



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	MTRA. BLANCA REGINA PEDRERO NORIEGA	MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	4
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	5
1.-SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO	6
PROCEDIMIENTO 1.1	7
2.- SUBDIRECCION DE ATENCION ASISTENCIA Y PSICOLÓGICA	13
PROCEDIMEINTO 2.1	14
3.- UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	18
PROCEDIMEINTO 3.1	19
PROCEDIMIENTO 3.2.	23
PROCEDIMIENTO 3.3	27
PROCEDIMIENTO 3.4	31
PROCEDIMIENTO 3.5	35
PROCEDIMIENTO 3.6	39
PROCEDIMIENTO 3.7	43
PROCEDIMIENTO 3.8	47
4.- UNIDAD JURIDICA	51
PROCEDIMEINTO 2.1.....	52
5.- UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	56
PROCEDIMEINTO 5.1	57
PROCEDIMIENTO 5.2	61
PROCEDIMIENTO 5.3	66
PROCEDIMIENTO 5.4	71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres, que tiene como propósito describir los procedimientos, cuyas líneas de acción delimitan las funciones de las áreas que estructuran dicha entidad pública municipal.

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo proporcionar la información de las áreas que constituyen la Dirección de Atención a las Mujeres, con el fin de dar a conocer su forma de organización y procesos de todas sus áreas. Es además una herramienta de la administración útil como medio de información y consulta, para cada una de las áreas que conforman este organismo.

Este manual está dirigido al personal, con el propósito de dar a conocer a detalle los procedimientos que son la razón de ser en cuanto al servicio que brinda al público usuario, en cada una de sus áreas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

1.1.- Plática de sensibilización

2.- Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica

2.1.- Atención Psicológica

3.- Unidad de Enlace Administrativo

3.1.- Control del Presupuesto de la Dirección

3.2.- Transferencia y/ o Ampliación de Recursos

3.3.- Requisición de Compras

3.4.- Orden de Servicio

3.5.- Elaboración y Trámite de Orden de Pago

3.6.- Pago de Personal

3.7.- Movimiento de Personal de Alta

3.8.- Movimiento de Personal de Baja

4.- Unidad Jurídica

4.1.- Asesoría Legal a usuarias en situación de violencia

5.- Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

5.1.- Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria

5.2.- Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios

5.3.- Elaboración y Presentación del Análisis de Impacto Regulatorio

5.4.- Elaboración y Presentación de a Agenda Regulatoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 1.1.

PLÁTICA DE SENSIBILIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, PLATICAS DE SENSIBILIZACIÓN

Intervenir en mujeres y grupos organizados del municipio de Centro (escuelas, cooperativas, asociaciones, etc.), para detectar distintas situaciones de riesgo en las que están viviendo como resultado de las problemáticas existentes en sus hogares, brindando una oportunidad de apoyo y aprovechamiento de las distintas dependencias que están al servicio de los habitantes del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, PLATICAS DE SENSIBILIZACIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección I, Artículo 210, Facultades y Obligaciones de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plática de Sensibilización	

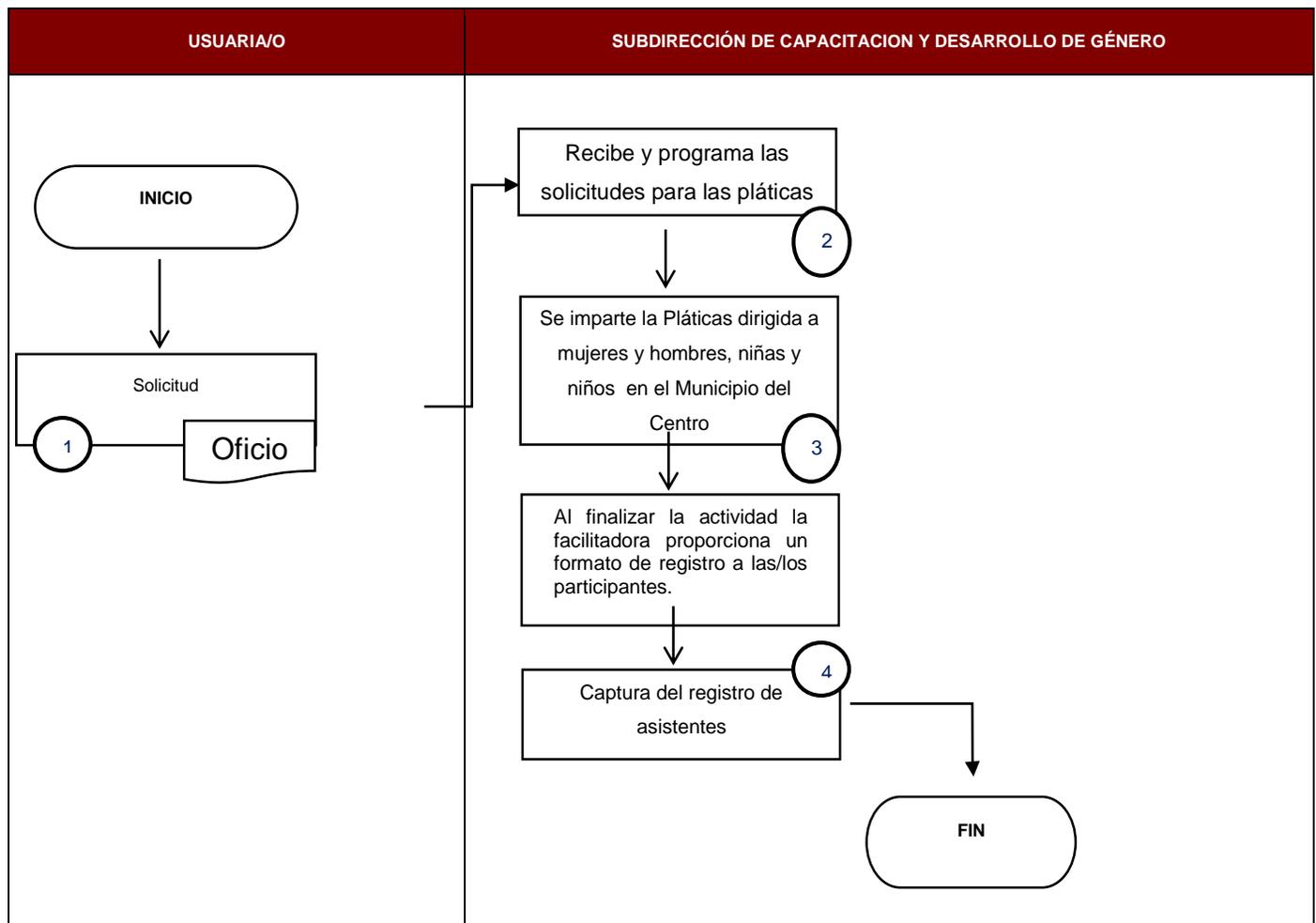
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INICIO			
1	Usuaría/o	Solicitud de plática	Oficio
2	Subdirección de Capacitación Desarrollo de Género	Recibe y programa las solicitudes para las pláticas.	
3	Subdirección de Capacitación Desarrollo de Género	Se imparte la Pláticas dirigida a mujeres y hombres, niñas y niños en el Municipio del Centro	
4	Subdirección de Capacitación Desarrollo de Género	Al finalizar la actividad La facilitadora proporciona un formato de registro a las/los participantes.	1.- Registro de Asistentes
5	Subdirección de Capacitación Desarrollo de Género	Captura del registro asistentes	2.- Base de Datos
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Atención a las Mujeres

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plática de sensibilización





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

FORMATO DE REGISTRO DE USUARIOS

Formato de Registro

1
Localidad/ Escuela: _____ Grado: _____ Grupo: _____
2
Nombre: _____ Sexo: F / M Edad: _____

¿Qué enseñanza te dejó el tema de hoy?

3

¿Qué tema te gustaría escuchar la próxima vez?

¿Necesitas algún tipo de ayuda?

LLENADO DEL DOCUMENTO PARA REGISTRO DE USUARIOS

- 1) Nombre de la localidad y/o Institución atendida con su respectivo grado y grupo
- 2) Nombre del usuario que recibe el taller, con datos de edad, sexo y un número telefónico de referencia.
- 3) Cuestionario para la detección de sujetos en situación de riesgo.



CENTRO

FORMATO DE LA BASE DE DATOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

3.- Base datos

1	2	3	4	5	A P O Y O P S I C .		A P O Y O J U R	RED DE APOYO	TEMA SOLICITADO	OBSERVACIONES			
No.	L O C A L I D A D	E S C U E L A	G R A D O Y G R U P O	S E X O	N O M B R E	A P E L L I D O P A T E R N O	A P E L L I D O M A T E R N O	T E L É F O N O	11	12	13	14	15
1													
2													
3													
4													

LLENADO DE FORMATO DE LA BASE DE DATOS

- 1) Folio de asignado a cada usuario.
- 2) Localidad a la que pertenece el usuario.
- 3) Escuela a la pertenece el usuario.
- 4) Grado y grupo de los usuarios.
- 5) Sexo.
- 6) Edad.
- 7) Nombre.
- 8) Apellido Paterno.
- 9) Apellido Materno.
- 10) Teléfono.
- 11) Sí el usuario necesita Apoyo Psicológico de la Subdirección.
- 12) Sí el usuario necesita Apoyo Jurídico de la Subdirección.
- 13) Sí el usuario es remitido a la Red de Apoyo de la Subdirección.
- 14) Tema solicitado a la Subdirección, que se podría abordar.
- 15) Observación que se hace a los usuarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLOGICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 2.1.

ATENCIÓN PSICOLÓGICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, ATENCIÓN PSICOLOGICA

Brindar contención emocional a la/el usuaria/o que solicita atención psicológica; misma que le permitirá entender la problemática que está viviendo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2.1, ATENCIÓN PSICOLOGICA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección II, Artículo 212, Facultades y Obligaciones de la Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica

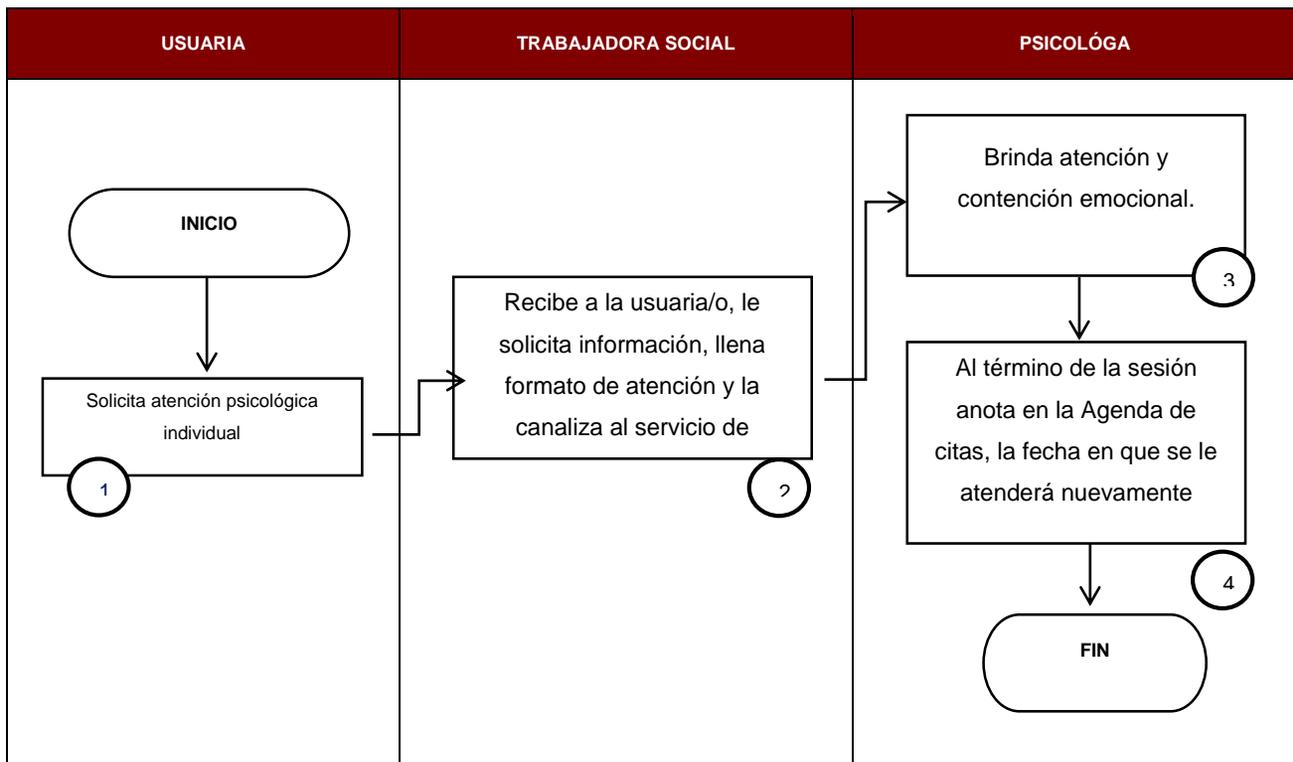
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INICIO			
1	Usuario	Solicita atención Psicológica Individual	
2	Trabajadora Social	Recibe a la usuaria/o, le solicita información, llena formato de atención y la canaliza al servicio de Psicología.	1.- Base de Datos BANAVIM Atención Psicológica
3	Psicóloga	Brinda atención y contención emocional.	
4	Psicóloga	Al término de la sesión anota en la Agenda de citas, la fecha en que se le atenderá nuevamente	2.- Agenda de Citas
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.1

CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN

Controlar y revisar el presupuesto de la Dirección

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

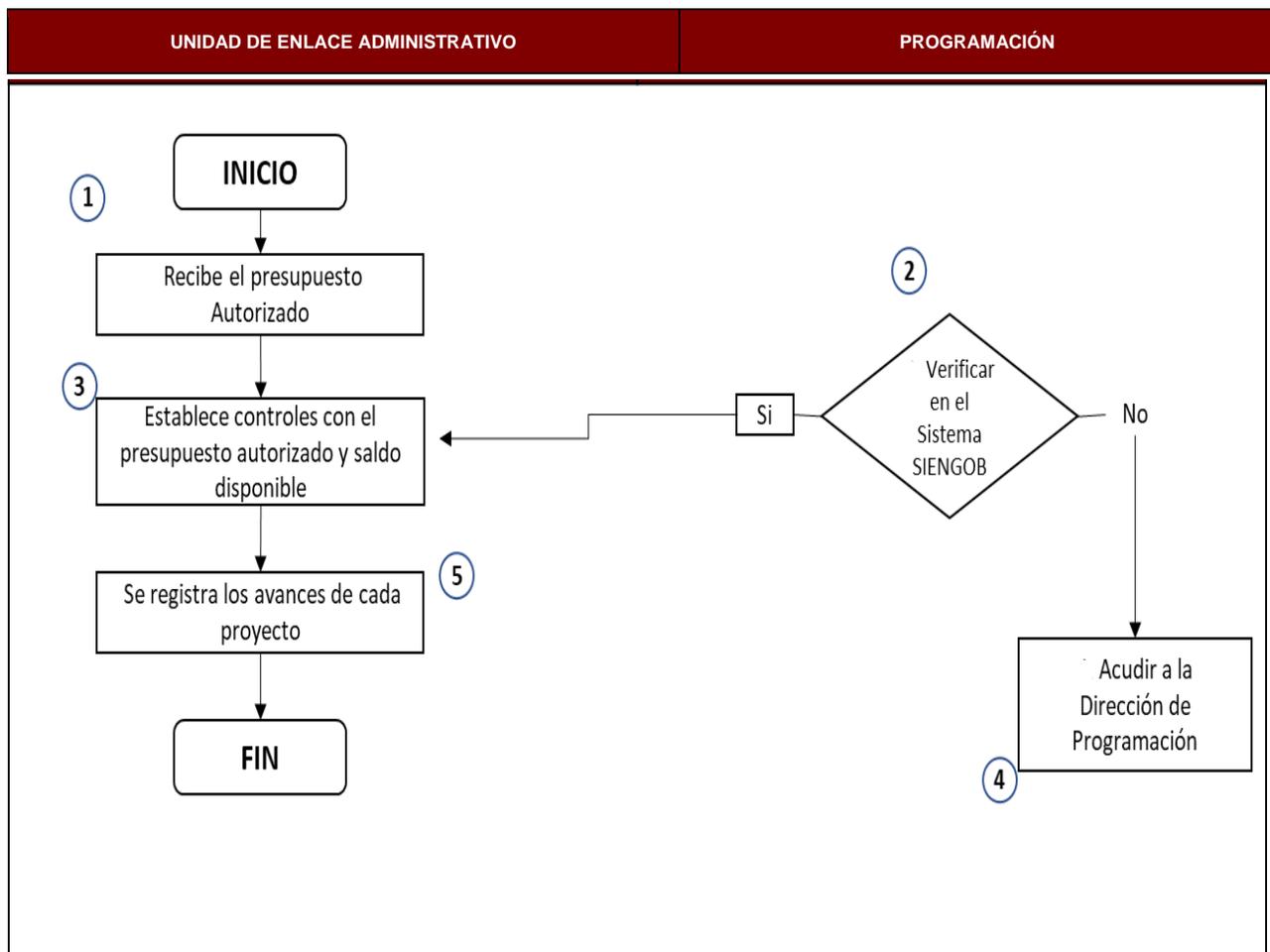
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del Presupuesto de la Dirección	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INICIO			
1	Despacho de la Dirección	Recibe el presupuesto Autorizado	Oficio techo presupuestal
2	Despacho de la Dirección	Verifica en el Sistema SIENGOB	
3	Despacho de la Dirección	3.- Si.- Establece controles con el presupuesto autorizado y saldo disponible	
4	Despacho de la Dirección	4.- No.- Acudir a la Dirección de Programación	
5	Despacho de la Dirección	5.- Se registran los avances de cada proyecto	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del Presupuesto de la Dirección	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.2

TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS

Realizar las gestiones para la ejecución de los recursos.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

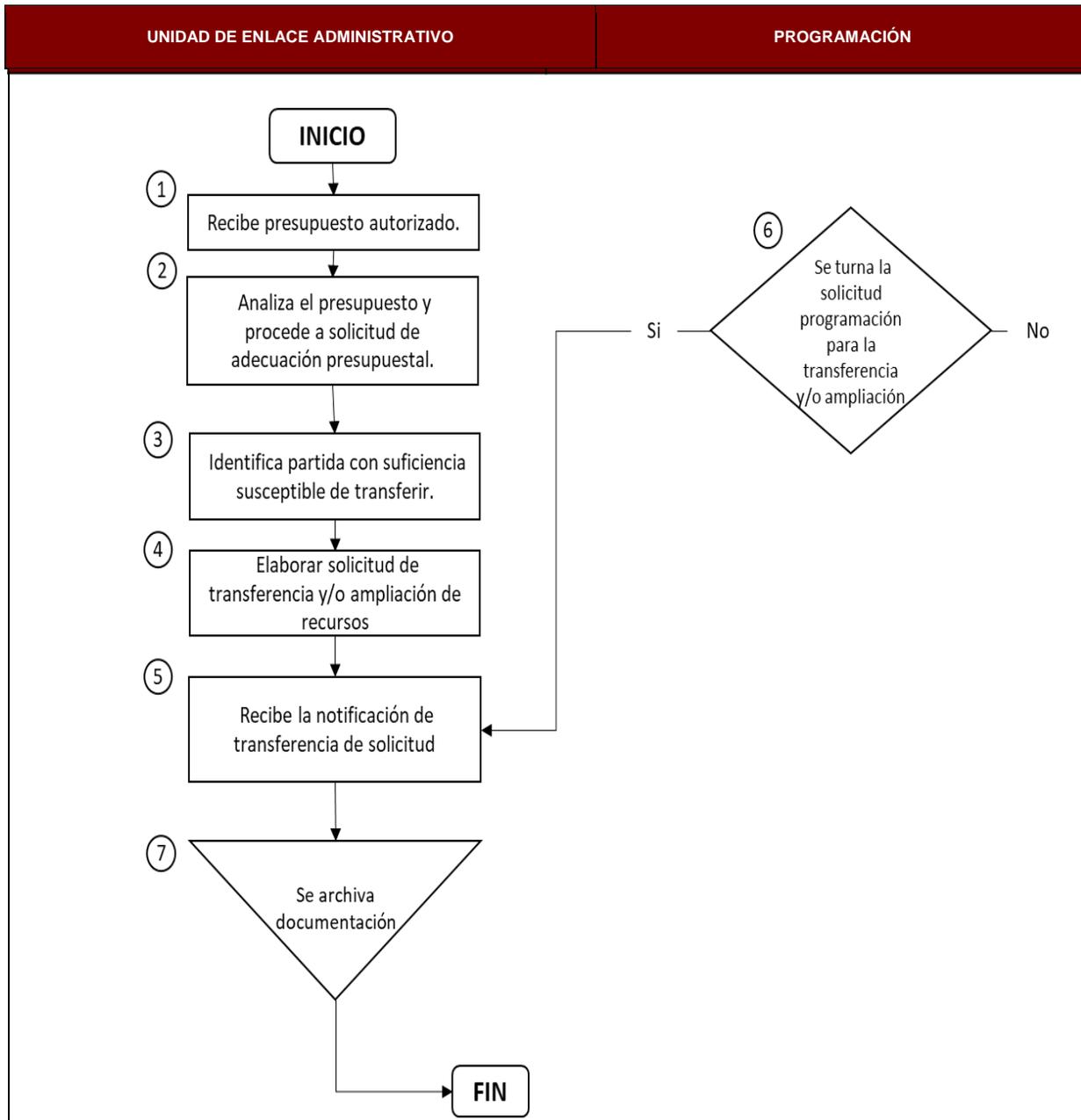
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención Ciudadana	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia o ampliación de recursos.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe el presupuesto Autorizado	Oficio autorizado
2	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza el presupuesto y procede a solicitud de adecuación presupuestal	Oficio de solicitud
3	Unidad de Enlace Administrativo	Identifica las partidas con suficiencia susceptible de transferir	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Elaborar solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos	
5	Unidad de Enlace Administrativo	Se turna la solicitud a programación para la transferencia o ampliación de recursos.	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe la notificación de transferencia de solicitud	Oficio autorizado por Dirección de Programación
7	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva copia de la documentación	
		Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia o ampliación de recursos.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.3

REQUISICIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3, REQUISICIÓN DE COMPRA

Mantener en existencia requerimientos que serán utilizados en la dirección.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3, REQUISICIÓN DE COMPRA.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

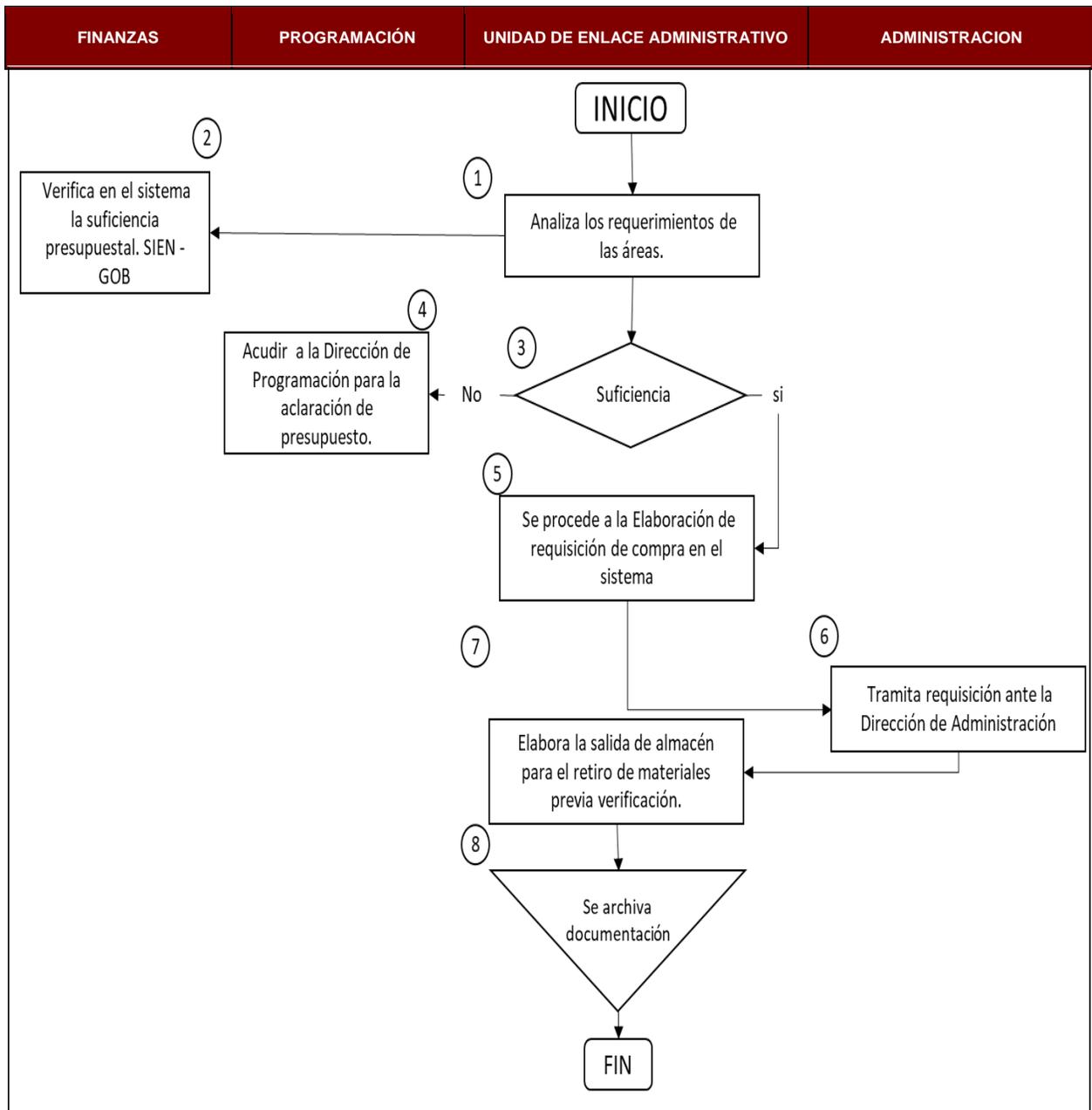
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compras	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Despacho de la Dirección	Analiza los requerimientos de las áreas	
2	Despacho de la Dirección	Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal. SIEN-GOB	
3	Despacho de la Dirección	Suficiencia	
4	Despacho de la Dirección	Acudir a la Dirección de Programación para la aclaración de presupuesto	
5	Despacho de la Dirección	Se procede a la Elaboración de requisición de compras en el sistema	Oficio y requisición
6	Despacho de la Dirección	Tramite de requisición ante la Dirección de Administración.	
7	Despacho de la Dirección	Elabora la salida de almacén para el retiro de materiales previa verificación	formato
8	Despacho de la Dirección	Archiva copia de la documentación	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compras	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.4

ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4, ORDEN DE SERVICIO

Solicitar la Orden de Servicio que se utilizara en la Dirección de Atención a las Mujeres

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4, ORDEN DE SERVICIO.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

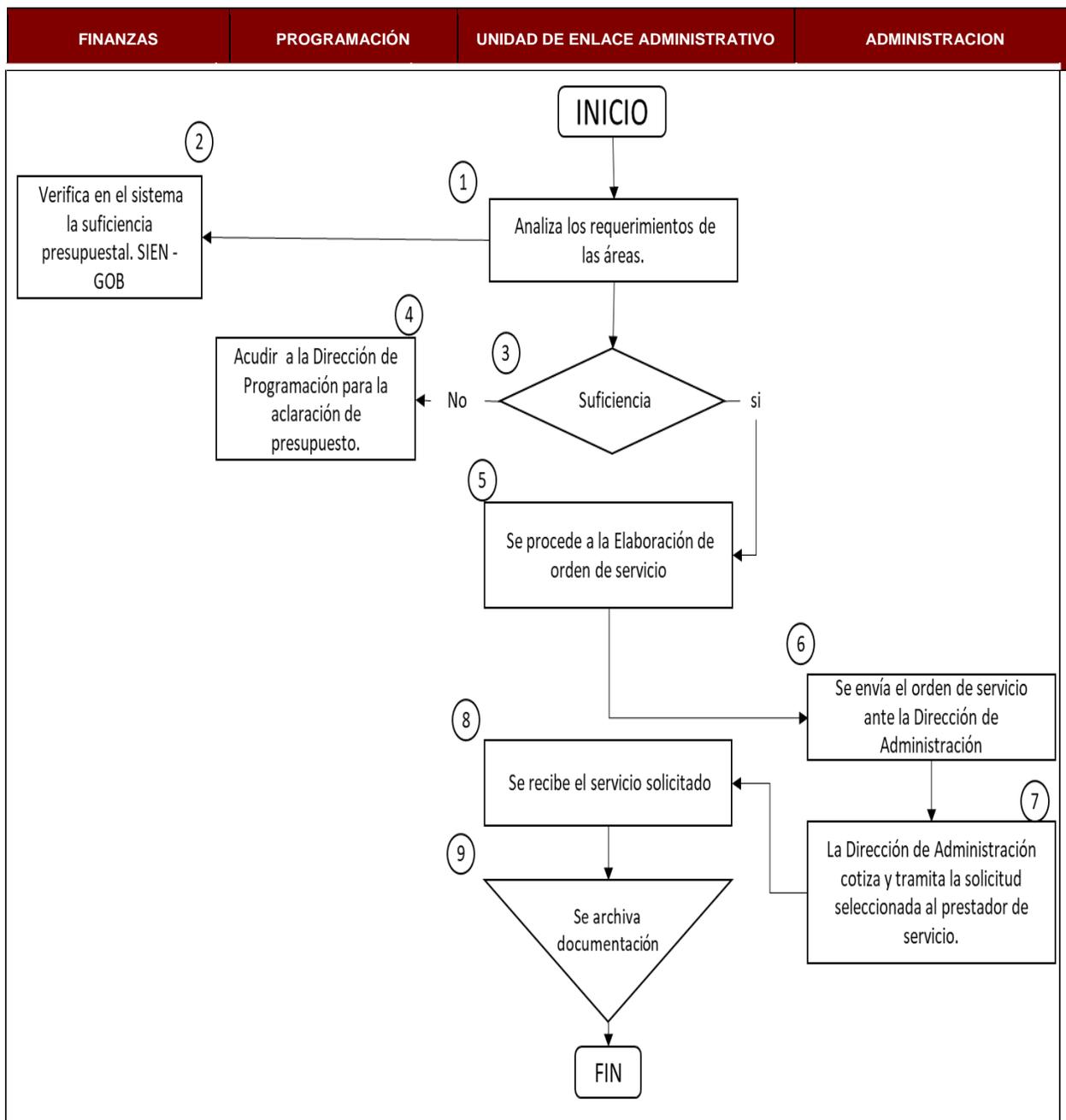
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Servicio	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza los servicios requeridos de cada área.	
2	Despacho de la Dirección	Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal.	
3	Despacho de la Dirección	Suficiencia	
4	Despacho de la Dirección	Acude a la Dirección de Programación de programación para la aclaración del presupuesto.	
5	Despacho de la Dirección	Elaboración de orden de servicio	
6	Despacho de la Dirección	Se envía el orden de servicio ante la Dirección de Administración.	oficio
7	Despacho de la Dirección	La Dirección de administración cotiza y tramita la solicitud seleccionado al prestador de servicio.	
8	Despacho de la Dirección	Recibe el servicio solicitado	formato
9	Despacho de la Dirección	Archiva copia de la documentación	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad De Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Servicio	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.5

ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5, ELABORACION Y TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO.

Elaborar órdenes de pagos para el pago del prestador de servicio.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDEN DE PAGO.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

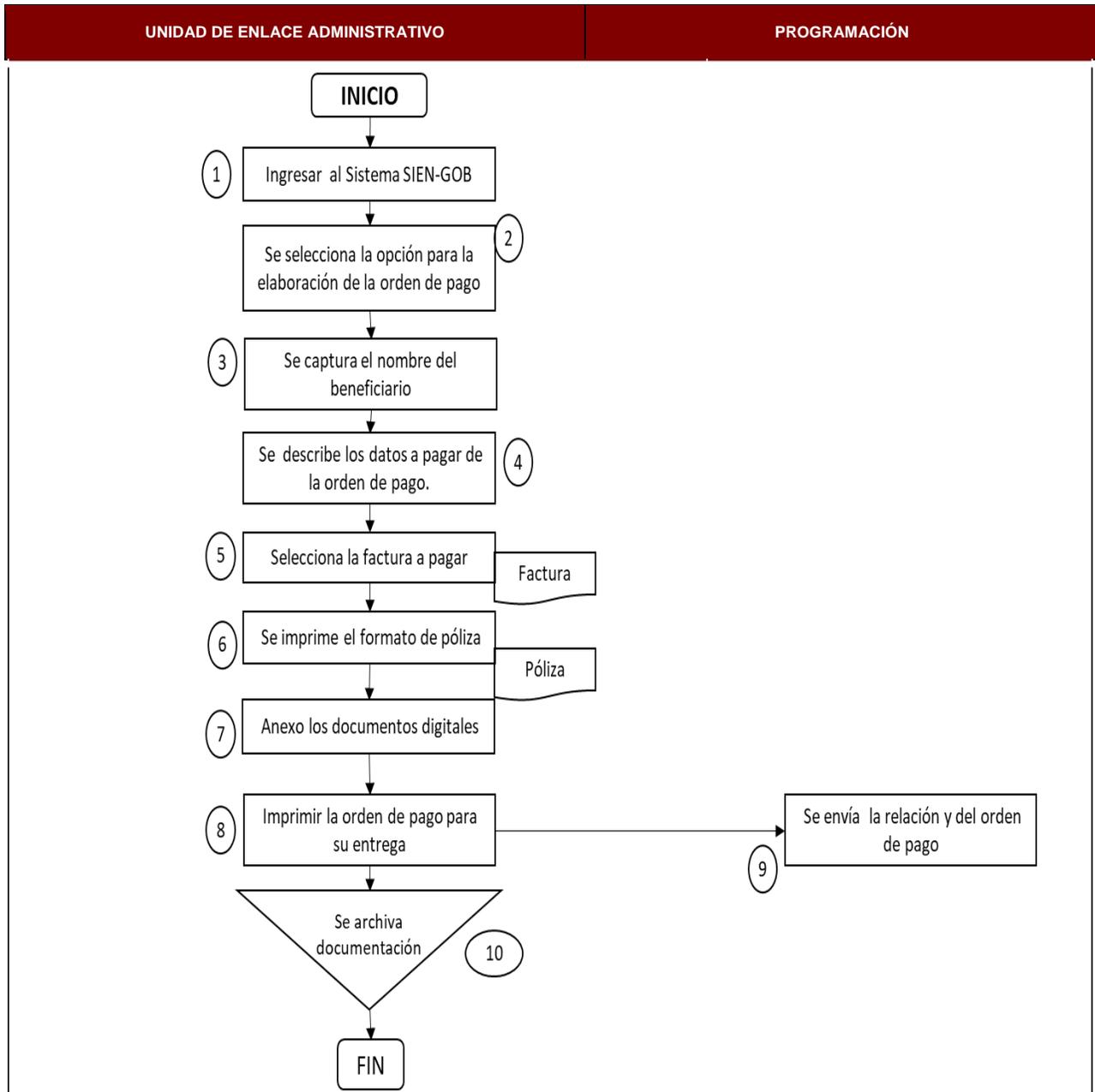
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad e Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de pago	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Ingresar al Sistema	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Selecciona la opción para la elaboración de la orden de pago.	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Se captura el nombre del beneficiario	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Se describe los datos a pagar de la O. P.	
5	Unidad de Enlace Administrativo	Selecciona la factura a pagar	Formato
6	Unidad de Enlace Administrativo	Se imprime el formato de póliza	
7	Unidad de Enlace Administrativo	Se anexa los documentos digitales	
8	Unidad de Enlace Administrativo	Imprimir la orden de pago para su entrega.	
9.	Unidad de Enlace Administrativo	Se envía la relación con la Orden de Pago.	
10	Unidad de Enlace Administrativo	Se archiva documentación	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de pago	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.6

PAGO DEL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6, PAGO DE PERSONAL

Elaborar y tramitar las incidencias, días adicionales entre otros para actualizar los antecedentes del personal para su pago requerido.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6, PAGO DE PERSONAL

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

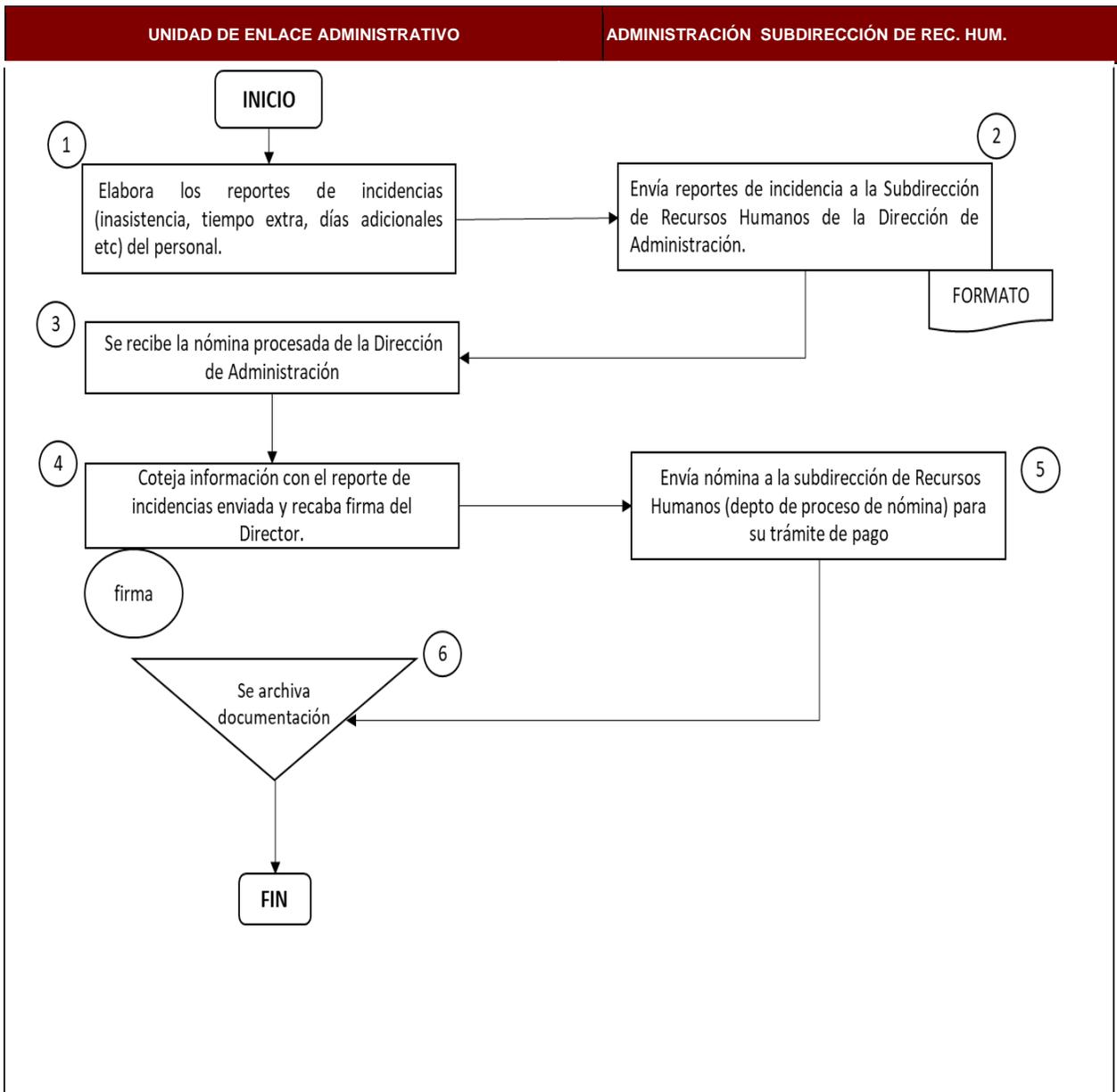
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Elaborar los reportes de incidencias, días adicionales etc. Del personal.	Formato
2	Unidad de Enlace Administrativo	Envía reportes de incidencias a la Sub. de R.H. de la Dirección de Administración.	Oficio
3	Unidad de Enlace Administrativo	Se recibe nómina procesada de la Dirección de Administración	Nómina
4	Unidad de Enlace Administrativo	Coteja información con el reporte de incidencia enviadas y se recaba la firma del Director.	Nómina
5	Unidad de Enlace Administrativo	Envía la nómina a la Sub. de R.H. (departamento de proceso de nómina) para su trámite de pago.	Nómina
6	Unidad de Enlace Administrativo	Se archiva documentación	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Personal	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.7

MOVIMIENTO DE PERSONAL ALTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7, MOVIMIENTO DE PERSONAL ALTA

Elaborar tramite de formato de alta del personal para su adscripción en la Dirección

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7, MOVIMIENTO DE PERSONAL ALTA.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

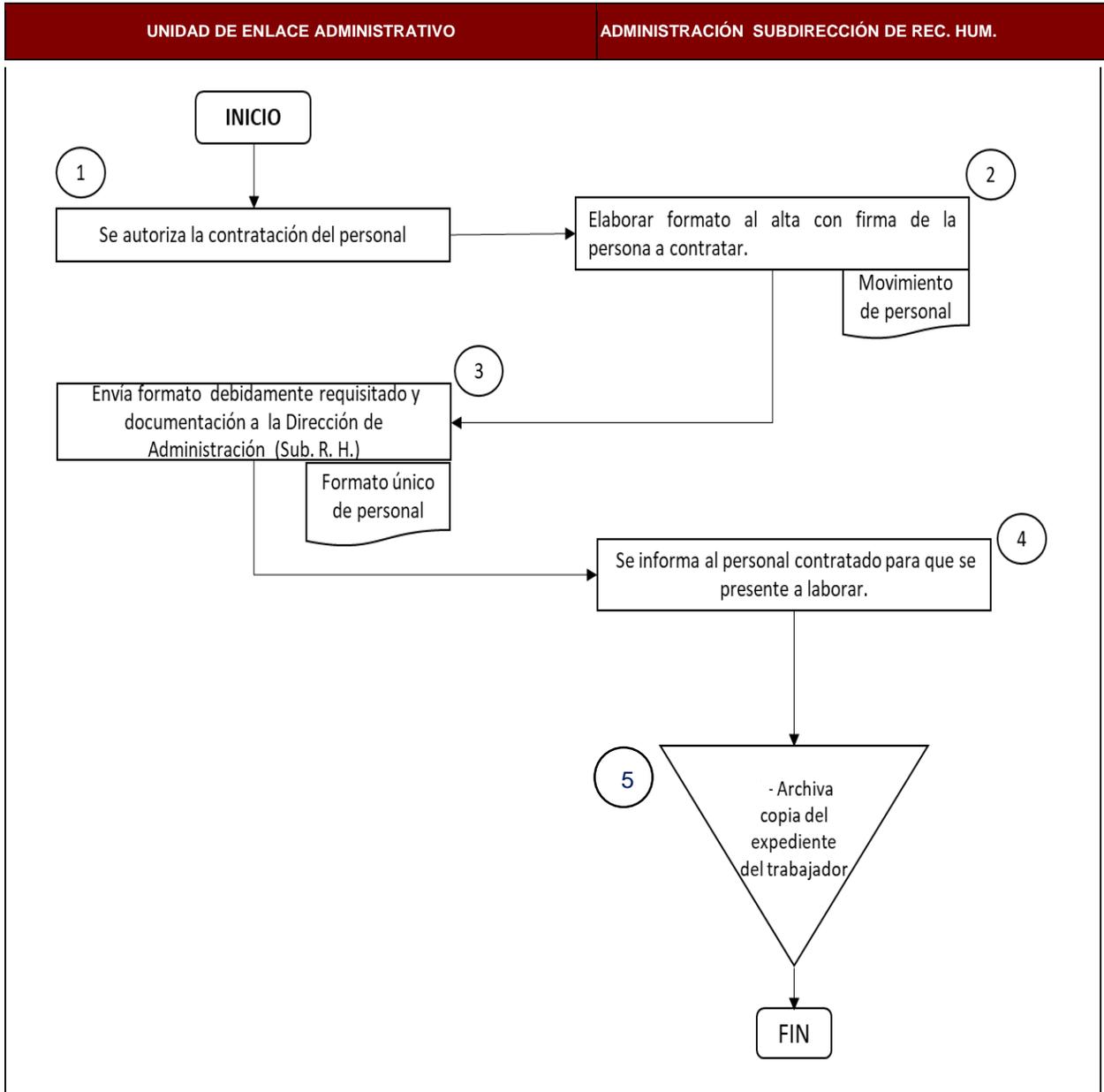
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal Alta	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Se autoriza la contratación del personal	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Elaboración de formato de alta con firma de la persona a contratar	Formato
3	Unidad de Enlace Administrativo	Envía formato debidamente requisitado a la Dirección de Administración (Sub. Recursos Humanos).	Formato
4	Unidad de Enlace Administrativo	Se le Informa al personal contratado para que se presente a laborar.	
5	Unidad de Enlace Administrativo	Se archiva copia del expediente del trabajador.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Atención a las Mujeres
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal Alta	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 3.8

MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.8, MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJA

Elaborar de formato de baja del personal para su trámite correspondiente

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.8, MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección III, Artículo 214, Facultades y Obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a las Mujeres.

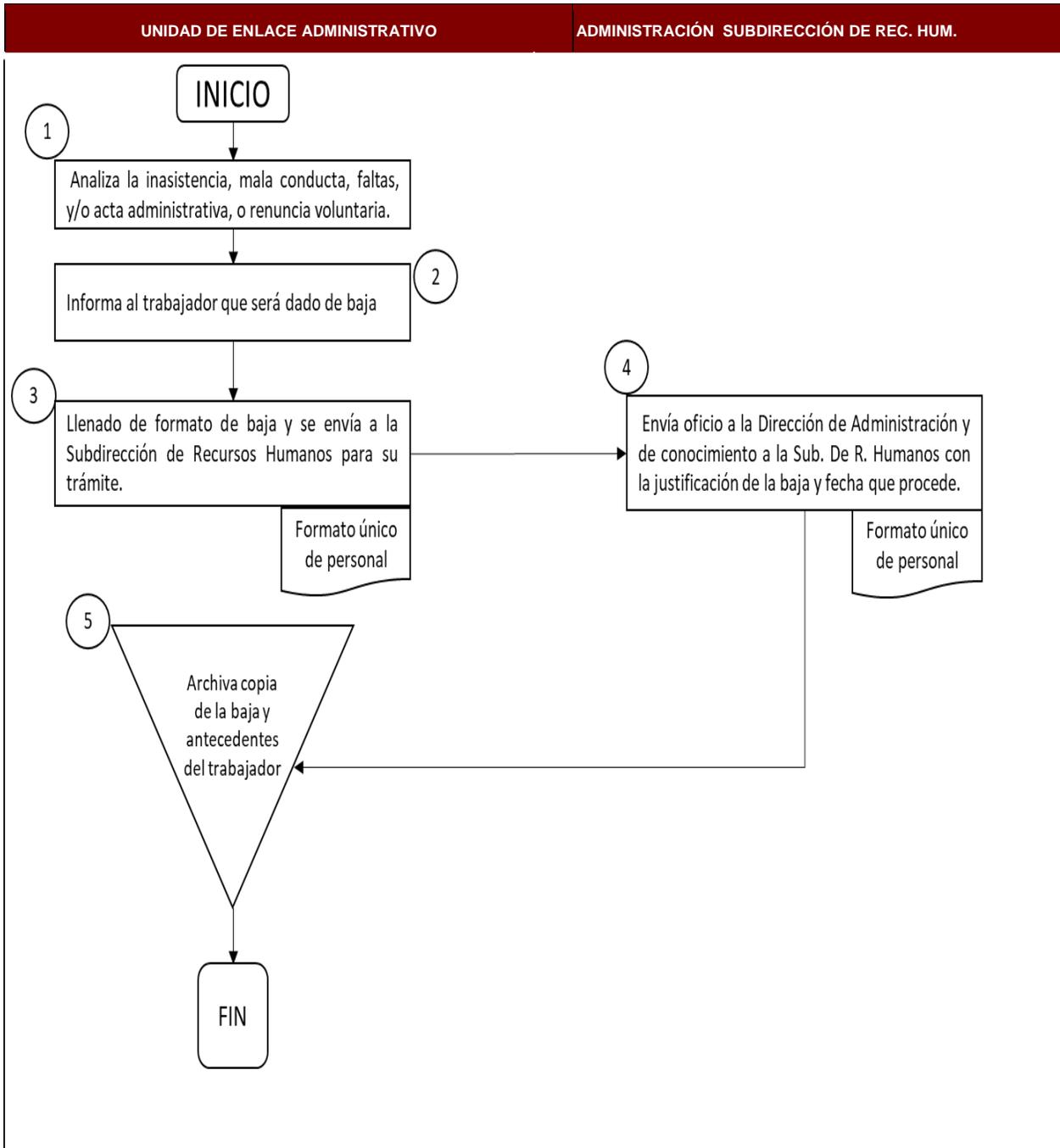
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal Baja	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O DOCUMENTO
INICIO			
1	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza las inasistencias, mala conducta, faltas, actas administrativas o renuncia voluntaria.	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Informa al trabajador que será dado de baja.	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Llenado de formato de baja y se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Envía oficio a la Dirección de Administración y de conocimiento a la Sub de R.H., con la justificación de la baja y fecha que procede.	Oficio
5	Unidad de Enlace Administrativo	Se archiva copia de la baja y antecedente del trabajador.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal Baja	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

UNIDAD JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 4.1

ASESORIA LEGAL A USUARIAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, ASESORIA LEGAL A USUARIAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Brindar Asesoría legal a las usuarias en situación de violencia familiar que habitan en el Municipio de Centro.

FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, ASESORIA LEGAL A USUARIAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Sección IV, Artículo 215, Facultades y Obligaciones de la Unidad Jurídica.

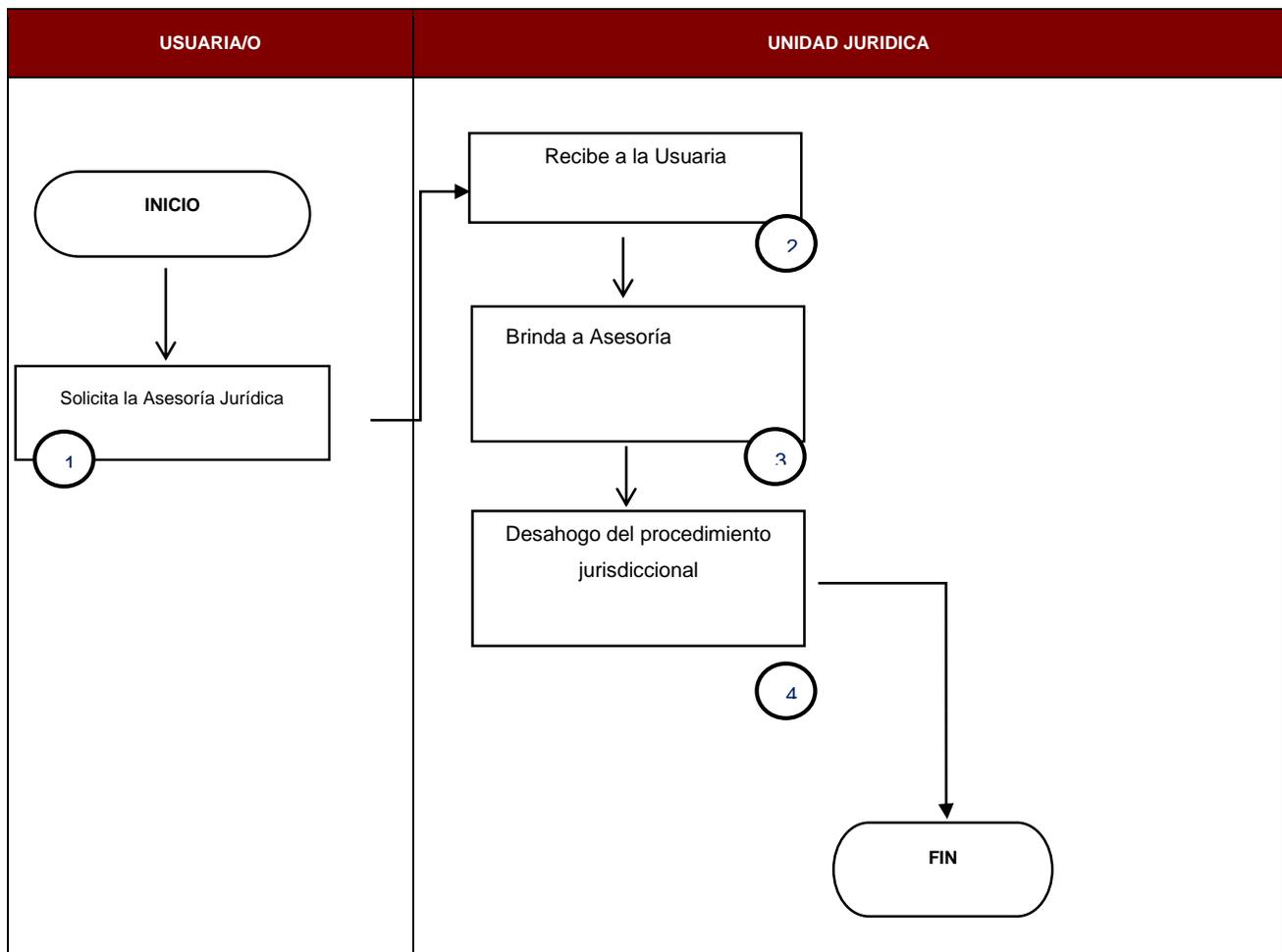
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría legal a usuarias en situación de violencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INICIO			
1	Usuaría/o	Solicita Asesoría Jurídica	
2	Unidad Jurídica	Recibe a la Usuaría	
3	Unidad Jurídica	Brinda la Asesoría	
4	Unidad Jurídica	Desahogo del procedimiento jurisdiccional	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Jurídica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Asesoría legal a usuarias en situación de violencia	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 5.1

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1, 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 5.1, 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.

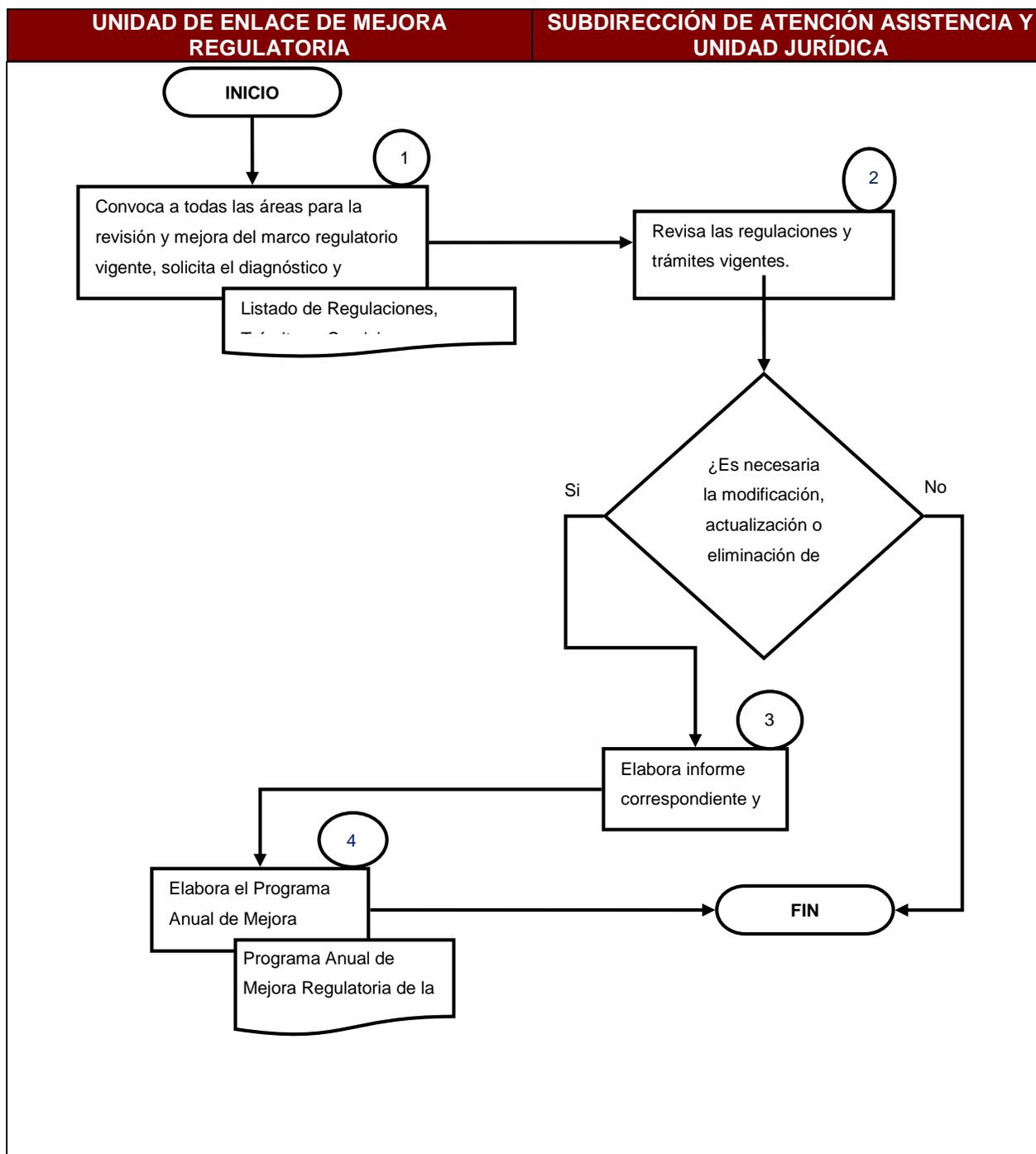
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	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 Atención Asistencial y Psicológica Unidad Jurídica	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 Atención Asistencial y Psicológica Unidad Jurídica	<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> <p>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> <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.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 5.2

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2, 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 5.2, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	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	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica Unidad Jurídica	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	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica Unidad Jurídica	<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> <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 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. <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.</p> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	Catálogo de Trámites y Servicios.
		FIN	

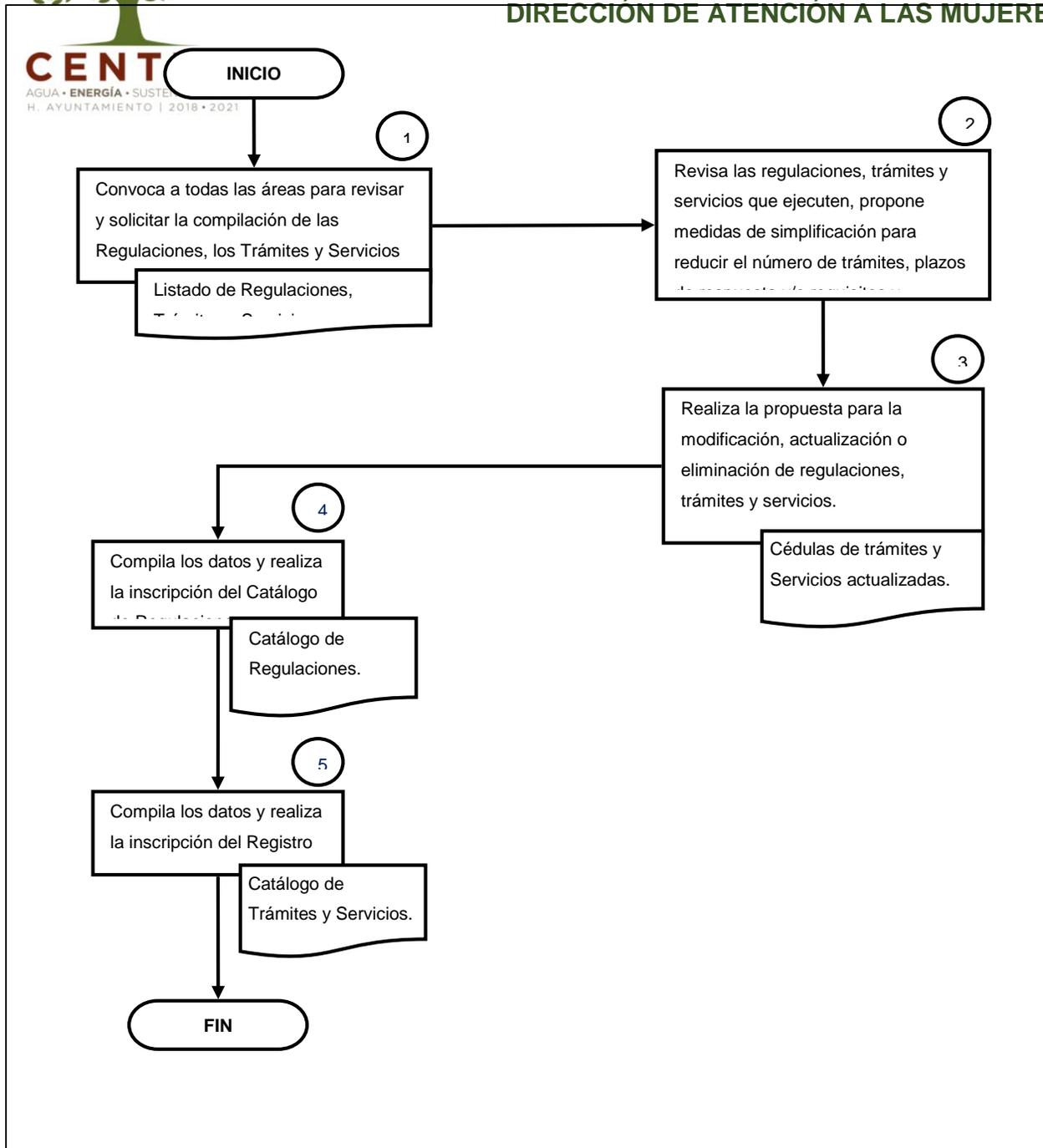


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	
UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	SUBDIRECCION DE ATNCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLÓGICA Y UNIDAD JURÍDICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 5.3

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, 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 5.3, 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica Unidad Jurídica	<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. <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.

3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
---	--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

 <p>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria</p> <p>4</p>	<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; <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <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. 	<p>Análisis de Impacto Regulatorio</p>	
<p>5</p>	<p>Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria</p>	<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>	<p>Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.</p>
		<p>FIN</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres</p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.</p>	

<p>UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>SUBDIRECCION DE ATENCIÓN ASISTNCIA Y PSICOLÓGICA</p>	<p>AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	--	---



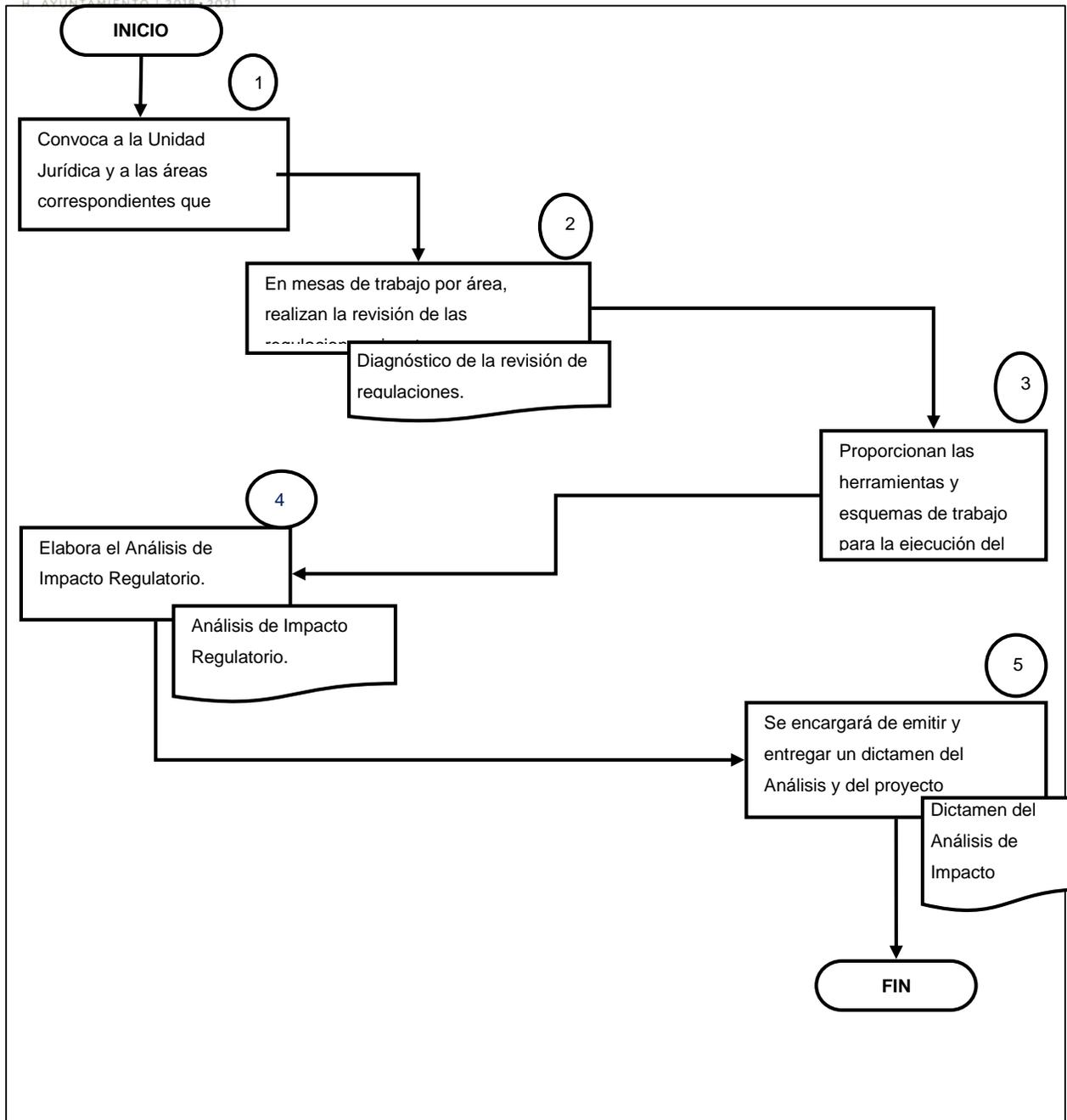
CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2015-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

PROCEDIMIENTO 5.4

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.4, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

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

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 5.4, 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección De Atención a las Mujeres

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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 Atención Asistencial y Psicológica Unidad Jurídica	<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> <p style="padding-left: 40px;">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> <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 subsiguientes 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.
		FIN	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria.

