



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

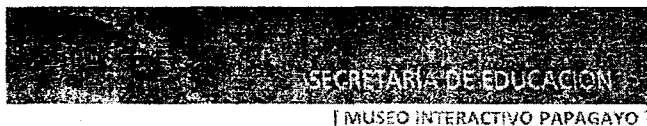
Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

3 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7312

No.- 30109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

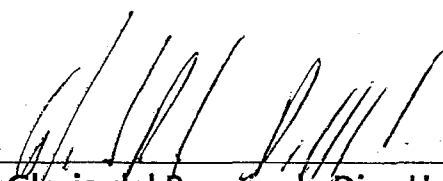
Villahermosa, Tabasco. Septiembre de 2012



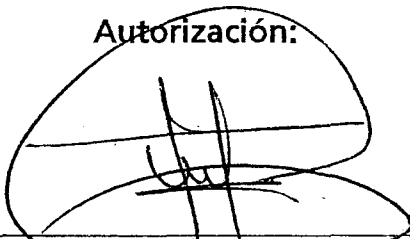
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"

-Protocolo de Aprobación-

Elaboración:


Lic. Gloria del Rosario de Dios Hernández
Titular de la Unidad Administrativa

Autorización:


L.R.C. Rocio Elvira Carrada Figueroa
Directora General

Unidad Responsable de su Elaboración
Unidad Administrativa

Fecha de Elaboración o Actualización
13 Septiembre de 2012

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. MARCO JURÍDICO

IV. ORGANIGRAMA

V. MISIÓN Y VISIÓN

VI. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMAS DE FLUJO

I. INTRODUCCIÓN

El Museo Interactivo "Papagayo", es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, objetivos y fines, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación, clasificado como Museo de "Cuarta Generación".

Usando el juego como herramienta para la transmisión de un mensaje educativo y mediante la interacción con las exhibiciones, los visitantes pasan una agradable y divertida experiencia de aprendizaje donde la ciencia y la tecnología se conjuntan en un espacio de sano esparcimiento familiar, el cual para alcanzar estándares de calidad adecuados y apegados a la normatividad específica, debe precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán cumplirse en las actividades del mismo.

El presente manual muestra información, en forma precisa e integral de la operatividad en la realización de las funciones de las unidades administrativas que integran el Museo, indicando la responsabilidad y participación de las unidades administrativas que intervienen en los procesos, lo cual facilitará las labores de auditoría y control interno. En el cual podremos encontrar el objetivo del manual, marco jurídico, organigrama, misión y visión, índice de procedimientos, las políticas y normas de operación, objetivos y descripción de los procedimientos así como sus diagramas de flujos.

La actualización de este manual será responsabilidad de la Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental,

la cual se realizará de acuerdo a las necesidades determinadas por la operatividad del Museo Interactivo "Papagayo".

II. OBJETIVO.

Servir de instrumento de apoyo administrativo que permita establecer las políticas, normas y mecanismos para el buen desarrollo de las actividades que realiza el Museo Interactivo "Papagayo", a efecto de proporcionar información en forma ordenada, secuencial, eficiente y oportuna, respecto a la manera en que las actividades de trabajo se llevan a cabo, optimizando los tiempos de ejecución del personal en el desarrollo de las mismas en cada una de las partes del proceso administrativo, haciéndolos más eficientes en el cumplimiento de sus responsabilidades.

III. MARCO JURÍDICO.

El Museo Interactivo "Papagayo", se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo:

A. Constitucional.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. fecha de expedición 5-Febrero-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. fecha de expedición 5-Marzo-1919 y sus reformas.

B. Legislación.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 22-Marzo-2002 y sus reformas.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 31-Marzo-1990 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo. P.O. fecha de expedición 1-Abril-1970 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 13-Julio-1983 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 19-Diciembre-1987 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco P.O. fecha de expedición 10-Febrero-2007 y sus reformas.

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 19-Diciembre-1987 y sus reformas.

C. Acuerdos y Reglamentos.

Acuerdo de Creación del Museo Interactivo "Papagayo". P.O. fecha de expedición 15-Septiembre-2004 y sus reformas.

Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo". P.O. 25-Junio-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 7-Septiembre-2005 y sus reformas.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 25-Junio-2005 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 30-Junio-2007 y sus reformas.

D. Lineamientos.

Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco. P.O. fecha de expedición 16-Abril-2008 y sus reformas.

Lineamientos para la presentación de informes que deben rendir los sujetos obligados. P.O. fecha de expedición 23-Agosto-2008 y sus reformas.

	Museo Interactivo "Papagayo"		El Estadio de Antioquia	
			13	Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección General			Unidad Responsable: Dirección General	
Nombre del Procedimiento: Administración y Representación del Museo				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Director General	1	Propone sistemas, normas, estrategias, planes y programas para el funcionamiento y control operativo del Museo, con apego a sus funciones administrativas y de representación que le corresponde ante el Consejo de Administración.		
Consejo de Administración	2	Analiza, valora y aprueba la propuesta. ¿Procede propuesta? No: Regresa a la actividad anterior para adecuaciones. Si: Pasa a la siguiente actividad	Acuerdos, Minutas de Trabajo	
Director General	3	Convoca reunión, informa, instruye, delega, autoriza y comunica la decisión tomada por acuerdo a las Unidades Administrativas.		
Unidad Administrativa de Competencia	4	Asume y ejecuta la instrucción según sea el caso y presenta plan de trabajo correspondiente.	Planes de Trabajo	
Director General	5	Revisa, analiza y da visto bueno a los planes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas.		
Unidad Administrativa Competente	6	Pone en marcha el plan de trabajo, realiza las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes y mantiene informado los avances.		
Director General	7	Da seguimiento a los avances obtenidos por las Unidades Administrativas y retroalimenta el procedimiento. "Termina Procedimiento"	Informe Semestral	

DIAGRAMA DE FLUJO

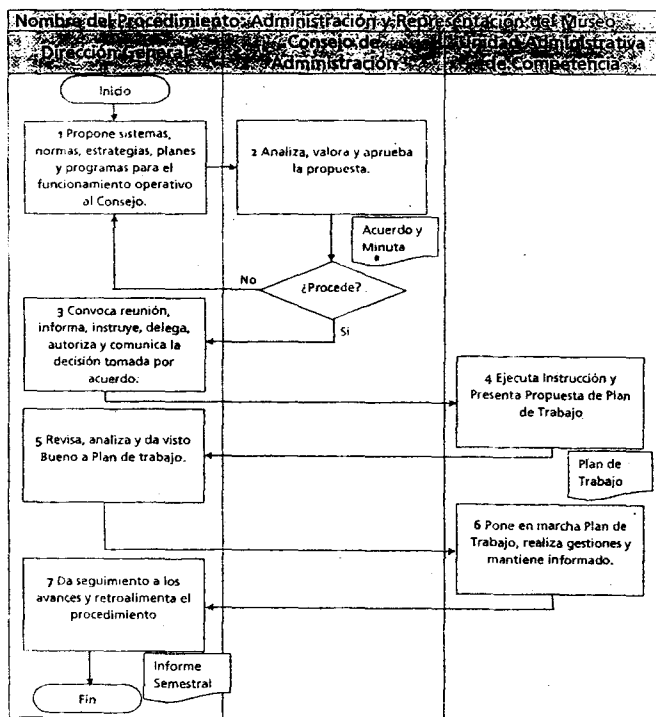
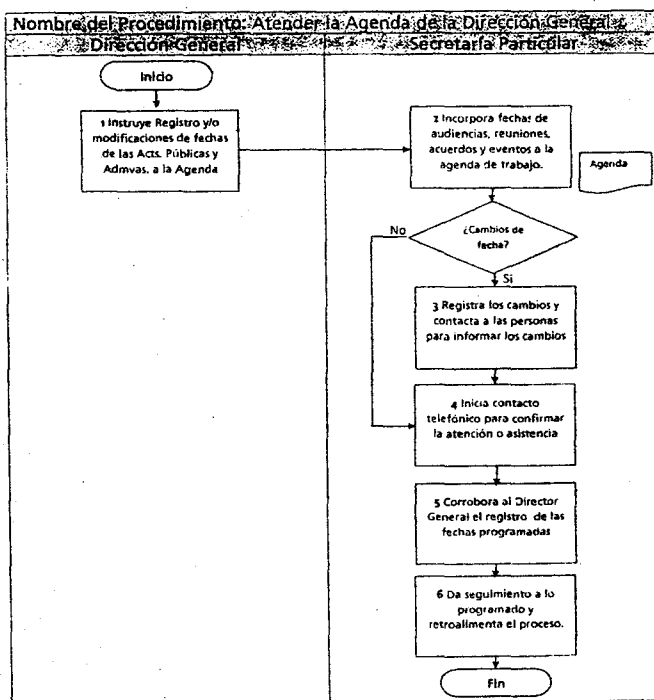


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento
Atender la Agenda de la Dirección General
Objetivo
Mantener actualizada la agenda de manera eficaz, de tal forma que los acuerdos, eventos o reuniones sean realizados conforme a lo programado.
Normas de Operación
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 6).
Políticas de Operación
✓ Verificar de manera sistemática la programación de la agenda para detectar modificaciones no contempladas ✓ Confirmar con anticipación a las personas citadas conforme lo agendado, su asistencia a la audiencia, así como los horarios de los eventos y reuniones a los que asiste el Director General.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento
Adquisiciones
Objetivo
Convocar, adjudicar y/o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios bajo las modalidades contempladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de proporcionar los recursos materiales o servicios necesarios para la operatividad de las diversas áreas del Museo.
Normas de Operación
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 7).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación
✓ Integrar el Programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las Unidades administrativas y el presupuesto autorizado. ✓ Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para cubrir las necesidades operativas del Museo, conforme a las disposiciones legales vigentes y aplicables.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo Papagayo		17 de Diciembre de 2012	
Dirección de Área: Dirección General		13 Sept. 2012			
Unidad Responsable: Secretaría Particular					
Nombre del Procedimiento: Atender la Agenda de la Dirección General					

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma de Documentación
Director General	1	Instruye Registro y en su caso modificaciones de fechas de las Actividades Públicas y Administrativas a la Agenda.	
Secretario Particular	2	Recibe instrucciones para incorporar fechas de audiencias, reuniones, acuerdos y eventos a la agenda de trabajo. ¿Existen cambios de fecha? Sí: Pasa a la actividad siguiente No: Pasa a la actividad No. 4	Agenda
	3	Registra los cambios y contacta a las personas para informar los cambios de la agenda, indicando su cancelación o fecha y hora nueva.	
	4	Inicia contacto telefónico con las personas o funcionarios para confirmar la atención, o asistencia, según lo programado	
	5	Corroborar al Director General el registro de las fechas de las Actividades Públicas y Administrativas a la Agenda.	
	6	Da seguimiento a lo programado en la agenda y retroalimenta el proceso.	
		"Termina Procedimiento"	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"		Fecha de Autorización:		
			13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa			Unidad Responsable: Departamento de Recursos Materiales		
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma de Documentación		
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita los recursos materiales y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones.	Requisición		
Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe y revisa requisición o solicitud de servicio que tenga suficiencia presupuestal. ¿Procede? No: Pasa a la actividad siguiente Si: Pasa a la actividad No. 4			
	3	Notifica por escrito la insuficiencia presupuestal. "Conecta con el Fin de Procedimiento"	Oficio		
	4	Determina modalidad de la compra de acuerdo a la Ley de la materia. Que pueden ser: Licitación Mediante convocatoria Pública, Licitación Simplificada Mayor, Licitación Simplificada Menor, y Compra Directa. (Art. 22 de la LAAPSET)	Convocatoria, Bases, Invitación		

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
	5	Consulta el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, para identificar proveedores potenciales.	
	6	Inicia el Procedimiento de adquisición o prestación de servicios de acuerdo a la Modalidad que se determina y conforme a la Ley de la materia.	Cuadro Comparativo, Propuestas, Actas
	7	Elabora el pedido u orden de servicio.	Pedido u Orden de Servicio
	8	Envía a la Unidad Jurídica solicitud de Contrato.	Formato Solicitud Contrato
Unidad Jurídica	9	Recibe solicitud, elabora contrato correspondiente, recaba firmas y remite a Contabilidad y Finanzas para su Registro ante la SAF.	Contrato
Departamento de Contabilidad y Finanzas	10	Recibe contrato y realiza el trámite de Registro ante la SAF.	
	11	Recibe contrato registrado y envía a Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe contrato debidamente registrado e inicia contacto para el surtimiento en el Almacén o prestación del servicio según el caso al proveedor adjudicado.	
Proveedor o Prestador de Servicio	13	Entrega los materiales en el Almacén y/o Presta los Servicios Acordados.	Factura
Departamento de Recursos Materiales	14	Recibe el material en el almacén da entrada y notifica la disponibilidad a la Unidad Administrativa Solicitante. Recibe en su caso la notificación de la prestación del servicio e informa a la Unidad Administrativa Solicitante.	Entrada a almacén (únicamente materiales)
Unidad Administrativa Solicitante	15	Retira el Material del Almacén. En su caso da seguimiento a la prestación del Servicio.	Vale de Salida de Almacén
Departamento de Recursos Materiales	16	Envía Factura para pago al Departamento de Contabilidad y Finanzas, da seguimiento a lo acordado y retroalimenta el proceso.	Relación de Facturas y anexos
"Termina Procedimiento"			

DIAGRAMA DE FLUJO

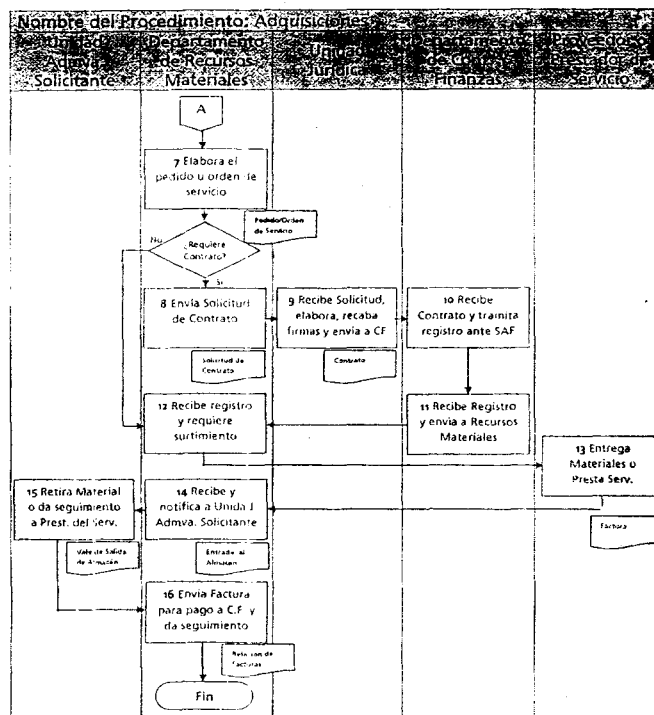
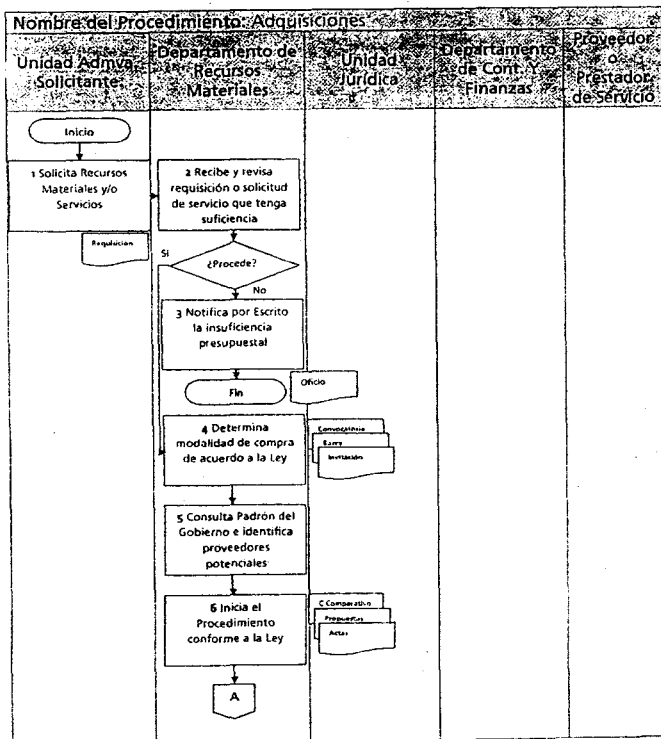


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

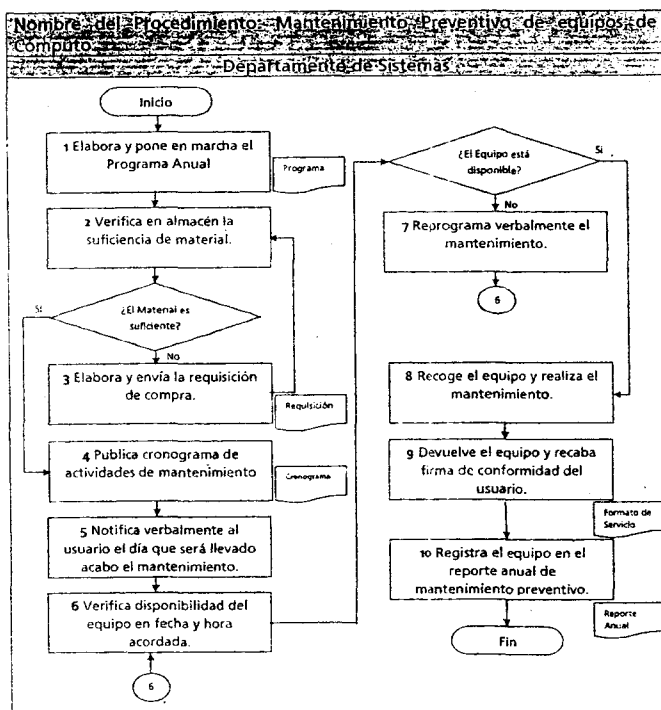
Nombre del Procedimiento:
Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo
Objetivo:
Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y redes, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 7).
Políticas de Operación:
✓ Llevar a cabo el mantenimiento de acuerdo al programa anual previamente establecido ✓ Notificar al usuario antes de retirar el equipo de su lugar asignado quien además deberá autorizar al área de sistemas las actividades a realizar en el mismo. ✓ Asegurarse de realizar un respaldo a toda la información del usuario así como perfiles del usuario

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización		
			13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Sistemas			
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad			Forma o Documento
	1	Elabora, y pone en marcha el programa anual de mantenimiento de equipos de computo.			Programa
	2	Verifica que el material requerido para las actividades de mantenimiento se encuentre disponible en almacén en cantidades suficientes para todos los equipos de cómputo programados. ¿El material disponible, es suficiente? No: Pasa a la siguiente actividad. Si: Pasa a la actividad No. 4			

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Sistemas	3	Elabora y envía la requisición para adquisición del material necesario. Regresa a la actividad anterior.	Requisición de material
	4	Publica cronograma de actividades de mantenimiento a todas las áreas.	Cronograma de mantenimiento
	5	Notifica verbalmente al usuario el día que será llevado a cabo el mantenimiento de su equipo de cómputo.	
	6	Verifica si está disponible el equipo de cómputo en la fecha y hora acordada con el usuario. ¿El equipo está disponible? No: Pasa a la siguiente actividad. Si: Pasa a la actividad No. 8	
	7	Reprograma verbalmente el mantenimiento. Regresa a la actividad anterior.	
	8	Recoge el equipo y realiza el mantenimiento preventivo que incluye limpieza, respaldo y restauración del sistema.	
	9	Devuelve el equipo y recaba firma de conformidad del usuario.	Formato de actividades del Depto. de Sistemas
	10	Registra cada equipo en el reporte anual de mantenimiento preventivo. "Termina Procedimiento"	Reporte de mantenimiento anual

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes de Soporte Técnico
Objetivo:	Atender en tiempo y forma los requerimientos de las unidades administrativas referentes a soporte técnico de equipos de cómputo, uso de programas, servicios de conectividad y demás que dependan del Departamento de Sistemas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 7).
Políticas de Operación:	✓ Atender en el menor tiempo posible las solicitudes de soporte técnico recibidas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Sistemas	1	Requiere servicio de soporte técnico al Departamento de Sistemas.	
	2	Registra en el Sistema SAI la solicitud de servicio realizada por Usuario.	Formato de actividades del área de sistemas
	3	Revisa si el usuario cuenta con la autorización requerida para que se atienda su solicitud. ¿Es usuario autorizado? No: Pasa a la siguiente actividad Si: Pasa a la actividad No. 5	
	4	Notifica al usuario la improcedencia de su solicitud. "Conecta con el Fin de Procedimiento"	
	5	Verifica en el almacén la disponibilidad de los materiales que se requieren para llevar a cabo el servicio solicitado. ¿El material está disponible? No: Pasa a la siguiente actividad. Si: Pasa a la actividad No. 7	
	6	Solicita la compra de materiales necesarios para atender el servicio requerido por el usuario. Regresa a la actividad anterior	Requisición de materiales
	7	Programa el servicio requerido de acuerdo a la carga de trabajo.	
	8	Notifica al usuario la fecha de atención del servicio.	
	9	Realiza el servicio solicitado y verifica que todo funcione correctamente. ¿Requiere servicio adicional complementario? No: Pasa a la actividad 12 Si: Pasa a la siguiente actividad.	
	10	Notifica al usuario la necesidad de llevar a cabo un servicio adicional.	
	11	Programa y efectúa el servicio adicional para complementar la solicitud inicial.	
	12	Completa el reporte de atención anotando fecha y hora en que se atendió el servicio. "Termina Procedimiento"	Formato de actividades del área de sistemas

DIAGRAMA DE FLUJO

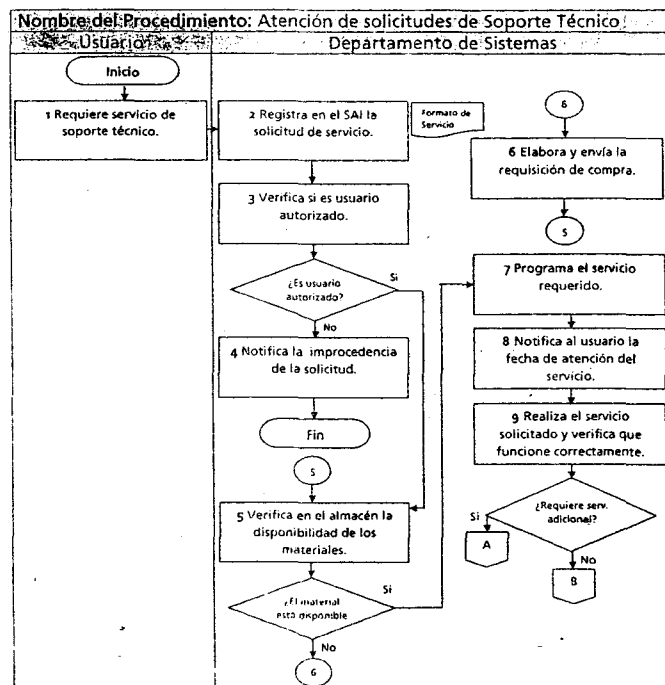
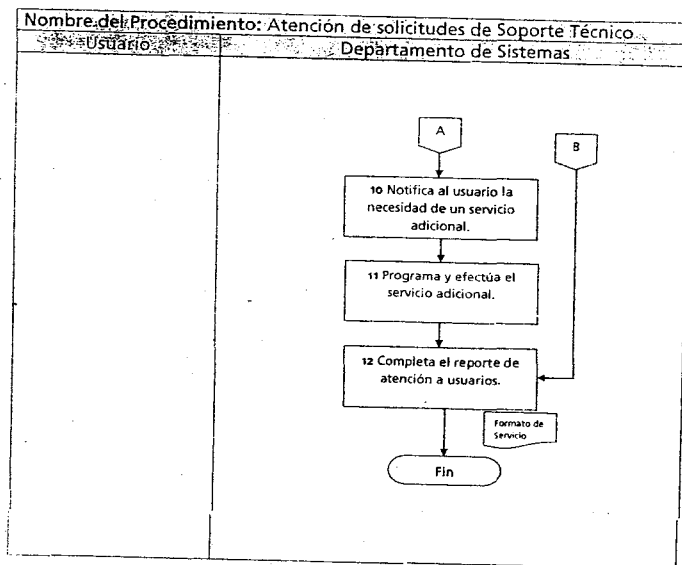


DIAGRAMA DE FLUJO



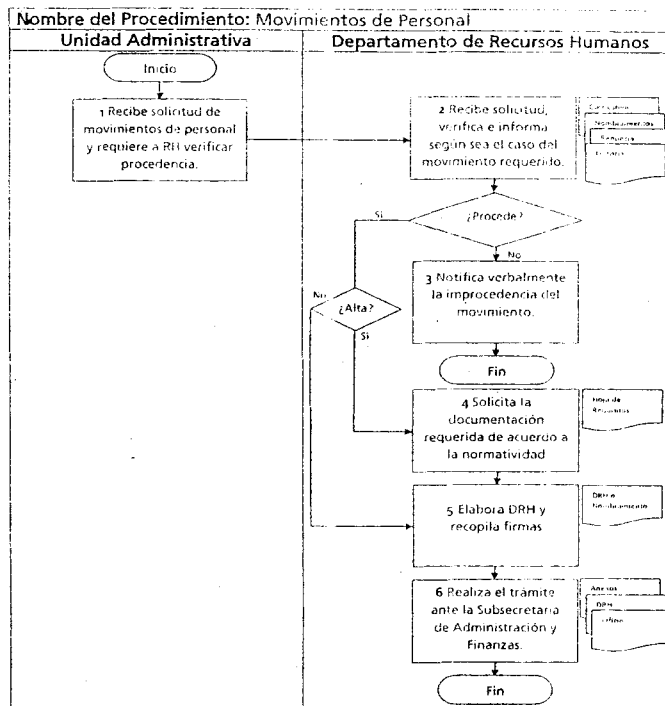
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de Personal
Objetivo:	Establecer una relación armónica de equipo entre el Museo y el personal o aspirantes para la selección, contratación, promoción, capacitación, suspensión y terminación de las relaciones laborales, con la finalidad de proporcionar el recurso humano adecuado y eficiente que contribuya al logro de la operatividad de las diversas áreas del Museo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 7). Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación	✓ Proponer criterios técnicos y lineamientos para la óptima administración de los recursos humanos. ✓ Vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la materia de recursos humanos. ✓ Gestionar y supervisar la capacitación del personal con la finalidad de mejorar el desempeño en sus funciones. ✓ Realizar el control de Expedientes del personal para su actualización.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización	
				13	Sept. 2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa			Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos		
Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad		Forma o Documento	
Unidad Administrativa	1	Recibe solicitud de movimiento de personal, (alta, promoción, reclasificación, licencia o baja) y requiere verificar si procede.			
	2	Recibe solicitud, verifica e informa sobre plaza vacante o según sea el caso del movimiento requerido. ¿Procede? No: Pasa a la actividad siguiente Si: Para Alta; pasa a la actividad No. 4; para promoción, reclasificación, licencia o baja; pasa a la actividad No. 5.		Curriculum Nombramiento Renuncia Licencia	
Departamento de Recursos Humanos	3	Notifica verbalmente la improcedencia del movimiento. "Conecta con el Fin de Procedimiento"			
	4	Solicita la documentación requerida de acuerdo a la normatividad aplicable por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.		Hoja de requisitos	
	5	Elabora DRH y recopila firmas.		DRH Nombramiento	
	6	Realiza el trámite de altas, bajas, promociones, reclasificaciones y licencias ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas. "Termina Procedimiento"		Oficio, DRH, Documentos, Anexos de Requisitos	

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

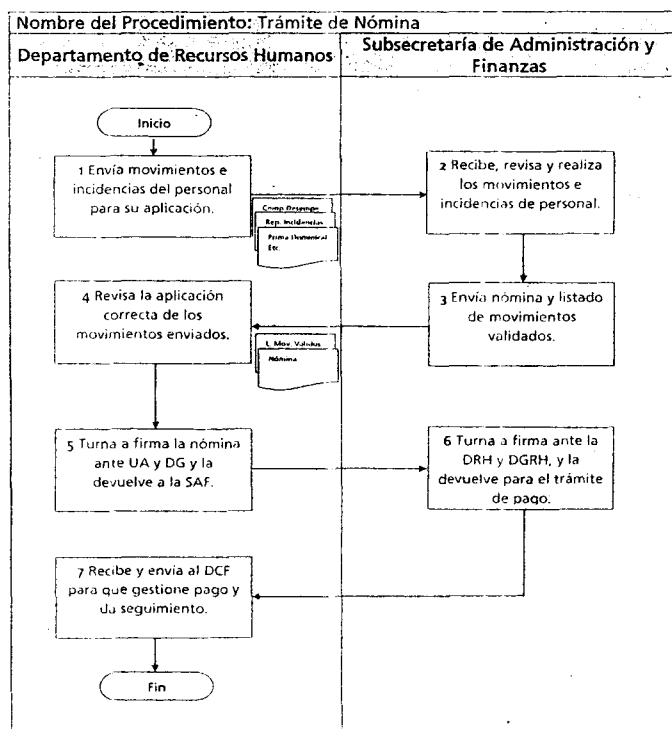
Nombre del Procedimiento:	Trámite de Nómina
Objetivo:	Realizar el trámite oportuno de la nómina, con la finalidad de generar el pago puntual de los sueldos del personal que labora en el Museo, tomando en consideración las incidencias y movimientos laborales que fuesen necesarios aplicar en el periodo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 7). Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación	✓ Proponer criterios técnicos y lineamientos de control de incidencias del personal. ✓ Vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la materia de recursos humanos. ✓ Realizar las actualizaciones de incidencias o movimientos de personal de forma periódica. ✓ Toda autorización de incidencia deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos, previamente validada por el Jefe inmediato y autorizado por la Dirección General. ✓ Los permisos deberán ser notificados con días de anticipación a su disfrute, de no ser posible deben ser notificados a la brevedad una vez ocurrido el motivo de la ausencia. ✓ Gestionar los movimientos e incidencias del personal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización	
				13	Sept. 2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos			
Nombre del Procedimiento: Trámite de Nómina					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento		
Departamento de Recursos Humanos	1	Envía incidencias del personal para su aplicación en nómina (Bonos, primas, descuentos, sanciones disciplinarias, etc.). Nota: Esto de acuerdo al calendario emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Compensación de desempeño, reporte de incidencias, descuentos de créditos, prima dominical, etc.		
	2	Recibe, revisa y realiza los movimientos de personal si existieran así como los bonos, primas e incidencias en nómina.			
Subsecretaría de Administración y Finanzas	3	Envía nómina para su pago y listado de movimientos validados.	Nómina y listados de movimientos validados		

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	4	Revisa la aplicación correcta de los movimientos solicitados y enviados en tiempo y forma.	Nómina firmada
	5	Turna a firma la nómina ante Unidad Administrativa y Dirección General y la devuelve a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	
Subsecretaría de Administración y Finanzas	6	Turna a firma la nómina ante la Dirección de Recursos Humanos y la devuelve para el trámite de pago.	Nómina firmada
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe y envía la nómina al Departamento de Contabilidad y Finanzas para que gestione el pago correspondiente y da seguimiento. "Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO



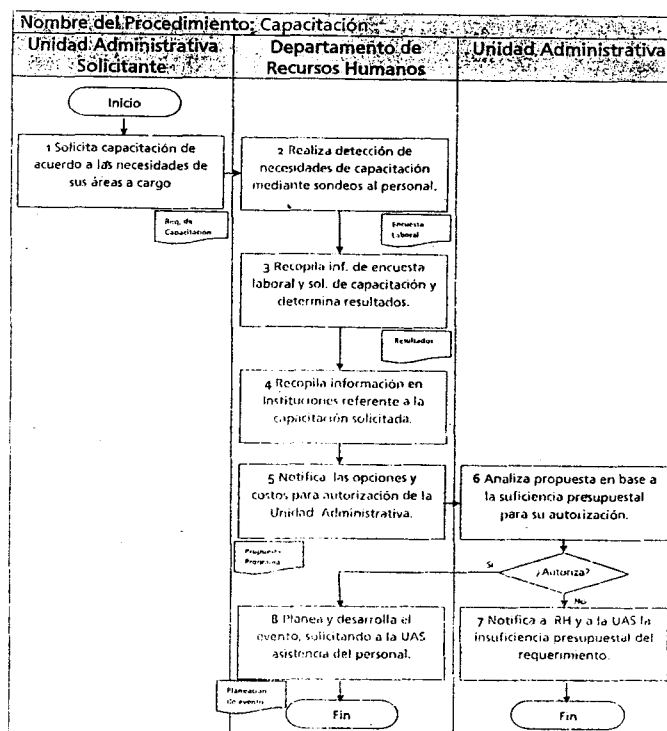
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Capacitación
Objetivo:
Realizar la óptima capacitación de los recursos humanos, con la finalidad de generar el desarrollo de sus talentos, mediante procesos de enseñanza que permitan obtener mejor desempeño en sus funciones, tomando en consideración sus necesidades, fortalezas y debilidades.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 7).
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación
✓ Vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable en la materia de recursos humanos.
✓ Realizar análisis que permitan detectar necesidades de Capacitación.
✓ Gestionar y supervisar la capacitación del personal con la finalidad de mejorar el desempeño en sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización		
		13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Recursos Humanos		
Nombre del Procedimiento: Capacitación				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita capacitación de acuerdo a las necesidades de sus áreas a cargo.	Formato Requisición Capacitación	d d
Departamento de Recursos Humanos	2	Realiza un análisis para detectar las necesidades de capacitación mediante sondeos dirigidos a la opinión del personal.	Encuesta laboral	
	3	Recopila los datos obtenidos de la encuesta laboral así como las solicitudes de capacitación y detalla resultados a la Unidad Administrativa Solicitante.	Presentación resultados	d
	4	Recopila información en Universidades, Escuelas Técnicas, Gobierno del Estado, Empresas y Personal capacitador del MIP según necesidades, lo referente a la capacitación solicitada por las Unidades Administrativas del MIP y así como las que resulten de la encuesta laboral.		
	5	Notifica a la Unidad Administrativa Solicitante o implicada en una necesidad de capacitación, las opciones y costos para posterior autorización de la Unidad Administrativa.	Programa Capacitación Propuestas Costos.	d d
	Unidad Administrativa	6	Analiza la propuesta de capacitación requerida en base a la suficiencia presupuestal para su autorización. ¿Autoriza? No: Pasa a la siguiente actividad Si: Pasa a la actividad No. 8	
7		Notifica a Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa Solicitante o implicada la insuficiencia presupuestal del requerimiento.		
		"Conecta con el Fin de Procedimiento"		
Departamento de Recursos Humanos	8	Inicia la planeación del evento y solicita a las Direcciones la asistencia del personal requerido para la capacitación. "Termina Procedimiento"	Formato Planeación Evento	d

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Pago de Nómina
Objetivo:	Realizar el pago quincenal oportuno de la nómina al personal contratado del Museo Interactivo Papagayo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 7). Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación:	Realizar el trámite de nómina en la Secretaría de Administración y Finanzas y el pago al personal del Museo a más tardar el día 15 o 30 de cada mes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización:	13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad y Finanzas			
Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Nómina					

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Humanos	1	Entrega la nómina del personal debidamente validada y firmada por las autoridades correspondientes: a. Director (a) General del MIP. b. Titular de la Unidad Administrativa del MIP. c. Director de Recursos Humanos de la Sub. de Admon. de la SAF. d. Director General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Sub. de Admon. de la SAF.	Nómina (copia)
Departamento de Contabilidad y Finanzas	2	Recibe, revisa y captura la información en el SIGG (Sistema Integral de Gestión Gubernamental): a. Elabora la Factura. b. Elabora el Documento Financiero (Orden de Pago). c. Anexa al Documento Financiero la Factura anteriormente elaborada. d. Captura las deductivas. e. Aprueba el Documento Financiero. f. Imprime del SIGG la O.P. (1 original y 3 copias) y de Excel, el recibo de pago. g. Entrega para firma.	O.P. Recibo de pago
Unidad Administrativa	3	Revisa el documento financiero y sus anexos. ¿Procede? No: Pasa a la Siguiente actividad Sí: Pasa a la actividad No. 6	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	4	Envía con sus observaciones al Departamento de Contabilidad y Finanzas para las correcciones correspondientes.	
Unidad Administrativa	5	Realiza las correcciones indicadas y entrega para firma.	
Unidad Administrativa	6	Recaba firma de Dirección General, firma y envía a DCF para trámite.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	7	Recibe e imprime por triplicado del SIGG la hoja de relación de la O.P. correspondiente, integra el paquete de entrega a la SAF: a. Hoja de relación por duplicado. b. O.P. original y dos copias. c. Recibo de pago. d. Copia del resumen de firmas de la nómina. Integra el acuse para el MIP: a. Hoja de relación. b. Copia de la O.P. c. Copia del resumen de firmas de la nómina.	Hoja de relación Copia del Resumen de firmas de la nómina.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	8	Envía la O.P. a la SAF para trámite de pago.	
Secretaría de Administración y Finanzas	9	Revisa la documentación recibida. ¿Procede? No: Pasa a la Siguiente actividad Sí: Pasa a la actividad No. 12	
Secretaría de Administración y Finanzas	10	Devuelve la documentación con las observaciones correspondientes.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	11	Recibe la documentación, realiza las correcciones y envía a la SAF. regresa a la actividad No. 9	
Secretaría de Administración y Finanzas	12	Tramita para pago la O.P. recibida.	
Secretaría de Administración y Finanzas	13	Realiza el pago mediante transferencia interbancaria de la O.P. al MIP.	Comprobante de Transferencia
Secretaría de Administración y Finanzas	14	Recibe el pago en la Cuenta Bancaria del MIP.	Estado de Cuenta
Secretaría de Administración y Finanzas	15	Elabora el archivo de dispersión de nómina.	Archivo Electrónico
Departamento de Contabilidad y Finanzas	16	Realiza el pago de nómina al personal de acuerdo a los horarios establecidos por el Sistema del Banco. Ingresa al portal del banco donde radique la cuenta del Museo, con las claves correspondientes: a. Ingresa al Módulo de Nómina - Dispersión - Importación. b. Importa y envía el archivo de dispersión previamente elaborado.	Comprobante de envío de archivo.
		"Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO

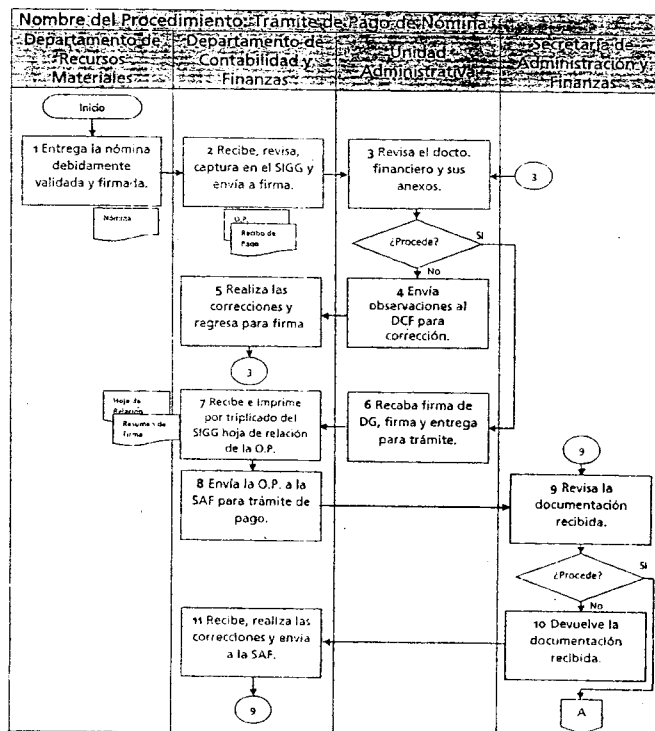
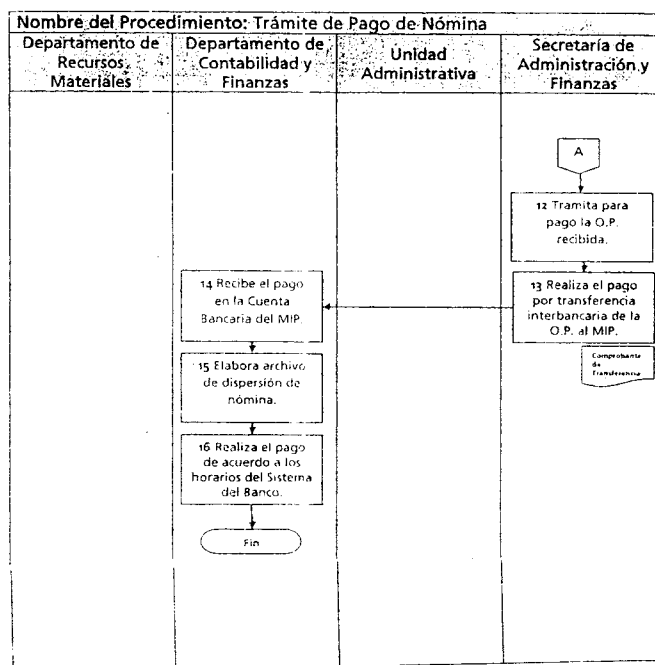


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Orden de Pago, Comprobación de Recursos y Ministración de Recursos
Objetivo:	Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto mediante la elaboración de las Órdenes de Pago, Comprobación o Ministración de Recursos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 7). Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación:	Elaborar órdenes de pago, comprobación o ministración de recursos en el SIGG (Sistema Integral de Gestión Gubernamental), de acuerdo a las características de la adquisición o del servicio.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización		
				13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa				Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad y Finanzas		
Nombre del Procedimiento: Trámite de Orden de Pago, Comprobación de Recursos o Ministración de Recursos.						
Responsable		Act. No.	Descripción de la Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales		1	Entrega Factura(s) y documentación soporte.		Factura Cotización Hoja de trabajo o Pedido.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas		2	Recibe, revisa y captura la información en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG) de acuerdo a sus características, generando con ello una: a. ORDEN DE PAGO (OP) b. COMPROBACION DE RECURSOS (CR) c. MINISTRACION DE RECURSOS (MR)			
		3	Genera e imprime del SIGG el documento (OP, CR o MR), la hoja de relación y de Excel el recibo correspondiente.		O.P. C.R. o M.R. Hoja de Relación Recibo	
		4	Entrega la documentación para recabar firmas.			
Unidad Administrativa		5	Recibe y revisa la información contenida en la documentación. ¿Procede? No: Pasa a la Siguiente actividad Si: Pasa a la actividad No. 8			
		6	Devuelve la documentación para su corrección.			
Departamento de Contabilidad y Finanzas		7	Recibe y realiza las correcciones correspondientes y reenvia para firma. Pasa a la actividad No. 5			
Unidad Administrativa		8	Recaba firma de Dirección General, firma y envía a DCF para trámite.			
Departamento de Contabilidad y Finanzas		9	Envía los documentos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su afectación presupuestal y da seguimiento al trámite de pago. "Termina Procedimiento"			

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento
Depósito y Control de Ingresos
Objetivo
Lograr un control efectivo de los distintos tipos de ingresos (Tienda, Taquilla, Estacionamiento).
Normas de Operación
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 7). Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación
✓ Depositar, registrar y controlar en tiempo y forma la captación de los Ingresos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización		
			13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad y Finanzas			
Nombre del Procedimiento: Depósito y Control de Ingresos.					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad		Forma o Documento	
Área Recaudadora	1	Entrega el ingreso diario generado anexando el soporte correspondiente.		Boletos de estacionamiento. Copia de recibo de donativo. Reporte de cierre de caja.	
	2	Recibe los distintos tipos de ingresos y realiza el arqueo del efectivo, cheque o pago por tarjeta de crédito o débito.		Arqueo de caja.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	3	Realiza el depósito en el día inmediato posterior a la percepción del ingreso, en la Institución bancaria donde radique la cuenta del Museo.		Ficha de depós. u.	
	4	Integra el reporte de cierre, arqueo de caja y ficha de depósito y realiza la captura de la información en el sistema de Contabilidad (CONTPAQ).			
	5	Imprime la póliza y anexa la documentación comprobatoria.		Póliza	
	6	Archiva la documentación. "Termina Procedimiento"			

DIAGRAMA DE FLUJO

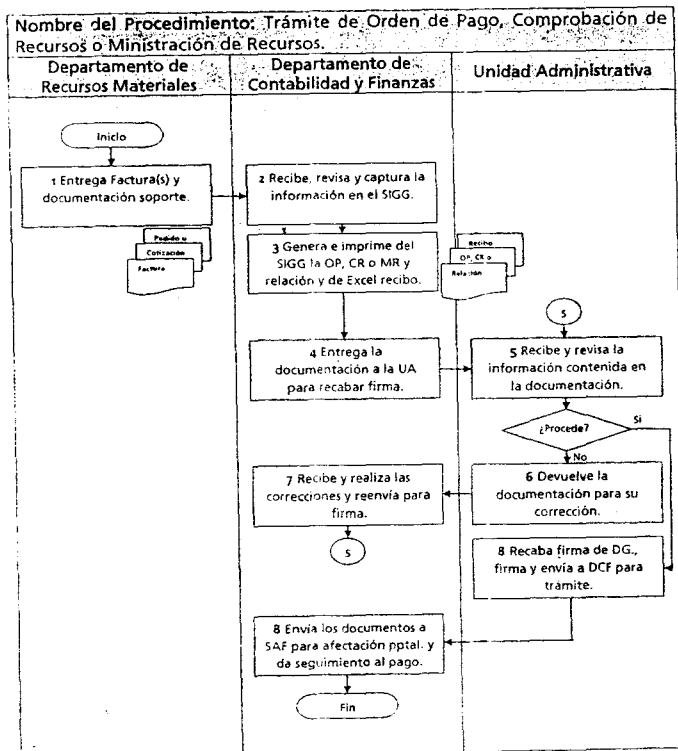
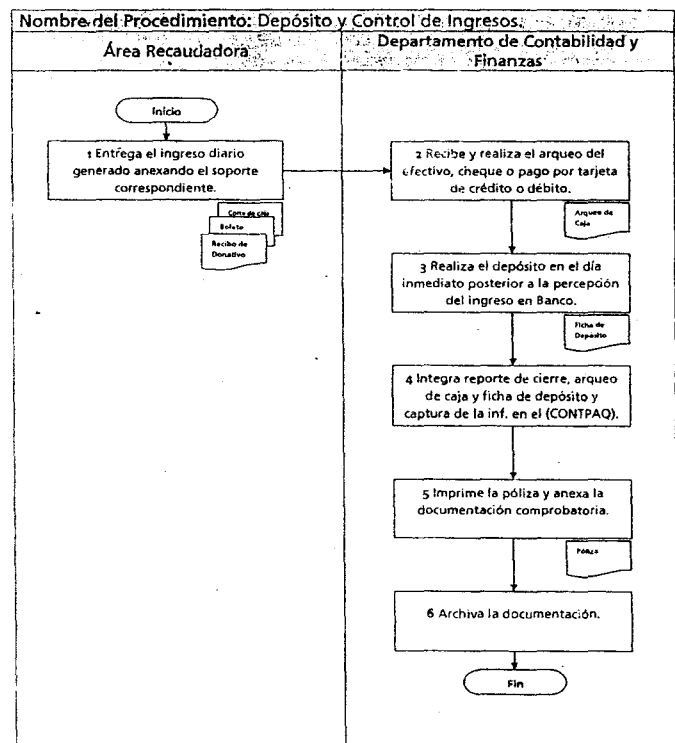


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Estados Financieros
Objetivo:
Contar con información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 7).
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación
✓ Consolidar la información financiera y presupuestal en los formatos de Estados Financieros conforme al programa de Armonización Contable.

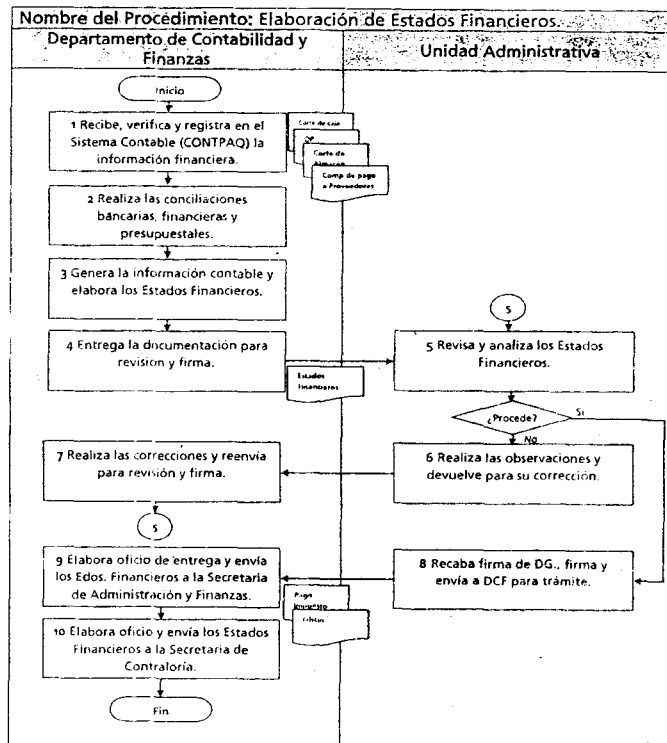
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización		
		13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad y Finanzas		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros				

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1	Recibe, verifica y registra en el Sistema Contable (CONTPAQ) la información financiera generada correspondiente a los ingresos, egresos, almacén e información presupuestal.	Comprobante de pago a proveedores Corte de caja de Tienda, Taquilla, Estacionamiento, Órdenes de Pago y Corte mensual de almacén.
	2	Realiza las conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales.	
	3	Genera la información contable y elabora los Estados Financieros de acuerdo al programa de Armonización Contable.	Formatos de Estados Financieros.
	4	Entrega la documentación para revisión y firma.	
Unidad Administrativa	5	Revisa y analiza los Estados Financieros.	
	6	Realiza las observaciones correspondientes y devuelve para su corrección.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	7	Realiza las correcciones y reenvía para revisión y firma.	
Unidad Administrativa	8	Recaba firma de Dirección General, firma y envía a DCF para trámite.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	9	Elabora oficio de entrega y envía los Estados Financieros a la Secretaría de Administración y Finanzas, acompañado	Oficio Copia del pago del impuesto mensual.

	mensualmente de: a. Copia del pago de impuestos. Trimestralmente de: a. Copia del pago del impuesto. b. 1 CD con el respaldo de la información financiera. c. Estados financieros por duplicado en original.	CD
10	Elabora oficio y envía los Estados Financieros a la Secretaría de Contraloría, acompañados mensualmente de: a. Copia del pago del impuesto. b. Programa de cierre. c. Impresión de los anexos del catálogo y movimientos auxiliares generados por el CONTPAQ. d. Impresión del Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y Estado de Origen y Aplicación de Recursos generados por el CONTPAQ. e. 1 CD que contenga el respaldo de la información de los Estados Financieros, Anexos del Catálogo y Movimientos Auxiliares generados por el CONTPAQ. Trimestralmente de: a. Lo anterior más la cédula de Antigüedad de Saldos. "Termina Procedimiento"	Oficio Copia del pago del impuesto. Programa de Cierre. Anexos del Catálogo impresos. Movimientos auxiliares impresos. Estados Financieros del CONTPAQ impresos. CD Cédula de Antigüedad de Saldos.

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

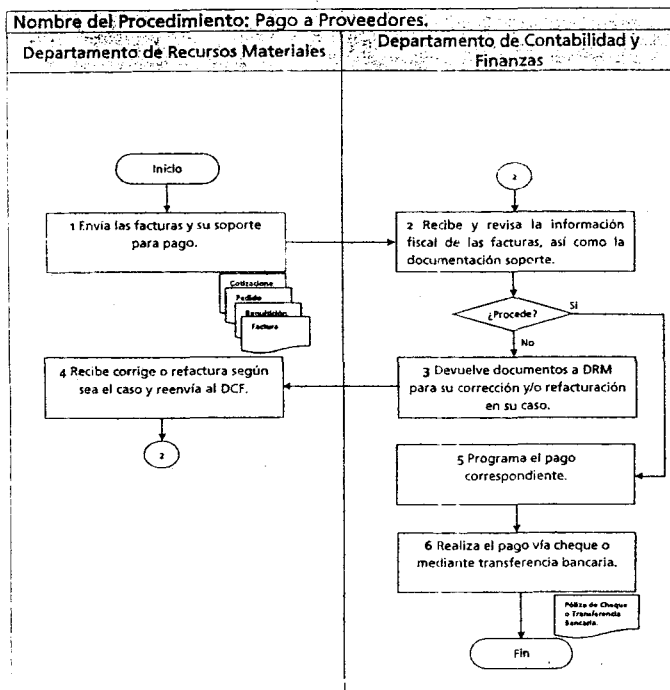
Nombre del Procedimiento:
Pago a Proveedores
Objetivo:
Realizar en tiempo y forma, de acuerdo a las políticas de pago (contado o crédito) pactada con los proveedores, los pagos correspondientes.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 7).
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Políticas de Operación
✓ La documentación deberá estar completa y debidamente requisitada para realizar el pago oportuno a los proveedores.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización		
		13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad y Finanzas		
Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores.				

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Envía las facturas y su soporte para pago.	Factura, Requisición, Orden de Trabajo o Pedido, Cotizaciones.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	2	Recibe y revisa la información fiscal de las facturas y su objeto de compra, así como la documentación soporte.	
	3	Devuelve las facturas y su soporte al área responsable para su corrección y/o refacturación en su caso.	
Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe corrige o refactura según sea el caso y reenvía al DCF.	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	5	Realiza el pago vía cheque o mediante transferencia bancaria.	Póliza de Cheque
	6	"Termina Procedimiento"	Copia de Transferencia Bancaria.

DIAGRAMA DE FLUJO



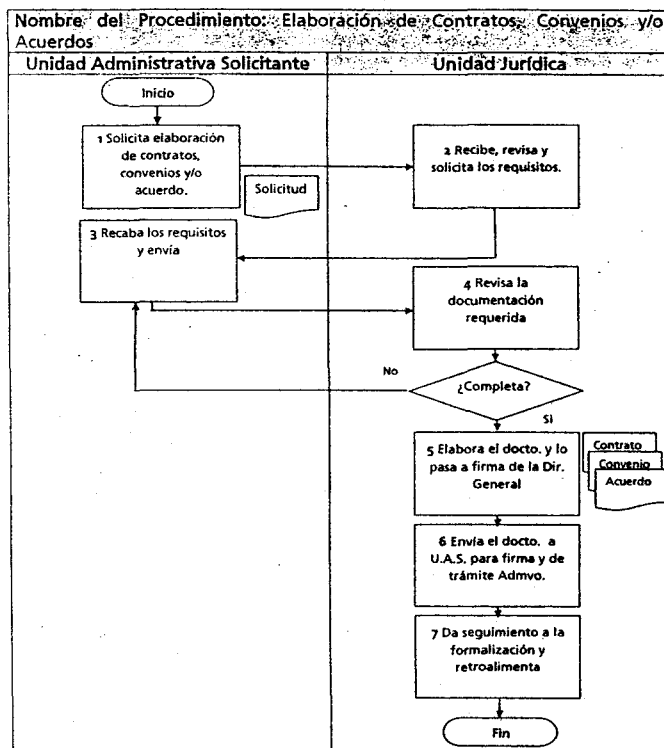
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Elaboración de Contratos, Convenios y/o Acuerdos
Objetivo:
Elaborar los proyectos de contratos, convenios y/o acuerdo que deba suscribir el Museo de conformidad a las disposiciones legales vigentes y aplicables.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 8).
Políticas de Operación
✓ Verificar el tipo de documento a realizar y solicitar los requisitos necesarios para su elaboración. ✓ Notificar al área solicitante la no procedencia del acto fundando y motivando la misma. ✓ Los requisitos serán entregados en el plazo que determine la Unidad Jurídica de acuerdo al documento solicitado para su elaboración. ✓ Los requisitos serán indispensables para la elaboración del documento jurídico de que se trate, por lo que el incumplimiento de los mismos será motivo de improcedencia.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización:	
			13	Sept. 2012
Dirección de Área: Unidad Jurídica		Unidad Responsable: Unidad Jurídica		
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos, Convenios y/o Acuerdos				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita elaboración de contratos, convenios y/o acuerdo.		
Unidad Jurídica	2	Recibe, revisa y solicita los requisitos, mismos que serán entregados en un plazo determinado.	Forma Requisitos.	
Unidad Administrativa Solicitante	3	Recaba los requisitos y envía a la Unidad jurídica.		
Unidad Jurídica	4	Revisa que la documentación requerida este completa. ¿La información está completa? Si: Pasa a la actividad siguiente No: Pasa a la actividad anterior.		
	5	Elabora el documento Jurídico solicitado y lo pasa a firma de la Dirección General.	Contrato, Convenio y/o Acuerdo	
	6	Envía el documento a la Unidad Administrativa Solicitante para recabar las firmas y realice los trámites administrativos correspondientes.		
	7	Da seguimiento a la formalización del contrato y retroalimenta el proceso. "Termina Procedimiento"		

DIAGRAMA DE FLUJO



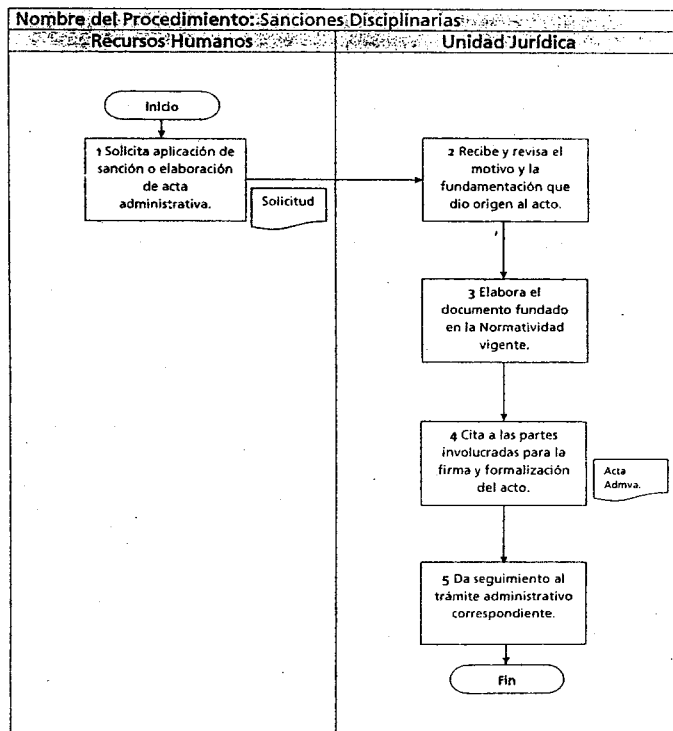
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Sancciones Disciplinarias
Objetivo:
Realizar y determinar las actas administrativas iniciadas al personal del Museo de conformidad a las disposiciones legales vigentes y aplicables.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 8).
Políticas de Operación
✓ Revisar y analizar la fundamentación jurídica del o los motivos que originaron el acto para determinar la procedencia del mismo. ✓ Las diferentes unidades administrativas del Museo que se vinculen con el acto infractor deberán proporcionar la información necesaria que le sea solicitada como prueba para desahogar el acto.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización:	
				13	Sept. 2012
Dirección de Área: Unidad Jurídica			Unidad Responsable: Unidad Jurídica		
Nombre del Procedimiento: Sanciones Disciplinarias					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad		Forma o Documento	
Recursos Humanos	1	Solicita aplicación de sanción o elaboración de acta administrativa debidamente motivada y fundada en la normatividad vigente y aplicable.		Solicitud	
Unidad Jurídica	2	Recibe y revisa el motivo y la fundamentación que dio origen al acto.			
	3	Elabora el documento con fundamento en el Reglamento Interior, Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y demás disposiciones Jurídicas aplicables.		Acta Administrativa	
	4	Cita a las partes involucradas para la firma y formalización del acto.			
	5	Da seguimiento al trámite administrativo correspondiente y retroalimenta el proceso. "Termina Procedimiento"			

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Atención de Solicitudes de Información
Objetivo:
Realizar el trámite de las solicitudes de información ante las unidades competentes, de tal forma que permita garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Museo, con base en los principios de legalidad, transparencia y publicidad de la información pública contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
Normas de Operación:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Artículos del Capítulos Sexto y Séptimo (Artículos 38 al 54). Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Capítulos IV y V (Artículos del 30 al 50). Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" Sección IV (Artículo 9).
Políticas de Operación
✓ La Unidad deberá orientar y apoyar en la formulación de las solicitudes de información al solicitante. ✓ Los horarios de atención a las solicitudes de información serán autorizados por la Dirección General. ✓ Las solicitudes de información serán tramitadas ante el encargado de enlace de transparencia de la unidad administrativa competente, debiendo este último respetar los tiempos que otorga la ley de la materia según sea el caso.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

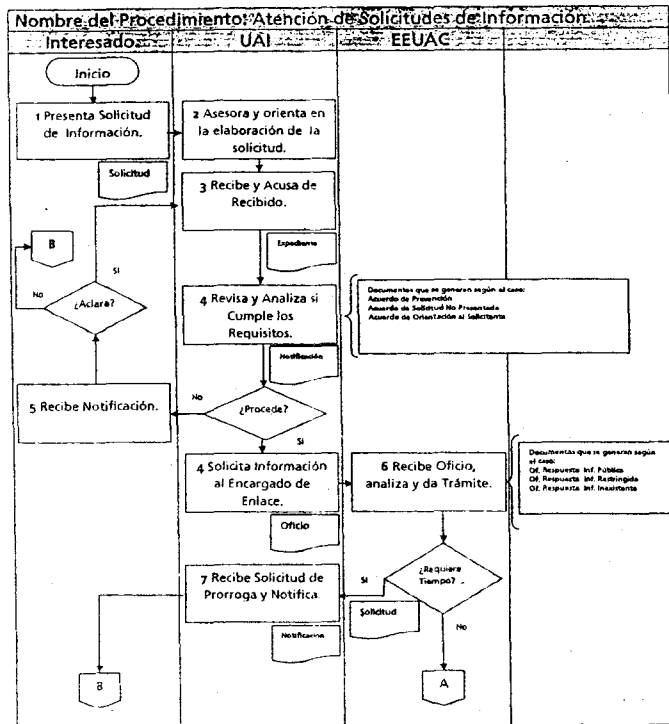
		Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización:	
				13	Sept. 2012
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información			Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información		
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad			Forma o Documento
Interesado	1	Presenta solicitud de información.			Solicitud
	2	Asesora y orienta en su caso en la elaboración de la solicitud. Conforme al Artículo 37 del Reglamento de la Ley: Las solicitudes podrán ser: 1. Personalmente, 2. Por escrito, 3. Formato Autorizado ITAIP, y 4. Sistema Electrónico			
	3	Recibe y acusa de recibido la solicitud. (Art. 38 del RLTAIPET)			Integra Expediente

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Unidad de Acceso a la información (UAI)	4	Revisa y analiza que la solicitud de cumplimiento a los requisitos conforme al Art. 44 de la LTAIPET. No reúne los requisitos: Supuesto No. 1 La solicitud es oscura, confusa o no contiene los datos requeridos, el sujeto obligado notifica por escrito al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción. Concluido el plazo para aclarar o completar: Si aclara, reinicia el proceso (Art. 44 de la LTAIPET). No aclara, la solicitud será considerada no presentada y finaliza el Procedimiento. (Art. 41 del RLTAIPET). Supuesto No. 2 La solicitud no es del ámbito de competencia del sujeto obligado, se notifica por escrito al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, orientando respecto al sujeto obligado a quien pueda o deba dirigirse su solicitud. Si reúne los requisitos: Se procede a requerir la información al Encargado de Enlace de Transparencia de el(las) área(s) de competencia mediante oficio (pasa a la Act. No. 6).	Acuerdo de Prevención para Aclarar o Completar la información Acuerdo de solicitud Presentada Acuerdo de Orientación al Solicitante Oficio
		Del supuesto No. 1 Recibe Notificación de Aclaración o complementación de solicitud de información, contando con 5 días hábiles siguientes a la recepción del mismo. Si aclara, reinicia el proceso (Art. 44 de la LTAIPET). No aclara, la solicitud será considerada no presentada y finaliza el Procedimiento. (Art. 41 del RLTAIPET). Del supuesto No. 2 Recibe Notificación de Orientación para dirigirse al sujeto obligado que sea de su competencia y finaliza el Procedimiento.	
Interesado	5		
Encargado de Enlace de Unidad Admva. Competente (EETUAC)	6	Recibe Oficio de Solicitud de Información, analiza y determina según sea el caso: Caso No. 1 Lo solicitado es Información Pública, ¿requiere más tiempo? Si: Solicita a la UAI que notifique al interesado la prorroga por única vez hasta por 10 días hábiles más. (Arts. 48 de la LTAIPET y 45 del RLTAIPET). No: Da trámite, recopila la información y envía respuesta a la UAI. (Arts. 48 de la LTAIPET y 45 del RLTAIPET). Caso No. 2 ¿Lo solicitado no es Información Pública? Determina negar la información por ser Reservada o de Acceso Restringido o bien solicita su reserva a la Unidad de Acceso.	Oficio de solicitud de prorroga Oficio de Respuesta e Información Solicitada Oficio de Respuesta.
		Caso No. 3 ¿Lo solicitado es Información Mínima de Oficio? (Art. 10 de la LTAIPET) Informa a la UAI que lo solicitado se encuentra publicado en el Portal Oficial de Transparencia. Caso No. 4 ¿Lo solicitado es Información Inexistente? Informa a la UAI por escrito.	Oficio de Respuesta. Oficio de Respuesta.
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	7	Recibe Oficio de Respuesta a la Solicitud, analiza, determina según sea el caso y notifica: Del Caso No. 1 Es Información Pública Recibe oficio de solicitud de prorroga, notificando al solicitante que se requiere mas tiempo para recopilar la información. (Arts. 48 de la LTAIPET y 45 del RLTAIPET) Recibe oficio e Información anexa, emite Acuerdo. Del Caso No. 2 Recibe oficio de respuesta que determina negar la información por ser Reservada o de Acceso Restringido, emite Acuerdo. Del Caso No. 3 Recibe oficio de respuesta donde le informan que lo solicitado se encuentra publicado en el Portal Oficial de Transparencia, emite Acuerdo.	Notificación de Solicitud de Prorroga Acuerdo de Disponibilidad de Información Acuerdo de Negación Acuerdo de Información Disponible Públicamente

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Interesado	8	Del Caso No. 4 Recibe oficio de respuesta donde le informan la inexistencia, emite. Recibe Notificación de Solicitud de Prorroga y/o Información Solicitada. "Termina Procedimiento"	Acuerdo de Inexistencia de

Políticas de Operación	
✓	El Encargado de Enlace de Transparencia de las diferentes Unidades Administrativas del Museo, será responsable de recabar la información mínima de oficio por actualizar.
✓	La información mínima de oficio solicitada para su publicación o actualización en el Portal Oficial del Transparencia, deberá ser revisada y validada por el titular de la unidad administrativa que genera dicha información.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO"		Fecha de Autorización	
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información		13	Sept. 2012
Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información		Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	1	Solicita Información Mínima de Oficio para Actualizar el Portal Oficial de transparencia al Encargado de Enlace de Unidad Admva. Competente.	Memorándum
Encargado de Enlace de Unidad Admva. Competente (EEUAC)	2	Recibe solicitud de actualización de Información Mínima de Oficio, recaba y envía la Información requerida.	Memorándum de respuesta a información anexa en archivo electrónico.
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	3	Recibe, revisa la Información Hay observación? Si: Pasa a la actividad siguiente No: Pasa a la actividad No. 6	
	4	Envía la información con las observaciones para ser consideradas en la misma al Encargado de Enlace de Unidad Admva. Competente.	
Encargado de Enlace de Unidad Admva. Competente (EEUAC)	5	Recibe información con las observaciones, corrige y envía para que sea publicada. Regresa a la Actividad No. 3.	
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	6	Envía para Vo. Bo. del titular del sujeto obligado, y pueda ser publicado.	
Titular del Sujeto Obligado (TSO)	7	Recibe la información actualizada da Vo. Bo. y ordena su publicación en el Portal Oficial del Transparencia.	
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	8	Recibe la información actualizada y publica en el Portal Oficial del Transparencia. "Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO

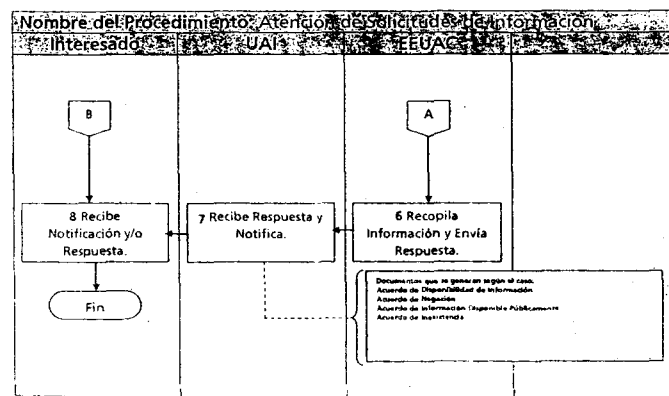
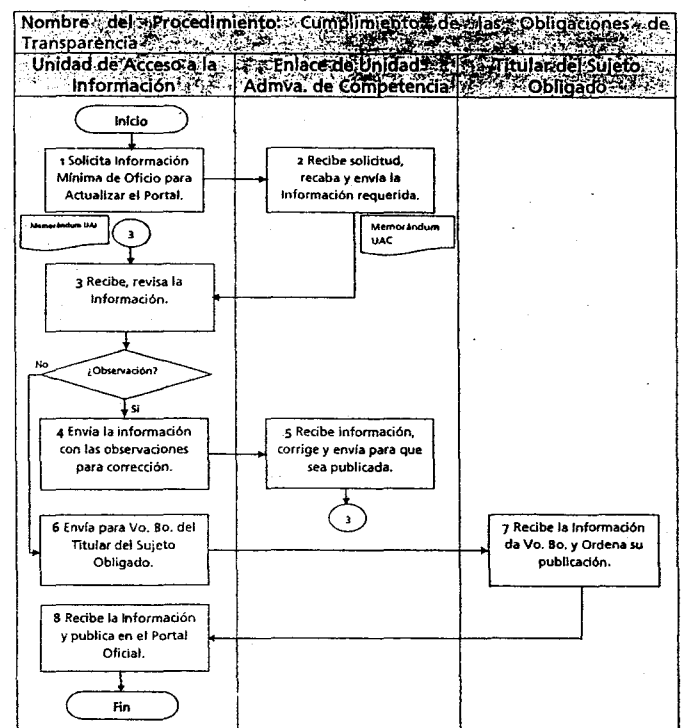


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Objetivo:
Recabar y actualizar la Información pública de oficio en tiempo y forma ante las unidades administrativas competentes, de tal forma que permita dar cumplimiento al principio de máxima publicidad en el Portal Oficial de Transparencia, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Normas de Operación:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Artículos del Capítulos Segundo y Sexto (Artículos 10 al 17 y 39 Fracción I).
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Capítulo II (Artículos del 6 al 9).
Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco Capítulo II (numerales 8 al 37).
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" Sección IV (Artículo 9).

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

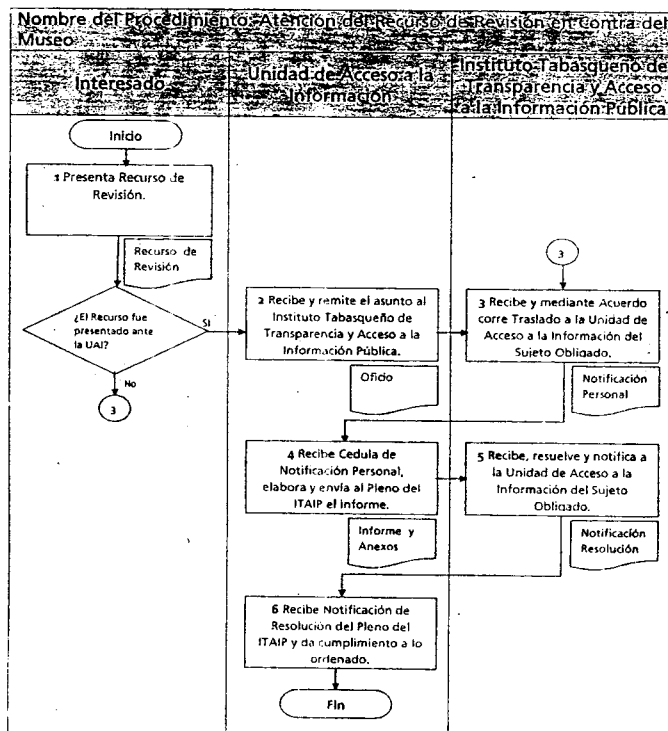
Nombre del Procedimiento:
Atención del Recurso de Revisión en Contra del Museo
Objetivo:
Presentar en tiempo y forma ante el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Informe que conforme a la Ley desahogue el acto reclamado por el particular que considere lesionados sus derechos, de tal forma que permita dar cumplimiento al principio de máxima publicidad y al respeto del ejercicio social del Derecho de Acceso a la Información Pública.
Normas de Operación:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Artículos del Capítulo Noveno (Artículos 59 al 68).
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Capítulo VI (Artículos del 51 al 64).
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" Sección IV (Artículo 9).
Políticas de Operación:
✓ El Titular de la Unidad Administrativa de Competencia del Museo, en su caso deberá presentar un informe en defensa de la veracidad de la información proporcionada, respecto a los agravios manifestados por el recurrente.
✓ El Informe presentado por la Unidad Administrativa de Competencia del Museo, sustentará el Informe a presentar ante el ITAIP debiendo estar último fundado y motivado, conforme a la Ley de la materia.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	MUSEO INTERACTIVO "PAPAGAYO" SEPTIEMBRE 2012			SEPTIEMBRE 2012 SEPTIEMBRE 2012		
	13	Sept.	2012			
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información		Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información				
Nombre del Procedimiento: Atención del Recurso de Revisión en Contra del Museo						

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad	Forma o documento
Interesado	1	Presenta Recurso de Revisión en contra de actos y resoluciones dictadas por la UAI del Museo, en consecuencia de una solicitud de acceso a la Información pública o relativa a datos personales. ¿El recurso fue presentado ante la UAI del sujeto Obligado? Si: Pasa a la actividad siguiente No: Pasa a la actividad No. 3	Recurso de Revisión
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	2	Recibe y remite el asunto al ITAIP al día hábil siguiente de haberlo recibido. (Art. 59 párrafo segundo de la Ley y 53 de su Reglamento).	Oficio
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP)	3	Recibe y Mediante Acuerdo en el cual señalará qué pruebas se tendrán por ofrecidas y cuales se admiten, correrá traslado a la Unidad de Acceso a la Información del Museo para efecto de que rinda informe sobre los hechos que motivaron el recurso, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. (Art. 60 del RLTAIPET)	Cédula de Notificación Personal
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	4	Recibe Cédula de Notificación Personal, elabora y envía al Pleno del ITAIP el Informe correspondiente, con sus anexos en originales y copias, dentro de los plazos contemplados en la Ley, (Arts. 60, 61 y 62).	Informe y anexos
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP)	5	Recibe Informe, resuelve y notifica a la UAI del Museo dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se registro la promoción.	Notificación Personal y Resolución
Unidad de Acceso a la Información	6	Recibe la Notificación de la Resolución La resolución tendrá como efectos: 1.- La confirmación del acto o resolución impugnada. 2.- La revocación total o parcial del acto o resolución impugnada. Se da cumplimiento a lo ordenado en la misma dentro de los 15 días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación que se le haga de la resolución. (Art.63 del RLTAIPET) y, 3.- El sobreseimiento. "Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO



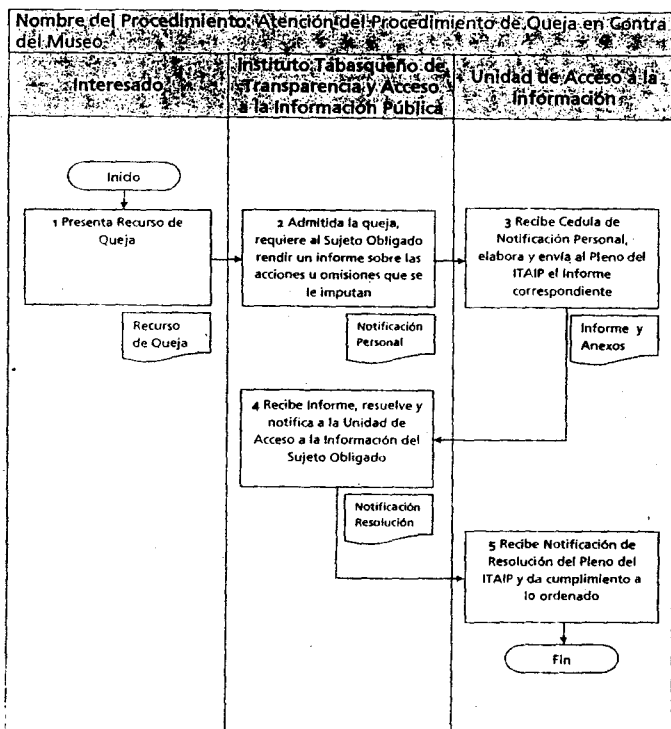
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Atención del Procedimiento de Queja en Contra del Museo
Objetivo:
Presentar en tiempo y forma ante el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Informe que conforme a la Ley desahogue las acciones u omisiones motivo de la queja reclamado por el particular, de tal forma que permita dar cumplimiento al principio de máxima publicidad y al respeto del ejercicio social del Derecho de Acceso a la Información Pública.
Normas de Operación:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Artículos del Capítulo Décimo (Artículo 68 Bis).
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Capítulo VII (Artículos del 65 al 70).
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" Sección IV (Artículo 9).
Políticas de Operación:
✓ El Titular de la Unidad de Acceso a la Información elaborará y Propondrá el Proyecto de Informe respecto a las acciones u omisiones motivo de la queja.
✓ Solicitar en su caso a la Unidad Administrativa de Competencia del Museo, informe en su defensa, respecto a los agravios manifestados por el quejoso.
✓ Lo manifestado por la Unidad Administrativa de competencia sustentará el informe a presentar ante el ITAIP fundado y motivado, conforme a la Ley de la materia.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización		
		13	Sept.	2012
Dirección de Área: Unidad de Acceso a la Información		Unidad Responsable: Unidad de Acceso a la Información		
Nombre del Procedimiento: Atención del Procedimiento de Queja en Contra del Museo				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Interesado	1	Presenta ante el Instituto recurso de queja a través del cual interpone en contra del Museo por el incumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.	Procedimiento de Queja	de
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIAP)	2	Admitida la queja, el Pleno del Instituto con copia de la misma, requiere al Sujeto Obligado rendir un informe sobre las acciones u omisiones que se le imputan, en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma. (Art. 69 del RLTAIPET)	Cédula de Notificación Personal	de
Unidad de Acceso a la Información (UAI)	3	Recibe Cédula de Notificación Personal, elabora y envía al Pleno del ITAIAP el informe correspondiente, con sus anexos en originales y copias, dentro de los plazos contemplados en el Reglamento de la Ley, (Art. 69).	Informe y anexos	
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIAP)	4	Recibe Informe, resuelve y notifica al Sujeto Obligado dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo.	Notificación Personal Resolución	y
Unidad de Acceso a la Información	5	Recibe la Notificación de la Resolución y da cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo contemplado en la misma. (Art. 70 del RLTAIPET) "Termina Procedimiento"		

DIAGRAMA DE FLUJO



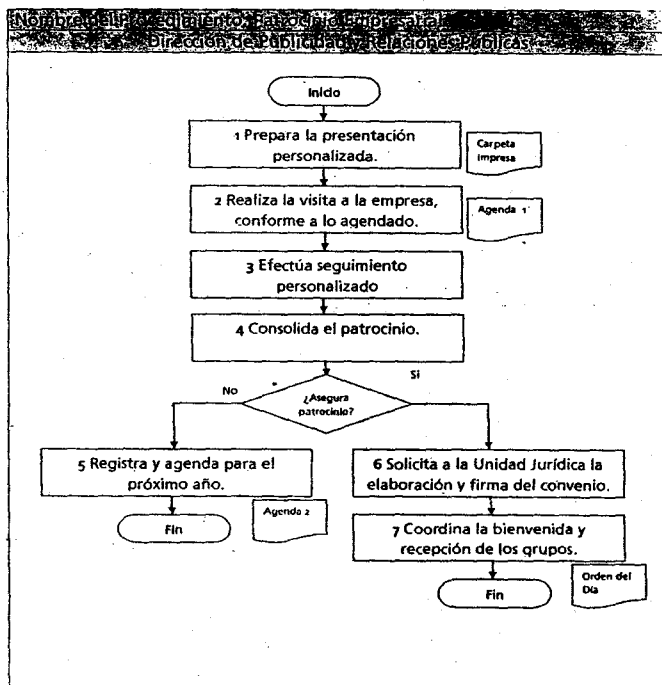
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Patrocinio Empresarial
Objetivo:	Impulsar la participación del sector empresarial, en el apoyo a la educación no formal de niños y jóvenes de grupos vulnerables.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 10).
Políticas de Operación:	✓ El Director de Publicidad y Relaciones Públicas del Museo realizará visitas personalizadas a los empresarios, mostrándoles el portafolio de proyectos diseñados para los Patrocinios, realizando labor de convencimiento.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo Papagayo		
		13	Sept.	2012
Dirección de Área: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas		Unidad Responsable: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas		
Nombre del Procedimiento: Patrocinio Empresarial				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad		Forma o Documento
Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas	1	Prepara la presentación personalizada (portafolio de proyectos y presentación).		Archivo electrónico y carpeta impresa
	2	Realiza la visita a la empresa, conforme a lo agendado.		Agenda 1
	3	Efectúa seguimiento personalizado vía telefónica y/o electrónica.		
	4	Consolida el patrocinio. ¿Asegura patrocinio? No: Pasa a la siguiente actividad Si: Pasa a la actividad No. 6		
	5	Registra y agenda para el próximo año. "Conecta con el Fin de Procedimiento"		Agenda 2
	6	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración y firma del convenio.		Convenio
	7	Coordina la bienvenida y recepción de los grupos patrocinados. "Termina Procedimiento"		Orden del día, fotografías.

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Comodato de Sala Tabasco, Sala Temporal y Jardines de Papagayo
Objetivo:	Ofrecer al usuario un servicio de calidad, encontrando en nuestras instalaciones un espacio disponible para la realización de fiestas infantiles y otros eventos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 10).
Políticas de Operación:	✓ Se considera reservada la fecha requerida por el usuario cuando este otorga el 50% de anticipo de la donación convenida y se procede a la firma del contrato.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo Papagayo		Fecha de Autorización		
		13	Sept.	2012		
Dirección de Área: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas		Unidad Responsable: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas				
Nombre del Procedimiento: Comodato de Sala Tabasco, Sala Temporal y Jardines de Papagayo						
Responsable		Nº	Descripción de la Actividad		Forma o Documento	
Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas	1	Atiende personalmente o vía telefónica a las personas que solicitan el servicio y proporciona las condiciones de comodato de los espacios disponibles para ello.				
	2	Consulta la agenda de eventos para definir la disponibilidad de la fecha solicitada. ¿Concreta el comodato? No: "Conecta con el fin de Procedimiento". Sí: Pasa a la actividad siguiente.				Agenda
	3	Agenda la fecha solicitada y concretan las condiciones del comodato con la entrega del 50% del donativo.				Contrato
	4	Elabora y entrega recibo provisional de donativo por la cantidad convenida con el usuario.				Recibo provisional
	5	Informa por escrito mediante una orden de servicio de los requerimientos del evento a la Dirección de Mantenimiento. (3 días a 24 horas, previo al evento).				Orden de Servicio
	6	Supervisa la logística previa al evento para que todo este en óptimas condiciones y a la hora programada del mismo.				
	7	Supervisa el buen desarrollo y término del evento.				
	8	Orienta al usuario al área de taquilla para realizar el finiquito del donativo.				Recibo deducible de impuestos
	9	Comunica a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento la conclusión del Evento. "Termina Procedimiento"				

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento: Estrategias Publicitarias para la Difusión del Museo	
Objetivo: Publicar en tiempo y forma las promociones y/o actividades del MIP	
Normas de Operación: Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 10).	
Políticas de Operación: Los tiempos no deben exceder una semana anticipada de la fecha a llevarse a cabo el evento y/o actividad.	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización:		
				13	Sept.	2012
Dirección de Área: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas		Unidad Responsable: Departamento de Mercadotecnia				
Nombre del Procedimiento: Estrategias Publicitarias para la Difusión del Museo						
Responsable		Act. No.	Descripción de la Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Mercadotecnia		1	Detecta evento y/o actividad del museo que requiera difusión.		Archivo digital jpg	
		2	Elabora arte propuesta de diseño de acuerdo a datos del evento o promoción.			
		3	Envía a Dirección General para Vo.Bo con copia a DPRP, vía correo electrónico.			
Dirección General			Recibe y revisa propuesta de diseño. ¿Requiere corrección? Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad no. 6			
		4				
Departamento de Mercadotecnia		5	Realiza las correcciones requeridas al diseño y regresa para Vo.Bo. de Dirección General vía correo electrónico. Regresa a la actividad anterior.			
Dirección General		6	Da visto bueno aprobando el diseño para impresión y/o publicación, y envía al Departamento de Mercadotecnia.			
Departamento de Mercadotecnia		7	Elabora oficio de solicitud de medios a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.		Oficio membretado con folio de DG	
		8	Entrega el oficio con los diseños impresos y respaldados en cd a la Coordinación General de Comunicación Social del Estado.		Cd	
		9	Elabora boletín informativo respecto al mismo evento y/o actividad en cuestión y envía vía correo electrónico a los medios de comunicación (radio y tv) "Termina Procedimiento"		Boletín Informativo (Impreso y Digital)	

DIAGRAMA DE FLUJO

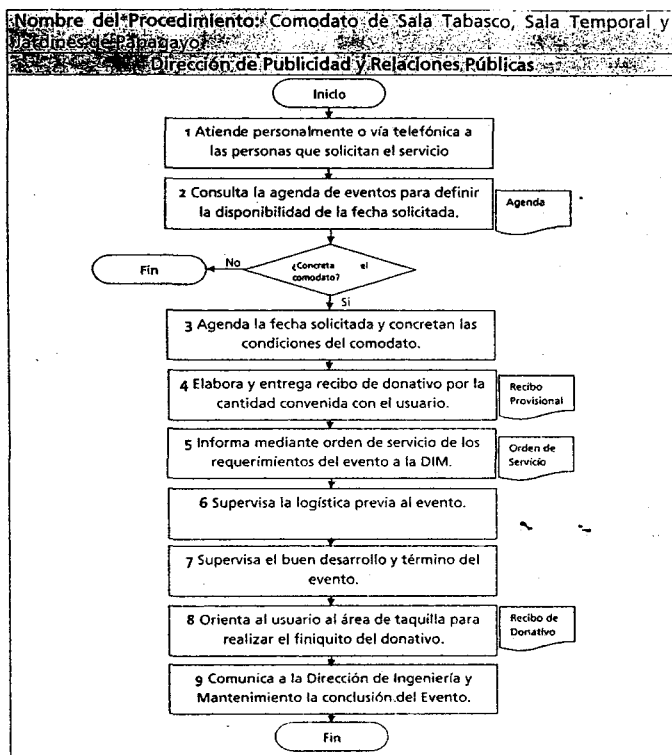
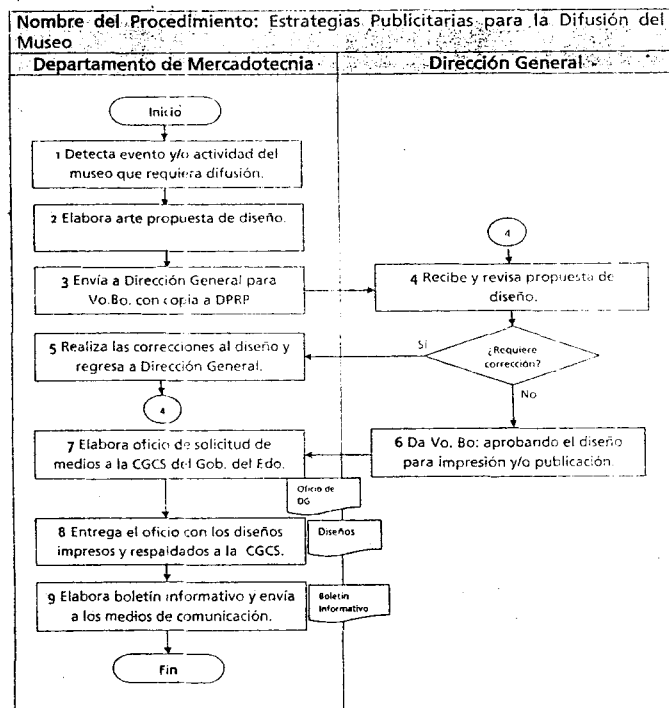


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

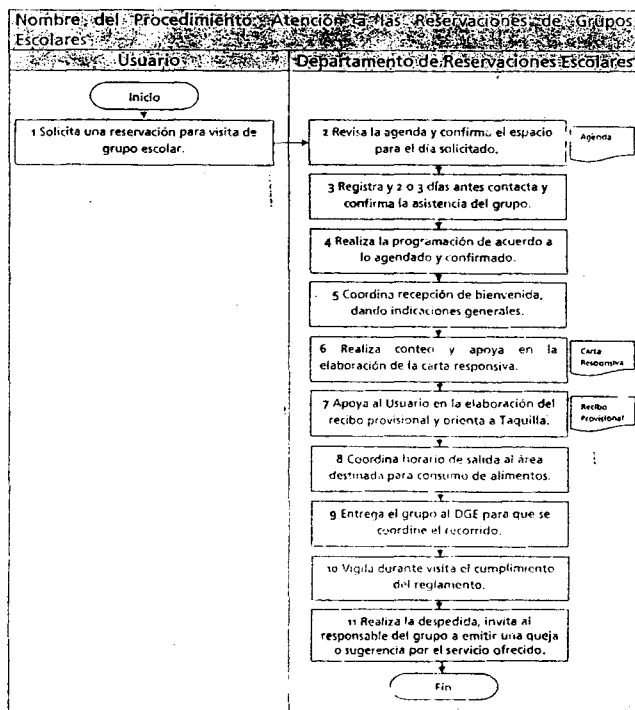
Nombre del Procedimiento:
Atención a las Reservas de Grupos Escolares
Objetivo:
Coordinar y supervisar el servicio de reservación a grupos escolares a través de la atención personalizada, amable y respetuosa de tal manera que contribuya al logro del objetivo del Museo.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 10).
Políticas de Operación:
✓ Las reservaciones podrán ser vía telefónica o personalizada. ✓ El registro y control de la agenda será responsabilidad del Departamento. ✓ Los grupos mayores de 30 niños deberán venir acompañados por 1 o 2 profesores mas, con la finalidad de tener mayor control de los niños.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización
		13 Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas	Unidad Responsable: Departamento de Reservas Escolares	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Reservas de Grupos Escolares		

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Usuario	1	Solicita una reservación para visita de grupo escolar.	
	2	Revisa la agenda de visitas escolares para confirmar el espacio para el día solicitado.	Agenda
	3	Agenda la fecha y 2 o 3 días antes de la visita contacta al usuario para confirmar la asistencia del grupo escolar.	
	4	Realiza la programación de las Reservas de Grupos Escolares de acuerdo a lo agendado y confirmado.	
	5	Coordina la recepción de bienvenida de la visita del grupo escolar, dando indicaciones generales conforme al reglamento.	
	6	Realiza el conteo y apoya en la elaboración de la carta responsiva al responsable del grupo.	Carta Responsiva
Departamento de Reservas Escolares	7	Apoya al usuario en la elaboración del recibo provisional de pago, y orienta a pasar al área de taquilla.	Recibo Provisional
	8	Coordina el horario de salida al área destinada para consumo de alimentos.	
	9	Entrega el grupo al DGE para que se coordine el recorrido en las Salas del Museo.	
	10	Vigila durante la estadía de los visitantes el cumplimiento del Reglamento.	
	11	Realiza la despedida del grupo visitante, invitando al responsable del mismo a emitir una queja o sugerencia de acuerdo a la impresión causada por el servicio ofrecido por el Museo.	
		"Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

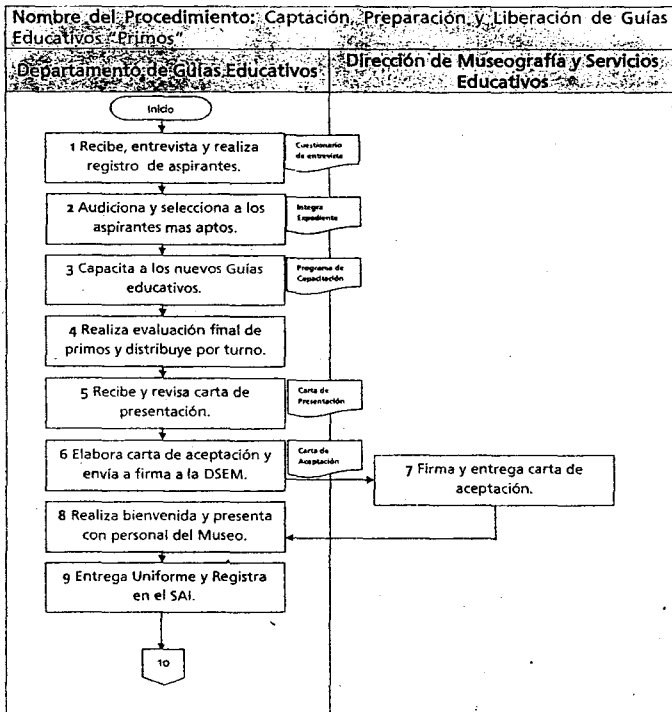
Nombre del Procedimiento:
Captación, Preparación y Liberación de Guías Educativos "Primos"
Objetivo:
Integrar un grupo de jóvenes que deseen prestar su servicio social que cumplan con el perfil y el proceso de capacitación requerido, con la finalidad de coadyuvar al logro del objetivo del Museo.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 11).
Políticas de Operación:
✓ Se aceptarán de forma extraordinaria jóvenes voluntarios, los cuales cumplirán con todo el procedimiento excepto la entrega de carta de presentación. ✓ Integrar un grupo de aproximadamente 100 jóvenes que realicen las funciones requeridas en las diferentes salas del Museo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Museo Interactivo "Papagayo"		Fecha de Autorización
		13 Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección de Museografía y Servicios Educativos	Unidad Responsable: Departamento de Guías Educativos	
Nombre del Procedimiento: Captación, Preparación y Liberación de Guías Educativos "Primos"		

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
		Recibe, entrevista y realiza registro de aspirantes a prestar su servicio social en el Museo.	Cuestionario de Entrevista
	1	Nota: Esta actividad se realiza previa campaña para reclutamiento de Guías Educativos realizado por la Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas del Museo.	
Departamento de Guías Educativos	2	Audiciona y selecciona a los aspirantes mas aptos que cubran el perfil de acuerdo a las necesidades del Museo.	Integración de Expediente
	3	Capacita a los nuevos Guías Educativos.	Programa de Capacitación
	4	Realiza Evaluación final de primos y distribuye por turnos (matutino, vespertino y fines de semana).	
	5	Recibe y revisa carta de presentación de la institución educativa de donde proviene el prestador de servicio social.	Carta de Presentación
	6	Elabora la carta aceptación y la envía a firma de la Dirección de Servicios Educativos y Museografía.	Carta de Aceptación
Dirección de Museografía y Servicios Educativos	7	Firma y entrega las cartas de aceptación a los nuevos guías educativos.	
	8	Realiza la bienvenida y presentación con el equipo de colaboradores del Museo.	
Departamento de Guías Educativos	9	Efectúa la dotación de uniformes y da de alta en el Sistema SAI.	
	10	Da seguimiento constante a las actividades y tareas asignadas a los Guías Educativos durante su estadía.	
		Nota: El prestador de servicio social permanecerá como guía educativo durante un tiempo efectivo de 480 hrs. equivalente a 6 meses aproximados.	
	11	Informa la conclusión del periodo del servicio social a la DMSE.	
	12	Elabora y envía a firma las cartas de liberación de servicio social correspondientes.	Carta de Liberación de Servicio Social
Dirección de Museografía y Servicios Educativos	13	Firma y entrega las cartas de liberación y diplomas en evento de Clausura de Guías Educativos.	Diploma
		"Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Logística de Exposiciones Temporales
Objetivo:	Realizar el montaje y desmontaje de las Exposiciones en tiempo y forma.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 11).
Políticas de Operación:	☒ Proponer la reubicación o distribución de las exhibiciones. ☒ Vigilar el buen estado del área de exhibiciones.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Fecha de Autorización:	
Museo Interactivo "Papagayo"		13	Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección de Museografía y Servicios Educativos		Unidad Responsable: Departamento de Museografía	
Nombre del Procedimiento: Logística de Exposiciones Temporales			
Responsables	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Museografía	1	Recibe los camiones que transportan la exposición.	Layout
	2	Vigila la descarga de las cajas y verifica las condiciones en que llegaron.	
	3	Realiza el desembalaje de la exhibición para la revisión minuciosa del estado en que llegan las partes la misma.	
	4	Determina la ubicación de la exposición en la sala, de acuerdo al Layout proporcionada por la DMSE.	
	5	Supervisa ubicación de las cajas de embalaje en bodega para protección y guarda de la misma.	
	6	Realiza el armado e instalación de las exhibiciones	
	7	Verifica el suministro de energía eléctrica para los interactivos, ambientación e iluminación de la sala.	
	8	Realiza limpieza, pulido y detalla las Exhibiciones.	
	9	Coloca los componentes y suministros.	
	10	Entrega la exposición montada al Departamento de Guías Educativos.	
	11	Inaugura la Exposición en coordinación con la Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas en evento oficial.	
	12	Realiza supervisión constante de la exposición durante su estadía hasta su clausura.	
	13	Desmonta las partes que conforman la Exposición.	
	14	Realiza embalaje de las partes que conforman la Exposición.	
	15	Ubica las cajas con las partes embaladas en la sala.	
	16	Supervisa la carga de las cajas en los camiones que transportan la exposición verificando las condiciones en que se envían.	
	17	Da seguimiento al envío hasta llegar a su destino en óptimas condiciones. "Termina Procedimiento"	

DIAGRAMA DE FLUJO

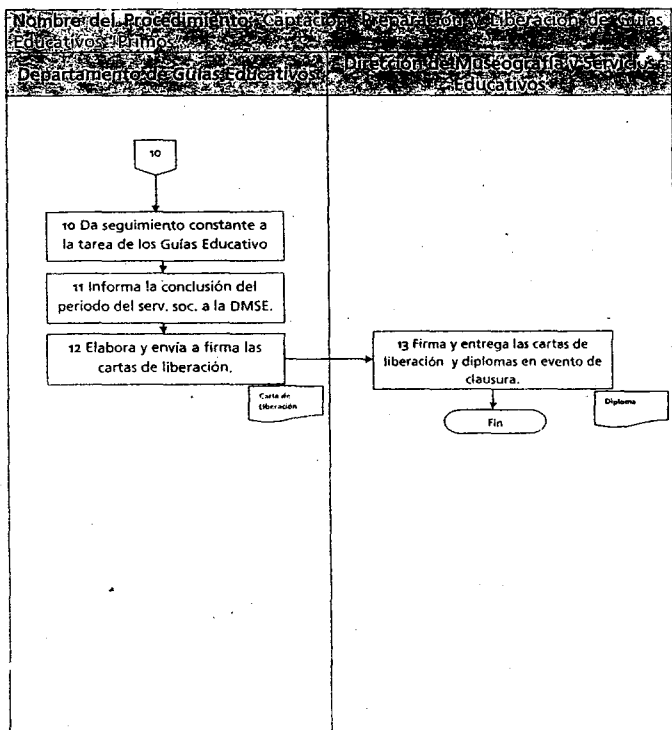


DIAGRAMA DE FLUJO

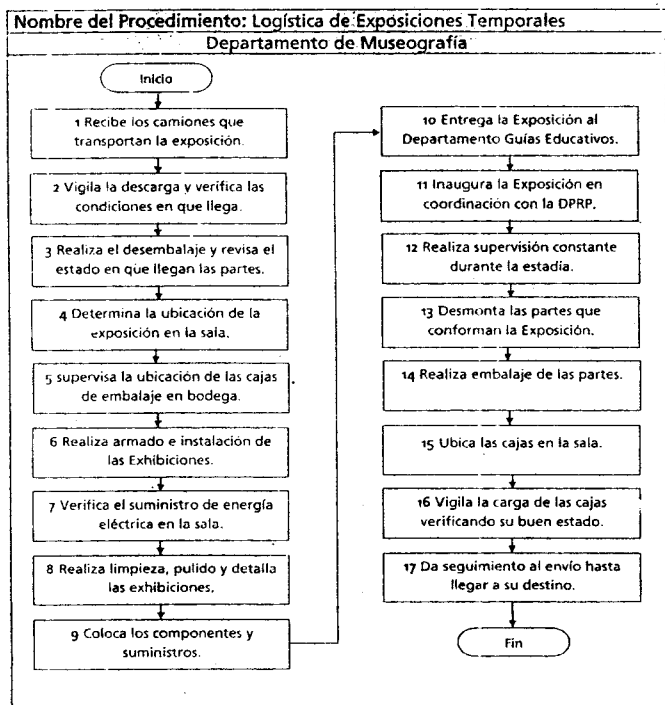
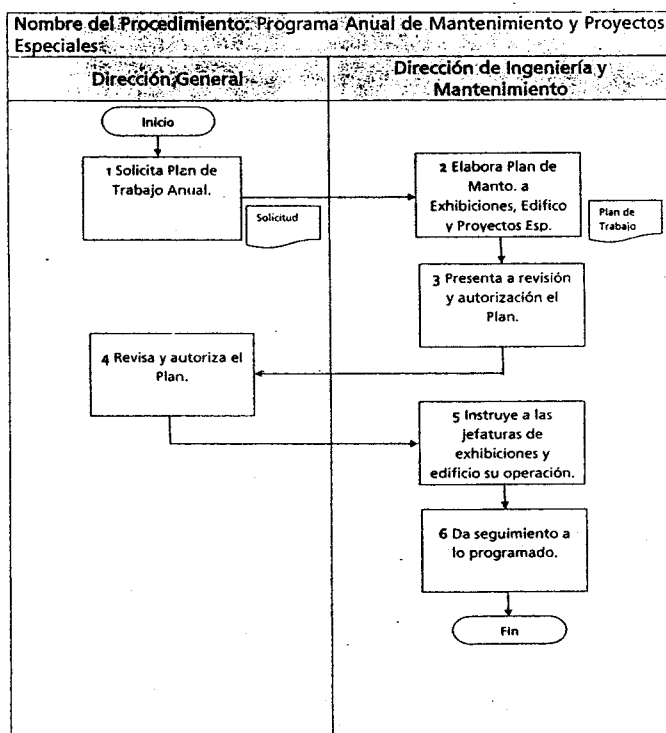


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Programa Anual de Mantenimiento y Proyectos Especiales
Objetivo:
Lograr que las instalaciones y exhibiciones del museo se conserven en óptimas condiciones y en funcionamiento.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12).
Políticas de Operación:
✓ Supervisar que los servicios de limpieza, fumigación, seguridad, jardinería, aire acondicionado, mantenimiento a exhibiciones y edificio se presten con oportunidad y eficiencia en cada una de las áreas del Museo.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:
Ejecución del Mantenimiento del Edificio
Objetivo:
Lograr que los servicios que proporciona el edificio se encuentren en óptimas condiciones para satisfacción del visitante.
Normas de Operación:
Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12).
Políticas de Operación:
✓ Supervisar el buen funcionamiento de bombas de agua, sistemas eléctricos, aire acondicionado y el mantenimiento general de las instalaciones del Museo.
✓ Determinar en coordinación con Protección Civil y el Director de Ingeniería y Mantenimiento las rutas de evacuación del público en general y del personal del Museo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización
		13 Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección General	Unidad Responsable: Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Mantenimiento y Proyectos Especiales		
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General	1	Solicita el Plan de Trabajo Anual.
Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	2	Elabora Plan de Mantenimiento a Exhibiciones, Edificio y Proyectos Especiales.
	3	Presenta a revisión y autorización a la Dirección General.
Dirección General	4	Revisa y autoriza el Plan.
Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	5	Instruye a las jefaturas de exhibiciones y edificio, para que se lleven en tiempo y forma las actividades, conforme a lo programado.
	6	Da seguimiento a lo programado y retroalimenta el proceso. "Termina Procedimiento"

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización
		13 Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	Unidad Responsable: Departamento de Mantenimiento de Edificios	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del Mantenimiento del Edificio		
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad
Departamento de Mantenimiento Edificios	1	Recibe Instrucciones de la ejecución del programa de mantenimiento autorizado por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento y Dirección General.
	2	Revisa el programa por parte de la jefatura.
	3	Pone en marcha la ejecución del Programa. ¿Existen imprevistos urgentes prioritarios a lo programado? Si: Pasa a la actividad siguiente. No: Pasa a la actividad No. 5
	4	Valora la urgencia respecto a lo programado y determina acción prioritaria al imprevisto.
	5	Lleva a cabo cada una de las actividades conforme a lo programado.
	6	Supervisa que las actividades programadas sean ejecutadas por el personal, con calidad y eficiencia según sea el caso. "Termina Procedimiento"

DIAGRAMA DE FLUJO

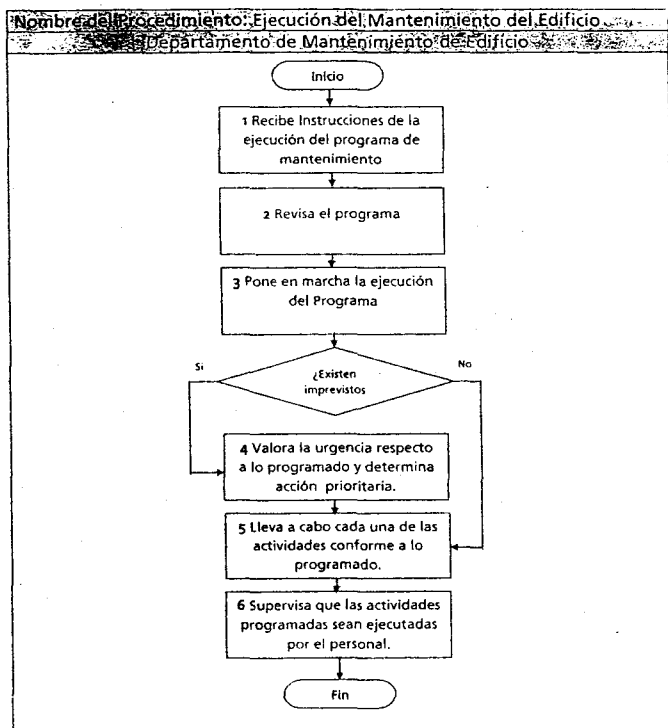
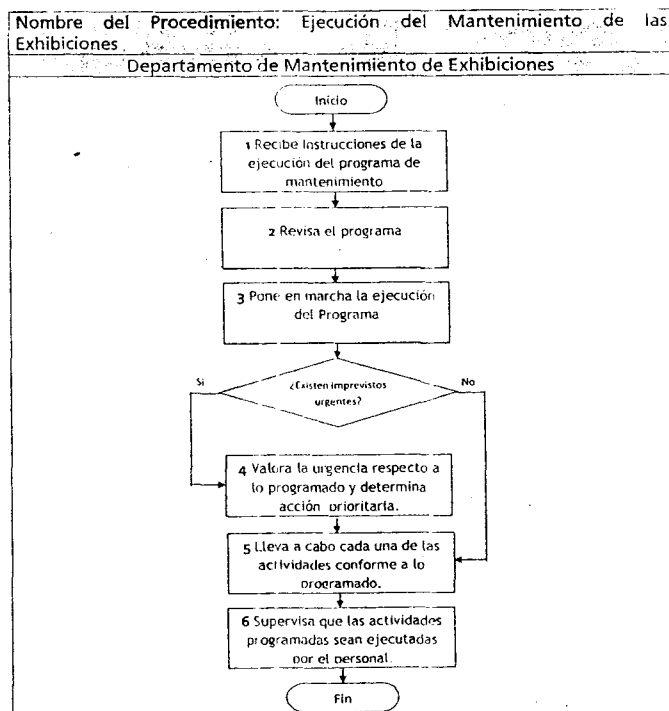


DIAGRAMA DE FLUJO



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Ejecución del Mantenimiento de las Exhibiciones
Objetivo:	Lograr que las exhibiciones estén en funcionamiento y en buen estado para su uso y operación y satisfacción del visitante.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Museo Interactivo "Papagayo" (Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12).
Políticas de Operación:	✓ Supervisar el buen funcionamiento de los equipos que forman parte de las exhibiciones del Museo. ✓ Realizar un control estricto de las exhibiciones propias y particulares en piso y en bodega.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UAS: Unidad Administrativa Solicitante.

CF/DCF: Contabilidad y Finanzas/Departamento de Contabilidad y Finanzas.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Incidencias: Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, reclasificación, licencias, faltas, retardos, bonos, primas, créditos, etc.

UA: Unidad Administrativa del Museo.

DG: Dirección General del Museo.

DRM: Departamento de Recursos Materiales del Museo.

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SIGG: Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

O.P.: Orden de Pago.

MIP: Museo Interactivo "Papagayo".

CGCS: Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

Ley/LTAIPET: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley/LTAIPET: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Instituto/ITAI: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Pleno del Instituto: Órgano colegiado integrado por los tres consejeros propietarios del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elegidos conforme al procedimiento que establece el Capítulo Tercero de la Ley.

UAI/Unidad de Acceso a la Información: Denominación del área responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Museo Interactivo "Papagayo"	Fecha de Autorización
		13 Sept. 2012
Dirección de Área: Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	Unidad Responsable: Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del Mantenimiento de las Exhibiciones		

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Departamento de Mantenimiento de Exhibiciones	1	Recibe Instrucciones de la ejecución del programa de mantenimiento autorizado por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento y Dirección General.	
	2	Revisa el programa por parte de la Jefatura.	
	3	Pone en marcha la ejecución del Programa. ¿Existen imprevistos urgentes prioritarios a lo programado? Si: Pasa a la actividad siguiente. No: Pasa a la actividad No. 5	
	4	Valora la urgencia respecto a lo programado y determina acción prioritaria al imprevisto.	
	5	Lleva a cabo cada una de las actividades conforme a lo programado.	
	6	Supervisa que las actividades programadas sean ejecutadas por el personal, con calidad y eficiencia según sea el caso. "Termina Procedimiento"	

EEUAC/Encargado de Enlace de la Unidad Administrativa Competente: Responsable de cada unidad administrativa de atender las solicitudes del titular de la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado.

TSO: Titular del Sujeto Obligado.

LAAPSET: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Sujeto Obligado: Todas las entidades gubernamentales y de interés público; los servidores públicos a ellas adscritos; así como todas las personas físicas o jurídicas colectivas que reciben y ejerzan gasto público y actúen en auxilio de las mismas.

Se consideran Sujetos Obligados:

- a) El Poder Ejecutivo del Estado, sus órganos y dependencias, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos;
- b) El Poder Legislativo, sus órganos y dependencias;
- c) El Poder Judicial, sus órganos y dependencias;
- d) Los Ayuntamientos y/o Concejos Municipales, dependencias y entidades municipales, para-municipales;
- e) Los organismos dotados de autonomía por la Constitución Política del Estado y demás leyes estatales;
- f) Los partidos y agrupaciones políticas con registro oficial, cuando reciban recursos públicos del Estado;
- g) Las personas de derecho público y privado que realicen funciones públicas o cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos y entidades antes citados y cuando ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención; y,
- h) Las demás entidades que en el ejercicio de sus atribuciones o funciones tengan un fin público.

Portal Oficial de Transparencia: Página de Internet en la que el Sujeto Obligado publica la información mínima de oficio que le corresponde, así como todo aquello que debe informar de acuerdo con la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Interesado: La persona que solicite acceso, consulta o disposición de información pública conforme al procedimiento establecido.

Recurso de Revisión: Procedimiento que se inicia a instancia del particular ante la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado emisora del acto impugnado o el Pleno del Instituto por encontrarse en los supuestos que determinan los artículos 59, 60 y 61 de la Ley.

Recurrente: Es el particular que presenta ante la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado emisora del acto impugnado o el Instituto, el recurso de Revisión, cuando considera lesionados sus derechos por parte del sujeto obligado.

Queja: Procedimiento que se inicia a instancia del particular ante el Pleno del Instituto por el incumplimiento por parte del o de los Sujetos Obligados de las disposiciones establecidas en la Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Quejoso: Es el particular que presenta ante el Pleno del Instituto el procedimiento de queja, por el incumplimiento por parte del o de los Sujetos Obligados de las Disposiciones establecidas en la Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

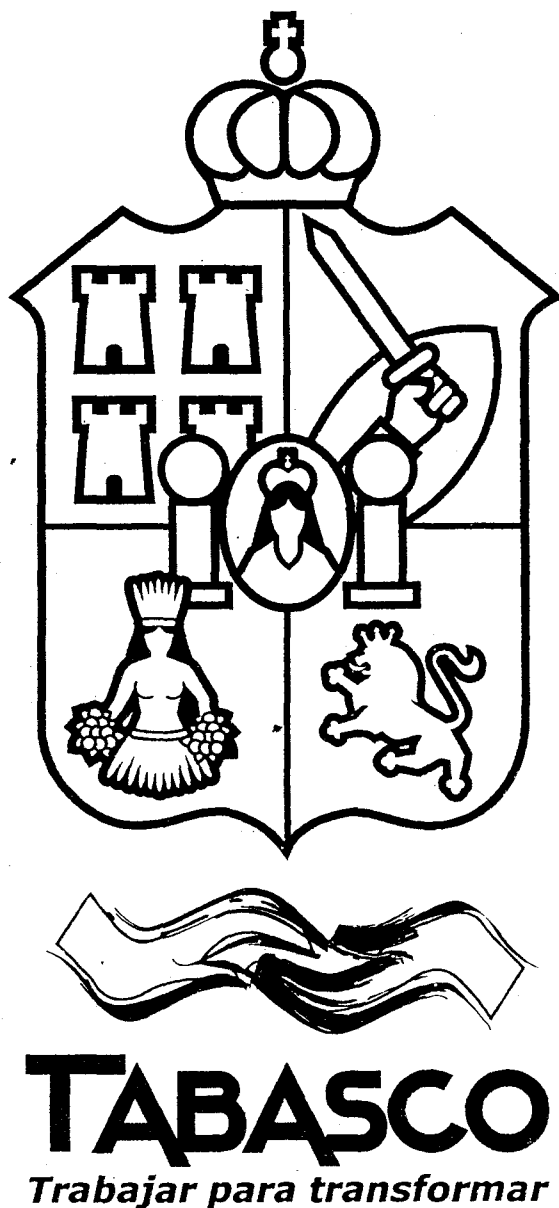
SAI: Sistema de Administración Inteligente.

DPRP: Dirección de Publicidad y Relaciones Públicas.

DMSE: Dirección de Museografía y Servicios Educativos.

Layout: (Traducción: Diseño) Indican la forma de organizar los componentes dentro de una exhibición, determinando el tamaño y la posición de los mismos. Se debe elegir el diseño que mejor se adecúe a las necesidades de los espacios que se requieran sin descuidar el concepto.

DIM: Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.



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.