

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 LIC. JUAN HERNANDEZ PEREZ	 MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA	 DR. CARLOS HERNAN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**INDICE**

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>III SUBDIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS.....</b>	<b>6</b>
PROCEDIMIENTO 1.-Adquisición de Materiales. ....	7
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
<b>IV UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....</b>	<b>11</b>
PROCEDIMIENTO 1.-Correspondencia.....	12
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
<b>V UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.....</b>	<b>16</b>
PROCEDIMIENTO 1.-Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.....	17
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
PROCEDIMIENTO 2.-Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, trámites y servicios.....	21
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
PROCEDIMIENTO 3.- Elaboración y Presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.....	27
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	29
DIAGRAMA DE FLUJO .....	31
PROCEDIMIENTO 4: Elaboración y Presentación de la Agenda Regulatoria.....	33
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	35
DIAGRAMA DE FLUJO .....	37

## **I. INTRODUCCION**

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Dirección de Asuntos Indígenas de igual manera para facilitar la comunicación interna y externa, a modo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual está dirigido al personal que labora en la Dirección de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.

## **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

### **SUBDIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS**

PROCEDIMIENTO 1..-ADQUISICION DE MATERIALES

### **UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO 1..-CORRESPONDENCIA

### **UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**

PROCEDIMIENTO 1..-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA  
REGULATORIA

PROCEDIMIENTO 2.-REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE  
REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO 3.-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO  
REGULATORIO

PROCEDIMIENTO 4.- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

## **DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **III. SUBDIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS**

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **ADQUISICION DE MATERIALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADQUISICIÓN DE MATERIALES**

Proporcionar los materiales para la oficina que se requieran para la eficiente operatividad y funciones asignadas y para los talleres culturales que se llevan a cabo en las comunidades indígenas, de acuerdo a los programas sociales del Plan Municipal de Desarrollo.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: ADQUISICIÓN DE MATERIALES**

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco

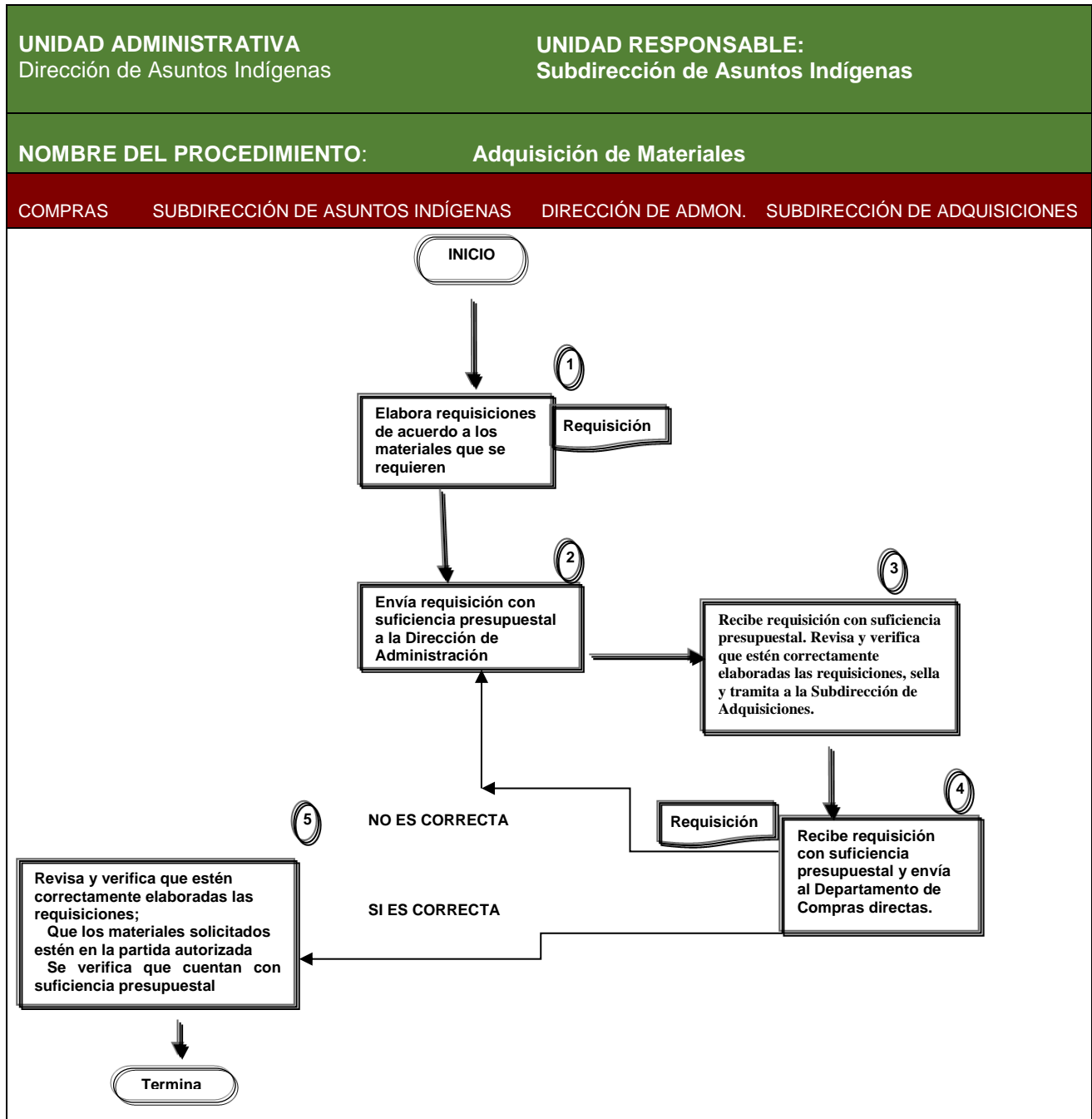
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Art. 75 publicado en el Periódico Oficial, suplemento No. 8063 de fecha 14 de diciembre de 2019.



**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Asuntos Indígenas		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Indígenas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materiales			
ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Asuntos Indígenas	Elabora requisiciones de acuerdo a los materiales que se requieren.	Requisición
2	Subdirección de Asuntos Indígenas	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.	
3	Dirección de Administración	Recibe requisición con suficiencia presupuestal. Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones, sella y tramita a la Subdirección de Adquisiciones.	
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Compras directas.	
5	Departamento de Compras Directas	Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.</li> <li>• Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal</li> </ul>	Requisición
		<b>TERMINA</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **IV. UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**PROCEDIMIENTO 2**  
**CORRESPONDENCIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 CORRESPONDENCIA**

Recepción y envío de correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección, para su atención y seguimiento en tiempo y forma.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1 CORRESPONDENCIA**

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco, Art. 13

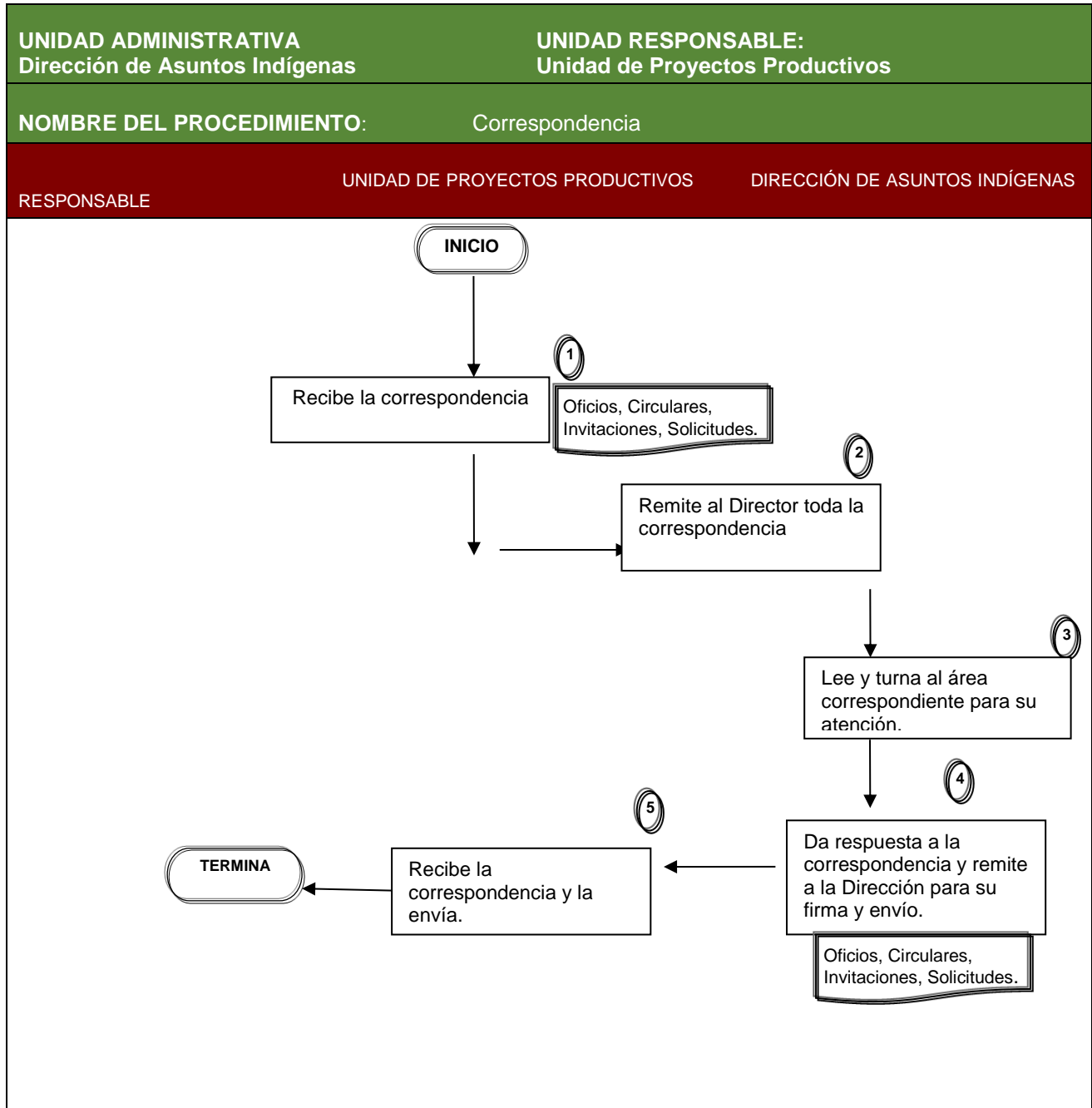
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Art. 75 publicado en el Periódico Oficial, suplemento No. 8063 de fecha 14 de diciembre de 2019.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección de Asuntos Indígenas		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Proyectos Productivos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Correspondencia	
ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Proyectos Productivos	Recibe la correspondencia	Oficios, Circulares, Invitaciones, Solicitudes.
2	Unidad de Proyectos Productivos	Remite al Director toda la correspondencia recibida.	
3	Dirección de Asuntos Indígenas	Lee y turna al área correspondiente para su atención.	
4	Área responsable	Da respuesta a la correspondencia y remite a la Dirección para su firma y envío.	Oficios, Circulares, Invitaciones, Solicitudes.
5	Unidad de Proyectos Productivos	Recibe la correspondencia y la envía.	Oficios, Circulares, Invitaciones, Solicitudes
		<b>TERMINA</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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



**PROCEDIMIENTO 1**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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**

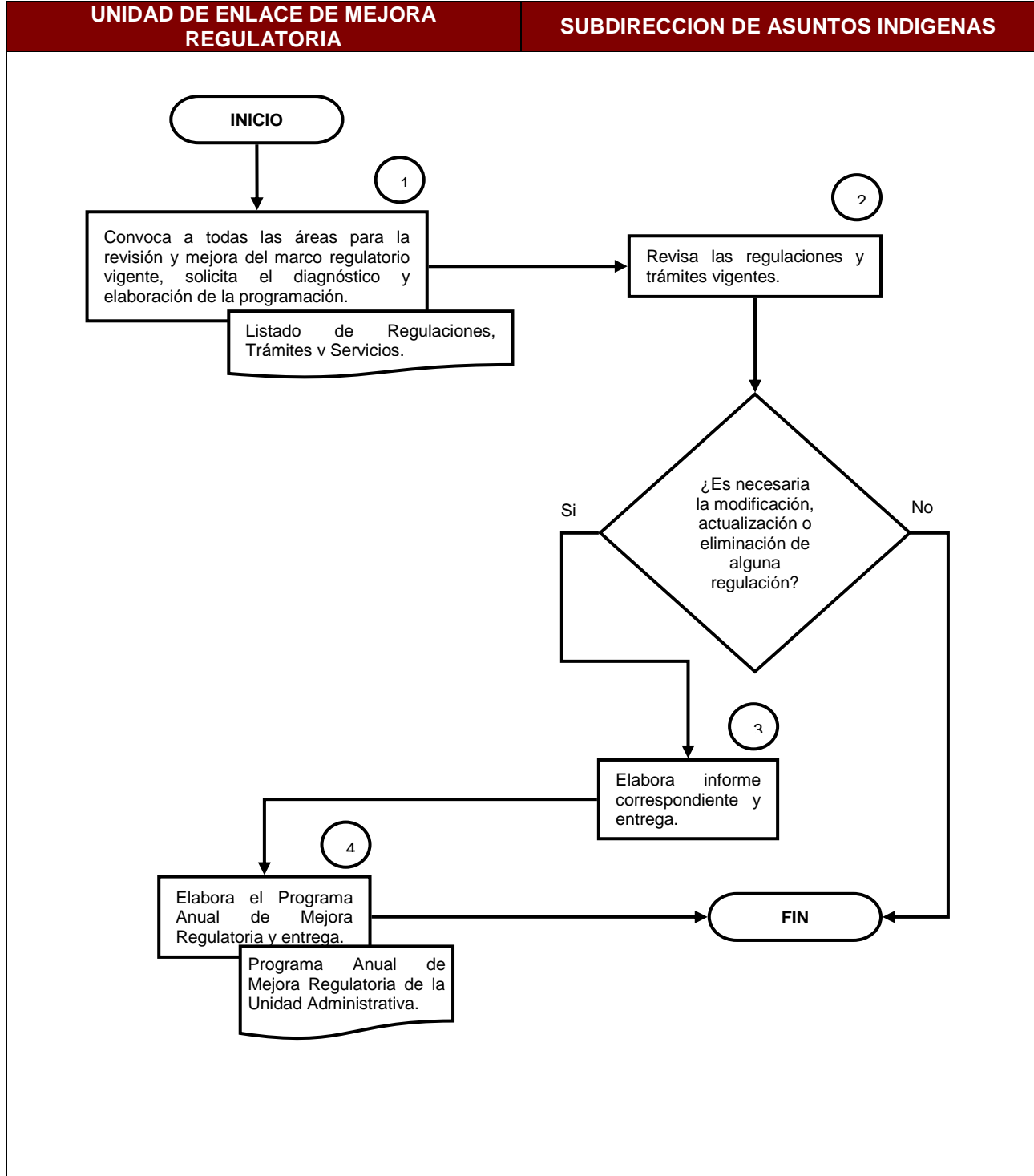
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente,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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Asuntos Indígenas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa 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 Asuntos Indígenas	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 Asuntos Indígenas	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;</li> <li>• Fundamentación y motivación;</li> <li>• Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>• Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y;</li> <li>• Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 2:**

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

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Asuntos Indígenas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <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 Asuntos Indígenas	<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 Asuntos Indígenas	<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"> <li>• Nombre de la regulación;</li> <li>• Autoridad o autoridades emisoras;</li> <li>• Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;</li> <li>• Fecha de última reforma;</li> <li>• Tipo de ordenamiento jurídico;</li> <li>• Objeto de la regulación;</li> <li>• Materia;</li> <li>• Trámites y Servicios relacionados con la regulación;</li> <li>• Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y</li> <li>• Las demás informaciones que se prevean.</li> </ul>	Catálogo de Regulaciones.

		<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>	
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción del Trámite o Servicio;</li> <li>• Modalidad;</li> <li>• Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;</li> <li>• Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización;</li> <li>• Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza;</li> <li>• Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios;</li> <li>• El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial;</li> <li>• En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;</li> <li>• Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;</li> <li>• Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio;</li> <li>• Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;</li> <li>• Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;</li> <li>• Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;</li> <li>• Horarios de atención al público;</li> <li>• Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;</li> </ul> <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte</li> </ul>	Catálogo de Trámites y Servicios.





**CENTRO**

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

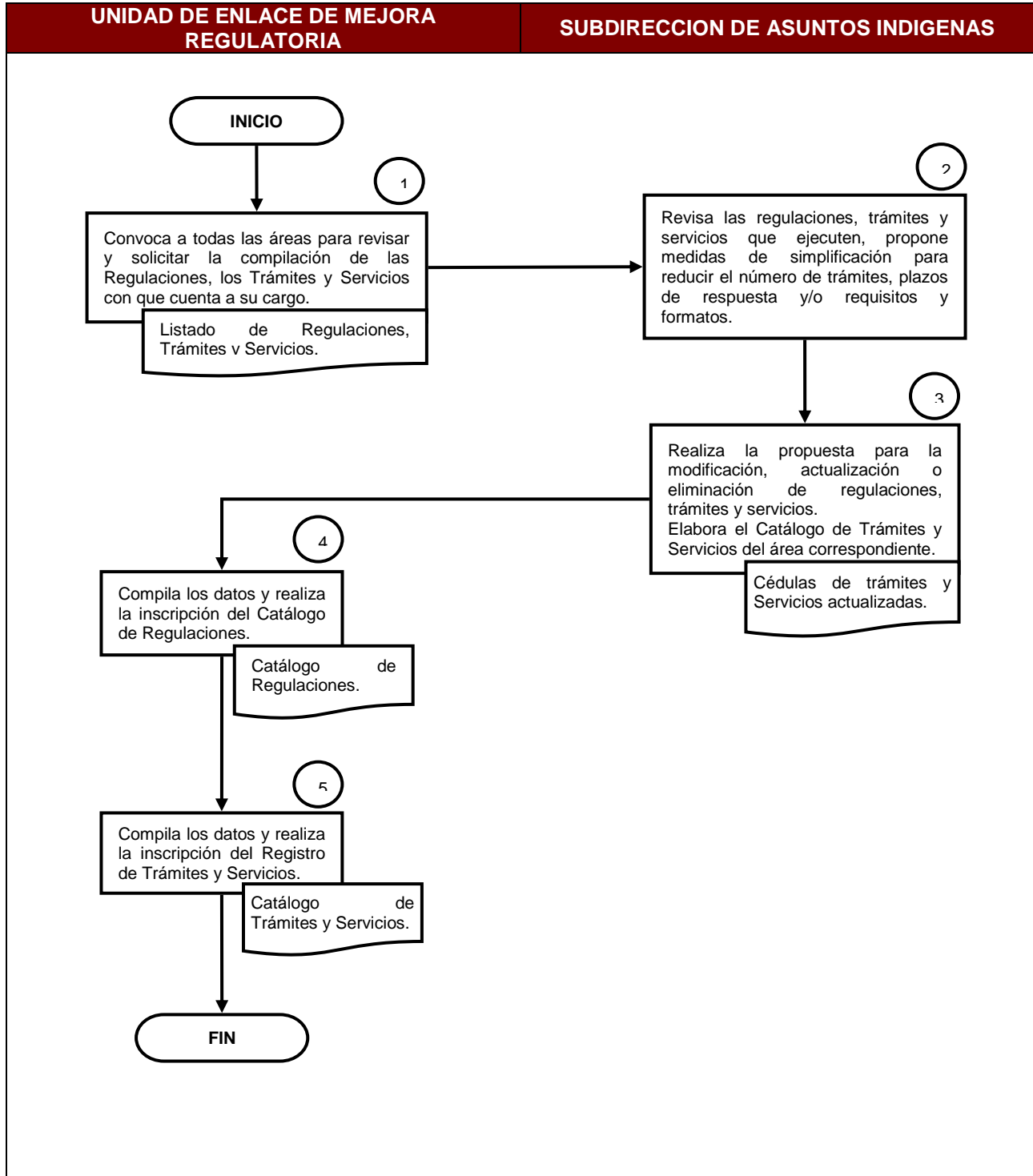
R. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

		<p>(SCIAN);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y;</li><li>• Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.</li></ul> <hr/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 3:**

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO  
REGULATORIO**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

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

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

#### **Descripción de las Actividades**

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

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

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

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Asuntos Indígenas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a las áreas correspondientes (Subdirección y Unidad de Proyectos productivos) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Subdirección de Asuntos Indígenas	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generen los mayores beneficios para la sociedad;</li> <li>• Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;</li> <li>• Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;</li> <li>• Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;</li> <li>• Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y</li> <li>• Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.</li> </ul> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	



**CENTRO**

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

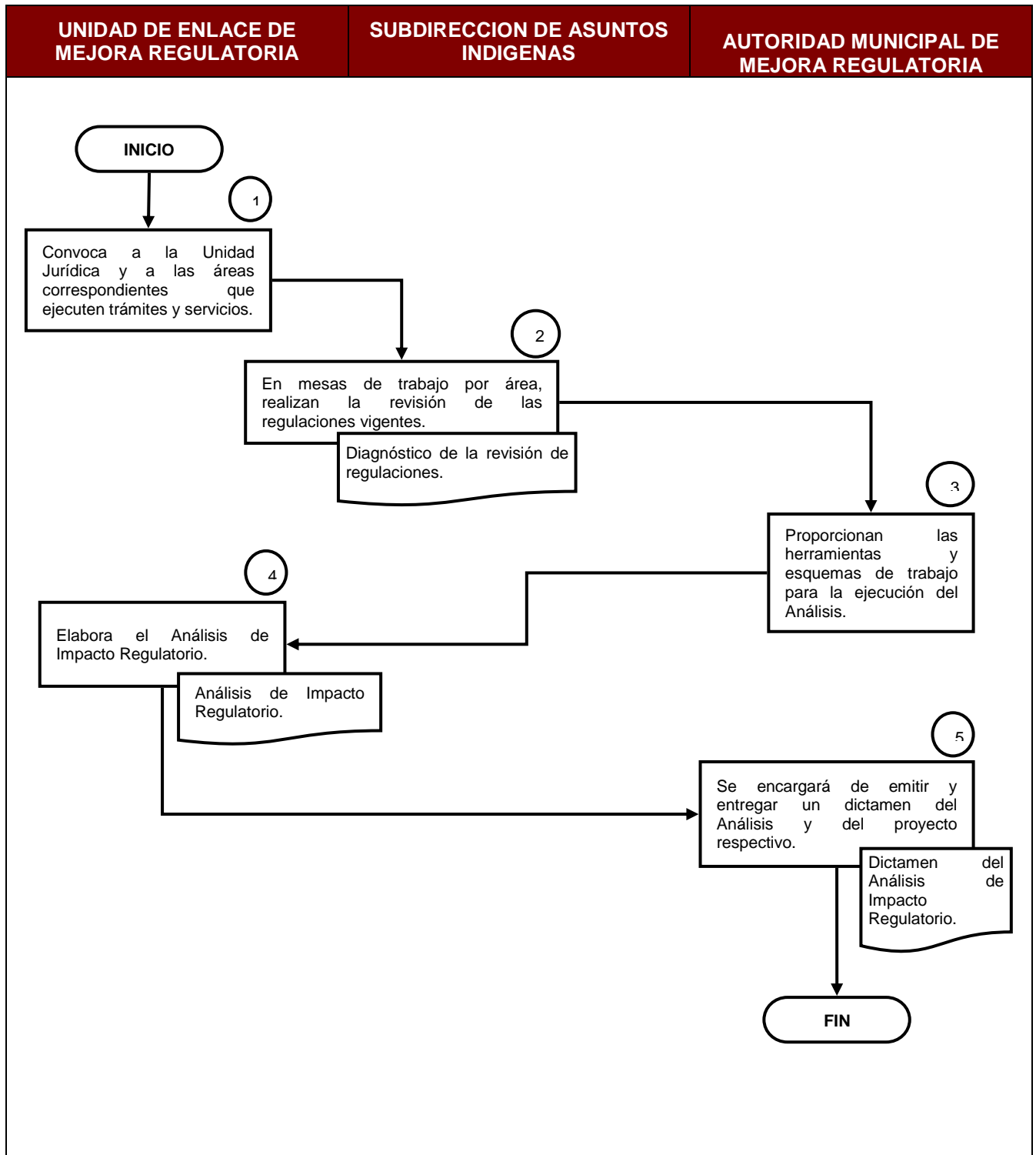
EL AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 4:**

**ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

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

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

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

#### **Descripción de las Actividades**

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

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

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

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Asuntos Indígenas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Asuntos Indígenas	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Materia sobre la que versará la Regulación;</li> <li>• Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Justificación para emitir la</li> </ul>	Agenda Regulatoria.



**CENTRO**

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

		<p>Propuesta Regulatoria, y</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha tentativa de presentación.</li></ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <hr/> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	
		<p><b>FIN</b></p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

