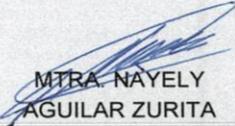
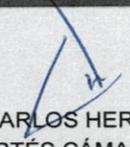


# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
<b>NOMBRE</b>	 MTRA. NAYELY AGUILAR ZURITA	 MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
<b>PUESTO</b>	COORDINADORA DE MOVILIDAD SUSTENTABL Y ESPACIO PÚBLICO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINITRACION

## ÍNDICE

I. Introducción .....	4
II. Listado de Procedimientos .....	6
III. Desarrollo de los Procedimientos .....	7
Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público .....	8
Procedimiento 1.1: Formación de ciclovías .....	9
Sub coordinación de movilidad Sustentable y Espacio Público.....	13
Procedimiento 2.1: Trámite para la Gestión para Pintado de Zonas Peatonales.....	14
Procedimiento 2.2: Trámite para la Gestión para la solicitud de Ubicación de Paradas y Zonas de Transferencia Intermodal.....	18
Procedimiento 2.3: Trámite para la Gestión para Rehabilitación e Instalación de Rampas para Discapacitados y Adeciación de Vías.....	23
Procedimiento 2.4: Adquisición de Materiales.....	28
Unidad de Vinculación Estratégica .....	33
Procedimiento 3.1: Triamite para la Relización de Intervenciones de Movilidad.....	34
Procedimiento 3.2: Solicitud de Préstamos de Bicicletas.....	38
Procedimiento 3.3: Solicitud para Realización de Tallares de Cultura Vial en Escuelas, Empresas y Ciudadanos en General.....	42
Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria .....	46
Procedimiento 4.1: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria .....	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

Procedimiento 4.2: Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios .....	51
Procedimiento 4.3: Elaboración y Presentación del Análisis del Impacto Regulatorio .....	56
Procedimiento 4.4: Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria .....	61

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento, facilita la consulta frecuente para familiarizar al lector, de la estructura orgánica que conforma la presente coordinación. Mejorando el entiendo de las funciones y responsabilidades en cada proceso.

El presente manual de procedimientos está dirigido principalmente a los servidores públicos que conforman la **Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público**, del H.Ayuntamiento de Centro, con el objetivo de ayudar y facilitar la actuación diaria de en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Cumpliendo con el compromiso de los objetivos definidos en su departamento y área de trabajo.

De igual manera, el presente manual de procedimientos tiene el propósito de apoyar con información, en forma clara, precisa y sencilla, acerca de cada procedimiento que se realiza en la coordinación, otorgando a los usuarios una herramienta que les permita mejorar la comunicación, el registro y el uso puntual y oportuno de la información.

El actual documento, ha sido elaborado con base en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tabasco; aprobado en Sesión de Cabildo Número 33, tipo extraordinaria, celebrada con fecha 19 de noviembre de 2019.

El manual de procedimiento, permite identificar con claridad el desarrollo de los procedimientos, los objetivos, y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, formalizando los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes. Mitigando el derroche de tiempo, esfuerzo y potencial desarrollo diario de los servidores públicos, así como eliminar la duplicidad de funciones y procesos, acortando las líneas de comunicación, y esclareciendo el desarrollo de las actividades administrativas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

Agradeciendo la participación de las áreas que trabajaron en la realización del presente documento, en especial a la Unidad de Vinculación Estratégica de la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público, del H. Ayuntamiento de Centro, que dio seguimiento a lo aprobado, actualizando, y modificación el presente manual.

## **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público
  - 1.1. Formación de Ciclovías
2. Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público
  - 2.1. Trámite para la gestión para pintado de zonas peatonales
  - 2.2. Trámite para la gestión para la solicitud de alumbrado en paradas y zonas de transferencia intermodal.
  - 2.3. Trámite para la gestión para rehabilitación e instalación de rampas para discapacitados y adecuación de vías
  - 2.4. Adquisición de materiales
3. Unidad de Vinculación Estratégica
  - 3.1. Trámite para la realización de intervenciones de movilidad.
  - 3.2. Solicitud de préstamo de bicicletas
  - 3.3. Solicitud para realización de talleres de cultura vial en escuelas, empresas, y ciudadanos en general.
4. Unidad de Mejora Regulatoria.
  - 4.1. Elaboración del programa anual de mejora regulatoria
  - 4.2. Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios
  - 4.3. Elaboración y presentación del análisis de impacto regulatorio.
  - 4.4. Elaboración y presentación de la agenda regulatoria

### **III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD

### COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO.

## **PROCEDIMIENTO 1.1: FORMACIÓN DE CICLOVÍAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, FORMACIÓN DE CICLOVÍAS.**

Realizar los proyectos de infraestructura de movilidad sustentable, enfocado al uso de la bicicleta; así como la generación de estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones actuales, promoviendo el aprovechamiento integral de la vía pública, conforme a la jerarquía de movilidad.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: FORMACIÓN DE CICLOVÍAS.**

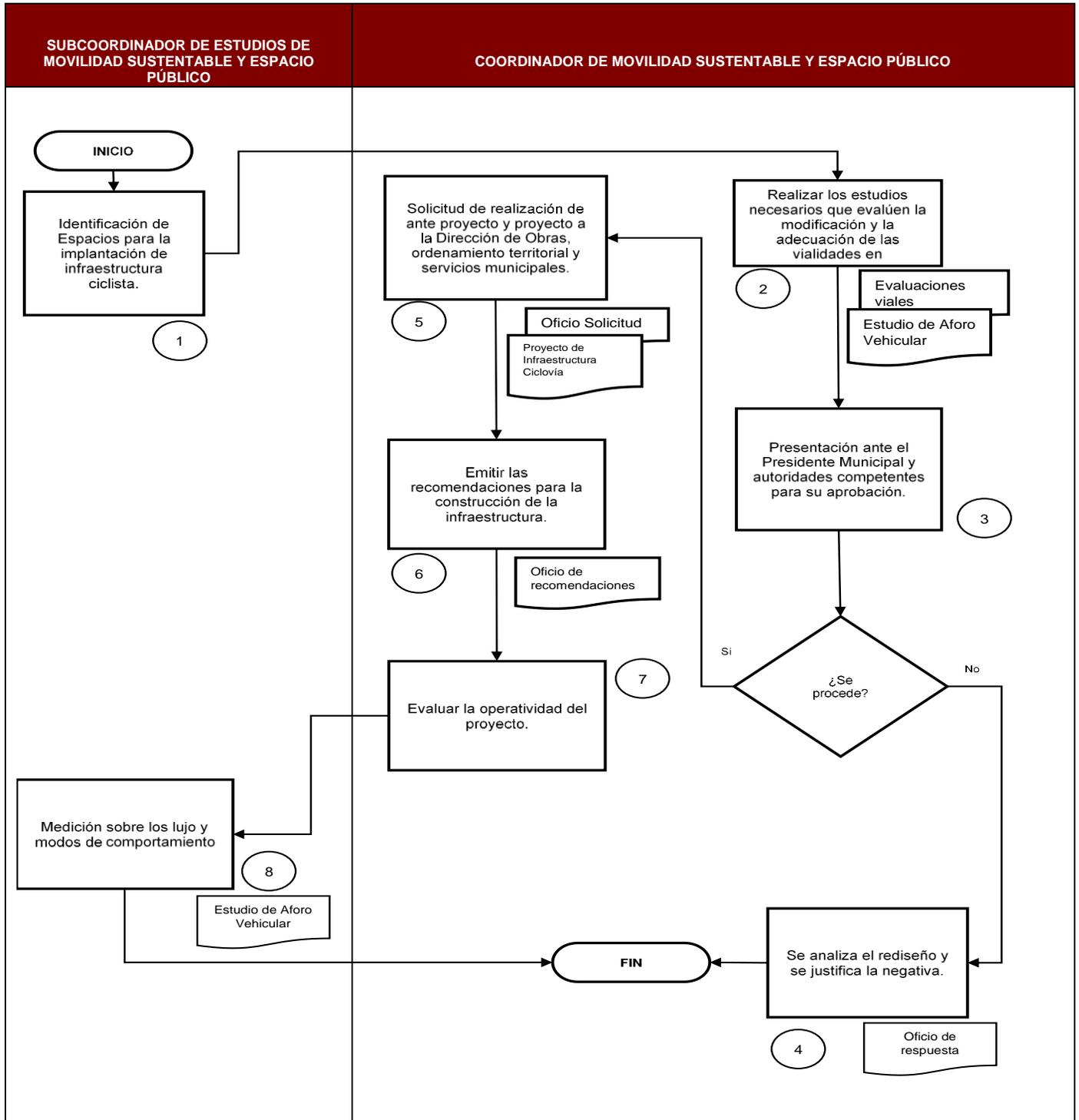
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capítulo VIII, Artículo 283, Fracción XI; Artículo 285, Fracción I,

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formación de Ciclovías.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Identificación de Espacios para la implantación de infraestructura ciclista.	
2	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Realizar los estudios necesarios que evalúen la modificación y la adecuación de las vialidades en coadyuvancia con autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones viales.</li> <li>- Estudio de Aforo Vehicular</li> </ul>
3	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Presentación ante el Presidente Municipal y autoridades competentes para su aprobación.	
		No procede:	
4	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se analiza el rediseño y se justifica la negativa.  CONECTA CON FIN	- Oficio de respuesta
		Si procede:	
5	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Solicitud de realización de ante proyecto y proyecto a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio Solicitud.</li> <li>- Proyecto de Infraestructura Ciclovía.</li> </ul>
6	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Emitir las recomendaciones para la construcción de la infraestructura.	Oficio de recomendaciones.
7	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Evaluar la operatividad del proyecto.	
8	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Medición sobre los lujos y modos de comportamiento.	Estudio de Aforo Vehicular.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO**

**SUB COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE MOVILIDAD  
SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO**

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO 2.1: TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA  
PINTADO DE ZONAS PEATONALES.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA PINTADO DE ZONAS PEATONALES.**

Procesar la solicitud de pintado de rayas peatonales en el trazado urbano del Municipio de Centro, así como evaluar, aprobar y monitorear dichas solicitudes. Cumplimiento con los principios de movilidad que garanticen la integridad de todos los usuarios del espacio público, sobre todo de los más vulnerables.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA PINTADO DE ZONAS PEATONALES.**

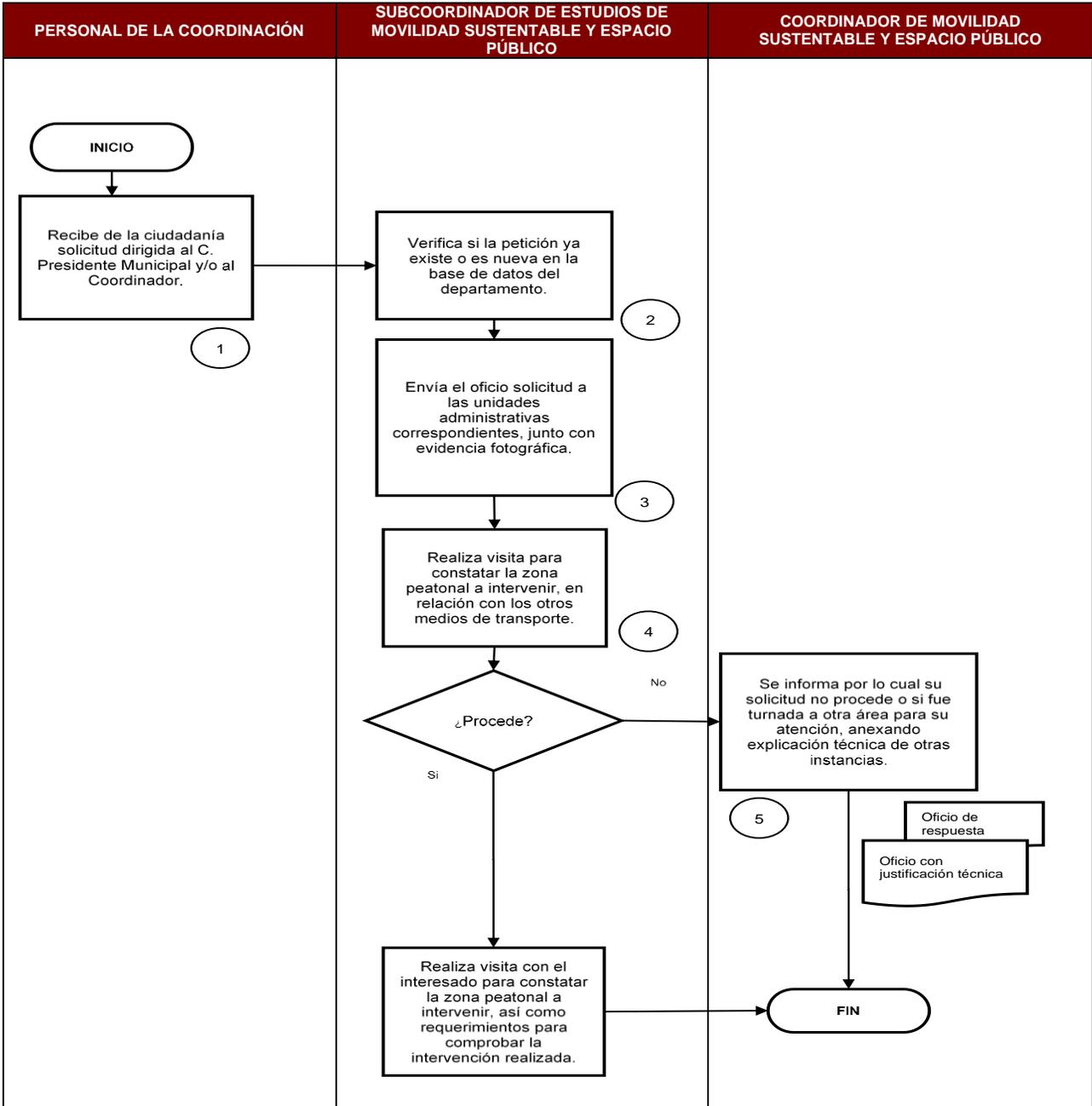
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capítulo VIII, Artículo 283, fracción I, II; Artículo 285, fracción I.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la gestión para pintado de zonas peatonales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Coordinación	Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o al Coordinador.	1.- Copia de Oficio solicitud, con evidencia fotográfica. 2. Datos del solicitante.
2	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Verifica si la petición ya existe o es nueva en la base de datos del departamento.	Base de datos
3	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Envía el oficio solicitud a las unidades administrativas correspondientes, junto con evidencia fotográfica.	- Copia de oficio de solicitud - Evidencia fotográfica impresa.
4	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Realiza visita para constatar la zona peatonal a intervenir, en relación con los otros medios de transporte.	Reporte con evidencia fotográfica.
		No procede:	
5	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se informa por lo cual su solicitud no procede o si fue turnada a otra área para su atención, anexando explicación técnica de otras instancias.  CONECTA CON FIN	- Oficio de respuesta. - Oficio con justificación técnica.
		Si procede:	
6	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Realiza visita con el interesado para constatar la zona peatonal a intervenir, así como requerimientos para comprobar la intervención realizada.	-Copia de credencial de elector. -Oficio de respuesta afirmativa -Reporte con evidencia fotográfica.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA LA  
SOLICITUD DE UBICACIÓN DE PARADAS Y ZONAS DE  
TRANSFERENCIA INTERMODAL.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA LA SOLICITUD DE UBICACIÓN DE PARADAS Y ZONAS DE TRANSFERENCIA INTERMODAL.**

Tramitar la reubicación de paradas de transporte público, mejora de infraestructura, y diagnóstico de exposición de usuarios.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA LA SOLICITUD DE UBICACIÓN DE PARADAS Y ZONAS DE TRANSFERENCIA INTERMODAL.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capítulo VIII, Artículo 283, fracción I, II, IV.

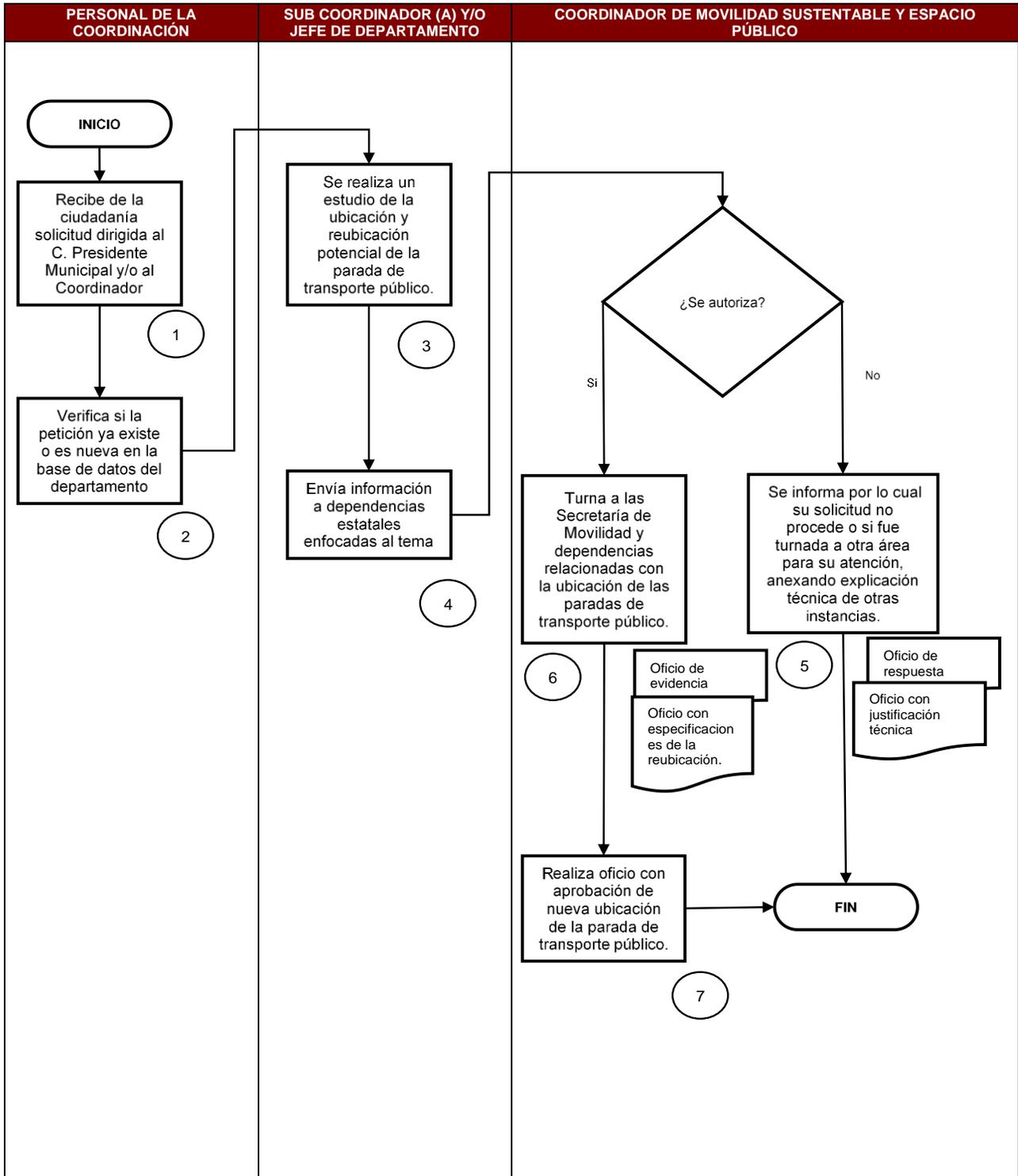
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la gestión para la solicitud de ubicación de paradas y zonas de transferencia intermodal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Coordinación	Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o al Coordinador.	1.- Copia de Oficio solicitud, con evidencia fotográfica. 2. Datos del solicitante.
2	Personal de la Coordinación	Verifica si la petición ya existe o es nueva en la base de datos del departamento.	Base de datos
3	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público y/o Unidad de Vinculación Estratégica	Se realiza un estudio de la ubicación y reubicación de potencial de la parada de transporte público.	- Copia de oficio de solicitud, evidencia fotográfica impresa. - Estudio y oficio de demanda y justificación de intervención
4	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Envía información a dependencias estatales enfocadas al tema	- Estudio de demanda y justificación de intervención. - Oficio solicitando la intervención
		No procede:	
5	Coordinadora de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se informa por lo cual su solicitud no procede o si fue turnada a otra área para su atención, anexando explicación técnica de otras instancias.  CONECTA CON FIN	1.- Oficio de respuesta. 2. Oficio con justificación técnica.
		Si procede:	
6	Coordinadora de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Turna a las Secretaría de Movilidad y dependencias relacionadas con la ubicación de las paradas de transporte público.	- Oficio de evidencia - Oficio con especificaciones de la reubicación.

7	Coordinadora de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Realiza oficio con aprobación de nueva ubicación de la parada de transporte.	Oficio de respuesta con reporte de otras dependencias y con evidencia fotográfica.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 2.3: TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA  
REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE RAMPAS PARA  
DISCAPACITADOS Y ADECUACIÓN DE VÍAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE RAMPAS PARA DISCAPACITADOS Y ADECUACIÓN DE VÍAS.**

Gestionar la rehabilitación, creación y mejora de la infraestructura vial enfocada a las personas con discapacidad; brindando seguridad, inclusión y mejoras en el tránsito de los mismos. Esto con relación al seguimiento de la demanda con otras instancias relacionadas, de las cuales depende el éxito de la obra.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3: TRÁMITE PARA LA GESTIÓN PARA REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE RAMPAS PARA DISCAPACITADOS Y ADECUACIÓN DE VÍAS.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capítulo VIII, Artículo 283, Fracción I, II, X; Artículo 285, Fracción I.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

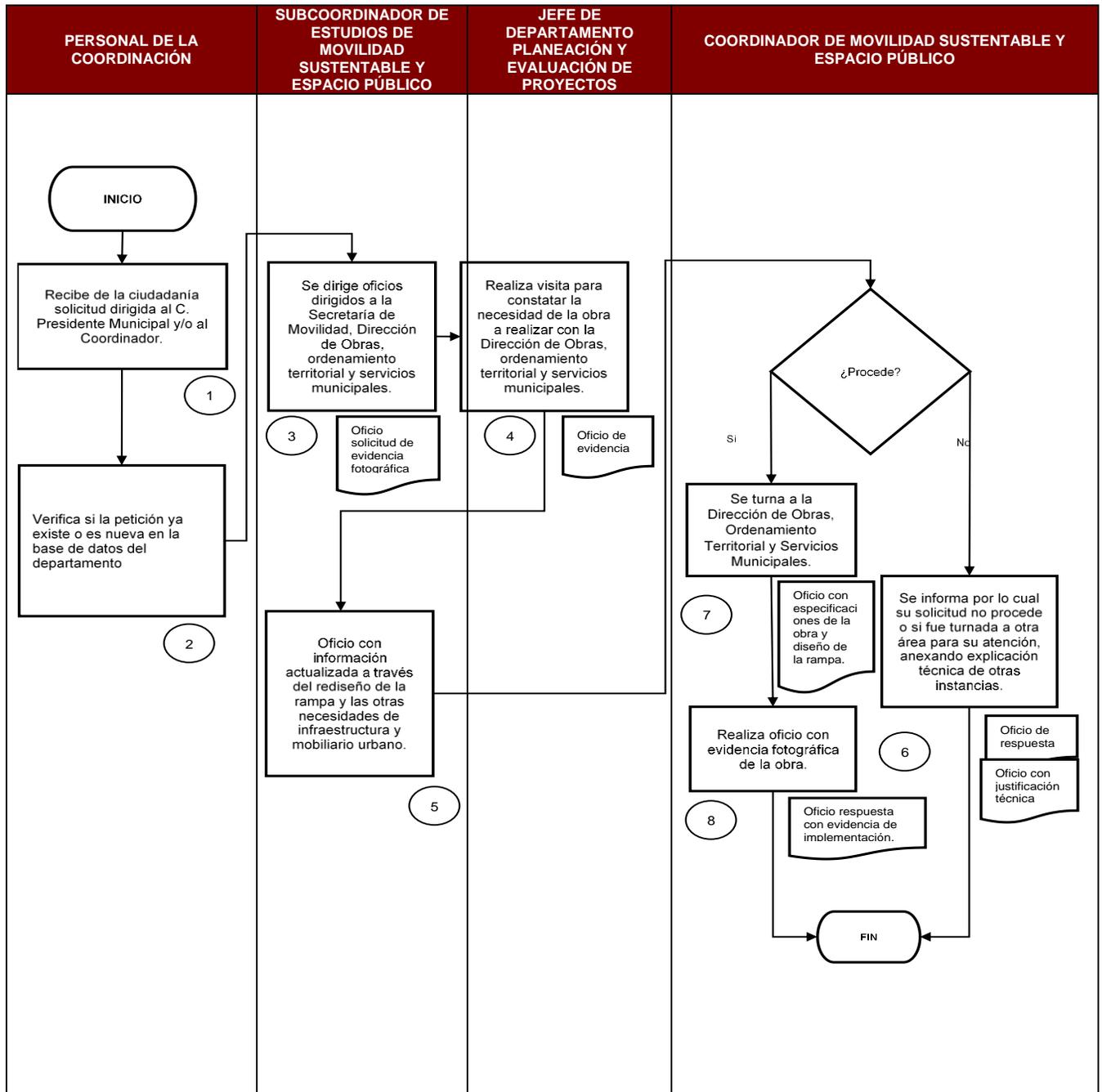
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la gestión para rehabilitación e instalación de rampas para discapacitados y adecuación de vías.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Coordinación	Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o al Coordinador.	- Copia de Oficio solicitud, con evidencia fotográfica. - Datos del solicitante.
2	Personal de la Coordinación	Verifica si la petición ya existe o es nueva en la base de datos del departamento.	Base de datos
3	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Se dirige oficios dirigidos a la Secretaría de Movilidad, Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	- Oficio de solicitud de evidencia fotográfica impresa.
4	Jefe de Departamento Planeación y Evaluación de Proyectos.	Realiza visita para constatar la necesidad de la obra a realizar con la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	- Oficio de evidencia
5	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Oficio con información actualizada a través del rediseño de la rampa y las otras necesidades de infraestructura y mobiliario urbano.	
		No procede:	
6	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se informa por lo cual su solicitud no procede o si fue turnada a otra área para su atención, anexando explicación técnica de otras instancias.  CONECTA CON FIN	1.- Oficio de respuesta. 2. Anexo de oficio con justificación técnica de otras instancias.
		Si procede:	
7	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se turna a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	- Oficio con especificaciones de la obra y diseño de la rampa.

8	Subcoordinador de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	Realiza oficio con evidencia fotográfica de la obra	Oficio respuesta con evidencia de implementación.
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la gestión para rehabilitación e instalación de rampas para discapacitados y adecuación de vías.	



## **PROCEDIMIENTO 2.4: ADQUISICIÓN DE MATERIALES.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, ADQUISICIÓN DE MATERIALES.**

Obtención de productos para el funcionamiento correcto de la coordinación y sus unidades adscritas. A través de la realización de trámites correspondientes al pre compromiso, compromiso y final adquisición del producto.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4: ADQUISICIÓN DE MATERIALES.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capitulo VIII, Artículo 284, Inciso E.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 86 fracciones II y IV. 126 inciso c) 138 y 139.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 1,3,6,14,17 y 20.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículos 2,3,5,6 y 13.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículos,249 fracción V,250, inciso a), fracciones I y IV.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2020, punto 6.

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro Tabasco, numerales 4,7,8.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro Tabasco, numeral 3.1.1.

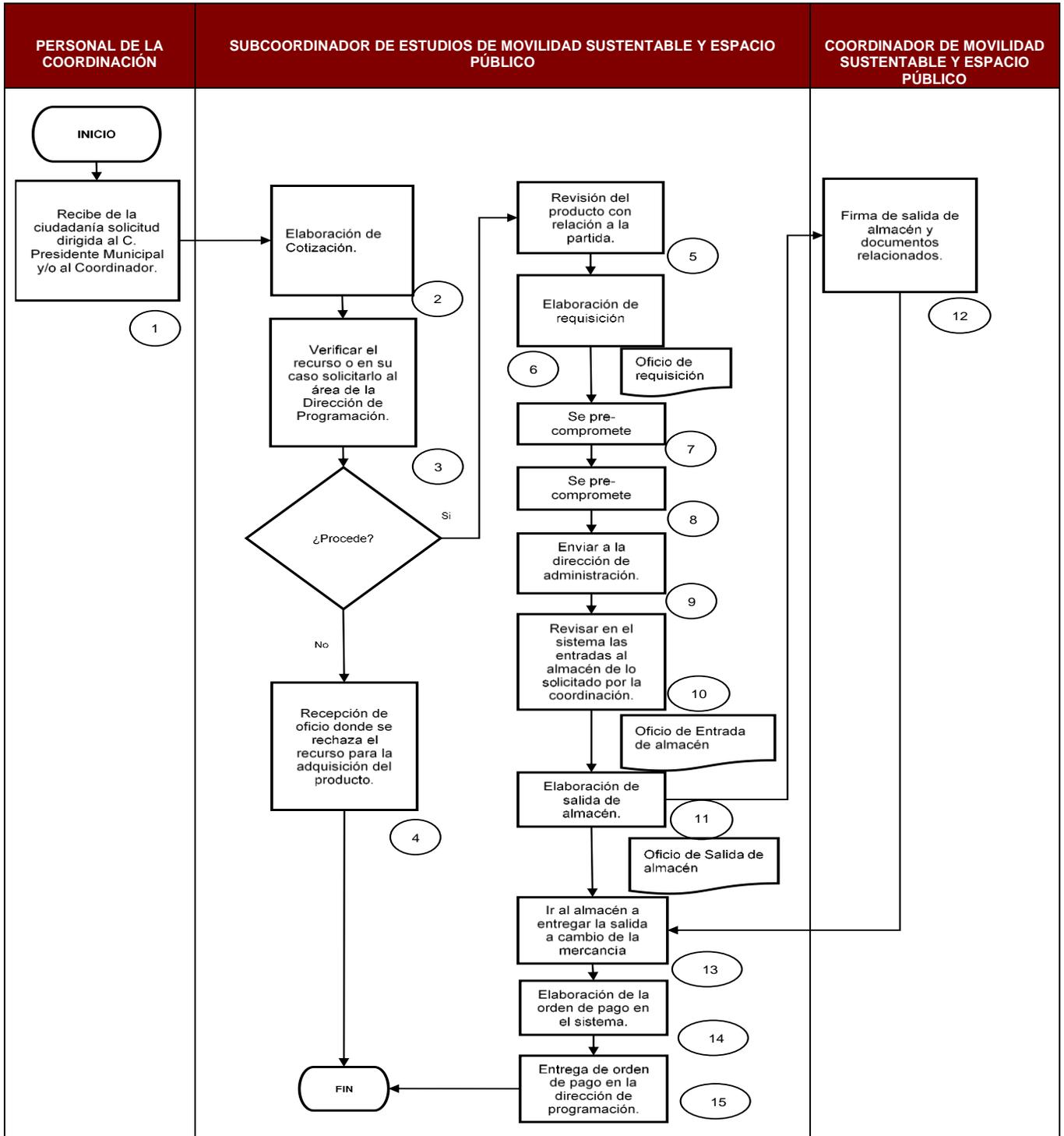
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Coordinación	1.- Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o al Coordinador.	
2	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Elaboración de Cotización.	
3	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Verificar el recurso o en su caso solicitarlo al área de la Dirección de Programación.	
		No procede:	
4	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Recepción de oficio donde se rechaza el recurso para la adquisición del producto.  CONECTA CON FIN	
		Si procede:	
5	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Revisión del producto con relación a la partida.	
6	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Elaboración de requisición	Oficio de requisición
7	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se pre-compromete	
8	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se compromete	
9	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Enviar a la dirección de administración.	
10	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Revisar en el sistema las entradas al almacén de lo solicitado por la coordinación.	Oficio de Entrada de almacén
11	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Elaboración de salida de almacén.	Oficio de Salida de almacén

12	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Firma de salida de almacén y documentos relacionados.	
13	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Ir al almacén a entregar la salida a cambio de la mercancía solicitada.	
14	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Elaboración de la orden de pago en el sistema.	
15	Sub coordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Entrega de orden de pago en la dirección de programación.	
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

### UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO 3.1: TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE  
INTERVENCIONES DE MOVILIDAD.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE INTERVENCIONES DE MOVILIDAD.**

Gestionar con otras instancias, la ubicación, forma y recursos para la intervención de acciones en materia de Movilidad en el municipio de Centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE INTERVENCIONES DE MOVILIDAD.**

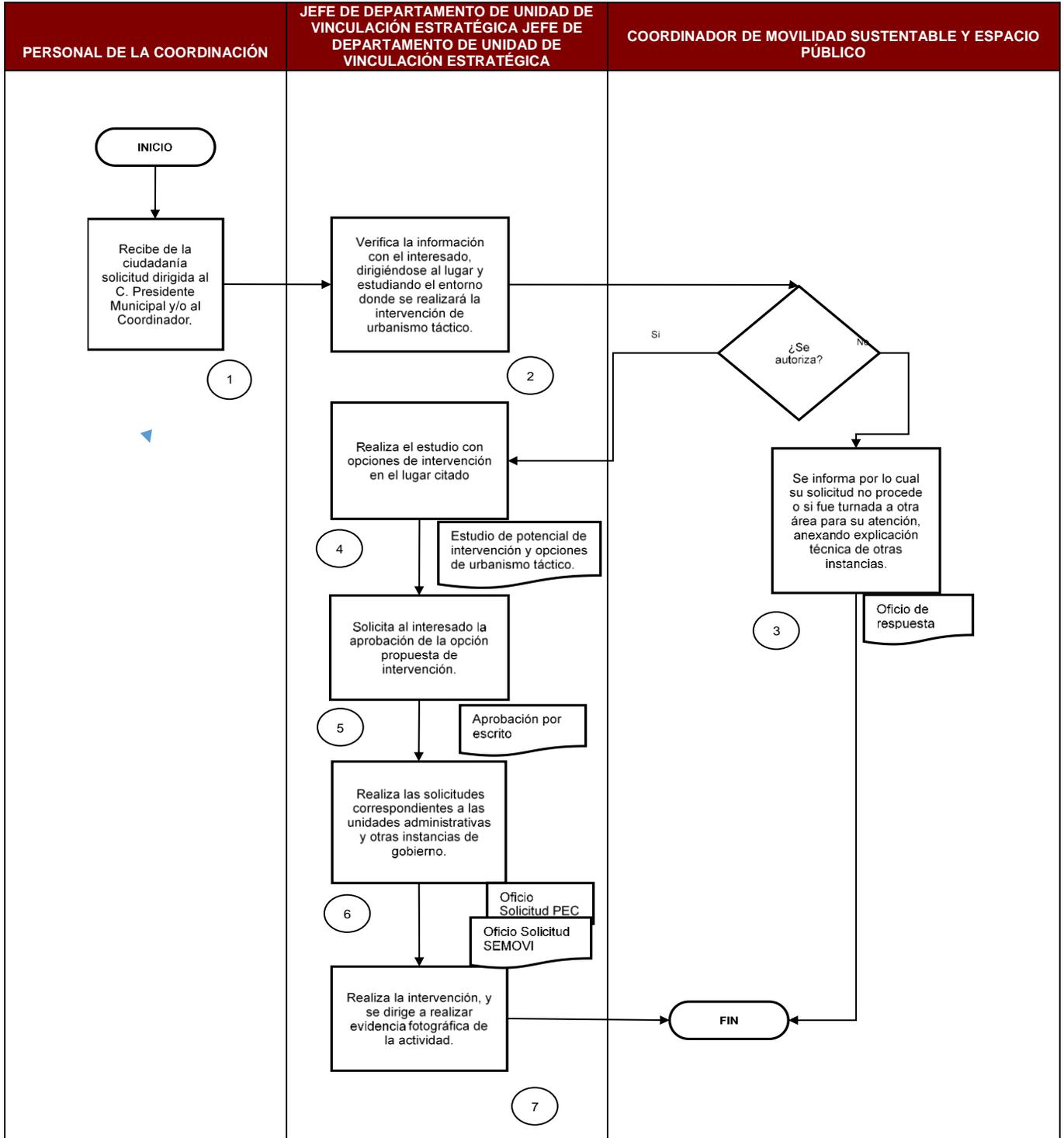
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capitulo VIII, Artículo 283, fracción IV, V, X.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite para la realización de intervenciones de urbanismo táctico.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Jefatura de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o al Coordinador.	Copia de Oficio solicitud
2	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Verifica la información con el interesado, dirigiéndose al lugar y estudiando el entorno donde se realizará la intervención de urbanismo táctico.	
		No procede:	
3	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se informa por lo cual su solicitud no procede o si fue turnada a otra área para su atención, anexando explicación técnica de otras instancias.	Oficio de respuesta
		CONECTA CON FIN	
		Si procede:	
4	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Realiza el estudio con opciones de intervención en el lugar citado.	Estudio de potencial de intervención y opciones de urbanismo táctico.
5	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Solicita al interesado la aprobación de la opción propuesta de intervención.	- Aprobación por escrito
6	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Realiza las solicitudes correspondientes a las unidades administrativas y otras instancias de gobierno.	- Oficio Solicitud SEMOVI - Oficio Solicitud PEC
7	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Realiza la intervención, y se dirige a realizar evidencia fotográfica de la actividad.	- Evidencia Fotográfica de la actividad.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 3.2: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BICICLETAS.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BICICLETAS**

Procesar las solicitudes para el préstamo de bicicletas para la realización de eventos de interés de aprendizaje, recreativo o deportivo que incentiven el uso de la misma como medio de transporte.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BICICLETAS**

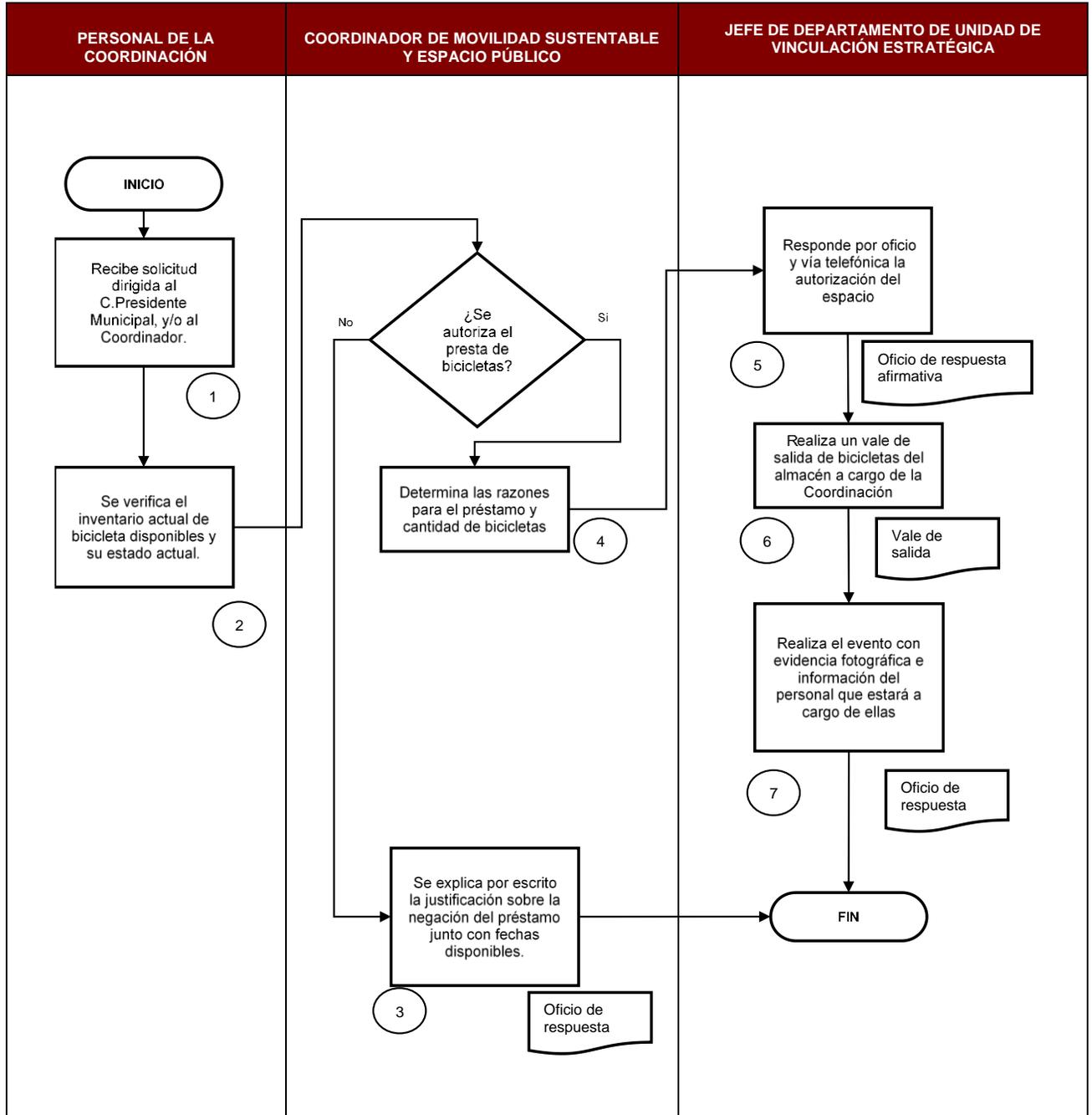
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capítulo VIII, Artículo 283.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de préstamo de bicicletas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Coordinación	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, y/o al Coordinador.	
2	Personal de la Coordinación	Se verifica el inventario actual de bicicleta disponibles y su estado actual.	
		No procede:	
3	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Se explica por escrito la justificación sobre la negación del préstamo junto con fechas disponibles. <b>CONECTA CON FIN</b>	- Oficio de respuesta
		Si procede:	
4	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Determina las razones para el préstamo y cantidad de bicicletas	
5	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Responde por oficio y vía telefónica la autorización del préstamo de bicicletas al solicitante	- Oficio de respuesta afirmativa - Vía telefónica
6	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Realiza un vale de salida de bicicletas del almacén a cargo de la Coordinación para control de las mismas	- Vale de salida
7	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Realiza el evento con evidencia fotográfica e información del personal que estará a cargo de ellas.	- Oficio de respuesta
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 3.3: SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE  
TALLERES DE CULTURA VIAL EN ESCUELAS, EMPRESAS,  
Y CIUDADANOS EN GENERAL.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3, SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CULTURA VIAL EN ESCUELAS, EMPRESAS, Y CIUDADANOS EN GENERAL.**

Efectuar positivamente las demandas de apoyo en la realización de talleres, capacitaciones e intervenciones en escuelas, empresas, y ciudadanía en general sobre la cultura vial.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CULTURA VIAL EN ESCUELAS, EMPRESAS, Y CIUDADANOS EN GENERAL.**

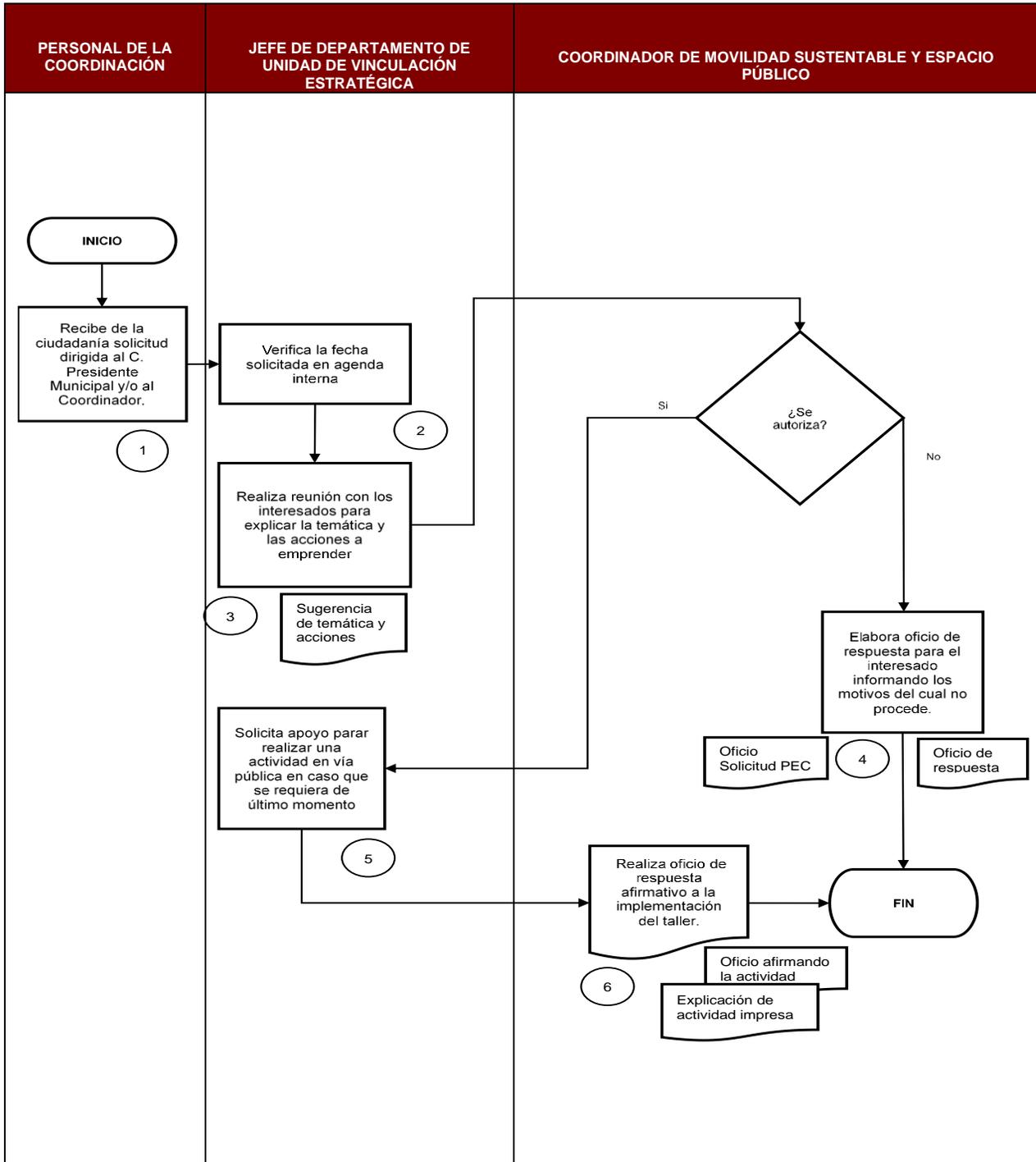
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Capítulo VIII, Artículo 283, Fracción VII, X; Artículo 285, Fracción III; Atribución 287, Fracción I, III, IV, VII.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud para realización de talleres de cultura vial en escuelas, empresas, y ciudadanos en general.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Personal de la Coordinación	Recibe de la ciudadanía solicitud dirigida al C. Presidente Municipal y/o al Coordinador.	1.- Copia de Oficio solicitud, con evidencia fotográfica. 2. Datos básicos del solicitante.
2	Jefe de Departamento de Formación y Capacitación en Seguridad Vial.	Verifica la fecha solicitada en agenda interna.	Agenda de la Coordinación
3	Jefe de Departamento de Formación y Capacitación en Seguridad Vial.	Realiza reunión con los interesados para explicar la sugerencia de temática y las acciones a emprender.	Sugerencia de temática y acciones
		No procede:	
4	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Elabora oficio de respuesta para el interesado informándole los motivos por lo cual su solicitud no procede.  CONECTA CON FIN	- Oficio de respuesta.
		Si procede:	
5	Jefe de Departamento de Unidad de Vinculación Estratégica	Solicita apoyo para realizar una actividad en vía pública en caso que se requiera de último momento.	- Oficio Solicitud PEC
6	Coordinador de Movilidad Sustentable y Espacio Público	Realiza oficio de respuesta afirmativo a la implementación del taller.	- Oficio afirmando la actividad - Explicación de actividad impresa
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

### UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO**

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

### **Descripción de las Actividades**

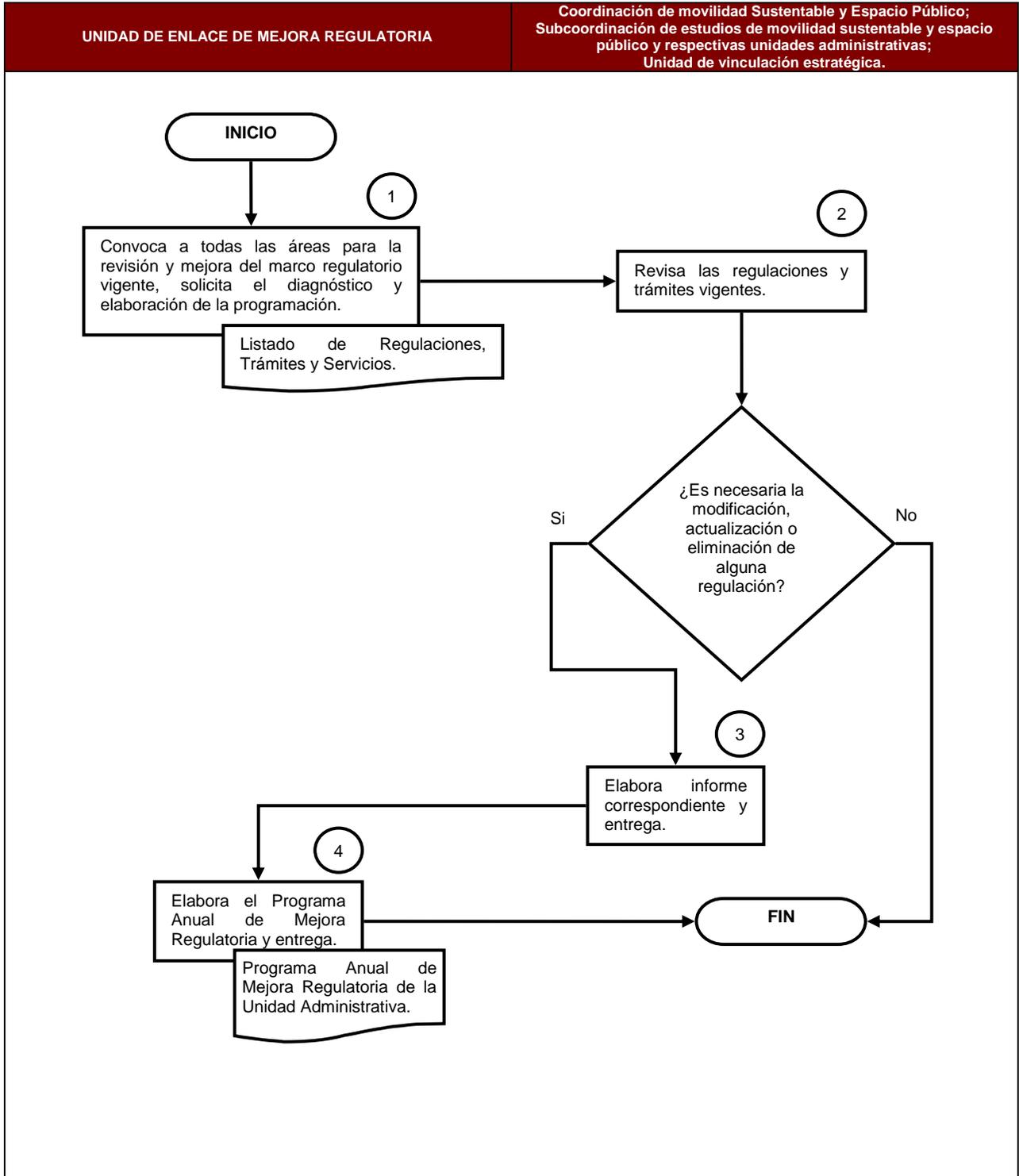
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Coordinación de movilidad Sustentable y Espacio Público; Subcoordinación de estudios de movilidad sustentable y espacio público y respectivas unidades administrativas; Unidad de vinculación estratégica	Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.	
3	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público; Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público y respectivas unidades administrativas; Unidad de Vinculación Estratégica	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;</li> <li>Fundamentación y motivación;</li> <li>Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y;</li> <li>Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 4.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL  
CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y  
SERVICIOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

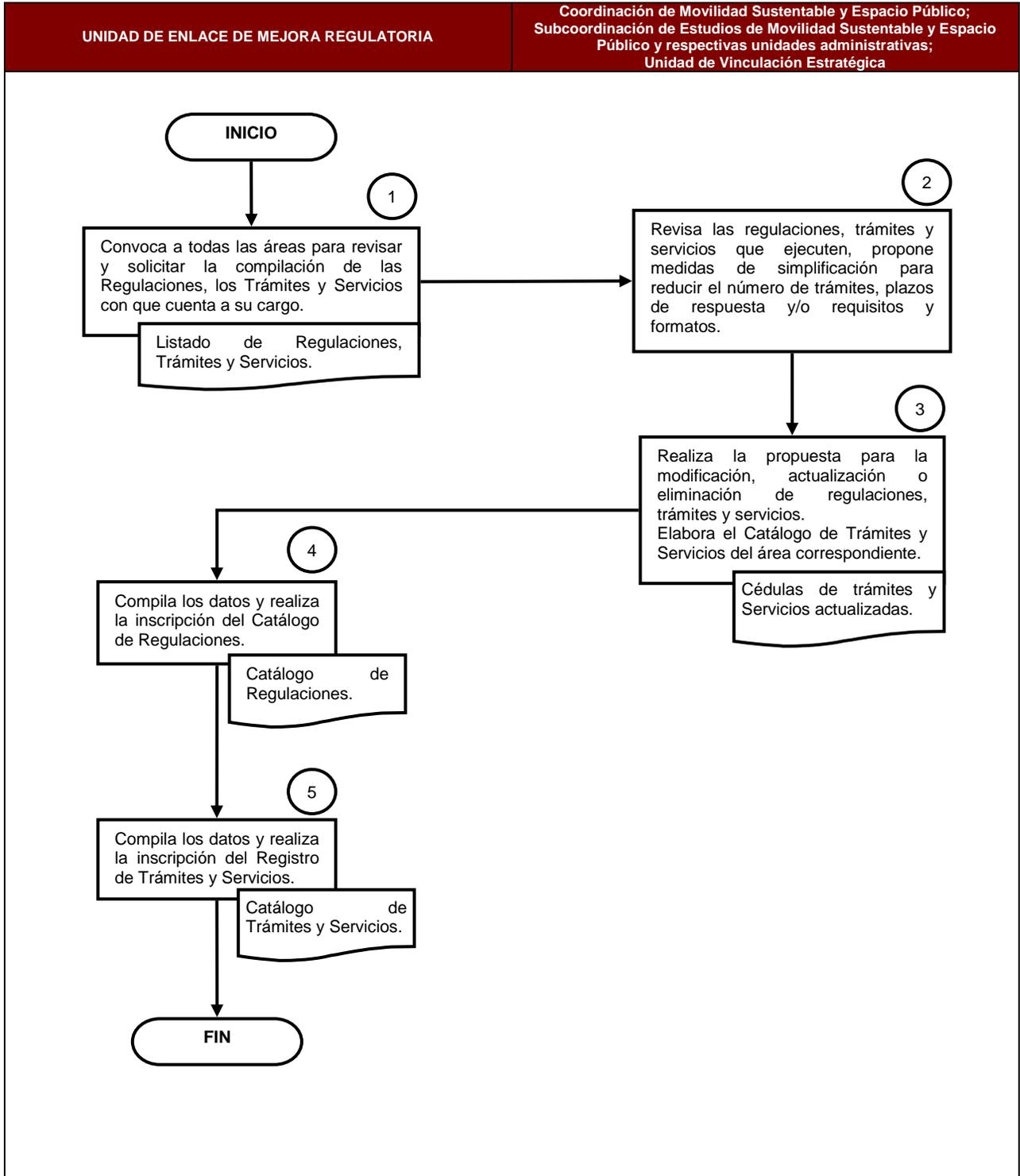
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público; Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público y respectivas unidades administrativas; Unidad de Vinculación Estratégica	Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.	
3	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público; Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público y respectivas unidades administrativas; Unidad de Vinculación Estratégica	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p>	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la regulación;</li> <li>• Autoridad o autoridades emisoras;</li> <li>• Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;</li> <li>• Fecha de última reforma;</li> <li>• Tipo de ordenamiento jurídico;</li> <li>• Objeto de la regulación;</li> <li>• Materia;</li> <li>• Trámites y Servicios relacionados con la regulación;</li> <li>• Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y</li> <li>• Las demás informaciones que se prevean.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p>	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción del Trámite o Servicio;</li> </ul>	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad;</li> <li>• Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;</li> <li>• Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización;</li> <li>• Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza;</li> <li>• Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios;</li> <li>• El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial;</li> <li>• En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;</li> <li>• Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;</li> <li>• Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio;</li> <li>• Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;</li> <li>• Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;</li> <li>• Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;</li> <li>• Horarios de atención al público;</li> <li>• Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;</li> </ul> <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);</li> <li>• Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y;</li> <li>• Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.</li> </ul> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.</p> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN  
DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica y las áreas que desempeñen funciones con base en disposiciones jurídicas, elaborarán el Análisis Impacto Regulatorio con fundamento en los lineamientos que para tal efecto determine la Autoridad Municipal.

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

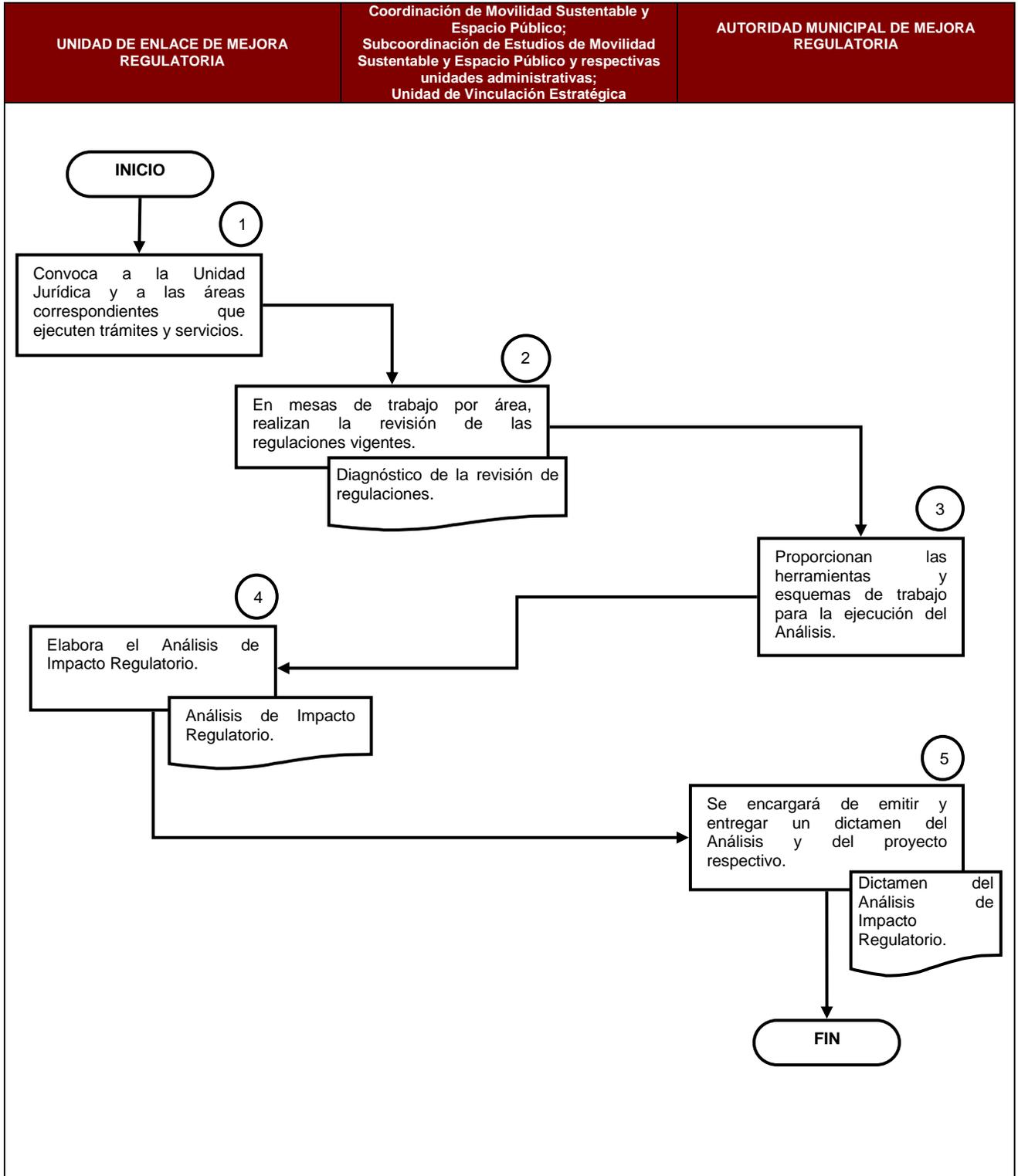
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público; Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público y respectivas unidades administrativas; Unidad de Vinculación Estratégica	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generen los mayores beneficios para la sociedad;</li> <li>Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;</li> <li>Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;</li> <li>Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;</li> <li>Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y</li> <li>Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.</li> </ul> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p>	Análisis de Impacto Regulatorio.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;</li> <li>• El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;</li> <li>• La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y;</li> <li>• La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.</li> </ul>	
5	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p>	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

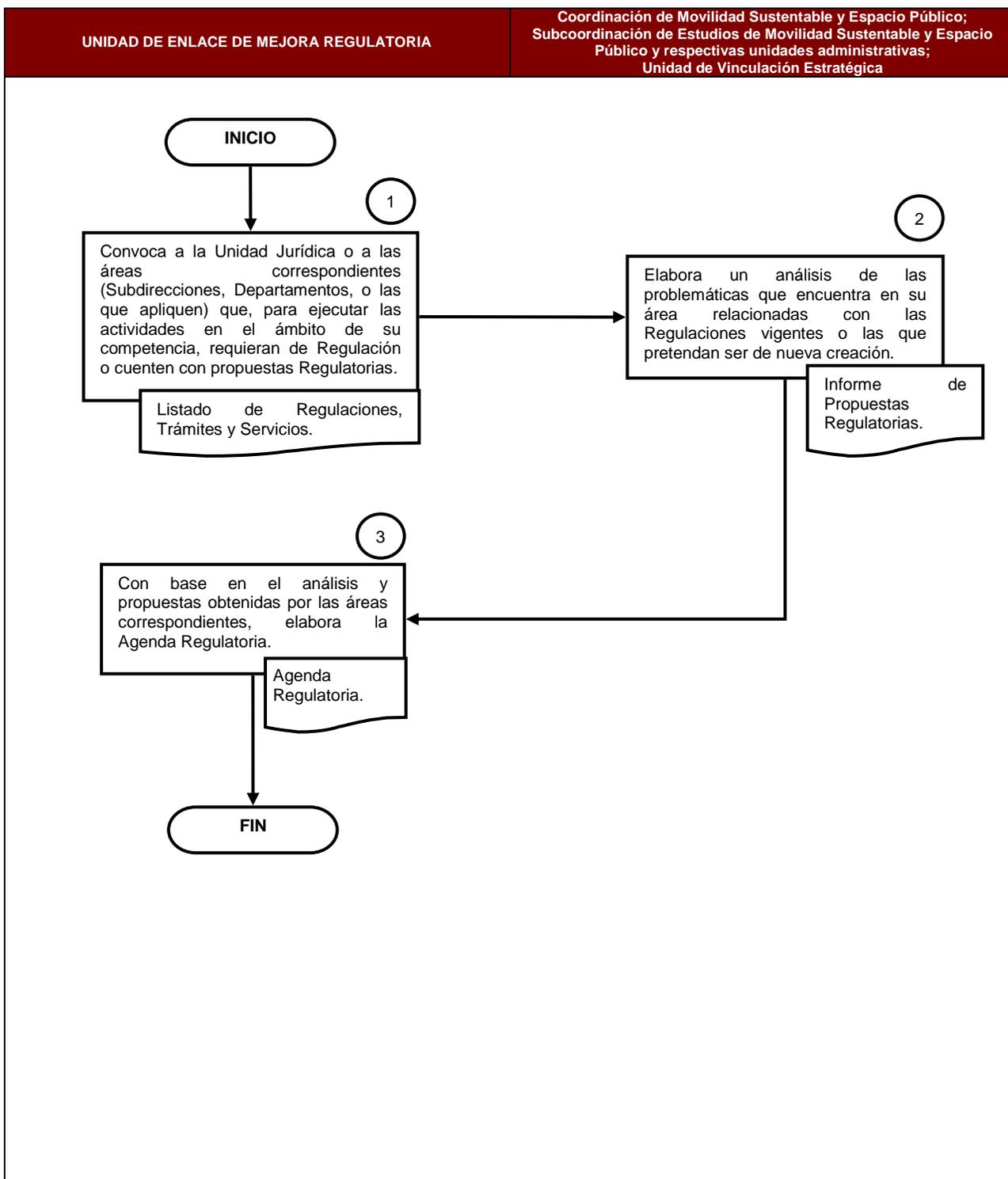
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público; Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público y respectivas unidades administrativas; Unidad de Vinculación Estratégica	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Materia sobre la que versará la Regulación;</li> <li>• Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y</li> <li>• Fecha tentativa de presentación.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD