
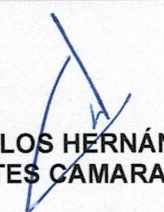


Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 MARTHA PATRICIA VERA MARTÍNEZ	 LIC. BABE-SEGURA CORDOVÁ	 DR. CARLOS HERNÁN CORTES CÁMARA
PUESTO	DIRECTORA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS	4
IV.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
1.	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	6
2.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	23
3.	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD	42
4.	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A MiPyMe	47
5.	DEPARTAMENTO DE SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	56
6.	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	61

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en los diferentes departamentos de esta Dirección, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

Este manual contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, requisitos o sustento, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y un desarrollo secuencial de acciones.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo y la Coordinación de Modernización e Innovación de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección, antes mencionada.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Buscando con ello contribuir y mejorar el objetivo final, para lo que ha sido creado la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

III. LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

1. Unidad De Enlace Administrativo

- 1.1 Elaboración y aplicación del Presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección
- 1.2 Elaboración y programación de los calendarios de adquisiciones y servicios
- 1.3 Administra de forma eficiente los recursos materiales asignados
- 1.4 Administra de forma eficiente los recursos humanos

2. Unidad de Mejora Regulatoria

- 2.1 Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria
- 2.2 Registro y actualización del catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios
- 2.3 Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria
- 2.4 Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio

3. Subdirección De Desarrollo Económico, Empleo Y Competitividad

- 3.1 Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio

4. Departamento De Fortalecimiento MiPyMe

- 4.1 Expedición de la Anuencia Municipal en un máximo de 3 días hábiles a través del Sistema de Apertura rápida de empresas (SARE) para el inicio de operaciones de negocios con giros de bajo impacto establecidos en un catálogo de trámite y servicios.
- 4.2 Promoción de actividades Agroindustriales y Artesanales del Municipio

5. Departamento De Sistema Municipal De Empleo

- 5.1 Promoción de las vacantes de empresas en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Centro para después canalizar postulantes de acuerdo al perfil solicitado.

6. Departamento De Comercialización

- 6.1 Expedición de Anuencia Municipal para matanza y/o expendio de productos cárnicos tanto para zona urbana como rural del Municipio de Centro.
- 6.2 Expedición De Anuencia Municipal Para los expendios de productos urbana Y Rural y/o Matanza Rural Del Municipio De Centro (Revalidación)
- 6.3 Cierre de operaciones de expendios cárnicos y/o matanzas del municipio de centro (baja)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

IV. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

1. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 1.1

**ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LAS
ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.**

Objetivo del Procedimiento 1.1: elaboración y aplicación del presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección.

Con la finalidad de aprovechar los recursos, con que cuenta la Dirección, la Unidad de Enlace Administrativo, programara mensualmente el gasto corriente y de inversión, calendarizando las adquisiciones y servicios.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 1.1: elaboración y aplicación del presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 147 fracción: II

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y aplicación del Presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección	

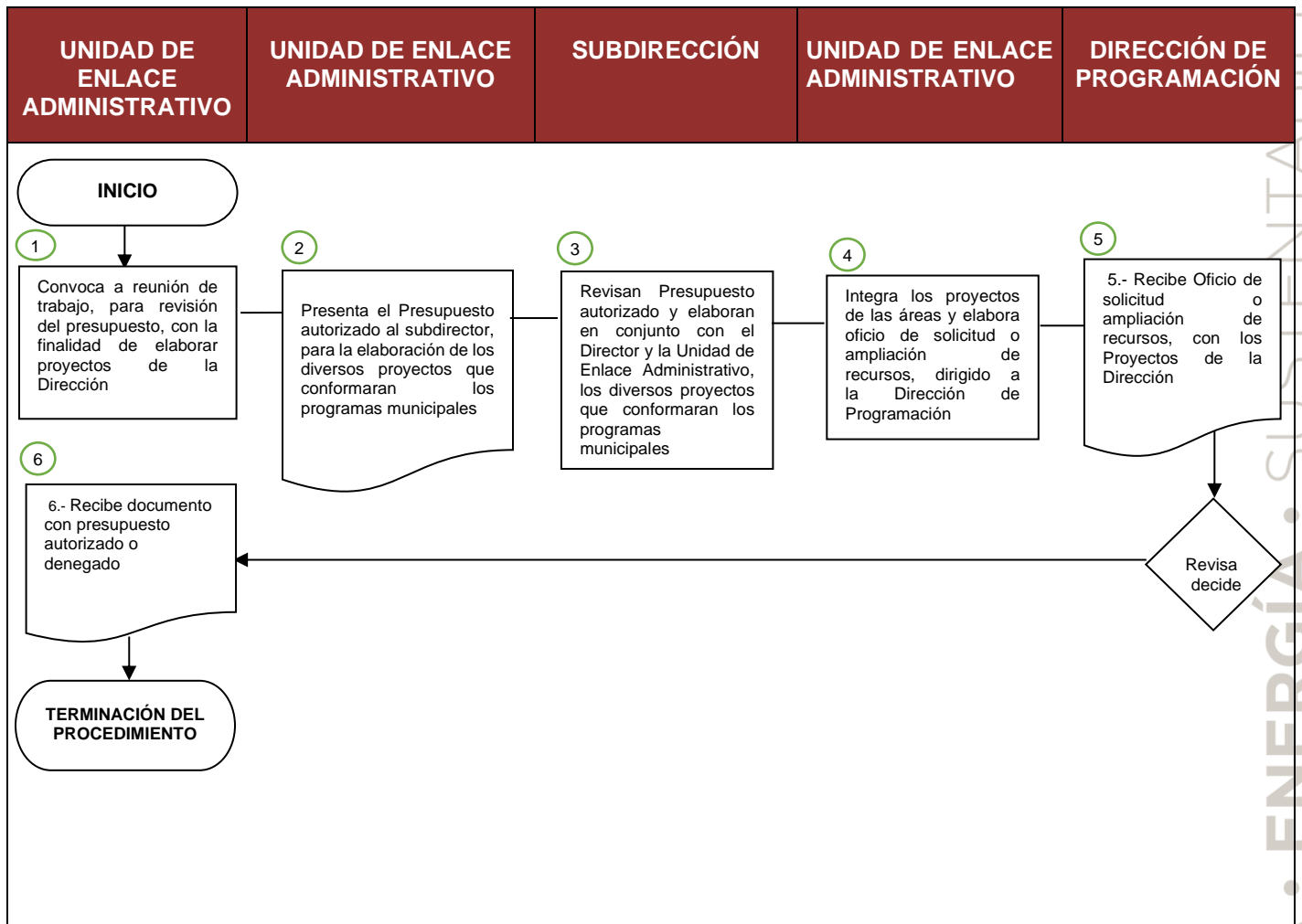
ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	<p>Convoca al Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad.</p> <p>Revisar los recursos económicos, con que cuenta el área a su cargo, con la finalidad de elaborar los proyectos y programas, dirigidos a atender la demanda ciudadana, en materia de industria, comercio, empleo y turismo</p>	<p>- Presupuesto autorizado por la Dirección de Programación</p> <p>- Proyectos de cada una de las áreas de la Dirección</p>
2	Unidad de Enlace Administrativo	Presenta el presupuesto autorizado al subdirector, para la elaboración de los diversos proyectos que conformaran los programas municipales	- Oficio de solicitud, o ampliación de recursos en su caso
3	Subdirección	Revisan Presupuesto autorizado y elaboran en conjunto con el Director y la Unidad de Enlace Administrativo, los diversos proyectos que conformaran los programas	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Integra los proyectos de las áreas y elabora oficio de solicitud o ampliación de recursos, dirigido a la Dirección de Programación	
5	Dirección de Programación	Recibe Oficio de solicitud o ampliación de recursos, con los Proyectos de la Dirección	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documento con presupuesto autorizado o denegado	
		TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Fomento Económico y Turismo

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración y aplicación del Presupuesto autorizado de las áreas de la Dirección





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 1.2

ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Objetivo del Procedimiento 1.2: Elaboración y programación de los calendarios de adquisiciones y servicios

Con la finalidad de aprovechar los recursos, con que cuenta la Dirección, la Unidad de Enlace Administrativo, programara mensualmente el gasto corriente y de inversión, calendarizando las adquisiciones y servicios.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 1.2: Elaboración y programación de los calendarios de adquisiciones y servicios

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 147 fracción III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

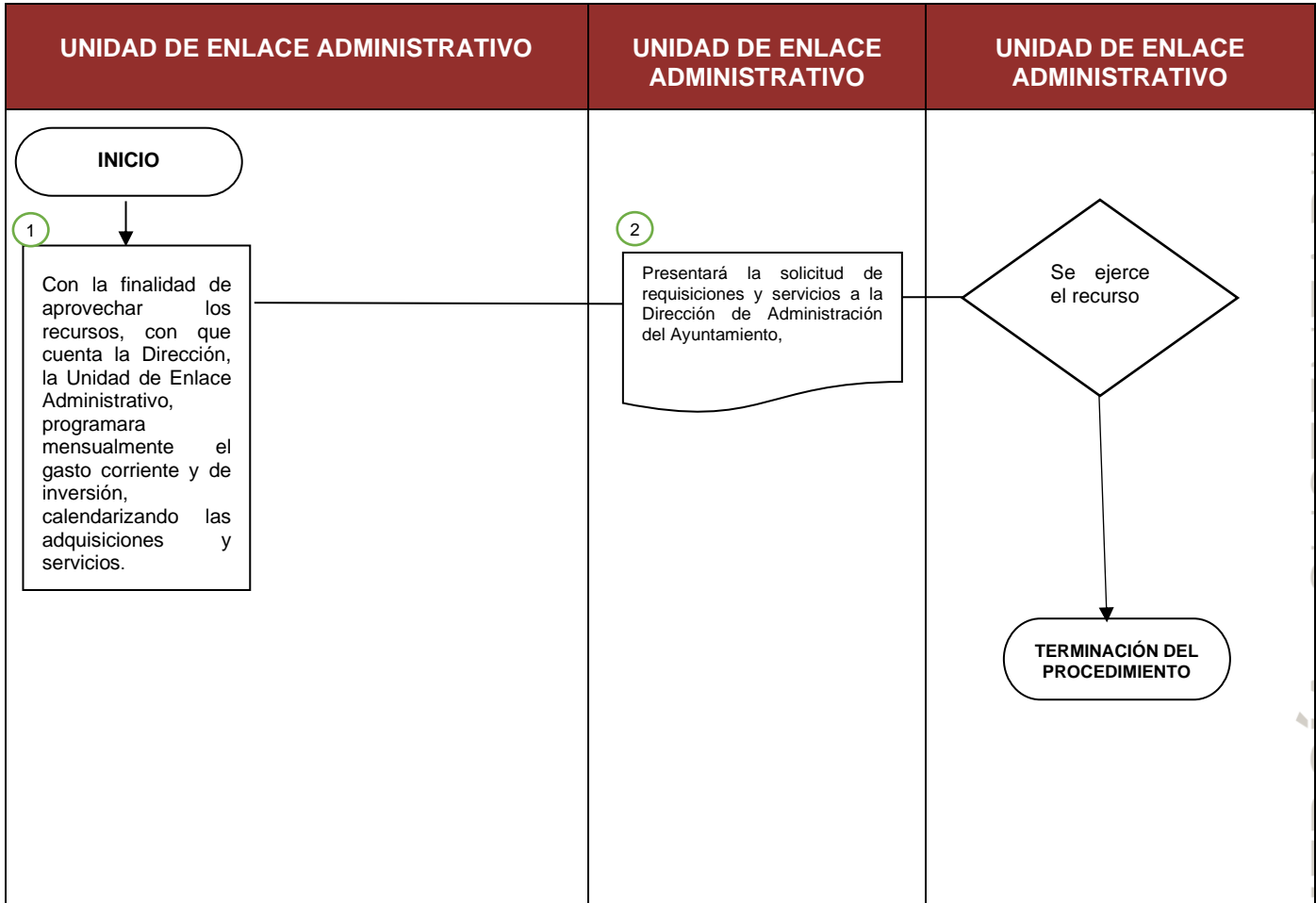
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y programación del calendario de adquisiciones y servicios	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Con la finalidad de aprovechar los recursos, con que cuenta la Dirección, la Unidad de Enlace Administrativo, programara mensualmente el gasto corriente y de inversión, calendarizando las adquisiciones y servicios.	-Programa anual de adquisiciones
2	Unidad de Enlace Administrativo	Presentará el Programa anual de adquisiciones., a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con la finalidad de que el área correspondiente, lo integre en los procedimientos a que tenga lugar.	- Oficio dirigido a la Dirección de Administración
		TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y programación del calendario de adquisiciones y servicios	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 1.3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRA DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Objetivo del Procedimiento 1.3: Administra de forma eficiente los recursos materiales asignados

Con la finalidad de contar con un padrón de bienes muebles actualizado y en orden; la Unidad de Enlace Administrativo, llevara a cabo revisiones trimestrales de la ubicación de los bienes asignados a la Dirección y el nombre de los depositarios de los bienes.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 1.3: Administra de forma eficiente los recursos materiales asignados

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 147 fracción: I

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administra de forma eficiente los recursos materiales asignados	

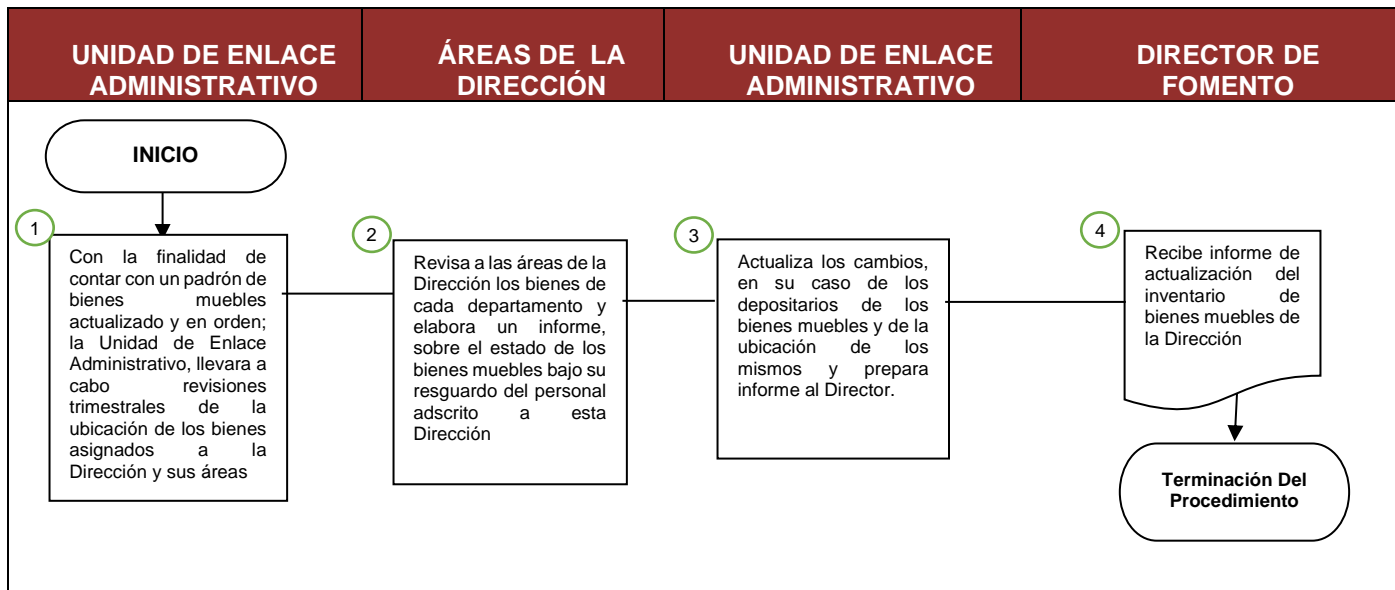
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Con la finalidad de contar con un padrón de bienes muebles actualizado y en orden; la Unidad de Enlace Administrativo, llevara a cabo revisiones trimestrales de la ubicación de los bienes asignados a la Dirección y sus áreas.	- Relación de inventario de bienes muebles
2	Áreas de la Dirección	Revisa a las áreas de la Dirección los bienes de cada departamento y elabora un informe, sobre el estado de los bienes muebles bajo su resguardo del personal adscrito a esta Dirección	- Informe del estado de los bienes bajo el resguardo de cada área.
3	Unidad de Enlace Administrativo	Actualiza los cambios, en su caso de los depositarios de los bienes muebles y de la ubicación de los mismos y prepara informe al Director.	
4	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Entrega informe al Director, del estado actual de los bienes de la Dirección.	
		TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Fomento Económico y Turismo

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administra de forma eficiente los recursos materiales asignados





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 1.4

ADMINISTRA DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS

Objetivo del Procedimiento 1.4: Administra de forma eficiente los recursos humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Con la finalidad de aprovechar los recursos humanos con que cuenta la Dirección; la Unidad de Enlace Administrativo, vigilara el cumplimiento a las políticas de trabajo, incluyendo asistencias, retardos y faltas del personal.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 1.4: Administra de forma eficiente los recursos humanos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 147 fracción: IX

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administra de forma eficiente los recursos humanos	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Convoca a reunión de trabajo, con la finalidad de informar de la necesidad del aprovechar los recursos humanos, de la Dirección	-Informe por escrito
2	Unidad de Enlace Administrativo	Revisa lista de asistencia del personal de cada una de las áreas	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega informe al Director, para su Vo. Bo.	Informe por escrito
4	Dirección de Fomento Económico y Turismo	Envía a la Dirección de Administración según el calendario de incidencias.	oficio
		TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



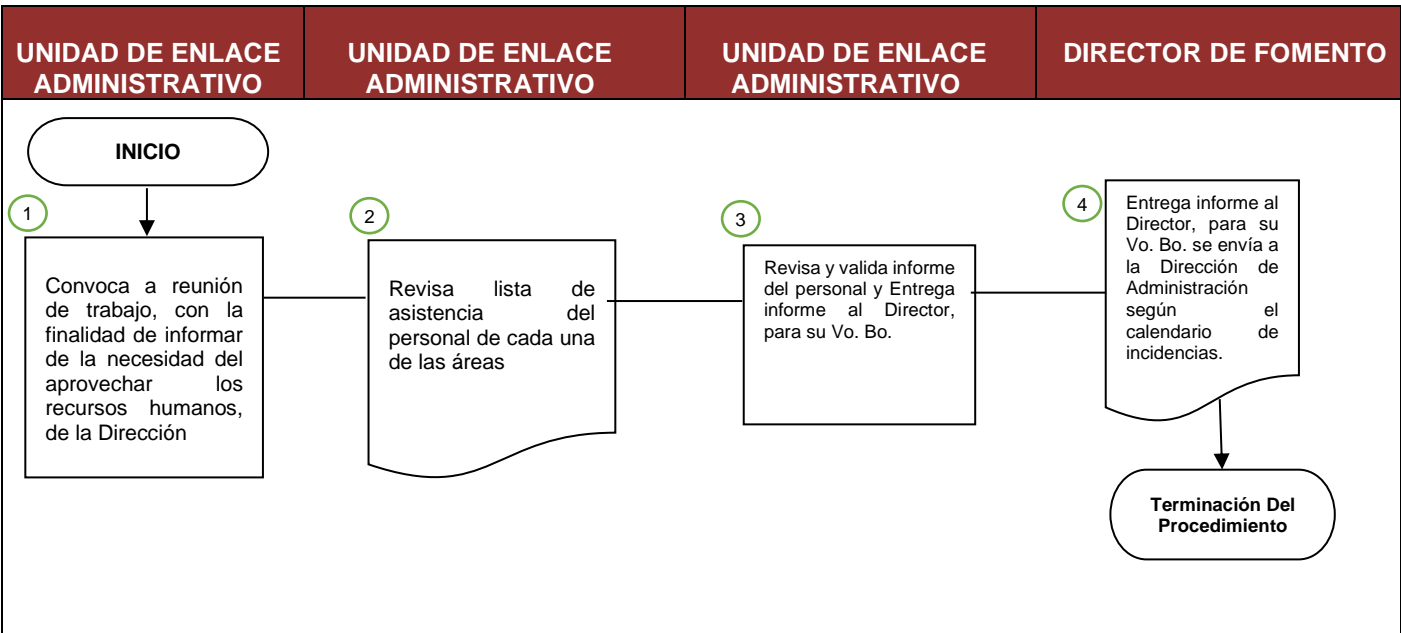
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Fomento Económico y Turismo

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administra de forma eficiente los recursos humanos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 2.1

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo Del Procedimiento 2.1: 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 2.1: 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

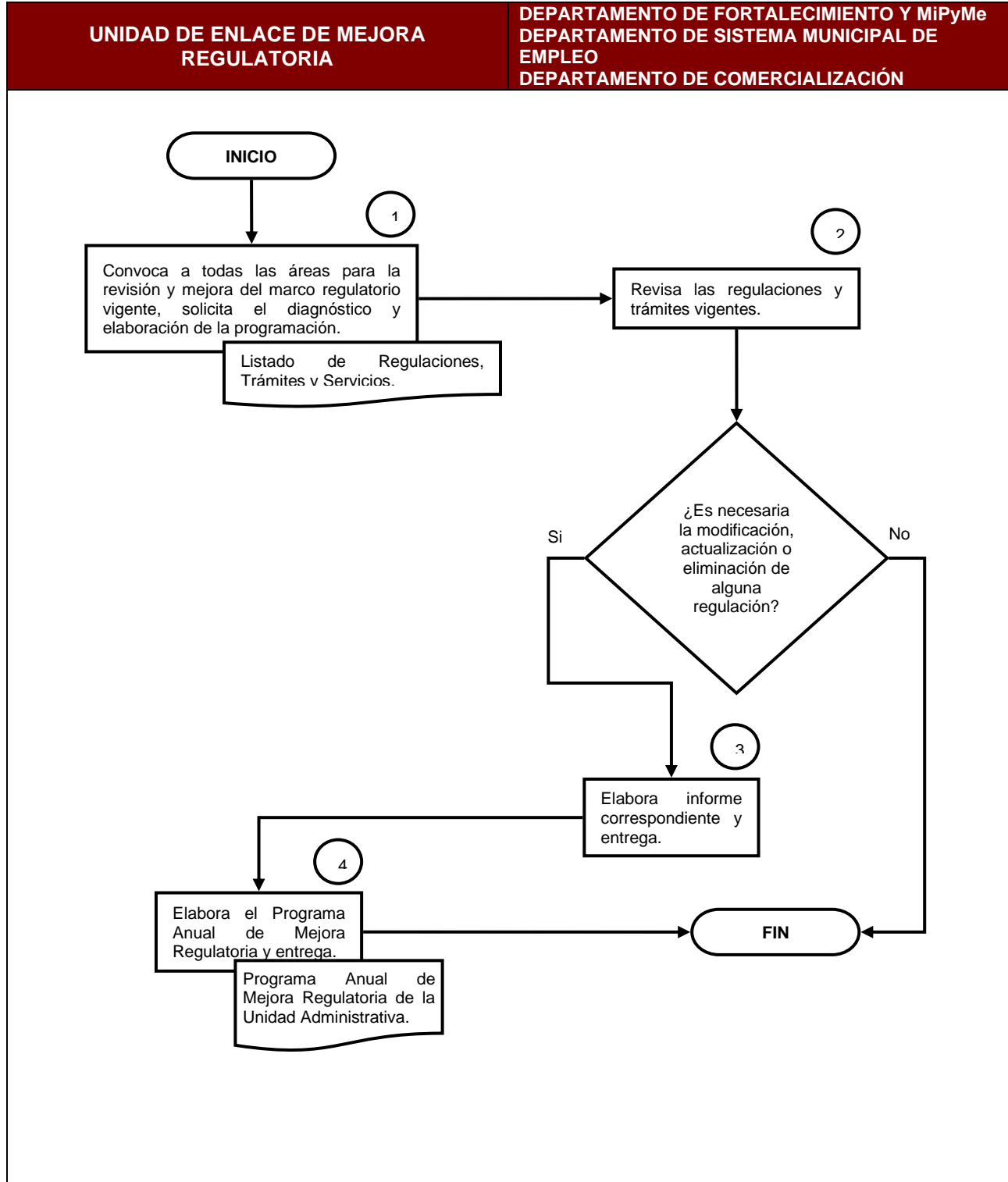
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, 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 Fomento Económico y Turismo	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	Departamento de Fortalecimiento y MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo Departamento de Comercialización	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	Departamento de Fortalecimiento y MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo Departamento de Comercialización	<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.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 2.2

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

Objetivo Del Procedimiento 2.2: 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 2.2: 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 Fomento Económico y Turismo	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	Departamento de Fortalecimiento y MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo Departamento de Comercialización	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	Departamento de Fortalecimiento y MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo Departamento de Comercialización	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p>	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la regulación; • Autoridad o autoridades emisoras; • Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; • Fecha de última reforma; • Tipo de ordenamiento jurídico; • Objeto de la regulación; • Materia; • Trámites y Servicios relacionados con la regulación; • Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y • Las demás informaciones que se prevean. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.</p>	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p>	Catálogo de Trámites y Servicios.



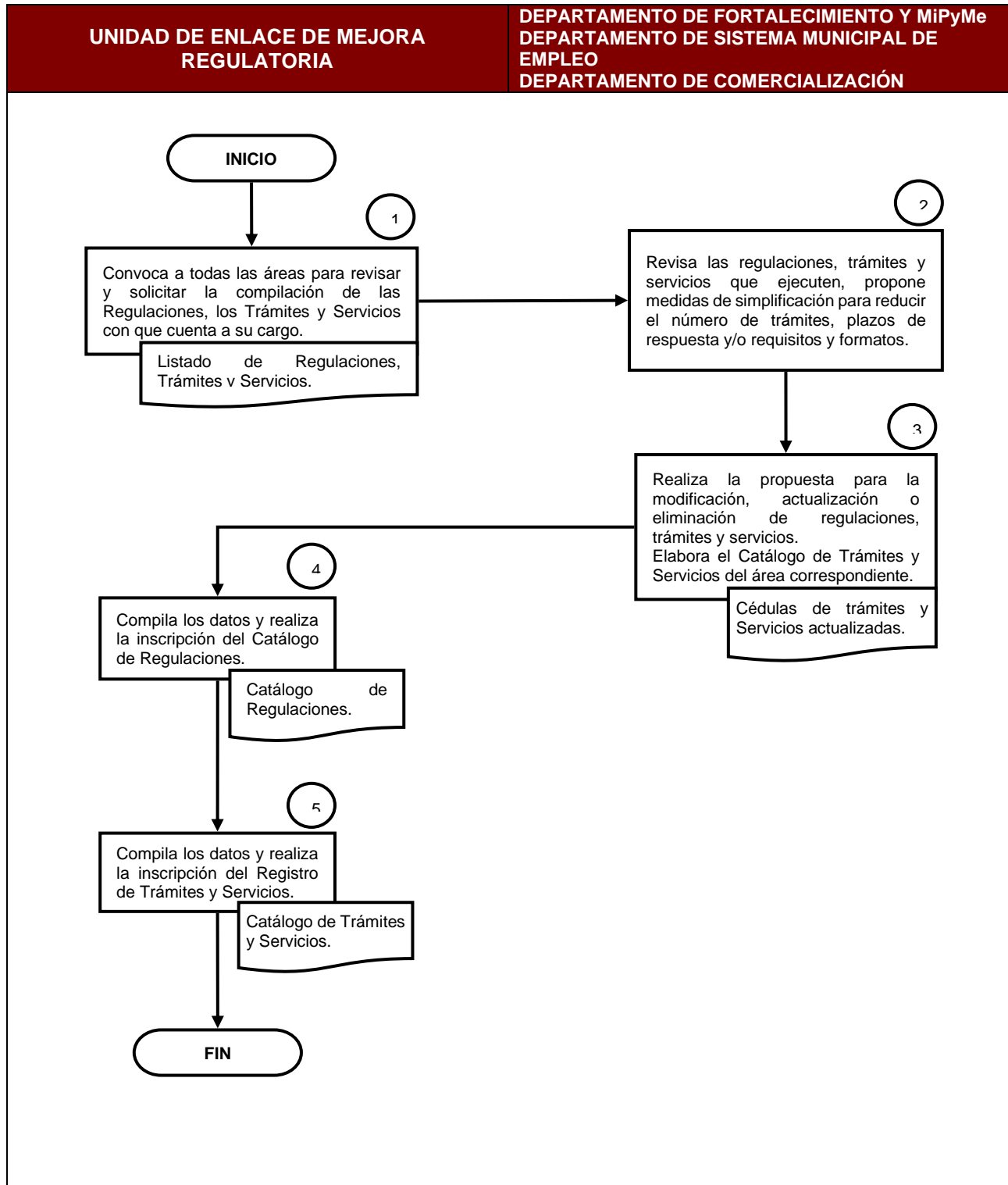
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

		<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. <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>	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 2.3

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Objetivo Del Procedimiento 2.3: 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 2.3: Elaboración Y Presentación Del Análisis De Impacto Regulatorio

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

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

Descripción de las Actividades

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

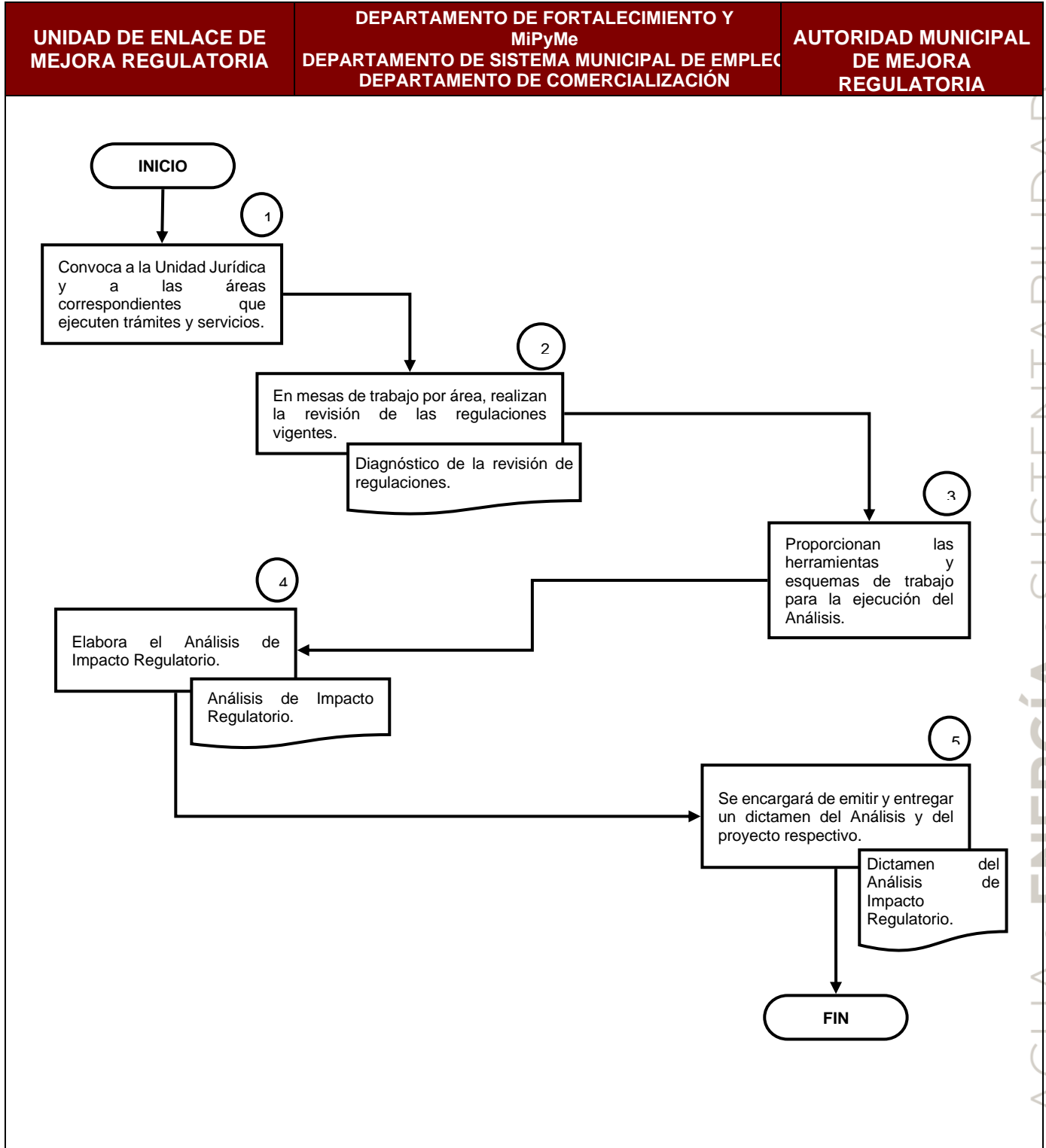
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, Departamento de Fortalecimiento y MiPyMe, Departamento de Sistema Municipal de Empleo Y Departamento de Comercialización	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generen los mayores beneficios para la sociedad; • Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; • Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; • Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; • Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y • Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; <p style="text-align: center;">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p>	Análisis de Impacto Regulatorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

<p>AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD H. AYUNTAMIENTO 2018 • 2021</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 style="text-align: center;">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



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 2.4

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

Objetivo Del Procedimiento 2.4: 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 2.4: 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:

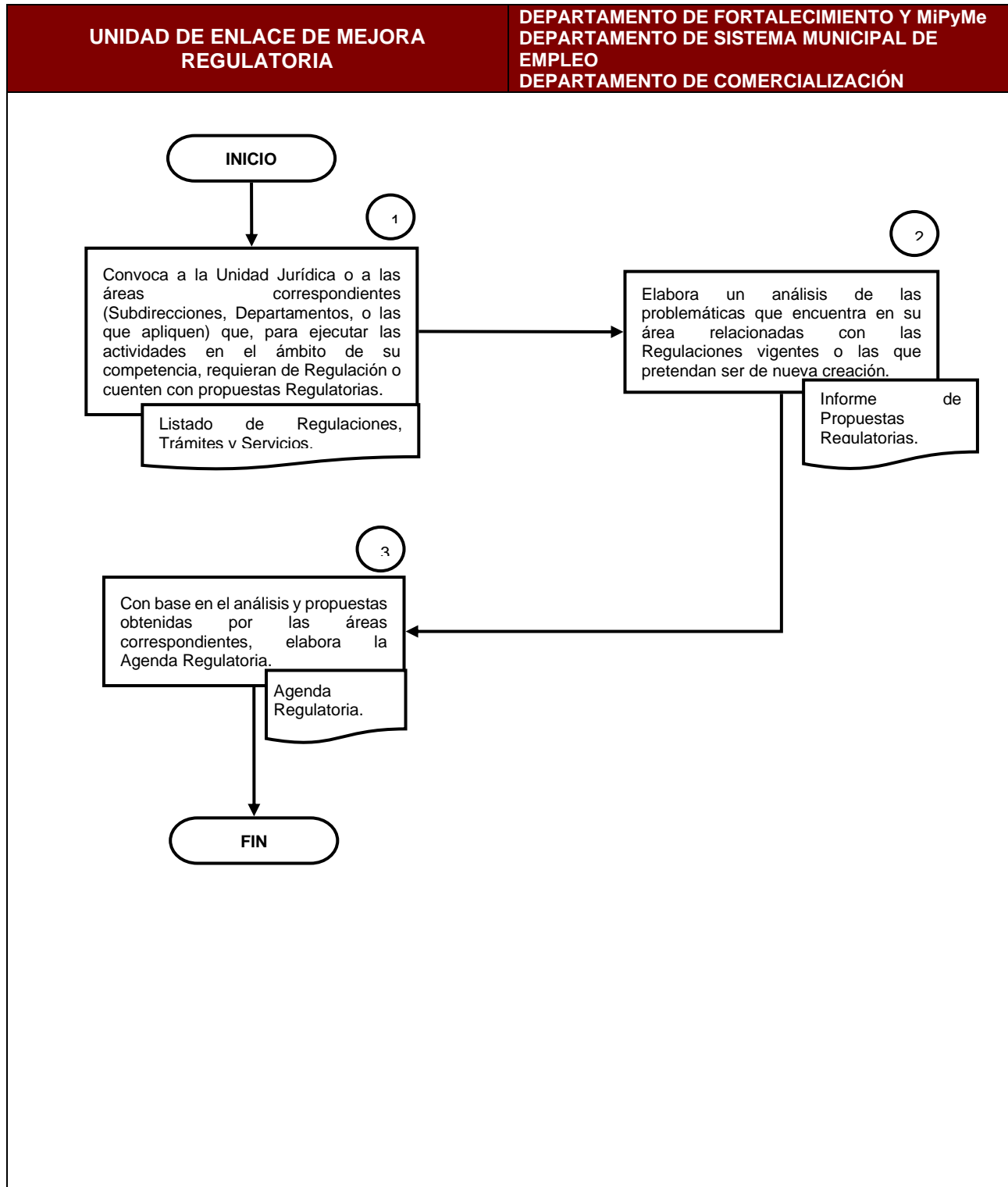
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	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> <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	Departamento de Fortalecimiento y MiPyMe Departamento de Sistema Municipal de Empleo Departamento de Comercialización	<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"> 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> <hr/> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

PROCEDIMIENTO 3.1

APERTURA DE NUEVOS NEGOCIOS CON GIRO DE BAJO IMPACTO EN UN MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Objetivo del Procedimiento 3.1: apertura de nuevos negocios con giro de bajo impacto en un máximo de 3 días hábiles, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

Coordinara las políticas y programas que se tengan contemplados dentro de las instancias Federales, Estatales y Municipales, para el fomento a la industria y el comercio.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 3.1: apertura de nuevos negocios con giro de bajo impacto en un máximo de 3 días hábiles, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 145

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
		INICIO	
1	El Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad	Convoca a los jefes de Departamento de Fortalecimiento a MiPyMe, Sistema Municipal de Empleo y comercialización, así como Unidad de Enlace Administrativo. Para que, en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales	- Memorándum de la Unidad de Enlace Administrativo
2	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega oficio a jefes de departamento, para que, en el marco de su competencia, establezcan comunicación con instancias estatales y federales, para atender la demanda ciudadana	Acuse de recibido de Memorándum
3	Jefes de Departamento de la Subdirección	Invitaran por escrito a instancias estatales y federales, para que participen en lo siguiente: - Eventos - Congresos - Ferias.	- Oficio de Invitación, dirigido a dependencias, estatales y federales
4	Jefes de Departamento de la Subdirección	Se harán cargo de dar seguimiento a cada una de las invitaciones, estatales y federales, con la finalidad de cumplir con el objetivo de la vinculación	Agendas de actividades programadas
		TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	

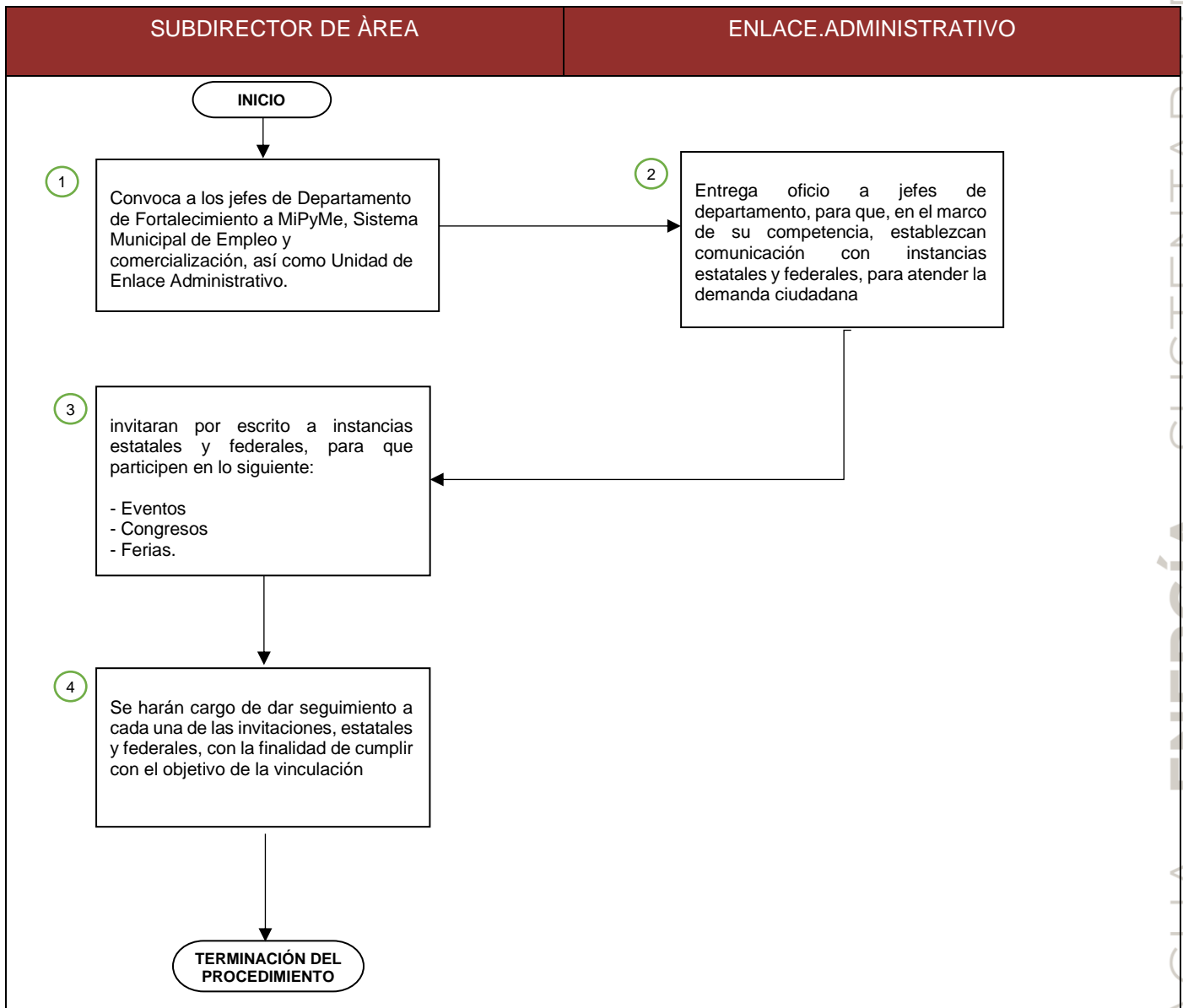
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Fomento Económico y Turismo

UNIDAD RESPONSABLE:
Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Vinculación entre el Gobierno Municipal y dependencias federales, estatales, para fomentar el desarrollo económico del Municipio



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

4. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A MiPyMe

PROCEDIMIENTO 4.1

EXPEDICIÓN DE ANUENCIA MUNICIPAL PARA LA APERTURA DE NUEVOS NEGOCIOS CON GIRO DE BAJO IMPACTO EN UN MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

Objetivo del Procedimiento 4.1: Expedición de Anuencia Municipal para la apertura de nuevos negocios con giro de bajo impacto en un máximo de 3 días hábiles, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

Con la finalidad de generar nuevas fuentes de empleo, el Departamento de Fortalecimiento a MiPyMe con la asistencia de la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad, promoverá con las diversas Cámaras y organizaciones Empresariales de la entidad, secretaria para el Desarrollo Económico y Competitividad del Estado y la Delegación de Económica, la apertura de nuevas empresas.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 4.1: Expedición de Anuencia Municipal para la apertura de nuevos negocios con giro de bajo impacto en un máximo de 3 días hábiles, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

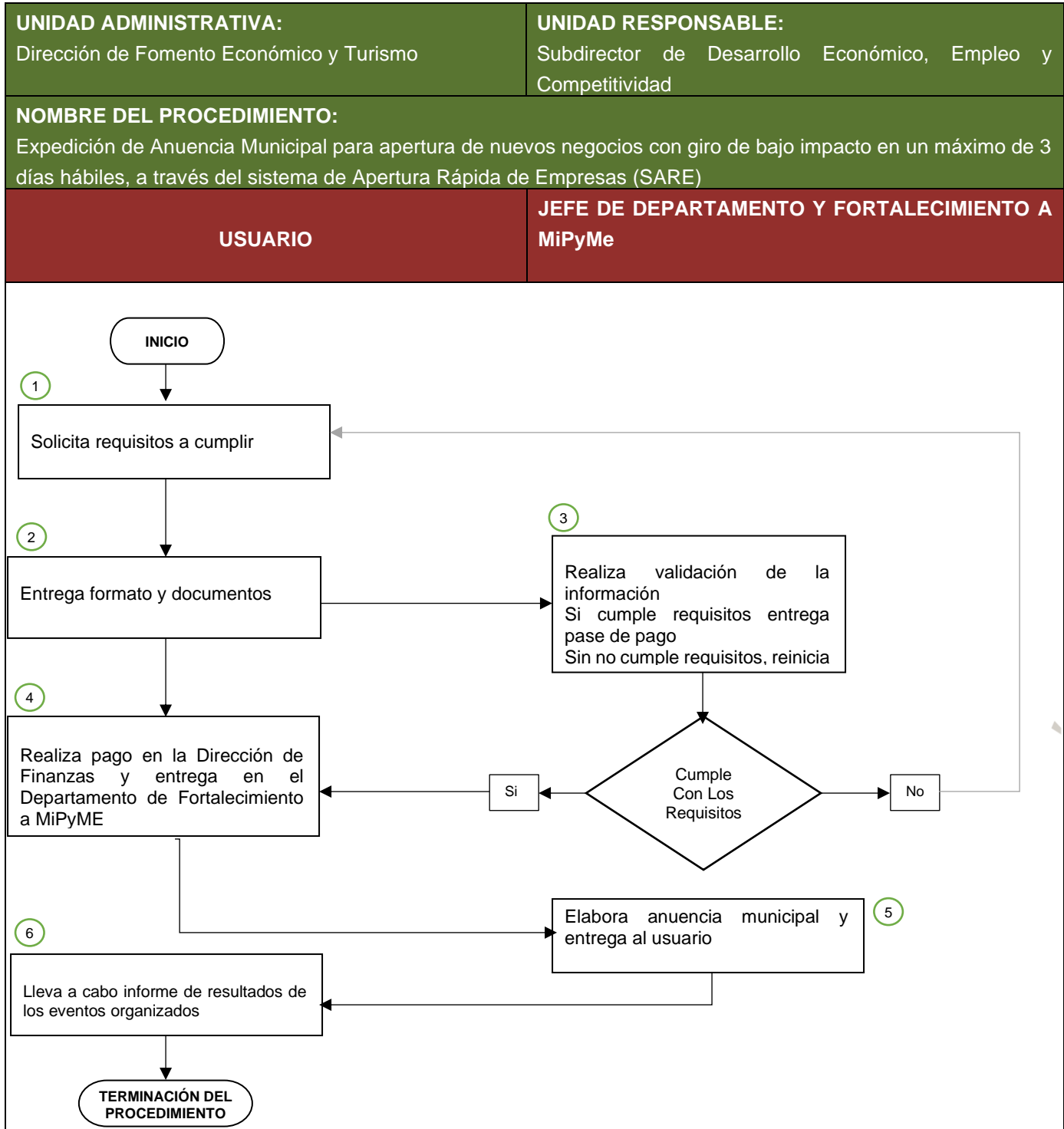
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 146, inciso a)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Anuencia Municipal para la apertura de nuevos negocios con giro de bajo impacto en un máximo de 3 días hábiles, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
		INICIO	
1	Usuario	Solicita requisitos a cumplir	Formato único de apertura
2	Usuario	Entrega formato y documentos	Formato y documentos requisitados
3	Departamento Fortalecimiento a la MiPyMe	Realiza validación de la información Si cumple requisitos entrega pase de pago Sin no cumple requisitos, reinicia proceso	Pase de pago
4	Usuario	Realiza pago en la Dirección de Finanzas y entrega en el Departamento de Fortalecimiento a MiPyMe	Ficha de pago
5	Departamento de fortalecimiento a MiPyME	Elabora anuencia municipal y entrega al usuario	Anuencia municipal
6	Usuario	Recibe anuencia municipal	Anuencia municipal
		TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 4.2

PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES AGROINDUSTRIALES Y ARTESANALES DEL MUNICIPIO.

Objetivo del Procedimiento 4.2: Promoción de Actividades Agroindustriales y Artesanales del Municipio.

Con la finalidad de difundir las actividades artesanales de la región y generar nuevas fuentes de empleo, en beneficio de la economía del Municipio, la Dirección promoverá en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad y el Departamento Fortalecimiento MiPyMe, eventos con las principales organizaciones de agroindustriales y de los artesanos.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 4.2: Promoción de actividades agroindustriales y artesanales del Municipio.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- **Artículo 146, inciso a)**

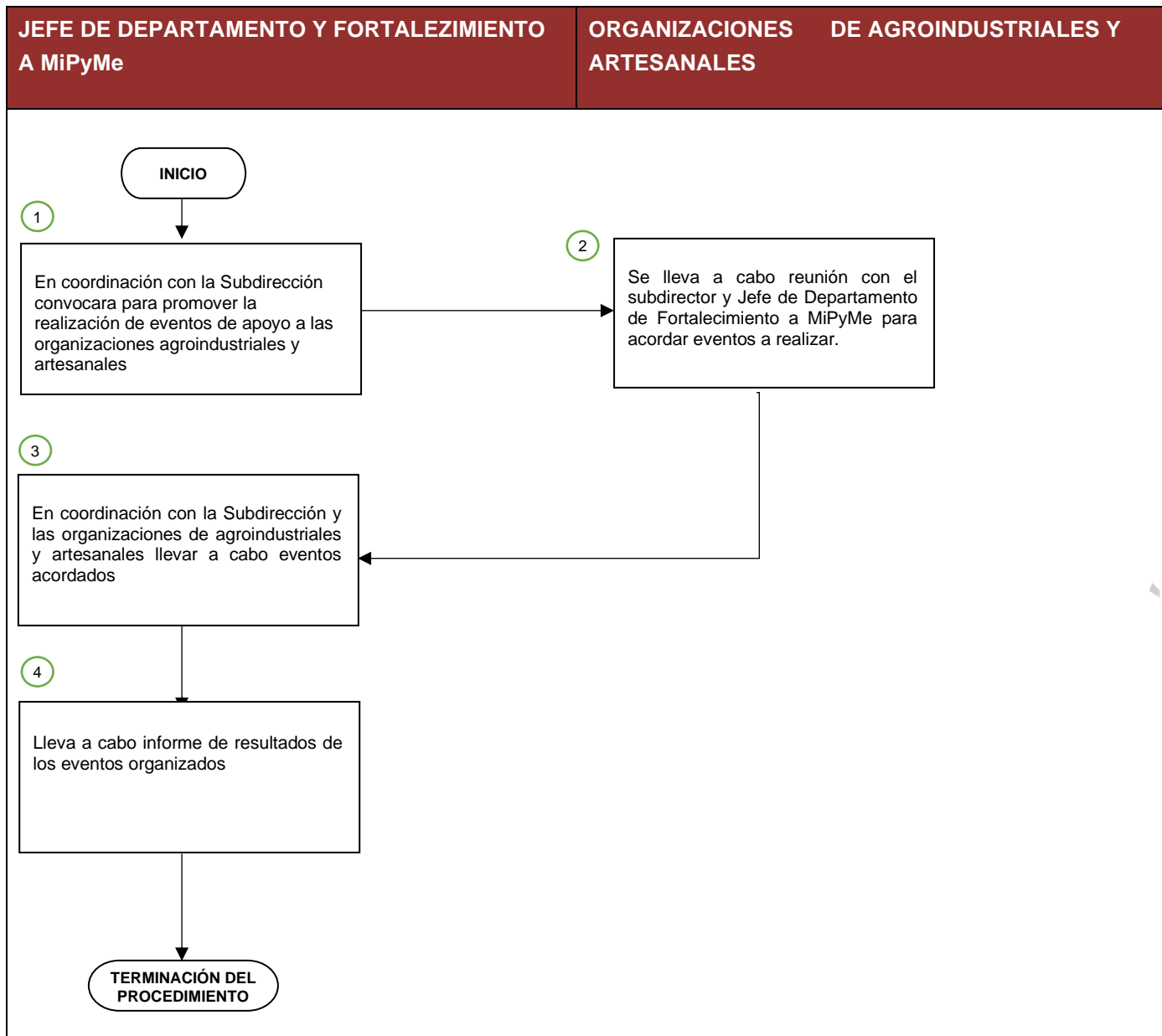
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de actividades agroindustriales y artesanales del Municipio	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO DOCUMENTO
INICIO			
1	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a MiPyMe	En coordinación con la Subdirección convocara para promover la realización de eventos de apoyo a las organizaciones agroindustriales y artesanales	- Oficio de invitación dirigido a las principales organizaciones de artesanos del Municipio.
2	Organizaciones de agroindustriales y artesanales	Se lleva a cabo reunión con el subdirector y Jefe de Departamento de Fortalecimiento a MiPyME para acordar eventos a realizar.	-Minuta de acuerdo con agroindustriales artesanos, sobre fechas de los eventos
3	Jefe de departamento de Fortalecimiento a MiPyMe	En coordinación con la Subdirección y las organizaciones de agroindustriales y artesanales llevar a cabo eventos acordados	Programa de actividades
4	Jefe de Departamento de Fortalecimiento a MiPyMe	Lleva a cabo informe de resultados de los eventos organizados	Informe de resultados
TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de actividades agroindustriales y artesanales del Municipio	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

5. DEPARTAMENTO DE SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 5.1

BOLSA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Objetivo del Procedimiento 5.1: Bolsa de Trabajo del Municipio de Centro

Establecer mecanismos de comunicación y firmas de convenios de colaboración con las diversas áreas que conforman los gobiernos estatales y federales, en específico, las relacionadas con industria, comercio, empleo y turismo, con la finalidad de impulsar el Sistema Municipal de Empleo

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 5.1: Bolsa de Trabajo del Municipio de Centro

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Artículo 146, **Inciso b)**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Sistema Municipal de Empleo.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bolsa de Trabajo Municipio de Centro.	

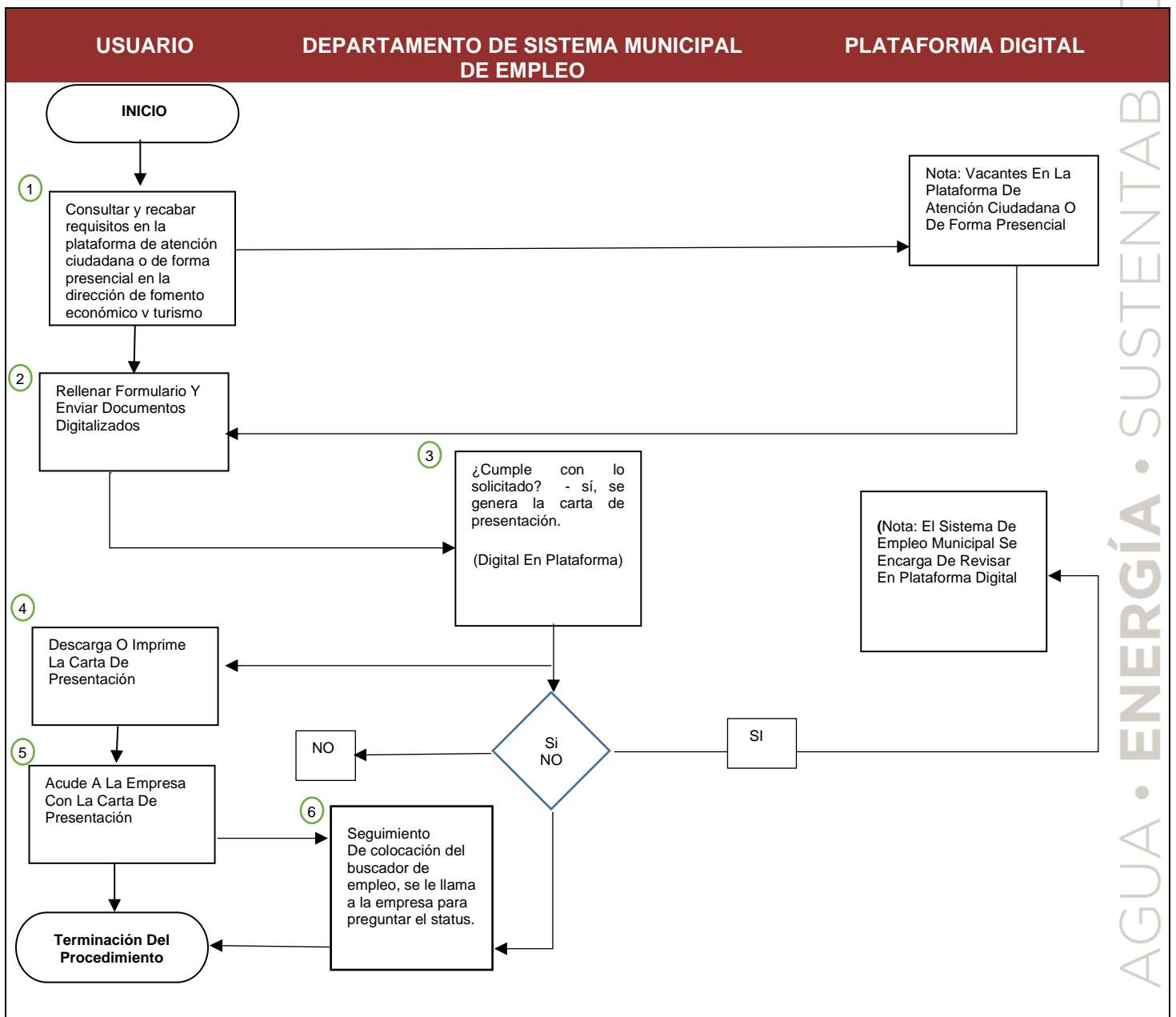
ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
INICIO			
1	Usuario	Consultar y recabar requisitos en la plataforma de atención ciudadana o de forma presencial en la Dirección de Fomento Económico y Turismo	Plataforma
2	Usuario	Rellenar formulario, enviar documentos digitalizados a correo oficial de acuerdo al perfil del postulante (Usuario)	Plataforma
3	Departamento de Sistema Municipal de Empleo	¿Cumple con lo solicitado? -SI, Se genera la carta de presentación / -NO, Fin. (digital)	Plataforma
4	Usuario	Descarga y/o imprime la carta de presentación (Usuario)	Plataforma
5	Usuario	Acude a la empresa con la carta de presentación (Usuario)	Plataforma
6	Departamento de Sistema Municipal de Empleo	Seguimiento de colocación del buscador de empleo, se le llama a la empresa para preguntar el status.	Plataforma
TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Fomento Económico y Turismo

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Sistema Municipal de Empleo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Bolsa de Trabajo Municipio de Centro.



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

6. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 6.1

EXPEDICIÓN DE ANUENCIA MUNICIPAL PARA LOS EXPENDIOS DE PRODUCTOS CÁRNICOS URBANA Y RURAL Y/O MATANZA RURAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO (APERTURA)

Objetivo Del Procedimiento 6.1: Expedición De Anuencia Municipal Para Los Expendios De Productos Cárnicos Urbana Y Rural Y/O Matanza Rural Del Municipio De Centro (Apertura)

Planear y coordinar las políticas y programas que se tengan contemplados dentro del Departamento de Comercialización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo. Establecer el mecanismo para la expedición de la anuencia municipal, tanto para apertura como revalidación, del funcionamiento de expendios de productos cárnicos y matanzas, en términos del Acuerdo de Coordinación para la Expedición de Licencias de Expendios de Productos Cárnicos celebrado entre el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco y los Municipios.

Fundamento Jurídico Administrativo Del Procedimiento 6.1: Expedición De Anuencia Municipal Para Los Expendios De Productos Cárnicos Urbana Y Rural Y/O Matanza Rural Del Municipio De Centro (Apertura)

- Artículo 143, Fracción XI, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Clausula Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Expedición Licencias de Expendios de Productos Cárnicos, publicado en el Periódico Oficial número 6336 Suplemento B del 28 de mayo de 2003.
- Artículo 1 Clave 4402-120001 de la Ley de Ingresos del Municipio de Centro para el Ejercicio Fiscal 2020.

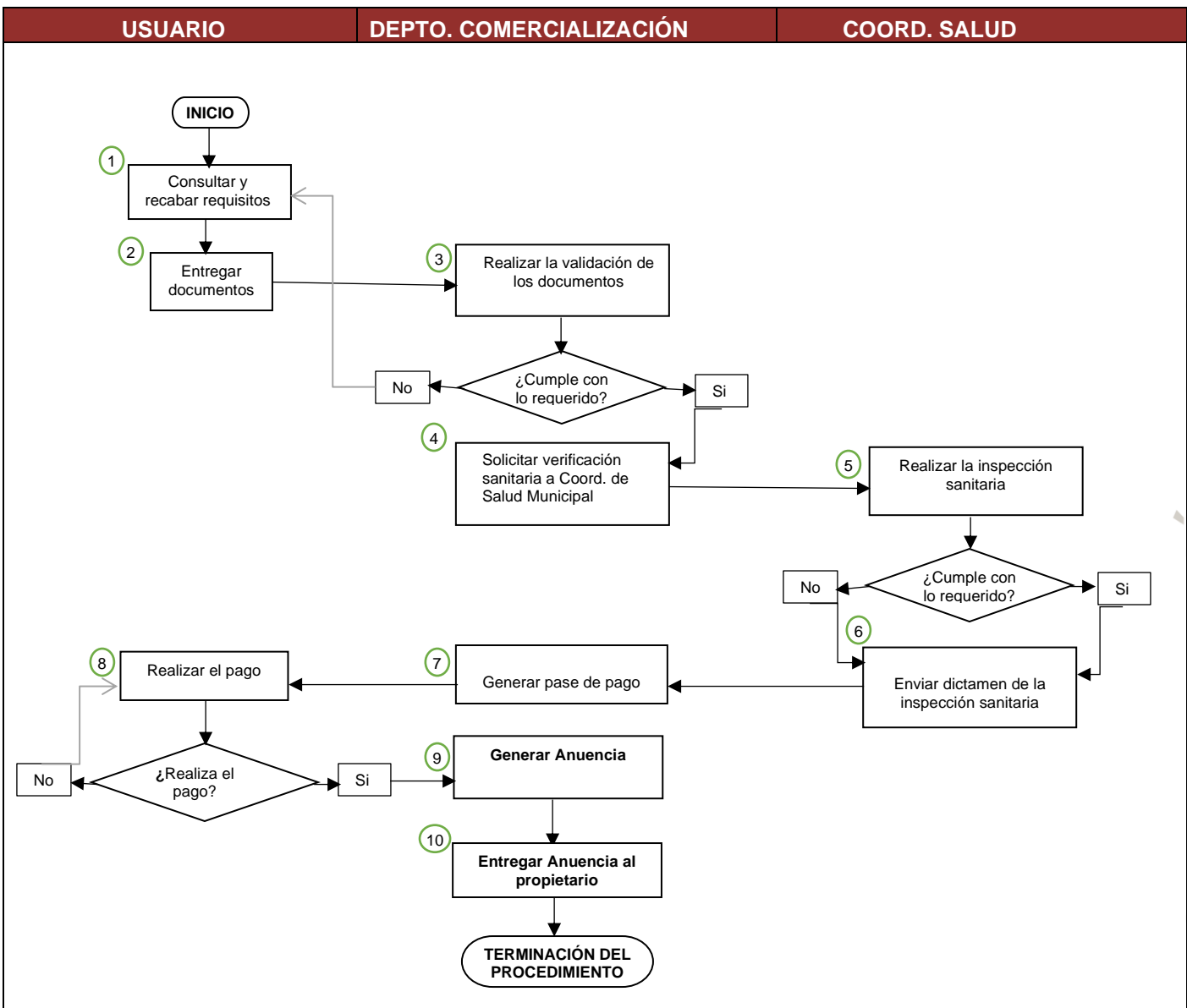
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de ANUENCIA MUNICIPAL de los expendios de productos cárnicos urbana y rural, y/o matanza rural del Municipio de Centro (Apertura)	

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Usuario	Consultar y recabar requisitos	Lista de requisitos
2	Usuario	Entregar documentos	Documentos: -copia de identificación -Aviso de funcionamiento -Levantamiento de 04 firmas
3	Departamento de Comercialización	Realizar validación de los documentos ¿Cumple con lo requerido? -Si, se solicita verificación sanitaria a la Coordinación de Salud Municipal. -No, se rectifican documentos	Lista de requisitos
4	Departamento de Comercialización	Solicitar verificación sanitaria a la Coordinación de Salud Municipal	Oficio
5	Coordinación de Salud Municipal	Realizar la inspección sanitaria ¿Cumple con lo requerido? -Si, se expide Constancia Sanitaria -No, se informa	Constancia sanitaria
6	Coordinación de Salud Municipal	Enviar dictamen de la inspección sanitaria	Oficio
7	Departamento de Comercialización	Generar pase de pago	Pase de pago
8	Usuario	Realizar el pago ¿Realiza el pago? -SI, se genera la Anuencia -No, se realiza el pago	Pase de pago
9	Departamento de Comercialización	Generar Anuencia	Anuencia
10	Departamento de Comercialización	Entregar Anuencia al propietario	Anuencia
TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de ANUENCIA MUNICIPAL de los expendios de productos cárnicos urbana y rural, y/o matanza rural del Municipio de Centro (Apertura)	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 6.2

EXPEDICIÓN DE ANUENCIA MUNICIPAL PARA LOS EXPENDIOS DE PRODUCTOS CÁRNICOS URBANA Y RURAL Y/O MATANZA RURAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO (REVALIDACIÓN)

Objetivo del procedimiento 6.2: Expedición de Anuencia Municipal para los expendios de productos Cárnicos Urbana y Rural y/o Matanza Rural del Municipio de Centro (Revalidación).

Planear y coordinar las políticas y programas que se tengan contemplados dentro del Departamento de Comercialización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo. Establecer el mecanismo para la expedición de la anuencia municipal, tanto para apertura como revalidación, del funcionamiento de expendios de productos cárnicos y matanzas, en términos del Acuerdo de Coordinación para la Expedición de Licencias de Expendios de Productos Cárnicos celebrado entre el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco y los Municipios.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento 6.2: Expedición de Anuencia Municipal para los expendios de productos Cárnicos Urbana y Rural y/o Matanza Rural del Municipio de Centro (Revalidación).

- Artículo 143, Fracción XI, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Clausula Segunda del Acuerdo de Coordinación para la Expedición Licencias de Expendios de Productos Cárnicos, publicado en el Periódico Oficial número 6336 Suplemento B del 28 de mayo de 2003.
- Artículo 1 Clave 4402-120001 de la Ley de Ingresos del Municipio de Centro para el Ejercicio Fiscal 2020.

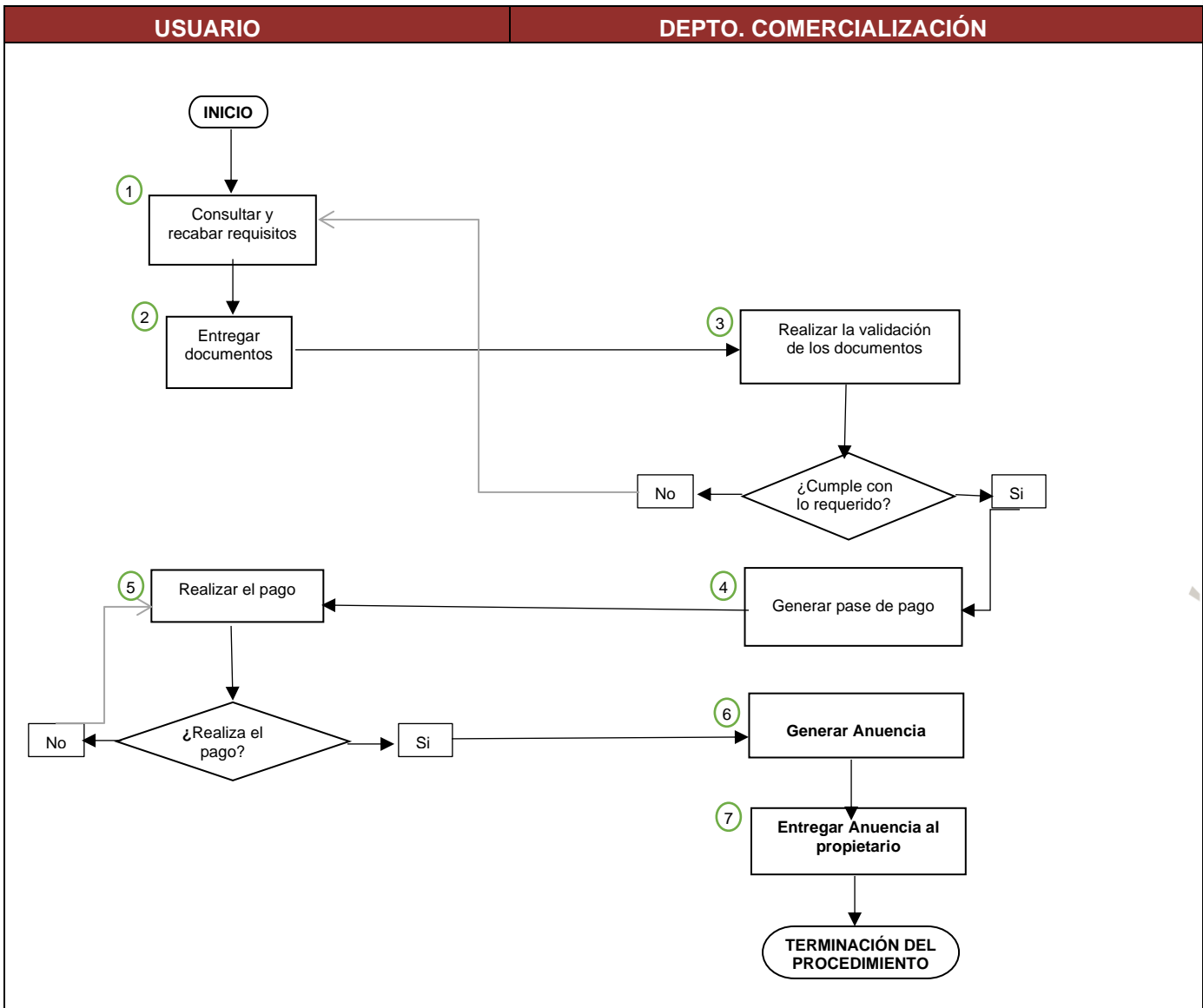
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de ANUENCIA MUNICIPAL de los expendios de Productos Cárnicos tanto Urbana como Rural del Municipio y/o la matanza para zona rural del municipio de Centro. (Revalidación)	

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Usuario	Consultar y recabar requisitos	Lista de requisitos
2	Usuario	Entregar documentos	Documentos: -copia de identificación -copia anuencia anterior
3	Departamento de Comercialización	Realizar validación de los documentos ¿Cumple con lo requerido? - Si, se genera pase de pago. - No, se rectifican documentos	Lista de requisitos
4	Departamento de Comercialización	Generar pase de pago	Pase de pago
5	Usuario	Realizar el pago ¿Realiza el pago? -Si, se genera la Anuencia. -No, se realiza el pago	Pase de pago
6	Departamento de Comercialización	Generar Anuencia	Anuencia
7	Departamento de Comercialización	Entregar Anuencia al propietario	Anuencia
		TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de ANUENCIA MUNICIPAL de los expendios de Productos Cárnicos tanto Urbana como Rural del Municipio y/o la matanza para zona rural del municipio de Centro. (Revalidación)	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO 6.3

CIERRE DE OPERACIONES DE EXPENDIOS CÁRNICOS Y/O MATANZAS DEL MUNICIPIO DE CENTRO (BAJA)

Objetivo Del Procedimiento 6.3: Cierre De Operaciones De Expendios Cárnicos Y/O Matanzas Del Municipio De Centro (Baja)

Actualización del padrón de cárnicos y evitar que el propietario de matanzas y/o expendios de productos cárnicos estén en situación morosa.

Fundamento Jurídico Administrativo Del Procedimiento 6.3: Cierre De Operaciones De Expendios Cárnicos Y/O Matanzas Del Municipio De Centro (Baja)

- Artículo 143, Fracción III y XI, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Clausula Tercera y Cuarta, fracciones I y IV del Acuerdo de Coordinación para la expedición de Licencias de expendios de productos cárnicos, publicado en el periódico oficial número 6336 Suplemento B del 28 de mayo de 2003.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cierre de operaciones de expendios cárnicos y/o matanzas del municipio de Centro (Baja)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Usuario	Consultar y recabar requisitos	Lista de requisitos
2	Usuario	Entregar documentos	Documentos: -solicitud de baja -copia de identificación -copia del acta de defunción (en caso de fallecimiento del propietario)
3	Departamento de Comercialización	Realizar validación de los documentos ¿Cumple con lo requerido? -Si, se da la baja -No, se rectifican requisitos	Lista de requisitos
4	Departamento de Comercialización	Generar baja	Padrón de Cárnicos
TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cierre de operaciones de expendios cárnicos y/o matanzas del municipio de Centro (Baja)	

