

# Manual De Procedimientos De La Coordinación De Salud

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA	DR. ROMAN ANTONIO PALMA VAZQUEZ	M.D. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE SALUD	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....	4
III.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
IV.	SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA .....	6
	PROCEDIMIENTO 1.1 .....	7
	PROCEDIMIENTO 1.2 .....	11
	PROCEDIMIENTO 1.3 .....	15
	PROCEDIMIENTO 1.4 .....	19
	PROCEDIMIENTO 1.5 .....	23
	PROCEDIMIENTO 1.6 .....	27
	PROCEDIMIENTO 1.7 .....	31
V.	SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL.....	35
	PROCEDIMIENTO 2.1 .....	36
	PROCEDIMIENTO 2.2 .....	40
	PROCEDIMIENTO 2.3 .....	44
VI.	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	49
	PROCEDIMIENTO 3.1 .....	50
	PROCEDIMIENTO 3.2 .....	54
	PROCEDIMIENTO 3.3 .....	58
	PROCEDIMIENTO 3.4 .....	62
	PROCEDIMIENTO 3.5 .....	66
	PROCEDIMIENTO 3.6 .....	70
	PROCEDIMIENTO 3.7 .....	74
VII.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA .....	78
	PROCEDIMIENTO 4.1 .....	79
	PROCEDIMIENTO 4.2 .....	83
	PROCEDIMIENTO 4.3 .....	88
	PROCEDIMIENTO 4.4 .....	93
	PROCEDIMIENTO 4.5 .....	97
	PROCEDIMIENTO 4.6 .....	101

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos es elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara de los procedimientos que esta Coordinación de Salud realiza para otorgar a los usuarios servicios de salud, que coadyuven a elevar la calidad de bienestar de la salud de la población.

Este documento constituye una herramienta, que ayuda a los servidores públicos a establecer sistemas de control, realización de tareas, comunicación eficiente, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual y la descripción minuciosa de los procedimientos más importantes y frecuentes en la Coordinación de Salud. Incluye: Objetivo listado de Procedimientos, Desarrollo de Procedimientos, Fundamento Jurídico Administrativo, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, Guía de llenado de formatos, formatos.

## **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Subcoordinación de Salud Publica
  - 1.1 Control Médico Venéreo
  - 1.2 Operativo Control de la Prostitución
  - 1.3 Supervisión a Giros Negros
  - 1.4 Solicitud de Insumos para la Clínica de Control Venéreo
  - 1.5 Consultas a canes y a Felinos y/o Brigadas Medicas
  - 1.6 Verificación Domiciliaria de Demanda Ciudadana de Canes y Felinos
  - 1.7 Regulación Sanitaria
  
2. Subcoordinación de Atención Social
  - 2.1 Atención a la Ciudadanía
  - 2.2 Solicitud de Insumos para las Brigadas Medicas
  - 2.3 Desarrollo de los Procedimientos Unidad Médica Móvil
  
3. Unidad de Enlace Administrativo
  - 3.1 Requisición de Compras
  - 3.2 Elaboración y Tramite de la Orden de Pago
  - 3.3 Transferencia y/o Ampliación de Recursos
  - 3.4 Solicitud de Insumos al Almacén
  - 3.5 Orden de Trabajo por Reparación y Manteamiento de Vehículos
  - 3.6 Reporte de Incidencias
  - 3.7 Movimientos de Personal: Altas y Bajas
  
4. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
  - 4.1 Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria
  - 4.2 Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Tramites y Servicios
  - 4.3 Elaboración y Presentación del Análisis de Impacto Regulatorio
  - 4.4 Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria
  - 4.5 Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias

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

#### **IV. SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO 1.1**

**CONTROL MÉDICO VENEREO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1 CONTROL MÉDICO VENEREO**

Efectuar el control médico a todas las personas que ejercen la prostitución para disminuir las enfermedades de transmisión sexual, efectuándoles revisiones médicas periódicas que ayuden a establecer diagnósticos oportunos, según lo contempla la Ley General de Salud y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1 CONTROL MÉDICO VENEREO**

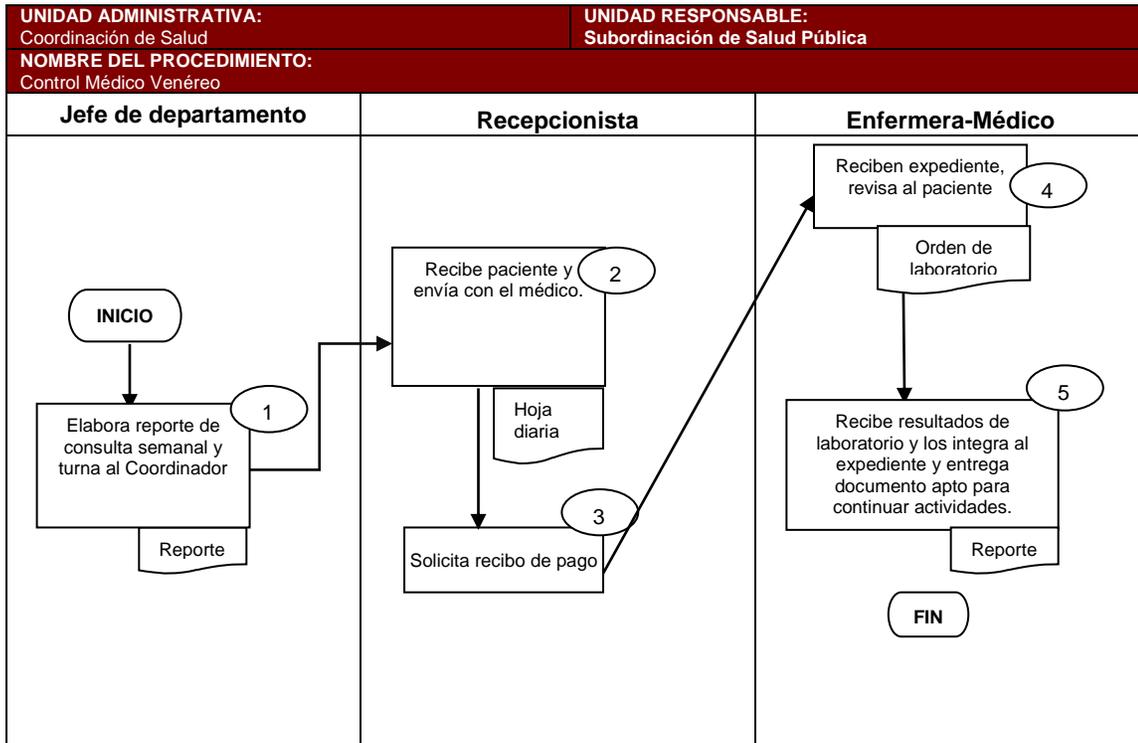
- Ley General de Salud, artículo 134, fracción VIII y XIII, artículos 368, 393 y 396.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículos 319, 320, 322, 323, 326, 393 y 396.
- Bando de Policía y Gobierno, artículo 94.
- Reglamento para el control y supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume se ejerce en el Municipio de Centro artículo 4 y 13.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Salud Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control Médico Venéreo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de departamento	Elabora reporte de consulta semanal y turna al Coordinador	Reporte
2	Recepcionista	Atiende y Registra datos del paciente y lo envía a realizar el pago	Hoja diaria
3	Recepcionista	Solicita recibo de pago	
4	Enfermera	Recibe expediente. Revisa al paciente	Orden
5	Médico.	Recibe al paciente, realiza consulta, diagnostica si se envía a estudios adicionales y se extiende orden estudios clínicos.	Reporte de laboratorio frotis realizado
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 1.2**

### **OPERATIVO DE CONTROL DE LA PROSTITUCION**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 OPERATIVO DE CONTROL DE LA PROSTITUCION**

Mantener vigilancia y control sobre actividades de prostitución en la vía pública o lugares no permitidos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 OPERATIVO DE CONTROL DE LA PROSTITUCION**

- Ley General De Salud, artículos 396, 398,399 y 400.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículos 388, 393, 394, 954, 396 y 391
- Reglamento para ejercer la prostitución:
  - ✓ Los operativos se aplicarán de acuerdo al artículo 19.
  - ✓ Según artículo 20 los operativos se realizarán todos los días del año en turnos vespertino y nocturno.
  - ✓ Según artículo 21 y 22 fracciones. I, II, III, Los supervisores se identifican con oficio de comisión, con credencial y uniforme.

### **Sanciones:**

- Artículos 413 y 414 de la ley de salud del Estado de Tabasco
- Artículo 12 fracción VII, VIII, Y IX, artículo 25 fracción 1 Inciso A
- Artículo 53 fracción VIII del Bando de Policía y Buen Gobierno

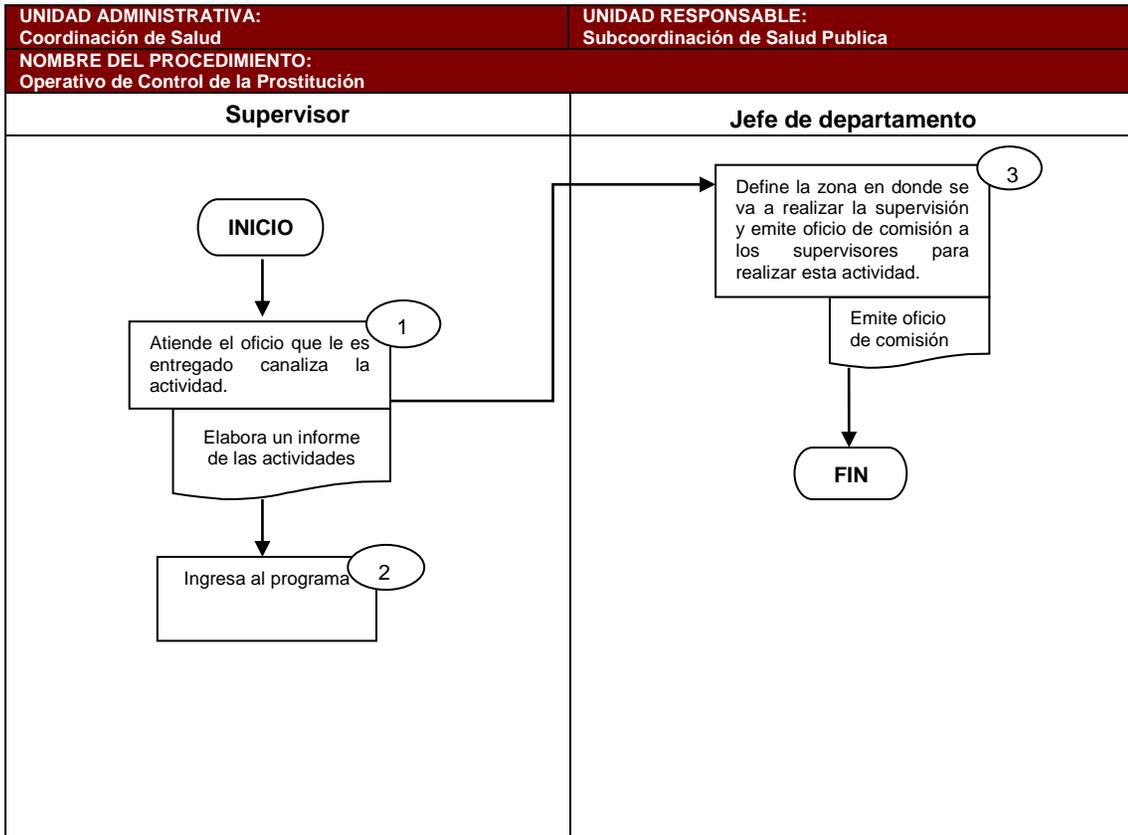
La persona que sea detenida por realizar actividades de prostitución en lugares y horas no permitidas será puesta a disposición del Juez Calificador quien determinará la sanción correspondiente artículo 12 fracción VII, VIII, IX del reglamento para ejercer la prostitución y artículo 53 Fracción VIII del Bando de Policía y Buen Gobierno

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Salud Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Operativo de Control de la Prostitución	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Supervisor	Atiende el oficio que le es entregado y procede realizara la actividad elaborando un informe de las actividades realizadas, así como las respectivas actas levantadas.	Informe
2	Supervisor	Ingresa al programa	Solicitud de Ingreso al programa p.c.e.t.s.
3	Jefe del Departamento	Define la zona en donde se va a realizar la supervisión y emite oficio de comisión a los supervisores que realizan esta actividad	Concentrado
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 1.3**

### **SUPERVISION A GIROS NEGROS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 SUPERVISION A GIROS NEGROS**

Supervisar las condiciones de higiene y estado de salud, de los establecimientos, y de las personas que ahí laboren, y que se dediquen a actividades de diversión y prostitución etiquetados como giros negros respetando las recomendaciones que señala la Ley Estatal de Salud y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 SUPERVISION A GIROS NEGROS**

- Ley General de Salud, artículos 396, 396 Bis, 398, 399, 400, 401.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículos 391, 393, 394, 395 y 396.
- Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume se ejerce en el municipio de Centro:
  - ✓ Artículos 6 y 7, sujetos obligados.
  - ✓ Artículo 22, requisito de la Supervisión.
  - ✓ Artículo 23, levantamiento de acta circunstanciada.

### **Sanciones**

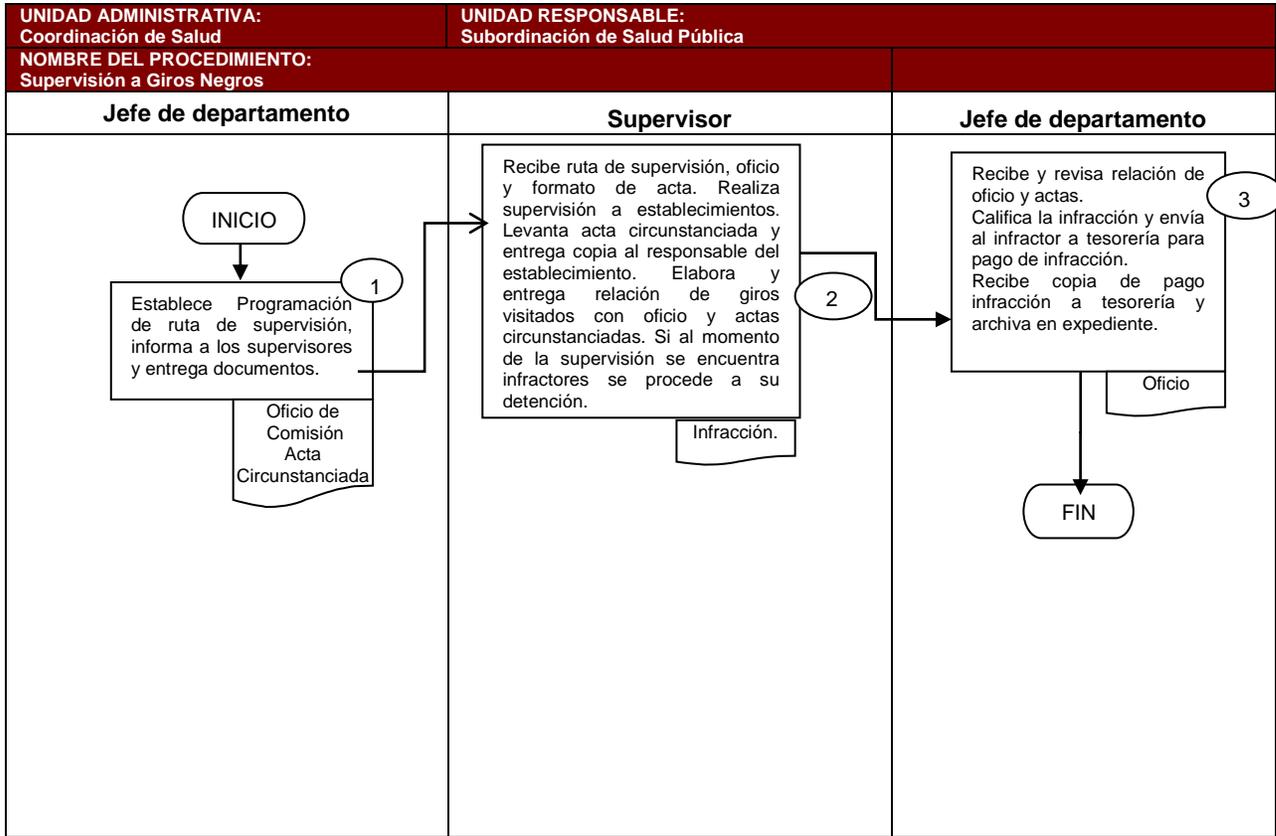
- Ley General de Salud. Artículos 416 y 417.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco. Artículos 413 y 414.
- Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución y los sitios donde se presume se ejerce en el municipio de Centro. Artículo 12 fracción VII, VIII y IX.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Salud Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Supervisión a Giros Negros	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento	Revisa la programación para organizar las guardias de supervisiones a giros negros, establece rutas de supervisión reúne a los supervisores informa sobre las rutas, entrega oficios de comisión Y formatos de actas circunstanciadas.	Oficio de comisión, acta administrativa circunstanciada
2	Supervisor	Recibe indicaciones de las rutas a supervisar, oficios de comisión y actas circunstanciadas, realiza supervisión al establecimiento, levanta acta circunstanciada y entrega copia al responsable del establecimiento. Elabora y entrega relación de giros visitados con oficio y actas circunstanciadas. Si al momento de la supervisión se encuentra infractores se procede a su detención	Infracción
3	Jefe del Departamento	Recibe y revisa relación de supervisiones a giros negros, así como oficios de comisión y actas circunstanciadas elaboradas, y envía al juez calificador del ayuntamiento quien determina el monto de la sanción.	Oficio
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 1.4**

### **SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA CLINICA DE CONTROL VENEREO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA CLINICA DE CONTROL VENEREO**

Abastecer a la Clínica de Control Venéreo con los insumos que le permita llevar a cabo sus actividades, planeando adecuadamente el requerimiento de los materiales y equipos necesarios.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA CLINICA DE CONTROL VENEREO**

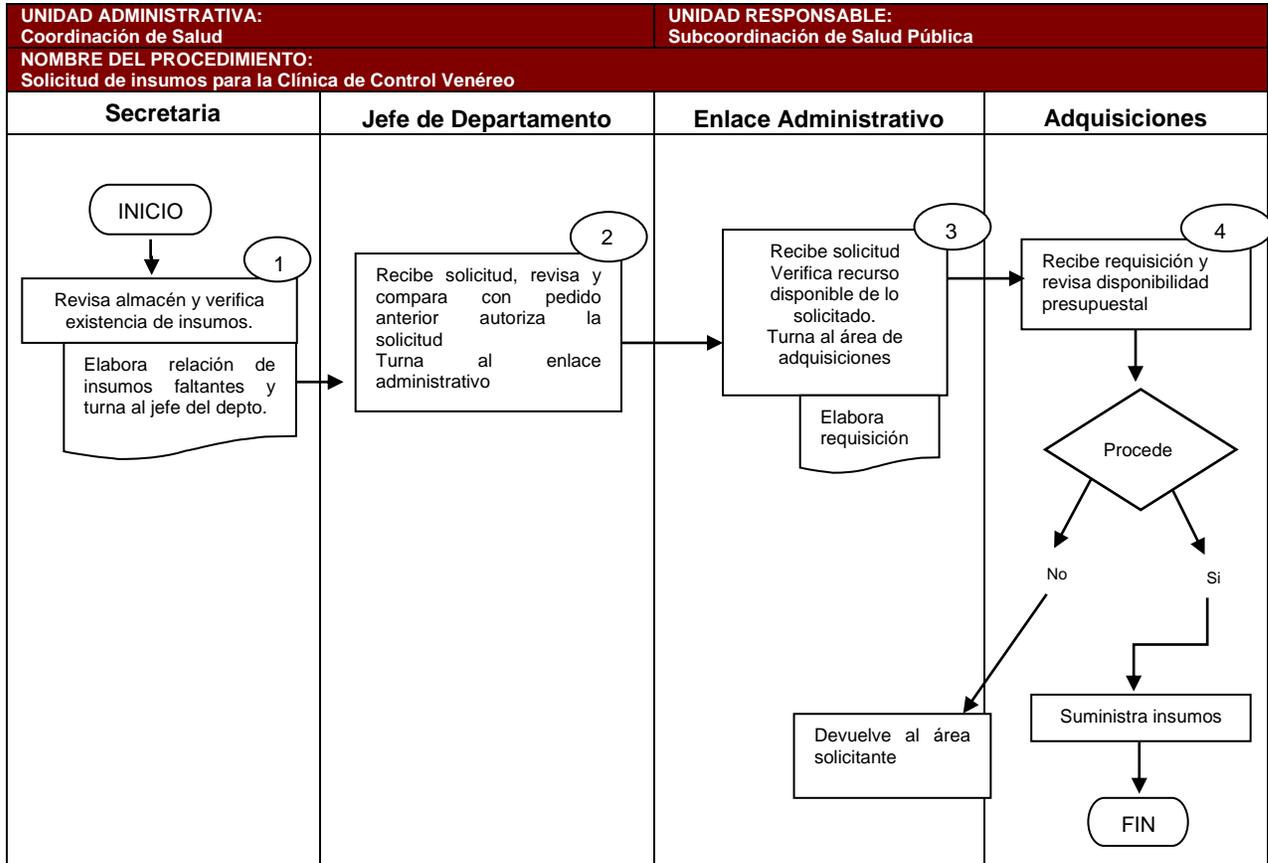
- La solicitud de insumos deberá ser elaborada por el jefe del Departamento de la Clínica de Control Venéreo.
- El Enlace Administrativo será el responsable de suministrar los insumos solicitados.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Salud Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Solicitud de Insumos para la Clínica de Control Venéreo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Secretaria	Revisa el almacén y verifica existencia de insumos, elabora solicitud de faltante y entrega al Jefe del Departamento.	Solicitud de insumos
2	Jefe del Departamento	Recibe solicitud, revisa y compara con pedido anterior autoriza la solicitud y turna al enlace administrativo.	
3	Enlace administrativo	Recibe solicitud, elabora requisición y turna al área de adquisiciones para el trámite de compra.	Requisición
4	Adquisiciones	Recibe requisición, procede a verificar disponibilidad presupuestal y realiza procedimiento de compras.	
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 1.5**

### **CONSULTAS A CANES Y FELINOS Y/O BRIGADAS MÉDICAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5 CONSULTAS A CANES Y FELINOS Y/O BRIGADAS MÉDICAS**

Atender la demanda de la población en forma directa a través del servicio de atención médica veterinaria otorgado en el Centro de Control Canino y/o en brigadas de salud canina y felina en diversas comunidades donde se programen dichos eventos, con la finalidad de cuidar la economía de los portadores de mascotas de estas especies y el bien estar de las mismas; así como la prevención de rabia y diversas enfermedades, así mismo, evitar la proliferación de perros y gatos mediante cirugías de esterilización.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5 CONSULTAS A CANES Y FELINOS Y/O BRIGADAS MÉDICAS**

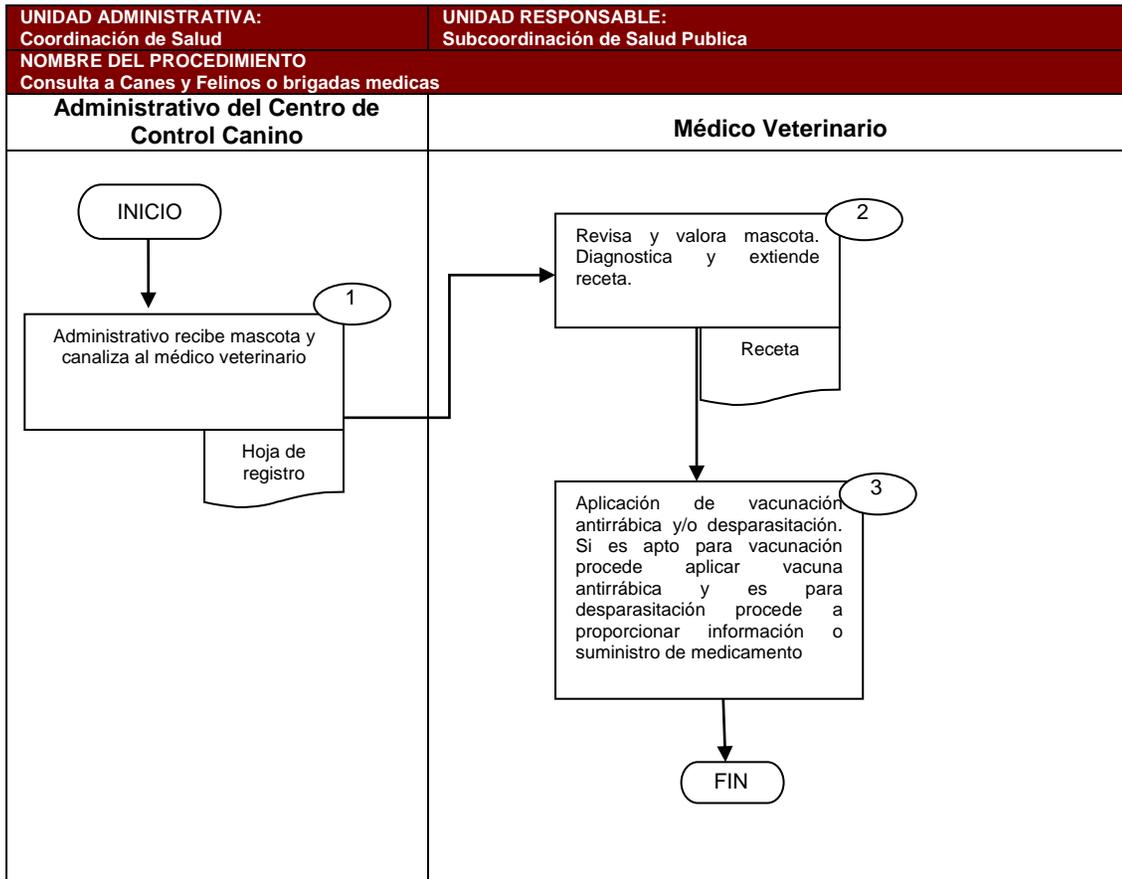
- Ley General de Salud, artículo 134 fracción V, artículos 409 y 410.
- Ley Federal de Sanidad Animal, artículos 1 y 2.
- NOM-011-SSA2-1993, artículo 355 Prevención y control de la Rabia
- NOM-001-SSA2-1993, Prevención y control de la Rabia.
- NOM-046-ZOO-1995, Vigilancia de la Rabia
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículos 355, 356 y 357.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Salud Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Consulta a Canes y Felinos o Brigadas Medicas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Administrativo del centro de control canino	Recibe mascota. Canaliza con el Médico Veterinario Zootecnista	Hoja de registro
2	Médico Veterinario	Revisa y valora mascota. Diagnostica y extiende receta. Aplicación de vacunación antirrábica, desparasitación y se entrega a su dueño.	Receta médica.
3	Médico Veterinario	Aplicación de vacunación antirrábica y/o desparasitación. Si es apto para vacunación procede aplicar vacuna antirrábica y es para desparasitación procede a proporcionar información o suministro de medicamento	
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 1.6**

### **VERIFICACION DOMICILIARIA DE DEMANDA CIUDADANA DE CANES Y FELINOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6 VERIFICACION DOMICILIARIA DE DEMANDA CIUDADANA DE CANES Y FELINOS**

Atender la demanda de la ciudadanía por quejas sanitarias, así como agresiones a personas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6 VERIFICACION DOMICILIARIA DE DEMANDA CIUDADANA DE CANES Y FELINOS**

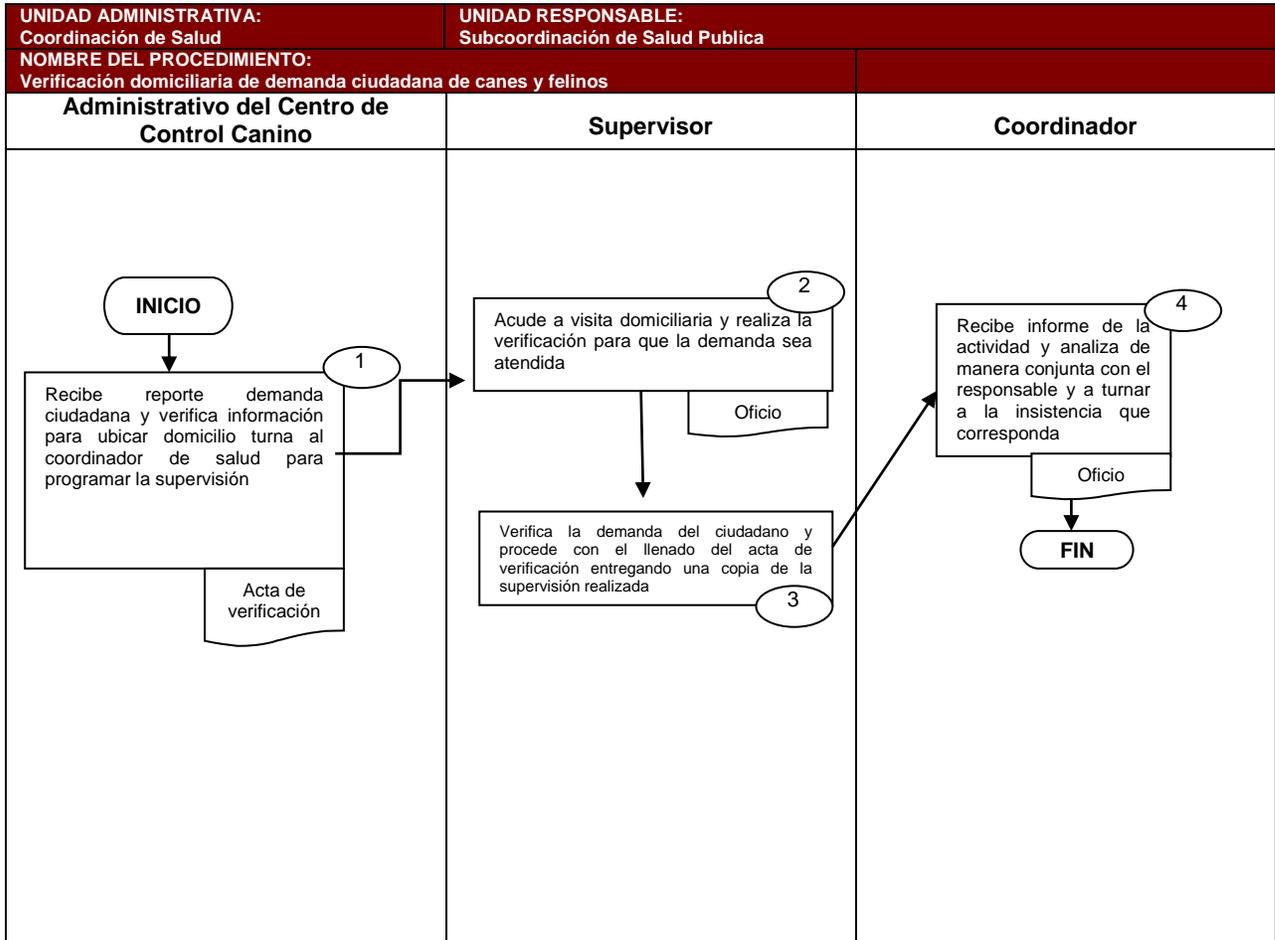
- Ley General de Salud. Artículos 134 Fracción V, 398, 399, 400, 401 y 409.
- Es obligación de todo dueño limpiar los desechos orgánicos, dentro y fuera de su propiedad. Artículo 33 y 40 del Reglamento del Control Canino.
- Si un canino o felino causa daños a propiedad ajena, el dueño será el responsable.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Salud Publica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Verificación domiciliaria de demanda ciudadana de canes y felinos.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Administrativo del centro de control canino	Recibe reporte de demanda ciudadana el cual se obtiene mediante el SIAC y/o documento entregado en la coordinación de salud, verifica información para ubicar domicilio turna al coordinador de salud para programar la supervisión	Acta de verificación
2	Supervisor	Recibe documento para acudir al domicilio indicado y realizar la verificación de la demanda que el ciudadano solicita sea atendida.	Oficio
3	Supervisor	Se identifica con la persona que se encuentra en el domicilio al momento de realizar la supervisión y verifican, lo señalo en la demanda del ciudadano inconforme proceda al llenado del acta y se les hace entrega de una copia del acta levantada, motivo de la demanda y turna al coordinador.	
4	Coordinador	El coordinador recibe información de la actividad realizada mediante supervisión, analiza demanda en conjunto con el responsable del centro de control canino y procede a darle tramite a la instancia que corresponda	Oficio
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 1.7**

### **REGULACION SANITARIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.7 REGULACION SANITARIA**

Establecer conjunto de acciones preventivas en el municipio de Centro, para normar y controlar las condiciones sanitarias del medio, a través de la protección y prevención de riesgo y a su vez evitar daños a la salud.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.7 REGULACION SANITARIA**

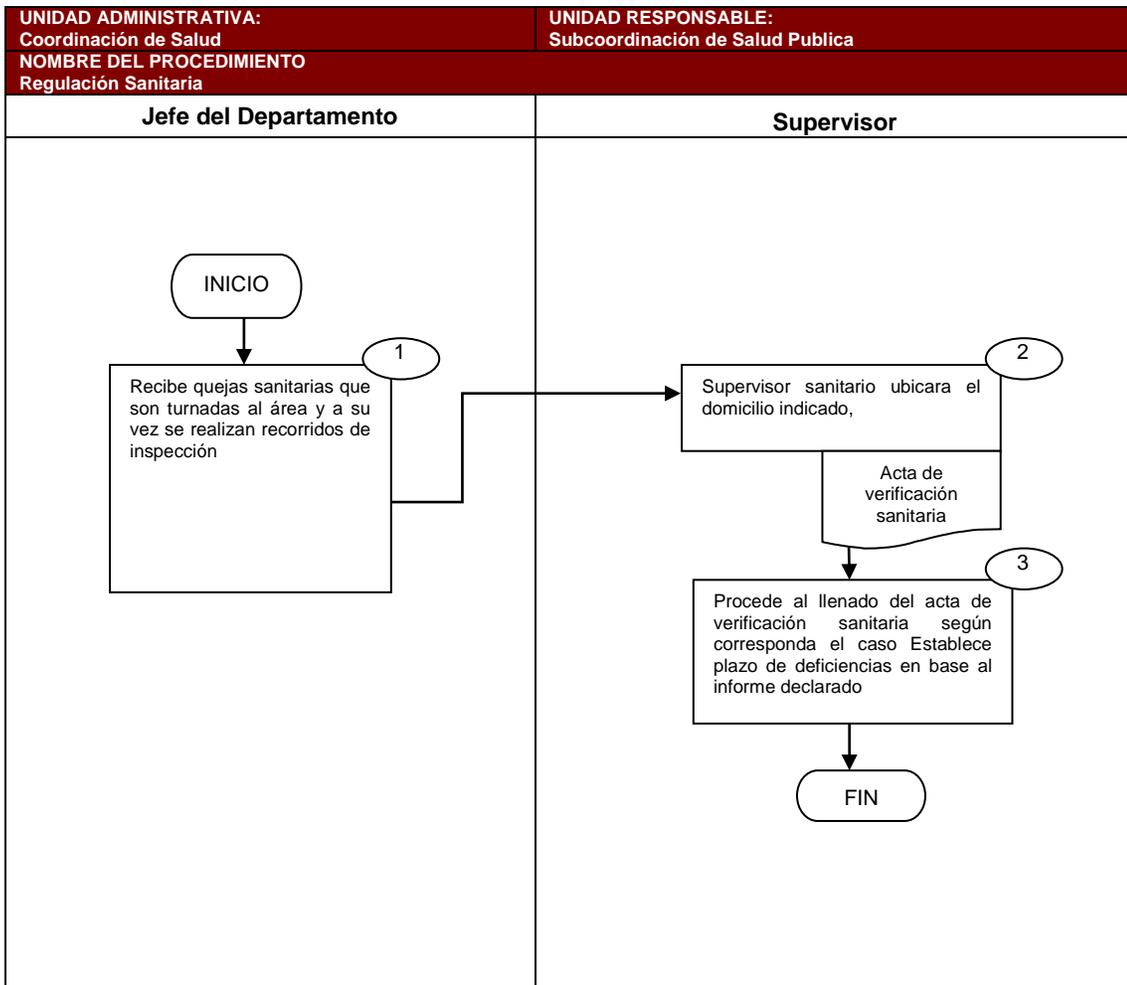
- Ley Estatal de Salud: Artículos 4, 5 apartado B, artículo 15 Fracción VIII, artículos 279, 307 y 317
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro, Artículos 1, 2, 3, 4 y 5
- Capítulo I Artículo 179 Disposiciones Generales
- Capítulo II: Higiene, Pureza y Calidad De Los Alimentos que se expendan al público. Art. 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104.
- Capítulo III: Establos Para Ganado Porcino, Bovino, Equino, Ovino, Aves De Corral, Basureros y Lugares Insalubres; Art. 105.
- Capítulo VI: Matanzas Rurales y Carnicerías Urbanas; Art. 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114.
- Capítulo V, Artículos 128, 130, 131, Vendedores Ambulantes
- Título noveno, Artículo 133, 134, 135, 136, Comercio, industria y trabajo
- Título Décimo Segundo, Artículo 92 Salubridad y Asistencia

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Salud Pública
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Regulación Sanitaria	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de Regulación sanitaria	-Recibe quejas sanitarias que son turnadas al área y a su vez se realizan recorridos de inspección. -Sustanciar los procedimientos jurídico-administrativo respectivos por incumplimiento de las disposiciones de la normativa sanitaria -Recibe, analiza y registra.	Solicitud de verificación
2	Supervisor	Supervisor sanitario ubicara el domicilio indicado,	Acta de verificación sanitaria
3	Supervisor	Procede al llenado del acta de verificación sanitaria según corresponda el caso  Establece plazos para la corrección de deficiencias en base al informe declarado en el acta de verificación.	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **V. SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL**

## **PROCEDIMIENTO 2.1**

### **ATENCION A LA CIUDADANIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 ATENCION A LA CUIDADANIA**

Atender la demanda de la población en forma directa o a solicitud de la Dirección de Atención Ciudadana para brindar atención médica y odontológica preventiva a través de brigadas en las localidades en donde no cuentan con asistencia médica continua y de igual forma atender los compromisos del C. Presidente Municipal con la Población.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 ATENCION A LA CUIDADANIA**

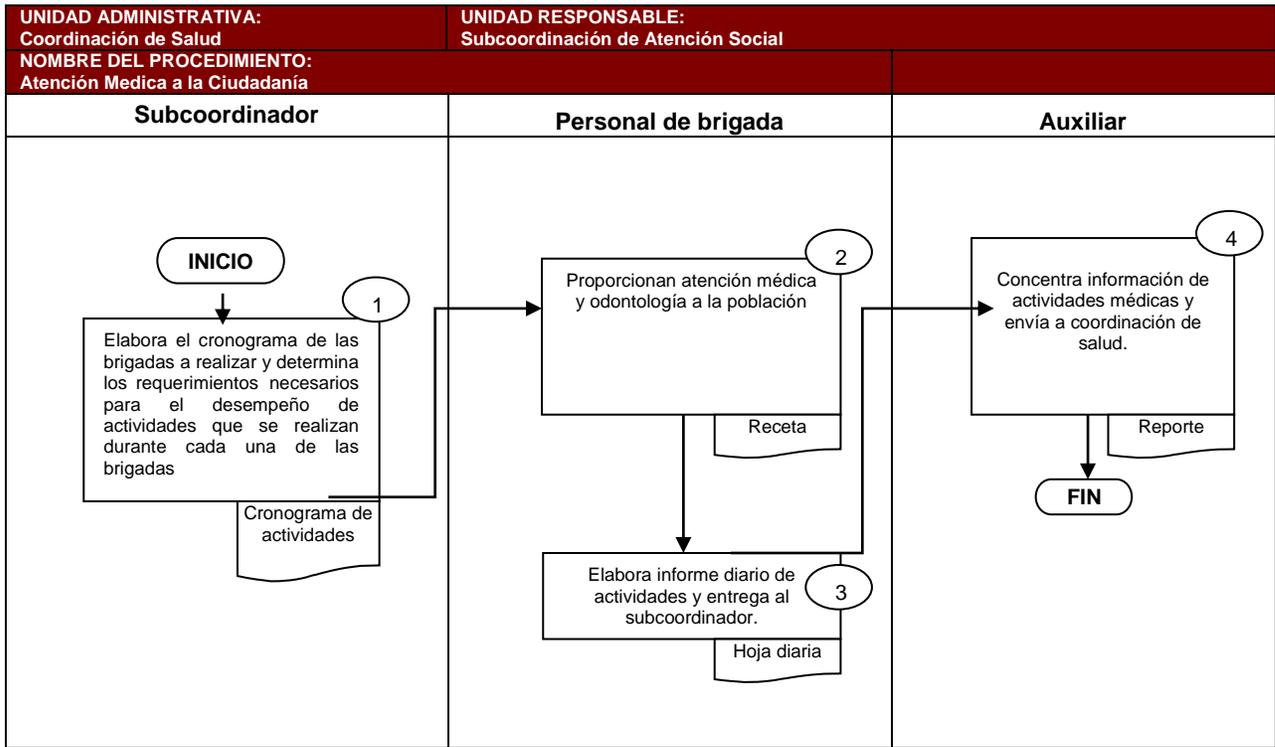
- Se otorgará servicio médico a la población mediante jornadas integrales en comunidades a través de solicitud hecha por la comunidad o por indicación del C. Presidente municipal o a solicitud de la Dirección de Atención Ciudadana.
- El servicio de atención médica y odontológica, así como los insumos utilizados son gratuitos.
- El médico a cargo de coordinar la brigada es el responsable de vigilar el cumplimiento del objetivo.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Atención Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Atención Médica a la Ciudadanía	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinador	Elabora el cronograma de las brigadas a realizar y determina los requerimientos necesarios para el desempeño de actividades que se realizan durante cada una de las brigadas	Cronograma de actividades
2	Personal de brigada	Proporciona consulta médica y odontológica a la población que asiste a recibir los servicios que brinda en cada comunidad programada	Recetario
3	Personal de brigada	Elabora informe diario de actividades y entrega al subcoordinador.	Hoja diaria
4	Auxiliar	Concentra la información de las actividades realizadas por el servicio médico y envía a la Coordinación De Salud.	Reporte
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 2.2**

### **SOLICITUD DE INSUMOS PARA LAS BRIGADAS MEDICAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LAS BRIGADAS MEDICAS**

Abastecer oportunamente los insumos para realizar las brigadas médicas en las distintas comunidades para atender a la población con eficiencia y calidad.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 SOLICITUD DE INSUMOS PARA LAS BRIGADAS MEDICAS**

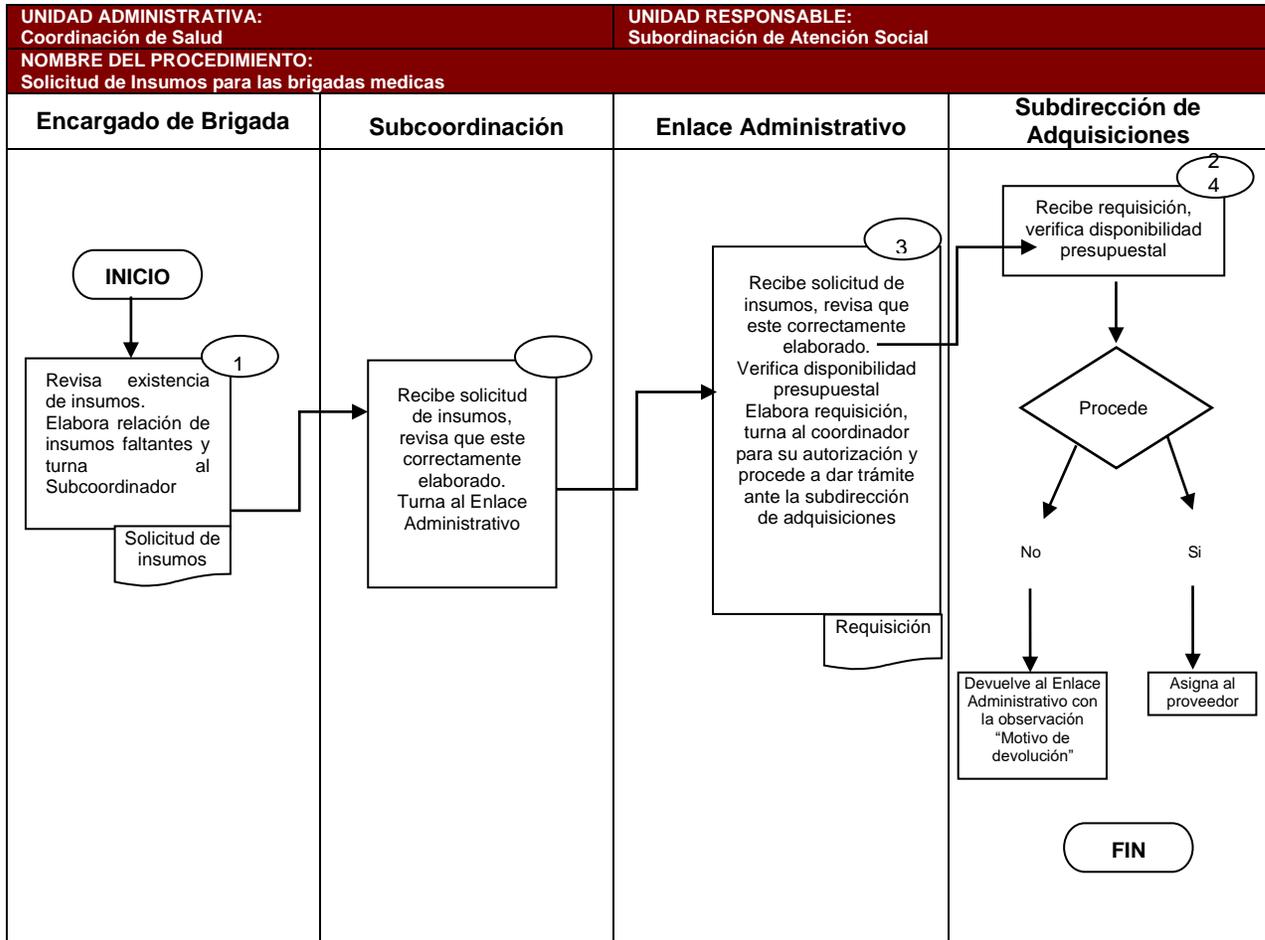
- La solicitud de insumos deberá ser elaborada por cada uno de los integrantes de la brigada medica
- La solicitud deberá realizarse con una periodicidad semanal, será recibida por el Subcoordinador quien gestionará los recursos
- El Enlace Administrativo será el responsable de suministrar los insumos solicitados.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Atención Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Solicitud de Insumos Para Las Brigadas Medicas	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Encargado de brigada	Revisa existencia de insumos Elabora solicitud comparándolas con el pedido anterior. Entrega solicitud de insumos al subcoordinador.	Solicitud de insumos
2	Subcoordinador	Recibe solicitud de insumos del encargado de brigada, revisa y verifica que se encuentre debidamente elaborado turna al enlace administrativo.	
3	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de insumo, verifica disponibilidad presupuestal y procede a elaborar la requisición de compras, turna al coordinador para autorización y realizar el trámite ante la subdirección de adquisiciones	Requisición
4	Subdirección de adquisiciones	Recibe, requisición, analiza disponibilidad presupuestal, verifica llenado del documento  SI PROCEDE. – asigna al proveedor  NO PROCEDE. – devuelve al Enlace Administrativo con la observación “motivo de la devolución”	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 2.3**

### **DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIDAD MEDICA MOVIL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIDAD MEDICA MOVIL**

Incrementar la cobertura de detección del cáncer de mama y otras alteraciones ginecológicas y obstétricas con servicios accesibles, eficientes y de calidad, con el fin de disminuir la morbimortalidad por estos factores.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIDAD MEDICA MOVIL**

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

- De calidad del procesador de películas de acuerdo con la NOM-229-SSA1-2002, 15.1.1, 15.1.2 Y 15.1.
- Sistema de identificación de películas la información deberá estar de acuerdo con la NOM-229-SSA1-2002, 18.28.
- Calidad del haz, capa hemirreductora (CHR) Valores mínimos: tabla 4, NOM 229. Máximo  $\leq 0.60$  mm Al tipo 1100.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

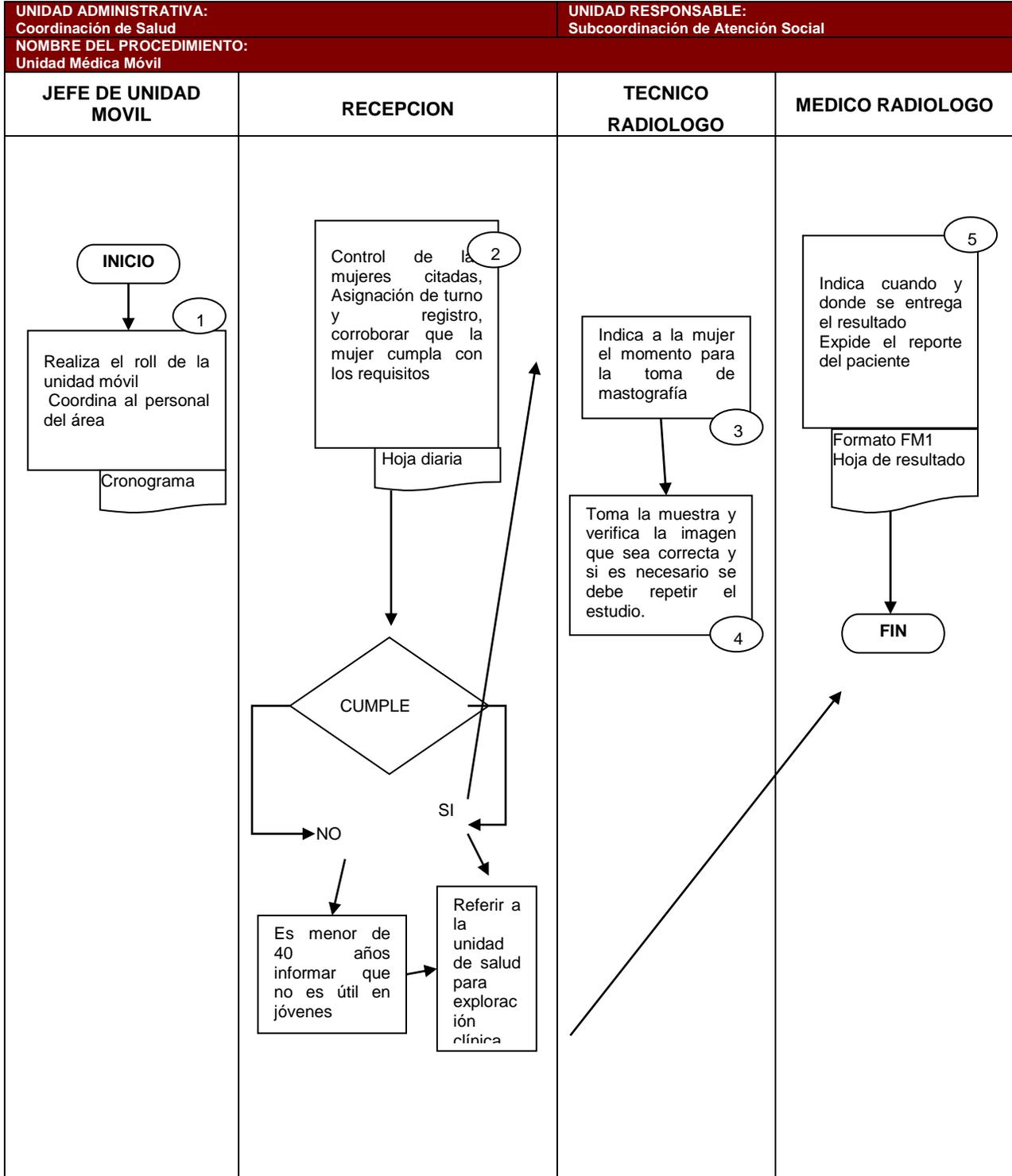
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Atención Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Unidad Médica Móvil	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora roll de la unidad médica móvil</li> <li>2. Coordina al personal del área</li> </ol>	Cronograma de actividades
2	Recepción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de las mujeres citadas (como mínimo 24 estudios mastográficos por jornada de 8 horas) si, alguna mujer llega con retraso no se le negará el servicio, ni se le dejará al final, se le dará el turno más cercano sin afectar a las otras mujeres.</li> <li>2. Pasar a las mujeres de una en una a la toma de mastografía.</li> <li>3. Corroborar que la mujer este anotada en la agenda de citas. Si alguna mujer acude sin cita y está en el grupo blanco valorar la posibilidad de realizar la mastografía en esa misma jornada, especialmente si la mujer se desplaza desde otra localidad. Si hay más de dos mujeres sin cita, dar prioridad a la que viene de lejos y agendar para el siguiente día a la que vive más cerca. Si la mujer es menor de 40 años de edad, se debe realizar el siguiente procedimiento.</li> <li>4. Si la mujer es menor de 40 años: Informar amablemente que la mastografía no es útil en mujeres jóvenes y referir a la unidad de salud para su exploración clínica.</li> <li>5. Si la mujer es mayor de 40 años, pero queda fuera del grupo</li> </ol>	<p>Hoja de recepción</p> <p>Hoja diaria</p>

		<p>blanco del programa, se deberá de preguntar sobre la presencia de los siguientes antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Familiares directas con cáncer de mama (madre, hermanas)</li> <li>b. Patología mamaria.</li> <li>c. Primer embarazo después de los 36 años.</li> </ol>	
3	Técnico Radiólogo	<p>Toma de la mastografía.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar a la mujer el momento en que le corresponda pasar para la toma de mastografía.</li> <li>2. Solicitar a la mujer que pase al vestido, para desvestirse de la cintura para arriba, y se ponga la bata.</li> <li>3. Colocar a la mujer la posición correcta para la toma de la mastografía; para las proyecciones cráneo caudal y medio lateral oblicua.</li> </ol>	Estudio de mastografía
4	Técnico Radiólogo	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tomar la mastografía en las dos proyecciones, explicando a la mujer lo que va sentir, con la finalidad de darle confianza.</li> <li>5. Verificar la imagen de ambas placas para garantizar que la mastografía sea adecuada. En caso necesario repetir el estudio.</li> </ol>	
5	Medico radiólogo	<p>Indicar a la mujer cuando y donde le entregaran el resultado de su estudio. El proceso desde la toma de la mastografía hasta la recepción del resultado del estudio no debe tardar más de 21 días hábiles.</p> <p>Expide el reporte a la paciente según su criterio médico.</p>	Formato de FM 1, exploración física, hoja de resultado, disco de mastografía.
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **VI. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

## **PROCEDIMIENTO 3.1**

### **REQUISICION DE COMPRAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 REQUISICION DE COMPRAS**

Sustentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales necesarios para la operatividad de la Coordinación.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 REQUISICION DE COMPRAS**

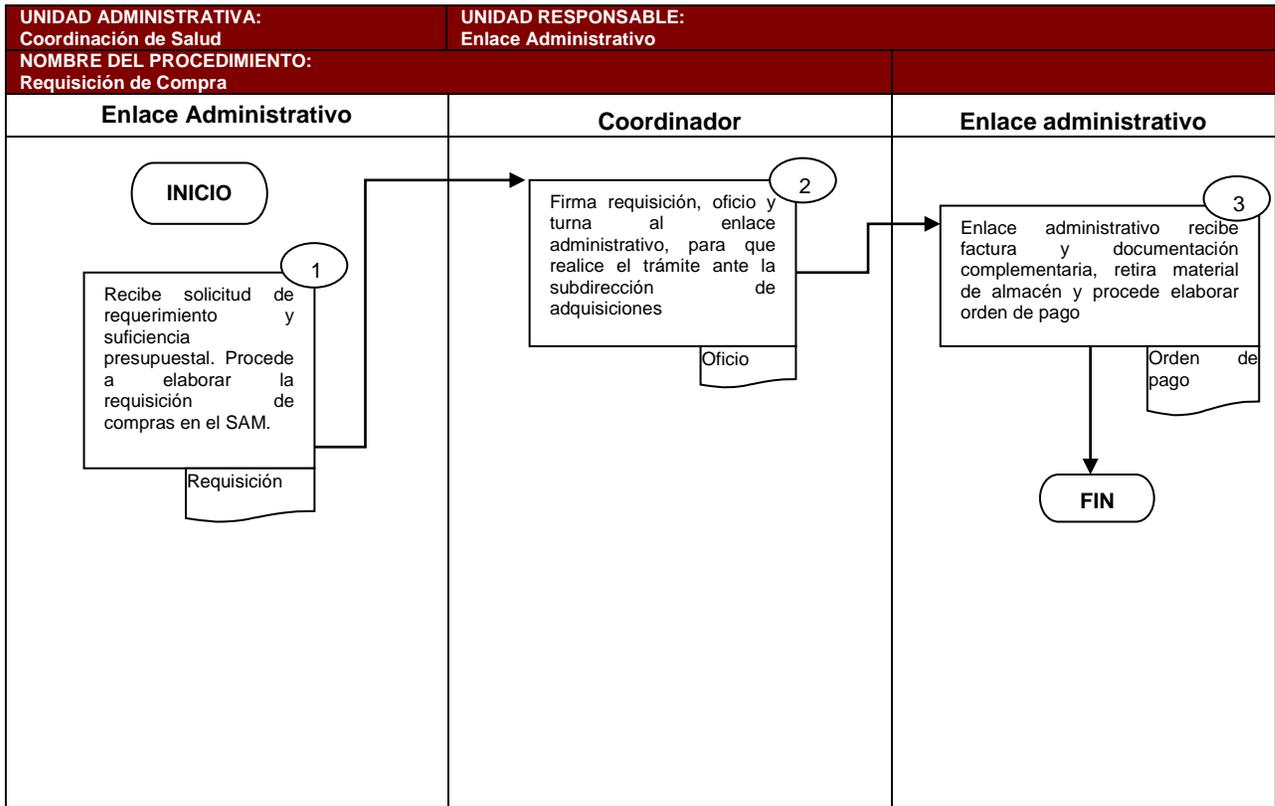
- Normatividad de acuerdo al manual de normas presupuestarias en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Ley de Adquisiciones arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- Reglamento del Comité de Compras Del Municipio De Centro
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- El enlace administrativo es el área facultada para elaborar y tramitar requisiciones.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Requisición de Compras	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la coordinación. Verifica disponibilidad presupuestal calendarizado por partidas en el (SAM). Si cuenta con suficiencia elabora requisición correspondiente turna al coordinador para firma.	Requisición
2	Coordinador	Firma requisición, oficio y turna al enlace administrativo, para que realice el trámite ante la subdirección de adquisiciones	Oficio
3	Enlace administrativo	Recibe factura y entrada de almacén y turna al enlace administrativo para elaborar la orden pago correspondiente.	Orden de Pago
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 3.2**

### **ELABORACION Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 ELABORACION Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO**

Comprobar el ejercicio del gasto público, a través del documento que describe los niveles programáticos que se han ejercido.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 ELABORACION Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO**

- Normatividad de la contraloría municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalización.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado

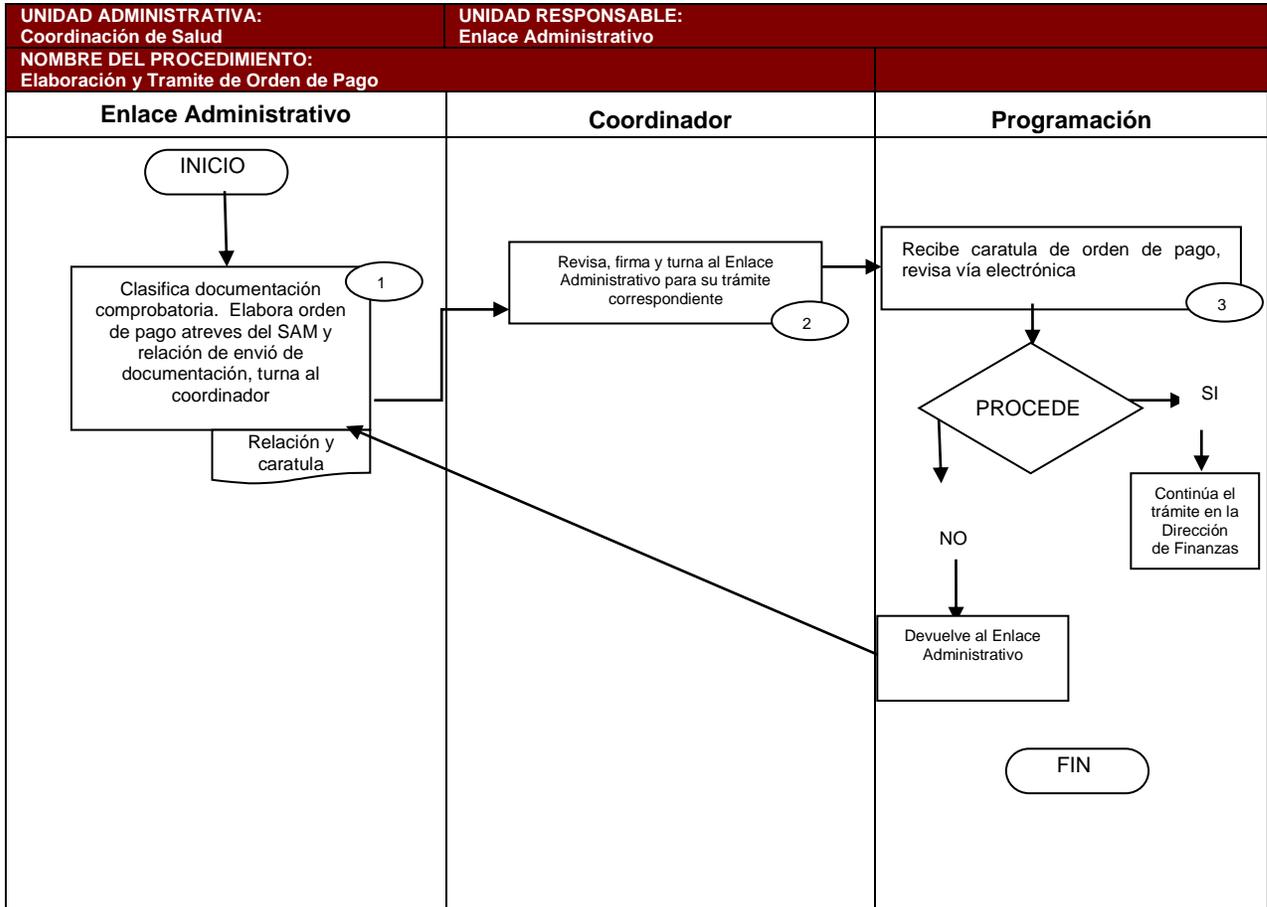
La orden de pago será elaborada a través del sistema SAM, y tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Programación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y Tramite de Orden de Pago	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	Clasifica la documentación comprobatoria y se procede a escanear pedido, factura, cotización, requisición, entrada de almacén. Se imprime caratula y anexo de la orden de pago mediante el sistema SAM se sube la información en medio electrónico y procede a tramitar ante la Dirección De Programación, mediante relación y sirve como acuse de recibido	Relación y caratula
2	Coordinador	Revisa, firma y turna al enlace.	
3	Programación	<p>Recibe documento y turna al departamento de revisión y verifica documentación vía electrónica en el sistema SAM, procede</p> <p><b>Si PROCEDE</b> La orden de pago continua su trámite hacia la Dirección De Finanzas</p> <p><b>No PROCEDE</b> Programación devuelve la orden de pago señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes de las razones de la devolución de la orden de pago. Corrige y/o cancela la orden de pago. Conecta con la act. 1</p>	
		<b>FIN</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCEDIMIENTO 3.3**

### **TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACION DE RECURSOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3 TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACION DE RECURSOS**

Tramitar adecuación presupuestal para dar suficiencia a aquellas partidas que no cuentan con recursos disponibles para el cumplimiento de las metas y programas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3 TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACION DE RECURSOS**

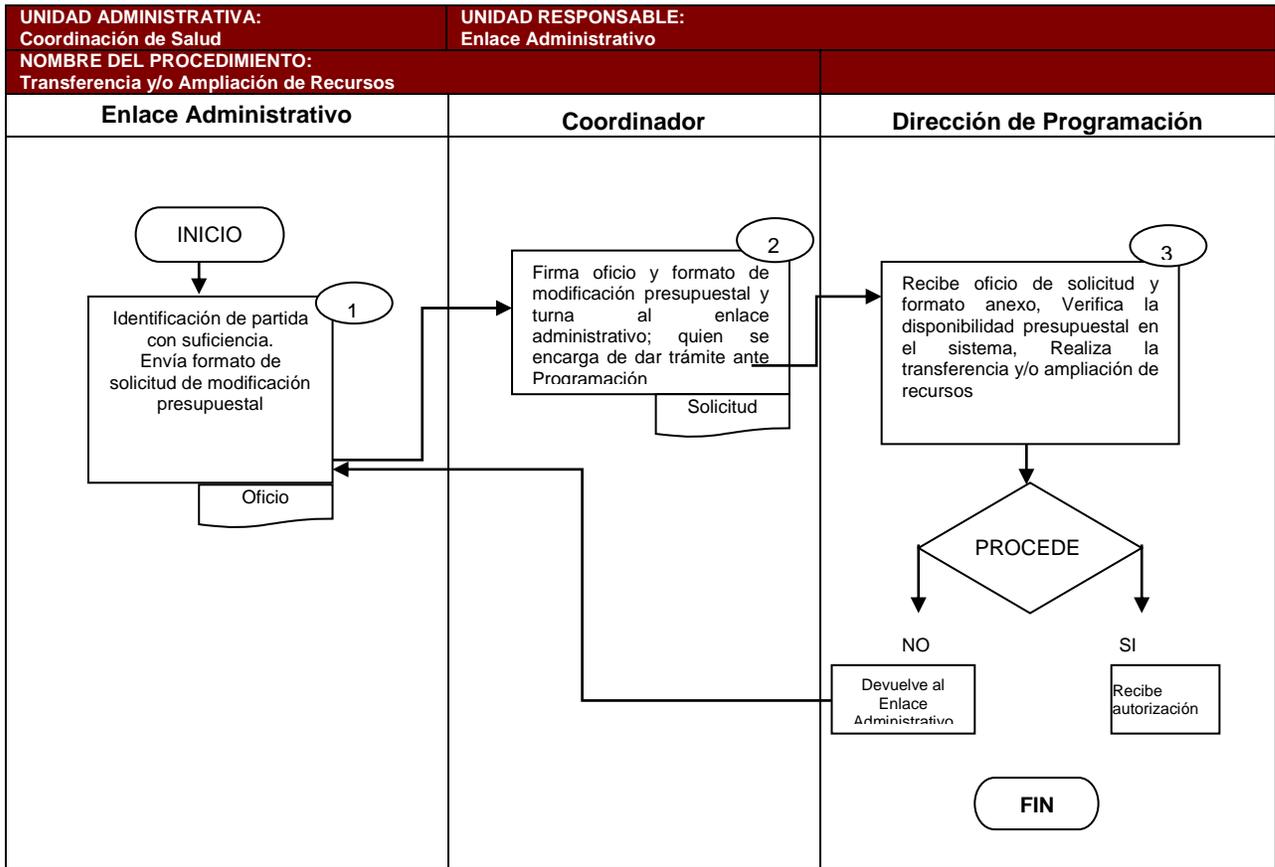
- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalización.
- No deberán efectuar transferencia de recursos (reducciones) de proyectos de gastos de inversión a partidas del gasto corriente y de erogación extraordinarias.
- La partida sujeta a reducción deberá contar suficiencia presupuestal.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Transferencia y/o Ampliación de Recursos	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	Identifica partida presupuestal con suficiencia de recursos susceptibles de transferencia. Solicita mediante oficio y formato de modificación presupuestal para transferencia y/o ampliación de recursos a la Dirección De Programación. Efectúa los movimientos internos en sus controles presupuestales. Archiva copia de la documentación.	Oficio
2	Coordinador	Firma oficio y formatos anexos. Envía solicitud de modificación presupuestal a la Dirección De Programación.	Solicitud
3	Dirección de Programación	Recibe solicitud revisa, analiza y procede a realizar la transferencia y/o suficiencia Si procede Recibe notificación de autorización de transferencia y/o ampliación de recursos por la Dirección De Programación.	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 3.4**

### **SOLICITUD DE INSUMOS AL ALMACEN**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4 SOLICITUD DE INSUMOS AL ALMACEN**

Cumplir con la normatividad establecida para el control de entradas, salidas y materiales y herramientas bajo resguardo del almacén, adquiridos con cargo al presupuesto autorizado de la coordinación.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4 SOLICITUD DE INSUMOS AL ALMACEN**

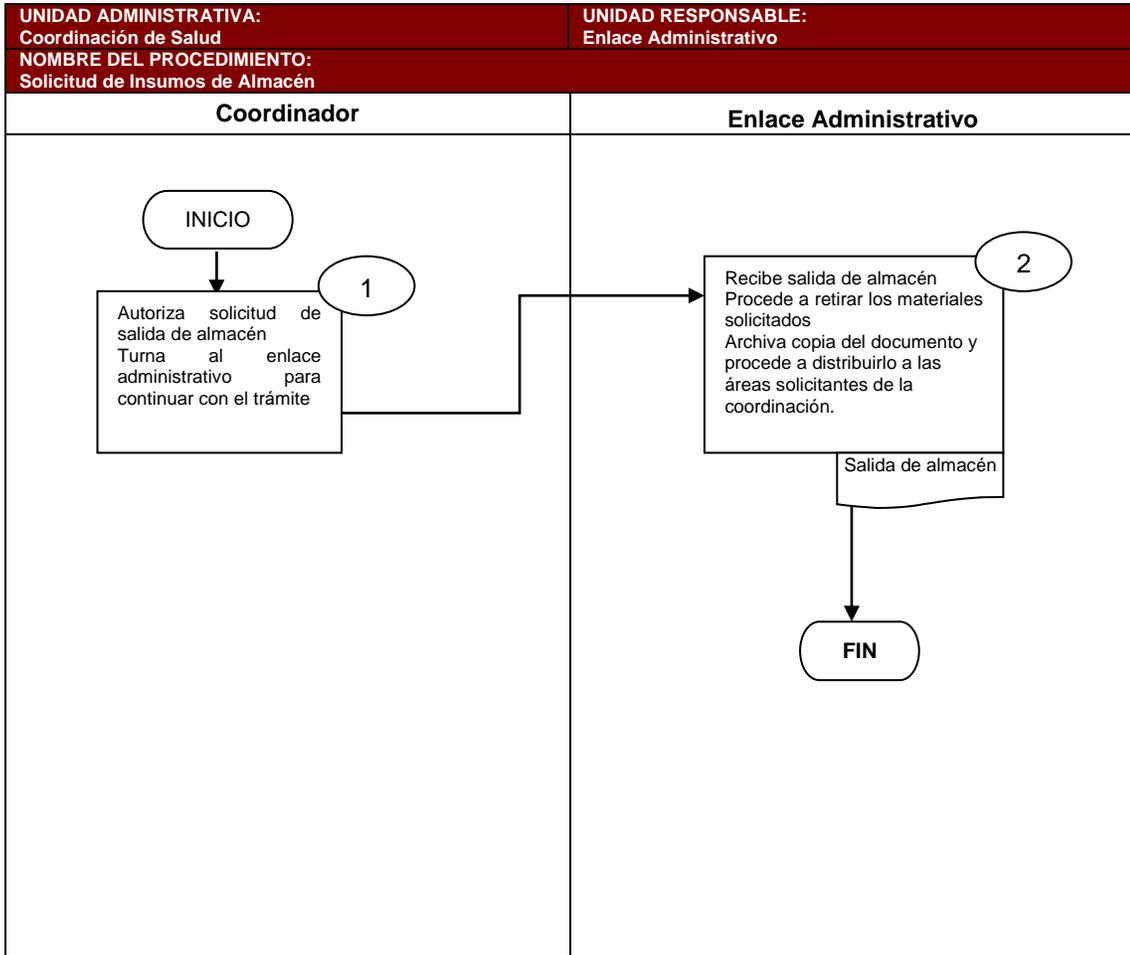
- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Actualización mensual de los datos.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Solicitud de Insumos al Almacén	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador	Autoriza solicitud de salida de almacén y turna al enlace administrativo para continuar con el tramite	
2	Enlace Administrativo	Recibe salida de almacén y procede a retirar los materiales solicitados, archiva copia del documento y procede a distribuirlo a las áreas solicitantes de la coordinación	Salida de Almacén
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 3.5**

### **ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5 ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5 ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

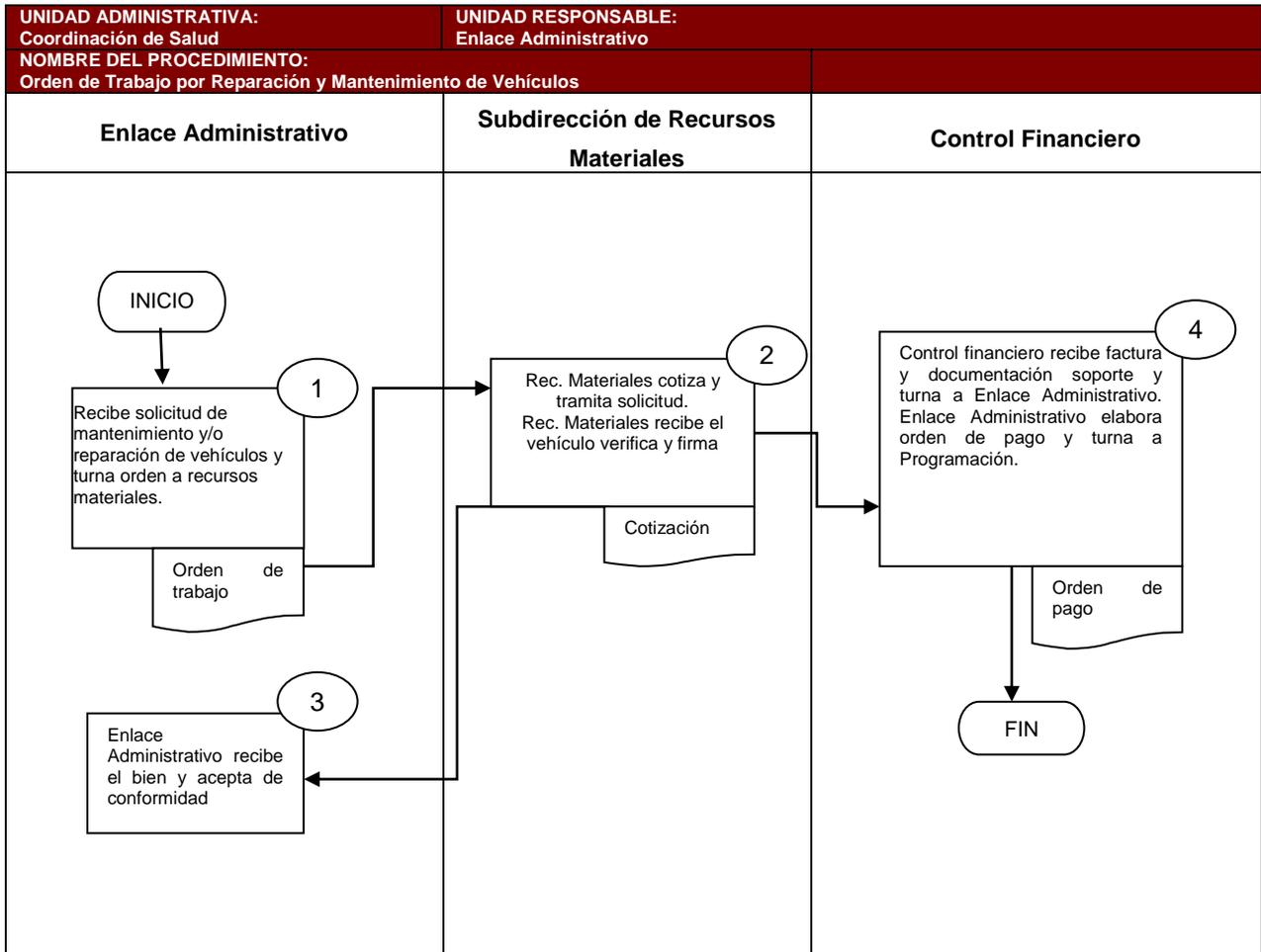
- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalización.
- Lineamientos de la Dirección De Administración.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Orden de Trabajo por Reparación y Manteamiento de Vehículos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	Recibe memorándum de solicitud de servicios y/o mantenimiento de las diversas áreas de la coordinación. Elabora orden de trabajo debidamente requisitadas en original y copia turna a la subdirección de recursos materiales.	Orden de trabajo
2	Subdirección de recurso. Mat.	Recibe orden de trabajo, cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio (taller).	Cotización
3	Enlace Administrativo	Recibe el vehículo y copia de orden de trabajo, verifica el servicio y firma de conformidad. Elabora presupuesto y turna a recursos materiales para su aprobación y autorización de trabajo a realizar	Presupuesto
4	Control financiero	Recibe factura, orden de trabajo y cotizaciones originales, verifica llenado de los documentos y turna a Coordinación De Salud y el Enlace Administrativo elabora orden de pago y turna a Programación.	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 3.6**

### **REPORTE DE INCIDENCIAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6 REPORTE DE INCIDENCIAS**

Comprobar afectación presupuestal por el pago de sueldos y salarios, así como proporcionar la información necesaria a la dirección de administración para el control de los movimientos de personal y pago oportuno.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6 REPORTE DE INCIDENCIAS**

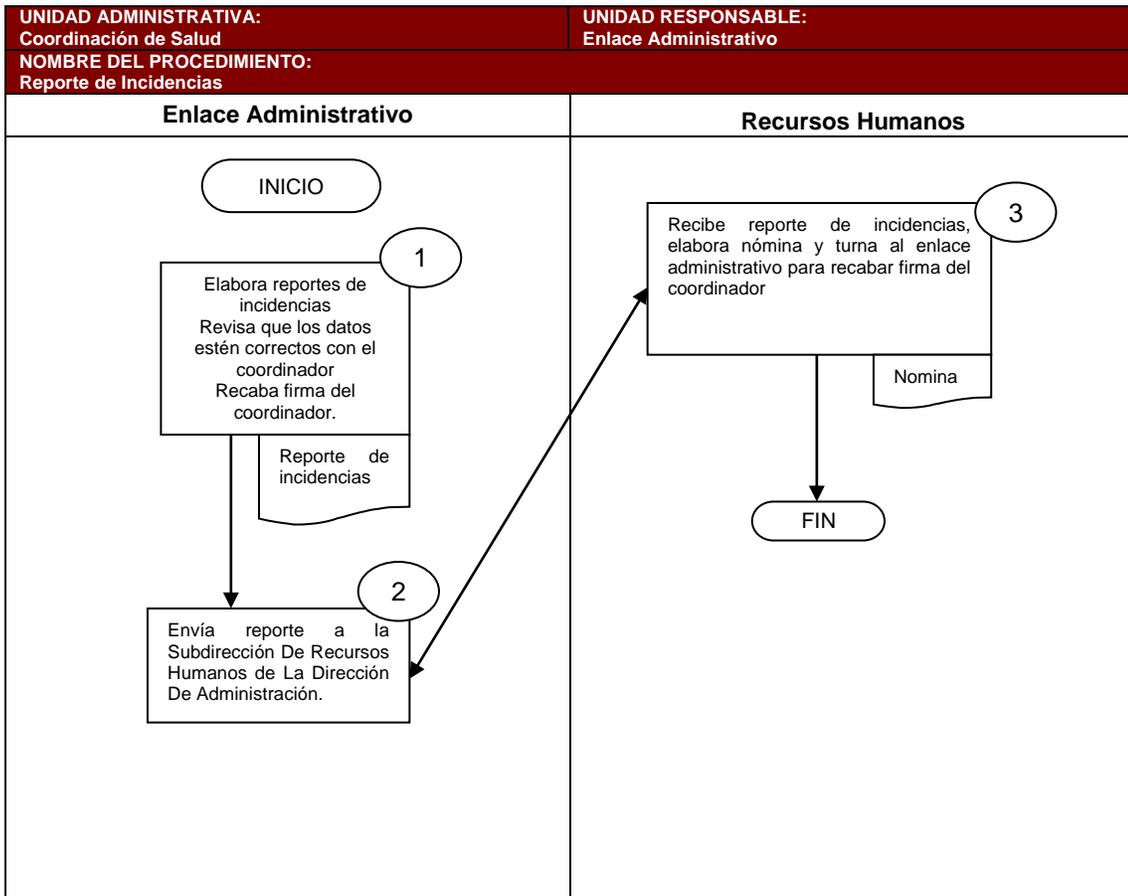
- Elaborar los reportes de incidencias por faltas, días económicos, días adicionales, vacaciones, incapacidad etc., y turna oportunamente a la Dirección de Administración.
- Los reportes que se turnen corresponderán a la quincena anterior.
- Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación.
- Todas las solicitudes de días económicos, permisos, etc., se realizarán conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Reporte de Incidencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	Elabora los reportes de incidencias (faltas, vacaciones, días adicionales, etc.). Revisa con el Coordinador que los datos de los reportes están correctos. Recaba firma del Coordinador. Recibe de la Dirección De Administración la nómina procesada. Coteja información con el reporte de incidencias enviado y recaba firma del Coordinador en la nómina.	Reporte de incidencias
2	Enlace Administrativo	Envía nomina a La Subdirección De Recursos Humanos de la Dirección De Administración para su trámite de pago.	
3	Recursos humanos	Recibe reporte de incidencias, elabora nómina y turna al enlace administrativo para recabar firma del coordinador Enlace administrativo turna nomina firmada a recursos humanos.	Nomina
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 3.7**

### **MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS Y BAJAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7 MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS Y BAJAS**

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal, mediante el registro de ingreso o solicitud de baja, con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7 MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS Y BAJAS**

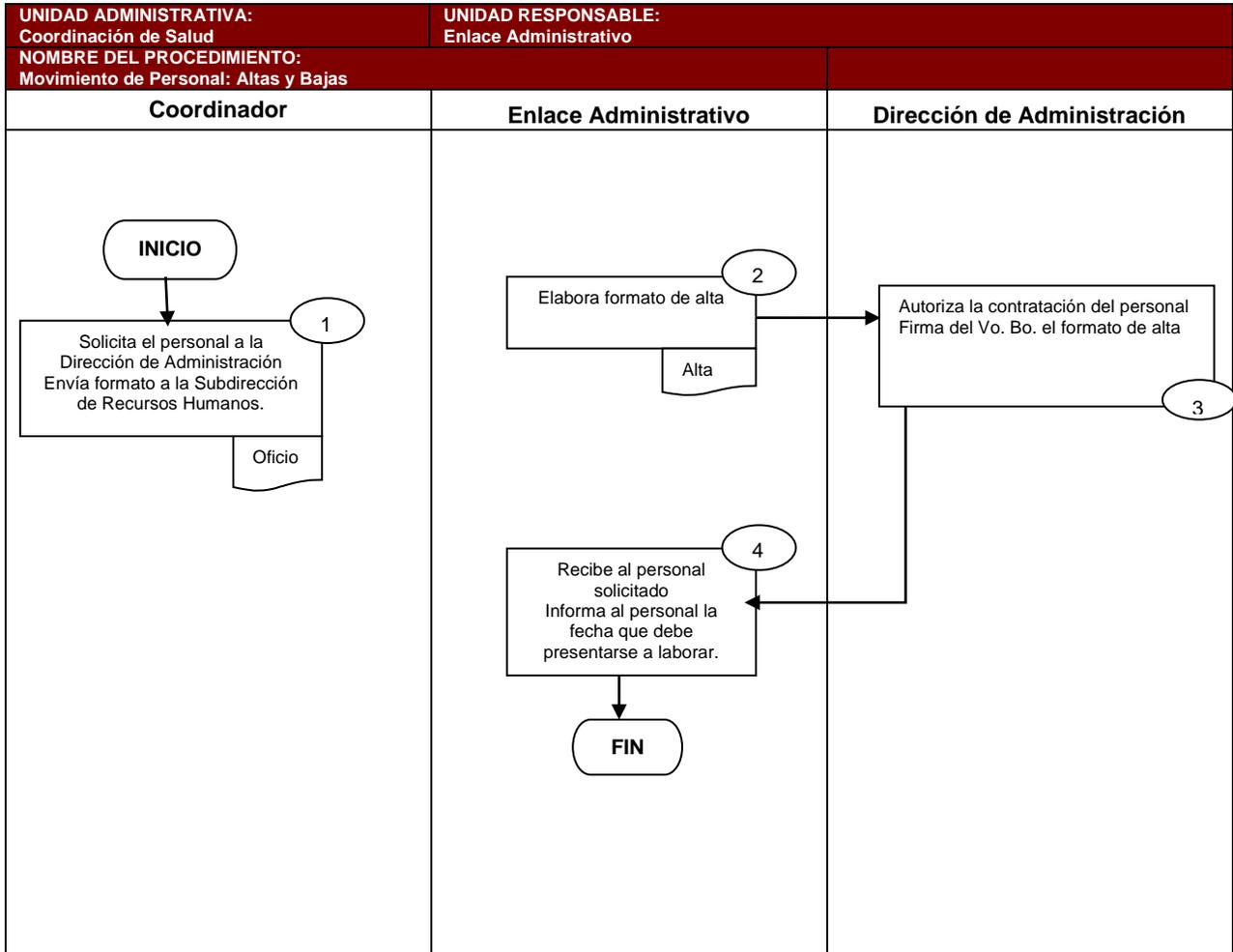
- Justificar la alta o baja del personal.
- Todo movimiento de personal se hará con autorización del Coordinador
- Archivar copia del trámite que se realice de cada trabajador.
- Los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Movimientos de Personal: Altas y Bajas	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador	Solicita el personal requerido a la Dirección De Administración, Envía formato a la Subdirección De Recursos Humanos.	Oficio
2	Enlace Administrativo	Elabora formato de alta.	Alta
3	Dirección de Administración	Autoriza la contratación del personal. Firma del Vo. Bo. el formato de alta	
4	Enlace Administrativo	Recibe al personal solicitado, Informa la fecha que debe presentarse a laborar	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **VII. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**

## **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**

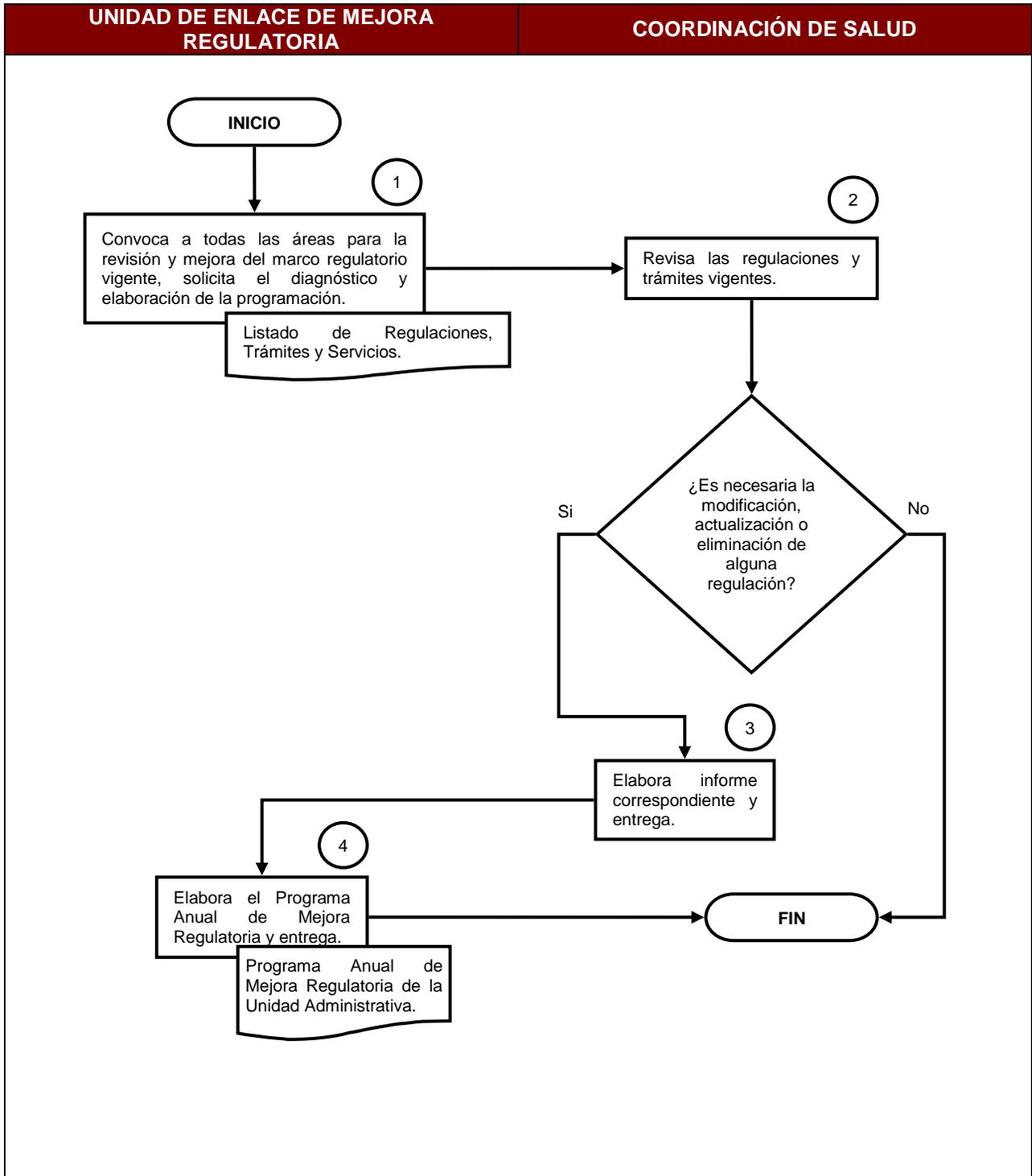
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, 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 Salud	<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	Subcoordinación de Salud Pública.	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	Subcoordinación de Salud Pública.	<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.

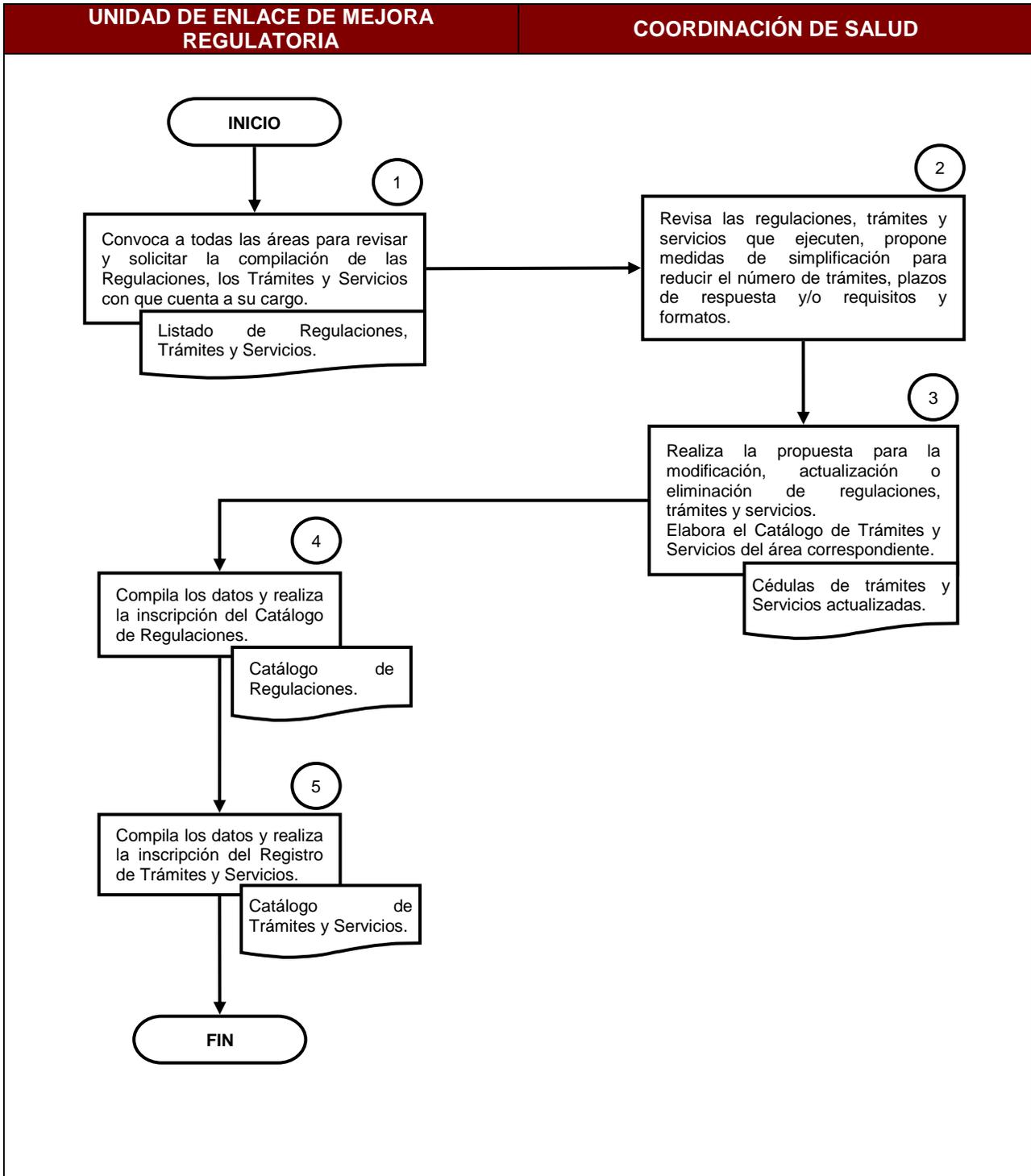
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<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	Subcoordinación de Atención Social y Subcoordinación de Salud Pública	<p>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.</p>	
3	Subcoordinación de Atención Social y Subcoordinación de Salud Pública	<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> <li>• Modalidad;</li> </ul>	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> <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. 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.

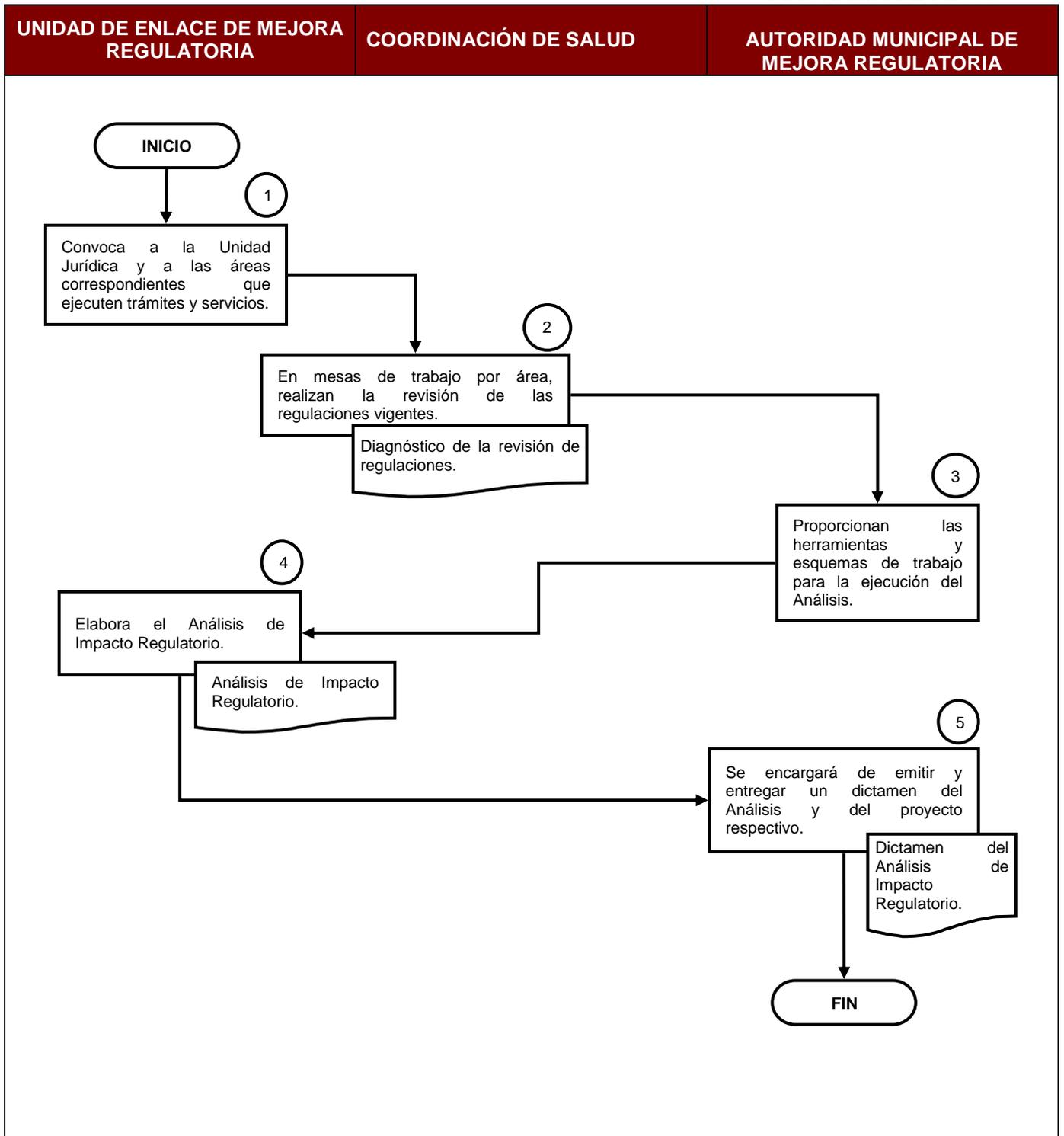
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<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> <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 Subcoordinación de Atención Social y Subcoordinación de Salud Pública.	<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 concurrencia 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> <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> <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</li> </ul>	Análisis de Impacto Regulatorio.

		<p>de las alternativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:

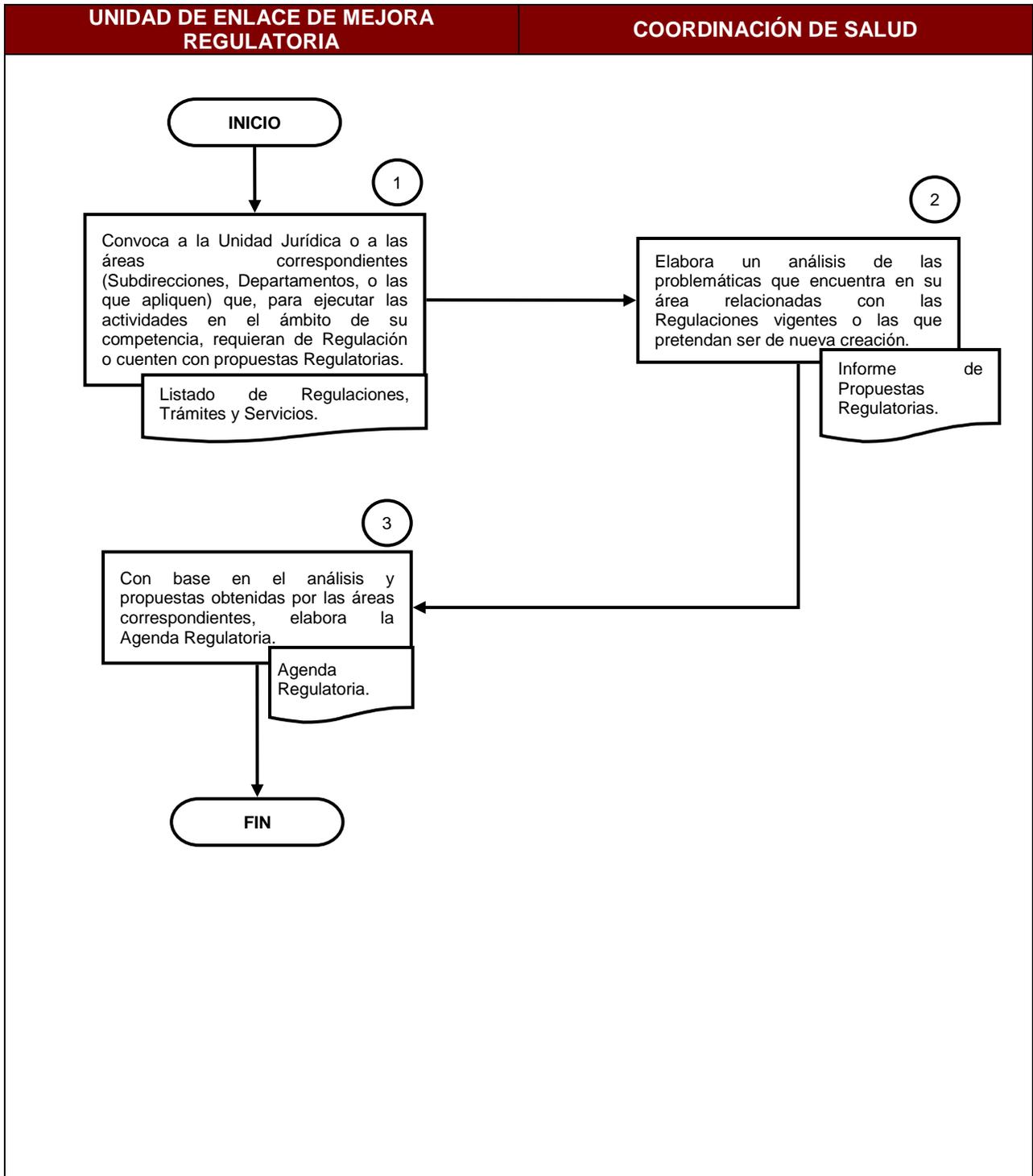
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<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> <hr/> <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	Enlace Administrativo	<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> <hr/> <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> <hr/> <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**



## **PROCEDIMIENTO 4.5**

### **INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

Inscribir a todos los Sujetos Obligados que realicen actos de inspección y verificación en el ámbito municipal. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria se encargará de inscribir, modificar y actualizar mensualmente en un formato específico, a todos los Sujetos Obligados de la Unidad Administrativa que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias. Este documento será de carácter vinculante e informativo para la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

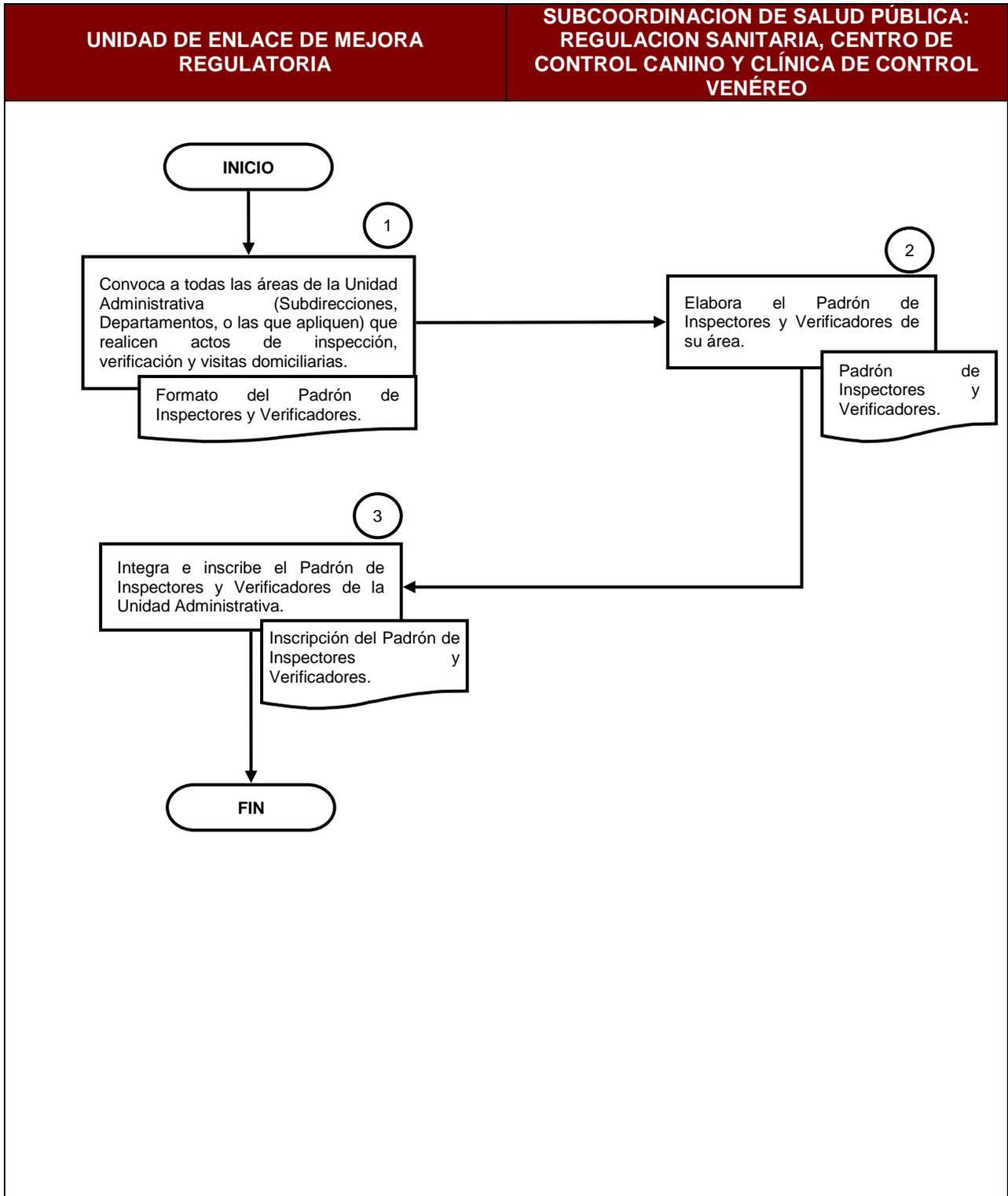
1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	

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 realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores.
2	Subcoordinación de Salud Pública: Regulación Sanitaria, Centro de Control Canino y Clínica de Control Venéreo	<p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y cargo;</li> <li>• Área administrativa y dependencia a la que pertenece;</li> <li>• Nombre y cargo del jefe inmediato;</li> <li>• Horarios de atención y servicio;</li> <li>• Fotografía;</li> <li>• Vigencia de cargo;</li> <li>• Materia y giro de inspección o verificación, y</li> <li>• Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.</li> </ul>	Padrón de Inspectores y Verificadores.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de la información serán de su estricta responsabilidad.</p> <p>Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón de Inspectores y Verificadores.</p>	Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO 4.6**

### **INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS**

Establecer un documento que contenga los principios y disposiciones normativas con que se ejecutarán las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. De esta forma, los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias se encargará de inscribir en el Catálogo Municipal los tipos de inspecciones y verificaciones que se ejecuten en la Unidad Administrativa, dichos actos deben contar con una serie de requisitos establecidos en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Salud	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

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 realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias que se realicen en la Unidad Administrativa, en base a la disposición administrativa que prevea la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. También solicita la actualización de los formatos de las actas de inspección y verificación.</p>	Disposición administrativa que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.
2	Subcoordinación de Salud Pública: Regulación Sanitaria, Centro de Control Canino y Clínica de Control Venéreo	<p>Elabora el Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;</li> <li>• Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables;</li> <li>• No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.</li> </ul>	Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
3	Subcoordinación de Salud Pública: Regulación Sanitaria, Centro de Control Canino y Clínica de Control Venéreo	<p>Realiza la actualización de los formatos de las Actas de Inspección y Verificación que, en base a las disposiciones del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro Tabasco, se debe constar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, denominación o razón social del visitado;</li> <li>• Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;</li> <li>• Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;</li> <li>• En su caso, el número y fecha del oficio</li> </ul>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.

		<p>de comisión que motivó la diligencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;</li> <li>• Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;</li> <li>• Declaración del visitado, si así desea hacerlo;</li> <li>• En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;</li> <li>• Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y</li> <li>• Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto.</li> </ul>	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias de la Unidad Administrativa, ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Inscripción del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Remite los formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

