



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 7000	B
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------	----------

No. 25580



**Comisión de Radio y Televisión de Tabasco
(CORAT)**

Manual de Procedimientos

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

FECHA DE ELABORACIÓN		
14	JUNIO	2009



Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN DE TABASCO (CORAT)

-PROTOCOLO DE APROBACIÓN-

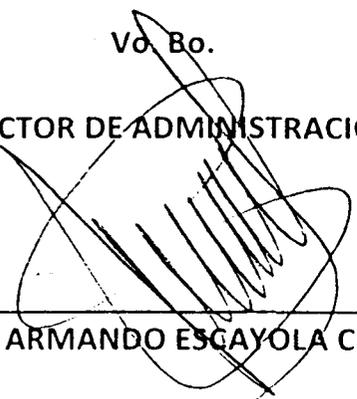
PRESENTACIÓN

TITULAR


LIC. SALVADOR ANTONIO BRAVO NEMER

Vo. Bo.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


C.P. OSCAR ARMANDO ESCAYOLA CAMACHO

CONTENIDO

- I- INTRODUCCION
 - II- OBJETIVO DEL MANUAL
 - III- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO
-
- 1. DIRECCION DE PRODUCCION
 - 1.1 Asignación de Tiempo de Cámaras
 - 1.2 Asignación de Tiempo de postproducción
 - 1.3 Producción de programas nuevos de televisión

 - 2. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 - 2.1 Mantenimiento informativo de la página web
 - 2.2 Asignación de dirección I.P. en equipo de cómputo.
 - 2.3 Diseño de imagen gráfica.
 - 2.4 Animación y edición no-lineal de proyectos televisivos
 - 2.5 Mantenimiento correctivo al software y hardware.

 - 3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 3.1 Acceso a la Información

I- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de la Comisión de Radio y Televisión (CORAT) de Tabasco, tiene como objetivo dar a conocer el funcionamiento interno de la dependencia a través de la descripción de las actividades operativas principales, sus objetivos, los requerimientos, las normas de operación y los puestos responsables de su ejecución.

El presente documento administrativo contiene una descripción que permite entender la operación de las diferentes unidades administrativas que integran la CORAT y auxiliar en los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que permite conocer en forma exacta y clara las tareas principales a desarrollar en cada puesto.

La actualización de este Manual de Procedimientos será responsabilidad de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.

II- OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procedimientos que se realizan en las diferentes unidades administrativas que integran la CORAT para ser utilizado como referencia y guía en la realización eficaz y oportuna de las funciones y atribuciones que marca la normatividad.

III- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DIRECCION DE PRODUCCION

1.1 Asignación de Tiempo de Cámaras

Objetivo:

Agendar las herramientas técnicas necesarias para la realización de las grabaciones de los programas de televisión.

Normas de Operación:

Deberá verificarse que los tiempos que solicitan son los adecuados.

Deberá verificarse el responsable de dicha solicitud y sus eventos agendados.

Deberá informarse a las personas involucradas la agenda diaria de los tiempos de cámaras.

1.1.1 Descripción de Actividades

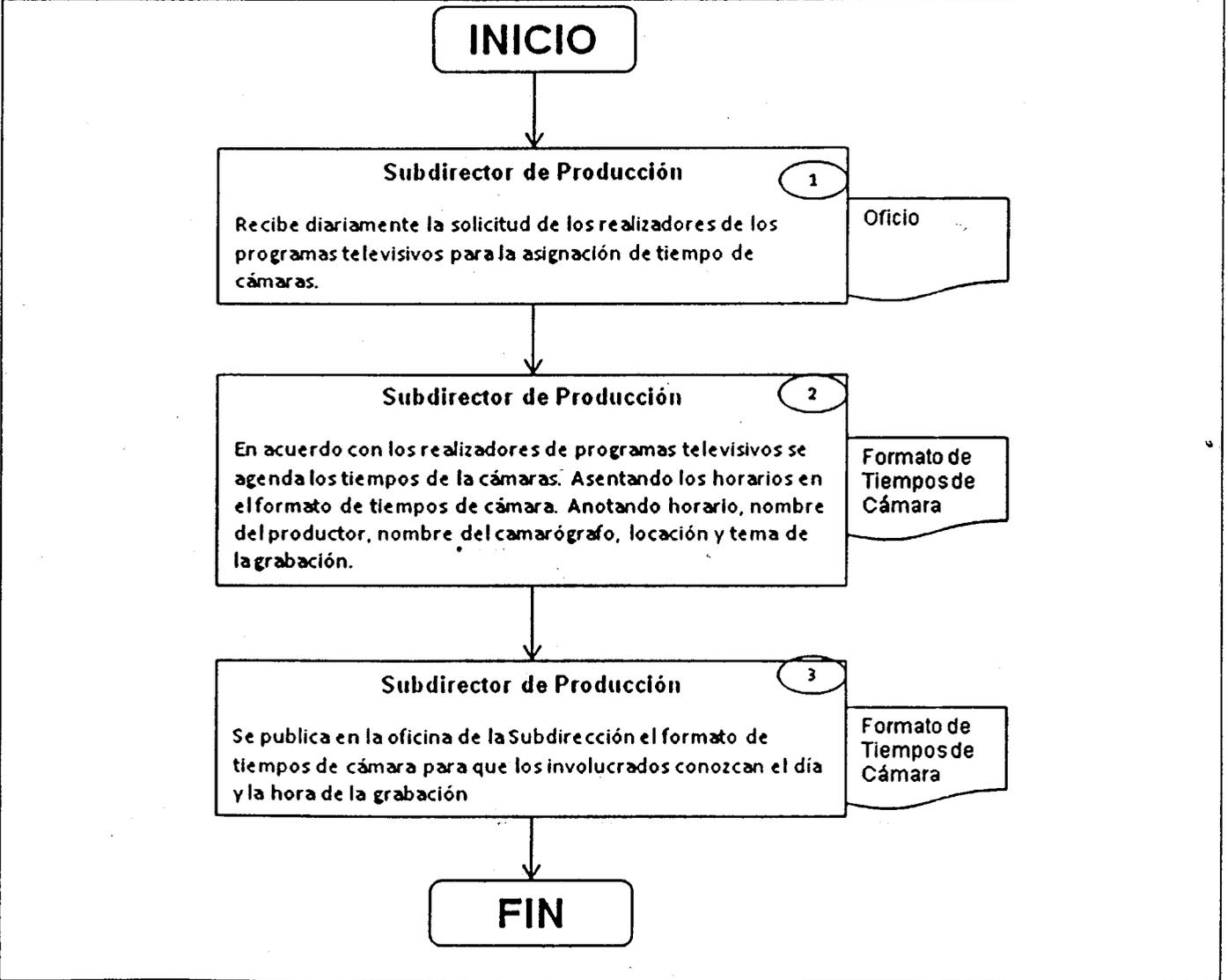
Fecha de Autorización:			
Página			
1	de	1	
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción	
Nombre del Procedimiento: Asignación de tiempos de cámaras			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Subdirector de Producción	1	Recibe diariamente la solicitud de los realizadores de los programas televisivos para la asignación de tiempo de cámaras.	Oficio
Subdirector de Producción	2	En acuerdo con los realizadores de programas televisivos se agenda los tiempos de la cámaras. Asentando los horarios en el formato de tiempos de cámara. Anotando horario, nombre del productor, nombre del camarógrafo, locación y tema de la grabación.	Formato de tiempos de cámara
Subdirector de Producción	3	Se publica en la oficina de la Subdirección el formato de tiempos de cámara para que los involucrados conozcan el día y la hora de la grabación	Formato de tiempos de cámara
Termina Procedimiento			

1.1.2 Diagrama de Flujo



Fecha de Autorización:		
Página		
1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción

Nombre del Procedimiento: Asignación de Tiempo de Cámaras



1.2 Asignación de Tiempo de postproducción

Objetivo:

Agendar los tiempos de postproducción para la realización final de los programas televisivos.

Normas de Operación:

Recibir la solicitud de tiempo de postproducción.

Deberá verificarse el responsable de dicha solicitud y la fecha de transmisión de su programa.

Deberá informarse a las personas involucradas la agenda diaria de los tiempos de postproducción.

1.2.1 Descripción de Actividades



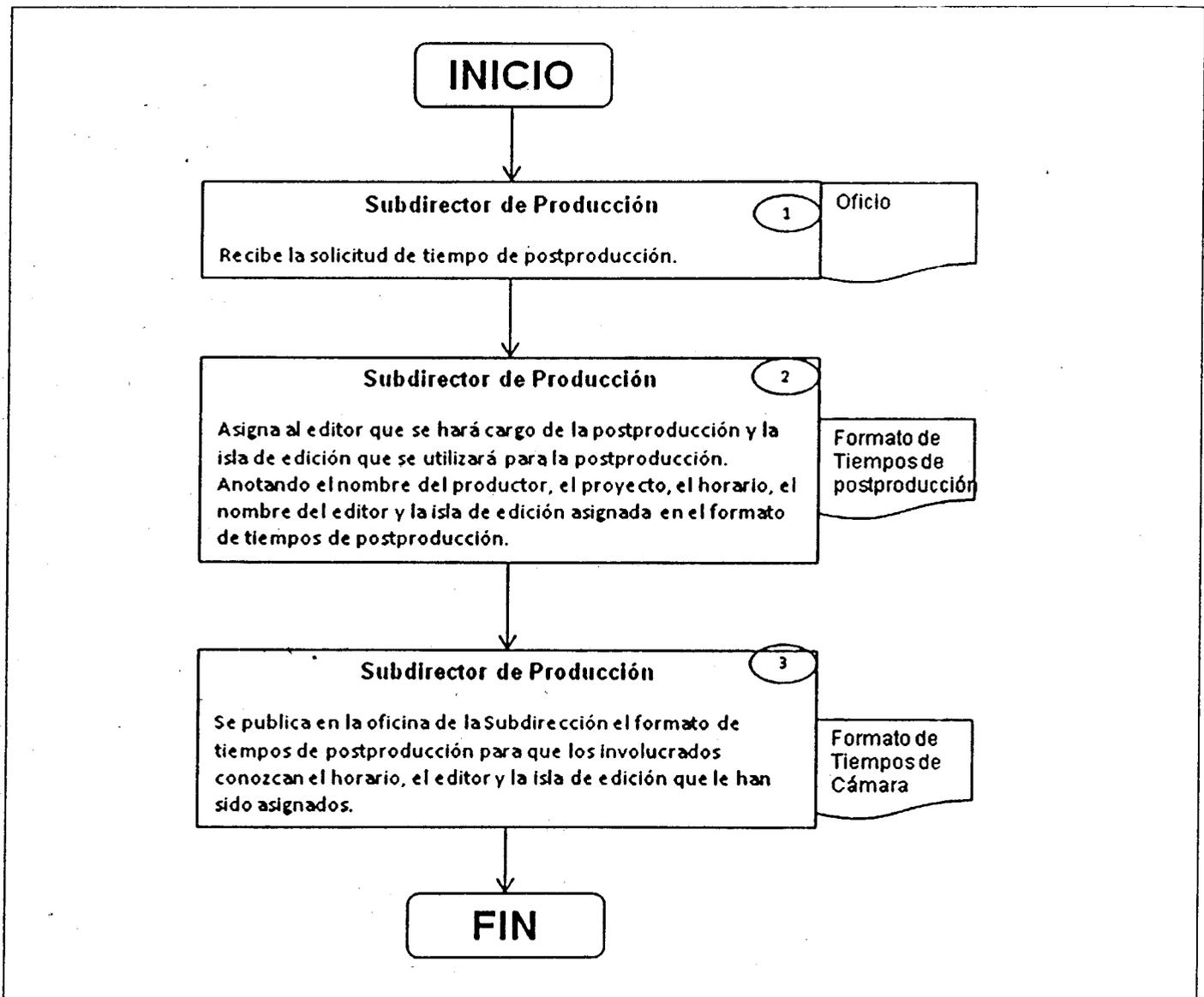
Fecha de Autorización:		
Página		
1	de	1

Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción	
Nombre del Procedimiento: Asignación de tiempo de postproducción			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Subdirector de Producción	1	Recibe la solicitud de tiempo de postproducción.	Solicitud de trabajo
Subdirector de Producción	2	Asigna al editor que se hará cargo de la postproducción y la isla de edición que se utilizará para la postproducción. Anotando el nombre del productor, el proyecto, el horario, el nombre del editor y la isla de edición asignada en el formato de tiempos de postproducción.	Formato tiempos de postproducción.
Subdirector de Producción	3	Se publica en la oficina de la Subdirección el formato de tiempos de postproducción para que los involucrados conozcan el horario, el editor y la isla de edición que le han sido asignados.	Formato tiempos de postproducción.
Termina Procedimiento			

1.2.2 Diagrama de Flujo:



Fecha de Autorización:		
Pagina		
1	de	1
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción
Nombre del Procedimiento: Asignación de tiempos de Postproducción		



1.3 Producción de programas nuevos de televisión

Objetivo:

Realizar un programa nuevo de televisión con los objetivos y estándares de calidad requeridos.

Normas de Operación del Procedimiento 3:

Recibir la solicitud de producción por parte del Director General.

Deberá verificarse los objetivos, contenidos y alcances del programa nuevo de televisión.

Diseñar el formato y la duración del programa nuevo de televisión.

Revisar el guión del programa nuevo de televisión, las necesidades técnicas y humanas que se requieren para su realización.

Deberá informarse a las personas involucradas la agenda diaria de los tiempos de cámaras para la grabación del nuevo programa.

Deberá informarse a las personas involucradas los tiempos de postproducción.

1.3.1 Descripción de Actividades



Fecha de Autorización:		
Pagina		
1	de	2

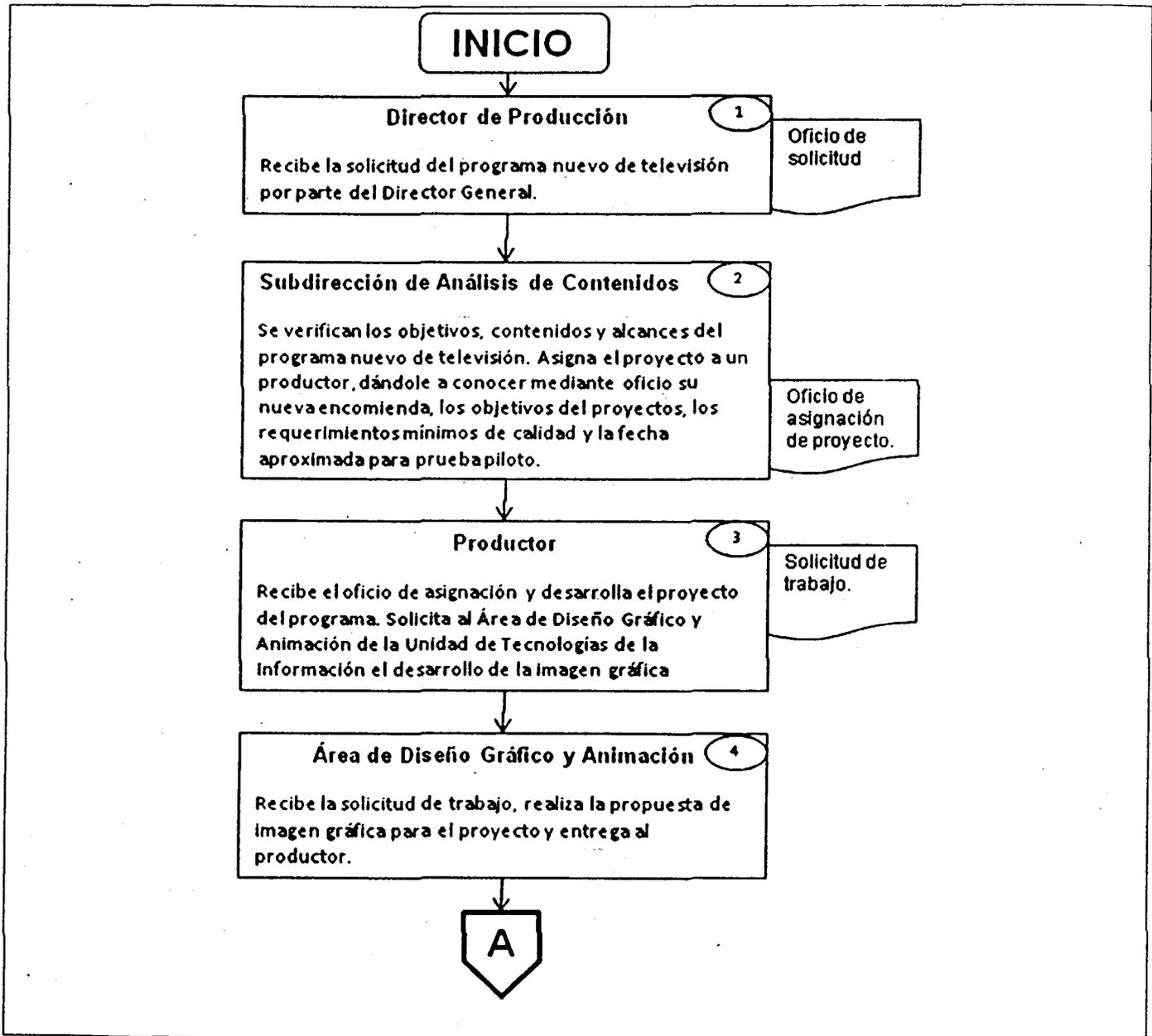
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción	
Nombre del Procedimiento: Producción de programas nuevos de televisión			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Director de Producción	1	Recibe la solicitud del programa nuevo de televisión por parte del Director General.	Oficio de solicitud
Subdirector de Análisis de Contenido	2	Se verifican los objetivos, contenidos y alcances del programa nuevo de televisión. Asigna el proyecto a un productor, dándole a conocer mediante oficio su nueva encomienda, los objetivos del proyectos, los requerimientos mínimos de calidad y la fecha aproximada para prueba piloto.	Oficio de asignación de proyecto
Productor	3	Recibe el oficio de asignación y desarrolla el proyecto del programa. Solicita al Área de Diseño Gráfico y Animación de la Unidad de Tecnologías de la Información el desarrollo de la imagen gráfica	Solicitud de trabajo (UTI)
Área de Diseño y Animación	4	Recibe la solicitud de trabajo, realiza la propuesta de imagen gráfica para el proyecto y entrega al productor.	Solicitud de trabajo
Productor	5	Solicita a la Subdirección de Análisis el guión del programa piloto.	Oficio de solicitud de guión
Subdirector de Análisis de Contenido	6	Recibe el oficio de solicitud de guión y realiza la propuesta de guión para el programa piloto. Entrega al productor.	Guión programa piloto.
Productor	7	Solicita a la Subdirección de Producción la asignación de tiempos de cámara y grabación	Oficio de solicitud de tiempos de cámara
Subdirector de Producción	8	Agenda y publica los tiempos de cámara y grabación	Formato de tiempos de cámara
Productor	9	Realiza "storyboard" y la grabación de las imágenes y audios solicitados en el guión.	
Productor	10	Solicita a la Subdirección de Producción la asignación de tiempos de postproducción.	Oficio de solicitud de tiempos de postproducción

Subdirector de Producción	11	Se agenda y publica los tiempos de postproducción.	Formato de tiempos postproducción
Productor	12	Realiza la postproducción del programa piloto de acuerdo al guión.	
Productor	13	Entrega el programa piloto terminado en formato análogo o digital al Director de Producción	Oficio de entrega de programa piloto
Director General	14	En reunión con el Director de Producción y el Director de Programación revisan y analizan el programa piloto para su autorización.	
Director General	15	NO SE AUTORIZA Solicita al Director de Producción reiniciar el proceso. (REGRESA A PASO 5)	
Director General	16	SE AUTORIZA Solicita al Director de Producción la producción del programa definiendo periodicidad.	Oficio de solicitud de producción.
Termina Procedimiento			

1.3.2 Diagrama de Flujo

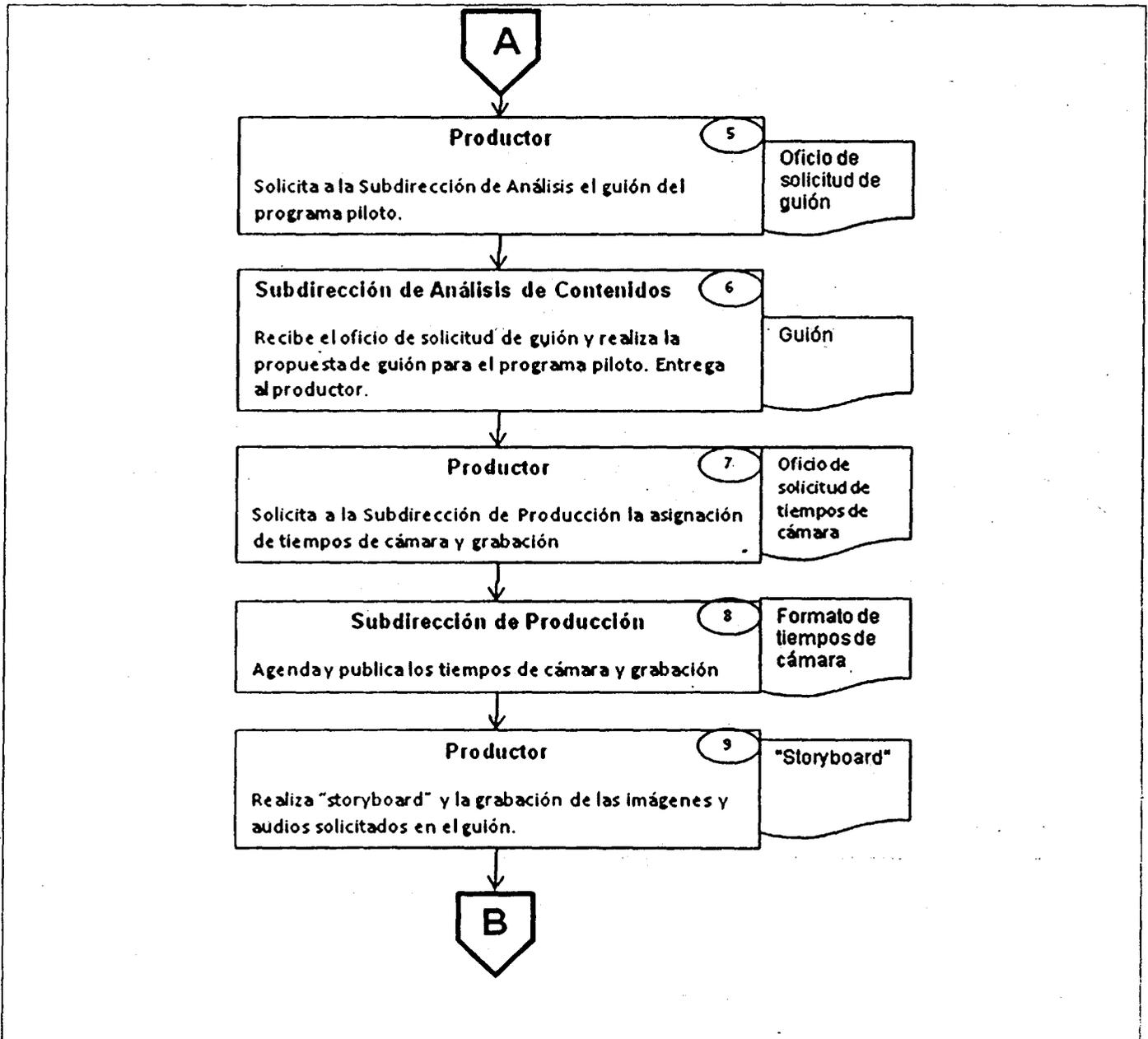


Fecha de Autorización:		
Pagina		
1	de	4
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción
Nombre del Procedimiento: Producción de programas nuevos de televisión		





Fecha de Autorización:		
Página		
2	de	4
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción
Nombre del Procedimiento: Producción de programas nuevos de televisión		





Fecha de Autorización:

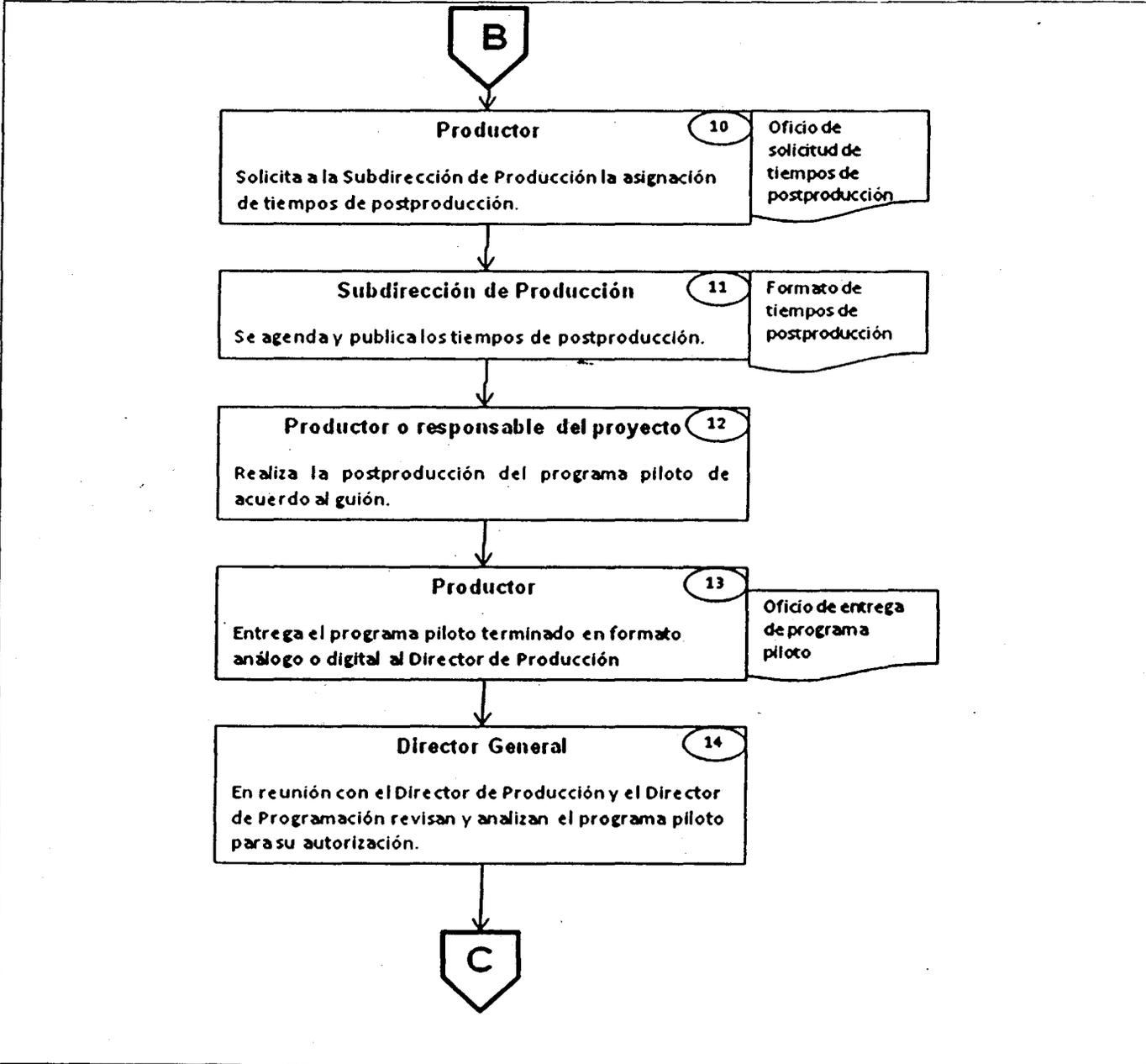
Página

3 de 4

Dirección de Área: Dirección de Producción

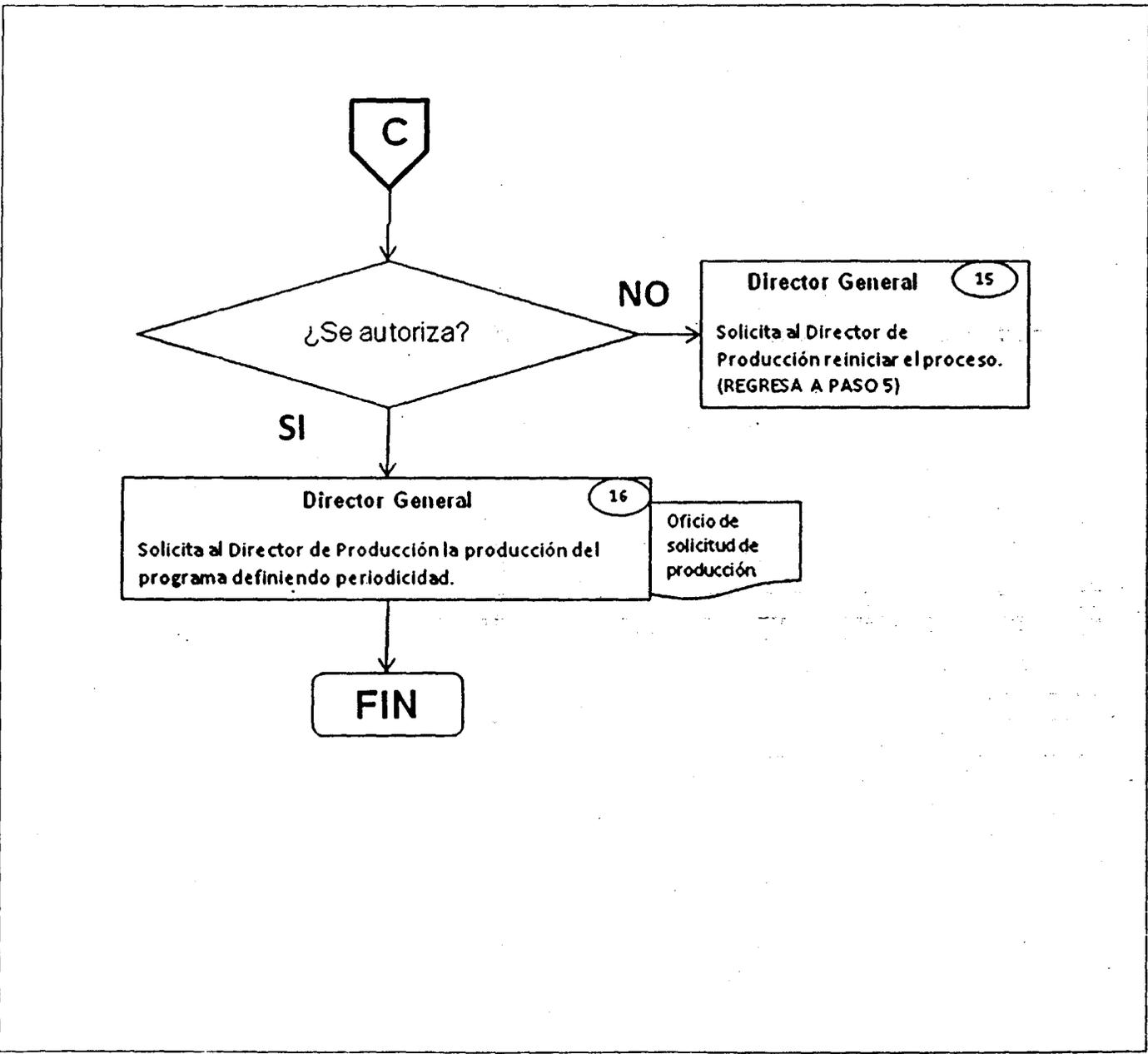
Unidad Responsable: Subdirección de Producción

Nombre del Procedimiento: Producción de programas nuevos de televisión





Fecha de Autorización:		
Pagina		
4	de	4
Dirección de Área: Dirección de Producción		Unidad Responsable: Subdirección de Producción
Nombre del Procedimiento: Producción de programas nuevos de televisión		



2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

2.1 Mantenimiento informativo de la página web

Objetivo:

Mantener actualizada la información noticiosa de la dependencia en el sitio web.

Normas de Operación:

Deberá verificarse que la información ha sido aprobada por el área responsable de su emisión.

Deberá verificarse que la información sea correcta, oportuna y veraz.

Deberá verificarse la redacción y ortografía de los textos.

Deberá confirmarse que las imágenes hayan sean las adecuadas.

2.1.1 Descripción de Actividades

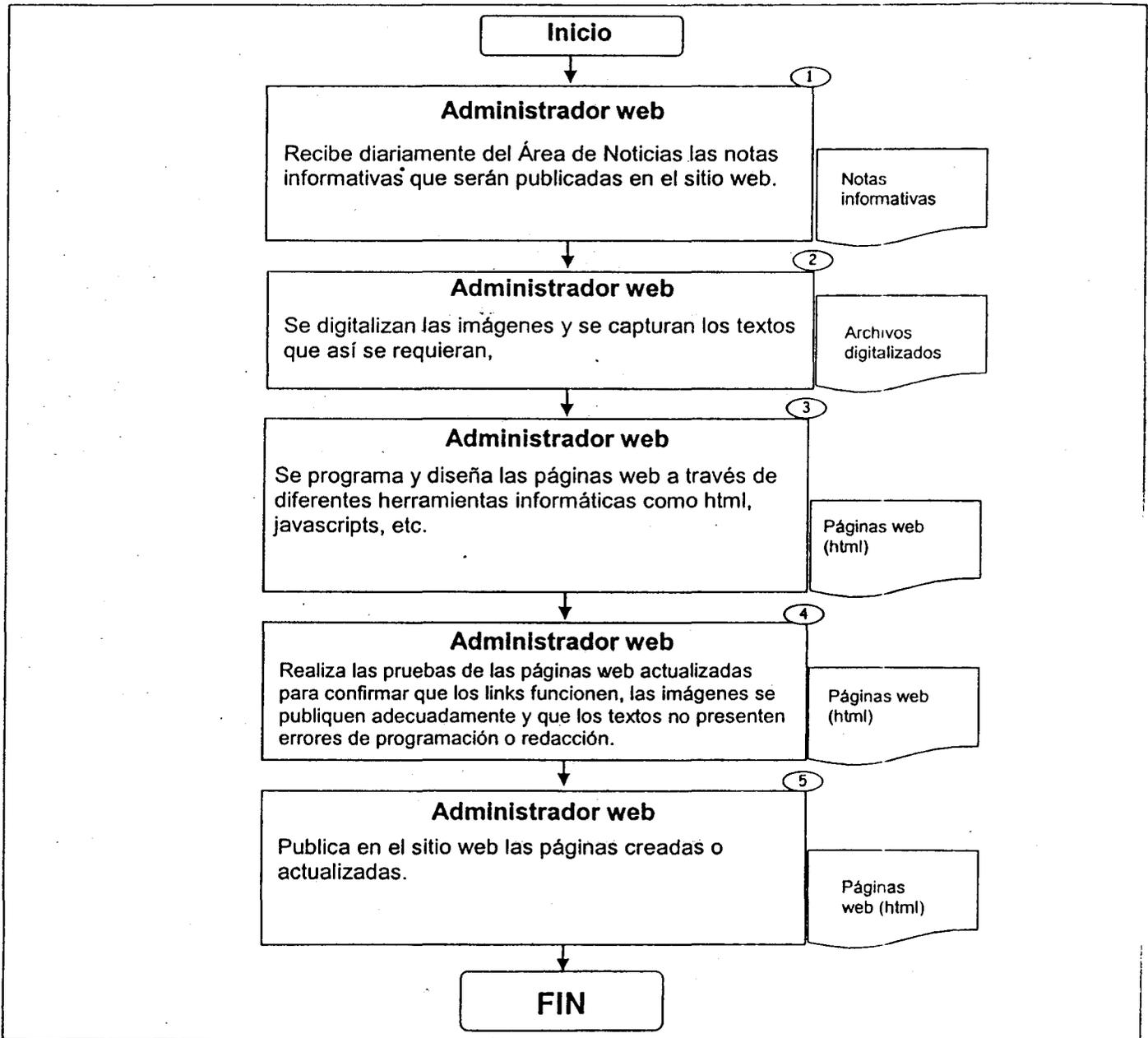


		Fecha de Autorización:	
		Página	
		1	de 1
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información		Unidad Responsable: Área de redes y sistemas	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento informativo del sitio web			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Administrador web	1	Recibe diariamente del área de noticias las notas informativas que serán publicadas en el sitio web.	Notas informativas
Administrador web	2	Se digitalizan las imágenes y se capturan los textos que así se requieran,	Fotografías y notas informativas
Administrador web	3	Se programa y diseña las páginas web a través de diferentes herramientas informáticas como html, javascripts, etc.	Archivos digitalizados.
Administrador web	4	Realiza las pruebas de las páginas web actualizadas para confirmar que los links funcionen, las imágenes se publiquen adecuadamente y que los textos no presenten errores de programación o redacción.	Archivos web
Administrador web	5	Publica en el sitio web las páginas creadas o actualizadas.	Archivos web
Termina Procedimiento			

2.1.2 Diagrama de Flujo



Fecha de Autorización:		
Pagina		
1	de	1
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información		Unidad Responsable: Área de Redes y Sistemas
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento sitio web		



2.2 Asignación de dirección I.P. en equipo de cómputo

Objetivo:

Mantener un control de los equipos de cómputo con acceso a la red local de la dependencia y al servicio de internet para conservar los estándares de seguridad requeridos en la operación diaria de la red.

Normas de Operación:

Las solicitudes se deberán recibir por escrito y firmadas por el Director de la Unidad Administrativa a la que esté asignado el equipo.

El equipo de cómputo deberá pertenecer al inventario informático de la dependencia. En caso contrario la autorización deberá ir acompañada de una justificación y visto bueno del Director General de la dependencia.

2.2.1 Descripción de Actividades



Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información		Fecha de Autorización:	
		Página	
		1	de
		Unidad Responsable: Área de Redes y Sistemas	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Dirección I.P. a equipo de cómputo			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Director de la Unidad Administrativa	1	Solicita la asignación de la dirección I.P. vía oficio. Incluyendo el número de inventario del equipo, el nombre del usuario y/o responsable del resguardo del mismo y la firma de autorización.	Oficio
Secretaria	2	Recibe el oficio y entrega al Jefe del Área de Sistemas y Redes.	Oficio
Jefe del Área	3	Comprueba los datos proporcionados en el oficio y la disponibilidad de direcciones I.P. para la Dirección solicitante y asigna la dirección I.P. anotando en la base de datos correspondiente el nombre del usuario del equipo, el número de equipo y el nodo de acceso a la red donde estará conectada.	
Técnico	4	Acude a la ubicación física del equipo y configura la dirección I.P. comprobando el acceso a la red local y a internet.	
Técnico	5	Entrega el equipo y recaba firma de conformidad del usuario en oficio de solicitud.	Oficio
Termina Procedimiento			

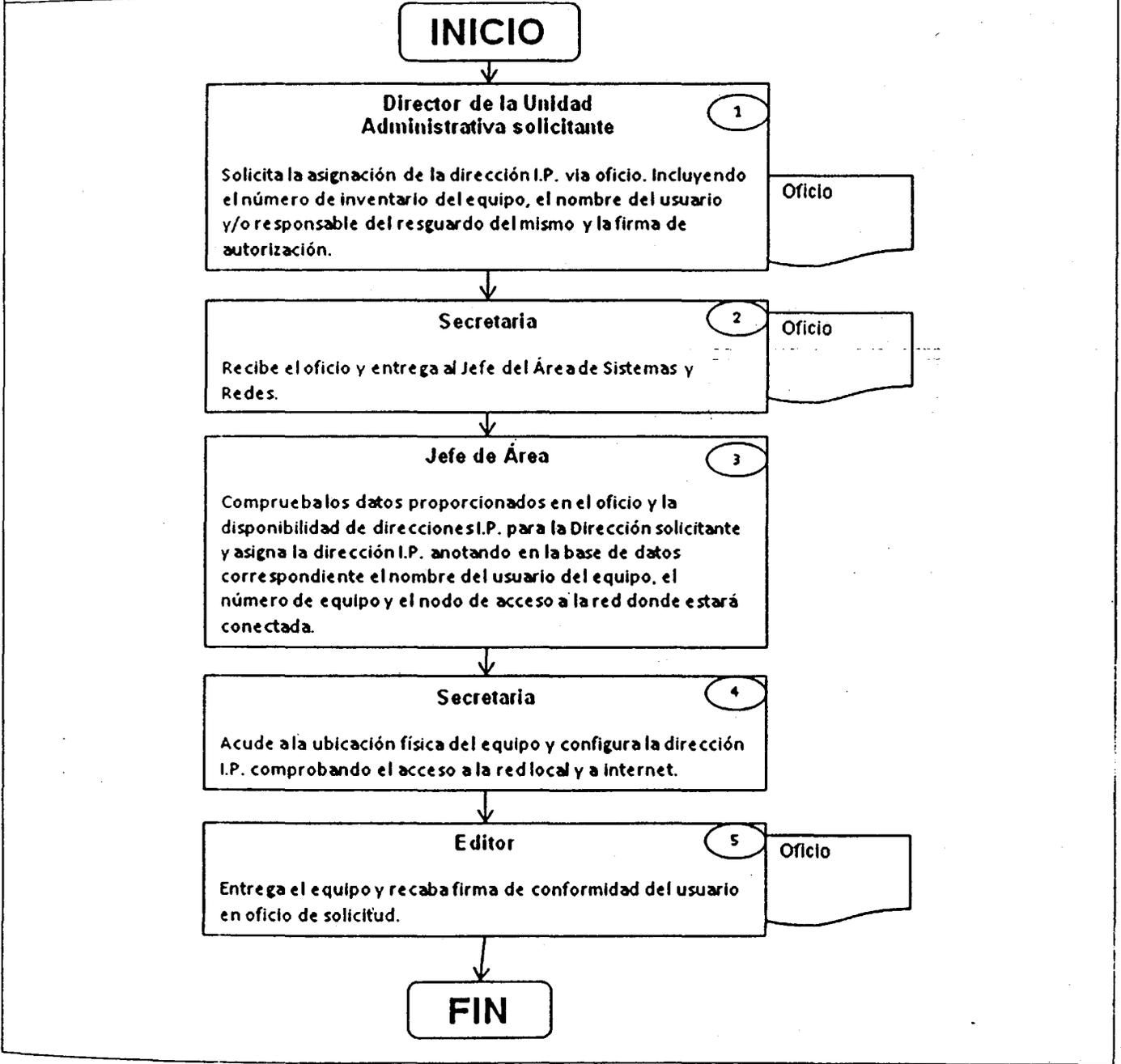
2.2.2 Diagrama de Flujo



Fecha de Autorización:		
Pagina		
1		1

Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información Dirección de Área: Área de Redes y Sistemas

Nombre del Procedimiento: Asignación de Dirección I.P. a equipo de cómputo



2.3 Diseño de imagen gráfica

Objetivo:

Diseñar la imagen gráfica de proyectos de comunicación desarrollados por la dependencia.

Normas de Operación:

Recibir la solicitud y los lineamientos requeridos para el proyecto por parte del responsable del proyecto.

La solicitud deberá estar autorizada por el Director de la unidad administrativa que solicita el servicio.

2.3.1 Descripción de Actividades



		Fecha de Autorización:	
		Pagina	
		1	de 1
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información		Unidad Responsable: Área de Diseño Gráfico	
Nombre del Procedimiento: Diseño de imagen gráfica			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Secretaria	1	Recibe la solicitud de trabajo por parte del responsable del proyecto y revisa la firma de autorización por parte del director de la unidad administrativa, la fecha de entrega.	Solicitud de trabajo
Jefe del Área de Diseño Gráfico	2	Asigna la solicitud de trabajo a un diseñador gráfico y definen la fecha límite para finalización de trabajo solicitud.	Solicitud de trabajo
Diseñador Gráfico	3	Realiza acuerdo con el responsable del proyecto y se recopila la información requeridas para el desarrollo de la imagen gráfica.	
Diseñador Gráfico	4	Desarrolla la propuesta de imagen gráfica de acuerdo con los lineamientos expuestos por el responsable del proyecto y presenta al Jefe de Área	
Jefe del Área de Diseño Gráfico	5	Presenta la propuesta al responsable del proyecto y/o al funcionario correspondiente para su aprobación.	Solicitud de trabajo
Responsable del proyecto	6	Autoriza la propuesta de gráfica presentada por la UTI y firma de conformidad en la solicitud de trabajo.	Solicitud de trabajo
Diseñador Gráfico	7	Entrega el trabajo gráfico al funcionario correspondiente a través de medios analógicos o digitales y reporta la entrega (fecha y hora) en la solicitud de trabajo.	Solicitud de trabajo
Termina Procedimiento			

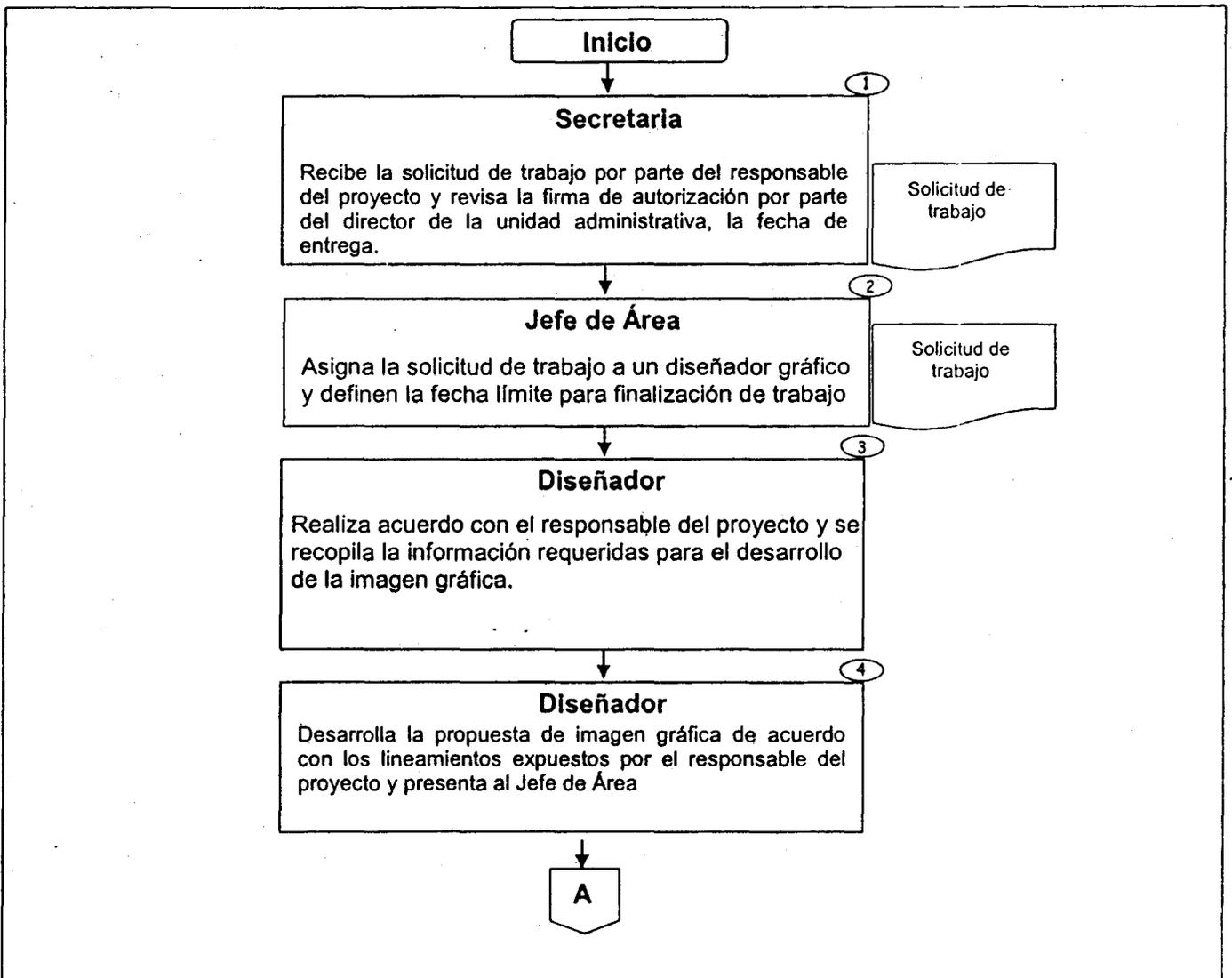
2.3.2. Diagrama de Flujo



Fecha de Autorización:		
Pagina		
1	de	2
Unidad Responsable: Área de Diseño Gráfico		

Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información

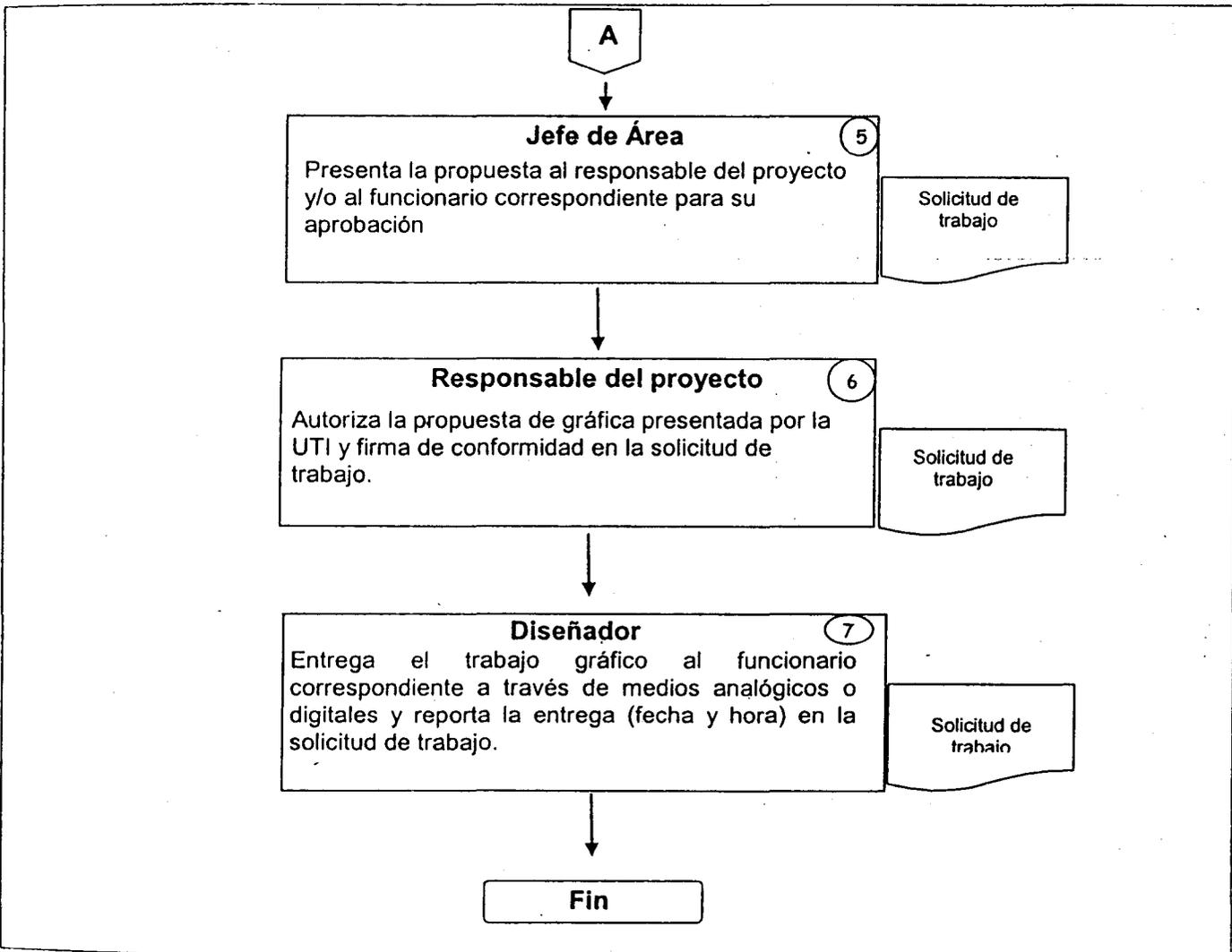
Nombre del Procedimiento: Diseño de imagen gráfica





Fecha de Autorización:		
Pagina		
2	de	2
Unidad Responsable: Área de Diseño Gráfico		
Nombre del Procedimiento: Diseño de imagen gráfica		

Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información



2.4 Animación y edición no-lineal de proyectos televisivos

Objetivo:

Realizar proyectos de animación por computadora en 2D y 3D para los contenidos televisivos de la dependencia.

Normas de Operación:

Recibir la solicitud y los lineamientos requeridos para el proyecto por parte del responsable del proyecto.

La solicitud deberá estar autorizada por el Director de la unidad administrativa que solicita el servicio.

El productor o responsable del proyecto deberá proporcionar el material videográfico digitalizado.

2.4.1 Descripción de Actividades



		Fecha de Autorización:	
		Pagina	
		1	de 1
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información		Unidad Responsable: Área de Diseño Gráfico y Animación	
Nombre del Procedimiento: Animación y edición no-lineal de proyectos televisivos			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Productor	1	Solicita la realización del proyecto de animación y/o de edición no-lineal.	
Secretaria	2	Recibe solicitud del productor, anotando en el formato los requerimientos expresados por el productor, la fecha de ingreso de la solicitud y revisa la firma de autorización por parte del director de la unidad administrativa solicitante. Entrega a Jefe de Área.	Solicitud de trabajo
Jefe del Área	3	Asigna la solicitud de trabajo a un editor y definen la fecha límite para la entrega del proyecto.	Solicitud de trabajo
Editor	4	Realiza acuerdo con el responsable del proyecto y se recopila la información requeridas para su desarrollo. (Video, fotos, tipografía, gama de colores).	Solicitud de trabajo
Editor	5	Desarrolla la propuesta de animación y/o de edición no-lineal. de acuerdo con los lineamientos expuestos por el responsable del proyecto y presenta al Jefe de Área.	
Jefe del Área de Diseño Gráfico	6	Presenta la propuesta al responsable del proyecto y/o al funcionario correspondiente para su aprobación.	
Productor o responsable del proyecto	7	Autoriza la animación realizada por la UTI y firma de conformidad en la solicitud de trabajo.	Solicitud de trabajo
Editor	8	Entrega la animación al funcionario correspondiente a través de medios analógicos o digitales y reporta la entrega (fecha y hora) en la solicitud de trabajo.	Solicitud de trabajo
Termina Procedimiento			

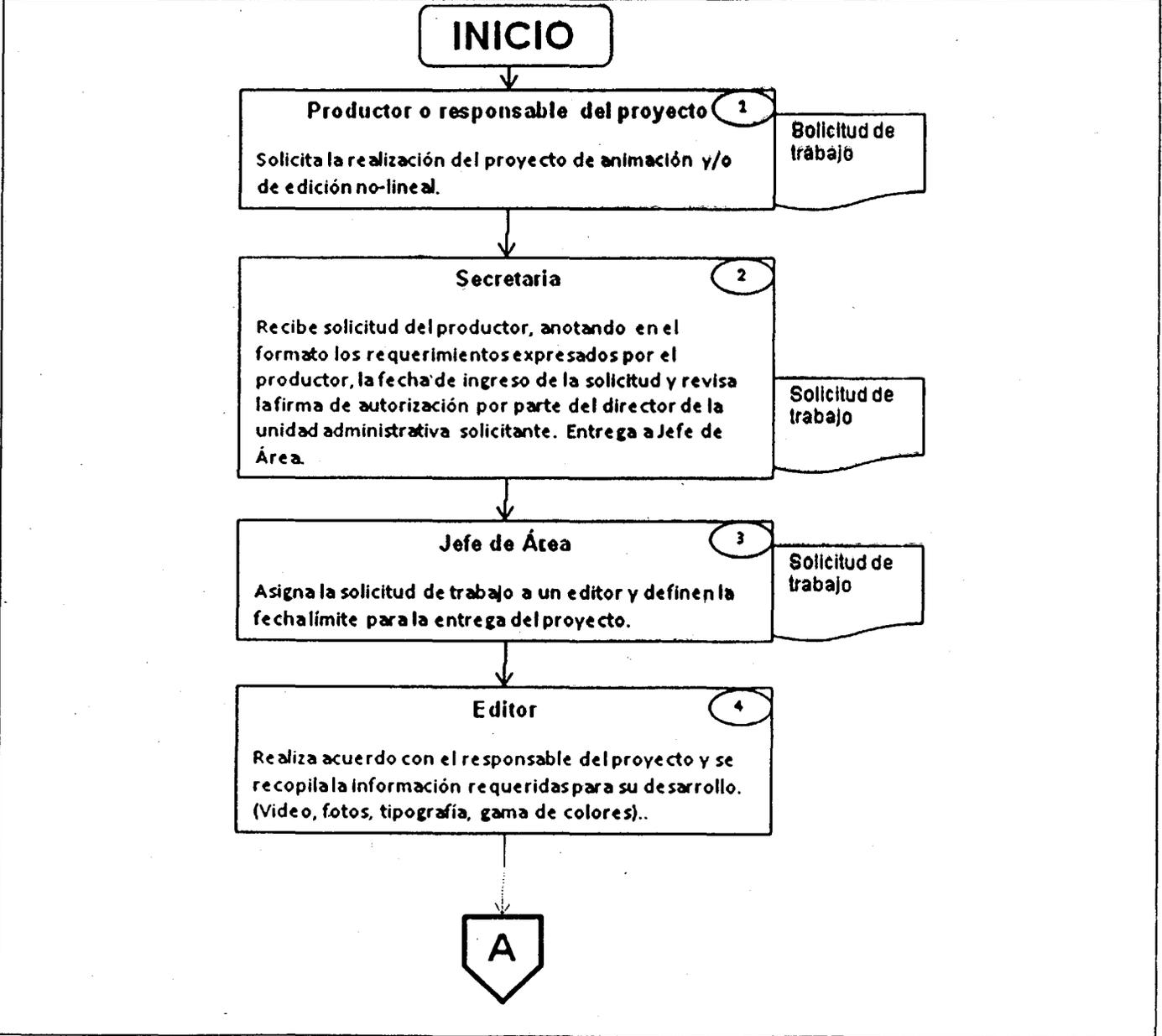
2.4.2 Diagrama de Flujo



Fecha de Autorización:		
Pagina		
1	de	2
Unidad Responsable: Área de Diseño Gráfico y Animación		

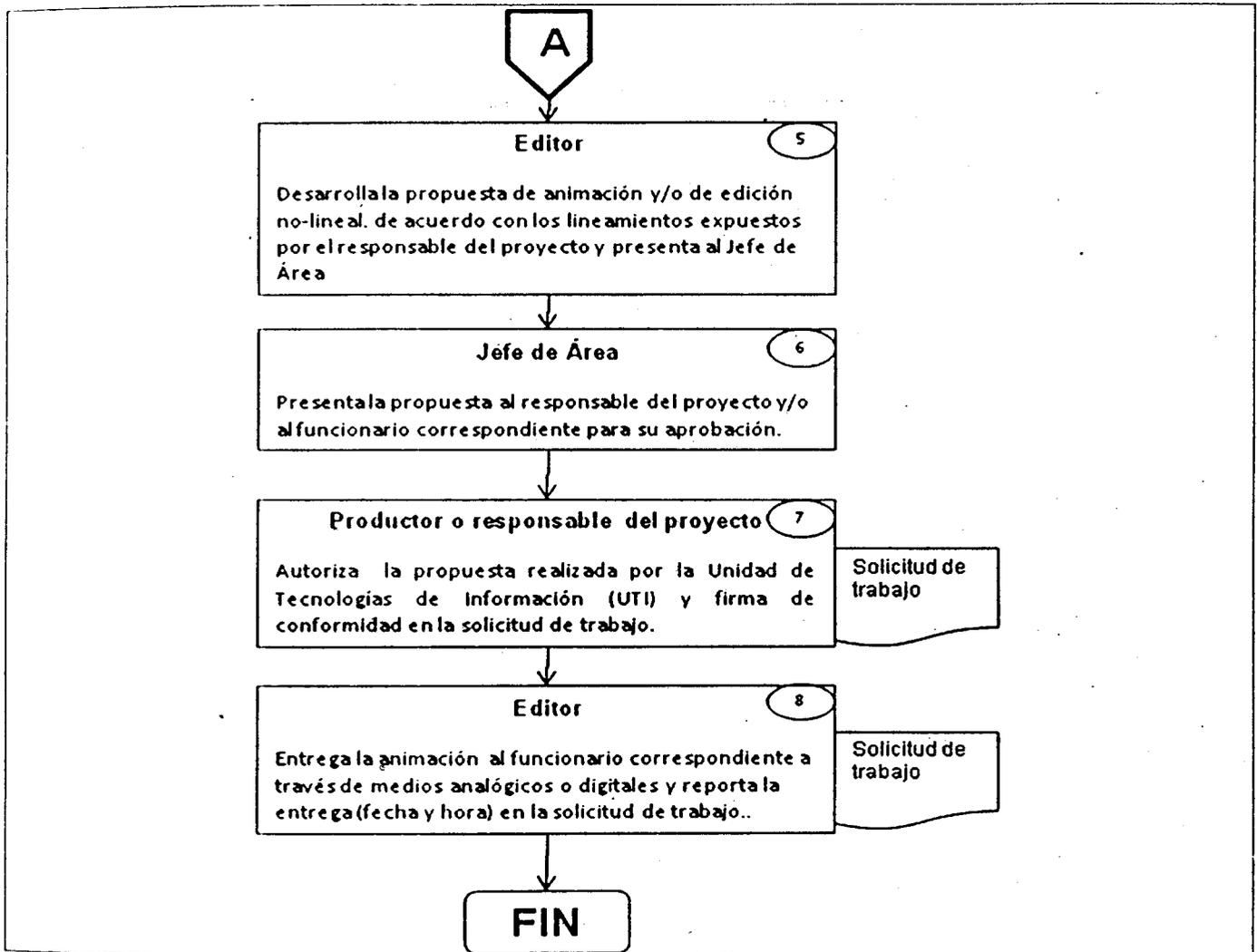
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información

Nombre del Procedimiento: Animación y edición no-lineal de proyectos televisivos





Fecha de Autorización:		
Pagina		
2	de	2
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información		Unidad Responsable: Área de Diseño Gráfico y Animación
Nombre del Procedimiento: Animación y edición no-lineal de proyectos televisivos		



2.5 Mantenimiento correctivo al software y hardware

Objetivo:

Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la dependencia.

Normas de Operación:

El responsable del área de soporte técnico, deberá controlar la atención de reportes, asignando un folio consecutivo a las órdenes de servicio que se atiendan.

Un reporte no debe exceder más de 24 horas en recibir la primera atención.

La atención de una orden de servicio se hará en presencia del usuario para facilitar el diagnóstico.

El Jefe de Área solicitará al Departamento de Compras la refacción, para que, según sea el caso, se haga efectiva la garantía o la compra.

2.5.1 Descripción de Actividades



				Fecha de Autorización:		
				Pagina		
				1	de	2
Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información.				Unidad Responsable: Área de Soporte Técnico		
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al software y hardware						
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad			Forma o Documento	
Usuario	1	Solicita vía telefónica o personal el soporte técnico de la unidad bajo su resguardo.				
Técnico de soporte	2	Recibe solicitud del usuario, anotando en el formato de servicio el número de inventario del equipo, sus características y la descripción de la falla que reporta el usuario.			Solicitud de servicio	
Técnico de soporte	3	Acude con el usuario, revisa el equipo, detecta la falla, procede a hacer el diagnóstico y verifica con el Departamento de compras si la unidad se encuentra en período de garantía. (La verificación se hace vía telefónica o personal).				

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Técnico de soporte	4	TIENE VIGENTE LA GARANTÍA Envía el reporte técnico con el diagnóstico de la falla a la Unidad Administrativa que solicitó el servicio para que realicen la solicitud de la refacción a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación, para hacer efectiva la garantía. (SE CONTUNIA CON PASO 9)	Reporte técnico
Técnico de soporte	5	NO TIENE VIGENTE ALGUNA GARANTIA GARANTÍA Envía el reporte técnico con el diagnóstico de la falla a la Unidad Administrativa que solicitó el servicio para que realicen la solicitud de la refacción a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación, para adquisición de la refacción.	Reporte técnico
Unidad Administrativa correspondiente	6	Envía la solicitud de aplicación de la garantía o de adquisición de la refacción acompañada del reporte técnico.	Solicitud de aplicación de garantía o Solicitud de adquisición de refacción
Departamento de compras	7	Cotiza refacción.	
Departamento de compras	8	Adquiere refacción.	
Técnico de soporte	9	Entrega la refacción al Área de Soporte Técnico	
Técnico de soporte	10	Realiza la instalación y/o configuración de la refacción.	
Técnico de soporte	11	Entrega el quipo al usuario y recaba firma de conformidad usuario o del Director de la unidad administrativa correspondiente.	Solicitud de servicio
Termina Procedimiento			

2.5.2 Diagrama de Flujo

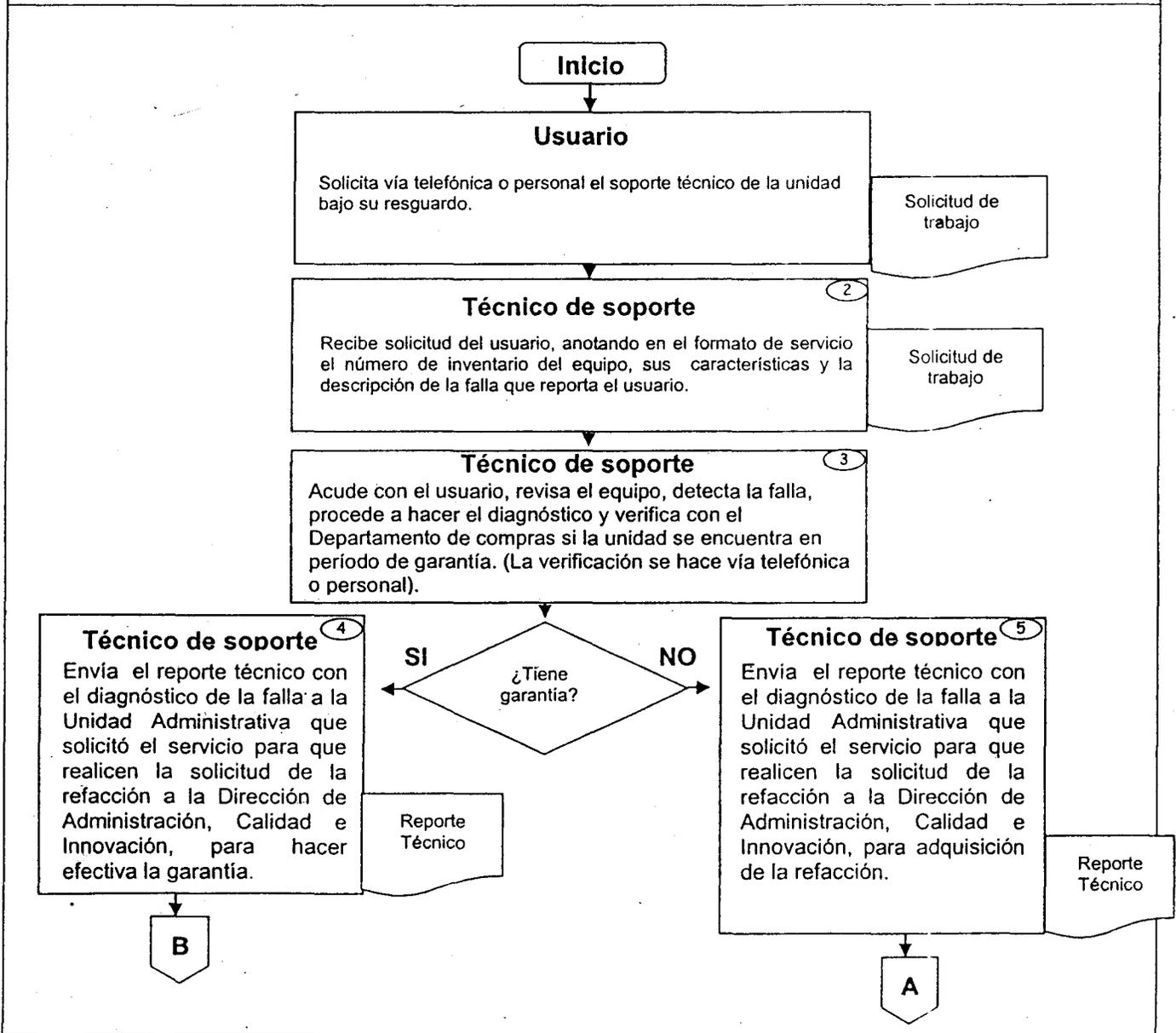


Fecha de Autorización:		
Página		
1	de	2

Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información

Unidad Responsable: Área de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al software y hardware.



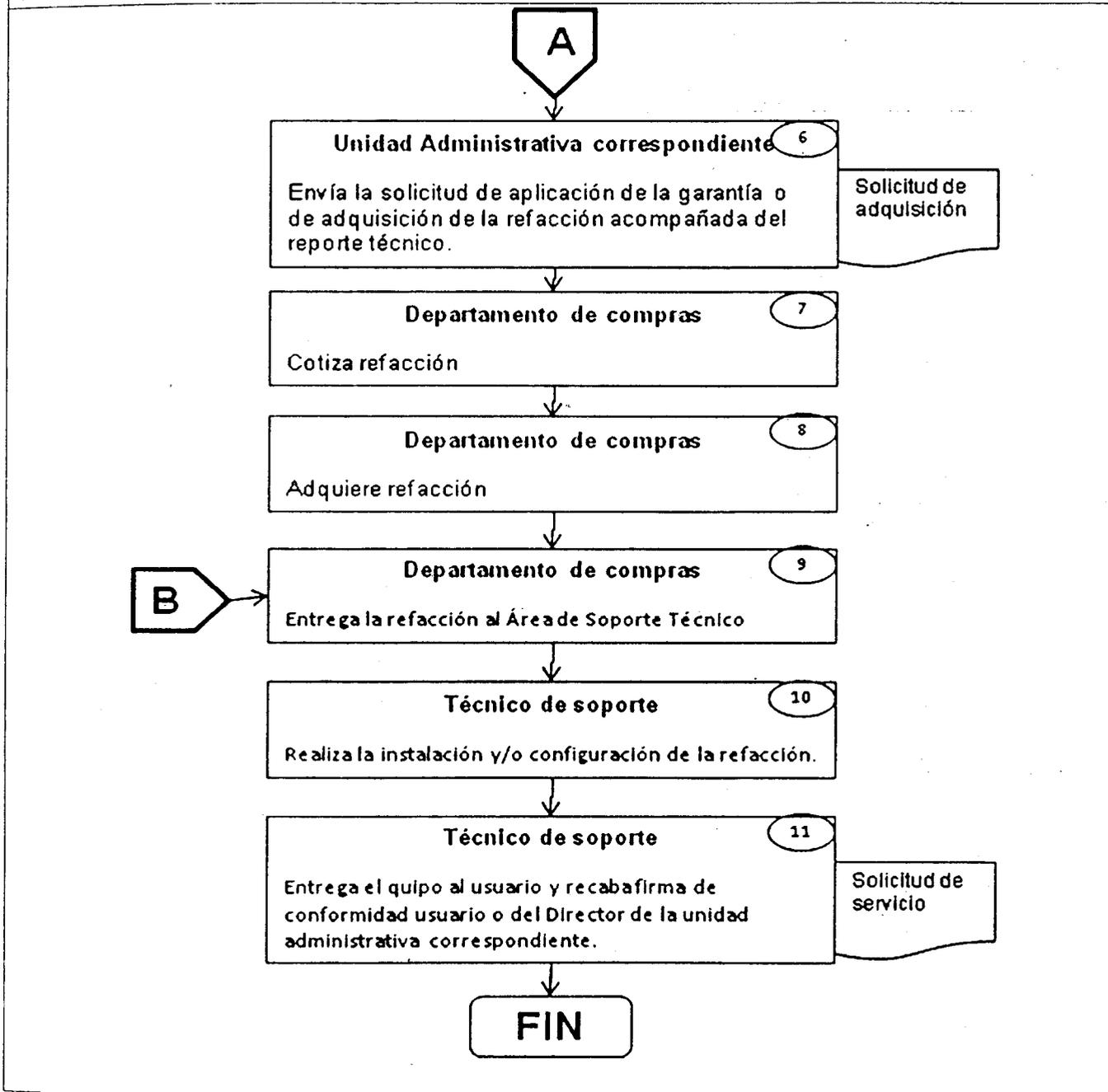


Fecha de Autorización:		
Pagina		
2	de	2

Dirección de Área: Unidad de Tecnologías de Información

Unidad Responsable: Área de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al software y hardware



3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.1 Acceso a la Información

Objetivo:

Dar trámite y cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información que haga la ciudadanía a la Dependencia.

Nomas de operación:

Las solicitudes pueden presentarse personalmente o a través del sistema remoto llamado INFOMEX

Se recibe una solicitud por información requerida.

3.1.1 Descripción de Actividades



Dirección de Área: Dirección General		Fecha de Autorización:	
		Pagina	
		1	de . 2
Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información			
Nombre del Procedimiento: Acceso a la información pública			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Solicitante	1	Presenta solicitud de información y pasa a la Act. 2	Solicitud
Unidad de Acceso a la Información	2	Recepciona solicitud y acusa de recibido en copia - Si la solicitud reúne los requisitos que marcan la Ley y el reglamento en la materia pasa a la Act. 3. - Si la solicitud NO reúne los requisitos, pasa a la Act. 5	Copia de acuse
Unidad de Acceso a la Información	3	Integra expediente y solicita información a la Unidad de enlace y pasa a la Act. 4	Expediente
Unidad de enlace	4	Recibe solicitud de información para trámite - Si es información disponible, pasa a la Act. 7 - Si es información disponible pero requiere más tiempo, pasa a la Act. 6 - Si es información inexistente o reservada, pasa a la Act. 6	
Solicitante	5	Aclara su solicitud o se le orienta y pasa a la Act. 1	
Unidad de Acceso a la Información	6	Genera la solicitud de prórroga o el Acuerdo de inexistencia o reserva según corresponda y pasa a la Act. 8	solicitud de prórroga o Acuerdo de Inexistencia o reserva
Unidad de Acceso a la Información	7	Recibe información solicitada, genera el acuerdo de disponibilidad y notifica al solicitante	Acuerdo de Disponibilidad y Notificación
Solicitante	8	Recibe Acuerdo o solicitud de prórroga o Notificación e información solicitada	
Termina Procedimiento			

3.1.2 Diagrama de Flujo



Fecha de Autorización:

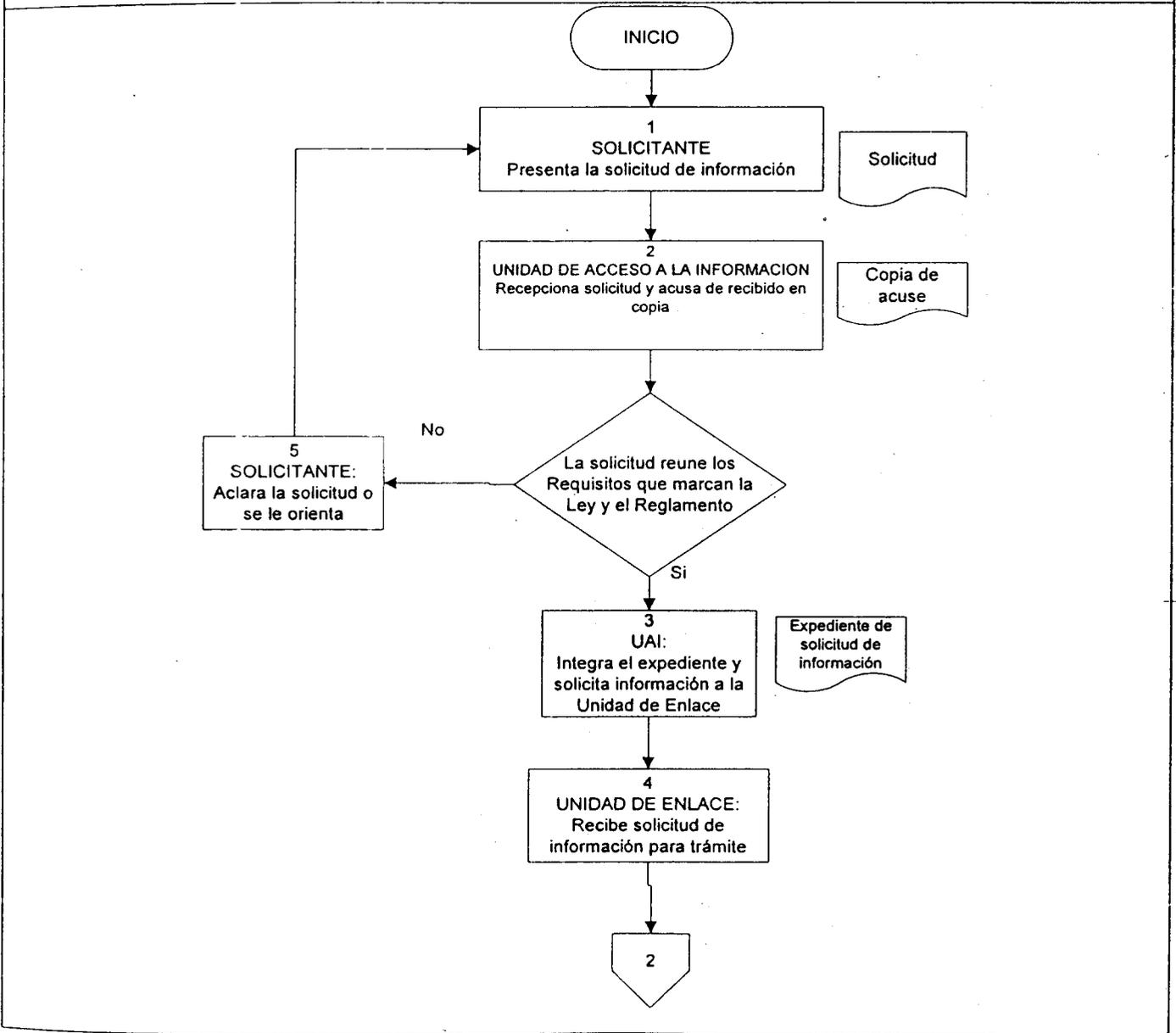
Página

1 de 2

Dirección de Área: Dirección General

Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento: Acceso a la información pública





Fecha de Autorización:

Página

2

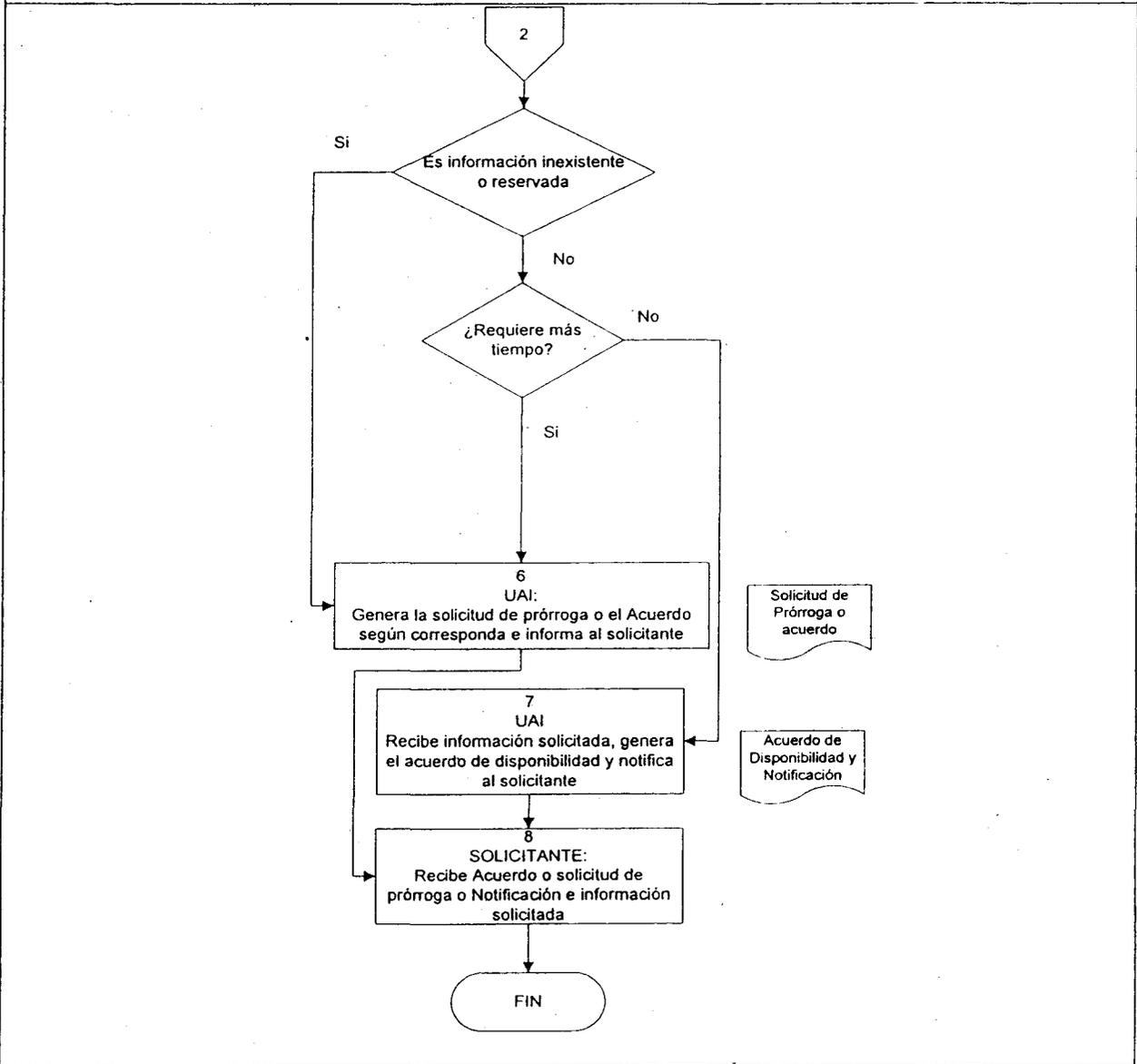
de

2

Dirección de Área: Dirección General

Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento: Acceso a la información pública



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.

