



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

2 DE MAYO DE 2012

Suplemento
7268

F



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DEL
ESTADO DE TABASCO.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su autorización
Secretaría Técnica del INDESTAB.	Dirección de Administración.	Marzo - 2012.

Contenido

I.	Introducción.	-----
II.	Objetivo del Manual de Procedimientos.	-----
III.	Desarrollo de los Procedimientos.	-----
	Coordinación General.	-----
	Secretaría Particular.	-----
	Secretaría Técnica.	-----
	Dirección de Administración.	-----
	Unidad de Planeación y Programación.	-----
	Dirección de Asuntos Jurídicos.	-----
	Unidad de Informática y Sistemas.	-----
	Dirección de Recursos Convenidos.	-----
	Departamento de Convenios Estatales.	-----
	Departamento de Convenios Federales.	-----
	Departamento de Presupuesto y Programación.	-----
	Unidad de Revisión Documental.	-----
	Departamento de Control Financiero y Presupuestal.	-----
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	-----
	Unidad de Asuntos Indígenas.	-----
	Unidad de Estudios y Proyectos.	-----
	Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.	-----
	Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.	-----
	Dirección de Gestoría y Promoción Social.	-----
	Emitir los lineamientos para la integración de los Comités de Desarrollo Social.	-----
	Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.	-----
	Control y Atención de la Audiencia del Coordinador General del Indestab.	-----
	Coordinación de la Agenda del Coordinador General del Instituto.	-----
	Cobertura y Difusión de las Acciones del Coordinador General del Indestab.	-----
	Elaboración de compendios informativos.	-----
	Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto.	-----
	Pago de Factura a proveedores a través del fondo revolvente.	-----
	Pago de Factura a proveedores a través de cadena productiva.	-----

Compromiso Presupuestal de Pedido, Contrato u Orden de Servicio con Recursos Estatales.-----

Asignación y Reembolso de Fondo Revolvente.-----

Conciliación Mensual de Fondo Revolvente de Recursos Estatales.-----

Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Siguiente.-----

Conciliación de Plantilla de Personal.-----

Baja de Personal.-----

Llevar a cabo la baja de un personal para liberar al órgano de las obligaciones laborales.-----

Reporte de Incidencias del Personal-----

Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios con Recursos Estatales (Compras Directas y Concursos Simplificados).-----

Suministro de Bienes por parte del Almacén.-----

Elaboración del Reporte Mensual de Entradas y Salidas del Almacén.-----

Altas de Bienes Muebles Inventariables.-----

Procedimiento para la integración del Subcomité de Compras, Programación, Autorización del programa anual de adquisiciones.-----

Procedimiento para la adquisición de materiales, bienes muebles por licitaciones mayores y menores.-----

Mantenimiento preventivo y correctivo de Unidades Motrices.-----

Recepción de Materiales al Almacén General.-----

Suministro de Bienes por parte del Almacén.-----

Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los programas con recursos federales y estatales; y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.-----

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores del Instituto.-----97

Establecer mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al reglamento interior del Instituto.-----

Planeación y evaluación de cursos, talleres de capacitación y programas para los trabajadores del instituto.-----

Representación legal del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.---

Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.-----

Control de captura.-----

Procedimiento para el registro, control y ejecución de proyectos encaminados al desarrollo social en base a la normatividad establecida para cada uno de los programas a ejecutar.-----

Actualización Trimestral de la Información Mínima de Oficio.-----

Acceso a Programas de Desarrollo Indígena.	
Recibir y atender las solicitudes de proyectos presentados por organizaciones no gubernamentales y de la sociedad.	
Seguimiento a la integración de Comités para el Desarrollo Humano y la Equidad de Género.	
Capacitación a organizaciones sociales.	
Registro de las Organizaciones Sociales.	
Acceso a Programas Sociales.	
IV. Simbología.	

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del personal que conforma el Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de dicho Instituto; cumpliendo con ello con la misión del Gobierno del Estado.

Contempla la red de procesos de las diferentes unidades administrativas, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de nuestra Institución, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de brindar un buen servicio.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse los procedimientos de la evaluación anual de desempeño, eficientar las actividades laborales que realiza el personal del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, con el fin de brindar un mejor servicio a sus usuarios, coadyuvando con ello a profesionalización del personal, mediante la capacitación y motivación del mismo.

III. Desarrollo de los Procedimientos.

Coordinación General.

Definir y dar a conocer los lineamientos y las bases para la integración de los Comités de Desarrollo Social en el Estado de Tabasco.

1. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.

Secretaría Particular.

1. Control y Atención de la Audiencia del Coordinador General del Indestab.
2. Coordinación de la agenda del coordinador general del instituto.
3. Cobertura y difusión de las acciones del coordinador general del instituto.
4. Elaboración de compendios informativos.

Secretaría Técnica.

1. Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del instituto.

Dirección de Administración.

1. Pago de Factura a proveedores a través del fondo revolvente.
2. Pago de Factura a proveedores a través de cadena productiva.
3. Compromiso presupuestal de pedido, contrato u orden de servicio con recursos estatales.
4. Asignación y reembolso de fondo revolvente.
5. Conciliación mensual de fondo revolvente de recursos estatales.
6. Conciliación de plantilla de personal.
7. Contratación y alta de personal.
8. Baja de personal.
9. Reporte de incidencias del personal.
10. Adquisición y contratación de bienes y servicios con recursos estatales (compras directas y concursos simplificados).
11. Suministros de bienes por parte del almacén.
12. Elaboración del reporte mensual de entradas y salidas del almacén.
13. Altas de bienes muebles Inventariables.

Unidad de Planeación y Programación.

1. Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorias efectuadas a los programas con recursos federales y estatales.
2. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa.
3. Establecer mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al reglamento interior del instituto.
4. Planeación y evaluación de cursos, talleres de capacitación y programas para los trabajadores del instituto.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

1. Representación legal del Instituto.
2. Sustento jurídico de acuerdos, convenios, actas y contratos.
3. Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.

Unidad de Informática y Sistemas.

1. Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.
2. Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática.
3. Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el desarrollo de sistemas de información integrales y operativos.
4. Control de captura.

Dirección de Recursos Convenidos.

1. Procedimiento para el registro, control y ejecución de proyectos encaminados al desarrollo social en base a la normatividad establecida para cada uno de los programas a ejecutar.

Departamento de Convenios Estatales.

1. Procedimiento de revisión y análisis documental para la ejecución de los proyectos a ejecutarse con recursos estatales, licitados por los ayuntamientos y/o dependencias ejecutoras con los que se hayan firmados acuerdos de colaboración.

Departamento de Convenios Federales.

1. Procedimiento de revisión y análisis documental para la ejecución de los proyectos a ejecutarse con recursos federales, licitados por los H. Ayuntamientos y/o dependencias ejecutoras con los que se hayan firmados acuerdos de colaboración.

Departamento de Presupuesto y Programación.

1. Procedimientos para la autorización y comprobación del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) y Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), entre otros.

Unidad de Revisión Documental.

1. Procedimientos para llevar a cabo la revisión física y documental de obras autorizadas; conjuntamente con las diversas instancias ejecutoras y normativas involucradas en la ejecución de los programas del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) y Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), entre otros.

Departamento de Control Financiero y Presupuestal.

1. Procedimientos para revisión y trámite de pago de anticipos y estimaciones para cada uno de los proyectos autorizados para el Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) y Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), entre otros.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1. Actualización trimestral de la información mínima de oficio.
2. Seguimiento a una solicitud de información.

Unidad de Asuntos Indígenas.

1. Procedimiento de Análisis y Validación de Estructuras Orgánicas.

Unidad de Estudios y Proyectos.

1. Recibir y atender las solicitudes de proyectos presentados por organizaciones no gubernamentales y de la sociedad.
2. Proponer alternativas de desarrollo para crear y estimular empresas socialmente responsables.
3. Elaboración de propuestas de proyectos.
4. Elaboración y entrega de informes trimestrales y anuales.
5. Participar en reuniones de trabajo con otras áreas del instituto.

Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.

1. Acceso a programas sociales.

Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.

1. Capacitación a organizaciones sociales.
2. Registro de organizaciones sociales.

Dirección de Gestoría y Promoción Social.

1. Acceso a programas sociales.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

PROCEDIMIENTO:

Emitir los lineamientos para la integración de los Comités de Desarrollo Social.

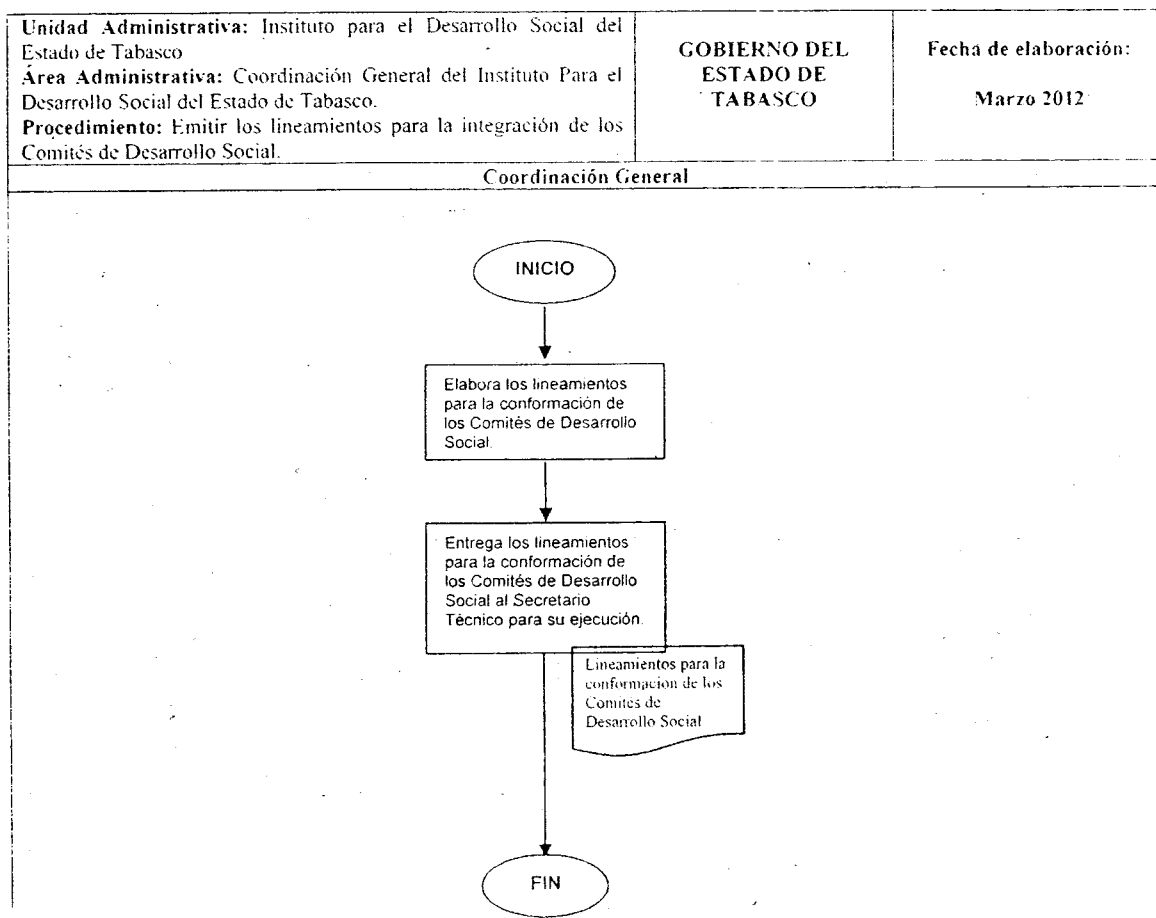
OBJETIVO:

Definir y dar a conocer los lineamientos y las bases para la integración de los Comités de Desarrollo Social en el Estado de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Un Comité de Desarrollo Social es un grupo que representa, ante el Instituto Para El Desarrollo Social del Estado de Tabasco, a una comunidad, ya sea rural, suburbana o urbana.
- Sólo podrá haber un Comité de Desarrollo Social por cada comunidad o localidad del Estado.
- Un Comité de Desarrollo Social estará formado por un Presidente, un Secretario y tres vocales.
- El Comité de Desarrollo Social de cada comunidad o localidad deberá formarse en asamblea general, estando presentes la mayoría de los adultos de esa población.

Dirección de Área: Coordinación General del Instituto Para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.		Unidad Responsable: Coordinación General.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emitir los lineamientos para la integración de los Comités de Desarrollo Social.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Coordinador General	1	INICIO	Lineamientos para la conformación de los Comités de Desarrollo Social
	2	Elabora los lineamientos para la conformación de los Comités de Desarrollo Social.	
	3	Entrega los lineamientos para la conformación de los Comités de Desarrollo Social al Secretario Técnico para su ejecución.	
	4	FIN	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

PROCEDIMIENTO:

Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.

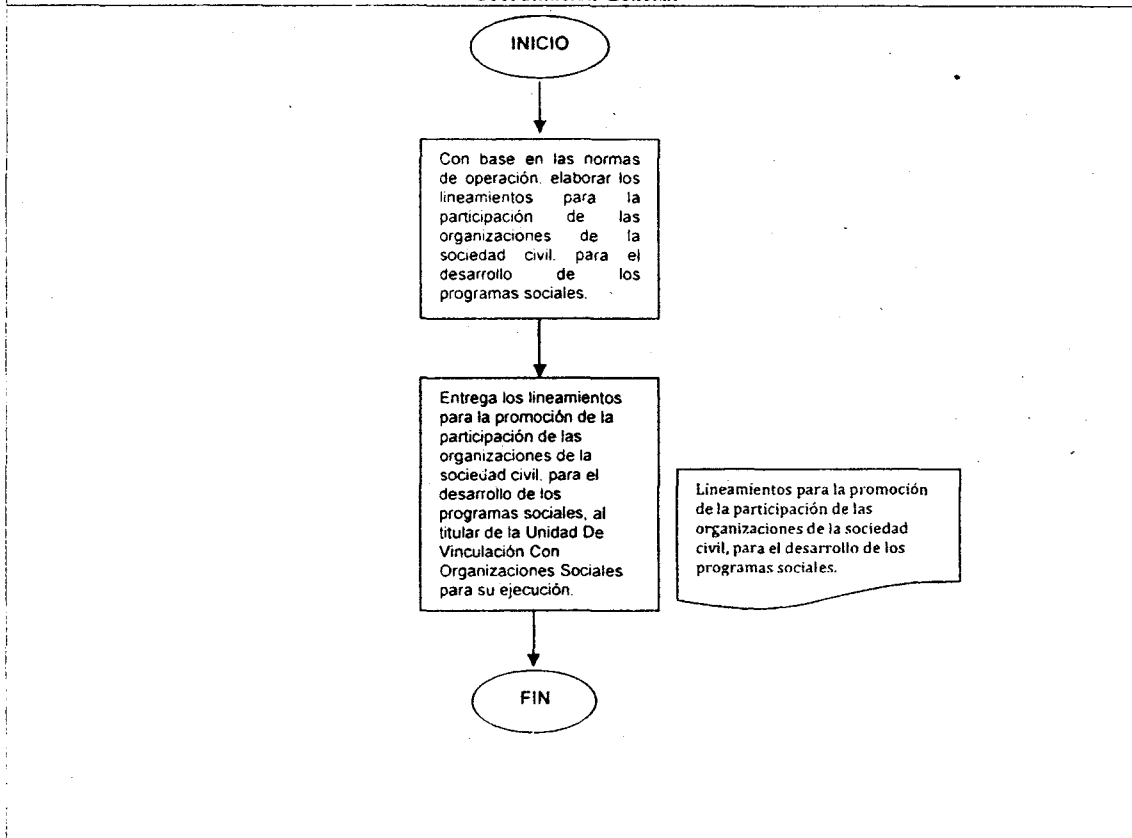
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Es considerada una organización de la sociedad civil, toda aquella persona moral legalmente constituida para beneficiar a la población del Estado.
- Las organizaciones de la sociedad civil tienen una participación destacada en el desarrollo de los programas sociales.
- Las organizaciones de la sociedad civil pueden y deben participar en todos los procesos de planeación estratégica de los programas de desarrollo social, tanto institucionales como transversales.

Dirección de Área: Coordinación General del Instituto Para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.		Unidad Responsable: Coordinación General.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Coordinador General	1	INICIO	Lineamientos para la promoción de la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.
	2	Con base en las normas de operación, elaborar los lineamientos para la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.	
	3	Entrega los lineamientos para la promoción de la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales, al titular de la Unidad De Vinculación Con Organizaciones Sociales para su ejecución.	
	4	FIN	

Unidad Administrativa: Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco	GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO	Fecha de elaboración: Marzo 2012
Área Administrativa: Coordinación General del Instituto Para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.		
Procedimiento: Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas sociales.		

Coordinación General



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Particular.

PROCEDIMIENTO:

Control y Atención de la Audiencia del Coordinador General del Indestab.

OBJETIVO:

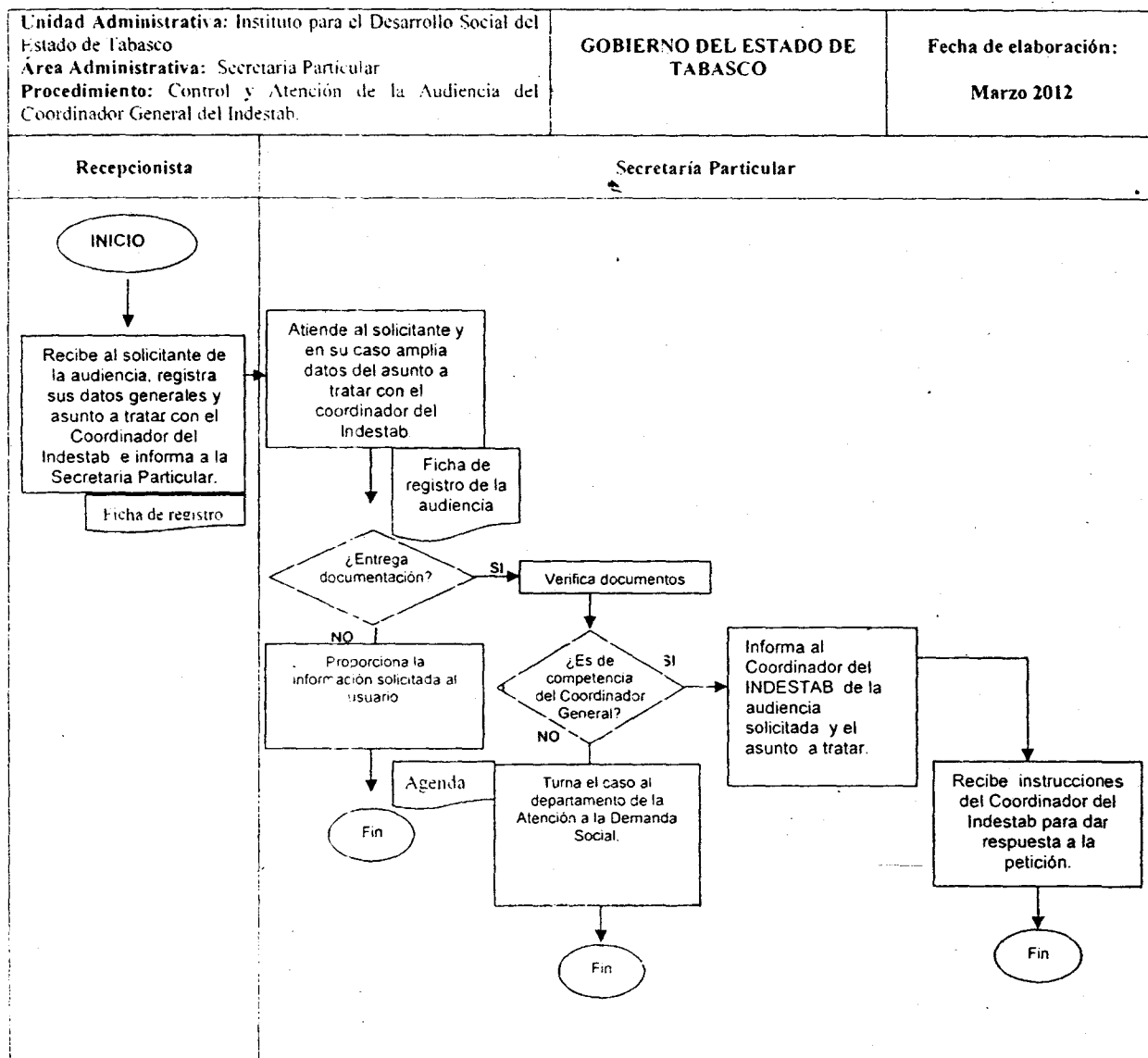
Atender las solicitudes de audiencia de personas, organismos públicos y privados con el C. Titular de la Unidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Gestoría y Promoción Social supervisará y evaluará que la ejecución de los programas sociales cumplan con las condiciones de igualdad de oportunidad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema.
- El Departamento Seguimiento y evaluación de programas, será en primera instancia quien establecerá el seguimiento que se llevara para el acceso a los programas sociales.
- El Departamento operativo atenderá el acceso a programas sociales que esta dirección ejecute, procurando la adecuada coordinación y vigilancia de las políticas de desarrollo social.
- El Departamento de Atención a la Demanda Social diseñará los mecanismos, para el seguimiento y gestión de solicitudes ciudadanas para el acceso a programas sociales que no sean de competencia de esta dirección, procurando su adecuado registro, la atención oportuna y la evaluación respectiva.

Dirección de Área: Secretaría Particular		Unidad Responsable: Secretaría Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Atención de la Audiencia del Coordinador General del Indestab.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Recepcionista	1	INICIO.	"Ficha de registro de audiencia"
Secretaria Particular	2	Recibe al solicitante de la audiencia, registra sus datos generales y asunto a tratar con el Coordinador del Indestab e informa a la Secretaria Particular	
	3	Atiende al solicitante y en su caso amplia datos del asunto a tratar con el coordinador del Indestab.	
	4	En caso de que el solicitante presente alguna documentación, verifica los documentos.	
	5	En caso de que el solicitante no presente documentación, le proporciona la información solicitada.	Agenda
	6	Fin del procedimiento.	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
	7	En el caso de que el asunto sea de competencia del coordinador general, informa al coordinador de la audiencia solicitada y el asunto a tratar.	Ficha de registro de la audiencia
	8	Recibe instrucciones del coordinador general para dar respuesta a la petición.	
	9	Fin del procedimiento.	
	10	En caso de que el asunto no sea de la competencia del coordinador general, lo turna al departamento de la demanda social.	
	11	Fin del procedimiento.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Particular.

PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la Agenda del Coordinador General del Instituto.

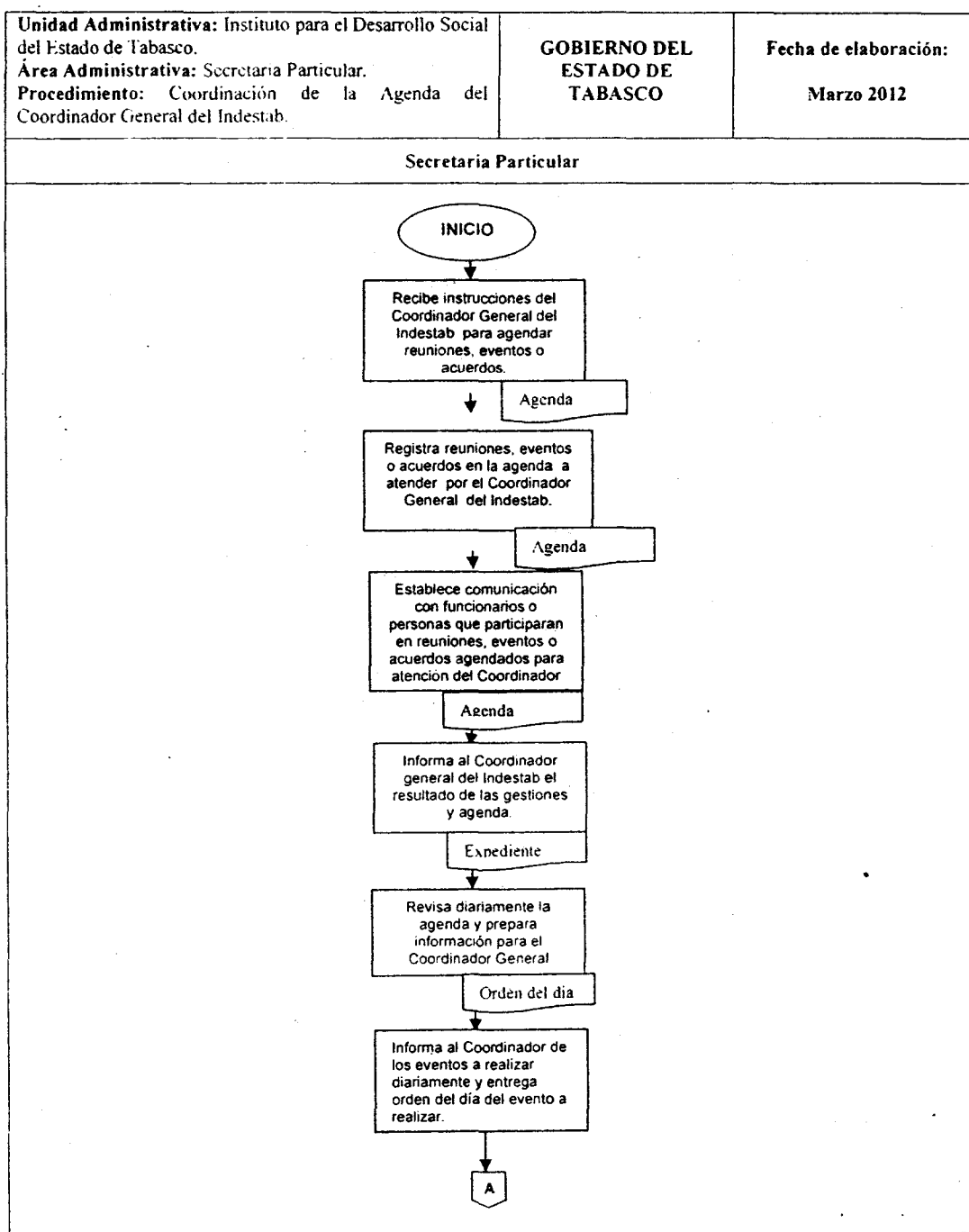
OBJETIVO:

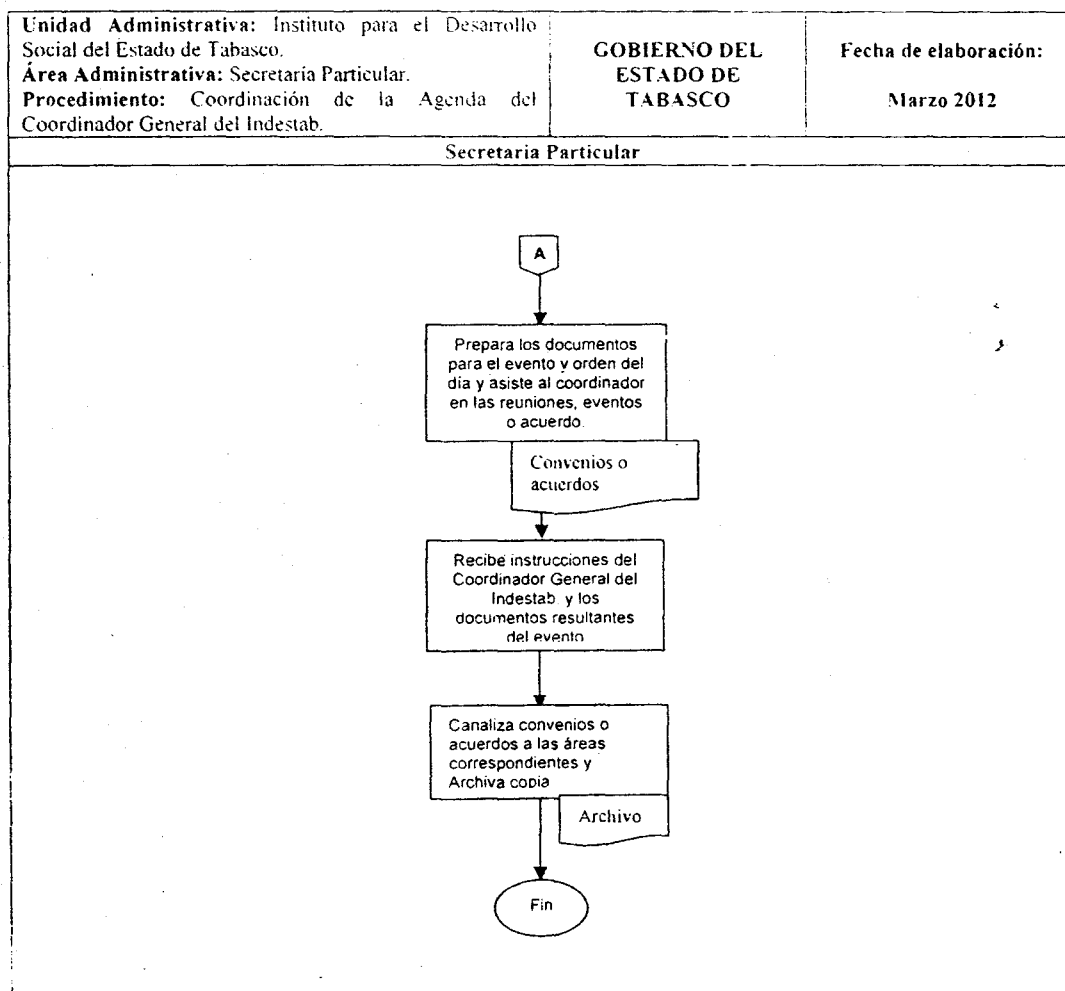
Organizar los tiempos para la atención al público en general, por parte del Coordinador General del Indestab.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La prioridad en la agenda del Coordinador General del Indestab, será la atención a la población que demanda su servicio.
- El reglamento interior del INDESTAB establece la Coordinación de la agenda por parte de la Secretaría Particular.

Dirección de Área: Secretaría Particular		Unidad Responsable: Secretaría Particular	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Agenda del Coordinador General del Indestab.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Secretaría Particular	1	INICIO.	
	2	Recibe instrucciones del Coordinador General del Indestab para agendar reuniones, eventos o acuerdos.	Agenda
	3	Registra reuniones, eventos o acuerdos en la agenda a atender por el Coordinador General del Indestab.	Agenda
	4	Establece comunicación con funcionarios o personas que participaran en reuniones, eventos o acuerdos agendados para atención del Coordinador General del Indestab.	Agenda
	5	Informa al Coordinador general del Indestab el resultado de las gestiones y agenda.	Expediente
	6	Revisa diariamente la agenda y prepara información para el Coordinador General.	Orden del día
	7	Informa al Coordinador de los eventos a realizar diariamente y entrega orden del día del evento a realizar.	
	8	Prepara los documentos para el evento y orden del día y asiste al coordinador en las reuniones, eventos o acuerdo.	Convenios o acuerdos
	9	Recibe instrucciones del Coordinador General del Indestab, y los documentos resultantes del evento.	Archivo
	10	Canaliza convenios o acuerdos a las áreas correspondientes y Archiva copia.	
	11	Fin del procedimiento.	



**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Particular.

PROCEDIMIENTO:

Cobertura y Difusión de las Acciones del Coordinador General del Indestab.

OBJETIVO:

Informar a la sociedad en general, de los resultados obtenidos en el desempeño institucional del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La difusión de las acciones realizadas por el Coordinador General del Indestab, son una prioridad para la institución.
- El reglamento interior del INDESTAB establece la realización de la difusión de las acciones del Coordinador General por parte de la Secretaría Particular.

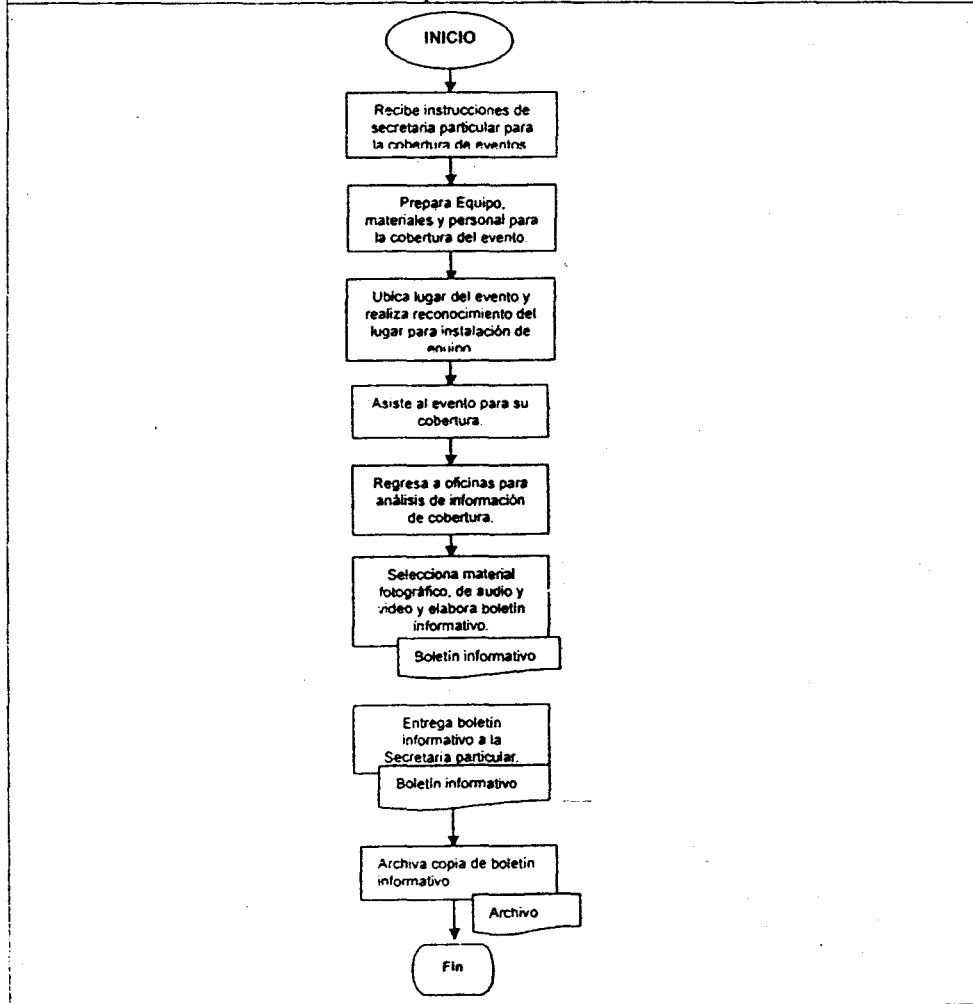
Dirección de Área: Secretaría Particular.		Unidad Responsable: Unidad de Comunicación Social.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura y Difusión de las Acciones del Coordinador General del Indestab.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Depto. de comunicación social	1	Recibe instrucciones de secretaria particular para la cobertura de eventos.	
	2	Prepara Equipo, materiales y personal para la cobertura del evento.	
	3	Ubica lugar del evento y realiza reconocimiento del lugar para instalación de equipo.	
	4	Asiste al evento para su cobertura.	
	5	Regresa a oficinas para análisis de información de cobertura.	
	6	Selecciona material fotográfico, de audio y video y elabora boletín informativo.	Boletín informativo
	7	Entrega boletín informativo a la Secretaría particular.	Boletín informativo
	8	Archiva copia de boletín informativo.	Archivo
	9	Fin del procedimiento.	

Unidad Administrativa: Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco
 Área Administrativa: Secretaría Particular
 Procedimiento: Cobertura y Difusión de las Acciones del Coordinador General del Indestab.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Fecha de elaboración:
Marzo 2012

Jefe del Depto. de Comunicación social



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Particular. Unidad de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de compendios informativos.

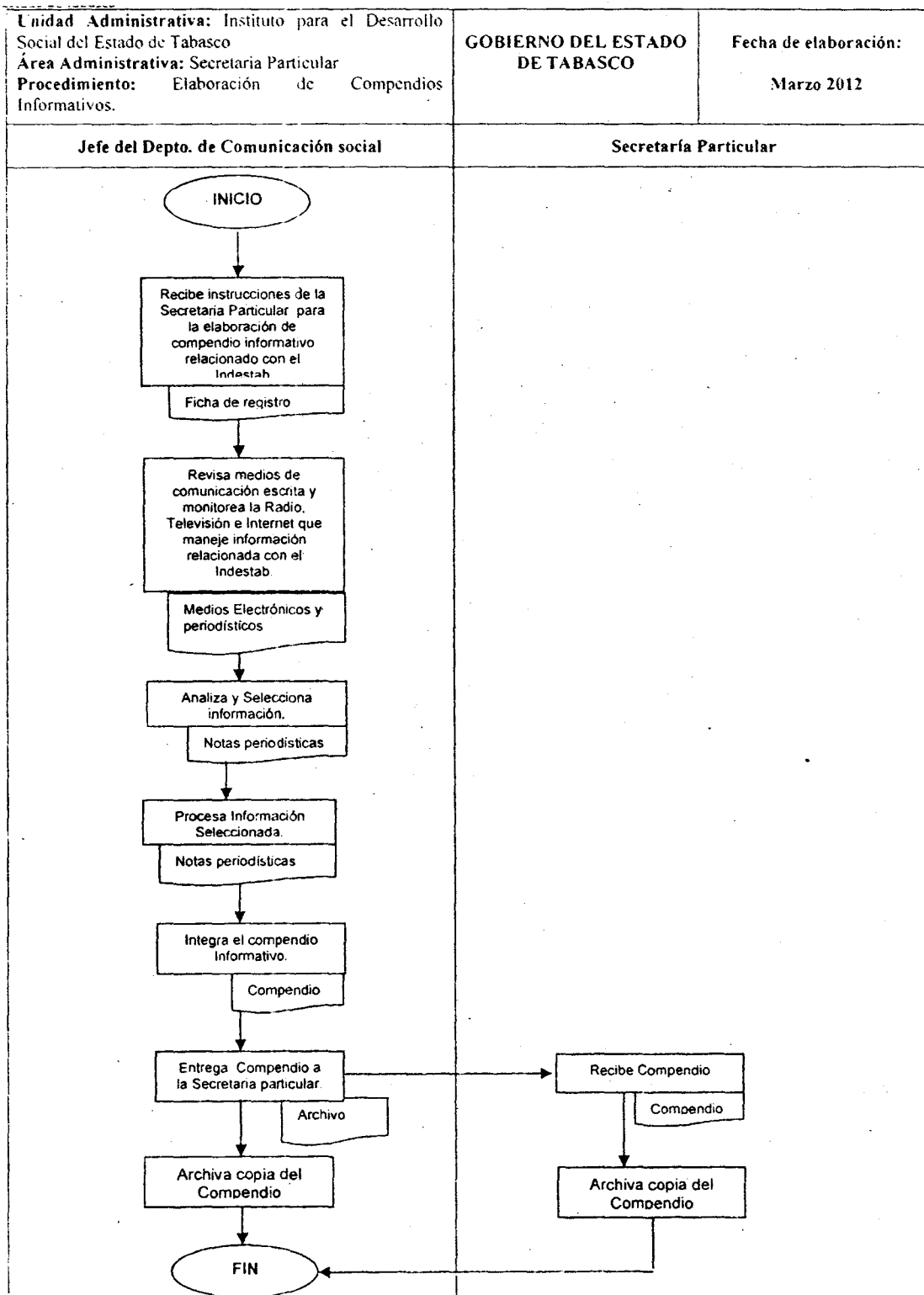
OBJETIVO:

Proporcionar información confiable al Coordinador General del Indestab, acerca de lo que está sucediendo en la nación, en la región y en la entidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La elaboración de compendios informativos diarios, es una función importante para la Institución.
- El reglamento interior del INDESTAB establece la elaboración de compendios informativos por parte de la Secretaría Particular.

Dirección de Área: Secretaría Particular.		Unidad Responsable: Unidad de Comunicación Social.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de compendios informativos.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Depto. de comunicación social	1	Recibe instrucciones de la Secretaría Particular para la elaboración de compendio informativo relacionado con el Indestab.	
	2	Revisa medios de comunicación escrita y monitorea la Radio, Televisión e Internet que maneje información relacionada con el Indestab.	Medios Electrónicos y Periódicos
	3	Analiza y Selecciona información.	Notas Periodísticas
	4	Procesa Información Seleccionada.	Notas periodísticas
	5	Integra el compendio Informativo.	Compendio
	6	Entrega Compendio a la Secretaría particular.	Compendio
Secretaria Particular	7	Recibe Compendio.	Compendio
	8	Archiva el compendio.	Archivo
Jefe del Depto. de Comunicación Social	9	Archiva copia del Compendio	
	10	Fin.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Técnica.

PROCEDIMIENTO:

Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto.

OBJETIVO:

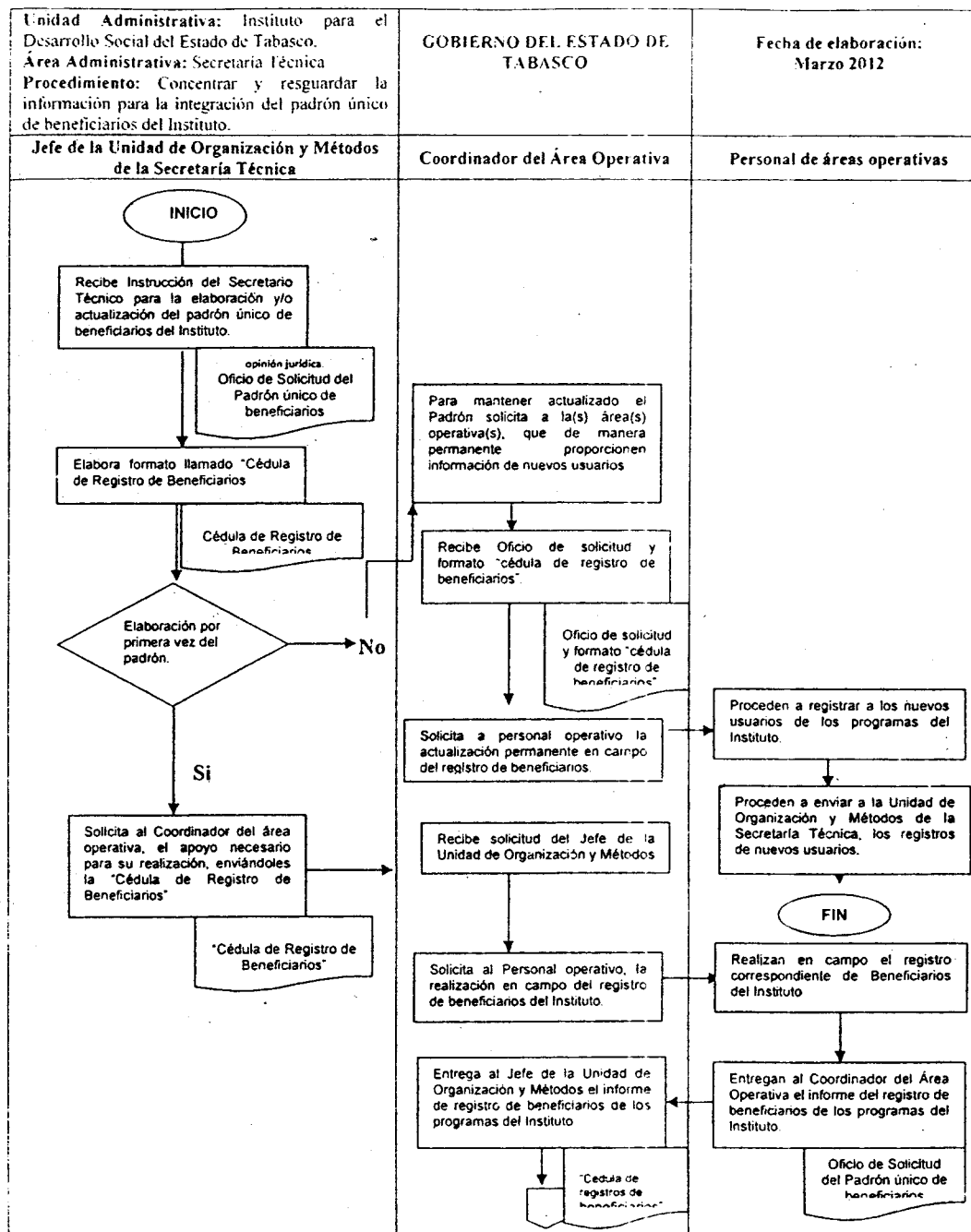
Mantener actualizada la información del padrón único de beneficiarios del Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El padrón único de beneficiarios del Instituto es una relación de todas las personas a quienes se dirigen los programas del Instituto en el Estado de Tabasco. Son la razón de ser del Instituto.
- Es función de la Secretaría Técnica, la elaboración y actualización periódica del padrón único de beneficiarios del Instituto.
- El padrón único de beneficiarios del Instituto se actualizará cada año.
- Son beneficiarios del Instituto, todas aquellas personas que vivan en condiciones de pobreza o marginación económica y social, independientemente del credo religioso que profesen o afiliación política a la que pertenezcan.
- Cualquier beneficiario del Instituto tendrá derecho a pertenecer al padrón de beneficiarios en una sola ocasión.
- Todos los beneficiarios del Instituto, pertenecerán al padrón en igualdad de circunstancias.
- No tienen derecho a pertenecer al padrón de beneficiarios del Instituto, ningún empleado del mismo.

Dirección de Área: Secretaría Técnica del Instituto Para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.		Unidad Responsable: Unidad de Organización y Métodos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de la Secretaría Técnica.	1	INICIO.	
	2	Recibe instrucción del Secretario Técnico, para la elaboración y/o actualización del padrón único de beneficiarios del Instituto.	Oficio de Solicitud del Padrón único de Beneficiarios del Instituto.
	3	Elabora un formato llamado "cedula de registro de beneficiarios".	Oficio de Solicitud del Padrón único de Beneficiarios del Instituto
	4	En el caso de elaboración por primera vez del padrón, seguir con el paso 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.	
	5	En el caso de que no sea la primera vez que se elabora el padrón, seguir al paso 15, 16, 17 y 18.	
	6	Solicita por escrito al (los) Coordinador(es) de la(s) área(s) operativa(s) del Instituto, el apoyo necesario para su realización, enviándoles la "cedula de registro de beneficiarios".	

Dirección de Área: Secretaría Técnica del Instituto Para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.		Unidad Responsable: Unidad de Organización y Métodos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Coordinador del Área Operativa.	7	Recibe solicitud del Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.	"Cédula de registro de beneficiarios."
	8	Solicita al personal operativo, la realización en campo, del registro de beneficiarios del Instituto.	
Personal de áreas operativas	9	Realizan en campo el registro correspondiente de beneficiarios del Instituto.	
	10	Entregan al (los) Coordinador(es) de la(s) área(s) operativa(s), el informe de registro de beneficiarios de los programas del Instituto.	Oficio de Solicitud de actualización del Padrón único de Beneficiarios del Instituto.
Coordinadores del Área Operativa.	11	Entrega al jefe de la Unidad De Organización y Métodos el informe de registro de beneficiarios de los programas del Instituto.	
Jefe de la Unidad De Organización y Métodos de la Secretaría Técnica.	12	Con base en la información recibida, elabora el padrón de beneficiarios del Instituto.	"Cédula de registro de beneficiarios."
	13	Entrega al Secretario Técnico.	
	14	FIN	



Unidad Administrativa: Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco. Área Administrativa: Secretaría Técnica Procedimiento: Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto.	GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO	Fecha de elaboración: Marzo 2012
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de la Secretaría Técnica	Coordinador del Área Operativa	Personal de Áreas operativas
<pre> graph TD A{{A}} --> B[Con base en la información recibida elabora el Padrón de Beneficiarios del Instituto] B --> C[Entrega al Secretario Técnico.] C --> D([FIN]) </pre>		

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Pago de Factura a proveedores a través del fondo revolvente.

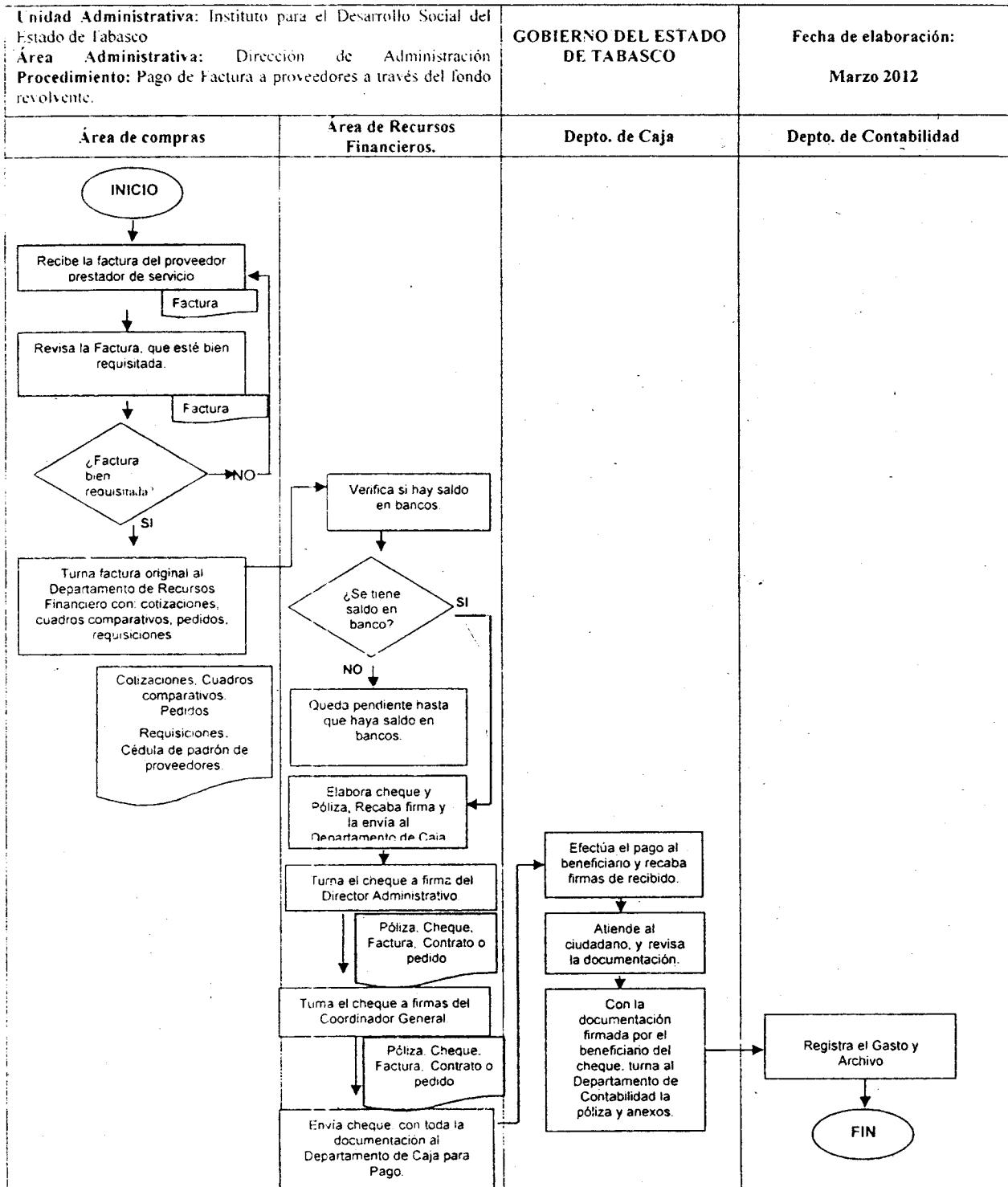
OBJETIVO:

Cumplir con el compromiso contraído con proveedores y prestadores de servicios mediante contrato, pedido u orden de servicio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Unidad Responsable: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto	
PROCEDIMIENTO: Pago de Factura a proveedores a través del fondo revolviente.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de compras	1	INICIO	
	2	Recibe la factura del proveedor prestador de servicio.	Factura.
	3	Revisa la factura que esté bien requisitada.	Factura.
	4	Si la factura está bien requisitada, seguir con el paso No. 6	
	5	Si la factura no está bien requisitada, devolver la factura al proveedor. Regresar al paso 1.	
	6	Turna al Departamento de Recursos Financieros con: Cotizaciones Cuadros comparativos Pedidos Requisiciones Cédula de padrón de proveedores.	Cotizaciones. Cuadros comparativos. Pedidos Requisiciones. Cédula de padrón de proveedores.
Departamento de Recursos Financieros.	7	Verifica si hay saldo en bancos.	
	8	Si no hay saldo en bancos, queda pendiente hasta que haya saldo en bancos. Regresa al punto 6.	
	9	Si hay saldo en bancos, elabora cheque.	Póliza, Cheque, Factura. Contrato o pedido
	10	Turna el cheque a firma del Director Administrativo.	
	11	Turna el cheque a firma del Coordinador General.	
Departamento de Caja	12	Envía cheque, con toda la documentación al Departamento de Caja para pago.	
	13	Efectúa el pago al beneficiario y recaba firmas de recibido.	Póliza, Cheque, Factura. Contrato o pedido
	14	Atiende al ciudadano, y revisa la documentación.	Póliza, Cheque, Factura. Contrato o pedido
Departamento de Contabilidad.	15	Con la documentación firmada por el beneficiario del cheque, turna al Departamento de Contabilidad la póliza y anexos.	
	16	Registra el gasto y archiva.	
	17	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Pago de Factura a proveedores a través de cadena productiva.

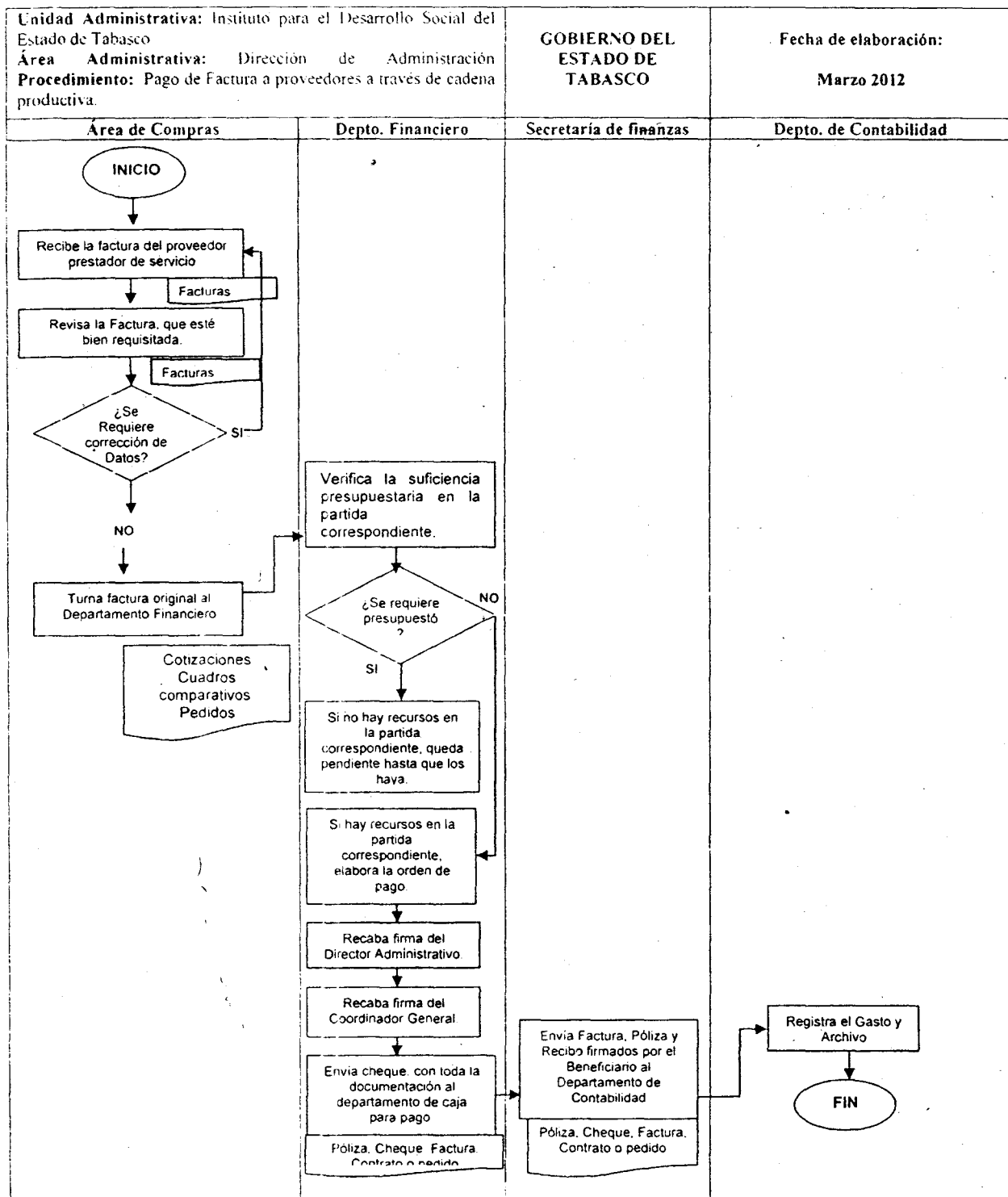
OBJETIVO:

Cumplir con el compromiso contraído con proveedores y prestadores de servicios mediante contrato, pedido u orden de servicio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Factura a proveedores a través de cadena productiva.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Área de compras	1	INICIO	
	2	Recibe la factura del proveedor de servicio.	Factura.
	3	Revisa la factura que esté bien requisitada.	Factura.
	4	Si la factura está bien requisitada, seguir con el paso No. 6.	
	5	Si la factura no está bien requisitada, devolver la factura al proveedor. Regresar al paso 1.	
	6	Turna factura original al Departamento Financiero.	Cotizaciones.
	7	Verifica la suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente.	Cuadros comparativos.
	8	Si no hay recursos en la partida correspondiente, queda pendiente hasta que los haya. Regresa al punto 6.	Pedidos
	9	Si hay recursos en la partida correspondiente, elabora orden de pago.	Requisiciones.
	10	Recaba firma del Director Administrativo.	Cédula de padrón de proveedores.
	11	Recaba firma del Coordinador General.	
	12	Envía orden de pago, con toda la documentación a la Secretaría de Finanzas para pago.	Orden de pago, Factura, Contrato o pedido
	13	Envía Factura, Poliza y Recibo firmados por el Beneficiario al Departamento de Contabilidad.	Fóliza, Cheque, Factura, Contrato o pedido
	14	Registra el gasto y archiva.	Póliza, Cheque, Factura, Contrato o pedido
	15	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Compromiso Presupuestal de Pedido, Contrato u Orden de Servicio con Recursos Estatales.

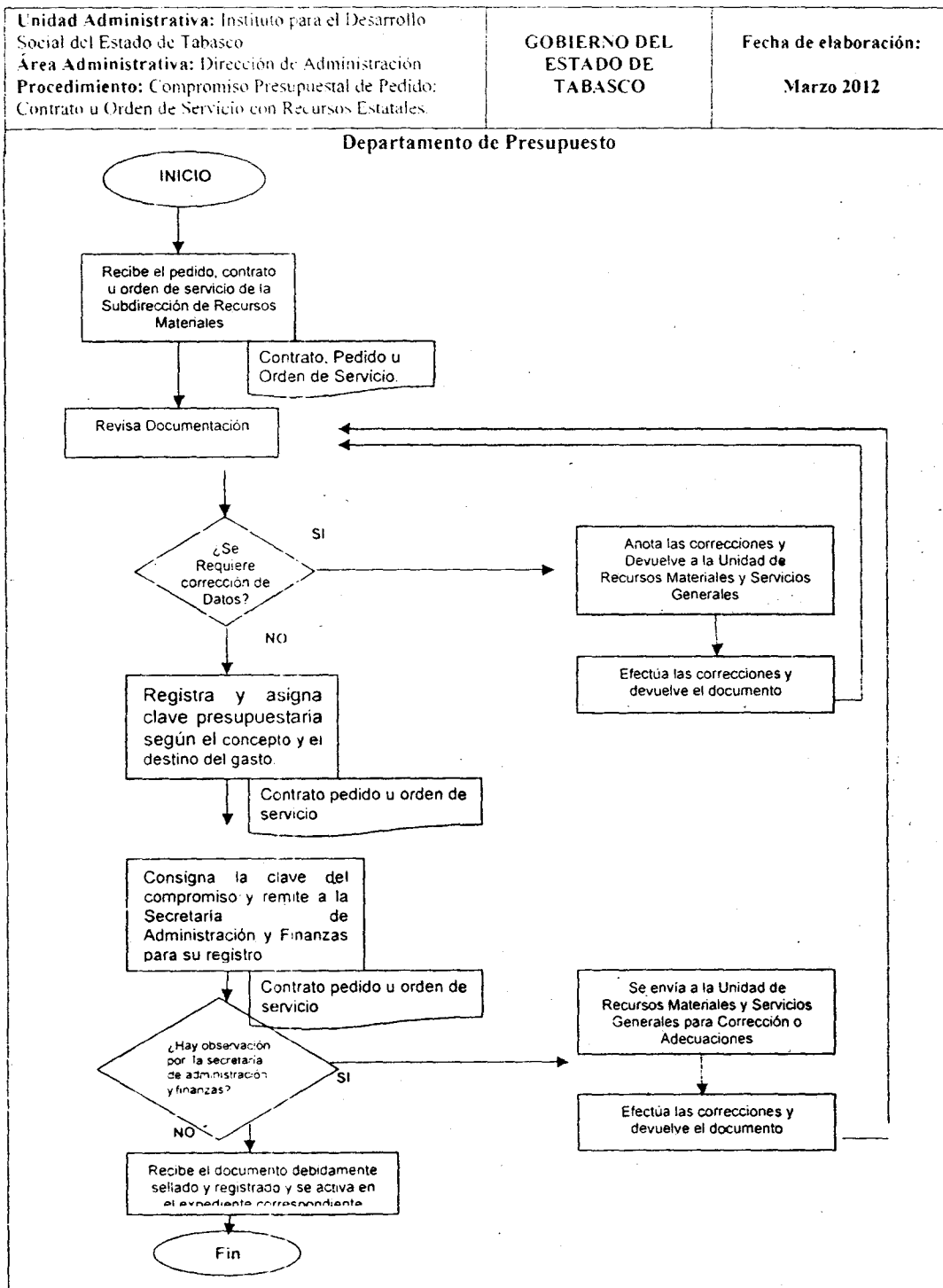
OBJETIVO:

Reservar el recurso que se requiere para efectuar el pago de servicios o suministros contratados.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compromiso Presupuestal de Pedido; Contrato u Orden de Servicio con Recursos Estatales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Presupuesto	1	INICIO	
	2	Recibe el pedido, contrato u orden de servicio.	Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
	3	Revisa el pedido, contrato u orden de servicio.	
	4	Si no hay correcciones la registra y asigna clave presupuestaria según el concepto y el destino del gasto.	Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
	5	Consigna la clave del compromiso y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro	Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
	6	Si no hay observaciones por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, se recibe el documento debidamente sellado y se archiva en espera de su facturación.	
	7	Si hubiere observaciones se notifica a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se realicen las adecuaciones. Una vez concluidas las adecuaciones se retorna al punto número 2.	Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Asignación y Reembolso de Fondo Revolvente.

OBJETIVO:

Otorgar a los usuarios la capacidad económica para sufragar gastos menores relacionados con la operación.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

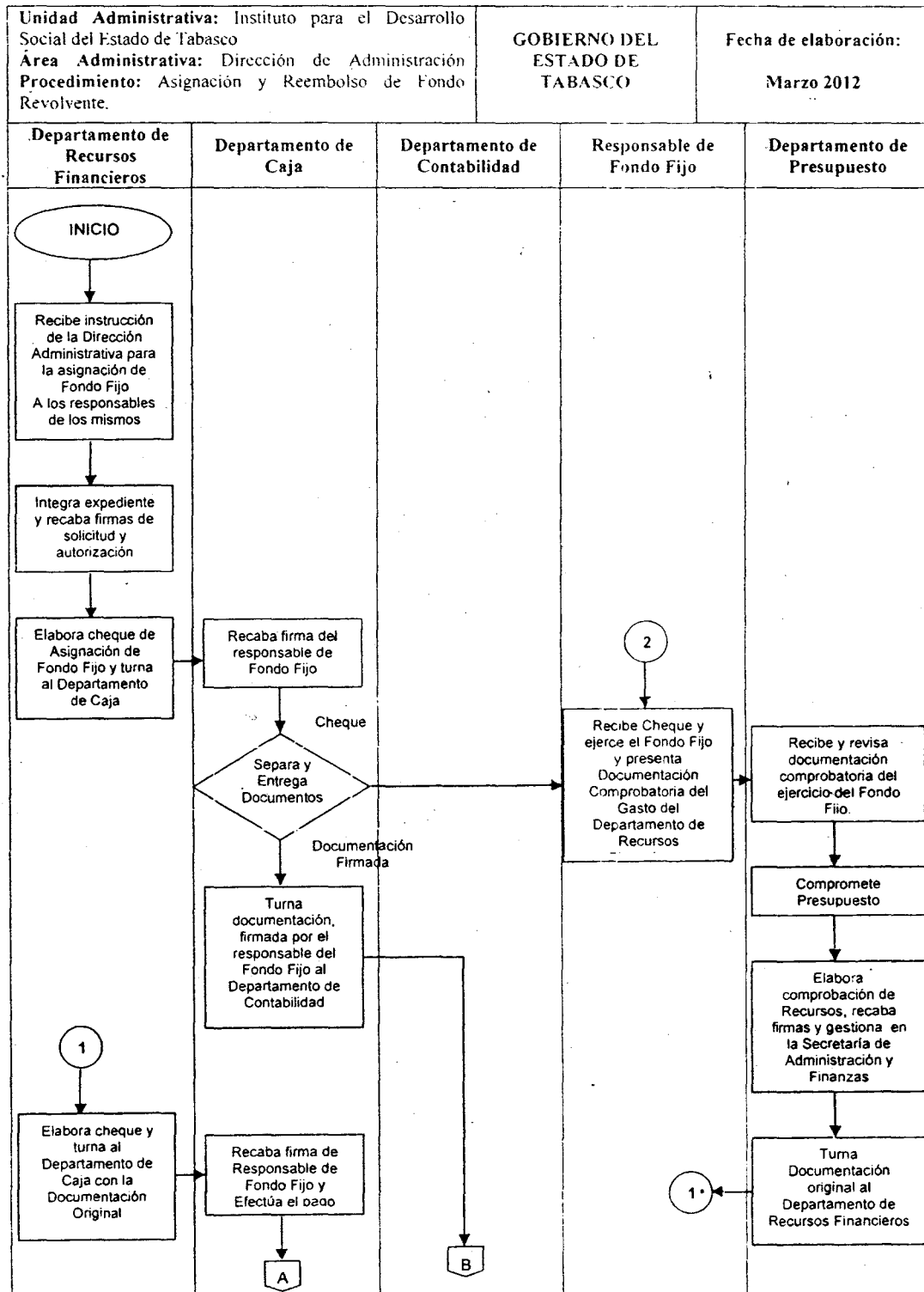
Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal

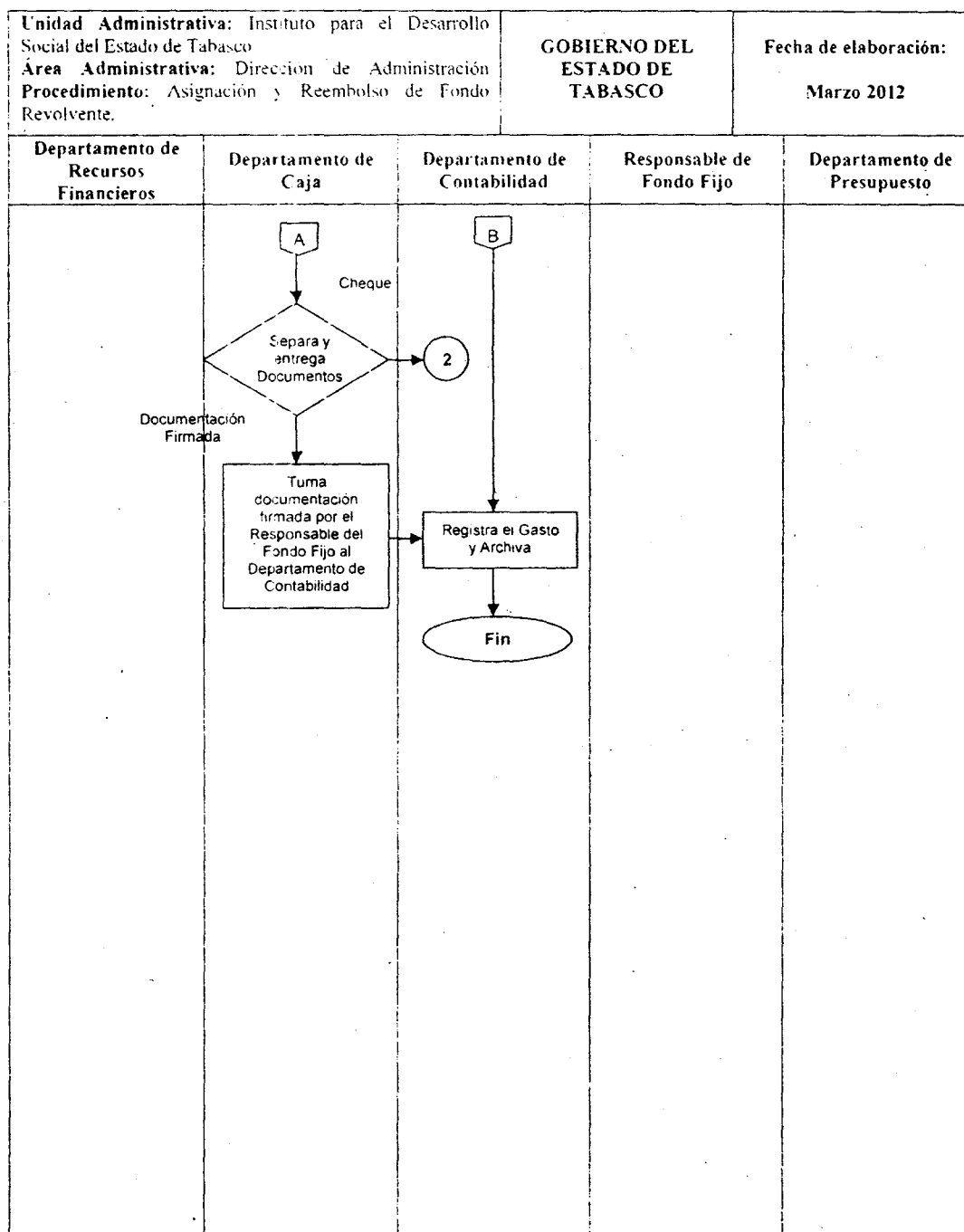
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Financieros	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y Reembolso de Fondo Revolvente.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Recursos Financieros	1	INICIO	
	2	Recibe instrucciones por parte de la Dirección de Administración sobre la asignación de fondos fijos a los Responsables	Solicitud y recibo
	3	Procede a integrar expedientes.	Póliza, cheque, Solicitud y recibo
	4	Recaba firmas de solicitud y autorización.	
	5	Elabora Cheque y lo envía al Departamento de Caja para pago.	Póliza, cheque, Solicitud y recibo
Departamento de Caja	6	Efectúa el pago al responsable del fondo fijo y recaba firmas de recibido.	Póliza, Solicitud y recibo
	7	Turna al Departamento de Contabilidad la póliza y anexos, debidamente firmada por el responsable del fondo fijo.	Póliza, Solicitud y recibo
Departamento de Contabilidad	8	Registra el gasto y archiva.	Factura y requisición, solicitud de abastecimiento u orden de trabajo.
	9	Presenta documentación que ampara los gastos realizados en la operatividad, al Departamento de Recursos Financieros.	
Departamento de Recursos Financieros	10	Turna al Departamento de presupuesto la documentación para compromiso presupuestal.	Factura y requisición, solicitud de abastecimiento u orden de trabajo.
Departamento de Presupuesto	11	Si no hay correcciones realizar el compromiso presupuestal, devuelve documentación original al Departamento de Recursos Financieros.	Factura y requisición, solicitud de abastecimiento u orden de trabajo.
Departamento de Presupuesto	12	Con una copia del documento, ordena la elaboración de la Comprobación de Recursos,	
		Recaba las firmas y las tramita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	
Departamento de Recursos Financieros		Elabora Cheque y lo envía al Departamento de Caja para pago	
Departamento de Caja	10	Efectúa el pago al Responsable del Fondo Fijo y recaba firmas de recibido.	
	11	Con la documentación firmada por el responsable del fondo Fijo, turna al Departamento de Contabilidad la póliza y anexos.	
Departamento de Contabilidad	12	Registra el gasto y archiva	





RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Conciliación Mensual de Fondo Revolvente de Recursos Estatales.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración y

OPERACIÓN:

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado

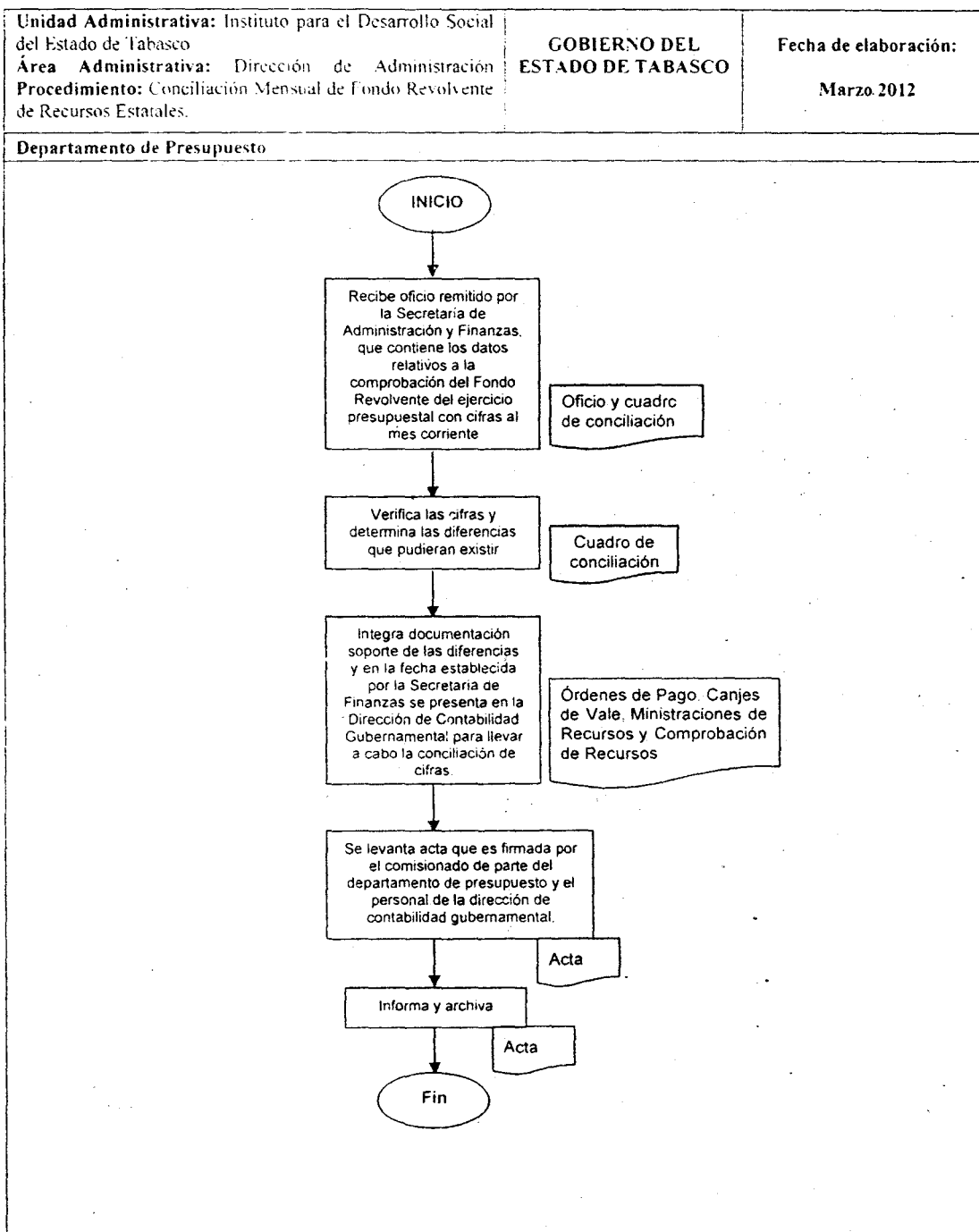
Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal

Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de

General de Egresos.

Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación Mensual de Fondo Revolvente de Recursos Estatales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Presupuesto	1	INICIO	
	2	Recibe oficio enviado por la Secretaría de Administración y Finanzas conteniendo los datos relativos a la comprobación del Fondo Revolvente del año correspondiente, con cifras al mes corriente.	Oficio y cuadro de conciliación
	3	Efectúa la verificación de las cifras proporcionadas por la Secretaría de Administración y Finanzas y determina las diferencias que pudieran existir.	Cuadro de conciliación
	4	Con la determinación de las diferencias se procede a integrar la documentación soporte de las diferencias y en la fecha establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas, se presenta a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para llevar a cabo la conciliación de cifras.	Órdenes de Pago, Canjes de Vale, Ministraciones de Recursos y Comprobación de Recursos.
	5	De los acuerdos resultantes de la conciliación se levanta un acta que es firmada por el comisionado de parte del Departamento de Presupuesto y el personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Acta.
	6	Informa y Archiva	Acta
	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Siguiente.

OBJETIVO:

Prever la asignación de recursos para el ejercicio siguiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

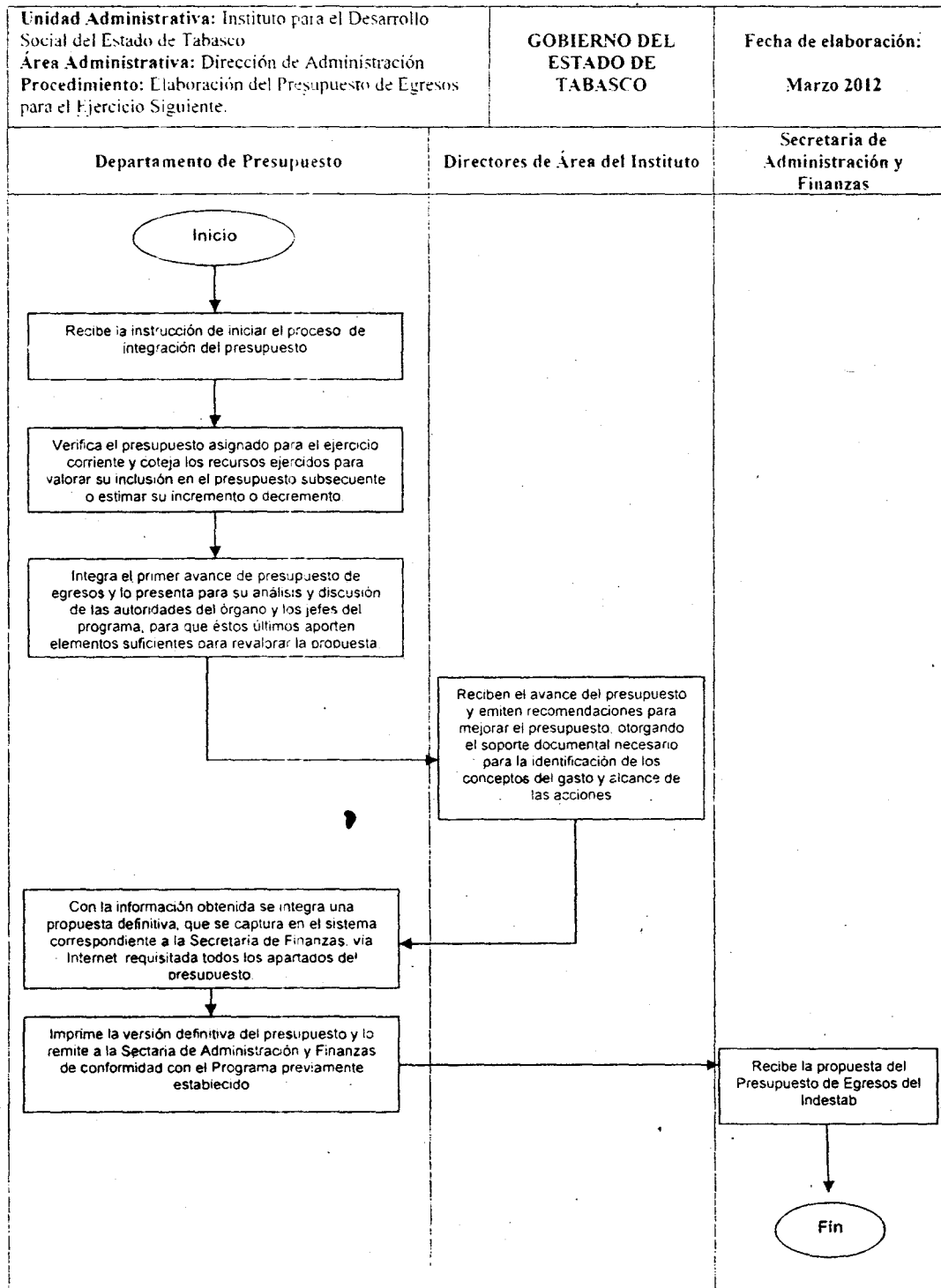
Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación.

Plan Estatal de Desarrollo.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Presupuesto	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Siguiente.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Presupuesto	1	Recibe instrucciones de iniciar el proceso de integración del presupuesto.	
	2	Verifica el presupuesto asignado para el ejercicio corriente y coteja los recursos ejercidos, para valorar su inclusión en el presupuesto subsecuente o estimar su incremento o decremento.	
	3	Integra el primer avance de presupuesto de egresos y lo presenta para análisis y discusión de las autoridades del Órgano y los jefes de programa, para que estos últimos aporten elementos suficientes para revalorar la propuesta.	
	4	Con la información obtenida se integra una propuesta definitiva, que se captura en el portal que para dicho propósito opera la Secretaría de Administración y Finanzas, requisitando todos y cada uno de los apartados del presupuesto.	
	5	Imprime la versión definitiva del presupuesto y lo remite a las autoridades del órgano, en espera de su autorización.	



SPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO:

Conciliación de Plantilla de Personal.

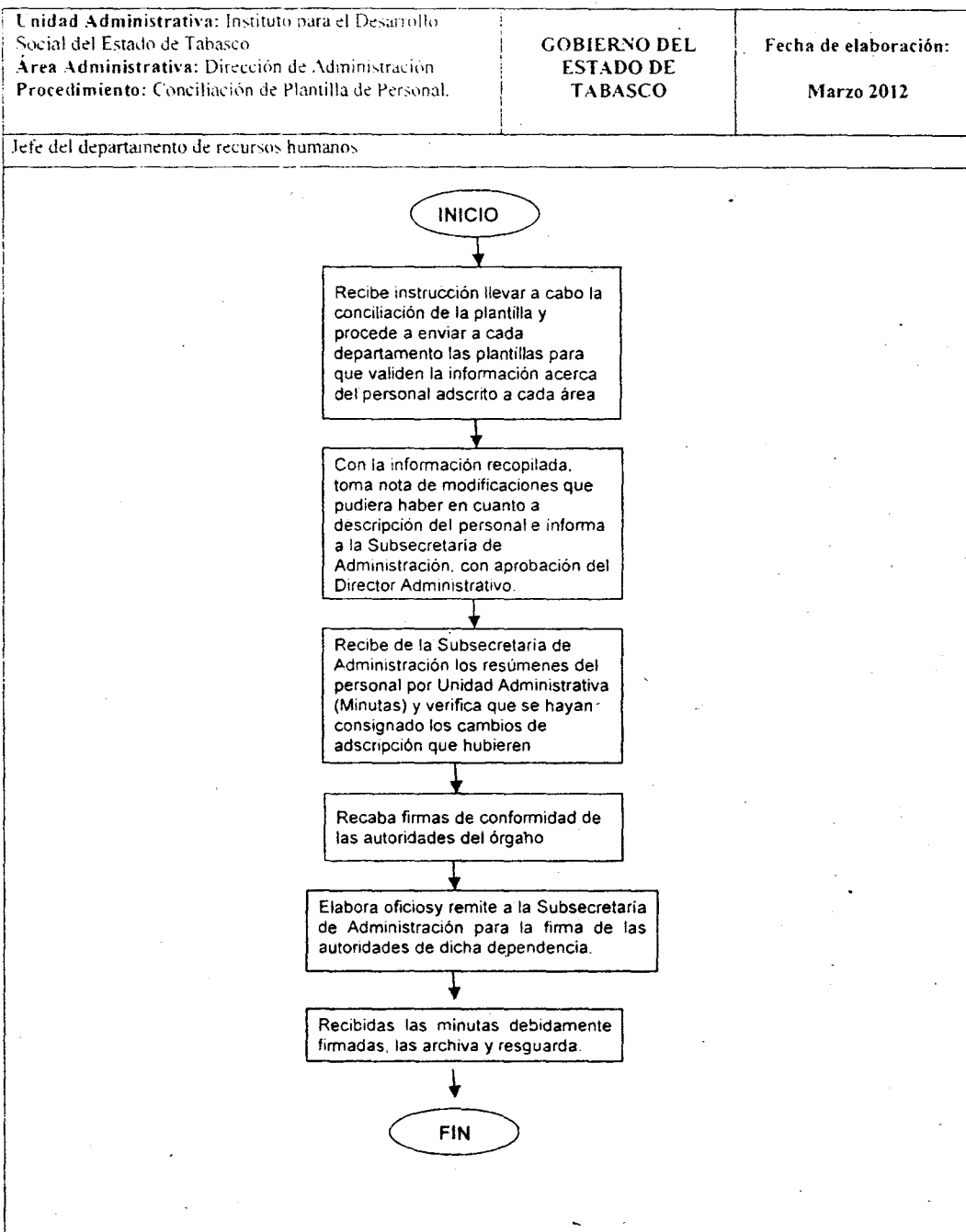
OBJETIVO:

Depurar la base de datos del personal adscrito al Órgano.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de Plantilla de Personal.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1	INICIO	
	2	Recibe la instrucción llevar a cabo la conciliación de la plantilla y procede a enviar a cada departamento las plantillas para que validen la información acerca del personal adscrito a cada área.	
	3	Con la información recopilada, toma nota de las modificaciones que pudiera haber en cuando a la adscripción del personal e informa a la Subsecretaría de Administración, con la aprobación del Director Administrativo.	
	4	Recibe de la Subsecretaría de Administración los resúmenes del personal por Unidad Administrativa (Minutas) y verifica que se hayan consignado los cambios de adscripción que hubieren resultado.	
	5	Recaba las firmas de conformidad de las autoridades del órgano.	
	6	Elabora los oficios y remite a la Subsecretaría de Administración para la firma de las autoridades de dicha dependencia.	
	7	Recibidas las minutas debidamente firmadas, las archiva y resguarda.	
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO:

Baja de Personal.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la baja de un personal para liberar al órgano de las obligaciones laborales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

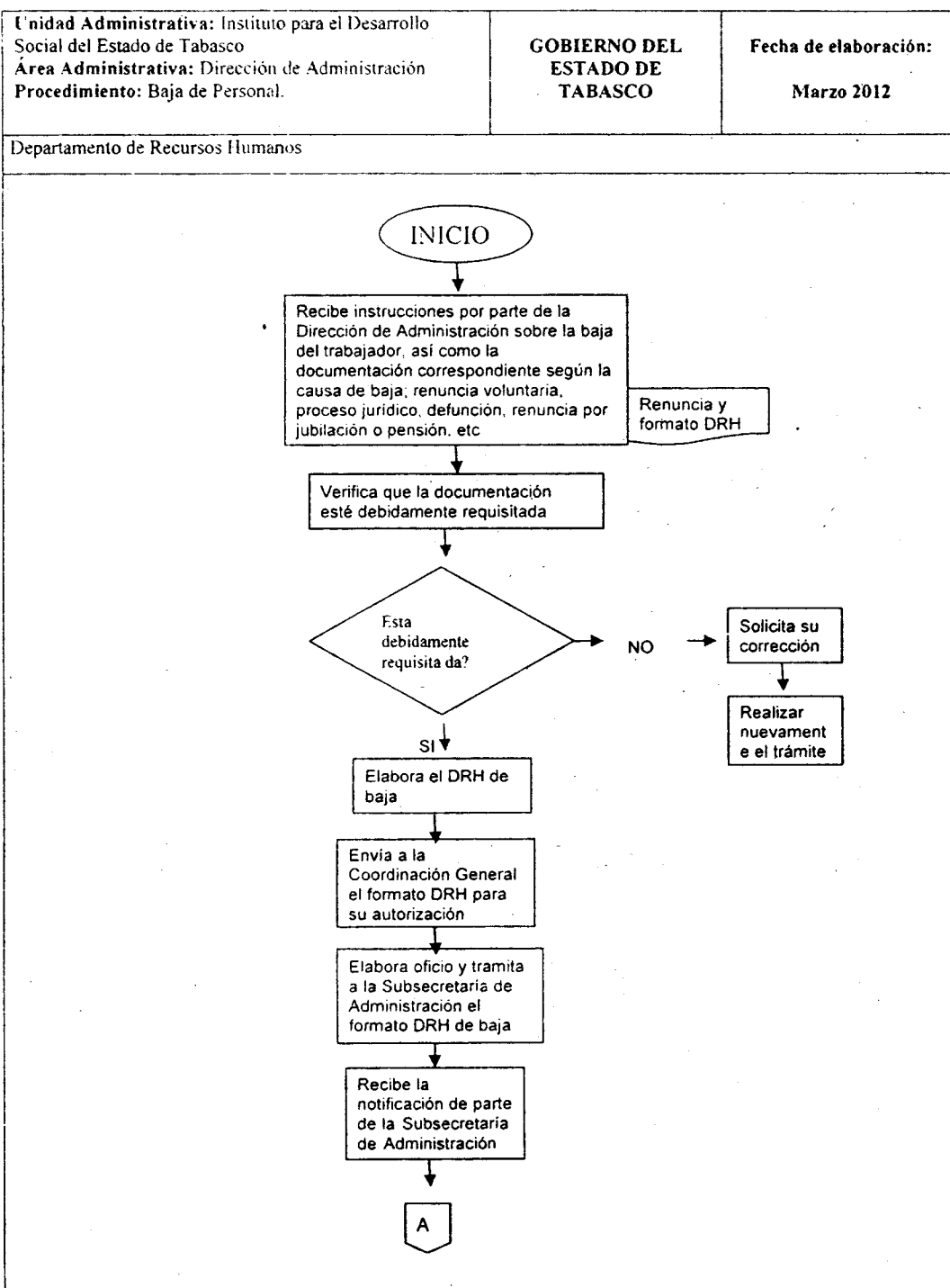
Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

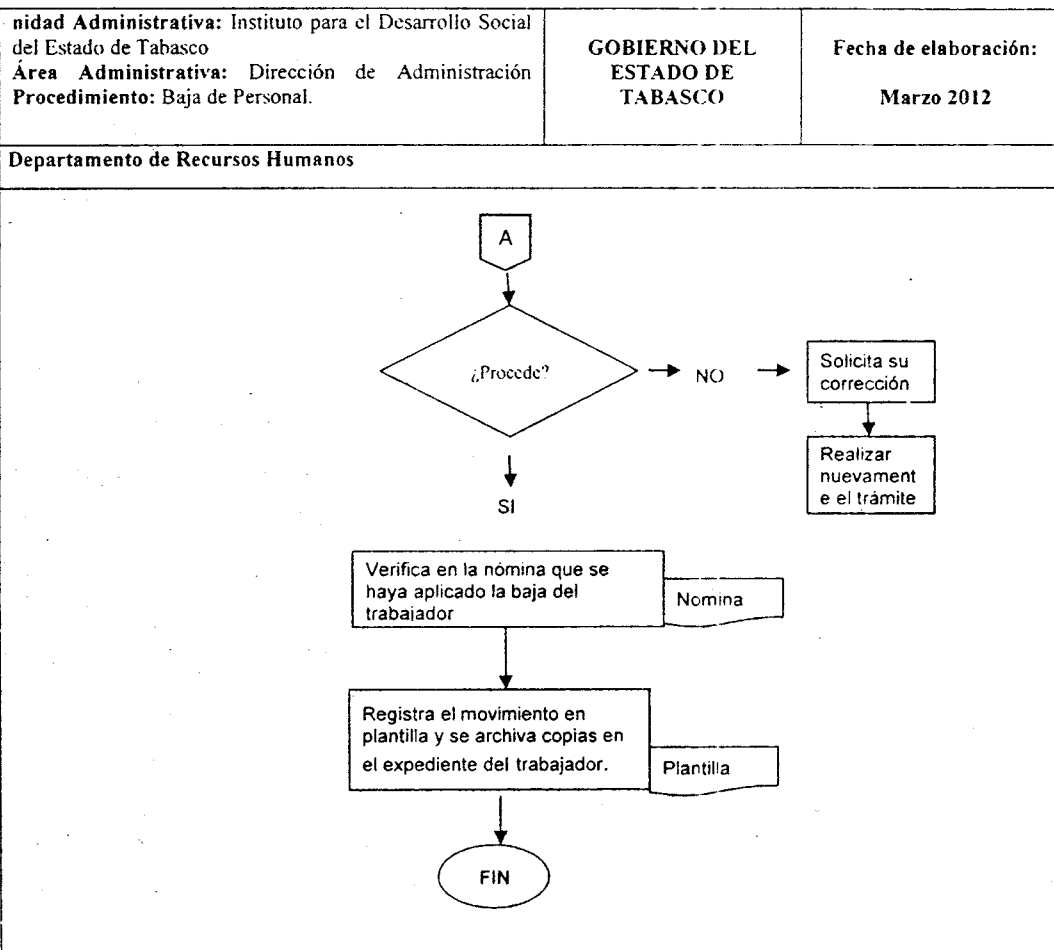
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de Personal.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	INICIO. Recibe instrucciones por parte de la Dirección de Administración sobre la baja del trabajador, así como la documentación correspondiente según la causa de baja: renuncia voluntaria, proceso jurídico, defunción, renuncia por jubilación o pensión, etc.	Renuncia y formato DRH
	2	Verifica que la documentación este debidamente requisitada.	
	3	Si la documentación está debidamente requisitada, elabora el DRH de baja. Ir al paso 5.	Renuncia y formato DRH
	4	Si la documentación no está debidamente requisitada, solicita su corrección, regresar al paso 2.	
	5	Envía a la Coordinación General el formato DRH para su autorización.	Renuncia y formato DRH
	6	Elabora oficio y tramita a la Subsecretaría de Administración el formato DRH de baja.	Renuncia y formato DRH
	7	Recibe la notificación de parte de la Subsecretaría de Administración. 5.1 Si procede, verifica en la nómina que se haya aplicado la baja del trabajador. Ir al paso 6. 5.2 Si no procede, se solicita la corrección de la documentación. Ir al paso 2.	Nómina
	8	Registra el movimiento en plantilla y se archiva copias en el expediente del trabajador.	Plantilla



**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Departamento de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO:

Reporte de Incidencias del Personal.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y aplicación de permisos sin goce de sueldo, faltas, retardos y sanciones al personal.

NORMAS DE OPERACIÓN:

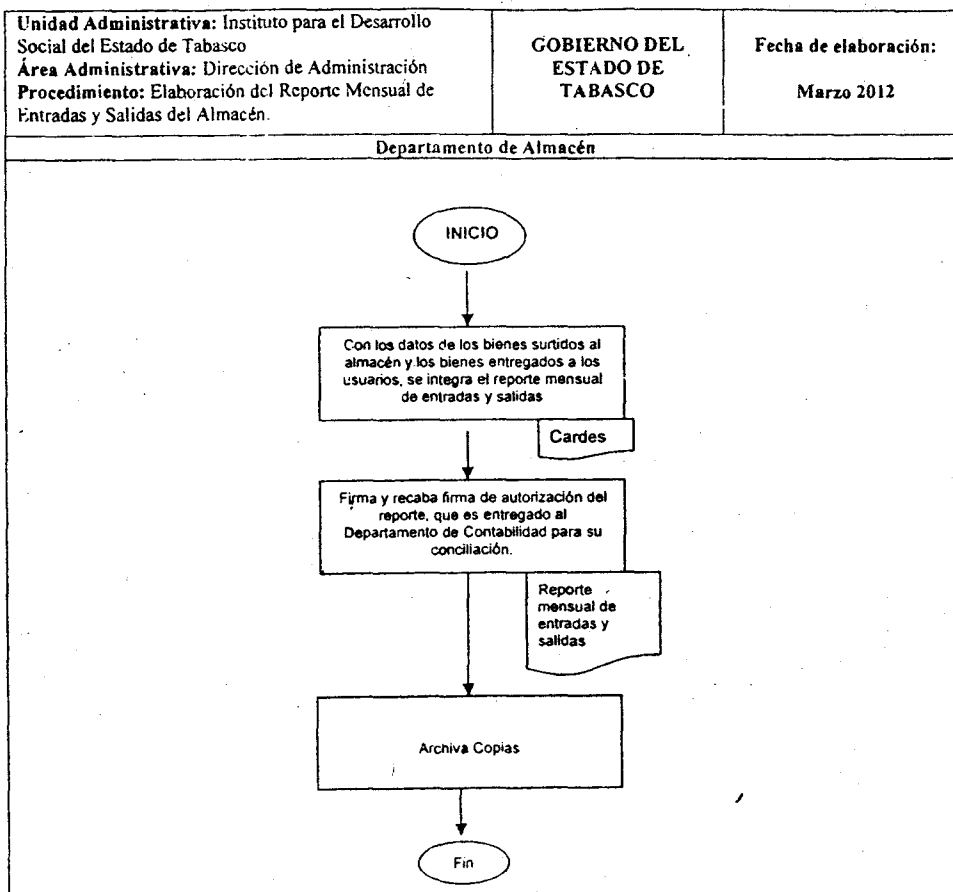
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Altas de Bienes Muebles Inventariables.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas y mantener el registro actualizado del patrimonio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Reporte Mensual de Entradas y Salidas del Almacén.

OBJETIVO:

Registrar los datos relativos a la marcha del almacén.

BASES DE OPERACIÓN:

Reglamento de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Reglamento de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Reglamento de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

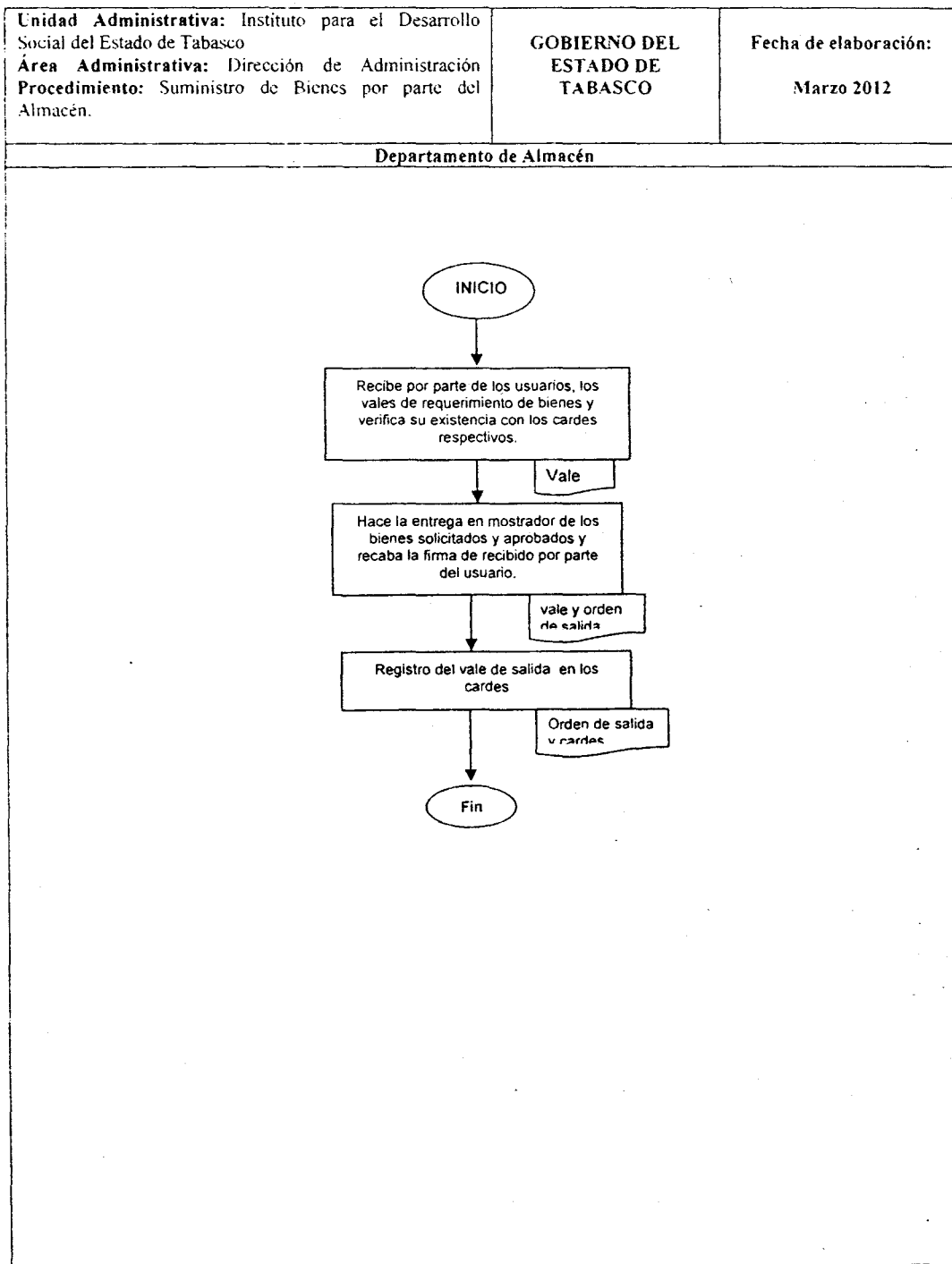
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Reglamento General de Egresos.

Unidad Responsable: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Almacén.	
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte Mensual de Entradas y Salidas del Almacén.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Almacén	1	INICIO.	
	2	Con los datos de los Bienes surtidos al almacén y los bienes entregados a los usuarios, se integra el reporte mensual de entradas y salidas.	Cardes.
	3	Firma y recaba firma de autorización del reporte, que es entregado al Departamento de Contabilidad para su conciliación.	Reporte mensual de entradas y salidas
	4	Archiva copias	
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Suministro de Bienes por parte del Almacén.

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios los bienes requeridos para el desempeño de sus funciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

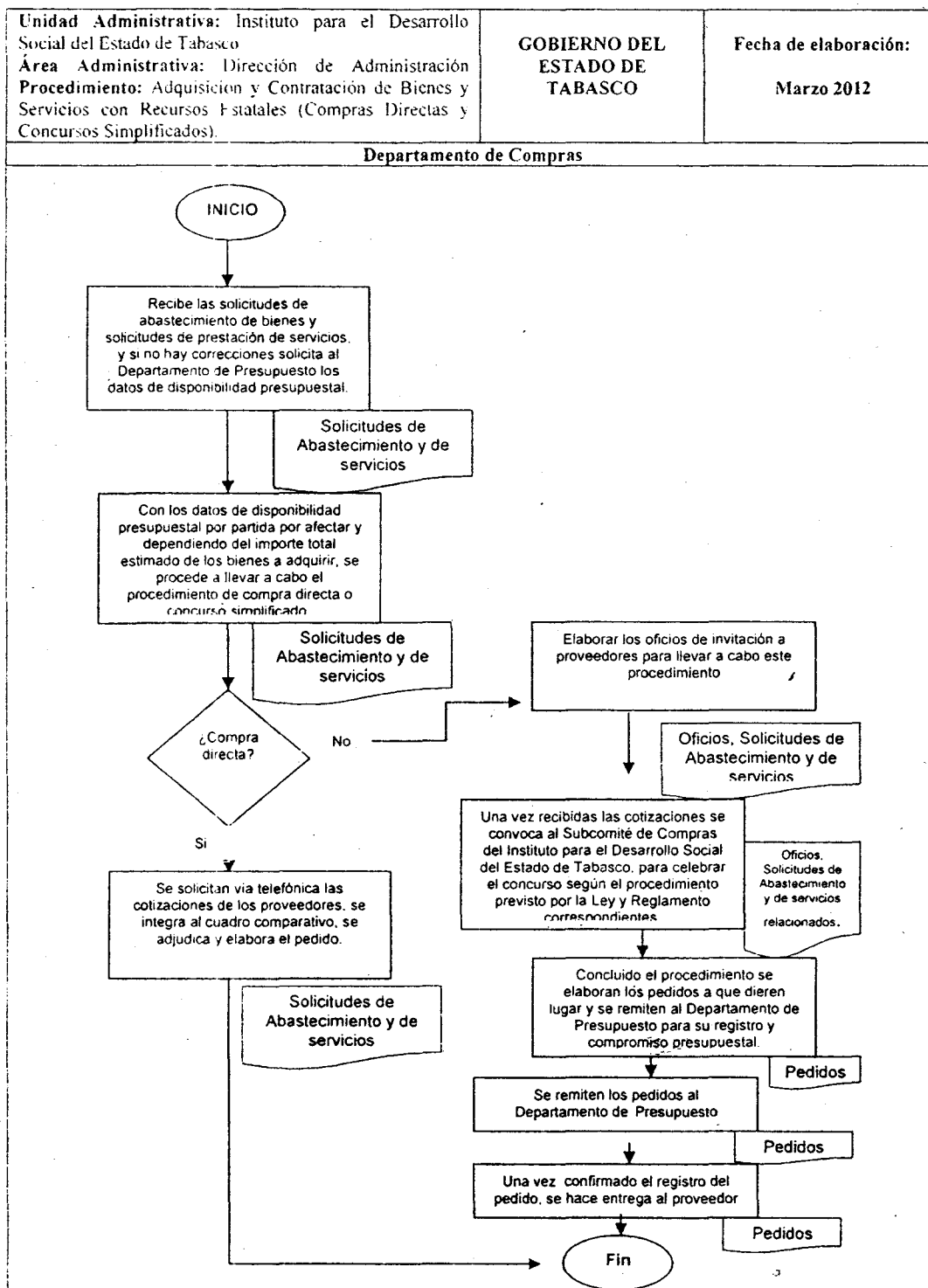
Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Almacén.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suministro de Bienes por parte del Almacén.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Almacén	1	Inicio	
	2	Recibe de parte de los usuarios, los vales requiriendo los bienes que requiere para el desempeño de sus funciones y verifica su existencia en los cardes de cada producto. De no haber inconvenientes, genera la orden de entrega al usuario para que le sea surtida.	Vale.
	3	Hace entrega en mostrador de los bienes solicitados y aprobados y recaba la firma de recibido de parte del usuario.	Vale y orden de salida.
	4	Una vez entregado los bienes, se procede al registro del vale de salida en los cardes.	Orden de salida y cardes
	5	Fin del procedimiento	



Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Compras.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios con Recursos Estatales (Compras Directas y Concursos Simplificados).			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Compras	1	INICIO	
	2	Recibe las solicitudes de abastecimiento de bienes y solicitudes de prestación de servicios, y si no hay correcciones solicita al Departamento de Presupuesto los datos de disponibilidad presupuestal.	Solicitudes de Abastecimiento y de servicios relacionados.
	3	Con los datos de disponibilidad presupuestal por partida a afectar, y dependiendo del importe total estimado de los bienes a adquirir, se procede a llevar a cabo el procedimiento de compra directa o concursos simplificado.	Solicitudes de Abastecimiento y de servicios relacionados.
	4	Tratándose de adquisiciones directas, se solicitan vía telefónica las cotizaciones de los proveedores, se integra el cuadro comparativo, se adjudica y elabora el pedido.	Solicitudes de Abastecimiento y de servicios relacionados.
	5	Tratándose de concursos simplificados se procede a elaborar los oficios de invitación a proveedores para llevar a cabo este procedimiento.	Oficios, Solicitudes de Abastecimiento y de servicios relacionados.
	6	Una vez recibidas las cotizaciones se convoca al Subcomité de Compras del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, para celebrar el concurso según el procedimiento previsto por la Ley y Reglamento correspondientes.	Oficios, relación de proveedores, Solicitudes de Abastecimiento y de servicios relacionados.
	7	Concluido el procedimiento se elaboran los pedidos a que dieren lugar.	Pedidos
Departamento de Compras	8	Se remiten los pedidos al Departamento de Presupuesto para su registro y compromiso presupuestal	Pedidos
Departamento de Compras	9	Una vez confirmado el registro del pedido, se hace entrega al proveedor.	Pedidos
	10	FIN DEL PROCESO	

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO:

Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios con Recursos Estatales (Compras Directas y Concursos Simplificados).

OBJETIVO:

Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios que demanden las áreas administrativas y operativas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

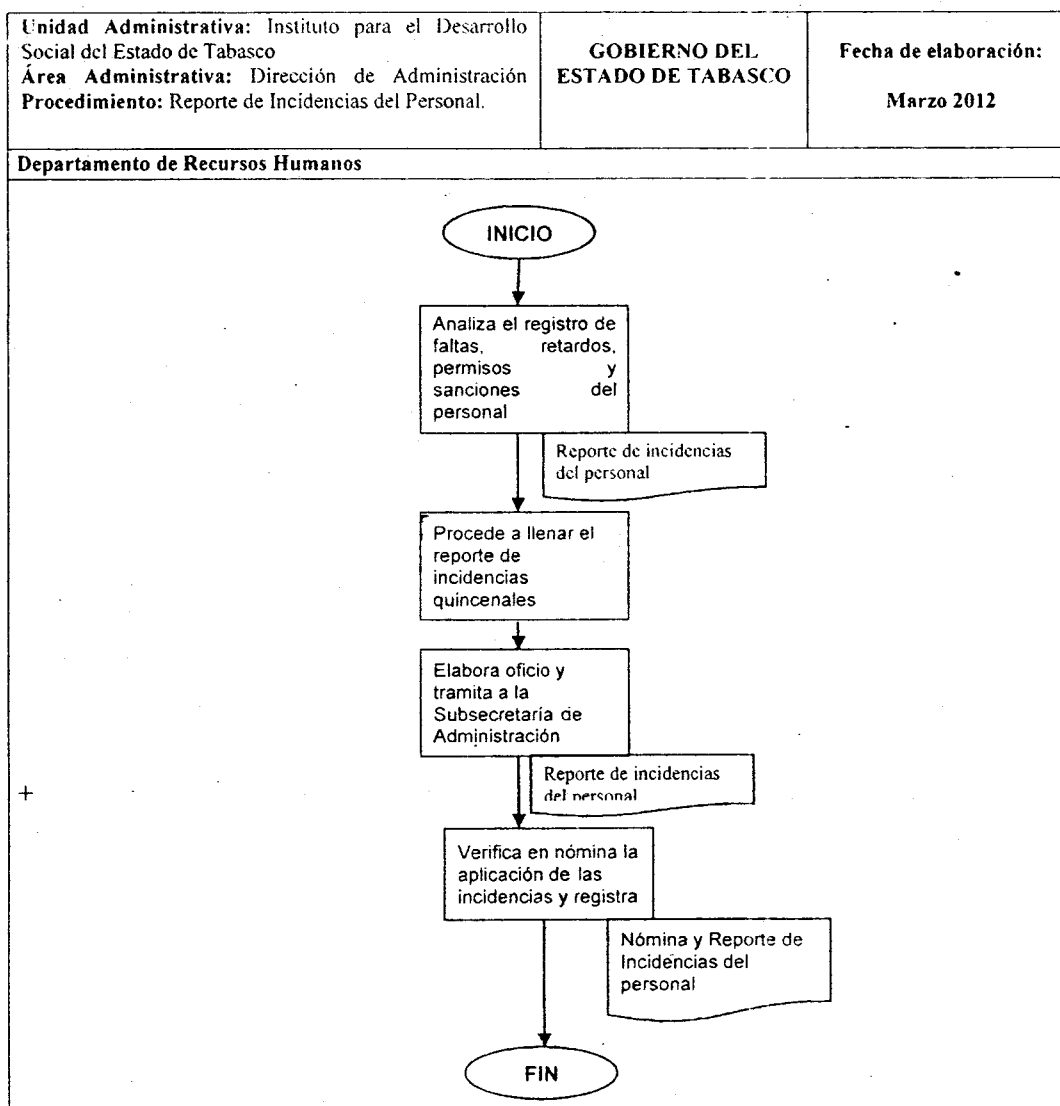
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

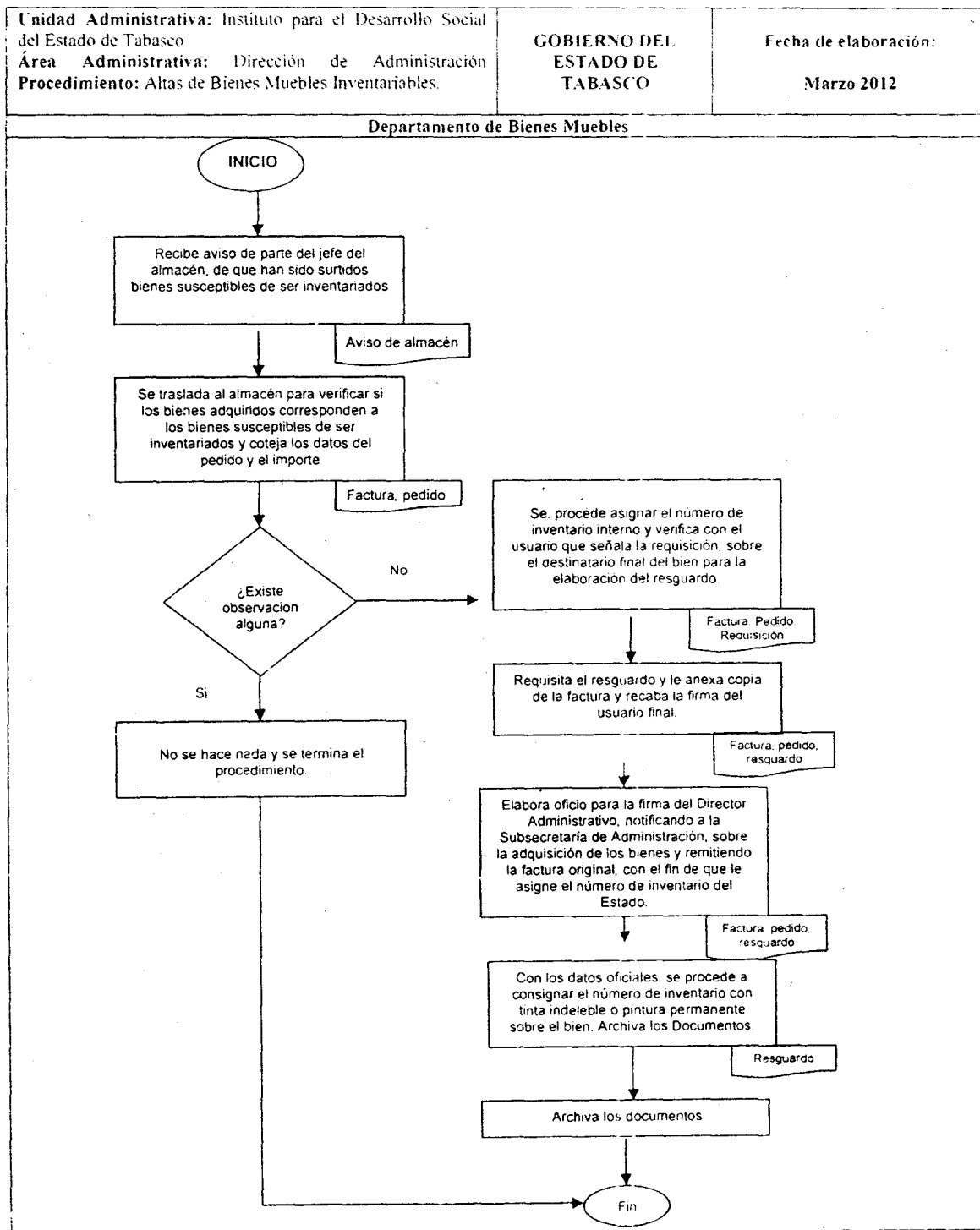
Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de Incidencias del Personal.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	INICIO.	
	2	Analiza el registro de faltas, retardos, permisos y sanciones del personal	Reporte de Incidencias del personal.
	3	Procede a llenar el reporte de incidencias quincenales.	
	4	Elabora oficio y tramita a la Subsecretaría de Administración	Reporte de Incidencias del personal.
	5	Verifica en nómina la aplicación de las incidencias y registra.	Nómina y Reporte de Incidencias del personal.
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Departamento de Bienes Muebles.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de Bienes Muebles Inventariables			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Bienes Muebles	1	Inicio	
	2	Recibe aviso de parte del jefe de almacén, de que han sido surtidos bienes susceptibles de ser inventariados.	Aviso de almacén.
	3	Se traslada al almacén para verificar si los bienes adquiridos corresponden a los bienes susceptibles de ser inventariados y coteja los datos del pedido y el importe.	Factura, pedido
	4	De no existir observaciones, procede a signar el número de inventario interno y verifica con el usuario que señala la requisición, sobre el destinatario final del bien, para la elaboración del resguardo.	Factura, Pedido, Requisición
	5	Requisita el resguardo y le anexa copia de la factura y recaba la firma del usuario final.	Factura, pedido, resguardo
	6	Con la documentación soporte, elabora oficio para la firma de la Directora Administrativa, notificando a la Subsecretaría de Administración, sobre la adquisición de los bienes y remitiendo la factura original, con el fin de que se le asigne el número de inventario del Estado.	Factura, pedido, resguardo
	7	Con los datos oficiales, se procede a consignar el número de inventario con tinta indeleble o pintura permanente, sobre el bien.	Resguardo
	8	Archiva los documentos.	
	9	Fin del procedimiento.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de compra

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la integración del Subcomité de Compras, Programación, Autorización del programa anual de adquisiciones.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la integración del Subcomité de Compras para dar inicio al ejercicio del gasto a través del calendario de adquisiciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

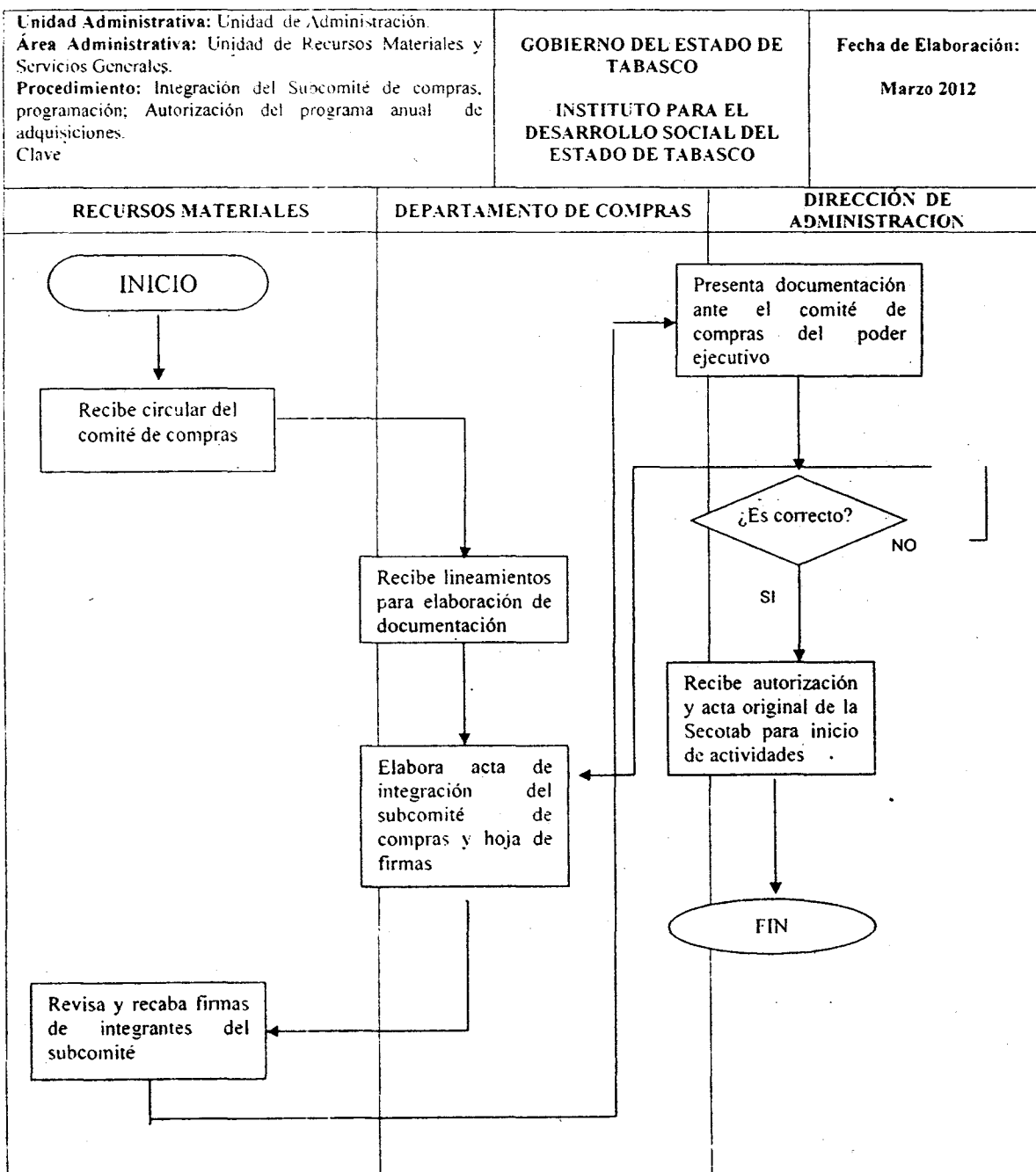
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la integración del Subcomité de Compras. Programación. Autorización del programa anual de adquisiciones.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Encargado de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	INICIO	I
Jefe de Departamento de Compras	2	Recepciona circular emitida por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo en vigor.	
	3	Recibe instrucciones del Jefe de la Unidad, sobre los lineamientos para la elaboración del Acta de integración del Subcomité de Compras, Hoja de autorización de firmas, Programa de Adquisiciones y Calendario de Reuniones Ordinarias.	
Jefe de Departamento de Compras	4	Elabora y/o actualiza el Acta de Integración del Subcomité de Compras y Hoja de firmas autorizadas.	
Encargado de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Revisa y recaba firmas del subcomité.	
Dirección de Administración.	6	Presenta ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, la documentación requerida, para la autorización y apertura del ejercicio de los recursos públicos programados. •Si es correcto pasa al punto 6 •Si no es correcto regresa al punto 3.	
Dirección de Administración.	7	Recibe autorización y acta original de la Secotab para dar inicio al programa de adquisiciones.	
	8	Fin del Procedimiento	



DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración.

UNIDAD RESPONSABLE:

Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO RESPONSABLE:

Departamento de compra

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la adquisición de materiales, bienes muebles por licitaciones mayores y menores.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la adquisición de bienes, materiales y servicios que demanden de manera programada para su operatividad las áreas administrativas y operativas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

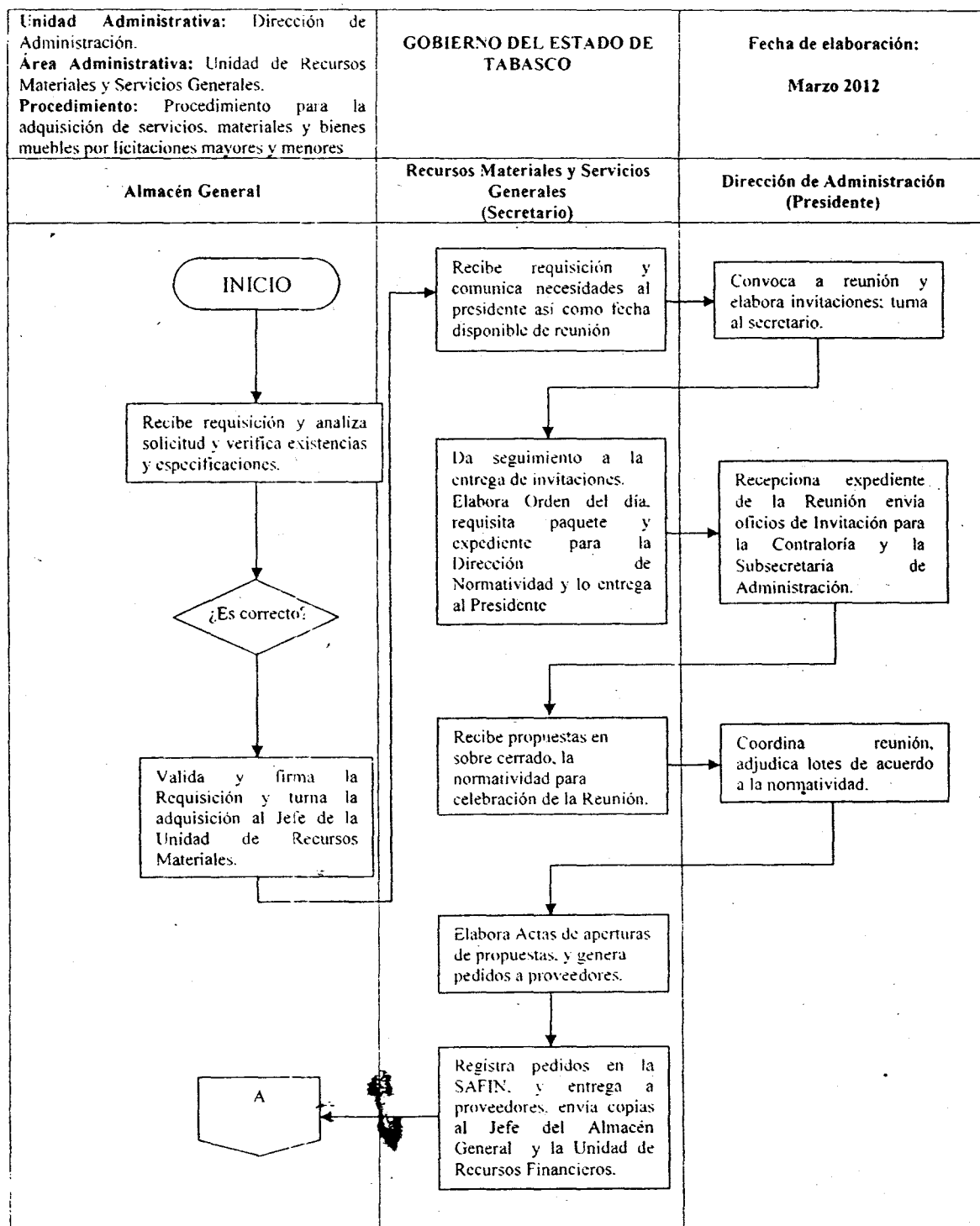
Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

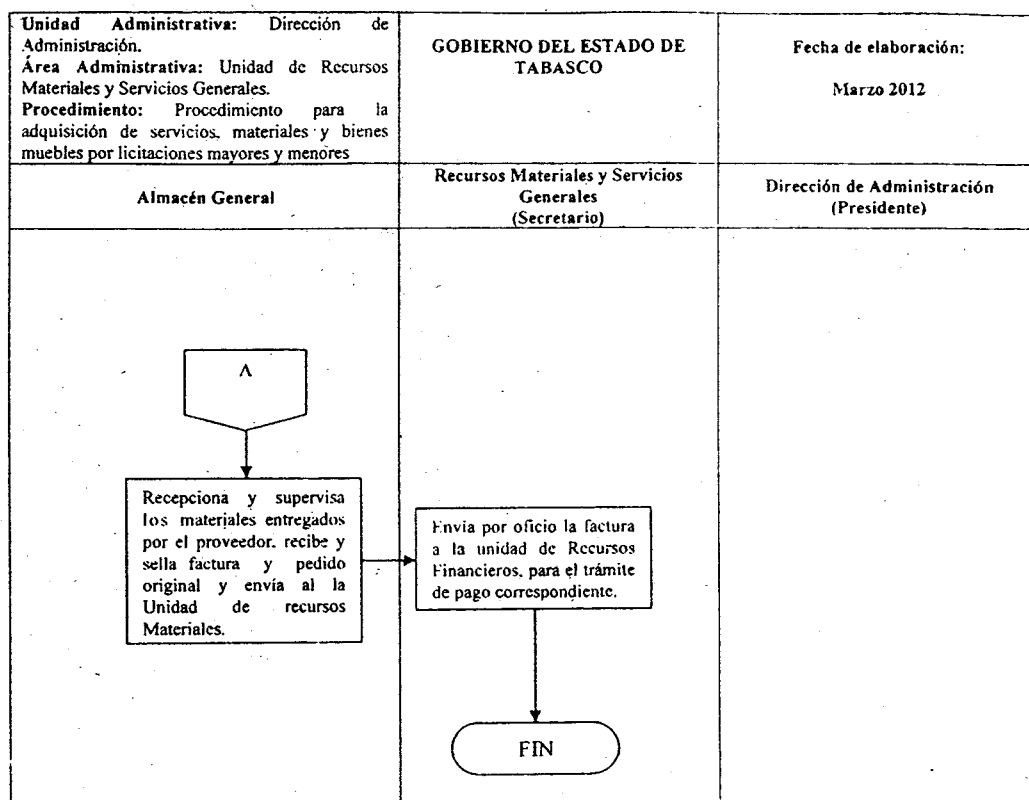
Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la adquisición de materiales, bienes muebles por licitaciones mayores y menores.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe de Almacén General	1	INICIO	
	2	Recibe solicitud de las áreas del Instituto.	
	3	Analiza la solicitud, verifica existencias con base a especificaciones solicitadas.	
	4	Si es correcto pasa al paso 6.	
	5	Si no es correcto se regresa por oficio al área solicitante.	
	6	Valida y firma la Requisición	
Secretario del Subcomité.	8	Turna la adquisición al Jefe de la Unidad de Recursos Materiales.	
	9	Recibe, analiza y firma la requisición.	
	10	Comunica al Presidente del Subcomité, las necesidades, así como fecha disponible en calendario de reuniones.	
Presidente del Subcomité.	11	Analiza y firma las requisiciones.	
	12	Firma invitaciones a cotizar para los proveedores.	
	13	Convoca a los integrantes del subcomité a Reunión Ordinaria.	
	14	Turna copias al Secretario del Subcomité.	
Secretario del Subcomité.	15	Da seguimiento a la entrega de invitaciones.	
	16	Elabora orden del día.	
	17	Requisita paquete y expediente para la Dirección de Normatividad y lo entrega al Presidente.	
Director Administrativo (Presidente)	18	Recepciona expediente de la reunión ordinaria	
	19	Elabora y envía oficios de invitación para la Contraloría y la Subsecretaría de Administración.	
	20	Turna seguimiento al Secretario.	

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la adquisición de servicios, materiales y bienes muebles por licitaciones mayores y menores.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Secretario del Subcomité.	6	Recibe cotizaciones por escrito y en sobre cerrado de los proveedores, verifica cumplimiento de la normatividad para la celebración de la Reunión.	
Presidente del Subcomité	7	CELEBRACION DELAREUNION Preside y coordina la reunión: apertura de propuestas técnicas y económicas, adjudicación de lo tesen cuadros comparativos, según la normatividad vigente.	
Secretario del Subcomité.	8	Elabora Actas de aperturas de propuestas técnicas y económicas y Adjudicación. Gestiona la firma de todos los integrantes del Subcomité, y genera pedidos a proveedores.	
Secretario del Subcomité.	9	Gestiona el registro de Pedidos en la Secretaria de Finanzas para compromiso presupuestal y entrega a proveedores, así como envía copias al Jefe del Almacén General y la Unidad de Recursos Financieros.	
Jefe de Departamento de Compras	10	Recepciona y supervisa los materiales entregados por el proveedor, recibe y sella factura y pedido original y envía a la Unidad de recursos Materiales. Genera contra recibo y entrada de Almacén.	
Secretario del Subcomité.	11	Envía por oficio la factura a la unidad de Recursos Financieros, para el trámite de pago correspondiente.	
	12	Fin del Procedimiento	



**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Dirección de Administración. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 Departamento de Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento preventivo y correctivo de Unidades Motrices.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el mantenimiento de las unidades motrices, para que se encuentren en optimas condiciones de operación, y así poder realizar en tiempo y forma las actividades inherentes al instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Publica Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

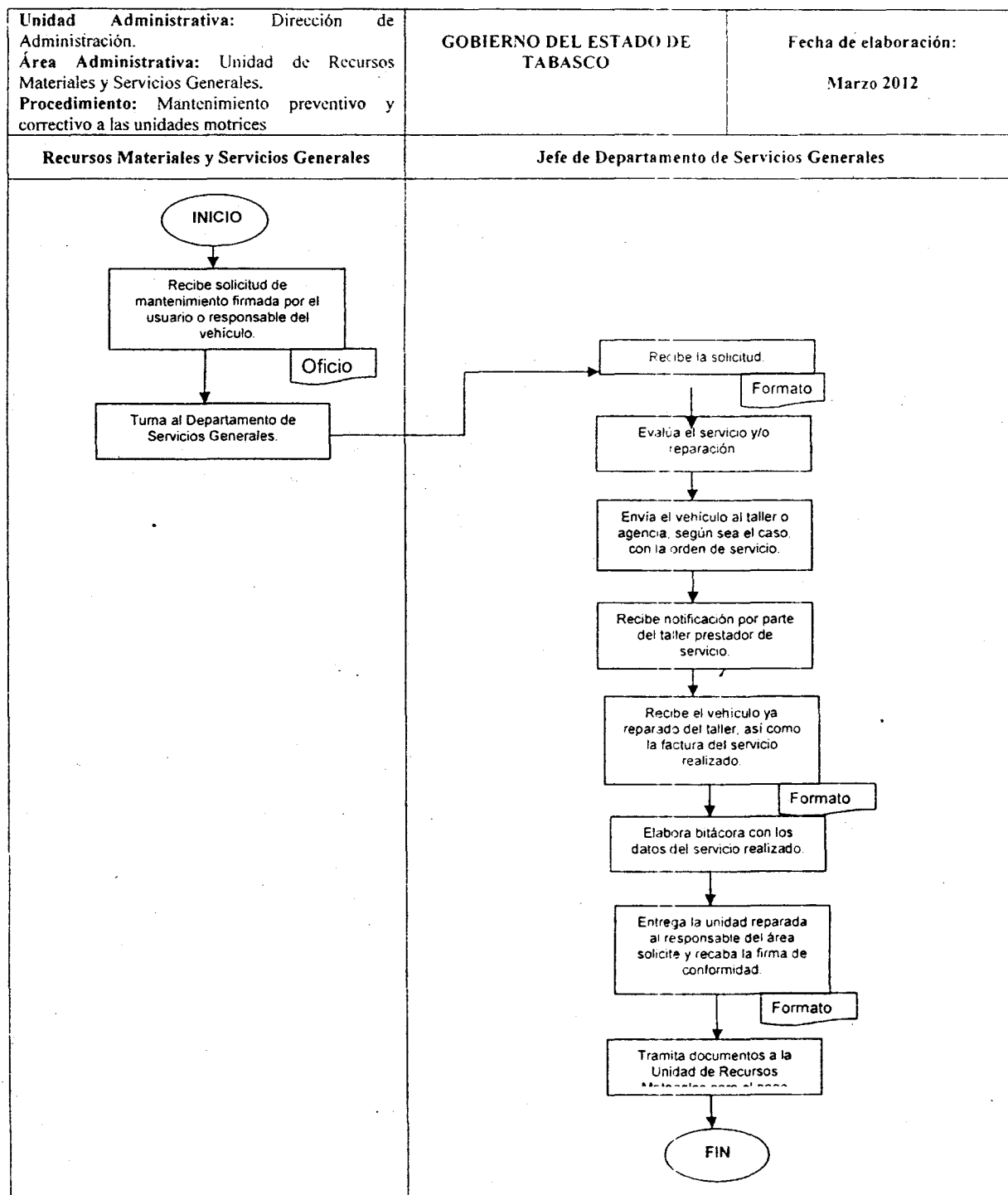
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motrices.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe del Depto. de Servicios Generales	1	INICIO	Oficio
	2	Recibe solicitud de mantenimiento firmada por el usuario o responsable del vehículo.	Formato
	3	Turna al Departamento de Servicios Generales.	
	4	Recibe la solicitud.	
	5	Evalúa el servicio y/o reparación.	
	6	Envía el vehículo al taller o agencia, según sea el caso, con la orden de servicio.	
	7	Recibe notificación por parte del taller prestador de servicios.	Formato
	8	Recibe el vehículo ya reparado del taller, así como la factura del servicio realizado.	
	9	Elabora bitácora con los datos del servicio realizado.	
	10	Entrega la unidad reparada al responsable del área solicitante y recaba la firma de conformidad.	Formato
	11	Tramita documentos a la Unidad de Recursos Materiales para el pago correspondiente.	
	12	Fin de Procedimiento	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Almacén General.

PROCEDIMIENTO:

Recepción de Materiales al Almacén General.

OBJETIVO:

Mantener un buen control y registros de las entradas al almacén ya que son es información base para la toma de decisiones en cuanto a las adquisiciones y para la información contable del Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

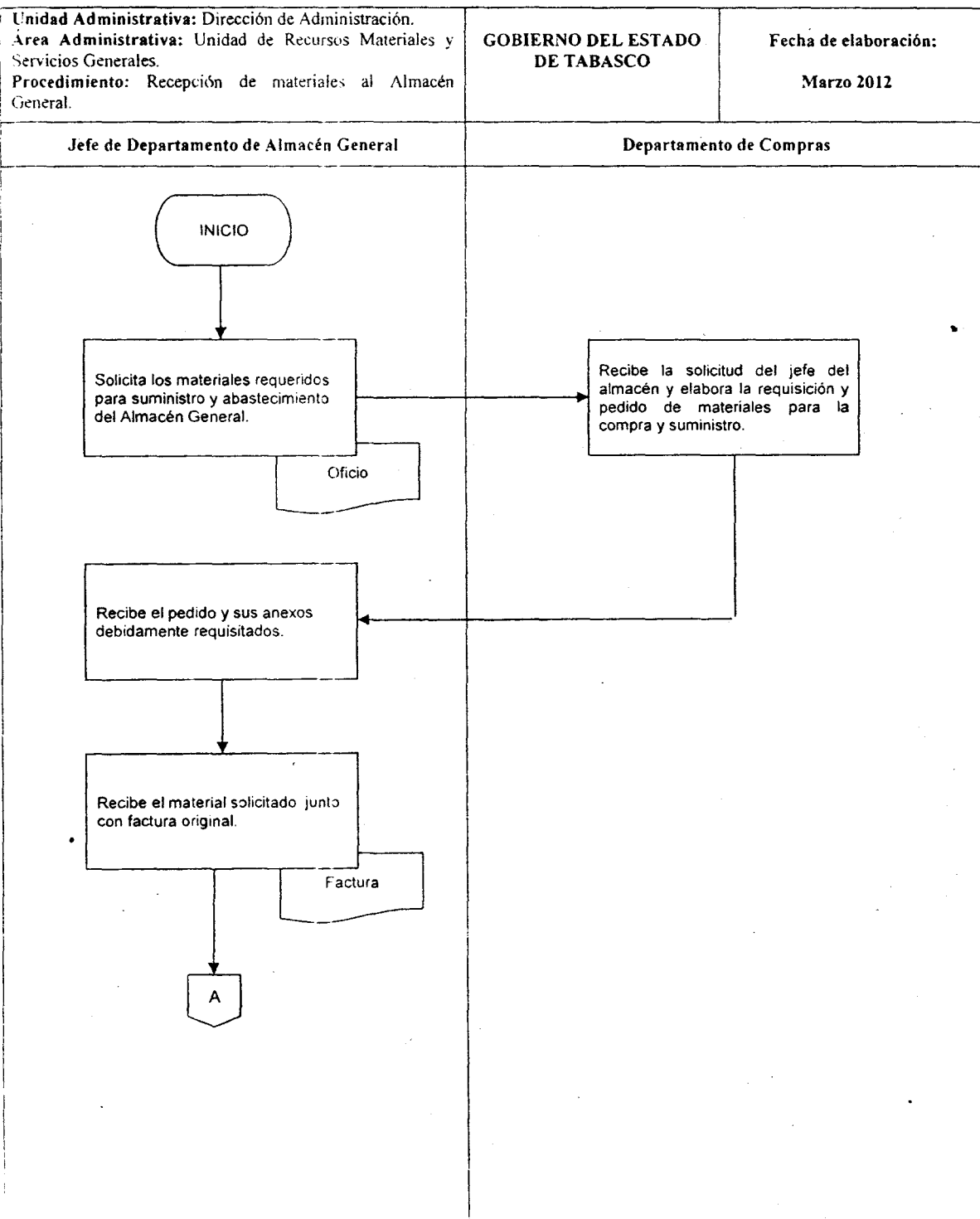
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

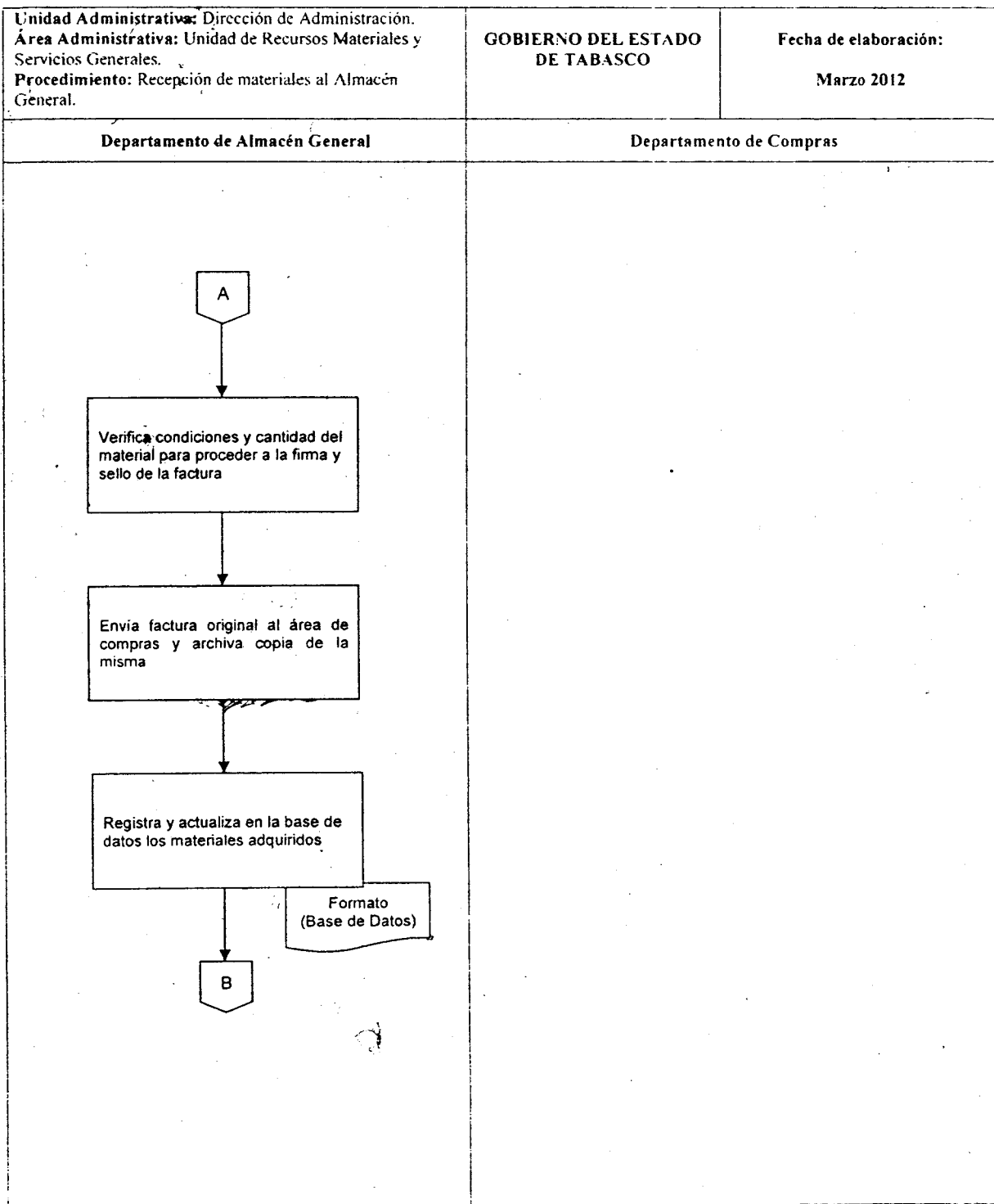
Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,

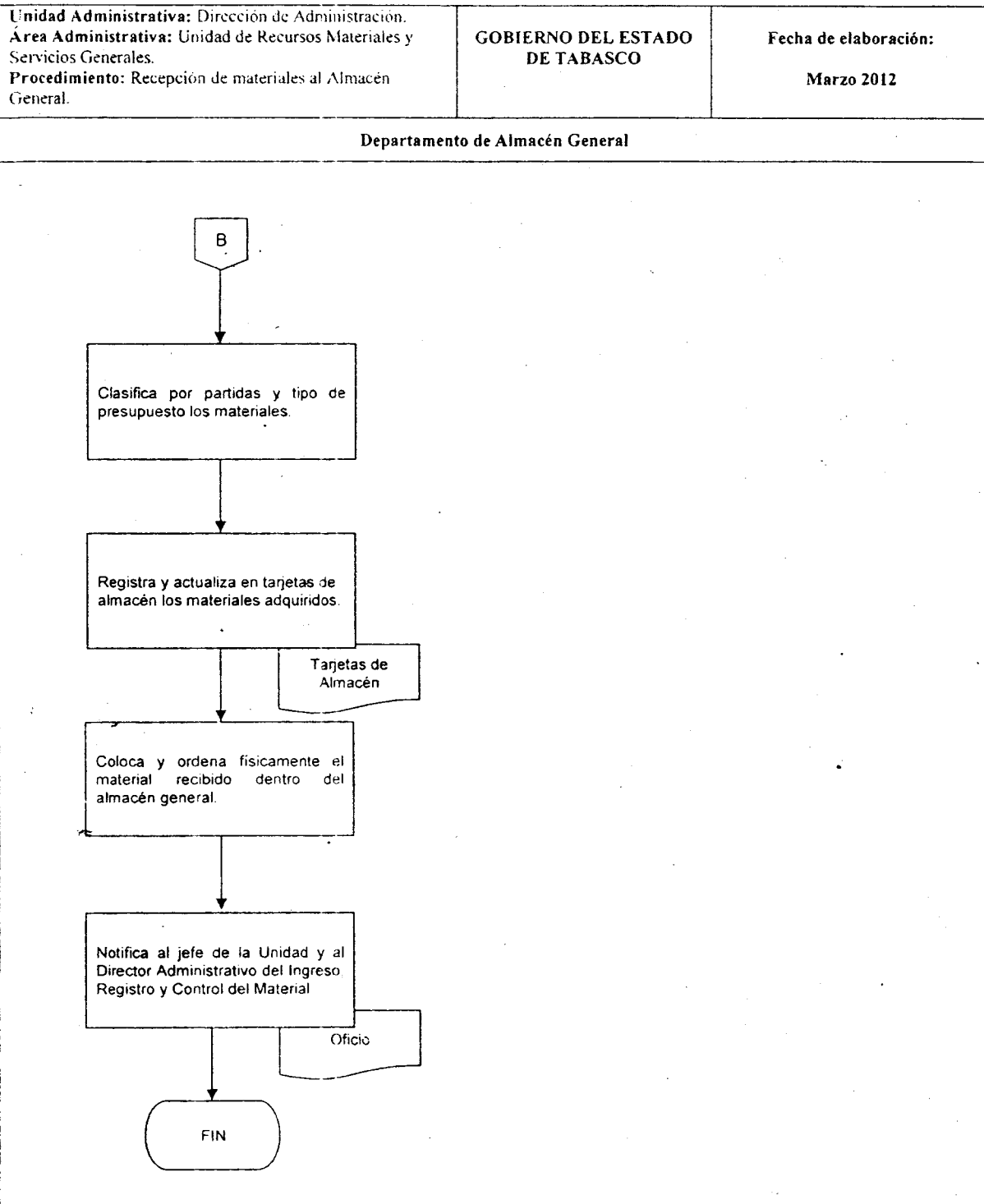
Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Material al Almacén General.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Departamento de Almacén General.	1	Solicita los materiales requeridos para suministro y abastecimiento del Almacén General.	Oficio
Jefe del Departamento de Compras.	2	Recibe la solicitud del Jefe de Almacén y elabora la requisición y pedido de materiales para la compra y suministro.	Formato
Jefe del Departamento de Almacén.	3	Recibe el pedido y sus anexos debidamente requisitados.	Formato
	4	Recibe el material solicitado, junto con Factura Original.	Documento.
	5	Verifica condiciones y cantidad de material, para proceder a la firma y sello de la factura original.	
	6	Envía factura original al Área de compras y archiva copia de la misma.	
Responsable de Base de Datos.	7	Registra y actualiza en la base de datos, los materiales Adquiridos.	Formato
	8	Clasifica por partidas y tipo de Presupuesto los materiales.	
Responsable de Elaboración y Control de Tarjetas de Almacén. Responsable del Inventario Físico.	9	Registra y actualiza en Tarjetas de Almacén los materiales adquiridos. Coloca y Ordena físicamente el material recibido dentro del Almacén General.	Formato
Jefe del Departamento de Almacén General.	10	Notifica al Jefe de la Unidad y al Director Administrativo del ingreso, registro y control del material.	Oficio.
	11	Fin del Procedimiento	







RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Almacén General.

PROCEDIMIENTO:

Suministro de Bienes por parte del Almacén.

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios los bienes requeridos para el desempeño de sus funciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Circulares del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Presupuesto General de Egresos.

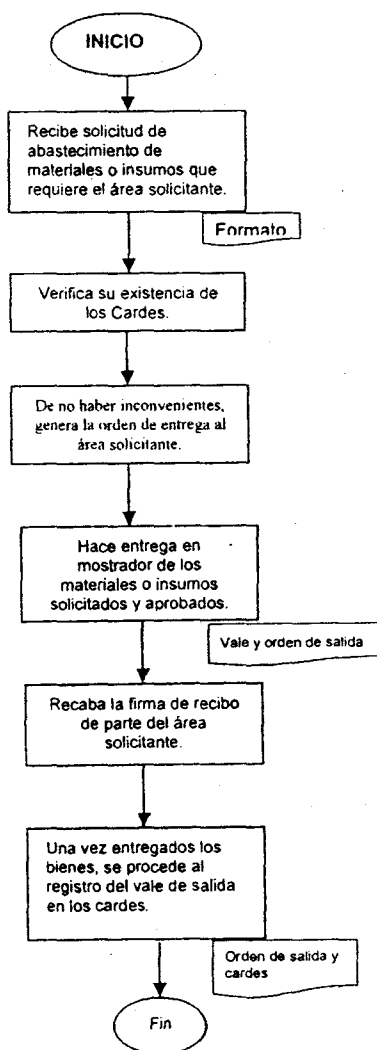
Dirección de Área: Dirección de Administración		Unidad Responsable: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suministro de Bienes por parte del Almacén.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Departamento de Almacén	1	INICIO	Formato
	2	Recibe solicitud de abastecimiento de materiales o insumos que requiere el área solicitante	
	3	Verifica su existencia en los cardes.	
	4	De no haber inconvenientes, genera la orden de entrega al área solicitante.	
	5	Hace entrega en mostrador de los materiales o insumos solicitados y aprobados	Vale y orden de salida.
	6	Recaba la firma de recibido de parte del área solicitante.	
	7	Una vez entregados los bienes, se procede al registro del vale de salida en los cardes.	Orden de salida y cardes
	8	Fin de Procedimiento	

Unidad Administrativa: Dirección de Administración.
Área Administrativa: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Procedimiento: Suministro de Bienes por parte del Almacén.

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE TABASCO**

Fecha de elaboración:
Marzo 2012

Departamento de Almacén



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Planeación y Programación.

PROCEDIMIENTO:

Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los programas con recursos federales y estatales; y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

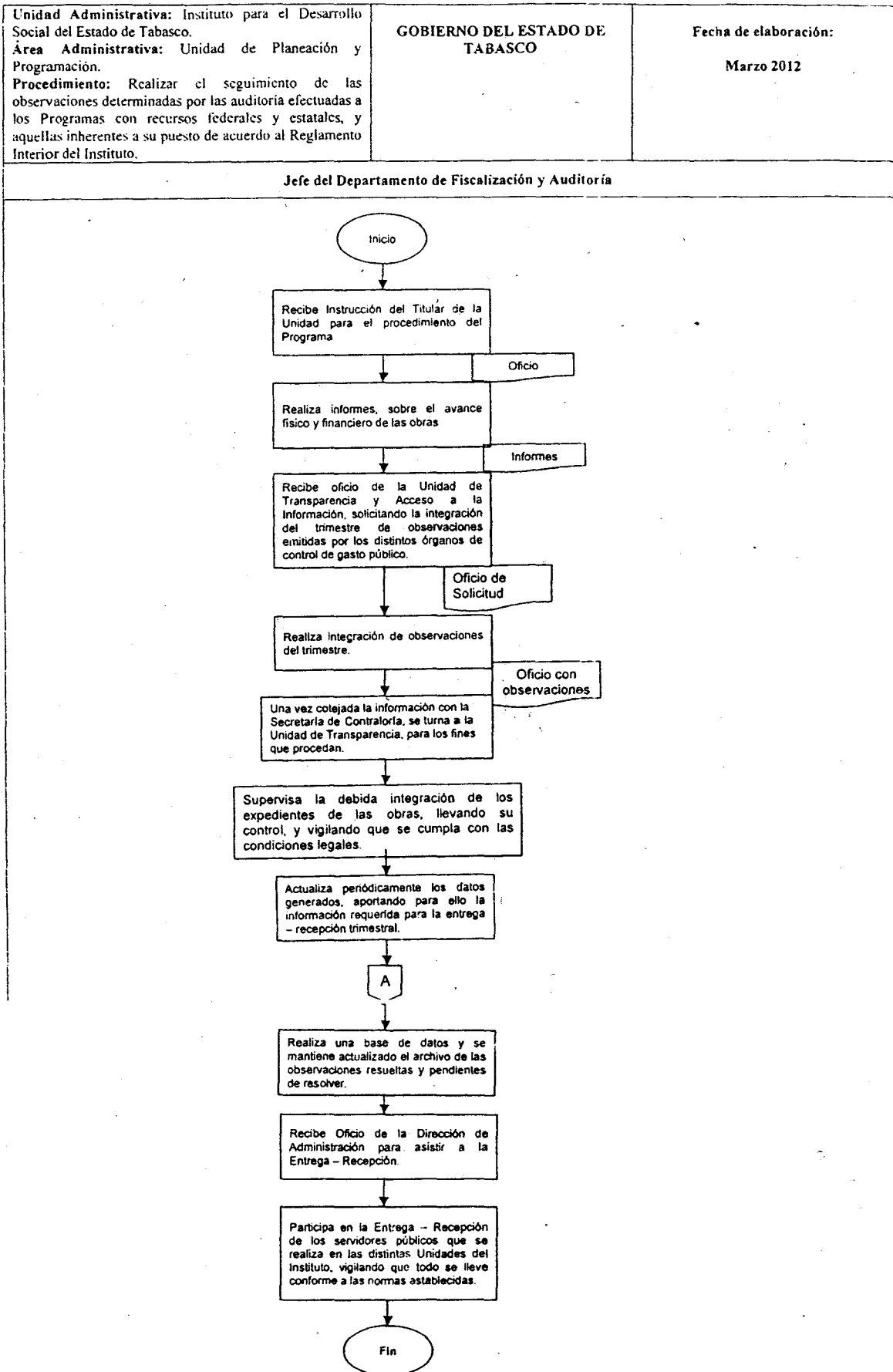
OBJETIVO:

Establecer las acciones a seguir para el adecuado seguimiento de los programas y las labores asignadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Programación y Administración, supervisará todas las acciones contempladas en el presente procedimiento, realizando en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras, establecerá los mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Planeación y Evaluación, planeará y dará seguimiento a la atención ciudadana y a la capacitación, así como a las acciones derivadas de los programas que se ejecutan y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Fiscalización y Auditoría, realizará los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los Programas con Recursos Federales y Estatales y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

Dirección de Área: Unidad de Planeación y Programación.		Unidad Responsable: Depto. De Fiscalización y auditoría.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los programas con recursos federales y estatales y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Depto. de Fiscalización y Auditoría	1	Inicio	
	2	Recibe instrucción del Titular de la Unidad, para el procedimiento del programa.	
	3	Realiza informes, sobre el avance físico y financiero de las obras.	Oficio
	4	Recibe oficio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, solicitando la integración del trimestre de observaciones emitidas por los distintos órganos de control del gasto público.	Informes
	5	Realiza integración de observaciones del trimestre.	Oficio de Solicitud
	6	Una vez cotejada la información con la Secretaría de Contraloría, se turna a la Unidad de Transparencia, para los fines que procedan.	Oficio con observaciones.
	7	Supervisa la debida integración de los expedientes de las obras, llevando su control, y vigilando que se cumpla con las condiciones legales.	
	8	Actualiza periódicamente los datos generados, aportando para ello la información requerida para la entrega - recepción trimestral	
	9	Realiza una base de datos y se mantiene actualizado el archivo de las observaciones resueltas y pendientes de resolver.	Oficio
	10	Se recibe oficio de la Dirección Administrativa, para asistir a la entrega-recepción.	
	11	Se participa en la entrega-recepción; de los servidores públicos que se realiza en las distintas Unidades del Instituto, vigilando que todo se lleve conforme a las normas establecidas.	
	12	Fin	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Planeación y Programación. Departamento de Programación y Administración.

PROCEDIMIENTO:

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores del Instituto.

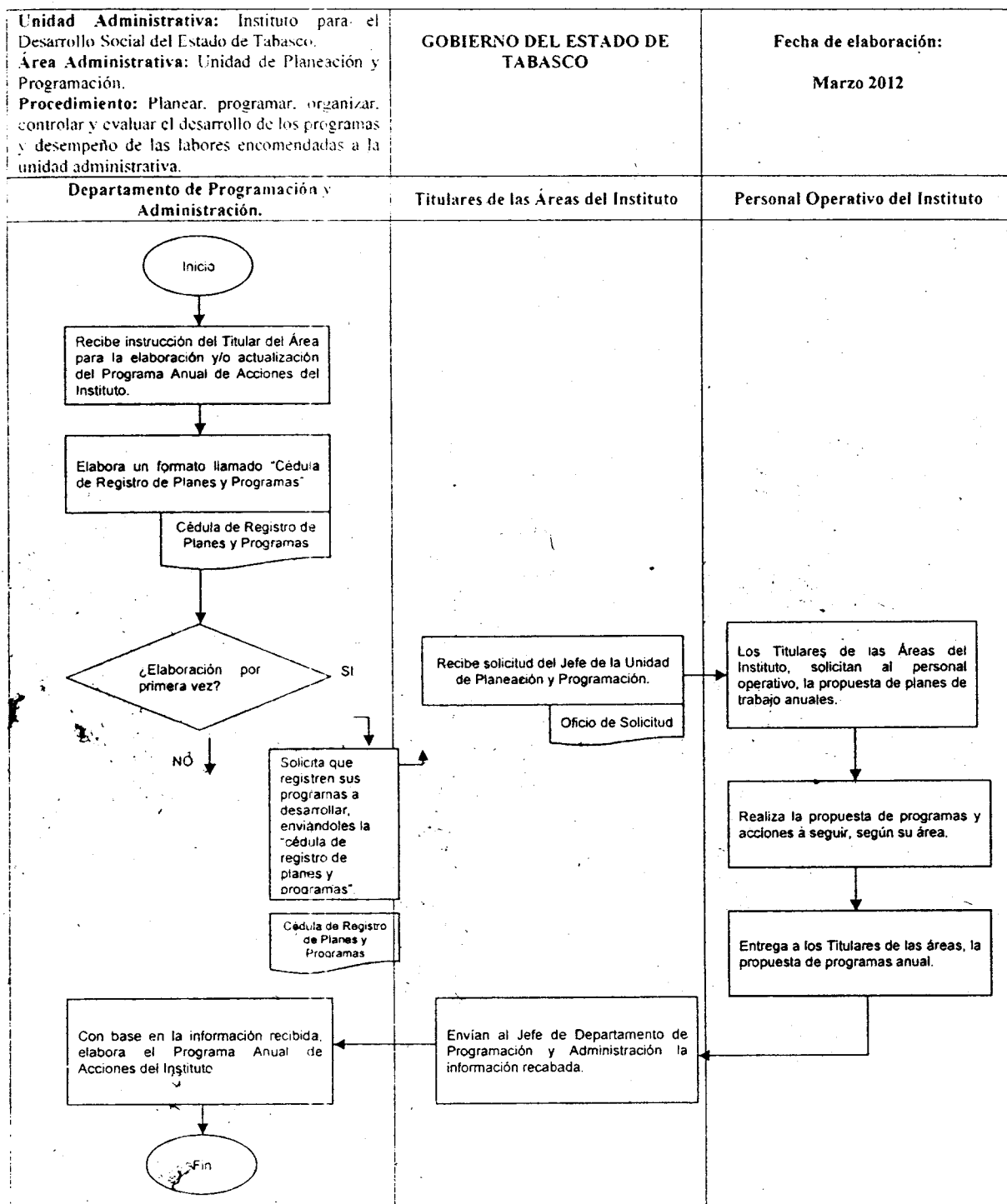
OBJETIVO:

Establecer las acciones a seguir para el adecuado seguimiento de los programas y las labores asignadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Programación y Administración, supervisará todas las acciones contempladas en el presente procedimiento, realizando en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras, establecerá los mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Planeación y Evaluación, planeará y dará seguimiento a la atención ciudadana y a la capacitación, así como a las acciones derivadas de los programas que se ejecutan y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Fiscalización y Auditoría, realizará los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los Programas con recursos federales y estatales y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

Dirección de Área: Unidad de Planeación y Programación. Unidad Responsable: Depto. De Fiscalización y auditoría.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Depto. de Programación y Administración.	1	Inicio	Oficio de Solicitud para la elaboración y/o actualización del Programa anual de acciones del Instituto.
	2	Recibe instrucción del Titular del área, para la elaboración y/o actualización del Programa anual de acciones del Instituto.	
	3	Elabora un formato llamado "Cédula de Registro de Planes y Programas".	
	4	En el caso de elaboración por primera vez del Programa: solicita que registren sus programas a desarrollar, enviándoles la "cédula de registro de planes y programas".	
Diversas áreas del Instituto.	5	Reciben solicitud del Jefe de la Unidad de Planeación y Programación.	Cédula de registro de planes y programas
Personal operativo de las áreas del INDESTAB	6	Los titulares de las áreas del Instituto, solicitan al personal operativo, la propuesta de planes de trabajo anuales.	
	7	Realiza la propuesta de programas y acciones a seguir, según el área.	
	8	Entregan a los Titulares de las áreas, la propuesta de programas anual.	
Titulares de las áreas de Instituto	9	Envían al Jefe de Departamento de Programación y Administración, la información recabada.	
Jefe del Departamento de Programación y Administración	10	Con base en la información recibida, elabora el programa anual de acciones del Instituto.	
	12	Fin del Procedimiento	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Planeación y Programación.

PROCEDIMIENTO:

Establecer mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al reglamento interior del Instituto.

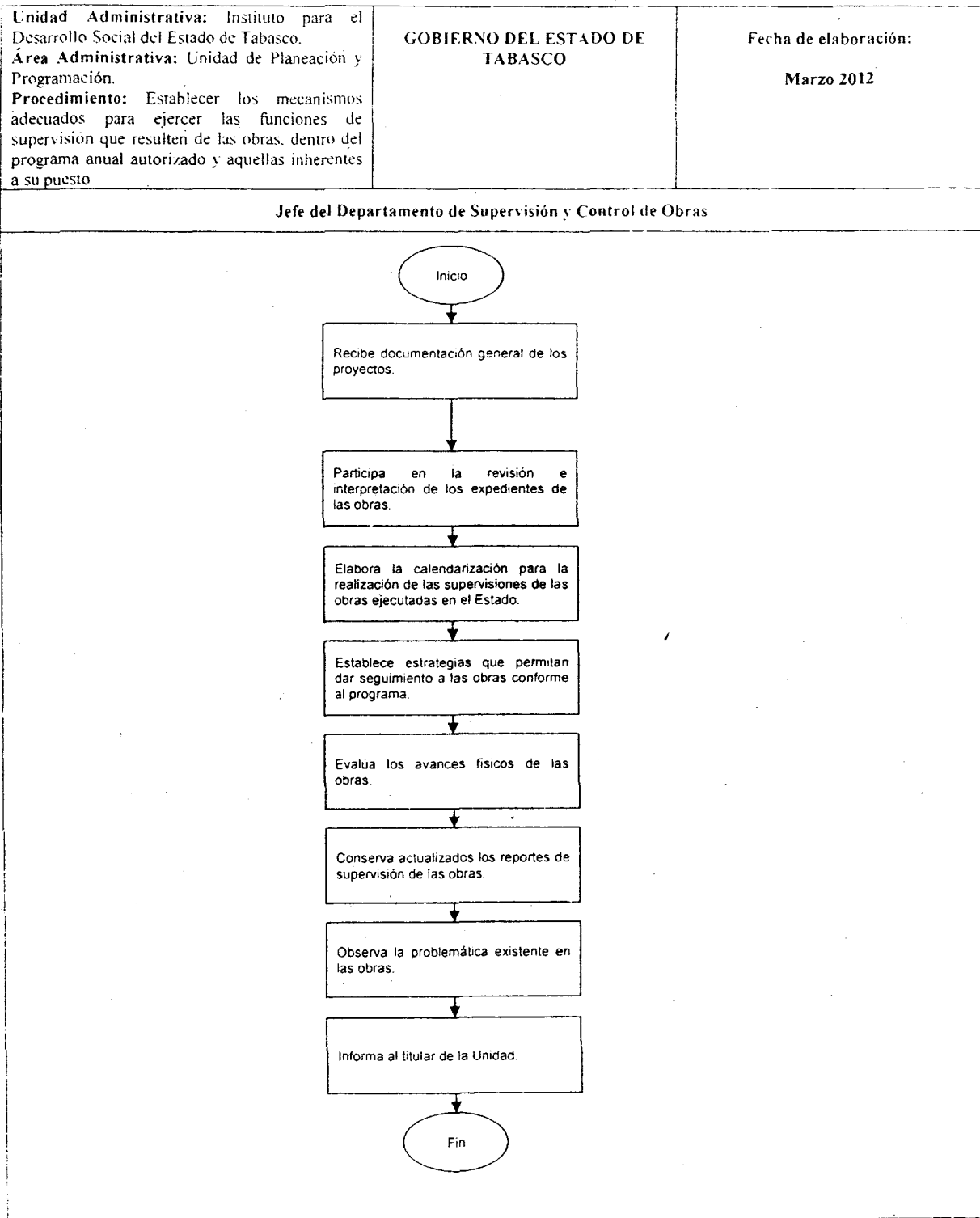
OBJETIVO:

Establecer las acciones a seguir para el adecuado seguimiento de los programas y las labores asignadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Programación y Administración, supervisará todas las acciones contempladas en el presente procedimiento, realizando en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras, establecerá los mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Planeación y Evaluación, planeará y dará seguimiento a la atención ciudadana y a la capacitación, así como a las acciones derivadas de los programas que se ejecutan y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Fiscalización y Auditoría, realizará los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los Programas con recursos federales y estatales y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

Dirección de Área: Unidad de Planeación y Programación.		Unidad Responsable: Depto. De Fiscalización y auditoría.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Establecer mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al reglamento interior del Instituto.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Depto. de Supervisión y Control de Obras.	1	Inicio	
	2	Recibe documentación general de los proyectos.	
	3	Participa en la revisión e interpretación de los expedientes de las obras.	
	4	Elabora la calendarización para la realización de las supervisiones de las obras ejecutadas en el Estado.	
	5	Establece estrategias que permitan dar seguimiento a las obras conforme al programa.	
	6	Evalúa los avances físicos de las obras.	
	7	Conserva actualizados los reportes de supervisión de las obras.	
	8	Observa la problemática existente en las obras.	
	9	Informa al Titular de la Unidad.	
	10	Fin del Procedimiento	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Planeación y Programación.

PROCEDIMIENTO:

Planeación y evaluación de cursos, talleres de capacitación y programas para los trabajadores del instituto.

OBJETIVO:

Establecer las acciones a seguir para el adecuado seguimiento de los programas y las labores asignadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Programación y Administración, supervisará todas las acciones contempladas en el presente procedimiento, realizando en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Supervisión y Seguimiento de Obras, establecerá los mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Planeación y Evaluación, planeará y dará seguimiento a la atención ciudadana y a la capacitación, así como a las acciones derivadas de los programas que se ejecutan y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.
- El Departamento de Fiscalización y Auditoría, realizará los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a los Programas con recursos federales y estatales y aquellas inherentes a su puesto, de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto.

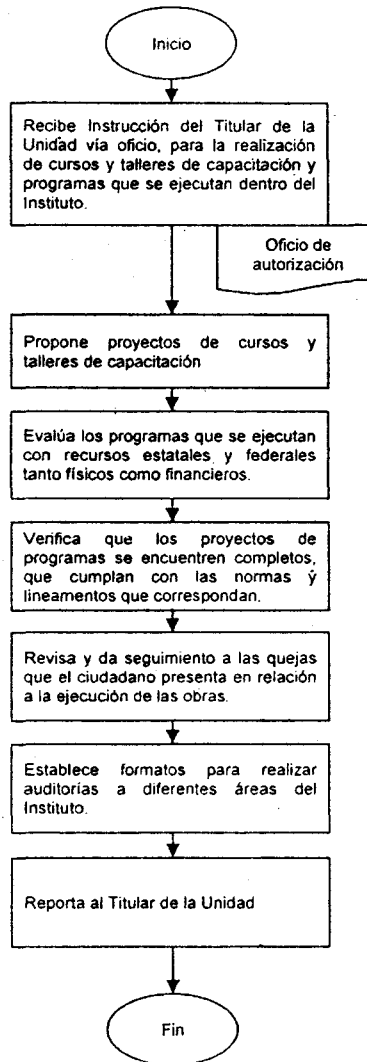
Dirección de Área: Unidad de Planeación y Programación.		Unidad Responsable: Depto. De Fiscalización y auditoría.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y evaluación de cursos, talleres de capacitación y programas para los trabajadores del instituto.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Depto. de Planeación y Evaluación.	1	Inicio	Oficio de autorización de presupuestos, para realizar todos las obras programadas.
	2	Recibe instrucción del Titular de la Unidad, via oficio, para realización de cursos y talleres de capacitación y programas, que se ejecutan dentro del Instituto.	
	3	Propone proyectos de cursos y talleres de capacitación.	
	4	Evalúa los programas que se ejecutan con recursos estatales y federales tanto físicos como financieros.	
	5	Verifica que los proyectos de programas se encuentren completos, que cumplan con las normas y lineamientos que correspondan.	
	6	Revisa y da seguimiento a las quejas que el ciudadano presenta en relación a la ejecución de las obras.	
	7	Establece formatos para realizar auditorias a las diferentes áreas del Instituto.	
	8	Se reporta al Titular de la Unidad.	
	9	Fin del Procedimiento	

Unidad Administrativa: Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
Área Administrativa: Unidad de Planeación y Programación.
Procedimiento: Establecer los mecanismos adecuados para ejercer las funciones de supervisión que resulten de las obras, dentro del programa anual autorizado y aquellas inherentes a su puesto

**GOBIERNO DEL ESTADO DE
TABASCO**

Fecha de elaboración:
Marzo 2012

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO:

Representación legal del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

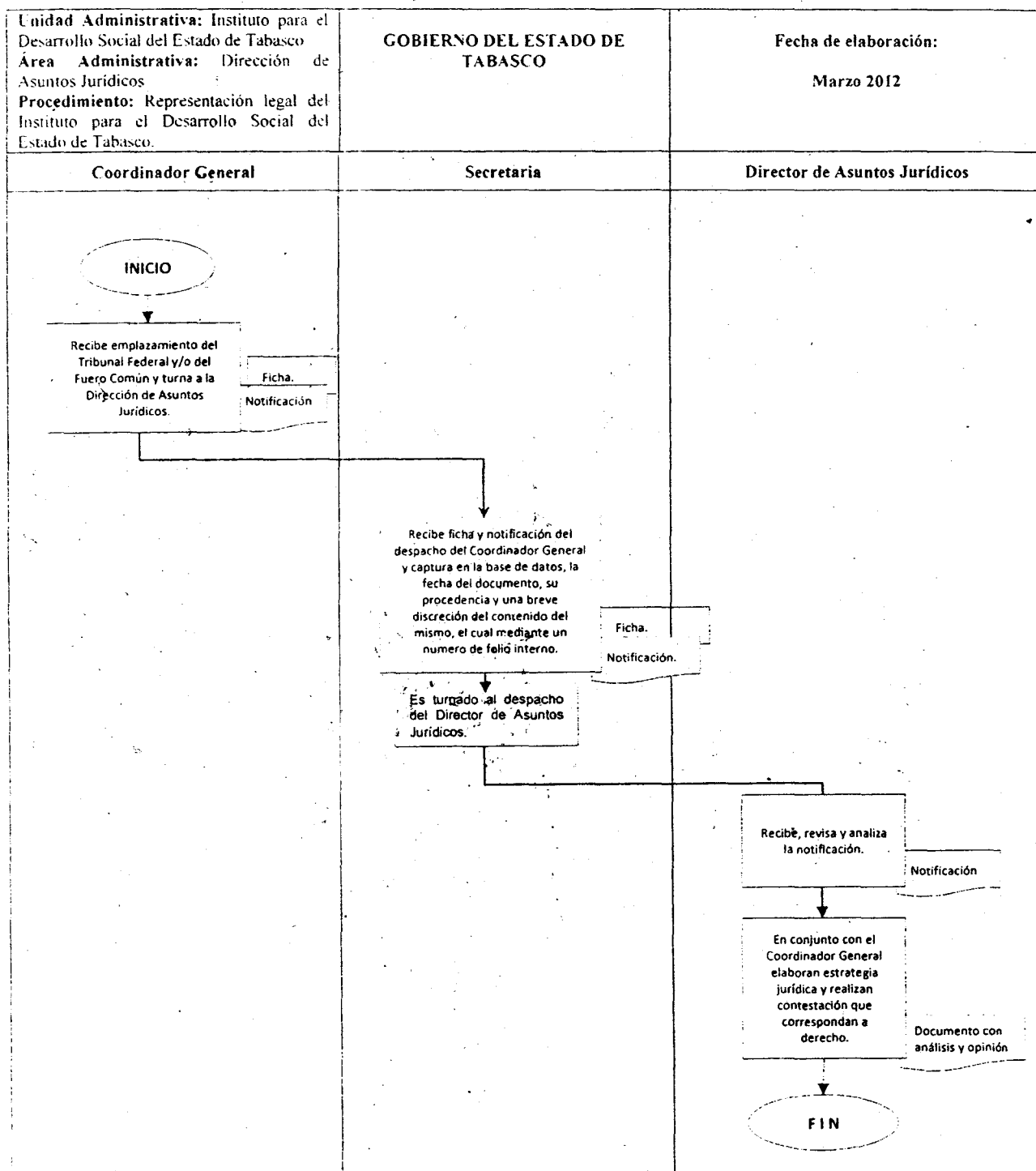
OBJETIVO:

Realizar procedimientos para atender controversias internas y en su caso imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada.

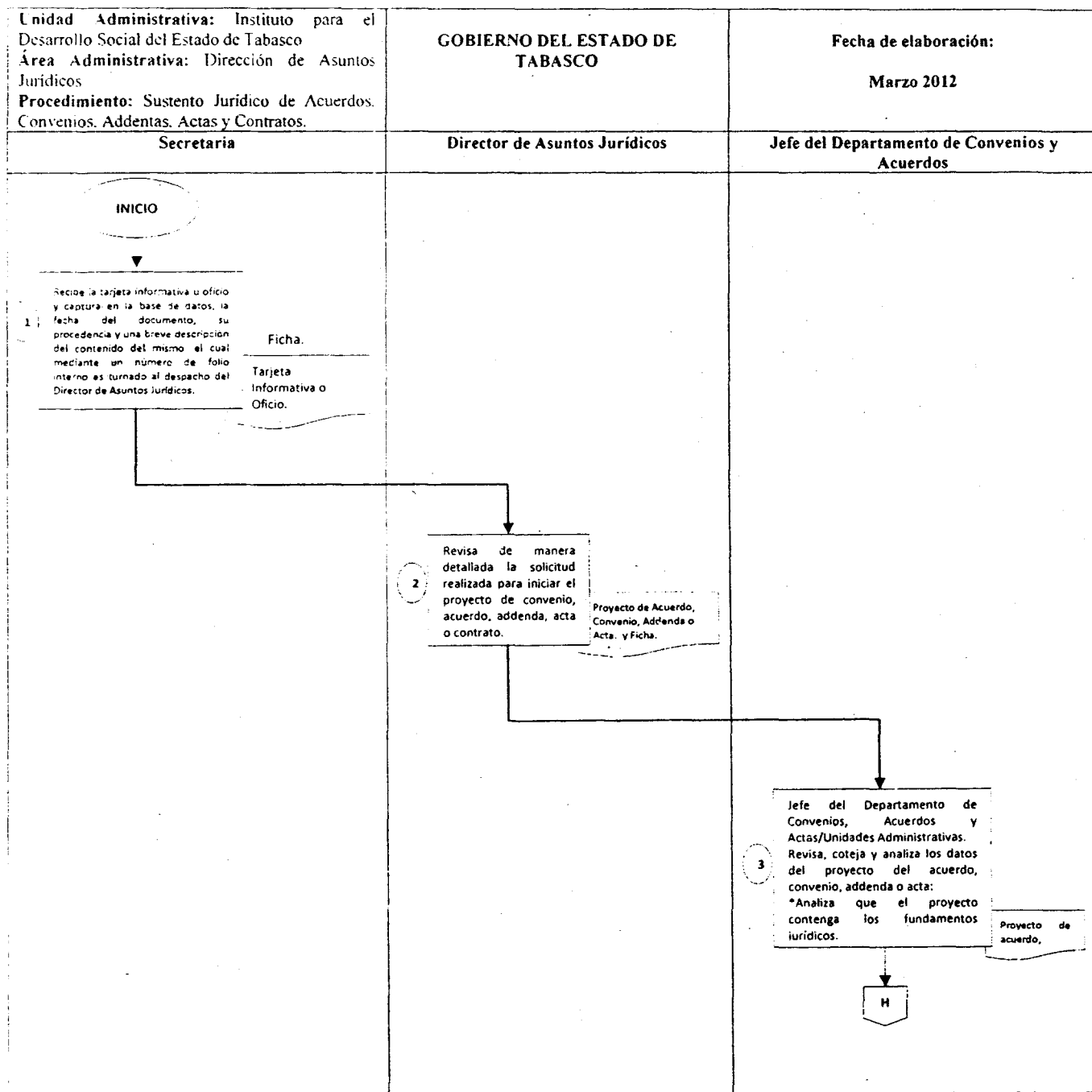
NORMAS DE OPERACIÓN:

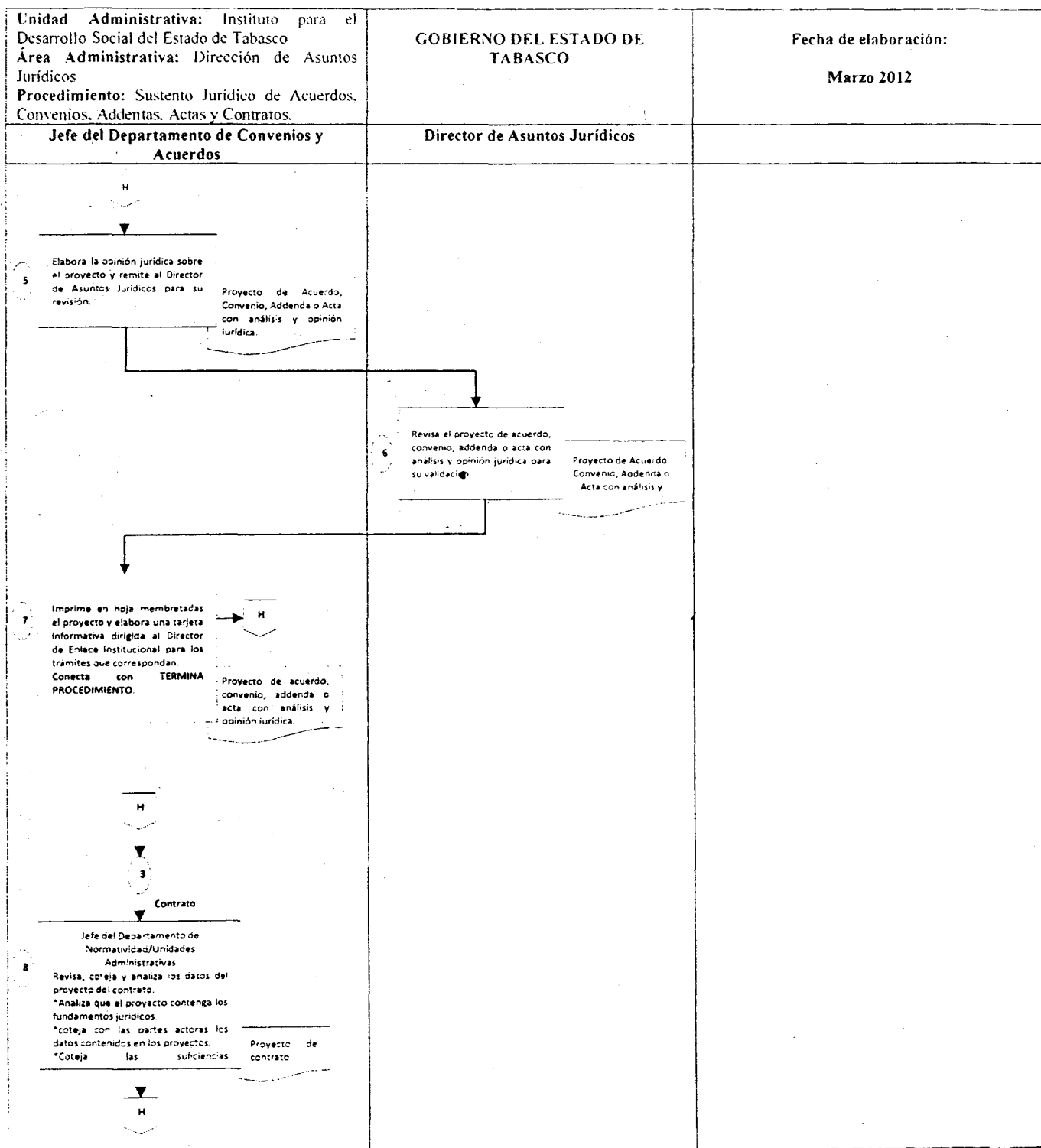
- La representación legal del Indestab, es una función establecida en el Reglamento Interior de la Institución.

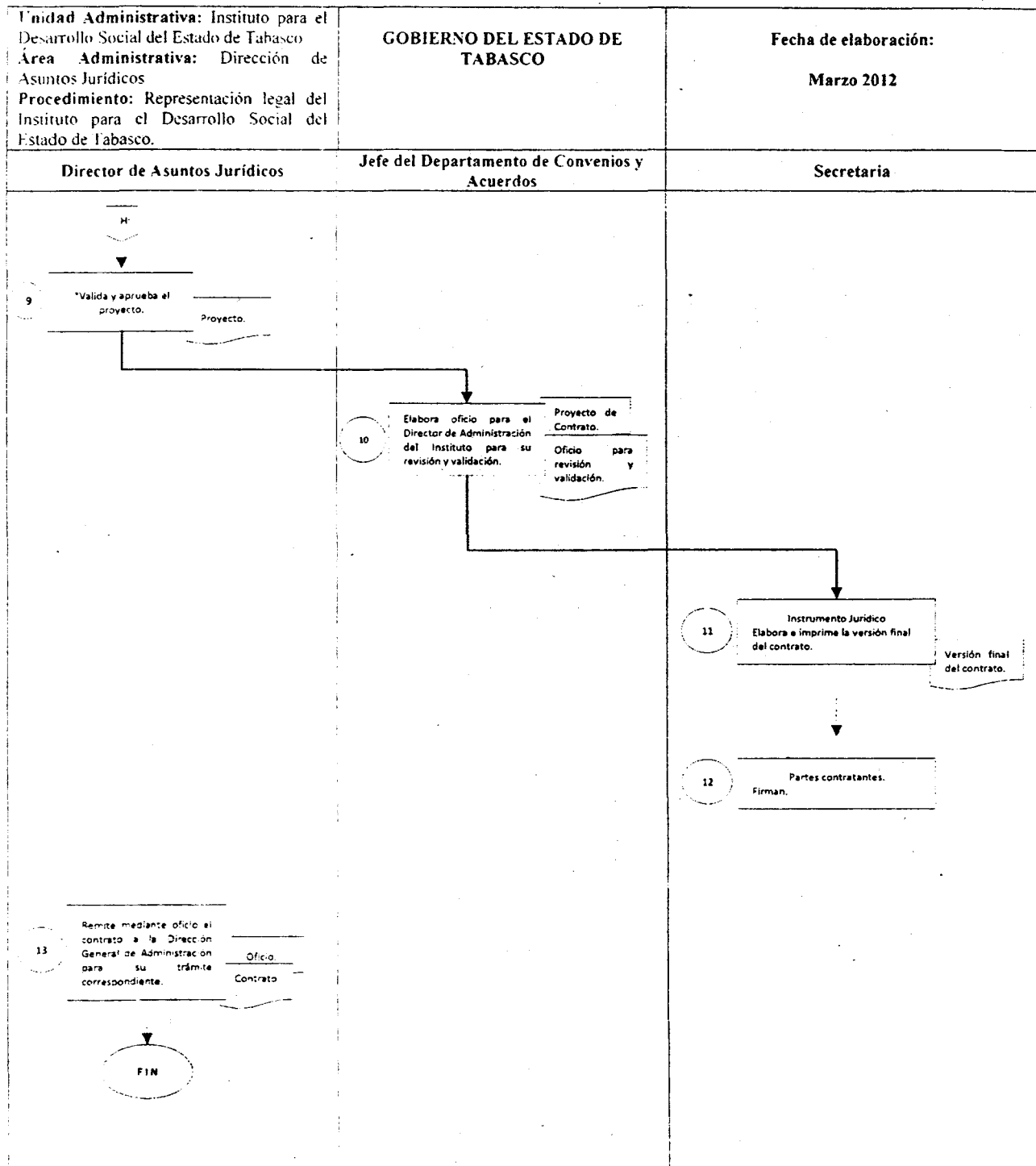
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos		Unidad Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Representación legal del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Coordinación General.	1	Recibe emplazamiento del Tribunal Federal y/o del Fuero Común y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Ficha. Notificación.
Secretaria	2	Recibe ficha y notificación del despacho del Coordinador General y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve discreción del contenido del mismo, el cual mediante un numero de folio interno.	Ficha. Notificación.
Director de Asuntos Jurídicos.		Es tumado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos.	
	3	Recibe, revisa y analiza la notificación.	Notificación.
	4	En conjunto con el Coordinador General elaboran estrategia jurídica y realizan contestación que correspondan a derecho.	Documento con análisis y opinión jurídica correspondiente.
	5	Fin del procedimiento	



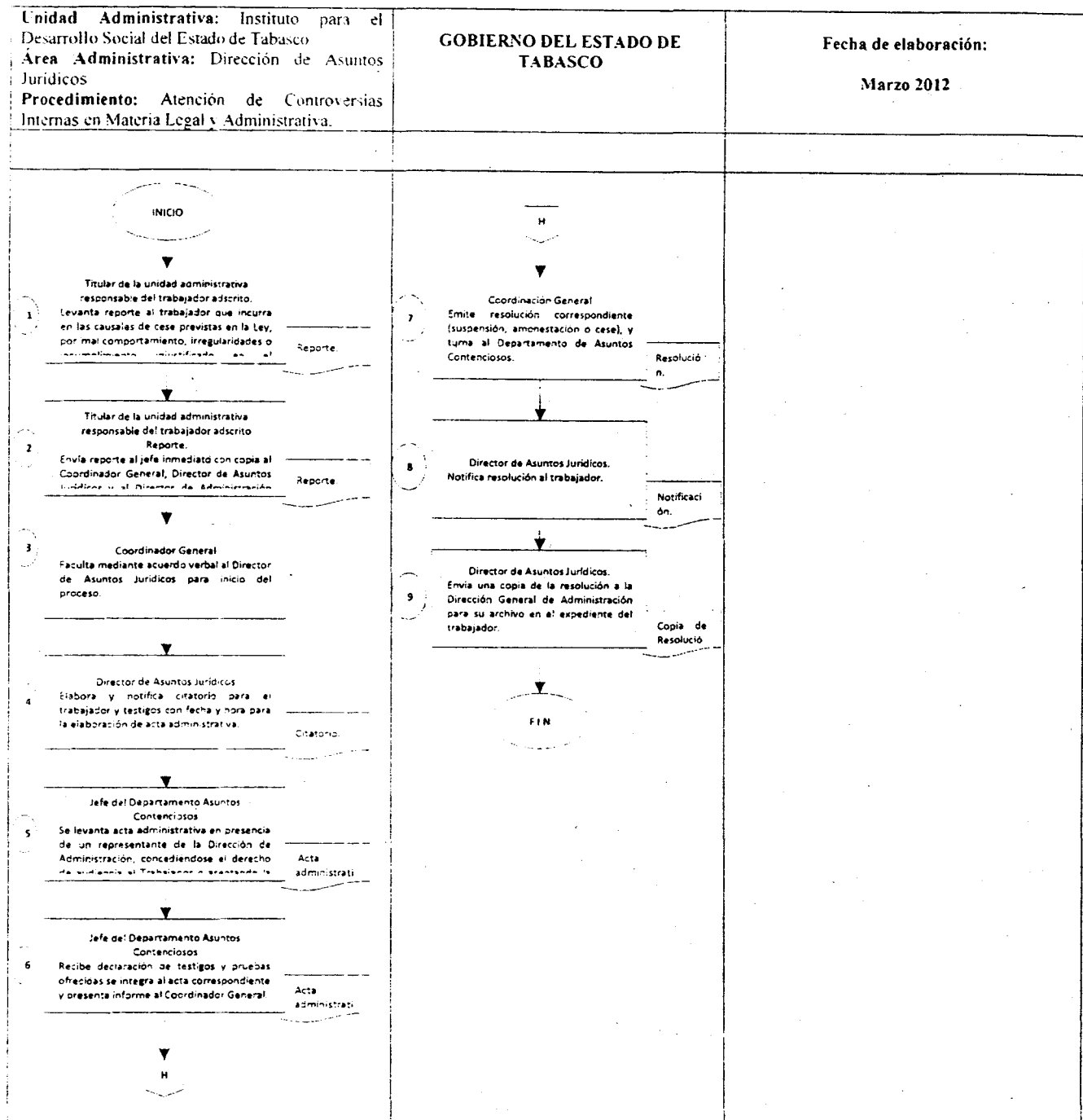
Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos		Unidad Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Sustento Jurídico de Acuerdos, Convenios, Addentas, Actas y Contratos.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Secretaria	1	Recibir la tarjeta informativa u oficio y capturar en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción de contenido del mismo, el cual mediante un numero de folio es turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos.	Tarjetas informativas u oficios. Ficha.
Director de Asuntos Jurídicos.	2	Revisar de manera detallada la solicitud realizada para iniciar el proyecto del convenio, acuerdo, addentas, actas o contrato. Si es acuerdo, convenio, addentas o acta continuar en la actividad 4. Si es contrato, continuar en la actividad 8.	Proyecto de Acuerdo, Convenio, Addenda o Acta. Ficha.
Jefe de Departamento de Convenios y Acuerdos.	3	Atención, acuerdos, convenios, addentas o Actas. Revisa, coteja, y analiza los datos del proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta. -Analiza que los proyectos contengan los fundamentos jurídicos. -Coteja con las partes actoras los datos contenidos en los proyectos. -Coteja las suficiencias presupuestales.	Proyecto de Acuerdo, Convenio, Addenda o Acta
Jefe del Departamento de Convenios y Acuerdos.	4	Elabora la opción jurídica sobre el proyecto y remite al Director de Asuntos Jurídicos, para su revisión.	Proyecto de Acuerdo, Convenio, Addenda o Acta con análisis y opinión jurídica.
Director de Asuntos Jurídicos.	5	Revisa el proyecto de acuerdo, convenio, addenda o actas con análisis y opinión jurídica para su validación. Si el proyecto no es validado y aprobado, lo remite al jefe del Departamento de Convenios y acuerdos para su corrección, regresar a la actividad 4. Si el proyecto es validado y aprobado, continuar con la actividad 7.	Proyecto de Acuerdo, Convenio, Addenda o Acta con análisis y opinión jurídica.
Jefe del Departamento de Convenios y Acuerdos.	6	Imprimir en hoja membretadas el proyecto, y elaborar una tarjeta informativa dirigida al Director que corresponda para los trámites que correspondan conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	Proyecto de Acuerdo, Convenio, Addenda o Acta con análisis y opinión jurídica.
Jefe del Departamento de Convenios y Acuerdos/Unidades Administrativas.	7	Atención a Contratos. Revisar, cotejar y analizar los datos del proyecto. Analizar que el proyecto contenga los fundamentos jurídicos. Cotejar con las partes actoras los datos contenidos en los proyectos. Cotejar las suficiencias presupuestales.	Proyecto de contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos.	8	Testifica el proyecto.	Proyecto de contrato
Jefe del Departamento de Convenios y Acuerdos.	9	Elabora oficio para la Dirección de Administración.	Proyecto de contrato Oficio para revisión y validación.
Jefe de Departamento de Convenios y Acuerdos.	10	Elabora e imprime la versión final del contrato.	Versión del contrato
Las Partes.	11	Firma.	Contrato.
		Remite mediante oficio el instrumento jurídico a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.	Contrato.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	12		Oficio.
	13	Termina procedimiento	







Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos		Unidad Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Nombre del Procedimiento: Atención de Controversias Internas en Materia Legal y Administrativa.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Titular de la Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito	1	Levanta reporte al trabajador que incurra en las causales de cese previstas en la Ley, por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.	Reporte
Titular de la Unidad Administrativa responsable del trabajador adscrito	2	Envía reporte al jefe inmediato con copia al Coordinador General, Director de Asuntos Jurídicos y al Director de Administración para inicio del procedimiento correspondiente.	Reporte
Coordinador General	3	Faculta mediante acuerdo verbal al Director de Asuntos Jurídicos para inicio del proceso.	
Director de Asuntos Jurídicos	4	Elabora y notifica citatorio para el trabajador y testigos con fecha y hora para la elaboración de acta administrativa.	Citatorio
Jefe del Departamento Asuntos Contenciosos.	5	Se levanta acta administrativa en presencia de un representante de la Dirección de Administración, concediéndose el derecho de audiencia al Trabajador o asentando la incomparecencia.	Acta administrativa
Jefe del Departamento Asuntos Contenciosos.	6	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas se integra al acta correspondiente y presenta informe al Coordinador General.	Acta administrativa
Coordinación General.	7	Emite resolución correspondiente (suspensión, amonestación o cese), y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos.	Resolución
Director de Asuntos Jurídicos.	8	Notifica resolución al trabajador.	Notificación
Director de Asuntos Jurídicos.	9	Envía una copia de la resolución a la Dirección de Administración para su archivo en el expediente del trabajador.	Copia de Resolución
	10	TERMINA PROCEDIMIENTO	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Informática y Sistemas – Soporte Técnico.

PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.

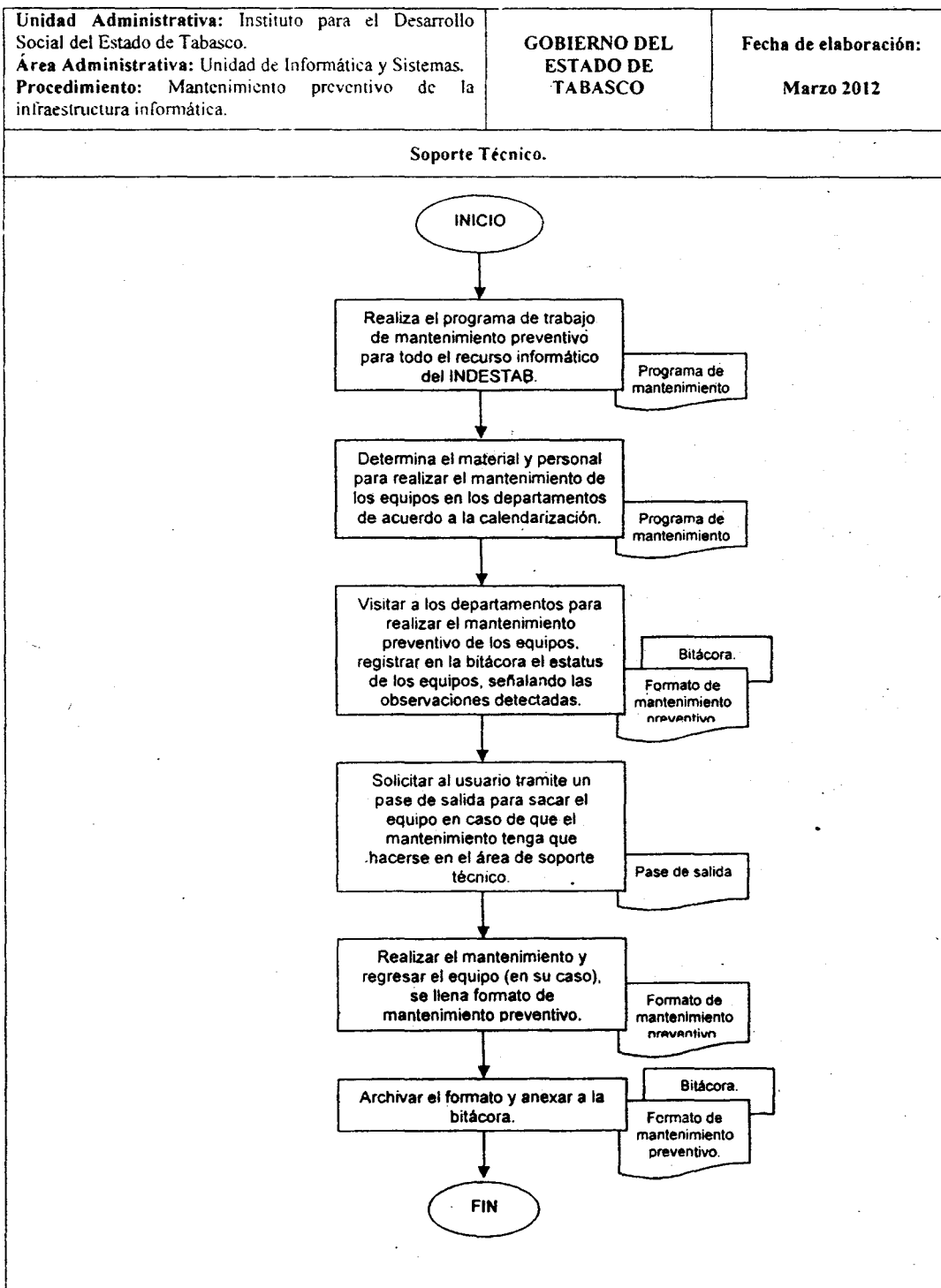
OBJETIVO:

Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y de funcionalidad la infraestructura informática del INDESTAB, facilitando con ello el cumplimiento de su propósito y objetivos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ajustarse al calendario de mantenimiento establecido.
- Adecuar las solicitudes de acuerdo a los perfiles de los técnicos.
- Contar con las herramientas necesarias para brindar el soporte técnico.

Dirección de Área: Unidad de Informática y Sistemas.		Unidad Responsable: Departamento de Soporte Técnico.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Soporte Técnico	1	Inicio	
	2	Realizar el programa de trabajo de mantenimiento preventivo para todo el recurso informático del INDESTAB.	Programa de mantenimiento.
	3	Determinar el material y personal para realizar el mantenimiento de los equipos en los departamentos de acuerdo a la calendarización.	Programa de mantenimiento.
	4	Visitar a los departamentos para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, registrar en la bitácora el estatus de los equipos, señalando las observaciones detectadas.	Formato de mantenimiento preventivo y bitácora.
	5	Solicitar al usuario tramite un pase de salida para sacar el equipo en caso de que el mantenimiento tenga que hacerse en el área de soporte técnico	Pase de Salida.
	6	Realizar el mantenimiento y regresar el equipo (en su caso), se llena formato de mantenimiento preventivo.	Formato de mantenimiento preventivo.
	7	Archivar el formato y anexar a la bitácora.	Formato de mantenimiento preventivo y bitácora.
	8	Fin.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Informática y Sistemas – Captura.

PROCEDIMIENTO:

Control de captura.

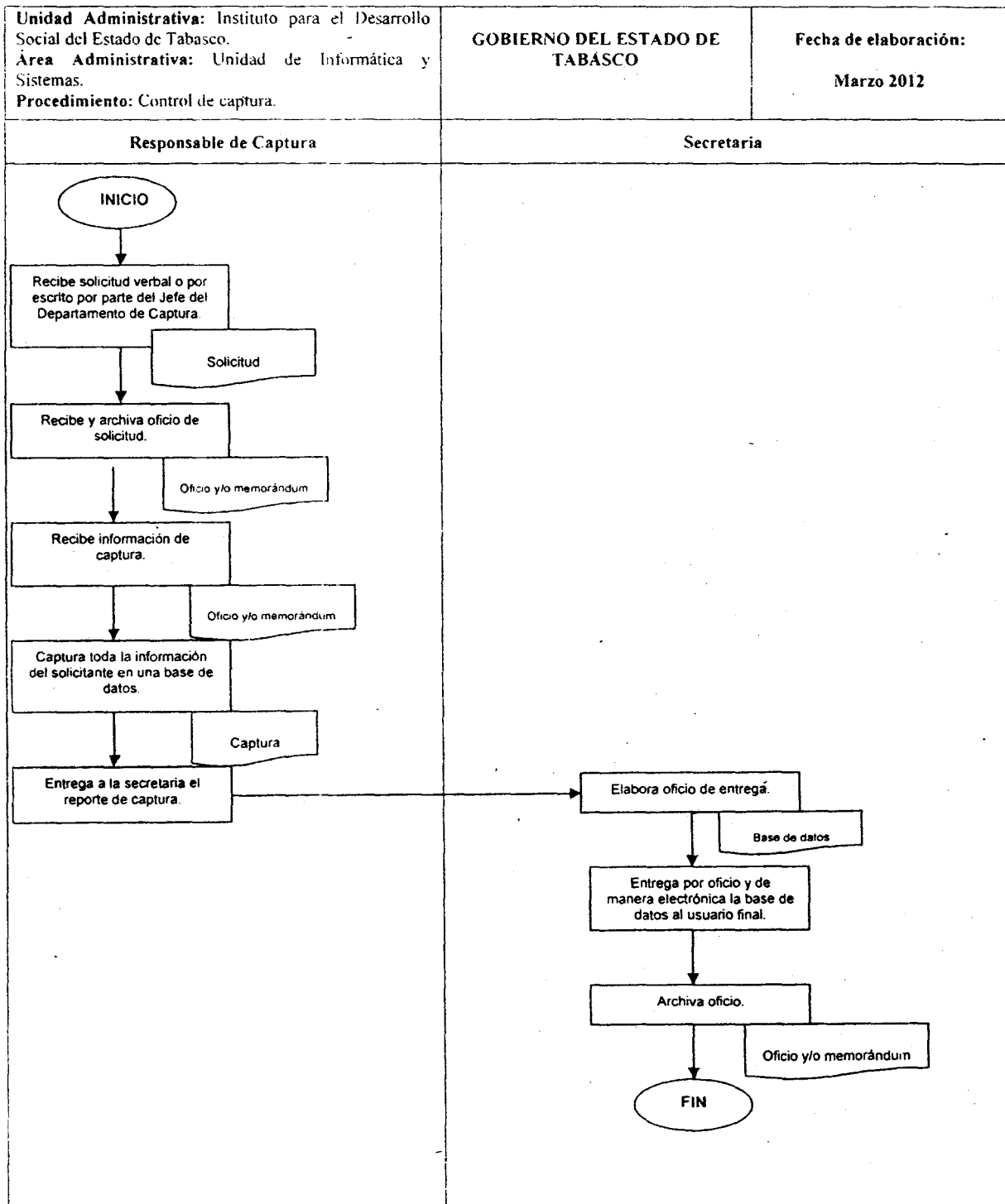
OBJETIVO:

Brindar ayuda a las diversas áreas del INDESTAB para mantener al día su información.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Atender todas las áreas por igual sin dar preferencia a ninguna.

Dirección de Área: Unidad de Informática y Sistemas.		Unidad Responsable: Departamento de Captura.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de captura.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Responsable de Captura	1	Inicio	
	2	Recibe solicitud verbal o por escrito por parte del Jefe del Departamento de Captura.	Solicitud.
	3	Recibe y archiva oficio de solicitud.	Oficio y/o memorándum.
	4	Recibe la información a capturar	Oficio y/o memorándum.
	5	Captura toda la información del solicitante en una base de datos.	Captura.
Secretaria	6	Entrega a la secretaria el reporte de captura.	Reporte.
	7	Elabora oficio de entrega.	Base de datos.
	8	Entrega por oficio y de manera electrónica la base de datos al usuario final.	
	9	Archiva oficio.	Oficio y/o memorándum.
	10	Fin del Procedimiento.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Recursos Convenidos.

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el registro, control y ejecución de proyectos encaminados al desarrollo social en base a la normatividad establecida para cada uno de los programas a ejecutar.

OBJETIVO:

Priorizar las acciones a ejecutar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de Gobiernos Municipales, tomando en consideración proyectos que permitan combatir el rezago social, la pobreza extrema e impulsar el desarrollo regional.

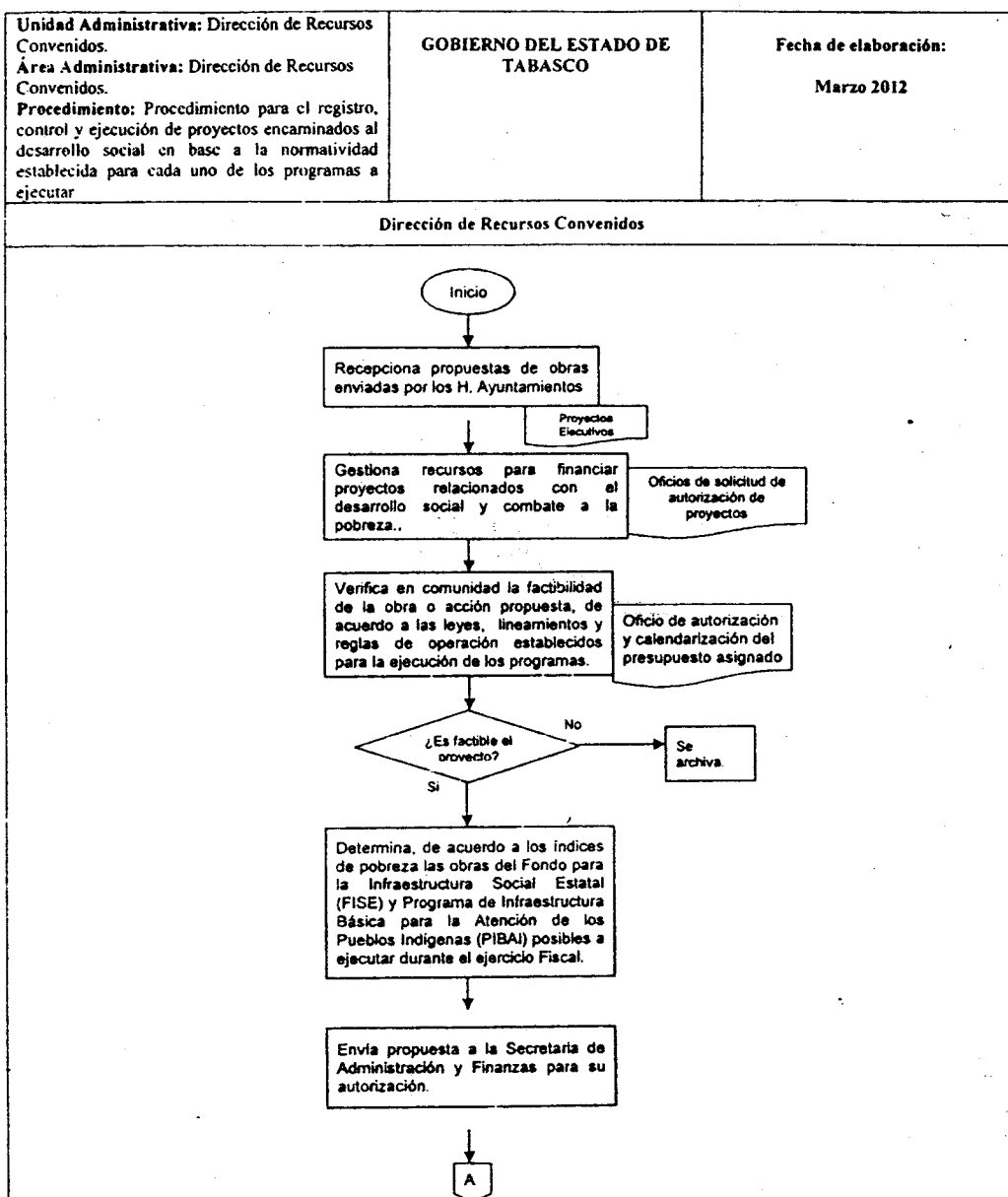
NORMAS DE OPERACIÓN:

La Dirección de Recursos Convenidos, se encargará de realizar los trámites necesarios para la liberación de recursos que serán ejercidos conforme a la calendarización de los proyectos y partidas autorizadas a las dependencias ejecutoras, de acuerdo a la integración de la documentación y avance físico que ampara la ejecución de los proyectos.

El control presupuestal se realizará en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco y al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco, vigentes.

Dirección de Área: Dirección de Recursos Convenidos.		Unidad Responsable: Dirección de Recursos Convenidos.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el registro, control y ejecución de proyectos encaminados al desarrollo social en base a la normatividad establecida para cada uno de los programas a ejecutar.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Convenidos	1	INICIO	
	2	Recepciona propuestas de obras enviadas por los H. Ayuntamientos.	Proyectos Ejecutivos
	3	Gestiona recursos para financiar proyectos relacionados con el desarrollo social y combate a la pobreza.	Oficios de solicitud de autorización de proyectos
	4	Verifica en comunidad la factibilidad de la obra o acción propuesta, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglas de operación establecidos para la ejecución de los programas.	Oficio de autorización y calendarización del presupuesto asignado.
	5	Si el proyecto es factible, seguir en el paso No. 7	
	6	Si el proyecto no es factible, se archiva	
	7	Determina, de acuerdo a los índices de pobreza las obras del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) y Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los	

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
		Pueblos Indígenas (PIBAI) posibles a ejecutar durante el ejercicio fiscal.	
	8	Envía propuestas a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	
	9	Recepciona oficios de autorización de los proyectos, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	
	10	Elabora el Acuerdo de Colaboración para la ejecución de los proyectos y/o programas con las dependencias ejecutoras y normativas involucradas en la realización de las obras o acción.	Acuerdos de Colaboración
	11	Realiza reuniones periódicamente con los jefes de departamento para revisar el programa de trabajo.	Documentos varios
	12	Realiza trámites subsecuentes que implica la ejecución de las obras o acción a partir del proceso de licitación.	
	13	Fin de Procedimiento	



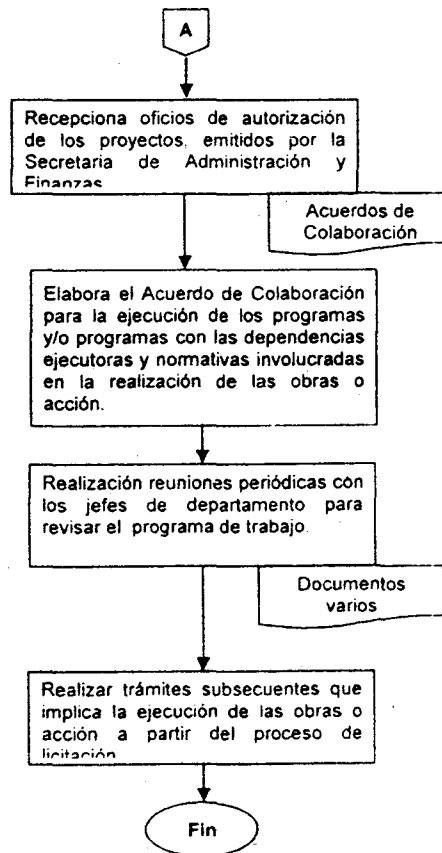
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Convenidos.
Área Administrativa: Dirección de Recursos Convenidos.
Procedimiento: Procedimiento para el registro, control y ejecución de proyectos encaminados al desarrollo social en base a la normatividad establecida para cada uno de los programas a ejecutar

**GOBIERNO DEL ESTADO DE
TABASCO**

Fecha de elaboración:

Marzo 2012

Dirección de Recursos Convenidos



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

PROCEDIMIENTO:

Actualización Trimestral de la Información Mínima de Oficio.

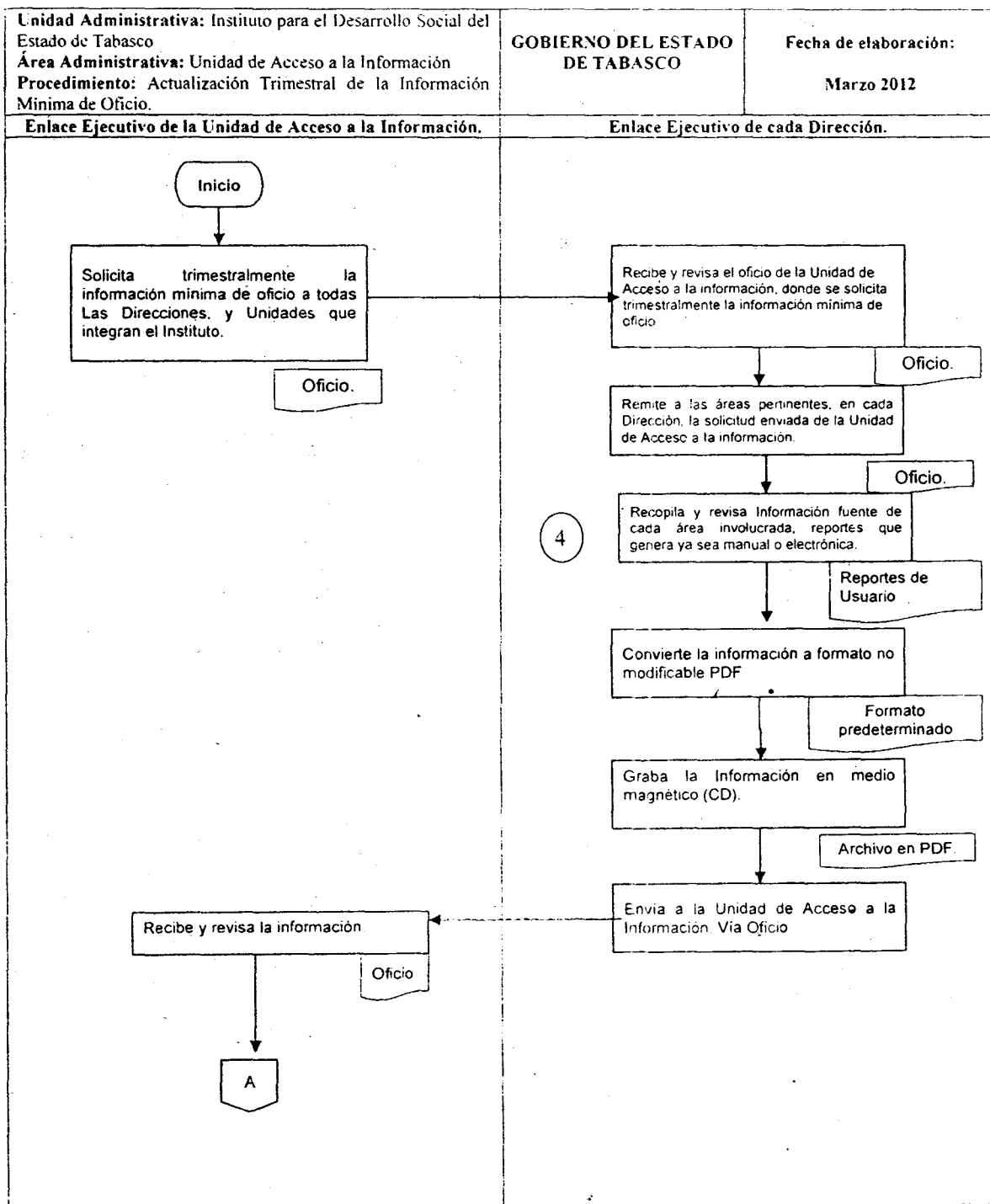
OBJETIVO:

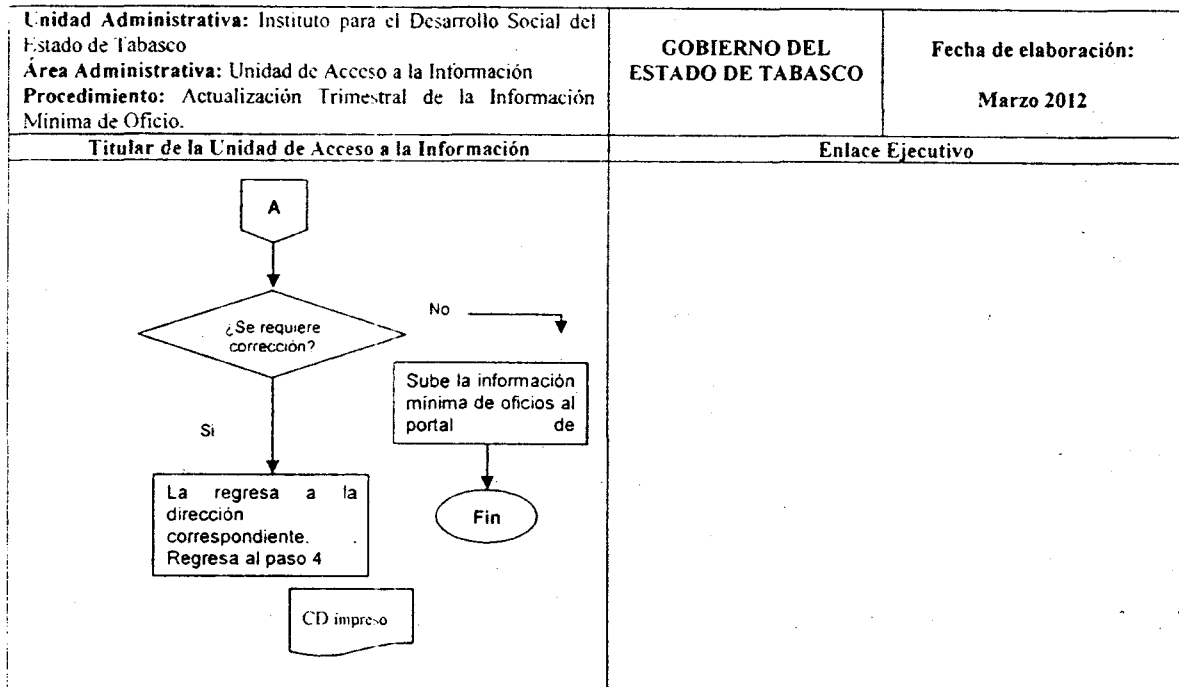
Impulsar la política Transversal de Transparencia y Acceso a la Información a las personas, al interior de la Administración Pública Estatal conforme a la normatividad aplicable.

NORMAS DE OPERACIÓN:

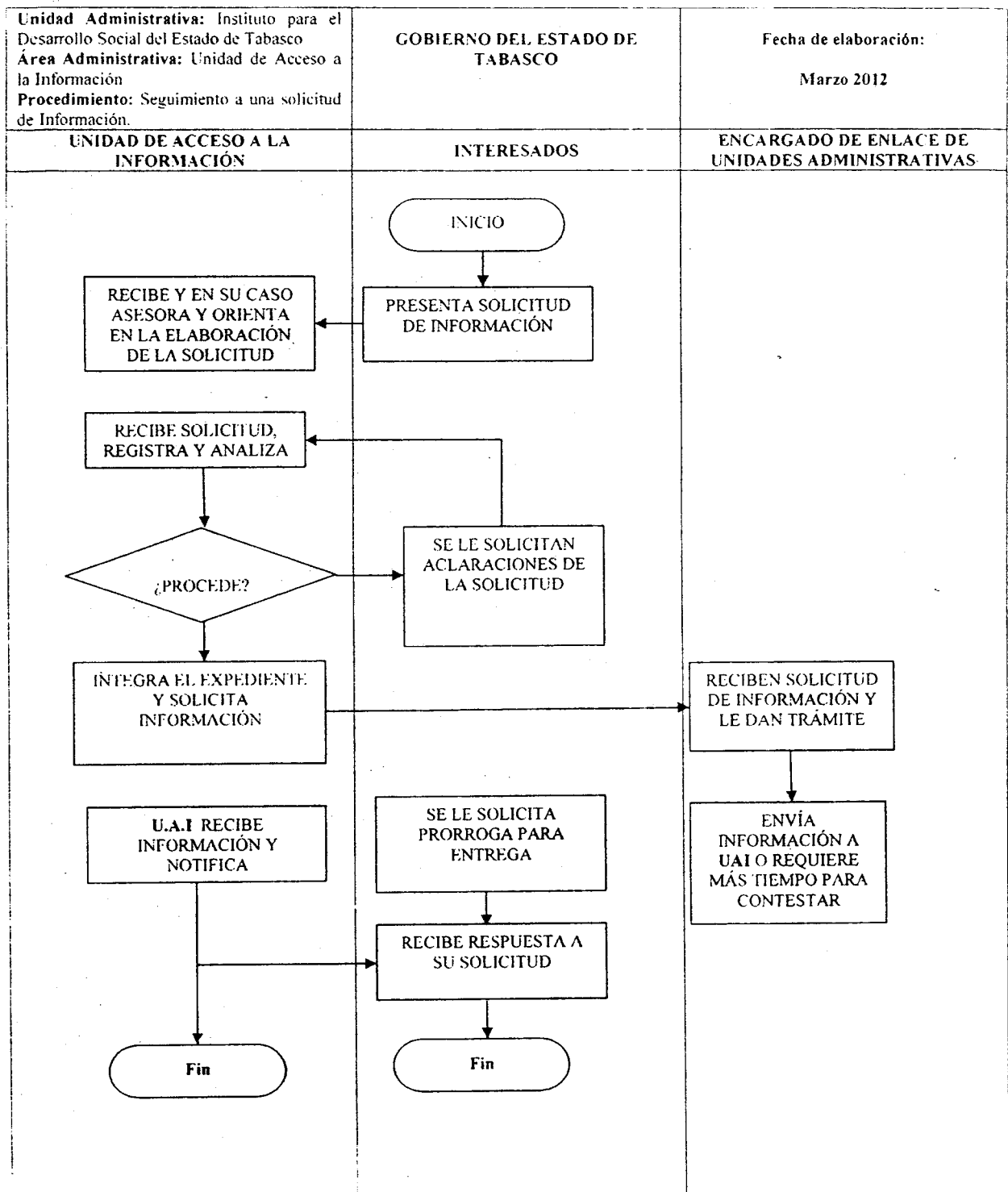
- Ley de Transparencia Y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Art. 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información.		Unidad Responsable: Departamento: Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Trimestral de la Información Mínima de Oficio.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información	1	INICIO	
	2	Solicita trimestralmente la información mínima de oficio a todas las Direcciones y Unidades que conforman el Instituto.	Oficio.
Enlace Ejecutivo de cada Dirección.	2	Recibe y revisa el oficio de la Unidad de Acceso a la Información, donde se solicita trimestralmente la información mínima de oficio.	Oficio
	3	Remite a las áreas pertinentes, en cada Dirección, la solicitud enviada de la Unidad de Acceso a la Información.	Oficio
	4	Recopila y revisa Información fuente de cada área involucrada, reportes que genera ya sea manual o electrónica.	Reportes de Usuario.
	5	Convierte la información a formato no modificable PDF.	Formato predeterminado
	6	Graba la Información en medio magnético (CD).	Archivo en PDF.
	7	Envía a la Unidad de Acceso a la Información. Vía Oficio.	Archivo PDF.
	8	Recibe y revisa la información.	Oficio
	9	En el caso que requiera ser ajustada, la regresa a la Dirección correspondiente. Regresa al paso 4.	Oficio
	10	En el caso de que la información se encuentre debidamente requisitada, continuar en el paso 12.	CD. Impreso
	11	Corrige errores y envía nuevamente a la Unidad de Acceso a la Información.	Archivos en PDF.
	12	Sube la información mínima de oficio al portal de Transparencia.	
Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información.	13	Fin de Procedimiento	





Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información		Unidad Responsable: Departamento Enlace Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a una solicitud de Información.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Interesado	1	Presenta su solicitud de información.	INFOMEX solicitud.
Enlace Ejecutivo	2	Recibe y en su caso asesora y orienta en la elaboración de la solicitud.	INFOMEX solicitud.
Enlace Ejecutivo	3	Recibe la solicitud, registra y analiza.	Formato.
Enlace Ejecutivo	4	Procede si / no se le solicitan aclaraciones de la solicitud.	INFOMEX solicitud.
interesado	5	Corrige la solicitud de información y envía nuevamente al Instituto.	INFOMEX solicitud.
Enlace Ejecutivo	6	Integra el expediente y solicita información a los encargados de enlace de unidades administrativas.	Oficio.
Enlace de Unidades Administrativas	7	Reciben solicitud de información y le dan trámite.	Vía oficio.
Enlace de Unidades Administrativas	8	Envían la información requerida a la Unidad de Acceso a la Información o requieren más tiempo para contestar.	Oficio.
Enlace Ejecutivo	9	Recibe la información y/o la prórroga para entregar la información.	Oficio.
Enlace Ejecutivo	10	Informa al interesado de la solicitud sobre la prórroga para la entrega de la información.	INFOMEX.
Enlace de Unidades Administrativas	11	Envían la información solicitada.	Oficio.
Enlace Ejecutivo recibe la Información y la procesa para enviar al solicitante	12	Recibe la Información y la procesa para enviar al solicitante por INFOMEX o de la forma que la solicito.	Oficio o INFOMEX.
Interesado	13	Recibe respuesta a su solicitud.	Oficio o INFOMEX.
	14	Fin del Procedimiento	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Asuntos Indígenas.

PROCEDIMIENTO:

Acceso a Programas de Desarrollo Indígena.

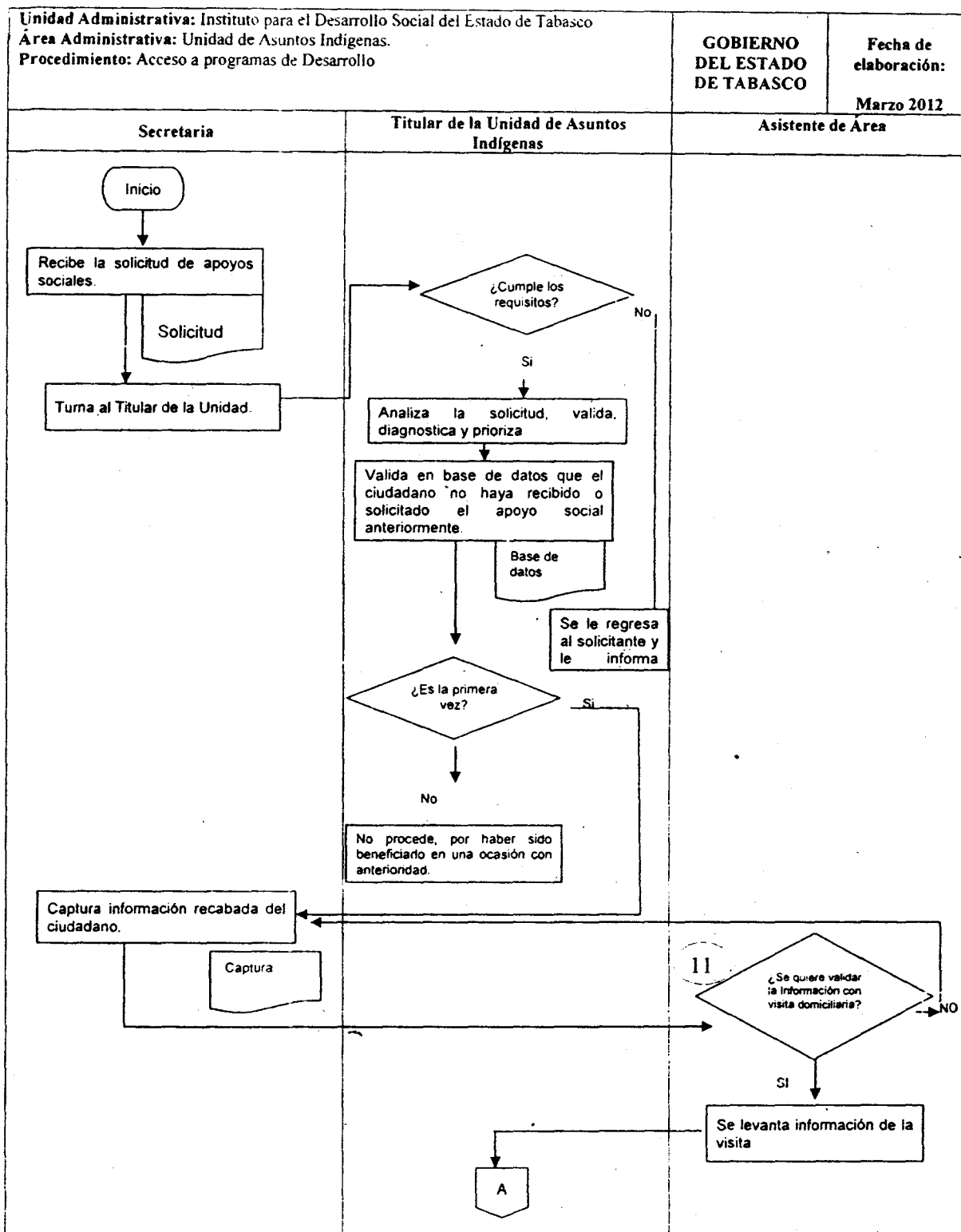
OBJETIVO:

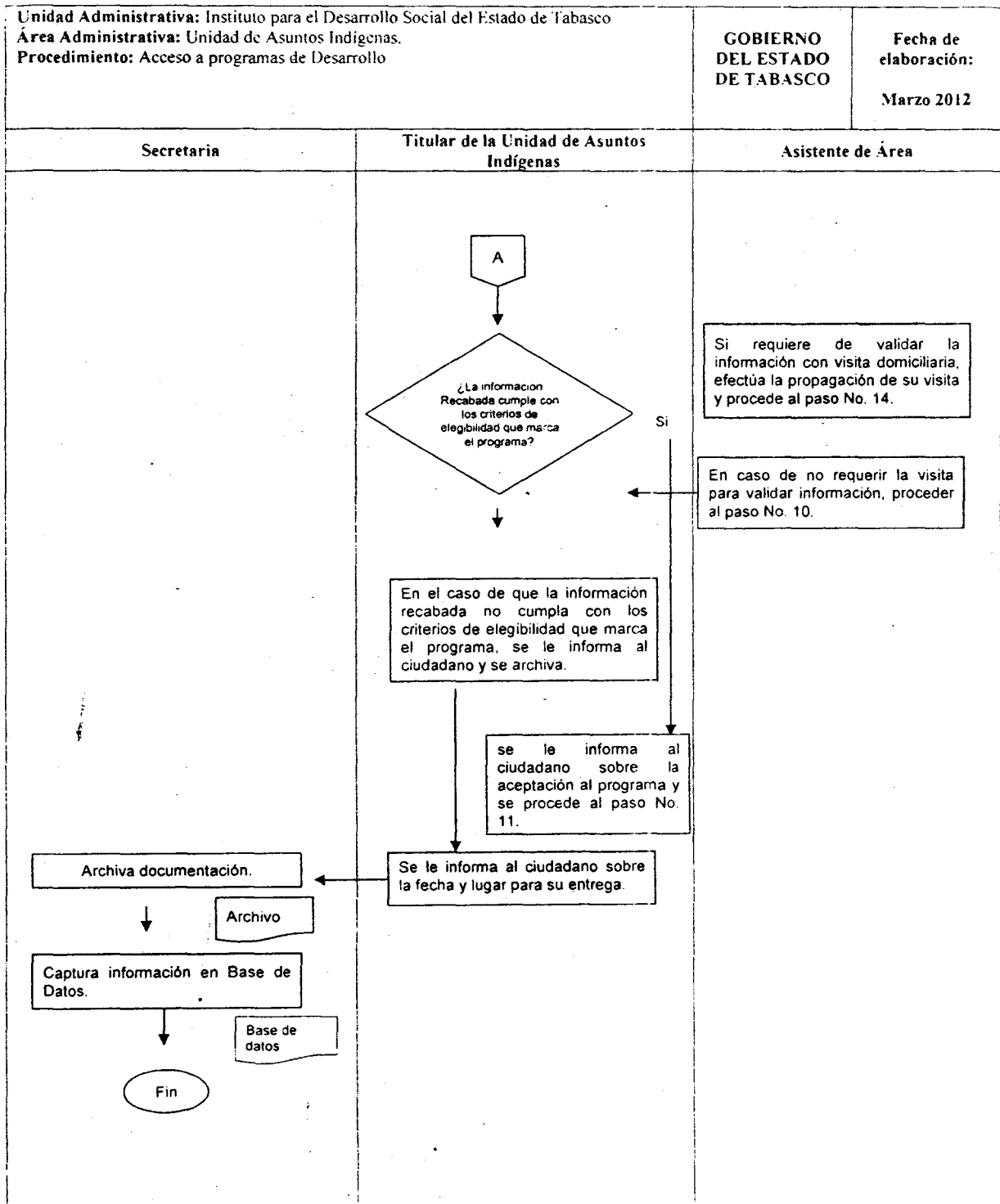
Promover programas y proyectos productivos que generen el empleo y autoempleo en la Población Indígena de la entidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- A la Unidad de Asuntos Indígenas le corresponde elaborar y presentar anualmente con base a la demanda social presentada ante el Instituto el Programa de Trabajo a operar en lo que a proyectos productivos sociales indígenas se refiere.
- A la Unidad de Asuntos Indígenas le corresponde proporcionar, de acuerdo a su capacidad presupuestal del Instituto, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que las poblaciones indígenas requieran para la realización de proyectos productivos y acciones de desarrollo social en la entidad.
- A la Unidad de Asuntos Indígenas le corresponde coordinar las acciones para la instrumentación de programas de apoyo a la población indígena con la participación de instancias de los tres órdenes de gobierno;

Dirección de Área: Unidad de Asuntos Indígenas.		Unidad Responsable: Unidad de Asuntos Indígenas.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a Programas de Desarrollo Indígena.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Secretaria	1	INICIO.	Solicitud.
Titular de la Unidad de Asuntos Indígenas	2	Recibe la solicitud de apoyos sociales.	Base de datos.
	3	Turna al titular de la Unidad.	
	4	Si la documentación cumple con los requisitos que marca el programa, sigue al paso No. 6	
	5	Si la documentación no cumple con los requisitos que marca el programa, se le regresa al solicitante y le informa sobre los requerimientos.	
	6	Analiza la solicitud, valida, diagnostica y prioriza.	
	7	Valida en base de datos que el ciudadano no haya recibido o solicitado el apoyo social anteriormente.	
	8	En el caso de que el solicitante ya haya recibido el apoyo o beneficio, se le informa que no procede, por haber sido beneficiado en una ocasión con anterioridad.	
Secretaria. Asistente de área.	9	En el caso de que el solicitante no haya recibido el apoyo o beneficio anteriormente, proceder al paso 10.	Captura.
	10	Captura información recabada del ciudadano.	
	11	Si se requiere de validar la información con visita domiciliaria, efectúa la programación de su visita y procede al paso No. 14.	
Titular de la Unidad de Asuntos Indígenas	12	En el caso de no requerir la visita para validar información, proceder al paso No. 10.	Oficio.
	13	Se levanta información de la visita	Oficio.
	14	Si la información recabada cumple con los criterios de elegibilidad que marca el programa, se le informa al ciudadano sobre la aceptación al programa y se procede al paso No. 11.	
	15	En el caso de que la información recabada no cumpla con los criterios de elegibilidad que marca el programa, se le informa al ciudadano y se archiva.	Archivo.
Secretaria.	16	Se le informa al ciudadano sobre la fecha y lugar para su entrega.	
	17	Archiva documentación.	
	18	Captura información en Base de Datos.	
	19	Fin del Procedimiento	





RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Estudios y Proyectos.

PROCEDIMIENTO:

Recibir y atender las solicitudes de proyectos presentados por organizaciones no gubernamentales y de la sociedad.

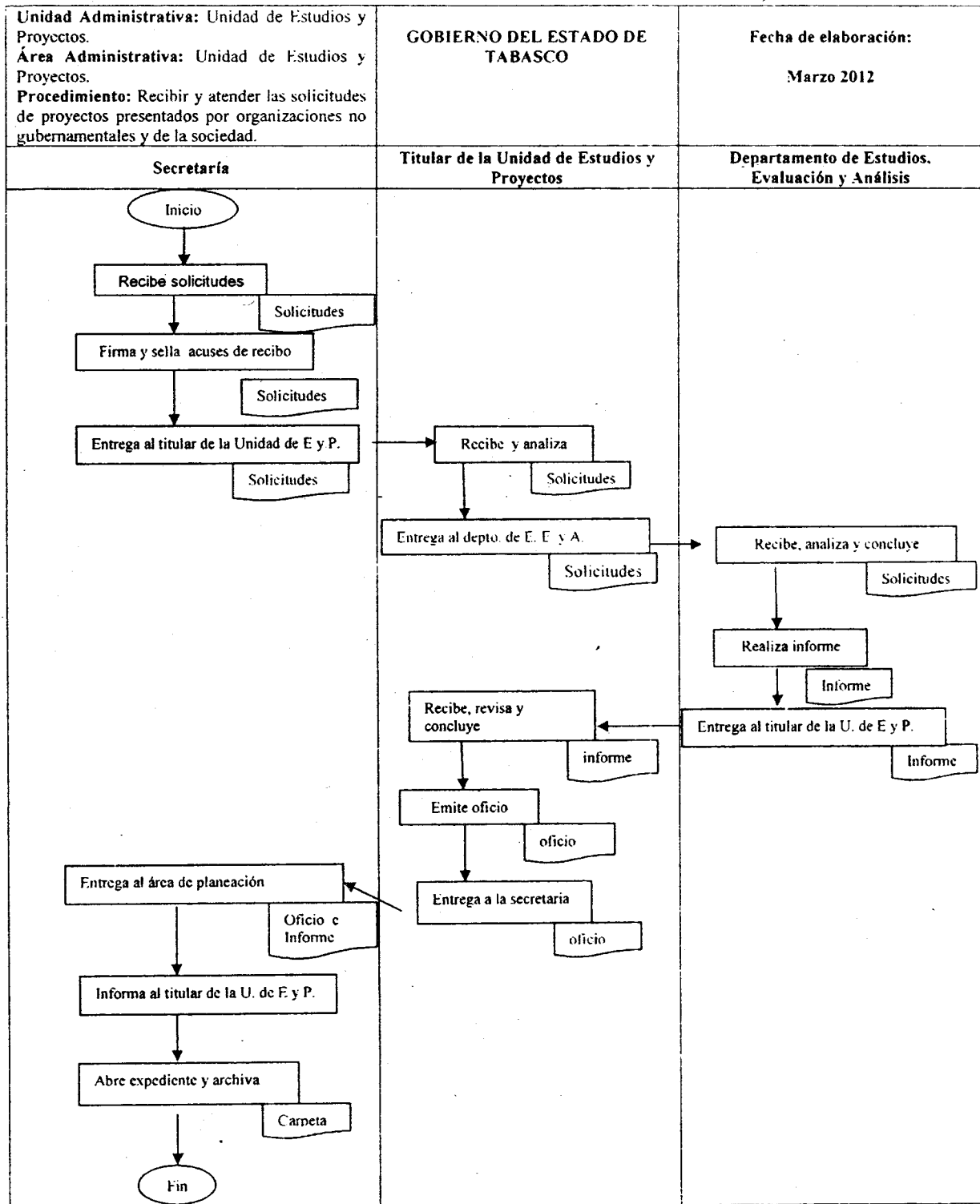
NORMAS DE OPERACIÓN:

La Unidad de Estudios y Proyectos analiza los proyectos sociales presentados por organizaciones no gubernamentales.

El Departamento de Estudios, Evaluación y Análisis, revisa y evalúa los proyectos sociales y emite opinión sobre la viabilidad técnica y social de los mismos.

La Unidad de Estudios y Proyectos envía proyecto y recomendaciones al área de Planeación del Instituto con el fin de que esta determine la viabilidad económica de los proyectos sociales.

Unidad: Unidad de Estudios y Proyectos.		Unidad Responsable: Unidad de Estudios y Proyectos.	
Nombre del Procedimiento: Recibir y atender las solicitudes de proyectos presentados por organizaciones no gubernamentales y de la sociedad.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Secretaria	1	Inicio	Solicitudes
	2	Recibe solicitud.	Solicitudes
	3	Firma y sella de recibido	Solicitudes
	4	Entrega al titular de la unidad	Solicitudes
Titular de la Unidad.	5	Recibe y analiza	Solicitudes
	6	Entrega al Departamento de Estudios, Evaluación y Análisis	Solicitudes
Departamento de Estudios, Evaluación y Análisis	7	Recibe, analiza y evalúa.	Solicitudes
	8	Realiza informe.	Informe
	9	Entrega al titular de la unidad	Informe
Titular de la Unidad.	10	Recibe, revisa y concluye	Informe
	11	Emite oficio	Oficio
	12	Entrega a la secretaria	Oficio
Secretaria	13	Entrega al área de planeación	Oficio e informe
	14	Informa al titular	Ninguno
	15	Abre expediente y archiva	Carpeta
	16	Fin de procedimiento.	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género

PROCEDIMIENTO

Seguimiento a la integración de Comités para el Desarrollo Humano y la Equidad de Género.

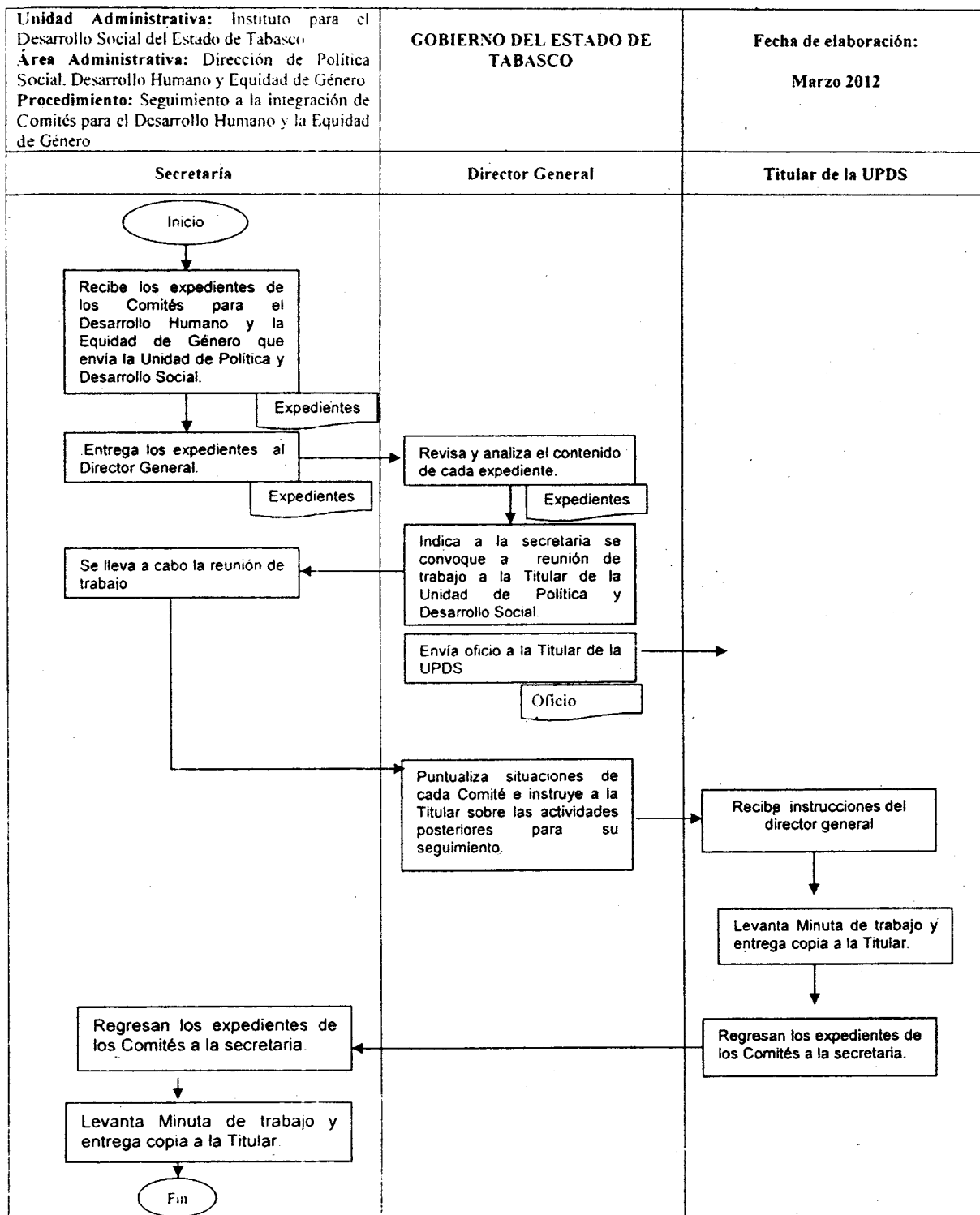
OBJETIVO:

Dar seguimiento a la Integración de Comités para el Desarrollo Humano y la Equidad de Género a través de la Unidad de Política y Desarrollo Social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género planeará, programará, dirigirá, supervisará y evaluará el desarrollo de los programas y el desempeño de las actividades encomendadas a la Unidad de Política y Desarrollo Social, garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de Desarrollo Social.
- La Unidad de Política y Desarrollo Social coordinará, dará seguimiento y evaluará el impacto de los programas sociales asignados a cada uno de los tres departamentos dependientes de esta área.
- El Departamento de Atención a Zonas Rurales y Urbano-marginales organizará e integrará la participación social a través de los comités de desarrollo social en las zonas identificadas como de alta marginación, así como en las localidades en constante crecimiento.
- El Departamento para la Equidad de Género atenderá los programas para educar en la equidad de género e incidir en el cambio de estereotipos, roles y paradigmas respecto al ser hombre y ser mujer, impulsando la participación y el desarrollo familiar y social.
- El Departamento para la Igualdad Social atenderá los programas para evitar que las personas puedan ser discriminadas por distintos factores como: su clase social, origen étnico, edad, religión, orientación sexual, entre otros.

Dirección de Área: Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.		Unidad Responsable: Unidad de Política y Desarrollo Social	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la integración de Comités para el Desarrollo Humano y la Equidad de Género.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Secretaria	1	INICIO	
	2	Recibe los expedientes de los Comités para el Desarrollo Humano y la Equidad de Género que envía la Unidad de Política y Desarrollo Social.	Expedientes
Director General	3	Entrega los expedientes al Director General.	
Secretaria	4	Revisa y analiza el contenido de cada expediente.	Expedientes
Jefe del Departamento	5	Indica a la secretaria que se convoque a reunión de trabajo a la Titular de la Unidad de Política y Desarrollo Social.	Expedientes
	6	Envía oficio a la Titular de la UPDS.	
Titular de la UPDS	7	Se lleva a cabo la reunión de trabajo.	
	8	Puntualiza situaciones de cada Comité e instruye a la Titular sobre las actividades posteriores para su seguimiento.	Oficio
Secretaria	9	Recibe instrucciones del director general.	Difusión Impresa y en Medio Magnético.
Jefe de Departamento	10	Levanta Minuta de trabajo y entrega copia a la Titular.	
Secretaria	11	Regresan los expedientes de los Comités a la secretaria.	
	12	Levanta Minuta de trabajo y entrega copia a la Titular.	
	13	Fin de Procedimiento	



RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.

PROCEDIMIENTO:

Capacitación a organizaciones sociales.

OBJETIVO:

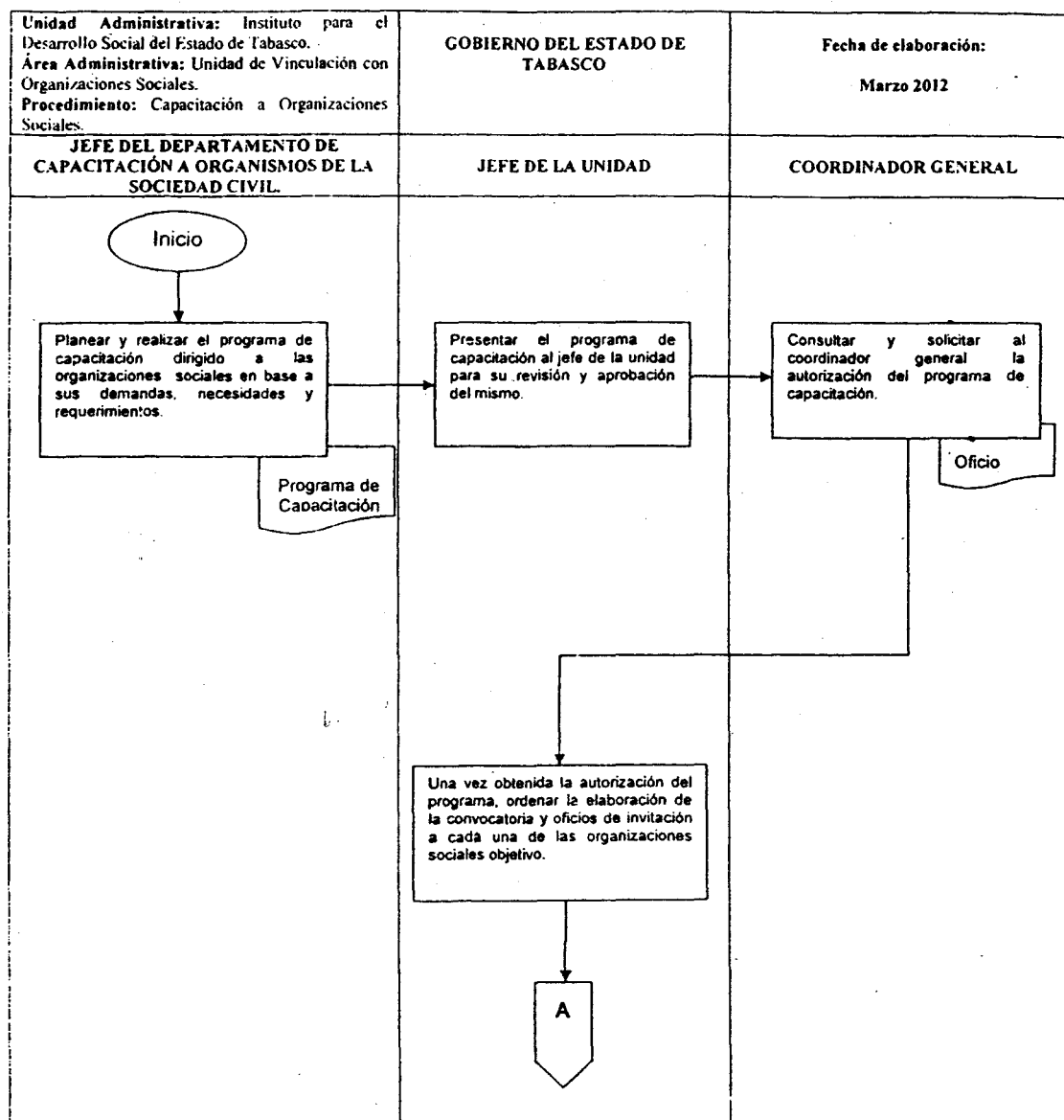
Promover y proporcionar capacitación a las distintas organizaciones sociales existentes en el Estado, con la finalidad de brindarles los conocimientos necesarios para impulsarlas en las acciones de control, vigilancia y toma de decisiones en el ejercicio de los recursos y de los programas que se ejercen dentro del ámbito de sus localidades.

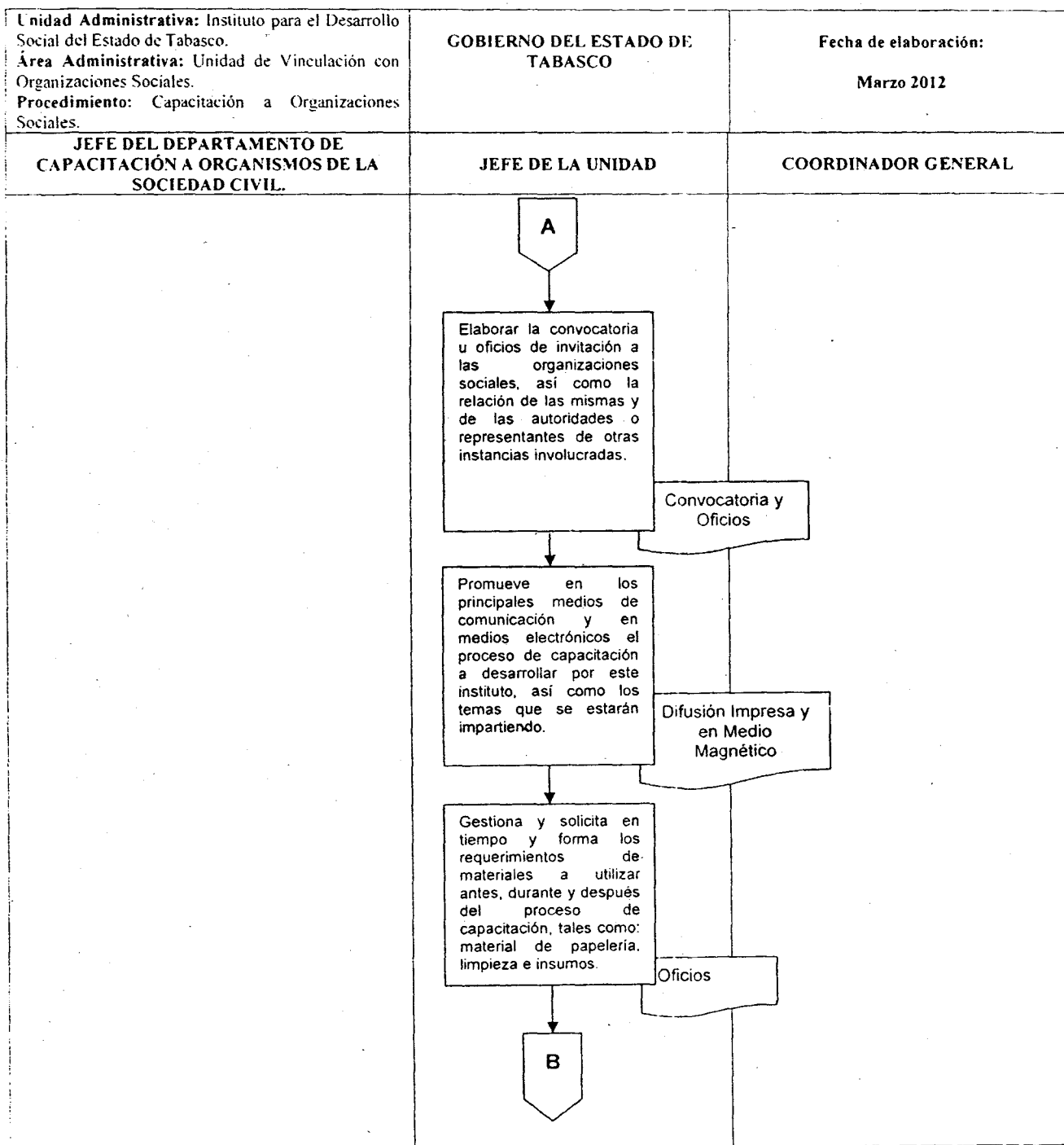
NORMAS DE OPERACIÓN:

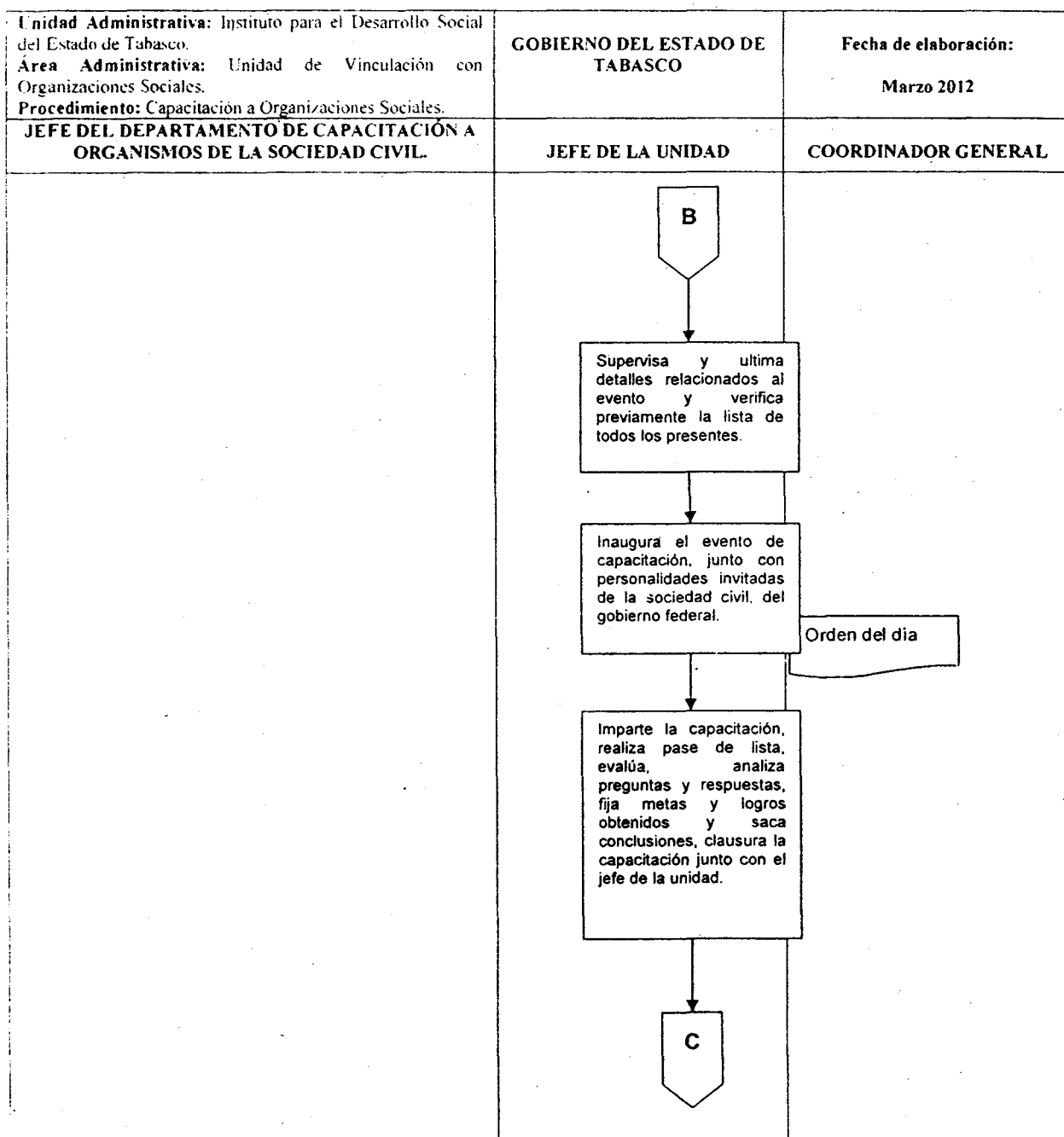
- Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad.
- Participar en las acciones para la vinculación de los Comités de Desarrollo Social con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Realizar programas de capacitación para el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil.

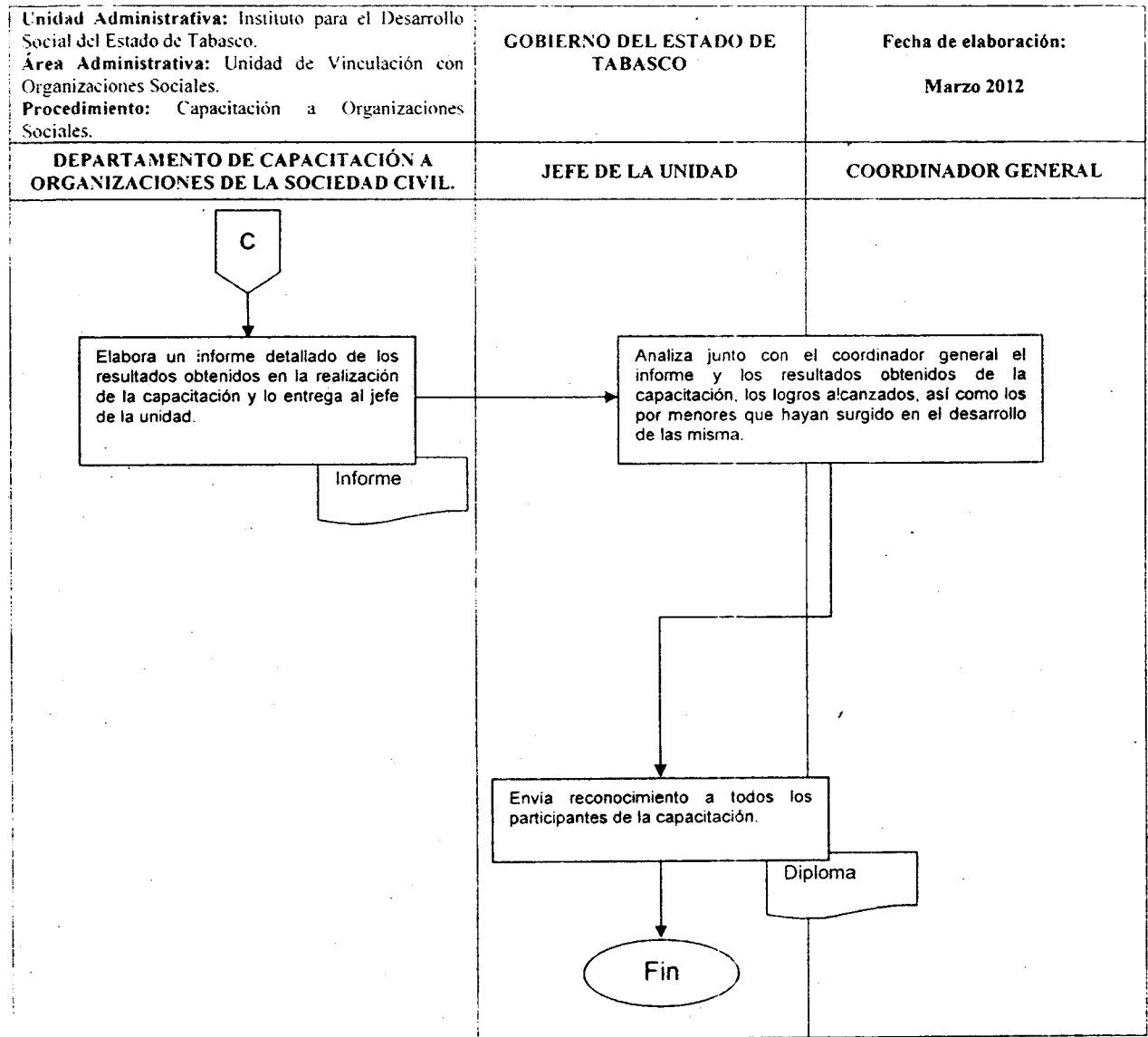
Dirección de Área: Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales		Unidad Responsable: Departamento de Capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a Organizaciones Sociales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Departamento De Capacitación a organismos de la Sociedad Civil.	1	INICIO	Programa de Capacitación.
	2	Realiza un Programa de Capacitación dirigido a las Organizaciones Sociales, en Base a sus demandas, necesidades y requerimientos.	
Jefe de la Unidad	3	Presenta el Programa de Capacitación al Jefe de la Unidad para su revisión y aprobación del mismo.	Oficio
	4	Consulta y Solicita al Coordinador General la autorización del Programa de Capacitación.	Convocatoria y Oficios.
Jefe del Departamento De Capacitación a organismos de la Sociedad Civil.	5	Una vez obtenida la autorización del Programa, ordena la elaboración de convocatoria y oficios de invitación a cada una de las Organizaciones Sociales Objetivo.	Difusión Impresa y en Medio Magnético.
	6	Elabora la convocatoria u oficios de invitación, así como la relación de las mismas, y de las autoridades o representantes de otras instancias involucradas.	Oficio.
	7	Promueve en los principales medios de comunicación y en medios electrónicos el proceso de capacitación a desarrollar por este Instituto, así como los Temas que se estarán impartiendo.	
Jefe de la Unidad	8	Gestiona y Solicita en tiempo y forma, los requerimientos de materiales a utilizar antes, durante y después del proceso de capacitación, tales como: material de papelería, limpieza e insumos.	Orden del día.
Coordinador General del Indestab.	9	Supervisa y ultima detalles relacionados al evento, y verifica previamente la lista de todos los presentes.	
	10	Inaugura el evento de Capacitación, junto con personalidades invitadas de la Sociedad Civil, del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	
Jefe del Departamento De Capacitación a organismos de la Sociedad Civil.	11	Imparte la capacitación.	
	12	Realiza pase de lista.	Informe.

Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe de la Unidad	13	Evalúa, Analiza Preguntas y Respuestas.	Diplomas.
	14	Fija Metas y Logros obtenidos	
	15	Saca Conclusiones, Clausura la Capacitación, junto con el Jefe de la Unidad.	
	16	Elabora un informe detallado de los resultados obtenidos en la realización de la capacitación y lo entrega al Jefe de la Unidad.	
	17	Analiza junto con el Coordinador General el Informe y los resultados obtenidos de la capacitación, los logros alcanzados, así como los por menores que hayan surgido en el desarrollo de la misma.	
	18	Envía Reconocimiento a todos los participantes de la Capacitación.	
	19	Fin del Procedimiento.	









RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.

PROCEDIMIENTO:

Registro de las Organizaciones Sociales.

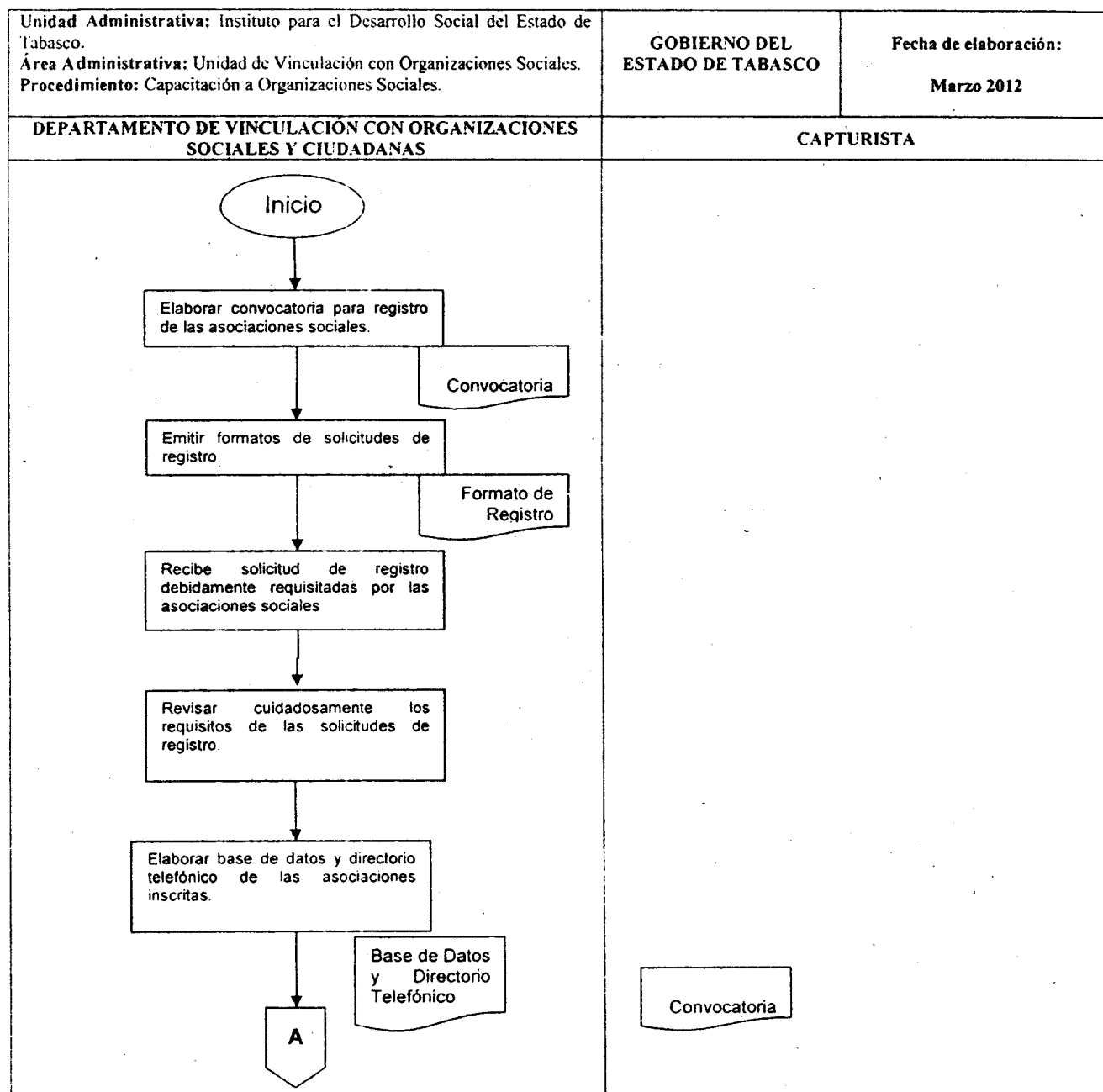
OBJETIVO:

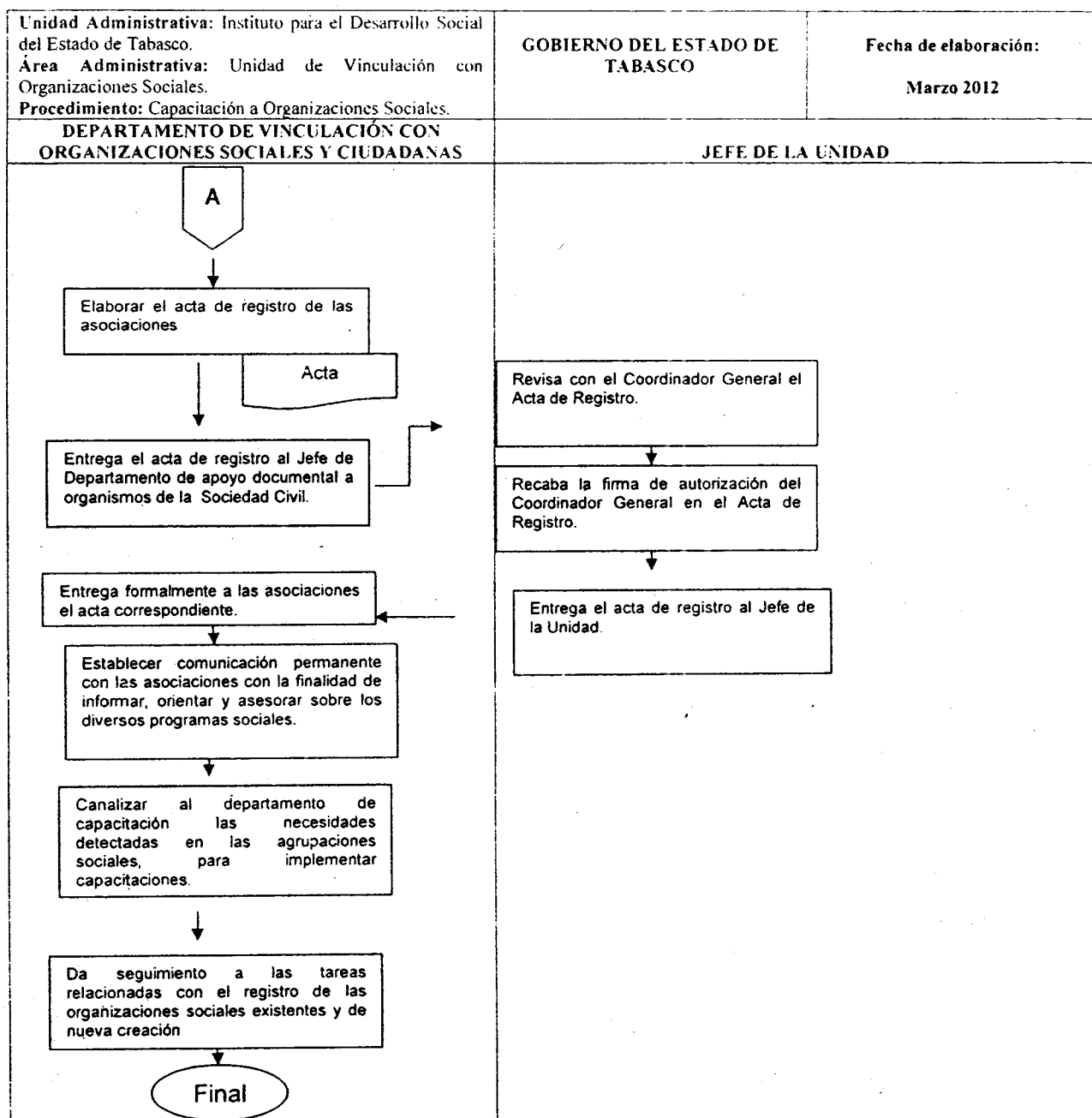
Lograr la Formalización y Registro de las Organizaciones Sociales Civiles, con la finalidad de Fortalecer y Coadyuvar en las tareas de la participación ciudadana dentro de los Programas y Acciones que incidan en el Desarrollo Social de sus localidades, Municipios y Estado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Promover la formalización de las organizaciones sociales y asociaciones civiles participantes en el desarrollo social.
- Actualizar el Directorio de las organizaciones de la sociedad civil que colaboran en los diversos programas sociales.
- Participar en las acciones para la vinculación de los Comités de Desarrollo Social con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Dirección de Área: Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales		Unidad Responsable: Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales y Ciudadanas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de las Organizaciones Sociales.			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Jefe del Departamento de Apoyo Documental a Organismos de la Sociedad Civil.	1	INICIO	Convocatoria
	2	Elabora convocatoria para registro de las Asociaciones Sociales.	Formato de Registro
	3	Emite formatos de solicitudes de Registro.	
	4	Recibe Solicitudes de Registro debidamente requisitadas por las Asociaciones Sociales.	
	5	Revisa cuidadosamente los requisitos de las solicitudes de Registro.	
	6	Elabora Base de Datos y Directorio telefónico de las Asociaciones Inscritas.	Base de Datos y Directorio Telefónico
	7	Elabora el Acta de Registro de las Asociaciones.	Acta
	8	Entrega el acta de registro al Jefe de la Unidad.	
	9	Revisa con el Coordinador General el Acta de Registro.	
	10	Recaba la firma de autorización del Coordinador General en el Acta de Registro.	
Jefe de la Unidad	11	Entrega el Acta de Registro al Jefe del Departamento de Apoyo Documental a Organismos de la Sociedad Civil.	Acta
Jefe del Departamento de Apoyo Documental a Organismos de la Sociedad Civil.	12	Entrega formalmente a las Asociaciones el Acta correspondiente.	
	13	Establece comunicación permanente con las Asociaciones con la finalidad de Informar, Orientar y Asesorar sobre los diversos Programas Sociales que se ejercen en el Instituto.	
	11	Canaliza al Departamento de Capacitación, las necesidades detectadas en las Agrupaciones Sociales, para realizar capacitaciones.	
Jefe del Departamento de Apoyo Documental a Organismos de la Sociedad Civil.	12	Da seguimiento a las tareas relacionadas con el registro de las Organizaciones Sociales existentes y de Nueva Creación.	
	13	Fin del Procedimiento	





RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Gestoría y Promoción Social.

PROCEDIMIENTO:

Acceso a Programas Sociales

OBJETIVO:

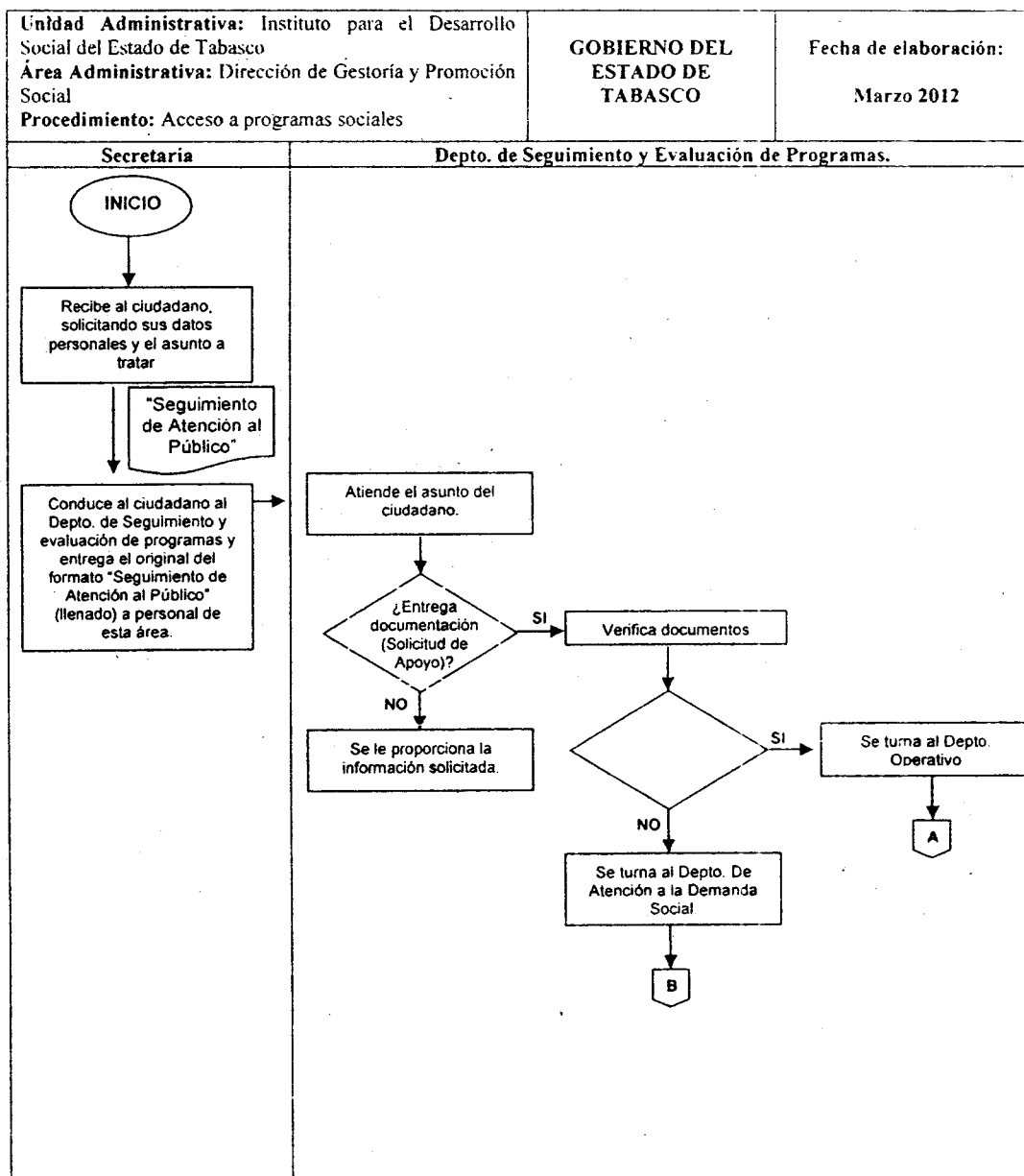
Dar seguimiento al acceso a programas sociales que le competen a esta dirección o gestionarlos a través de otras instancias de gobierno internas o externas.

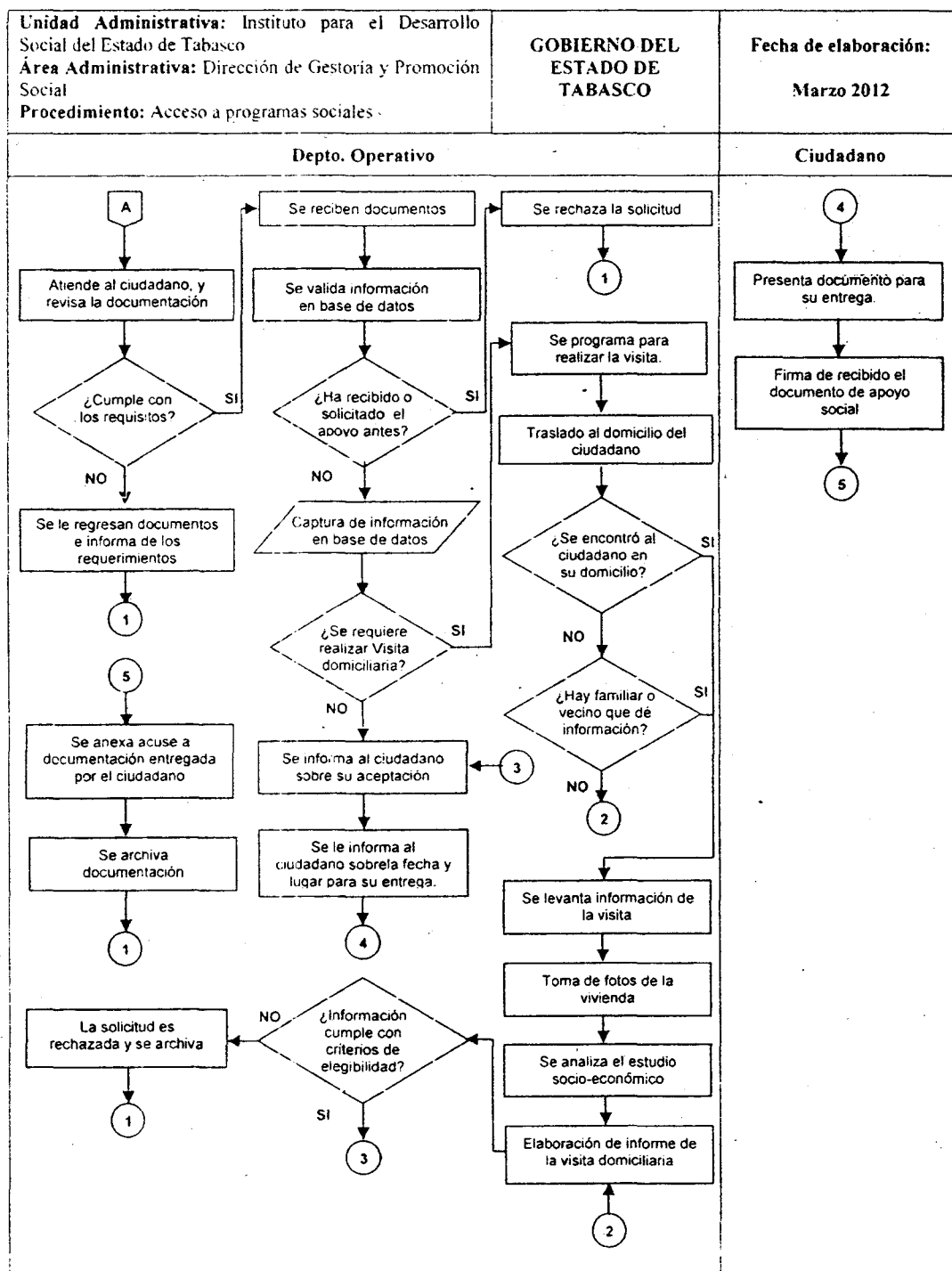
NORMAS DE OPERACIÓN:

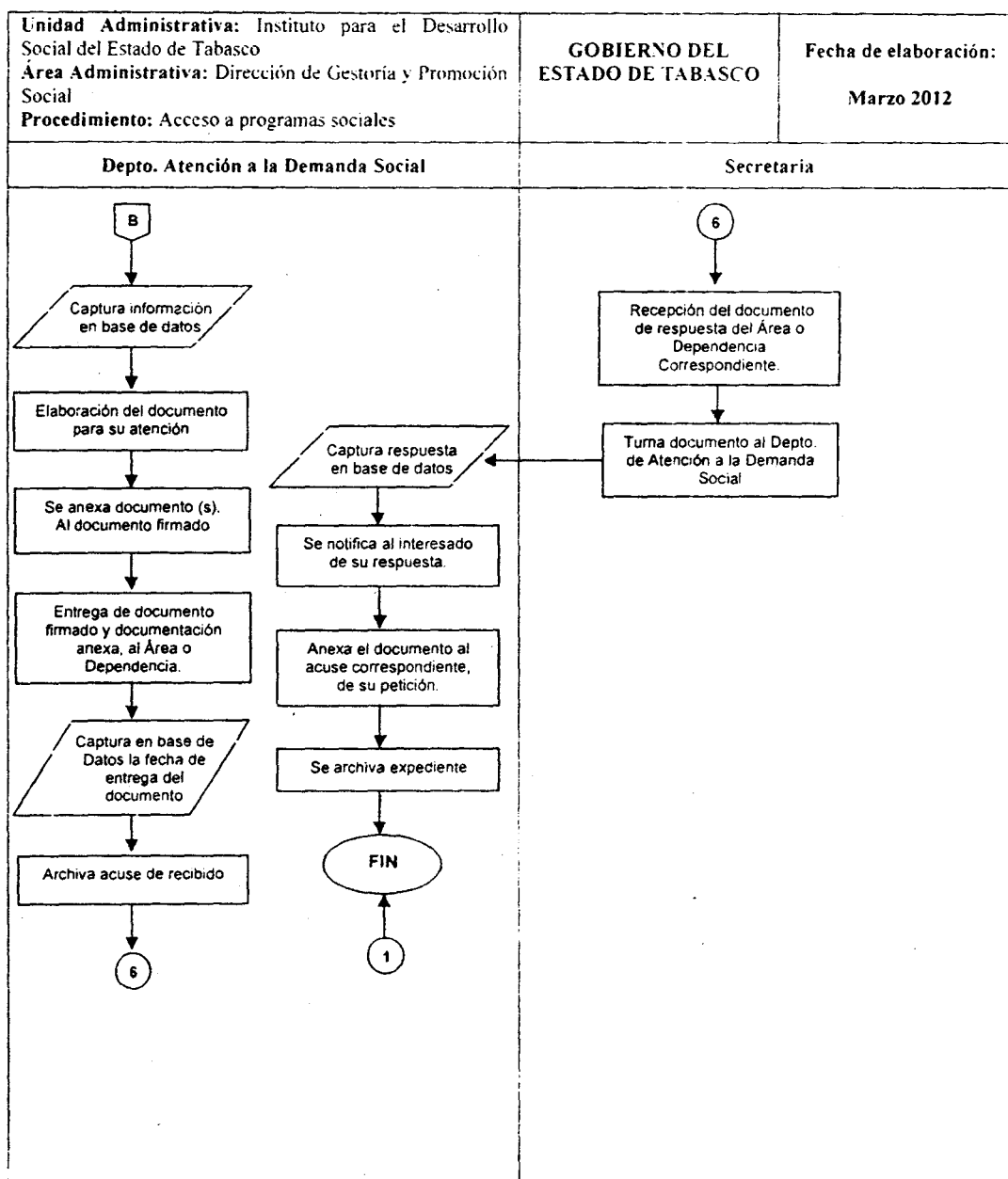
- La Dirección de Gestoría y Promoción Social supervisará y evaluará que la ejecución de los programas sociales cumplan con las condiciones de igualdad de oportunidad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema.
- El Departamento Seguimiento y evaluación de programas, será en primera instancia quien establecerá el seguimiento que se llevara para el acceso a los programas sociales.
- El Departamento operativo atenderá el acceso a programas sociales que esta dirección ejecute, procurando la adecuada coordinación y vigilancia de las políticas de desarrollo social.
- El Departamento de Atención a la Demanda Social diseñará los mecanismos, para el seguimiento y gestión de solicitudes ciudadanas para el acceso a programas sociales que no sean de competencia de esta dirección, procurando su adecuado registro, la atención oportuna y la evaluación respectiva.

Dirección de Área: Dirección de Gestoría y Promoción Social		Unidad Responsable: Departamentos Seguimiento y evaluación de programas, Operativo y de Atención a la Demanda Social.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a programas sociales			
Responsable	Act. No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Secretaria	1	INICIO	"Seguimiento de Atención al Público"
	2	Recibe al ciudadano, solicitando sus datos personales y el asunto a tratar, en el formato "Seguimiento de Atención al Público".	
	3	Conduce al ciudadano al Depto. Seguimiento y Evaluación de Programas y entrega el original del formato "Seguimiento de Atención al Público" (llenado) a personal de esta área.	
	4	Atiende el asunto del ciudadano.	
	5	En el caso de que el ciudadano entregue documentación (solicitud de Apoyo Social), se la recibe para su verificación. Proceder al paso No. 7	
	6	En el caso de que el ciudadano requiera información, se le proporciona.	
	7	Revisa la documentación.	
	8	Si lo solicitado es de competencia de esta dirección se turna al Depto. Operativo (continua paso 10)	
	9	Si lo solicitado no es de competencia de ésta Dirección, se turna al Depto. de Atención a la Demanda Social (continua paso 23).	
	10	Atiende al ciudadano, y revisa la documentación.	
Departamento de Seguimiento y evaluación de programas.	11	Si la documentación cumple con los requisitos que marca el programa, se le recibe. Si la documentación no cumple con los requisitos que marca el programa, se le regresa e informa sobre los requerimientos.	Estudio Socio-Económico
	12	Valida en base de datos que el ciudadano no haya recibido o solicitado el apoyo social anteriormente.	
	13	En el caso de que el ciudadano no haya recibido anteriormente apoyos, proceder al paso 15.	
	14	En el caso de que el ciudadano, ya haya recibido algún beneficio anteriormente, se le rechaza la solicitud.	
	15	Captura información recabada del ciudadano.	
Departamento Operativo	16	Si se requiere de validar la información con visita domiciliaria, se efectúa la programación de su visita.	
	17	Traslado al domicilio del ciudadano donde se realizará el Estudio Socio-Económico. Proceder al paso 18.	
	18	Si no se encuentra el usuario, se entrevista a un familiar o vecino mayor de edad.	

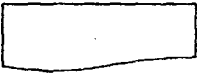
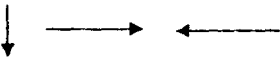
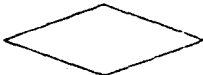
Depto. de Atención a la Demanda Social	19	En el caso de que no se encuentre en el domicilio del usuario, ningún adulto, no se realiza el Estudio Socio-Económico (continua paso No.15).	Estudio Socio-Económico
	20	Levanta información de la visita.	Tarjeta informativa
	21	Toma fotos a la vivienda.	
	22	Analiza el Estudio Socio-Económico.	
	23	Elabora informe de la Visita domiciliaria.	
	24	Si la información recabada cumple con los criterios de elegibilidad que marca el programa, le informa al ciudadano sobre la aceptación al programa.	Documento oficial
	25	Si la información recabada no cumple con los criterios de elegibilidad que marca el programa, es rechazada y se archiva documentación.	Acuse de recibo
	26	Informa al Depto. de Atención a la Demanda Social.	
		Informa al ciudadano sobre la fecha y lugar para su entrega.	
	27	Recibe del ciudadano documento de apoyo social.	Oficio
	28	Firma de recibido documento de apoyo social.	
	29	Anexa acuse a documentación entregada por el ciudadano.	
	30	Archiva documentación.	
	31	Captura información en Base de Datos.	
	32	Elabora el documento correspondiente para su atención	
	33	Anexa la documentación, al documento firmado.	
	34	Se entrega el documento con la documentación anexa, al Área o Dependencia correspondiente.	
	35	Captura en base de Datos la fecha de entrega del documento al Área o Dependencia correspondiente.	Oficio
	36	Archiva acuse de recibido.	
	37	Recepciona el documento de respuesta del Área o Dependencia Correspondiente.	
	38	Captura respuesta en base de Datos	
	39	Se notifica al interesado de su respuesta	
	40	Anexa el documento al acuse correspondiente de su petición.	
	41	Archiva el expediente.	
	42	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





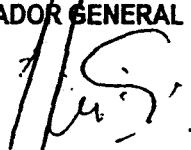


IV. Simbología

	Terminal. Representa el inicio y el final de un procedimiento. Puede representar también una parada o interrupción programada que sea necesario realizar en un programa
	Proceso, cualquier tipo de operación que se realice.
	Documento.
	Conector, conexión entre dos puntos del procedimiento.
	Indicadores de dirección o línea de flujo.
	Toma de decisiones.

HOJA DE FIRMAS

EL COORDINADOR GENERAL

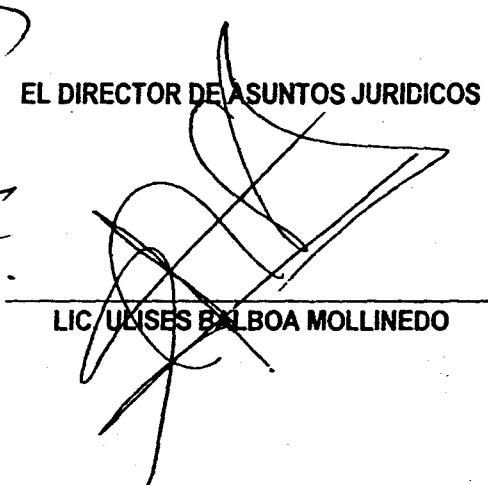


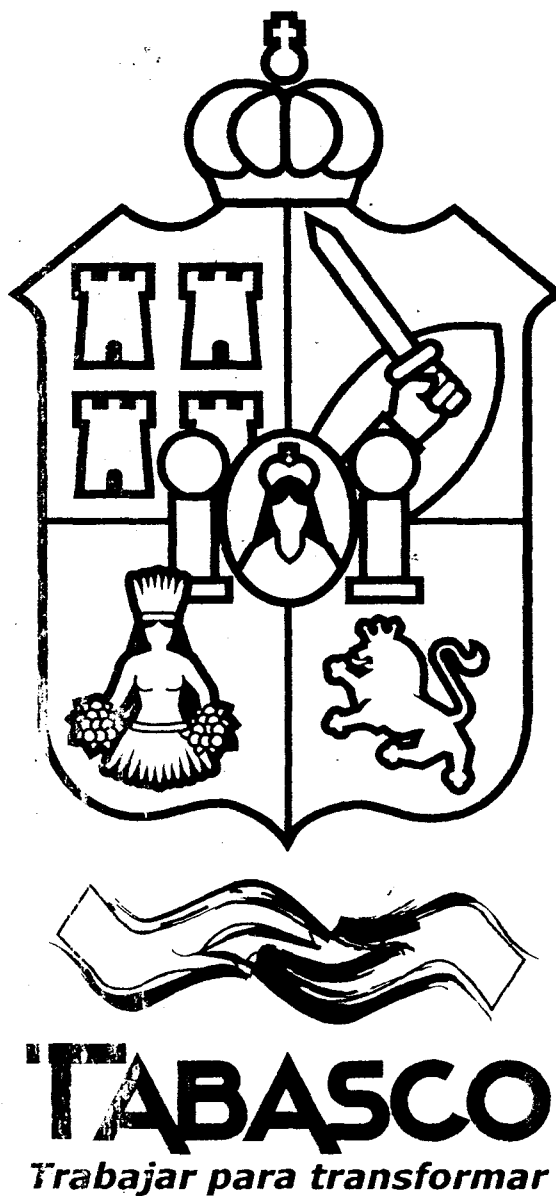
LIC. FELIPE ISMAEL LOPEZ ORTEGA

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


LIC. JESUS ARTURO MARIN RODRIGUEZ

EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS


LIC. ULISES BALBOA MOLLINEDO



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.