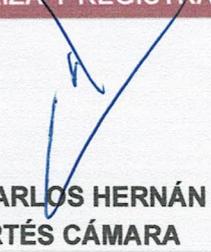


Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 LIC. HOMERO APARICIO BROWN	 MTRO. BABÉ SEGURA CORDOVA	 DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
III.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
1.	COORDINACIÓN	9
	PROCEDIMIENTO 1.1	10
2.	DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	16
	PROCEDIMIENTO 2.1	17
	PROCEDIMIENTO 2.2	26
	PROCEDIMIENTO 2.3	33
	PROCEDIMIENTO 2.4	40
	PROCEDIMIENTO 2.5	46
3.	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	50
	PROCEDIMIENTO 3.1	51
	PROCEDIMIENTO 3.2	57
4.	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	63
	PROCEDIMIENTO 4.1	64
	PROCEDIMIENTO 4.2	70
	PROCEDIMIENTO 4.3	78
5.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	84
	PROCEDIMIENTO 5.1	85
6.	SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	89
	PROCEDIMIENTO 6.1	90
	PROCEDIMIENTO 6.2	94
	PROCEDIMIENTO 6.3	98
	PROCEDIMIENTO 6.4	102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	106
PROCEDIMIENTO 7.1	107
PROCEDIMIENTO 7.2	113
PROCEDIMIENTO 7.3	119
PROCEDIMIENTO 7.4	124
PROCEDIMIENTO 7.5	128
PROCEDIMIENTO 7.6	132
IV. DIRECTORIO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	137

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro, es un documento que permite identificar de manera clara y sencilla los procesos que se ejecutan derivado de las funciones y atribuciones de las áreas de la COTAIP, lo que facilita el desempeño público y hace eficiente el servicio que se presta.

Por disposición constitucional el derecho de acceso a la información pública es inherente al ser humano y por lo tanto, el Estado tiene la obligación primigenia de reconocerlo y garantizarlo bajo los principios de máxima publicidad y el de protección de datos personales. Tal derecho cobra cada vez mayor relevancia, por lo que la rendición de cuentas y la transparencia en los actos de los servidores públicos son de vital importancia para obtener la confianza de la ciudadanía y esta a su vez poder tener la seguridad de que los recursos públicos son utilizados solamente para el beneficio social.

Por lo anterior es necesario crear un instrumento en el que se establezca de manera clara y precisa los procedimientos que se siguen en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, desde que un ciudadano ejerce su derecho de acceder a la información que obra en poder de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Centro, hasta el momento en que éstas, elaboran la respuesta a dicha solicitud y el ciudadano la recibe.

Este instrumento además garantiza la continuidad de las acciones de la COTAIP durante los procesos de transición gubernamental derivado del cambio de administración, en donde gracias a esta guía de desempeño de cada procedimiento que se ejecuta en la dependencia, permitirá garantizar oportunamente continuar brindando la atención a las peticiones producto del ejercicio constitucional de Acceso a la Información Pública.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Coordinación

1.1 Recepción y atención de correspondencia

2. Departamento Jurídico

2.1 Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales.

2.2 Elaboración trimestral de un “Índice de Reserva”.

2.3 Atención y seguimiento a la interposición de recursos de revisión y queja.

2.4 Clasificación de la información en versión pública.

2.5 Reserva de información.

3. Departamento de Difusión

3.1 Programas de capacitación y/o actualización, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro.

3.2 Programas de vinculación, difusión relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales con instituciones educativas del municipio, de la sociedad civil y con dependencias del Ayuntamiento del Centro.

4. Departamento de Estadística e Informática

- 4.1 Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento del Centro.
- 4.2 Publicación de Obligaciones de Transparencia
- 4.3 Plataforma Infomex y/o P.N.T. y Portal de Transparencia (A.- Obligaciones de Transparencia, B.- Solicitudes de Información y/o Recurso).

5. Departamento de Atención al Público.

- 5.1 Recepción del solicitante para brindar alguna orientación para generar alguna solicitud, el tiempo que se gestiona la respuesta.

6. SubCoordinación de Archivo Municipal

- 6.1 Archivo de trámite del H. Ayuntamiento de Centro
- 6.2 Archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Centro
- 6.3 Archivo histórico del H. Ayuntamiento de Centro
- 6.4 Control de los expedientes cedidos en préstamo.

7. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

- 7.1 Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- 7.2 Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios.
- 7.3 Elaboración y presentación del análisis de impacto regulatorio.
- 7.4 Elaboración y presentación de la agenda regulatoria.
- 7.5 Integración del padrón municipal de inspectores y verificadores.
- 7.6 Inscripción del catálogo municipal de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

III. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO 1.1

1.1 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Recibir la correspondencia general, clasificarla y turnarlas a los departamentos correspondiente para su debida atención en tiempo y forma.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68 y 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención de correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro, persona física o Instituciones externas	Generan documentación de correspondencia	-Documentos físicos y/o digitales
2	Coordinación	Recibe la correspondencia, revisa, clasifica, escanea, registra en control físico y electrónico y la remite al Coordinador para su análisis y asignar el área que dará atención.	-Documentos físicos y/o digitales
3	Coordinador	El Coordinador revisa la correspondencia y turna al área responsable de atenderla.	-Documentos físicos y/o digitales
4	Departamento de COTAIP	Recibe, analiza e inicia el proceso de atención, informa y acuerda con el Coordinador. *Si el trámite es interno se informa a la Coordinación los resultados de la atención para el registro en control y seguimiento. *Si la correspondencia requiere brindar respuesta al solicitante, se genera proyecto de respuesta y se turna a Coordinador para firma.	-Documentos físicos y/o digitales
5	Coordinador	El Coordinador firma y remite para su trámite	-Documentos físicos y/o digitales
6	Coordinación	Recibe y registra en control de seguimiento, resultados de atención, si el trámite es interno y ya fue atendido. Se concluye el proceso, archiva *Si amerita respuesta, remite los documentos con los que se brinda atención al interesado.	-Documentos físicos y/o digitales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención de correspondencia.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
7	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro, persona física o Instituciones externas	Recepción respuesta y/o requerimiento de información de la COTAIP. Si es solicitante o institución externa recibe respuesta a su solicitud y/o tramite.	-Documentos físicos y/o digitales
8	Coordinación	Recibe el acuse de la correspondencia remitida, registra en control y seguimiento físico y electrónico, archiva física y electrónicamente y turna al área que atendió el requerimiento para su resguardo de archivo.	-Documentos físicos y/o digitales
9	Departamentos de COTAIP	Ordena y archiva los expedientes generados de la correspondencia atendida.	-Documentos físicos
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención de correspondencia.	

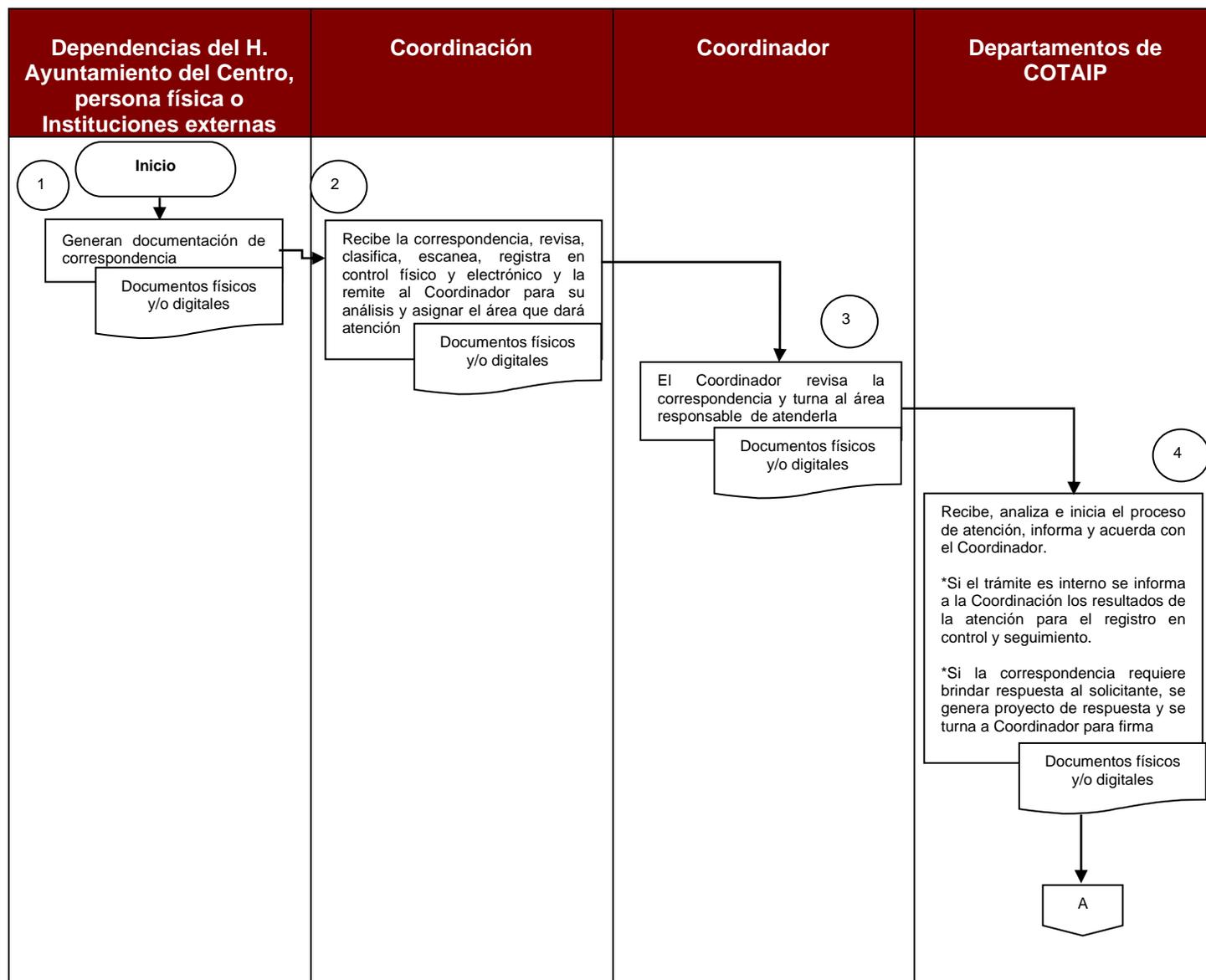
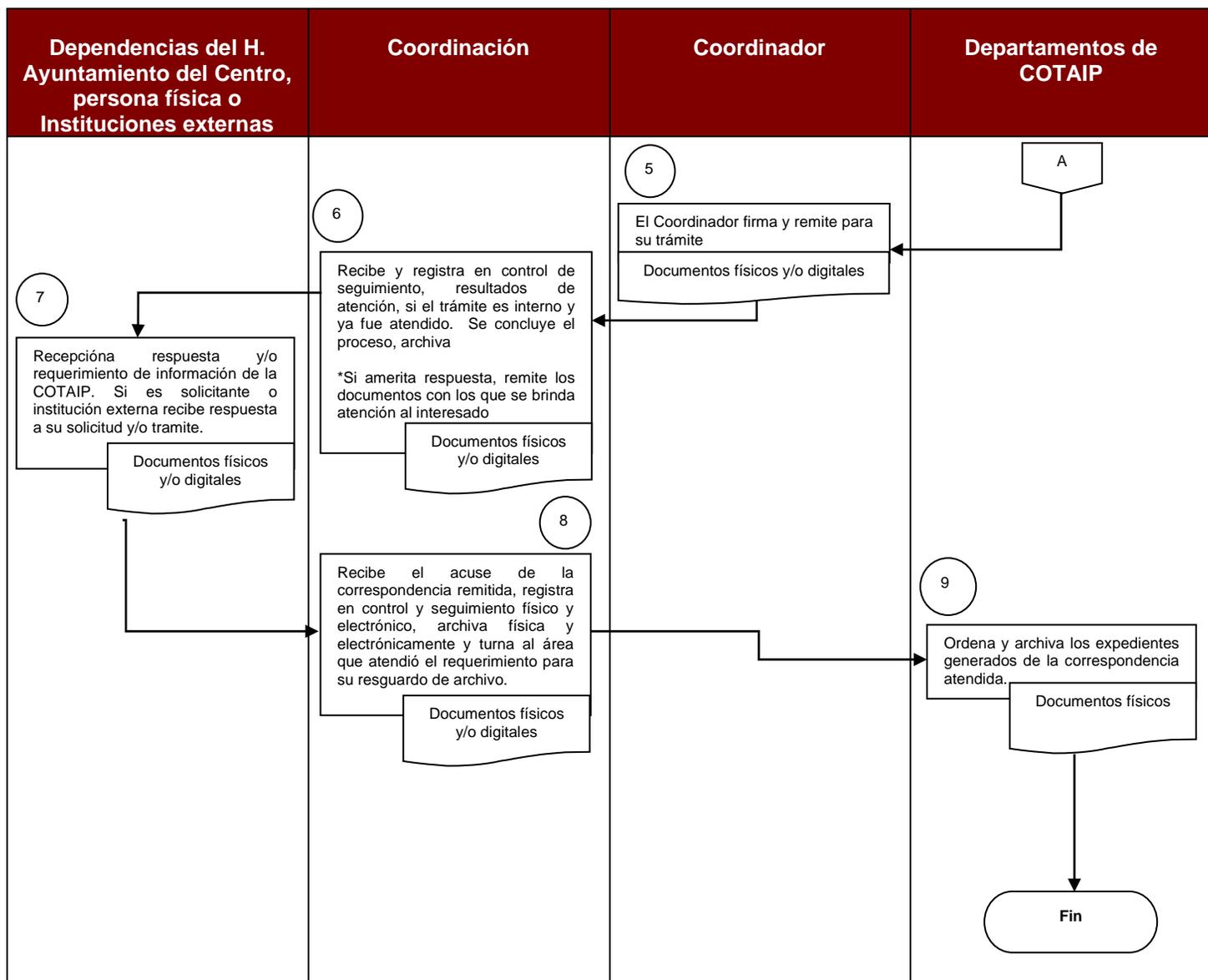


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención de correspondencia.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO 2.1

2.1 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA SISTEMA INFOMEX Y/O P.N.T Y PERSONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA SISTEMA INFOMEX Y/O P.N.T Y PERSONALES.

Recepcionar las solicitudes que se generan en el sistema Infomex y/o P.N.T y las solicitudes personales para su trámite correspondiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA SISTEMA INFOMEX Y/O P.N.T Y PERSONALES.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 75 y 78 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Solicitante (Vía sistema Infomex y/o P.N.T o personal)	Genera solicitud	-Documentos físicos y/o digitales
2	Depto. de Estadística e Informática	Recibe solicitudes de Información Vía sistema Infomex y/o P.N.T o personales, registra en base de datos y genera carátula y número de expediente.	-Documentos físicos y/o digitales
3	Coordinación	Recepción u oficialía de partes, recibe solicitudes de información personales y turna al Departamento de Estadística e Informática, para registro en el sistema Infomex y/o P.N.T	-Documentos físicos y/o digitales
4	Depto. de Estadística e Informática	Se publica la solicitud en la página de transparencia del H. Ayuntamiento del centro, en solicitudes en proceso, y turna a coordinador para su conocimiento.	
5	Coordinación	El Coordinador analiza y turna al departamento Jurídico para su trámite	-Documentos físicos y/o digitales
6	Departamento Jurídico	Recibe solicitud para su atención y trámite. Genera oficio a la (s) dependencias que de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y reglamento de la Administración Pub. Mpal le corresponde atender el requerimiento de información.	-Documentos físicos y/o digitales
7	Departamento Jurídico	Turna oficio para firma al Coordinador	-Documentos físicos y/o digitales
8	Coordinación	El Coordinador recibe oficio para su análisis, aprobación y lo firma. Lo remite al Departamento Jurídico.	-Documentos físicos y/o digitales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
9	Departamento Jurídico	Remite a la dependencia correspondiente para su atención y trámite.	-Documentos físicos y/o digitales
10	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Recepciona, atiende requerimiento de información y remite a COTAIP	-Documentos físicos y/o digitales
11	Coordinación	Recepciona información remitida por la dependencia del H. Ayuntamiento, registra y turna al Departamento Jurídico para su análisis y trámite.	-Documentos físicos y/o digitales
12	Departamento Jurídico	Analiza respuesta y si la información NO contiene datos personales o confidenciales elabora proyecto de Acuerdo y turna a Coordinador para su revisión y firma.	
13	Coordinación	El Coordinador Revisa Acuerdo, firma y turna al Depto. de Estadística e Informática para su publicación y notificación al solicitante por el medio autorizado para recibir la información solicitada.	-Documentos físicos y/o digitales
14	Depto. de Estadística e Informática	Procede a cargar acuerdo de respuesta en el sistema de Infomex y/o P.N.T y se publica en la Página oficial del H. Ayuntamiento del Centro.	-Documentos físicos y/o digitales
15	Solicitante (Vía sistema Infomex y/o P.N.T o personal)	Revisa la respuesta de su solicitud vía sistema de Infomex y/o P.N.T, Portal Web del H. Ayuntamiento del Centro, o correo electrónico.	-Documentos físicos y/o digitales
16	Departamento Jurídico	Si la información contiene datos personales o confidenciales, analiza y revisa la información y elabora el oficio solicitando la intervención del Comité de Transparencia, para firma del Coordinador y remite la información correspondiente	-Documentos físicos y/o digitales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
17	Coordinación	El coordinador firma la solicitud y en su calidad de secretario del Comité convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de Comité según sea el caso.	-Documentos físicos y/o digitales
18	Comité de Transparencia	El comité de transparencia sesiona y resuelve respecto a la solicitud y remite el Acuerdo a la COTAIP, mandando lo conducente	-Documentos físicos y/o digitales
19	Coordinación	Recepciona Acta de Comité y canaliza al Departamento Jurídico	-Documentos físicos y/o digitales
20	Departamento Jurídico	Elabora el proyecto de Acuerdo en los términos establecidos en el Acta del Comité de Transparencia y remite a Coordinador para firma.	-Documentos físicos y/o digitales
21	Coordinación	El Coordinador revisa Acuerdo, firma y turna al Depto. de Estadística e Informática para su publicación y notificación al solicitante por el medio autorizado para recibir la información solicitada.	-Documentos físicos y/o digitales
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	

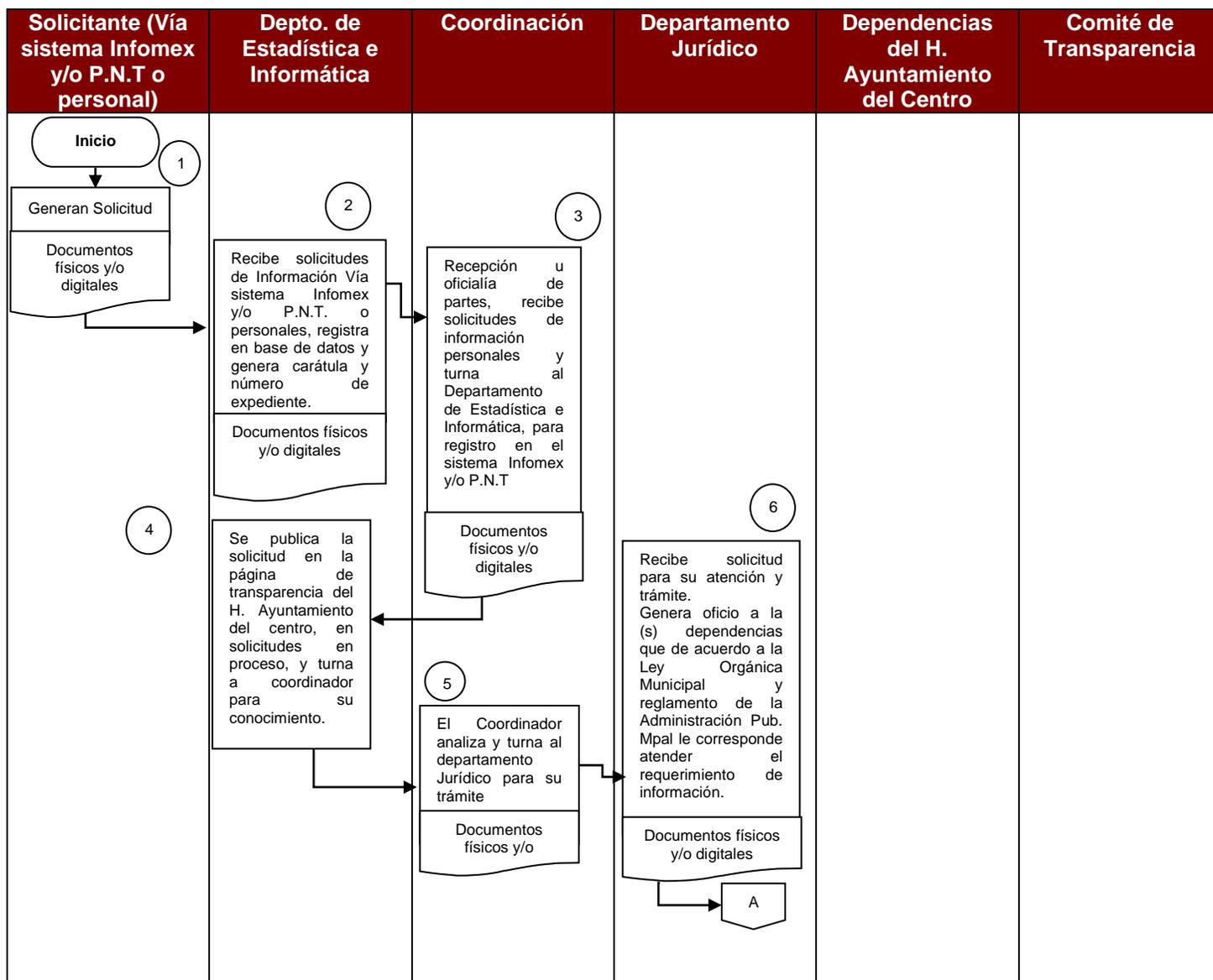


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	

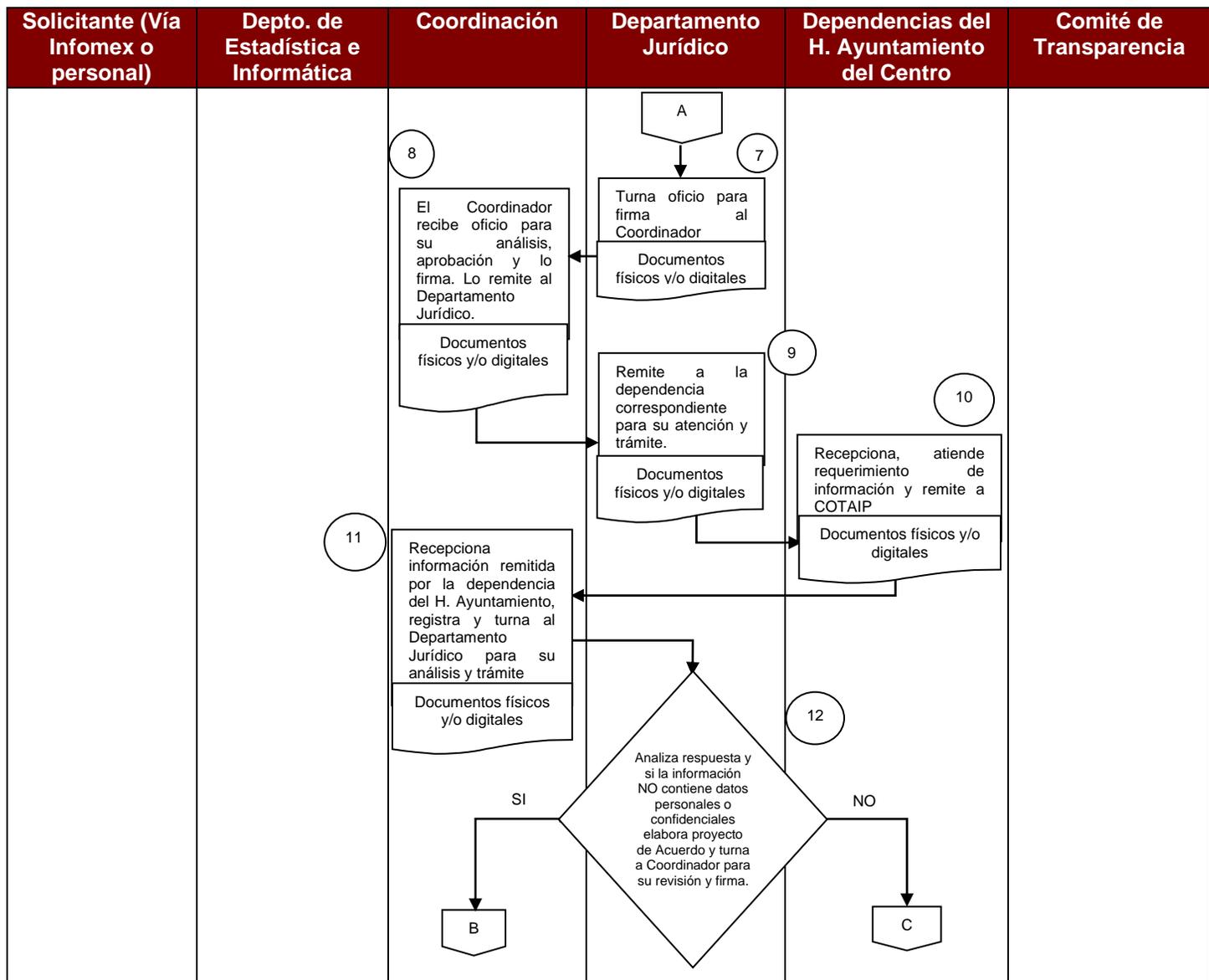


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	

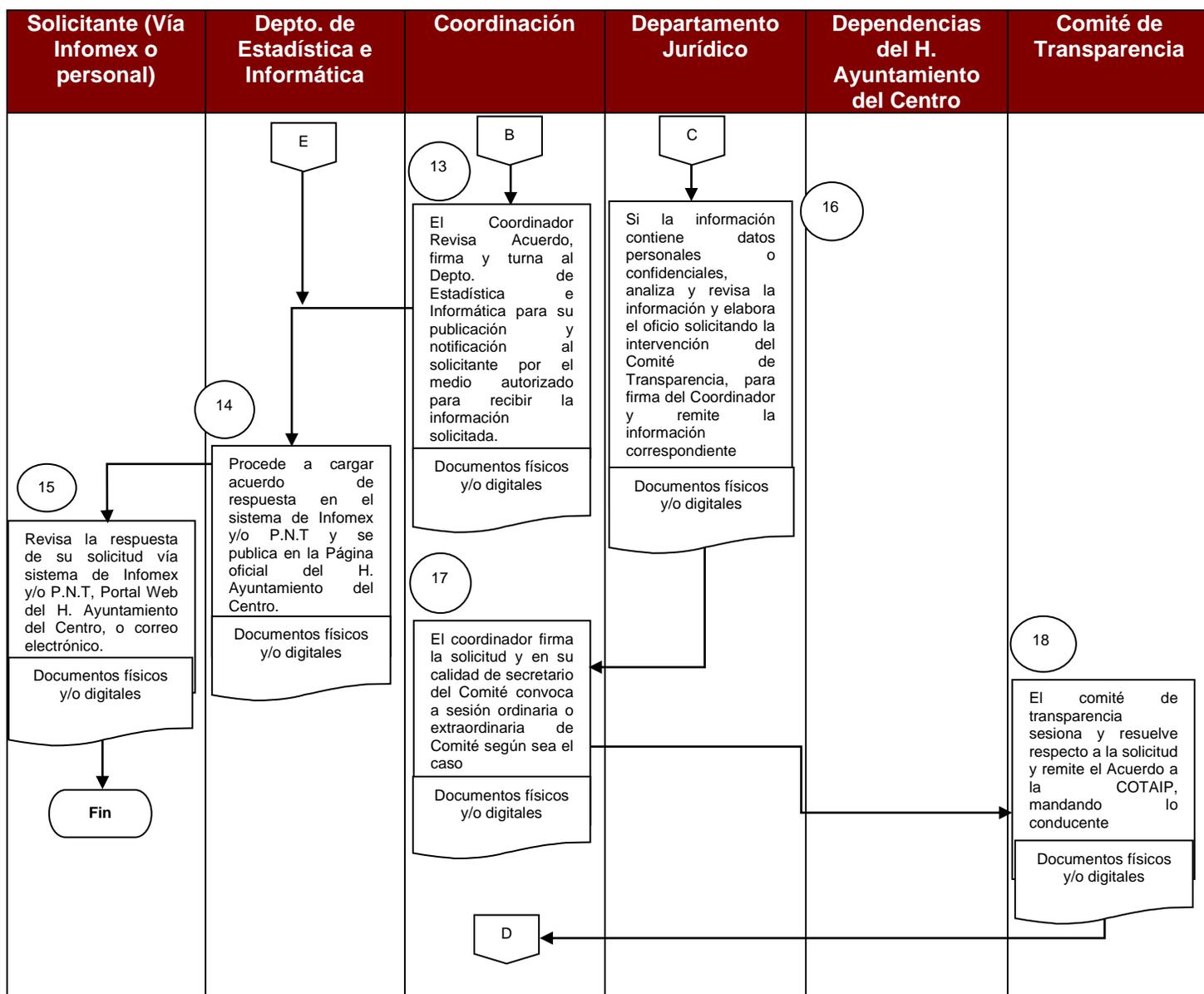
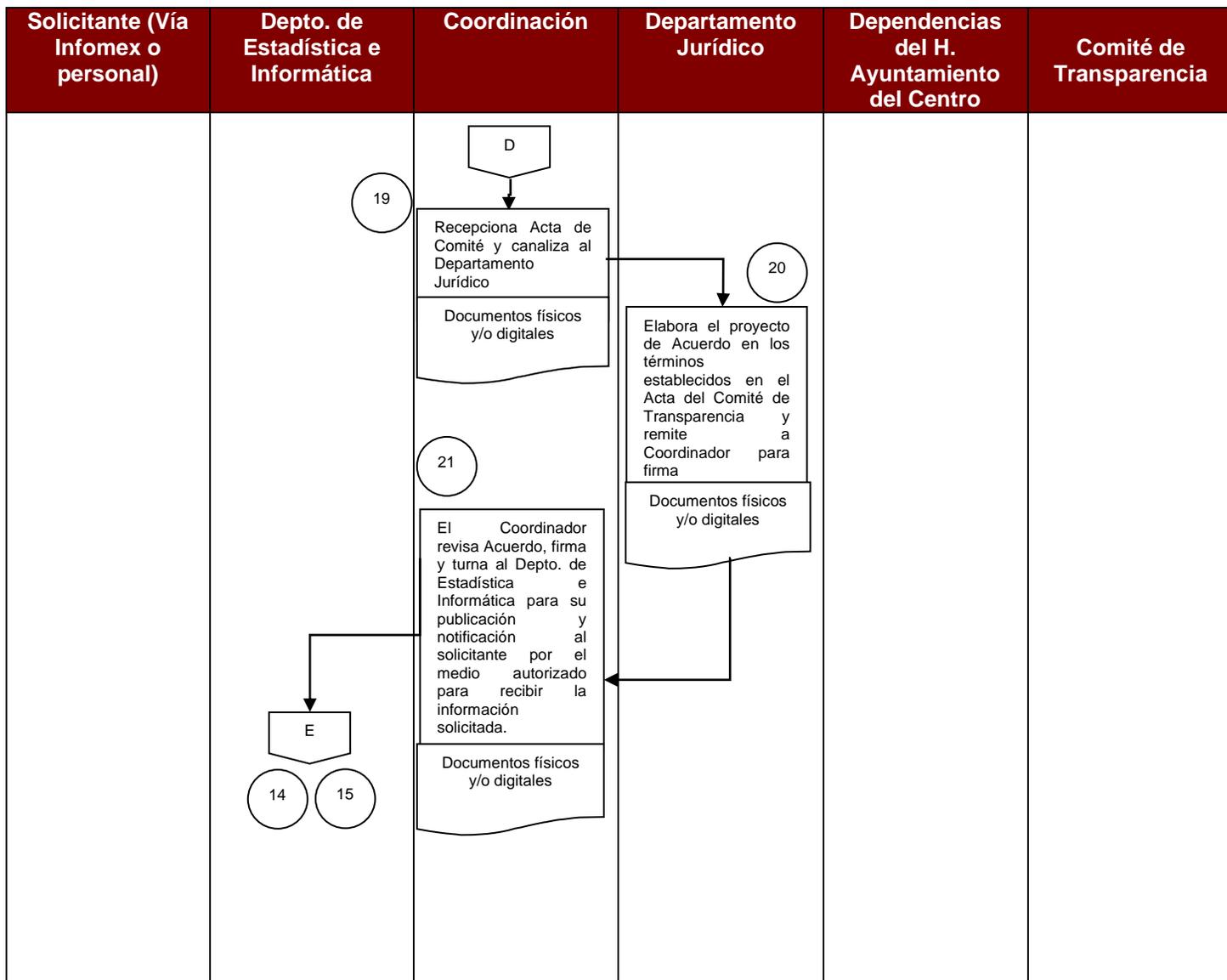


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información vía sistema Infomex y/o P.N.T y personales	



PROCEDIMIENTO 2.2

2.2 ELABORACIÓN TRIMESTRAL DE UN “ÍNDICE DE RESERVA”.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, ELABORACIÓN TRIMESTRAL DE UN “ÍNDICE DE RESERVA”.

Tener un control del índice de reserva actualizado que se genera trimestralmente a detalle y mantener informado al Coordinador de COTAIP, sobre el estatus que se genera.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, ELABORACIÓN TRIMESTRAL DE UN “ÍNDICE DE RESERVA”.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 75 y 78 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49, 50 y 110, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Trimestral de un "Índice de Reserva".	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Las dependencias del Ayuntamiento elaboran y actualizan de manera trimestral un índice sobre los expedientes que contienen información clasificada como reservadas e informa a la COTAIP.	-Documentos físicos y Digitales
2	Coordinación	La COTAIP recepciona la información proporcionada por las dependencias del Ayuntamiento y lo turna al Departamento Jurídico	-Documentos físicos y Digitales
3	Departamento Jurídico	Recepciona y evalúa la información proporcionada por las dependencias del Ayuntamiento sobre los expedientes que contienen información clasificada como reservada, revisa que cumplan con los criterios establecidos en la ley.	-Documentos físicos y Digitales
4	Departamento de Estadística e Informática (Portal Web)	Si la información recepcionada cumple con los criterios establecidos en la Ley, se registra, actualiza en el Portal Web, resguarda en control de seguimiento y se genera la Información de reserva para que sea consultada.	-Documentos físicos y Digitales
5	Departamento Jurídico	En caso de que no cumpla con los criterios. El área jurídica elabora proyecto de oficio y turna a despacho de Coordinador para firma, en donde son notificadas las omisiones y observaciones para que sean subsanadas y remitidas nuevamente a COTAIP.	-Documentos físicos y Digitales
6	Coordinación	El Coordinador de COTAIP recibe el proyecto de oficio lo analiza, aprueba, firma y turna para realizar el trámite correspondiente.	-Documentos físicos y Digitales
7	Coordinación	El staff de la COTAIP turna a la dependencia correspondiente el oficio notificando omisiones u observaciones sobre el índice de reserva.	-Documentos físicos y Digitales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Trimestral de un "Índice de Reserva".	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
8	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Reciben el oficio notificando omisiones u observaciones sobre el índice de reserva.	-Documentos físicos y Digitales
9	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	La dependencia subsana las omisiones u observaciones y remite a la COTAIP	-Documentos físicos y Digitales
10	Coordinación	La COTAIP recepciona y turna al área jurídica para su revisión	-Documentos físicos y Digitales
11	Departamento Jurídico	El Área jurídica revisa y si éste, cumple con los criterios establecidos en la ley, aplica lo contenido en el proceso número 4	-Documentos físicos y Digitales
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Trimestral de un "Índice de Reserva".	

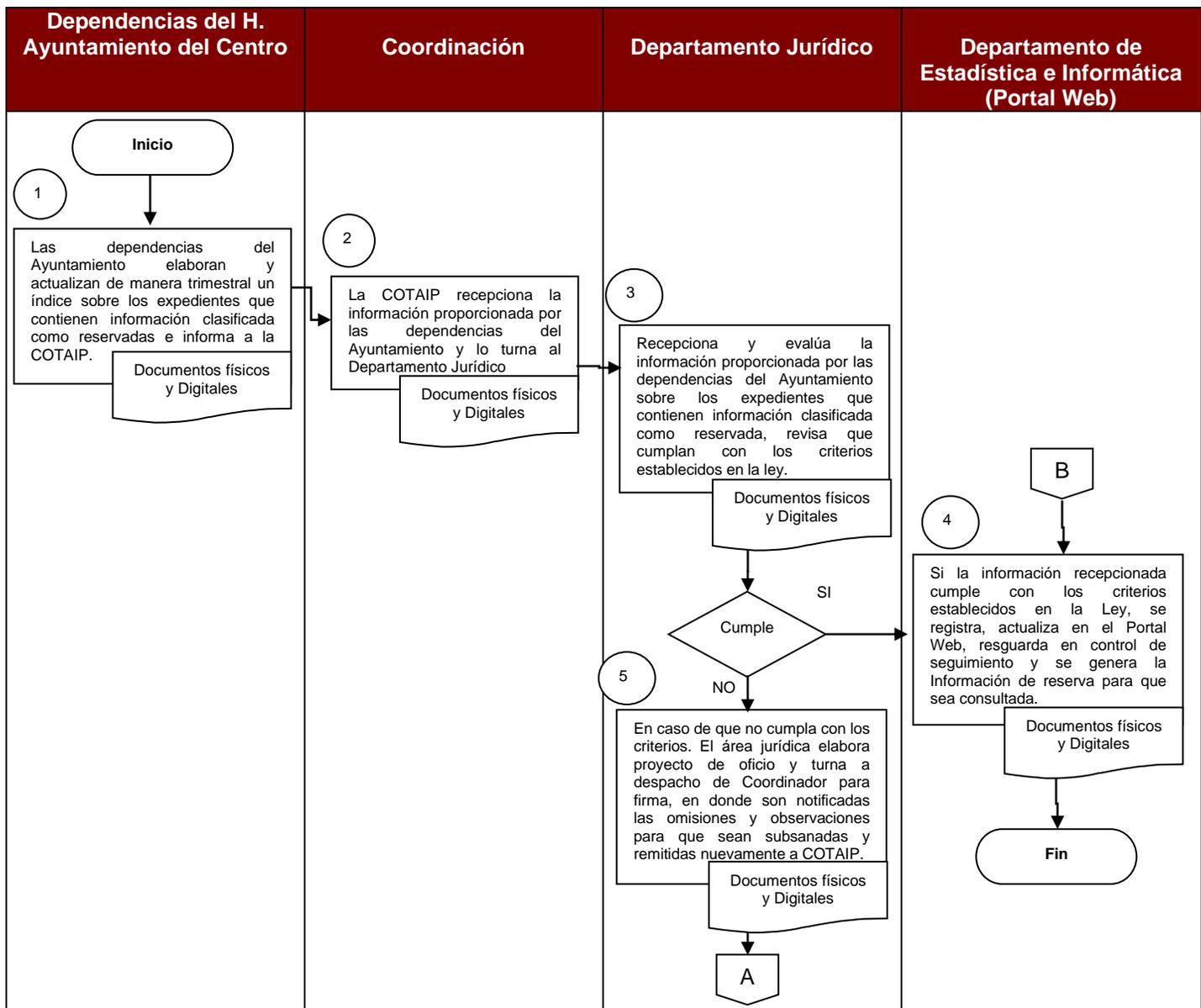
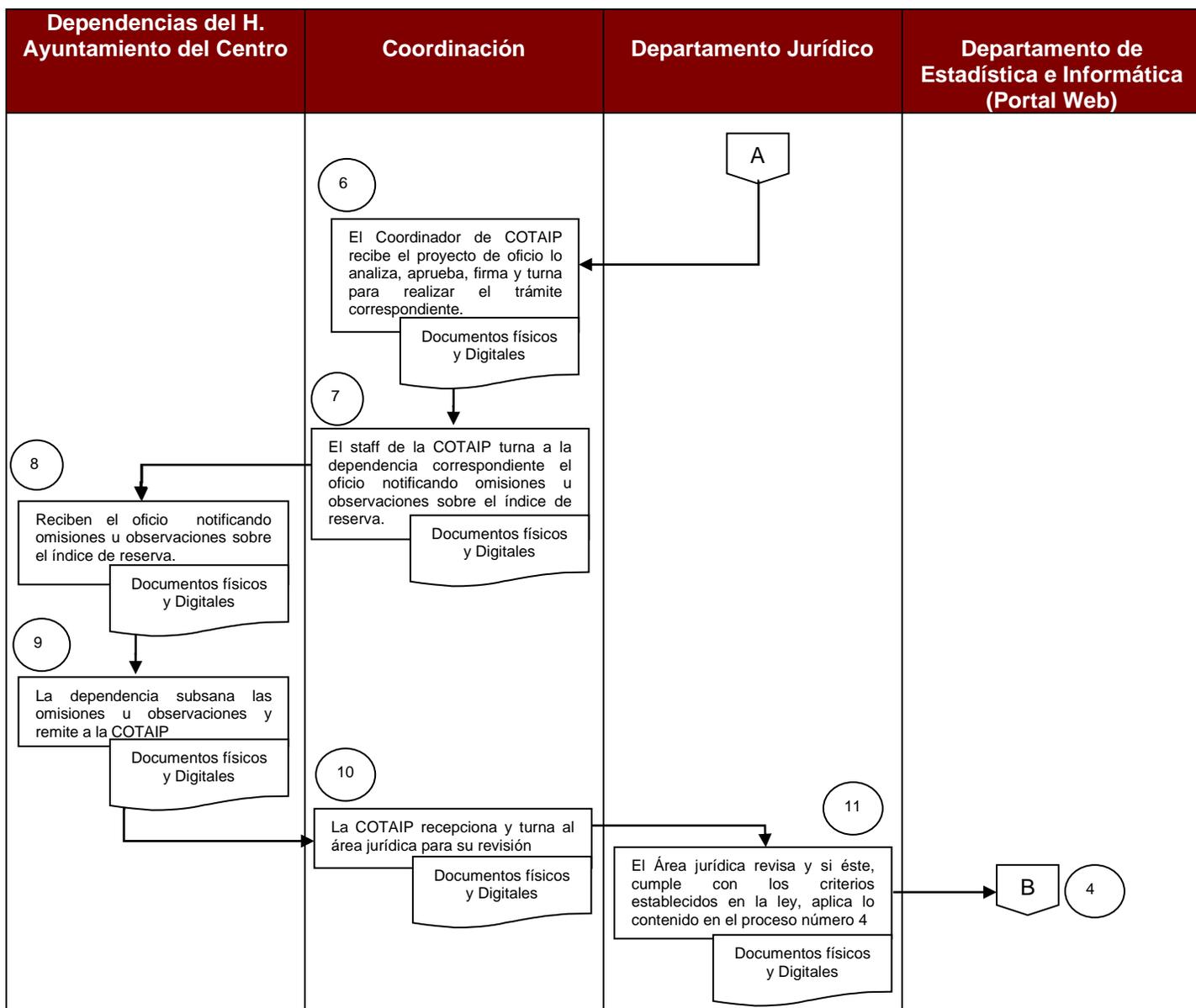


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Trimestral de un “Índice de Reserva”.	



Dependencia: _____

Trimestre: _____

Tipo de clasificación: (parcial/total/confidencial) _____

INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS (ART.110, LTAIPET)

	Concepto	Descripción:
	Fecha de clasificación	
	Área	
	Información reservada	
	Periodo de reserva	
	Fundamento legal	
	Ampliación del periodo de reserva	
	Confidencial	
	Fundamento legal	
	Rúbrica del titular del área	
	Fecha de desclasificación	
	Partes o secciones reservadas o confidenciales	
	Rúbrica y cargo del servidor público	

PROCEDIMIENTO 2.3

2.3 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y QUEJA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y QUEJA.

Brindar atención a la interposición de recursos a los que recurre el ciudadano y/o institución, para dar certeza al proceso de Acceso a la Información Pública en poder del Sujeto Obligado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN Y QUEJA.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 75 y 78 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49, 50, 148 y 149, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a la interposición de recursos de revisión y queja.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Solicitante y/o recurrente	El Solicitante y/o Recurrente se inconforma respecto a la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado	
2	Órgano Garante	El ITAIP “Órgano garante”, analiza y da entrada a recurso de revisión y/o queja y emite un resolutivo que notifica al Sujeto Obligado.	-Documentos digitales
3	Departamento de Estadística e Informática	Recepciona el recurso a través de sistema Infomex y/o P.N.T, o correo institucional, se registra en plataforma y turna a coordinador.	-Documentos digitales
4	Coordinación	El Coordinador revisa y lo turna al Departamento Jurídico para su análisis y atención.	- Documentos físicos y/o digitales
5	Departamento Jurídico (COTAIP)	Analiza, estudia y genera la notificación por escrito a la dependencia del Ayuntamiento responsable de atenderlo y turna al coordinador para su revisión y firma.	-Documentos físicos y/o Digitales
6	Coordinación	Revisa, firma y ordena su remisión a la dependencia del Ayuntamiento responsable de atenderlo	-Documentos físicos y/o Digitales
7	Departamento Jurídico (COTAIP)	Recibe y remite la notificación a la dependencia responsable	-Documentos físicos y/o Digitales
8	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Recepciona, analiza y brinda la atención al recurso interpuesto a través de la información que remite la COTAIP	-Documentos físicos y/o Digitales
9	Coordinación	La COTAIP recepciona la respuesta proporcionada por la dependencia del Ayuntamiento y la turna al Departamento Jurídico para su análisis, procesamiento y elaboración del proyecto de acuerdo que se le presenta al Coordinador.	- Documentos físicos y/o digitales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a la interposición de recursos de revisión y queja.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
10	Departamento Jurídico (COTAIP)	Elabora el proyecto de Acuerdo, por medio del cual se brinda atención al recurso interpuesto y canaliza para firma del Coordinador	-Documentos físicos y/o Digitales
11	Coordinación	Analiza y firma el Acuerdo por medio del cual se atiende el recurso interpuesto y ordena su remisión al ITAIP para concluir con el proceso.	-Documentos físicos y/o Digitales
12	Departamento Jurídico (COTAIP)	Entrega a ITAIP el acuerdo por medio del cual se da atención al recurso y notifica al Departamento de Estadística e Informática para su publicación en los estrados electrónicos y el registro en el sistema Infomex y/o P.N.T	-Documentos físicos y/o Digitales
13	Órgano Garante	El ITAIP recepciona la respuesta proporcionada al Recurso interpuesto por el recurrente.	-Documentos físicos y/o Digitales
14	Departamento de Estadística e Informática	Se recepciona y digitaliza el acuerdo por medio del cual se brinda atención al recurso interpuesto	-Documentos físicos y/o Digitales
15	Departamento de Estadística e Informática	Se notifica el acuerdo a través del sistema de Infomex y/o P.N.T, se publica en el portal de transparencia y estrados electrónicos	
16	Departamento de Estadística e Informática	Captura en Base de datos del estatus del expediente con recurso, para control interno.	
17	Solicitante y/o recurrente	El solicitante accesa a la información otorgada a su recurso interpuesto a través de los estrados	
18	Departamento Jurídico (COTAIP)	El Departamento jurídico genera el archivo correspondiente.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a la interposición de recursos de revisión y queja.	

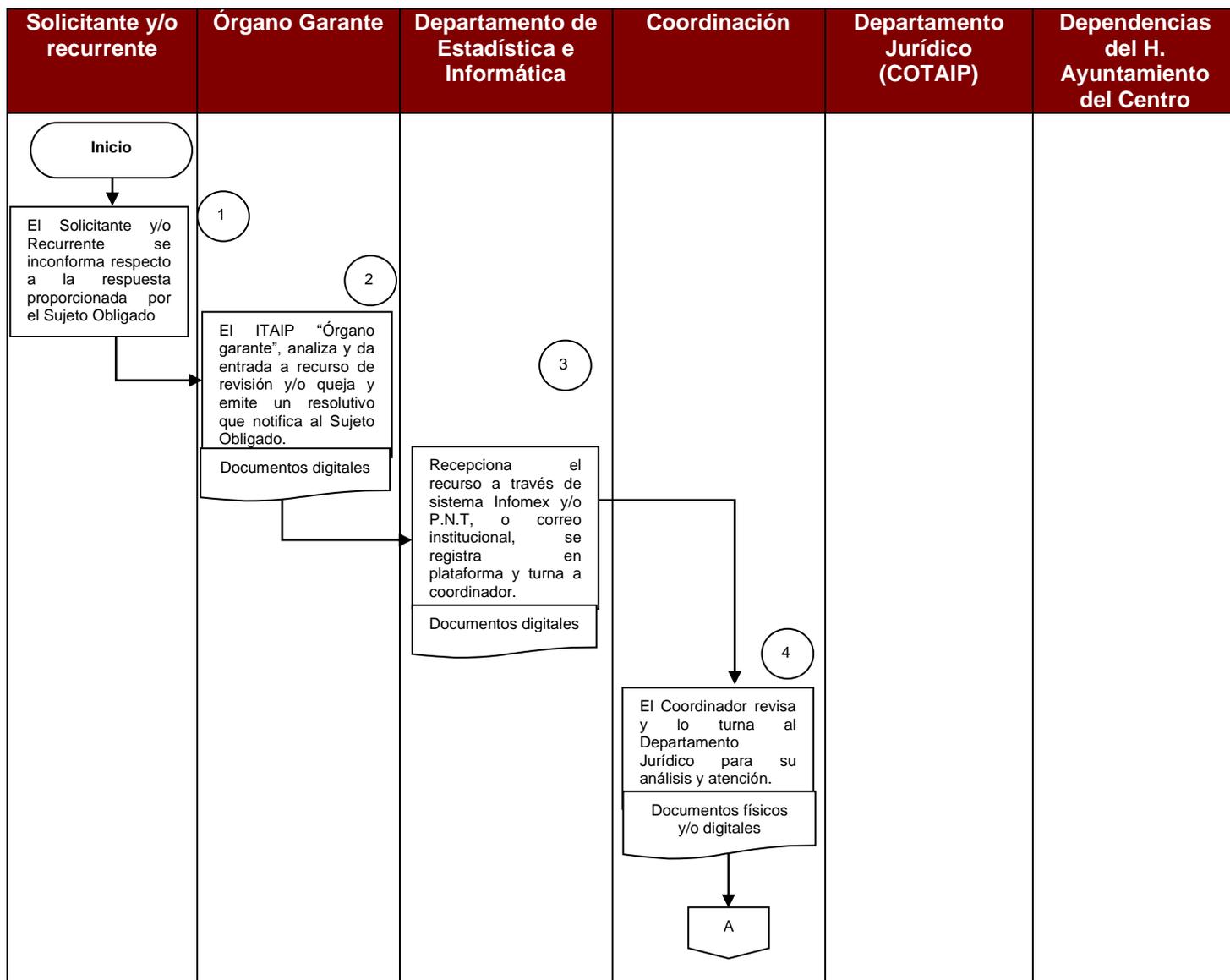


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a la interposición de recursos de revisión y queja.	

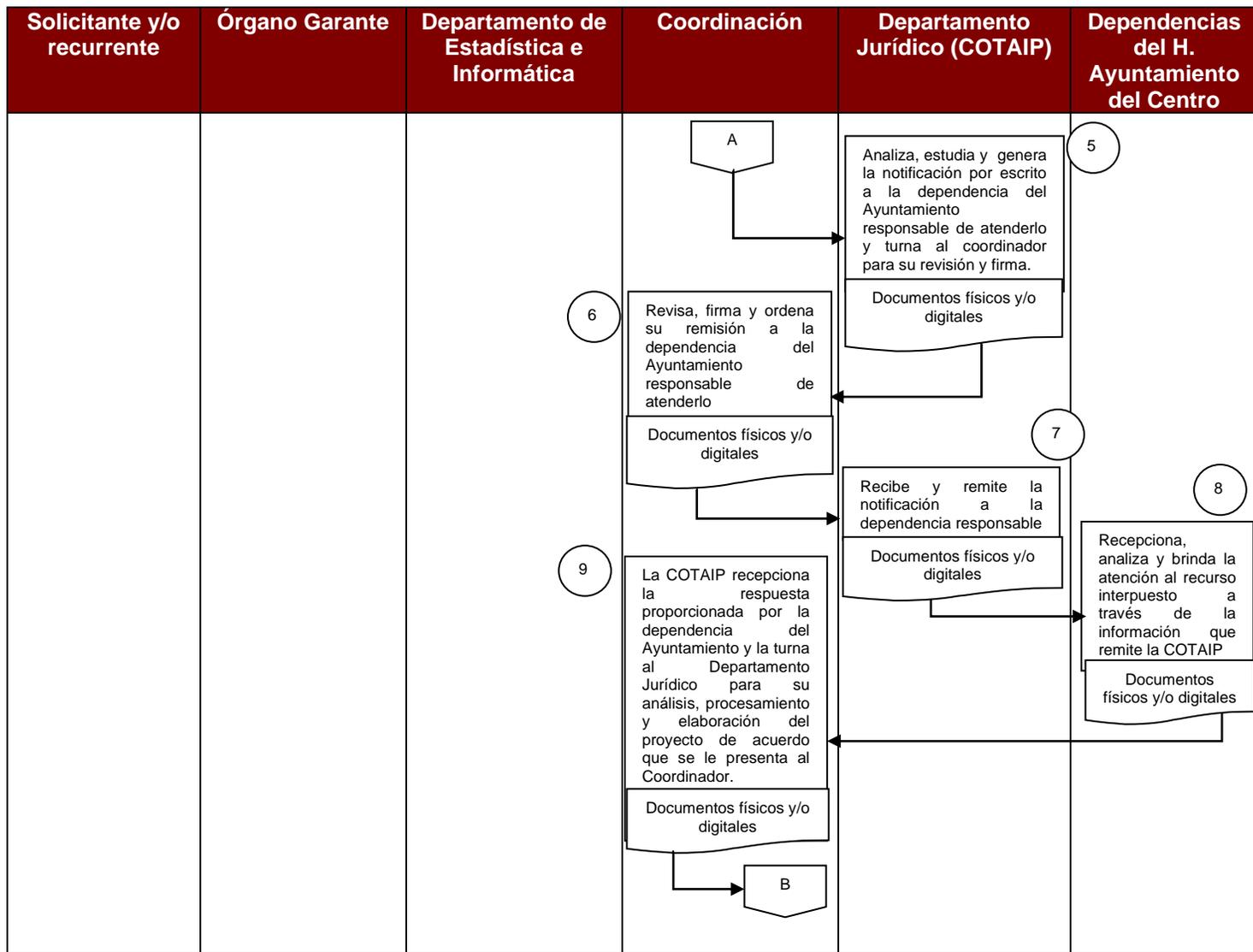
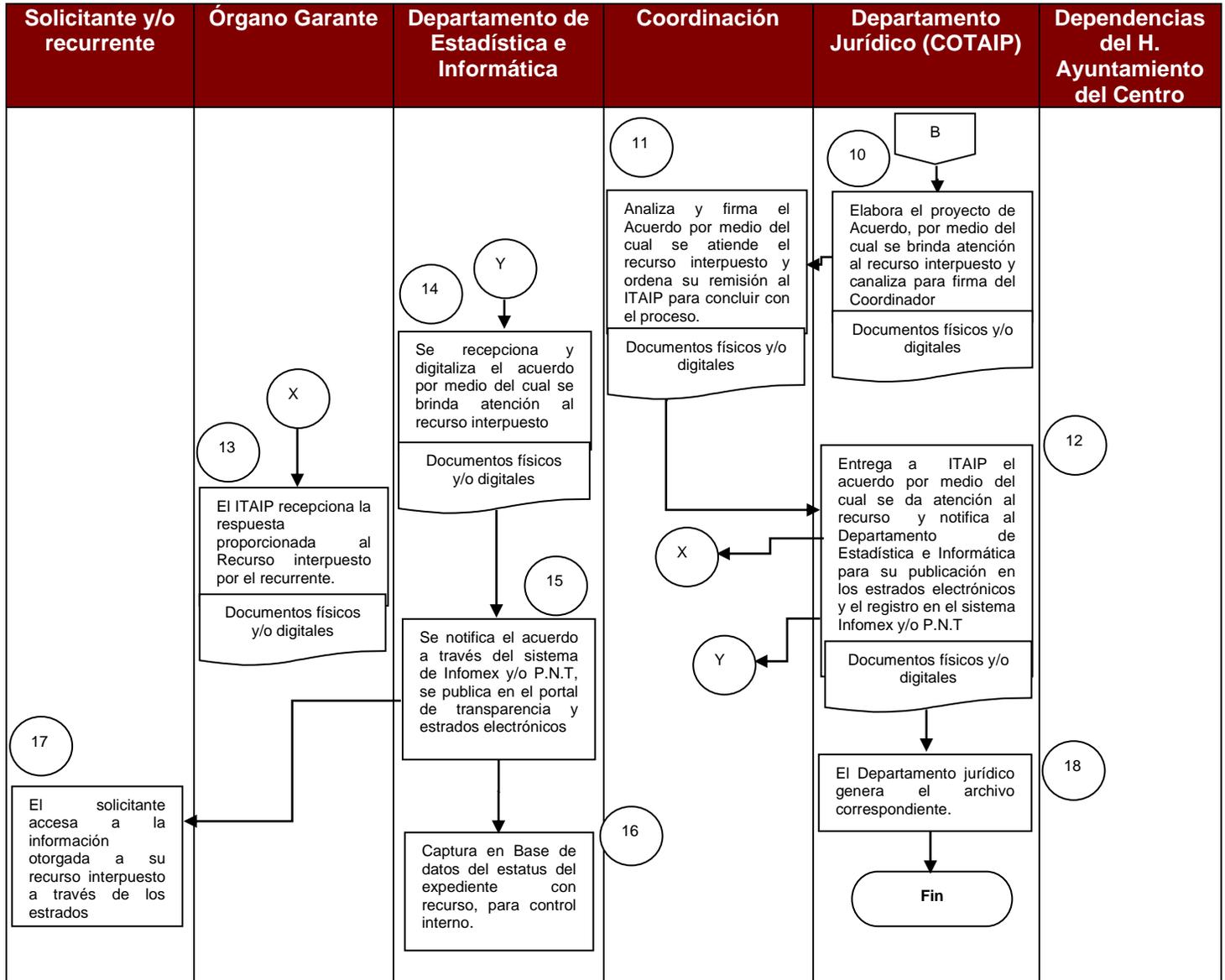


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a la interposición de recursos de revisión y queja.	



PROCEDIMIENTO 2.4

2.4 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA.

Garantizar el tratamiento legal y adecuado de la información confidencial en posesión del H. Ayuntamiento del Centro (Sujeto Obligado) y que sea solicitada por los ciudadanos a través de los sistemas legales e institucionales instituidos para tal propósito, en el ejercicio constitucional de acceso a la información pública.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 75 y 78 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49, 50, 108, 114, 115, 116, 117 y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clasificación de la información en versión pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencia del Ayuntamiento	Solicita a la Coordinación de Transparencia la intervención del Comité de Transparencia, para versiones públicas de atención a solicitudes de información u para publicación de Obligaciones.	Documentos físicos y/o digitales.
2	Coordinación	Recepciona solicitud de la Dependencia del Ayuntamiento interesada y se turna Departamento Jurídico.	Documentos físicos y/o digitales
3	Departamento Jurídico	Analiza la información y elabora oficio solicitando intervención del Comité de Transparencia y lo turna al Coordinador para firma.	Documentos físicos y/o digitales
4	Coordinación	Recepciona y solicita la intervención del Comité de Transparencia y convoca a sesión en su calidad de Secretario.	Documentos físicos
5	Comité de Transparencia	El Comité sesiona y se pronuncia a través de Acuerdo que remite a la COTAIP.	Documentos físicos y/o digitales
6	Coordinación	Recepciona Acuerdo de Comité y turna a Departamento Jurídico para su análisis y atención.	Documentos físicos y/o digitales
7	Departamento Jurídico	Analiza Acuerdo y si la petición fue para publicación de obligaciones de transparencia, elabora oficio notificando a la dependencia solicitante la resolución del comité para que proceda a la elaboración de la versión pública en los términos de la resolución, y turna a Coordinador para firma.	Documentos físicos y/o digitales
8	Departamento Jurídico	Si la petición fue para atender solicitud de información, elabora proyecto e acuerdo de atención y turna a Coordinador para firma	Documentos físicos y/o digitales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clasificación de la información en versión pública.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
9	Coordinación	Si la petición es para atender Obligaciones de Transparencia, firma oficio y turna a la dependencia solicitante para que continúe con los trámites para la publicación de sus obligaciones.	Documentos físicos y/o digitales
10	Dependencia del Ayuntamiento	La dependencia recepciona la notificación del Acuerdo del Comité de Transparencia para continuar con su proceso de publicación, de acuerdo al procedimiento correspondiente a Obligaciones de Transparencia	
11	Coordinación	Si la petición es para atender Obligaciones de Transparencia, firma oficio y turna a la dependencia solicitante para que continúe con los trámites para la publicación de sus obligaciones.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clasificación de la información en versión pública.	

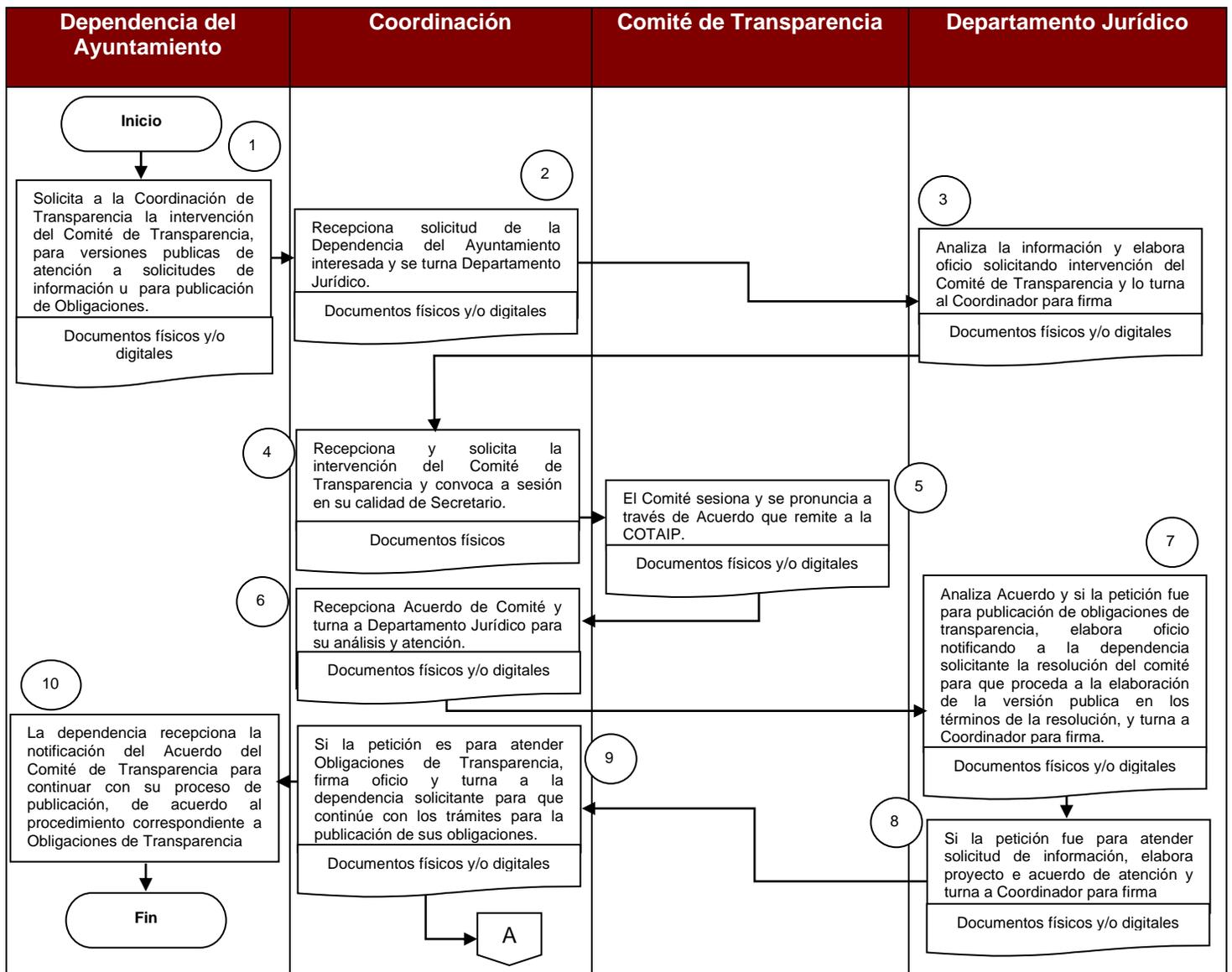
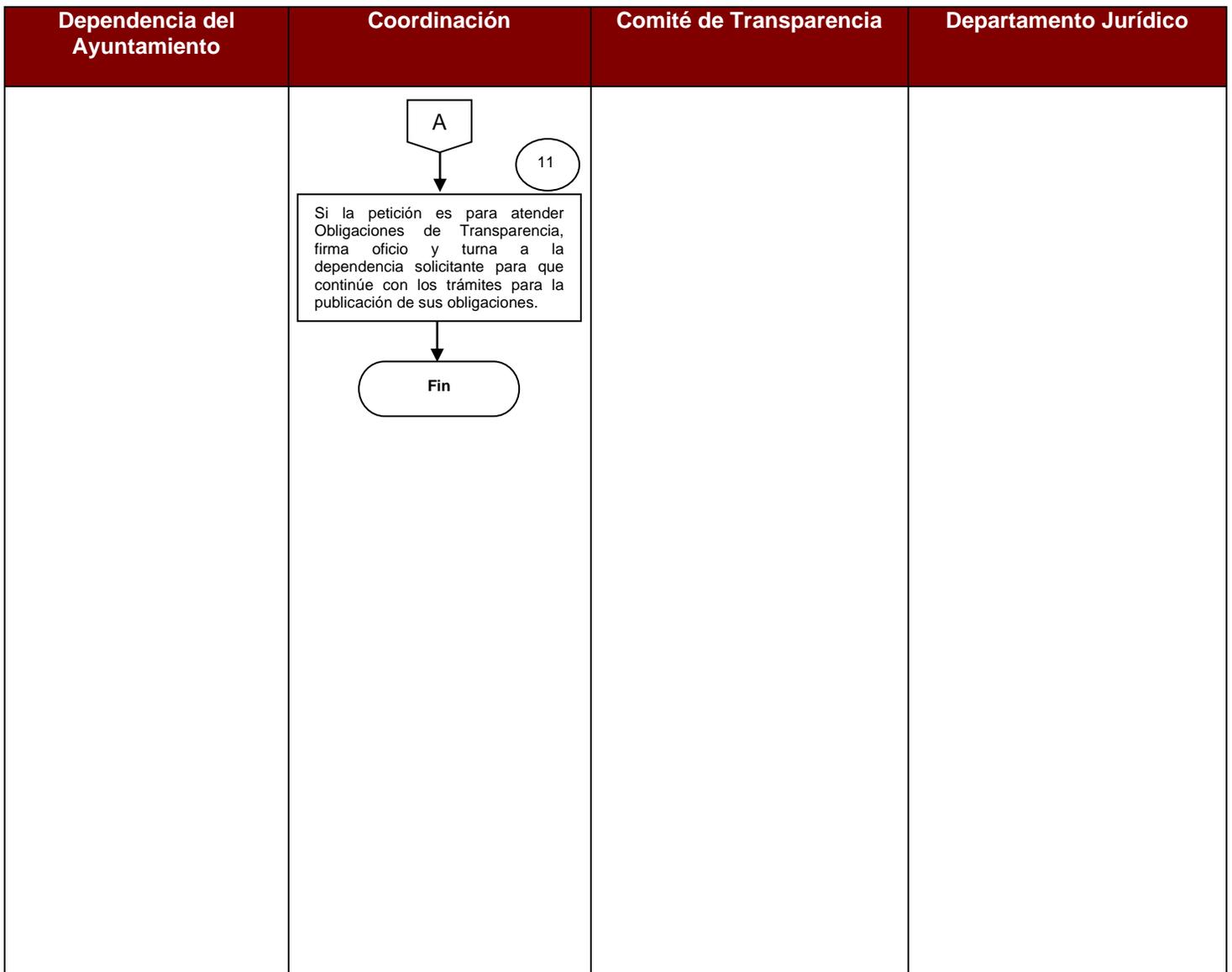


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Clasificación de la información en versión pública.	



PROCEDIMIENTO 2.5

2.5 RESERVA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, RESERVA DE INFORMACIÓN

Garantizar el tratamiento de la información en poder del H. Ayuntamiento del Centro (Sujeto Obligado), atendiendo las disposiciones legales y normativas establecidas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, RESERVA DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68 y 78 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49, 50, 108, 109, 111, 115, 116, 117, 121 y 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

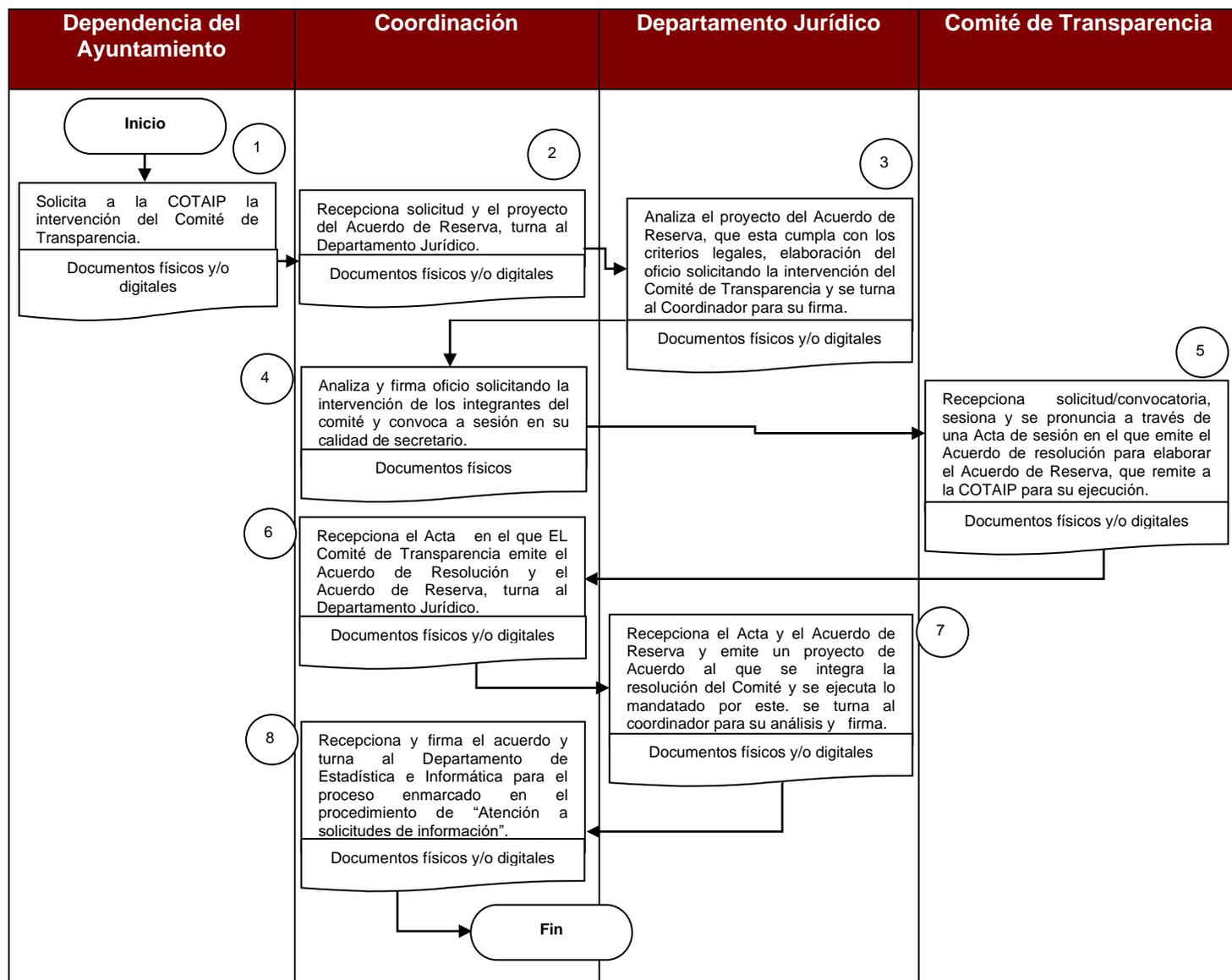
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reserva de Información	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencia del Ayuntamiento	Solicita a la COTAIP la intervención del Comité de Transparencia.	Documentos físicos y/o digitales
2	Coordinación	Recepciona solicitud y el proyecto del Acuerdo de Reserva, turna al Departamento Jurídico.	Documentos físicos y/o digitales
3	Departamento Jurídico	Analiza el proyecto del Acuerdo de Reserva, que esta cumpla con los criterios legales, elaboración del oficio solicitando la intervención del Comité de Transparencia y se turna al Coordinador para su firma.	Documentos físicos y/o digitales
4	Coordinación	Analiza y firma oficio solicitando la intervención de los integrantes del comité y convoca a sesión en su calidad de secretario.	Documentos físicos
5	Comité de Transparencia	Recepciona solicitud/convocatoria, sesiona y se pronuncia a través de una Acta de sesión en el que emite el Acuerdo de resolución para elaborar el Acuerdo de Reserva, que remite a la COTAIP para su ejecución.	Documentos físicos y/o digitales
6	Coordinación	Recepciona el Acta en el que EL Comité de Transparencia emite el Acuerdo de Resolución y el Acuerdo de Reserva, turna al Departamento Jurídico.	Documentos físicos y/o digitales
7	Departamento Jurídico	Recepciona el Acta y el Acuerdo de Reserva y emite un proyecto de Acuerdo al que se integra la resolución del Comité y se ejecuta lo mandatado por este. se turna al coordinador para su análisis y firma.	Documentos físicos y/o digitales
8	Coordinación	Recepciona y firma el acuerdo y turna al Departamento de Estadística e Informática para el proceso enmarcado en el procedimiento de "Atención a solicitudes de información".	Documentos físicos y/o digitales
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reserva de Información	



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO 3.1

3.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

Elaborar y tramitar programas de capacitación de calidad para mantener actualizado a los servidores públicos, para que cumplan con eficiencia los requerimientos dentro del marco legal que rige la ley y el ITAIP como Organo Garante.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68 y 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, artículos 60,61,62 y 63, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de capacitación y/o actualización, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento del centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Departamento de Difusión	El Departamento de Difusión de común acuerdo con las áreas de la COTAIP y en función de la necesidad de las áreas, elabora el proyecto de Plan Anual de Capacitación y/o Actualización relacionadas con el proceso de Transparencia y Acceso a la Información Pública y somete a consideración del Coordinador.	-Documentos físicos y digitales
2	Coordinación	El Coordinador revisa, valida y autoriza el Plan Anual de capacitación y/o Actualización y ordena la notificación al ITAIP, para las vinculaciones posibles, en función del programa anual autorizado por el Órgano Garante	-Documentos físicos y digitales
3	Departamento de Difusión	Recibe la autorización y remite al ITAIP para la vinculación que sea posible de acuerdo a su programa autorizado.	-Documentos físicos y digitales
4	ITAIP	Lo recepciona, analiza y de acuerdo a sus programas de capacitación se coordina vinculación.	-Documentos físicos y digitales
5	Departamento de Difusión	Recibe la notificación del ITAIP y de acuerdo al Plan proyectado de manera oficial los hace del conocimiento de las dependencias del Ayuntamiento del centro para su consideración y programación interna del personal a capacitar.	
6	Dependencias del Ayuntamiento del Centro H.	Recibe la notificación del programa de capacitación, realiza la programación interna del personal a capacitar y lo notifica a la COTAIP.	-Documentos físicos y digitales
7	Departamento de Difusión	Recibe la respuesta con relación al personal de cada dependencia que asistirá y de acuerdo a la planeación, se realizan los requerimientos logísticos y de organización y se ejecutan las acciones programadas.	-Documentos físicos y digitales
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de capacitación y/o actualización, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento del centro.	

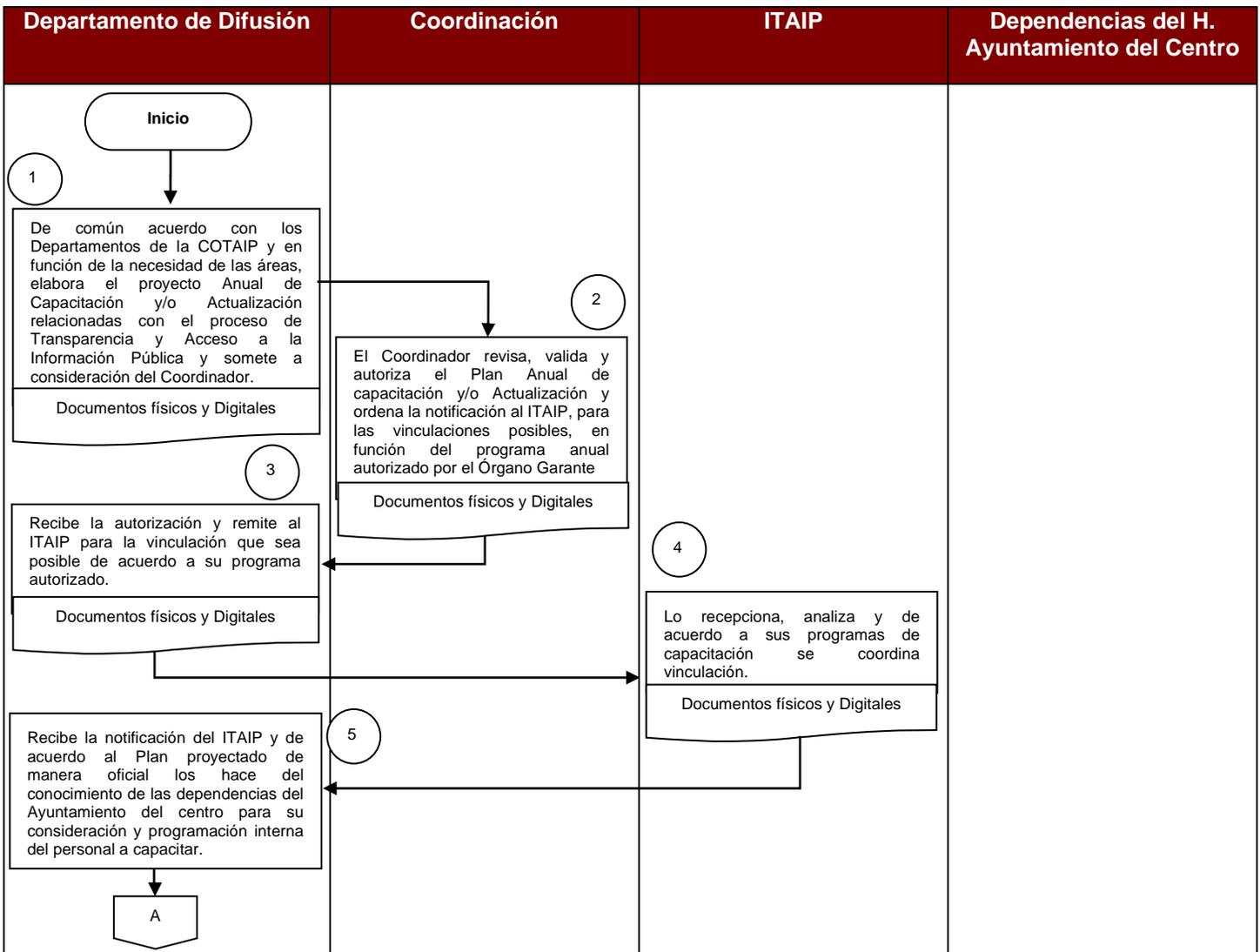
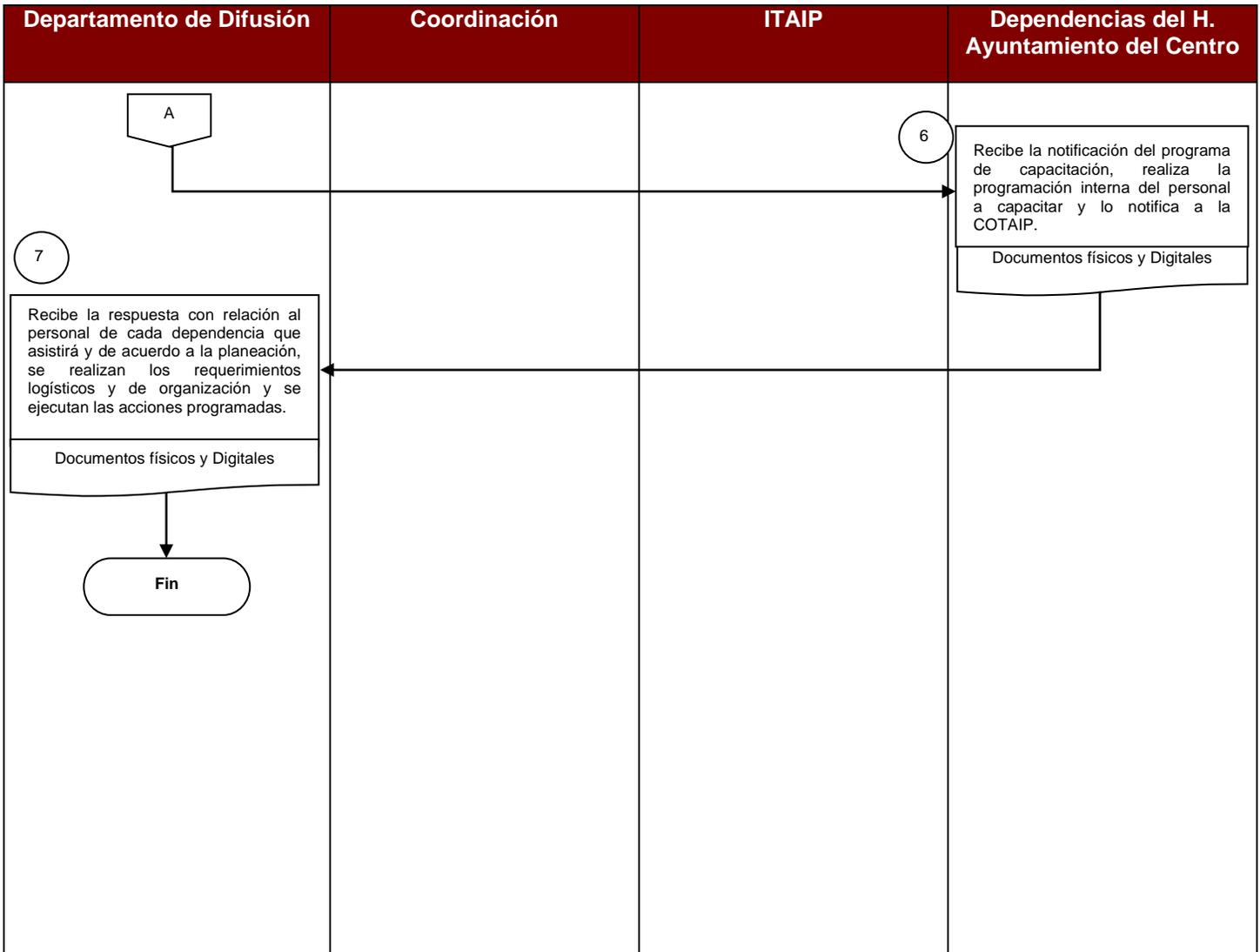


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de capacitación y/o actualización, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del ayuntamiento del centro.	



**FORMATO DE REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPACITADOS POR LA COORDINACIÓN Y POR EL INSTITUTO
TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Nombre	ITAIP	COTAIP	Tipo de Capacitación	Fecha	Dependencia	Cargo	Correo Electrónico	Número Telefónico	Firma

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS POR LA COTAIP Y POR EL
ITAIP.**

**Responsable: Departamento de Difusión
Actividad Número Cinco y seis.**

1. **Nombre.** - En este espacio deberá anotarse el nombre del servidor público que haya recibido la capacitación.
2. **ITAIP.** - En este espacio deberá señalarse con una equis (x) si este Instituto fue quien impartió la capacitación.
3. **COTAIP.** - En este espacio deberá señalarse con una equis (x) si esta Coordinación fue quien impartió la capacitación.
4. **Tipo de Capacitación.** - En este espacio deberá anotarse el tipo de capacitación impartida (Datos personales, Información Mínima de Oficio, Obligaciones de Transparencia, etc.)
5. **Fecha.** - En este espacio deberá señalarse la fecha o periodo en que se haya efectuado la capacitación.
6. **Dependencia.** - En este espacio deberá anotarse la Dependencia a la cual pertenece el servidor público capacitado.
7. **Cargo.** - En este espacio deberá anotarse el cargo o categoría del servidor público capacitado.
8. **Correo Electrónico.** - En este espacio deberá anotarse el correo electrónico del servidor público capacitado.
9. **Número Telefónico.** - En este espacio deberá anotarse el número telefónico institucional y personal del servidor público capacitado.
10. **Firma.** - En este espacio deberá firmar su asistencia el servidor público capacitado.

PROCEDIMIENTO 3.2

3.2 PROGRAMAS DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CON DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, PROGRAMAS DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CON DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

Vincularse con Instituciones Educativas y Organizaciones sociales del municipio del Centro, para informar sobre el derecho constitucional de conocer sobre la información pública en poder del sujeto obligado y los procesos existentes para acceder a ella, y en lo interno con las dependencias del Ayuntamiento fomentar sobre las acciones proactivas que fortalezcan a la institución como un Gobierno Abierto y el cumplimiento adecuado de los procesos para que los ciudadanos accedan a información pública en poder de la institución municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, PROGRAMAS DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CON DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68 y 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de vinculación, difusión relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales con instituciones educativas del municipio, de la sociedad civil y con dependencias del Ayuntamiento del Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Departamento de Difusión	Elabora programas de Transparencia y vinculación (Pláticas, talleres, visitas guiadas, etc.) con Instituciones sociales, educativas del municipio de Centro y con dependencias del Ayuntamiento, a efecto de que incorporen en sus planes de trabajo, la cultura de la Transparencia, del ejercicio del derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.	-Documentos físicos y digitales
2	Departamento de Difusión	Presenta propuestas al Coordinador del programa en materia de difusión de transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, Gobierno abierto, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, con el propósito de socializar la información y promover su conocimiento en el ámbito municipal para el fortalecimiento de sus tareas sustantivas.	-Documentos físicos y digitales
3	Coordinación	Recibe, evalúa propuestas de proyectos, aprueba y ordena su aplicación.	-Documentos físicos y digitales
4	Departamento de Difusión	Elabora oficios dirigidos a Instituciones sociales y educativas del municipio de Centro a efecto de invitarlos a que participen en los eventos que realice el H. Ayuntamiento, (foros, conferencias, día del derecho a saber, día Internacional de la Protección de Datos Personales, etc.) relacionados con la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	-Documentos físicos y digitales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de vinculación, difusión relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales con instituciones educativas del municipio, de la sociedad civil y con dependencias del Ayuntamiento del Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
5	Instituciones Educativas, Sociedad civil del municipio del Centro y dependencias del Ayuntamiento	Recibe oficio de invitación y las interesadas se vinculan	-Documentos físicos
6	Departamento de Difusión	Recibe respuesta de las Instituciones invitadas.	-Documentos físicos
7	Departamento de Difusión	Realiza el evento de vinculación y lleva un registro de las Instituciones y dependencias vinculadas.	
8	Departamento de Difusión	De los proyectos realizados, procesa el contenido de la información, publica resultados.	-Documentos físicos y digitales
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de vinculación, difusión relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales con instituciones educativas del municipio, de la sociedad civil y con dependencias del Ayuntamiento del Centro.	

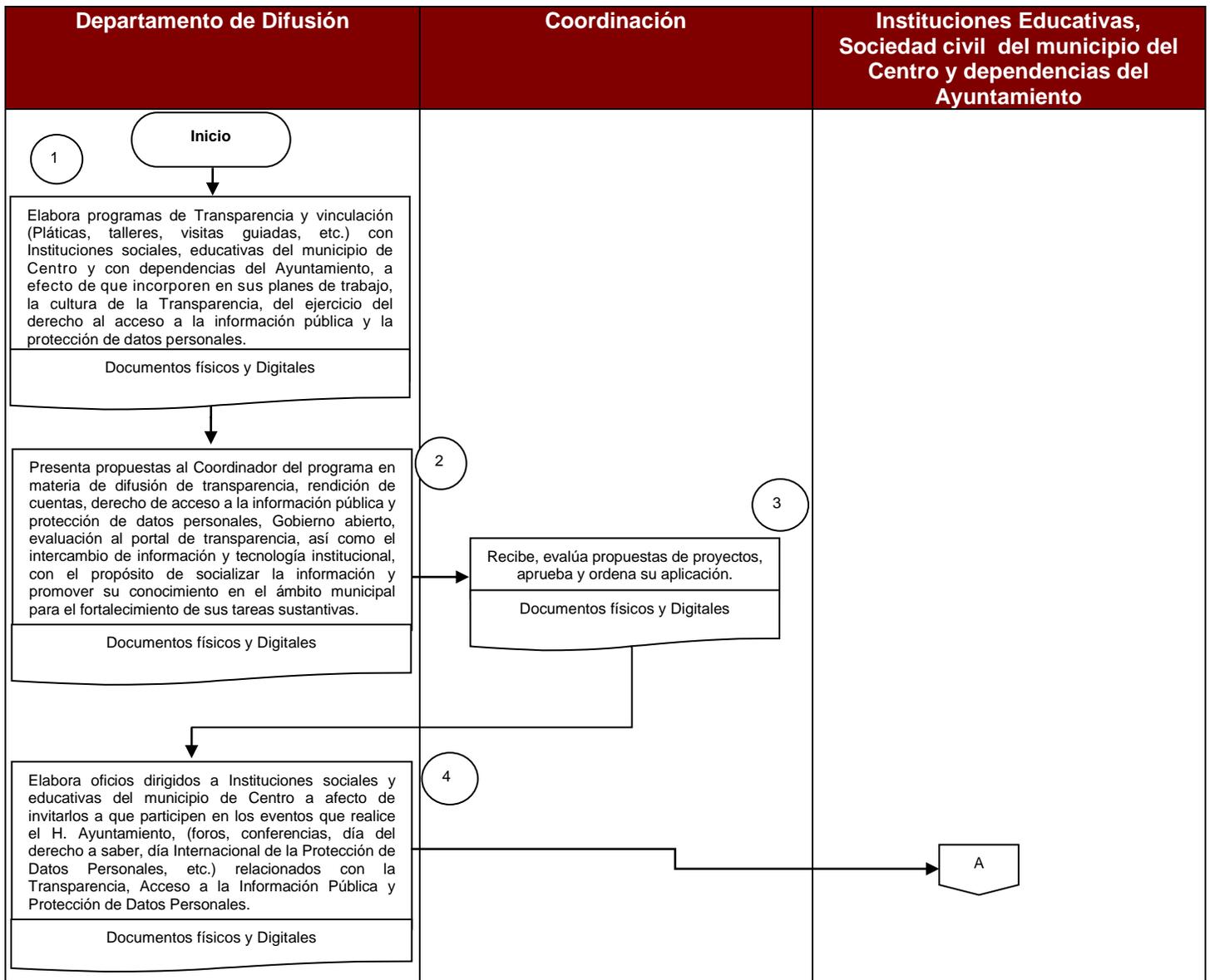
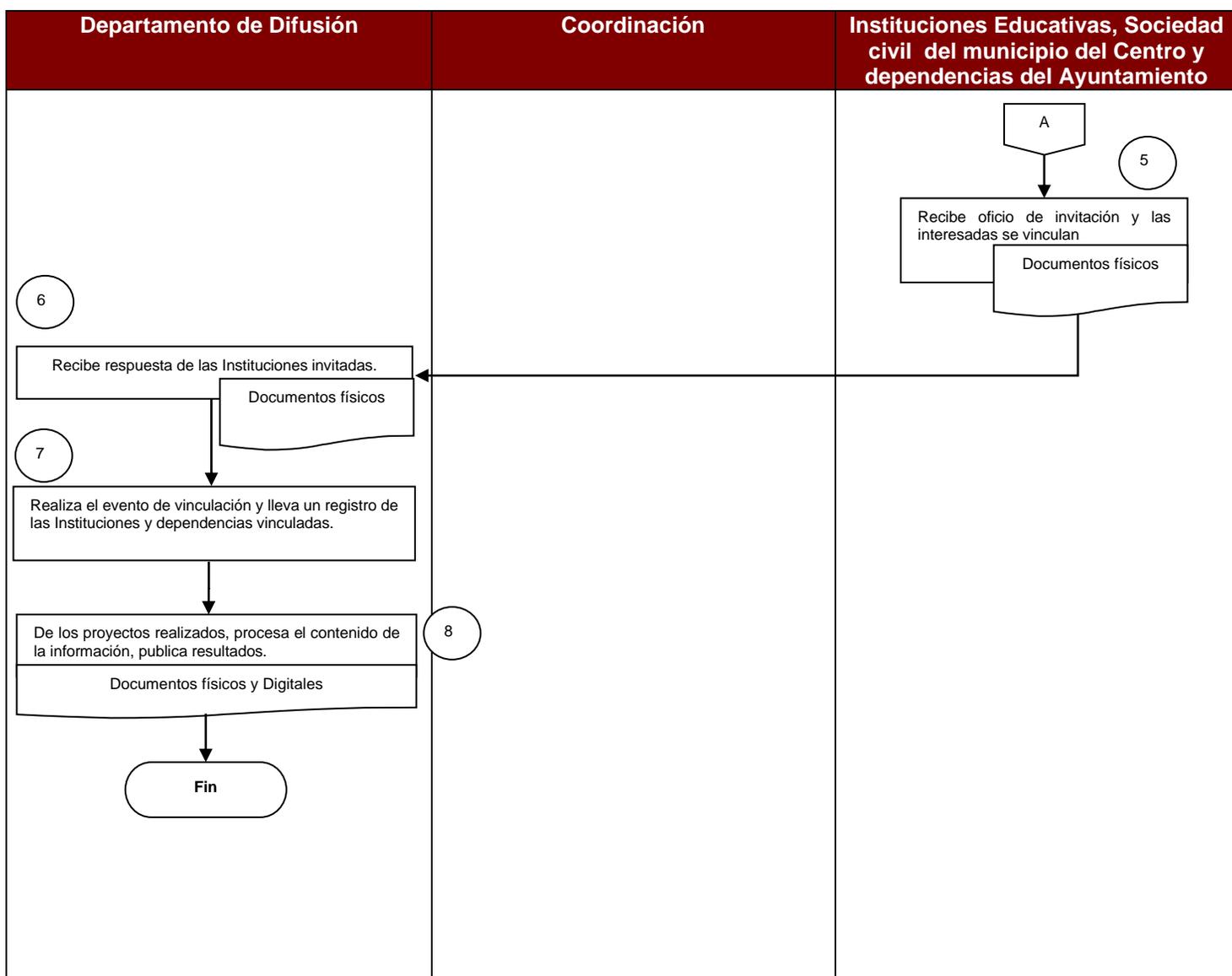


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Difusión
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de vinculación, difusión relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales con instituciones educativas del municipio, de la sociedad civil y con dependencias del Ayuntamiento del Centro.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO 4.1

4.1 INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la COTAIP, para las dependencias del H. Ayuntamiento Centro y los que se requieran por instituciones externas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69, 70 y 77 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 48 fracción XIV, 49 y 50, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento del Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Dependencias del Ayuntamiento del Centro H.	Las dependencias normativas, de evaluación y de seguimiento operativo del Ayuntamiento de Centro, requieren a la COTAIP sobre los informes y estadísticas relacionadas con los indicadores de la COTAIP y las líneas de acción del PMD	-Documentos físicos y digitales
2	Coordinación	Recepciona y canaliza al Coordinador para su análisis, una vez revisado se turna al Departamento de Estadística e Informática para su atención.	-Documentos físicos y/o digitales.
3	Departamento de Estadística e Informática.	Recepciona la solicitud de información, elabora, clasifica y realiza el requerimiento de la información a las áreas de la COTAIP de acuerdo a las funciones que les corresponda.	-Documentos físicos y/o digitales.
4	Departamentos de la COTAIP	Recepcionan y atienden el requerimiento del Depto. de Estadística e Informática, y remiten información.	-Documentos físicos y/o digitales.
5	Departamento de Estadística e Informática.	Recepciona, analiza, procesa y genera los documentos para entregar al Coordinador y su firma.	-Documentos físicos y/o digitales.
6	Coordinación	Revisa, firma y ordena turnar el documento a la dependencia del Ayuntamiento que requiere la información.	-Documentos físicos y/o digitales.
7	Dependencias del Ayuntamiento del Centro H.	Recepciona información y acusa de recibo.	-Documentos físicos y/o digitales.
8	Coordinación	Recibe notificación del acuse de las Dependencias y ordena su descarga en el control de correspondencia y se genere su archivo.	-Documentos físicos y/o digitales.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento del Centro.	

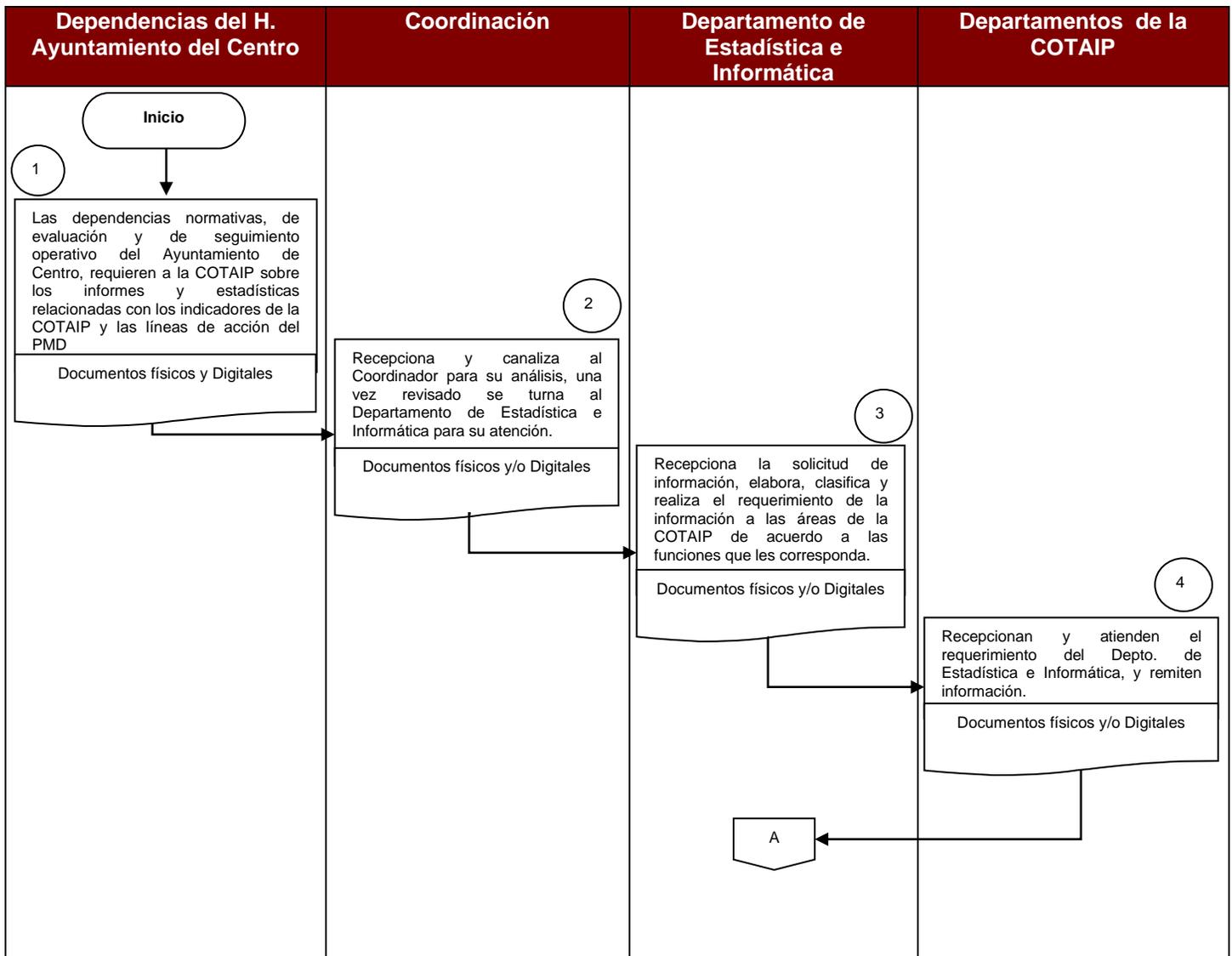
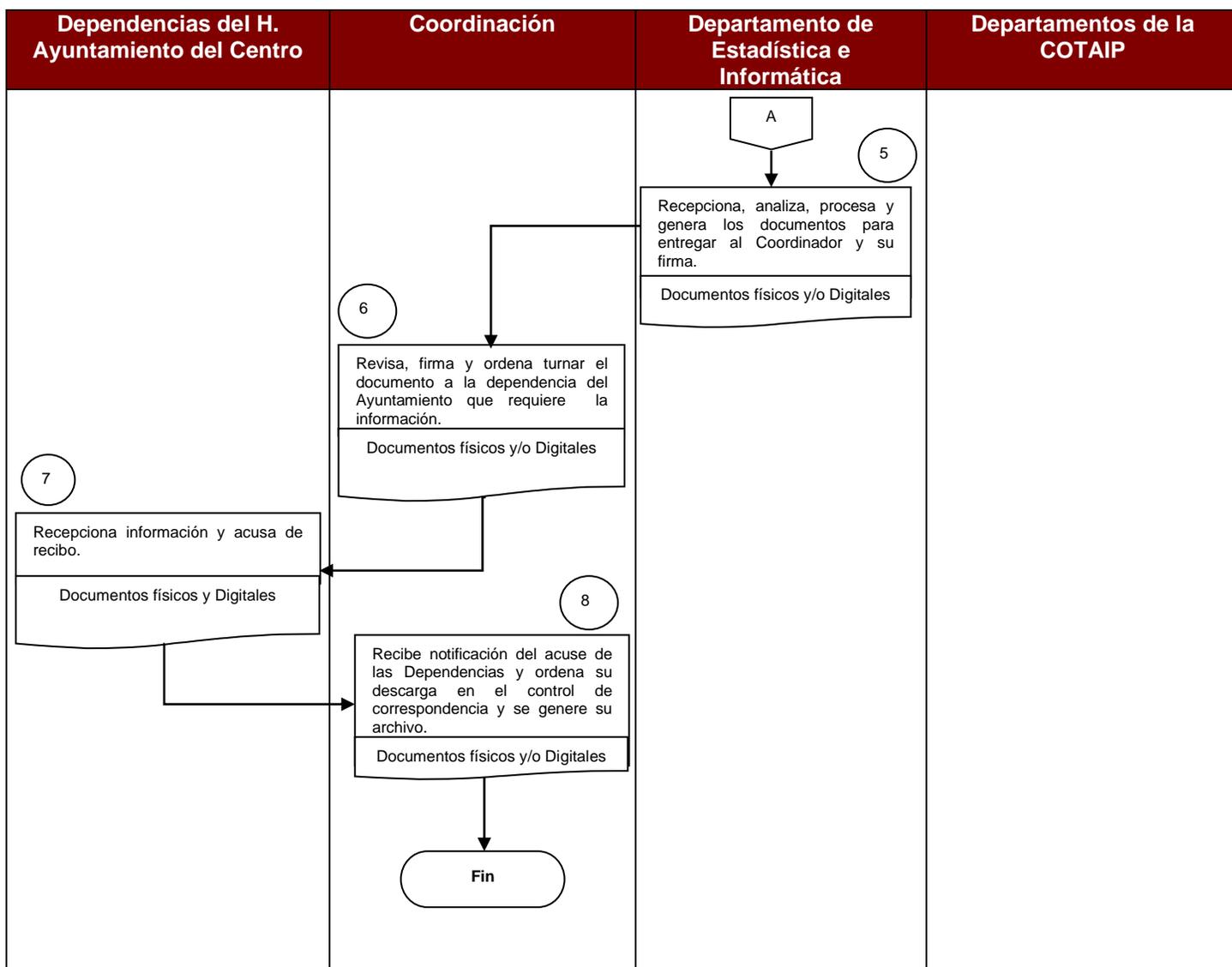


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento del Centro.	



FORMATO DE REGISTRO DE INFORMES

Dependencia	Tipo de Informe	Mes	Trimestre	Semestre	Año	Otro	Breve Descripción	Observaciones

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE REGISTRO DE INFORMES

Responsable: Departamento de Estadística e Informática
Actividad Número Tres

- 1. Dependencia.** - En este espacio se deberá anotar el nombre de la Dependencia a quien se rinde el informe.
- 2. Tipo de Informe.** - En este espacio se deberá anotar el tipo de informe que se proporciona (Estadística, Informática, Textual, Avances, Resultados, Encuesta, Etc.)
- 3. Mes.** - En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es mensual.
- 4. Trimestre.** - En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es trimestral.
- 5. Semestre.** - En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es semestral.
- 6. Año.** - En este espacio se deberá señalar con una equis (x) si el informe es anual.
- 7. Otro.** - Si el informe comprende otro periodo, señalarlo en este espacio.
- 8. Breve Descripción.** - En este espacio se hará una breve descripción del informe.
- 9. Observaciones.** - En este espacio se deberán anotar observaciones o consideraciones.

PROCEDIMIENTO 4.2

4.2 PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Verificar que las Dependencias de este Sujeto Obligado, otorguen cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69, 70 y 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49, 50, 76, 78 y 88 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como los Lineamientos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones de Transparencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Departamento de Estadística e Informática	Solicita a través de oficio a las áreas responsables de realizar la carga de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que aplica a este Sujeto Obligado en la Plataforma Nacional de Transparencia en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Oficio o Circulares
2	Coordinación	Firma el oficio y ordena su turno a las dependencias correspondientes del H. Ayuntamiento de Centro	
3	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Las Dependencias responsables, solicitan a cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de este Sujeto Obligado, la actualización o carga de nueva información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia.	Oficio o Circulares
4	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Si la información contiene datos personales se solicita a través de la COTAIP la intervención del Comité de transparencia para la clasificación de la información y generación de las versiones públicas.	Oficio
5	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Las Dependencias responsables de realizar las cargas, se coordinan con el Departamento de Estadística e Informática de la COTAIP, para el cumplimiento correspondiente en el SIPOT.	Oficios, archivos en excel y acuses impresos y en pdf.
6	Departamento Jurídico	En caso de que los formatos estén parcialmente requisitados, estos deben de justificarse en el apartado de nota, el estatus en que se encuentra y subsanarlos en el lapso de 30 días naturales al cierre del trimestre, la COTAIP les requiere nuevamente con el fin de que entreguen sus formatos completos en tiempo y forma.	Oficio

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones de Transparencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
7	Departamento de Estadística e Informática	La COTAIP lleva a efecto la revisión de cada uno de los formatos, verificando que estén debidamente requisitados y publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO). Cabe señalar que las áreas generadoras de la información son las responsables del contenido en cada uno de ellos.	
8	Coordinación	Si alguna de las áreas no cumpliera con las Obligaciones de Transparencia, se aplicaría el artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	
9	Departamento de Estadística e Informática	Genera los hipervínculos en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, finalizando el proceso de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de dependencia.	
10	Coordinación	Recepciona solicitud de intervención del Comité de transparencia y turna al Departamento jurídico para su análisis y su atención.	Oficio
11	Departamento Jurídico	Analiza la información y elabora oficio solicitando la intervención del Comité de transparencia y lo turna al Coordinador para firma	Oficio
12	Coordinación	Firma la solicitud de intervención del Comité de transparencia en su calidad de secretario y remite la información respectiva para que el Comité se pronuncie	Oficio
13	Comité de Transparencia	El comité de Transparencia sesiona y se pronuncia, generando el acta correspondiente, ordenando a la COTAIP su resolución	Documento físico

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones de Transparencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
14	Coordinación	Recibe el Acta del Comité que le turnaron a la COTAIP	Documento físico
15	Departamento Jurídico	Procesa lo ordenado por el comité y genera el oficio de notificación para firma del Coordinador por medio del cual se le notifica al área sobre el resolutivo del comité para que se publique en los términos respectivos y genere las versiones publicas correspondientes.	Oficio
16	Coordinación	Firma la notificación y ordena su trámite a la dependencia del Ayuntamiento correspondiente	Oficio
17	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Recepciona la notificación y genera las versiones publicas correspondientes en los términos establecidos en el Acta de Comité, solicitando a la COTAIP la generación de los hipervínculos para publicar la información	Oficio
18	Coordinación	Recepciona solicitud y turna al Departamento de Estadística e Informática para la generación de los hipervínculos.	Documentos físicos y/o digitales
19	Departamento de Estadística e Informática	Genera los hipervínculos y elabora oficio para firma de Coordinador notificando a la dependencia solicitante para la publicación correspondiente.	Documentos físicos
20	Coordinación	Firma oficio y ordena su turno a la dependencia solicitante para la publicación correspondiente y se procede de acuerdo al proceso número 5 del presente procedimiento	Documento físico
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones de Transparencia	

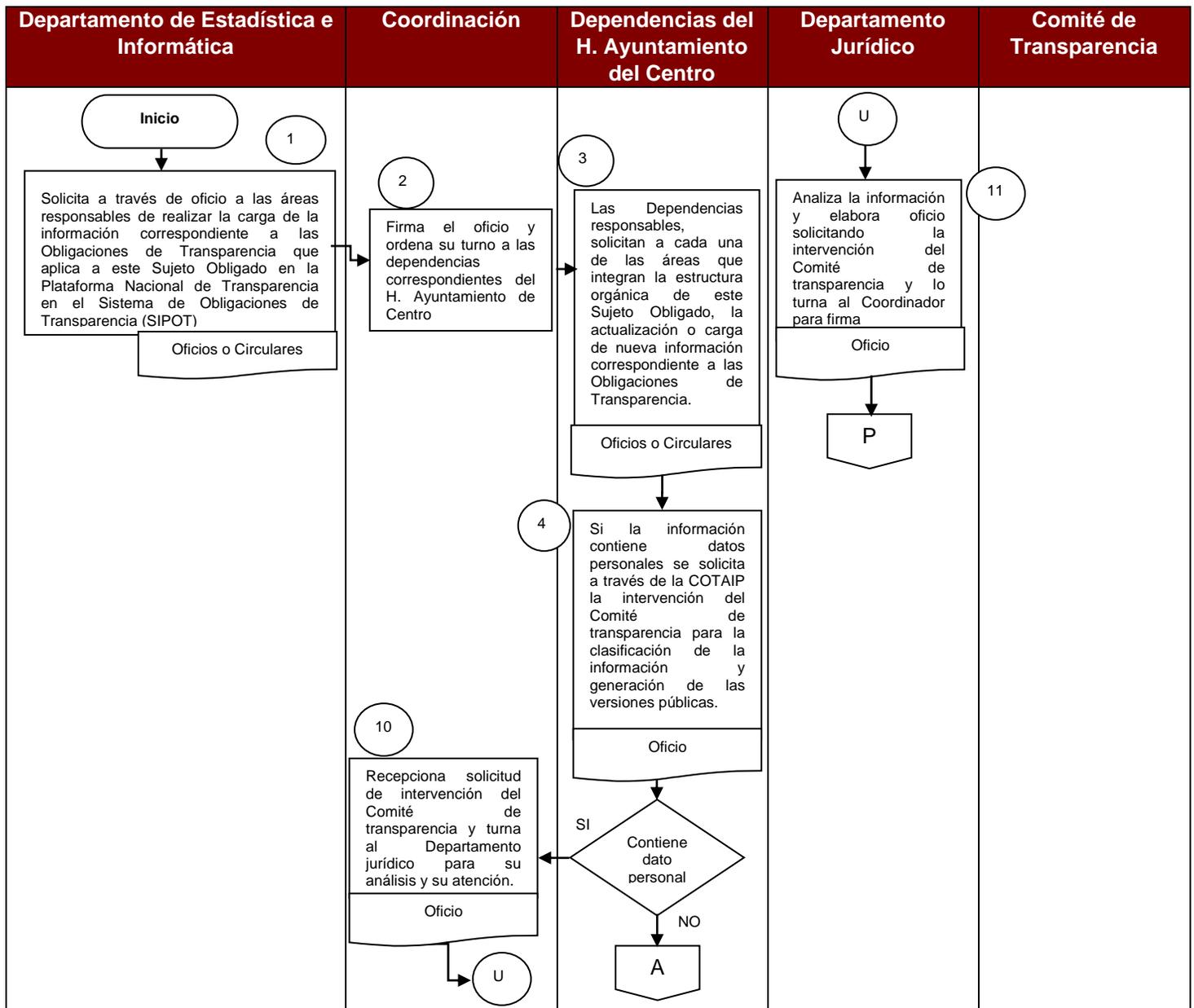


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones de Transparencia	

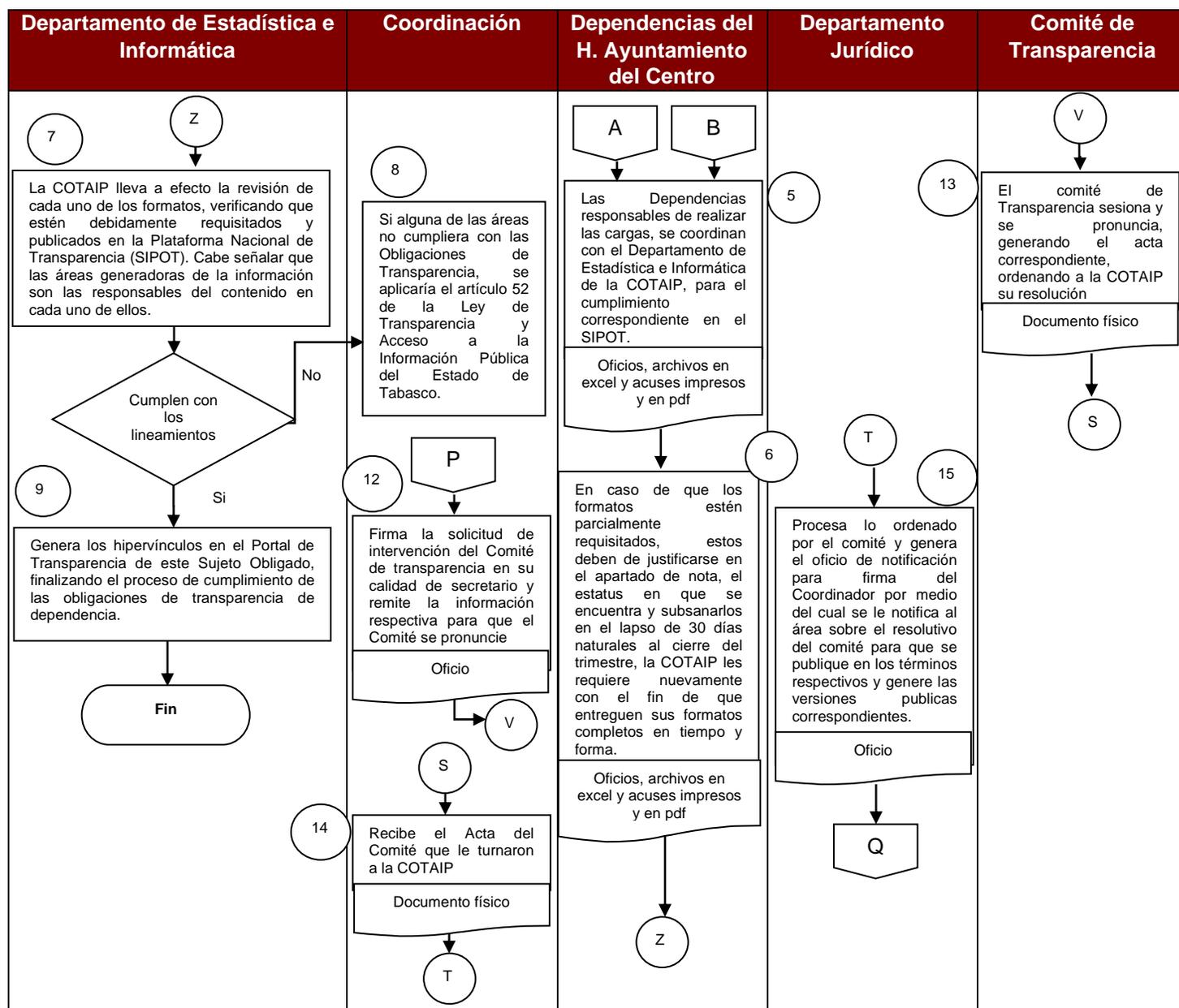
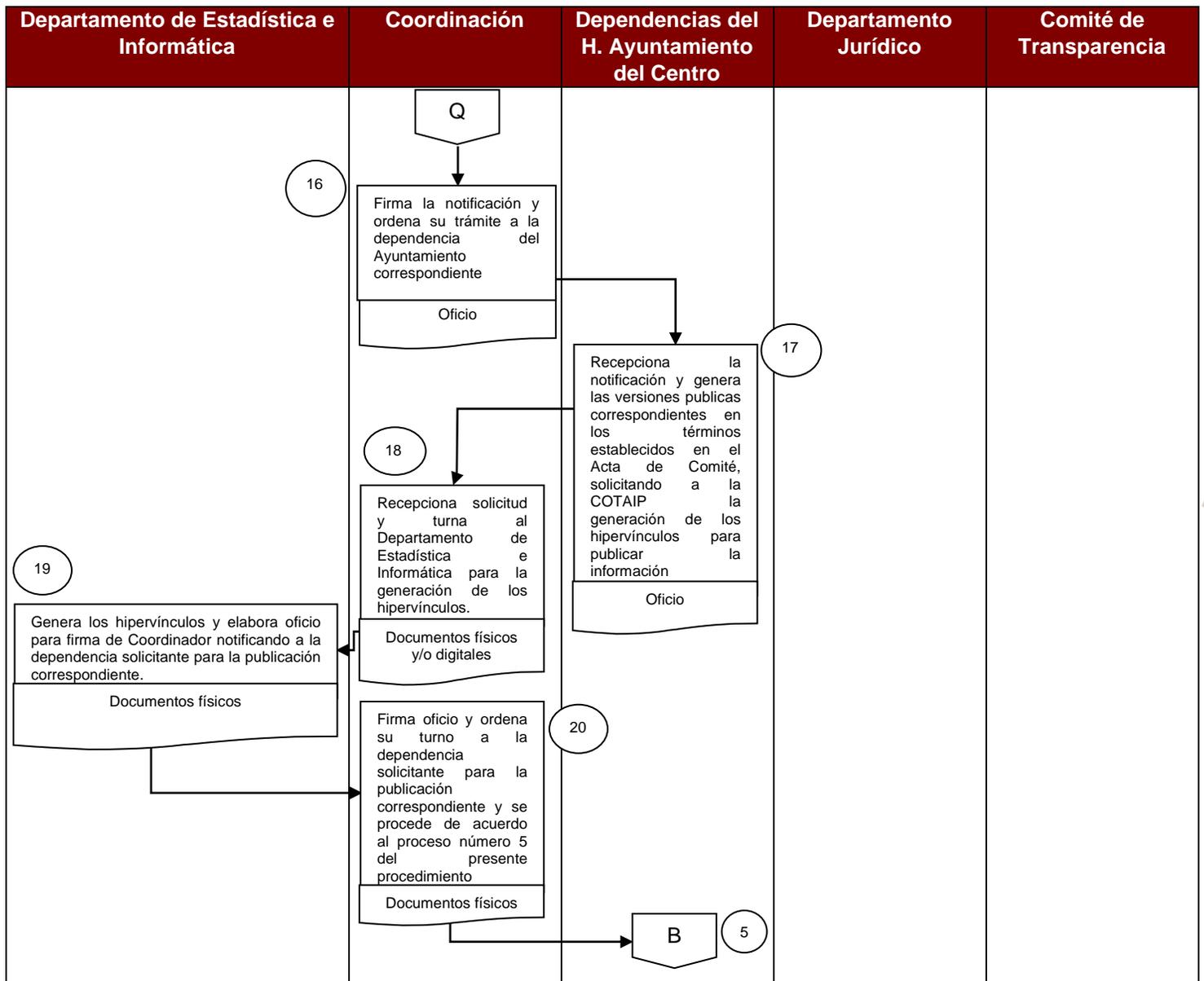


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones de Transparencia	



PROCEDIMIENTO 4.3

4.3 PLATAFORMA INFOMEX Y/O P.N.T. Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, PLATAFORMA INFOMEX Y/O P.N.T. Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

Dar cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia en coordinación con las dependencias responsables que generan la información y procesan en el portal de transparencia SIPOT. Gestionar las solicitudes o recursos que procesa el ciudadano a través de la plataforma de Infomex y/o P.N.T, o personal. Asegurando la carga de los acuerdos de respuesta o recursos que interpone el solicitante, en el tiempo normativo establecido por el ITAIP, en el portal de Infomex y/o P.N.T, y en la página Web del H. Ayuntamiento del Centro.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, PLATAFORMA INFOMEX Y/O P.N.T. Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69,70 y 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49, 50 fracción III, 76, 78 y 88 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como los Lineamientos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plataforma Infomex y/o P.N.T. y Portal de Transparencia. A.- Obligaciones de Transparencia, B.- Solicitudes de Información y/o Recurso.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
A.- Obligaciones de Transparencia			
1	COTAIP (Departamento de Estadística e Informática)	Genera oficio solicitando a las dependencias la carga y /o actualización de información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia en el SIPOT	Documento digital pdf.
2	Dependencias del H. Ayuntamiento	Las dependencias del H. Ayuntamiento del Centro generan la actualización o carga de nueva información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia y notifica a la COTAIP (Departamento de Estadística e Informática) el proceso de carga.	Documento digital pdf.
3	COTAIP (Departamento de Estadística e Informática)	El Departamento de Estadística e Informática se coordina con las dependencias del H. Ayuntamiento del Centro para que estas realicen la carga adecuada en la Plataforma del SIPOT y cumplan con sus obligaciones en transparencia.	
4	COTAIP (Departamento de Estadística e Informática)	Supervisa y revisa que todos los formatos (documentos digitales) de cada una de las dependencias estén debidamente requisitados y publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)	
5	COTAIP (Departamento de Estadística e Informática)	Después de verificar que esté debidamente cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia en el SIPOT, Procede a generar los hipervínculos en el Portal Web de Transparencia del H. Ayuntamiento del Centro.	Documento digital pdf o zip.
FIN			

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plataforma Infomex y/o P.N.T. y Portal de Transparencia. A.- Obligaciones de Transparencia, B.- Solicitudes de Información y/o Recurso.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
B.- Solicitudes de Información y/o Recursos			
1	Departamento de Estadística e Informática	Recepciona solicitud y/o Recurso de la plataforma de Infomex y/o P.N.T, registra en la base de datos, asigna número de expediente, genera la caratula y turna a la Coordinación para conocimiento y atención.	Documento físico y/o digital.
2	Coordinación	Recepciona solicitud y/o Recurso, analiza y turna al Departamento Juridico.	Documento digital pdf.
3	Departamento Jurídico	Recepciona, gestiona atención, procesa y elabora proyecto de Acuerdo por medio del cual se brinda atención y turna al coordinador para Vo. Bo. y firma.	Documento físico y/o digital.
4	Coordinación	Revisa y firma Acuerdo, y turna al Departamento de Estadística e Informática para su publicación.	Documento físico y/o digital.
5	Departamento de Estadística e Informática	Recepciona Acuerdo y documentación, digitaliza, y pública en la plataforma de Infomex y/o P.N.T, y página Web de Transparencia	Documento físico y/o digital.
6	Departamento de Estadística e Informática	Si la información excede de los 7MB permitidos genera estrados electrónicos, registra en Base de Datos de control interno.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plataforma Infomex y/o P.N.T. y Portal de Transparencia. A.- Obligaciones de Transparencia, B.- Solicitudes de Información y/o Recurso.	

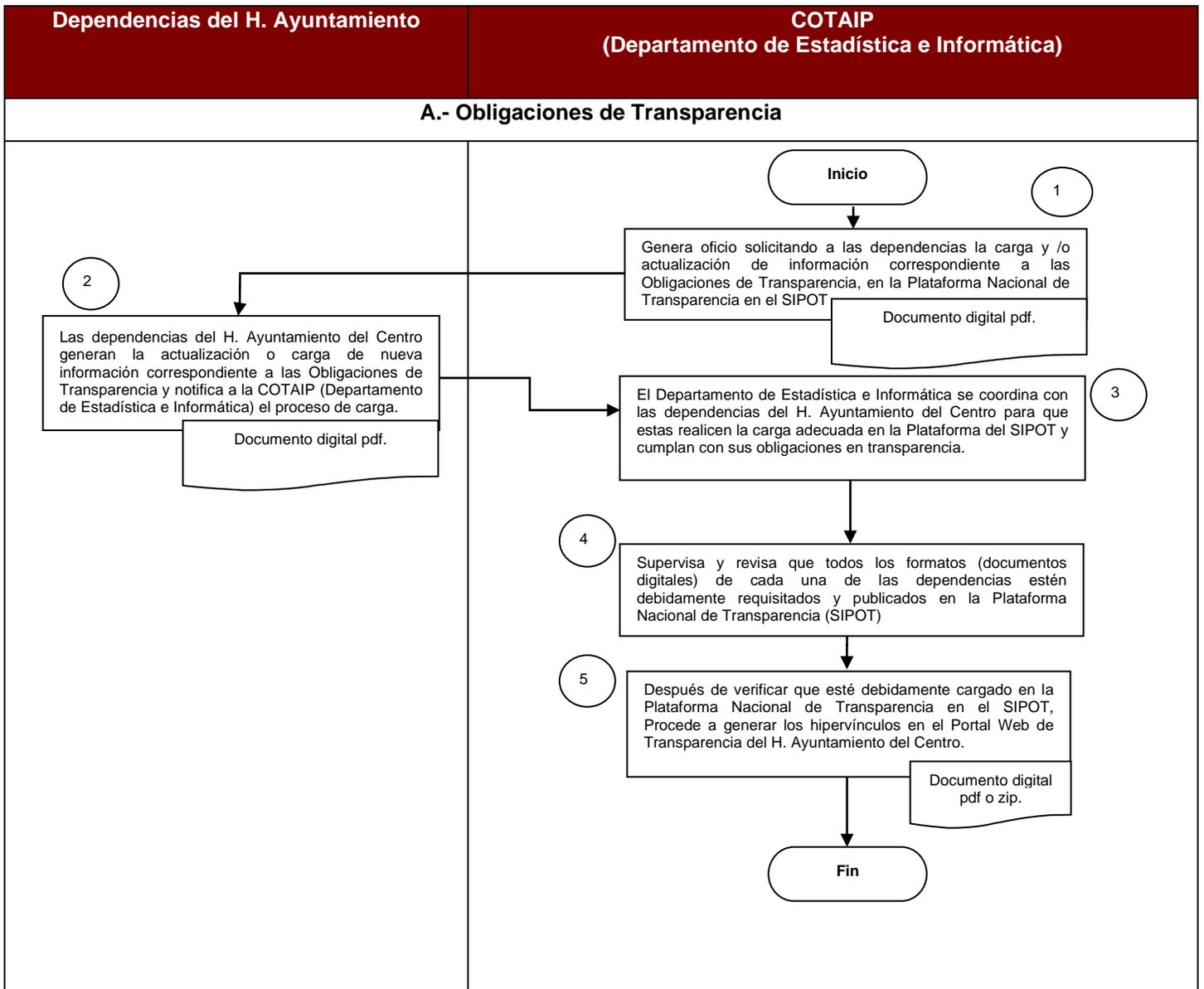
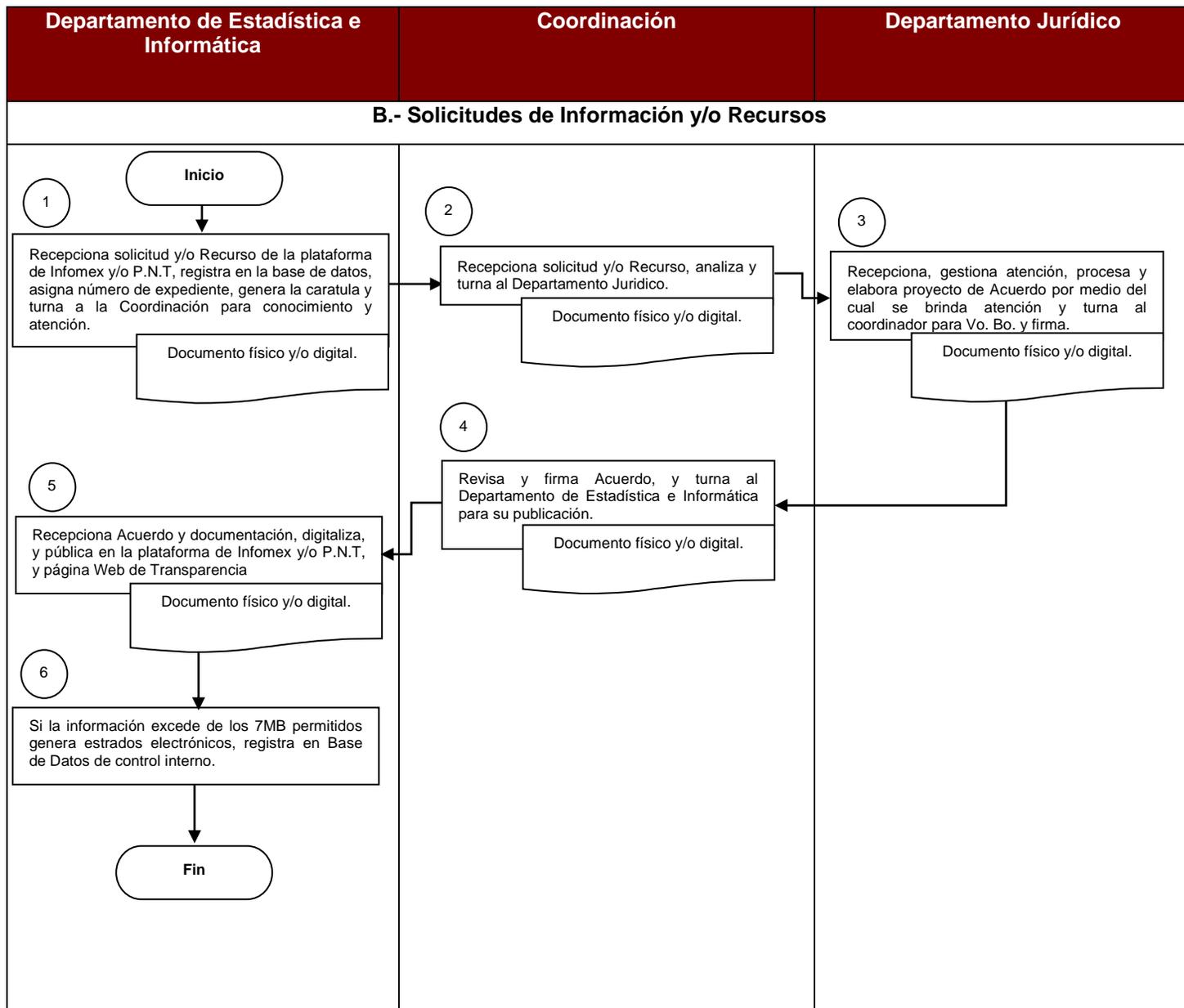


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Estadística e Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plataforma Infomex y/o P.N.T. y Portal de Transparencia. A.- Obligaciones de Transparencia, B.- Solicitudes de Información y/o Recurso.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROCEDIMIENTO 5.1

5.1 RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE PARA BRINDAR ALGUNA ORIENTACIÓN PARA GENERAR ALGUNA SOLICITUD, EL TIEMPO QUE SE GESTIONA LA RESPUESTA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1, RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE PARA BRINDAR ALGUNA ORIENTACIÓN PARA GENERAR ALGUNA SOLICITUD, EL TIEMPO QUE SE GESTIONA LA RESPUESTA.

Garantizar al ciudadano el acceso al derecho constitucional para acceder a información pública en poder del Sujeto Obligado, brindándole la orientación oportuna y las facilidades necesarias, orientándolo desde la petición hasta la recepción de su respuesta.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1, RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE PARA BRINDAR ALGUNA ORIENTACIÓN PARA GENERAR ALGUNA SOLICITUD, EL TIEMPO QUE SE GESTIONA LA RESPUESTA.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 67,68 y 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

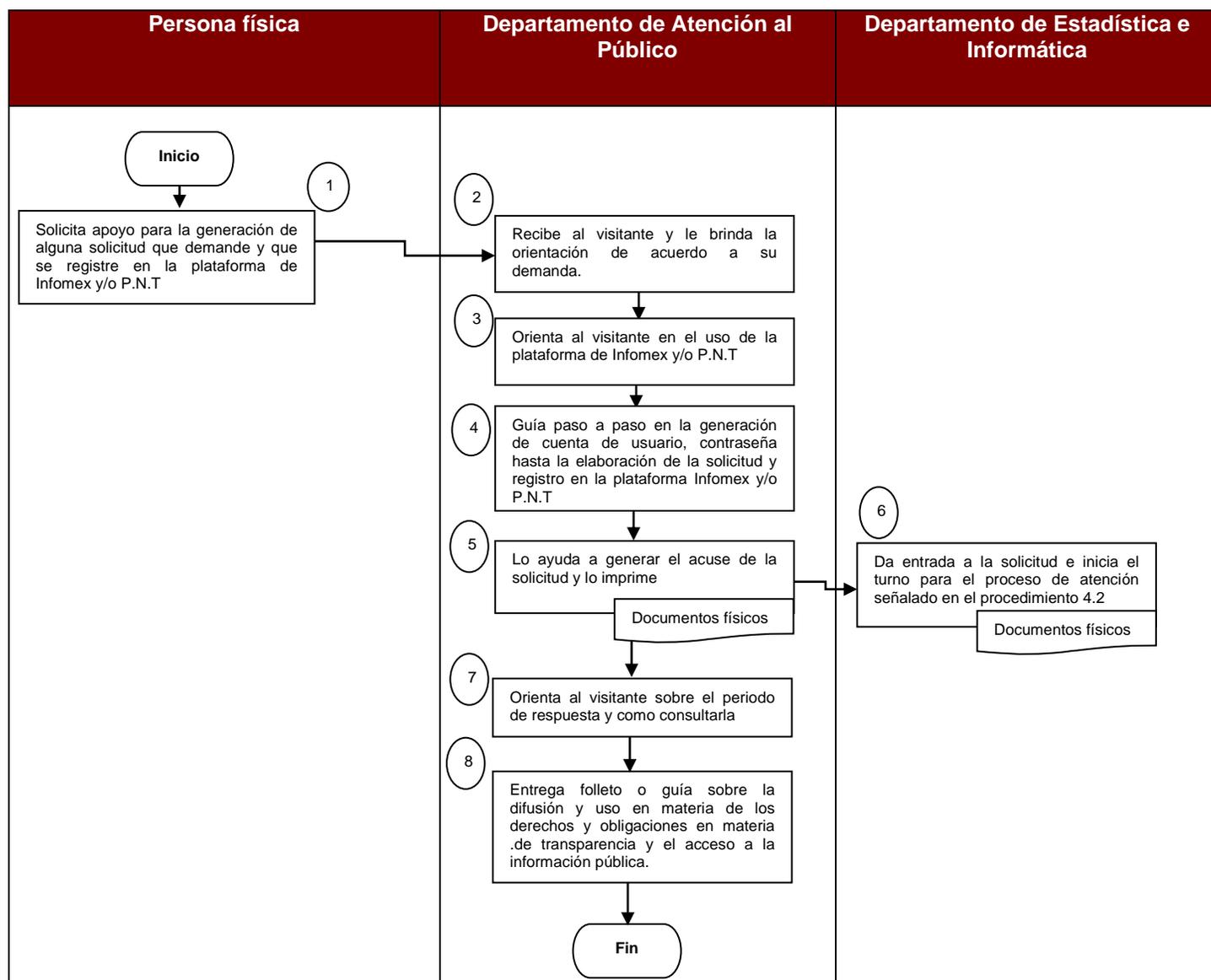
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención al Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción del solicitante para brindar alguna orientación para generar alguna solicitud, el tiempo que se gestiona la respuesta.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Persona física	Solicita apoyo para la generación de alguna solicitud que demande y que se registre en la plataforma de Infomex y/o P.N.T	
2	Departamento de Atención al Público	Recibe al visitante y le brinda la orientación de acuerdo a su demanda.	
3	Departamento de Atención al Público	Orienta al visitante en el uso de la plataforma de Infomex y/o P.N.T	
4	Departamento de Atención al Público	Guía paso a paso en la generación de cuenta de usuario, contraseña hasta la elaboración de la solicitud y registro en la plataforma Infomex y/o P.N.T.	
5	Departamento de Atención al Público	Lo ayuda a generar el acuse de la solicitud y lo imprime	-Documentos físicos
6	Departamento de Estadística e Informática	Da entrada a la solicitud e inicia el turno para el proceso de atención señalado en el procedimiento.	-Documentos físicos
7	Departamento de Atención al Público	Orienta al visitante sobre el periodo de respuesta y como consultarla	
8	Departamento de Atención al Público	Entrega folleto o guía sobre la difusión y uso en materia de los derechos y obligaciones en materia de transparencia y el acceso a la información pública.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención al Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción del solicitante para brindar alguna orientación para generar alguna solicitud, el tiempo que se gestiona la respuesta.	



6. SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 6.1

6.1 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1, ARCHIVO DE TRÁMITE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

Concentrar, administrar y organizar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas.

- Contribuir en la actualización profesional del personal responsable en materia archivística, la gestión documental y áreas afines.
- Contribuir a la realización de procesos fundamentales como las transferencias primarias al Archivo de Concentración que permita el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Crear una cultura archivística al personal del H. Ayuntamiento de Centro que coadyuve al adecuado control de los archivos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1, ARCHIVO DE TRÁMITE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6
- Ley General de Transparencia 5 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales 2017
- Ley General de Archivos D.O.F. 15/06/2018

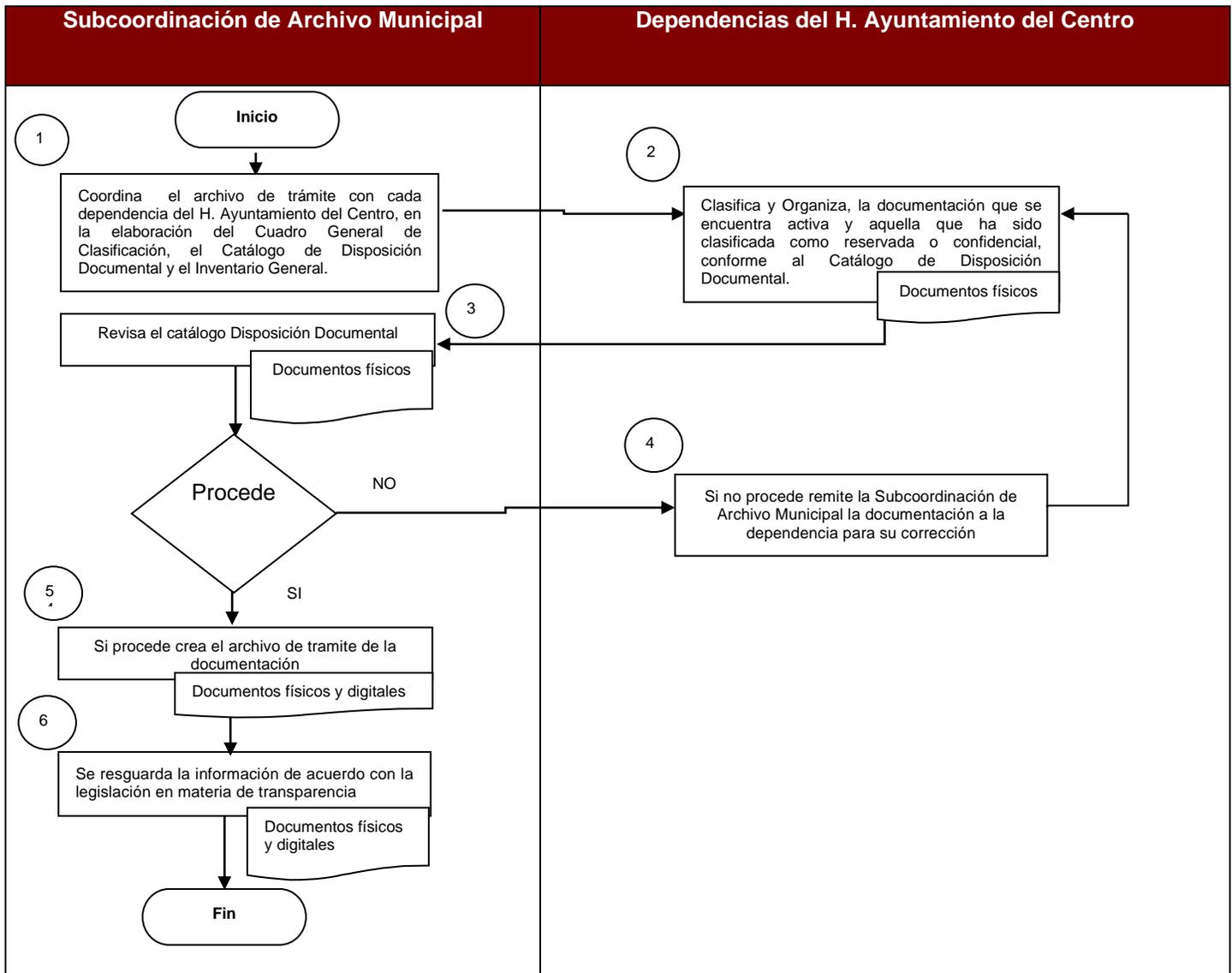
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Subcoordinación de Archivo Municipal	Coordina el archivo de trámite con cada dependencia del H. Ayuntamiento del Centro, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.	
2	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Clasifica y Organiza, la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Documentos físicos
3	Subcoordinación de Archivo Municipal	Revisa el catálogo Disposición Documental	Documentos físicos
4	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Si no procede remite la Subcoordinación de Archivo Municipal la documentación a la dependencia para su corrección	Documentos físicos y digitales
5	Subcoordinación de Archivo Municipal	Si procede crea el archivo de trámite de la documentación	Documentos físicos y digitales
6	Subcoordinación de Archivo Municipal	Se resguarda la información de acuerdo con la legislación en materia de transparencia	Documentos físicos y digitales
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Centro.	



PROCEDIMIENTO 6.2

6.2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

- Establecer la organización, conservación, preservación y prevención de la información del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Centro, recibiendo las transferencias primarias, brindando los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarde.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6
- Ley General de Transparencia 5 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales 2017
- Ley General de Archivos D.O.F. 15/06/2018

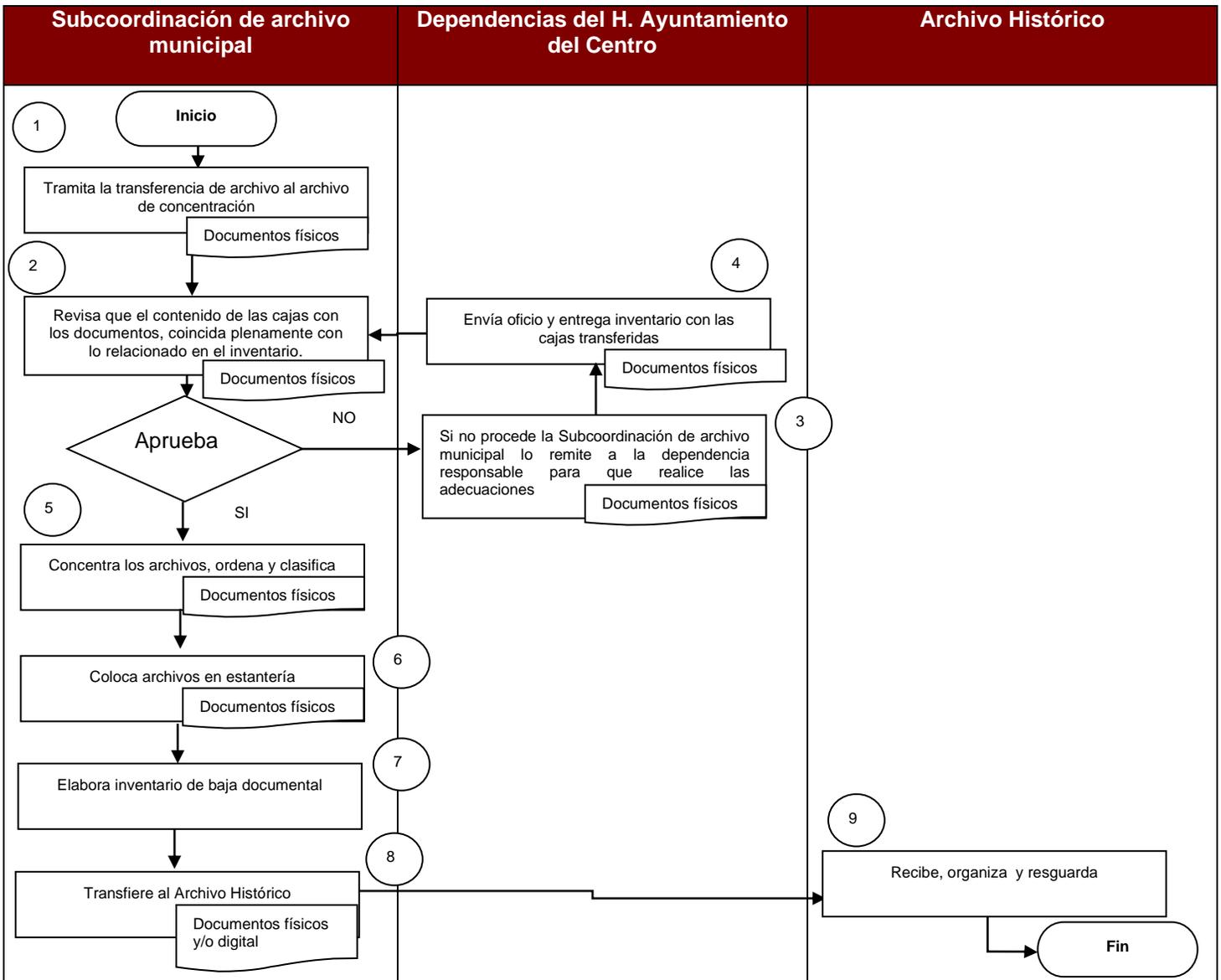
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Subcoordinación de archivo municipal	Tramita la transferencia de archivo al archivo de concentración	Documentos físicos
2	Subcoordinación de archivo municipal	Revisa que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con lo relacionado en el inventario.	Documentos físicos
3	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Si no procede la Subcoordinación de archivo municipal lo remite a la dependencia responsable para que realice las adecuaciones	Documentos físicos
4	Dependencias del H. Ayuntamiento del Centro	Envía oficio y entrega inventario con las cajas transferidas	Documentos físicos
5	Subcoordinación de archivo municipal	Concentra los archivos, ordena y clasifica	Documentos físicos
6	Subcoordinación de archivo municipal	Coloca archivos en estantería	Documentos físicos
7	Subcoordinación de archivo municipal	Elabora inventario de baja documental	
8	Subcoordinación de archivo municipal	Transfiere al Archivo Histórico	Documentos físicos y/o digital
9	Archivo Histórico	Recibe, organiza y resguarda	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Centro.	



PROCEDIMIENTO 6.3

6.3 ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3, ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

Corresponde a la tercera y última etapa de los documentos en donde los expedientes, originales y sustantivos de las Unidades Administrativas, resguardados en el Archivo de Concentración, tendrán que transferirse para su conservación permanente. El Archivo Histórico podrá conservar documentos recibidos por donación, depósito o adquisición. En caso de bajas documentales, se atenderá a lo establecido por la Ley General de Archivos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3, ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6
- Ley General de Transparencia 5 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales 2017
- Ley General de Archivos D.O.F. 15/06/2018

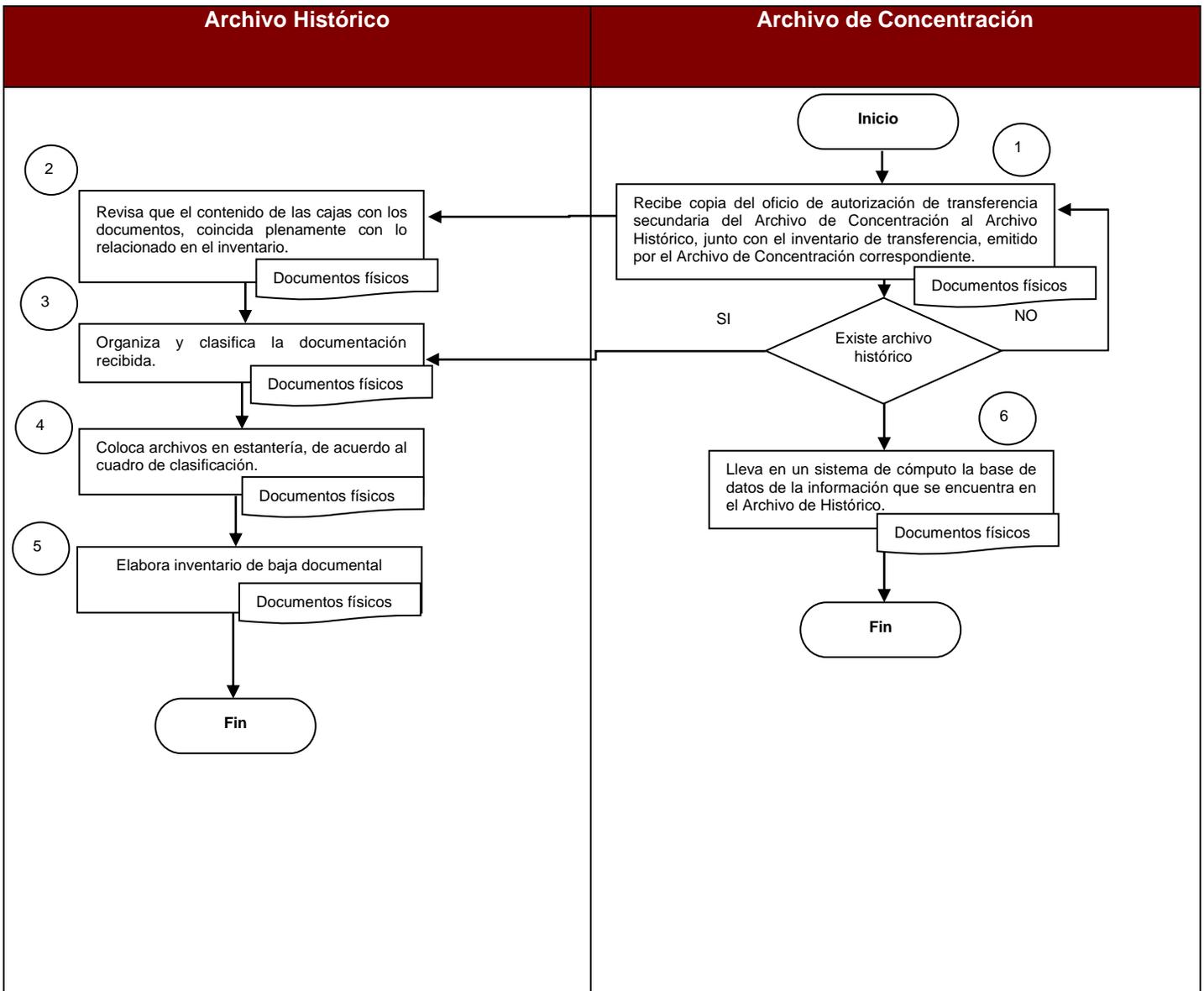
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Centro.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Archivo de Concentración	Recibe copia del oficio de autorización de transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, junto con el inventario de transferencia, emitido por el Archivo de Concentración correspondiente.	
2	Archivo Histórico	Revisa que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con lo relacionado en el inventario.	
3	Archivo Histórico	Organiza y clasifica la documentación recibida.	
4	Archivo Histórico	Coloca archivos en estantería, de acuerdo al cuadro de clasificación.	
5	Archivo Histórico	Elabora inventario de baja documental	
6	Archivo de Concentración	Lleva en un sistema de cómputo la base de datos de la información que se encuentra en el Archivo de Histórico.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Centro.	



PROCEDIMIENTO 6.4

6.4 CONTROL DE LOS EXPEDIENTES CEDIDOS EN PRÉSTAMO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4, CONTROL DE LOS EXPEDIENTES CEDIDOS EN PRÉSTAMO.

Colaborará con la Subcoordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivos, así como en la demás normatividades aplicables, implementando políticas y estrategias de preservación que permitan la conservación de los documentos históricos.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4, CONTROL DE LOS EXPEDIENTES CEDIDOS EN PRÉSTAMO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6
- Ley General de Transparencia 5 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales 2017
- Ley General de Archivos D.O.F. 15/06/2018

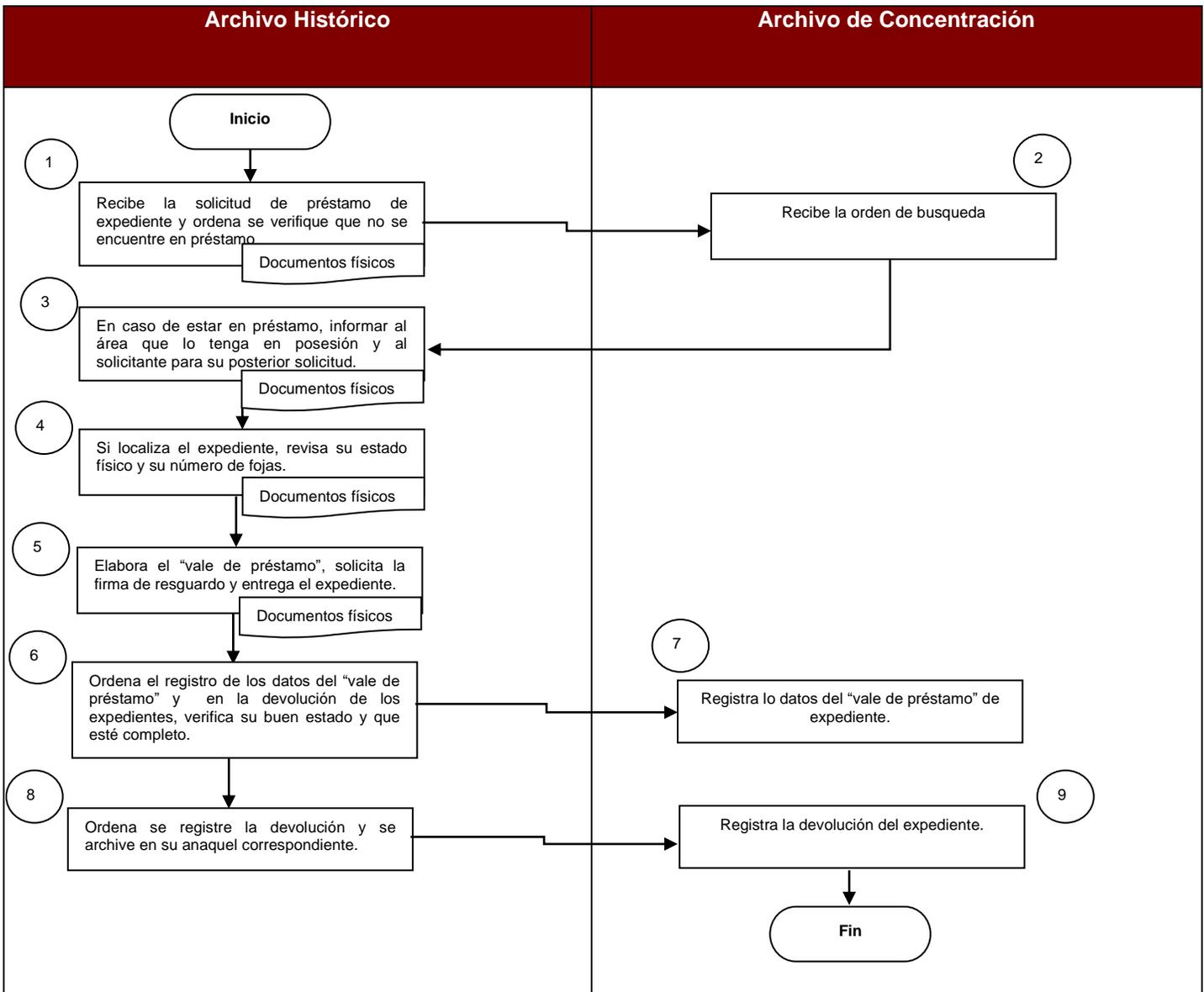
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de los expedientes cedidos en préstamo.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Archivo Histórico	Recibe la solicitud de préstamo de expediente y ordena se verifique que no se encuentre en préstamo	Documentos físicos
2	Archivo de Concentración	Recibe la orden de búsqueda	
3	Archivo Histórico	En caso de estar en préstamo, informar al área que lo tenga en posesión y al solicitante para su posterior solicitud.	Documentos físicos
4	Archivo Histórico	Si localiza el expediente, revisa su estado físico y su número de fojas.	Documentos físicos
5	Archivo Histórico	Elabora el “vale de préstamo”, solicita la firma de resguardo y entrega el expediente.	Documentos físicos
6	Archivo Histórico	Ordena el registro de los datos del “vale de préstamo” y en la devolución de los expedientes, verifica su buen estado y que esté completo.	
7	Archivo de Concentración	Registra los datos del “vale de préstamo” de expediente.	
8	Archivo Histórico	Ordena se registre la devolución y se archive en su anaquel correspondiente.	
9	Archivo de Concentración	Registra la devolución del expediente	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIP)	UNIDAD RESPONSABLE: Subcoordinación de Archivo Municipal.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de los expedientes cedidos en préstamo.	



7. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

PROCEDIMIENTO 7.1

7.1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1: 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 7.1: 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.

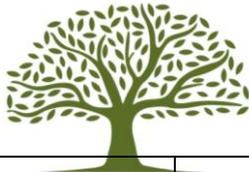
Descripción de las Actividades

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: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

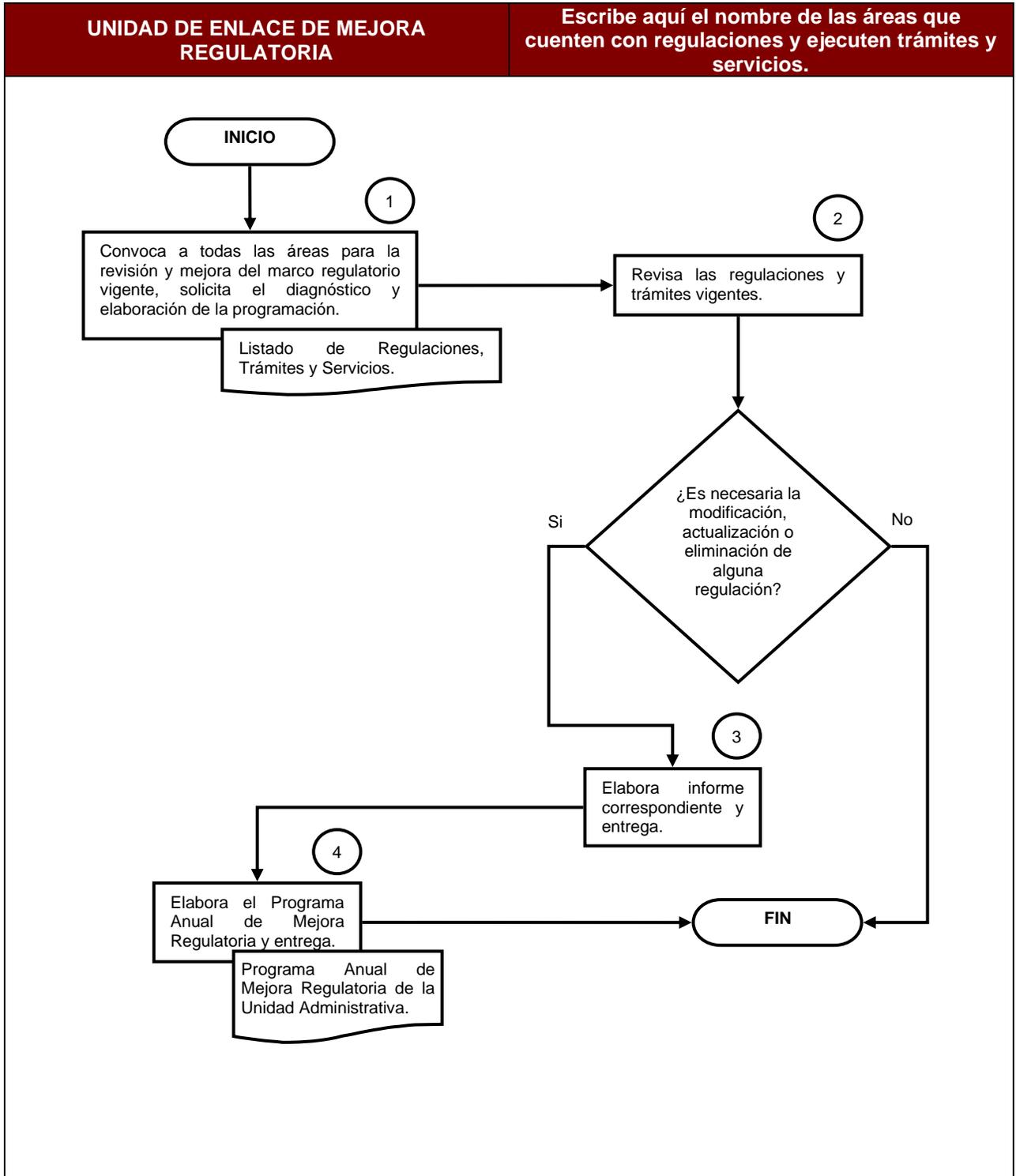
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</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	<i>Escriba aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	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	<i>Escriba aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	<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. 	Programa Anual de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD H. AYUNTAMIENTO 1. 2018 • 2021		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7.2

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2, 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 7.2, 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.

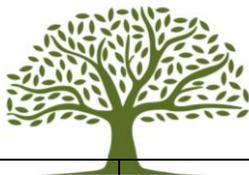
Descripción de las Actividades

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: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

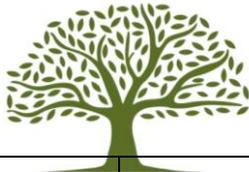
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	<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	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	<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. 	Catálogo de Regulaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

		<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>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. 	Catálogo de Trámites y Servicios.



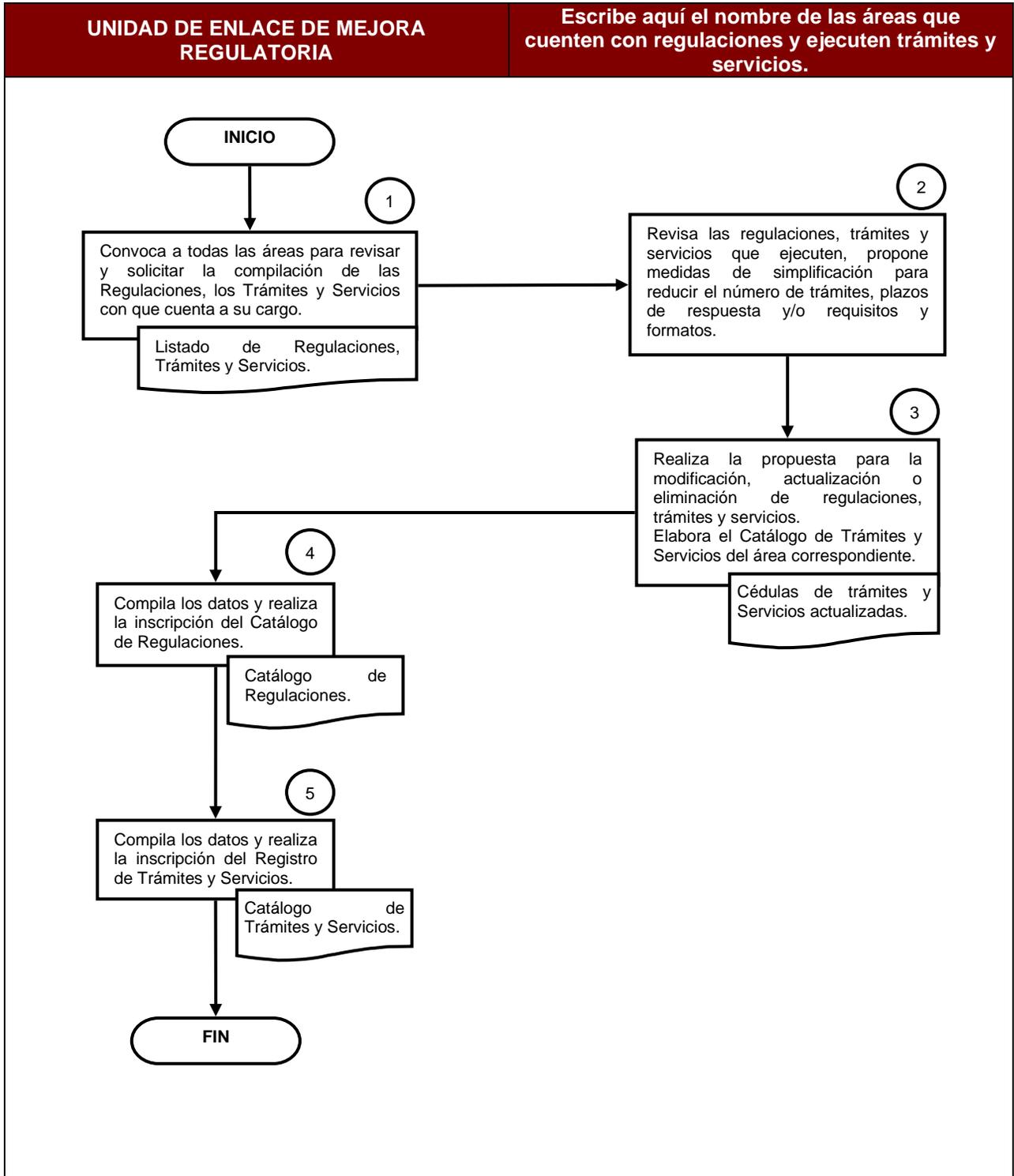
CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

		<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



PROCEDIMIENTO 7.3

7.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3, 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 7.3, 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.

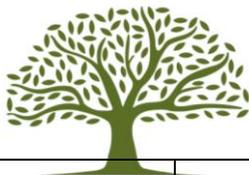
Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

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: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y <i>Escribe aquí las áreas que ejecuten trámites y servicios.</i>	<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 concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; • Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y • Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; 	Análisis de Impacto Regulatorio.



CENTRO
 AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
 H. AYUNTAMIENTO 1. 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

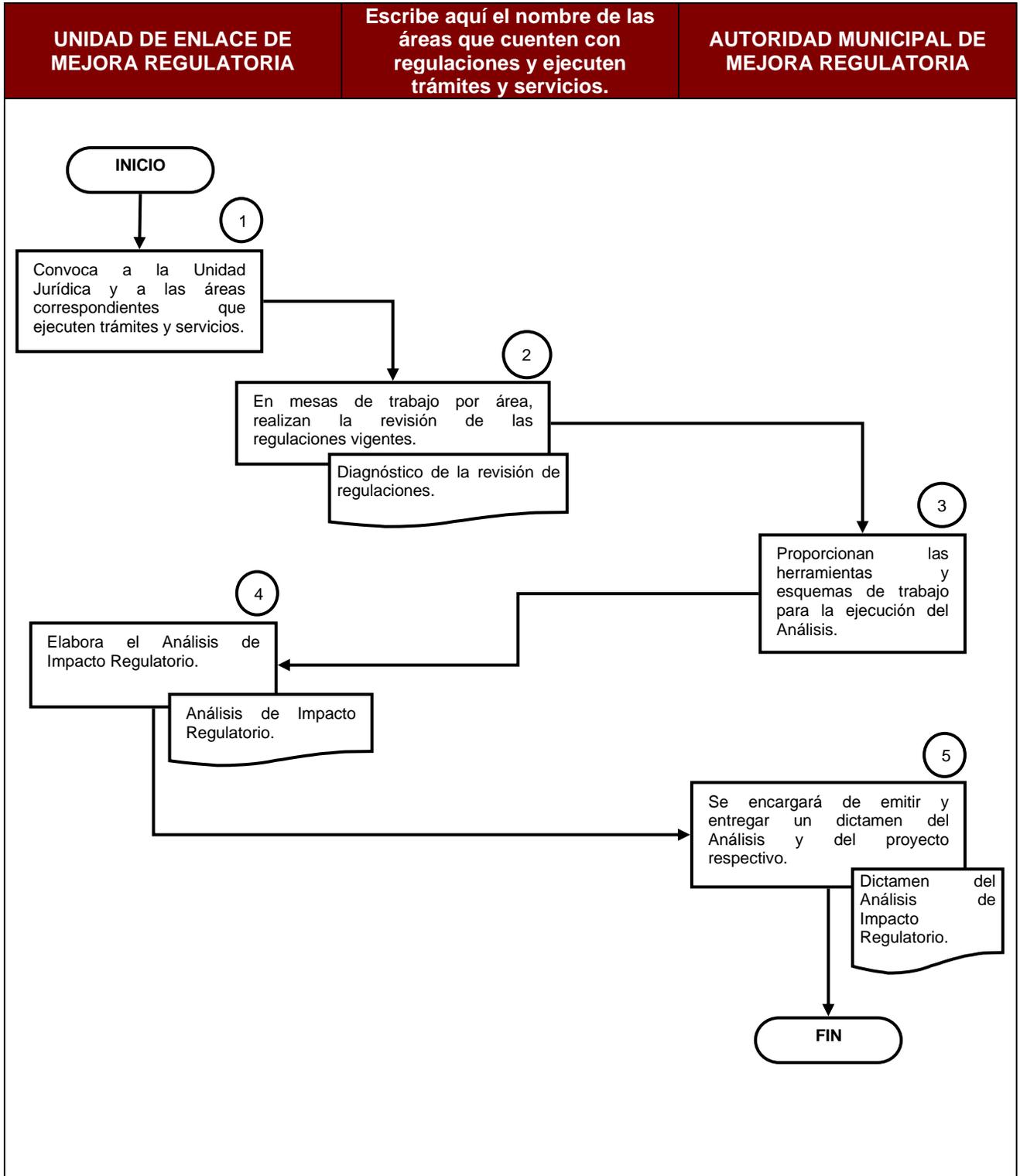
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTINÚA PROCEDIMIENTO

- El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y;
- La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

5	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p>	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7.4

7.4 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4, 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 7.4, 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:

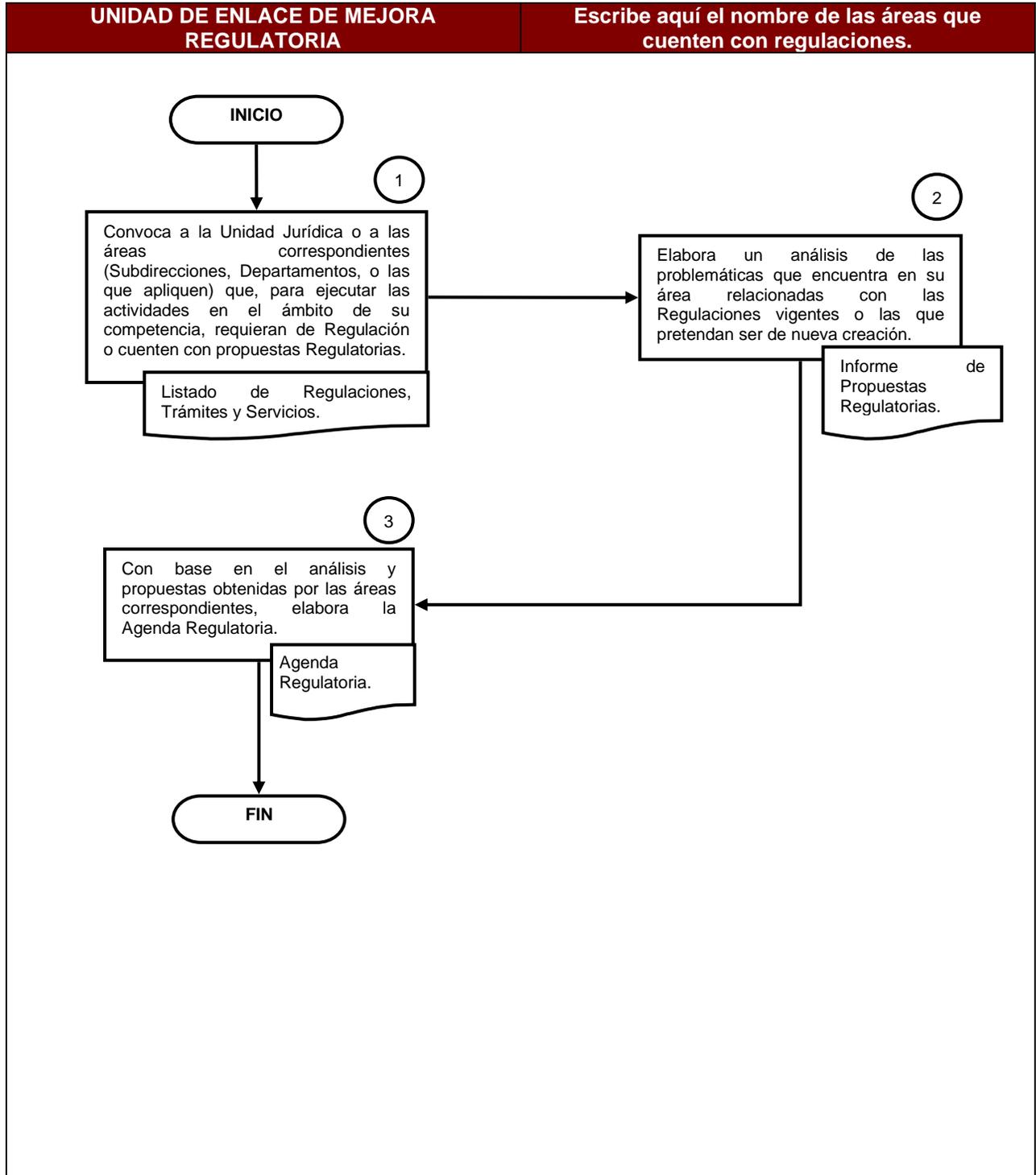
- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones.</i>	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria; • Materia sobre la que versará la Regulación; • Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria; • Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y • Fecha tentativa de presentación. <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7.5

7.5 INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

Inscribir a todos los Sujetos Obligados que realicen actos de inspección y verificación en el ámbito municipal. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria se encargará de inscribir, modificar y actualizar mensualmente en un formato específico, a todos los Sujetos Obligados de la Unidad Administrativa que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias. Este documento será de carácter vinculante e informativo para la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

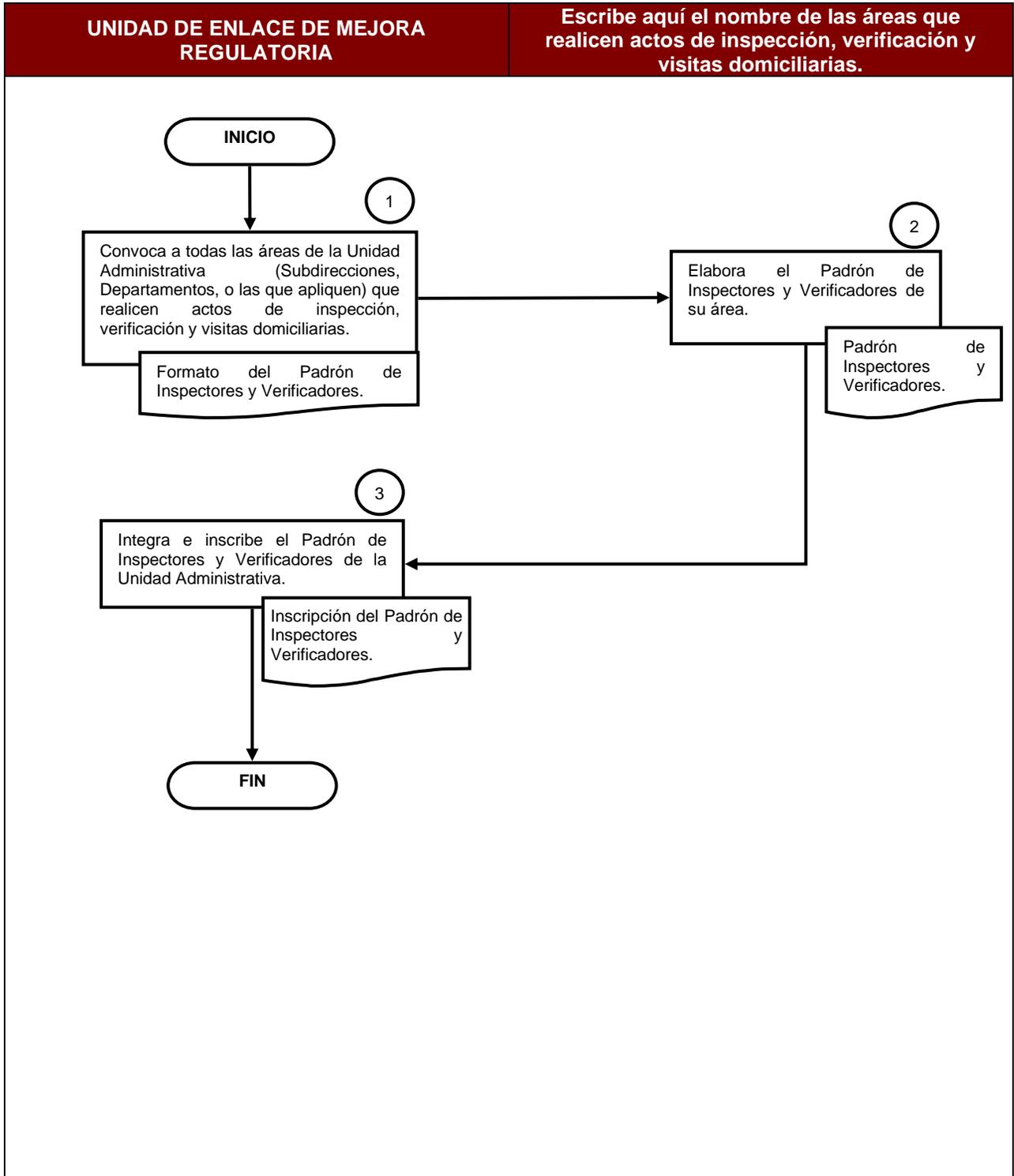
1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores.	

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 realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</i>	<p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y cargo; • Área administrativa y dependencia a la que pertenece; • Nombre y cargo del jefe inmediato; • Horarios de atención y servicio; • Fotografía; • Vigencia de cargo; • Materia y giro de inspección o verificación, y • Domicilio, número de teléfono y correo electrónico. 	Padrón de Inspectores y Verificadores.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de la información serán de su estricta responsabilidad.</p> <p>Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón de Inspectores y Verificadores.</p>	Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7.6

7.6 INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6, INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

Establecer un documento que contenga los principios y disposiciones normativas con que se ejecutarán las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. De esta forma, los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.6, INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70.

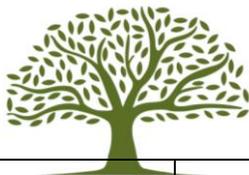
Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias se encargará de inscribir en el Catálogo Municipal los tipos de inspecciones y verificaciones que se ejecuten en la Unidad Administrativa, dichos actos deben contar con una serie de requisitos establecidos en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <i>(Anotar nombre de la Dirección o Coordinación correspondiente)</i>	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción del Catálogo Municipal de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.	

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 realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias que se realicen en la Unidad Administrativa, en base a la disposición administrativa que prevea la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. También solicita la actualización de los formatos de las actas de inspección y verificación.</p>	Disposición administrativa que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</i>	<p>Elabora el Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales; Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables; No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación. 	Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
3	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</i>	Realiza la actualización de los formatos de las Actas de Inspección y Verificación que, en base a las disposiciones del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro Tabasco, se debe constar como mínimo con:	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.

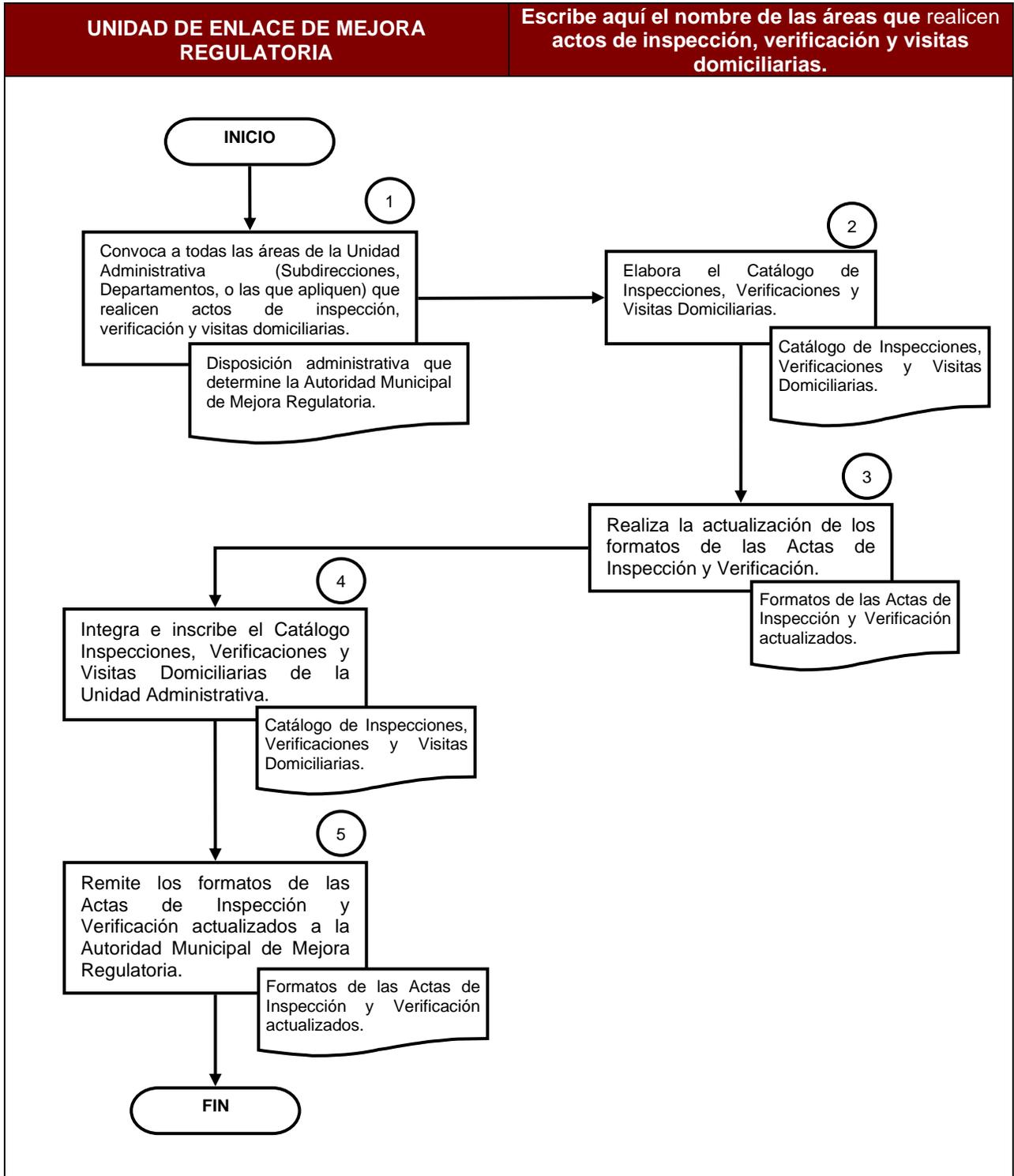


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

		<ul style="list-style-type: none"> Nombre, denominación o razón social del visitado; Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia; Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita; En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia; Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona; Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección; Declaración del visitado, si así desea hacerlo; En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal; Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto. 	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias de la Unidad Administrativa, ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Inscripción del Catálogo de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Remite los formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.</p>	Formatos de las Actas de Inspección y Verificación actualizados.
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



IV. DIRECTORIO DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Calle José María Morelos y Pavón #151 Esquina Progreso, Colonia Atasta de
Serra, C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco. Teléfono Directo 3 16 63 24

Lic. Homero Aparicio Brown

Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Directo: 3 16 63 24

Correo Electrónico: homero.aparicio@villahermosa.gob.mx

Unidad de Archivo Municipal

L.C.P. y A.P. Benjamín Adolfo Dueñas Landero

Directo: 3 16 63 24

Correo Electrónico: benjamin.landero@villahermosa.gob.mx

Lic. Benjamín Canul Salvador

Departamento Jurídico

Directo: 3 16 63 24

Correo Electrónico: benjamin.canul@villahermosa.gob.mx

Departamento de Difusión

Directo: 3 16 63 24

Correo Electrónico:

Departamento de Estadística e Informática

Directo: 3 16 63 24

Correo Electrónico:

M.D. Moisés Acosta García

Departamento de Atención al Público

Directo: 3 16 63 24

Correo Electrónico: moises.acosta@villahermosa.gob.mx