

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA	ING. JORGE LUIS SOBRADO FALCÓN	MTR. BABE SEGURA CÓRDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTES CAMARA
PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	4
III.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
IV.	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	6
	PROCEDIMIENTO 1.1.....	7
	PROCEDIMIENTO 1.2.....	11
	PROCEDIMIENTO 1.3.....	15
	PROCEDIMIENTO 1.4.....	21
	PROCEDIMIENTO 1.5.....	25
V.	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL.....	29
	PROCEDIMIENTO 2.1.....	30
	PROCEDIMIENTO 2.2.....	34
	PROCEDIMIENTO 2.3.....	38
VI.	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	42
	PROCEDIMIENTO 3.1.....	43
	PROCEDIMIENTO 3.2.....	47
	PROCEDIMIENTO 3.3.....	51
	PROCEDIMIENTO 3.4.....	55
VII.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.....	59
	PROCEDIMIENTO 4.1.....	60
	PROCEDIMIENTO 4.2.....	64
	PROCEDIMIENTO 4.3.....	69

I. INTRODUCCIÓN

En este Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer el seguimiento de las actividades, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades y así optimizar la atención de las diversas demandas de los ciudadanos.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
 - 1.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.2. RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION REALIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
 - 1.3. ORDEN DE SERVICIO
 - 1.4. ORDEN DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULO
 - 1.5. REQUISICIÓN DE COMPRA

2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL
 - 2.1. PRODUCCIÓN DE CRÍAS DE MOJARRA
 - 2.2. MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
 - 2.3. ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
 - 3.1. APLICACIÓN DE LA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA PARA OBRAS SOCIALES
 - 3.2. RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 - 3.3. APLICACIÓN DE CUESTIONARIO Y/O CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA.
 - 3.4. RAMO 33 FONDO III

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, TRÁMITES Y SERVICIOS
 - 4.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IV. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO 1.1

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Gestionar los movimientos de altas, bajas e incidencias que se generen en la Dirección de Desarrollo con la finalidad de cumplir en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el pago de nómina a los trabajadores.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

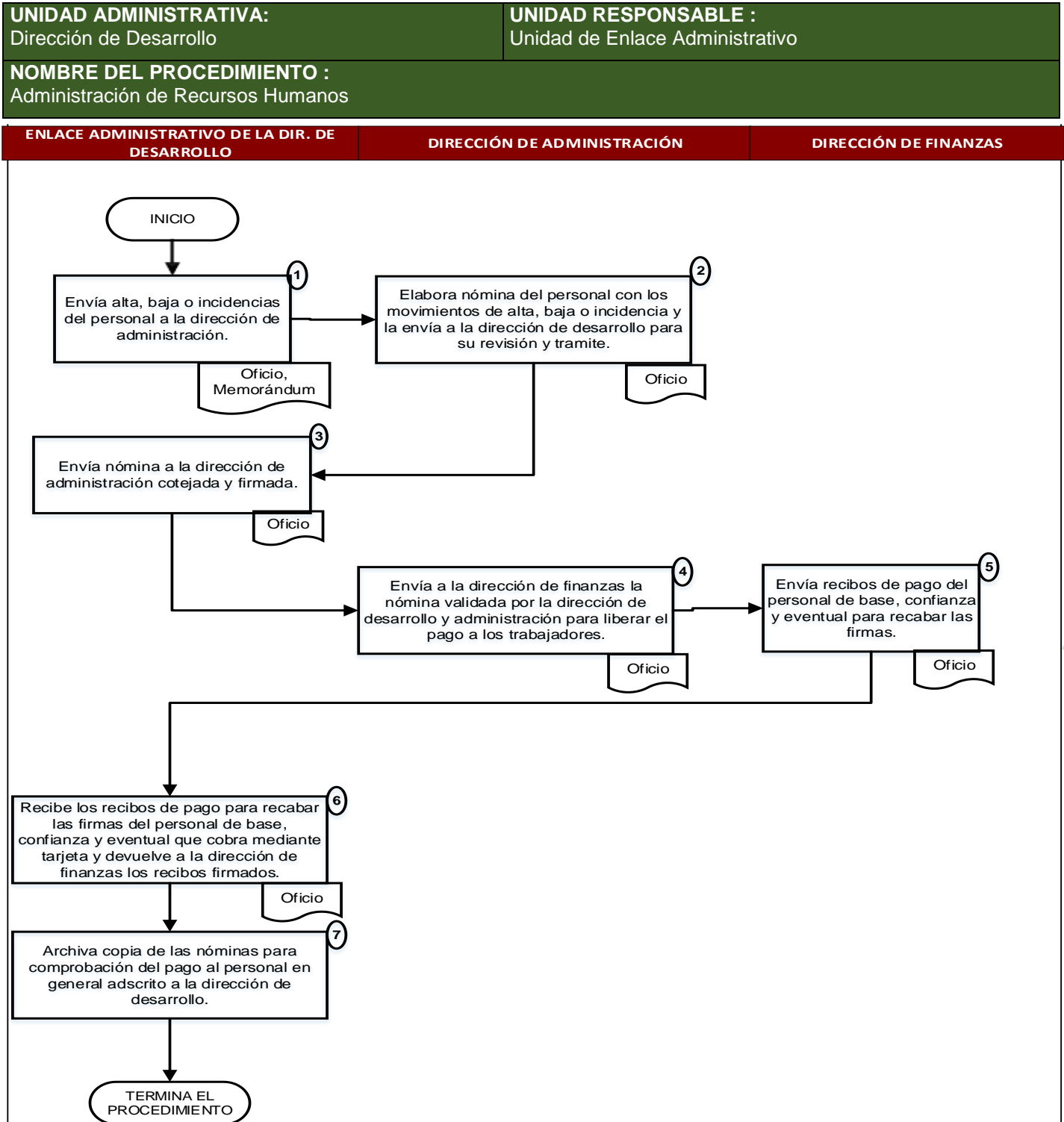
- Ley Federal del Trabajo
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Enlace Administrativo	Envía alta, baja o incidencias del personal a la dirección de administración.	Oficio, Memorándum
2	Dirección de Administración	Elabora nómina del personal con los movimientos de alta, baja o incidencia y la envía a la dirección de desarrollo para su revisión y trámite.	Oficio
3	Enlace Administrativo	Envía nómina a la dirección de administración cotejada y firmada.	Oficio
4	Dirección de Administración	Envía a la dirección de finanzas la nómina validada por la dirección de desarrollo y administración para liberar el pago a los trabajadores.	Oficio
5	Dirección de Finanzas	Envía recibos de pago del personal de base, confianza y eventual para recabar las firmas.	Oficio
6	Enlace Administrativo	Recibe los recibos de pago para recabar las firmas del personal de base, confianza y eventual que cobra mediante tarjeta y devuelve a la dirección de finanzas los recibos firmados.	Oficio
7	Enlace Administrativo	Archiva copia de las nóminas para comprobación del pago al personal en general adscrito a la dirección de desarrollo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 1.2

RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION REALIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 RESPUESTA A SOLICITUD DE INFRIMACIÓN RELIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Asegurar el principio fundamental de Transparencia y acceso a la Información Pública y así garantizar que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2 RESPUESTA A SOLICITUD DE INFRIMACIÓN RELIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

- Artículo 3 Fracciones XIII, Artículo 76 y Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Tabasco.

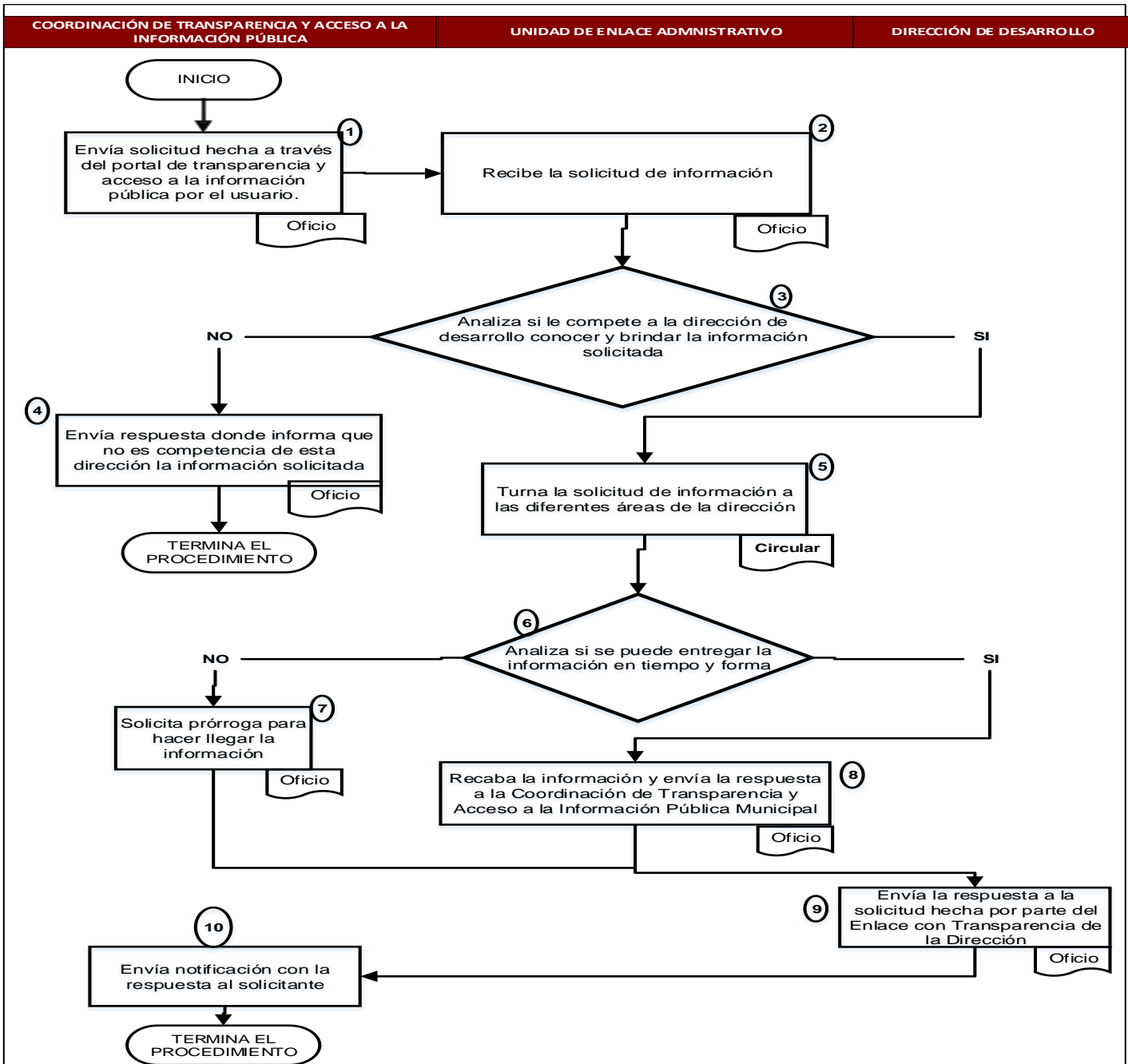
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Respuesta a solicitud de información a través de la plataforma nacional de transparencia	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Envía solicitud hecha a través del portal de transparencia y acceso a la información pública por el usuario.	Oficio
2	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	Recibe la solicitud de información	
3	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	Analiza si le compete a la dirección de desarrollo conocer y brindar la información solicitada	
4	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	NO Envía respuesta donde informa que no es competencia de esta dirección la información solicitada	Oficio
5	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	SI Turna la solicitud de información a las diferentes áreas de la dirección	Circular
6	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	Analiza si se puede entregar la información en tiempo y forma	
7	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	NO Solicita prórroga para hacer llegar la información	Oficio
8	Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo	SI Recaba la información y envía la respuesta a la coordinación de transparencia y acceso a la información pública municipal	Oficio
9	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Recepciona la respuesta a la solicitud hecha por parte del enlace con transparencia de la dirección	.
10	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	Envía notificación con la respuesta al solicitante	A través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Respuesta a solicitud de información realizada a través de la plataforma nacional de transparencia	



PROCEDIMIENTO 1.3

ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 ORDEN DE SERVICIO

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3 ORDEN DE SERVICIO

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 79 y 138 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

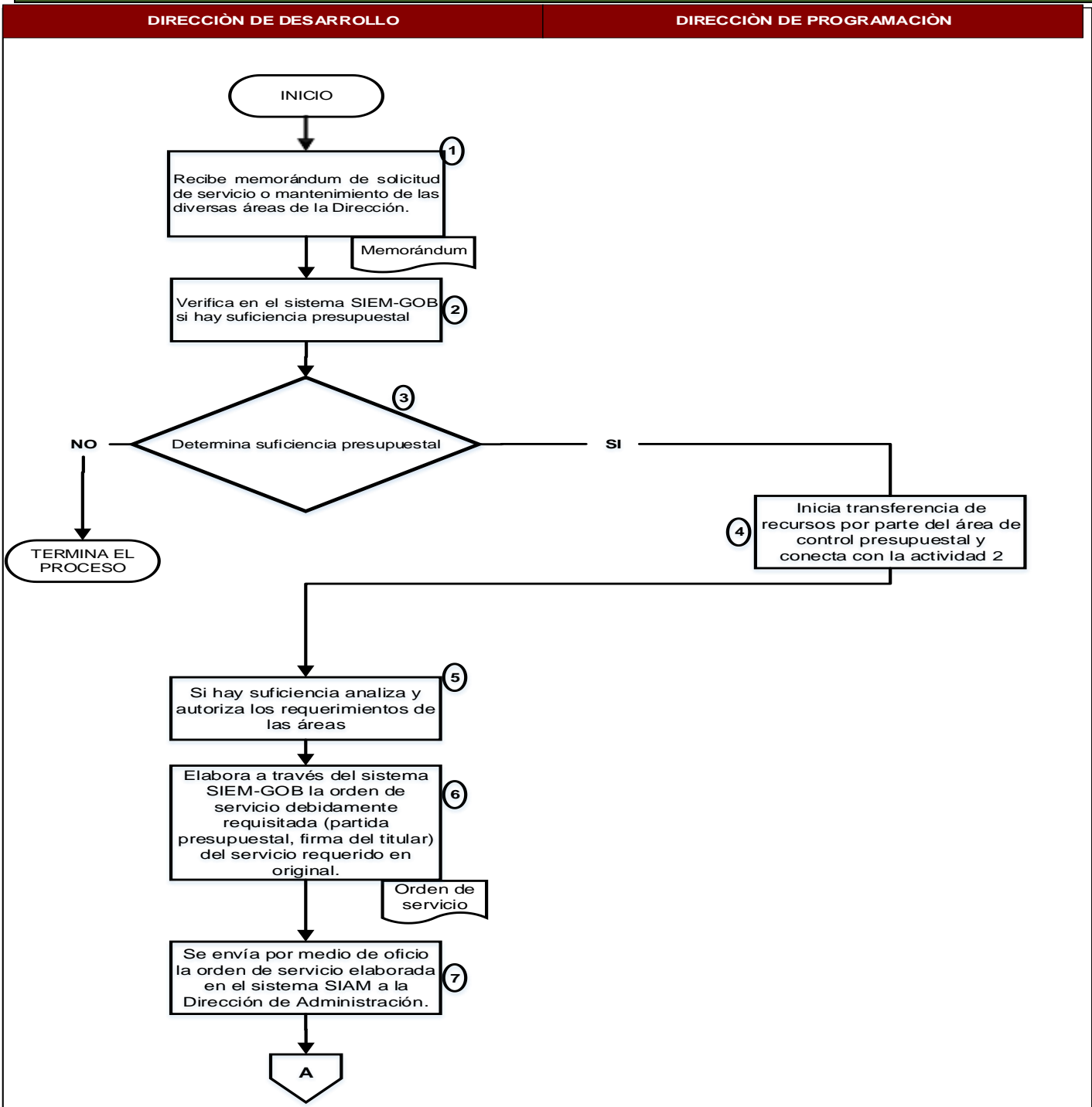
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

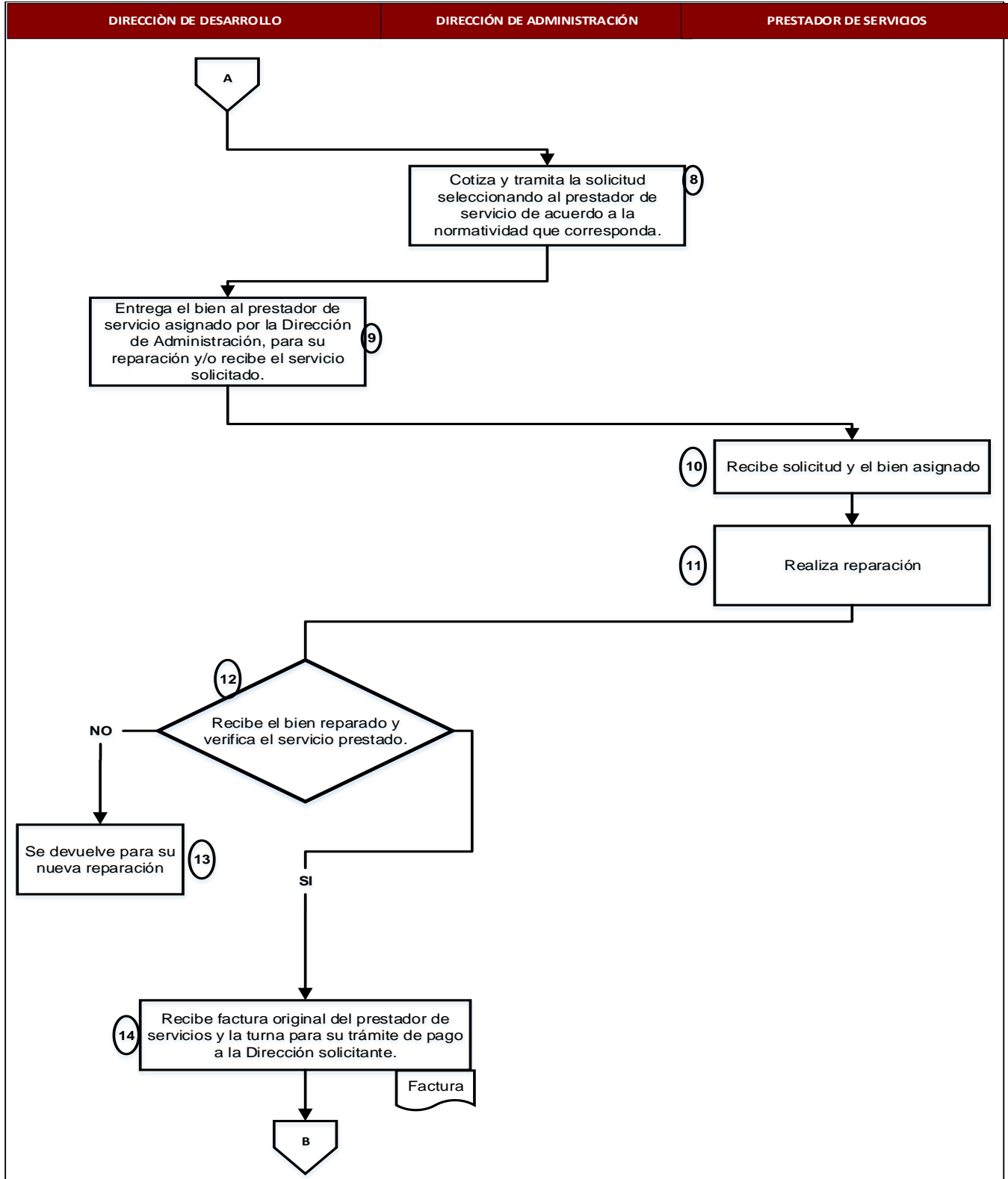
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Servicio	

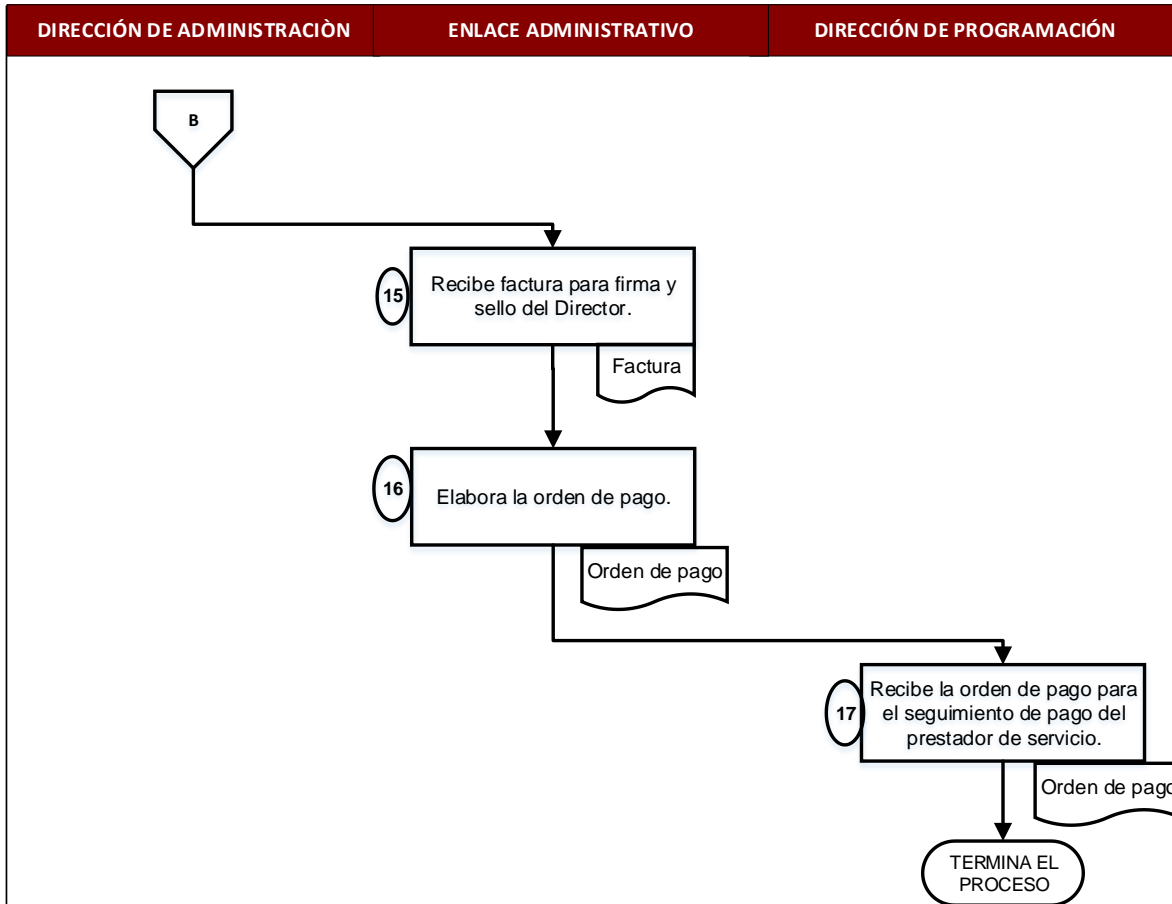
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dirección de Desarrollo	Recibe memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Memorándum
2	Dirección de Desarrollo	Verifica en el sistema SIEM-GOB si hay suficiencia presupuestal.	
3	Dirección de Desarrollo	NO Determina suficiencia presupuestal	
4	Dirección de Programación	SI Inicia transferencia de recursos por parte del área de control presupuestal y conecta con la actividad 2	
5	Dirección de Desarrollo	Si hay suficiencia analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
6	Dirección de Desarrollo	Elabora a través del sistema SIEM-GOB la orden de servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular) del servicio requerido en original.	Orden de servicio
7	Dirección de Desarrollo	Se envía por medio de oficio la orden de servicio elaborada en el sistema SIAM a la Dirección de Administración.	Oficio
8	Dirección de Administración	La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda.	
9	Dirección de Desarrollo	Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.	
10	Prestador de Servicio	Recibe solicitud y el bien asignado.	
11	Prestador de Servicio	Realiza reparación.	
12	Dirección de Desarrollo	Si Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
13	Dirección de Desarrollo	NO Se devuelve para su nueva reparación	
14	Dirección de Desarrollo	Recibe factura original del prestador de servicios y la turna para su trámite de pago a la Dirección solicitante.	Factura
15	Enlace Administrativo	Recibe factura para firma y sello del Director.	Factura
16	Enlace Administrativo	Elabora la orden de pago.	Orden de pago
17	Dirección de Programación	Recibe la orden de pago para el seguimiento de pago del prestador de servicio.	Orden de pago
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Orden de Servicio
--







PROCEDIMIENTO 1.4

ORDEN DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULO

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4 ORDEN DE TRABAJO
PARA LA REPARACIÓN DE VEHICULO**

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado de la reparación de un vehículo.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL
PROCEDIMIENTO 1.4 ORDEN DE TRABAJO PARA
REPARACIÓN DE VEHÍCULO**

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 79 y 138 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

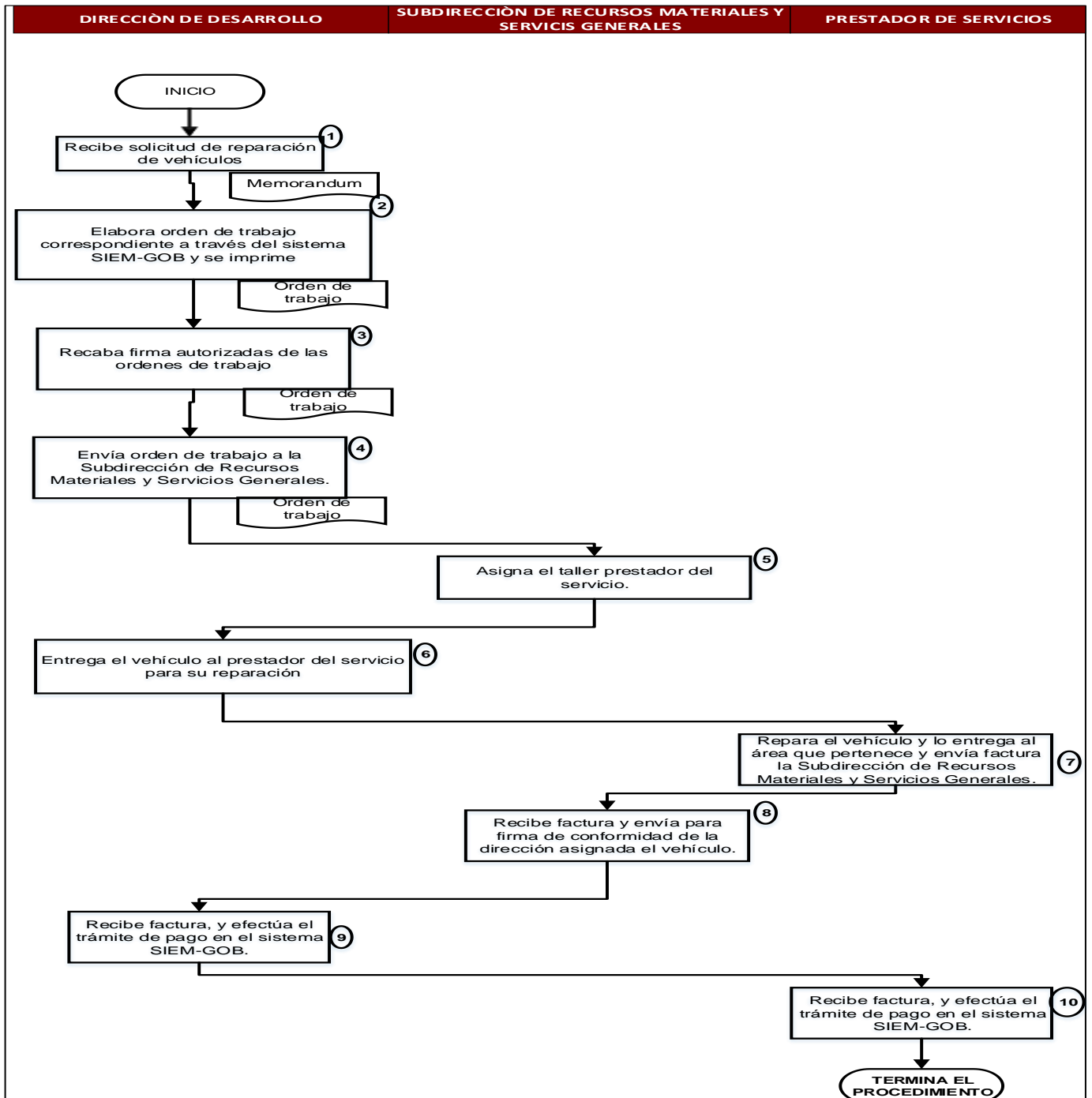
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Orden de Trabajo para reparación de vehículo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Dirección de Desarrollo	Recibe solicitud de reparación de vehículos	Memorándum
2	Dirección de Desarrollo	Elabora orden de trabajo correspondiente a través del sistema SIEM-GOB y se imprime	Orden de trabajo
3	Dirección de Desarrollo	Recaba firma autorizadas de las ordenes de trabajo	Orden de trabajo
4	Dirección de Desarrollo	Envía orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de trabajo
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales	Asigna el taller prestador del servicio.	
6	Dirección de Desarrollo	Entrega el vehículo al prestador del servicio para su reparación	
7	Prestador de Servicio	Repara el vehículo y lo entrega al área que pertenece y envía factura la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales	Recibe factura y envía para firma de conformidad de la dirección asignada el vehículo.	
9	Dirección de Desarrollo	Recibe factura, y efectúa el trámite de pago en el sistema SIEM-GOB.	Orden de pago
10	Dirección de Programación	Recibe la orden de pago para su seguimiento de pago.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Orden de Trabajo para reparación de vehículo	



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

PROCEDIMIENTO 1.5

REQUISICIÓN DE COMPRA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5 REQUISICIÓN DE COMPRA

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales (equipo, herramientas, insumos, etc.) necesarias para la operatividad de la Dirección.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5 REQUISICIÓN DE COMPRA

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,
- Artículo 79 y 138 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Requisición de compra	

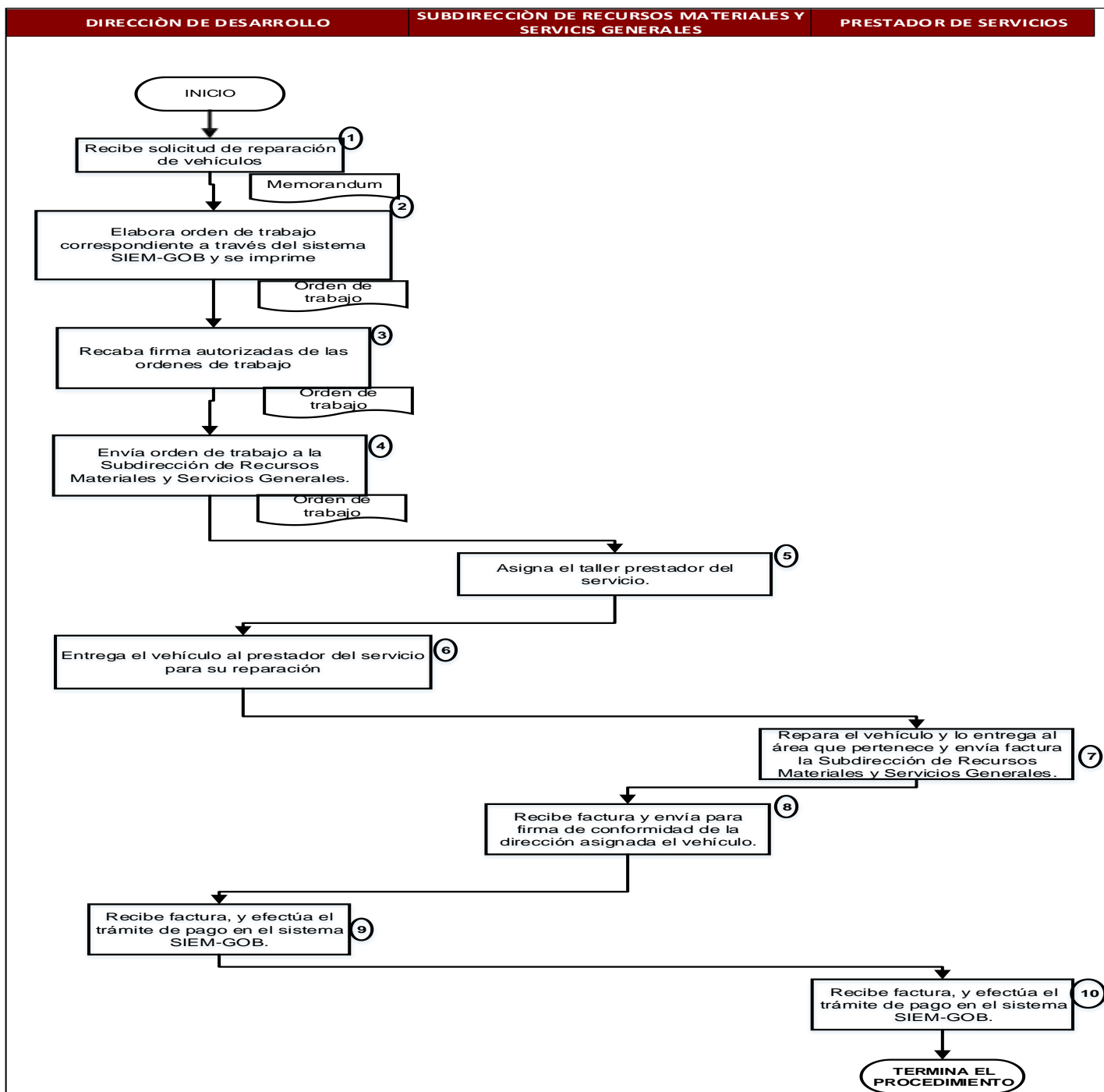
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Enlace Administrativo	Recibe memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección.	Memorándum
2	Enlace Administrativo	Verificación en el sistema SIEM-GOB si hay suficiencia.	Sistema
3	Enlace Administrativo	Analiza y autoriza los requisitos de las áreas	
4	Enlace Administrativo	Elabora a través del sistema SIEM-GOB la requisición de compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en originales y copias.	Requisición de compra
5	Dirección de Administración	Analiza importe de requisición, verifica en sistema la suficiencia presupuestal tramita la solicitud.	
6	Dirección de Administración	Selecciona el proveedor de acuerdo a la normatividad y en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.	
7	Dirección de Administración	Notifica a la Dirección de Desarrollo cuando los materiales estén en el almacén general.	Factura, pedido, y entrada de almacén
8	Enlace Administrativo	Verifica material surtido en almacén general y retira con orden de salida de almacén	Salida de almacén
9	Enlace Administrativo	A su ingreso al almacén y/o entrega directamente a las áreas solicitante el material.	
10	Enlace Administrativo	Recibe factura, pedido, requisición y entrada de almacén general para firma de la Dirección de Desarrollo.	
11	Enlace Administrativo	Elabora la orden de pago y envía a la Dirección de Programación para su comprobación.	Orden de pago
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Desarrollo

UNIDAD RESPONSABLE :
Unidad de Enlace Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Requisición de compras



**V. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
Y
FORTALECIMIENTO RURAL**

PROCEDIMIENTO 2.1

PRODUCCIÓN DE CRÍAS DE MOJARRA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 CRIAS DE MORJARRAS

Incrementar la producción de crías de peces nativas e introducidas de alto valor comercial así como gestionar el mejoramiento genético de los distintos peces que se explotan en el municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 CRIAS DE MORJARRAS

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 139 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

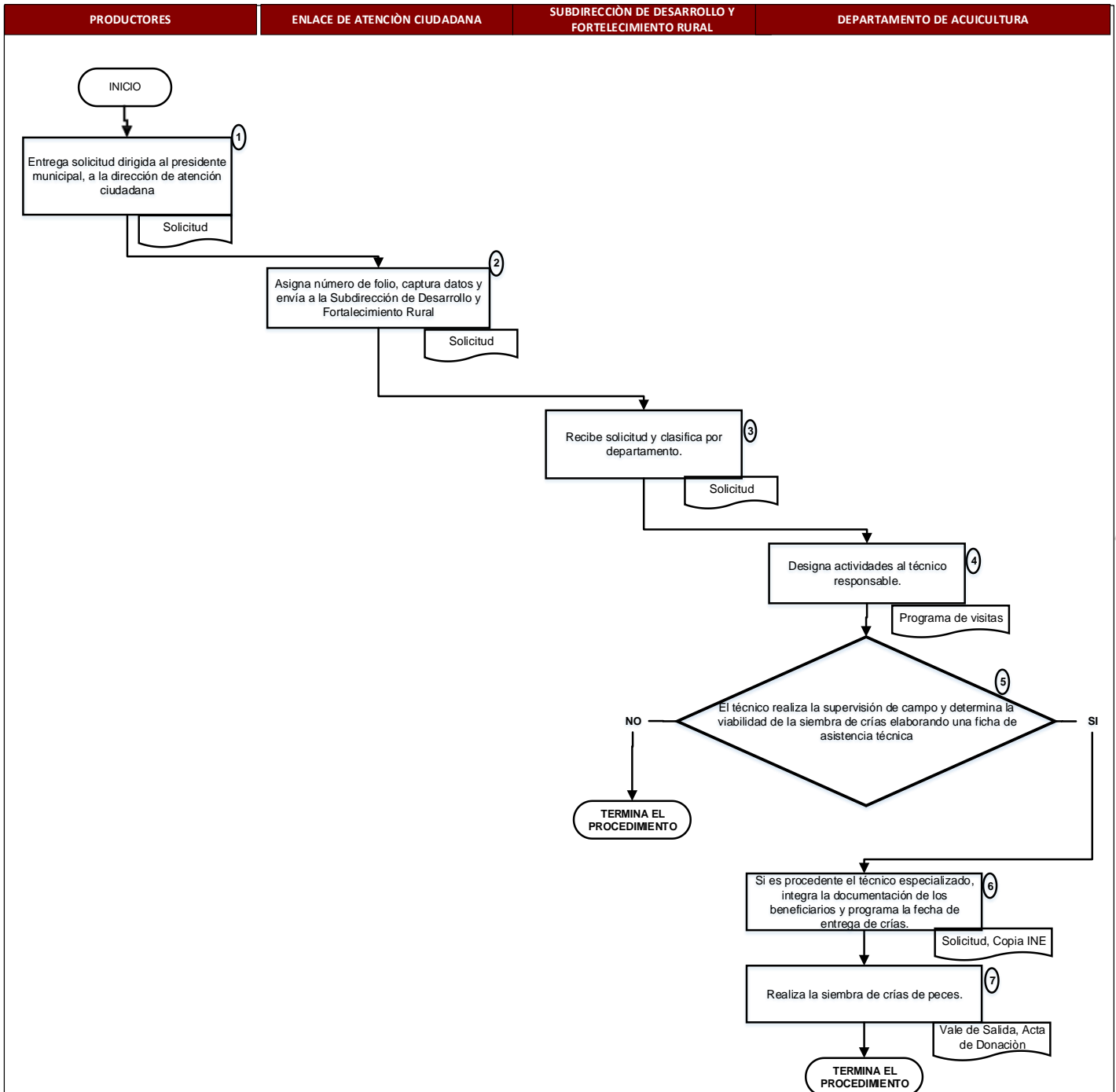
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Producción de crías de mojarra.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Productores	Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal, a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	Solicitud
2	Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Desarrollo	Asigna número de folio, captura datos y envía a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	Solicitud
3	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	Recibe solicitud, asigna número de folio y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Solicitud
4	Departamento Acuicultura	Recibe solicitud y clasifica por departamento.	Programa de visitas
5	Departamento Acuicultura	Designa actividades al técnico responsable.	Programa de visitas
6	Departamento Acuicultura	El técnico realiza la supervisión de campo y determina la viabilidad del desarrollo de acuicultura.	Solicitud, copia del INE
7	Departamento de Acuicultura	Brinda recomendaciones técnicas a los productores.	Vale de salida de peces del Centro Acuícola Municipal, Acta de Donación de crías,
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Producción de crías de mojarra	



PROCEDIMIENTO 2.2

MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

Realizar trabajos de mejor calidad, cuidar la maquinaria y equipo, mecanizar oportunamente para satisfacer la demanda de los productores.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2 MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 139 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

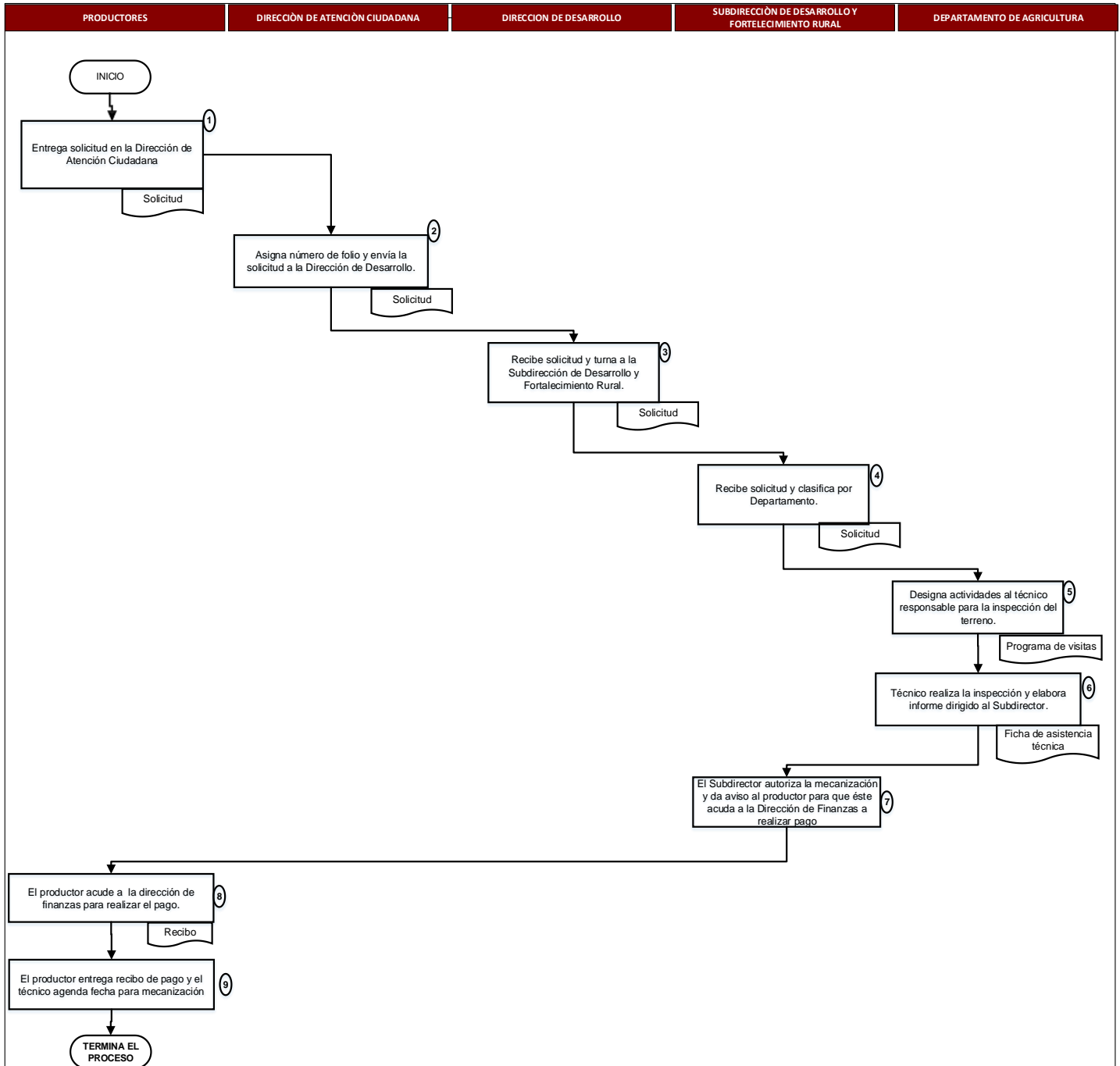
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mecanización Agrícola	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Productores	Entrega solicitud en la Dirección de Atención Ciudadana	Solicitud
2	Atención Ciudadana	Asigna número de folio y envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo.	Solicitud
3	Dirección de Desarrollo	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Solicitud
4	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	Recibe solicitud y clasifica por Departamento.	solicitud
5	Departamento de Agricultura	Designa actividades al técnico responsable para la inspección del terreno.	Programa de visitas
6	Departamento de Agricultura	Técnico realiza la inspección y elabora informe dirigido al Subdirector.	Informe
7	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	El Subdirector autoriza la mecanización y da aviso al productor para que éste acuda a la Dirección de Finanzas a realizar pago	
8	Productor	El productor acude a la dirección de finanzas para realizar el pago.	Recibo
9	Productor	El productor entrega recibo de pago y el técnico agenda fecha para mecanización	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Mecanización Agrícola	



PROCEDIMIENTO 2.3

ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3 ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

Vincular el servicio de asistencia técnica integral a los diferentes productores (agrupados o particulares) del sector pecuario en zonas marginadas del Municipio de Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3 ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 139 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

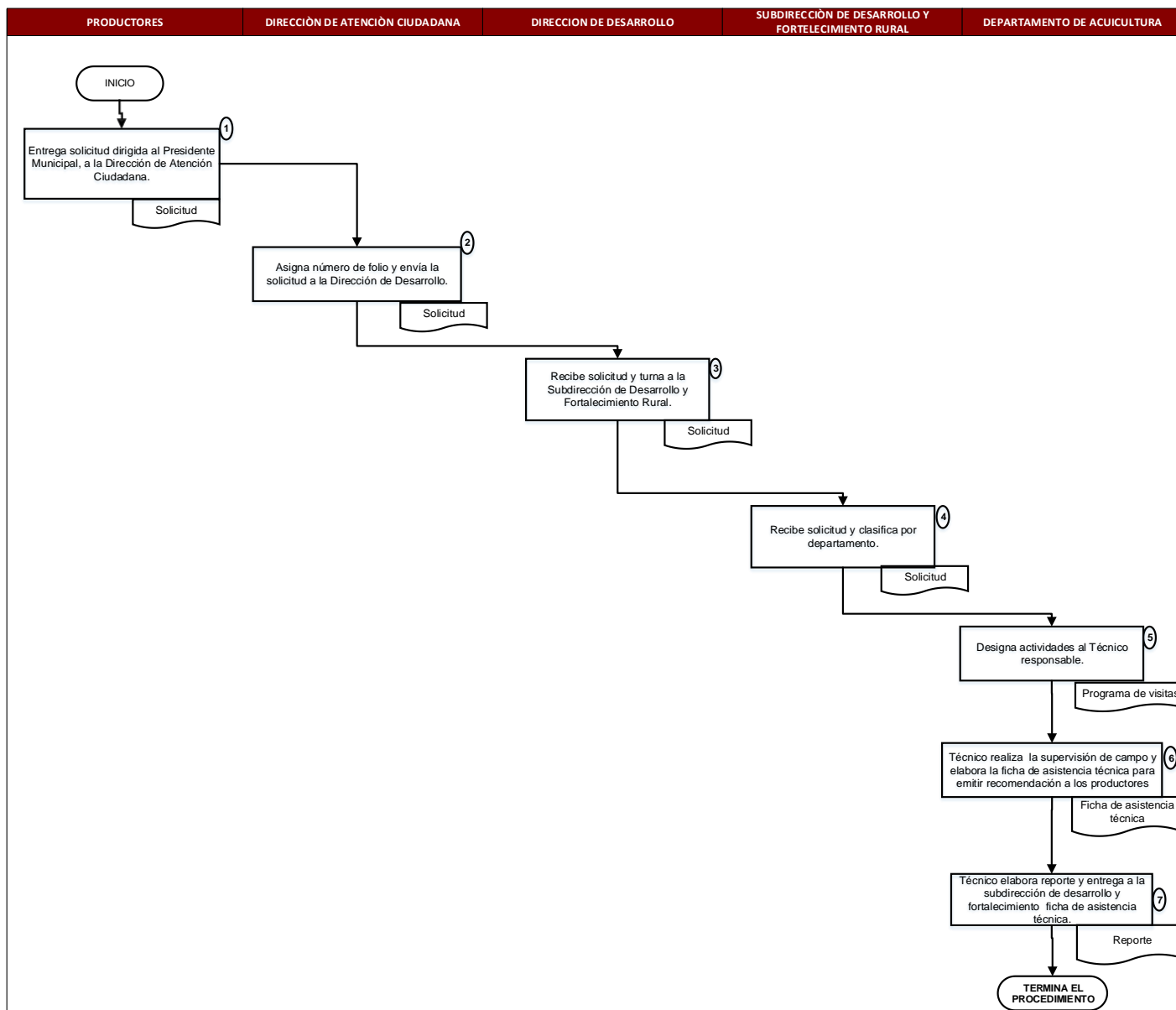
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Asistencia técnica a productores	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Productores	Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal, a la Dirección de Atención Ciudadana.	Solicitud
2	Dirección de Atención Ciudadana	Asigna número de folio y envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo.	Solicitud
3	Dirección de Desarrollo	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Solicitud
4	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	Recibe solicitud y clasifica por departamento.	Solicitud
5	Departamento Acuicultura	Designa actividades al Técnico responsable.	Programa de visitas
6	Departamento Acuicultura	Técnico realiza la supervisión de campo y elabora la ficha de asistencia técnica para emitir recomendación a los productores	Ficha de asistencia técnica
7	Departamento de Acuicultura	Técnico elabora reporte y entrega a la subdirección de desarrollo y fortalecimiento ficha de asistencia técnica.	Reporte
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Asistencia técnica a productores	



VI. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO 3.1

APLICACIÓN DE LA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA PARA OBRAS SOCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 APLICACIÓN DE LA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA PARA OBRAS SOCIALES

Recabar la información necesaria para identifica el hogar y su situación de pobreza mediante entrevista personal a jefes de familia o familiares y habitantes urbano-marginadas que forman parte de los proyectos o acciones de obras sociales.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 APLICACIÓN DE LA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA PARA OBRAS SOCIALES

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 141 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo y Organización Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de la cédula de información socioeconómica para obras sociales.	

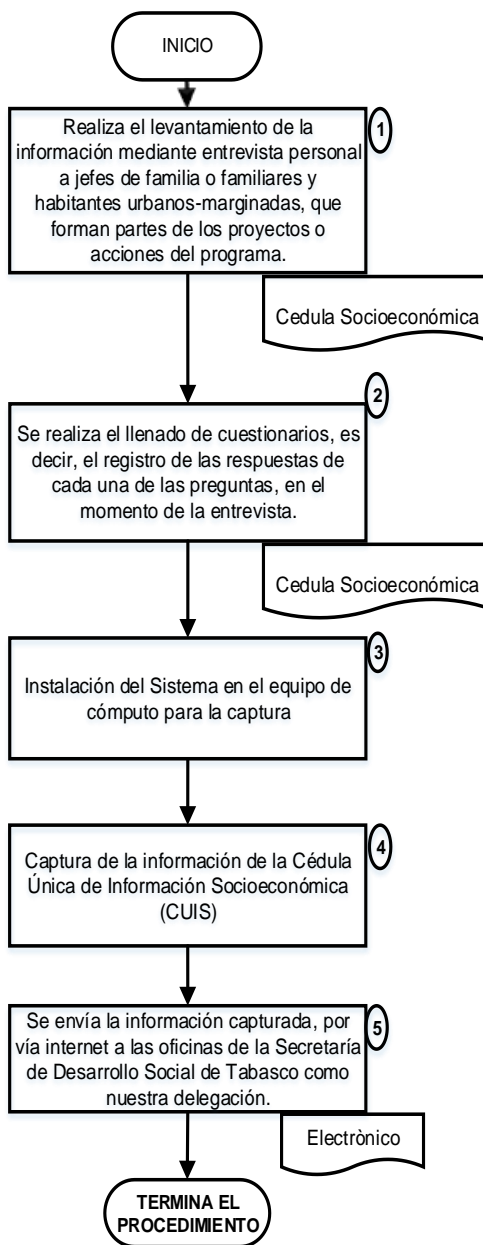
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Realiza el levantamiento de la información mediante entrevista personal a jefes de familia o familiares y habitantes urbanos-marginadas, que forman partes de los proyectos o acciones del programa.	Cedula Socioeconómica
2	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Se realiza el llenado de cuestionarios, es decir, el registro de las respuestas de cada una de las preguntas, en el momento de la entrevista.	Cedula Socioeconómica
3	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Instalación del Sistema en el equipo de cómputo para la captura	
4	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Captura de la información de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS)	
5	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Se envía la información capturada, por vía internet a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social de Tabasco como nuestra delegación.	Electrónico
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Desarrollo

UNIDAD RESPONSABLE:
Subdirección de Desarrollo y Organización Social
Departamento de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción, atención y emisión de las tarjetas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL



PROCEDIMIENTO 3.2

RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Contribuir al bienestar de las Personas Adultas Mayores en el país, a través de garantizar el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2 RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y EMISIÓN DE LAS TARJETAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 141 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

XIII. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;

- Plan municipal de Desarrollo 2018-2021
- Eje 3.
- Programa de acción 3.4. Inclusión para el Bienestar de los más Vulnerables
- Objetivo
- 3.4.1.- Contribuir en la reducción de la brecha de desigualdad de las personas en situación de vulnerabilidad.
- 3.4.1.1.- Implementar programas que otorguen beneficios y generen condiciones de cambio en grupos vulnerables.

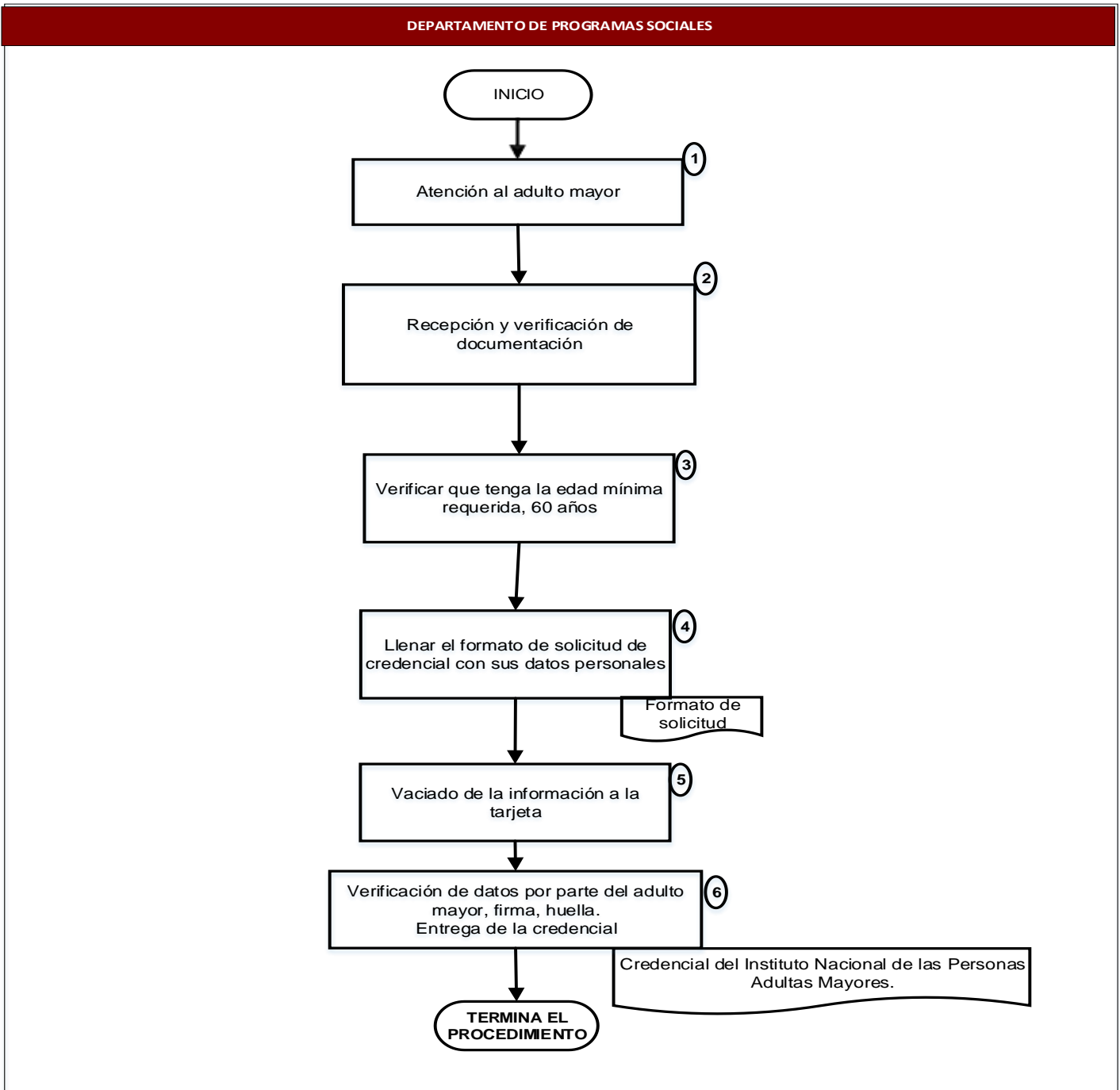
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo y Organización Social Departamento de Programas Sociales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, atención y emisión de las tarjetas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Departamento de Programas sociales	Atención al adulto mayor	
2	Departamento de Programas sociales	Recepción y verificación de documentación	
3	Departamento de Programas sociales	Verificar que tenga la edad mínima requerida, 60 años	
4	Departamento de Programas sociales	Llenar el formato de solicitud de credencial con sus datos personales	Formato de solicitud
5	Departamento de Programas sociales	Vaciado de la información a la tarjeta	
6	Departamento de Programas sociales	Verificación de datos por parte del adulto mayor, firma, huella. Entrega de la credencial	Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo y Organización Social Departamento de Programas Sociales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, atención y emisión de las tarjetas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

PROCEDIMIENTO 3.3

APLICACIÓN DE CUESTIONARIO Y/O CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 APLICACIÓN DE CUESTIONARIO Y/O CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Recabar información socioeconómica de los hogares ubicados en el universo de trabajo establecido; para identificar potenciales beneficiarios del programa, mediante la entrevista personal y la aplicación de un cuestionario (CUIS)

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1 APLICACIÓN DE CUESTIONARIO Y/O CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

- Artículo 141. Fracción IX, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Artículo 142. inciso b, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

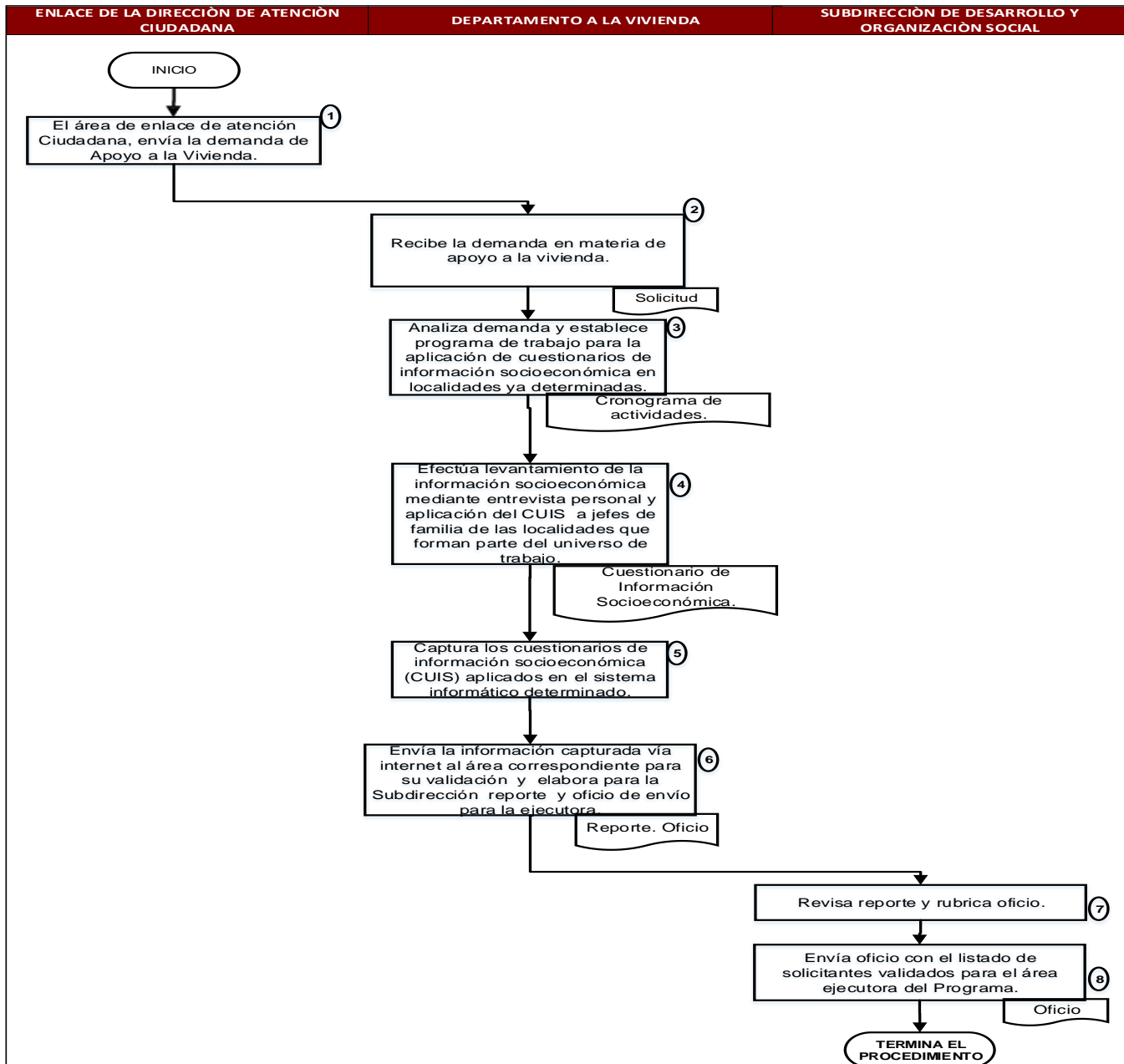
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección De Desarrollo Y Organización Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de cuestionarios de información socioeconómica.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Enlace de la Dirección de Atención Ciudadana	El área de enlace de atención Ciudadana, envía la demanda de Apoyo a la Vivienda.	
2	Departamento a la Vivienda	Recibe la demanda en materia de apoyo a la vivienda.	Solicitud.
3	Departamento a la Vivienda	Analiza demanda y establece programa de trabajo para la aplicación de cuestionarios de información socioeconómica en localidades ya determinadas.	Cronograma de actividades.
4	Departamento a la Vivienda	Efectúa levantamiento de la información socioeconómica mediante entrevista personal y aplicación del CUIS a jefes de familia de las localidades que forman parte del universo de trabajo.	Cuestionario de Información Socioeconómica.
5	Departamento a la Vivienda	Captura los cuestionarios de información socioeconómica (CUIS) aplicados en el sistema informático determinado.	
6	Departamento a la Vivienda	Envía la información capturada vía internet al área correspondiente para su validación y elabora para la Subdirección reporte y oficio de envío para la ejecutora.	Reporte. Oficio
7	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Revisa reporte y rubrica oficio.	
8	Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Envía oficio con el listado de solicitantes validados para el área ejecutora del Programa.	Oficio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección De Desarrollo Y Organización Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de cuestionarios de información socioeconómica.	



PROCEDIMIENTO 3.4

RAMO 33 FONDO III

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4 RAMO 33 FONDO III

Promover la participación comunitaria en la planeación y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de los Comités Comunitarios y para apoyar a los gobiernos locales a cumplir con la responsabilidad que tienen, de acuerdo a dicho marco normativo, de impulsar la participación comunitaria en la planeación y seguimiento de los proyectos.

La finalidad de que la ciudadanía se involucre en la planeación de los proyectos que se realizan con los recursos del FISMDF, así como con el seguimiento de las obras hasta su conclusión, generando reportes de incidencia que serán de utilidad para los fiscalizadores del Fondo y para la mejora continua en la coordinación que lleva a cabo BIENESTAR y la operación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4 RAMO 33 FONDO III

Leyes:

- Ley General de Desarrollo Social, Artículos 10, fracciones II, IV, VII y VII, 45 fracción VII, 61, 67, 67, 68, 71, fracciones IV, V, 75,79, 80 y Título Quinto, Capítulo I.
- Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 33, sección B, fracción II, incisos b y f.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 82

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Artículos 56, fracción I; 60, 61, 62 y 66.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Artículo 141 Fracción: XIII. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social.

Acuerdos y/o Lineamientos:

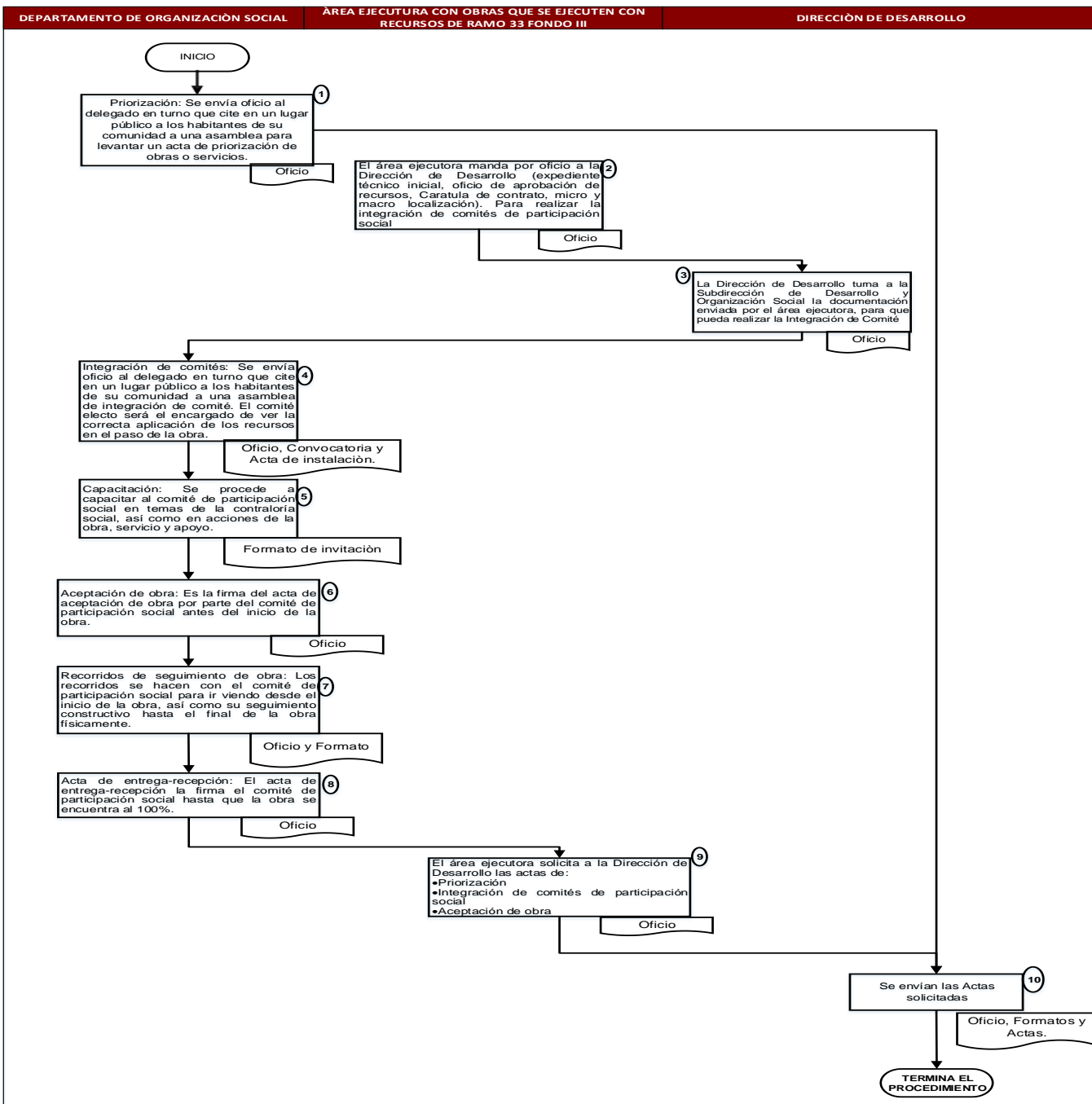
Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Numerales 3.1.2 fracción XIII, 5.2.1 fracción VI y 5.3.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo y Organización Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ramo 33 Fondo III	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		Inicio	
1	Departamento de Organización Social	Priorización: Se envía oficio al delegado en turno que cite en un lugar público a los habitantes de su comunidad a una asamblea para levantar un acta de priorización de obras o servicios.	Oficio
2	El área ejecutora con obras que se ejecuten con Recurso de Ramo 33 Fondo III	El área ejecutora manda por oficio a la Dirección de Desarrollo (expediente técnico inicial, oficio de aprobación de recursos, Caratula de contrato, micro y macro localización). Para realizar la integración de comités de participación social	Oficio
3	Dirección de Desarrollo	La Dirección de Desarrollo turna a la Subdirección de Desarrollo y Organización Social la documentación enviada por el área ejecutora, para que pueda realizar la Integración de Comité.	Oficio (copia)
4	Departamento de Organización Social	Integración de comités: Se envía oficio al delegado en turno que cite en un lugar público a los habitantes de su comunidad a una asamblea de integración de comité de Participación Social. El comité electo será el encargado de ver la correcta aplicación de los recursos en el paso de la obra.	Anexo 1.1 Convocatoria de Instalación de Comité Anexo 1.2 Acta de Instalación de Comité
5	Departamento de Organización Social	Capacitación: Se procede a capacitar al comité de participación social electo, en temas de la contraloría social, así como en acciones de la obra, servicio y apoyo.	Anexo 2. Formato de Invitación a la Capacitación del Comité de Participación Social
6	Departamento de Organización Social	Aceptación de obra: Es la firma del acta de aceptación de obra por parte del Comité de Participación Social antes del inicio de la obra.	Oficio
7	Departamento de Organización Social	Recorridos de seguimiento de obra: Los recorridos se hacen con el Comité de Participación Social para ir viendo desde el inicio de la obra, así como su seguimiento constructivo hasta el final de la obra físicamente.	Oficio Anexo 4. Formato para captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias
8	Departamento de Organización Social	Acta de entrega-recepción: El acta de entrega-recepción la firma el Comité de Participación Social hasta que la obra se encuentra al 100%.	Oficio
9	Área Ejecutora	El área ejecutora solicita a la Dirección de Desarrollo las actas de <ul style="list-style-type: none"> Priorización Integración de Comités de Participación Social Aceptación de obra 	Oficio
10	Dirección de Desarrollo	Se envían las Actas solicitadas	Oficio, formatos y actas.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo y Organización Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ramo 33 Fondo III	



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 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

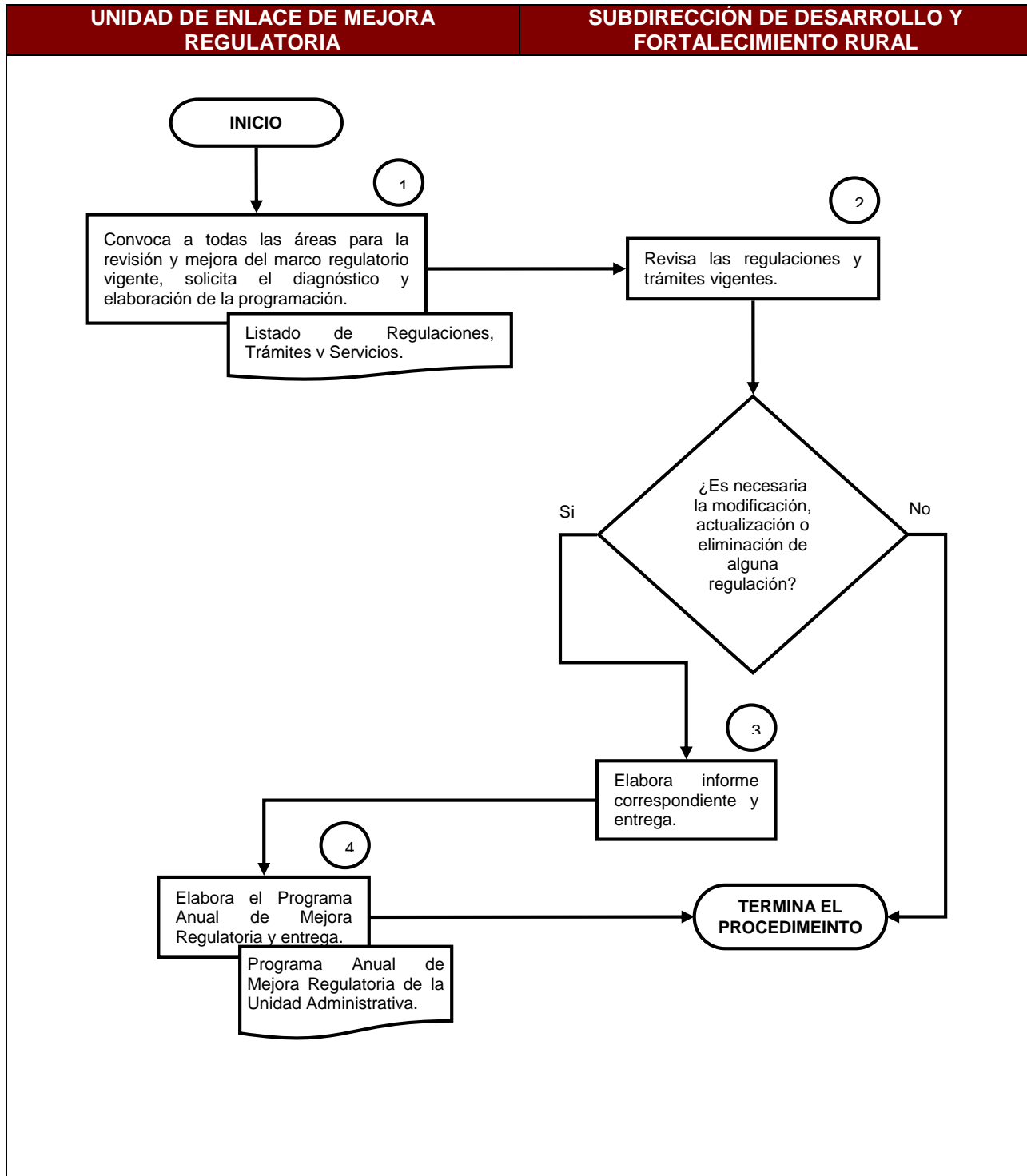
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente,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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

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 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	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	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	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	<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"> 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; Fundamentación y motivación; Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses; Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <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.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

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 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	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> <hr/> <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	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	<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	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente 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 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> <ul style="list-style-type: none"> Nombre y descripción del Trámite o Servicio; Modalidad; 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 	Catálogo de Trámites y Servicios.

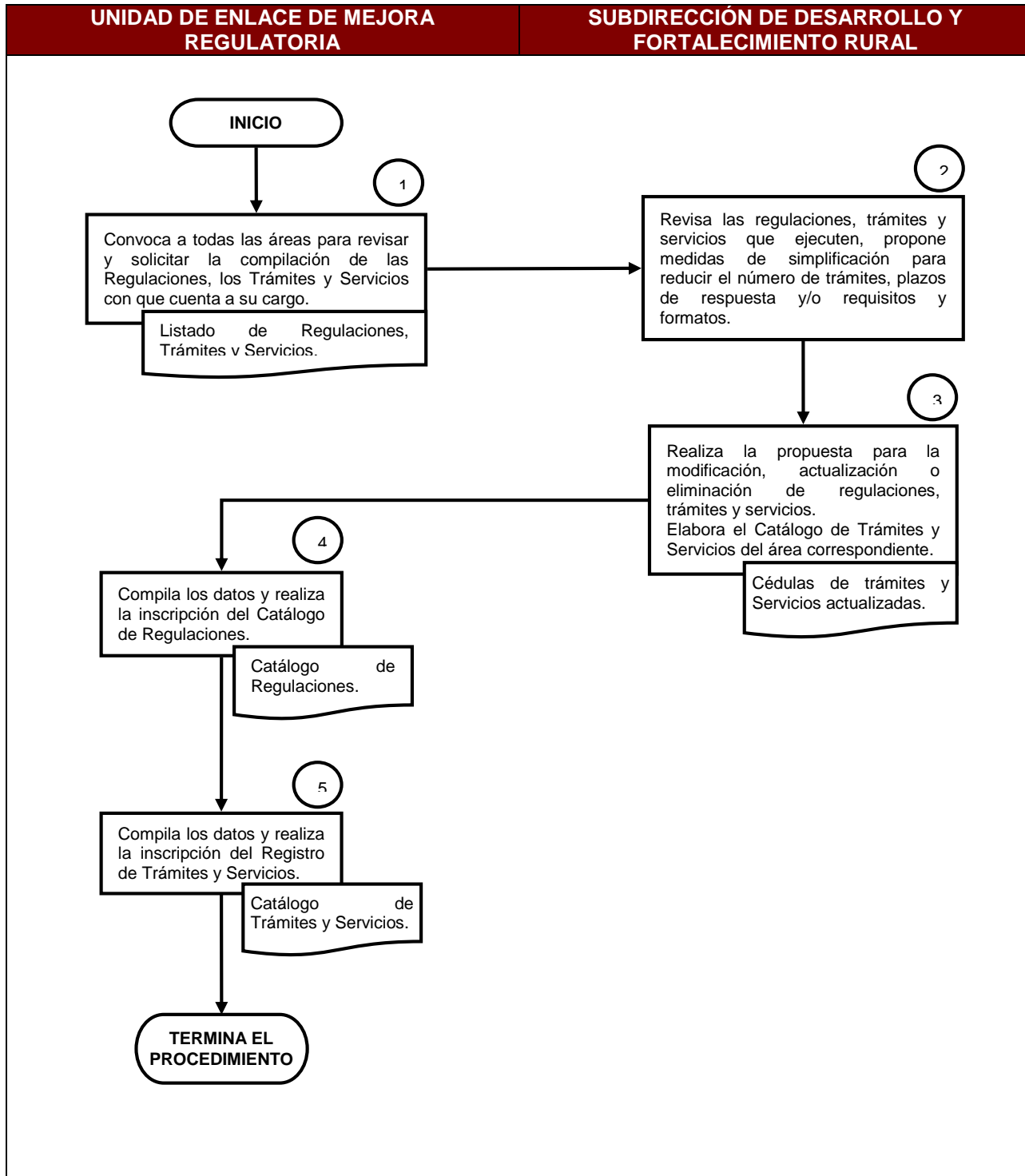
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO



		<p>Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4.3
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3 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: 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	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	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	<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 EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

