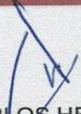


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 C. SALVADOR MANRIQUE PRIEGO	 MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINITRACION

INDICE

Introducción	3
Listado de procedimientos.....	4
Desarrollo de los Procedimientos.....	6
Asignación de tareas al personal de cuadrillas.....	8
Control de entradas y salidas de materiales.....	12
Captura de reporte de la demanda ciudadana	21
Solicitud de trabajo para mantenimiento de vehículos.	28
Solicitud, verificación de desmorre y derribo de árboles en vía Pública.	29
Solicitud de poda y Derribo de Arboles en propiedad Privada.....	35
Mantenimiento y limpieza de fuentes	44
Requisición de compras	49
Solicitud de orden de servicios para mantenimiento de equipos.....	53
Reporte de incidencias	56
Captura de Datos para Dotacion de Equipo de Seguridad.....	70
Alta y Baja de Bienes.....	75
Elaboracion de Orden de Pago.....	80
Promocion y Marketing.....	84
Turismo Cultural y Alternativo.....	88
Coordinación y convención de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las areas del Municipio.....	92
Elaboracion de Poa´s.....	96
Implementacion de Programas Turisticos.....	100
Elaboracion del Programa Anual de Mejora Regulatoria.....	104

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Centro, es elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara de los procedimientos que ésta Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal, realiza para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una herramienta de consulta diaria sobre el desarrollo de sus actividades, delimitando sus responsabilidades y así optimizar la atención de las diversas demandas de los ciudadanos.

Orientar al trabajador del área para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, de la misma manera coordinar tareas que contribuyan a la eficacia del servicio que se presta y evitar la duplicidad de funciones.

Disposiciones jurídico-administrativas:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.

Listado de Procedimientos

- **1. Área operativa**
 - 1.1.-Asignación de tareas al personal de cuadrillas.
 - 1.2.-Control de entradas y salidas de materiales.

- **2. Enlaces administrativos**
 - 2.1.-Captura de reporte de la demanda ciudadana.
 - 2.2.-Solicitud de Trabajo para mantenimiento de vehículos.

- **3. Área operativa en campo**
 - 3.1.-Solicitud, verificación de desmorres y derribo de árboles en vía pública.
 - 3.2.-Solicitud de poda y derribo de árboles en propiedad privada.
 - 3.3.-Mantenimiento y Limpieza de fuentes.

- **4. Enlace administrativo de la Coordinación**
 - 4.1.-Requisición de compras.
 - 4.2.-Solicitud de Orden de Servicio para Mantenimiento de equipo.
 - 4.3.-Reporte de incidencia.
 - 4.4.-Captura de Datos para Equipo de Seguridad.
 - 4.5.-Alta y Baja de Bienes.
 - 4.6.-Elaboracion de Orden de Pago.

- **5. Coordinación de promoción y desarrollo Turístico**
 - 5.1.- Promoción y Marketin
 - 5.2.-Turismo cultural y alternativo
 - 5.3.-Coordinación y Convención de Congresos, reuniones y eventos Turísticos con las áreas del Municipio.
 - 5.4.- Elaboración de poa
 - 5.5.- Implementación de Programas Turísticos

- **6.-Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria**
 - 6.1.-Elaboracion del Programa Anual de Mejora Regulatoria
 - 6.2.-Registro y Actualización del Catalogo Municipal de Regulaciones, Tramites y Servicios
 - 6.3.-Elaboración y Presentación del Análisis de Impacto Regulatorio
 - 6.4.-Elaboracion y Presentación de la Agenda Regulatoria

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL 1

PROCEDIMIENTO 1.1

ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE CUADRILLAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE CUADRILLAS.

Atención, mantenimiento, conservación, limpieza general de los espacios transferidos y diversas áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad (barrido, chapeo, desamorre, derribo de árboles).

Dar mantenimiento y limpieza general para las mejoras en los espacios transferidos y de las principales avenidas de la ciudad o edificios públicos necesarios, a fin de la conservación, mejora del paisaje urbano y el medio ambiente, procurando brindar el mejor servicio a la Ciudadanía.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE CUADRILLAS.

- Condiciones Generales de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

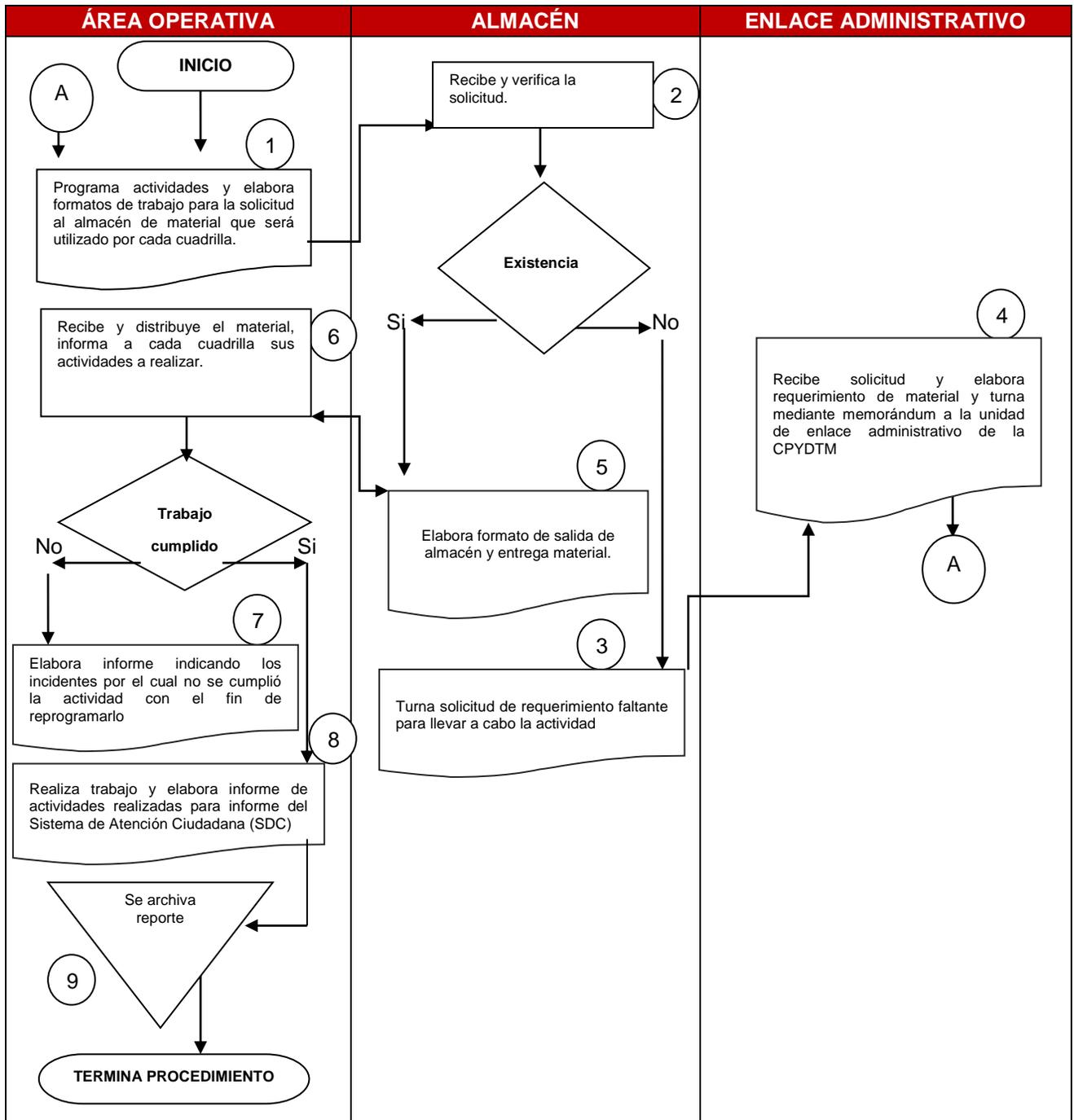
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de tareas al personal de cuadrillas	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Jefe de área operativa.	Programa actividades y elabora formatos de trabajo para la solicitud al almacén de material que será utilizado por cada cuadrilla	Formato
2	Almacén	Recibe y verifica solicitud.	Formato
		No existe material.	
3	Almacén	Turna solicitud de requerimiento faltante para llevar a cabo la actividad	Memorándum
4	Enlace Administrativo	Recibe solicitud y elabora requerimiento de material y turna mediante memorándum a la Unidad de enlace administrativo de la CPYDTM	Memorándum
		Conecta con la actividad 1	
		Si existe material	
5	Almacén	Elabora formato de salida y Entrega Material	Formato
6	Área Operativa	Recibe y distribuye el material, informa a cada Cuadrilla sus actividades a realizar	Formato
		Trabajo no cumplido	
7	Área Operativa	Elabora informe indicando los incidentes por lo cual no se cumplió la actividad con el fin de reprogramarlo	Memorándum
		Trabajo si cumplido	
8	Área Operativa	Realiza trabajo y elabora informe de actividades realizadas para informe del Sistema de Atención Ciudadana (SDC)	Reporte de Actividades
9	Área Operativa	Se archiva reporte	Formato
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de tareas al personal de cuadrillas	



PROCEDIMIENTO 1.2

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES

Cumplir con la normatividad establecida para el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos, a fin de identificar la ubicación diaria y persona responsable de su utilización.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

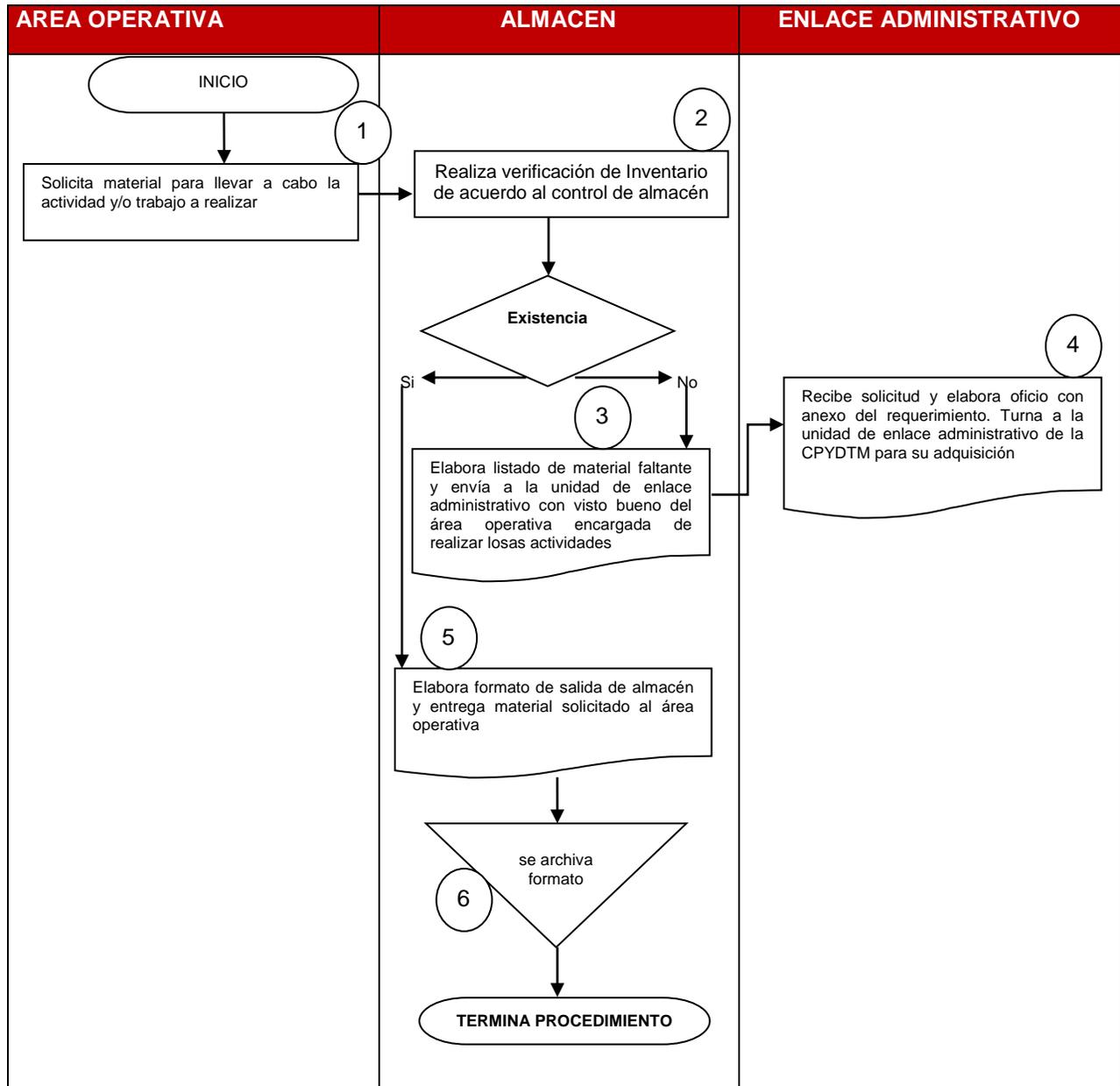
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa en almacén
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Entradas y Salidas de Materiales.	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área Operativa	Solicita material para llevar a cabo la actividad y/o trabajo a realizar	
2	Almacén	Realiza verificación de Inventario de acuerdo al control de almacén	
		No existe el material	
3	Almacén	Elabora formato de salida de almacén y entrega material solicitado al área operativa	Formato
4	Enlace Administrativo	Recibe solicitud y elabora oficio con anexo del requerimiento. Turna a la unidad de enlace administrativo de la CPYDTM para su adquisición	Oficio
		Si existe el material	
5	Almacén	Elabora formato de salida de almacén y entrega material solicitado al área operativa	Formato
6	Almacén	Se archiva Formato	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa en almacén
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Entradas y Salidas de Materiales.	



SUBCOORDINACIÓN PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS

FECHA: 1

ENTRADA DE ALMACEN

NOMBRE DEL PROVEEDOR: 2		
NOTA DE REMISIÓN:	REQUISICIÓN:	FACTURA:
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
3	4	5
OBSERVACIONES:	6	
RECIBÍÓ	AUTORIZO	VO.BO.
7	8	9
NOMBRE Y FIRMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBCOORD DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS

LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE ENTRADA DE ALMACÉN

- 1) Indica el día que entra el material al almacén.
- 2) Describe nombre del proveedor, factura, remisión y requisición.
- 3) Cantidad del material.
- 4) Unidad de medida del material que se recibe.
- 5) Descripción pormenorizada de lo recibido.
- 6) Comentario adicional de lo que se recibe.
- 7) Nombre y firma del responsable de quien recibe.
- 8) Firma del Administrativo que autoriza entrada de material.
- 9) Firma del Subcoordinador del área.

SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS					
					FECHA: 1
ORDEN DE SALIDA DE ALMACÉN					
DATOS DEL MATERIAL					
CONCEPTO Y/O TIPO	CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL SOLICITADO	MATERIAL UTILIZADO	MATERIAL DEVUELTO
2	3	4			
LUGAR Y/O CUADRILLA 5					
RECIBIO	AUTORIZO		VO.BO.		
NOMBRE Y FIRMA	JEFE OPERATIVO		SUBCOOR. DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS		
6	7		8		

LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE SALIDA DE ALMACÉN

- 1) Indica el día que sale el material del almacén.
- 2) Descripción del material.
- 3) Desglose pormenorizado del material entregado.
- 4) Descripción de la unidad de medida.
- 5) Lugar y ubicación.
- 6) Se anota al responsable que recibe el material.
- 7) Responsable operativo que autoriza salida del material.
- 8) Firma del Subcoordinador del área.

ENLACES ADMINISTRATIVOS 2

PROCEDIMIENTO 2.1

CAPTURA DE REPORTE DE LA DEMANDA CIUDADANA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: CAPTURA DE REPORTE DE LA DEMANDA CIUDADANA.

Atender la demanda de la población en forma directa o a solicitud de la Dirección de Atención Ciudadana para coordinar las acciones a realizar a través de las cuadrillas de personal encargado de las tareas operativas, de igual forma atender los compromisos del C. Presidente Municipal con la ciudadanía, Otorgar servicio de poda, derribo, desmorres, chapeo y retiro de basura orgánica, en las diferentes localidades del Municipio de Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: CAPTURA DE REPORTE DE LA DEMANDA CIUDADANA.

- Reglamento de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa de Atención ciudadana
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de reporte de la demanda ciudadana	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de atención ciudadana	Recibe y turna al Coordinador los dictámenes emitidos por la dirección de medio ambiente, así como las demandas captadas por Sistema de Atención Ciudadana (SDC)	SIVIC
2	Subcoordinador	Recibe y analiza la demanda, programa las actividades a realizar y turna al jefe operativo	Reporte
3	Área Operativa	Recibe y programa actividades a realizar durante el día de acuerdo a la programación que se lleva	Reporte
		Tarea no realizada	
4	Área Operativa	Informar al Subcoordinador de los inconvenientes que se presentaron para no llevar a cabo la actividad y poder reprogramarla	Reporte
		Tarea realizada	
5	Área Operativa	Elabora reporte de trabajos y da respuesta mediante el Sistema de Atención Ciudadana (SDC)	Informe
6	Área Operativa	Se archiva	Reporte
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

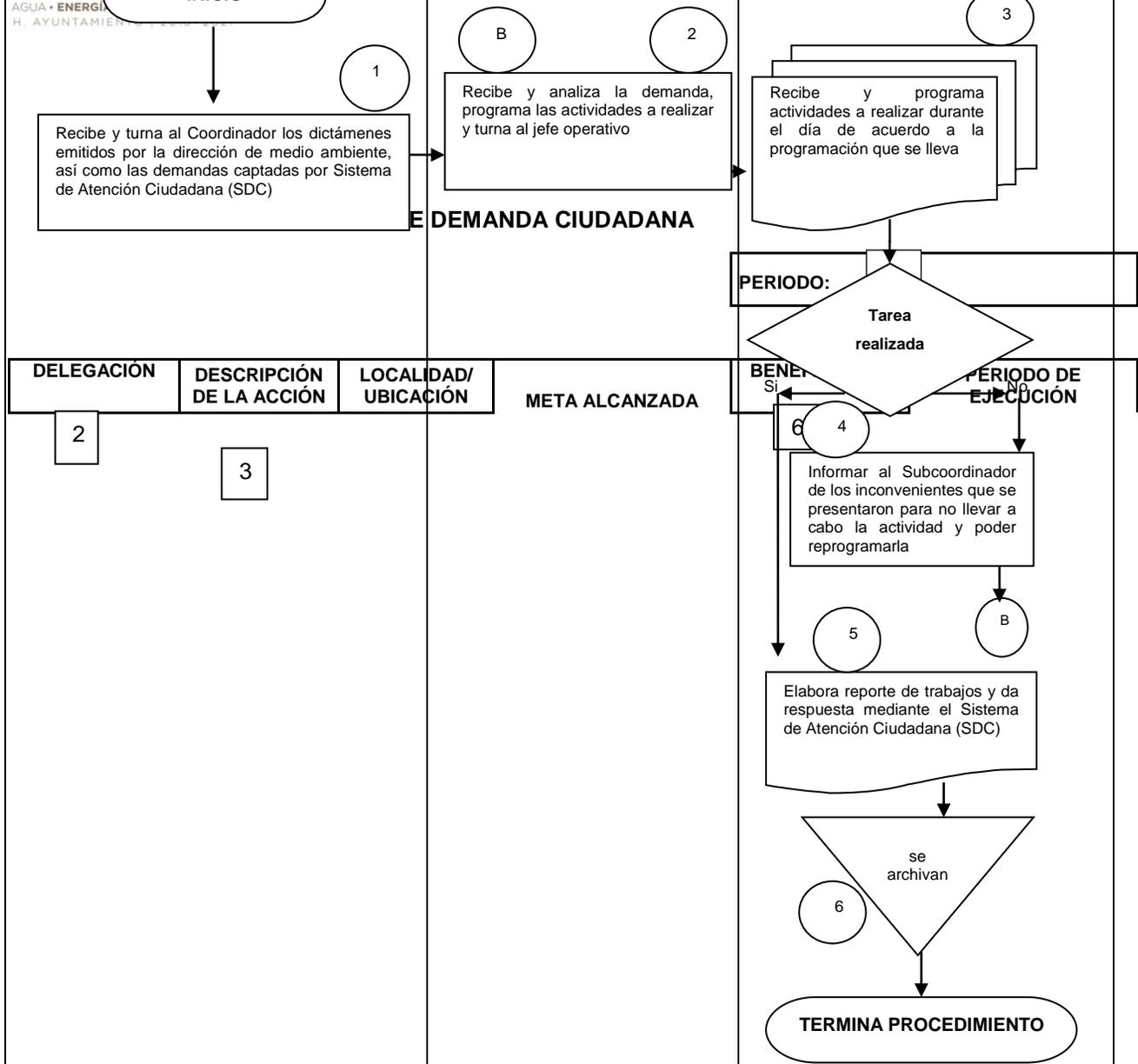
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa de Atención ciudadana
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de reporte de la demanda ciudadana	

CAPTURA DE LA DEMANDA CIUDADANA	SUBCOORDINADOR	ÁREA OPERATIVA
--	-----------------------	-----------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL



DELEGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD/ UBICACIÓN	META ALCANZADA	BENEFICIARIOS	PERIODO DE EJECUCIÓN
2	3			6	4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO	REALIZADA	COORDINACIÓN DE	(UNIDAD DE MEDIDA)		DESARROLLO TURÍSTICO M	7		IPAL
			4	5		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL					

LLENADO DEL FORMATO

- 1) Mes del año del que se trate.
- 2) Demarcación municipal a la que corresponde la localidad.
- 3) Corresponde al tipo de solicitud que demanda la población.
- 4) Descripción específica de la ubicación en donde se realizan los trabajos.
- 5) Representación numérica de acuerdo a la unidad de medida de los Trabajos realizados por localidad y ubicación.
- 6) Población en general que se ubican en la periferia del área de donde se Realizan los trabajos.
- 7) Se describe el día de inicio y término de la conclusión de los trabajos.

PROCEDIMIENTO 2.2

SOLICITUD DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: SOLICITUD DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

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

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: SOLICITUD DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco. Artículo 75, fracción I
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco. Numeral 3.1.1.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de trabajo para mantenimiento de vehículos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área Operativa	Recibe reporte de falla del vehículo por parte del conductor de la unidad y solicita orden de trabajo al Auxiliar Administrativo de la SPJFYM	Informe
2	Enlace Administrativo	Elabora solicitud de trabajo con todos los datos de la unidad, placa, modelo, usuario, etc., visto bueno del coordinador del área, especificando si es garantía, mantenimiento o reparación turna a la unidad de enlace administrativo de la CPYDTM para su autorización y asignación del taller.	Formato
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud, autoriza y asigna taller, regresa dos copias de la solicitud al enlace administrativo	Formato
4	Enlace Administrativo	Recibe y turna copia de la solicitud de trabajo correspondiente al área operativa una copia se archiva en el expediente	Formato
5	Área Operativa	Recibe copia autorizadas de orden de servicio y traslada al taller la unidad para su reparación	Formato
6	Área Operativa	Recibe unidad y revisa reparación de la falla de la unidad sea la solicitada	
		Trabajo no cumplido	
7	Área Operativa	Regresa unidad al taller por garantía de Trabajo	
		Trabajo cumplido	
8	Área Operativa	Reintegra unidad a sus labores	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

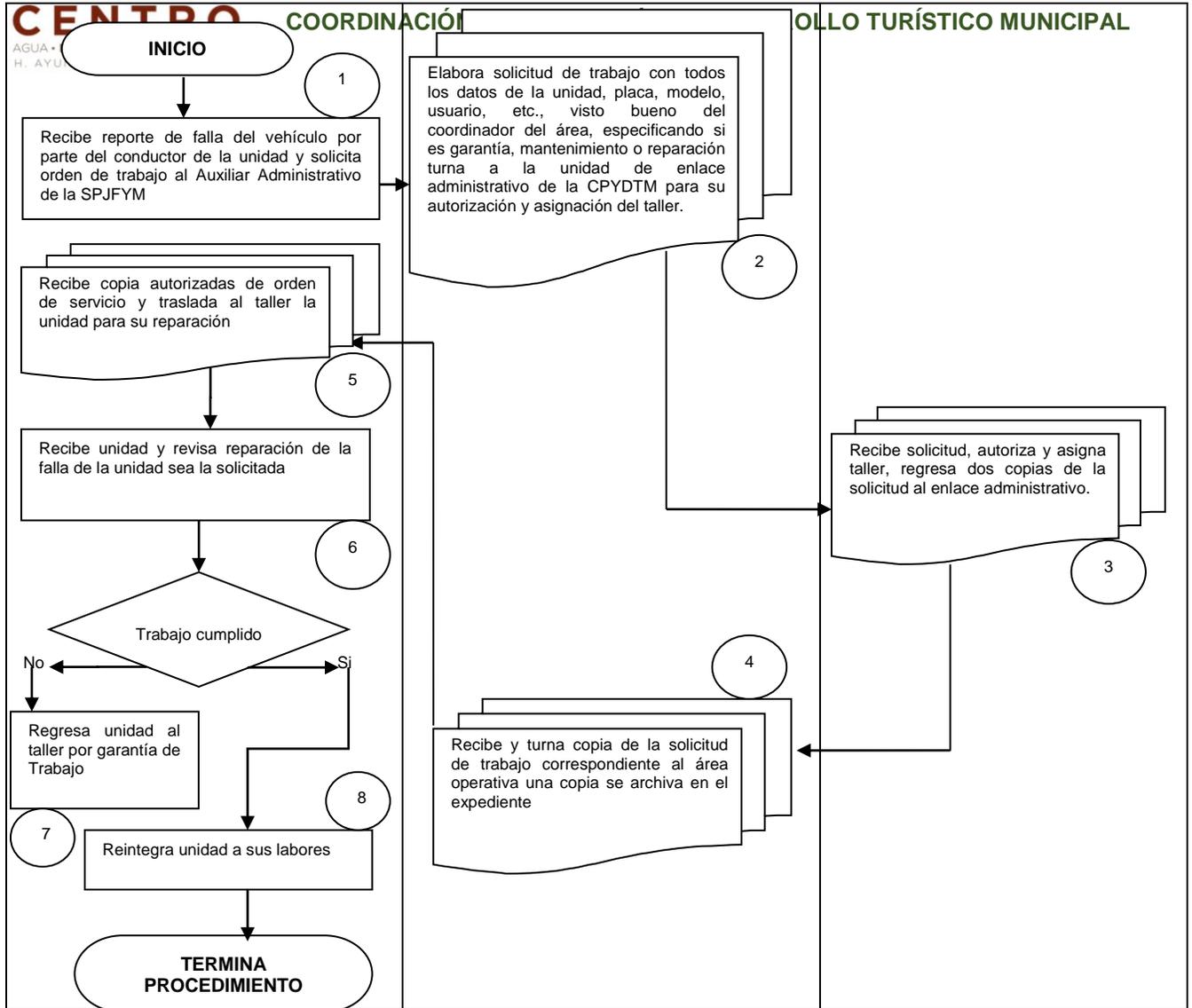
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de trabajo para mantenimiento de vehículos.	

AREA OPERATIVA	ENLACE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
-----------------------	------------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MEMORANDUM: SPJYT-000-2020.
VILLAHERMOSA, TAB., A 00 DE DE 2020.

C.

Por medio de la presente, envié relación de la unidad que requiere autorización para taller.

FECHA	FOLIO	UNIDAD Y/O EQUIPO	DESCRIPCIÓN
		BOMBA MARCA: BARNES	<ul style="list-style-type: none"> EMBOBINADO DE MOTOR CAMBIO DE BALERO Y SELLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

EQUIPO:

1

FECHA DE EXPEDICIÓN:

2

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

3

UNIDAD:

NOMBRE DEL OPERADOR:

MARCA:

PLACAS:

MODELO:

NO. DE INVENTARIO:

COLOR:

TIPO:

REPORTE DE FALLA:

4

DIAGNOSTICO DEL TALLER:

5

PRESTADOR DE SERVICIO:

6

OBSERVACIONES:

7

TIPO DE REPARACIÓN:

8

9

REPORTÓ

10

DESPACHÓ

11

REVISÓ

12

RECIBE VEHÍCULO

13

AUTORIZÓ

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

LLENADO DE SOLICITUD DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

- 1) No. que identifica el consecutivo.
- 2) Día de elaboración de la orden.
- 3) Descripción del vehículo marca, modelo, color, numero de Inventario, nombre del operador.
- 4) Descripción de la falla.
- 5) Diagnóstico emitido por el taller.
- 6) Prestador de servicio (nombre del taller).
- 7) Información general observada.
- 8) Descripción del servicio realizado.
- 9) Solicitante del servicio.
- 10) Firma del encargado en turno.
- 11) Jefe del taller.
- 12) Firma de quien recibe la unidad.
- 13) Firma de autorización del Subcoordinador y/o Coordinador.

AREAS OPERATIVA EN CAMPO 3

PROCEDIMIENTO 3.1

SOLICITUD, VERIFICACIÓN DE DESMORRE Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN LA VÍA PÚBLICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: SOLICITUD, VERIFICACIÓN DE DESMORRE Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN LA VÍA PÚBLICA

Atender la demanda de la población en forma directa mediante la verificación física de los árboles de los cuales existen posibles riesgos para quienes transitan por el lugar, de igual forma en centros educativos o de concentración masiva.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: SOLICITUD, VERIFICACIÓN DE DESMORRE Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN LA VÍA PÚBLICA

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 29 fracción I.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

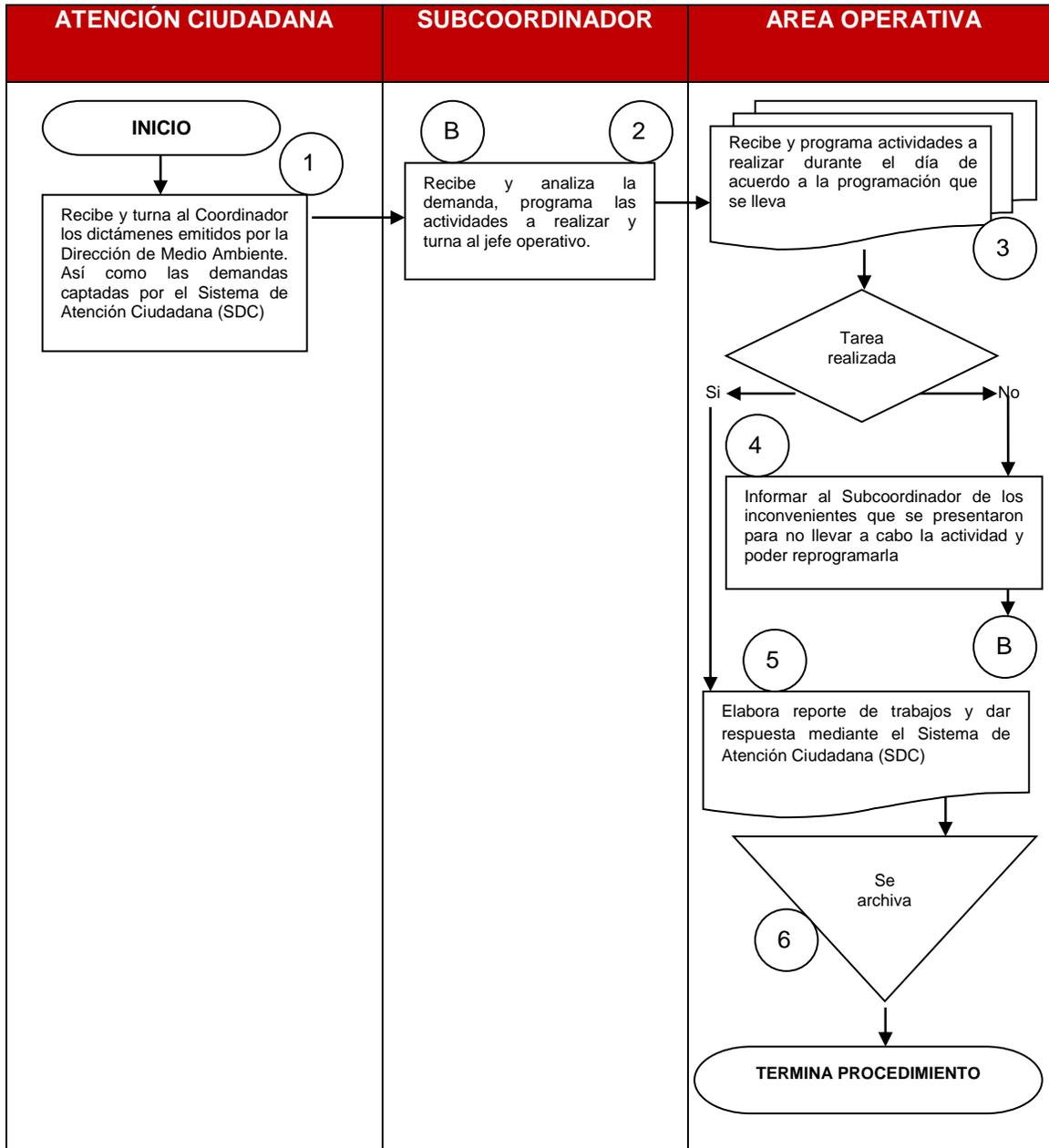
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa en campo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y verificación de desmorre y derribo de árboles en la vía pública.	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área de atención ciudadana	Recepciona solicitud y dictamen emitido por la Coordinación de medio ambiente, turna al Subcoordinador para su programación.	AC
2	Subcoordinador	Recibe solicitudes y realiza programación de trabajo con el área operativa.	AC
3	Área operativa	Elabora programación de actividades del día y turna copia al área de atención ciudadana.	Formato
4	Supervisión	Recibe programación, efectúa recorrido y levanta evidencia fotográfica y turna al área operativa	AC
5	Área Operativa	Recibe reporte del supervisor y realiza actividades	Informe
		Tarea realizada	
6	Área Operativa	Elabora reporte de actividades del día turna al área de atención Ciudadana	Formato
7	Área de atención ciudadana	Recibe reporte de actividades del día, captura y turna al departamento de Atención Ciudadana de la CPYDTM	Digital
		Tarea no realizada	
8	Subcoordinador	Recibe reporte de tarea no realizada y procede a reprogramar	AC
		TERMINA PROCESAMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área operativa en campo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación de desmorre y derribo de árboles en la vía pública.	



PROCEDIMIENTO 3.2
SOLICITUD DE PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: SOLICITUD DE PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA.

Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio de Centro Tabasco, orientando a la población del alcance que tiene la autoridad Municipal para dar atención a la poda y derribo de árboles en propiedad privada.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: SOLICITUD DE PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamentos de Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Centro

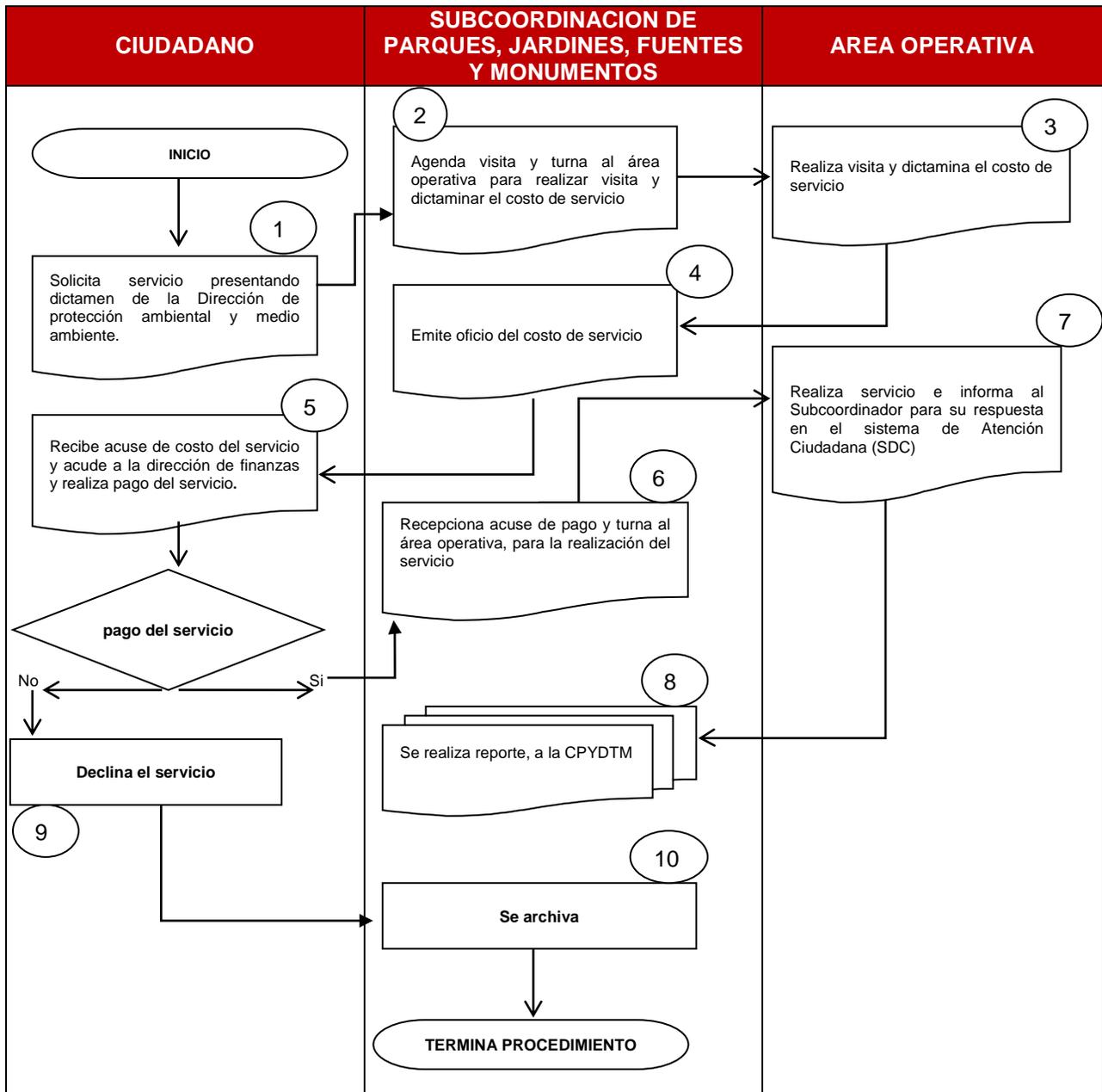
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área Operativa en campo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de poda y derribo de árboles en propiedad privada	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Ciudadano	Solicita servicio presentando dictamen de la Dirección de protección ambiental y medio ambiente	Dictamen
2	Subcoordinador	Agenda visita y turna al área operativa para realizar visita y dictaminar el costo de servicio	AC
3	Área Operativa	Realiza visita y dictamina el costo de servicio	AC
4	Subcoordinador	Emite oficio del costo de servicio	Oficio
5	Ciudadano	Recibe acuse de costo del servicio y acude a la dirección de finanzas y realiza pago del servicio	Recibo de pago
		Si paga el servicio	
6	Subcoordinador	Recepciona acuse de pago y turna al área operativa, para la realización del servicio	AC
7	Área operativa	Realiza servicio e informa al Subcoordinador para su respuesta en el sistema de Atención Ciudadana (SDC)	AC
8	Subcoordinador	Se realiza reporte a la CPYDTM	Reporte de actividades
		No paga el servicio	
9	Ciudadano	Declina el servicio	
10	Subcoordinador	Se archiva	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área Operativa en campo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de poda y derribo de árboles en propiedad privada	



PROCEDIMIENTO 3.3
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE FUENTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE FUENTES

Contar con información que permita identificar los periodos de mantenimientos programados, así como proveer los insumos, herramientas y personal capacitado para realizar las tareas de mantenimiento y diagnóstico oportuno de atención, a fin de ofrecer imagen de embellecimiento en los espacios públicos en donde existen las fuentes.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE FUENTES

- Reglamentos de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Centro
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.	UNIDAD RESPONSABLE: Área Operativa en Campo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Limpieza de Fuentes	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		Inicio	
1	Área Operativa	Clasifica actividades, elabora programa de trabajo y solicita al almacén los materiales que serán utilizados por cada cuadrilla requeridos para el desarrollo de las actividades	Formato
2	Almacén	Recibe solicitud y verifica existencia de materiales.	Formato
		No hay existencia	
3	Almacén	Elabora listado de material y turna al auxiliar administrativo	Formato
4	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud y elabora oficio para la adquisición de material dirigido a la Unidad de Enlace Administrativo de la CPYDTM conecta con la actividad A.	Memorándum
		Si existe material	
5	Almacén	Elabora Formato de Salida y Entrega Material al área operativa.	Formato
6	Área Operativa	Recibe y distribuye el material e informa a cada cuadrilla sus actividades a realizar	Formato
		Trabajo no cumplido	
7	Área Operativa	Conecta con Inicio para su reprogramación	AC
		Trabajo si cumplido	
8	Área Operativa	Elabora reporte de actividades y turna al área de atención ciudadana para su captura y se envía CPYDTM	Formato
9	Área Operativa	Se archiva	AC
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

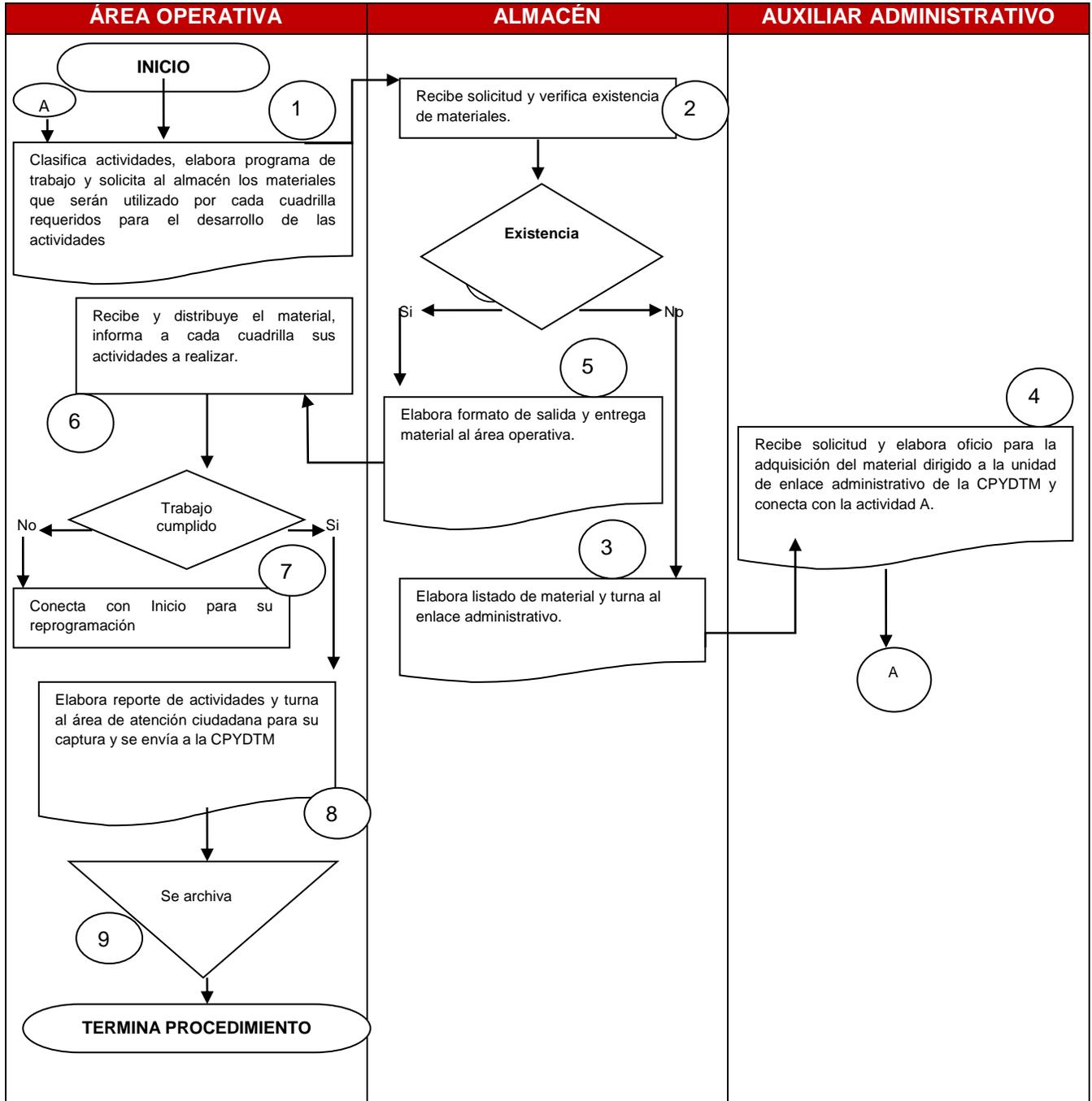
Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.

UNIDAD RESPONSABLE:

Área Operativa en Campo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento y Limpieza de Fuentes



ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION 4

PROCEDIMIENTO 4.1
REQUISICION DE COMPRAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: REQUISICION DE COMPRAS

Solicitar a las áreas adscritas a la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal listado de artículos requeridos para el desempeño de sus actividades administrativas y operativas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: REQUISICION DE COMPRAS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Ley de adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la ley de adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Manual de normas presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco Numeral 4.8.5.4

}

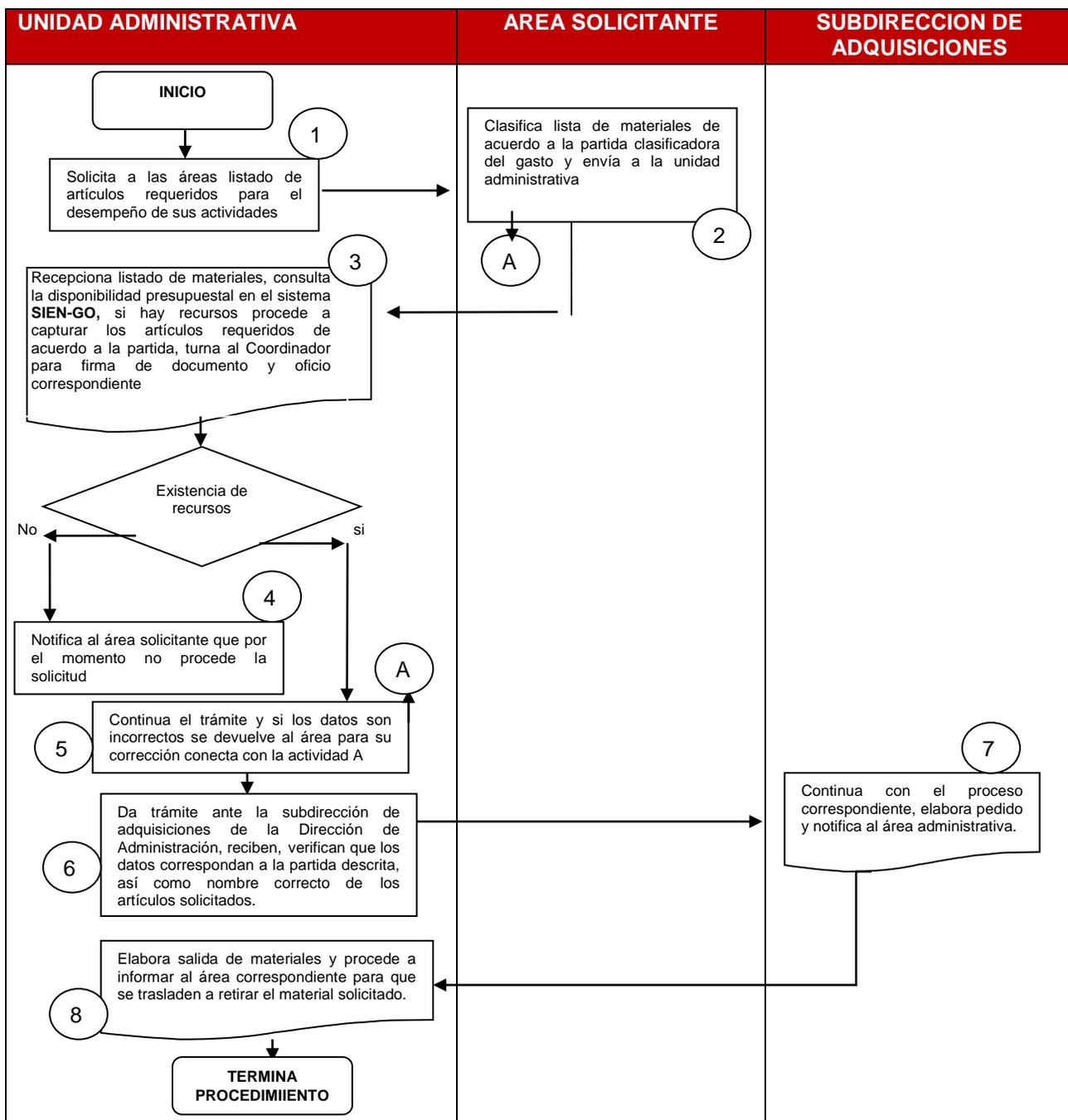
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compras	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad administrativa	Solicita a las áreas listado de artículos requeridos para el desempeño de sus actividades	
2	Área solicitante	Clasifica lista de materiales de acuerdo a la partida clasificadora del gasto y envía al a unidad administrativa.	
3	Unidad administrativa	Recepción de listado de materiales consulta la disponibilidad presupuestal en el sistema SIEN-GOB, si hay recursos procede a capturar los artículos requeridos de acuerdo a la partida, turna al Coordinador para firma de documento y oficio correspondiente	
		No hay recursos	
4	Unidad administrativa	Notifica al área solicitante que por el momento no procede la solicitud.	
		Si hay recursos	
5	Unidad administrativa	Continúa el trámite, si los datos son incorrectos devuelve al área para su corrección.	
6	Unidad administrativa	Da trámite ante la subdirección de adquisiciones de la Dirección de Administración, reciben, verifican que los datos correspondan a la partida descrita, así como nombre correcto de los artículos solicitados.	
7	Subdirección de adquisiciones	Continúa con el proceso correspondiente, elabora pedido y notifica al área administrativa.	
8	Unidad Administrativa	Elabora salida de materiales y procede a informar al área correspondiente para que se trasladen a retirar el material solicitado.	AC
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compras	



PROCEDIMIENTO 4.2

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

Documentar las erogaciones por los servicios proporcionados a los equipos bajo resguardo de las diferentes áreas adscritas a la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

- Manual de normas presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Ley de adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de solicitud de servicios para mantenimientos de equipos.	

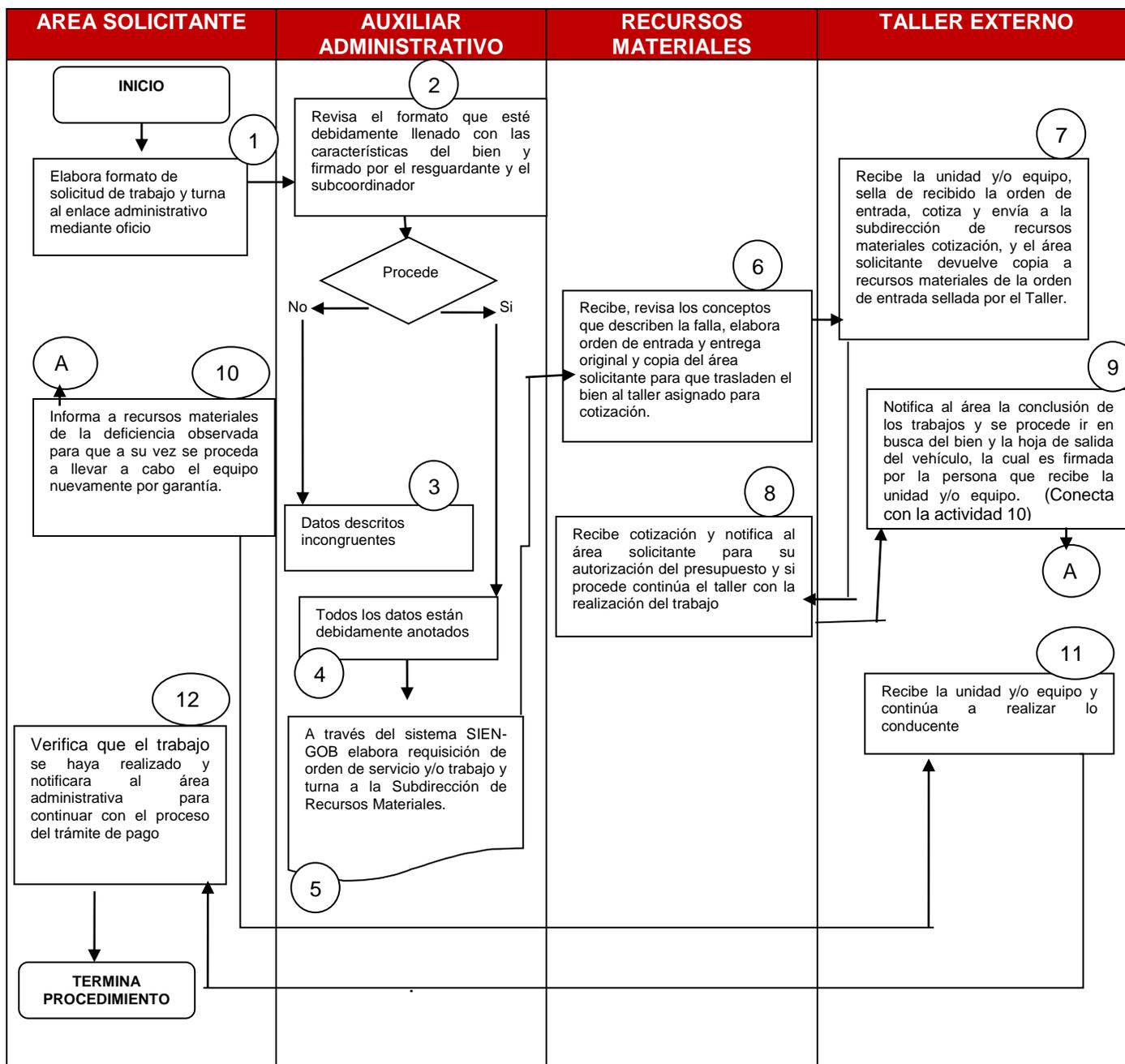
ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área solicitante	Elabora formato de solicitud de servicio de Trabajo y turna al enlace administrativo mediante oficio.	Oficio
2	Unidad administrativa	Revisa el formato que esté debidamente requisitado con las características del bien y firmado por el resguardante y subcoordinador.	Oficio
		No procede	
3	Unidad administrativa	Datos descritos incongruentes.	Oficio
		Si procede	
4	Unidad administrativa	Todos los datos están debidamente anotados.	Oficio
5	Unidad administrativa	A través del sistema SIEN-GOB elabora requisición de orden de servicio y/o trabajo y se turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio
6	Recursos materiales	Recibe, revisa los conceptos que describen la falla, elabora orden de entrada y entrega original y copia al área solicitante para que trasladen el bien al taller asignado para cotización.	Oficio
7	Taller externo	Recibe la unidad y/o equipo, sella de recibido la orden de entrada, cotiza y envía a la subdirección de recursos materiales cotización, y el área solicitante devuelve copia a recursos materiales de la orden de entrada sellada por el Taller.	Oficio
8	Recursos materiales	Recibe cotización y notifica al área solicitante para su autorización del presupuesto y si procede continua el taller con la realización del trabajo	Oficio
9	Taller externo	Notifica al área la conclusión de los trabajos y se procede ir en busca del bien y la hoja de salida del vehículo, la cual es firmada por la persona que recibe la unidad y/o equipo.	Notificación
10	Área solicitante	Informa a recursos materiales de la deficiencia observada para que a su vez se proceda a llevar a cabo el equipo nuevamente por garantía.	Garantía
11	Taller externo	Recibe la unidad y/o equipo y continúa a realizar lo conducente.	Sin documento.
12	Área solicitante	Verifica que el trabajo se haya realizado y notifica al área administrativa para continuar con el proceso del trámite de pago.	Notificación de trabajo realizado
		Trabajo cumplido	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de solicitud de servicios para mantenimientos de equipos.	



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

PROCEDIMIENTO 4.3
REPORTE DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: 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 4.3: REPORTE DE INCIDENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Art. 75 Fracc. IX
- Manual de normas presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
Condiciones Generales de Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

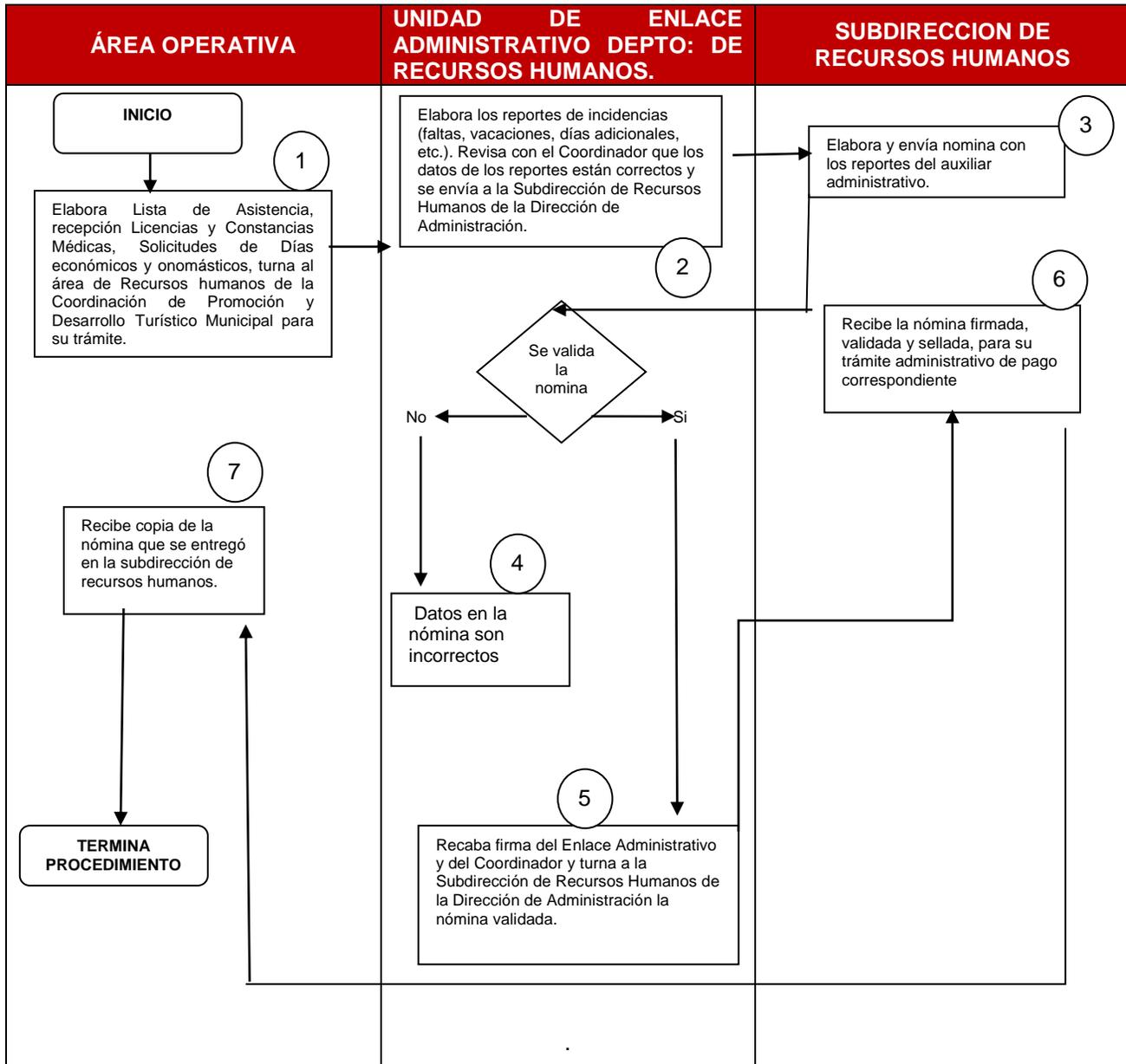
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo departamento de Recursos Humanos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de incidencias.	

ACT NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Áreas de la coordinación	Elabora Lista de Asistencia, recepción Licencias y Constancias Médicas, Solicitudes de Días económicos y onomásticos, turna al área de Recursos humanos de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal para su trámite.	Formato
2	Unidad de Enlace Administrativo departamento de Recursos Humanos.	Elabora los reportes de incidencias (faltas, vacaciones, días adicionales, etc.). Revisa con el Coordinador que los datos de los reportes están correctos y se envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	Formato
3	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora y envía nomina con los reportes del auxiliar administrativo.	Nomina
		No se valida la nomina	
4	Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.	Si los datos en la nómina son incorrectos	Nomina
		si se valida la nomina	
5	Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.	Recaba firma del Enlace Administrativo y del Coordinador y turna a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración la nómina validada.	Nomina
6	Subdirección de recursos humanos	Recibe la nómina firmada, validada y sellada, para su trámite administrativo de pago correspondiente.	Nomina
7	Áreas de la coordinación.	Recibe copia de la nómina que se entregó en la subdirección de recursos humanos.	Nomina
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo departamento de Recursos Humanos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de incidencias.	



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
COORDINACIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO
SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS
INCIDENCIAS PARA PAGARSE EN LA ____ QUINCENA DE ____ DEL
PERSONAL DE BASE

1

2

PERÍODO: 3

NO. EMP	PATERNO	MATER NO	NOMBRE	UNID AD	PARTI DA PTTAL.	FALT AS	HRS_PROG	HRS_CUAD	HRS_FEST	TOTA L_HR S	DESCO BLI_CU AD	DESCO BLI_PR OG	DESCO BLI_FE ST	TOTAL DESCO BLIG	PRIM_D OM	FECHA_FALTAS	OBSER VACIO NES
4		5		6													7
TOTALES :						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ELABORÓ

8

REVISÓ

9

Vo. Bo.

10

SUBCOORDINADOR DE PARQUES,
JARDINES, FUENTES Y
MONUMENTOS

UNIDAD DE ENLACE
ADMINISTRATIVO

COORD. DE PROMOCION Y
DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

LLENADO DEL DOCUMENTO PARA REPORTAR LA INCIDENCIA

- 1) Tiempo al que corresponde la incidencia.
- 2) Número asignado al empleado.
- 3) Nombre del empleado.
- 4) Unidad a la que corresponde.
- 5) Clave presupuestal para clasificar el gasto.
- 6) Señalar el tipo de incidencia.
- 7) Comentarios y/o observaciones.
- 8) Firma del Subcoordinador del área.
- 9) Unidad administrativa de la coordinación.
- 10) Firma del titular de la coordinación.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
SUBCOORDINACION DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS
SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS

Villahermosa, Tabasco a _____ de _____ de 2020.

PRESENTE.

Por este medio solicito a Usted, me sea (n) autorizado (s) el (los) día (s) _____ del mes de _____, del presente año, como día (s) económico (s).

ATENTAMENTE

C. _____

CUADRILLA # _____

LLENADO DE DOCUMENTO PARA SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS

- 1) Fecha que se elabora.
- 2) Día y mes que se requiere el económico.
- 3) Trabajador que solicita el económico.
- 4) Número de cuadrilla a la que pertenece.

SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS.
LISTA DE ASISTENCIA DE PARQUEROS

FECHA:

1

No.	NOMBRE	UBICACIÓN	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA	OBSERVACION
2	3	4	5	6	7	8	9

REPORTÓ

10

SUPERVISOR

LLENADO DE FORMATO DE LA LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DE PARQUEROS

- 1) Fecha.
- 2) Número consecutivo de la lista de asistencia.
- 3) Describir nombre completo.
- 4) Lugar donde desarrolla sus actividades.
- 5) Hora de registro de entrada.
- 6) Firma de hora de entrada.
- 7) Registro de hora de salida.
- 8) Firma de hora de salida.
- 9) Comentarios que surjan durante la jornada laboral.
- 10) Firma del responsable de realizar la supervisión.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
SUBCOORDINACION DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS
LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONAL OPERATIVO

PERIODO: _____ 1

No.	NUM.EM P	NOMBR E																		FIRMA DEL TRABAJADOR
2	3	4																		6

ELABORO 7 REVISÓ 8 Vo.Bo. 9
C. SANTIAGO LÓPEZ LÓPEZ C. CAROLINA CASTILLO SUBCOORDINADOR
CHABLE

LLENADO DE FORMATO DE LA LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO

- 1) Fecha a la que corresponde el listado de asistencia.
- 2) Número consecutivo de la lista de asistencia.
- 3) Número asignado en la plantilla laboral del Municipio.
- 4) Describir nombre completo.
- 5) Días laborados durante el período a que corresponde la quincena.
- 6) Firma del trabajador.
- 7) Firma del encargado del control de asistencia.
- 8) Firma de quien revisa el control de asistencia.
- 9) Firma del Subcoordinador.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
 SUBCOORDINACION DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

REPORTE QUINCENAL DE ASISTENCIA DE PARQUEROS

SUPERVISOR:

PERÍODO:

No.	NOMBRE	PARQUE Y/O FUENTE	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	OBSERVACIONES
			6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	
			M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>								<input type="text" value="6"/>									<input type="text" value="7"/>

REPORTÓ:
 C. CARMEN DIAZ MUÑOZ
 SUPERVISOR

REVISÓ:
 C. CAROLINA CASTILLO CHABLE
 ENCARGADA DEL PERSONAL

LLENADO DEL DOCUMENTO PARA REPORTAR ASISTENCIA DE PARQUEROS

- 1) Nombre del supervisor.
- 2) Días laborados durante el periodo a que corresponde la quincena.
- 3) Número consecutivo de la lista de asistencia.
- 4) Describir nombre completo del trabajador.
- 5) Ubicación del centro de trabajo.
- 6) Días laborados durante el período a que corresponde la quincena.
- 7) Comentarios que surjan durante la jornada laboral.
- 8) Firma de quien realiza la supervisión.
- 9) Firma de quien revisa el control de asistencia.

PROCEDIMIENTO 4.4

CAPTURA DE DATOS PARA DOTACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: CAPTURA DE DATOS PARA DOTACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

Recepcionar información para el llenado del formato el cual consiste en: descripción, tallas y cantidades de equipo de seguridad del personal de base y eventual de cada área de la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal para envío y trámite ante la Dirección de Administración.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: CAPTURA DE DATOS PARA DOTACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD

- Ley Federal del Trabajo
- Condiciones Generales de Trabajo
- Manual de Normas Presupuestarias
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

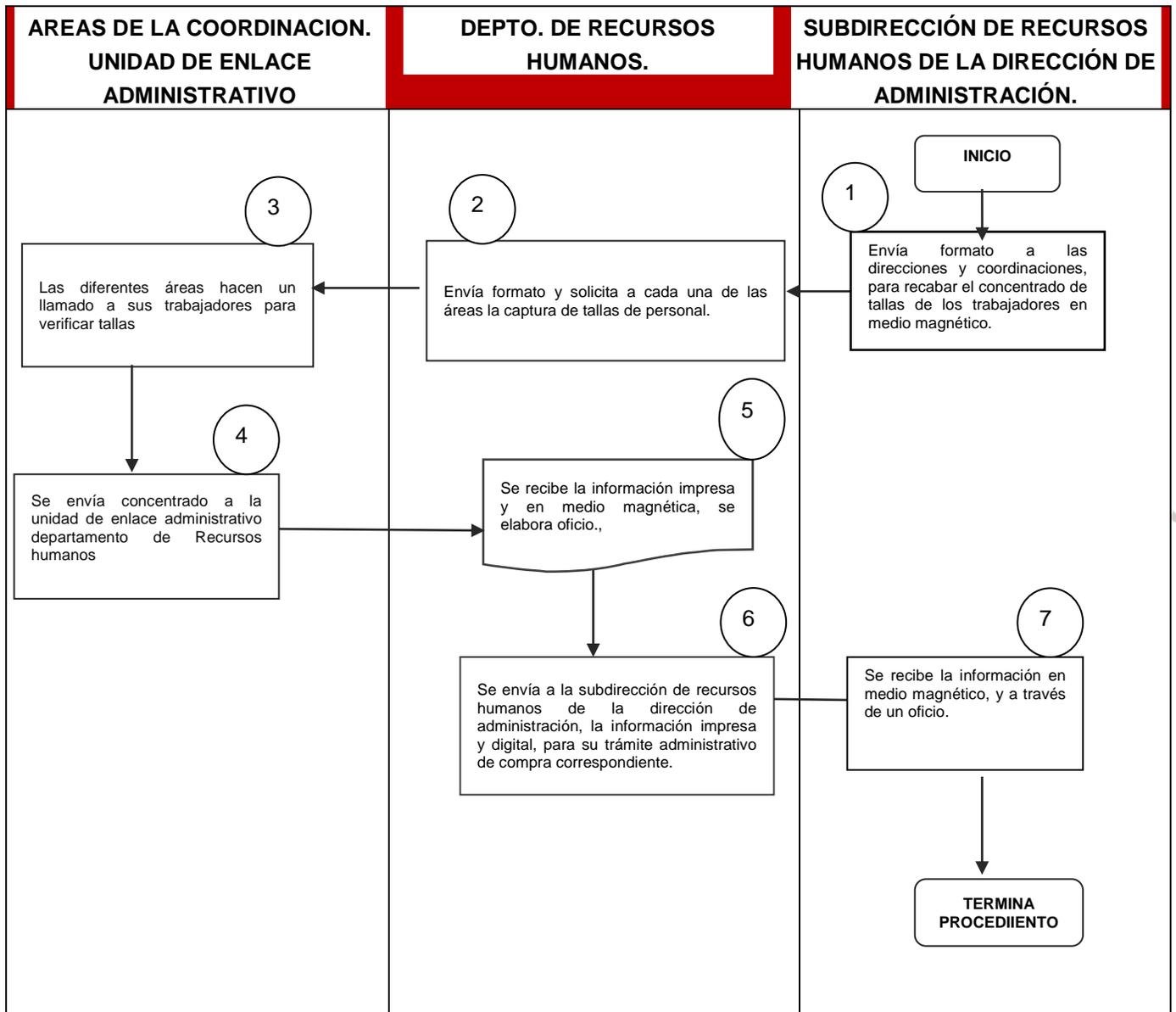
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de para dotación de equipo de seguridad	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Subdirección de recursos humanos de la dirección de administración	Envía formato a las direcciones y coordinaciones, para recabar el concentrado de tallas de los trabajadores en medio magnético.	Magnético
2	Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.	Envía formato y solicita a cada una de las áreas la captura de tallas de personal.	Magnético
3	Áreas de La Coordinación	Las diferentes áreas hacen un llamado a sus trabajadores para verificar tallas.	Magnético y Formato
4	Áreas de La Coordinación	Se envía concentrado a la unidad de enlace administrativo depto. Recursos humanos.	Oficio, Magnético y formato.
5	Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.	Se recibe la información impresa y en medio magnética, se elabora oficio.	Oficio
6	Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.	Se envía a la subdirección de recursos humanos de la dirección de administración, la información impresa y digital, para su trámite administrativo de compra correspondiente.	Oficio
7	Subdirección de recursos humanos de la dirección de administración.	Se recibe la información en medio magnético, y a través de un oficio.	Magnético
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo Departamento de Recursos Humanos.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de para dotación de equipo de seguridad	



FORMATO DE CAPTURA DE TALLAS Y CANTIDADES PARA QUIPO DE SEGURIDAD



No. De Plaza:

Unidad Administrativa:

Nombre:

Categoría:

Condición laboral:

Tipo de actividad:

Prendas	Cantidad	Talla

Empleado

Enlace Administrativo

Delegado Sindical
Nombre y firma

PROCEDIMIENTO 4.5
ALTA Y BAJA DE BIENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA Y BAJA DE BIENES.

Mantener actualizado los Bienes Muebles susceptibles de ser trasladado, sin que se deteriore o modifique su forma o sustancia para tal fin es necesario establecer control que permita identificar el mueble, así como el responsable de conservar el bien hasta hacer entrega a quien lo sustituya al término de la gestión de igual forma si el mobiliario o equipo que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objetos de reparación.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA Y BAJA DE BIENES.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Bajas de Bienes	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		Alta	
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	ALTA: se solicita mediante oficio el alta de bienes a la dirección de administración, con archivo fotográfico.	Oficio
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y turna a Control de Bienes.	Oficio
3	Dirección de Administración	Elabora resguardo y se envía a la Unidad de Enlace Administrativo.	Resguardo
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recaba firma de los resguardos en original y se envía.	Resguardo
5	Dirección de Administración	Turna a control de bienes, y se envía copia a la unidad de enlace administrativo	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva copia del resguardo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Baja	
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Solicita mediante oficio a la dirección de administración baja de bienes	Oficio y anexos
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y turna a CONTROL DE BIENES	Oficio
3	Dirección de Administración	Envía a personal al área a verificar y recibir los bienes dados de baja.	
4	Dirección de Administración	Se elabora acta de baja de bienes.	Acta.
5	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe acta de baja en copia y original para recabar firmas de los usuarios de la baja de bienes.	Acta
6	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva copia	
7	Dirección de Administración	Recibe acta original	Acta
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Bajas de Bienes	

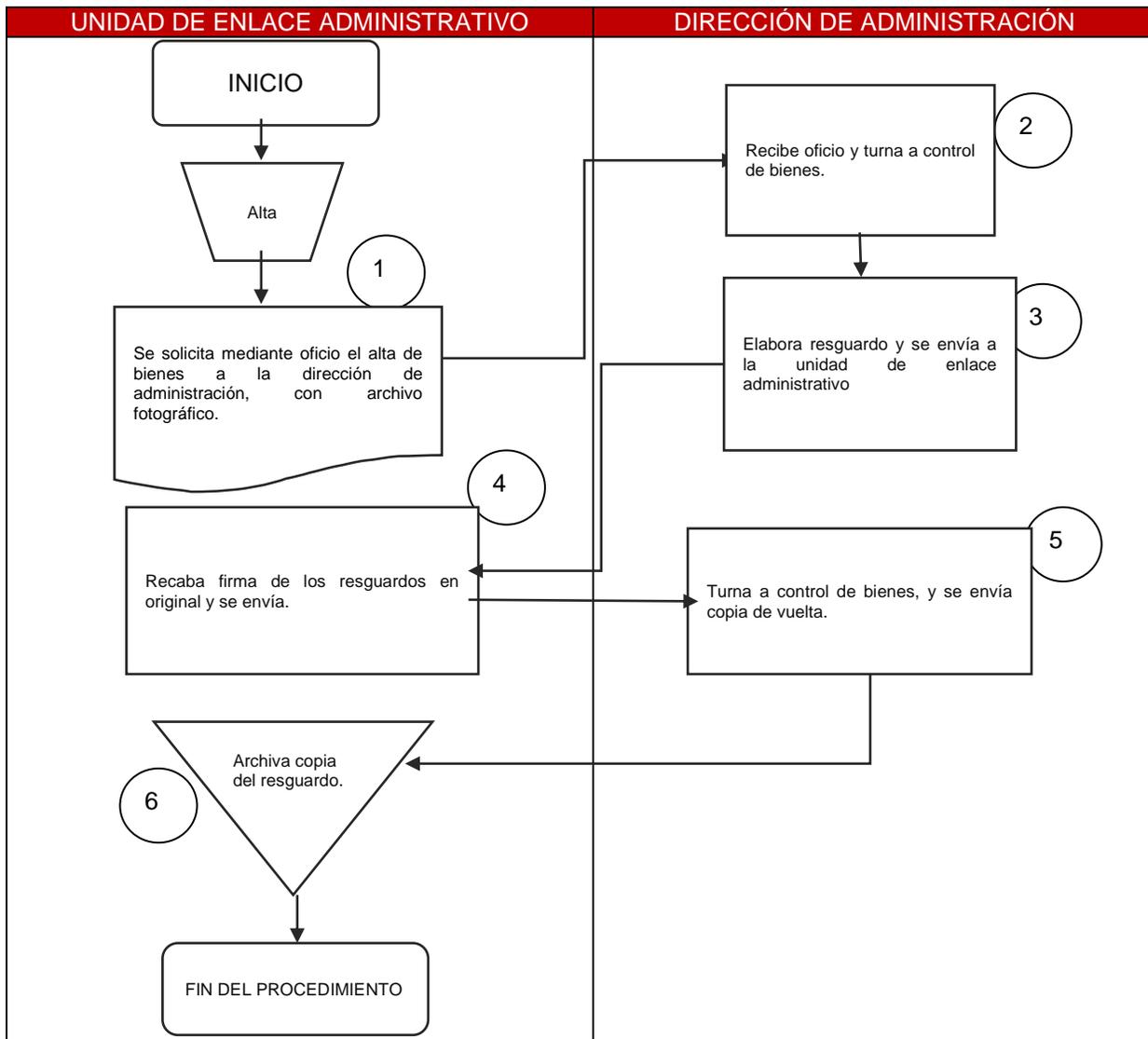
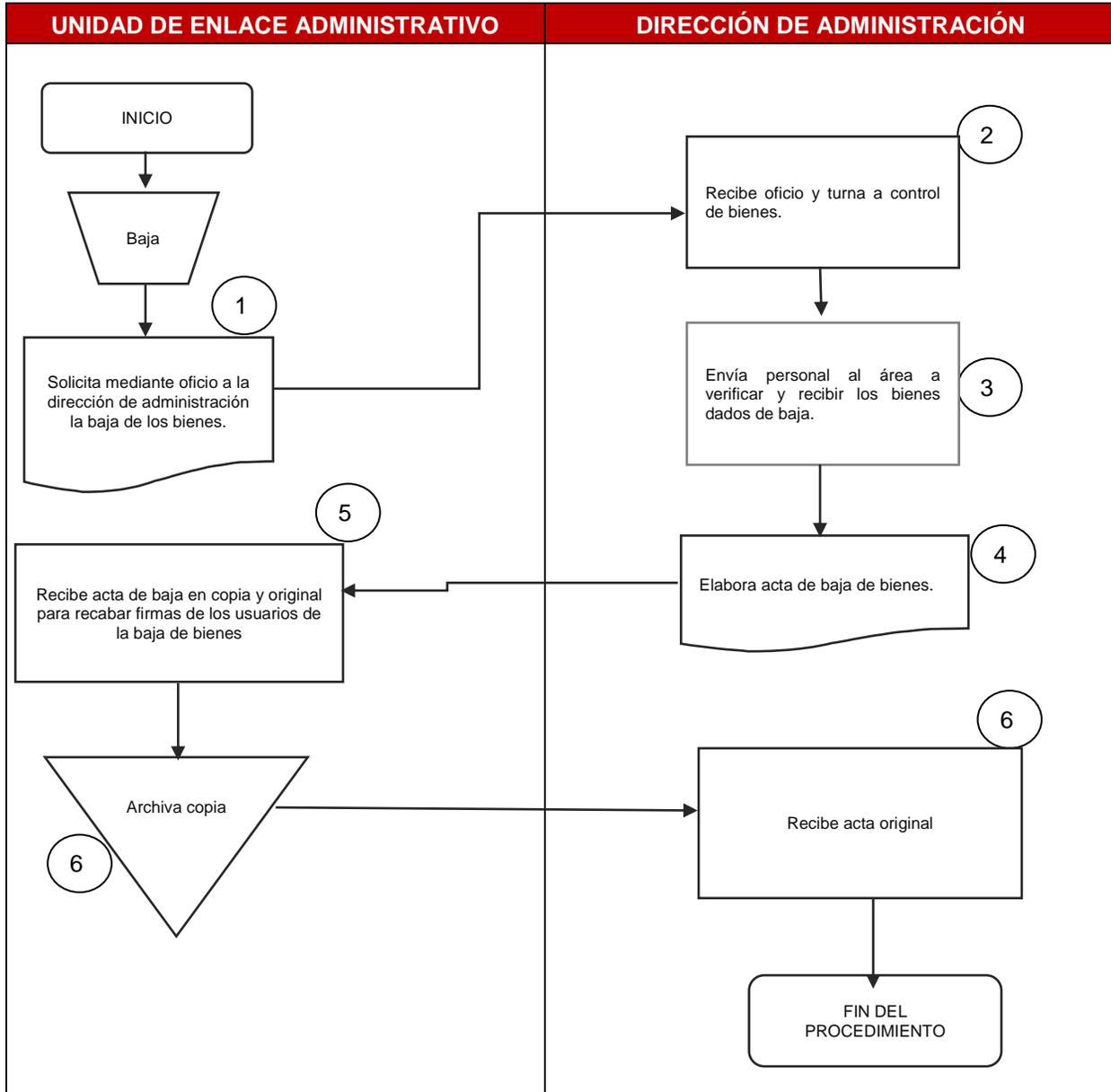


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y Bajas de Bienes	



PROCEDIMIENTO 4.6

ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal realizado mediante el proceso de adquisición y/o servicios que las áreas hayan efectuado.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

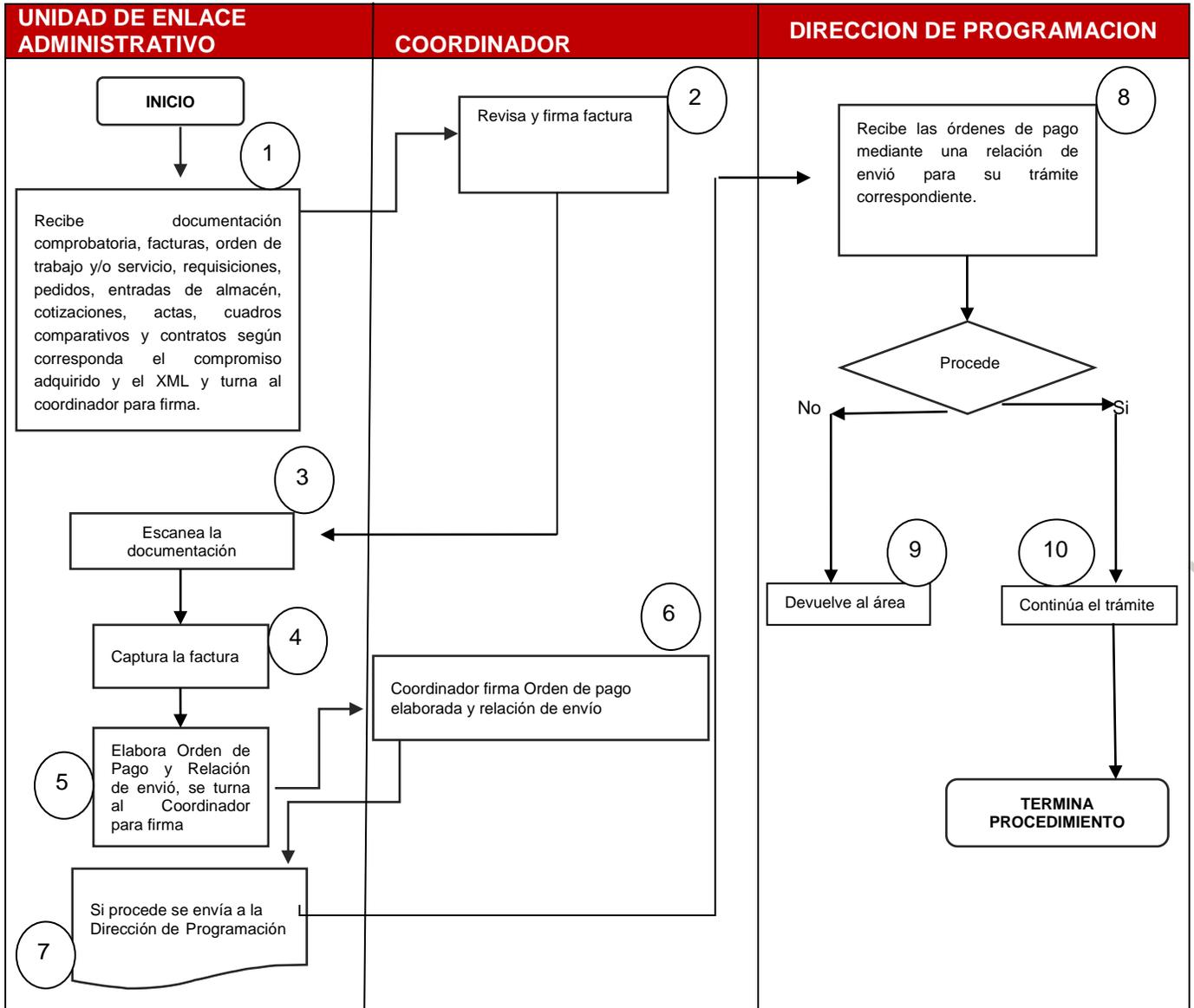
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Órdenes de Pago.	

N°.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Recursos Financieros	Recibe documentación comprobatoria, facturas, orden de trabajo y/o servicio, requisiciones, pedidos, entradas de almacén, cotizaciones, actas, cuadros comparativos y contratos según corresponda el compromiso adquirido y el XML y turna al coordinador para firma.	Varios
2	Coordinador	Revisa y firma factura.	Factura
3	Área de Recursos Financieros	Escanea la documentación	Varios
4	Área de Recursos Financieros	Captura la Factura	Factura en el SIEN-GOB
5	Área de Recursos Financieros	Elabora Orden de Pago y Relación de envío, se turna al Coordinador para firma	Orden de Pago
6	Coordinador	Coordinador firma Orden de pago elaborada y relación de envío	
7	Área de Recursos Financieros	Si procede se envía a la Dirección de Programación	Relación
8	Dirección de Programación	Recibe las órdenes de pago mediante una relación de envío para su trámite correspondiente.	Varios
		No procede	
9	Dirección de Programación	Devuelve al área	Relación
		Si procede	
10	Dirección de Programación	Continúa el trámite	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Órdenes de Pago.	



PROCEDIMIENTO 5.1
PROMOCIÓN Y MARKETING

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: PROMOCIÓN Y MARKETIN

Promover las actividades y espacios turísticos del Municipio de Centro.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: PROMOCIÓN Y MARKETIN

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

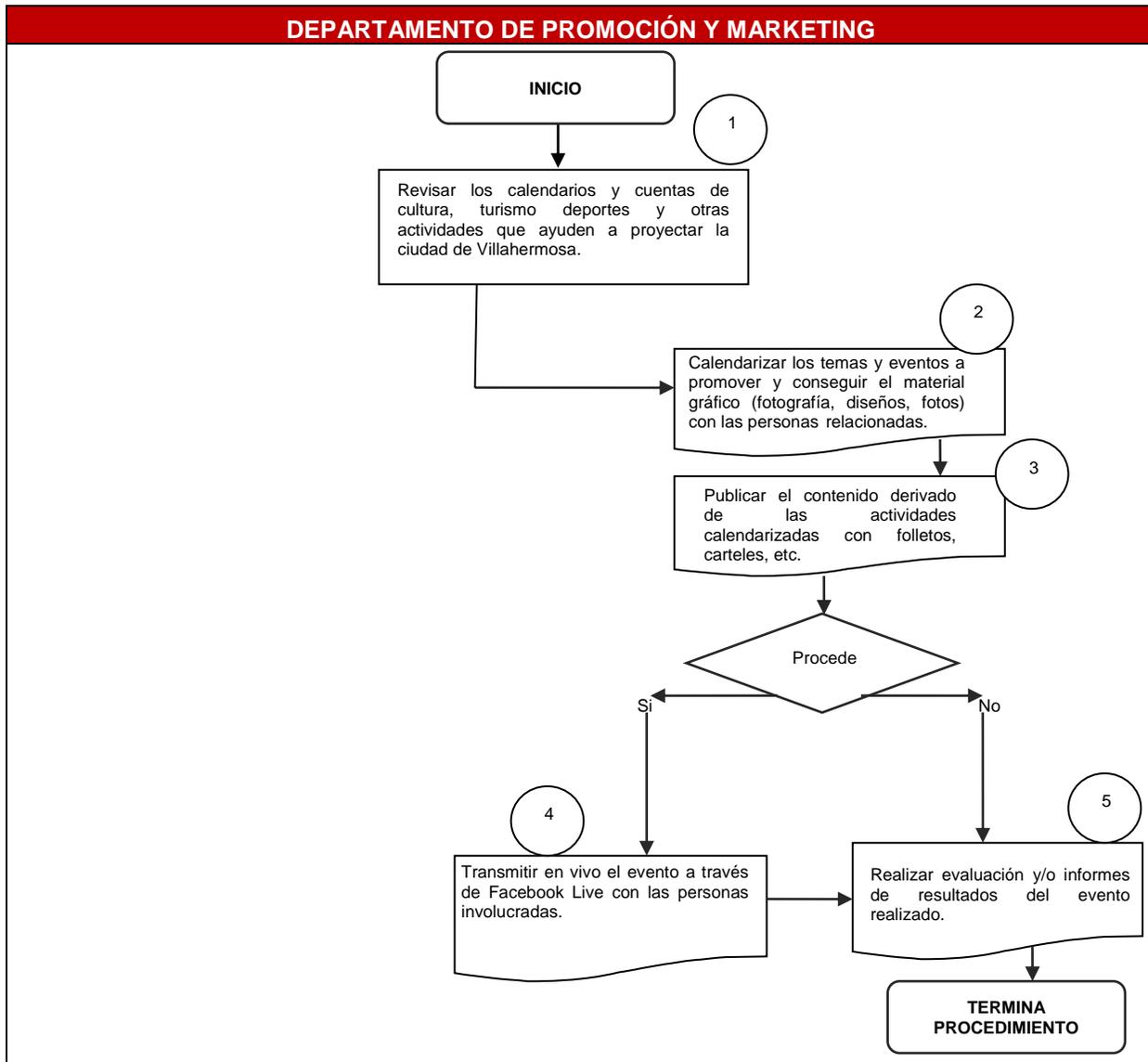
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Promoción y Marketing
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y marketing	

N°.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Depto. De Promoción y Marketing	Revisar los calendarios y cuentas de cultura, turismo deportes y otras actividades que ayuden a proyectar la ciudad de Villahermosa.	Varios
2	Depto. De Promoción y Marketing	Calendarizar los temas y eventos a promover y conseguir el material gráfico (fotografía, diseños, fotos) con las personas relacionadas.	Varios
3	Depto. De Promoción y Marketing	Publicar le contenido derivado de las actividades calendarizadas con folletos, carteles, etc.	Varios
		Si el evento lo amerita	
4	Depto. De Promoción y Marketing	Transmitir en vivo el evento a través de Facebook Live con las personas involucradas.	Video en vivo.
5	Depto. De Promoción y Marketing	Realizar evaluación y/o informes de resultados del evento realizado.	Varios
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Promoción y Marketing
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y marketing	



PROCEDIMIENTO 5.2

TURISMO CULTURAL Y ALTERNATIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2: TURISMO CULTURAL Y ALTERNATIVO

Supervisar el estado de las plazas y parques públicos del Municipio de Centro en donde se tenga una mayor afluencia de visitantes para la venta de artesanías.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2: TURISMO CULTURAL Y ALTERNATIVO

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

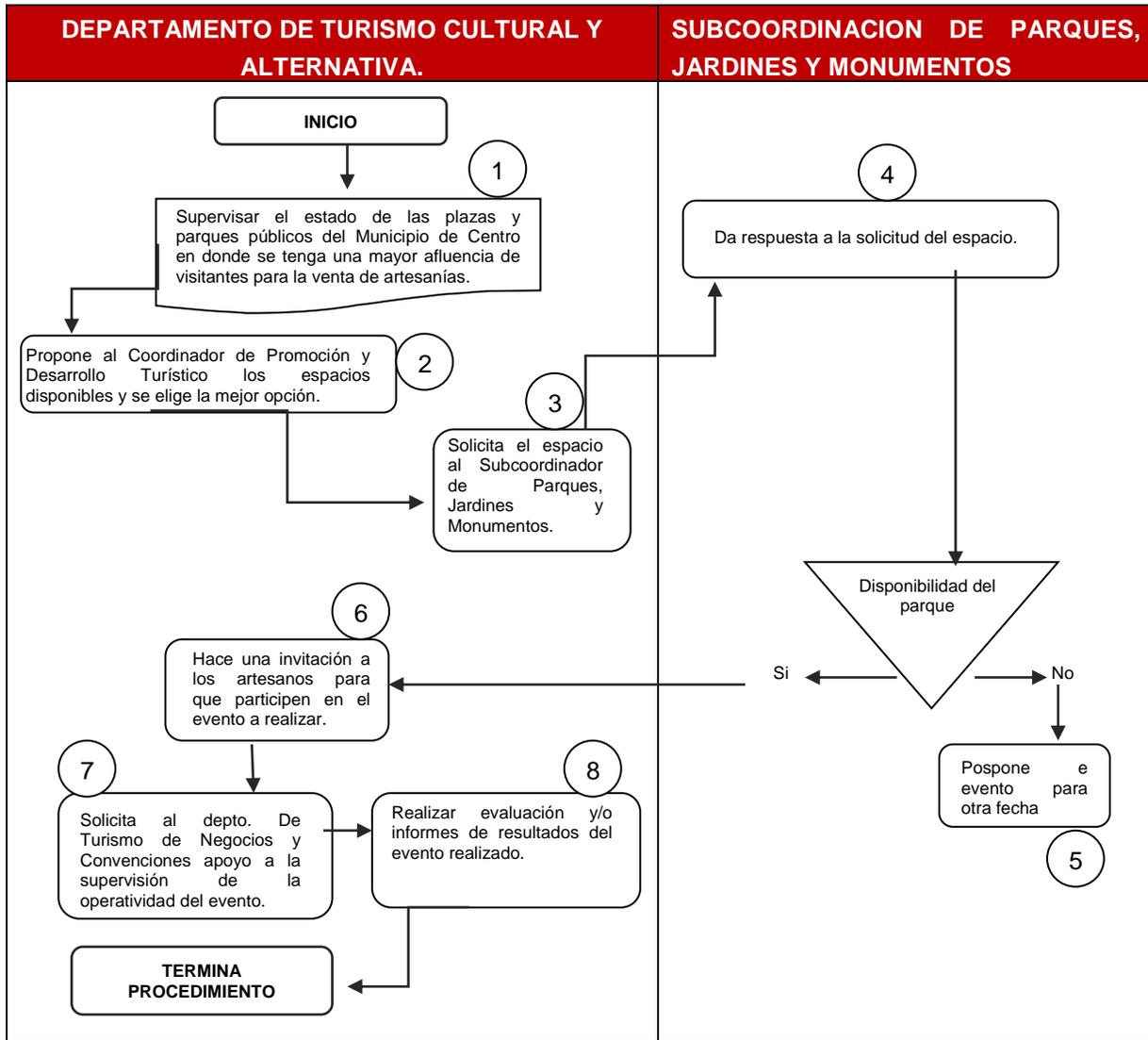
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Turismo Cultural y Alternativa.	

N°.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Supervisar el estado de las plazas y parques públicos del Municipio de Centro en donde se tenga una mayor afluencia de visitantes para la venta de artesanías.	Varios
2	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Propone al Coordinador de Promoción y Desarrollo Turístico los espacios disponibles y se elige la mejor opción.	Varios
3	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Solicita el espacio al Subcoordinador de Parques, Jardines y Monumentos.	Oficio
4	Subcoordinación de Parques, Jardines y Monumentos	Da respuesta a la solicitud del espacio.	Oficio
		Si no hay espacio	
5	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Pospone el evento para otra fecha.	
		Si hay espacio	
6	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Hace una invitación a los artesanos para que participen en el evento a realizar.	Oficio
7	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Solicita al depto. Turismo de Negocios y convenciones apoyo a la supervisión de la operatividad del evento.	Oficio
8	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Realizar evaluación y/o informes de resultados del evento realizado.	Varios
		TERMINA PROCESAMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Turismo Cultural y Alternativa.	



PROCEDIMIENTO 5.3

COORDINACIÓN Y CONVENCIÓN DE CONGRESOS, REUNIONES Y EVENTOS TURÍSTICOS, CON LAS AREAS DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3: COORDINACIÓN Y CONVENCION DE CONGRESOS, REUNIONES Y EVENTOS TURÍSTICOS, CON LAS AREAS DEL MUNICIPIO.

Coordinar y vincular con las áreas del Municipio de Centro, las actividades de carácter turístico, que se realicen en la entidad, el departamento de Turismo de Negocios y Convenciones será enlace para la realización de congresos, reuniones, ferias y festivales, siendo el área que facilite los trámites y gestiones para este tipo de eventos.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3: COORDINACIÓN Y CONVENCION DE CONGRESOS, REUNIONES Y EVENTOS TURÍSTICOS, CON LAS AREAS DEL MUNICIPIO.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

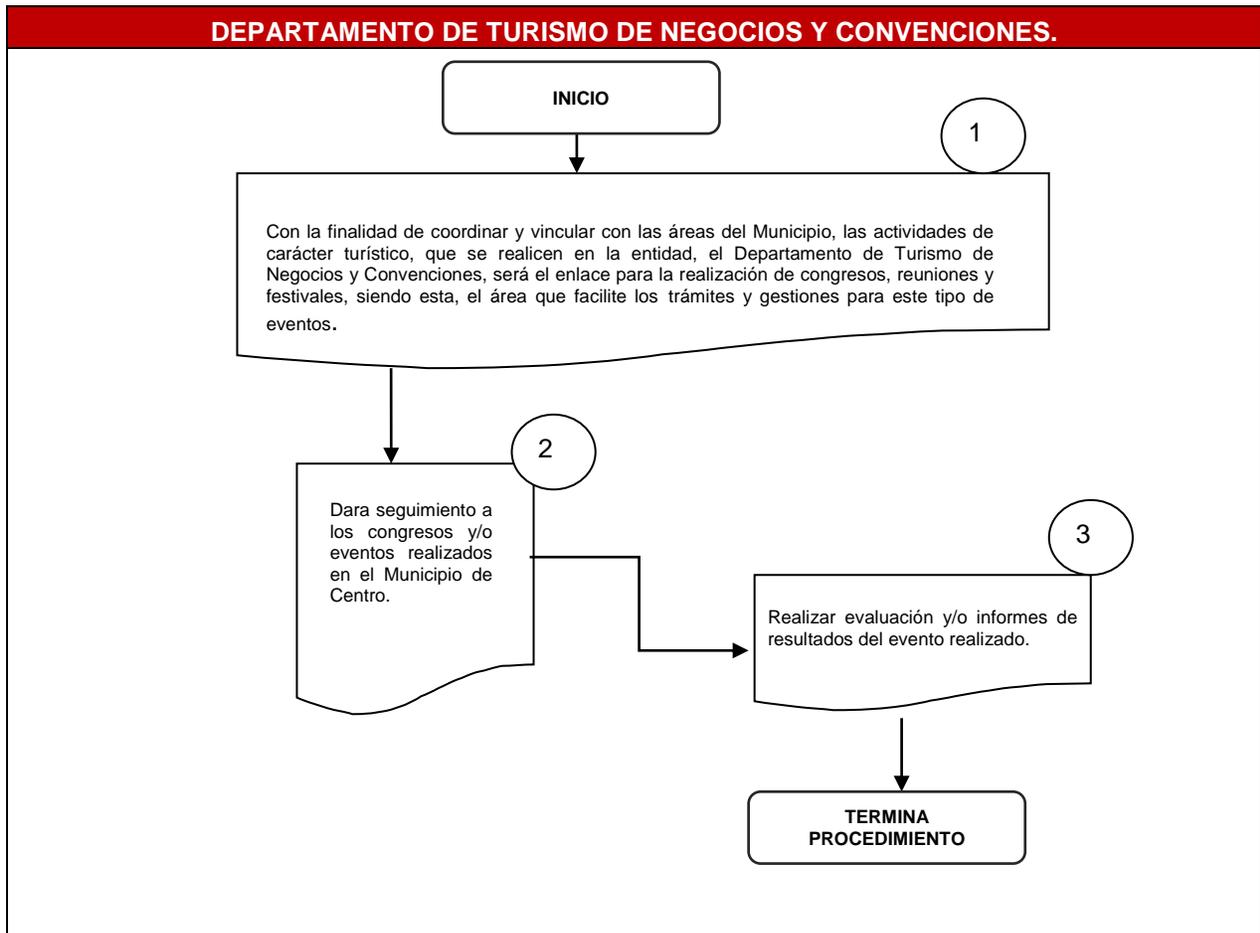
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y vinculación de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las áreas del Municipio.	

N°.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Con la finalidad de coordinar y vincular con las áreas del Municipio, las actividades de carácter turístico, que se realicen en la entidad, el Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones, será el enlace para la realización de congresos, reuniones y festivales, siendo esta, el área que facilite los trámites y gestiones para este tipo de eventos.	
2	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Dara seguimiento a los congresos y/o eventos realizados en el Municipio de Centro.	
3	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Realizar evaluación y/o informes de resultados del evento realizado.	Varios
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y vinculación de congresos, reuniones y eventos turísticos, con las áreas del Municipio.	



PROCEDIMIENTO 5.4
ELABORACIÓN DE POA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.4: ELABORACIÓN DE POA

Distribuir el recurso que se destina para la ejecución de programas de fomento al turismo, así como para la operación de la dependencia en las partidas correspondientes.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.4: ELABORACIÓN DE POA

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

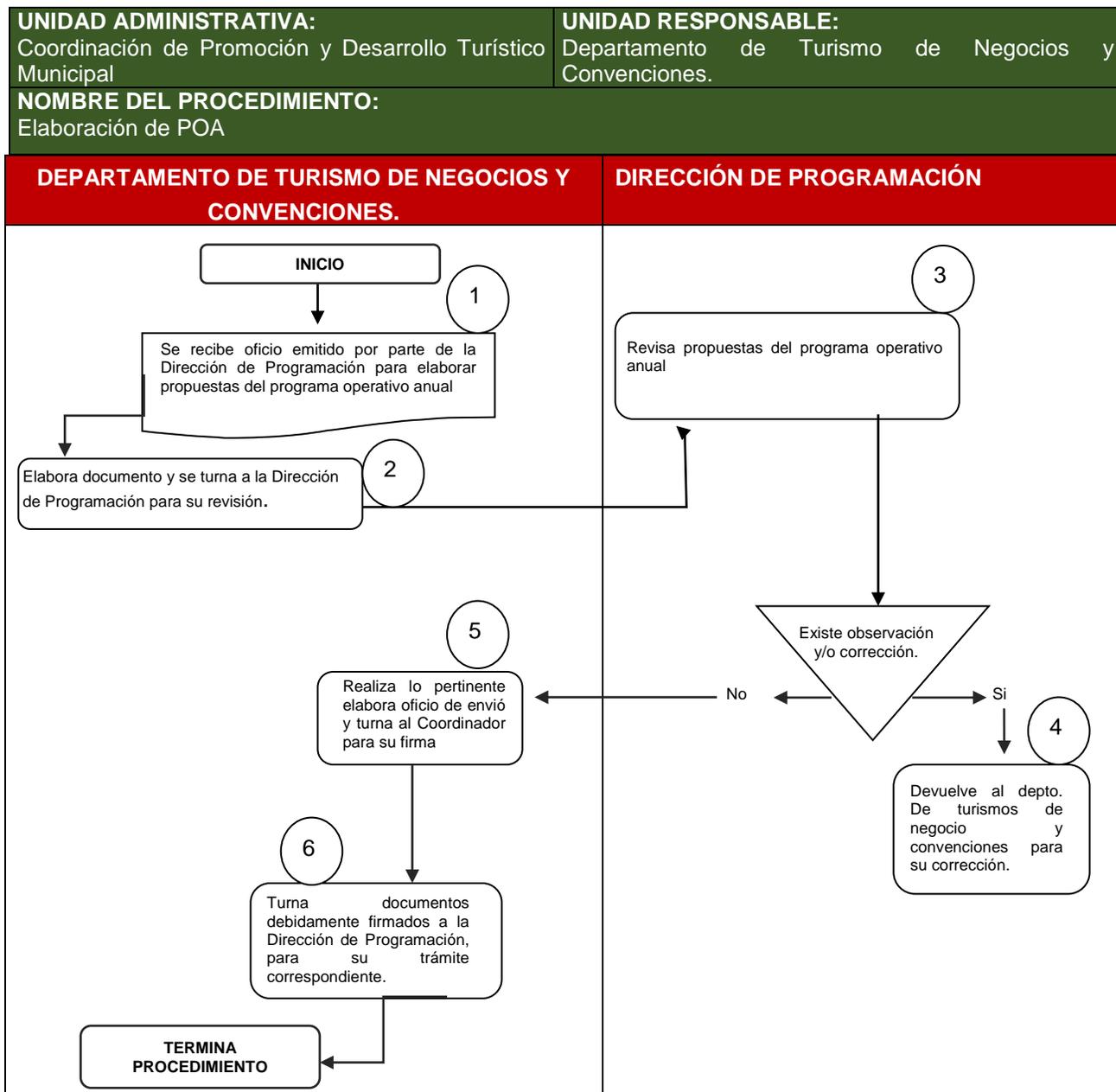
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de POA	

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Se recibe oficio emitido por parte de la Dirección de Programación para elaborar propuestas del programa operativo anual	Oficio
2	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Elabora documento y se turna a la Dirección de Programación para su revisión.	Oficio
3	Dirección de Programación	Revisa propuestas del programa operativo anual	Oficio
		si existe observación y/o corrección	
4	Dirección de Programación	Devuelve al depto. De turismo de negocios y convenciones para su corrección.	Oficio
		si no existe observación y/o corrección	
5	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Realiza lo pertinente elabora oficio de envió y turna al Coordinador para su firma	Oficio
6	Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.	Turna documentos debidamente firmados a la Dirección de Programación, para su trámite correspondiente.	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5.5

IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS TURÍSTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.5: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS TURÍSTICOS

Fomentar y promover las tradiciones históricas, culturales y gastronómicas enfocadas hacia turismo nacional o extranjero por medio de diferentes programas fijos o temporales entre los que se encuentran Semana Santa, Feria Tabasco, Aniversario de la Ciudad, Fiestas patrias, entre otras.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.5: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS TURÍSTICOS

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro.

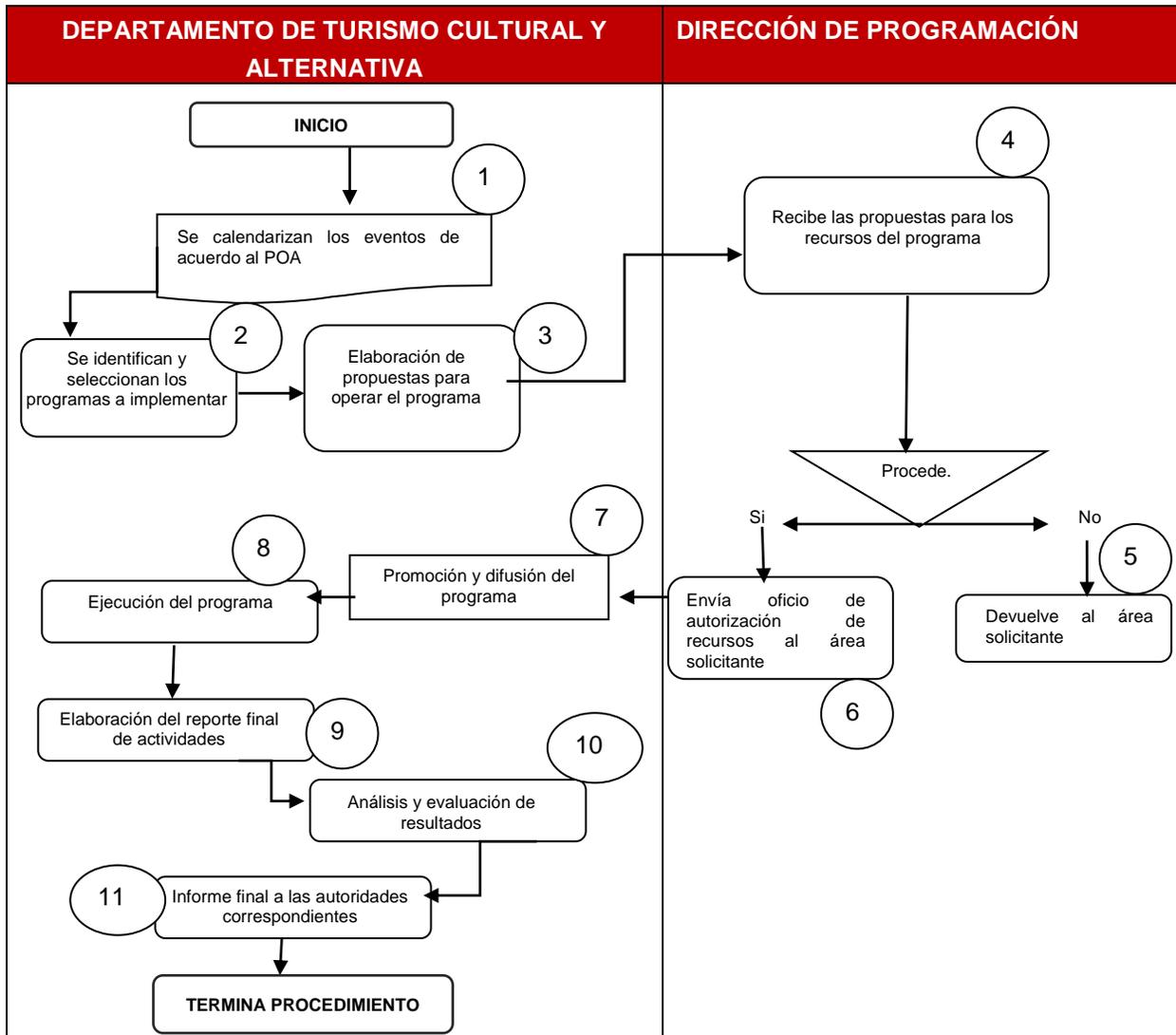
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas Turísticos.	

N°.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Se calendarizan los eventos de acuerdo al POA	Calendario POA
2	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Se identifican y seleccionan los programas a implementar	Calendario POA
3	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Gestionar recursos ante la Dirección de Programación.	Oficio
4	Dirección de Programación	Recibe las propuestas para los recursos del programa	Oficio
		No procede	
5	Dirección de Programación	Devuelve al área solicitante	Oficio
		si procede	
6	Dirección de Programación	Envía oficio de autorización de recursos al área solicitante	Oficio
7	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Promoción y difusión del programa	Volantes, Internet, Lonas, etc.
8	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Ejecución del programa	Ejecución del evento
9	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Elaboración del reporte final de actividades	Oficio
10	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Análisis y evaluación de resultados	Oficio
11	Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.	Informe final a las autoridades correspondientes	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Turismo Cultural y Alternativa.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas Turísticos.	



UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA 6

PROCEDIMIENTO 6.1

ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1: ELABORACION 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 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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1: ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Publica del Municipio de Centro, Tabasco, artículos 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco, articulo 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

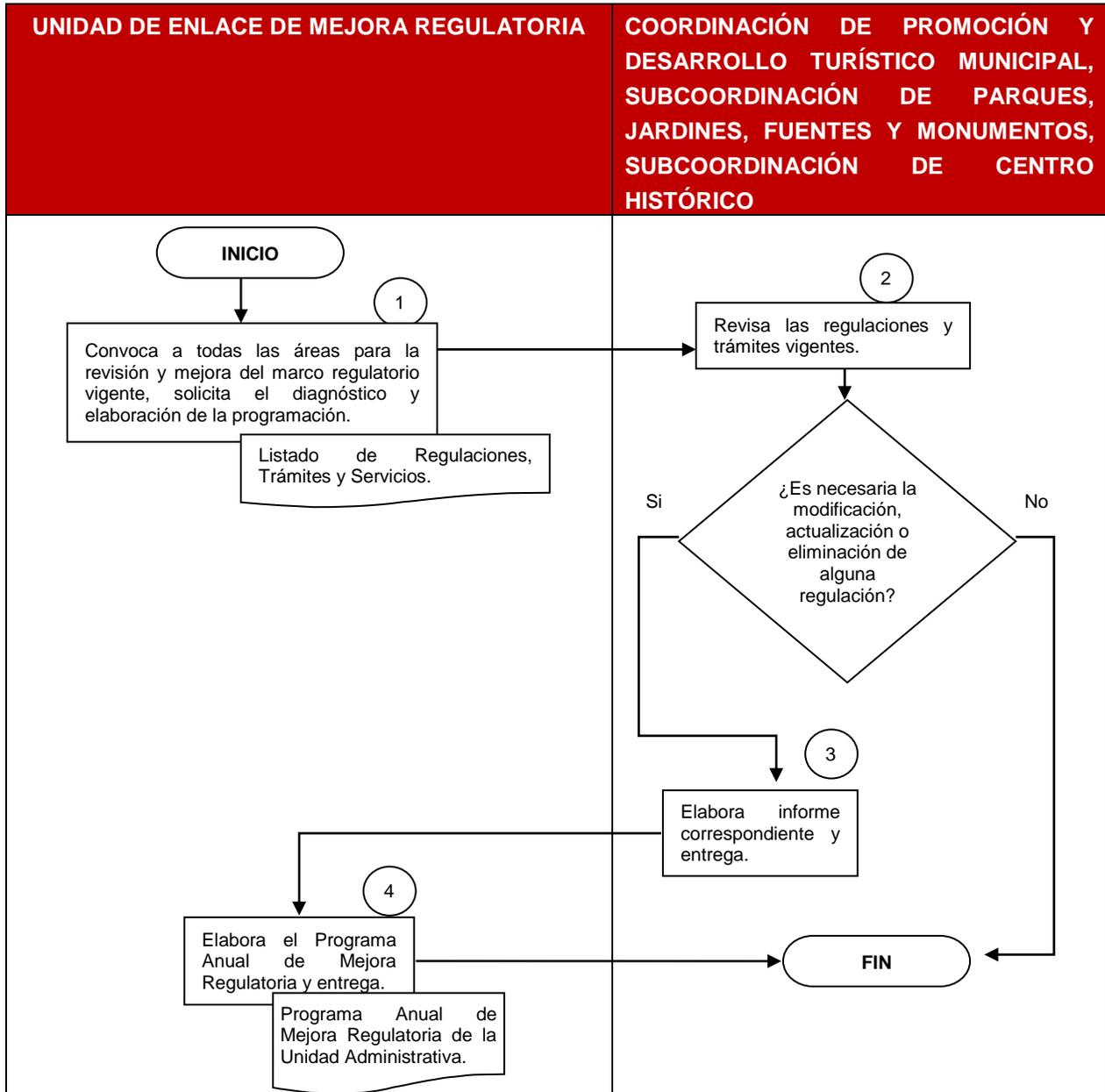
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Enlace de la Unidad de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programa Anual de Mejora Regulatoria.	

N°.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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 tramites 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, tramites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, tramites y Servicios.
2	Coordinación de Promoción y Desarrollo turístico Municipal, Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y monumentos, Subcoordinación de Centro Histórico	Revisa las regulaciones y tramites vigentes y realiza la propuesta para las 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 Promoción y Desarrollo turístico Municipal, Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y monumentos, Subcoordinación de Centro Histórico	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regularia.</p> <p>En caso de ser necesario solicite el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuesta Regulatoria
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenida 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"> Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a sus sustentos en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia; Fundamentación y motivación; Programación de las regulaciones y tramites por cada Sujeto Obligado que pretende ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos 12 meses; Programación de los próximos 12 meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámite, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <p>Entregas 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
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Enlace de la Unidad de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programa Anual de Mejora Regulatoria.	



PROCEDIMIENTO 6.2 : REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRAMITES Y SERVICIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2: REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRAMITES 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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2: REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRAMITES Y SERVICIOS

- 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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 Promoción y Desarrollo turístico Municipal, Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y monumentos, Subcoordinación de Centro Histórico.	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 Promoción y Desarrollo turístico Municipal, Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y monumentos, Subcoordinación de Centro Histórico	<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"> Nombre de la regulación; Autoridad o autoridades emisoras; Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; Fecha de última reforma; Tipo de ordenamiento jurídico; Objeto de la regulación; Materia; Trámites y Servicios relacionados con la regulación; Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y Las demás informaciones que se prevean. <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;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p>	Catálogo de Trámites y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

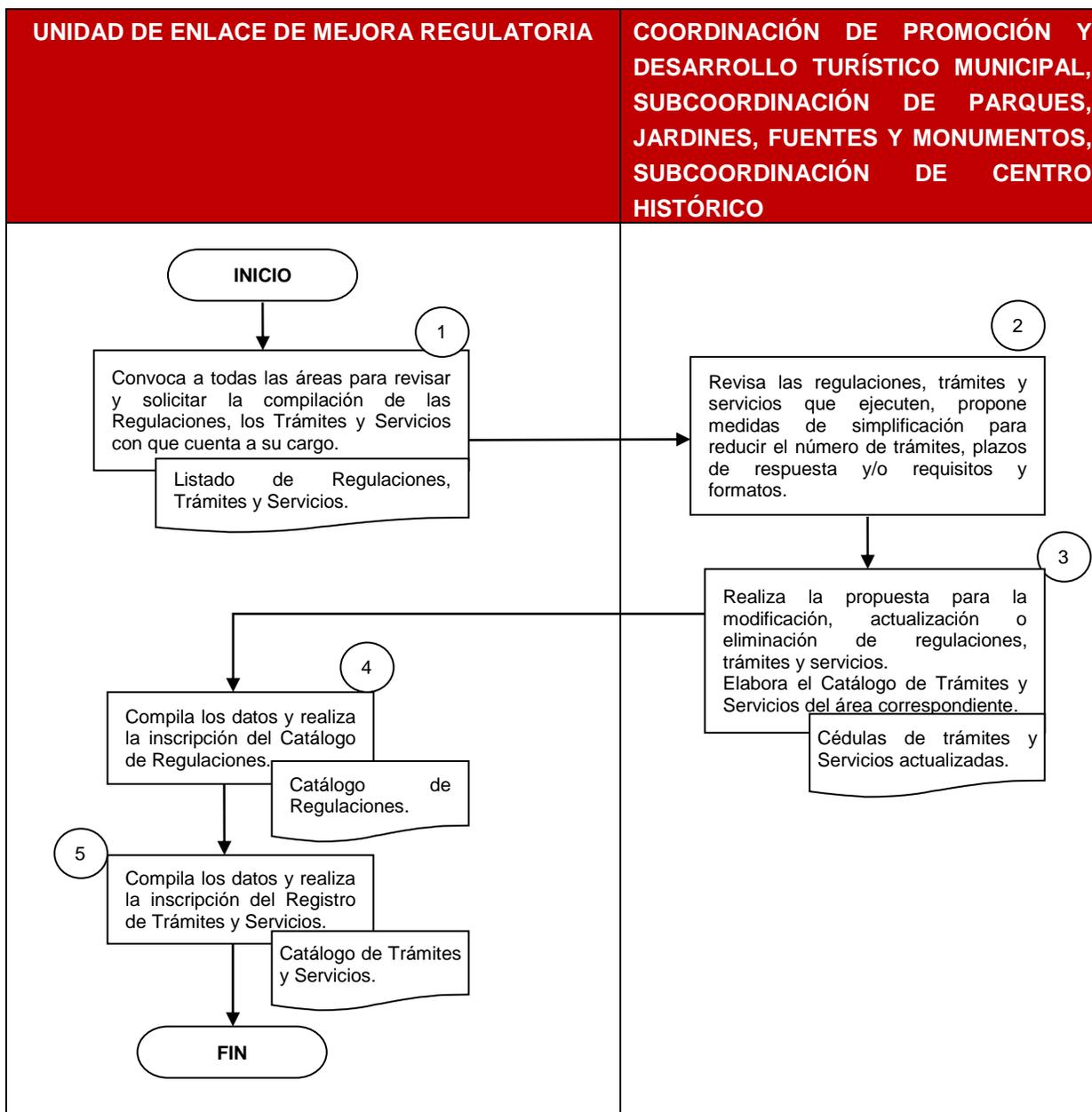
CENTRO
 AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
 H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

		<p>Nombre y descripción del Trámite o Servicio; Modalidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • 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; • 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; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; • 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; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • 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; <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"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <hr/> <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>	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	



PROCEDIMIENTO 6.3: ELABORACION Y PRESENTACION DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3: 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 6.3: 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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 Coordinación de Promoción y Desarrollo turístico Municipal, Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y monumentos, Subcoordinación de Centro Histórico.	<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"> Generen los mayores beneficios para la sociedad; Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <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"> La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; 	Análisis de Impacto Regulatorio.

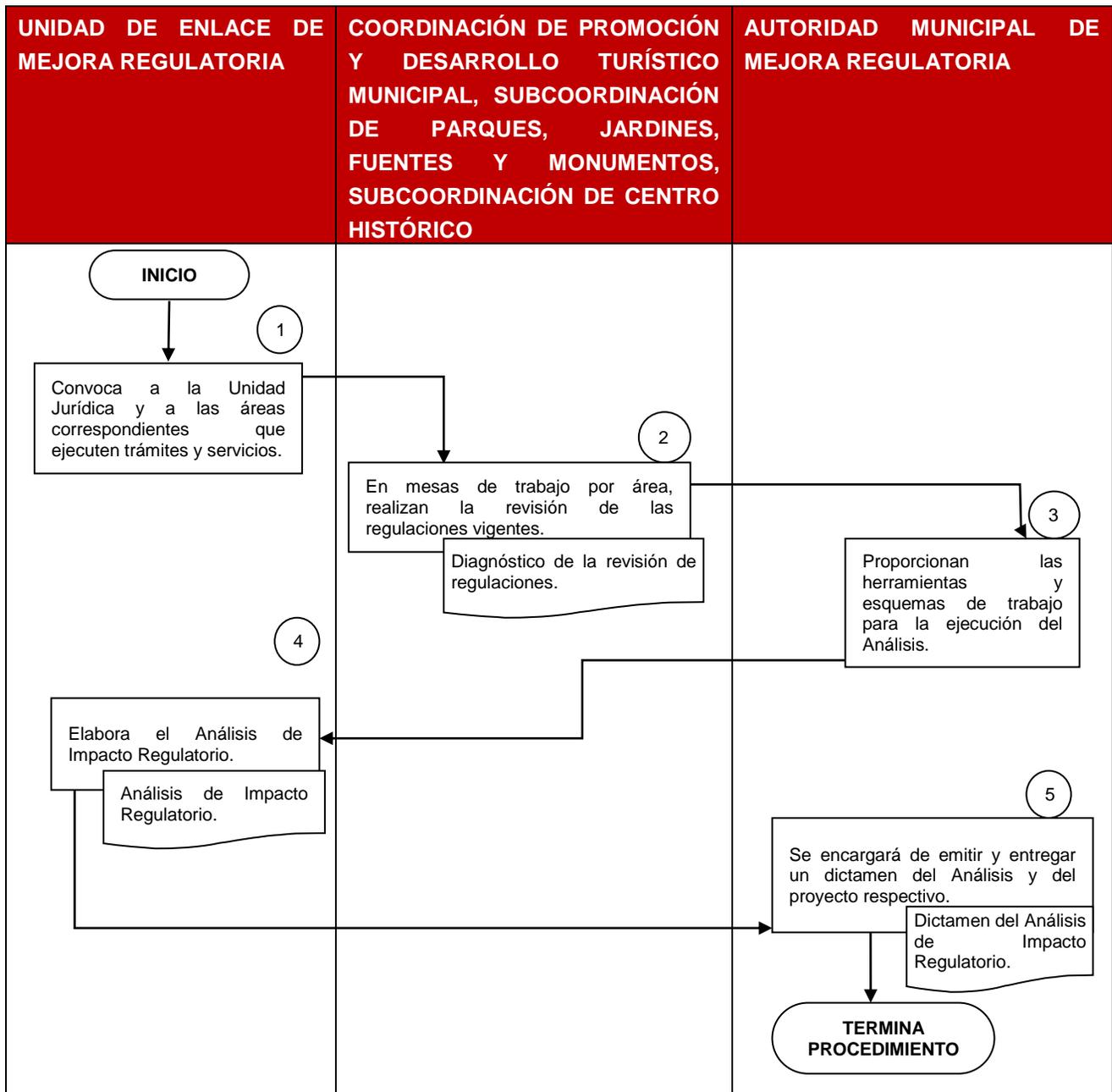


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO <small>AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD</small> <small>H. AYUNTAMIENTO 2018 • 2021</small>		COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	TURÍSTICO MUNICIPAL
		CONTINÚA PROCEDIMIENTO	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; • La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y; • La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados. 	
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.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	



PROCEDIMIENTO 6.4: ELABORACION Y PRESENTACION DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4: 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 6.4: 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.



CENTRO
 AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
 H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL

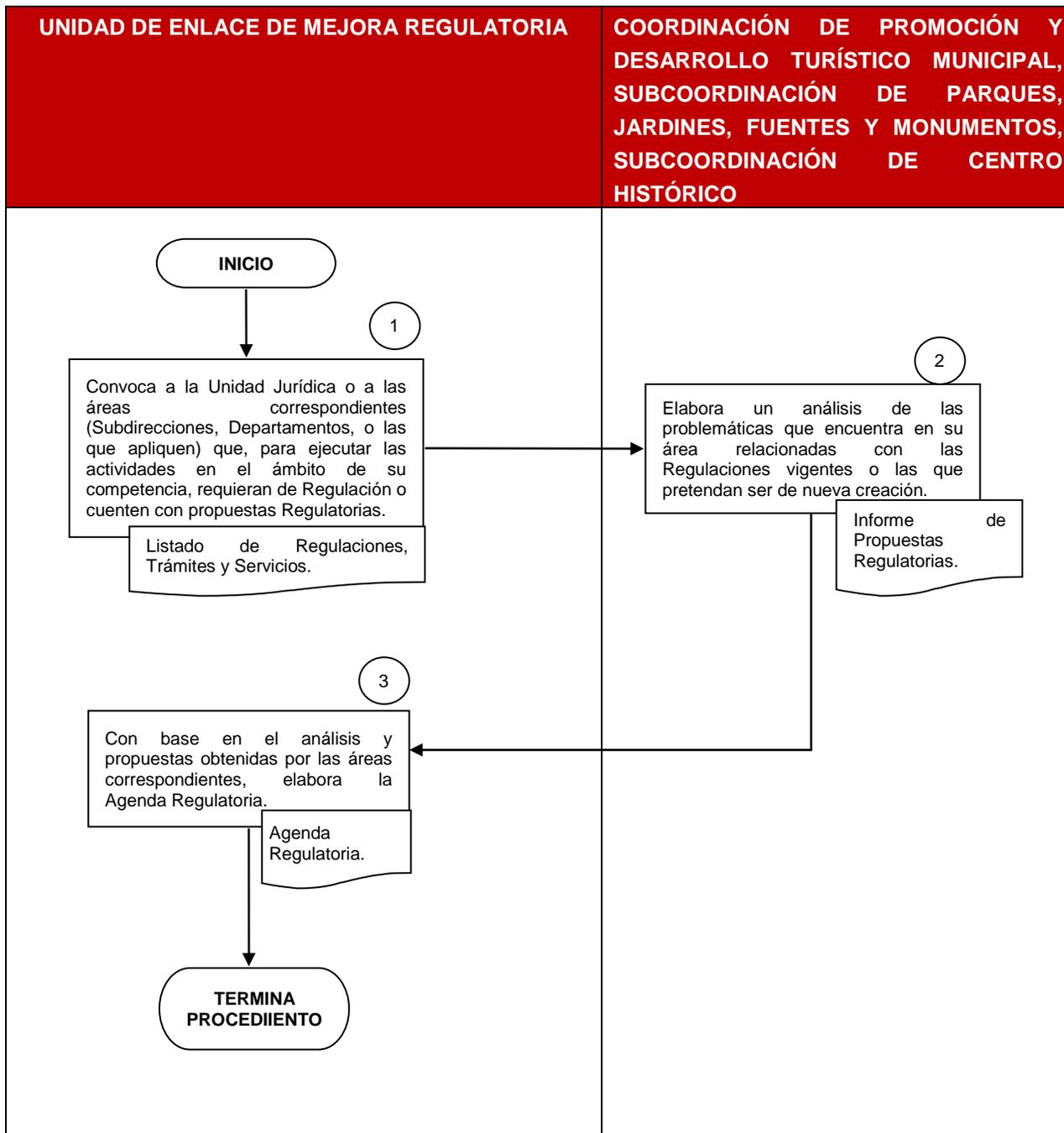
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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 Promoción y Desarrollo turístico Municipal, Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y monumentos, Subcoordinación de Centro Histórico.	<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"> 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. <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.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	



GLOSARIO DE TERMINOS

IDENTIDAD: característica y datos que son propios de una persona o grupo que permiten diferenciarlos del resto.

TRADICIONES: Manifestaciones materiales, artísticas y espirituales transmitidas y creadas por el pueblo.

PATRIMONIO CULTURAL: Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad con la que esta vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.

CULTURA: conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social a una época, etc.

ARTE: actividad a la que el hombre recrea, con una finalidad estética, un aspecto de la realidad o un sentimiento en formas bellas valiéndose de la materia, la imagen o el sentido.

ATRATIVOS TURISTICOS: Son aquellas características y puntos de interés para los turistas que llaman su atención y atrae a los viajeros.