Proyectos Federales

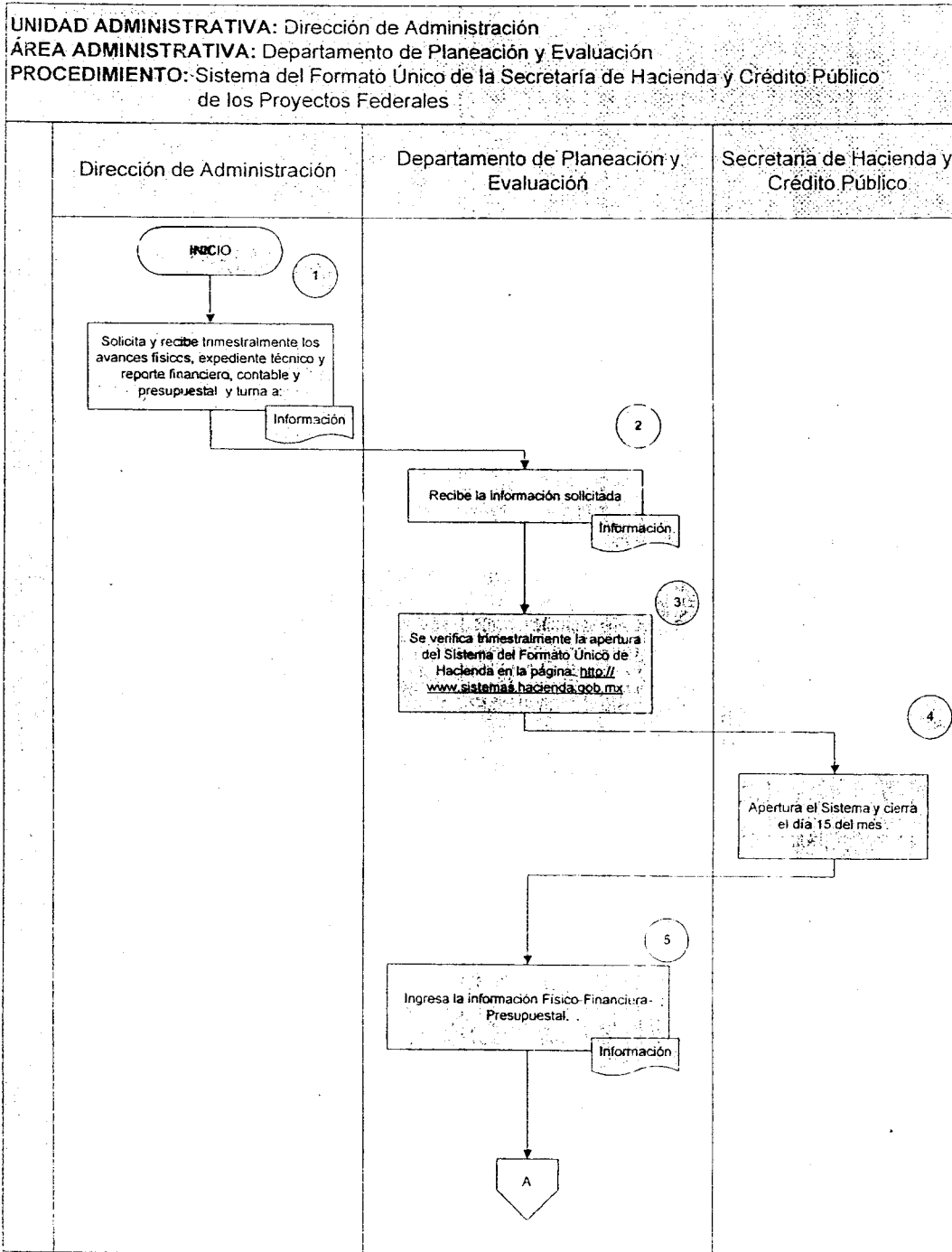
OBJETIVO:

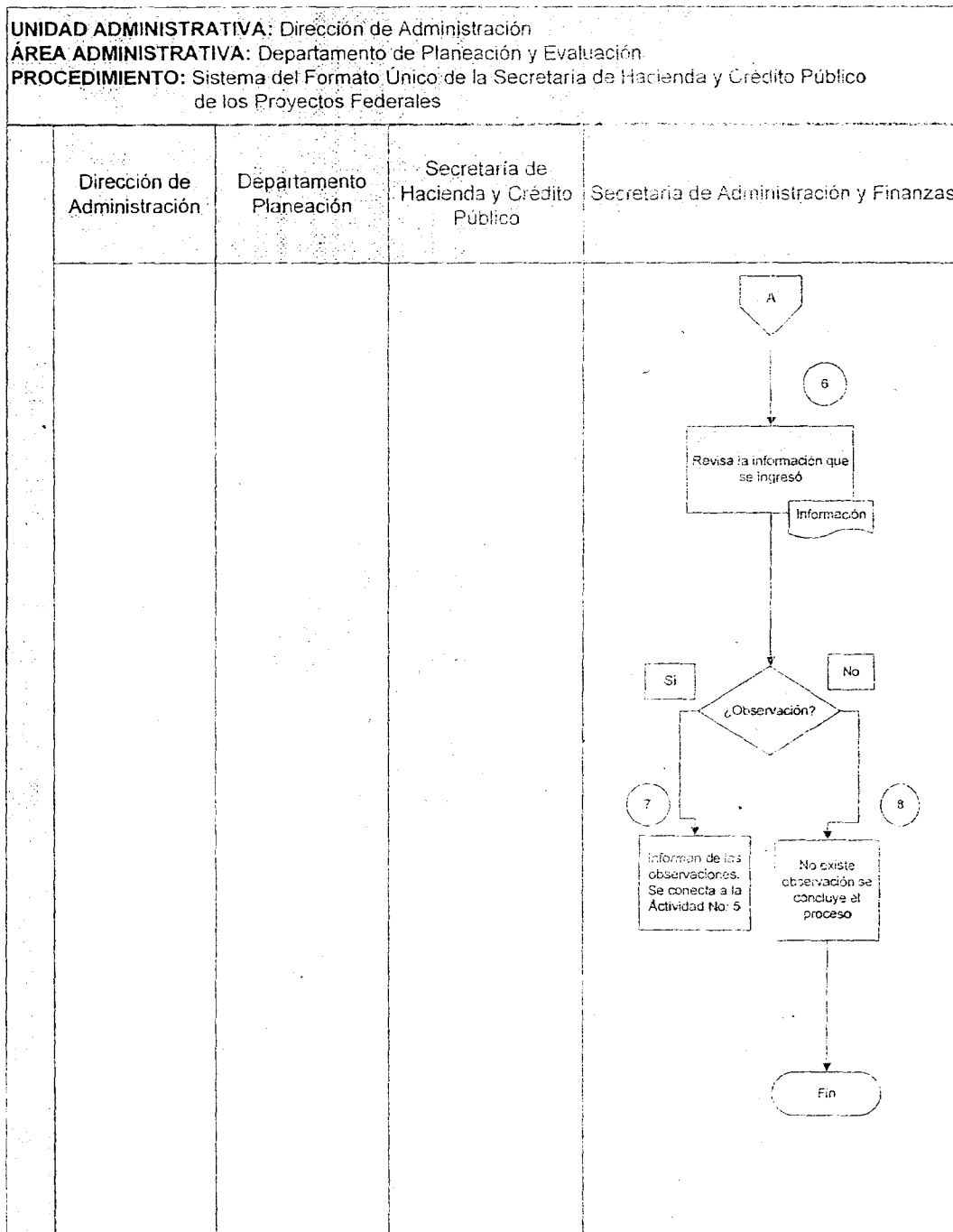
Informar trimestralmente al H. Congreso de la Unión, a través del Ejecutivo Federal, por medio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales correspondientes a las aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación (recursos públicos federales), en el Sistema del Formato Único siendo este el medio técnico que se utilizará para que las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso
- Computadora personal con conexión a Internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Apicativo de la Secretaría de Hacienda, indispensables para acceder al sistema.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20	06	2012	1 de 1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Administración		Departamento de Planeación y Evaluación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Proyectos Federales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administración	1	Solicita y recibe trimestralmente de las unidades administrativas avances físicos, cédula básica, expediente técnico y reporte financiero, contable y presupuestal de los Proyectos Federales y turna a:	Información
Departamento de Planeación y Evaluación	2	Recibe la información solicitada y analiza:	Información
Departamento de Planeación y Evaluación	3	Se verifica cada trimestre la apertura del Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en línea, accedando a través de Internet en la Dirección: http://www.sistemas.hacienda.gob.mx	Información
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	4	Apertura el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Línea dando inicio el proceso a éste a partir de la fecha que apertura y cierra el sistema el día 15 del mes.	Información
Departamento de Planeación y Evaluación	5	Ingresa en el Sistema del Formato Único la información Físico-Financiera-Presupuestal de los Proyectos Federales	Información
Secretaría de Administración y Finanzas	6	Revisa la información que se ingresó ¿Observación? Si: Ir al paso No.7 No: Ir al paso No.8	Información
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Falta Información e informa a la Dependencia que corrija e ingrese la información correspondiente regresa al paso No. 5	Información
Secretaría de Administración y Finanzas	8	No existe observación se concluye el proceso TERMINA PROCEDIMIENTO	Información



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****DIRECCION DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría

OBJETIVO:

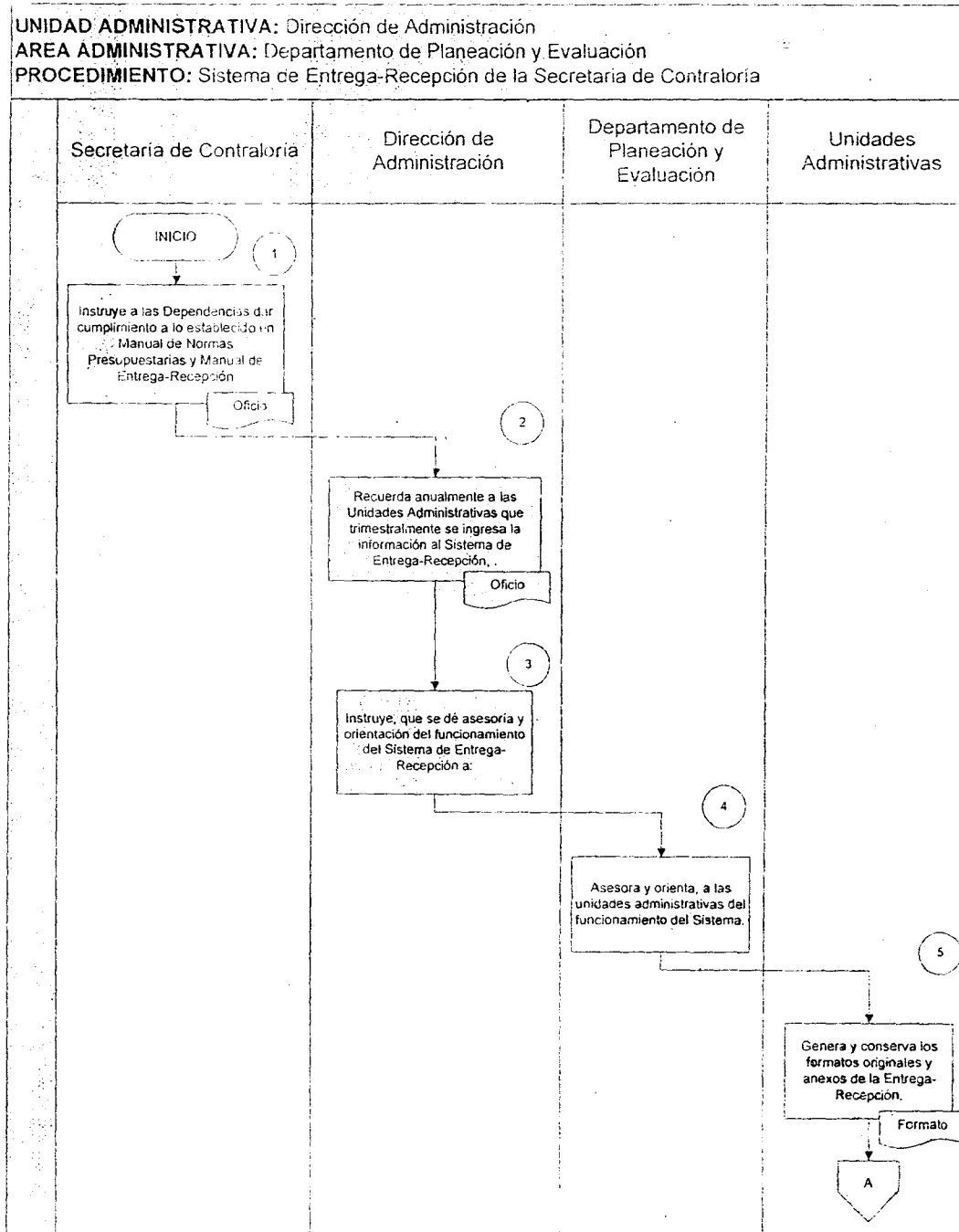
Mantener actualizado trimestralmente el Sistema de Entrega-Recepción.

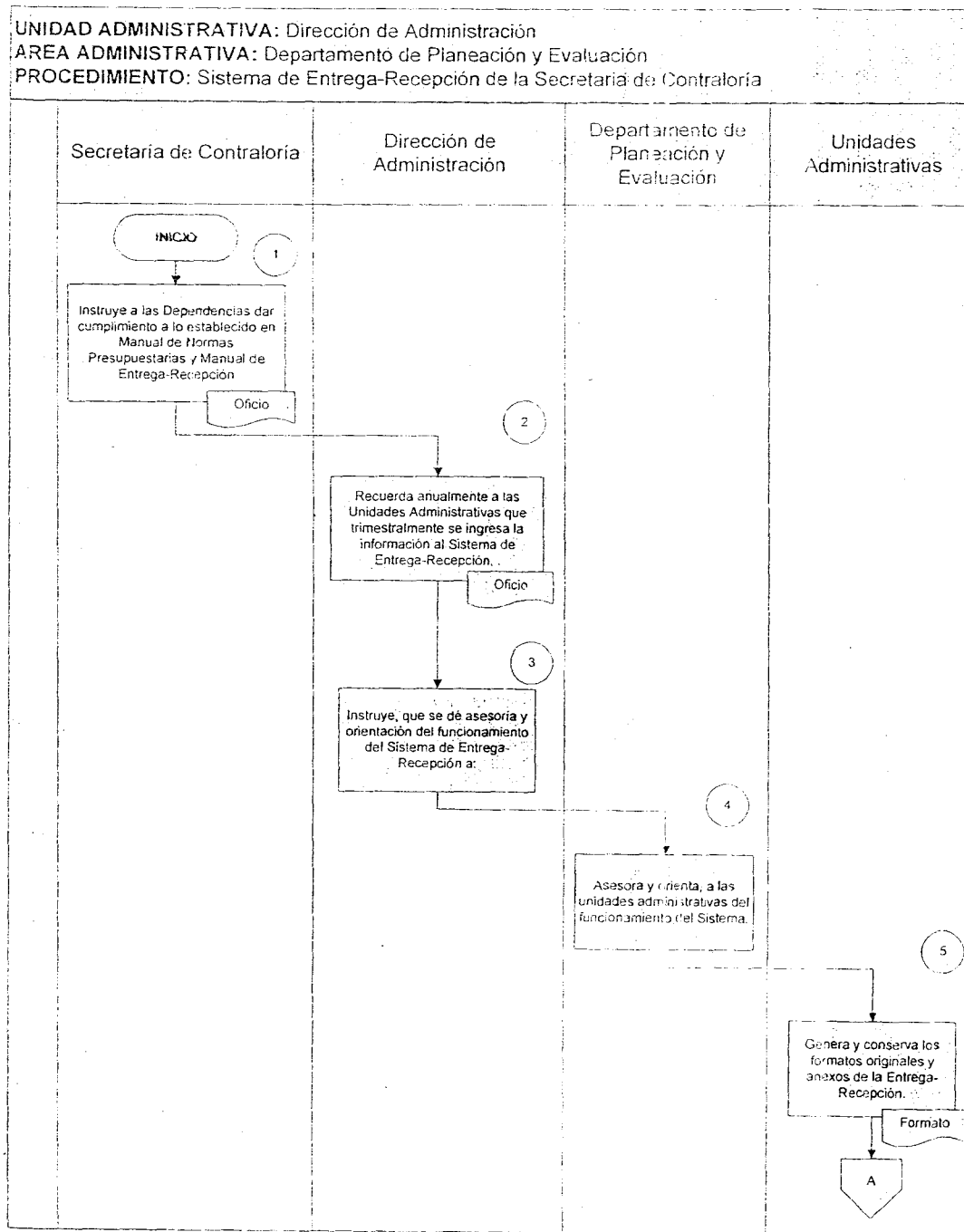
NORMAS DE OPERACIÓN:

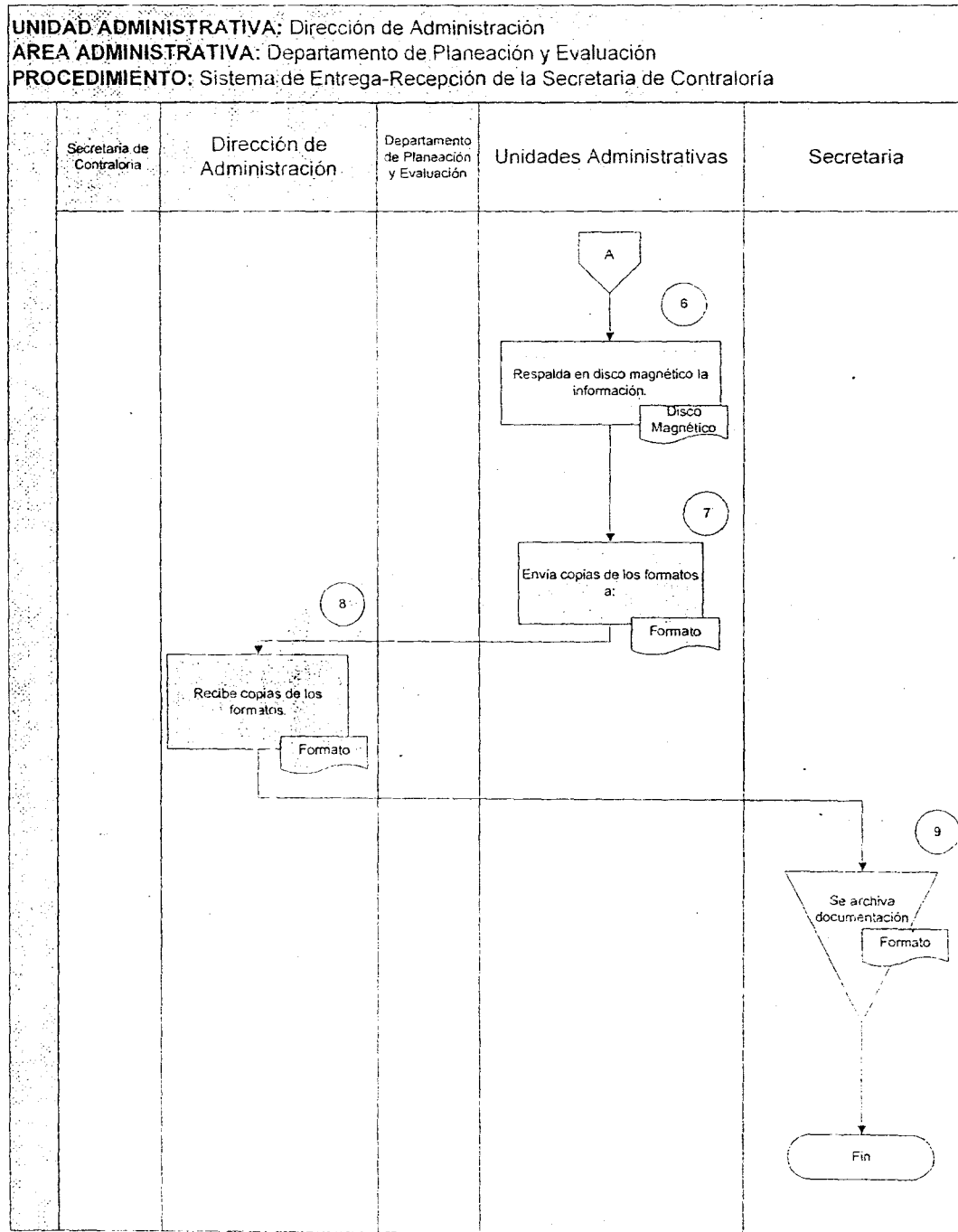
- Computadora personal con conexión a Internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo de la Secretaría de Contraloría, indispensables para acceder al sistema.
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Administrativo expedido por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

- Disposiciones complementarias al Acuerdo Administrativo de Ejecutivo del Estado que establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, de fecha Junio 2011.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	
		20 06 2012	1	de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración		Departamento de Planeación y Evaluación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Secretaría de Contraloría	1	La Secretaría de Contraloría informa del cumplimiento al numeral 10 del Manual de Normas Presupuestarias vigente, y del Manual de Entrega-Recepción Fracción VI.		
Dirección de Administración	2	Recuerda anualmente a las unidades administrativas que trimestralmente deberán ingresar la información al Sistema de Entrega-Recepción, a través de Internet en la Dirección web http://secotab.gob.mx , así como generar los formatos que aplica.	Oficio	
Dirección de Administración	3	Gira instrucciones al Departamento de Planeación y Evaluación para que se dé asesoría y orientación del ingreso de la información en el Sistema de Entrega-Recepción a las Unidades Administrativas que soliciten.	Oficio	
Departamento de Planeación y Evaluación.	4	Asesora, orienta, en el ingreso de información en el Sistema de Entrega-Recepción a las unidades administrativas y genera reporte según sea el caso.		
Unidades Administrativas	5	Genera y conserva trimestralmente los formatos originales y anexos de Entrega-Recepción que aplica a su unidad administrativa debidamente firmado.	Formato	
Unidades Administrativas	6	Respalda en disco magnético, debiendo estar disponible para cuando la Secretaría de Contraloría efectúe la supervisión trimestral de dichas actualizaciones.	Disco Magnético	
Unidades Administrativas	7	Envía copias de los formatos a la Dirección de Administración.	Formatos	
Dirección de Administración	8	Recibe copias de los formatos generados por las Unidades administrativas.	Formatos	
Secretaría	9	Recibe copia, seña y archivo.	Formatos	
TERMINA PROCEDIMIENTO				





**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****DIRECCION DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO:**

Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas.

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras Directas que por sus características e importe resulten factibles de adquirir a través de este procedimiento, con las personas físicas o morales que conformen el padrón de proveedores del Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de Tabasco, con el fin de asegurar las mejores condiciones de compra.

- El Departamento de Recursos Materiales será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

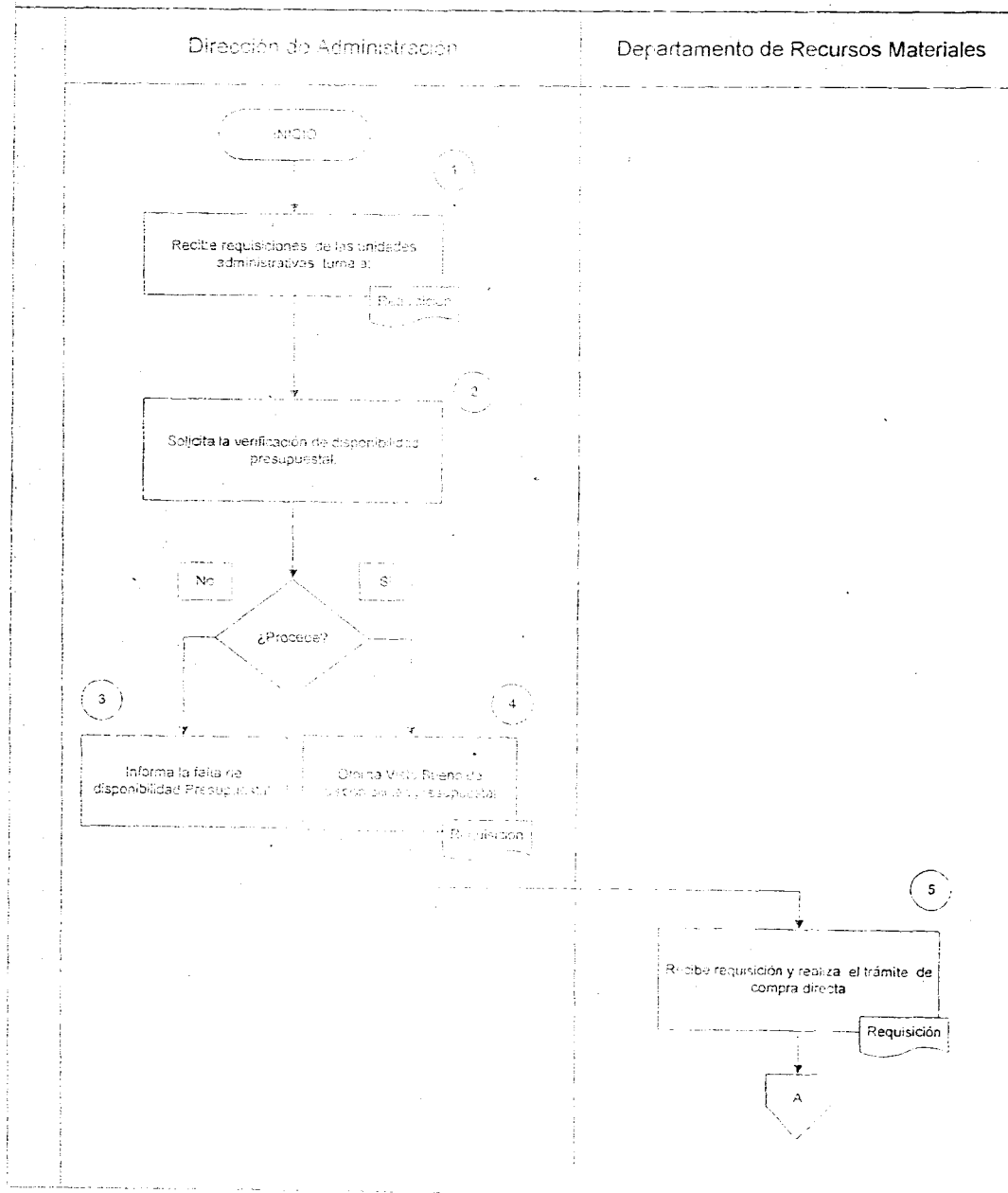
NORMAS DE OPERACIÓN:

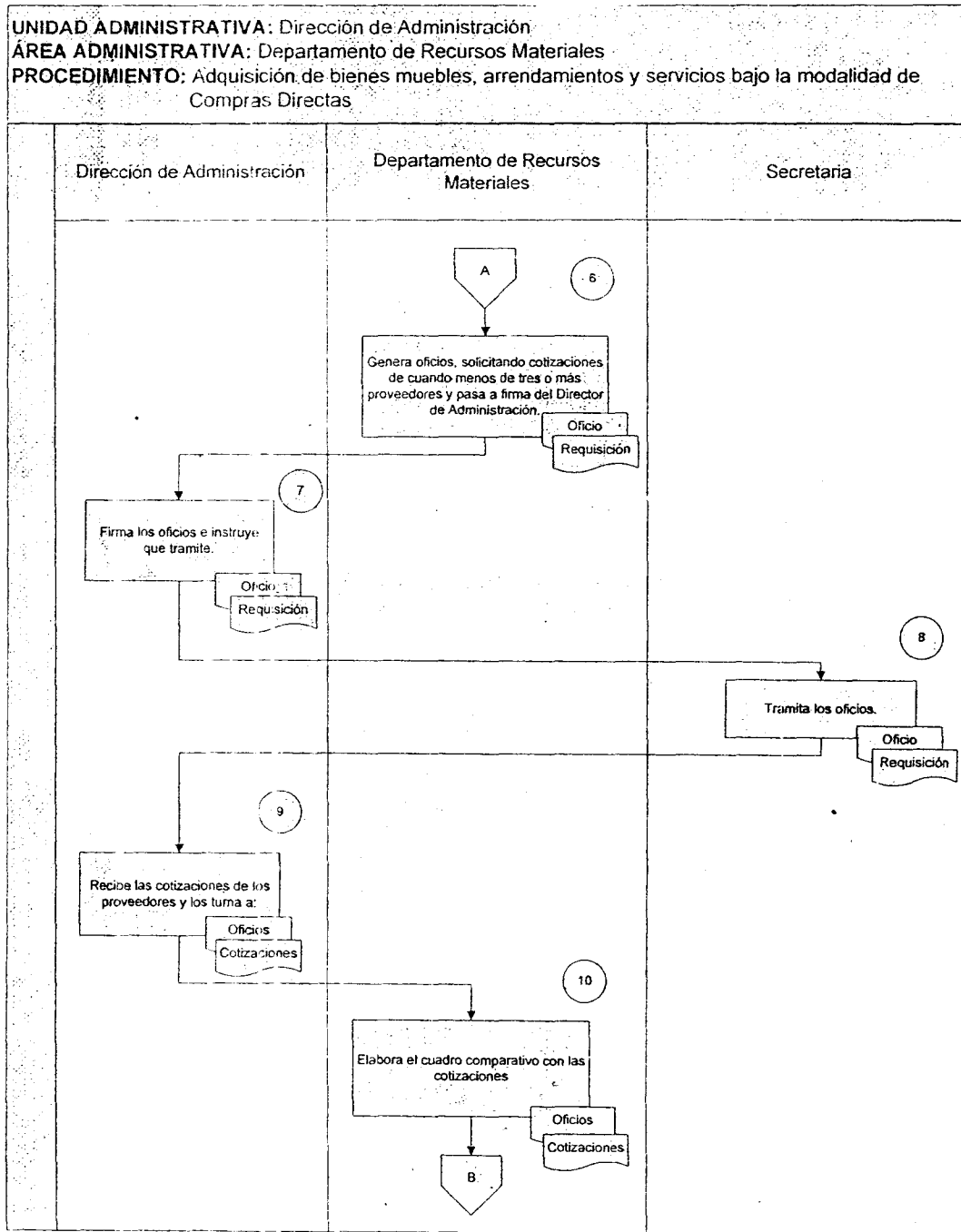
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra, que contenga descripción del bien o servicios; justificación, cantidad solicitada, autorización técnica correspondiente y autorización de la partida presupuestal.
- La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- Los procedimientos de adjudicación directa deberán efectuarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento y demás disposiciones de la normatividad en materia de adquisiciones.
- Los montos para llevar a cabo este tipo de procedimiento, deberán estar ubicados dentro de los rangos autorizados conforme al Numeral 6 de la Circular CCPE/001/08, que para el efecto emite el Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- La Dirección de Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

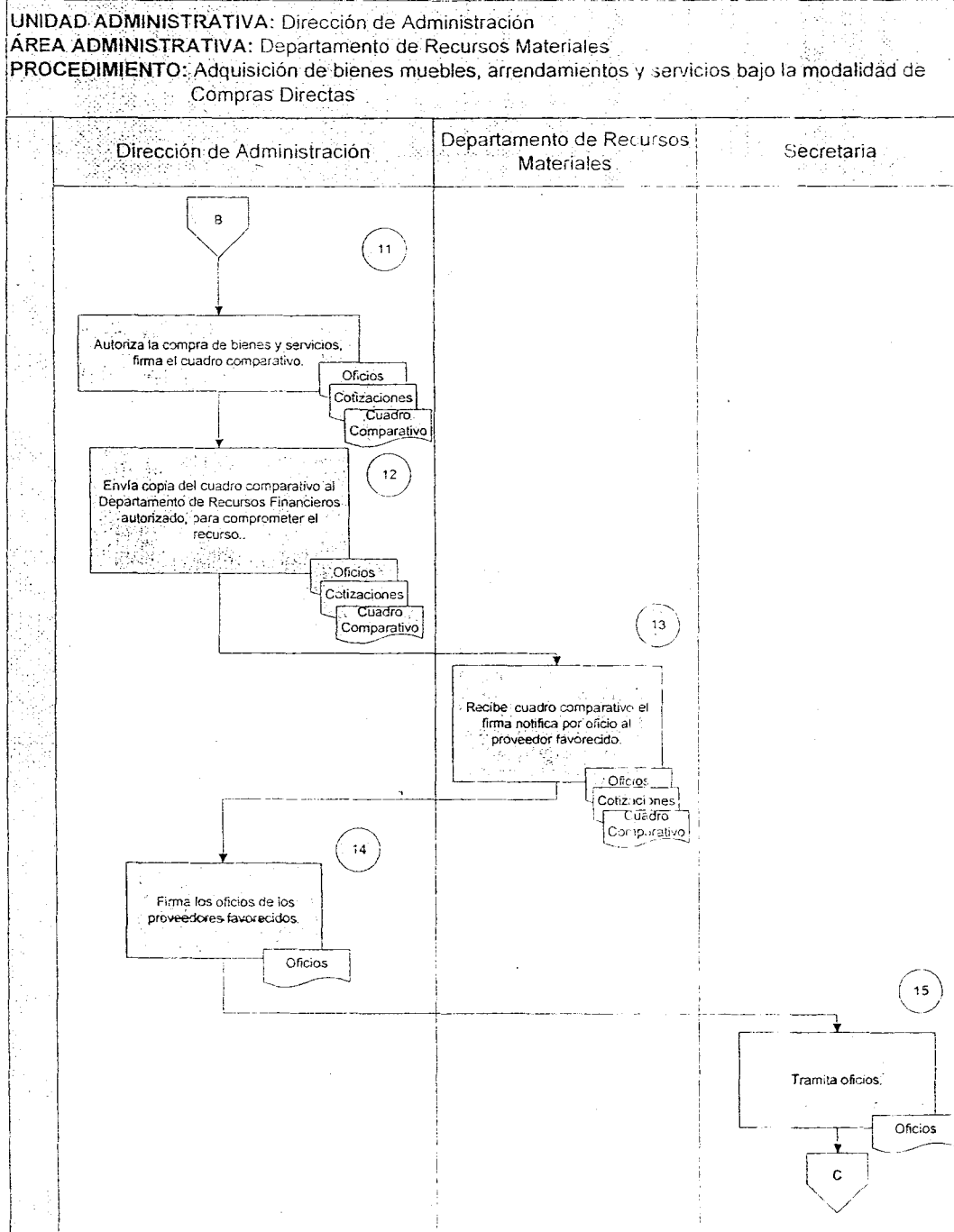
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	3
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Recibe requisiciones de bienes muebles, arrendamientos o servicios; de las Unidades Administrativas del INJUDET y turna para su atención.				Requisición	
Dirección de Administración	2	Solicita la verificación de disponibilidad presupuestal al Departamento de Recursos Financieros en base al presupuesto asignado					
Dirección de Administración		¿Procede? No: Ir al paso No. 3 Sí: Ir al paso No. 4					
Dirección de Administración	3	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la falta de disponibilidad Presupuestal.					
Dirección de Administración	4	Otorga Visto Bueno de disponibilidad presupuestal y se envía para su atención al Departamento de Recursos Materiales				Requisición	
Departamento de Recursos Financieros	5	Recibe requisición y con fundamento art. 48 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Estado de Tabasco realiza el trámite correspondiente bajo la modalidad de compra directa				Requisición	
Departamento de Recursos Materiales	6	Genera los oficios, de cuando menos de tres o más proveedores solicitando cotizaciones de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos y lo pasa a firma del Director de Administración.				Oficio y Requisición	

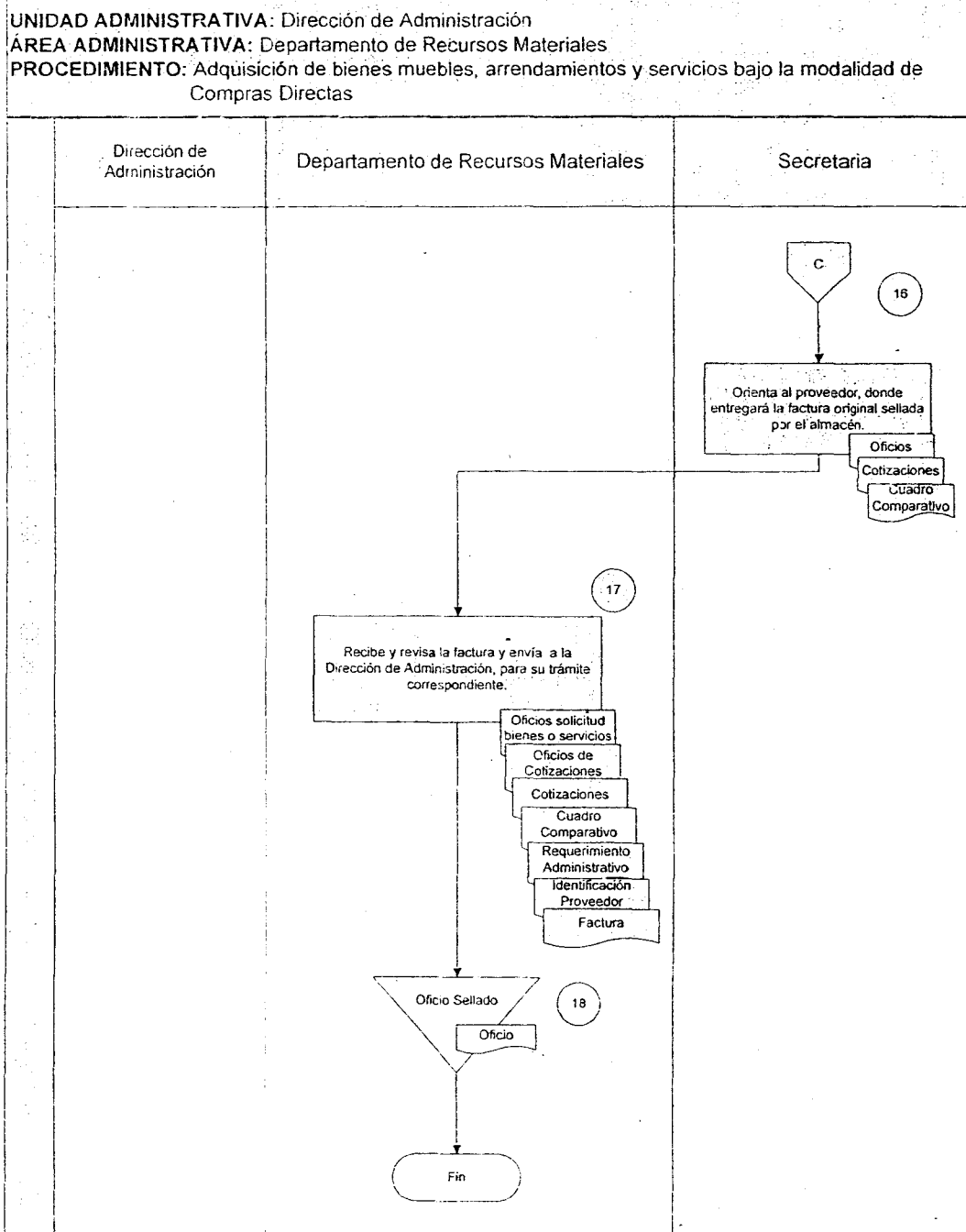
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administración	7	Firma oficios dirigidos a los proveedores y da instrucciones para que se dé trámite correspondiente	Oficio y Requisición
Secretaría	8	Solicita al Departamento de Servicios Generales que realice la entrega de los oficios a los proveedores	Oficio y Requisición
Dirección de Administración	9	Recibe las cotizaciones de los proveedores y los turna inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales para su análisis correspondiente.	Oficio y Cotizaciones
Departamento de Recursos Materiales	10	Recibe las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo con tres cotizaciones como mínimo, y lo presenta al Director de Administración.	Oficio y Cotizaciones
Dirección de Administración	11	Autoriza la compra de bienes y servicios, en base a la suficiencia presupuestal, monto autorizado para compra directa y de acuerdo a precio, calidad, durabilidad y firma el cuadro comparativo.	Oficio y Cotizaciones
Dirección de Administración	12	Da instrucciones para que se envíe copia al Departamento de Recursos Financieros del cuadro comparativo autorizado, para comprometer el recurso de los bienes muebles, arrendamientos o servicios y regresar el original al Departamento de Recursos Materiales.	
Departamento de Recursos Materiales	13	Recibe cuadro comparativo el cual firma y elabora el oficio o los oficios correspondientes al proveedor, favorecido con la compra de los bienes y servicios cotizados y pasa a firma.	Oficio, Cotizaciones, Cuadro Comparativo
Dirección de Administración	14	Firma los oficios dirigidos a los proveedores favorecidos con la compra y da instrucciones para trámite correspondiente.	Oficio
Secretaría	15	Solicita al Departamento de Servicios Generales que realice la entrega de los oficios a los proveedores beneficiados	
Secretaría	16	Se solicita al proveedor que deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales, la factura original con sello del almacén.	Oficio, Cotizaciones, Cuadro Comparativo
Departamento de Recursos Materiales	17	Recibe y revisa la factura original sellada por el almacén que lleve la fecha de los primeros tres días naturales de su emisión, adjuntándole todos los soportes y los envía a través de oficio a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	• Oficios de solicitud bienes o servicios • Oficios de cotizaciones • Cotizaciones • Cuadro comparativo • Requerimiento Administración • Identificación • Factura • Oficio
Departamento de Recursos Materiales	18	Oficio Sellado por la secretaria de la Dirección de Administración.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales
PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Compras Directas









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitación Simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.

OBJETIVO:

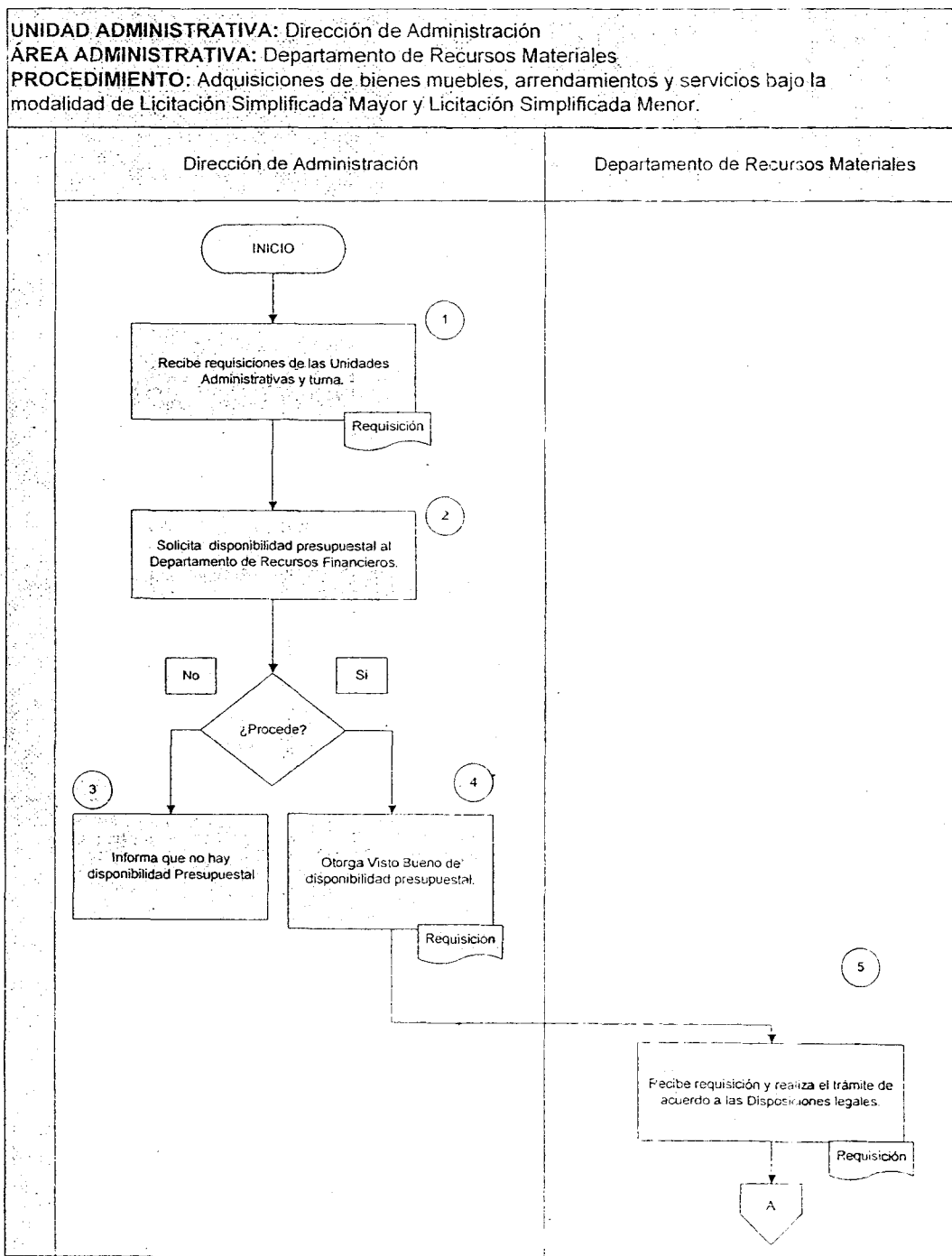
Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de modalidad de Licitación Simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor, para la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores (prestadores de servicio) que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos del Instituto de la Juventud y el Deporte, en apego a la normatividad aplicable.

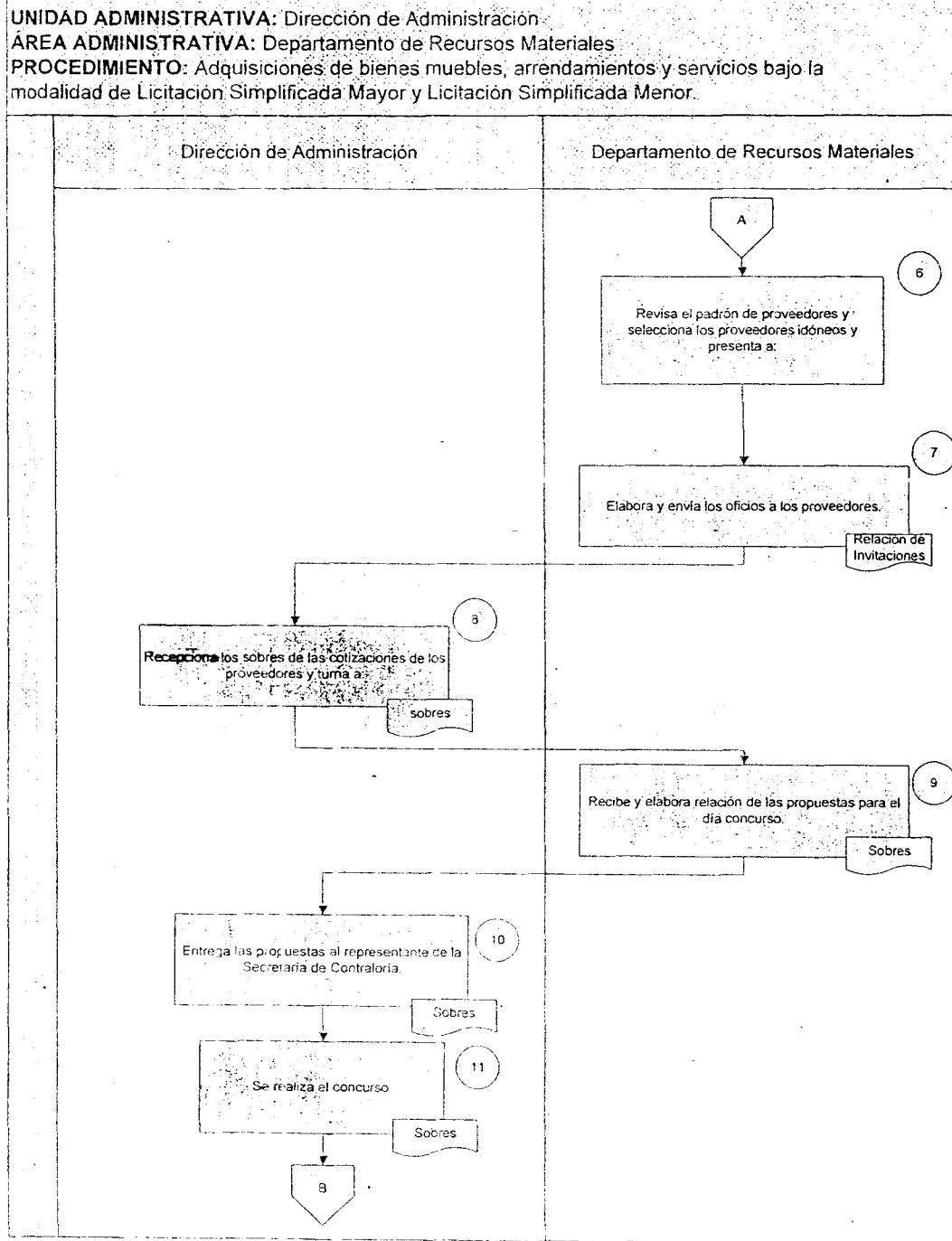
NORMAS DE OPERACIÓN:

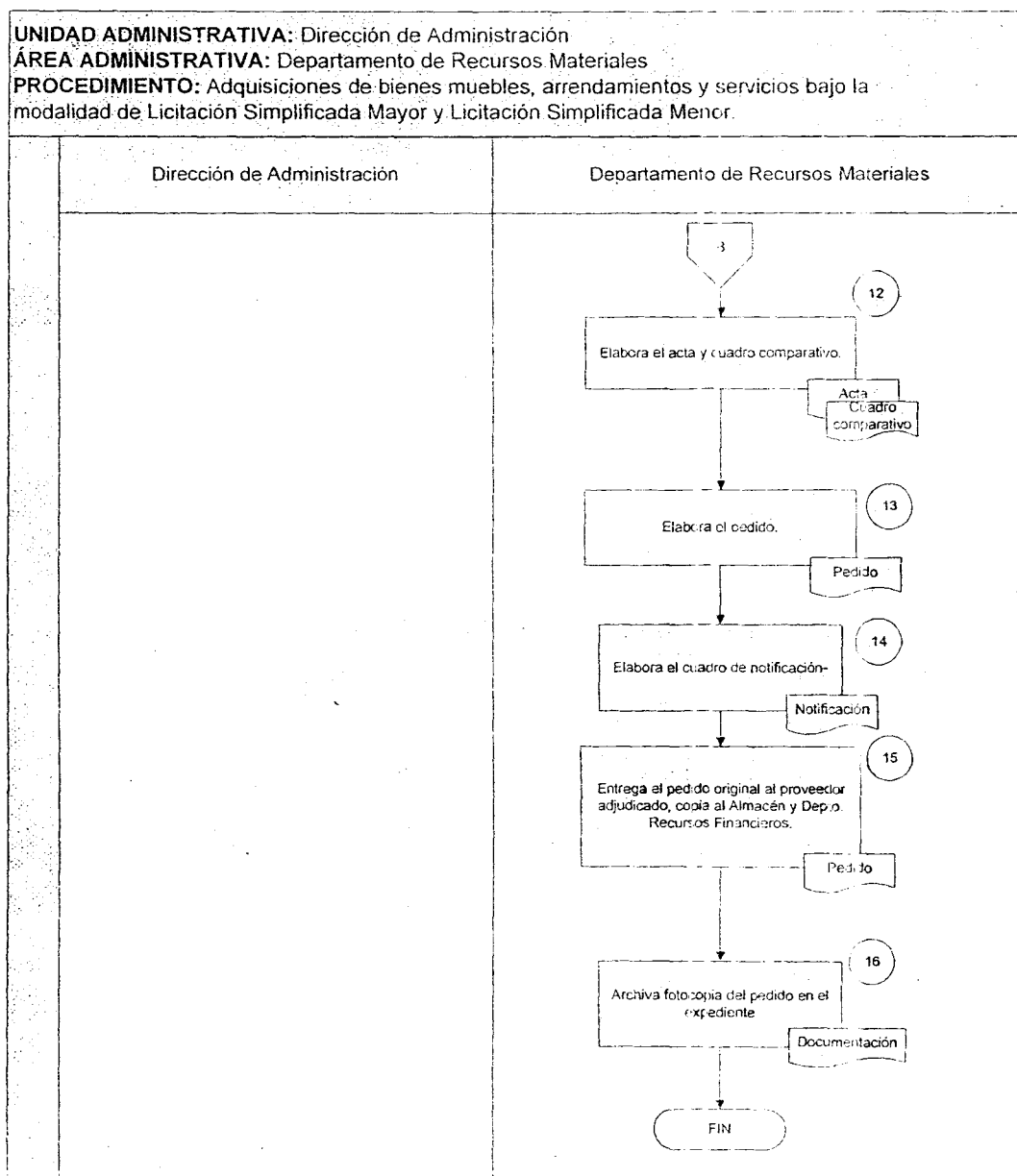
- La Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Materiales será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de un requerimiento de compra/servicio, debidamente requisitado.
- La Dirección de Administración, a través de la Recursos Materiales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- El Departamento de Recursos Materiales, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitación Simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Recibe requisiciones de bienes muebles, arrendamientos o servicios de las Unidades Administrativas del INJUDET y turna para su atención.				Requisición	
Dirección de Administración	2	Solicita la verificación de disponibilidad presupuestal al Departamento de Recursos Financieros en base al presupuesto asignado ¿Procede? No: Ir al paso No. 3 Sí: Ir al paso No. 4					
Dirección de Administración	3	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la falta de disponibilidad Presupuestal					
Dirección de Administración	4	Otorga Visto Bueno de disponibilidad presupuestal y se envía para su atención al Departamento de Recursos Materiales.				Requisición	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe requisición y con fundamento artículo 36 la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Estado de Tabasco realiza el trámite correspondiente ya sea bajo la modalidad de Licitación Simplificada Mayor o Licitación Simplificada Menor	Requisición
Departamento de Recursos Materiales	6	Revisa el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco y verifica su vigencia, posteriormente selecciona los proveedores idóneos y presenta la propuesta al Director para su aprobación y visto bueno	
Departamento de Recursos Materiales	7	Elabora y envía los oficios de invitación firmado por el Director de Administración, para los proveedores según el concurso a realizar (para simplificado mayor un mínimo 5 proveedores y para simplificado menor un mínimo de 3 proveedores)	Relación de Invitaciones
Dirección de Administración	8	Recepciona los sobres de las cotizaciones de las propuestas según los términos en que fueron solicitados en la invitación y turna a:	Sobres
Departamento de Recursos Materiales	9	Recibe y elabora relación de los sobres recibidos los cuales se presentarán en la fecha de la reunión.	Sobres
Dirección de Administración	10	Entrega el paquete del concurso al representante de la Secretaría de Contraloría, así como a los integrantes del Subcomité de compras de éste Instituto.	sobres
Dirección de Administración	11	Se realiza el concurso con los integrantes del Comité de Compras y se procede a la apertura de los sobres que contienen las propuestas de las cotizaciones	Sobres
Departamento de Recursos Materiales	12	Elabora el acta y cuadro comparativo, correspondiente y el subcomité determina el proveedor ganador.	Acta y Cuadro Comparativo
Departamento de Recursos Materiales	13	Elabora el pedido conforme al acta de adjudicación.	Pedido
Departamento de Recursos Materiales	14	Elabora el cuadro de notificación, mencionando los proveedores adjudicados en la reunión.	Notificación
Departamento de Recursos Materiales	15	Entrega el pedido original al proveedor adjudicado y copias para el área de almacén, y envía la documentación correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.	Pedido
Departamento de Recursos Materiales	16	Archiva fotocopia del pedido en el expediente	Documentación
TERMINA PROCEDIMIENTO			







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Adquisición de boletos terrestres y aéreos

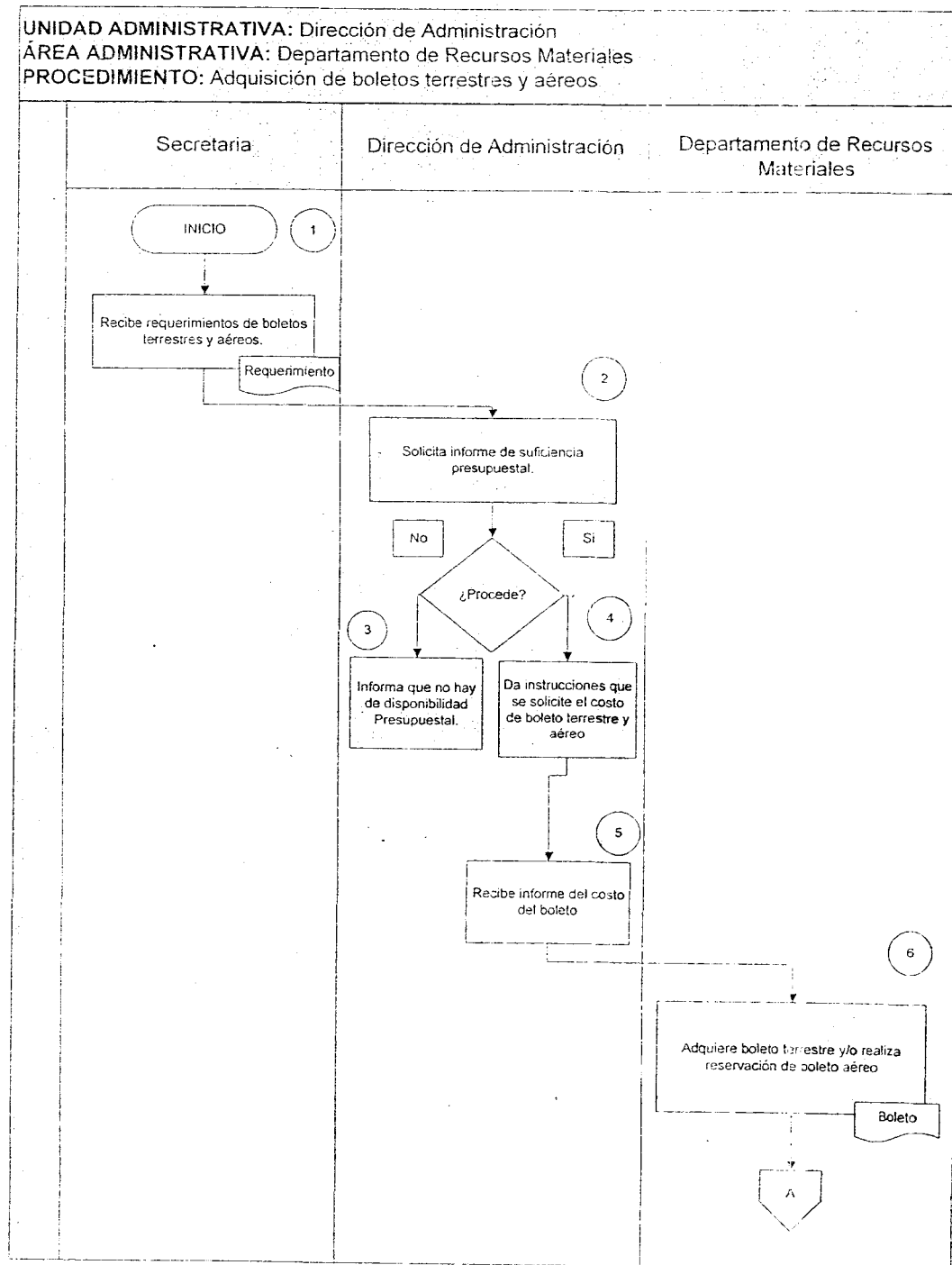
OBJETIVO:

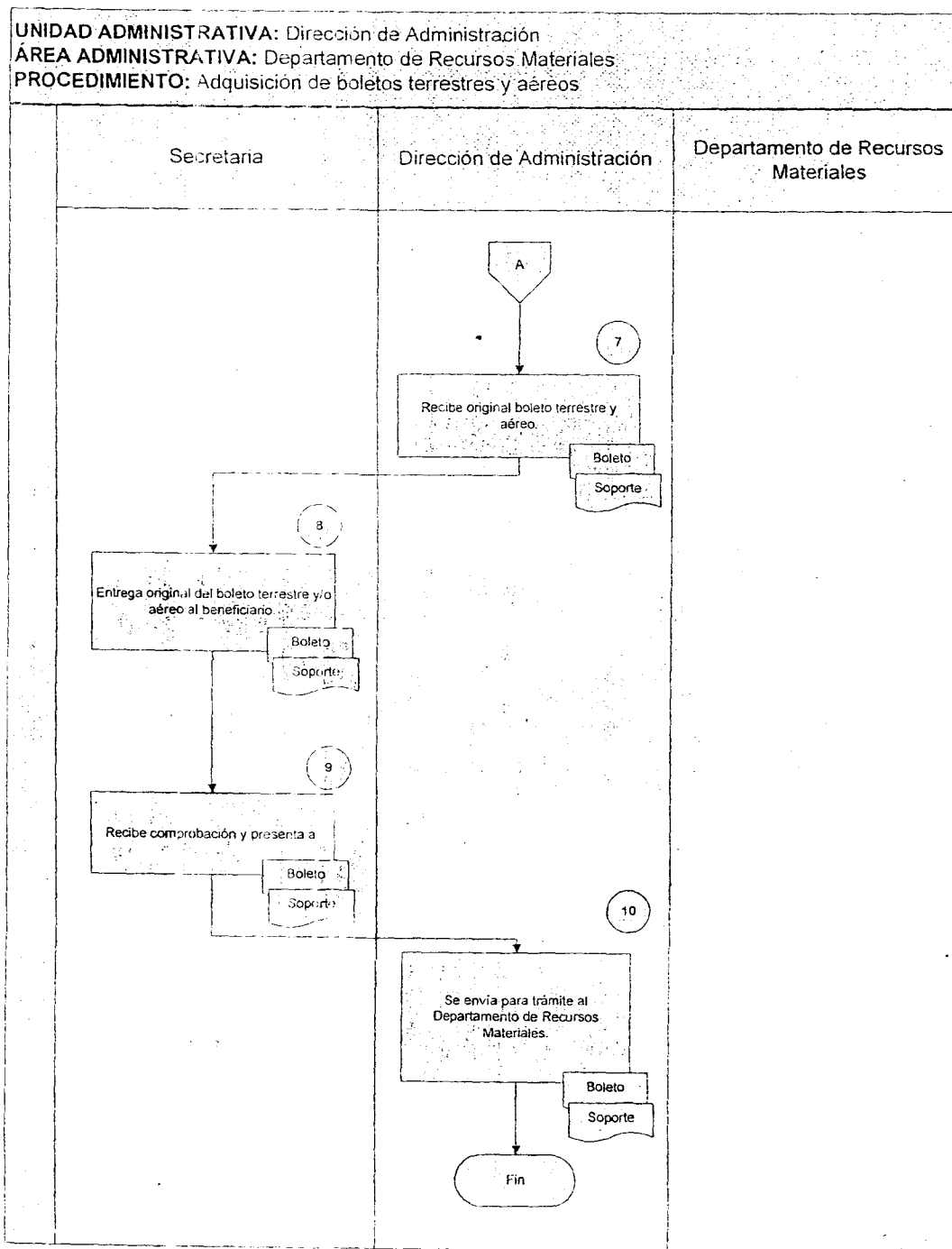
Recibir los requerimientos de las unidades administrativas y adquirir los boletos terrestres y aéreos de acuerdo al presupuesto autorizado.

NORMAS DE OPERACION:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Verificar suficiencia presupuestal.

FECHA DE AUTORIZACION		HOJA		
20	06	2012	1	de 2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Adquisición de boletos terrestres y aéreos				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Secretaria	1	Recibe de las Unidades Administrativas los requerimientos de solicitud de boletos terrestres y aéreos el cual presenta al Director de Administración.	Requerimiento	
Dirección de Administración	2	Da instrucciones que se informe si hay suficiencia presupuestal y autoriza turna a: ¿Procede? No: Ir al paso No. 3 Si: Ir al paso No. 4		
Dirección de Administración	3	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la falta de disponibilidad Presupuestal		
Dirección de Administración	4	Da instrucciones al Departamento de Recursos Materiales que solicite vía telefónica el costo de boleto terrestre y aéreo e informa a:		
Dirección de Administración	5	Recibe informe del costo de boleto terrestre y aéreo y determina su autorización		
Departamento de Recursos Materiales	6	Adquiere boleto terrestre y/o realiza reservación de boleto aéreo vía telefónica a la agencia correspondiente y recibe factura y boleto aéreo saca copia de los mismos y entrega debidamente soportado a:	Boleto	
Dirección de Administración	7	Recibe original boleto terrestre y aéreo debidamente integrado y turna a	Boleto, Soporte	
Secretaria	8	Entrega original del boleto terrestre y/o aéreo al beneficiario que firma de recibido en una copia de boleto y con el compromiso de entregar a su regreso un informe y comprobación respectiva.	Boleto, Soporte	
secretaria	9	Espera la comprobación por parte del viajante e integra la documentación para el tramite subsecuente y presenta a:	Boleto, Soporte	
Dirección de Administración	10	Da instrucciones que se envíe para su trámite correspondiente al Departamento de Recursos Materiales.	Boleto, Soporte	
TERMINA PROCEDIMIENTO				





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

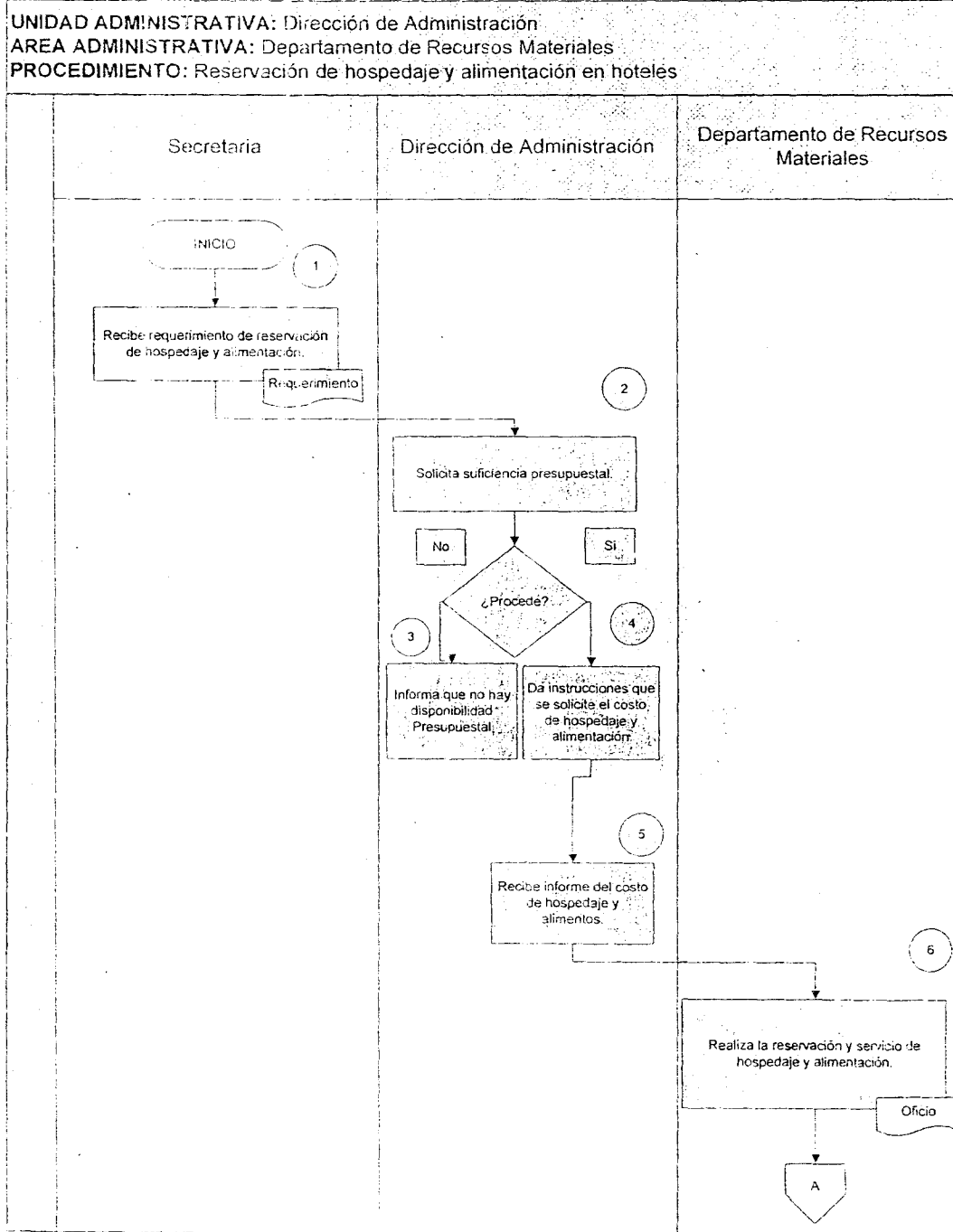
OBJETIVO:

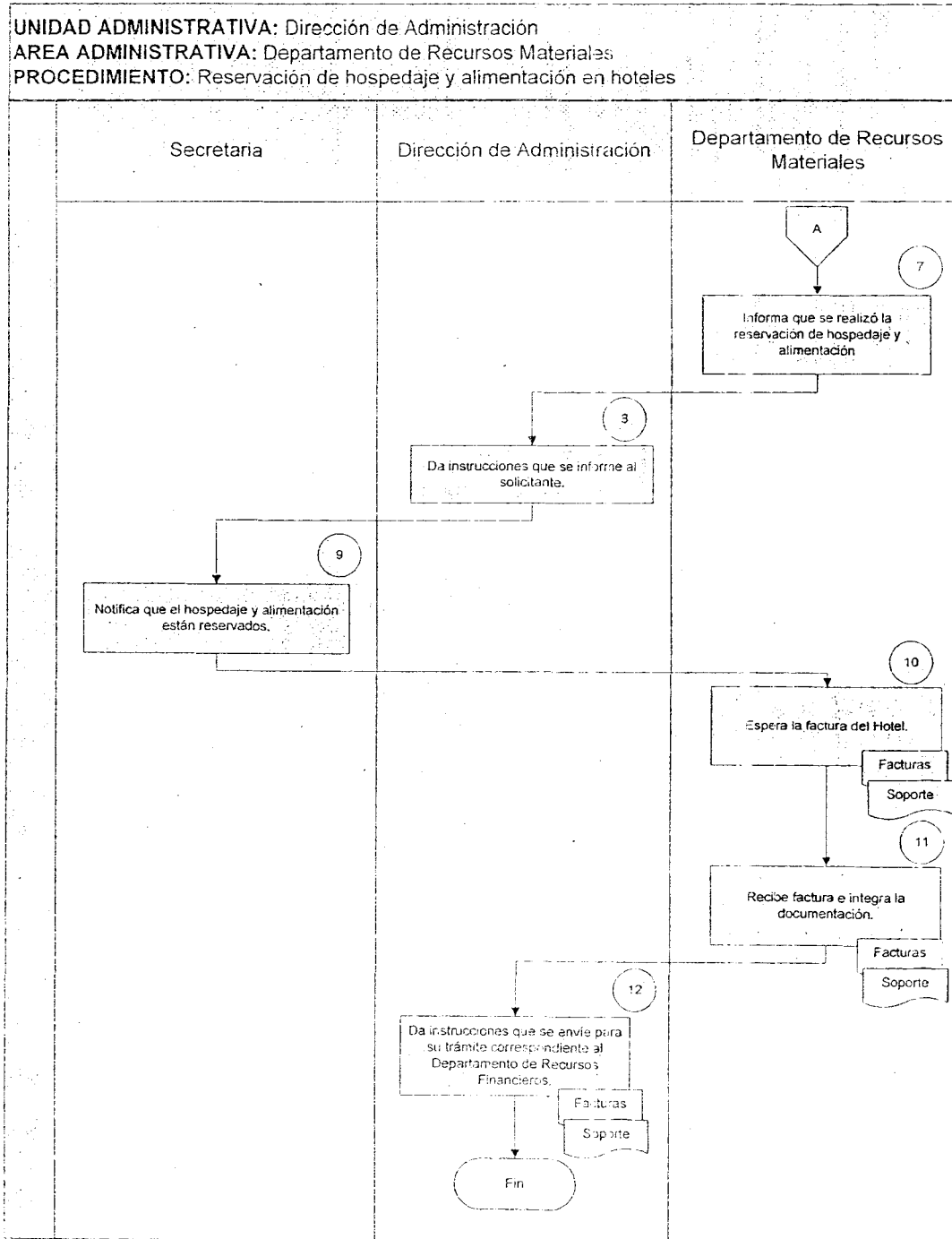
NORMAS DE OPERACIÓN:

Reservación de hospedaje y alimentación en hoteles
 Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de hospedaje y alimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado.

- Horario de Recepción de 8.00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Verificar suficiencia presupuestal.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20	06	2012	1 de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Reservación de hospedaje y alimentación en hoteles			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaría	1	Recibe requerimiento de solicitud de reservación de hospedaje y alimentación de las Unidades Administrativas y presenta para autorización	Requerimiento
Dirección de Administración	2	Da instrucciones que se informe si hay suficiencia presupuestal y autoriza turna a: ¿Procede? No: Ir al paso No. 3 Sí: Ir al paso No. 4	
Dirección de Administración	3	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la falta de disponibilidad Presupuestal	
Departamento de Recursos de Materiales	4	Da instrucciones al Departamento de Recursos Materiales que solicite vía telefónica el costo de hospedaje y alimentación e informa a:	
Dirección de Administración	5	Recibe informe del costo de hospedaje y alimentos determina su autorización	
Departamento de Recursos Materiales	6	Elabora oficio de solicitud de reservación y servicio de hospedaje y alimentación firmado por el Director de Administración	Oficio
Departamento de Recursos Materiales	7	Informa al Director de Administración que se ha confirmado la reservación de hospedaje y alimentación	
Dirección de Administración	8	Indica a la Secretaría que notifique al usuario del hotel reservado	
Secretaría	9	Notifica que ya está la habitación reservada en el Hotel asignado	
Departamento de Recursos Materiales	10	Espera la factura emitida por el Hotel beneficiado	Facturas, Soportes
Departamento de Recursos Materiales	11	Recibe factura e integra la documentación para el trámite subsecuente y presenta a:	Facturas, Soportes
Dirección de Administración	12	Da instrucciones que se envíe para su trámite correspondiente al Departamento de Recursos Financieros	Facturas, Soportes
TERMINA PROCEDIMIENTO			





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios

OBJETIVO:

Elaborar, manejar, controlar y conservar copias de los contratos de arrendamientos y/o prestación de servicios

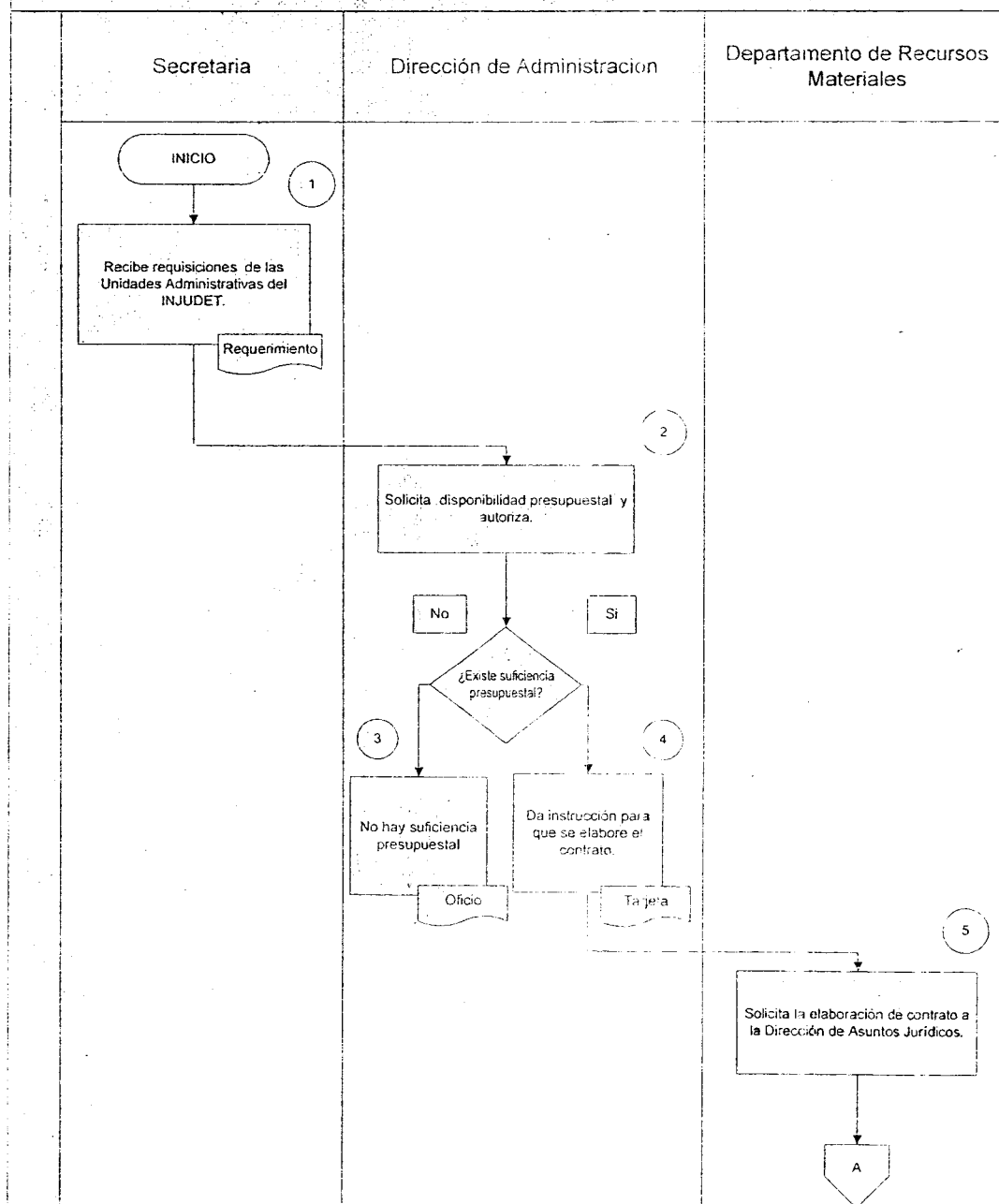
- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Verificar suficiencia presupuestal
- El prestador de servicios deberá estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

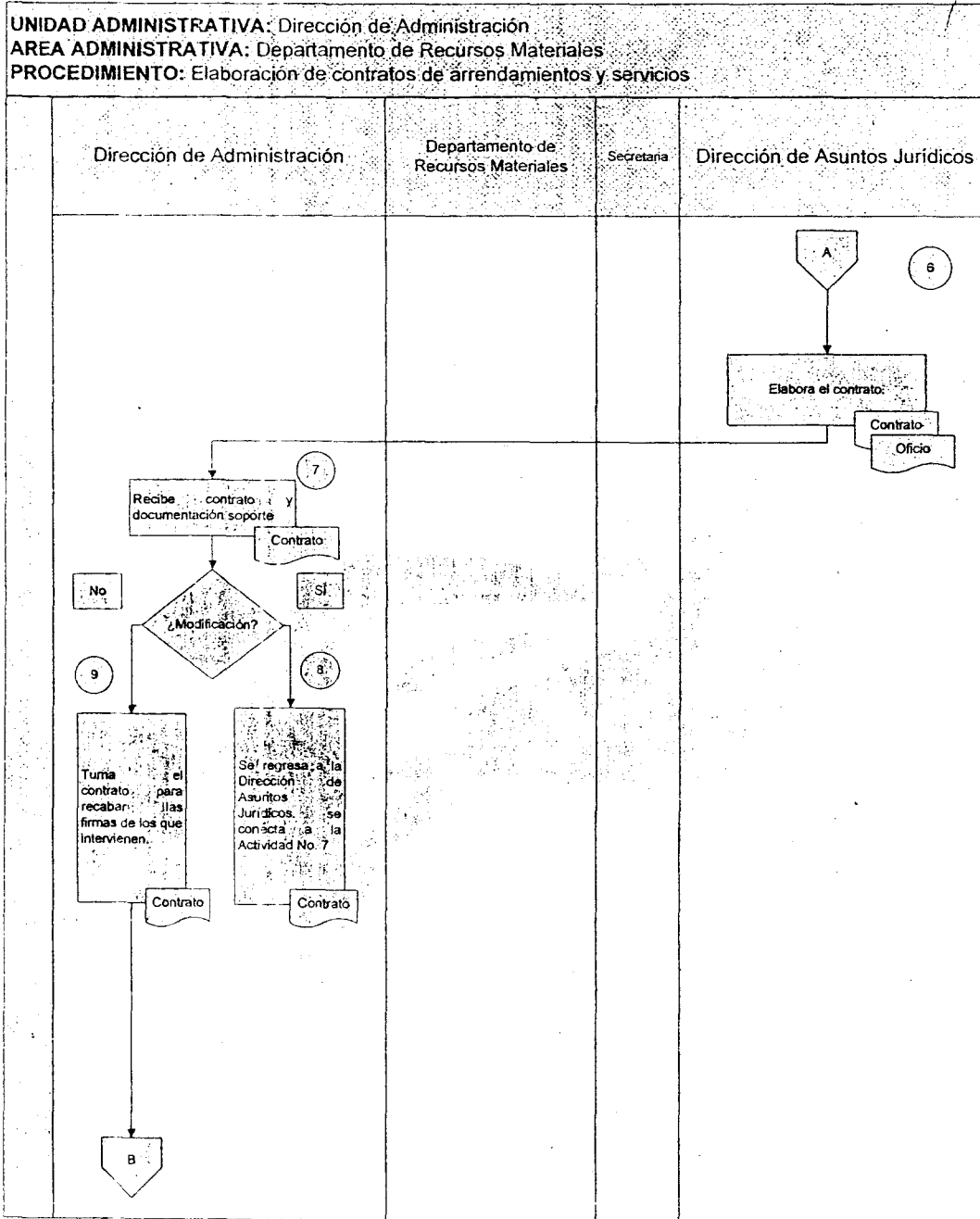
NORMAS DE OPERACIÓN:

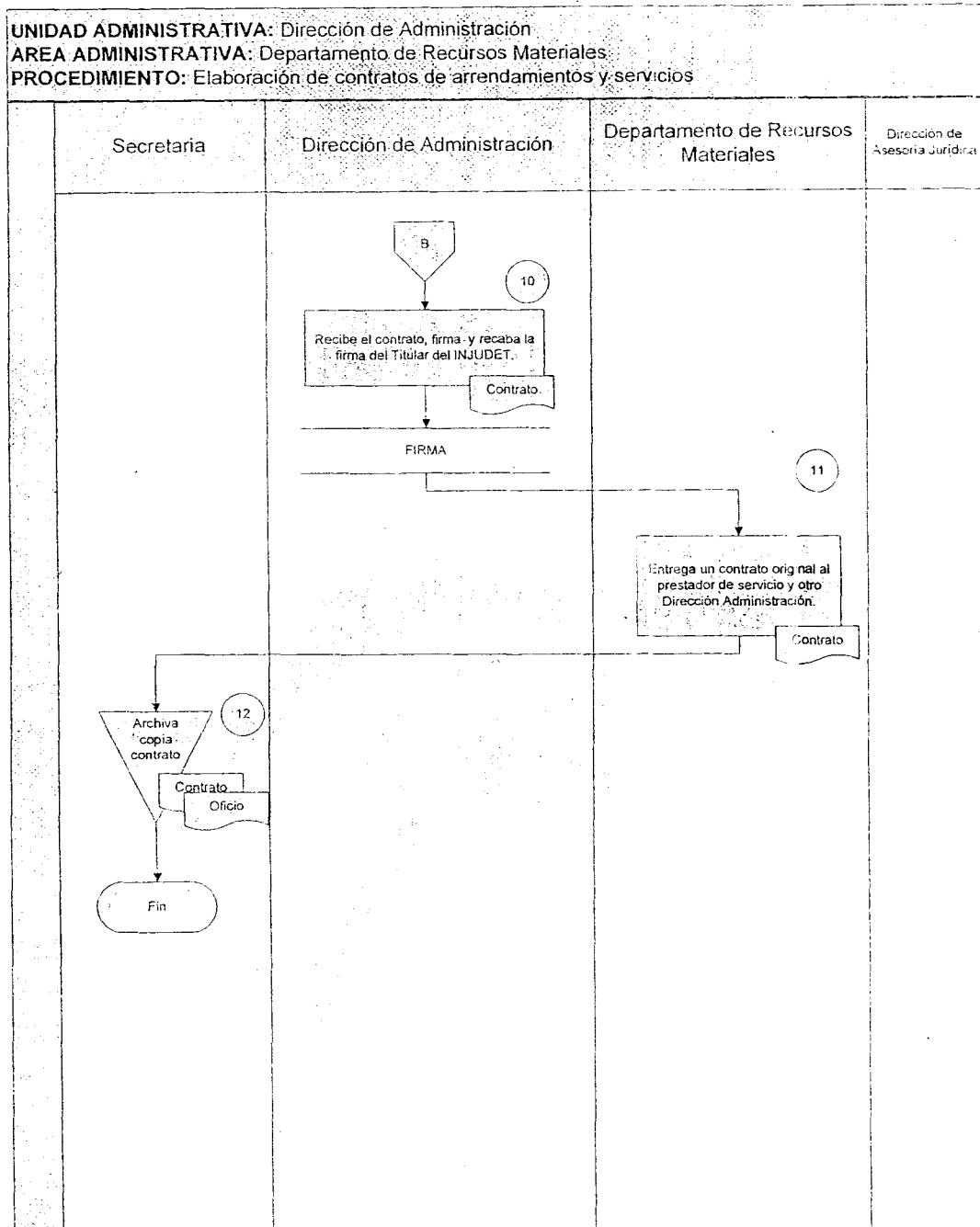
- El prestador de servicios deberá presentar completa la documentación requerida.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Secretaria	1	Recibe requisiciones de bienes muebles, arrendamientos o servicios; de las Unidades Administrativas del INJUDET y presenta para autorización a				Requisición	
Dirección de Administración	2	Solicita la verificación de disponibilidad presupuestal y autoriza turna a: ¿Existe suficiencia presupuestal? No: Ir al paso No. 3 Si: Ir al paso No. 4					
Dirección de Administración	3	Se informa vía oficio a la Unidad Administrativa solicitante que no hay suficiencia presupuestal				Oficio	
Dirección de Administración	4	Recibe tarjeta de la disponibilidad presupuestal y da instrucción que se elabore el contrato a				Tarjeta	
Departamento de Recursos Materiales	5	Solicita la elaboración de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, enviándole documentación con los datos del prestador de servicio, datos presupuestales (proyecto y partida).				Contrato	
Dirección de Asesoría Jurídica	6	Elabora y envía en tres tanto el contrato a la Dirección de Administración, debidamente validado y rubricado.				Oficio Contrato	
Dirección de Administración	7	Recibe contrato con la documentación soporte ¿Modificación? Si: Ir al paso No. 8 No: Ir al paso No. 9				Contrato	
Dirección de Administración	8	Se da la indicación que existe modificaciones, y regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y validación se conecta paso no. 7				Contrato	
Dirección de Administración	9	Turna el contrato con la documentación soporte debidamente revisado y validado para recabar las firmas de los Testigos y Proveedor.				Contrato	
Dirección de Administración	10	Recibe el contrato, firma y recaba la firma del Director (a) General, (tres tantos) y regresa a:				Contratos	
Departamento de Recursos Materiales	11	Entrega un contrato original al Prestador de servicio, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Recursos Financieros con la documentación correspondiente y se queda con copia del mismo para archivo y control interno.				Contratos	
Secretaria	12	Archiva copia del Contrato				Copia de Contrato	
		TERMINA PROCEDIMIENTO					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales
PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Recepción de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico, farmacéuticos, deportivos y otros.

OBJETIVO:

Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrada del material al Almacén.

NORMAS DE OPERACION:

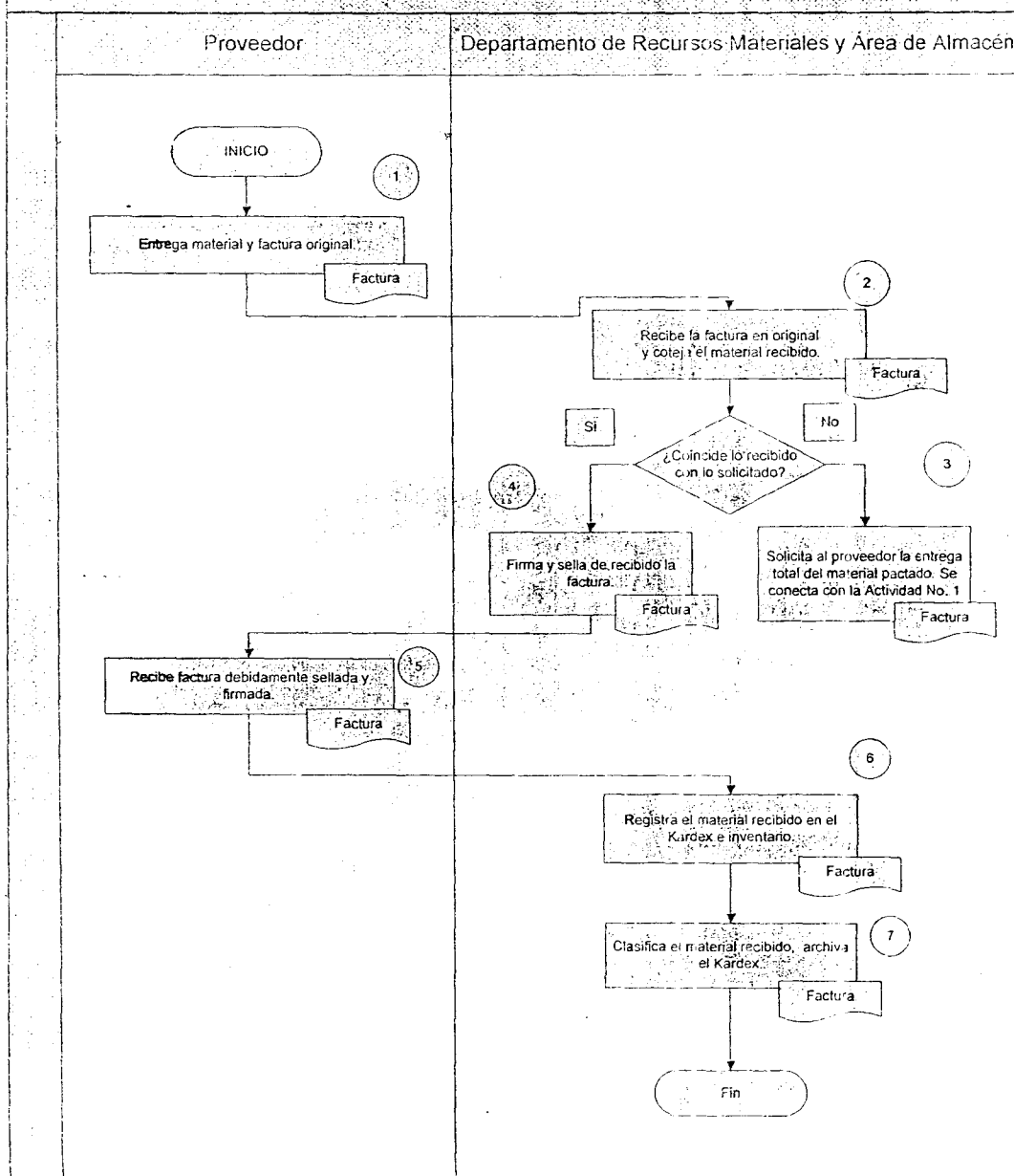
- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
- Manual de normas presupuestarias
- El Departamento de Recursos Materiales, deberá entregar oportunamente al Almacén la copia del Pedido, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.
- La recepción de artículos en el almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido.
- La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido.
- El proveedor deberá entregar la Factura en original y copia a la Oficina de Dirección de Administración y Control de Inventarios para obtener el sello de recibido.
- Los artículos recibidos deberán detallarse en el Kardex por artículo para mantener actualizada la información de existencias.
- La entrada de artículos al Almacén deberá controlarse a través del Kardex por artículo y del Sistema Interno de Almacén.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Recepción de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico, farmacéutico, deportivo y otros							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Proveedor	1	Entrega material y factura original para firma y sello de recibido				Factura	
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	2	Recibe del proveedor los materiales y la factura en original y copia y los coteja contra la copia del pedido que obtiene del archivo cronológico temporal. ¿Coincide lo recibido con lo solicitado? No: Ir al paso No. 3 Si: Ir al paso No. 4				Factura	
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	3	Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el pedido realizado y le devuelve la factura en original y copia así como los materiales y archiva el pedido en copia de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.				Factura	
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	4	Firma y sella de recibido en la factura original y copia, entrega la factura en original al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la factura en copia y el pedido en copia.				Factura	
Proveedor	5	Recibe factura debidamente sellada y firmada				Factura	
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	6	Registra el material recibido en el Kardex por artículo, que obtuvo previamente del archivo alfabético permanente, y en el Sistema Interno de Almacén.				Kardex	
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	7	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el Kardex por artículo de manera alfabética permanente.				Kardex	
TERMINA PROCEDIMIENTO.							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO: Recepción de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico y farmacéutico, deportivo y otros.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Abastecimiento de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico, farmacéutico, deportivo y otros.

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo de la Contraloría General, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.

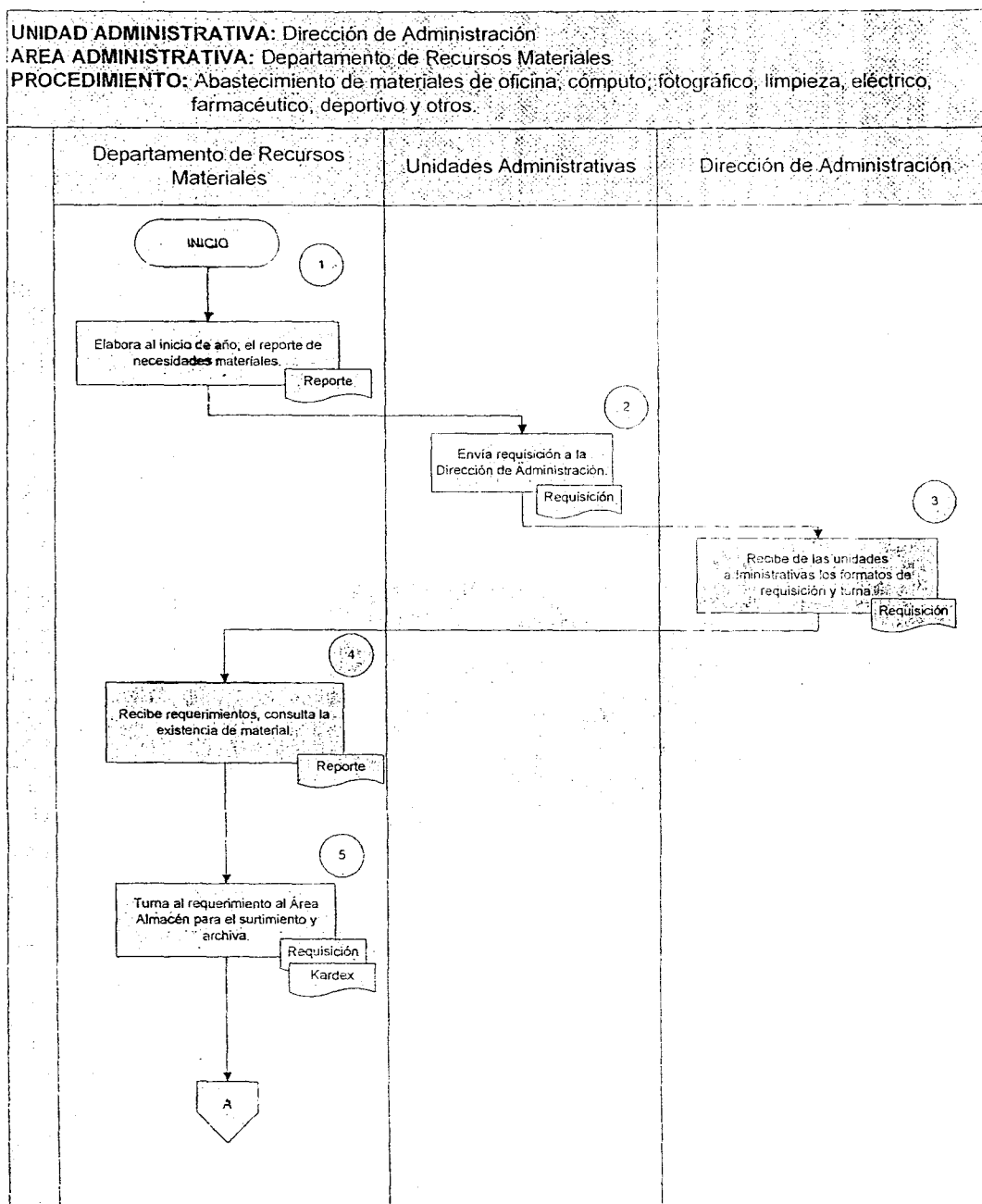
- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.
- En el reporte de necesidades del almacén deberá registrarse el consumo de artículos en el ejercicio presupuestal anterior, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.

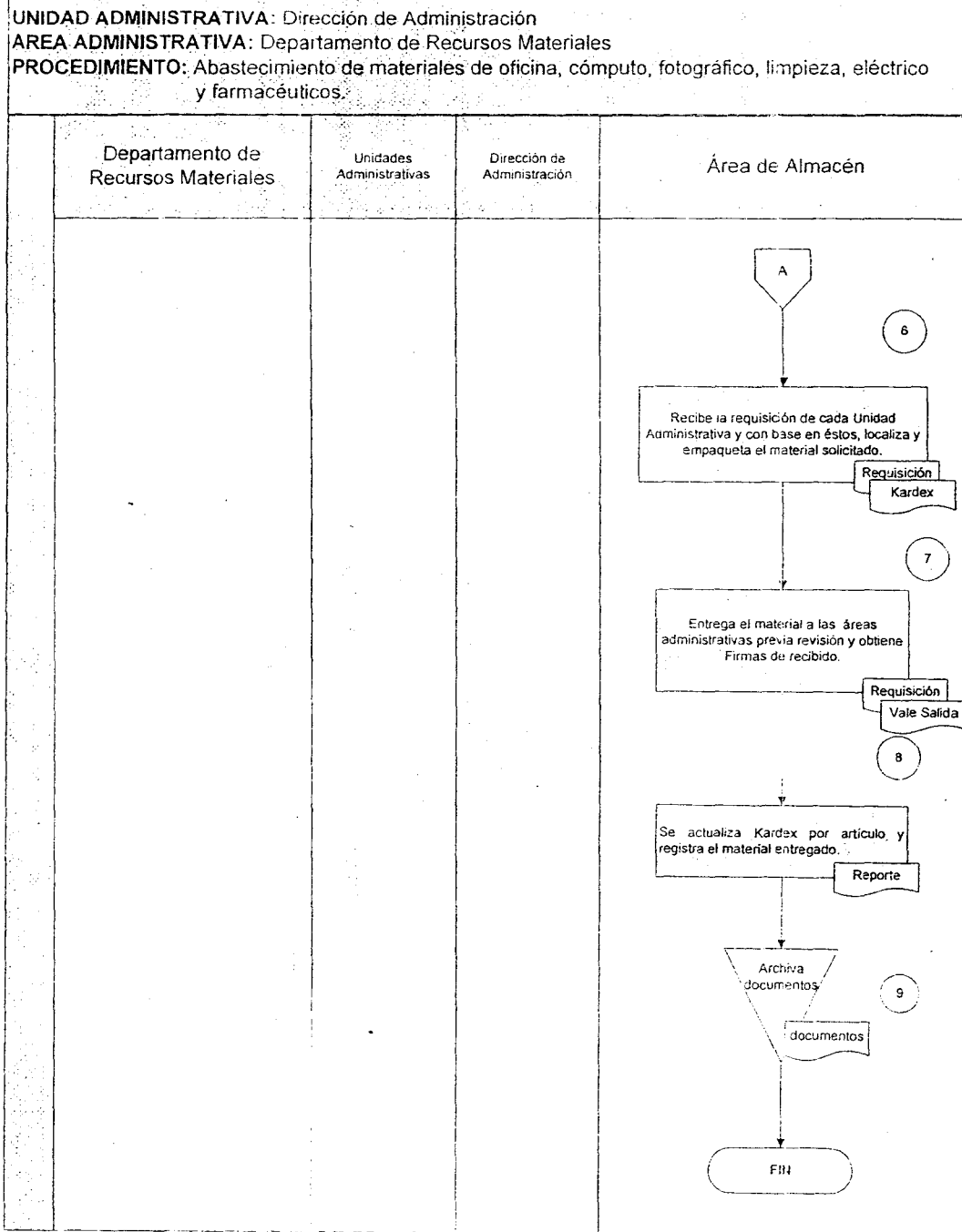
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Recursos Materiales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el formato de Requisición.
- Las Requisiciones mensuales deberán registrar la firma de los titulares de las Unidades Administrativas, áreas solicitantes y del Director de Administración.
- Las áreas de trabajo sólo podrán requerir los artículos indicados en el catálogo que dará a conocer, al inicio del año presupuestal, el Departamento de Recursos Materiales.
- El área de almacén se ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo del INJUDET.
- El área de Recursos Materiales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en el Almacén.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Abastecimiento de materiales de oficina, cómputo, fotográfico, limpieza, eléctrico, farmacéutico, deportivo y otros							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora, al inicio de año, el reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior en original y copia, envía el original a la dirección de administración, y archiva la copia de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo. Conecta con los procedimientos de: -Compra Directa, -Licitación Simplificada Mayor -Licitación Simplificada Menor. -Licitación Pública y -Recepción de Material				Reporte	
Unidades Administrativas	2	Envía requisición a la Dirección de Administración y turna				Requisición	
Dirección de Administración	3	Recibe de las unidades administrativas del INJUDET, de acuerdo al calendario mensual establecido, los formatos de requisición en original y copia, el cual devuelve previo acuse de recibo y turna a				Requisición	
Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe requerimientos y analiza los formatos de requisición en original de cada unidad administrativa y consulta contra la existencia del Kardex por articulo en copia el cual obtiene del archivo alfabético permanente; y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del Área del Almacén.				Requisición Kardex	
Departamento de Recursos Materiales	5	Turna al Área Almacén el original de los formatos de Requisición de cada Unidad Administrativa para el surtimiento correspondiente y archiva de manera alfabética permanente el Kardex por articulo en copia.				Requisición Kardex	
Área de Almacén	6	Recibe el original de los formatos de Requisición de cada Unidad Administrativa y con base en éstos, localiza y empaqueta el material solicitado.				Requisición Kardex	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Área de Almacén	7	Entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firmas de recibido en el formato de requisición y/o vale de salida de almacén en original.	Requisición Vale de Salida de Almacén
Área de Almacén	8	Se actualiza Kardex por artículo y registra el material entregado.	Kardex
Área de Almacén	9	Archiva documento	documento
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento Levantamiento de Inventario Físico			





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de inventario físico en el almacén

OBJETIVO:

Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- El Almacén se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en periodo de inventarios.
- La verificación de las existencias físicas de artículos en el Almacén, deberá realizarse considerando los registros en Kárdex por artículo y en el Sistema Interno de Almacén.
- El resultado del inventario deberá indicarse en la Minuta de trabajo con el registro del personal responsable del procedimiento.
- El Reporte de existencias físicas en almacén deberá enviarse al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- El Reporte de consumo mensual valuado para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
		20	06	2012	1 de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Levantamiento de inventario físico en el almacén					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Departamento de Recursos Materiales	1	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en el almacén y completa el formato de inventario físico en original.	Formato		
Departamento de Recursos Materiales	2	Verifica si existen diferencias entre el Formato de inventario físico original y el Kardex por artículo en copia que obtiene del archivo alfabético permanente. ¿Existen diferencias? Si: Ir al paso No. 3 No: Ir al paso No. 5	Formato Kardex		
Departamento de Recursos Materiales	3	Investiga las diferencias encontradas, contra el Kardex por artículo en copia y las requisiciones en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes.	Kardex Requisiciones		
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	4	Realiza los ajustes en el Sistema Interno del Área de Almacén y en el Kardex por artículo en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y de manera cronológica permanente las requisiciones en original. Se Conecta con la actividad No. 5.	Kardex Requisiciones		

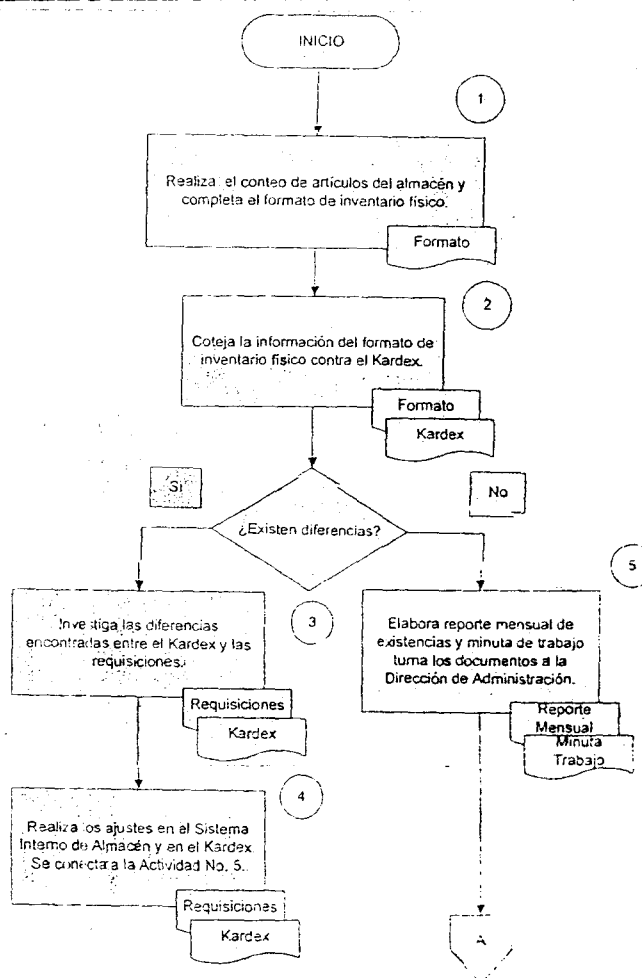
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	5	Elabora reporte mensual de existencias y la minuta de trabajo en original y copia para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico; turna los documentos originales a la Dirección de Administración, previo acuse de recibo y archiva las copias de manera cronológica permanente.	Reporte Mensual Minuta de Trabajo
Departamento de Recursos Materiales y Área de Almacén	6	Elabora el reporte de consumo mensual valuado en original y copia y archiva copia de manera cronológica permanente. pasa a:	Reporte de Consumo
Dirección de Administración	7	Recibe el reporte original de consumo mensual valuado y validado.	Reporte de Consumo
Secretaría	8	Archiva documento	Documento
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

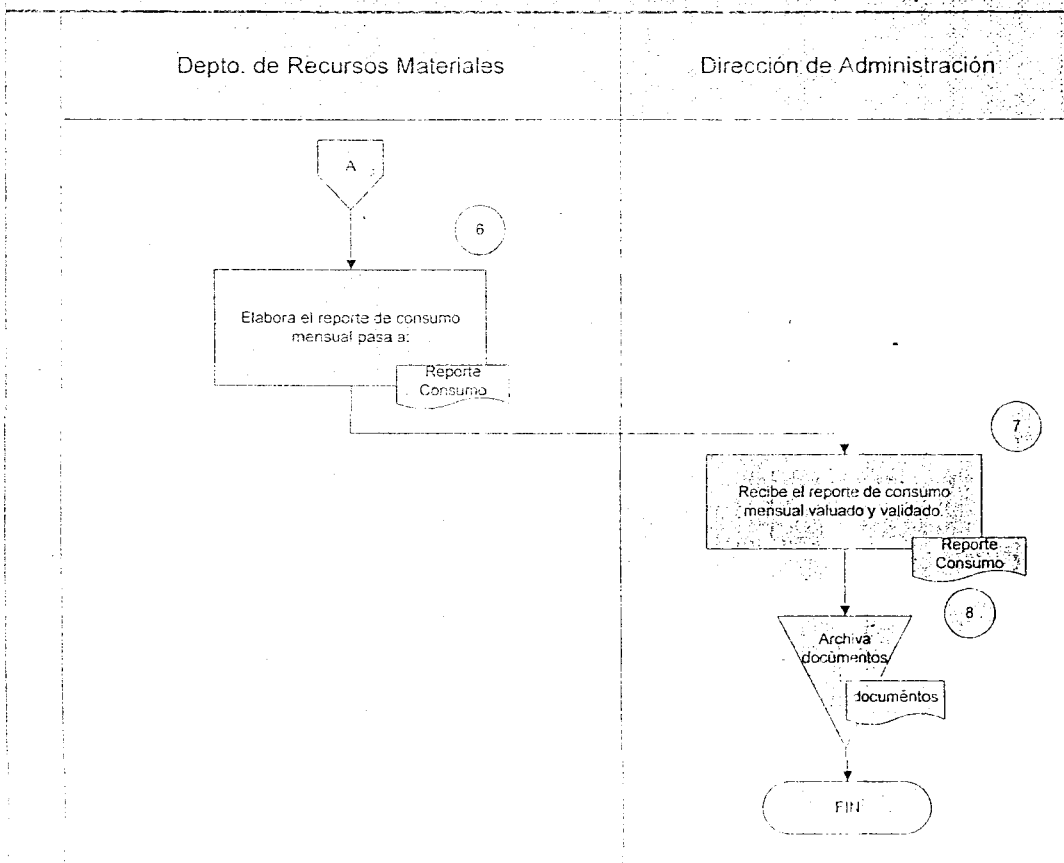
AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Inventario Físico en el Almacén

Depto. de Recursos Materiales



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales
 PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventario físico en el almacén



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Altas al inventario

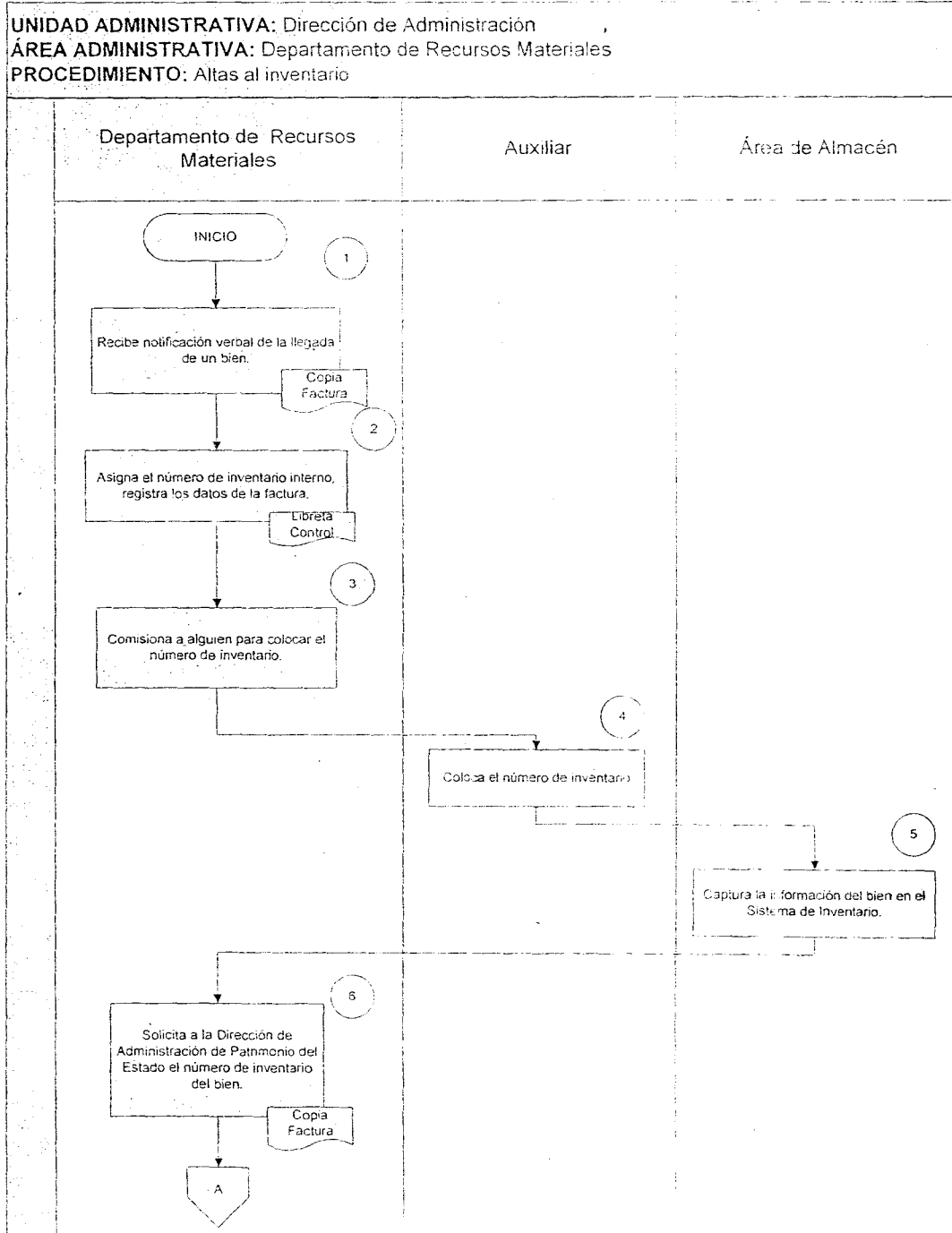
OBJETIVO:

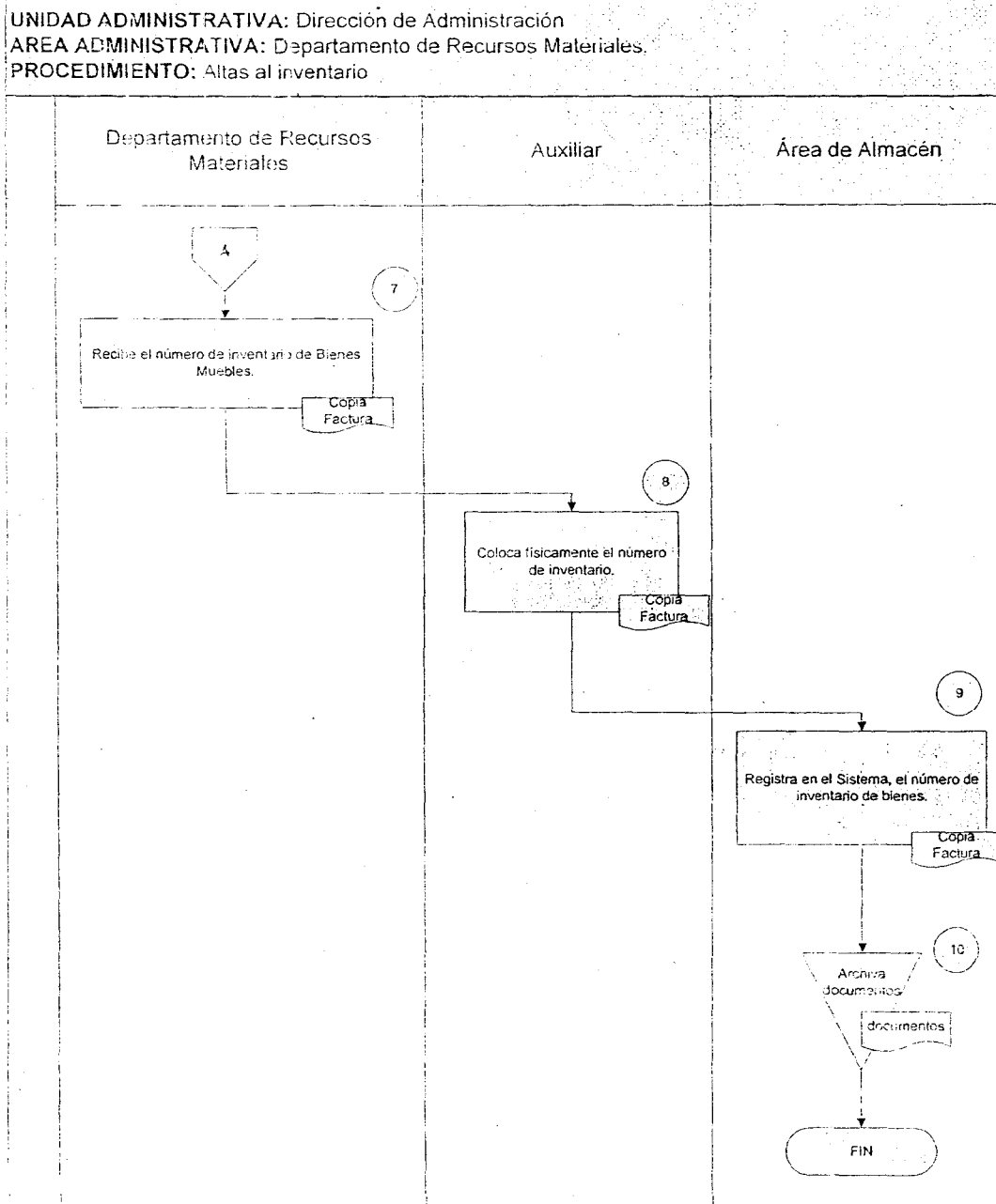
Actualizar en el registro de bienes muebles los bienes adquiridos por este instituto, para su incorporación al Patrimonio, así como su identificación, control documental y físico.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.
- En la factura, se debe colocar la asignación del número de inventario correspondiente.
- Recepcionar la notificación de la determinación del usuario y/o responsable del bien.
- Cumplir con las disposiciones que establece el numeral 74, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado vigente.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Altas al inventario							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe notificación verbal por parte del Área del Almacén, de la llegada de un bien.				Copia Factura	
Departamento de Recursos Materiales	2	Asigna el número de inventario interno, registra los datos de la factura en el control y turna a:				Libreta de control	
Departamento de Recursos Materiales	3	Comisiona a un auxiliar para que coloque físicamente el número de inventario en el bien.					
Auxiliar	4	Coloca el número interno de inventario interno en el bien					
Área de Almacén	5	Captura la información del bien en el Sistema de Inventario.					
Departamento de Recursos Materiales	6	Notifica y tramita a la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado la factura del bien para la asignación del número de inventario y junto con la hoja de Alta y espera respuesta.				Copia Factura	
Departamento de Recursos Materiales	7	Recepciona la factura con el número de inventario de bienes muebles y entrega a:				Copia Factura	
Auxiliar	8	Coloca físicamente el número de inventario que asignó la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado.				Copia Factura	
Área de Almacén	9	Registra en el Sistema, el número de inventario de bienes de la Dirección de Administración de Patrimonio del Estado y Sistema de Inventario entrega a:				Copia Factura	
Área de Almacén	10	Archiva documento				Documento	
TERMINA PROCEDIMIENTO							





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

NORMAS DE OPERACIÓN:

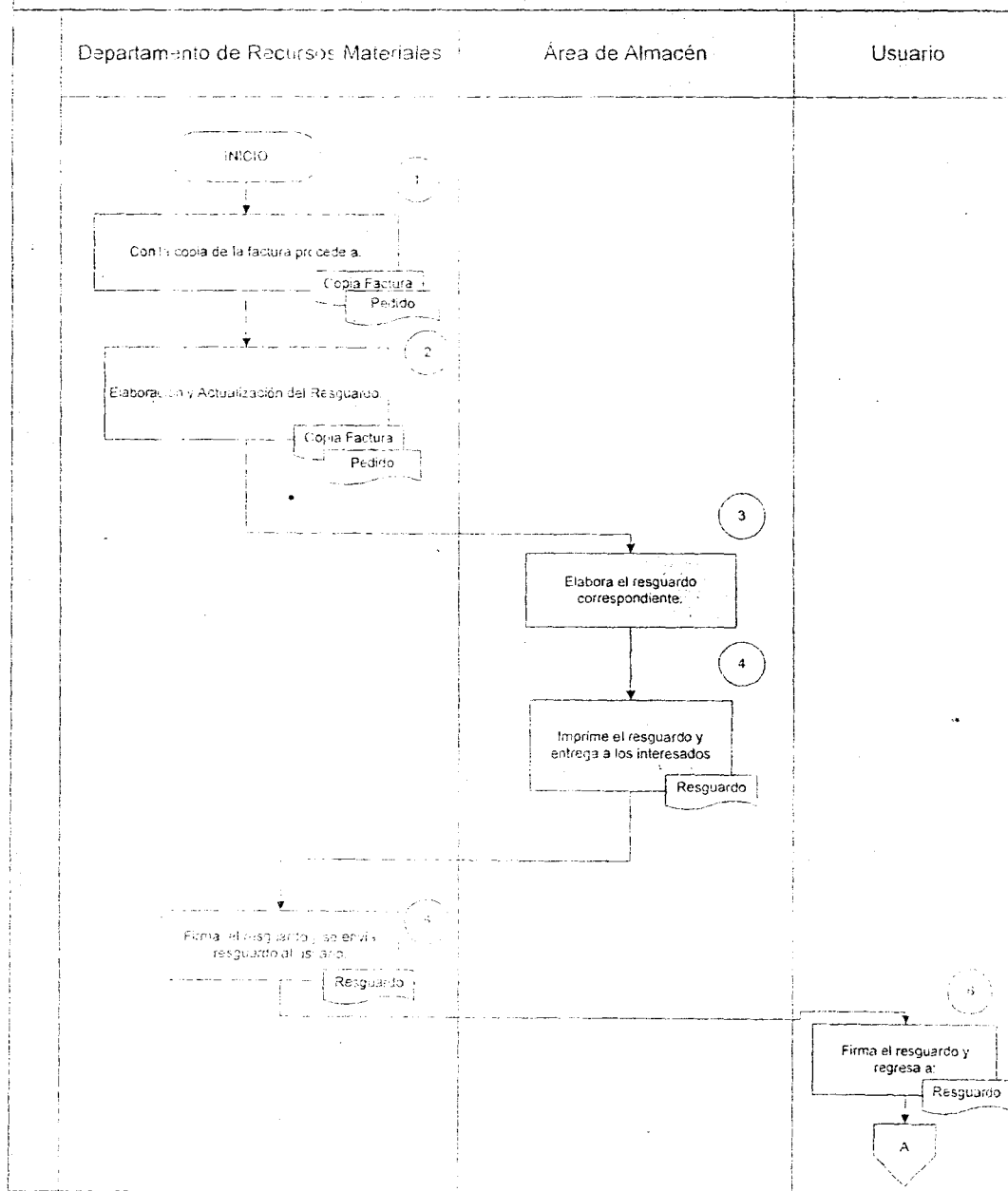
Resguardo

Controlar y registrar los movimientos de los bienes que adquiere la Dependencia, con la finalidad de conocer la ubicación y el responsable del mismo.

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- La factura, deberá tener registrado los números de inventario de los bienes.
- Cumplir con las disposiciones que establece la fracción IV del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública vigente.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20	06	2012	1 de 1
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Resguardo			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Con la copia de la factura del bien registrado ante la Dirección de Administración del Patrimonio de Estado y del pedido de almacén procede a:	Copia de factura Pedido
Departamento de Recursos Materiales	2	Elaboración y actualización de resguardo del bien, de acuerdo a la hoja de pedido y a la copia de la factura con los números de inventarios (interno externo), y turna a:	Copia de factura Pedido
Área de Almacén	3	Elabora el resguardo de cada artículo requisitando los datos del formato, de acuerdo a la factura con los números de inventarios asignados	
Área de Almacén	4	Imprime el resguardo en original y copia y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para recabar la firma de Jefe Departamento de Recursos Materiales, Director de Administración y Usuario entrega al:	Resguardo
Departamento de Recursos Materiales	5	Firma el resguardo y se procede a la elaboración del memorándum de envío resguardo al usuario.	Resguardo
Usuario	6	Firma el resguardo y regresa a:	Resguardo
Departamento de Recursos Materiales	7	Recepciona el resguardo debidamente firmado y recaba la firma del Director de Administración, turna a	Resguardo
Área de Almacén	8	Registra en el sistema de inventario y en el sistema de resguardo el nombre del usuario y la ubicación del bien.	Resguardo
Departamento de Recursos Materiales	9	Archiva el resguardo	Resguardo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

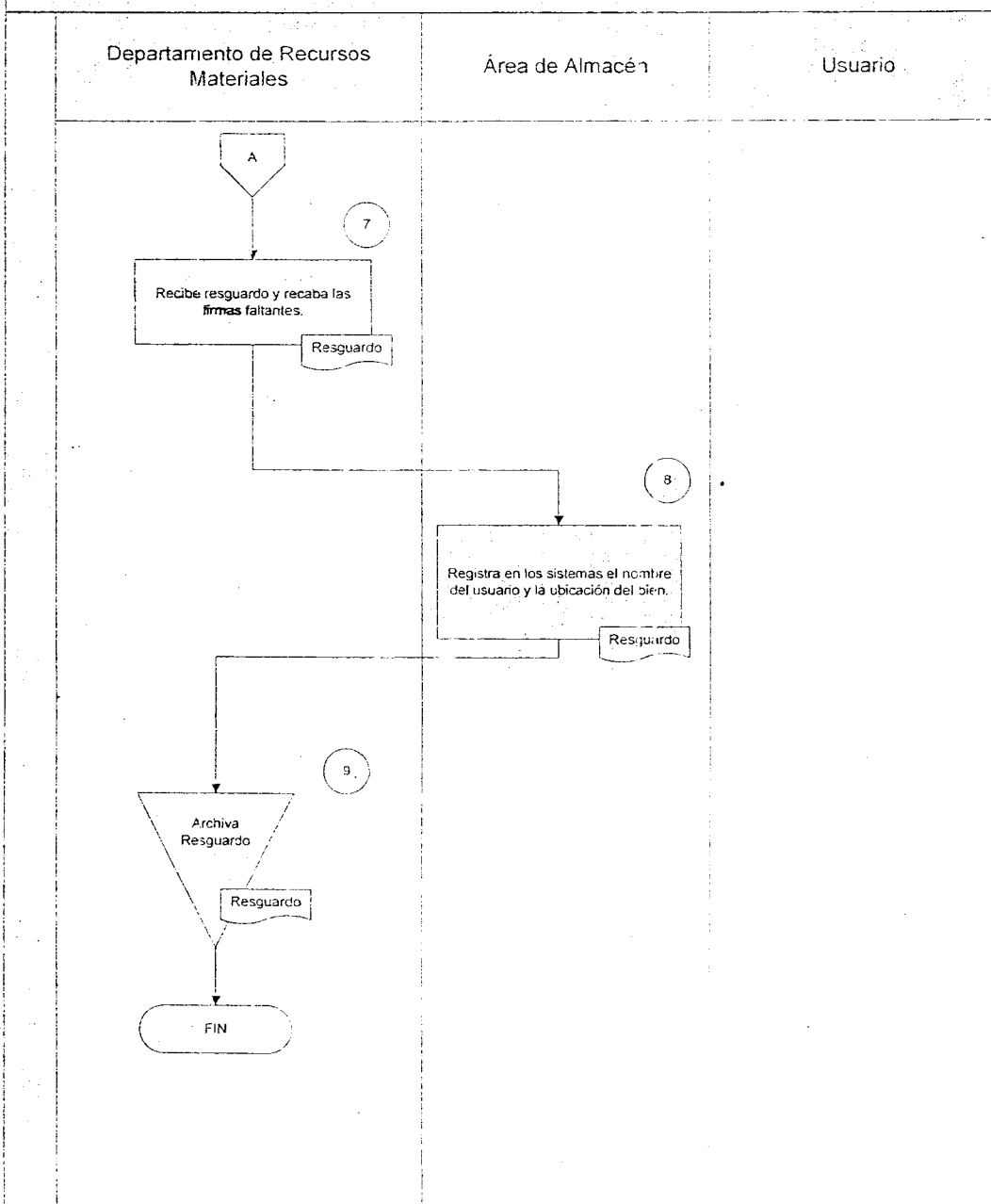
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales
PROCEDIMIENTO: Resguardo

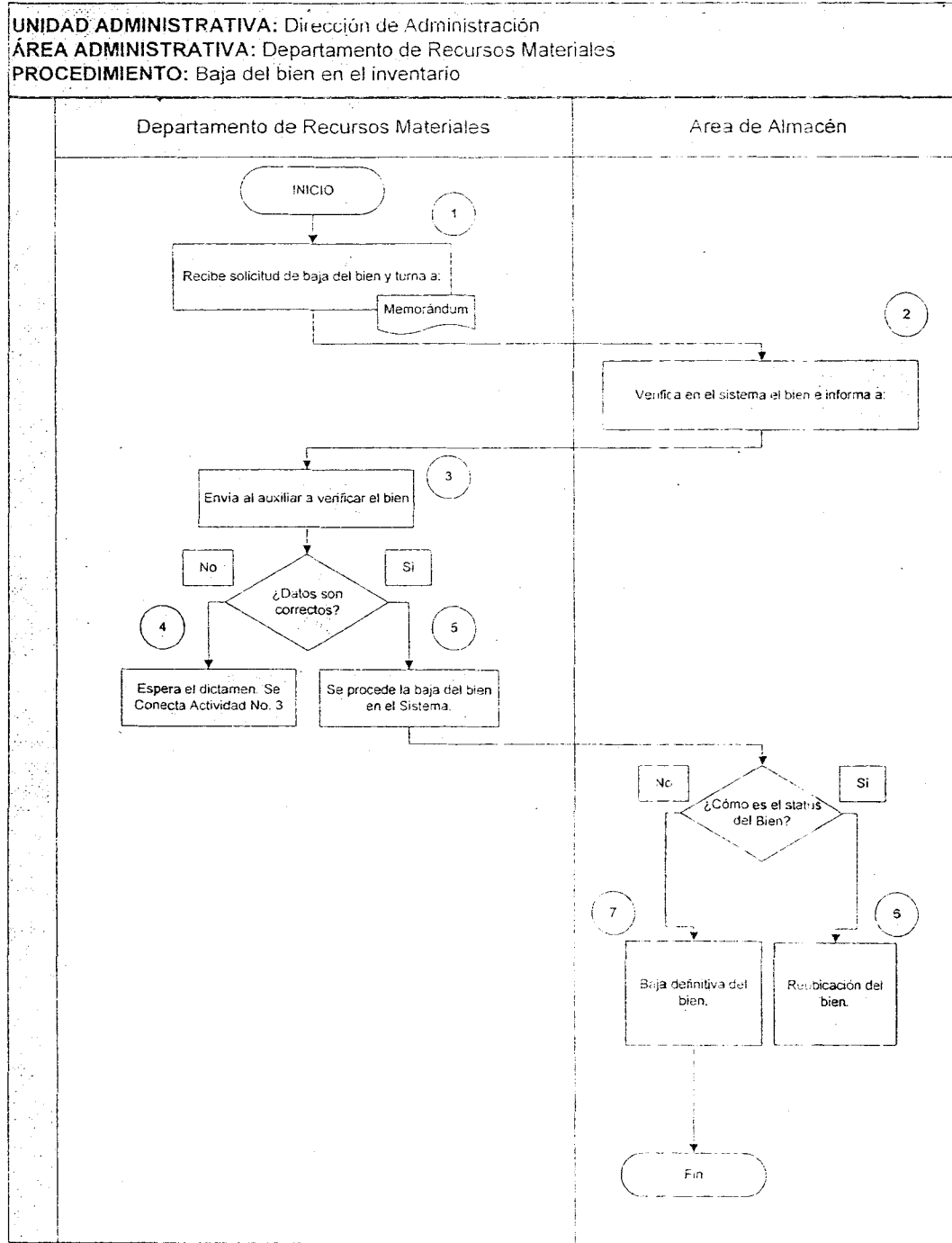


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO: Resguardo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Actualización de resguardo

OBJETIVO:

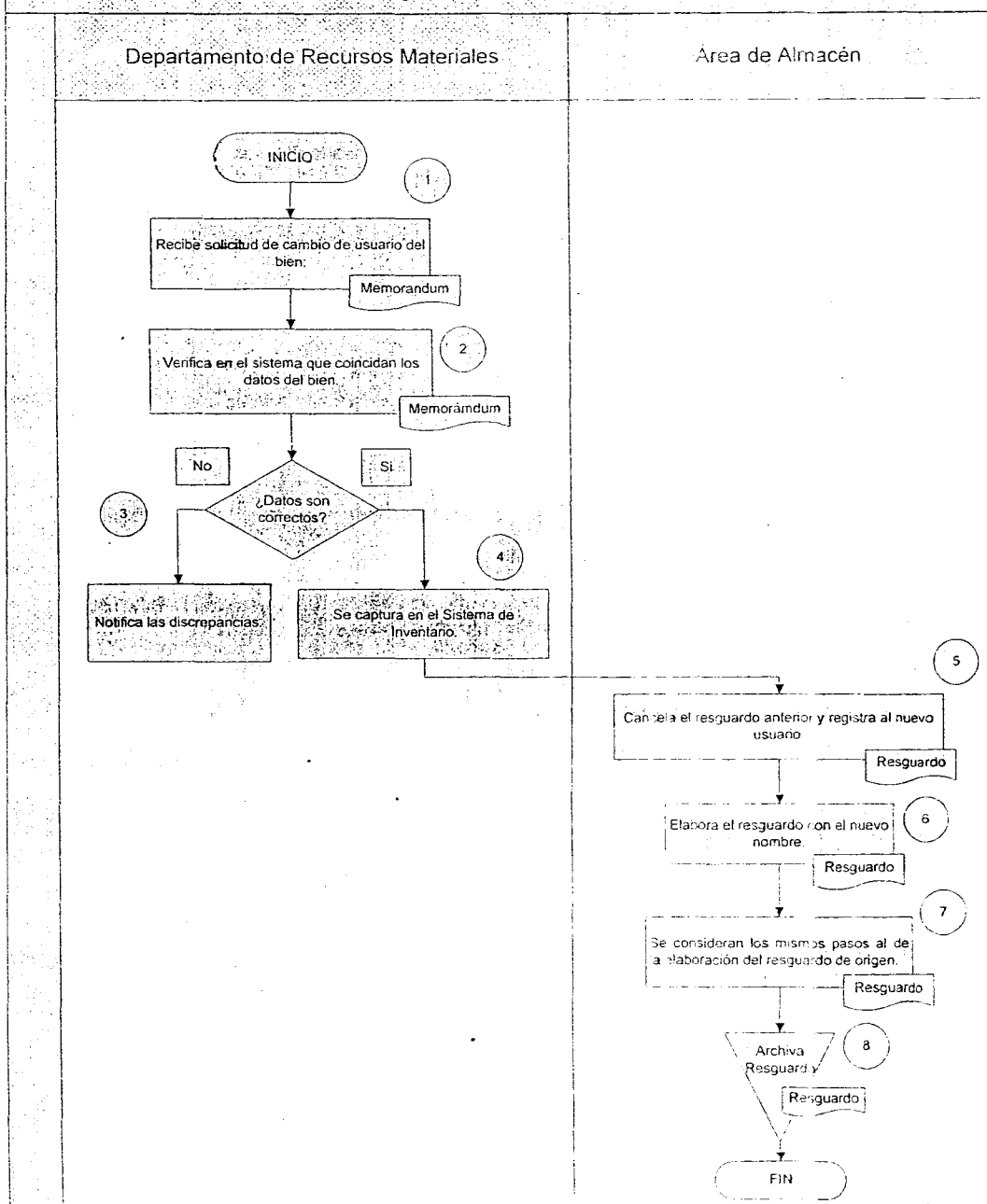
Mantener actualizado, el registro de los usuarios de los bienes en el sistema de inventarios, para el control de la ubicación y la conservación del bien

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Manual de Normas Presupuestarias vigente

		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Actualización de resguardo							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe copia del memorándum donde solicita el cambio de usuario del bien.				Memorándum	
Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa el memorándum o la orden de servicio, verificando que coincidan los datos con el registro del sistema de inventario.				Memorándum	
Departamento de Recursos Materiales		¿Información correcta? No. Ir al paso 3 Si. Ir al paso 4					
Departamento de Recursos Materiales	3	Notifica las discrepancias, al encargado del control de bienes según corresponda, para solventar las observaciones.					
Área de Almacén	4	Turna el memorándum o la orden de servicio al auxiliar, para su captura en el Sistema de Inventario.				Memorándum	
Área de Almacén	5	Cancela el resguardo del usuario anterior en el Sistema y registra al nuevo usuario.				Resguardo	
Área de Almacén	6	Elabora el resguardo con el nuevo nombre del usuario.				Resguardo	
Área de Almacén	7	Se consideran los mismos pasos al de la elaboración del resguardo de origen.				Resguardo	
Área de Almacén	8	Archivo resguardo				Resguardo	
TERMINA PROCEDIMIENTO							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales
PROCEDIMIENTO: Actualización de resguardo



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Inventario físico de bienes muebles

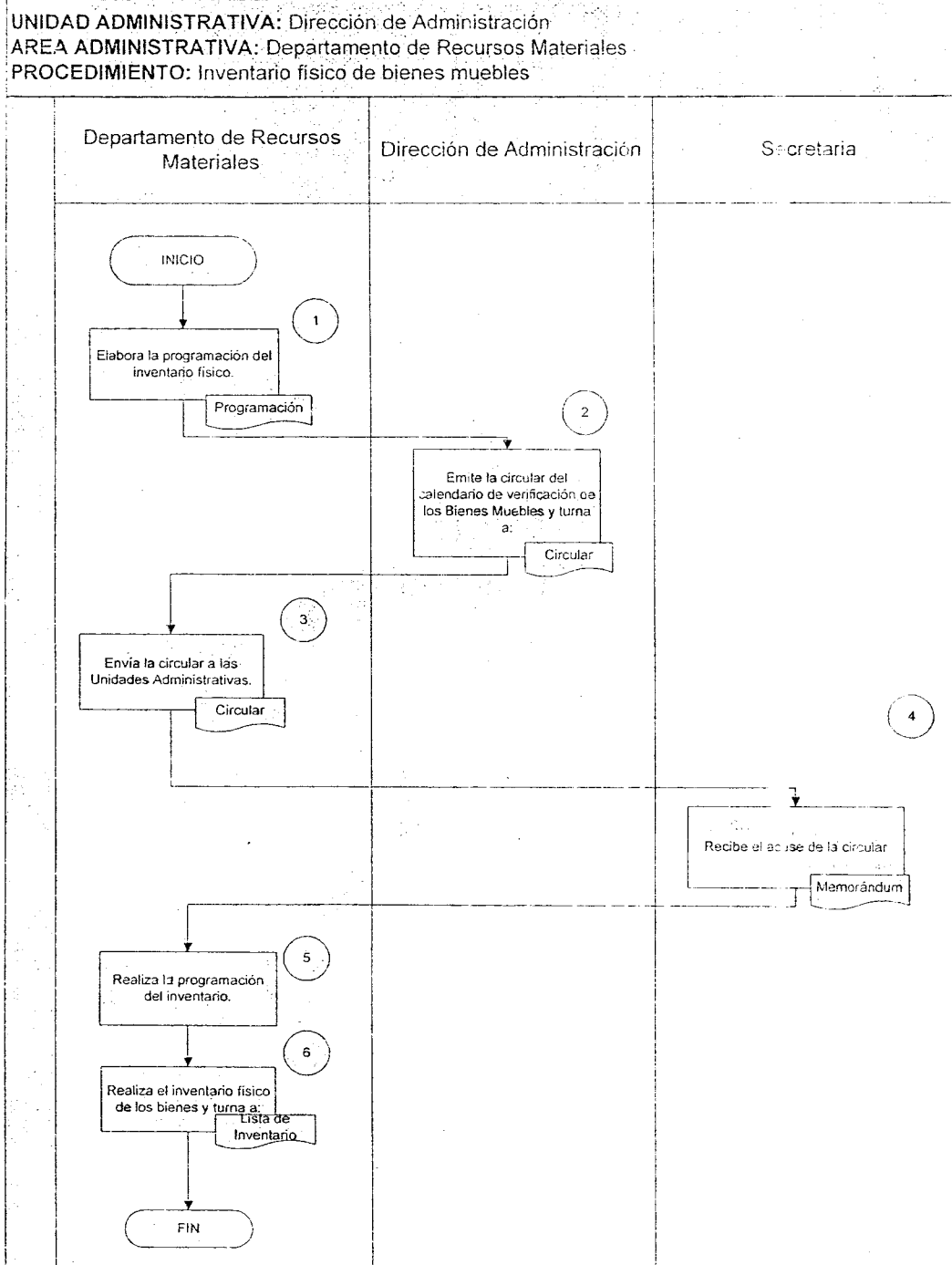
OBJETIVO:

Mantener actualizada la información del inventario de los Bienes Muebles de la Dependencia, mediante la verificación física del bien y la asignación de su responsable.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- Realizar periódicamente un inventario de la existencia de los activos fijos y su valor de acuerdo al numeral 26, fracción III, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración vigente.
- Cumplir con las disposiciones del numeral 73 fracción II, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública vigente.

		FECHA DE AUTORIZACION			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Direccion de Administracion		Departamento de Recursos Materiales					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Inventario fisico de bienes muebles							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora la programación del inventario físico de los bienes muebles del INJUDET y la circular.				Programación	
Director de Administración	2	Emite la circular para hacer del conocimiento a las diversas Unidades Administrativas del inicio de la verificación física de los bienes muebles y turna a:				Circular	
Departamento de Recursos Materiales	3	Envía la circular a las Unidades Administrativas correspondientes.				Circular	
Secretaria	4	Recibe el memorándum en respuesta de la circular, para la coordinación del levantamiento del inventario con las diversas Unidades Administrativas del INJUDET y turna a:				Memorándum	
Departamento de Recursos Materiales	5	Programa la revisión del Inventario físico de los bienes.					
Área de Almacén	6	Realiza el inventario físico de los bienes y turna a:				Lista de Inventarios	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO:

Dotación de vales de combustible

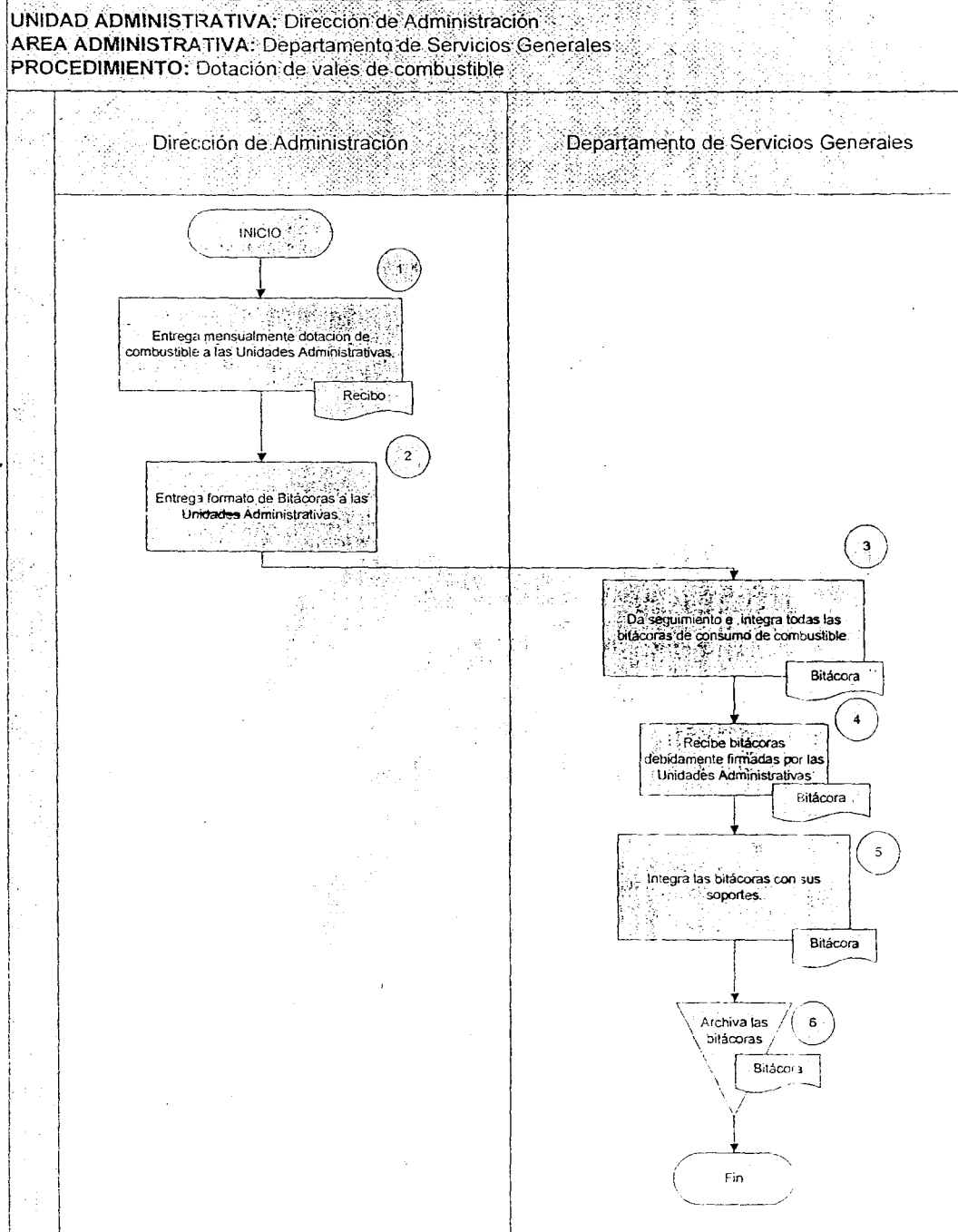
OBJETIVO:

Proporcionar mensualmente a las unidades administrativas suministro de combustible a través de recibos y bitácora.

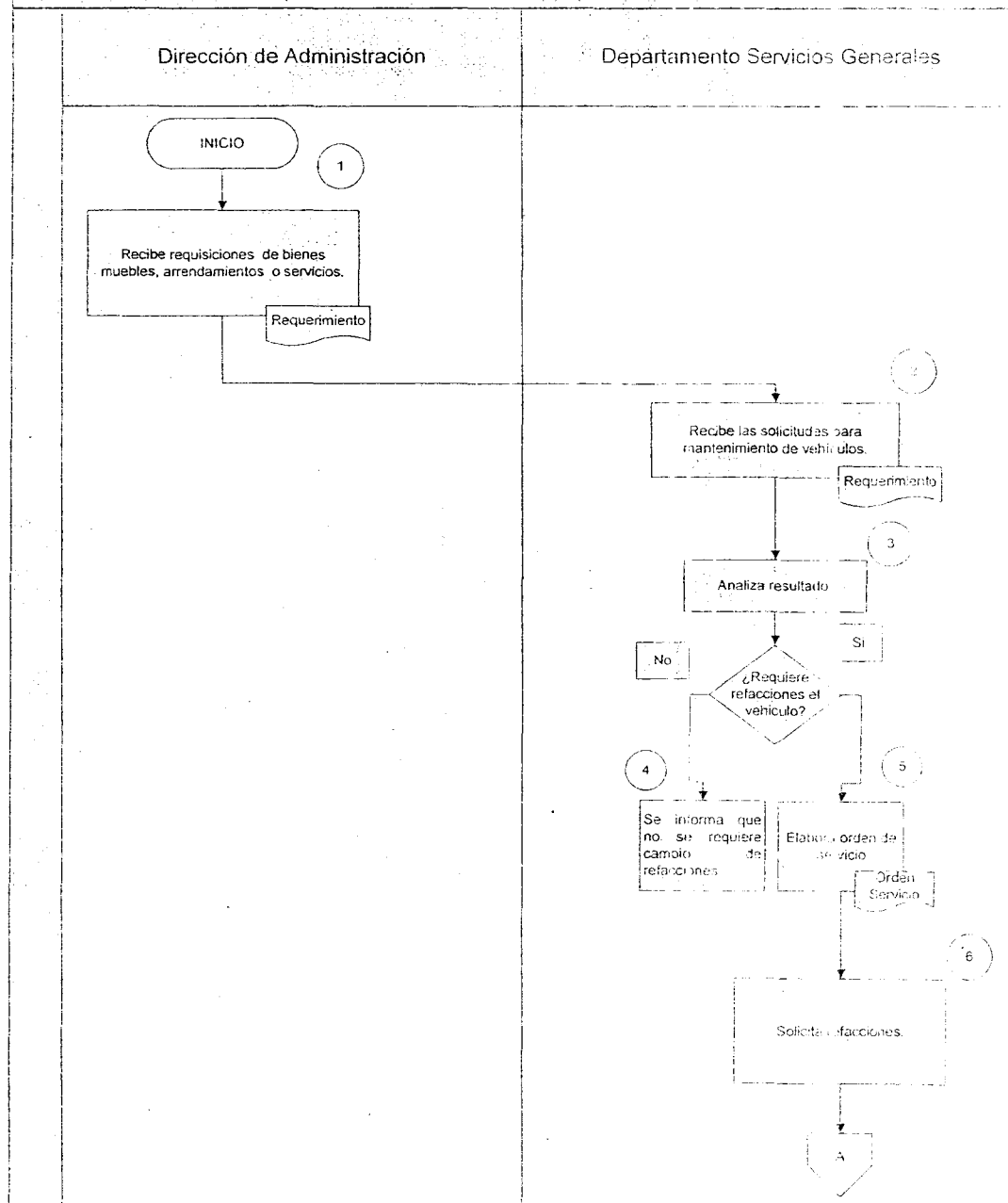
NORMAS DE OPERACIÓN:

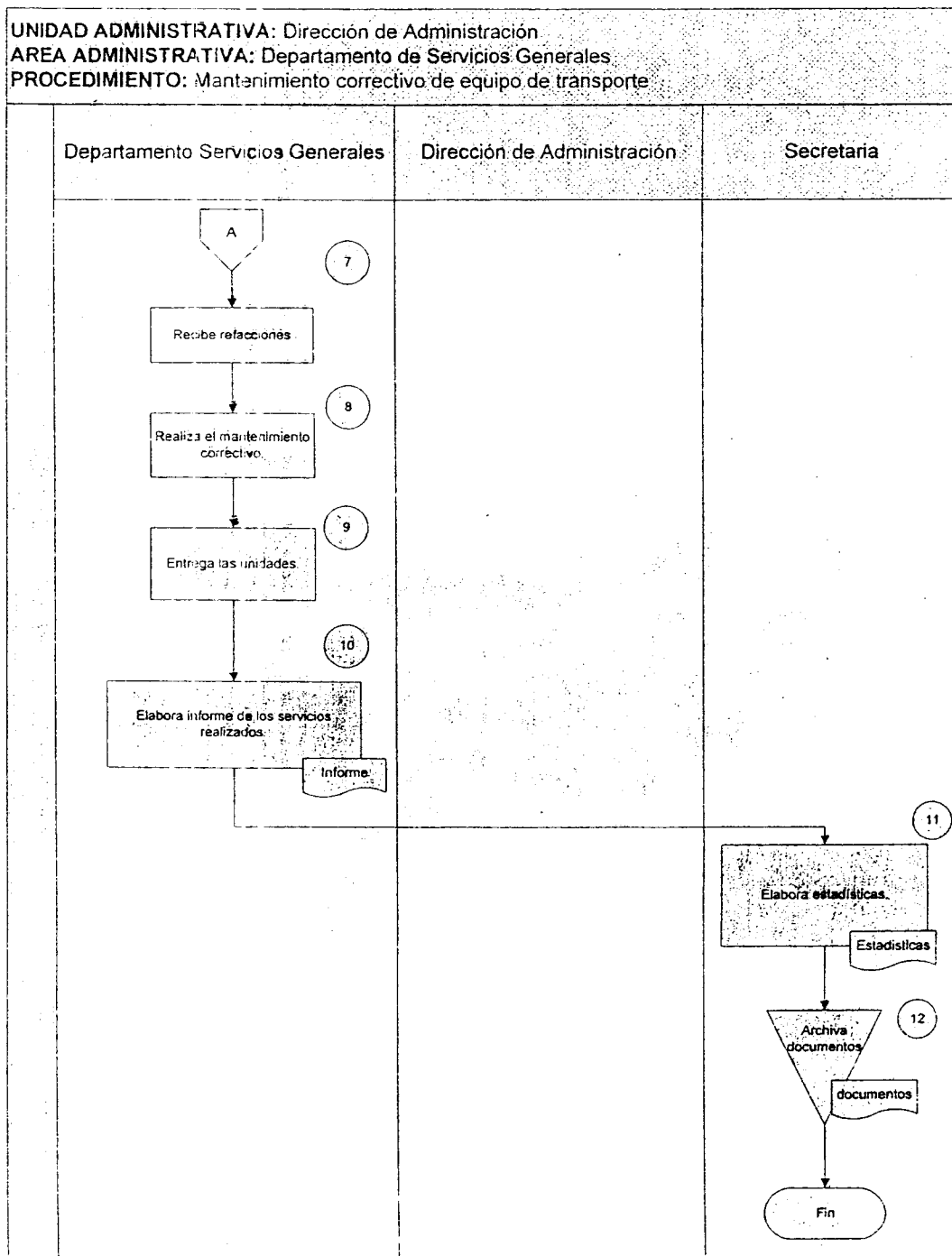
- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Verificar suficiencia presupuestal
- Elaborar solicitud de combustible.
- Elaborar bitácora de combustible.
- Elaborar recibos de vales de combustibles.
- Presentar comprobación mensual del combustible.
- Manual de Normas Presupuestarias vigentes

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:			UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración			Departamento de Servicios Generales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Dotación de vales de combustible					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Dirección de Administración	1	Entrega mensualmente a través de recibo especificando los números de folio de la dotación de combustible a las Unidades Administrativa del Instituto.	Recibo		
Dirección de Administración	2	Entrega formato de Bitácoras a las Unidades Administrativas elaborado por el Departamento de Servicios Generales y gira indicaciones a:			
Departamento de Servicios Generales	3	Da seguimiento a la integración de todas las bitácoras de consumo de combustible de las diferentes Unidades Administrativas que se les otorgó vales de combustibles.	Bitácora		
Departamento de Servicios Generales	4	Recibe bitácoras debidamente firmadas por las Unidades Administrativas	Bitácora		
Departamento de Servicios Generales	5	Integra las bitácoras y documentación soporte e informa a la Dirección de Administración del INJUDET.	Bitácora		
Departamento de Servicios Generales	6	Archiva las bitácoras	Bitácora		
TERMINA PROCEDIMIENTO					

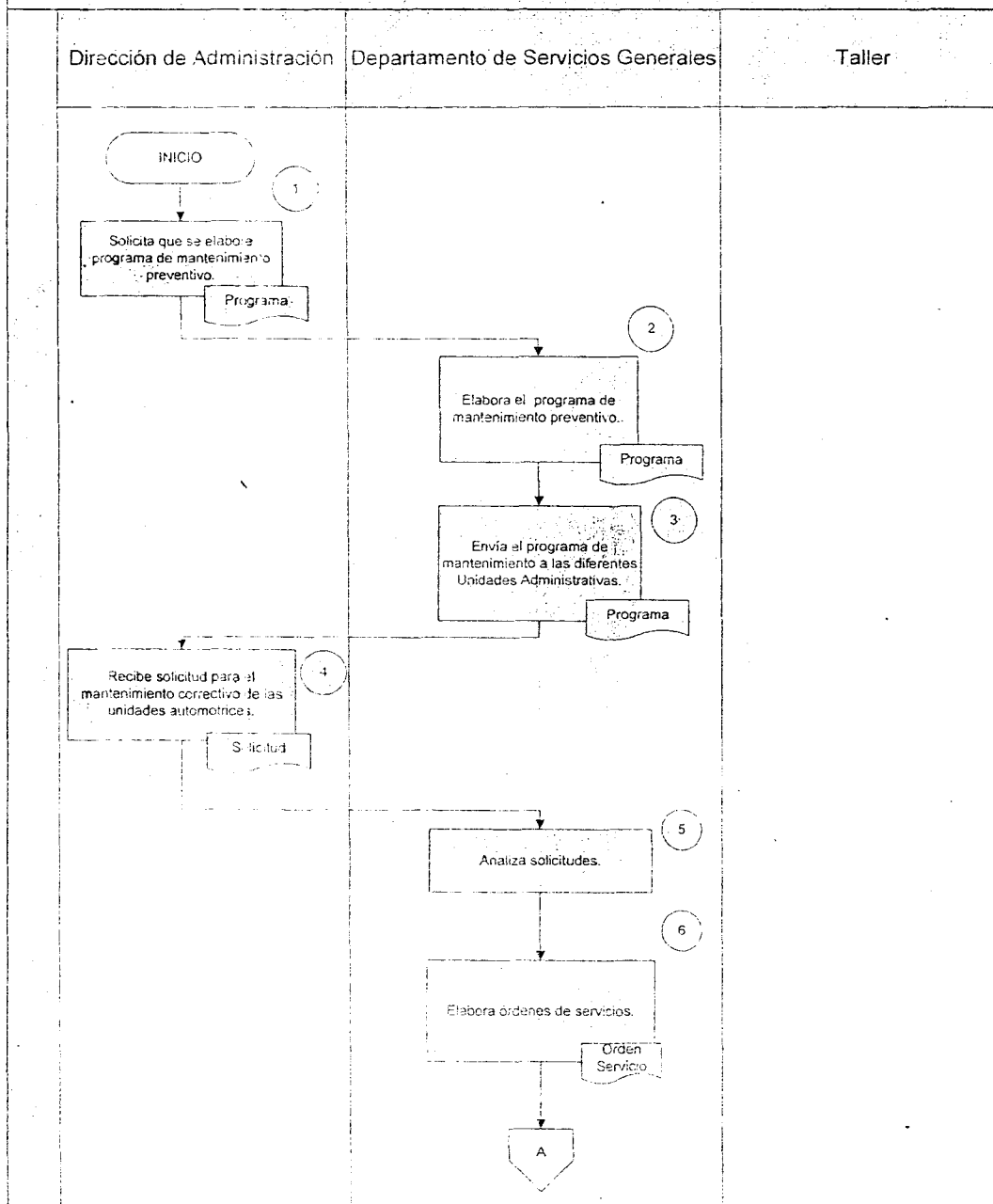


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de equipo de transporte





UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios Generales
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de equipo de transporte



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION: Control de incidencias del personal

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO: Llevar un control estadístico de las incidencias del personal del INJUDET.

- El tiempo para justificar una incidencia es de 24 hrs.
- Cumplir con el Manual de Normas Presupuestarias vigentes.
- Apegarse al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

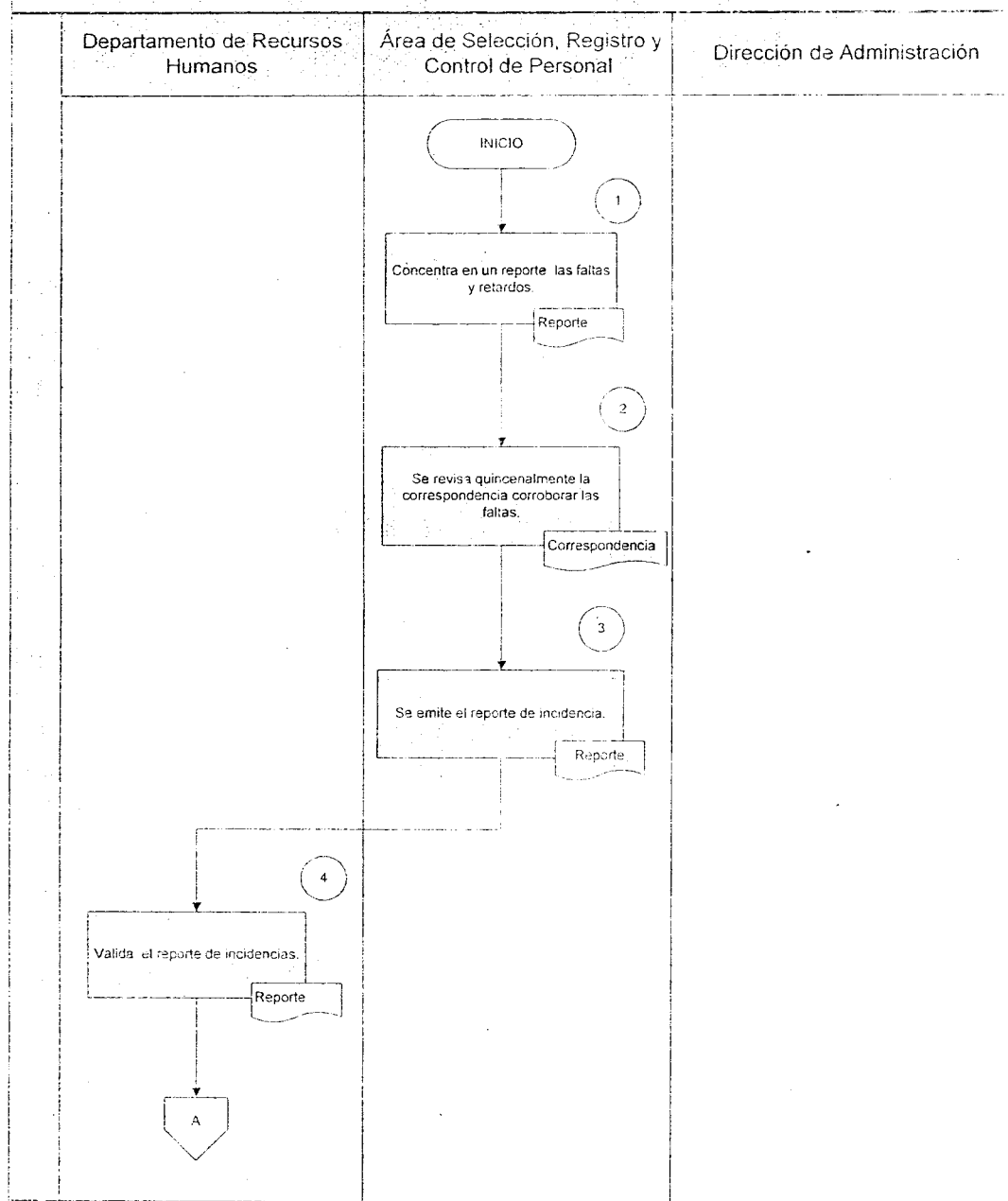
NORMAS DE OPERACIÓN:

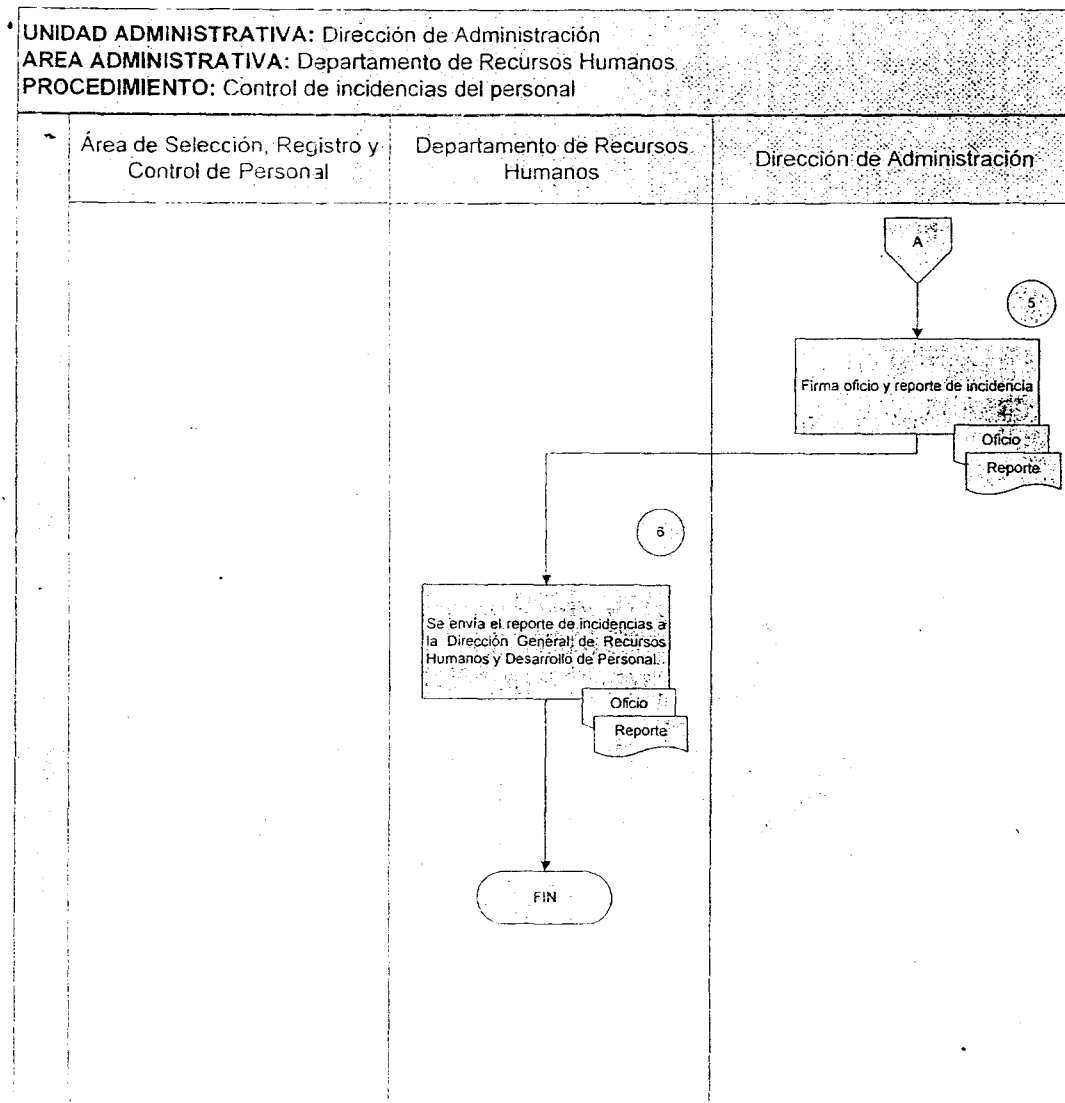
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE AREA:			UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Administración			Departamento de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Control de incidencias del personal					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Área de Selección, Registro y Control de Personal	1	Se concentra en un reporte general las faltas y retardos.	Reporte		
Área de Selección, Registro y Control de Personal	2	Se revisa la relación de la correspondencia que se recibe durante la quincena para corroborar que dicha falta o retardo no haya sido justificado, en caso contrario se coloca la falta o retardo.	Correspondencia		
Área de Selección, Registro y Control de Personal	3	Se emite el reporte de incidencia de faltas injustificadas del personal de este Instituto.	Reporte		
Departamento de Recursos Humanos	4	Valida que la información que refleja el reporte de incidencias sea correcto.	Reporte.		
Dirección Administración	5	Firma del reporte de incidencias	Reporte y oficio		
Departamento de Recursos Humanos	6	Entrega del Reporte de Incidencias Se envía el Reporte de Incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para que sea cargado en la nómina correspondiente.	Reporte y oficio		
TERMINA PROCEDIMIENTO					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

AREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO: Control de incidencias del personal





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores

OBJETIVO:

Dejar sin efecto el nombramiento o imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada sin responsabilidad por el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco. Mal comportamiento, irregulares o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Cuando el trabajador incurra en algunas causales de terminación prevista en el artículo 20 fracción V de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, concediéndole el derecho de audiencia y concluye al emitirse la determinación en la que se decreta el caso o corrección disciplinaria o sanciones que se hagan acreedores los trabajadores.

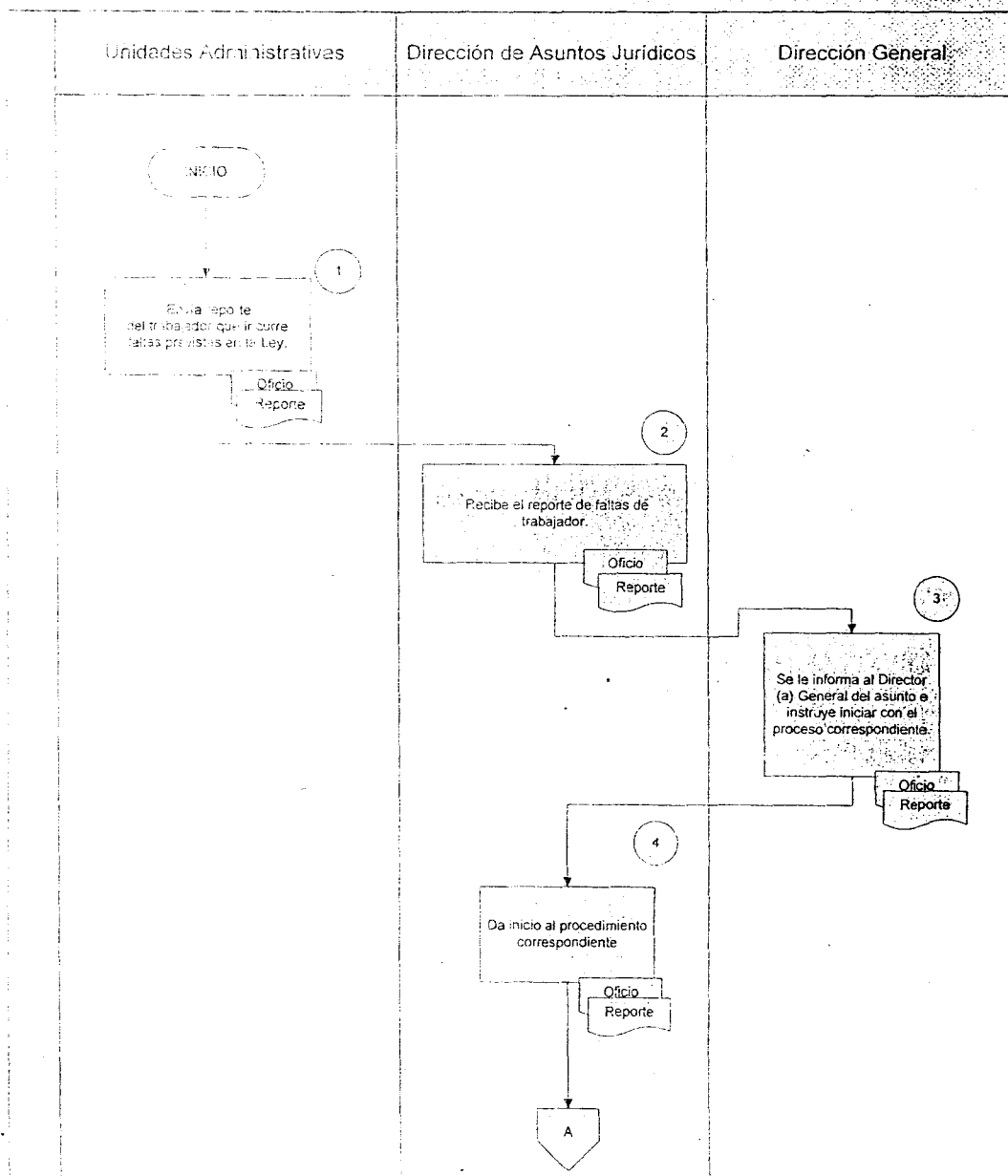
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

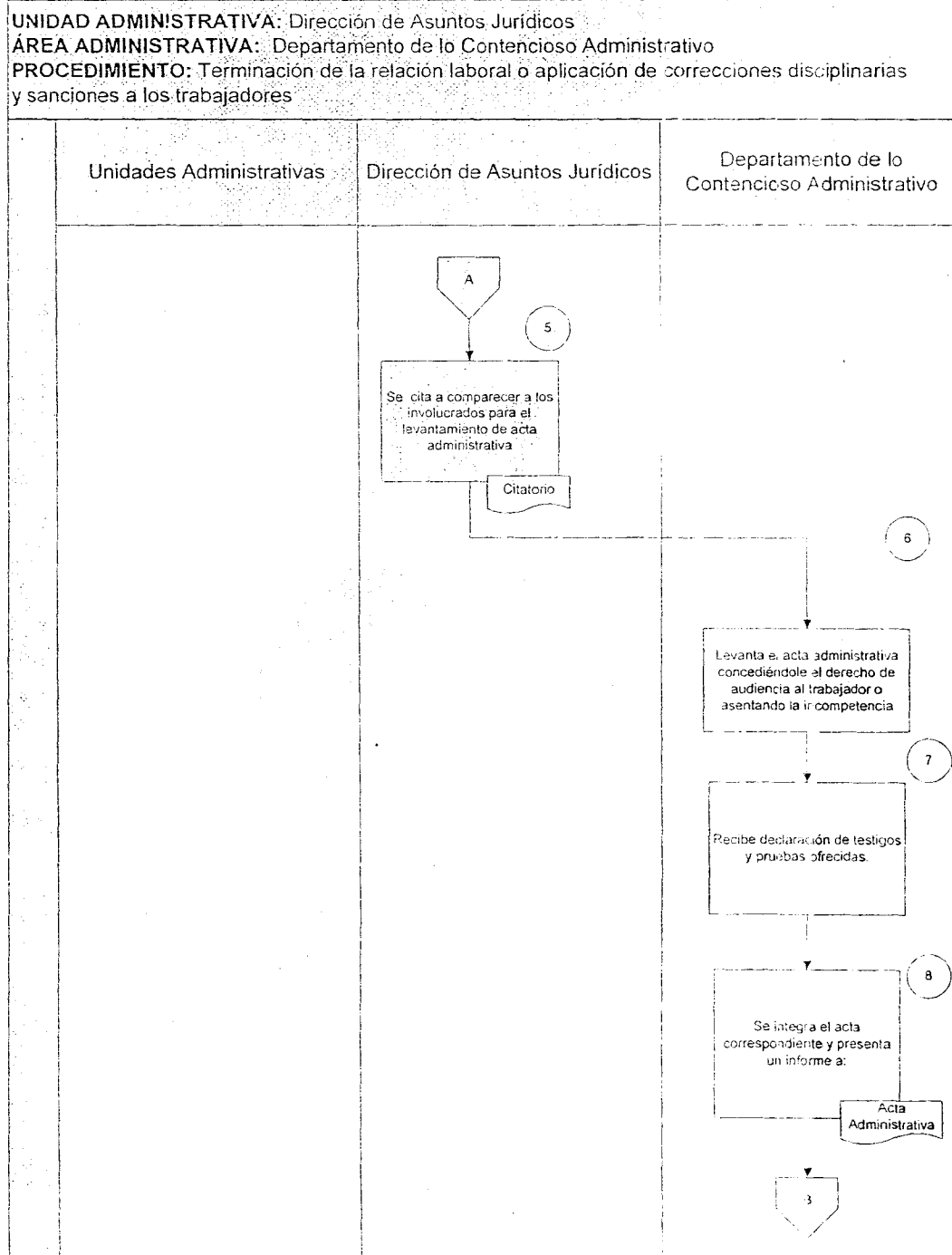
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
		20	06	2012	de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:			
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento de lo Contencioso Administrativo			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Unidades Administrativas	1	Envía reporte del trabajador que incurre en causales de cese previstas en la Ley o mal comportamiento irregular o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores a través de un reporte.		Oficio y Reporte	
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe reporte de trabajador informando de alguna falta a la Ley de los Trabajadores al Servicio de Estado o las Condiciones Generales de Trabajo.		Oficio y Reporte	
Dirección General	3	Se le informa al Director General del asunto a efectos de que se instruya a iniciar con el proceso, facultando a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el desarrollo del mismo.		Oficio y Reporte	
Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Con la facultad que ha dado el Director (a) General se da inicio al procedimiento correspondiente.		Oficio y Reporte	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Se elabora y notifica citatorio a comparecer al o los trabajadores involucrados y testigos con fecha y hora para el levantamiento de acta administrativa.		Citatorio	
Departamento de lo Contencioso Administrativo	6	Levanta el acta administrativa en presencia del Director de Asuntos Jurídicos y el Director de Administración, concediendo el derecho de audiencia al trabajador o asentando la incomparecencia.			
Departamento de lo Contencioso Administrativo	7	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra el acta correspondiente y presenta un informe al Director de Asuntos Jurídicos.			
Departamento de lo Contencioso Administrativo	8	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra el acta correspondiente y presenta un informe al Director de Asuntos Jurídicos.		Acta Administrativa	
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Emite resolución correspondiente (suspensión, amonestación o cese) y turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo.		Acta Administrativa	
Departamento de lo Contencioso Administrativo	10	Notifica resolución al trabajador.		Notificación	
Departamento de lo Contencioso Administrativo	11	Envía 1 copia de la resolución a la Dirección de Administración.		Notificación	
Departamento de lo Contencioso Administrativo	12	Notificación sellado y documento archivado.		Notificación	
TERMINA PROCEDIMIENTO					

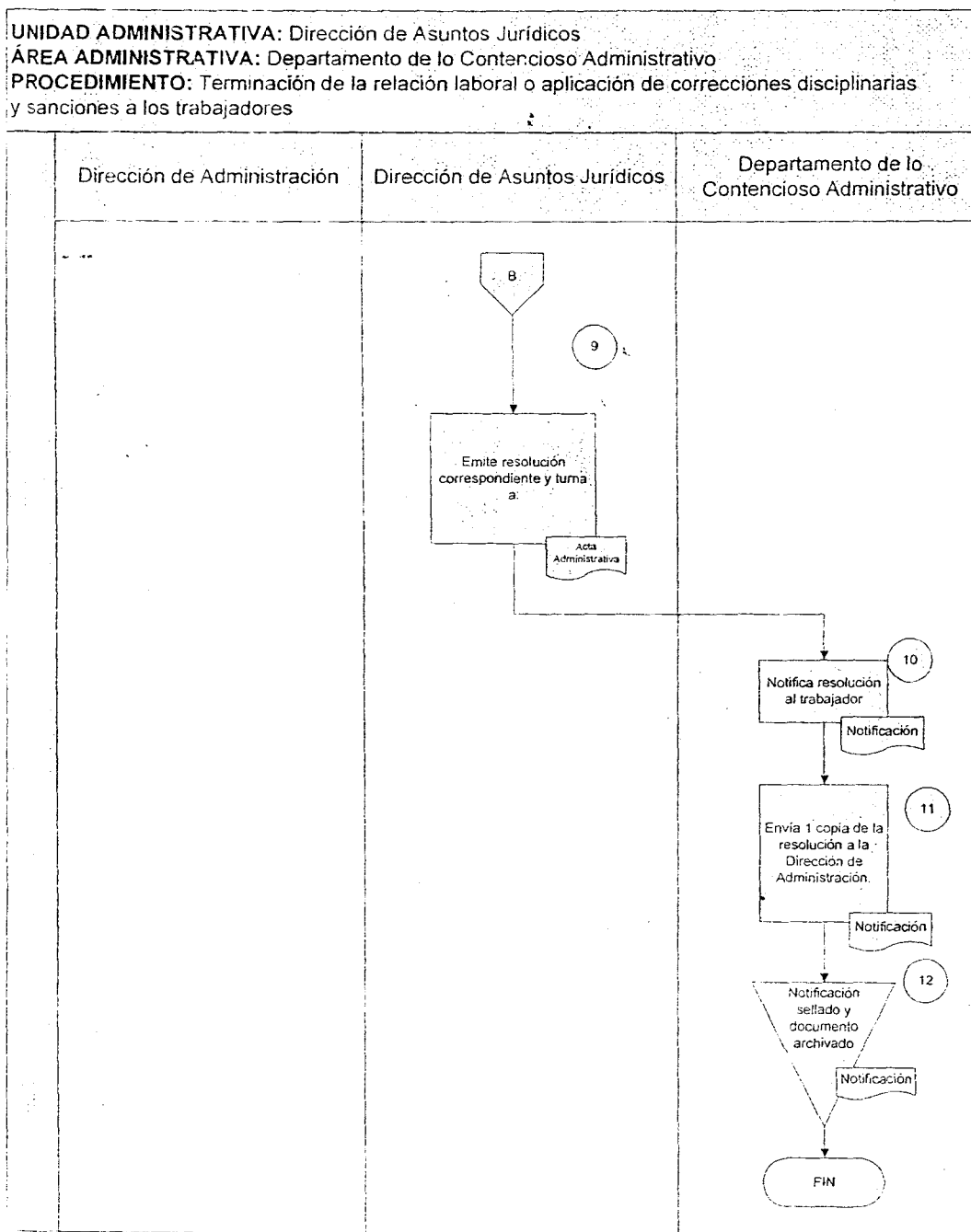
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos

ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de lo Contencioso Administrativo

PROCEDIMIENTO: Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de contratos y convenios.

OBJETIVO:

Elaborar contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Titular del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco y copiar en aquellos en los que existan diferencias de criterios ante las diversas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

- Las solicitudes deben ser efectuadas por las áreas administrativas de éste Instituto o por Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Alcance: Inicia con la solicitud por escrito por el área de este Instituto, concluye con el análisis jurídico emitido por escrito del documento recibido.

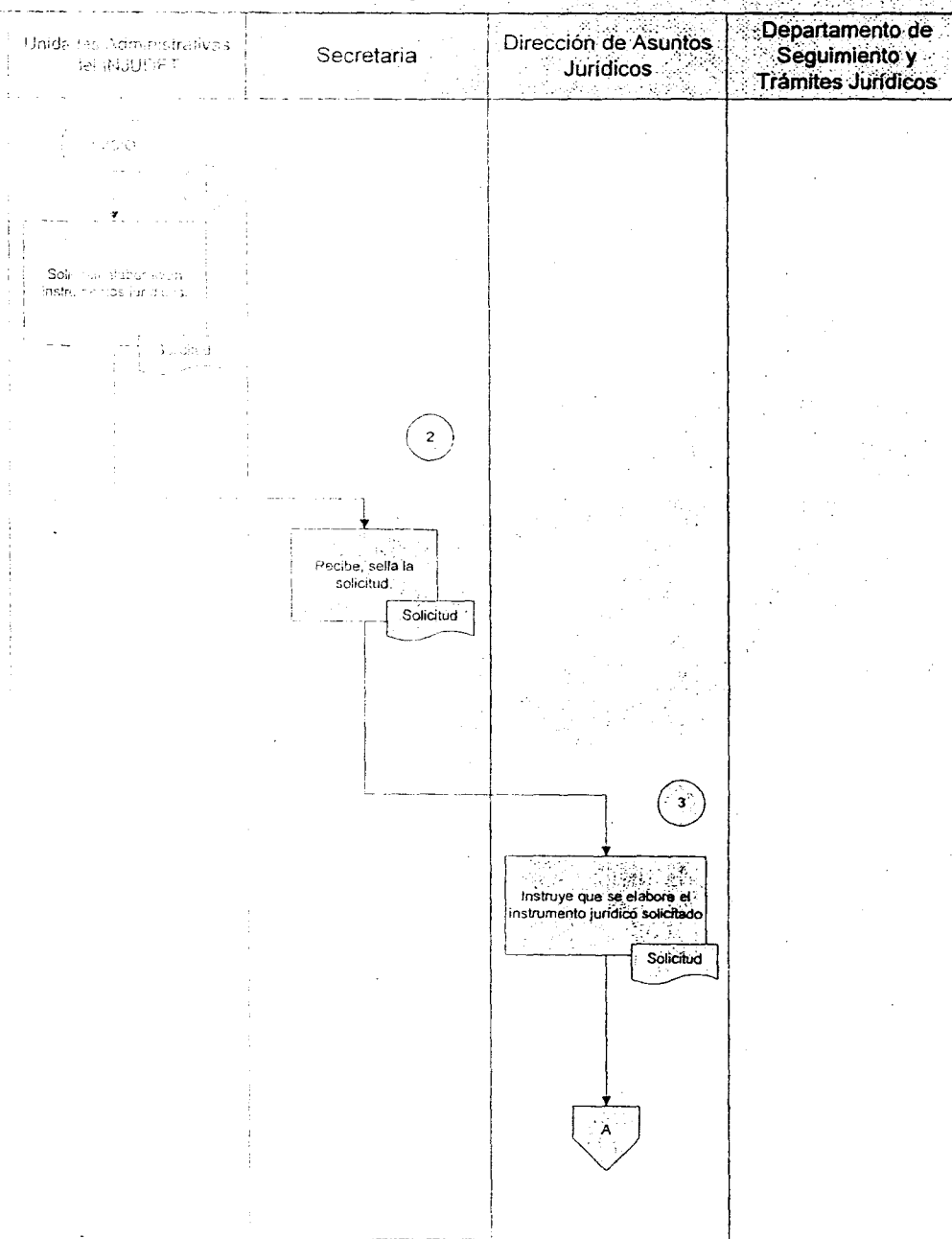
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
20 06 2012		1 de 2	
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Elaboración de contratos y convenios			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma Documento
Unidades Administrativas del INJUDET	1	Solicitan elaboración de Contratos, Convenios, Adendum, Anexos, Comodatos de apoyo, en materia deportiva y de juventud	Solicitud
Secretaría	2	Recibe, sella la solicitud para la elaboración de Contratos, Convenios, Adendum, Anexos, Comodatos, en el que describe el objeto, debiendo estar detallado y pasa al Director de Asuntos Jurídicos	Solicitud
Director de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y turna al Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos para su análisis y elaboración de Contratos, Convenios, Adendum, Anexos, Comodatos.	Solicitud
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	4	Recibe solicitud para análisis y elaboración de Contratos, Convenios, Adendum, Anexos, Comodato. ¿Elaborar? No Ir al paso No. 5 Si Ir al paso No. 6	
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	5	Se devuelve la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente por datos incompletos.	
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	6	Elabora en tres tanto el Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato.	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	7	Pasa el documento al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y validación	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Secretaría	8	Recibe el documento y lo entrega al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Director de Asuntos Jurídicos	9	Recibe y revisa el documento. ¿Observación? No Ir al paso No. 10 Si Ir al paso No. 11	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Director de Asuntos Jurídicos	10	Instruye que se imprima en 3 tantos para su trámite correspondiente el cual firma, valida	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Director de Asuntos Jurídicos	11	Se remite el documento con las observaciones para corrección al Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	12	Realiza las correcciones y se imprime 3 tantos y nuevamente se envía al Titular de la Dirección. Se conecta con la actividad No. 9	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	13	Recibe el documento y recaba las firmas de los que intervienen. Una vez recabada las firmas	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	14	Envía los documentos debidamente firmados	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Secretaría	15	Recibe y elabora oficio para envío de los documentos (2 tantos) a la Unidad Administrativa correspondiente	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Director de Asuntos Jurídicos	16	Firma oficio de envío de documento y pasa a la secretaría para su trámite (2 tantos).	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Secretaría	17	Entrega 2 tantos del documento original a la Unidad Administrativa solicitante	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
Secretaría	18	Oficio sellado y documento archivado	Contrato, Convenio, Adendum, Anexo, Comodato
TERMINA PROCEDIMIENTO			

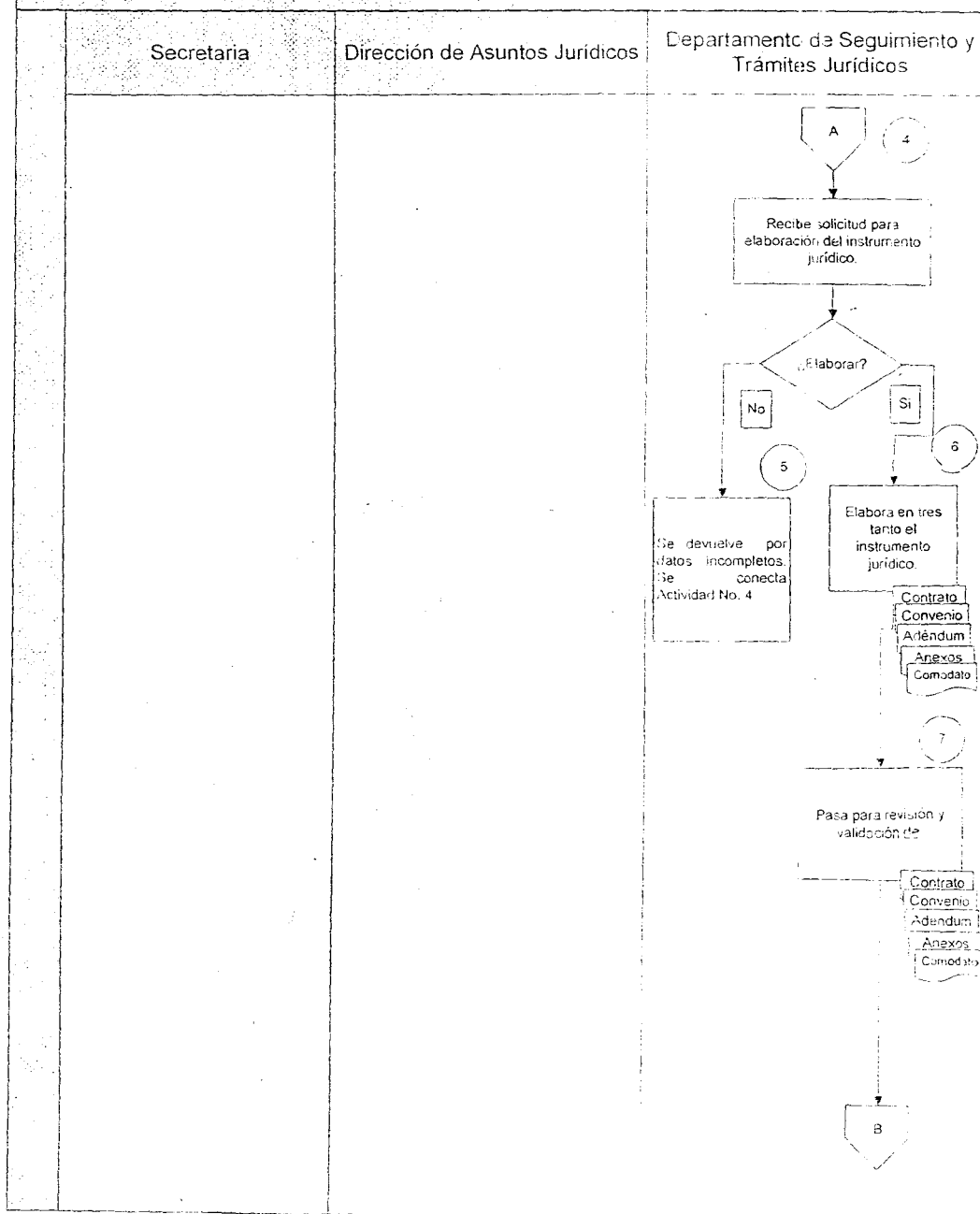
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos

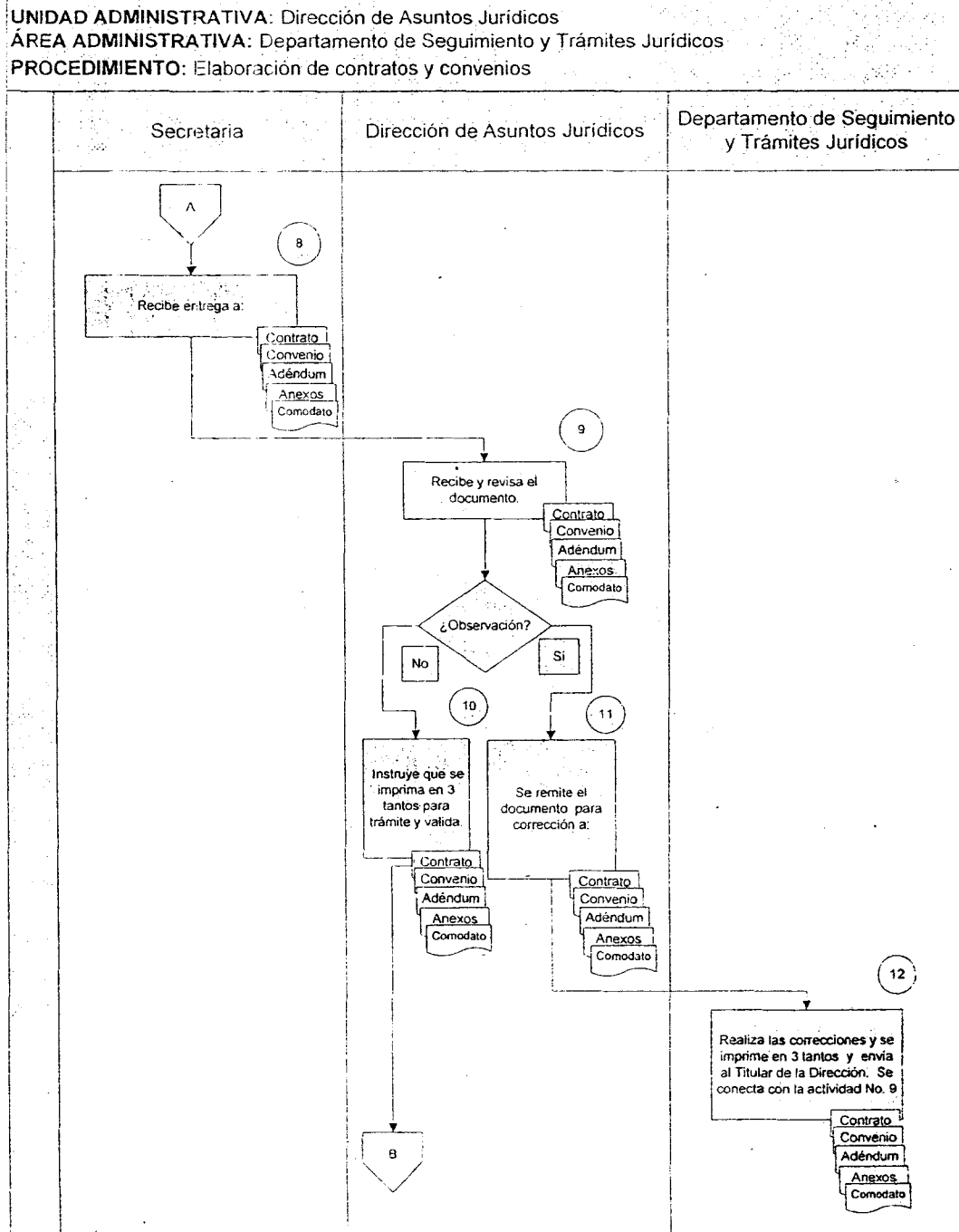
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos

PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos
PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios

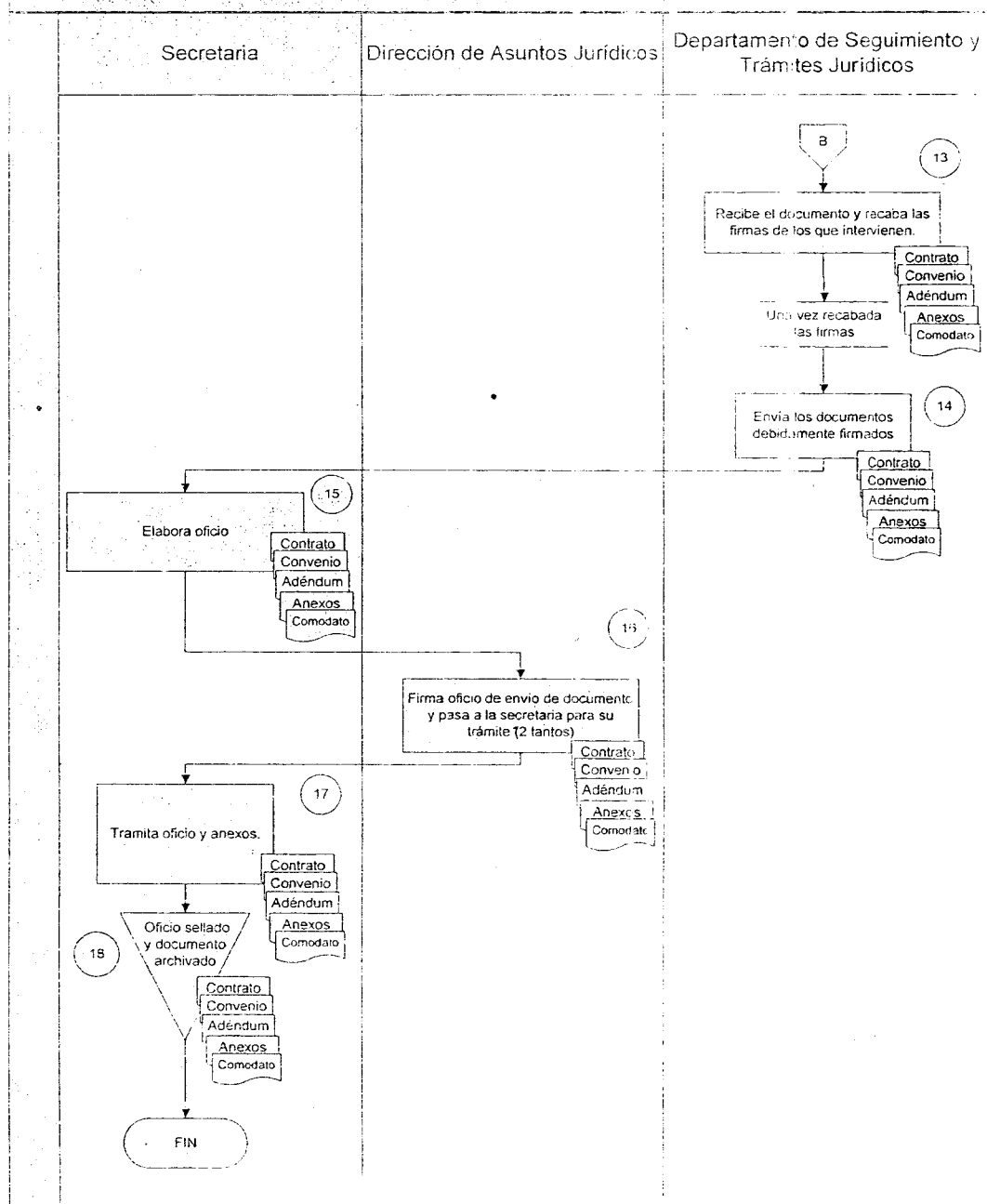




UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos

ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos

PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTO:

Revisión, observación y sugerencias de los periódicos oficiales y suplementos en el marco del Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco

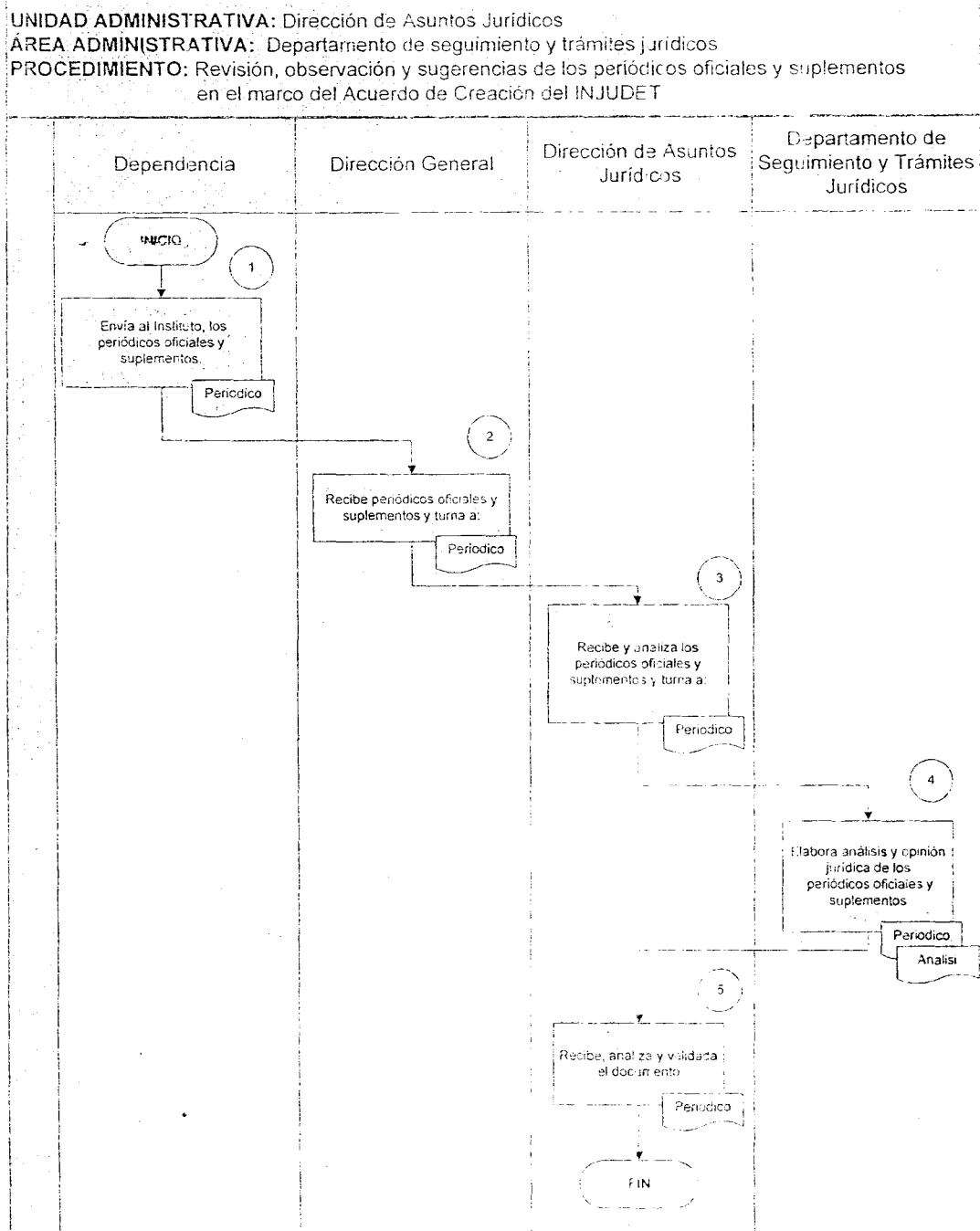
OBJETIVO:

Copilar Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y todos los documentos publicados en el Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco en los Periódicos Oficiales de Tabasco y de la Federación

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Mantener las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, y todos los documentos publicados en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y la Federación y concluye la actualización de estos documentos para consulta.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Asuntos Jurídicos		Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Revisión, observación y sugerencias de los periódicos oficiales y suplementos en el marco del Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Secretaría de Gobierno	1	Envía al Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco los periódicos oficiales y suplementos.				Periódico Oficial	
Dirección General	2	Recibe los periódicos oficiales y suplementos en lo relativo a su contenido y turna al Director de Asuntos Jurídicos.				Periódico Oficial	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y analiza periódicos oficiales y suplementos en lo relativo a su contenido y turna al Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos.				Periódico Oficial	
Departamento de Seguimiento y Trámites Jurídicos	4	Recibe, revisa y analiza el documento, elabora análisis y opinión jurídica correspondiente remite al Director de Asuntos Jurídicos.				Periódico Oficial y Análisis	
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe, analiza y valida el documento.				Periódico Oficial y Análisis	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION CALIDAD PARA EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO:

Préstamo de instalaciones deportivas.

OBJETIVO:

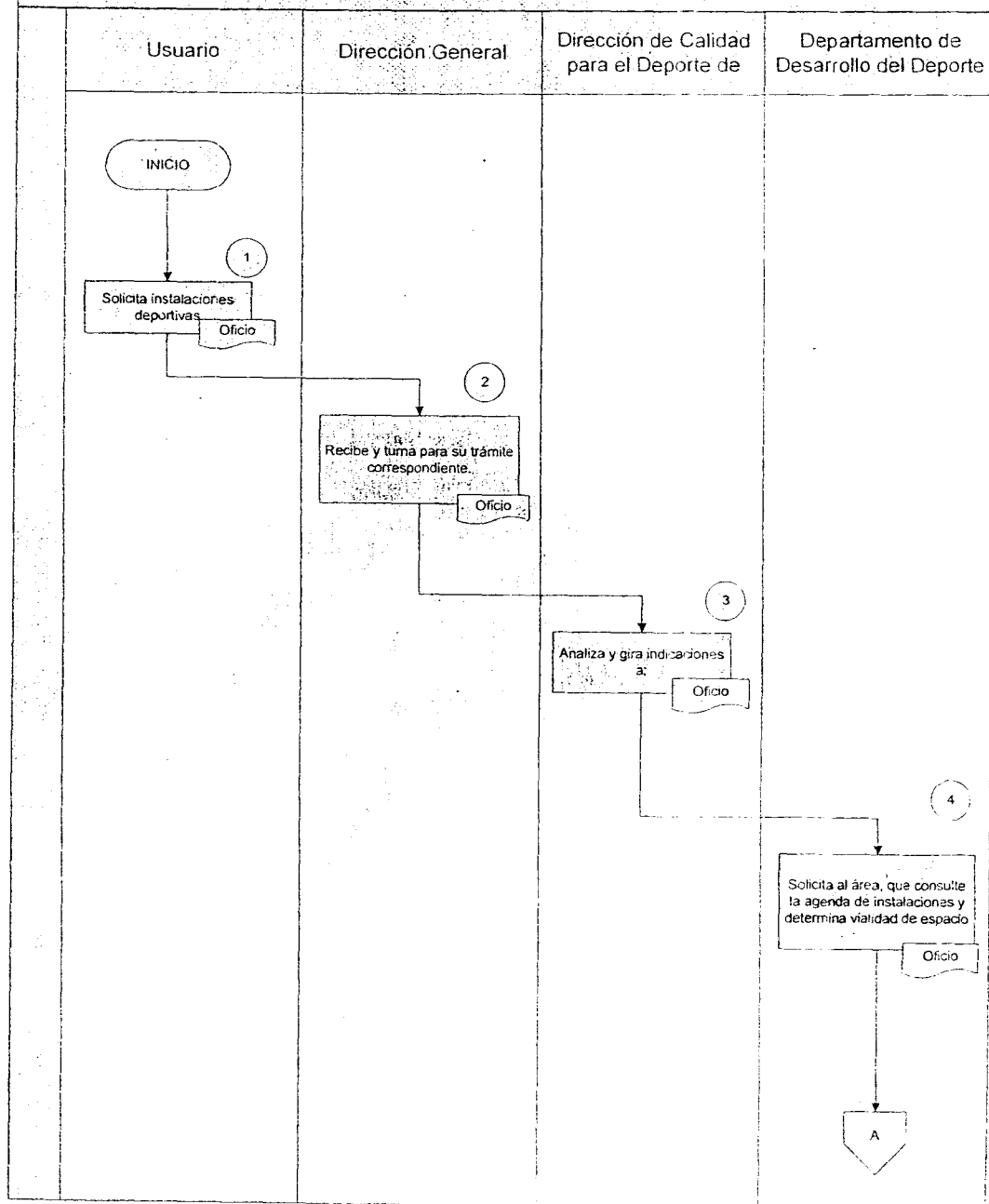
Otorgar en préstamo la infraestructura deportiva adscrita al Instituto, maximizando el uso y aprovechamiento de la misma para el beneficio de los usuarios

NORMAS DE OPERACIÓN:

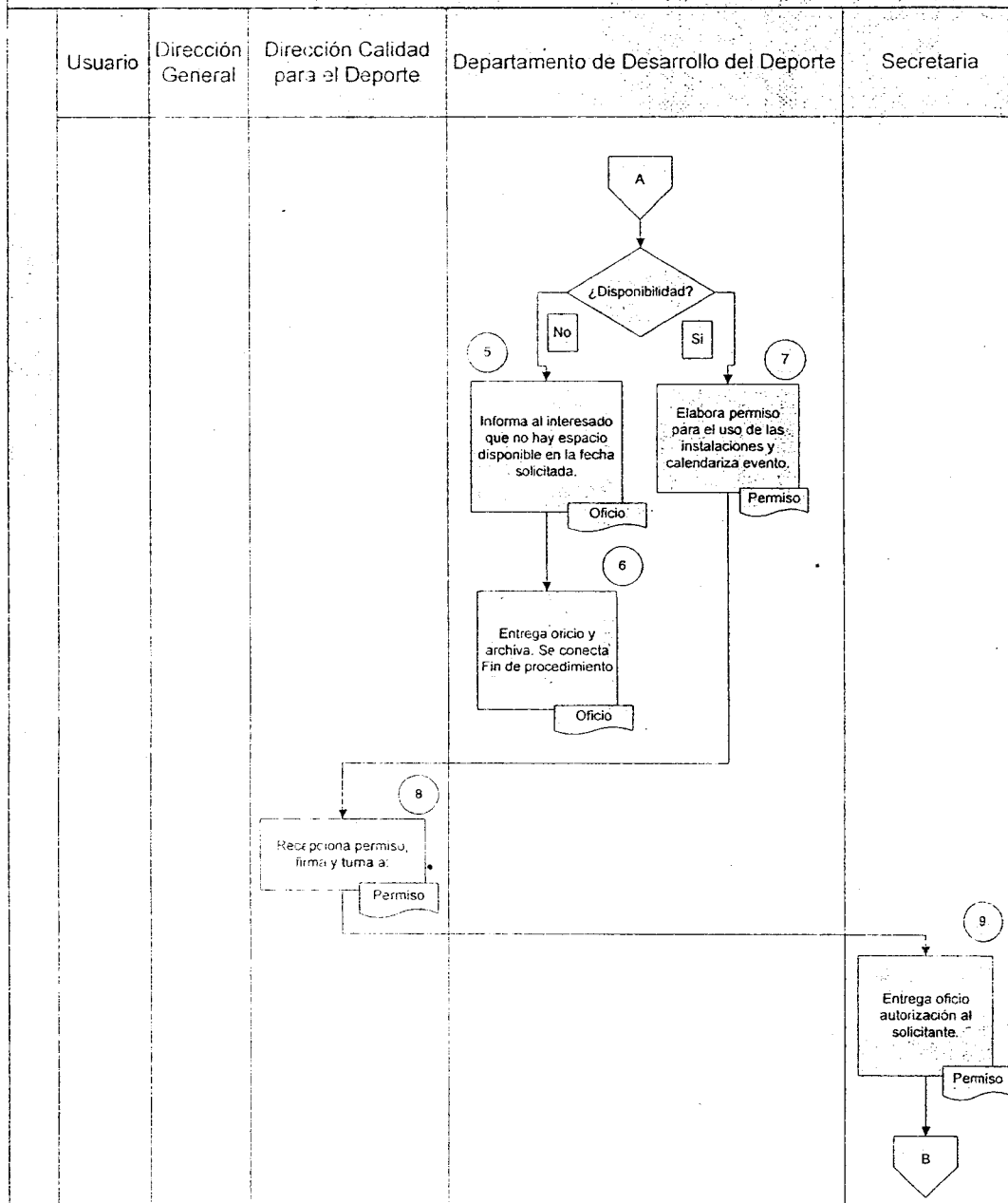
- Solicitar a través de oficio las instalaciones Deportivas
- Cumplir con los requisitos interno de cada instalación
- Recepcionar su oficio de respuesta en un término de 5 días hábiles.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

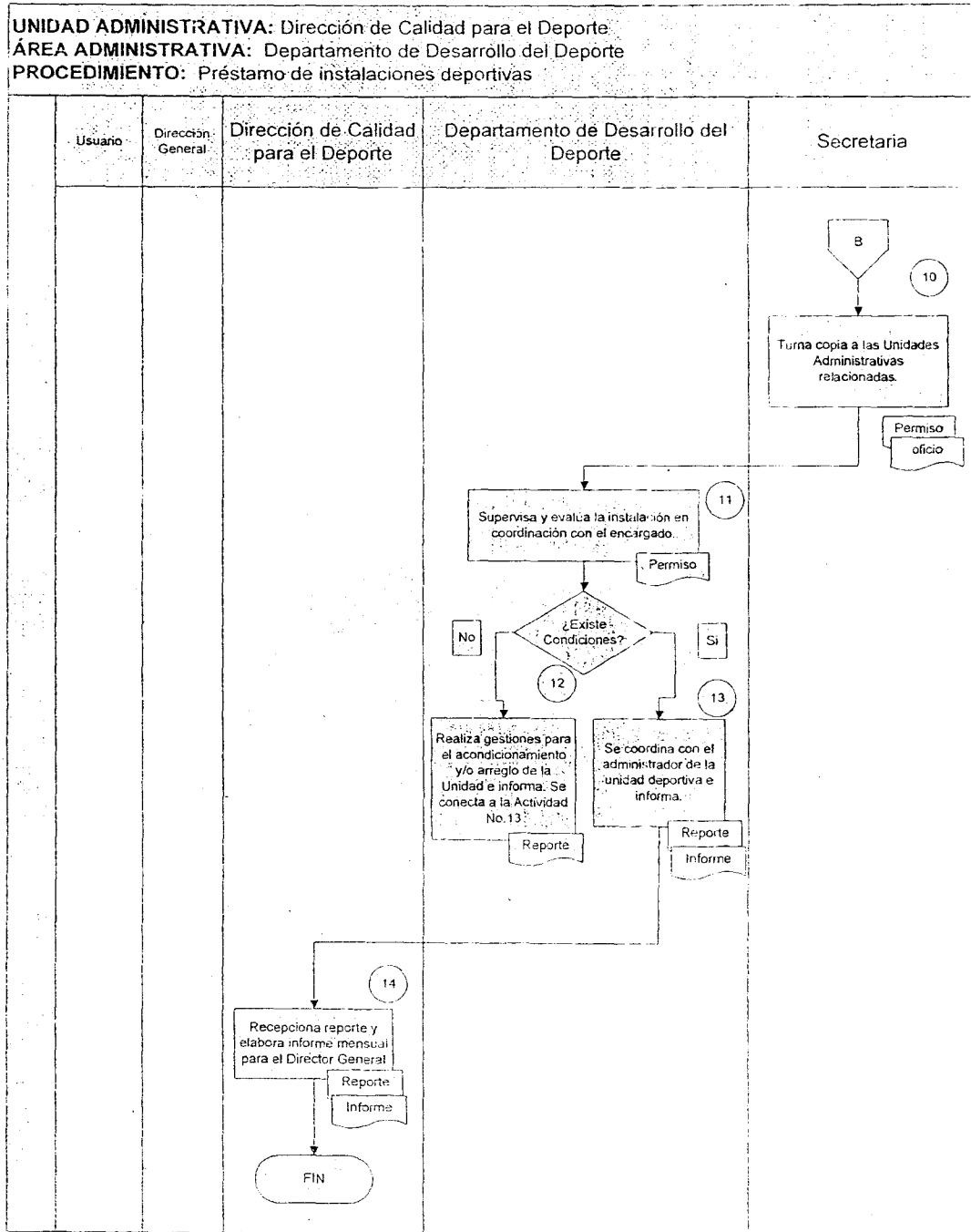
			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Calidad para el Deporte			Departamento de Desarrollo del Deporte					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Préstamo de instalaciones deportivas.								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento					
Usuario	1	Solicita instalaciones deportivas.	Oficio					
Dirección General	2	Recibe, y turna a la Dirección de Calidad para el Deporte para su trámite correspondiente.	Oficio					
Dirección de Calidad para el Deporte	3	Recibe solicitud, analiza y da indicaciones a:	Oficio					
Departamento del Desarrollo del Deporte	4	Recibe oficio y solicita al Área de Instalaciones y Material deportivo que consulte la agenda de instalaciones y determina viabilidad de espacio. Se determina el permiso: Día- lugar- hora. La recepción de solicitud es con 10 días de anticipación ¿Disponibilidad?	Oficio					
Departamento del Desarrollo del Deporte	5	No: Ir al paso No. 5 Sí: Ir al paso No. 7 Informa al interesado a través de oficio firmado por el Director de Calidad para el Deporte, que no hay espacio disponible en la fecha solicitada.	Oficio					
Secretaría	6	Entrega oficio al solicitante; archiva. Se conecta con FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio					
Departamento del Desarrollo del Deporte	7	Calendariza evento y elabora el permiso de uso de Instalaciones a favor de solicitante el cual rubrica y pasa a:	Permiso					
Dirección de Calidad para el Deporte	8	Recepciona permiso, firma y turna para el trámite correspondiente.	Permiso					
Secretaría	9	Entrega oficio al solicitante, se le informa que deberá cumplir con el reglamento establecido en el permiso	Permiso					
Secretaría	10	Turna copia a la Dirección de Administración, Unidad de Infraestructura y al Departamento del Desarrollo del Deporte	Oficio y permiso					
Departamento del Desarrollo del Deporte	11	Supervisa y coordina con el Área de Instalaciones y Material Deportivo el cual da seguimiento al permiso otorgado, y evalúa la Instalación Deportiva. ¿La instalación se encuentra en óptimas condiciones? No: Ir al paso No. 12 Sí: Ir al paso No. 13	Permiso					
Departamento del Desarrollo del Deporte	12	Realiza gestiones ante las instancias para el acondicionamiento y/o arreglo de la instalación deportiva, y elabora reporte y envía a la Dirección de Calidad para el Deporte.	Reporte					
Departamento del Desarrollo del Deporte	13	Controla en coordinación con el área de Instalaciones y Material Deportivo la realización y conclusión del evento, y elabora reporte de actividades, y turna a:	Informe y Reporte					
Dirección de Calidad para el Deporte	14	Recepciona reporte y elabora informe mensual para el Director General	Informe y Reporte					
TERMINA PROCEDIMIENTO								

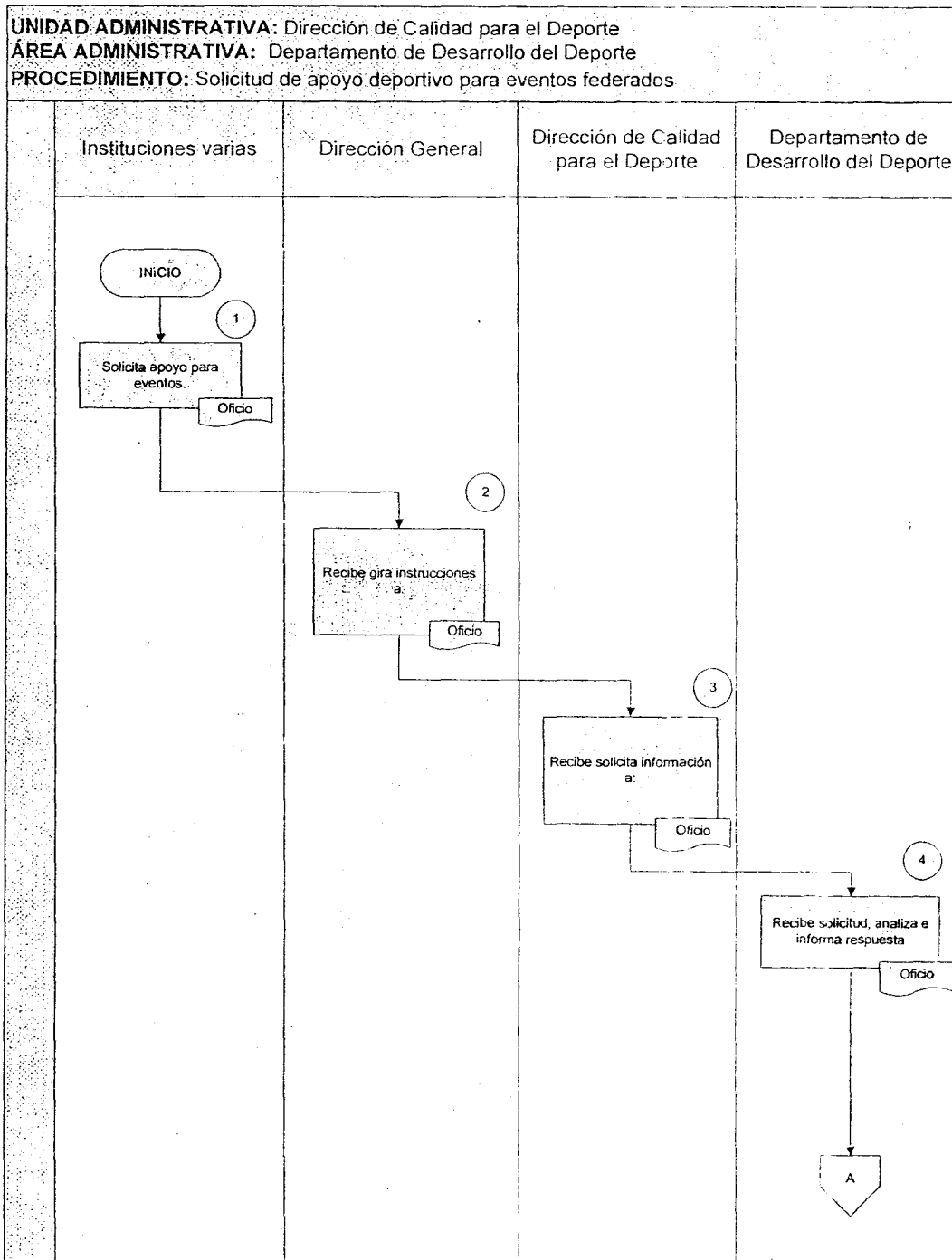
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad para el Deporte
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Desarrollo del Deporte
PROCEDIMIENTO: Préstamo de instalaciones deportivas



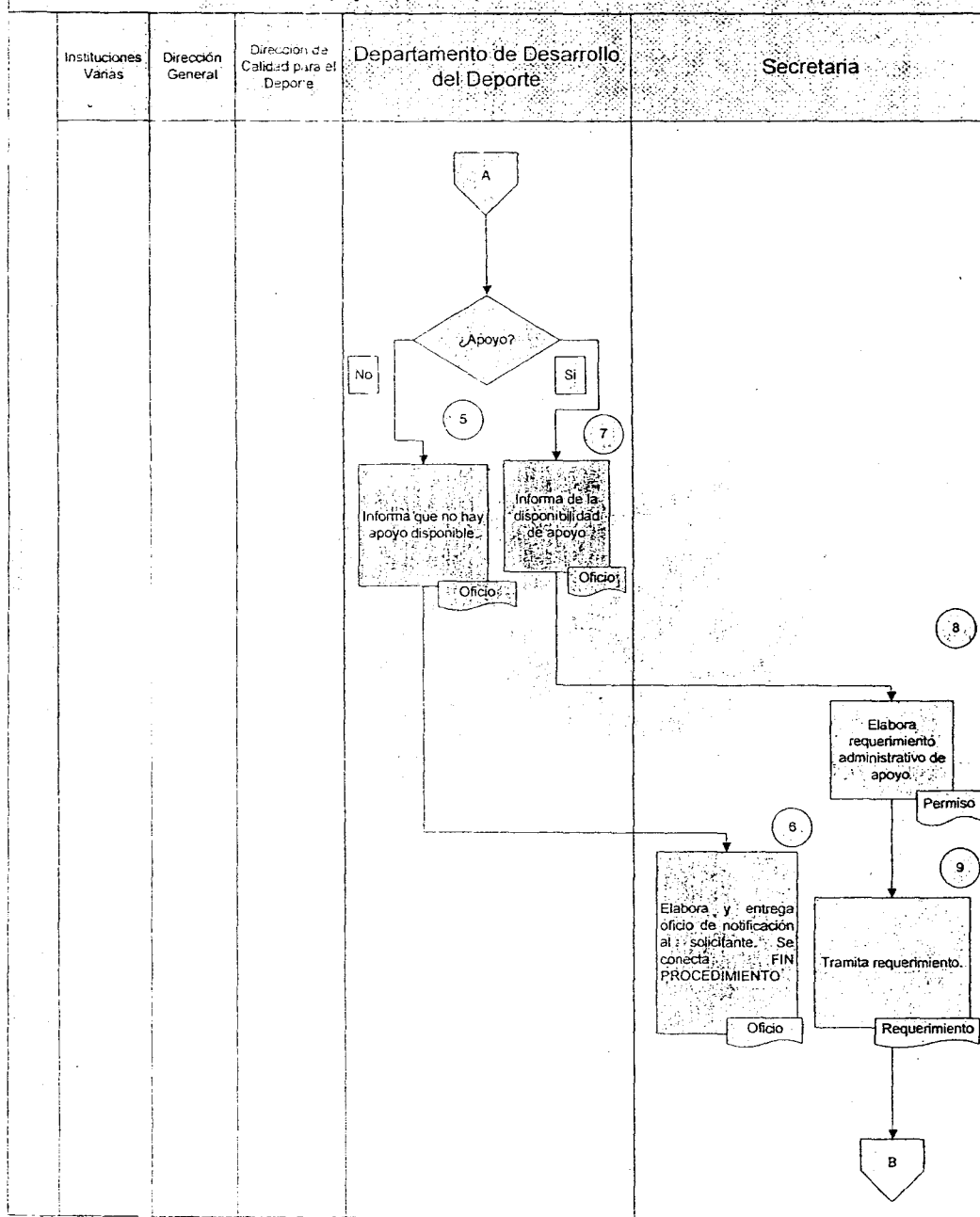
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad para el Deporte
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Desarrollo del Deporte
 PROCEDIMIENTO: Préstamo de instalaciones deportivas

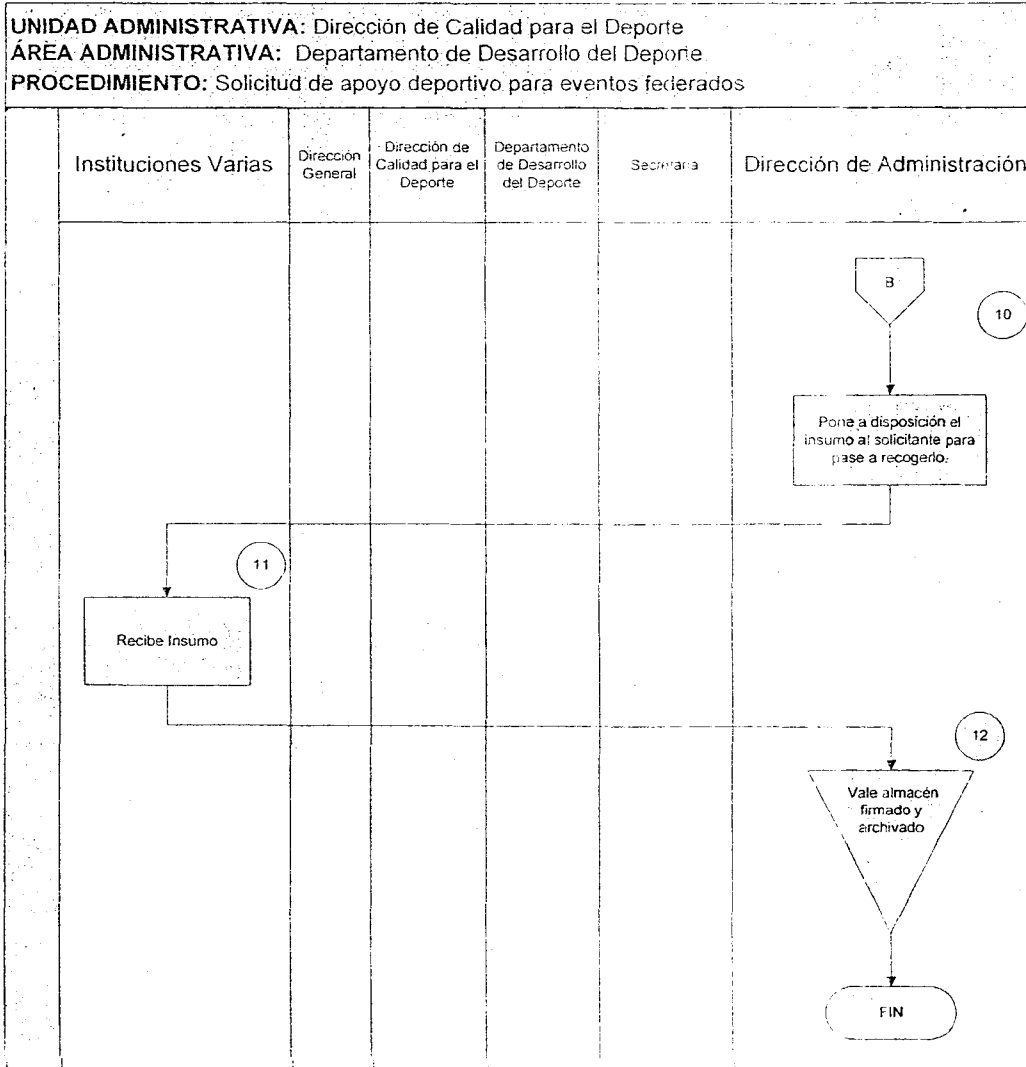






UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad para el Deporte
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Desarrollo del Deporte
 PROCEDIMIENTO: Solicitud de apoyo deportivo para eventos federados





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO:

Prestación de servicios en el Centro Estatal de Información y Documentación

OBJETIVO:

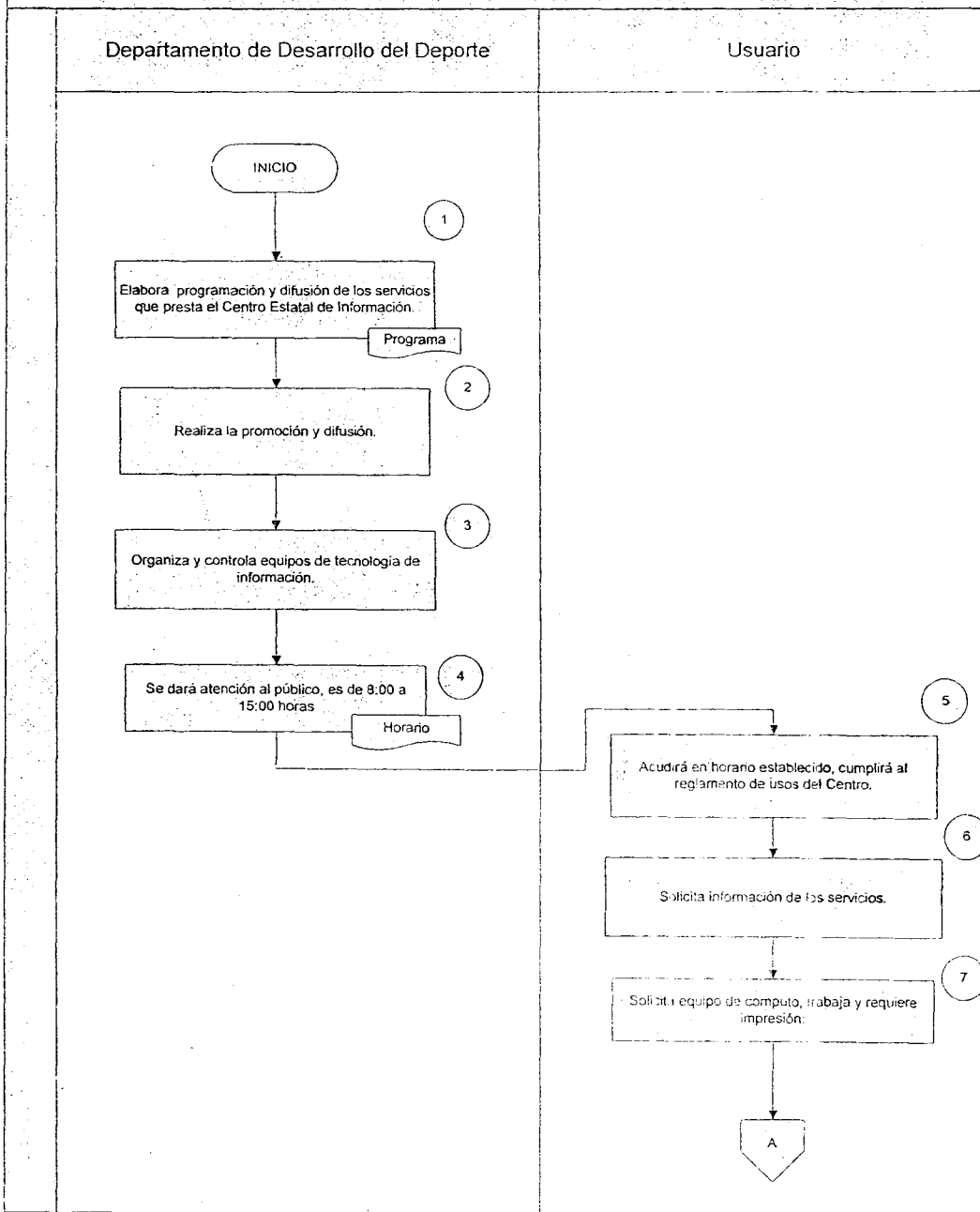
Dar cobertura y servicio a los Sistemas Municipales del Deporte de la Entidad, a las asociaciones deportivas, entrenadores, atletas y público en general interesado, en la Cultura Física y el Deporte para favorecer el crecimiento deportivo.

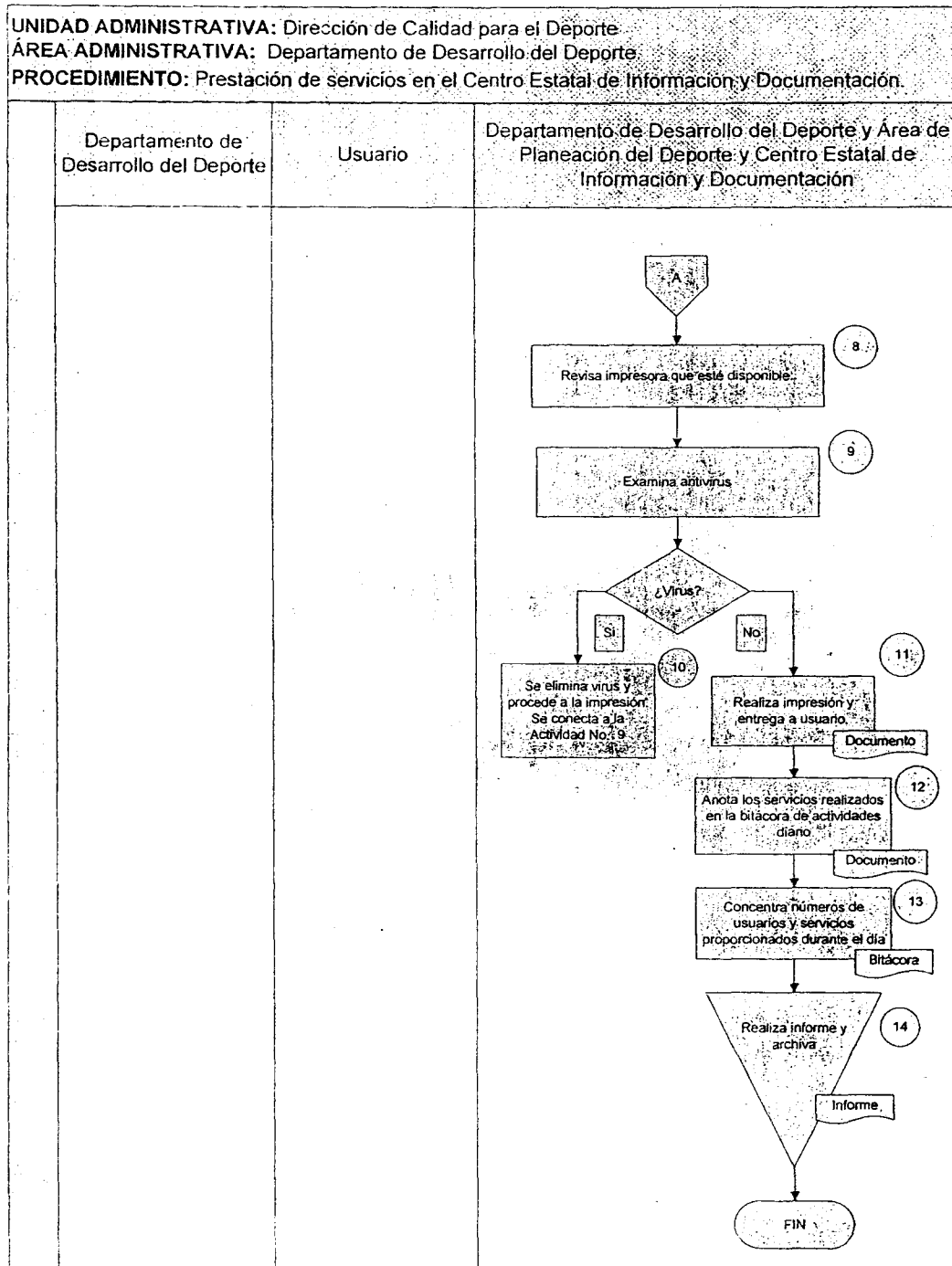
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Firma de convenio de colaboración con la CONADE
- Llenar formato y anexos técnicos del programa
- Evaluar el programa y reportar a la CONADE
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Calidad para el Deporte		Departamento de Desarrollo del Deporte					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Prestación de servicios en el Centro Estatal de Información y Documentación							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Elabora programa y logística para la programación y difusión de los servicios que presta el CEID.				Programa	
Departamento de Desarrollo del Deporte	2	Realiza la promoción y difusión en los H. Ayuntamientos, escuelas, instalaciones deportivas, así como en la radio y la televisión					
Departamento de Desarrollo del Deporte	3	Organiza y controla equipos de tecnología de información para la prestación de los servicios, a:					
Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Se dará el horario de atención al público, es de 8:00 a 15:00 hrs.				Horario	
Usuario	5	Acudirá en horario establecido por el INJUDET, dará cumplimiento al reglamento de usos del Centro Estatal de Información y Documentación					
Usuario	6	Solicita información de los servicios que otorgar el Centro Estatal de Información y Documentación					
Usuario	7	Solicita equipo de computo, trabaja y requiere impresión					
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación.	8	Revisa impresora que esté conectada, papel disponible y tinta.					
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación.	9	Examina unidad de almacenamiento, aplica antivirus; ¿Virus? Si: Ir al paso No. 10 No: Ir al paso No. 11 ¿Tiene virus la unidad de almacenamiento?					
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación.	10	Se elimina virus y procede a la impresión, se conecta al paso No. 9					
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación	11	Realiza impresión y entrega a usuario.				Documento	
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación	12	Recepciona impresiones, registra visita y servicios realizados en la bitácora de actividades diario entrega, a:				Documento	
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación	13	Concentra números de usuarios y servicios proporcionados durante el día y archiva.				Bitácora	
Departamento de Desarrollo del Deporte y Área de Planeación del Deporte y Centro Estatal de Información y Documentación	14	Realiza informe diario para la evaluación mensual y archiva.				Informe	
TERMINA PROCEDIMIENTO							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad para el Deporte
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Desarrollo del Deporte
PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios en el Centro Estatal de Información y Documentación.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

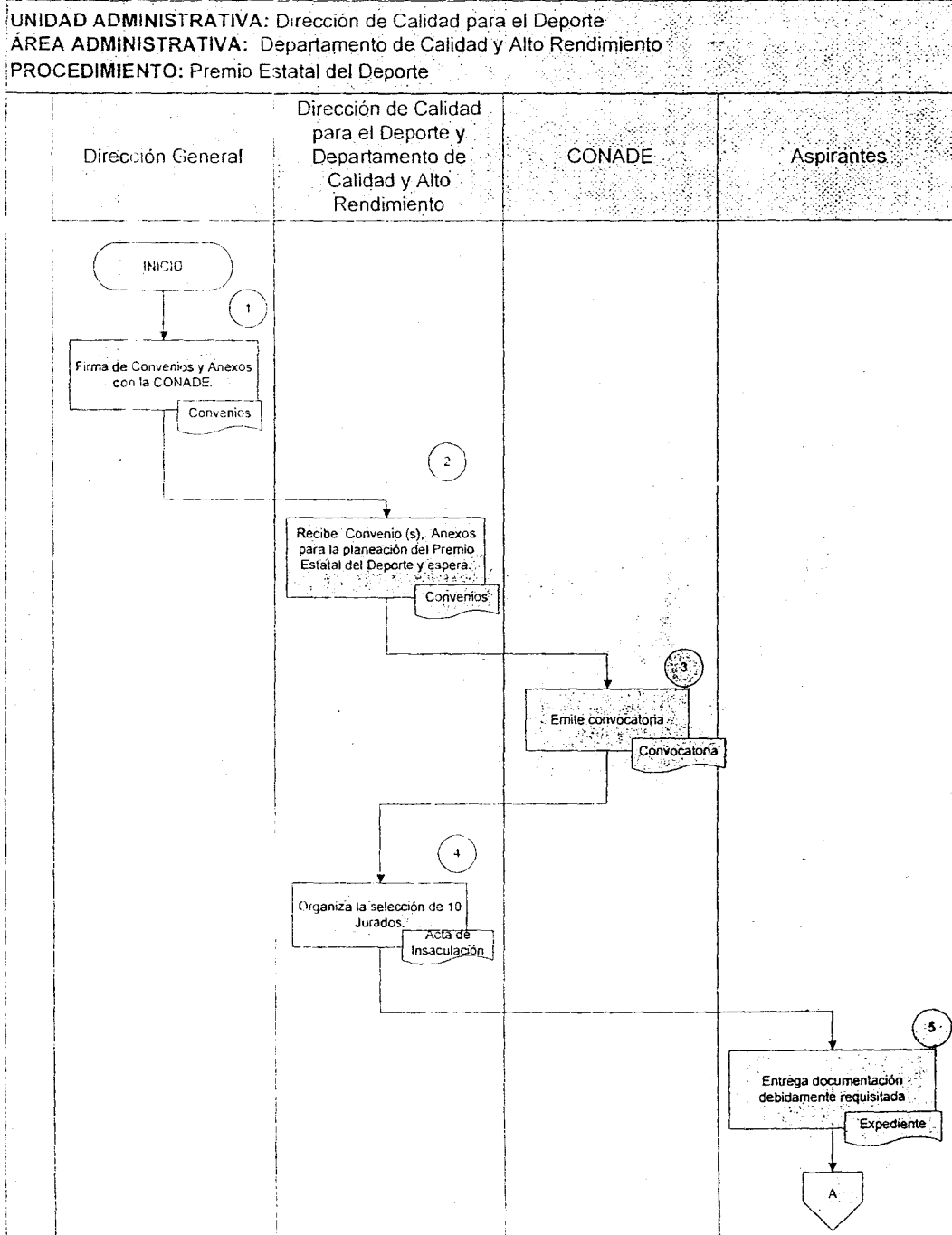
NORMAS DE OPERACIÓN:

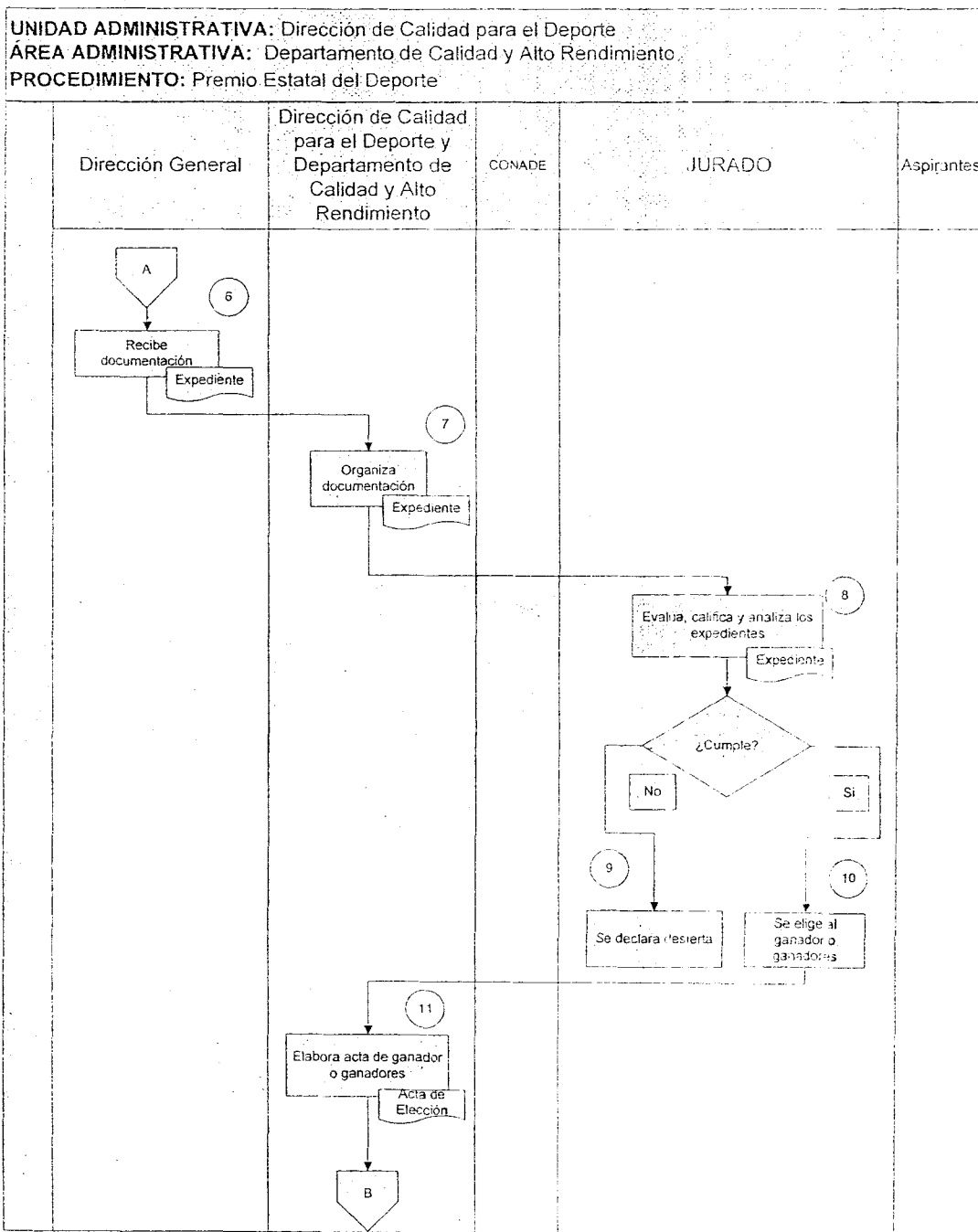
DIRECCION DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

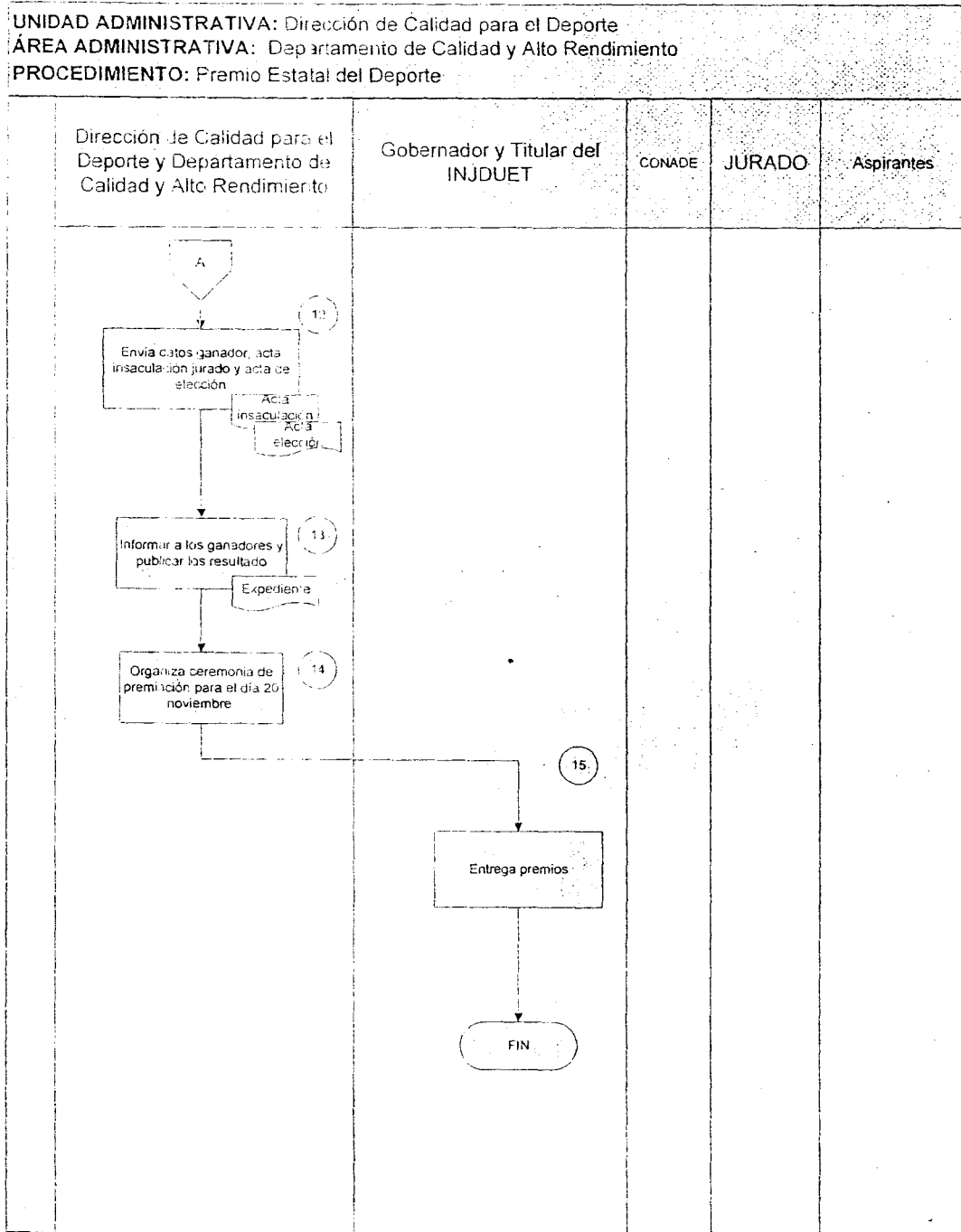
Premio Estatal del Deporte

Proporcionar premios y estímulos a los mejores deportistas y entrenadores del Estado.

- Firma de convenio de colaboración con la CONADE.
- Cumplir los Lineamientos establecido en la Convocatoria emitida por la CONADE.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO:

Creación de centros deportivos escolares y municipales

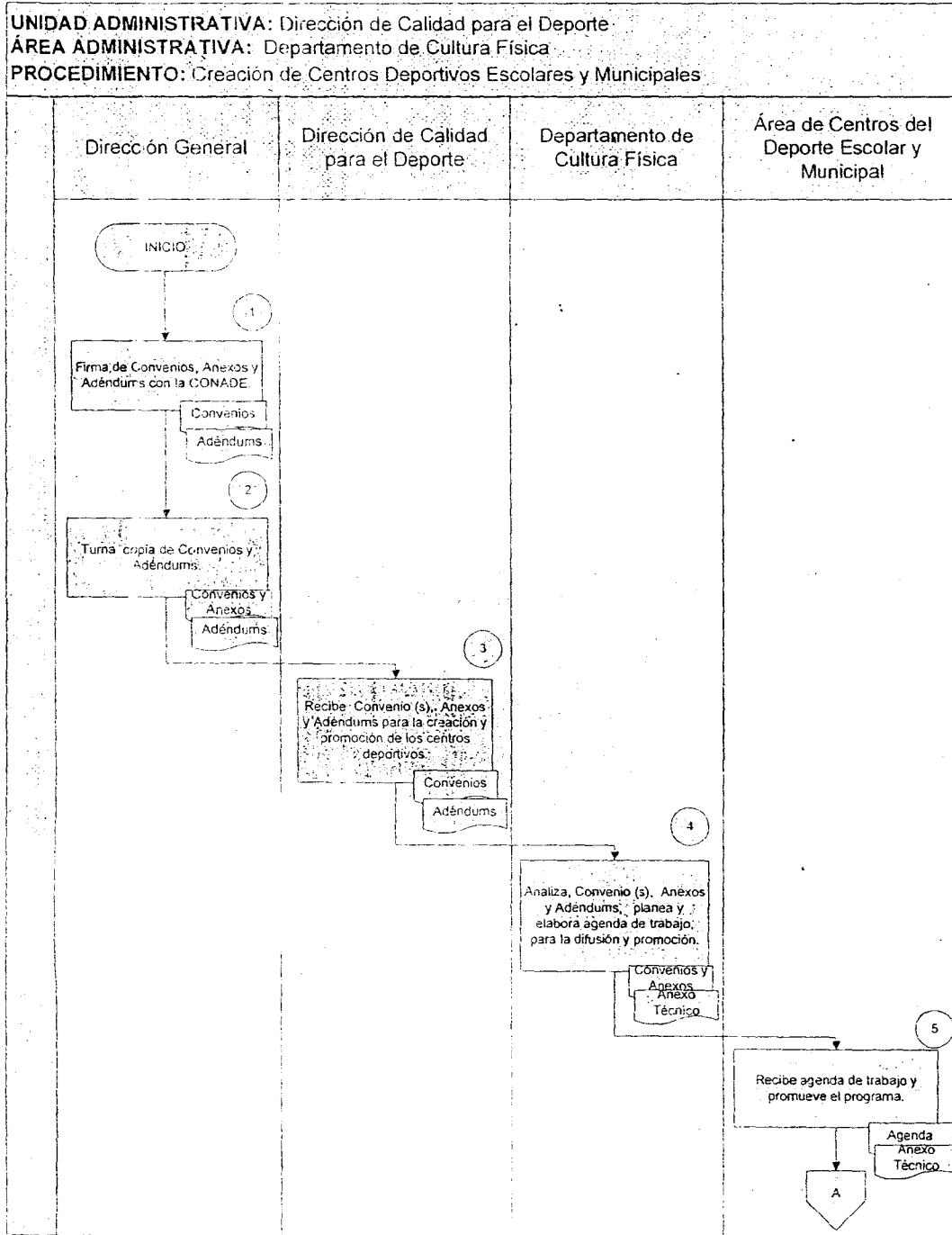
OBJETIVO:

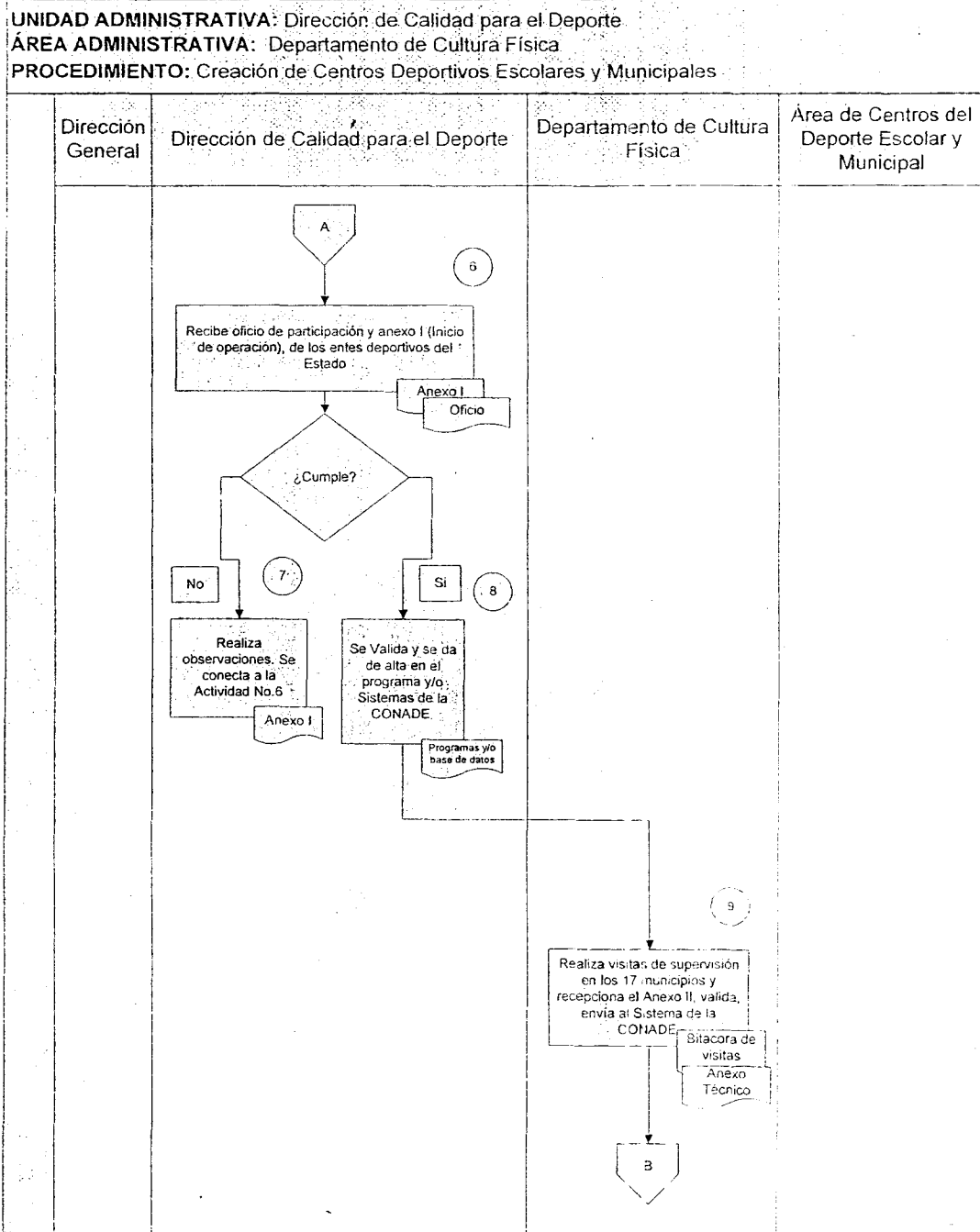
Instalar centros deportivos escolares y municipales, en las escuelas y comunidades de los 17 Municipios del Estado de Tabasco

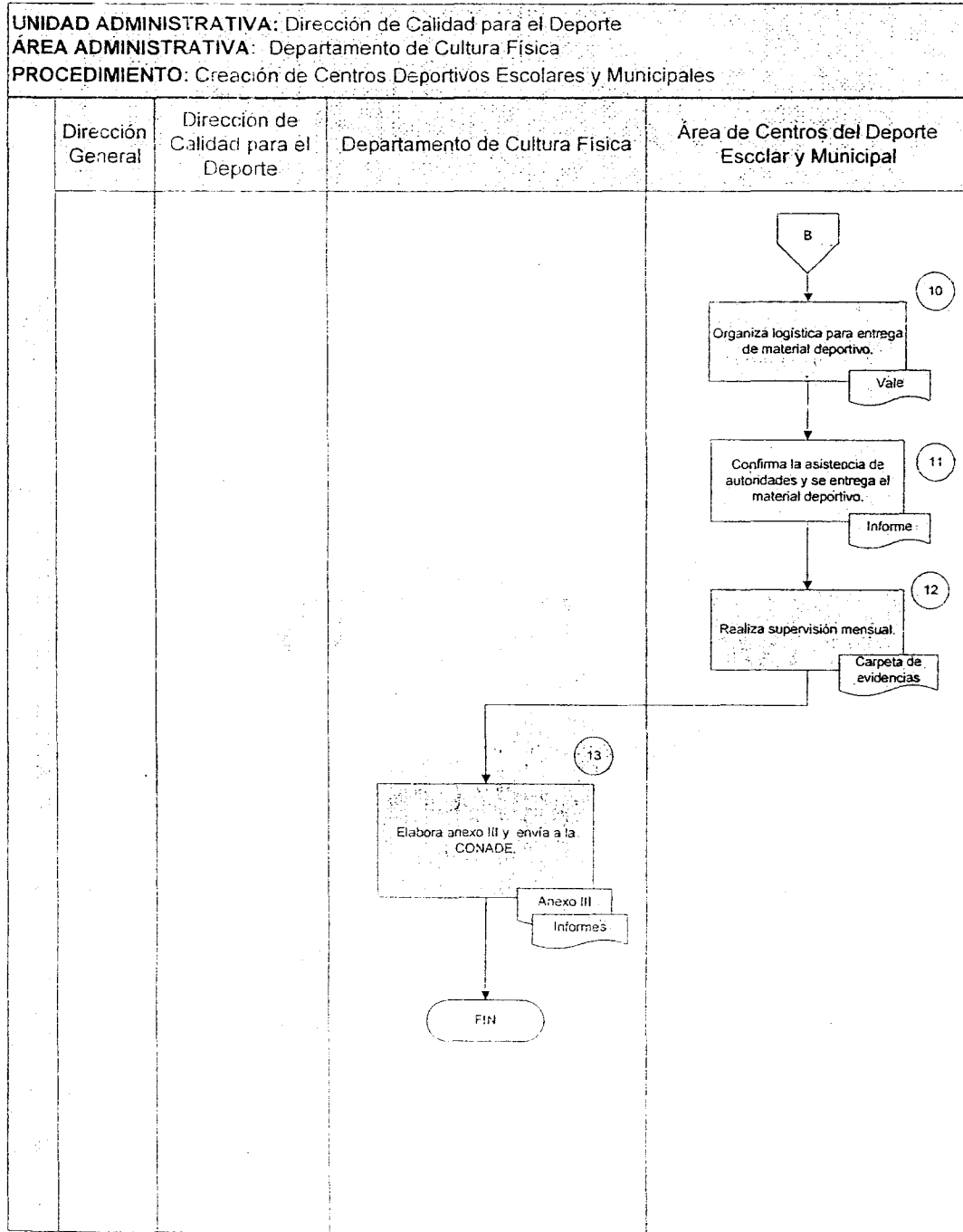
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Firma de convenio de colaboración con la CONADE.
- Llenar Formato y Anexos Técnicos del Programa.
- Evaluar el Programa y reportar a la CONADE.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de Autorización				Hoja	
20 06 2012				1	de 2
Dirección de área:				Unidad Responsable:	
Dirección de Calidad para el Deporte				Departamento de Cultura Física	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Creación de centros deportivos escolares y municipales					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Dirección General	1	Firma el Anexo Especifico al Convenio de Coordinación y Colaboración, los Anexos Técnicos, los Adendums con la CONADE, para el desarrollo de los Programas Deportivos.	Anexo Especifico, Anexos Técnicos, Adendums		
Dirección General	2	Turna copia de Anexo Especifico al Convenio de Coordinación y Colaboración, Anexos Técnicos y Adandums del Programa	Anexo Especifico Anexos Técnicos Adendums		
Dirección de Calidad para el Deporte	3	Recibe Anexo Especifico, Adendum y Anexo Técnico del Programa para su creación y promoción en los 17 municipios y Entidades Deportivas del Estado y turna copia	Anexo Especifico Anexos Técnicos Adendums		
Departamento de Cultura Física	4	Recepcionar Anexo Especifico, Anexos Técnicos, Adendums, analiza, planea y elabora agenda de trabajo, para la difusión y promoción del programa en los 17 municipios y entidades deportivas	Agenda de trabajo Anexos Técnicos		
Área de Centros del Deporte Escolar y Municipal	5	Recibe agenda de trabajo, promueve el programa en los 17 municipios y entidades deportivas	Agenda de trabajo Anexos Técnicos		
Dirección de Calidad para el Deporte	6	Recibe oficio de participación y anexo I (inicio de operación), por parte de los Sistemas Municipales del Deporte y la Coordinación de Educación Física y demás entes deportivos del Estado. ¿Cumple con los lineamientos del programa? No Ir al paso No. 7 Si Ir al paso No. 8	Anexo I Oficios		
Dirección de Calidad para el Deporte	7	Realiza las observaciones y regresa a la Actividad No.6	Anexo I		
Dirección de Calidad para el Deporte	8	Pasa a validación la Dirección General, da alta en el programa y/o Sistema de la CONADE.	Programa y/o base de datos		
Departamento de Cultura Física	9	Realiza visitas de supervisión para constatar la existencia de los Centros del Deporte Escolar y Municipal, en los 17 municipios y escuelas participantes y recepciona el anexo II (seguimiento) analiza y da visto bueno, envía y/o a través del sistema de la CONADE y archiva	Anexos Técnicos Bitácoras de visita		
Área de Centros del Deporte Escolar y Municipal	10	Realiza logística para entrega de material deportivo por parte de la Dirección General	Vale Material Deportivo		
Área de Centros del Deporte Escolar y Municipal	11	Realiza avanzada, nforma de la asistencia de autoridades y entrega el material deportivo al titular del INJUDET	Información		
Área de Centros del Deporte Escolar y Municipal	12	Realiza visitas de supervisión mensual y hace levantamiento de evidencias (fotos) y archiva	Carpeta de evidencias		
Departamento de Cultura Física	13	Elabora anexo II, distribución del material deportivo y comprueba en relación al material entregado y lo envía a CONADE previa firma de la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Calidad para el Deporte y archiva	Anexo III Informes		
TERMINA PROCEDIMIENTO					







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION CALIDAD PARA EL DEPORTE

PROCEDIMIENTO:

Promoción y difusión de la Activación Física para Vivir Mejor

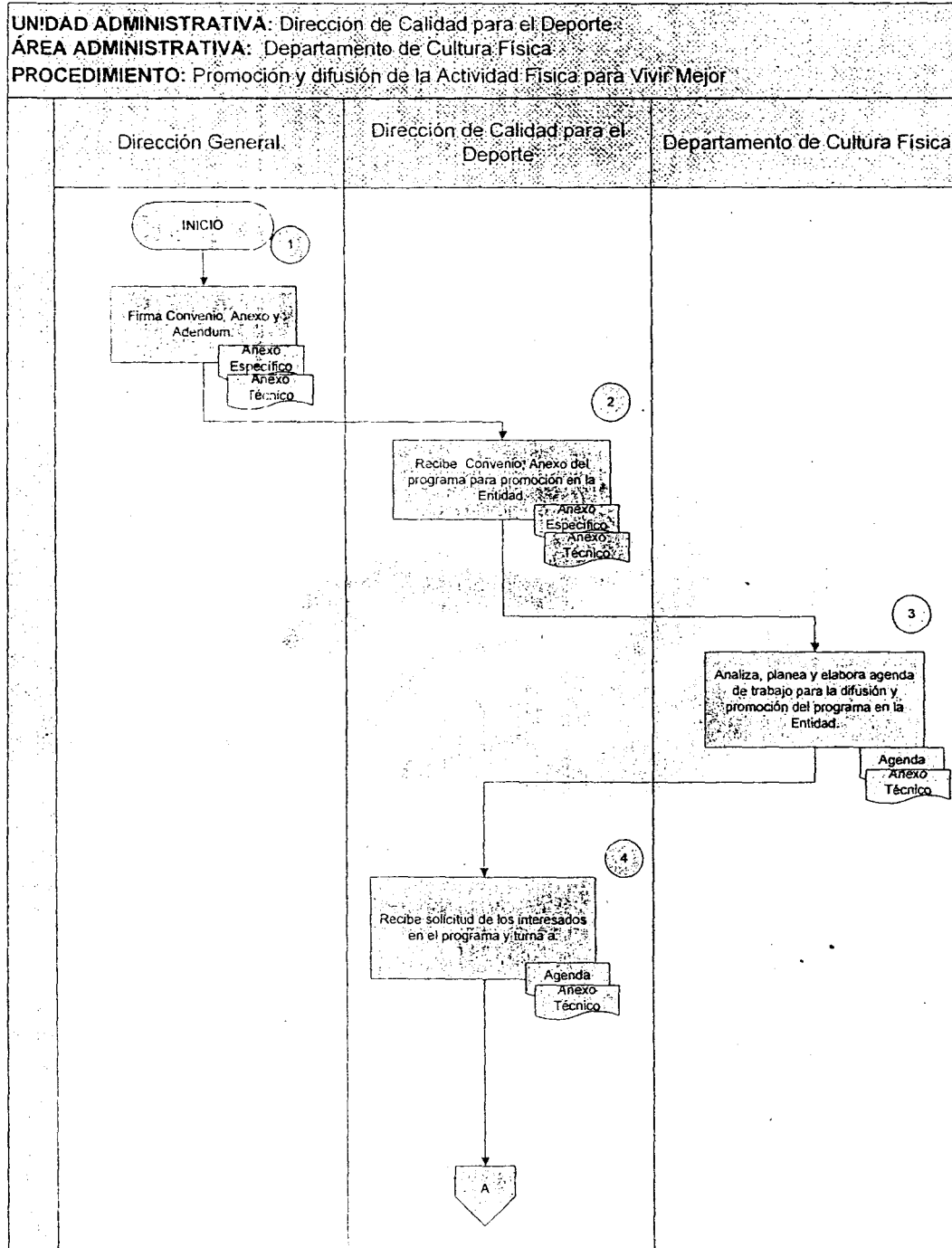
OBJETIVO:

Contribuir a formar una cultura física que permita tener gente Tabasqueña, sanos y productivos

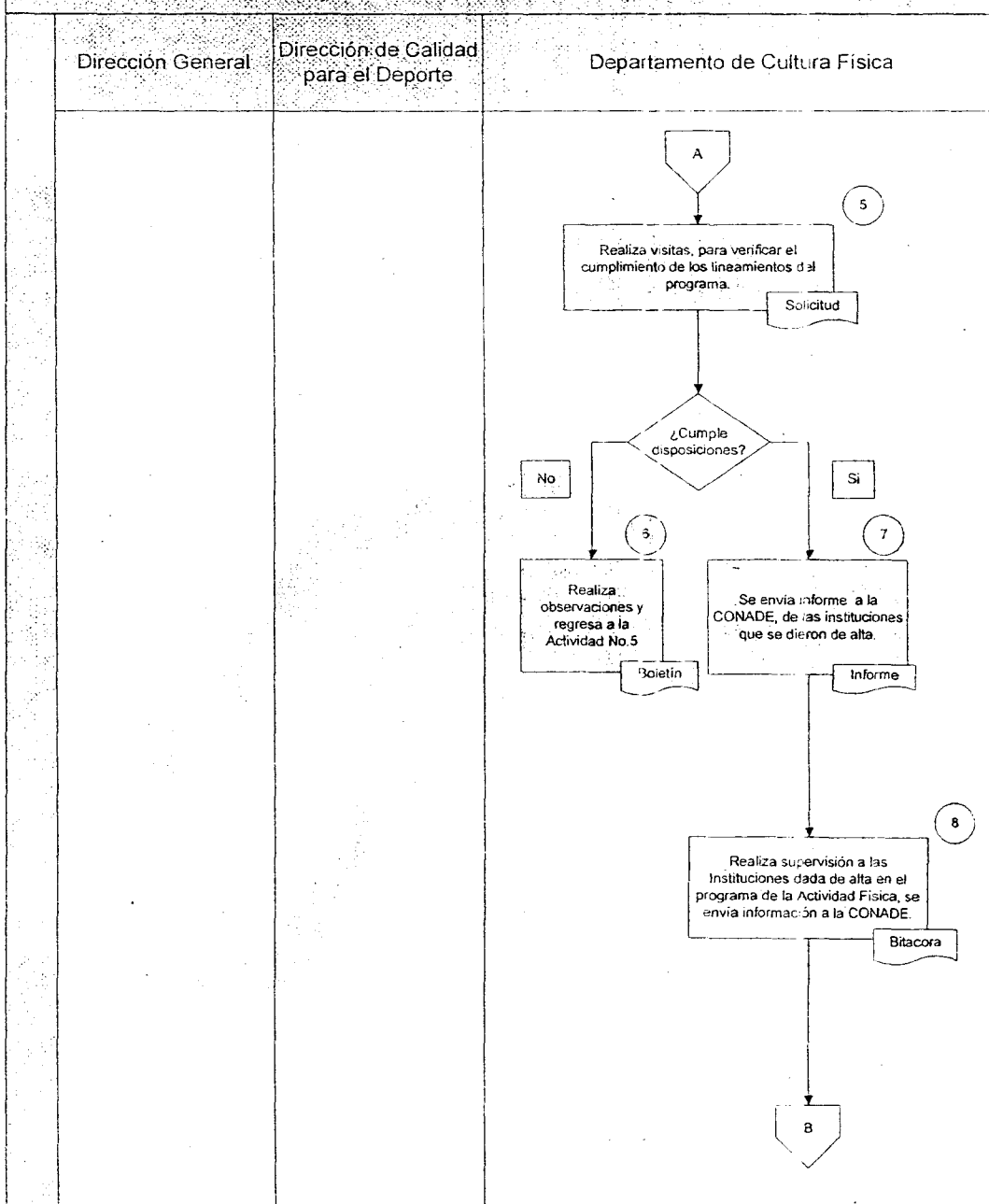
NORMAS DE OPERACION:

- Firma de convenio de colaboración con la CONADE
- Llenar formato y anexos técnicos del programa
- Evaluar el programa y reportar a la CONADE
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

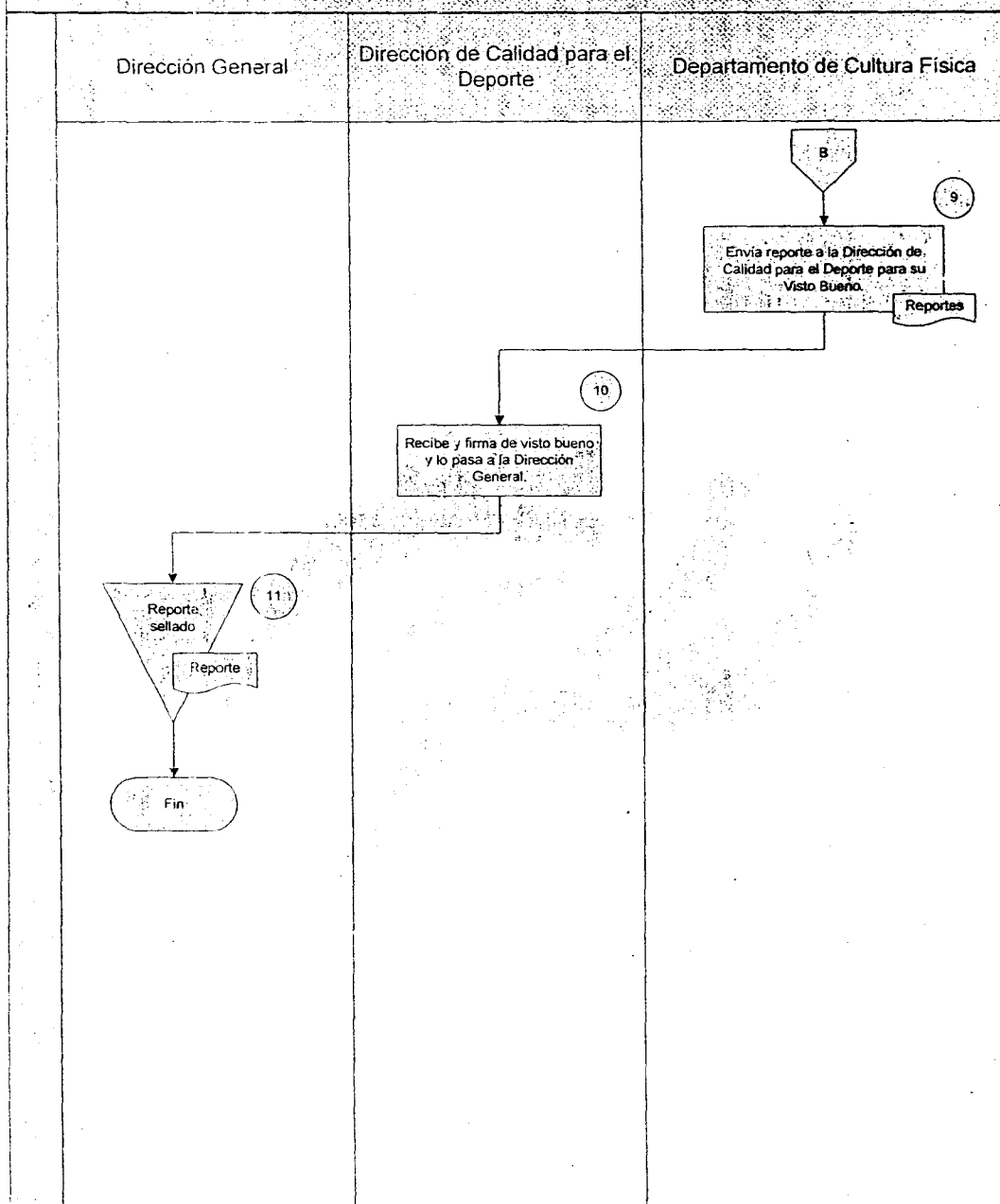
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Calidad para el Deporte		Departamento de Cultura Física					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Promoción y difusión de la Activación Física para Vivir Mejor							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección general	1	Firma el Anexo Especifico al Convenio de Coordinación y Colaboración con la CONADE, del programa Activación Física y turna copia.				Anexo Especifico Anexo Técnico	
Dirección de Calidad para el Deporte	2	Recibe Anexo Especifico, Adendum y Anexo Técnico del programa para su promoción de los 17 municipios y entidades deportivas del Estado y turna copia.				Anexo Especifico Anexo Técnico	
Departamento de Cultura Física	3	Recepciona Anexo Especifico y Técnico de los programas de Activación Física, analiza, planea y elabora agenda de trabajo para la difusión y promoción del programa en los 17 municipios y entidades deportivas.				Agenda Anexo Técnico	
Dirección de Calidad para el Deporte	4	Recibe solicitud de todas las escuelas, instituciones públicas, privadas y población en general, interesadas en el programa y demás entes deportivos del Estado y turna.				Solicitud	
Departamento de Cultura Física	5	Realiza visitas con el responsable de las instituciones, inspecciona el lugar, para ver si cumple con los lineamientos del programa. ¿Cumple disposiciones? No. Ir al paso No. 6 Si. Ir al paso No. 7					
Departamento de Cultura Física	6	Realiza las observaciones y regresa a la Actividad No 5				Agenda trabajo, confirma fecha y horario.	
Departamento de Cultura Física	7	Se envía informe via internet a la CONADE de las escuelas, instituciones públicas, privadas y población en general dadas de alta debidamente validada por el Director (a) General.				Programa y/o base de datos	
Departamento de Cultura Física	8	Realiza supervisión a las escuelas, instituciones públicas, privadas y población en general que solicitan la Actividad Física se levanta reporte, con número de beneficiados, se programa actividad con fecha, hora y se envía información via Internet a CONADE y archiva.				Bitácoras de visitas, con fechas y horarios e informe	
Departamento de Cultura Física	9	Envía reporte a la Dirección de Calidad para el Deporte para su visto bueno.				Informe mensual.	
Dirección de Calidad para el Deporte	10	Recibe y firma de visto bueno y lo pasa a la Dirección General.				Informe mensual	
Dirección General	11	Reporte sellado				Informe mensual	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad para el Deporte
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Cultura Física
PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión de la Actividad Física para Vivir



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad para el Deporte
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Cultura Física
PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión de la Actividad Física para Vivir



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE UNIDAD DEPORTIVA OLIMPIA XXI

PROCEDIMIENTO:

Recepción de correspondencia

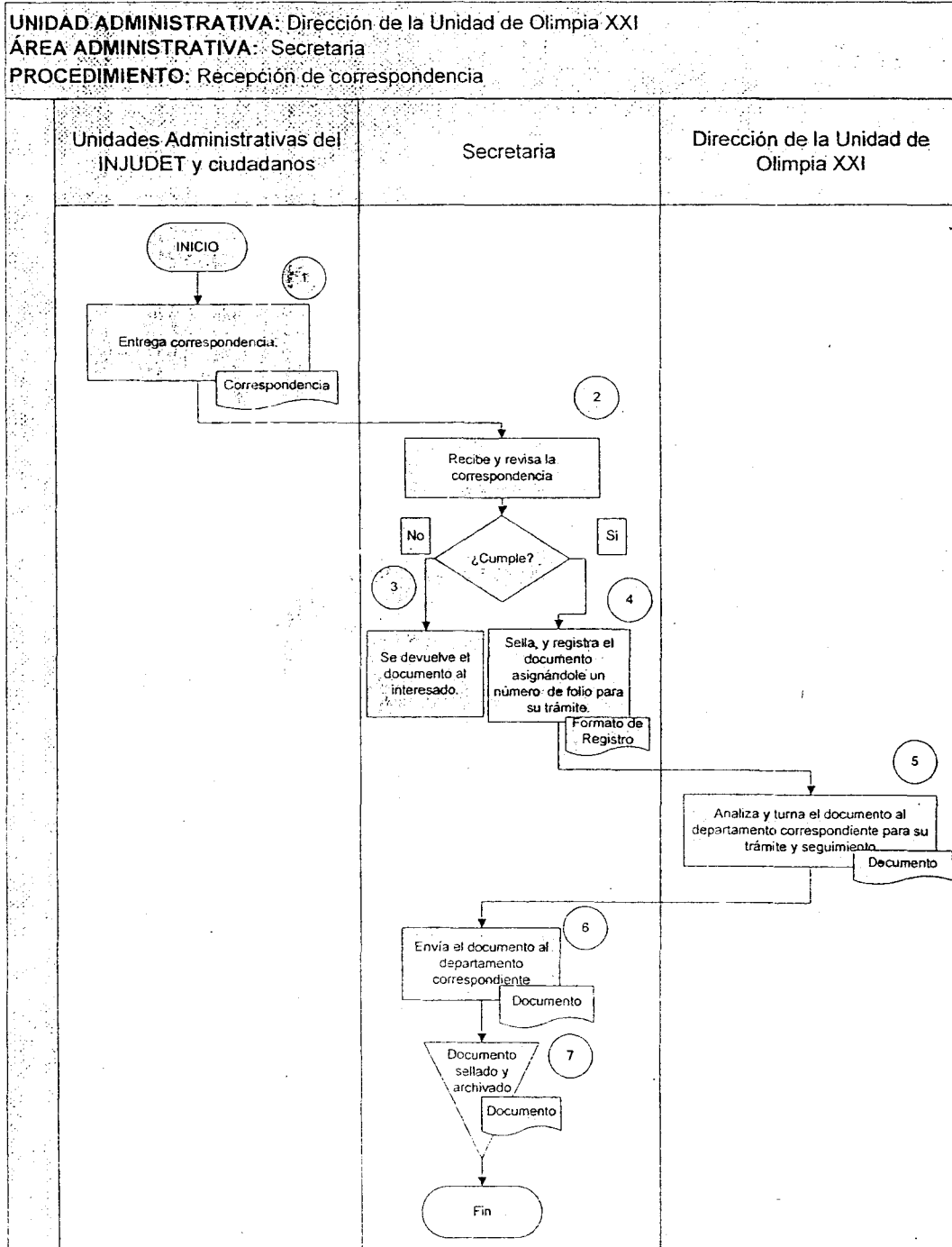
OBJETIVO:

Recepcionar los reportes y documentación interna

NORMAS DE OPERACIÓN:

Recibir correspondencia lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI			Secretaria					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Recepción de correspondencia								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento					
Unidades Administrativas del INJUDET	1	Entrega correspondencia relacionados con la Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI.	Correspondencia					
Secretaria	2	Recibe, revisa la correspondencia. ¿Cumple? No: Ir al paso No. 3 Si: Ir al paso No. 4						
Secretaria	3	Se devuelve el documento al interesado.						
Secretaria	4	Sella, y registra el documento asignándole un número de folio para su trámite.	Formato de Registro					
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI	5	Analiza y turna el documento al departamento correspondiente para su seguimiento.	Documento					
Secretaria	6	Envía el documento al departamento correspondiente.	Documento					
Secretaria	7	Documento sellado y archivado.	Documento					
TERMINA PROCEDIMIENTO								



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE UNIDAD DEPORTIVA OLIMPIA XXI

PROCEDIMIENTO:

Uso de instalaciones deportivas

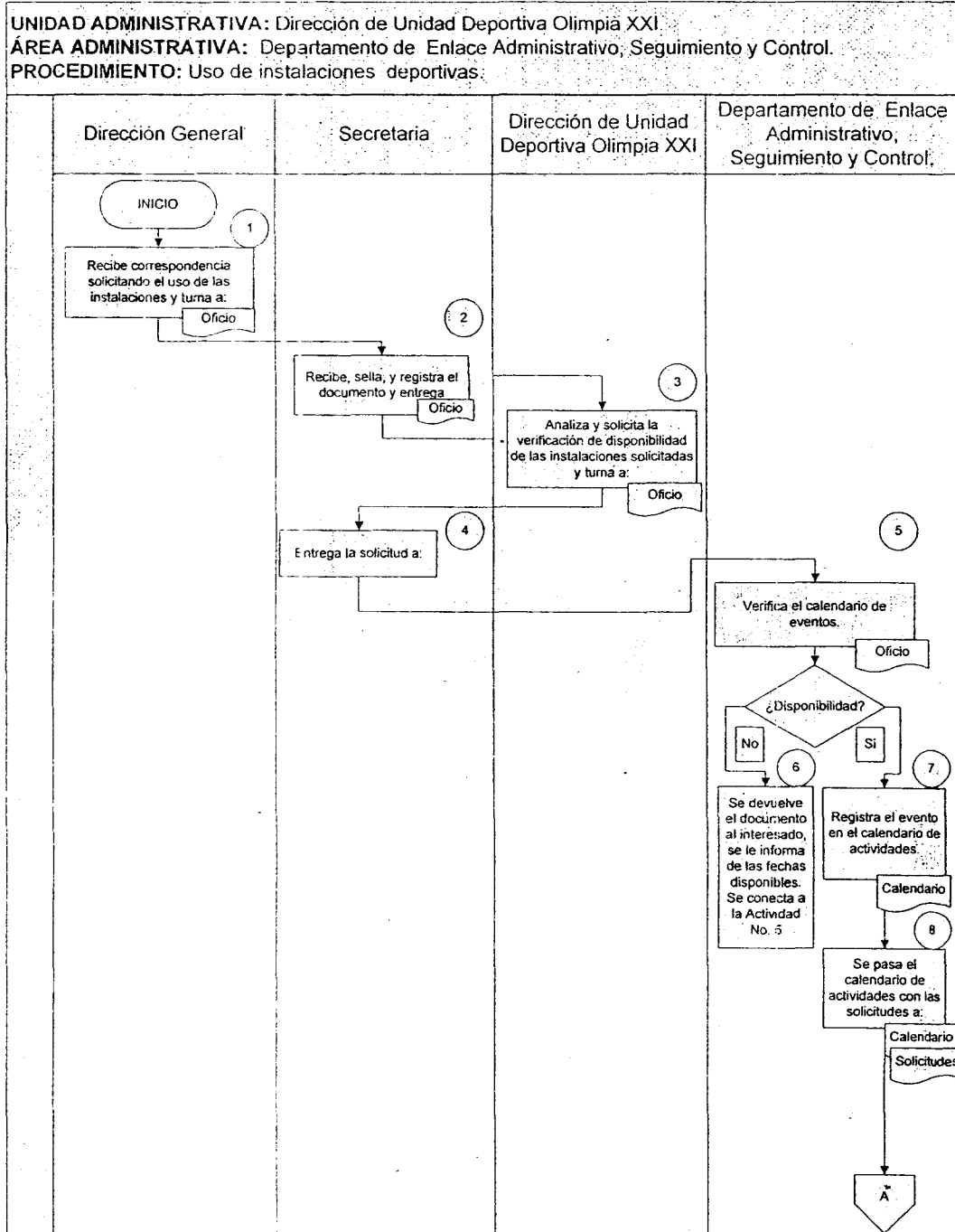
OBJETIVO:

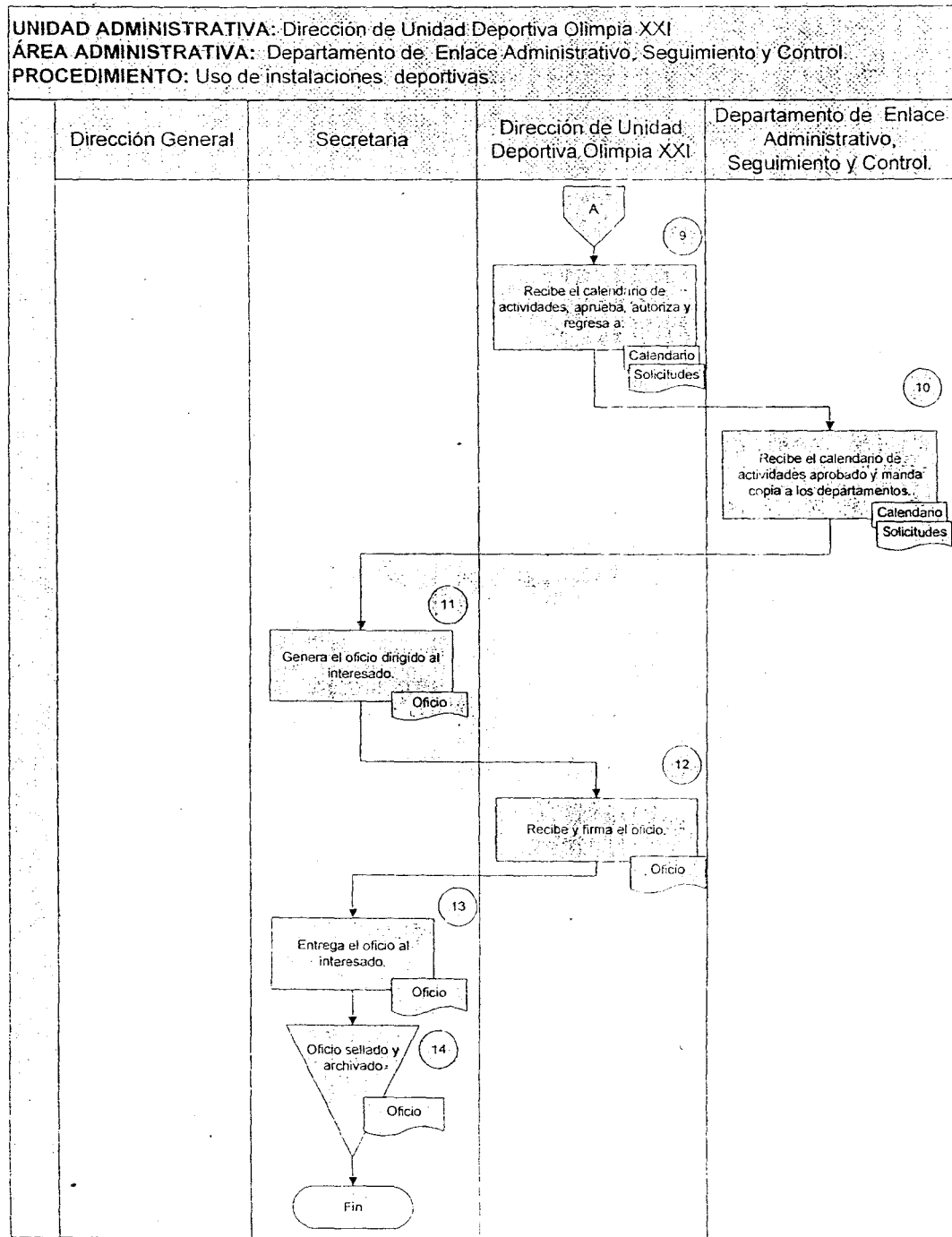
Llevar un seguimiento de las autorizaciones y uso de las instalaciones, así como el control de los eventos a realizar dentro de las instalaciones de Olimpia XXI

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de atención de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			Hoja	
		20	06	2012	1	de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:				
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI		Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:						
Uso de instalaciones deportivas						
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	
Dirección General	1	Recibe correspondencia de las Instituciones, Asociaciones, Clubes y público en general, solicitando autorización para el uso de las instalaciones y turna a:			Oficio	
Secretaria	2	Recibe, Sella, y registra el documento y entrega al Titular de la Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI, para su trámite y autorización			Oficio	
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI	3	Analiza y turna la petición al Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento, Control, para verificar la disponibilidad de las instalaciones solicitadas			Oficio	
Secretaria	4	Entrega la solicitud al Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.				
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	5	Recibe solicitud y verifica el calendario de eventos para su calendarización. ¿Disponibilidad? No: Ir al paso No. 6 Si: Ir al paso No. 7			Oficio	
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	6	Se devuelve el documento al interesado a través de oficio especificando el motivo y se le informa de las fechas disponibles. Se conecta con el Paso No. 5				
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	7	Registra el evento en el calendario de actividades el cual se elabora por semana y por mes			Calendario	
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	8	Se pasa el calendario de actividades con las solicitudes al Director de la Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI, para revisión y autorización			Calendario Solicitudes	
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI	9	Recibe el calendario de actividades de uso de las instalaciones deportivas el cual aprueba y autoriza y regresa para su trámite correspondiente			Calendario Solicitudes	
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	10	Recibe el calendario de actividades aprobado y manda copia a las áreas administrativas de la Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI.			Calendario Solicitudes	
Secretaria	11	Genera el oficio de autorización de uso de las instalaciones deportivas dirigido al interesado, el cual firma el Director			Oficio	
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI	12	Recibe y firma el oficio de autorización de uso de las instalaciones deportivas			Oficio	
Secretaria	13	Da trámite correspondiente al oficio y entrega el oficio original al interesado			Oficio	
Secretaria	14	Oficio sellado y archivado			Oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO						





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

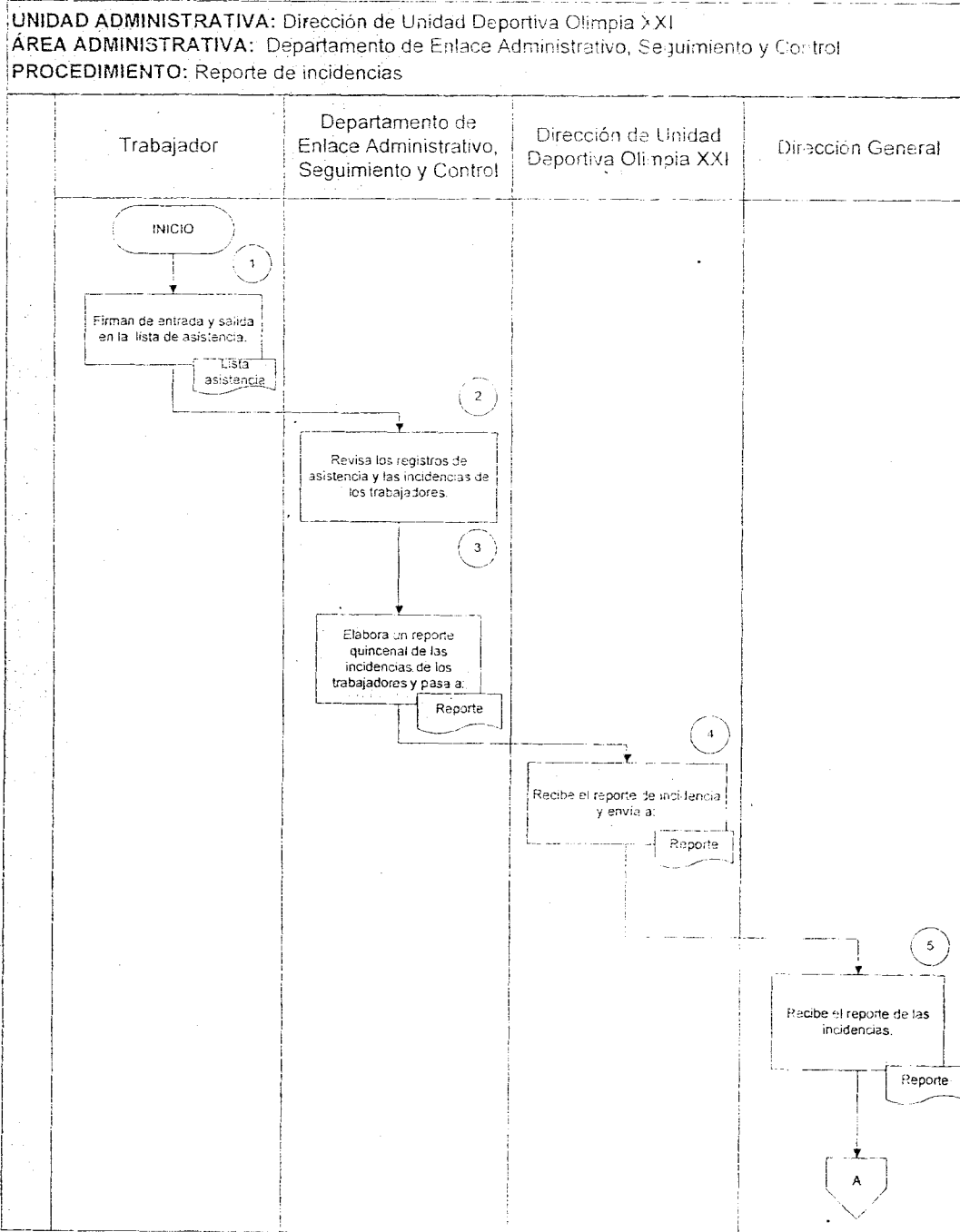
DIRECCION DE UNIDAD DEPORTIVA OLIMPIA XXI

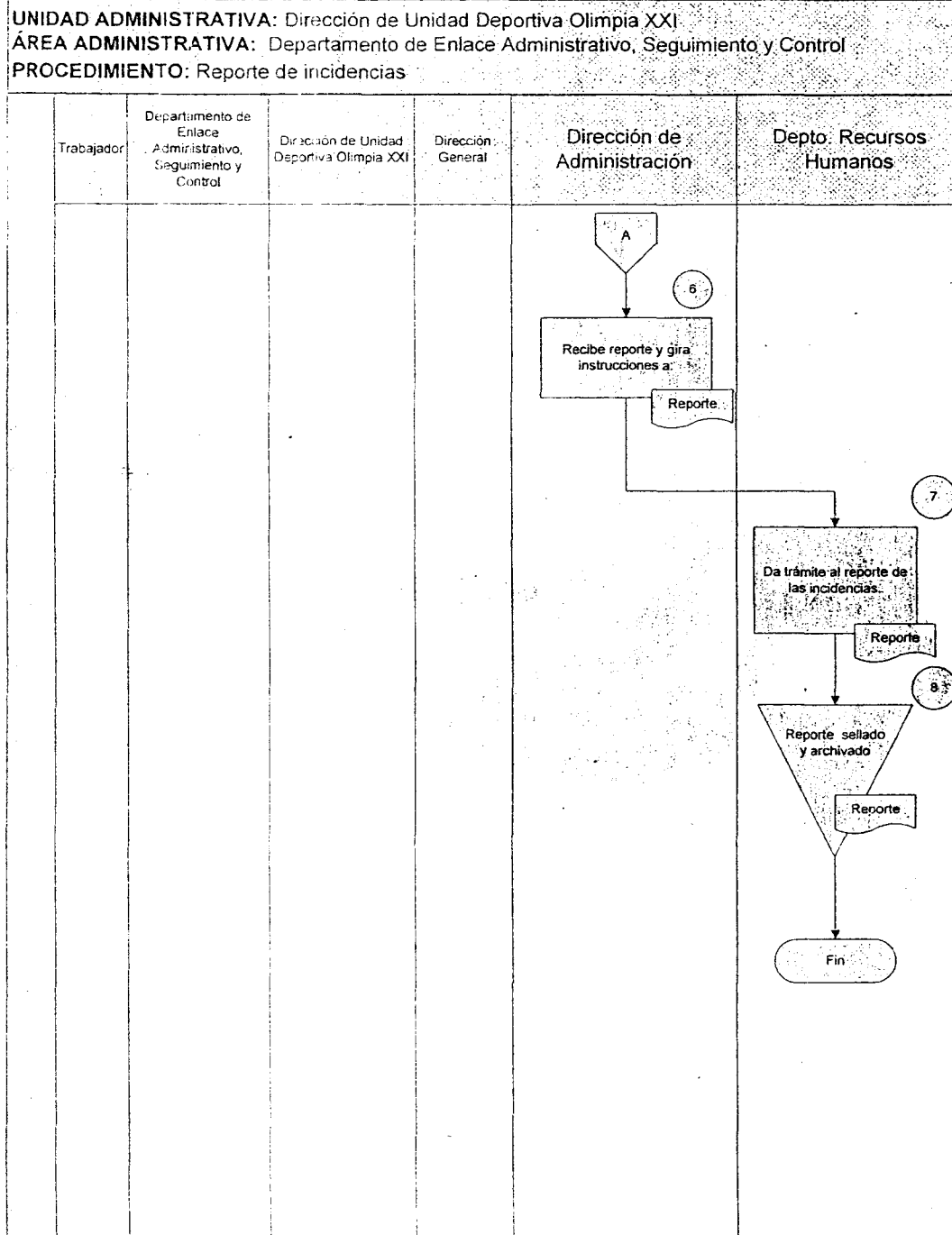
PROCEDIMIENTO: Reporte de incidencias

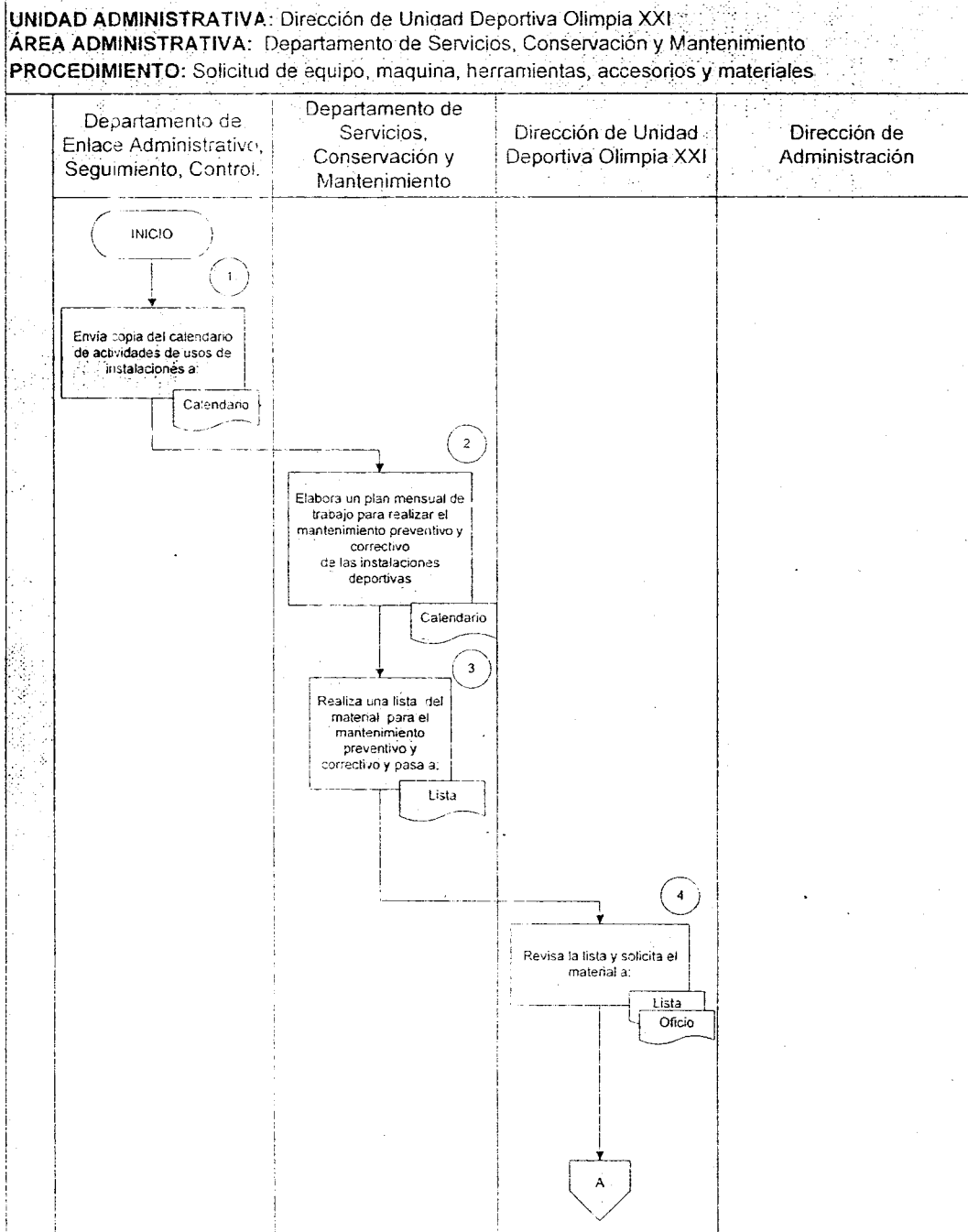
OBJETIVO: Reporte de control de incidencias del personal

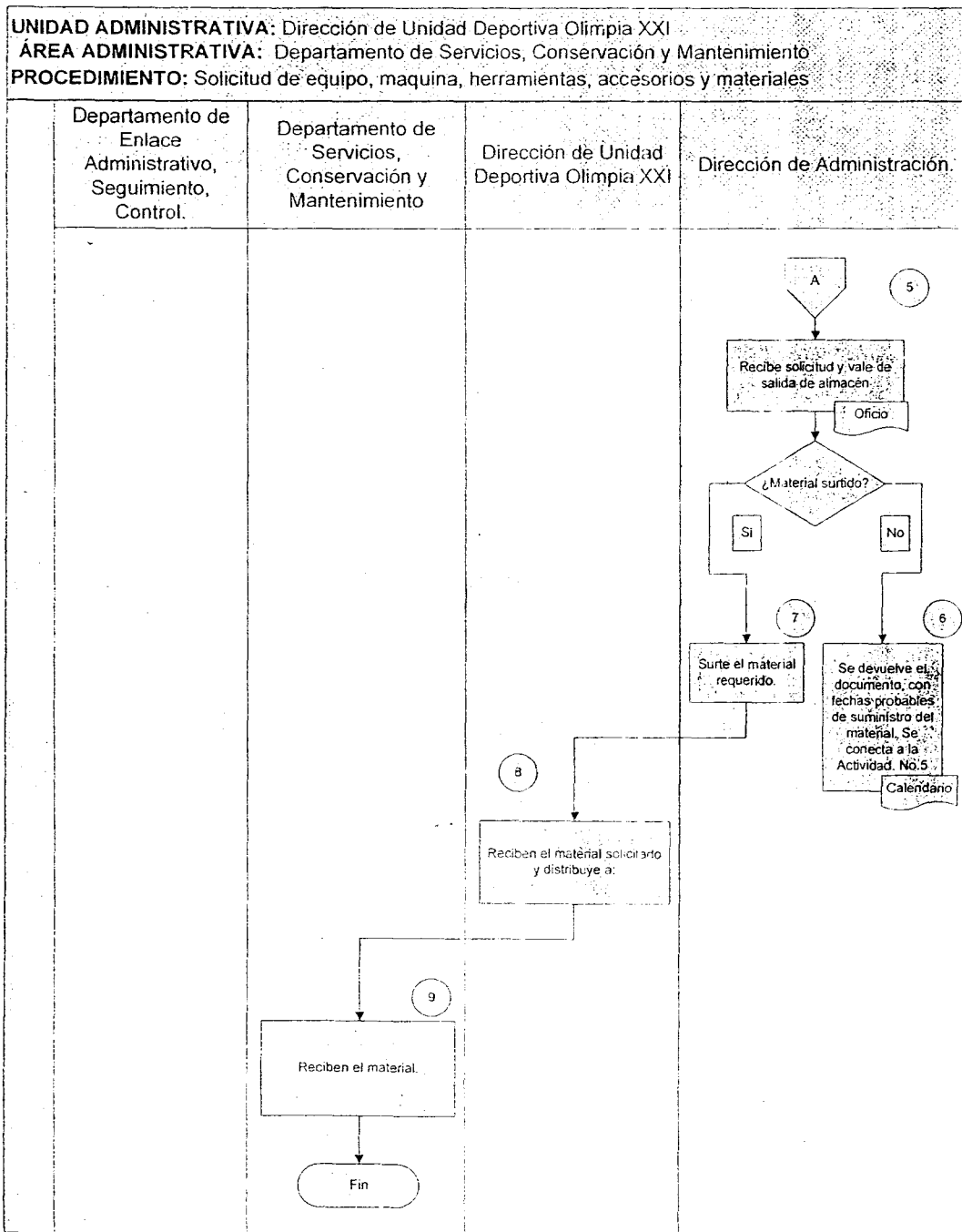
NORMAS DE OPERACIÓN: Lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI		Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Reporte de incidencias							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Trabajador	1	El personal registra su firma de entrada en el formato de lista de asistencia				Lista de Asistencia	
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	2	Revisa los registros de asistencia y las incidencias de los trabajadores					
Departamento de Enlace Administrativo, Seguimiento y Control.	3	Elabora un reporte quincenal de las incidencias de los trabajadores y se pasa al Titular de la Dirección de Unidad Deportiva Olimpia XXI.				Reporte	
Director de Unidad Deportiva Olimpia XXI	4	Recibe el reporte de incidencia, para su revisión y visto bueno y gira instrucciones a la secretaria para su trámite.				Reporte	
Dirección General	5	Recibe el reporte quincenal de las incidencias de los trabajadores y da indicación que se envíe a la Dirección de Administración.				Reporte	
Dirección de Administración	6	Recibe reporte y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.				Reporte	
Depto. de Recursos Humanos	7	Da trámite correspondiente al reporte quincenal de las incidencias.				Reporte	
Secretaria	8	Reporte quincenal sellado y archivado.				Reporte	
TERMINA PROCEDIMIENTO							









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de becas académicas

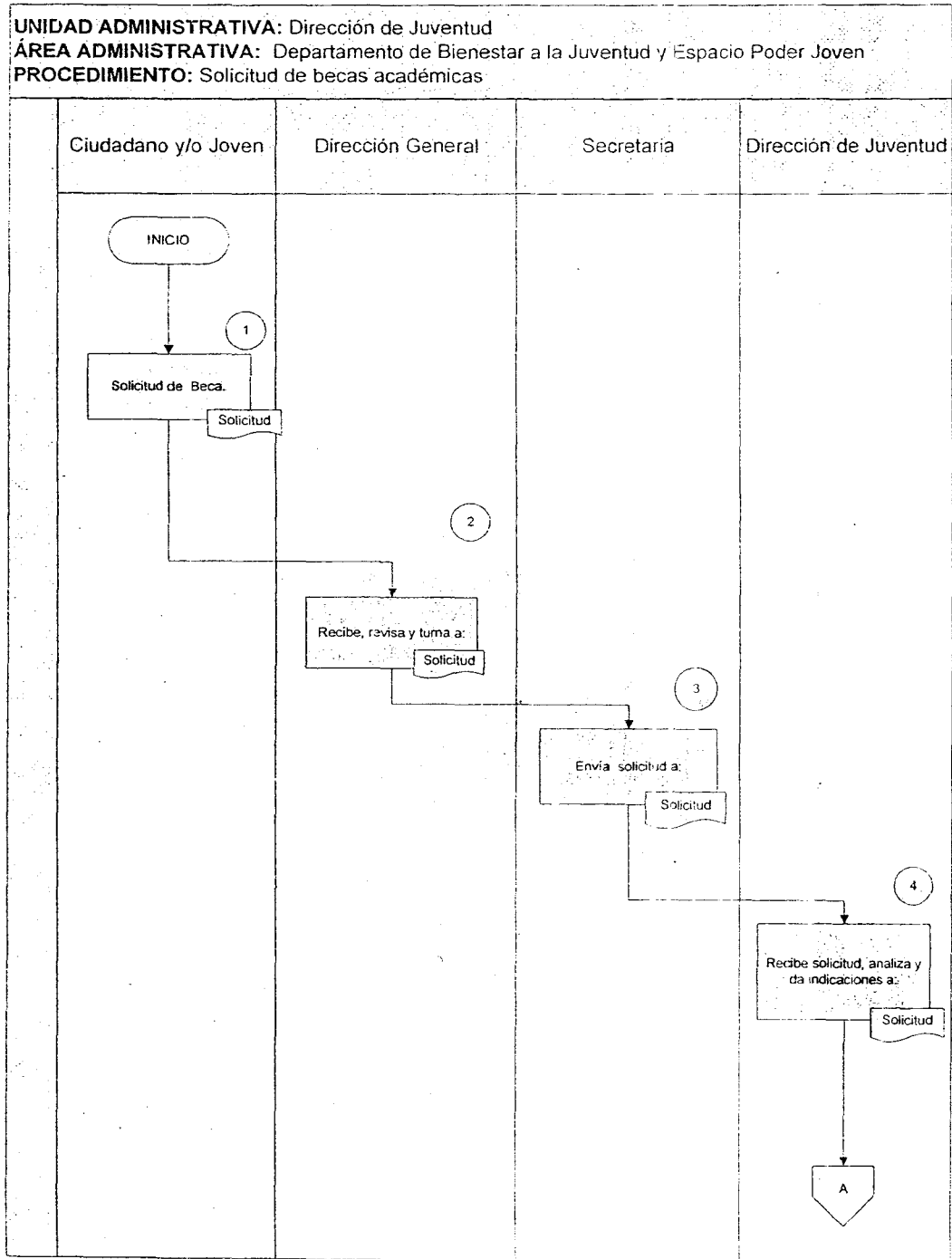
OBJETIVO:

Dar solución a las peticiones de la población juvenil

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.
- La solicitud debe llevar nombre y cargos correctamente, así como los documentos necesarios para tramitar la beca.

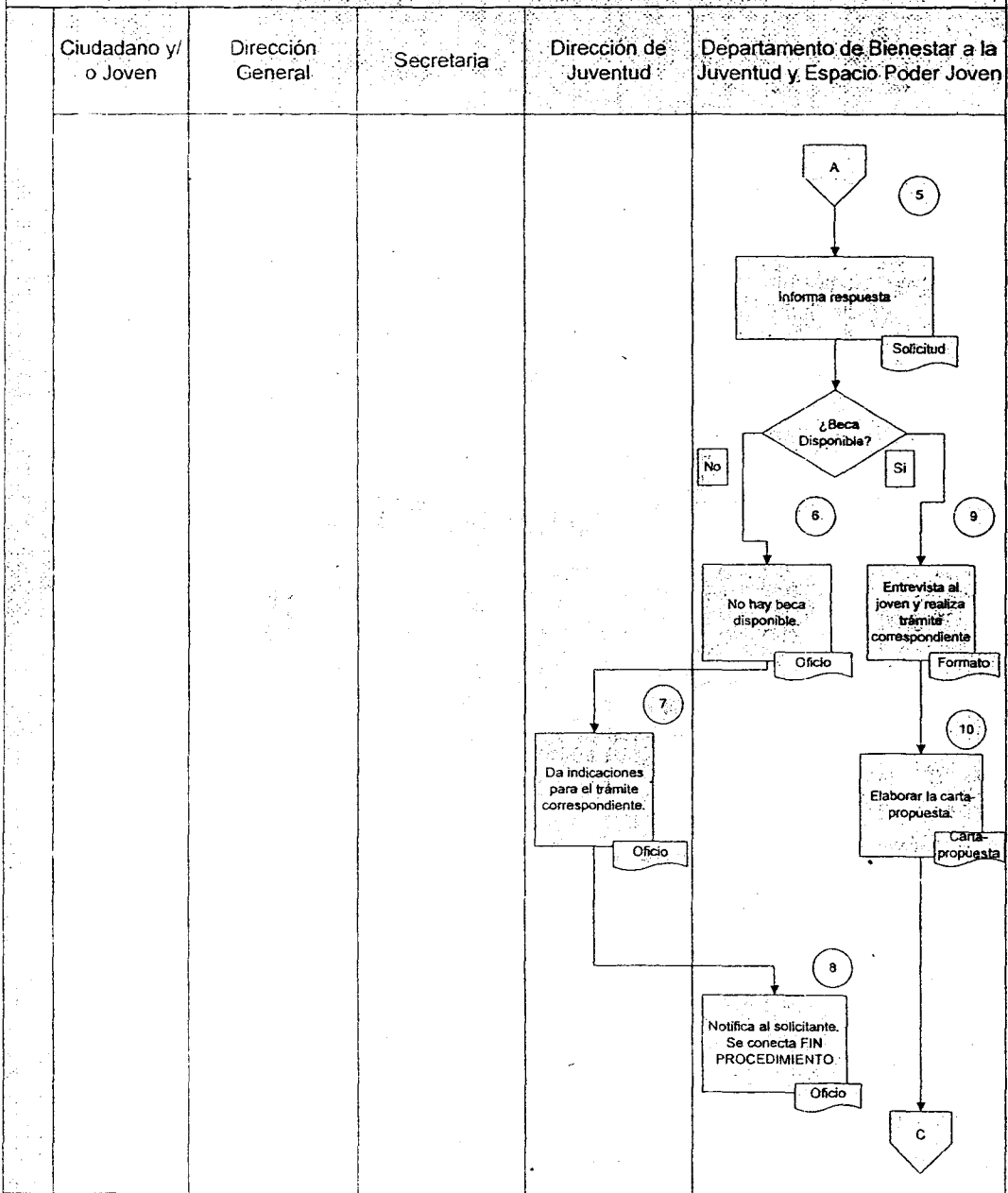
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Juventud		Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Solicitud de becas académicas							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Ciudadano y/o Joven	1	Solicita beca académica				Solicitud	
Directora General	2	Recibe y turna a la Dirección de Juventud para su trámite correspondiente.				Solicitud	
Secretaria	3	Envía solicitud al Director de Juventud.				Solicitud	
Dirección de Juventud	4	Recibe solicitud, analiza y da indicaciones al Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven.				Solicitud	
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven	5	Recibe solicitud e informa respuesta.				Solicitud	
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven		¿Beca disponible? No: ir al paso 6 Si: ir al paso 9					
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven	6	Elabora oficio de respuesta dirigido al solicitante y turna a la Dirección de Juventud				Oficio	
Dirección de Juventud	7	Valida y firma oficio y da instrucciones para el trámite correspondiente				Oficio	
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven	8	Entrega de oficio de notificación al solicitante. Se conecta con el FIN PROCEDIMIENTO				Oficio	
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven	9	Entrevista al joven solicitante y solicita documentación y llenar formato de registro.				Formato	
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven	10	Procede a elaborar la carta-propuesta a la Institución Educativa requerida y se pasa a rubrica del Director de Juventud				Carta-Propuesta	
Dirección de Juventud	11	Rubrica y valida Carta-Propuesta y pasa a firma de la Director (a) General.				Carta-Propuesta	
Dirección General	12	Firma la carta propuesta en donde autoriza la beca y regresa a:				Carta-Propuesta	
Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven	13	Da instrucciones para que se dé el trámite correspondiente				Carta-Propuesta	
Dirección de Juventud	14	Entrega la Carta-Propuesta al joven solicitante				Carta-Propuesta	
Ciudadano y/o Joven	15	Recibe y firma acuse de recibido Carta-Propuesta a la Institución Educativa correspondiente para su trámite respectivo				Carta-Propuesta	
Secretaria	16	Archiva documento					
		TERMINA PROCEDIMIENTO					

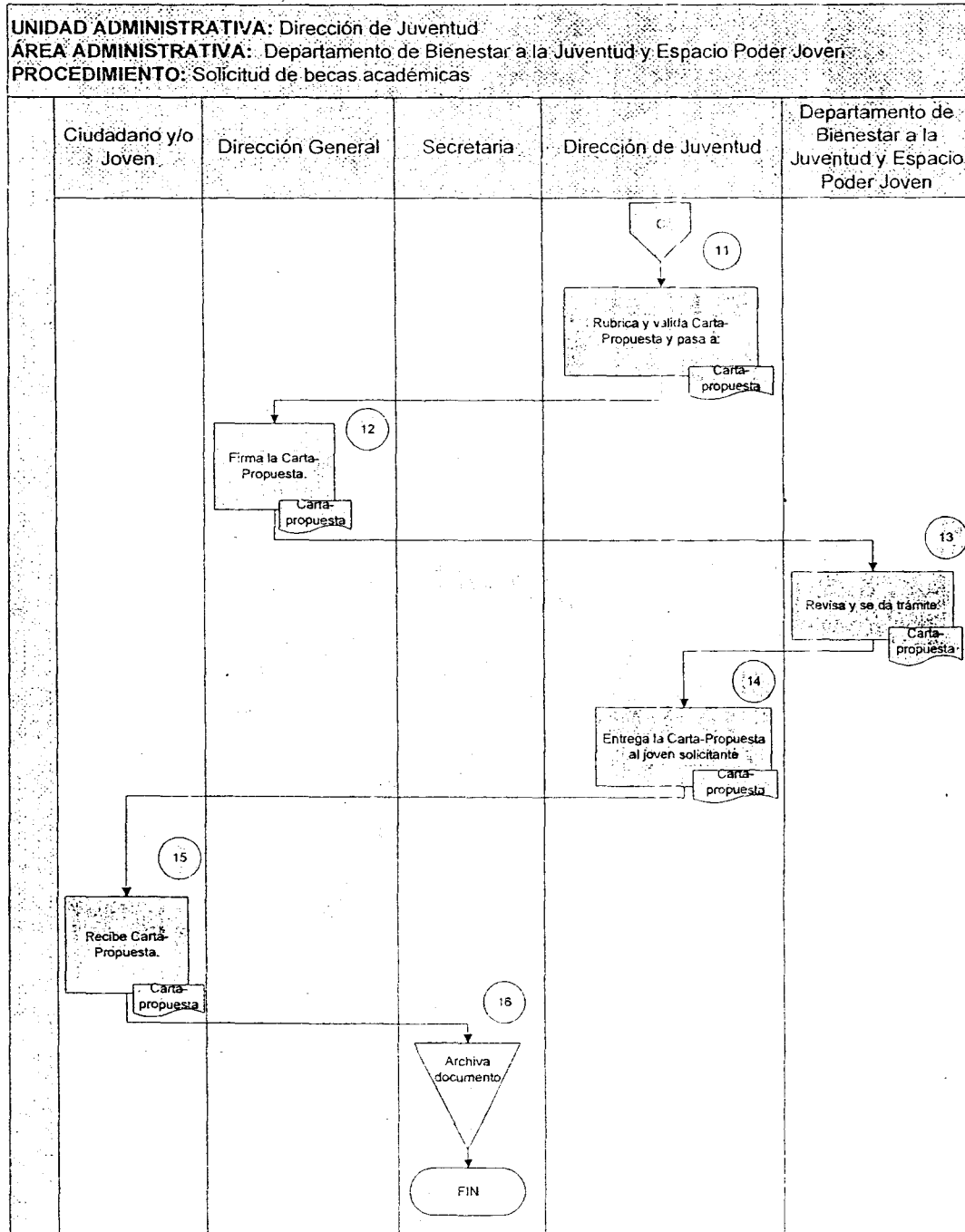


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Juventud

ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven

PROCEDIMIENTO: Solicitud de becas académicas

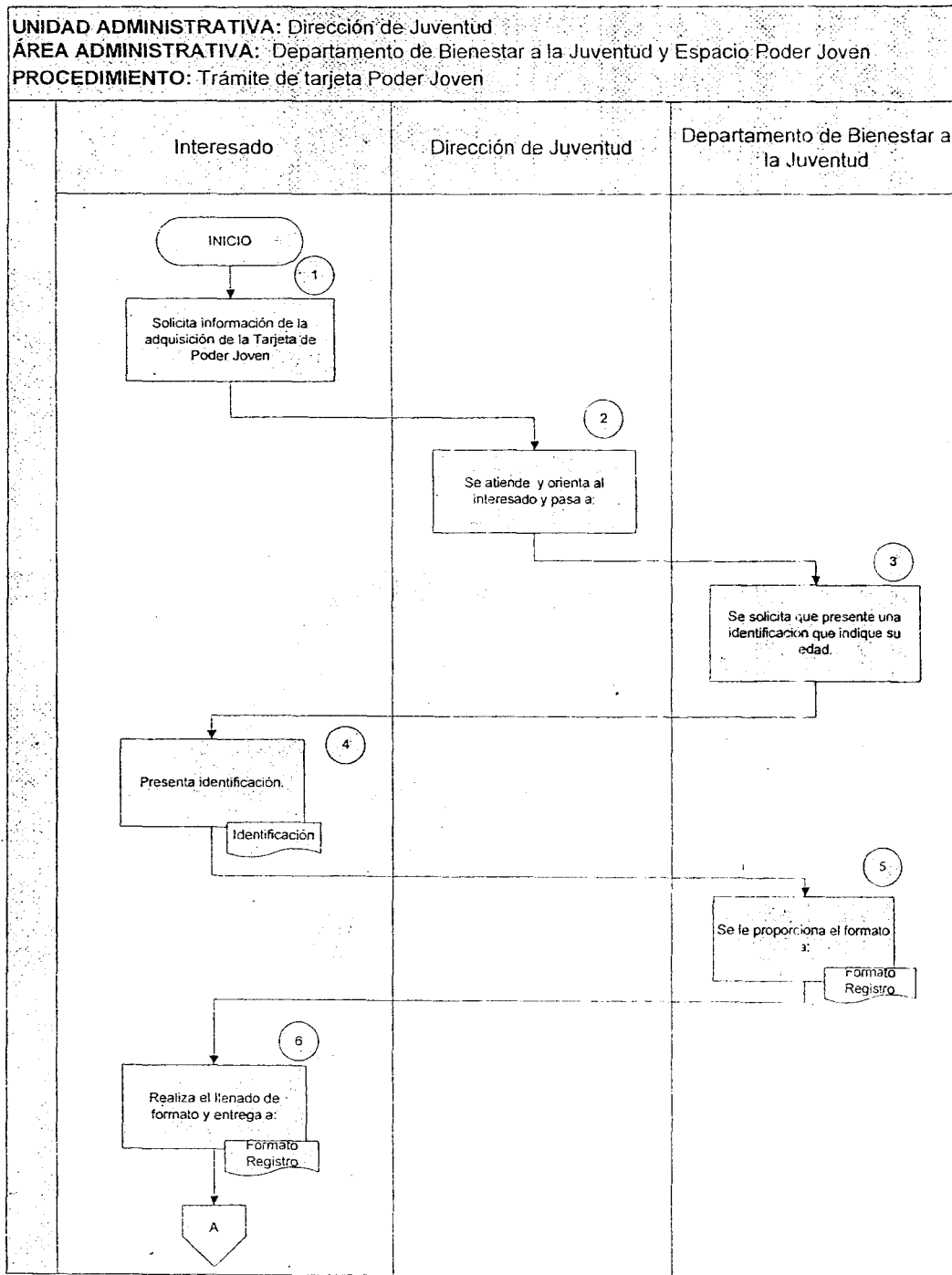


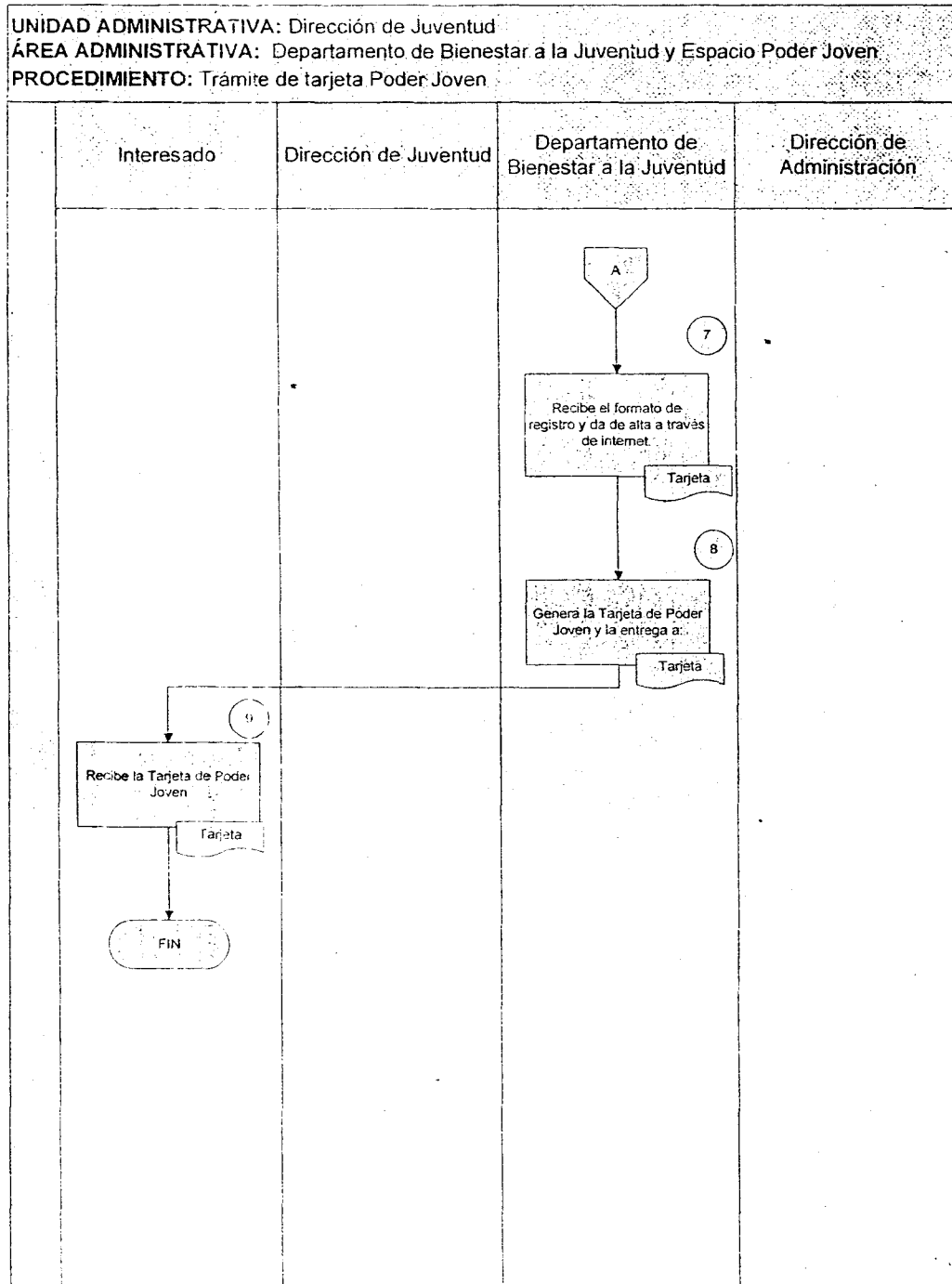


DIRECCION DE JUVENTUD

NORMAS DE OPERACIÓN: El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas; en la Dirección de juventud y en planteles educativos del municipio del Estado.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN				HOJA	
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Juventud		Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Trámite de tarjeta Poder Joven							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento				
Interesado	1	Acude a la Dirección de Juventud para solicitar información sobre la adquisición de la Tarjeta de Poder Joven					
Dirección de: Juventud	2	Se atiende al interesado y se canaliza al Departamento de Bienestar a la Juventud y Espacio Poder Joven					
Departamento de Bienestar a la Juventud	3	Se orienta al interesado y se le solicita que presente alguna identificación que indique su edad					
Interesado	4	Presenta identificación para corrobora su edad	Identificación				
Departamento de Bienestar a la Juventud	5	Se le proporciona al interesado formato de registro	Formato registro				
Interesado	6	Recibe formato y escribe todos los datos que se le solicita y regresa	Formato registro				
Departamento de Bienestar a la Juventud	7	Recibe el formato de registro y accesa al portal de internet de poder joven para dar de alta la tarjeta Poder Joven	Tarjeta				
Departamento de Bienestar a la Juventud	8	Genera la Tarjeta de Poder Joven y la entrega a	Tarjeta				
Interesado	9	Recibe la Tarjeta de Poder Joven	Tarjeta				
TERMINA PROCEDIMIENTO							





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

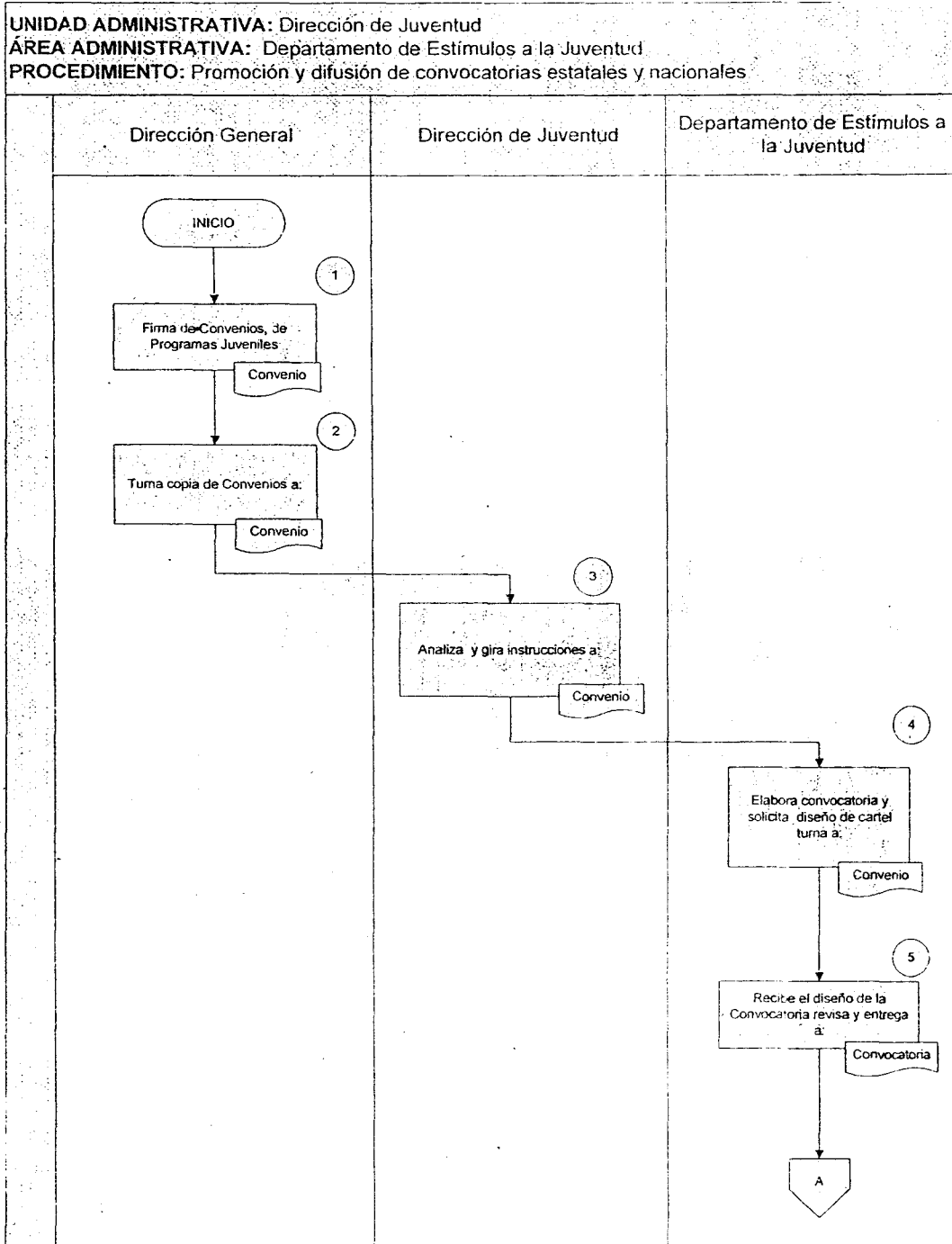
Promoción y difusión de convocatorias estatales y nacionales

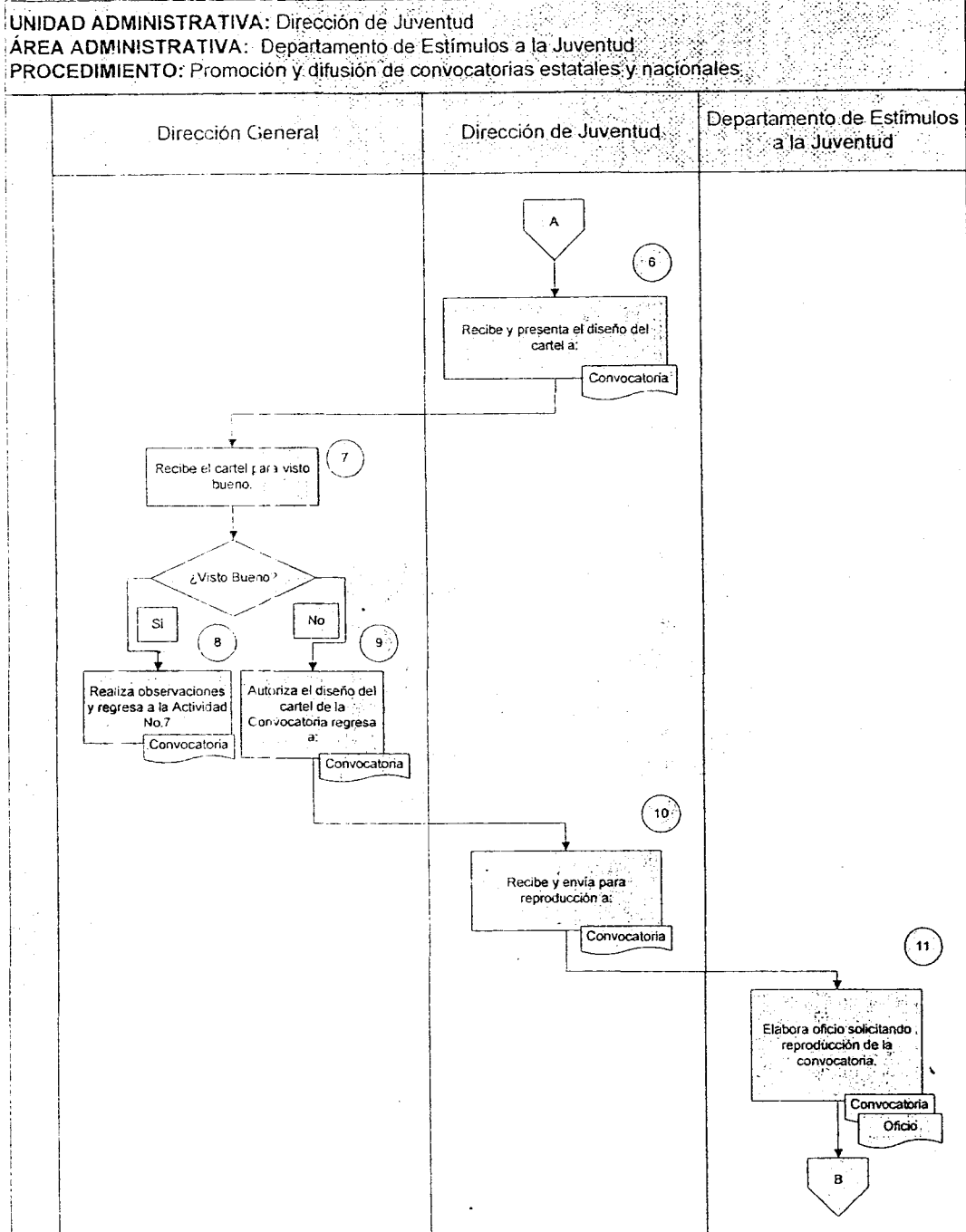
OBJETIVO:

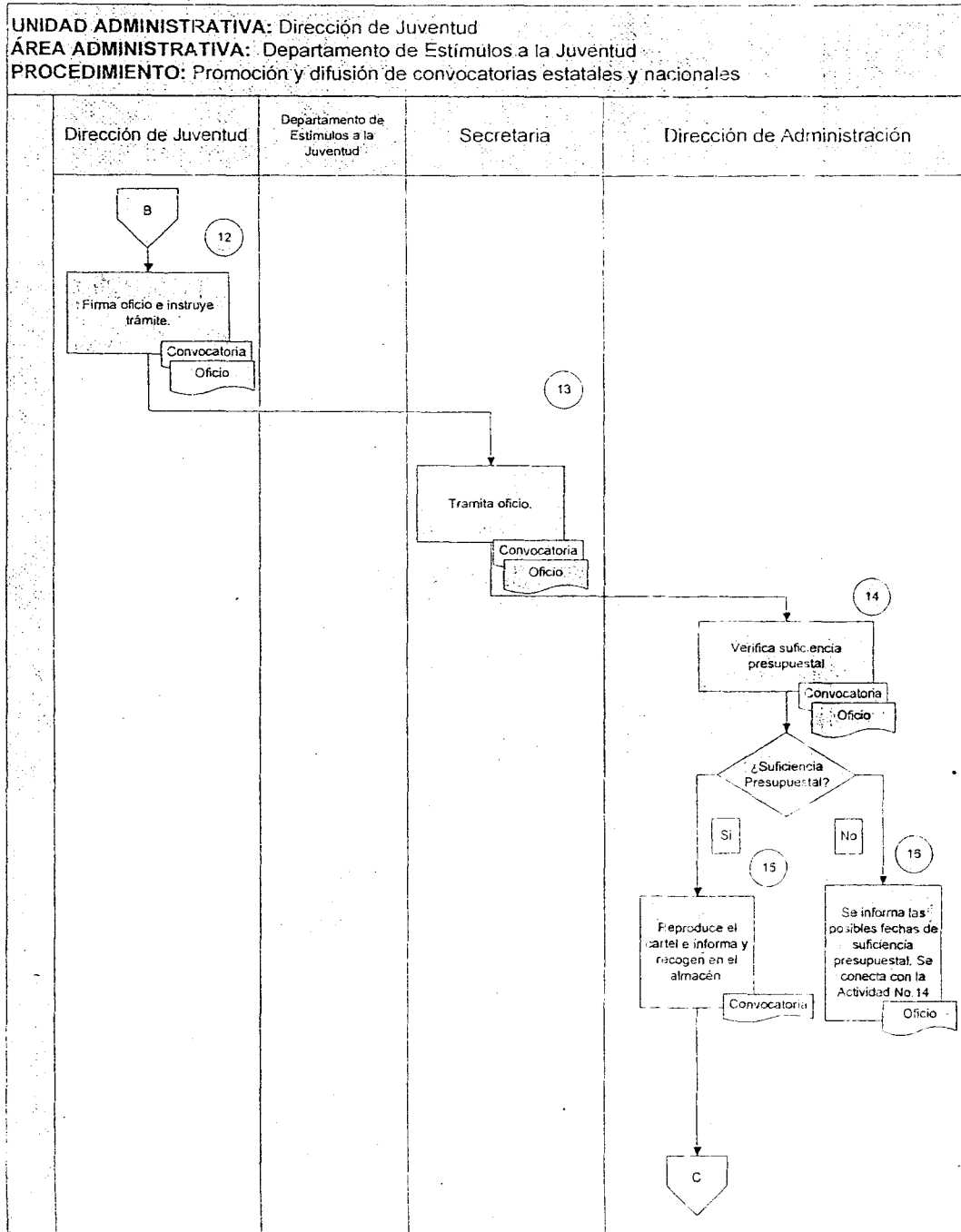
Captar la participación de los jóvenes en nuestros certámenes

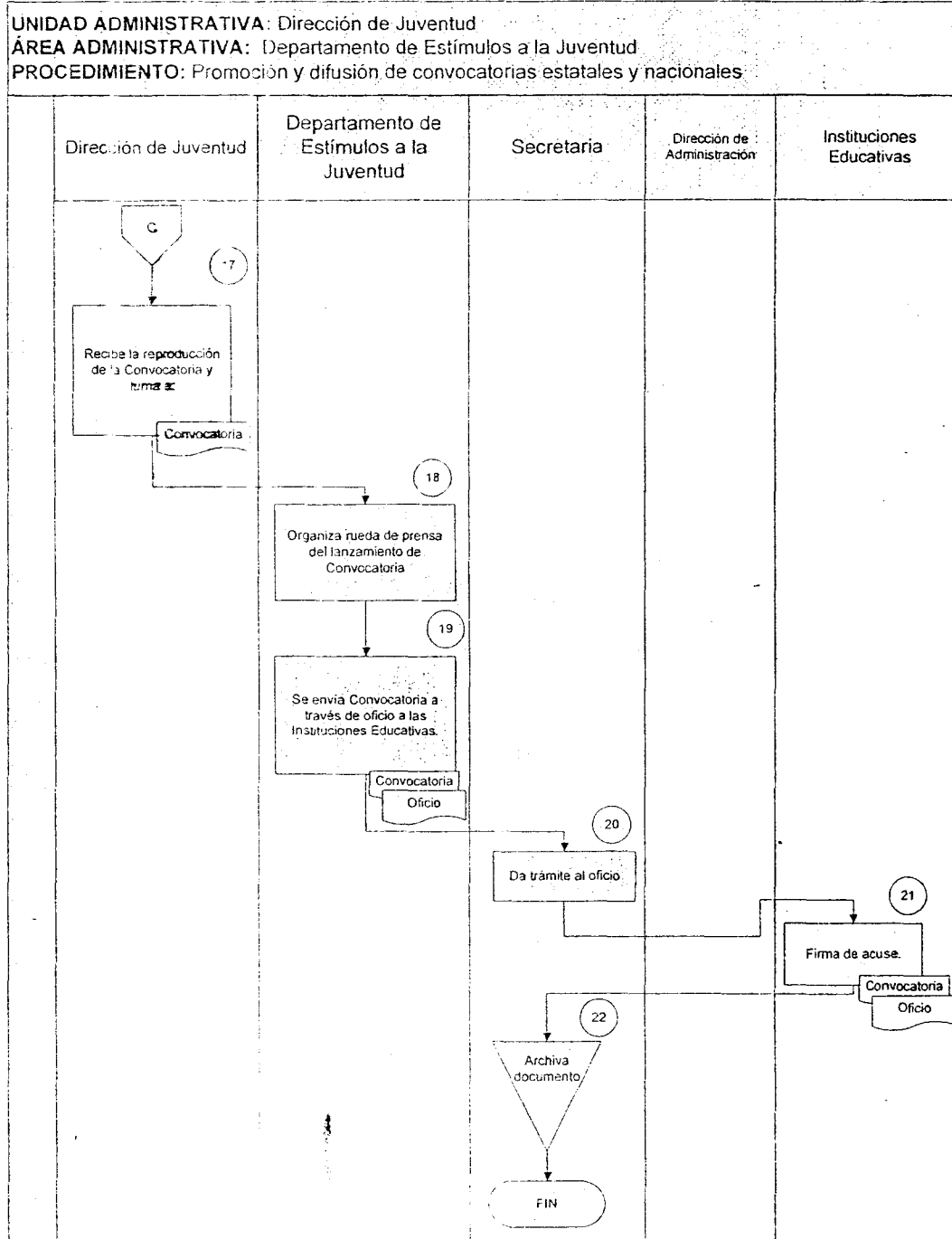
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Difundir las convocatorias en los diversos niveles educativos de nuestro Estado de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Agenda de visitas a los medios de comunicación, para promoción de convocatorias estatales y nacionales

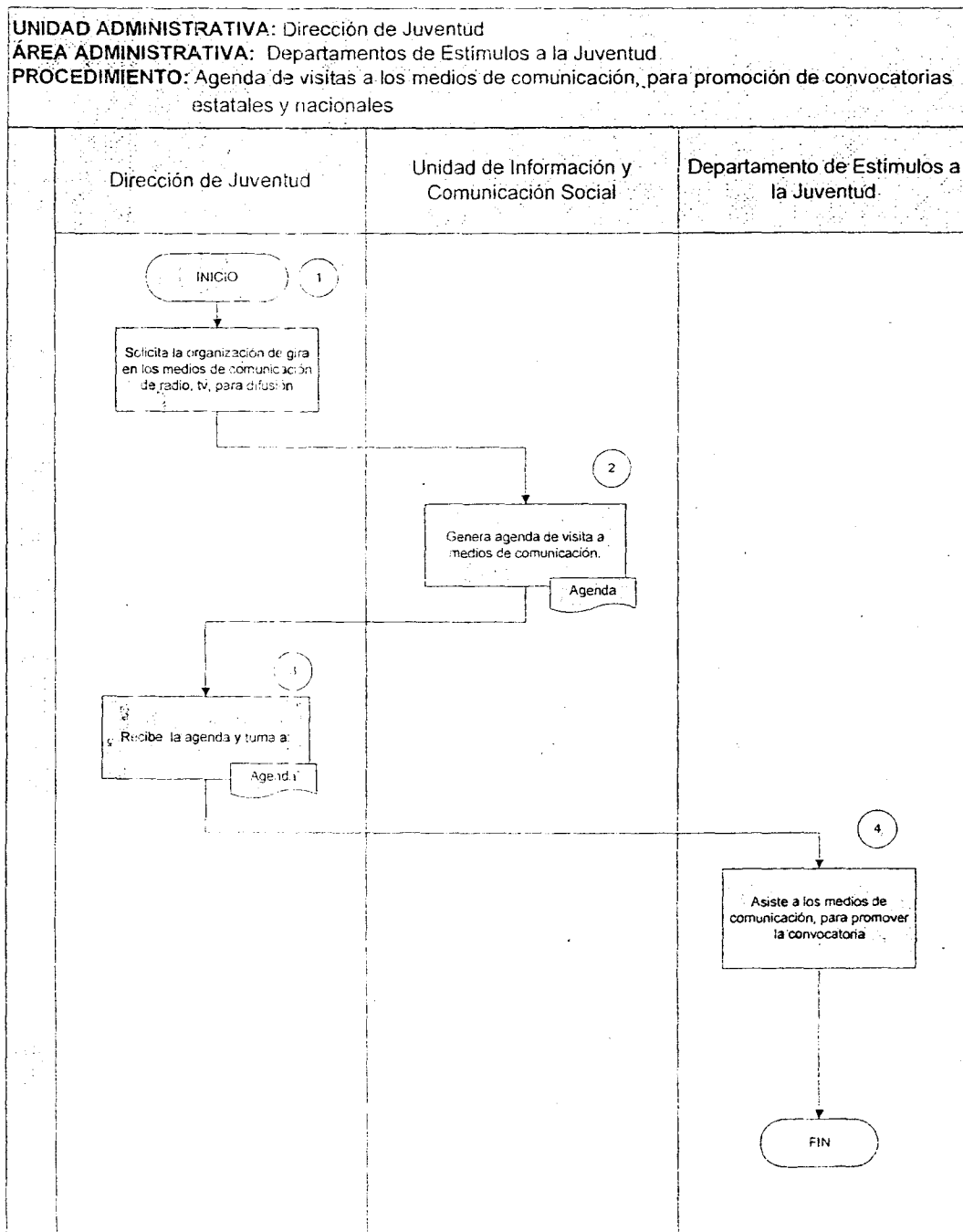
OBJETIVO:

Captar la participación de los jóvenes en nuestros certámenes

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Difundir las convocatorias en los diversos niveles educativos de nuestro Estado de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE AREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Juventud			Departamento de Estímulos a la Juventud					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Agenda de visitas a los medios de comunicación, para promoción de convocatorias estatales y nacionales.								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	
Dirección de Juventud	1	Solicita a la Unidad de Información y Comunicación Social organice gira en los medios de comunicación de radio, tv, para difusión.					Agenda	
Unidad de Información y Comunicación Social	2	Genera agenda de visita a medios de comunicación para difusión de la convocatoria y envía a:						
Dirección de Juventud	3	Recibe la agenda y turna al Departamento de Estímulos a la Juventud.					Agenda	
Departamento de Estímulos a la Juventud	4	Asiste a los medios de comunicación para promover la convocatoria.						
TERMINA PROCEDIMIENTO								

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO****DIRECCION DE JUVENTUD****PROCEDIMIENTO:**

Jurado calificador de Convocatorias Estatales y Nacionales

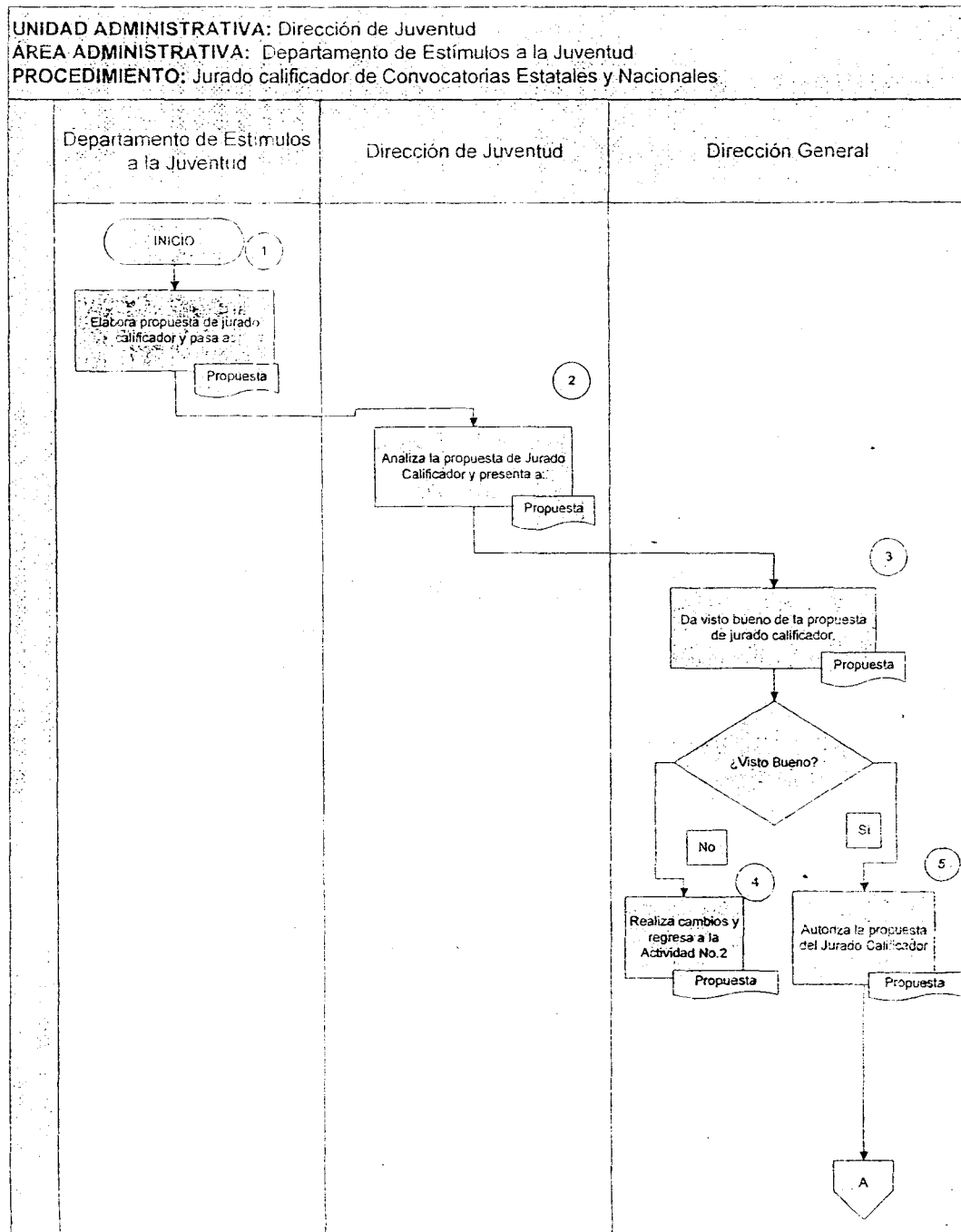
OBJETIVO:

Captar la participación de los jóvenes en nuestros certámenes

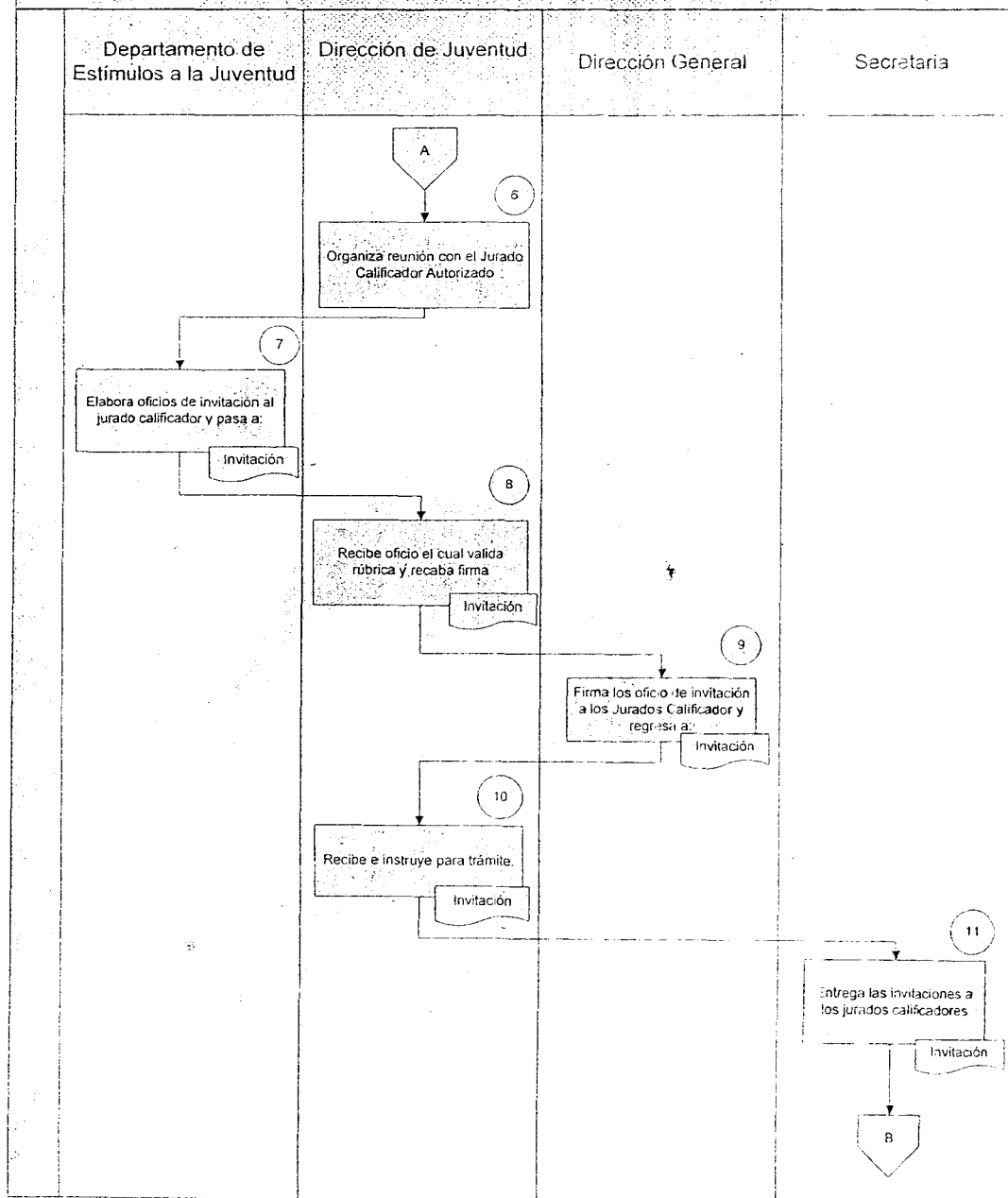
NORMAS DE OPERACIÓN:

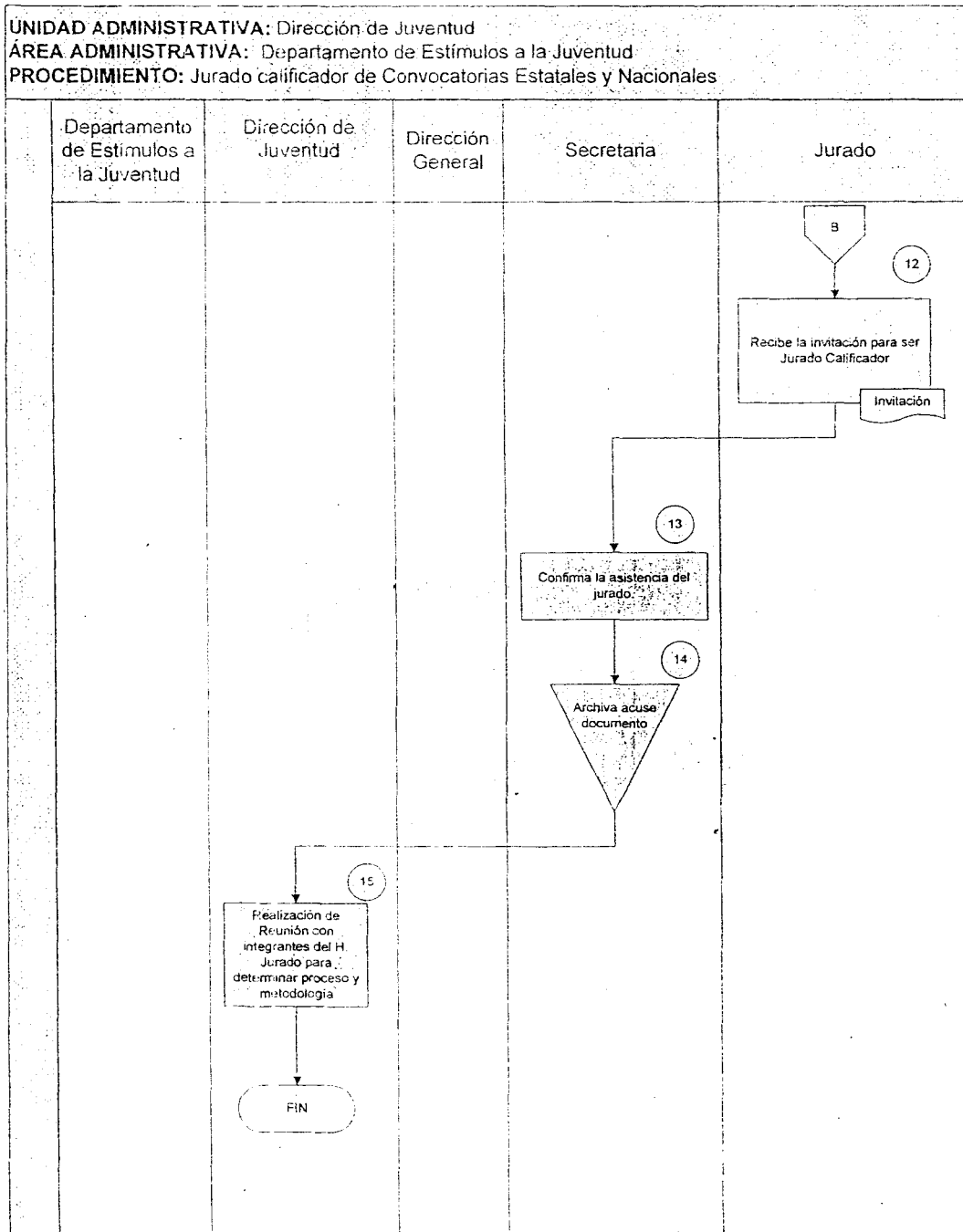
- Difundir las convocatorias en los diversos niveles educativos de nuestro Estado de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	
		20	06	2012	1	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:				
Dirección de Juventud		Departamento de Estímulos a la Juventud				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:						
Jurado calificador de Convocatorias Estatales y Nacionales						
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento	
Departamento de Estímulos a la Juventud	1	Elabora propuesta de jurado calificador y lo pasa a:			Propuesta	
Dirección de Juventud	2	Revisa y analiza la propuesta de Jurado Calificador y lo presenta a:			Propuesta	
Dirección General	3	Recibe para Visto Bueno propuesta de Jurado calificador ¿Visto Bueno? No: ir al paso 4 Si: ir al paso 5			Propuesta	
Dirección General	4	Realiza cambios y regresa a la Actividad No. 2			Propuesta	
Dirección General	5	La Director (a) General valida y autoriza la propuesta del Jurado Calificador			Propuesta	
Dirección de Juventud	6	En coordinación con la Departamento de Estímulos a la Juventud organiza reunión con el Jurado Calificador Autorizado				
Departamento de Estímulos a la Juventud	7	Elabora oficios de invitación a los miembros del jurado calificador y pasa para rúbrica y revisión a:			Invitación	
Dirección de Juventud	8	Recibe oficio el cual valida rúbrica y recaba firma de			Invitación	
Dirección General	9	Firma los oficio de invitación a los Jurados Calificador			Invitación	
Dirección de Juventud	10	Da instrucciones para que se dé el trámite correspondiente			Invitación	
Secretaría	11	Da trámite correspondiente para la entrega de invitaciones a los Jurados Calificadores			Invitación	
Jurado	12	Recibe y firma acuse de Invitación para ser Jurado Calificador			Invitación	
Secretaría	13	Confirma asistencia de los miembros del Jurado				
Secretaría	14	Archiva acuse documento				
Dirección de Juventud	15	Realización de Reunión con integrantes del H. Jurado para determinar proceso y metodología				
		TERMINA PROCEDIMIENTO				



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Juventud
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Estímulos a la Juventud
PROCEDIMIENTO: Jurado calificador de Convocatorias Estatales y Nacionales



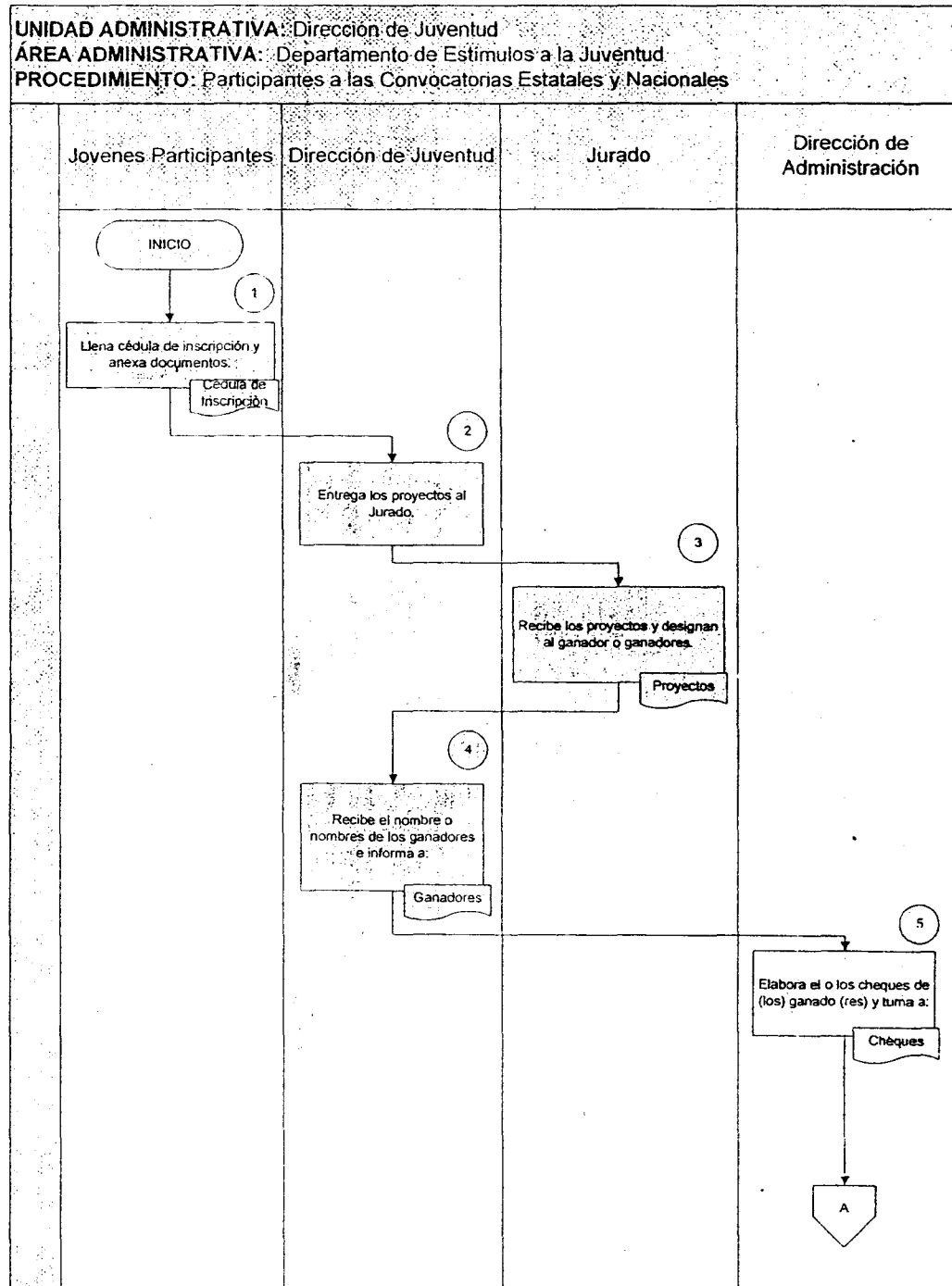


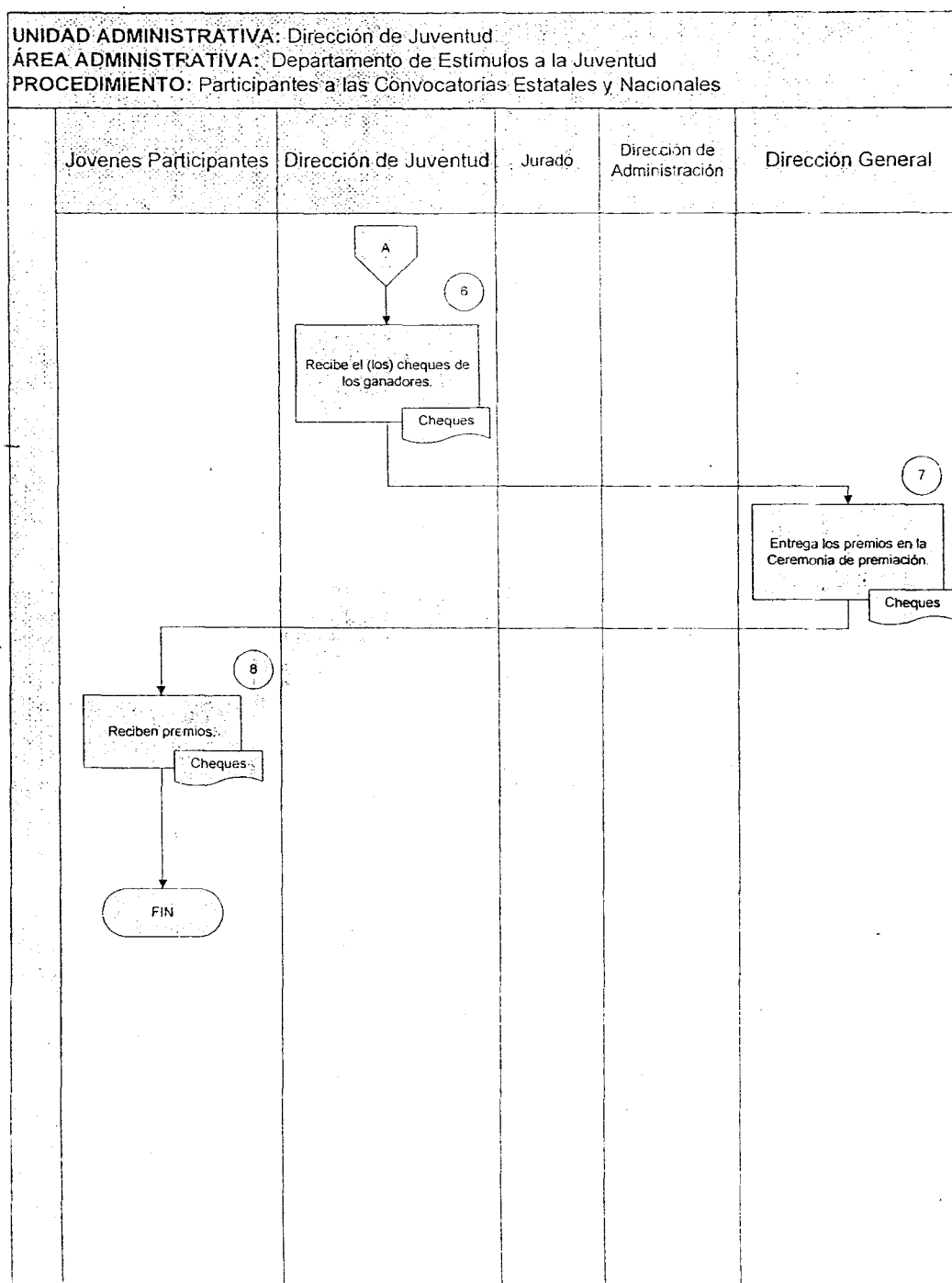
DIRECCION DE JUVENTUD

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Difundir las convocatorias en los diversos niveles educativos de nuestro Estado de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Juventud			Departamento de Estímulos a la Juventud					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Participantes a las Convocatorias Estatales y Nacionales								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	
Jóvenes Participantes	1	Llena cédula de inscripción en la Dirección de Juventud acompañada de documentos requeridos en la Convocatoria.					Cédula de Inscripción	
Dirección de Juventud	2	En coordinación con el Departamento de Estímulos a la Juventud, entrega los proyectos al Jurado.						
Jurado	3	Recibe los proyectos, revisan, analizan y designan al ganador o ganadores y entregan el resultado a:					Proyectos	
Dirección de Juventud	4	Recibe el nombre o los nombres de los ganadores del premio y solicita a la Dirección de Administración, los premios económicos.					Ganadores	
Dirección de Administración	5	Elabora el o los cheques de los proyectos ganadores y turna a					Cheques	
Dirección de Juventud	6	Recibe el o los cheques de los proyectos ganadores y organiza la ceremonia de premiación.					Cheques	
Dirección General	7	Entrega los premios a los jóvenes ganadores en la ceremonia de premiación.					Cheques	
Jóvenes Participantes	8	Reciben premios y firma póliza de cheque y envía a la Dirección de Administración.					Cheques	
TERMINA PROCEDIMIENTO								





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

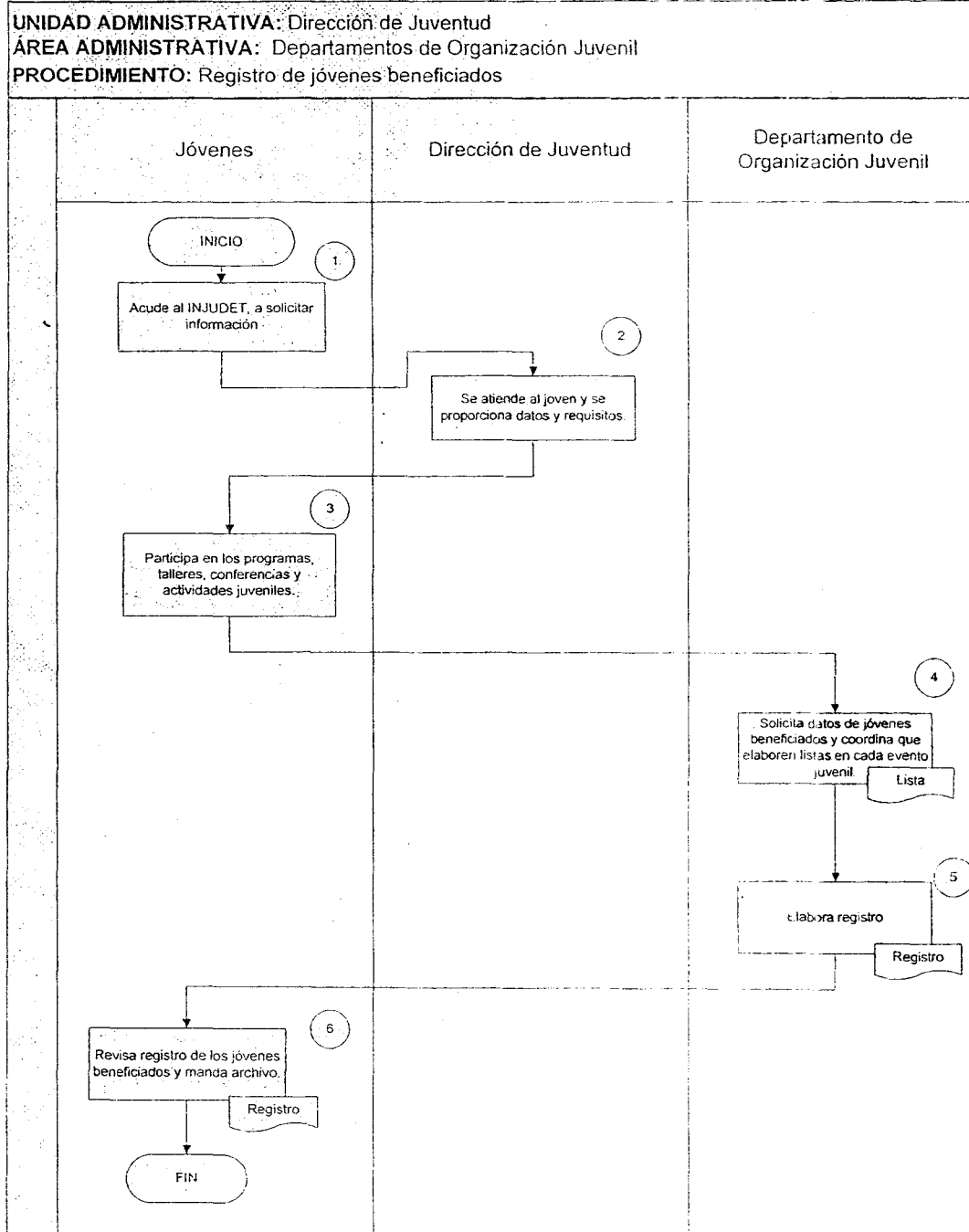
DIRECCION DE JUVENTUD

PROCEDIMIENTO: Registro de jóvenes beneficiados

OBJETIVO: Beneficiar a los jóvenes de nuestra Entidad Tabasqueña.

NORMAS DE OPERACIÓN: • Atender a los jóvenes de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:			UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección de Juventud			Departamento de Organización Juvenil					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:								
Registro de jóvenes beneficiados								
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad					Forma o Documento	
Jóvenes	1	Acude a las Instalaciones del INJUDET a solicitar información de programas, talleres, conferencias y actividades juveniles.						
Dirección de Juventud	2	Atiende al joven, se proporciona datos y requisitos de los programas, talleres, conferencias y actividades juveniles que ofrece el Instituto.						
Jóvenes	3	Participa en los diversos programas entregando documentación debidamente requisitada y/o asiste a talleres, conferencias y actividades juveniles.						
Departamento de Organización Juvenil	4	Solicita a los Departamentos de la Dirección de Juventud los datos de los jóvenes beneficiados de los programas y coordina que se levante listas de la asistencia de jóvenes a los talleres, conferencias y actividades juveniles.						
Departamento de Organización Juvenil	5	Elabora registro de los jóvenes beneficiados y presenta a:					Listas	
Dirección de Juventud	6	Recibe y revisa el registro de los jóvenes participantes y se archiva.					Registro	
TERMINA PROCEDIMIENTO								



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

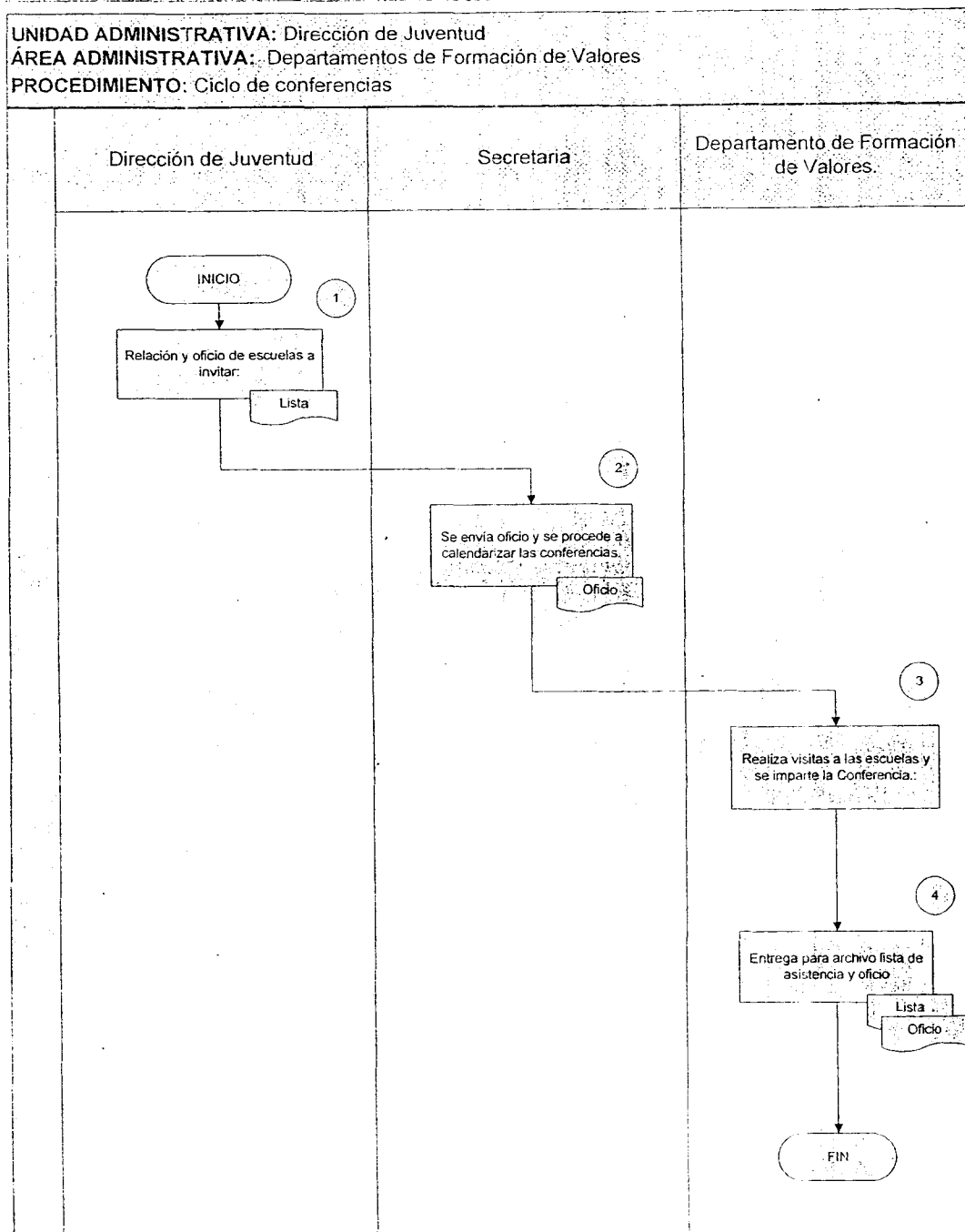
PROCEDIMIENTO: Ciclo de conferencias

OBJETIVO: Ayudar a los jóvenes, con temas diversos a través de conferencias.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Impartir conferencias en los diversos niveles educativos de nuestro Estado de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE AREA:			UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección de Juventud			Departamento de Formación de Valores		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Ciclo de conferencias.					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Dirección de Juventud	1	Se hace una relación y oficio de las escuelas que se van a invitar.	Lista		
Secretaria	2	Se envía oficio a las Escuelas Media y Media Superior invitando a participar en los Ciclos de Conferencias y se calendariza las fechas de las escuelas que aceptaron.	Oficio		
Departamento de Formación de Valores	3	Se asiste a las escuelas que se tienen programados, se imparte la conferencia requerida, se toma lista de asistencia y se entrega oficio de la conferencia realizada.			
Departamento de Formación de Valores	4	Se entrega copia de lista y oficio de conferencia realizada para su archivo.	Lista y oficio		
TERMINA PROCEDIMIENTO					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO:

Integración de proyecto ejecutivo de construcción o remodelación de la infraestructura deportiva.

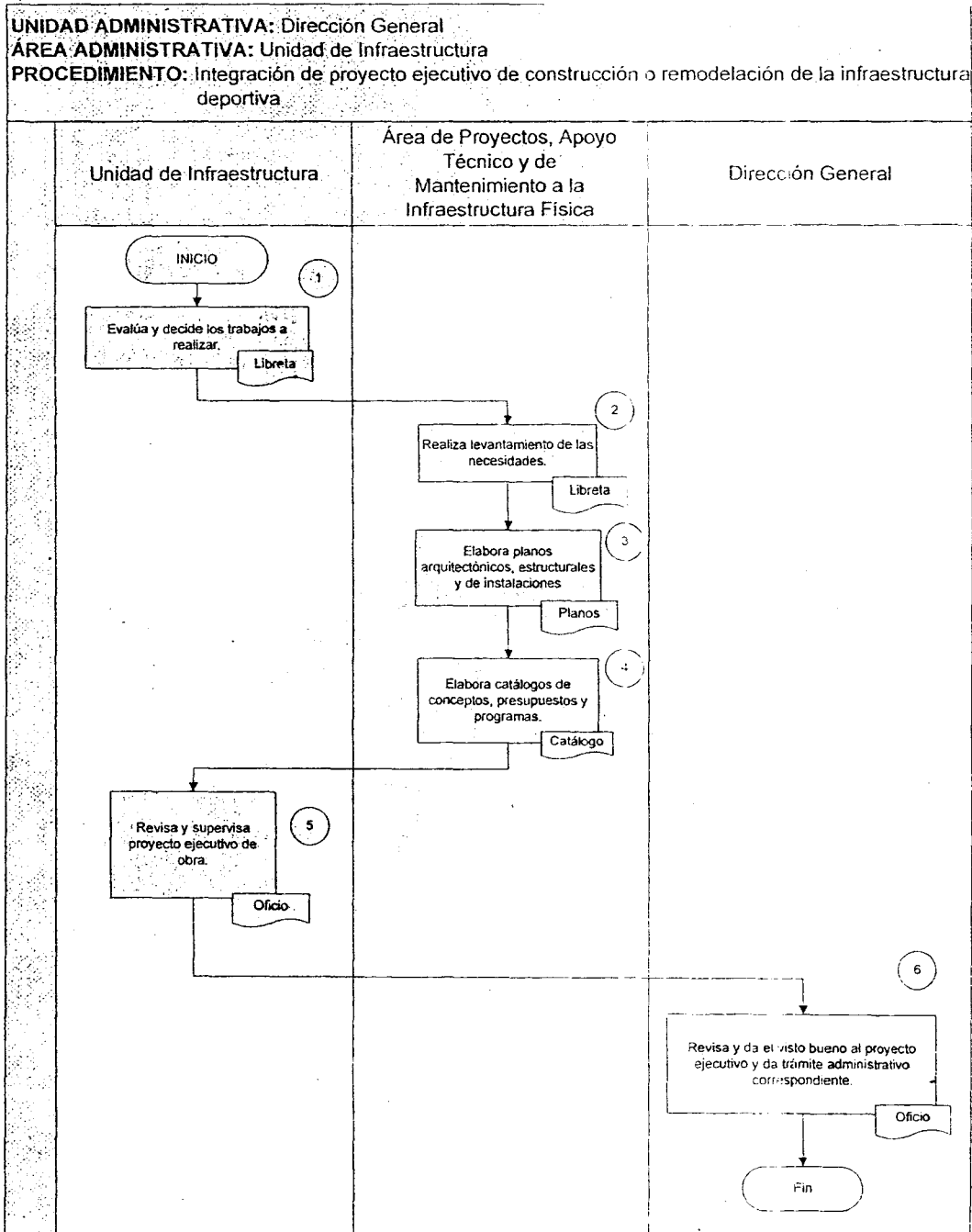
OBJETIVO:

Realizar los planos arquitectónicos de las instalaciones, estructurales, etc. que sean necesarios, así como los presupuestos, reportes fotográficos y justificaciones para la construcción o remodelación de la infraestructura deportiva.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la petición de construcción o remodelación de infraestructura deportiva.
- Se obtiene la documentación legal del predio en el que se requiere la obra para comprobar que pertenece al Estado o al Municipio.
- Se realiza la visita al sitio, el levantamiento topográfico del mismo así como un reporte fotográfico.
- Se elabora el anteproyecto de la obra para revisión y autorización.
- Se realiza el proyecto arquitectónico completo incluyendo plantas, alzados, secciones y demás elementos necesarios.
- Se realizan los planos de las ingenierías (estructuras, hidráulicas, eléctrica, especiales, etc.).
- Se realiza la cuantificación de la obra y se prepara el catálogo de conceptos de la misma.
- Se elabora el presupuesto calculando los precios unitarios de cada concepto del catálogo.
- Se elabora el programa calendarizado de obra.
- Se imprimen todos los documentos y se integra el expediente para su entrega a la Dirección de Administración para solicitar el recurso de inversión o para construcción.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
20	06	2012	1	de 1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
Dirección General		Unidad de Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Integración de proyecto ejecutivo de construcción o remodelación de la infraestructura deportiva.				
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Unidad de Infraestructura	1	Evalúa y decide los trabajos a realizar según las necesidades.		
Área de Proyectos, Apoyo Técnico y Mantenimiento a la Infraestructura Física.	2	Realizan recorridos y levantamiento de necesidades de las áreas.	Libreta	
Área de Proyectos, Apoyo Técnico y Mantenimiento a la Infraestructura Física.	3	Elabora planos del proyecto ejecutivo arquitectónicos, estructurales y de instalaciones según sean necesarios en formato de 60x90 cm	Planos	
Área de Proyectos, Apoyo Técnico y Mantenimiento a la Infraestructura Física.	4	Elabora los catálogos de conceptos, presupuestos y programas de obra físicos-financieros de los proyectos ejecutivos	Catálogo	
Unidad de Infraestructura	5	Revisa y supervisa proyecto ejecutivo de la obra, indica los cambios o ajustes necesarios, presenta el Proyecto al Director(a) General.	Oficio	
Dirección General	6	Revisa y da el Visto Bueno al proyecto ejecutivo, y gira instrucciones a la Dirección de Administración y a la Unidad de Infraestructura, para la realización de los trámites respectivos para su ejecución, ya sea con el presupuesto autorizado o gestionar los recursos ante las Dependencias correspondientes.	Oficio	
TERMINA PROCEDIMIENTO				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

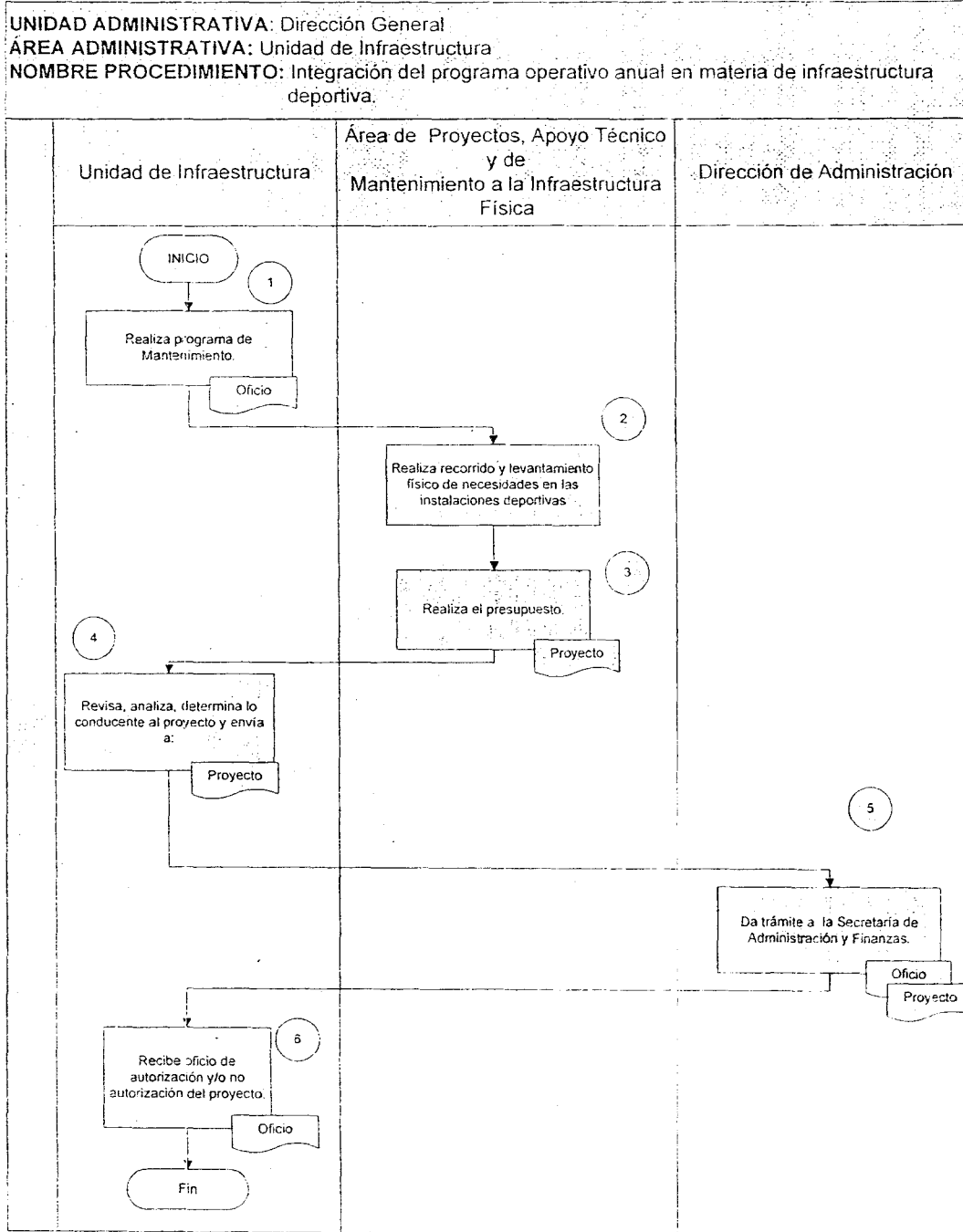
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO:

Integración del programa operativo anual en materia de infraestructura deportiva.

OBJETIVO:

Preparar los expedientes técnicos necesarios para la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva durante un año calendario.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de presupuestos de infraestructura deportiva

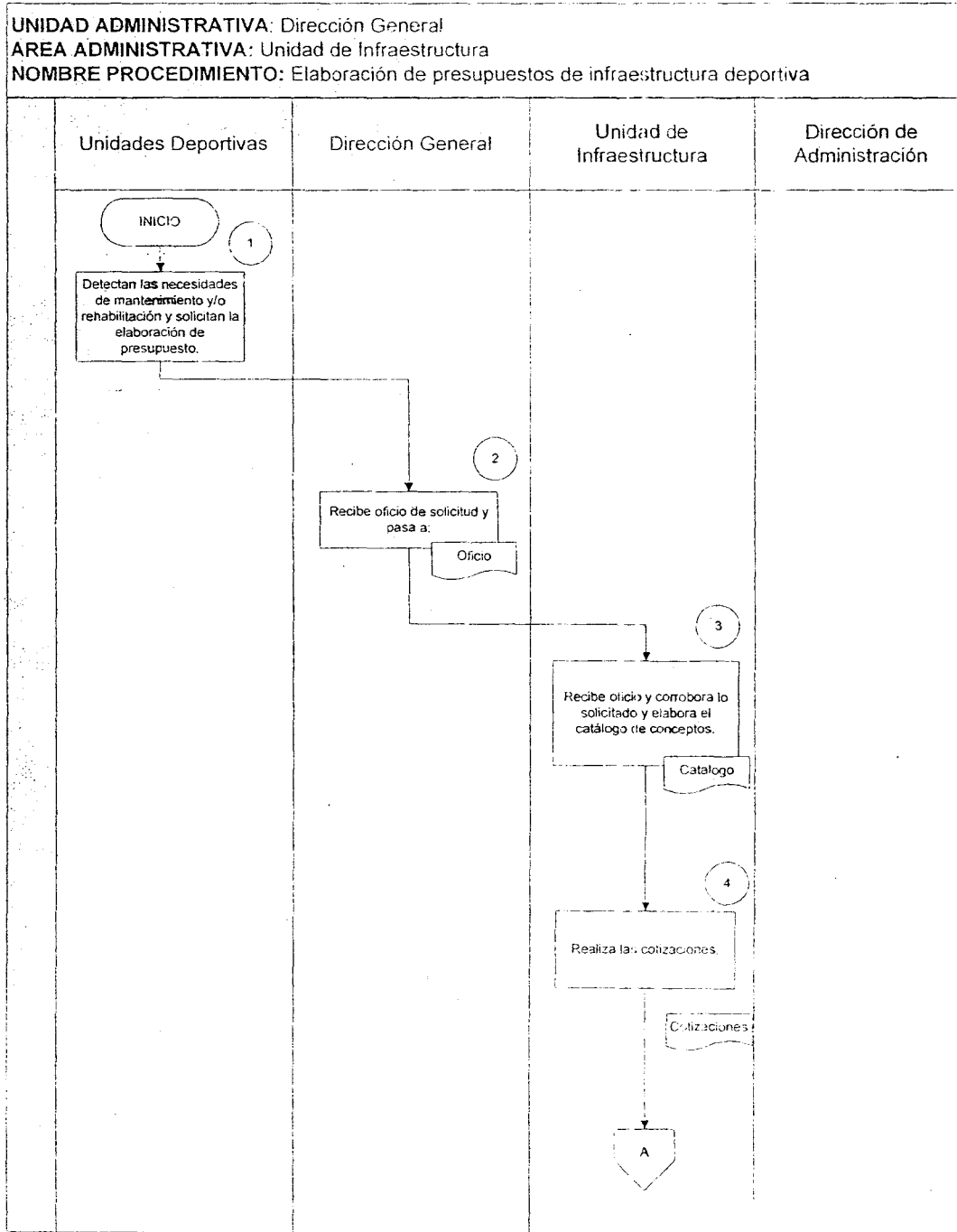
OBJETIVO:

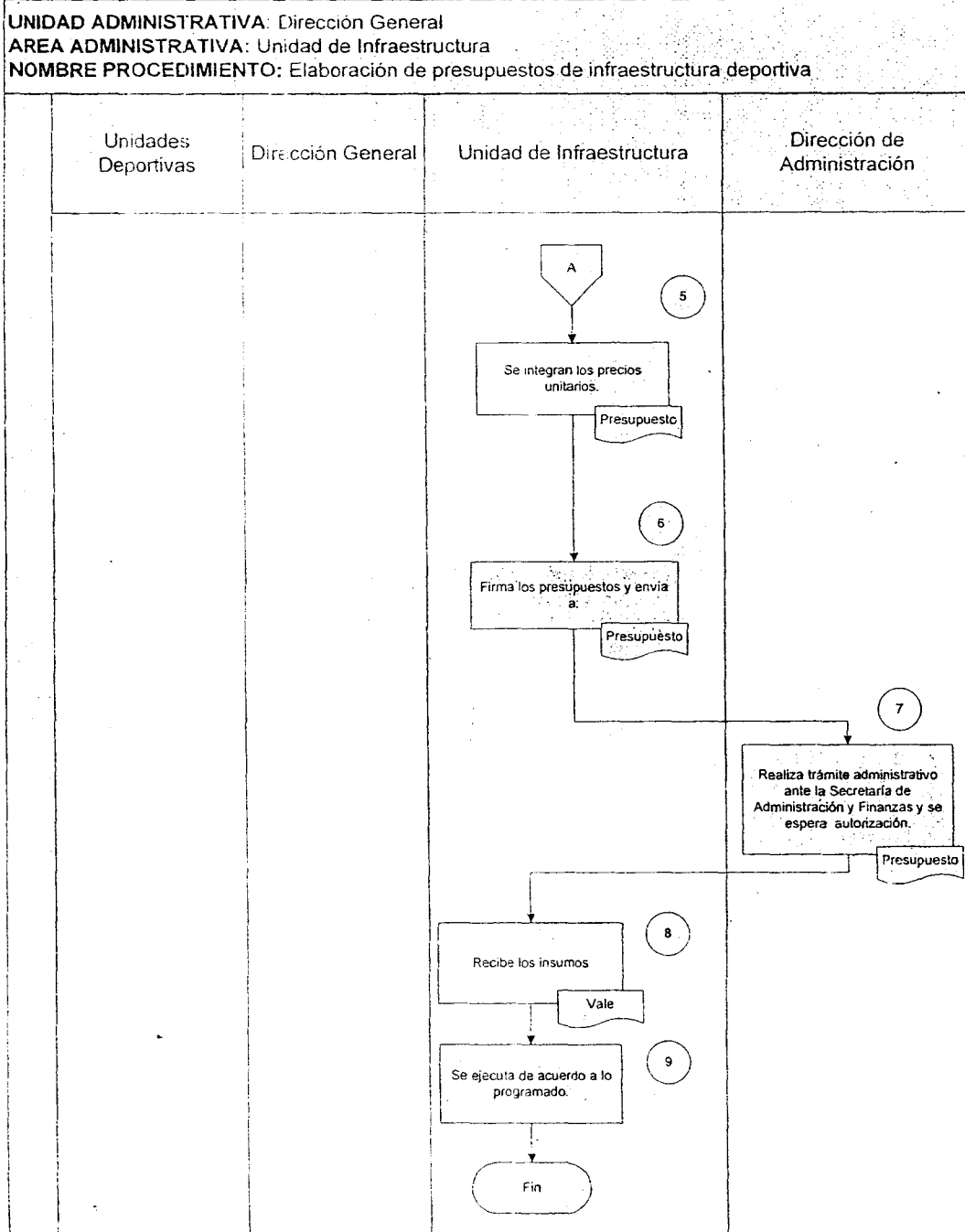
Preparar los presupuestos de obra para la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva según la procedencia de los recursos disponibles.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la petición para la elaboración del presupuesto de obra.
- Se realiza el levantamiento físico de las necesidades en la infraestructura deportiva.
- Se realizan los presupuestos de obra según el levantamiento físico el cual es enviado a la Dirección de Administración para trámite y autorización.
- Una vez autorizados los presupuestos se procede a la ejecución de los trabajos según la modalidad correspondiente.
- Una vez concluidos los trabajos se informa a quien realizó la petición original.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Infraestructura					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración de presupuestos de infraestructura deportiva					
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Unidades deportivas	1	Detectan las necesidades de mantenimiento y/o rehabilitación y solicitan atención de los mismos.					
Dirección General	2	Recibe oficio de solicitud y lo turna a:				Oficio	
Unidad de Infraestructura	3	Recibe oficio y procede al levantamiento físico del área a rehabilitarse y se elabora el catálogo de conceptos con cantidades.				Catálogo de conceptos	de
Unidad de Infraestructura	4	Realiza las cotizaciones de insumos, herramienta, maquinaria y mano de obra que intervienen en el catálogo de conceptos.				Cotizaciones Diversas	
Unidad de Infraestructura	5	Se integran los precios unitarios correspondientes en base a las cotizaciones y se elabora el presupuesto de obra correspondiente.				Presupuesto	
Unidad de Infraestructura	6	Revisa, autoriza y firma los presupuestos correspondientes y envía con el visto bueno del Director (a) General a:				Presupuesto	
Dirección de Administración	7	Recibe, revisa y autoriza el trámite del registro del presupuesto ante la Secretaría de Administración y Finanzas y esperando el oficio de autorización de presupuesto y depósitos, posteriormente se adquieren los insumos requeridos.				Presupuesto	
Unidad de Infraestructura	8	Recibe los insumos correspondientes, firmando de recibido el vale de almacén correspondiente.				Vale	
Unidad de Infraestructura	9	Se comienza a ejecutar de acuerdo a lo programado.					
		TERMINA PROCEDIMIENTO					





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO: Integración y trámite de formatos de Entrega-Recepción

OBJETIVO: Contar información actualizada de toda la documentación impresa y electrónica con que cuenta la Unidad para efectos de auditorías por parte de la Secretaría de Contraloría.

NORMAS DE OPERACIÓN:

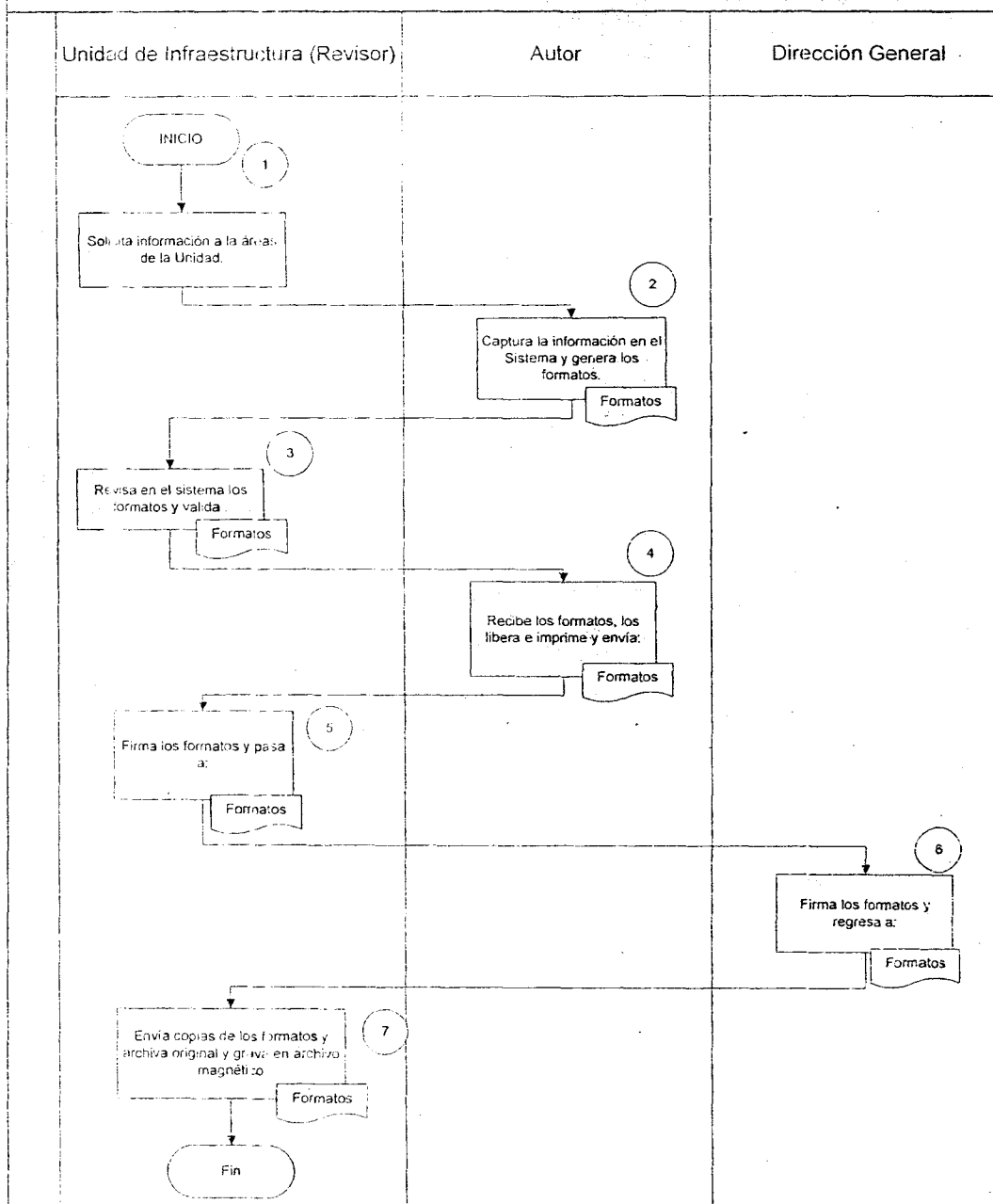
- Se recopila la información de las diferentes áreas que integran la Unidad.
- Se captura trimestralmente la información en el Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría para revisión y liberación.
- Se imprimen trimestralmente los formatos generados y se firman por parte del titular de la Unidad y de la Dirección General.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Infraestructura					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Integración y trámite de formatos de Entrega-Recepción							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Unidad de Infraestructura (Revisor)	1	Gira instrucciones a las áreas de la Unidad de Infraestructura para que proporcione información correspondiente.				Oficio	
Autor	2	Captura la información requerida y genera los formatos que aplican y envía a:				Formatos Entrega-Recepción	
Unidad de Infraestructura (Revisor)	3	Revisa y valida los formatos y se envía a:				Formatos Entrega-Recepción	
Autor	4	Recibe los formatos los libera e imprime la información y validada y envía a:				Formatos Entrega-Recepción	
Unidad de Infraestructura (Revisor)	5	Revisa y firma los formatos así como el oficio donde se envía para firmar de la Director (a) General.				Formatos Entrega-Recepción	
Dirección General	6	Recibe y firma los formatos que aplican a la Unidad y lo regresa a:				Formatos Entrega-Recepción	
Secretaria	7	Envía copias de los formatos debidamente firmados a la Dirección de Administración y archiva original y resguarda en archivo magnetico.				Formatos Entrega-Recepción	
		TERMINA PROCEDIMIENTO					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

AREA ADMINISTRATIVA: Unidad de Infraestructura

NOMBRE PROCEDIMIENTO: Integración y trámite de formatos de Entrega-Recepción.



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

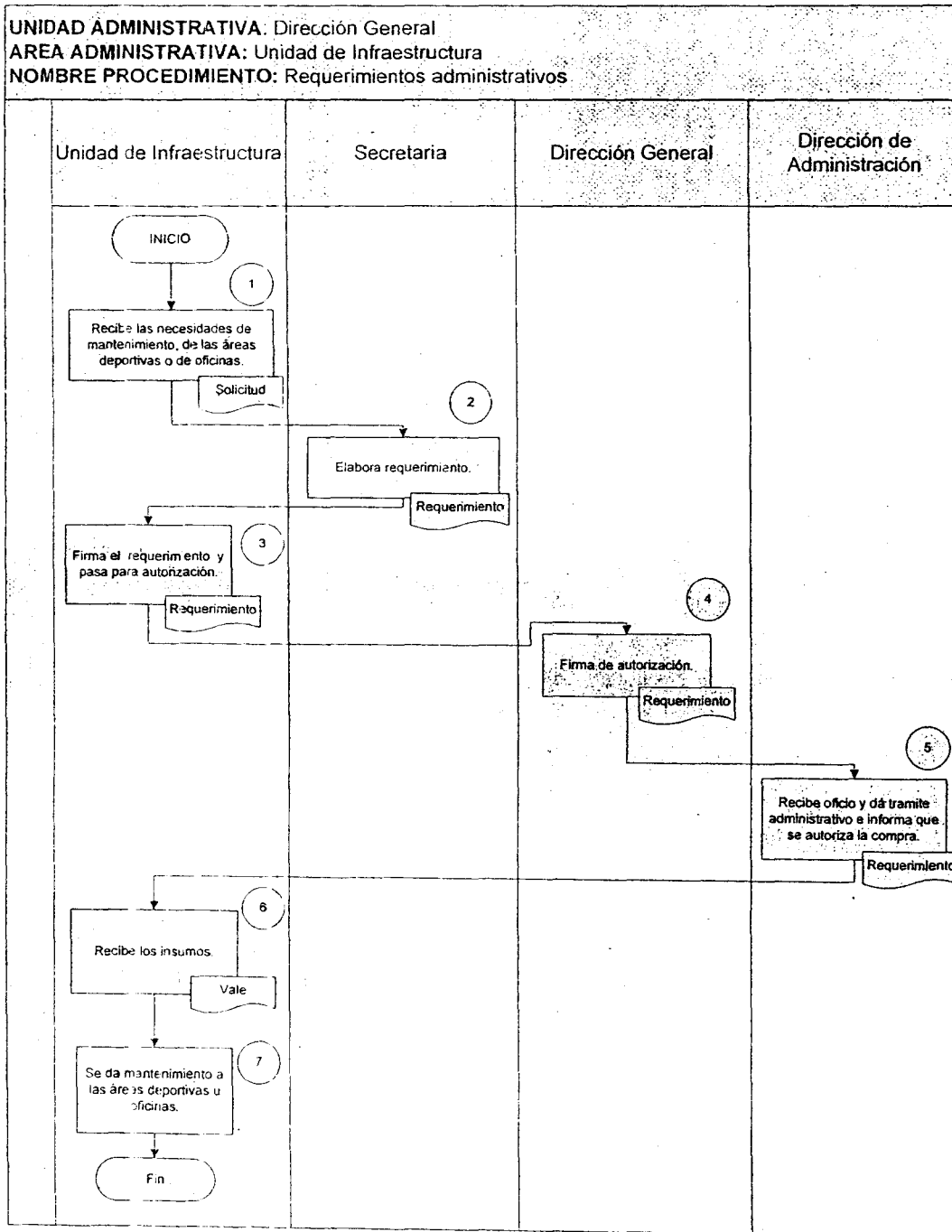
Requerimientos administrativos

Solicitar los materiales necesarios para las diversas tareas de reparación e instalación de las áreas del INJUDET.

- ### NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se envía el requerimiento a la Dirección de Administración, para su autorización.
- Una vez comprado el material se retira del almacén y se realizan las reparaciones solicitadas.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
				20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:				UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General				Unidad de Infraestructura					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:									
Requerimientos administrativos									
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento						
Unidad de Infraestructura	1	Recibe las peticiones de mantenimiento de determinadas áreas deportivas o de oficinas y ordena hacer el requerimiento para solicitar material.	Solicitud						
Secretaria	2	Realiza el requerimiento y lo pasa a firma del Titular de la Unidad de Infraestructura.	Requerimiento						
Unidad de Infraestructura	3	Recibe, revisa y firma el requerimiento y pasa para autorización del Director (a) General.	Requerimiento						
Dirección General	4	Recibe y firma de autorizado el requerimiento y se envía a	Requerimiento						
Dirección de Administración	5	Recibe requerimiento y da trámite correspondiente e informa a la Unidad de Infraestructura que se autoriza la compra.	Requerimiento						
Unidad de Infraestructura	6	Recibe los insumos correspondientes firmando de recibido el vale de almacén.	Vale						
Unidad de Infraestructura	7	Comienza a ejecutar el mantenimiento a las áreas correspondientes.							
TERMINA PROCEDIMIENTO									



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO:

Integración de proyectos para el programa de infraestructura de la Comisión Nacional de Cultura Física

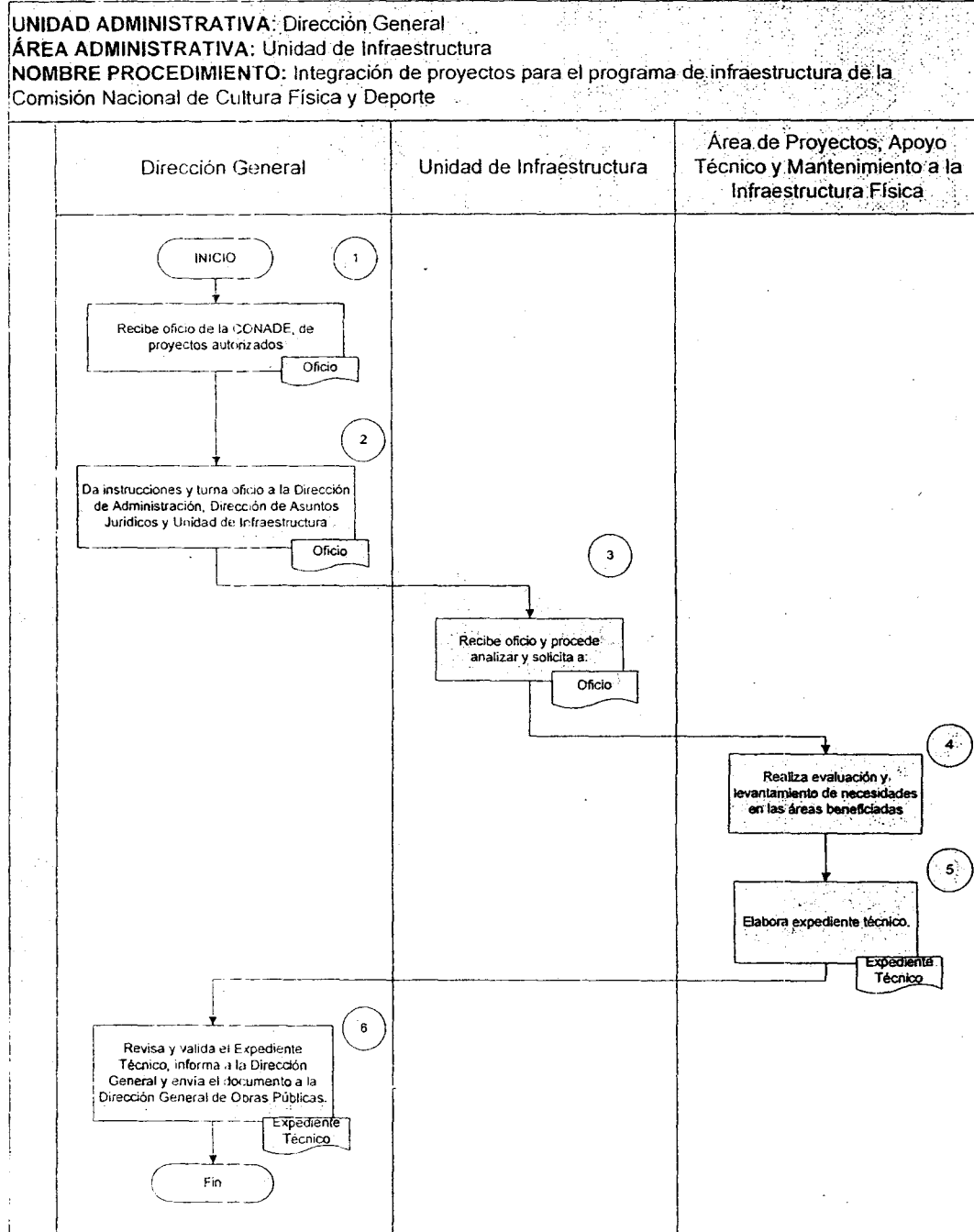
OBJETIVO:

Armar el expediente con los documentos necesarios para que sean transferidos los recursos federales del programa de infraestructura deportiva anual al Estado o los Municipios para la ejecución de los trabajos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe el informe de que Municipios o que obras son beneficiadas en el año correspondiente.
- Se establece comunicación con la Dirección General de Obras Públicas así como con los Ayuntamientos para coordinar las acciones que se requieren para los trabajos.
- Se decide que trabajos se realizarán en cada obra autorizada según el recurso disponible.
- Se elaboran los planos del proyecto ejecutivo y el presupuesto de obra así como el programa calendarizado de obra.
- Se realiza el reporte fotográfico de la obra en su estado original.
- Se elabora la carátula del expediente técnico y se añade copia de la escritura de propiedad del predio a nombre del Gobierno del Estado o del Municipio.
- Se imprimen todos los documentos y se integran en la carpeta del expediente técnico.
- Se firma y sella todo el expediente técnico por el responsable de la ejecución de los trabajos.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	08	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Infraestructura					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Integración de proyectos para el programa de infraestructura de la Comisión Nacional de Cultura Física							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección General	1	Recibe oficio de la CONADE, sobre los proyectos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente				Oficio	
Dirección General	2	Turna oficio y da instrucciones a la Dirección de Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Infraestructura.				Oficio	
Unidad de Infraestructura	3	Recibe oficio e indicaciones sobre los proyectos autorizados y programa las actividades y trabajos necesarios.				Oficio	
Área de Proyectos, Apoyo Técnico y de Mantenimiento a la Infraestructura Física	4	Realiza evaluación y levantamiento de las necesidades en las áreas beneficiadas.				Expediente Técnico	
Área de Proyectos, Apoyo Técnico y de Mantenimiento a la Infraestructura Física	5	Elabora expediente técnico con los documentos requeridos por la CONADE para la validación del mismo.					
Unidad de Infraestructura	6	Revisa y valida el expediente técnico, informa a la Dirección General, envía el expediente técnico a la Dirección General de obras públicas para que lo revisen firme y sellen				Expediente Técnico	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO:

Envío del expediente técnico del programa de infraestructura deportiva a la Comisión Nacional de Cultura Física

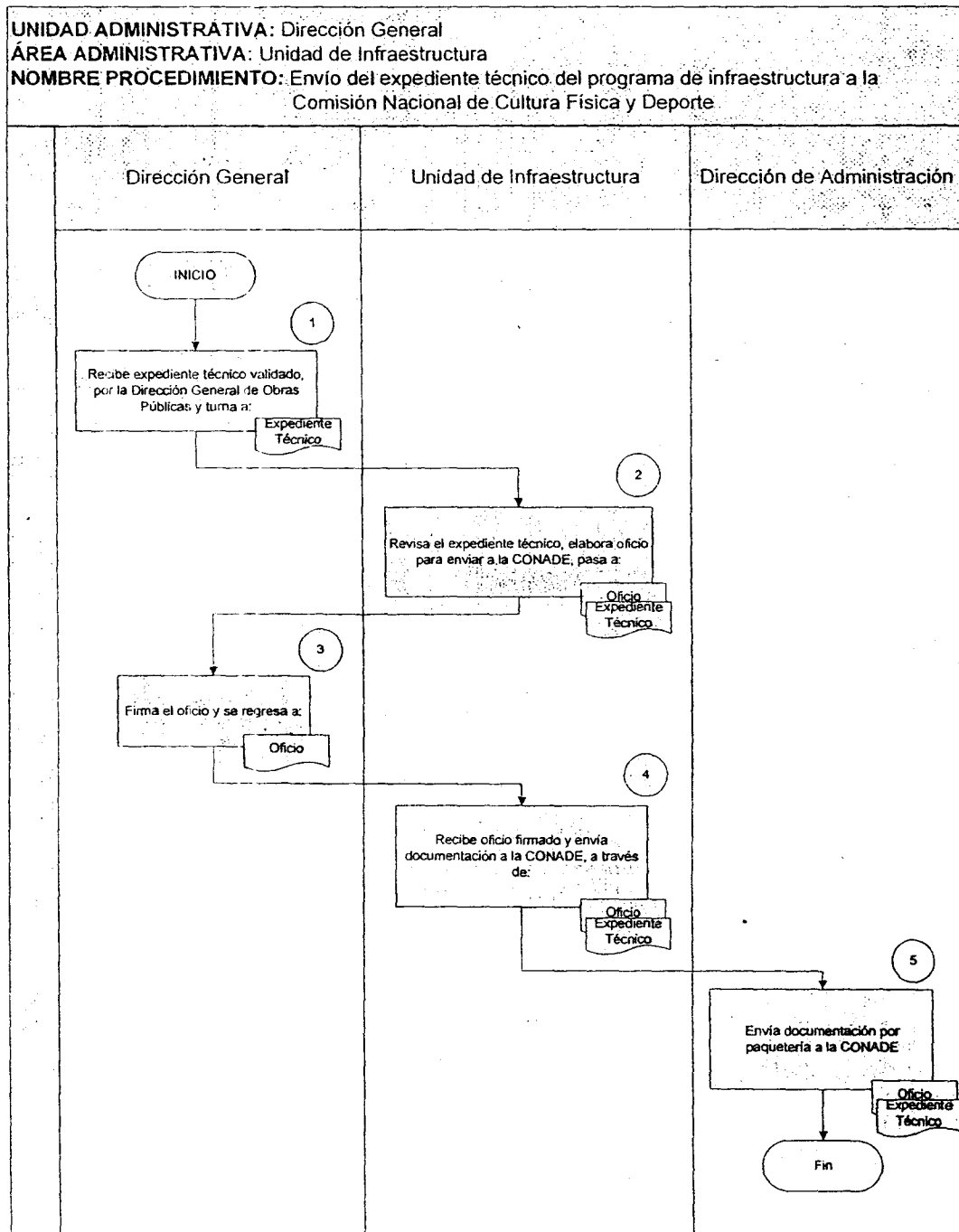
OBJETIVO:

Cumplir en tiempo y forma el envío del Expediente Técnico a la CONADE

- Se entrega el expediente técnico a la Dirección de Administración, para que sea enviado por paquetería a la Dirección del Sistema Nacional del Deporte de la CONADE para su revisión y autorización.

NORMAS DE OPERACIÓN:

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Infraestructura					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Envío del expediente técnico del programa de infraestructura deportiva a la Comisión Nacional de Cultura Física							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Dirección General	1	Recibe expediente técnico validado, firmado y sellado por la Dirección General de Obras Públicas, turna a la Unidad de Infraestructura.				Expediente Técnico	
Unidad de Infraestructura	2	Recibe y revisa el Expediente Técnico, elabora oficio para envío a la CONADE pasa para visto bueno y firma del Director (a) General.				Oficio y Expediente Técnico	
Dirección General	3	Recibe y firma el oficio y se regresa a la Unidad de Infraestructura.				Oficio	
Unidad de Infraestructura	4	Recibe oficio, firmado y se anexa expediente técnico y lo pasa a la Dirección de Administración, para que lo envíe por paquetería a la CONADE.				Oficio y Expediente Técnico	
Dirección de Administración	5	Recibe oficio y el expediente técnico y lo envía por paquetería a la CONADE.				Oficio y Expediente Técnico	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO:

Ejecución de proyectos de construcción, conservación o remodelación de la infraestructura deportiva.

OBJETIVO:

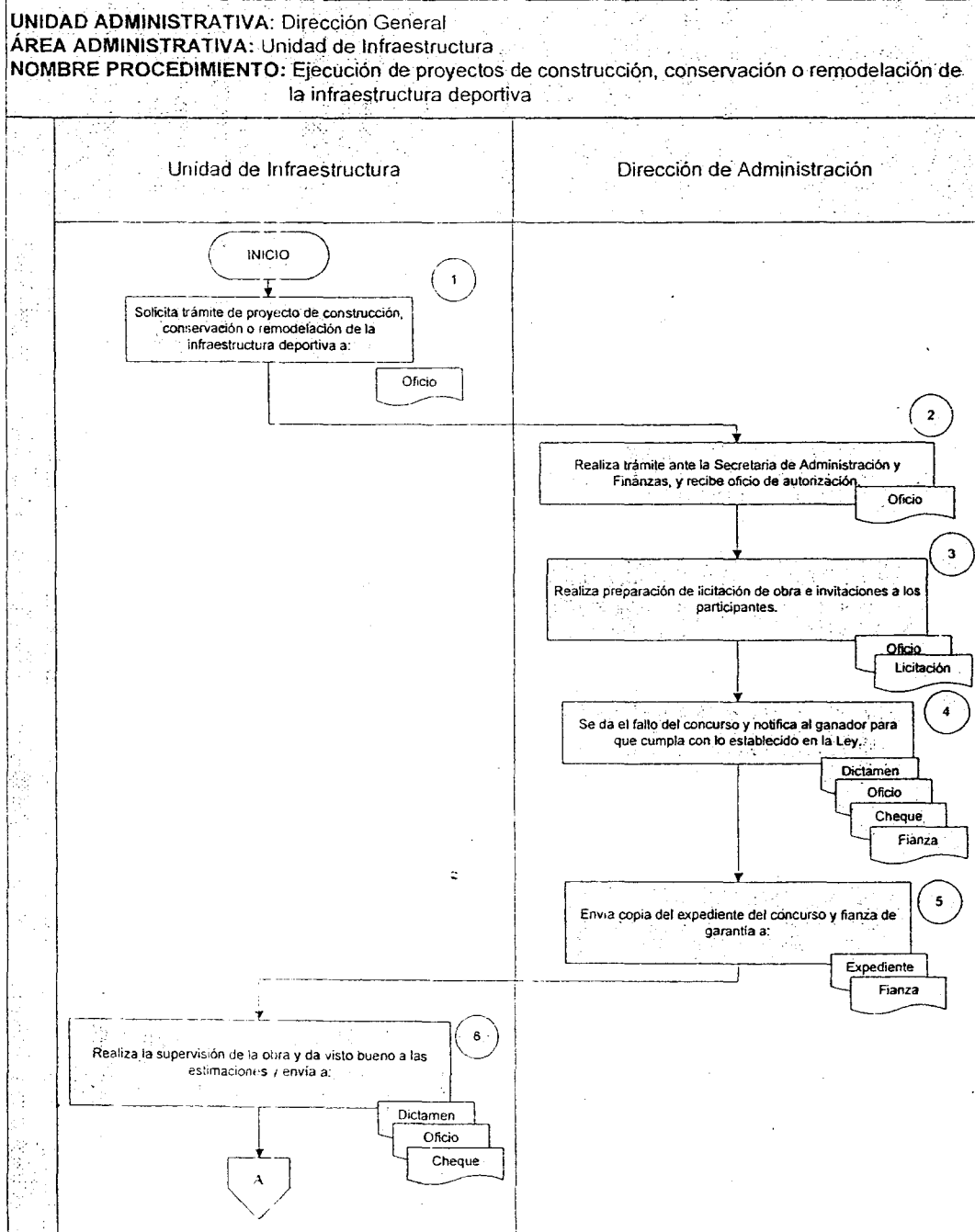
Realizar las acciones y procesos necesarios para construir, conservar o remodelar las instalaciones deportivas.

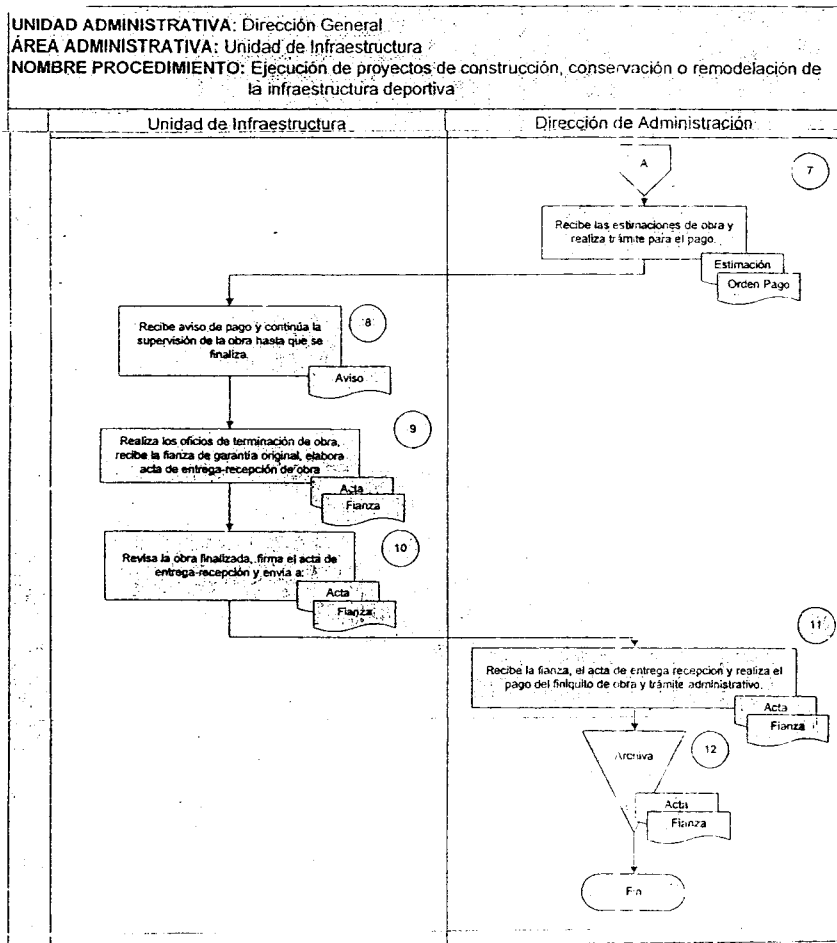
- Se realiza en coordinación con la Dirección de Administración, la licitación de la obra y se emite el fallo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Unidad de Infraestructura realiza la supervisión de la obra y revisa estimaciones y la Dirección de Administración realiza los pagos.
- La Unidad de Infraestructura recibe la obra ejecutada y le informa a la Dirección de Administración.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
		20	06	2012	1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:					
Dirección General		Unidad de Infraestructura					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:							
Ejecución de proyectos de construcción, conservación o remodelación de la infraestructura deportiva.							
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad				Forma o Documento	
Unidad de Infraestructura	1	Solicita trámite de proyecto de construcción, conservación o remodelación de la infraestructura deportiva.				Oficio Solicitud	
Dirección de Administración	2	Realiza trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, y recibe el oficio de autorización para la ejecución de la obra.				Oficio de autorización.	
Dirección de Administración	3	Realiza la licitación de la obra y las invitaciones a los participantes, para el día del concurso, estando presente la Unidad de Infraestructura, Secretaría de Contraloría, Dirección Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Financieros.				Licitación de obra y oficios de invitación.	
Dirección de Administración	4	Se da el fallo del concurso y avisa al ganador el cual realiza el pago de anticipo y fianza de acuerdo a la Ley.				Dictamen de fallo, oficio de aviso de fallo y cheque para pago de anticipo, fianza	
Dirección de Administración	5	Envía copias del expediente técnico de concurso y de fianza al titular de la Unidad de Infraestructura para que realice la supervisión de la obra.				Copia de expediente de concurso y de fianzas	
Unidad de Infraestructura.	6	Realiza la supervisión de la obra, recibe, revisa y da visto bueno a las estimaciones y las envía a la Dirección de Administración, para su pago.				Copia de expediente de concurso y de fianzas Estimación de obra.	
Dirección de Administración	7	Recibe las estimaciones de obra y procede a darles trámite para realizar el pago, informando a la Unidad de Infraestructura cuando ocurre.				Estimación de obra y orden de pago.	
Unidad de Infraestructura.	8	Recibe aviso de pago y continúa la supervisión de la obra hasta que se finaliza.				Aviso	
Unidad de Infraestructura.	9	Cuando finaliza la obra realiza los oficios de terminación de obra, recibe la fianza de garantía en original, elabora acta de entrega-recepción de obra.				Fianza de vicios ocultos, acta de entrega-recepción.	
Unidad de Infraestructura.	10	Revisa la obra finalizada, firma el acta de entrega-recepción y envía a la Dirección de Administración.				Fianza de vicios ocultos, acta de entrega-recepción.	
Dirección de Administración	11	Recibe la fianza de vicios ocultos, el acta de entrega recepción firmada y realiza el pago del finiquito de obra y trámite administrativo correspondiente.				Fianza de vicios ocultos, acta de entrega-recepción.	
Dirección de Administración	12	Archiva la documentación comprobatoria.				Acta de entrega-recepción.	
TERMINA PROCEDIMIENTO							



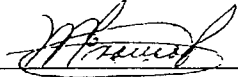


*Manual de Procedimientos
 Instituto de la Juventud y el Deporte
 de Tabasco*

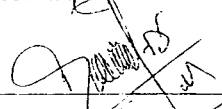
Protocolo de Aprobación

Presentación:

*Titular
 Directora General*


 Mtra. Melchi Franco Ruiz

*Vo. Bo.
 Director de Administración*


 Lic. Daniel Castellanos Pérez



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.