

Manual de Procedimientos

Fecha: Septiembre 2019
Villahermosa, Tabasco

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	LIC. ADRIÁN ALAMILLA PÉREZ	LIC. MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual	4
III. Listado de procedimientos	5
IV. Desarrollo de los procedimientos	7
V. Directorio	143

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito, constituirse en una guía clara y específica que brinde información acerca de los procesos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento. Comprende de manera ordenada los pasos que deben seguirse en cada tarea, con la finalidad de orientar el quehacer eficiente y eficaz de las distintas áreas.

Se trata de un instrumento de consulta permanente para mejorar la función pública y facilitar la coordinación, evaluación y control de las actividades laborales.

Contempla el desglose pormenorizado de procedimientos con sus respectivos objetivos, normas de operación, diagramas de flujo, formatos utilizados y guías de llenado.

El manual está sujeto a actualización conforme se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o en la estructura orgánica de la dependencia.

En su elaboración fue primordial la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, conjuntamente con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la labor de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, evitar la duplicidad de actividades específicas, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, mediante la descripción ágil e inteligible de los procedimientos, así como la determinación de personas, documentos y formatos que son necesarios para el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las funciones institucionales.

III. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

1. Audiencias otorgadas a la ciudadanía

Unidad Técnica

2. Registro de fierro para herrar ganado (Manifestación).
3. Permiso para Eventos familiares en vía pública sin fines de lucro y sin consumo de alcohol.

Unidad de Enlace Administrativo

4. Elaboración y trámite de la orden de pago
5. Solicitud y comprobación del fondo revolvente
6. Requisición de compras
7. Requisición de Orden de Servicio
8. Transferencia y adecuación de recursos
9. Requisición de orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos
10. Reclutamiento de personal
11. Revisión de nómina
12. Pago a Delegados Municipales

Unidad de Asuntos Jurídicos

13. Trámite de constancia de concubinato (Unión libre)
14. Trámite de constancia de dependencia económica
15. Trámite de Constancia de Residencia Certificada de Nacionales
16. Trámite de Constancia de Residencia Certificada Extranjeros
17. Constancia de Residencia Certificada de Menores de Edad
18. Constancia de Residencia Certificada de Sociedad Mercantil
19. Constancia de aclaración de lugar de origen

Coordinación de Delegados

20. Atención personalizada a Delegados Municipales.

Coordinación Municipal de Protección Civil

21. Inspección y expedición de constancia de protección civil a inmuebles comerciales, empresas y estancias infantiles.
22. Simulacro
23. Capacitación

24. Dictamen de Análisis de Riesgos.
25. Expedición de dictamen de riesgo
26. Expedición de constancia de afectación
27. Expedición constancia de evaluación de riesgo

Coordinación de Asuntos Religiosos

28. Expedición de Constancia de Notorio Arraigo

Unidad de Registro del Servicio Militar

29. Emisión de la Cartilla Militar Nacional
30. Sorteo Anual de Clase
31. Constancia de trámite de la cartilla militar
32. Expedición de la carta de no tramite de la cartilla de identidad del servicio militar
33. Certificación de la cartilla militar por extravió
34. Requisitos para reposición de la cartilla
35. Búsqueda de matrícula de la cartilla militar por extravió
36. Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación
37. Acta de inutilización de la cartilla militar

Unidad de Registro Civil

38. Registro de Nacimiento en Registro Civil
39. Registro de Nacimiento a Domicilio
40. Registro de Reconocimiento en Registro Civil
41. Registro de Reconocimiento a Domicilio
42. Matrimonio en Registro Civil
43. Matrimonio a Domicilio
44. Divorcio Administrativo
45. Registro de Defunción
46. Inscripción de Acta de Adopción
47. Inscripción e Sentencias Ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, a presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la Limitación de la capacidad legal para administrar bienes
48. Inscripción de Registro de Diversos Actos que Proceden del Extranjero
49. Registro para obtener la Constancia Negativa de Nacimiento
50. Registro para obtener la Constancia Negativa de Matrimonio

Unidad de panteones

51. Venta de lote y expedición de título
52. Inhumaciones
53. Exhumación
54. Re-inhumación
55. Cesión de derecho
56. Reposición de título
57. Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

Nombre del procedimiento:

Audiencias otorgadas a la ciudadanía

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar atención personalizada, a los ciudadanos que así lo requieran.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.

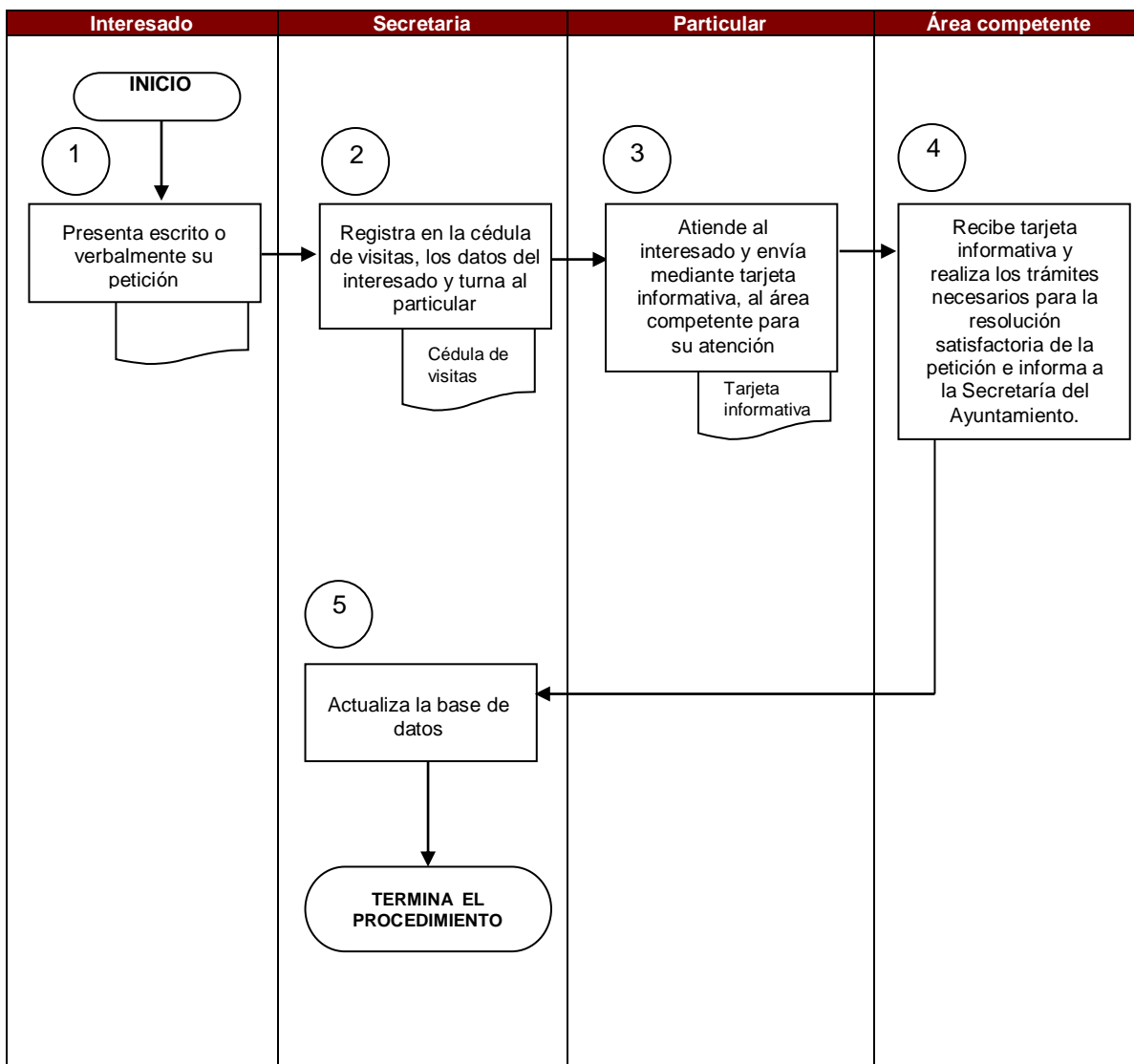
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría del Ayuntamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Audiencias otorgadas a la ciudadanía.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Interesado	Se presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento y manifiesta mediante escrito o verbalmente, la petición demandada.	Oficio
2	Secretaría	Solicita los datos del interesado y los registra en la cédula de visitas para el control de las audiencias y lo turna al particular para su atención.	Cédula de visitas
3	Particular	Brinda atención personalizada al interesado y escucha sobre sus necesidades, para canalizar su petición mediante tarjeta informativa, al área correspondiente. (Con copia del escrito si lo hubiere).	Tarjeta informativa
4	Área competente	Recibe tarjeta informativa y realiza los trámites necesarios para la resolución satisfactoria de la petición e informa a la Secretaría del Ayuntamiento.	
5	Secretaría	Actualiza la base de datos del Control de audiencias.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría del Ayuntamiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Audiencias otorgadas a la ciudadanía	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 2

Nombre del procedimiento:

Registro de fierro para herrar ganado (Manifestación).

Objetivo del procedimiento:

Mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio de Centro (Art. 8 Frac. II de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco)

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

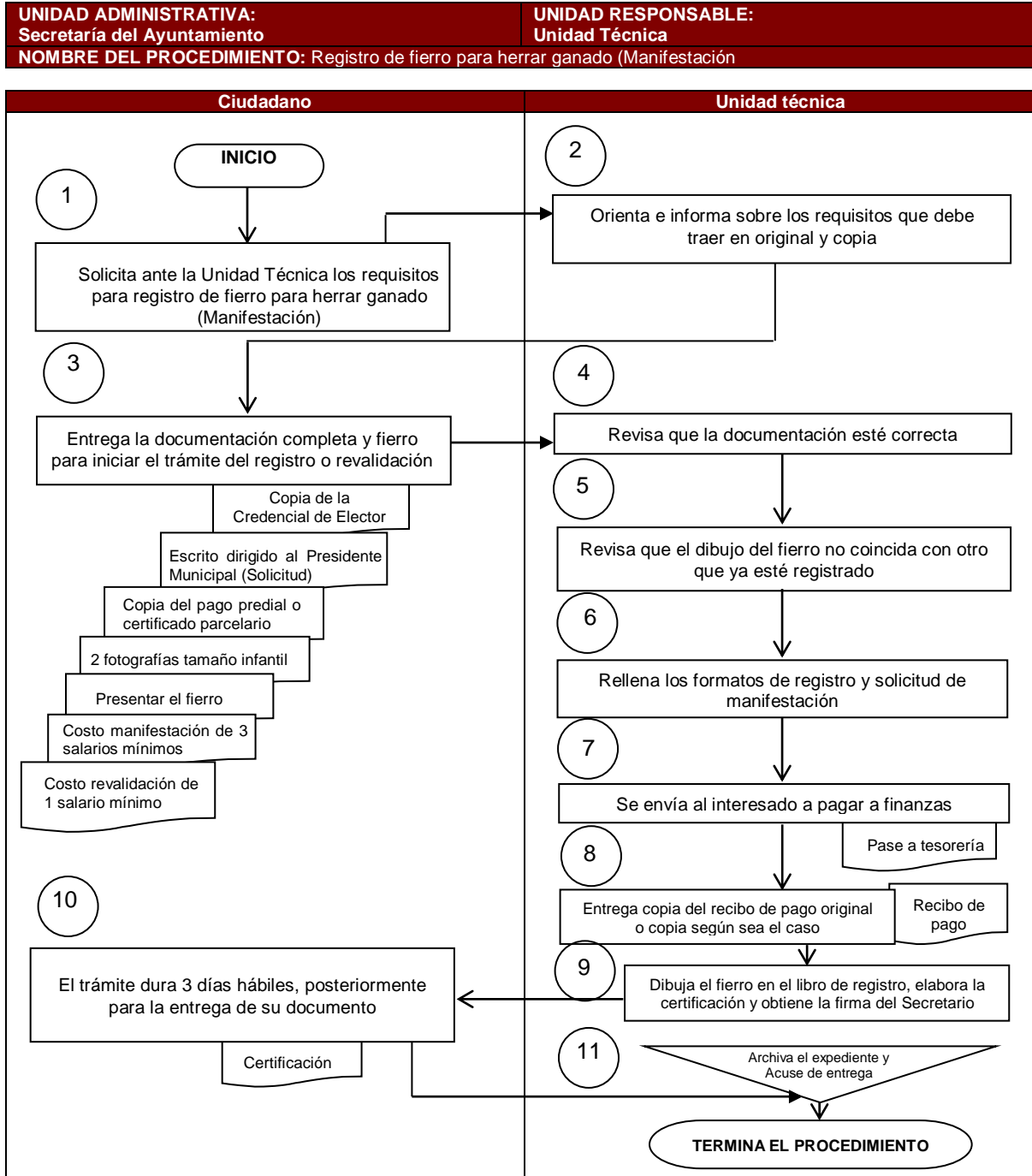
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Centro Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de fierro para herrar ganado (Manifestación).	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Titular del fierro	Solicita ante la Unidad Técnica, los requisitos para la manifestación del fierro.	
2	Personal de la Unidad Técnica	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia: MANIFESTACIÓN: 1. Escrito dirigido al Presidente Municipal en el cual el interesado solicita el registro de fierro de herrar ganado. 2. Copia de Boleta de último pago del Predial o título parcelario (Donde se ubica el ganado) 3. Copia de la Credencial de elector del interesado 4. 2 Fotografías tamaño infantil a color 5. El Fierro a manifestar (no deberá exceder de 10 cm por lado) (Art. 22 de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco) 6. Comprobante del pago ante la Tesorería Municipal ANUALIDAD: 1. Identificación con fotografía. 2. Recibo del pago del año anterior 3. Recibo de pago actual ante la Tesorería Municipal	
3	Titular del fierro	Entrega la documentación completa y fierro, para iniciar el trámite del registro o revalidación anual.	
4	Personal de la Unidad Técnica	Revisa que la documentación esté correcta.	
5	Personal de la Unidad Técnica	Revisa que el dibujo del fierro no coincida con otro que ya esté registrado.	
6	Personal de la Unidad Técnica	Rellena los formatos de registro y solicitud de manifestación.	Formato de registro
7	Personal de la Unidad Técnica	Se envía al interesado a pagar con su respectivo pase a finanzas, el cual corresponde a: Manifestación: 3 salarios mínimo. Revalidación: 1 salario mínimo.	Pase para pago en Tesorería
8	Titular del fierro	Entrega copia del recibo de pago en caso de ser revalidación y el original para manifestación.	Recibo de pago
9	Personal de la Unidad Técnica	Dibuja el fierro en el libro de registro, elabora la certificación y obtiene la firma del C. Secretario del H. Ayuntamiento.	
10	Titular del fierro	El trámite de certificación dura 3 días hábiles, posteriormente para la entrega de su documento y firma la hoja del libro correspondiente.	
11	Personal de la Unidad Técnica.	Archiva el expediente y acuse de entrega.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3

Nombre del procedimiento:

Permiso para Eventos familiares en vía pública sin fines de lucro y sin consumo de alcohol

Objetivo del procedimiento:

Regular los eventos que se realicen en el Municipio, al otorgar anuencia para realizar un evento de índole familiar sin fines de lucro y sin consumo de alcohol.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública

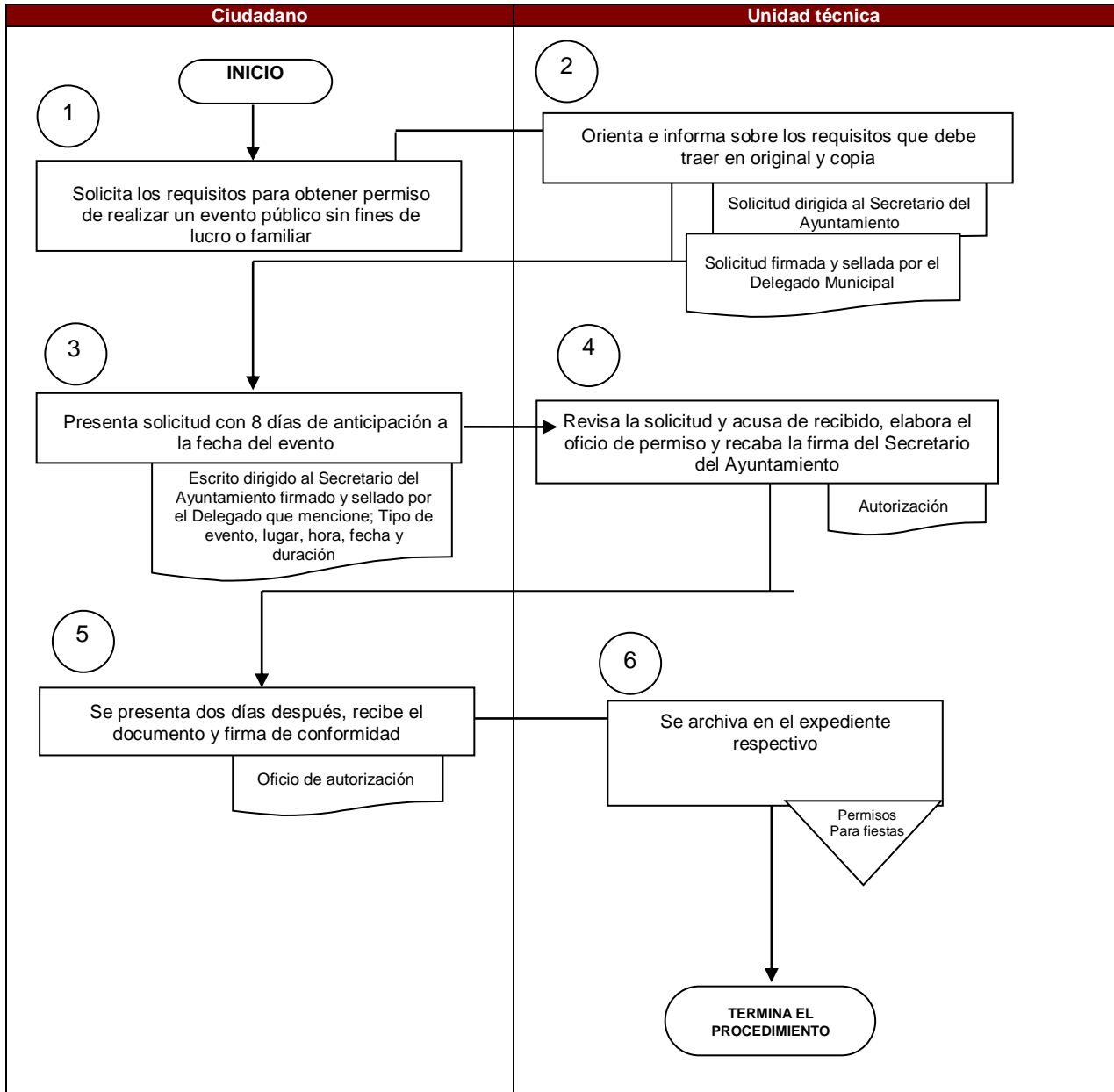
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos familiares en vía pública sin fines de lucro y sin consumo de alcohol.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita los requisitos para obtener permiso de realizar un evento público o familiar.	
2	Personal de la Unidad Técnica	<p>Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal con copia a Secretario del Ayuntamiento con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de evento (únicamente evento familiar como: boda, XV años, bautizo, cumpleaños, sepelio). ▪ Lugar del evento (únicamente procederá cuando sea un área adjunta a su propiedad, en caso contrario deberá dirigir su solicitud a la Dirección de Fomento Económico o a la Coordinación n General de Servicios Municipales). ▪ Horario de inicio y de término ▪ Responsable 2. Carta de Residencia emitida por el delegado municipal. 3. En caso de utilizar alguna vialidad acuse de solicitud de apoyo a la policía estatal de caminos. 	
3	Ciudadano	Presenta su solicitud con 8 días de anticipación a la fecha del evento.	Oficio
4	Personal de la Unidad Técnica	Revisa la solicitud y acusa de recibo. Elabora el oficio de permiso y recaba la firma del Secretario.	
5	Ciudadano	Se presenta dos días después, recibe el documento y firma de conformidad.	
6	Personal de la Unidad Técnica	Finalmente se archiva el acuse con la solicitud.	Acuse
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos familiares en vía pública sin fines de lucro y sin consumo de alcohol	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO 4

Nombre del procedimiento:

Elaboración y trámite de la orden de pago.

Objetivo del procedimiento:

Recepción y comprobación de la adquisición de pago de bienes y servicios en la aplicación de los recursos financieros, de poca cuantía en partidas del capítulo 2000 y 3000.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

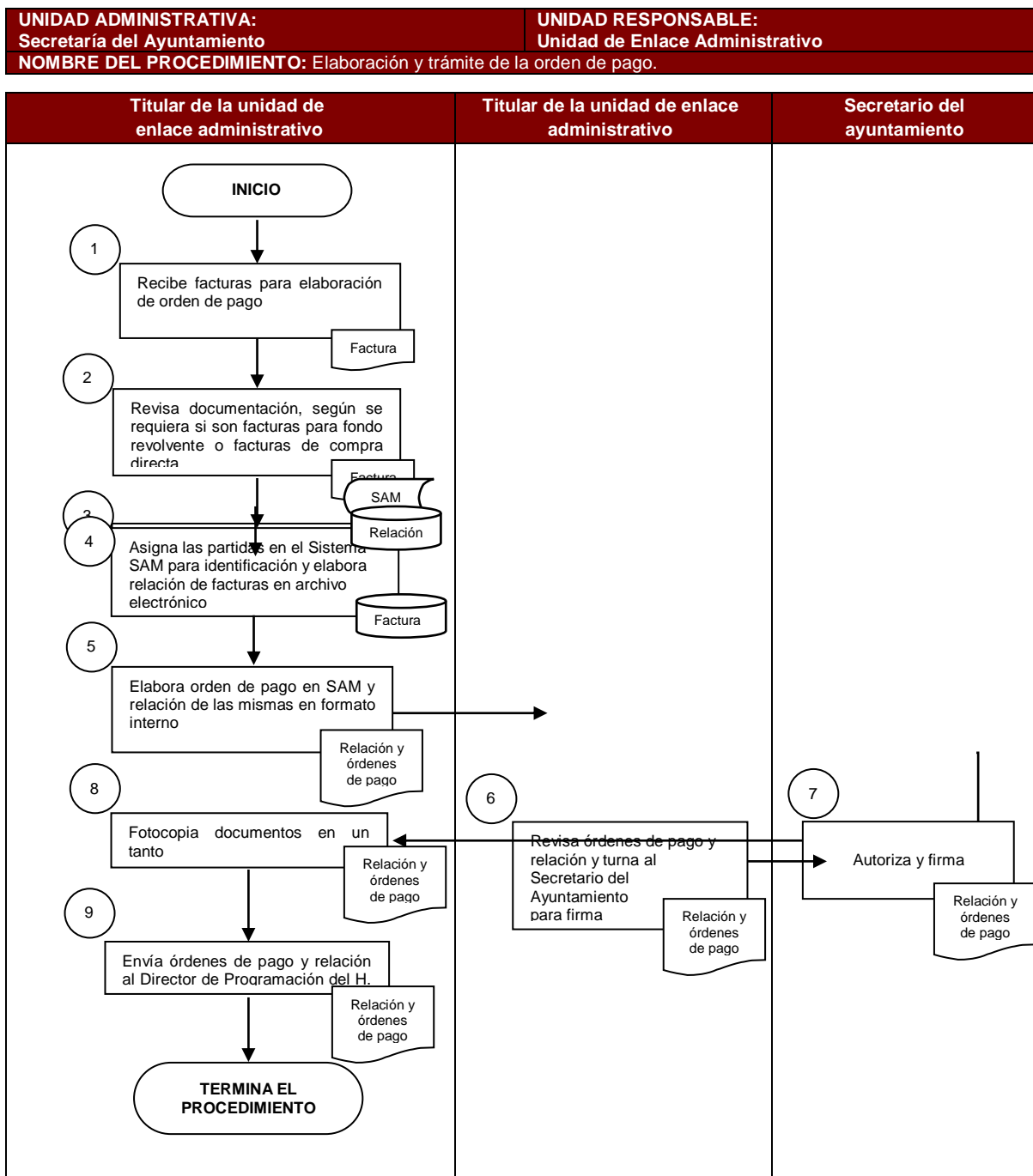
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de la orden de pago.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe factura del Subdirector de Control Financiero del H. Ayuntamiento para elaboración de orden de pago	Factura
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa documentación, fecha, descripción, monto y archivo XML, según se requiera si es facturas para fondo revolvente o facturas de compra directa	Factura
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Asigna las partidas en el Sistema SAM para identificación y elabora relación de facturas en archivo Excel	Sistema SAM Archivo electrónico interno
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Respalda los documentos electrónicos que acompañan a la orden de pago (factura y el XML)	Factura electrónica
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora orden de pago en SAM y relación de las mismas en formato interno	Sistema SAM Relación y órdenes de pago
6	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa órdenes de pago y relación y turna al Secretario del Ayuntamiento para firma	Relación y órdenes de pago
7	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma	Relación y órdenes de pago
8	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Fotocopia documentos en un tanto	Relación y órdenes de pago
9	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía órdenes de pago y relación al Director de Programación del H. Ayuntamiento	Relación y órdenes de pago
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5

Nombre del procedimiento:

Solicitud y comprobación de fondo revolvente.

Objetivo del procedimiento:

Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro,
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

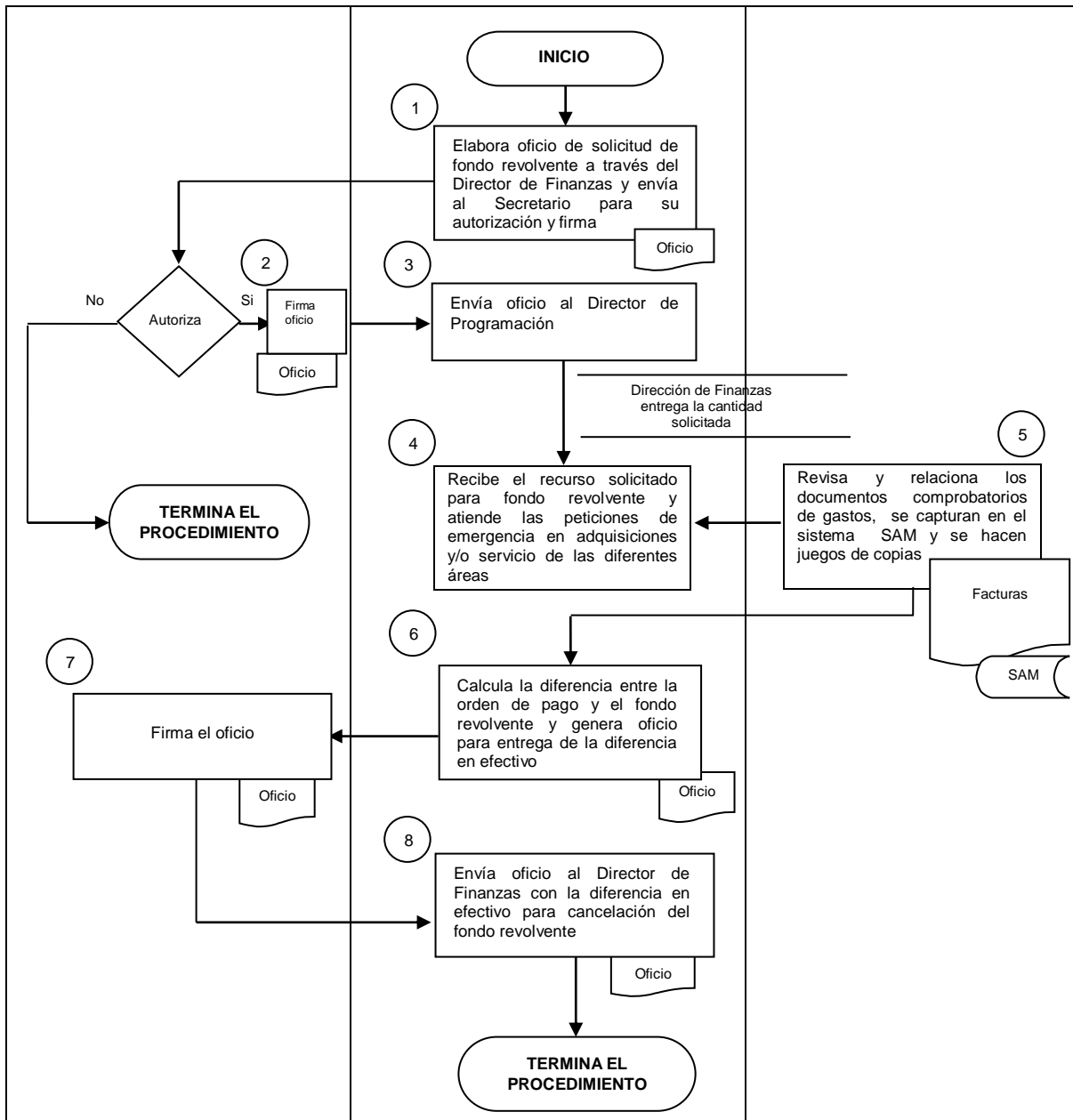
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: de Enlace Administrativo	Unidad
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación del fondo revolvente.		

Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio para solicitud de fondo revolvente dirigido al Director de Finanzas del H. Ayuntamiento y envía al Secretario del Ayuntamiento para autorización y firma	Oficio
2	Secretario del Ayuntamiento	¿Autoriza? Si autoriza. Firma oficio CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 3 No autoriza. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Oficio
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía oficio solicitando fondo revolvente.	Oficio
	Dirección de Finanzas	Entrega cantidad solicitada para fondo revolvente.	
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe el recurso solicitado de fondo revolvente y atiende las peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicio de las diferentes áreas	
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa y relaciona documentos comprobatorios de gastos, se capturan en el sistema SAM y se hacen juegos de copias	Facturas
6	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Calcula la diferencia entre la orden de pago y el fondo revolvente y genera oficio para entrega de la diferencia en efectivo	Oficio
7	Secretario del Ayuntamiento	Firma el oficio por la diferencia de la orden de pago y el fondo revolvente	Oficio
8	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía oficio al Director de Finanzas con la diferencia en efectivo para cancelación del fondo revolvente	Oficio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación del fondo revolvente	
Secretario del ayuntamiento	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo



PROCEDIMIENTO 6

Nombre del procedimiento:

Requisición de compras.

Objetivo del procedimiento:

Adquirir de forma oportuna los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compras	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos de bienes	Formato interno
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el Sistema SAM si hay suficiencia presupuestal Hay Suficiencia No. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO Sí. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 3	
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición de compra a través del Sistema SAM	Requisición de compra
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio para enviar requisición	Oficio
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa requisición de compra y oficio, Envía al Director para su autorización y firma	Requisición de compra y oficio
6	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma requisición de compra y oficio	Requisición de compra y oficio
7	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía requerimiento de compra y oficio original al Director de Administración del Ayuntamiento. Dirección de Administración el H. Ayuntamiento realiza el pedido y se refleja en el Sistema SAM	Requisición de compra y oficio
8	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Genera en el Sistema SAM la salida de almacén de los bienes o material requerido	Formato de salida de almacén
9	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Firma el formato de salida y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Conecta con Procedimiento # 15 Suministro de bienes de consumo y distribución del Depto. de Rec. Mat. y Servicios	Formato de salida de almacén
10	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe factura con oficio del Subdirector de Control Financiero del H. Ayuntamiento, para elaboración de orden de pago.	Oficio Factura
11	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica factura y la envía a firma del Director	Factura
12	Secretario del Ayuntamiento	Firma factura	Factura
13	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía factura al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para elaboración de orden de pago	Factura, salida de almacén
14	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Conecta con Procedimiento # 12 Orden de pago Elabora orden de pago en el SAM y genera relación	Orden de pago y relación
15	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica orden de pago y relación. Envía al Secretario del Ayuntamiento para firma	Orden de pago y relación
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma orden de pago y relación	Orden de pago y relación
17	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía al Director de Programación orden de pago y relación	Orden de pago y relación
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compras	

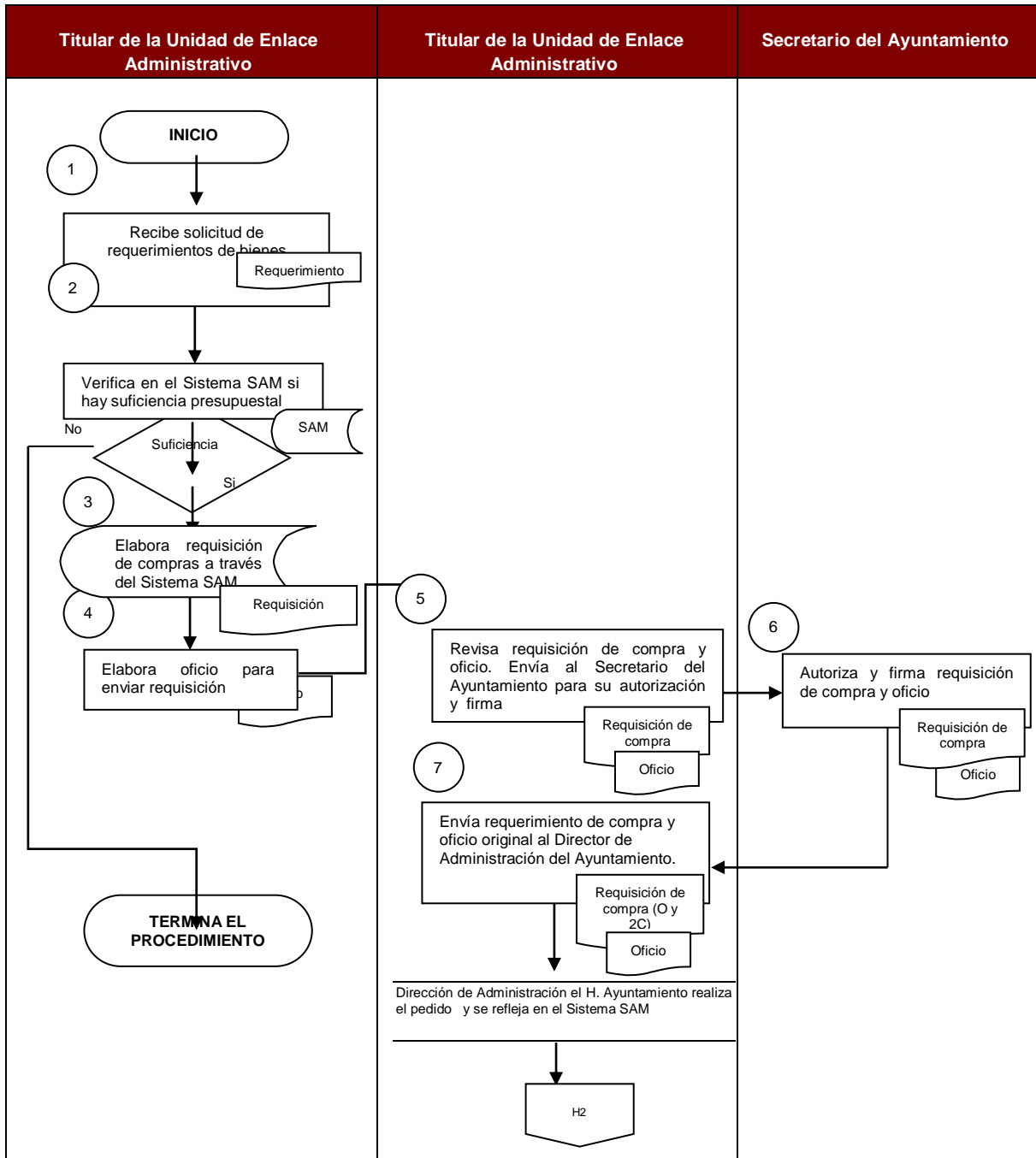
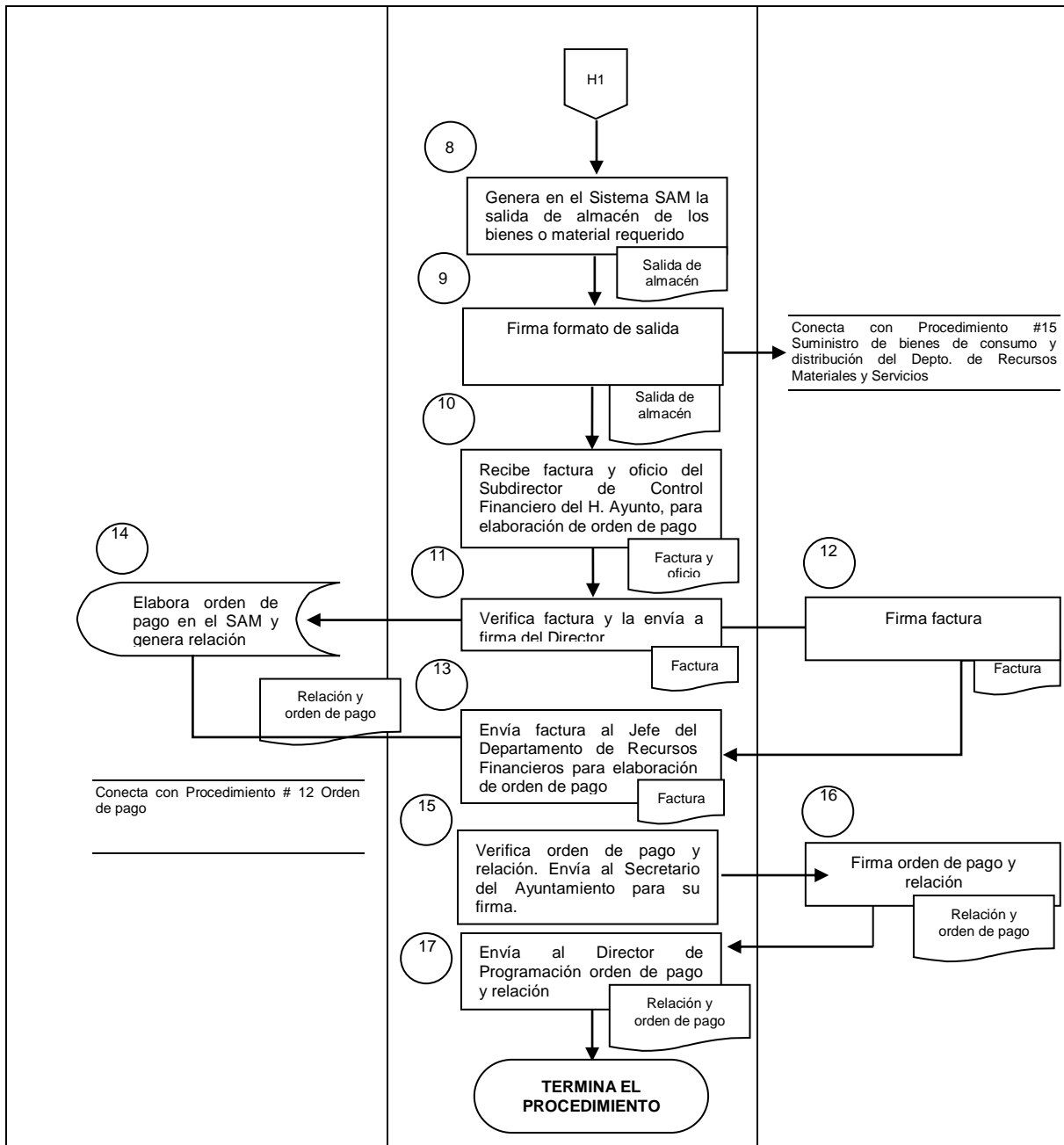


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compras			
Titular de la Unidad de Enlace Administrativo		Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
		Secretario del Ayuntamiento	



PROCEDIMIENTO 7

Nombre del procedimiento:

Requisición de Orden de servicio.

Objetivo del procedimiento:

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de orden de servicio.	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud de servicio con cotización	Cotización
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el Sistema SAM si hay suficiencia presupuestal Hay Suficiencia No. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO Sí. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 3	
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición de orden de servicio a través del Sistema SAM	Requisición de orden de servicio
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio para enviar requisición	Oficio
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa requisición de orden de servicio y oficio, Envía al Secretario del Ayuntamiento para su autorización y firma	Requisición de orden de servicio y oficio
6	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma requisición de orden de servicio y oficio	Requisición de orden de servicio y oficio
7	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía requerimiento de orden de servicio y oficio original al Director de Administración del Ayuntamiento. Dirección de Administración el H. Ayuntamiento autoriza y tramita el servicio y se refleja en el Sistema SAM	Requisición de orden de servicio y oficio
8	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y verifica el servicio prestado	
9	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe factura con oficio del Subdirector de Control Financiero del H. Ayuntamiento, para elaboración de orden de pago.	Oficio Factura
10	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica factura, elabora oficio y los envía a firma del Secretario del Ayuntamiento	Factura y oficio
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma factura y oficio	Factura y oficio
12	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Procesa factura para elaboración de orden de pago	Factura
13	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Conecta con Procedimiento # 12 Orden de pago Elabora orden de pago en el SAM y genera relación	Orden de pago y relación
14	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica orden de pago y relación. Envía al Secretario del Ayuntamiento para su firma	Orden de pago y relación
15	Secretario del Ayuntamiento	Firma orden de pago y relación	Orden de pago y relación
16	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía al Director de Programación orden de pago y relación	Orden de pago y relación
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Orden de Servicio.		
Titular de la Unidad de Enlace	Titular de la Unidad de Enlace	Secretario del Ayuntamiento

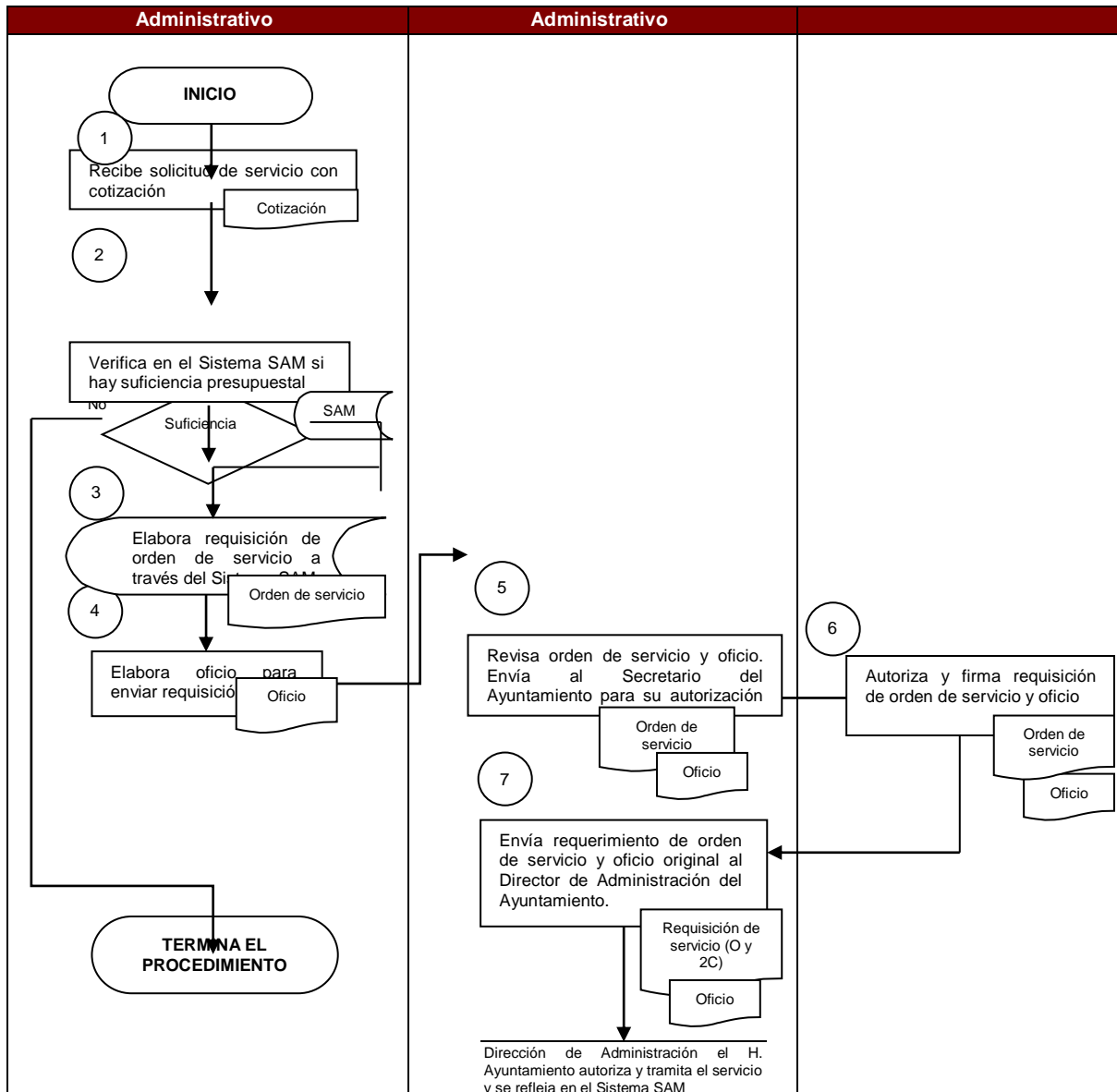
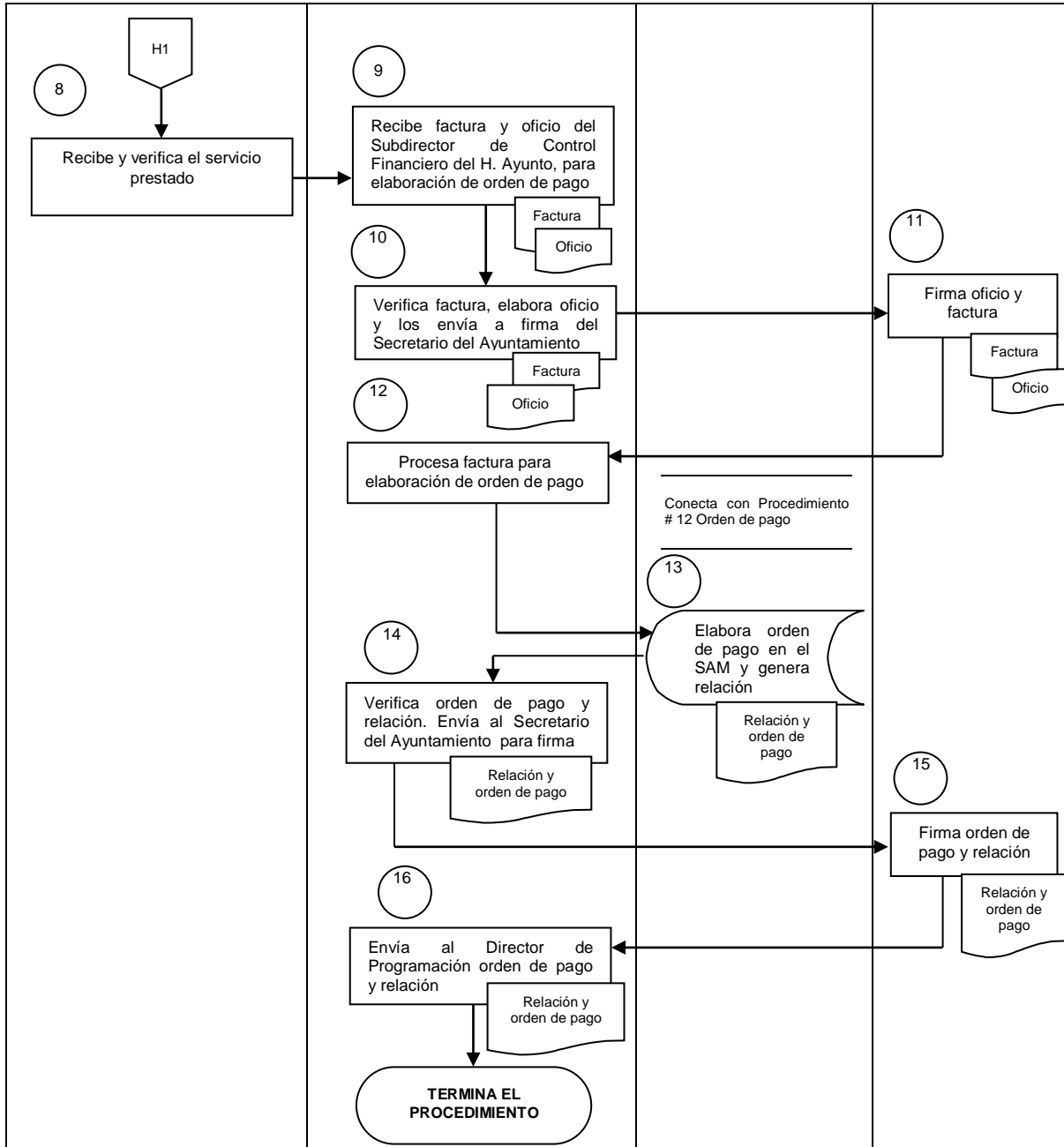


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Orden de Servicio.	

Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Secretario del Ayuntamiento
---	---	---	-----------------------------



PROCEDIMIENTO 8

Nombre del procedimiento:

Transferencia y adecuación de recursos.

Objetivo del procedimiento:

Adecuar presupuestalmente las partidas para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro,
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

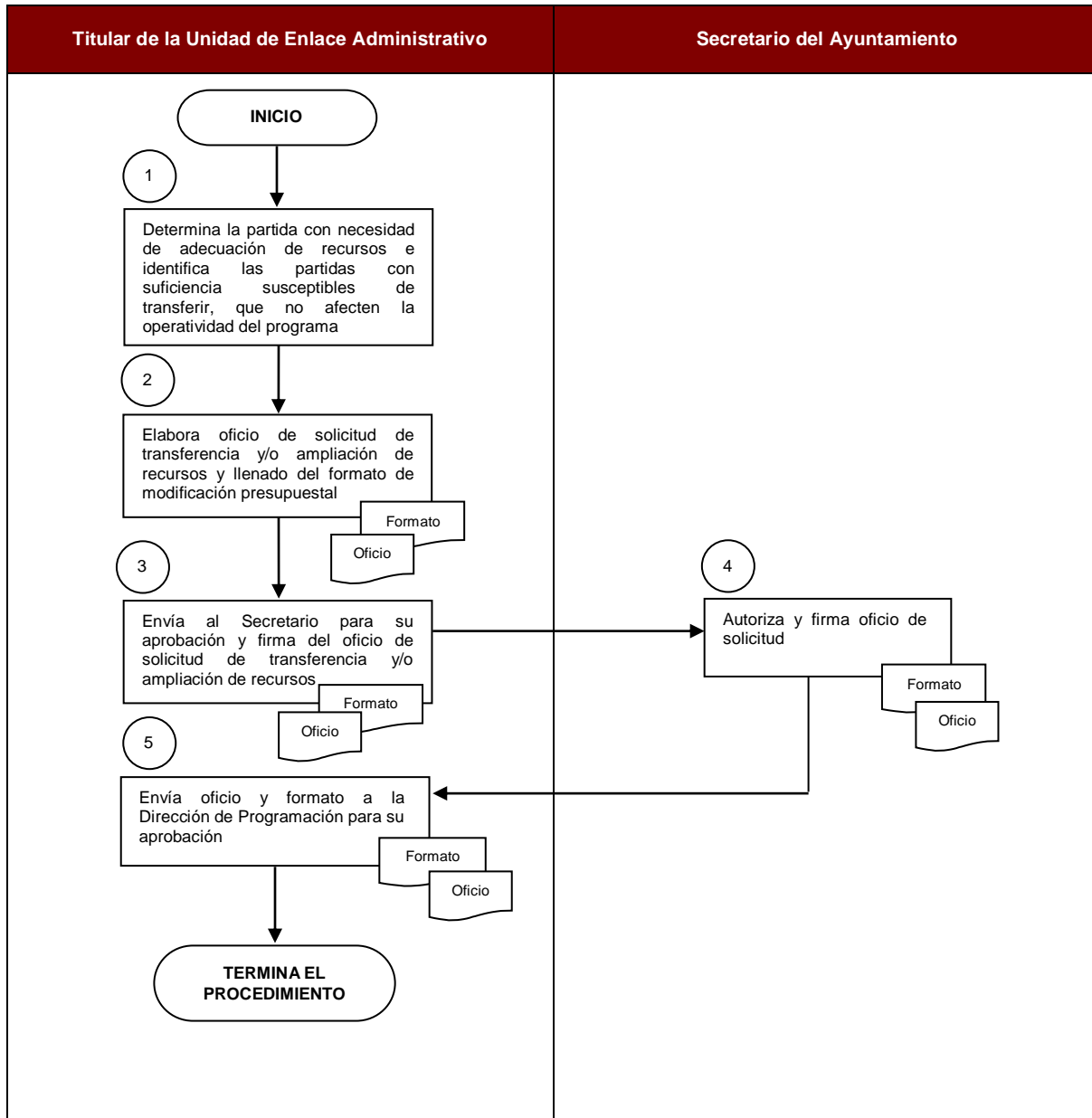
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia y adecuación de recursos	

Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o
------	-------------	----------------------------	-----------

Núm.		INICIO	Documento
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Determina la partida con necesidad de adecuación de recursos e identifica las partidas con suficiencia susceptibles de transferir, que no afecten la operatividad del programa	
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio de solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos y llenado del formato de modificación presupuestal debidamente requisitado	Oficio y formato de adecuación de recursos
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación y firma del oficio de solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos	Oficio y formato de adecuación de recursos
4	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma oficio de solicitud	Oficio y formato de adecuación de recursos
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía oficio y formato a la Dirección de Programación para su aprobación	Oficio y formato de adecuación de recursos
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia y adecuación de recursos	



PROCEDIMIENTO 9

Nombre del procedimiento:

Requisición de orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos.

Objetivo del procedimiento:

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de orden de trabajo de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos.	

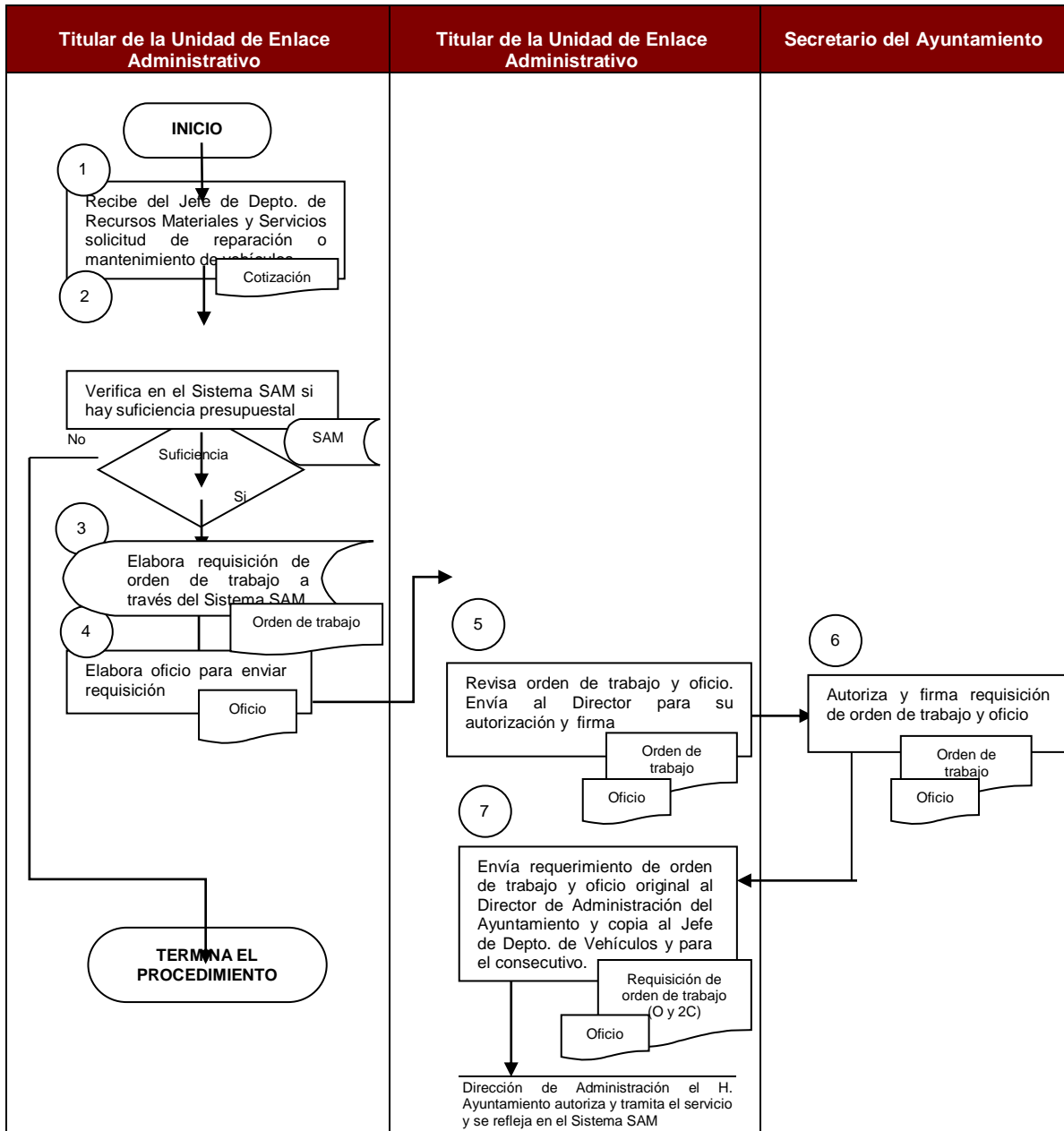
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	INICIO Recibe solicitud de reparación o mantenimiento de vehículos con cotización	Cotización
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el Sistema SAM si hay suficiencia presupuestal Hay Suficiencia No. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO Sí. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 3	
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición de orden de trabajo a través del Sistema SAM	Requisición de orden de trabajo
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio para enviar requisición	Oficio
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa requisición de orden de trabajo y oficio, Envía al Secretario del Ayuntamiento para su autorización y firma	Requisición de orden de trabajo y oficio
6	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma requisición de orden de trabajo y oficio	Requisición de orden de trabajo y oficio
7	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía requerimiento de orden de trabajo y oficio original al Director de Administración del Ayuntamiento. ----- Dirección de Administración el H. Ayuntamiento autoriza y tramita el servicio y se refleja en el Sistema SAM -----	Requisición de orden de trabajo y oficio
8	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe el vehículo reparado y verifica el servicio prestado	
9	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe factura con oficio del Subdirector de Control Financiero del H. Ayuntamiento, para elaboración de orden de pago.	Oficio Factura
10	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica factura, elabora oficio y los envía a firma del Secretario	Factura y oficio
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma factura y oficio	Factura y oficio
12	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Procesa la factura para elaboración de orden de pago	Factura y oficio
13	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	----- Conecta con Procedimiento # 12 ----- Elabora orden de pago en el SAM y genera relación	Orden de pago y relación
14	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica orden de pago y relación. Envía al Secretario para su firma	Orden de pago y relación
15	Secretario del Ayuntamiento	Firma orden de pago y relación	Orden de pago y relación
16	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía al Director de Programación orden de pago y relación	Orden de pago y relación

TERMINA EL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

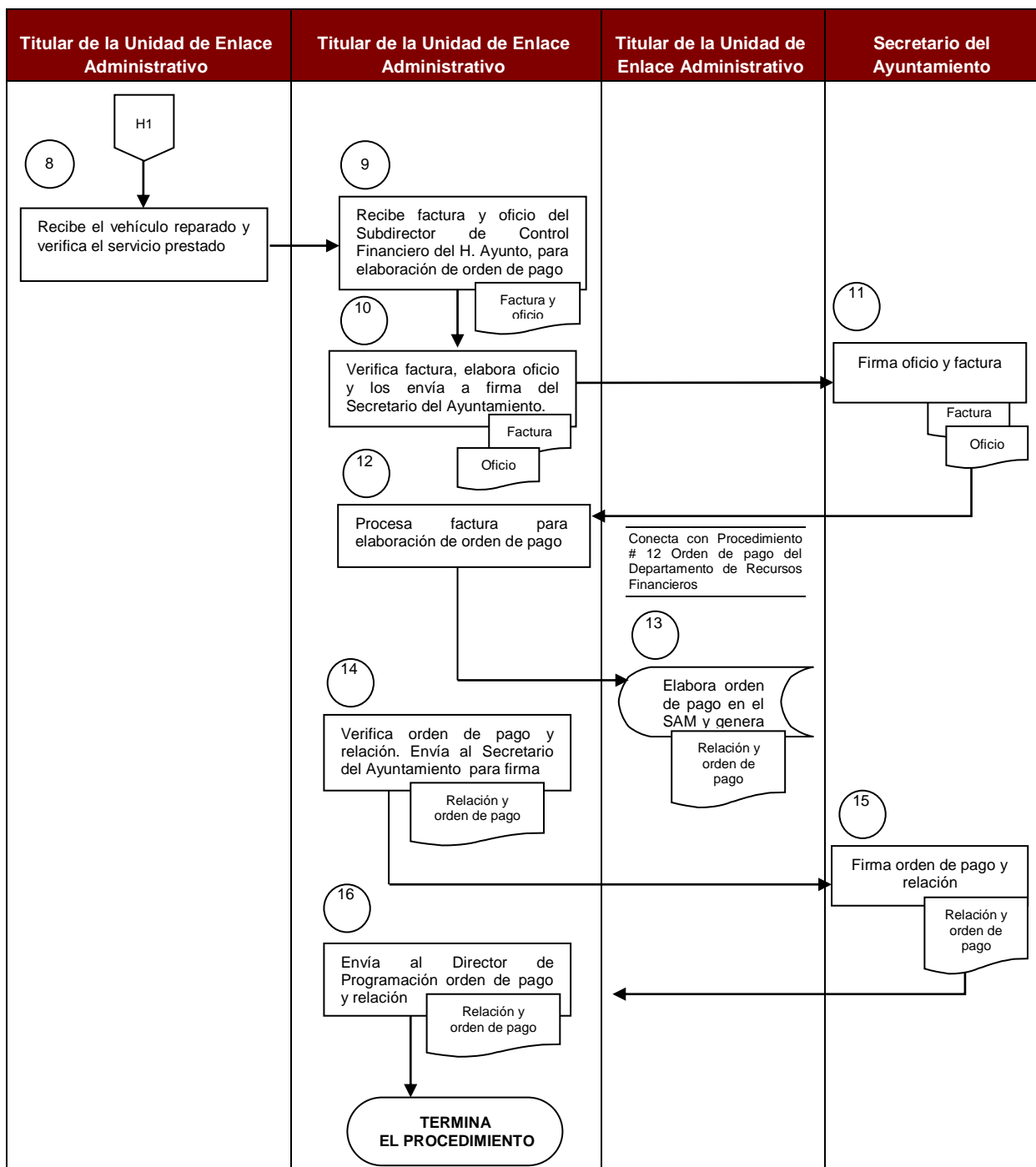
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de orden de trabajo de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos.



H2

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de orden de trabajo de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos	



PROCEDIMIENTO 10

Nombre del procedimiento:

Reclutamiento de personal.

Objetivo del procedimiento:

Seleccionar al personal que cubra las necesidades de operatividad de los diferentes puestos.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo

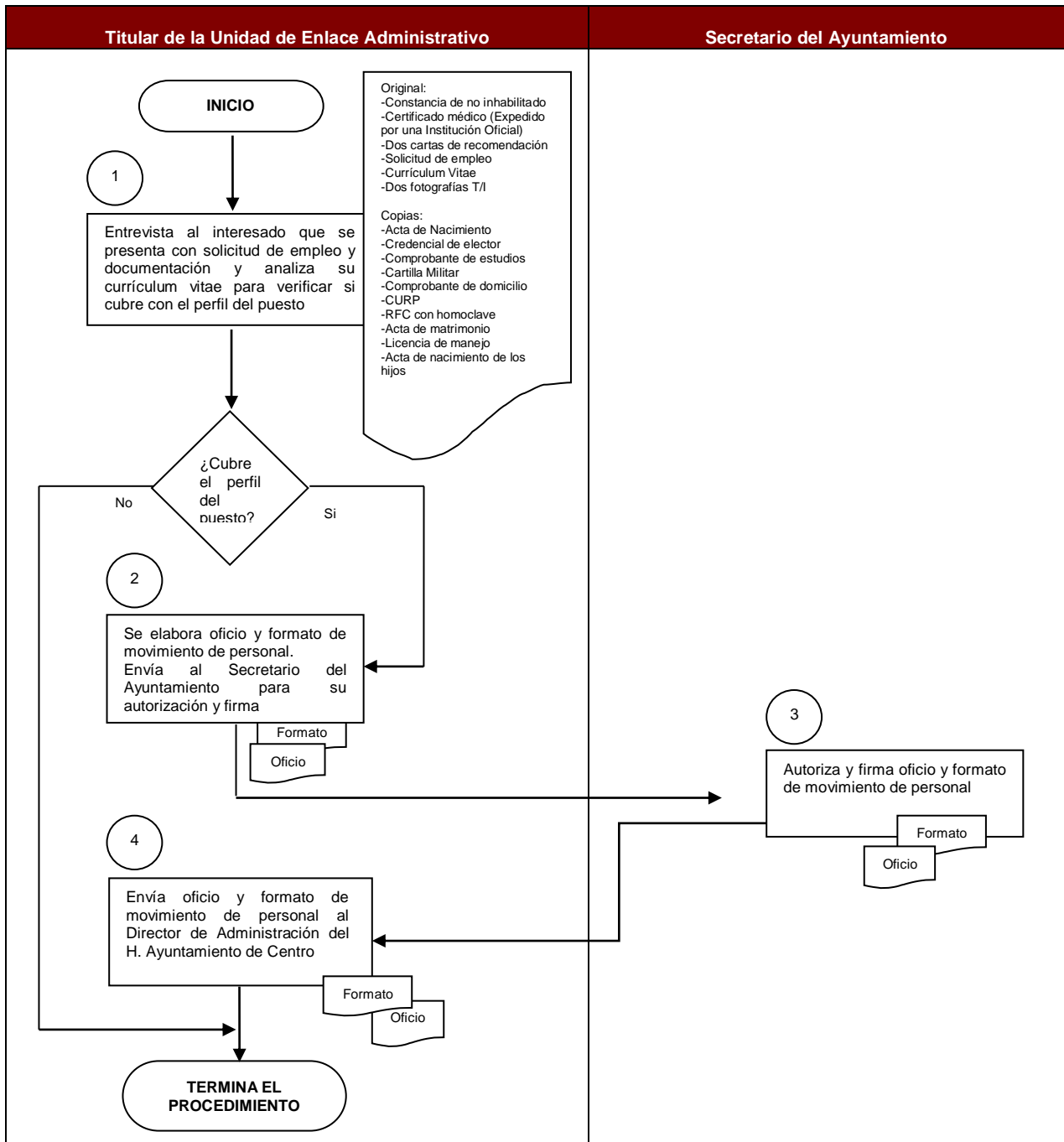
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de personal	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Entrevista al interesado que se presenta con solicitud de empleo y documentación y analiza su curriculum vitae para verificar si cubre con el perfil del puesto ¿Cubre con el perfil? Sí. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 2 No. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Original: -Constancia de no inhabilitado -Certificado médico (Expedido por una Institución Oficial) -Dos cartas de recomendación -Solicitud de empleo -Currículum Vitae -Dos fotografías T/I Copias: -Acta de Nacimiento -Credencial de elector -Comprobante de estudios -Cartilla Militar -Comprobante de domicilio -CURP -RFC con homoclave -Acta de matrimonio -Licencia de manejo -Acta de nacimiento de los hijos
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora oficio y formato de movimiento de personal Envía al Director para su autorización y firma	Oficio y formato de movimiento de personal
3	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma oficio y formato de movimiento de personal	Oficio y formato de movimiento de personal
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía oficio y formato de movimiento de personal al Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centro	Oficio y formato de movimiento de personal
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de personal	



PROCEDIMIENTO 11

Nombre del procedimiento:

Revisión de nómina.

Objetivo del procedimiento:

Verificar que se refleje en nómina el salario que corresponde a la plantilla laboral de la Secretaría del Ayuntamiento.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

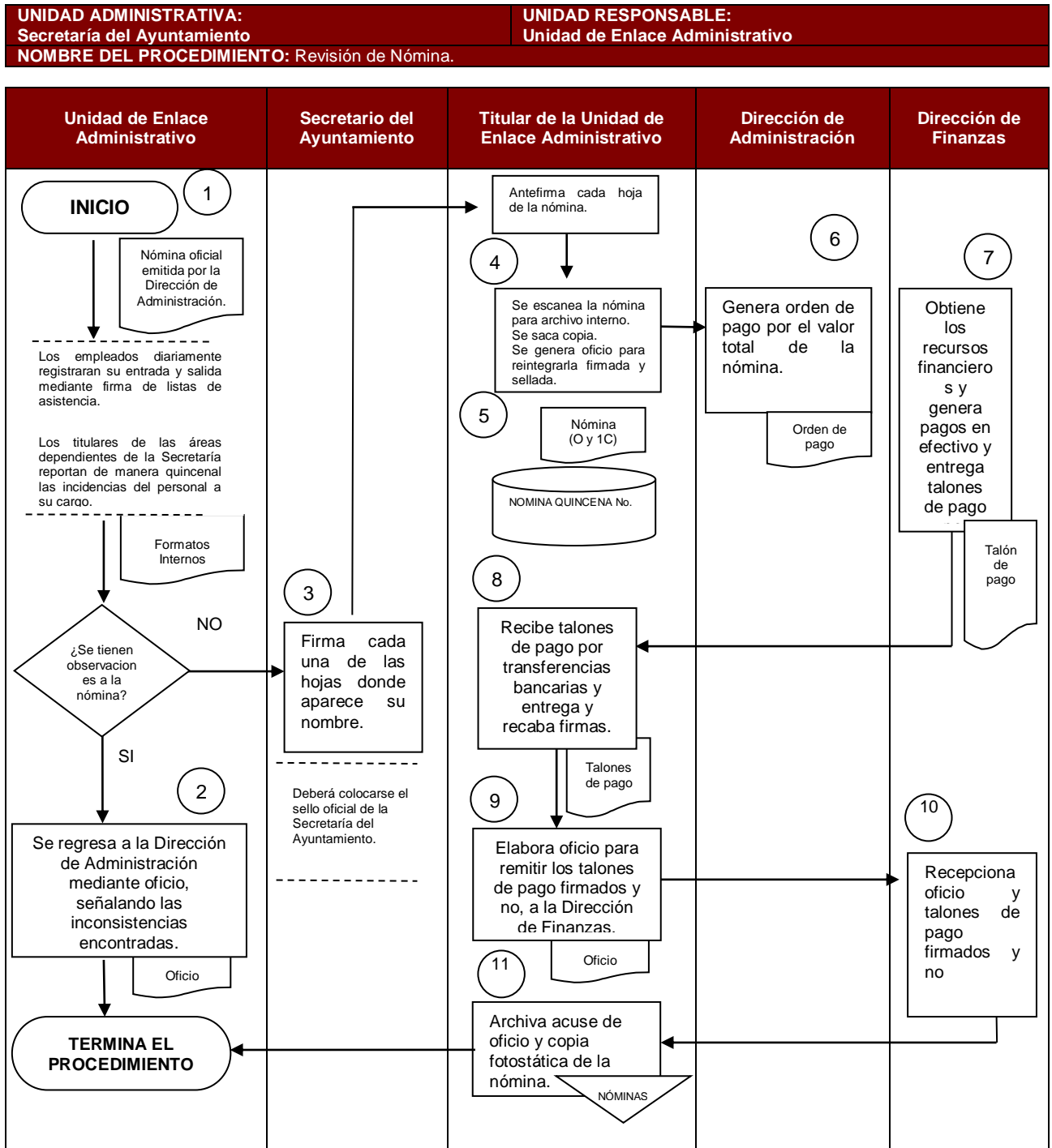
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (artículo 123, apartado B)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Nómina.	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recepciona de la Dirección de Administración la nómina ordinaria ó extraordinaria correspondiente, verifica los datos de adscripción de cada uno de los trabajadores, proyecto presupuestal, incidencias del personal y Delegados Municipales. Pasa a firma al Secretario del Ayuntamiento.	Nómina oficial emitida por la Dirección de Administración
		<ul style="list-style-type: none"> Los empleados diariamente registraran su entrada y salida mediante firma de listas de asistencia. Los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría reportan de manera quincenal las incidencias del personal a su cargo. 	Formatos Internos
2		¿Se tienen observaciones a la nómina? Sí. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO No. CONTINUA CON ACTIVIDAD #2	Oficio
3	Secretario del Ayuntamiento	Firma cada uno de las hojas en donde aparece su nombre. Se coloca el Sello Oficial de la Secretaria del Ayuntamiento en cada una de las firmas del Secretario.	
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Antefirma cada una de las hojas que integran la nómina ordinaria ó extraordinaria.	
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Se escanean cada una de las hojas de la nómina que se está revisando y se archiva de manera digital. Se saca una copia de toda la nómina, se genera un oficio para regresar la nómina original a la Dirección de Administración.	Nomina original y copia Archivo Digital
6	Dirección de Administración	Emite la orden de pago de la nómina para que se genere el recurso financiero. Se emiten los talones de cada uno de los trabajadores y entrega a la Dirección de Finanzas.	Orden de Pago
7	Dirección de Finanzas	Obtiene el recurso financiero. Los pagos se dividen en cobro en efectivo y cobro mediante transferencia bancaria. Los trabajadores que cobran en efectivo lo realizan en la ventanilla de pago de la Dirección de Finanzas, en dónde les entregan su talón de pago, el efectivo correspondiente y firman de recibido. Los trabajadores que cobran mediante transferencia bancaria, su talón de pago lo reciben a través de la Unidad de Enlace Administrativo.	Talones de pago
8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe los talones de pago de todos los trabajadores que cobran mediante transferencia bancaria y espera a que los trabajadores acudan uno a uno a firmar el talón de pago.	Talones de pago
9	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora un oficio para remitir a la Dirección de Finanzas los talones firmados y no, respectivamente.	Oficio
10	Dirección de Finanzas	Recepciona oficio y talones de pago firmados y no.	
11	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva acuse de oficio y copia fotostática de la Nómina comprobatoria.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 12

Nombre del procedimiento:

Pago a Delegados Municipales.

Objetivo del procedimiento:

Entregar el apoyo económico mensual a los Delegados Municipales.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

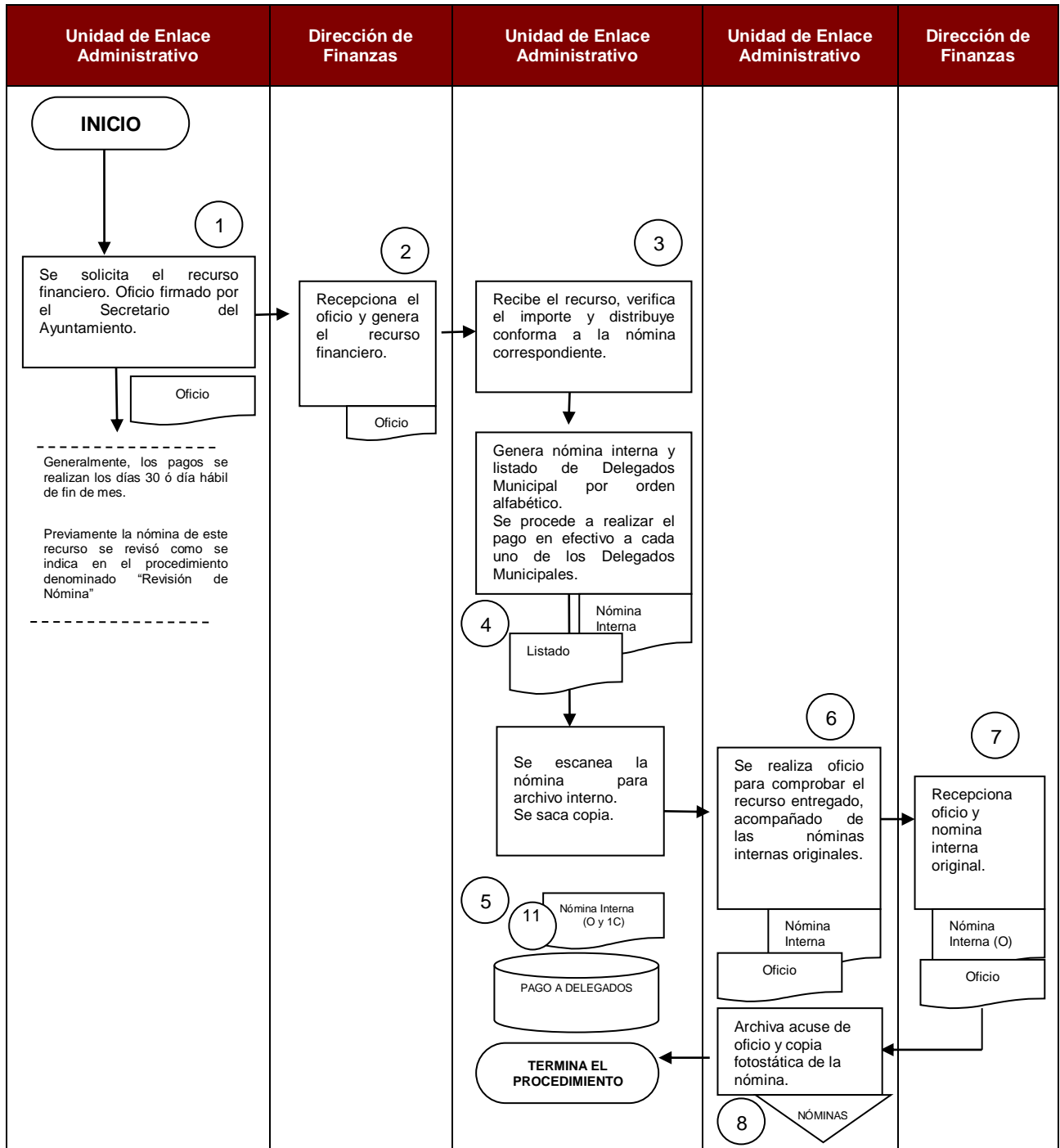
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Delegados Municipales.	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Unidad de Enlace Administrativo	Se solicita mediante oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento, el recurso económico a la Dirección de Finanzas indicando la fecha que se pretende realizar el pago del apoyo económico a los 194 Delegados.	Oficio
		----- Generalmente, los pagos se realizan los días 30 ó día hábil de fin de mes. Previamente la nómina de este recurso se revisó como se indica en el procedimiento denominado "Revisión de Nómina" -----	
2	Dirección de Finanzas	Recepciona el oficio y genera el recurso económico.	Oficio
3	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe el recurso económico, se verifica el importe y se procede a ensobretar, distribuyéndolo conforme a la nómina correspondiente.	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Genera nómina interna y listado de Delegados Municipales por orden alfabético. Se procede a realizar el pago en efectivo a cada uno de los Delegados Municipales que acudieron a la Unidad de Enlace Administrativo.	Nomina Interna y listado de Delegados Municipales.
5	Unidad de Enlace Administrativo	Después de haber realizado el pago a la totalidad de Delegados se procede a escanear en original la nómina interna y se genera un archivo digital. Se saca copia fotostática de la nómina interna original.	Archivo Digital. Nomina interna original y copia fotostática.
6	Unidad de Enlace Administrativo	Se realiza un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para comprobar mediante las nóminas internas originales el recurso entregado a la Unidad de Enlace Administrativo.	Nomina Interna original y Oficio.
7	Dirección de Finanzas	Recepciona el oficio y nómina original.	Oficio y nómina interna en original
8	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva acuse de oficio y copia fotostática de la nómina interna.	Nómina.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Delegados Municipales.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO 13

Nombre del procedimiento:

Trámite de constancia de concubinato (Unión libre)

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial en el que se certifique ante otras dependencias hechos relativos al estado civil de las personas que viven en unión libre.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (88, fracción VIII)

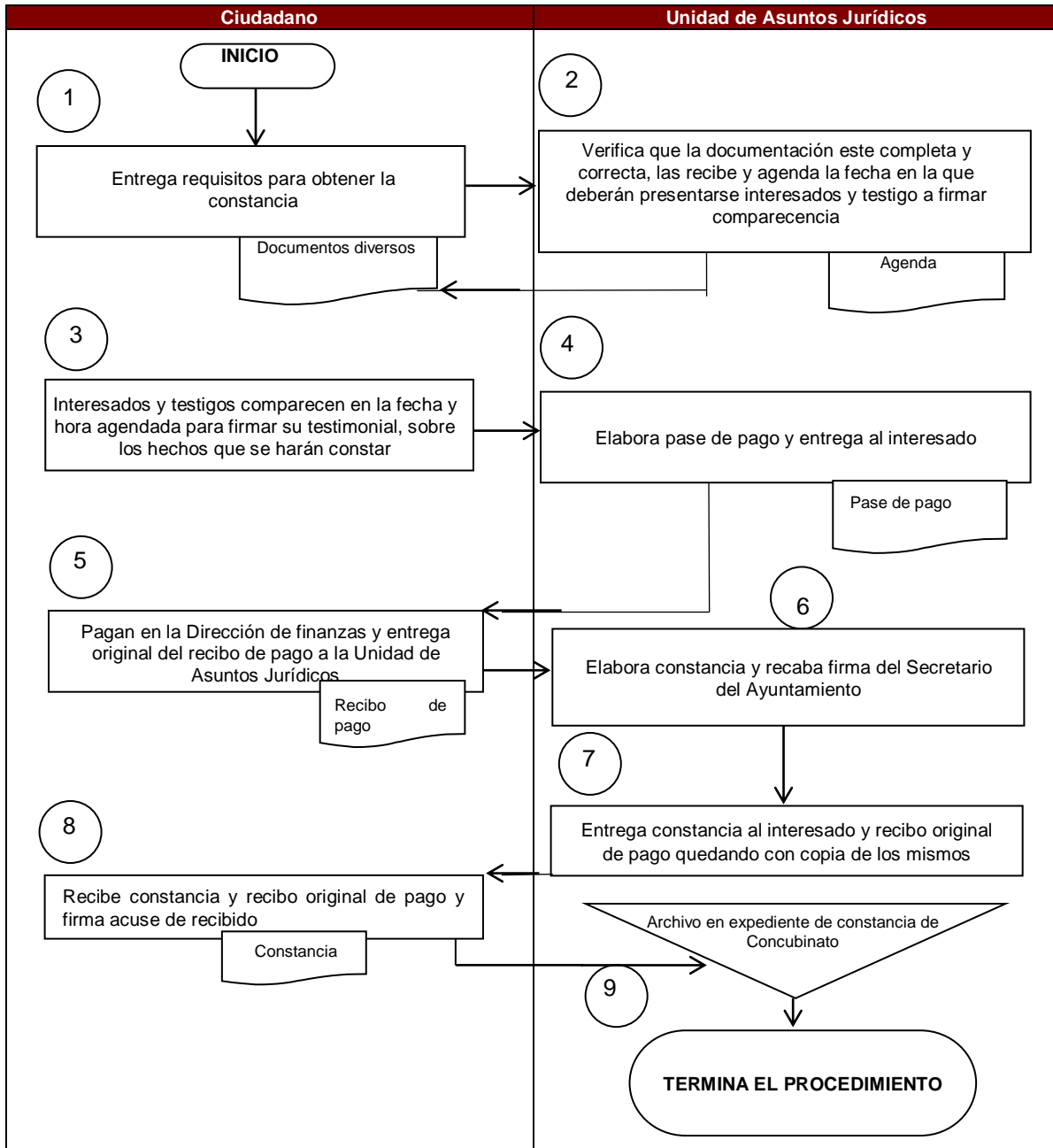
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Constancia de Concubinato (Unión Libre)	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los requisitos para obtener la Constancia de Concubinato (Unión libre).	
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, de los interesados. 2. Copia simple del acta de nacimiento de los interesados. 3. Copia simple de identificación oficial con fotografía de los interesados. 4. Presentar 2 testigos que residan en el Municipio de Centro y que conozcan a los interesados. 5. Copia simple de identificación oficial con fotografía de los testigos. 6. Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada 7. Constancias negativas de matrimonio de los interesados otorgadas por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco (y en su caso, de su estado o país de origen). 8. Copia simple del acta de nacimiento de los hijos en común, si los hubiera. 9. Constancia de Reclusión (si es para pase de visita en el reclusorio). 10. Copia simple de la credencial de afiliación del trabajador (IMSS, ISSTE, ISSET PEMEX) si es para afiliación. 11. Pago de derechos por la constancia: \$168.98 	Original y copia de los documentos solicitados
3	Ciudadano	Entrega la documentación completa, para iniciar el trámite.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa que la documentación esté correcta, indica la fecha y hora en que deberán presentarse a firmar, acompañados de los testigos.	Pase para pago en la Tesorería
5	Interesados/Testigos	Deberán presentarse en el lugar, fecha y hora previamente indicada para el desahogo de la comparecencia y a su vez realizar el pago en la Tesorería Municipal	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la constancia y obtiene la firma del C. Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
7	Ciudadano	Se presenta tres días hábiles después de haber presentado la comparecencia.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse con el expediente.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de constancia de concubinato	



PROCEDIMIENTO 14

Nombre del procedimiento:

Trámite de constancia de dependencia económica.

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial en el que se certifique la dependencia de una persona ante otras dependencias.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

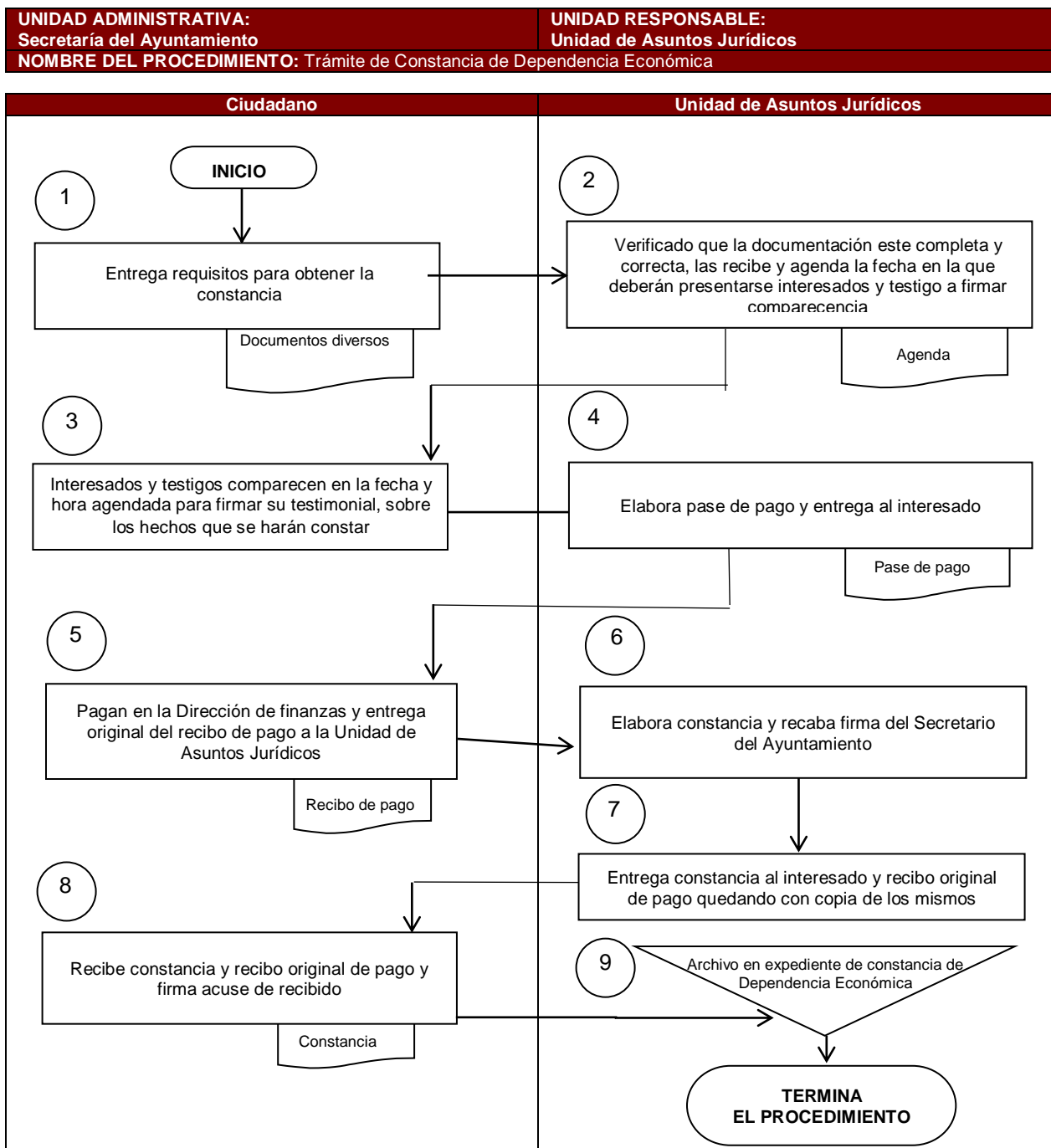
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Constancia de Dependencia Económica	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
INICIO			
1	Ciudadano	Entrega documentación completa, para iniciar el trámite. <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, de los interesados. 2. Copia simple de identificación oficial con fotografía de los interesados. 3. Presentar 2 testigos que sean personas del Municipio de Centro y que conozcan a los interesados. 4. Copia simple de identificación oficial con fotografía de los testigos. 5. Copia simple del acta de nacimiento de los interesados. 6. Copia simple del acta de matrimonio o constancia de concubinato (en caso que sean conyugues o concubinos). 7. Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada 8. Copia simple de la credencial de afiliación del trabajador (IMSS, ISSTE, ISSET PEMEX) si es para afiliación. 9. Constancia de estudios (en caso de ser este el motivo de la dependencia). 10. Dictamen, constancia o certificado médico (en caso de ser por motivo de salud la dependencia). 11. Pago de derechos por la constancia: \$168.98 	Documentos solicitados
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté completa y correcta, y agenda la fecha en la que deberán presentarse interesados y testigos a firmar comparecencia.	Agenda
3	Interesados/Testigos	Deberán presentarse en el lugar, fecha y hora previamente indicada para el desahogo de la comparecencia y a su vez realizar el pago en la Tesorería Municipal.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora pase de pago y entrega al interesado.	Pase para pago
5	Interesados	Pagan en la Dirección de Finanzas y entregan a la Unidad Jurídica original del recibo de pago.	Recibo de pago
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora constancia y recaba firma del Secretario del Ayuntamiento.	
7	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega Constancia al interesado y recibo de pago original, quedando con copia de los mismos.	
8	Ciudadano	Recibe Constancia y recibo de pago original, y firma acuse de recibido.	Constancia
9	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse en el expediente de Constancia de Dependencia Económica	Expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 15

Nombre del procedimiento:

Trámite de Constancia de Residencia Certificada de Nacionales

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial en el que se certifique el domicilio dentro del Municipio de Centro de un ciudadano.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

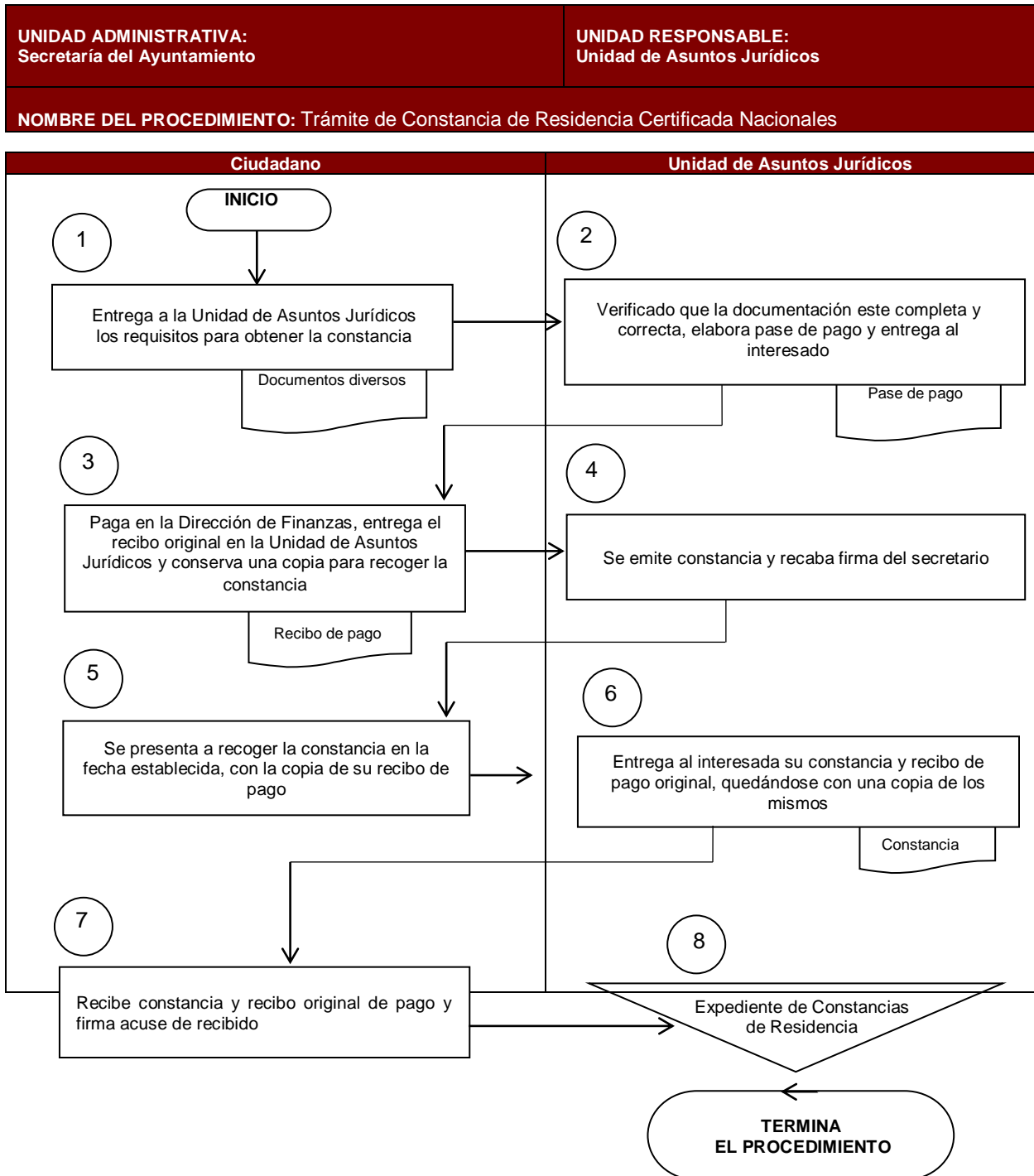
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Constancia de Residencia Certificada Nacionales	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesado	Entrega los requisitos para obtener la constancia. <ul style="list-style-type: none"> Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, del interesado. Constancia de residencia del interesado expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada Copia simple de identificación oficial con fotografía del interesado. Copia simple del comprobante de domicilio actualizado (recibo de CFE, agua, predial o teléfono fijo). Pago de derechos por la constancia: \$168.98 	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté correcta y completa, elabora el pase de pago y entrega a interesado.	Pase para pago
3	Interesado	Paga en la Dirección de Finanzas, entrega recibo de pago original y conserva una copia para recoger posteriormente la constancia.	Recibo de pago
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la constancia y recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta a recoger la constancia con su copia de recibo de pago	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega al interesado su constancia y recibo de pago original, quedándose con copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	Recibe constancia y recibo de pago original y firma acuse de recibido	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva documentos en el expediente de Constancias de Residencia	Constancia
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 16

Nombre del procedimiento:

Trámite de Constancia de Residencia Certificada Extranjeros

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial en el que se certifique el domicilio dentro del Municipio de Centro de un extranjero que radique actualmente en el Municipio.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

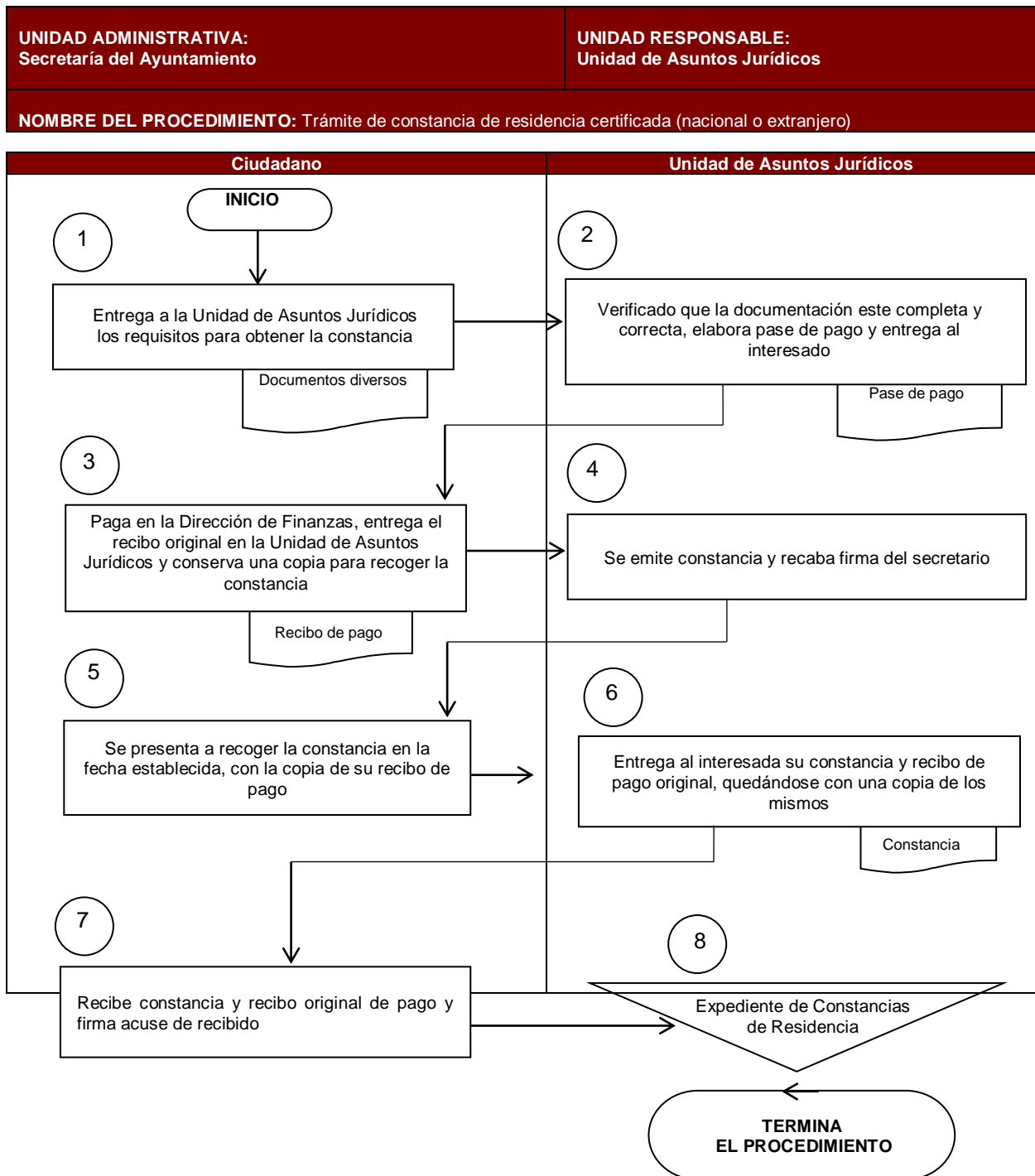
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Constancia de Residencia Certificada Extranjeros	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesado	Entrega los requisitos para obtener la constancia. <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la Forma Migratoria. Copia simple del Pasaporte. Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, del interesado. Copia simple del Comprobante de domicilio actualizado (recibo de CFE, agua, predial o teléfono fijo). Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada. Pago de derechos por la constancia: \$337.96 	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté correcta y completa, elabora el pase de pago y entrega a interesado.	Pase para pago
3	Interesado	Paga en la Dirección de Finanzas, entrega recibo de pago original y conserva una copia para recoger posteriormente la constancia.	Recibo de pago
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la constancia y recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta a recoger la constancia con su copia de recibo de pago	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega al interesado su constancia y recibo de pago original, quedándose con copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	Recibe constancia y recibo de pago original y firma acuse de recibido	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva documentos en el expediente de Constancias de Residencia	Constancia
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 17

Nombre del procedimiento:

Constancia de Residencia Certificada de Menores de Edad

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial en el que se certifique el domicilio dentro del Municipio de Centro de un menor de edad.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

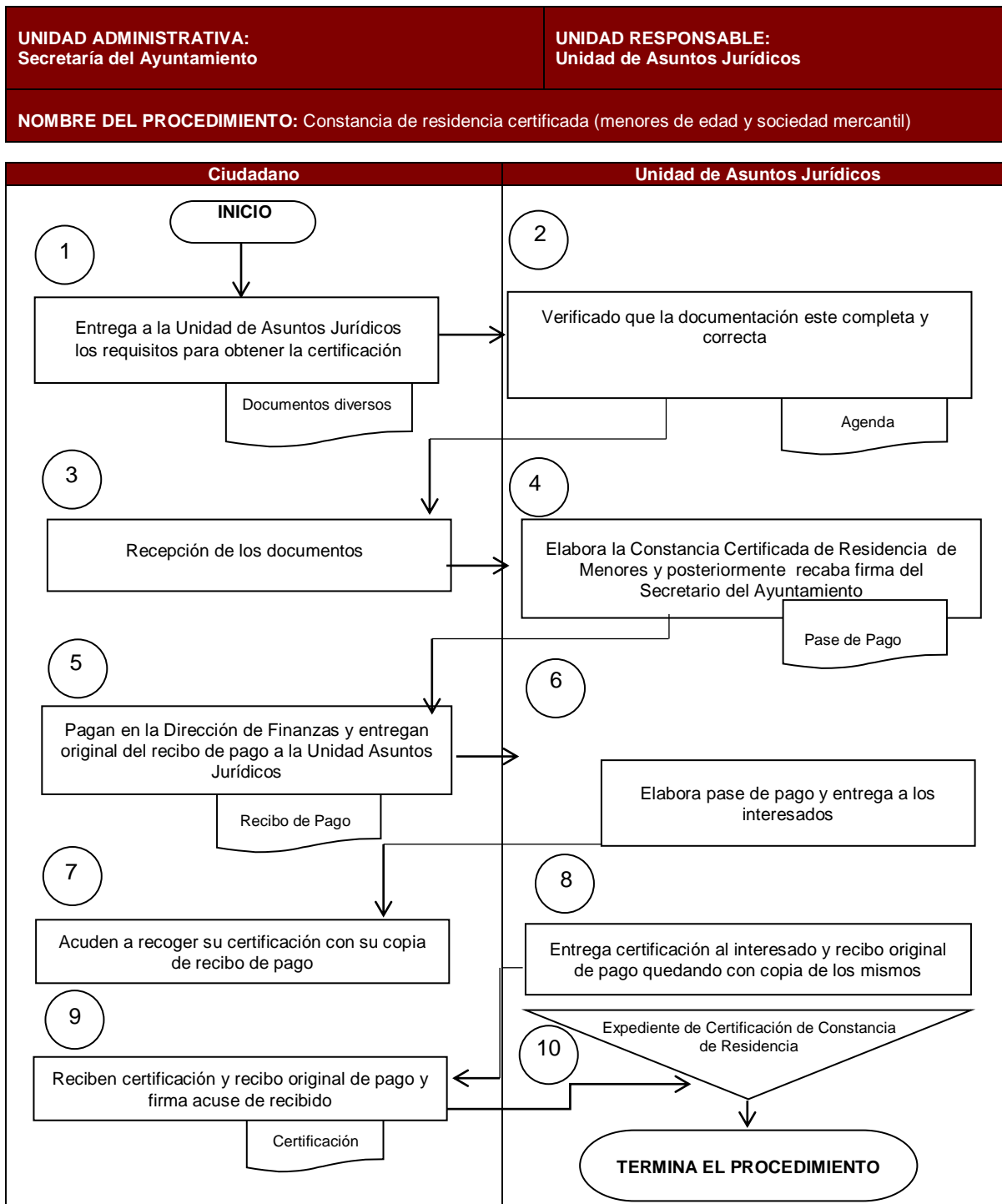
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Residencia certificada de Menores de Edad	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesados	<p>Entregan requisitos para la constancia de residencia de menores de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, del menor. • Copia simple de identificación oficial con fotografía de la madre o del padre. • Copia simple del acta de nacimiento del menor. • Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad (del menor y de su padre o madre). • Para trámite a menores de 6 años traer cartilla de vacunación con fotografía original y copia simple. • Para trámites a menores de 7 a 17 años traer documento oficial con fotografía original y copia simple (constancia de estudios, credencial de la escuela o credencial de algún servicio médico). • Venir acompañado de la madre o padre del menor. • Pago de derechos por la constancia: \$168.98 	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté completa y correcta y emite pase de pago.	
3	Interesados	El interesado realiza el pago en la Tesorería Municipal y entrega el recibo a la Secretaría.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Constancia y recaba la firma del Secretario.	
5	Interesados	Recibe Constancia Certificada al tercer día de haber realizado su trámite	Certificación
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse en el expediente de Constancia Certificada de Menores de Edad.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 18

Nombre del procedimiento:

Constancia de Residencia Certificada de Sociedad Mercantil.

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial en el que se certifique el domicilio dentro del Municipio de Centro de una persona moral o sociedad mercantil.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

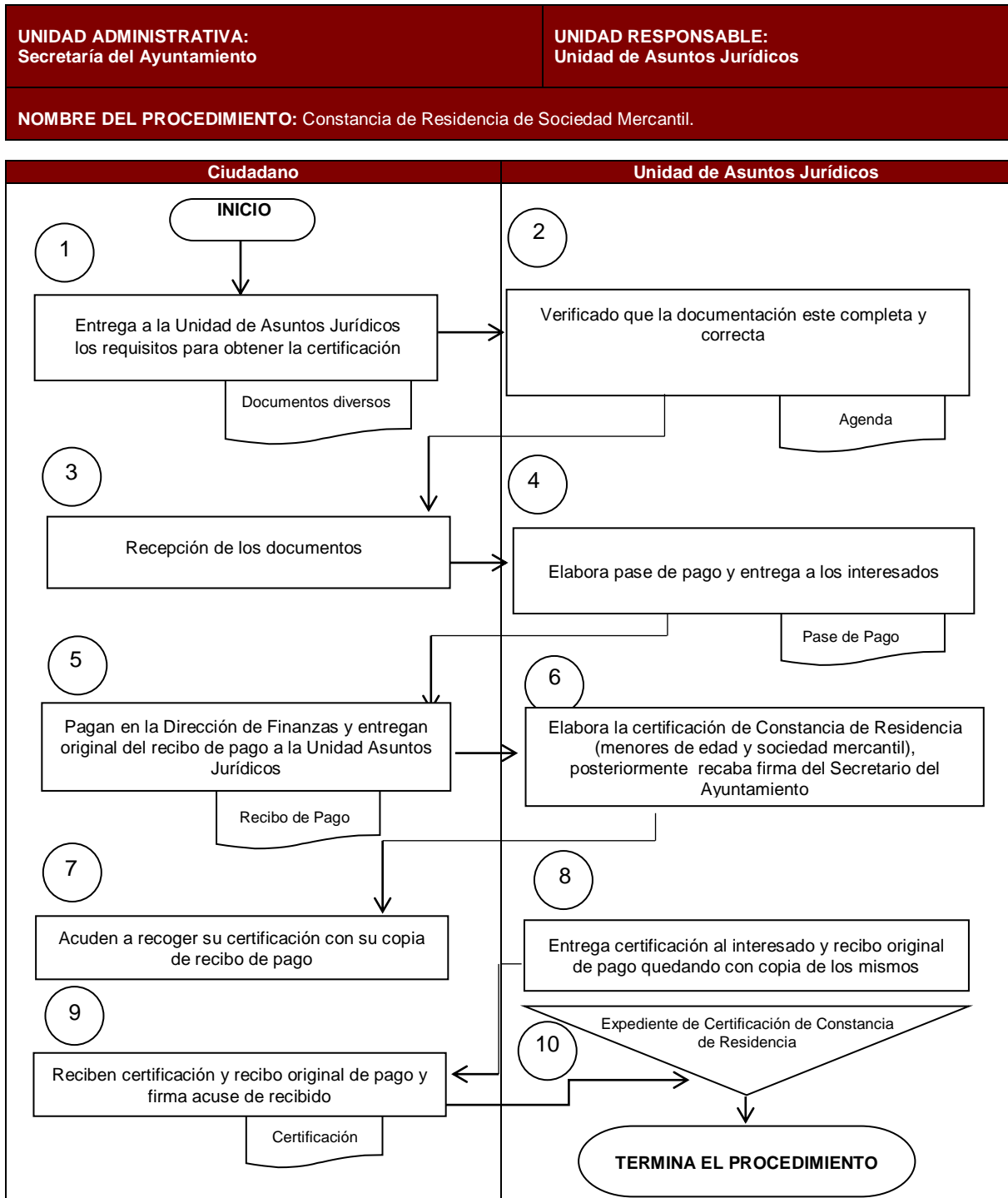
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Residencia Certificada de Sociedad Mercantil	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesados	<p>Entregan requisitos para la constancia de residencia de sociedad mercantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple del Acta Constitutiva de la Sociedad Mercantil o empresa. Copia simple de la escritura del poder notarial que lo acredita como representante legal o administrador único de la sociedad mercantil o empresa. Constancia de residencia del domicilio de la sociedad mercantil o empresa, expedida por el delegado municipal de la localidad. R.F.C. de la Sociedad Mercantil o empresa donde fue dado de alta en hacienda Copia de identificación oficial con fotografía del apoderado legal o administrador único Pago de derechos por la constancia: \$168.98 	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté completa y correcta y emite pase de pago.	
3	Interesados	El interesado realiza el pago en la Tesorería Municipal.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Constancia y recaba firma del Secretario.	
5	Interesado	Recibe Constancia Certificada al tercer día de haber realizado su trámite	Certificación
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse en el expediente de Constancia Certificada de Sociedad Mercantil.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 19

Nombre del procedimiento:

Constancia de aclaración de lugar de origen.

Objetivo del procedimiento:

Aclarar el lugar de nacimiento de los ciudadanos nacidos en el Municipio de Centro, que erróneamente fueron asentados, para corregir sus Actas de Nacimiento.

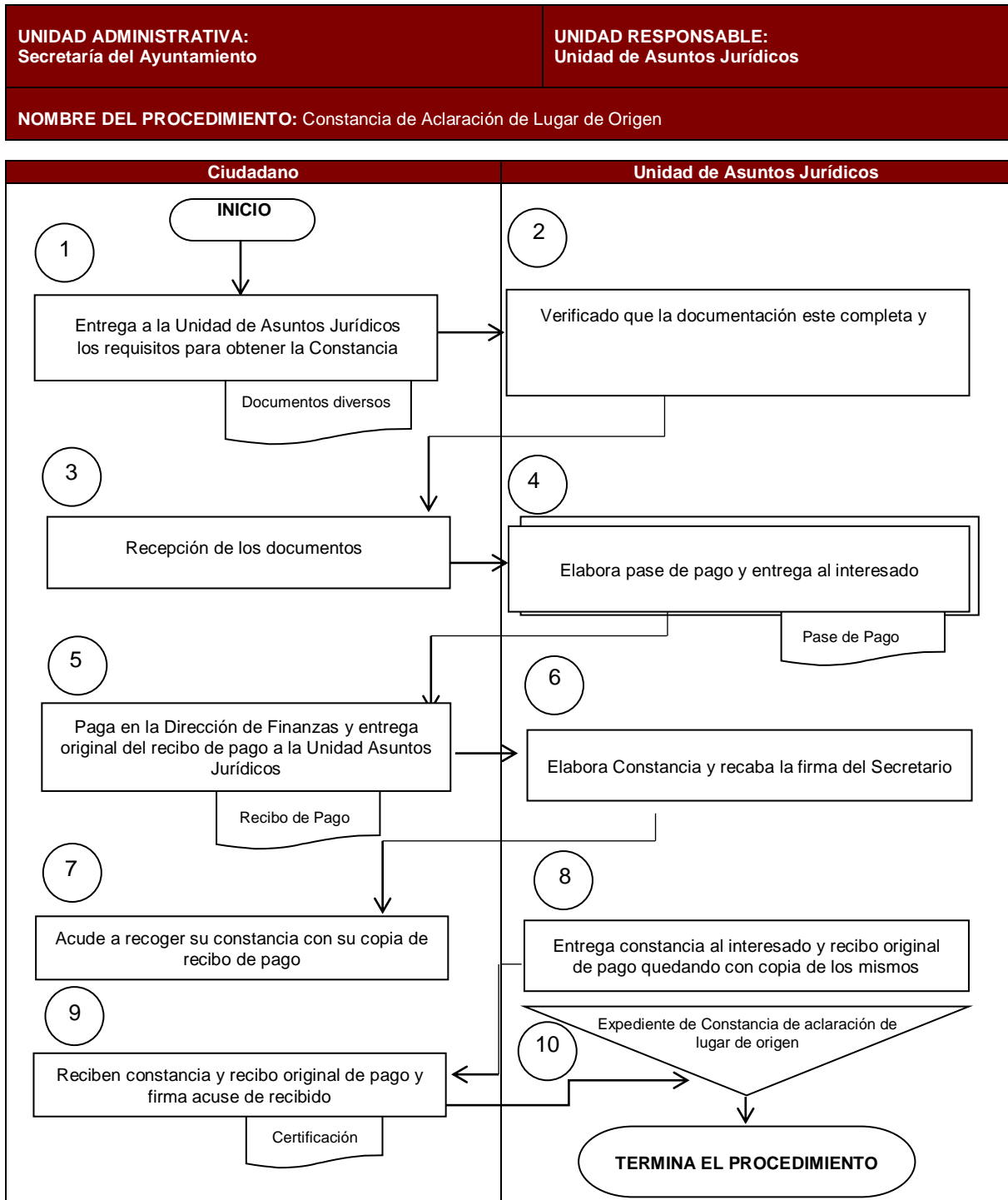
Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 81, fracción VIII).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Aclaración de Lugar de Origen			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesados	Entregan requisitos para la constancia de aclaración de lugar de origen: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito Copia simple de identificación oficial del solicitante Copia del acta de nacimiento que contenga asentado erróneamente el lugar de nacimiento Pago de derechos por la constancia: \$168.98 	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté completa y correcta y genera el recibo de pago.	
3	Interesado	El interesado realiza el pago en la Tesorería Municipal.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la Constancia y recaba la firma del Secretario.	
5	Interesados	Recibe Constancia al segundo día de haber realizado su trámite	Certificación
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse en el expediente de constancias de aclaración de lugar de origen.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 20

Nombre del procedimiento:

Jornadas de trabajo a favor de la comunidad

Objetivo del procedimiento:

Canalizar a las personas enviadas por la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, con los Delegados Municipales, con el fin de que cumplan con jornadas de trabajo en sustitución de la pena privativa de la libertad.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Acuerdo de coordinación para conceder, organizar, orientar y vigilar el cumplimiento de las penas sustitutivas de prisión, denominadas “TRATAMIENTOS EN LIBERTAD, SEMILIBERTAD Y JORNADAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD”.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Estado de Tabasco, artículo 56 de esta ley.

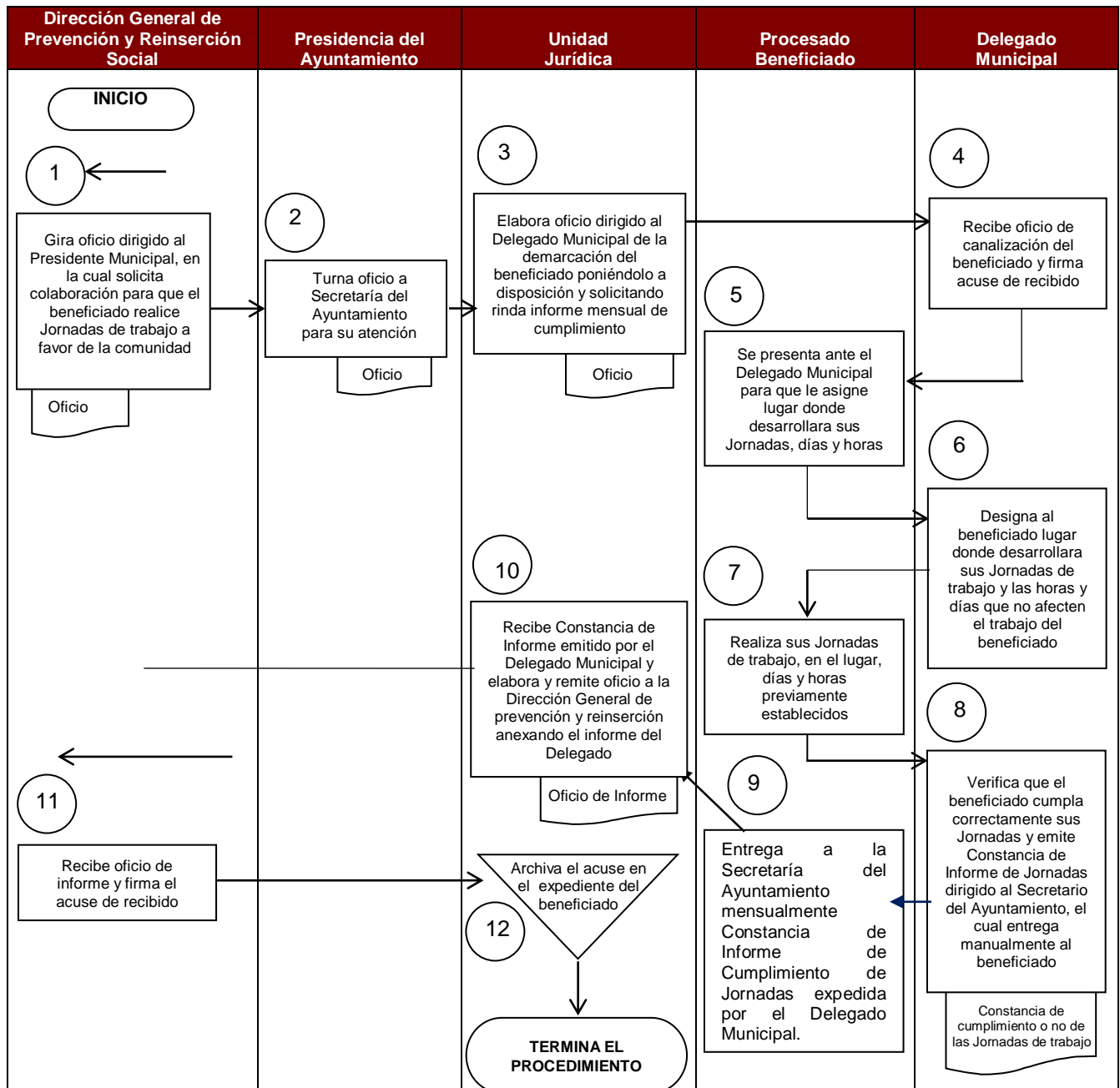
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornadas de trabajo en favor de la comunidad.	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal	Gira oficio al Presidente Municipal, en la cual solicita colaboración para que el beneficiado realice sus jornadas de trabajo en favor de la comunidad.	oficio
2	Presidencia Municipal	Turna oficio de colaboración a la Secretaría del Ayuntamiento para su atención	
3	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio dirigido al Delegado Municipal de la demarcación del beneficiado, poniéndolo a disposición y solicita rinda informe mensual de cumplimiento.	Oficio
4	Delegado Municipal	Recibe oficio de canalización del beneficiado y firma acuse de recibido.	
5	Beneficiado	Se presenta ante el Delegado Municipal para que este le asigne lugar, días y horas, donde desarrollara sus jornadas.	
6	Delegado Municipal	Asigna al beneficiado el lugar, días y horas, donde desarrollara sus jornadas, cuidando que no afecte el trabajo que sea la fuente de ingresos del beneficiado.	Oficio
7	Beneficiado	Realiza sus jornadas de trabajo, en el lugar, días y horas, previamente establecidos.	
8	Delegado Municipal	Verifica que el beneficiado cumpla correctamente sus jornadas y emite Constancia de Informe de Cumplimiento de Jornadas, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, el cual entrega al beneficiado mensualmente.	Oficio
9	Beneficiado	Entrega a la Secretaría del Ayuntamiento mensualmente Constancia de Informe de Cumplimiento de Jornadas expedida por el Delegado Municipal.	
10	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe Constancia de Informe emitido por el Delegado Municipal, elabora y remite oficio dirigido al Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, anexando el informe del Delegado.	
11	Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal	Recibe oficio de informe y firma acuse de recibido	
12	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse en el expediente del beneficiado	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornadas de trabajo en favor de la comunidad.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

PROCEDIMIENTO 20

Nombre del procedimiento:

Atención personalizada a Delegados Municipales.

Objetivo del procedimiento:

Asesorar y dar seguimientos a las demandas de los Delegados Municipales.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

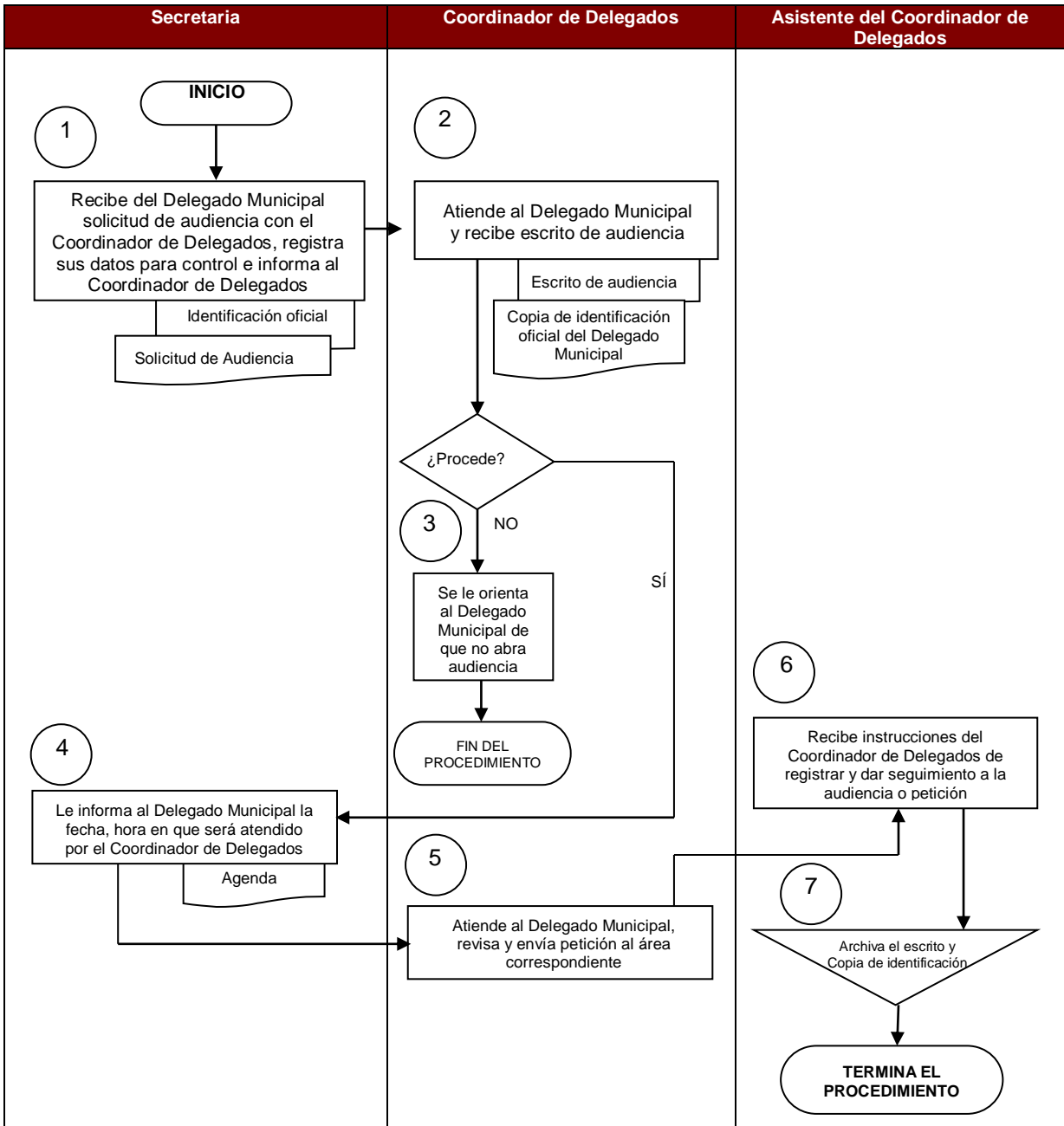
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Delegados	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a los Delegados Municipales Directa y Personalizada			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Secretaria	Recibe del Delegado Municipal solicitud de audiencia con el Coordinador de Delegados, registra sus datos para control e informa al Coordinador de Delegados	Identificación oficial Solicitud de audiencia
2	Coordinador de Delegados	Atiende al Delegado Municipal y recibe escrito de audiencia	Escrito de Audiencia Copia de Identificación oficial del Delegado Municipal
3	Coordinador de Delegados	¿Procede? No. Se le orienta al Delegado Municipal de que no abra audiencia Finaliza el proceso	Agenda
4		Sí. Le informa al Delegado Municipal la fecha, hora en que será atendido por el Coordinador de Delegados	
5	Coordinador de Delegados	Atiende al Delegado Municipal, revisa y envía petición al área correspondiente	
6	Asistente del Coordinador de Delegados	Recibe instrucciones del Coordinador de Delegados de registrar y dar seguimiento a la audiencia o petición	
7	Asistente del Coordinador de Delegados	Archiva el escrito y Copia de identificación	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Delegados
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a los Delegados Municipales Directa y Personalizada	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO 21

Nombre del procedimiento:

Inspección y expedición de constancia de protección civil a inmuebles comerciales, empresas y estancias infantiles.

Objetivo del procedimiento:

Verificar que los Inmuebles públicos y privados cuenten con las normas establecidas de seguridad, así como los inmuebles en donde se llevaran a cabo eventos masivos.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 50 Fracción III, 67 Fracciones II y XIV, 94, 98, 99 y 100.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y expedición de constancia de protección civil a inmuebles comerciales, empresas y estancias infantiles	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesado	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil, y presenta solicitud dirigida al C. titular de la dependencia, en la cual se detallan los datos generales de la empresa.	
2	Personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil	<p>Orienta sobre los requisitos que debe presentar según sea el caso:</p> <p>ESTABLECIMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inspección (Formato proporcionado por la Coordinación Municipal de Protección Civil). Copia de la credencial de elector de la persona que realiza el trámite. Copia del RFC del solicitante (persona física o moral) Copia del acta constitutiva notarial (en caso de ser persona moral) Recibos de pago por inspección y por expedición de constancia. Plan interno de Protección Civil (En caso de contar con más de 10 empleados). <p>EVENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar solicitud dirigida al c. titular de la Coordinación de protección civil donde detalla los datos generales de la empresa, así como de los eventos. Se elabora un pase de caja por concepto de inspección y entrega de constancia, misma que se paga en la tesorería municipal. Al realizar el pago deberá presentar copia de los recibos oficiales, para poder expedirla. Se calendariza la fecha del evento para que ese día, personal capacitado en materia de protección civil asista a dicho evento para llevar acabo la supervisión. <p>DURACION DEL TRAMITE: 5 Días</p>	

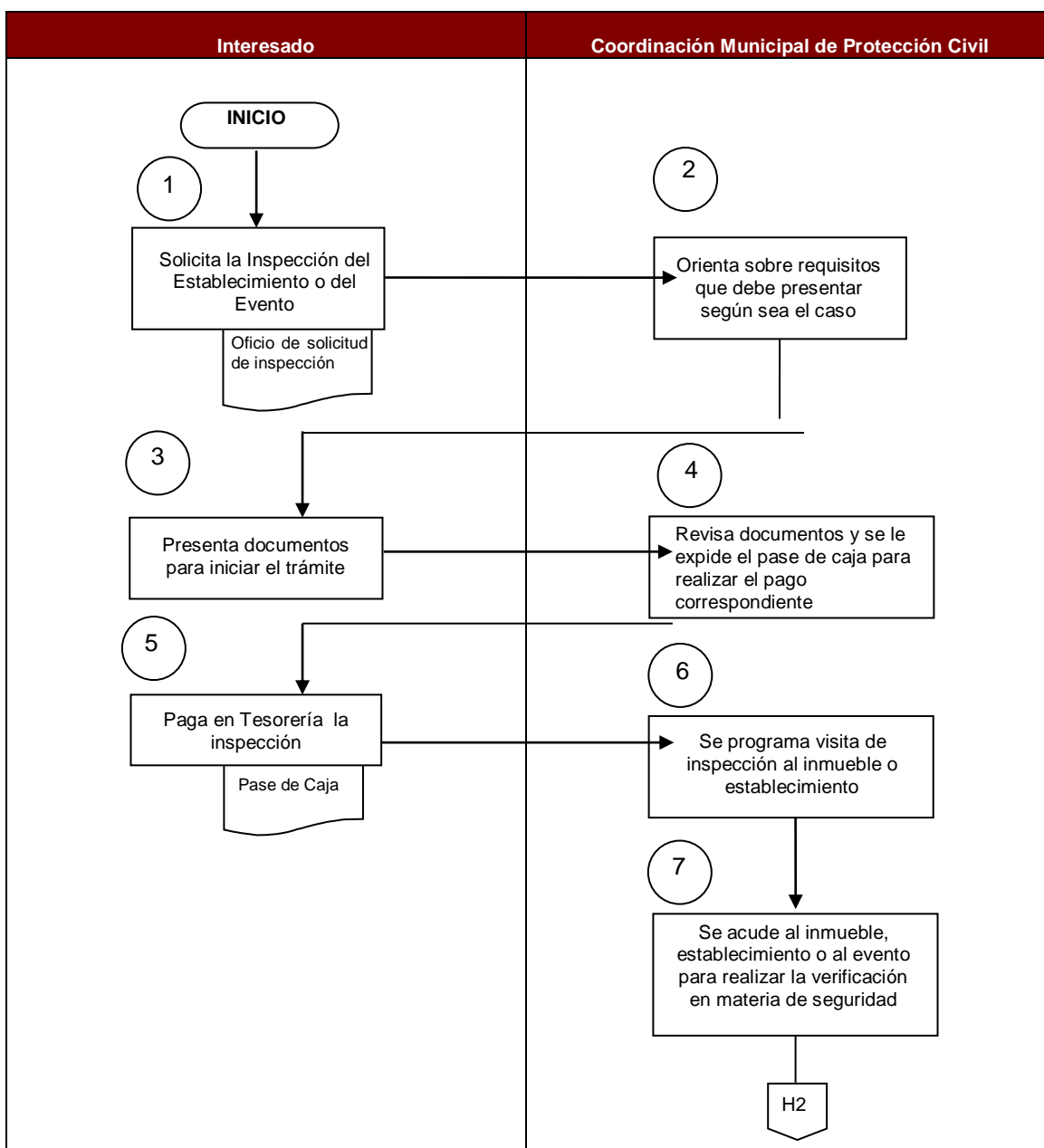
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

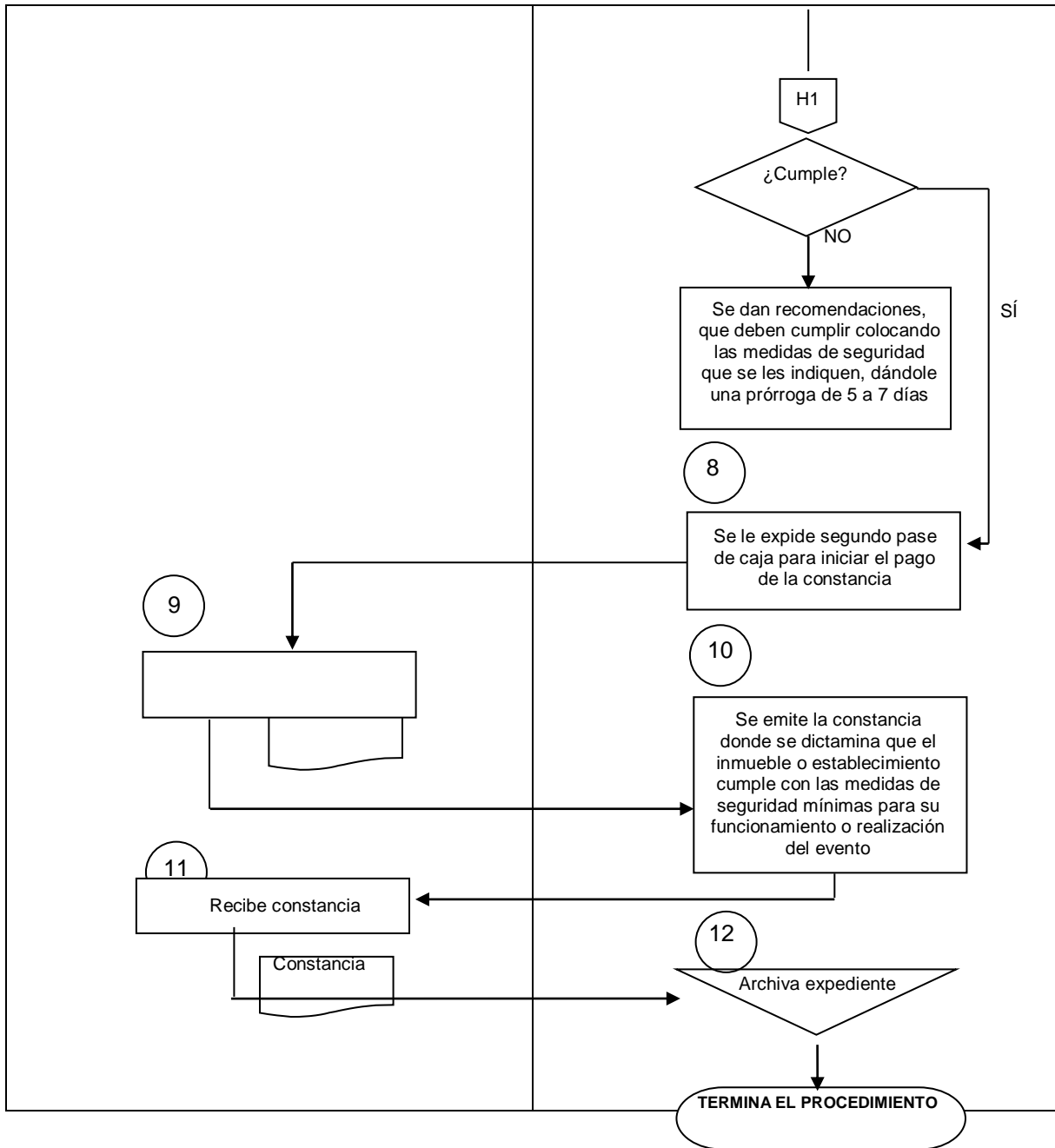
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y expedición de constancia de protección civil a inmuebles comerciales, empresas y estancias infantiles y eventos masivos	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Interesado	Presentar solicitud dirigida al C. Titular de la Coordinación de protección civil en donde detallan los datos generales de la empresa, así como los del evento, anexando copia de los oficios dirigidos a la secretaria de policía y tránsito, cruz roja, donde solicitan el resguardo policiaco y apoyo médico para llevar acabo dicho evento.	Requisitos en original y copia
2	Coordinación de protección civil	Se elabora un pase de caja por el concepto de inspección y entrega de constancia, misma que se paga en las cajas de la tesorería municipal.	Pase de caja
3 4	Interesado	Realiza el pago en la Tesorería Municipal y entrega de constancia, misma que se paga en las cajas de la tesorería municipal.	
5	Interesado	Al realizar el pago deberán presentar copia de los recibos oficiales, para poder expedirla	
6	Supervisor de Protección Civil	Se calendariza la fecha del evento, para que ese día personal capacitado en materia de protección civil, asistan a dicho evento para llevar acabo la supervisión	Acta circunstanciada
7	Coordinación de Protección Civil	Emite la Constancia donde se dictamina que el inmueble o establecimiento cumple con las medidas básicas de seguridad para su funcionamiento o realización del evento.	Constancia
8	Interesado	Recibe constancia y firma de conformidad.	
9	Coordinación de Protección Civil	Archiva el expediente (solicitud, recibos de pago, acta circunstanciada, fotos y constancia)	Expediente
10		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y expedición de constancia de protección civil a inmuebles comerciales, empresas y estancias infantiles y eventos masivos	





PROCEDIMIENTO 22

Nombre del procedimiento:

Simulacro.

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar a la sociedad, conocimientos básicos que permitan proteger vidas en situaciones de emergencia.

Concepto: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

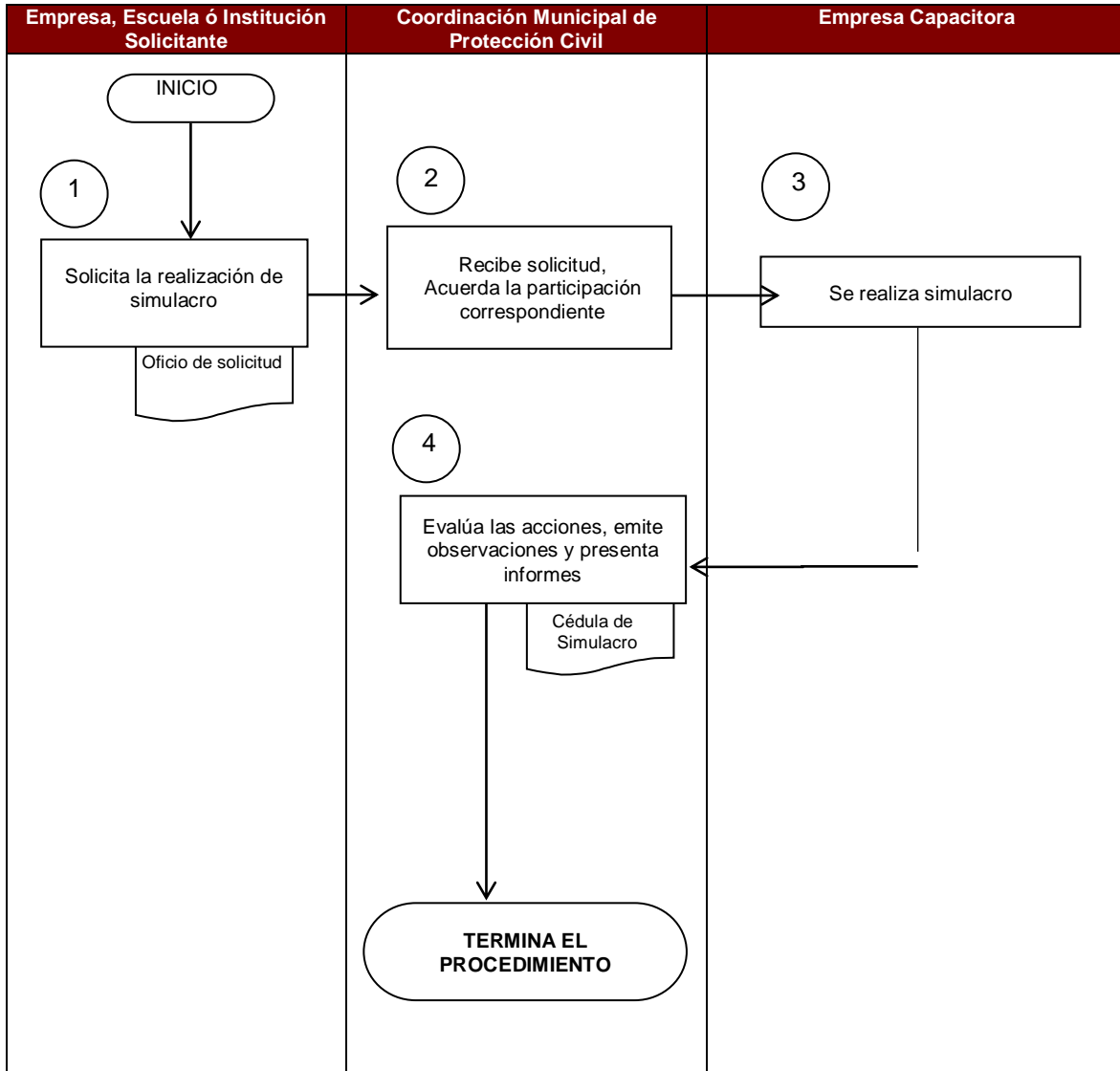
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacro	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Empresa, Escuela o Institución solicitante	Presenta escrito dirigido al Coordinador Municipal de Protección Civil, especificando fecha, hora y lugar, donde solicita la realización de un simulacro en sus instalaciones.	
2	Coordinación Municipal de protección civil	Recibe solicitud por escrito del simulacro y declara la procedencia de la participación en la empresa.	
3	Empresa capacitadora	Realiza el simulacro en el lugar, fecha y hora establecidos previamente.	
4	Coordinación Municipal de protección civil	Evalúa las acciones y los tiempos de respuesta que realizan las brigadas de las simulaciones y entrega por escrito las observaciones emitidas. Emite constancia a la institución de haber realizado el evento. Finalmente presenta un informe al coordinador.	Cédula de simulacro
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacro	



PROCEDIMIENTO 23

Nombre del procedimiento:

Capacitación.

Objetivo del procedimiento:

Brindar capacitación en materia de protección civil, al personal de las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, iniciativa privada y grupos organizados de la sociedad civil con la finalidad de que conozcan la normatividad vigente.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

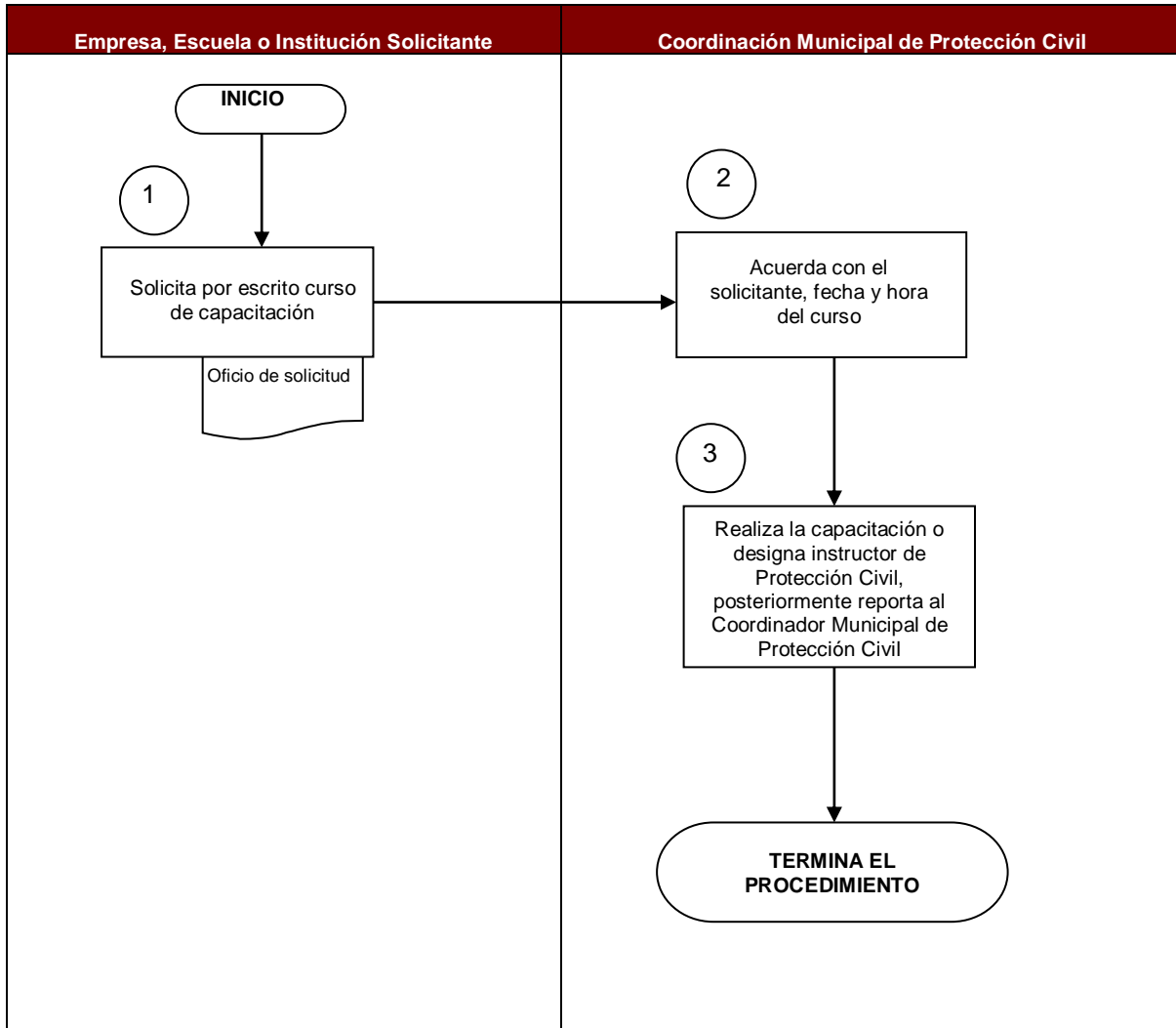
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	Presentar solicitud por escrito dirigido al Coordinador Municipal	Escrito
2	Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección	Acuerda fecha y hora del curso	
3	Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección	Realiza la capacitación o bien designa a instructor de Protección Civil; posteriormente reporta al Coordinador de Protección Civil.	
4	Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección	El tramite tarda dos días	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	



PROCEDIMIENTO 24

Nombre del procedimiento:

Dictamen de Análisis de Riesgos.

Objetivo del procedimiento:

Cumplir con los lineamientos de la Ley General de Protección Civil, para que las obras cuenten con este Dictamen y en el desarrollo de las mismas se garantice la seguridad a los trabajadores del proyecto así como de la ciudadanía.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Análisis de Riesgos	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud dirigida al Titular de la Coordinación de Protección Civil. • Copia de la escritura o título de propiedad del predio. • Copia del formato de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Constancia de alineamiento y número oficial emitido por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Dictamen positivo emitido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). • Dictamen positivo emitido por la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), en caso de relleno. • Estudio hidrológico, en caso de relleno. • Descripción general del proyecto del inmueble, el cual deberá incluir el tipo de obra o actividad, ubicación, planos, memorias de cálculo, características constructivas y las actividades que se desarrollarán en el mismo. • Estudio de impacto ambiental por la autoridad competente. • Autorización emitida por la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS) para interconexión de agua potable y drenaje sanitario. • Resolutivo de Pemex de utilización de espacio, en caso de pasar por el predio ductos e instalaciones. • Resolutivo de CFE, en caso de pasar por el terreno líneas de conducción de energía eléctrica. <p>Continúa</p>	

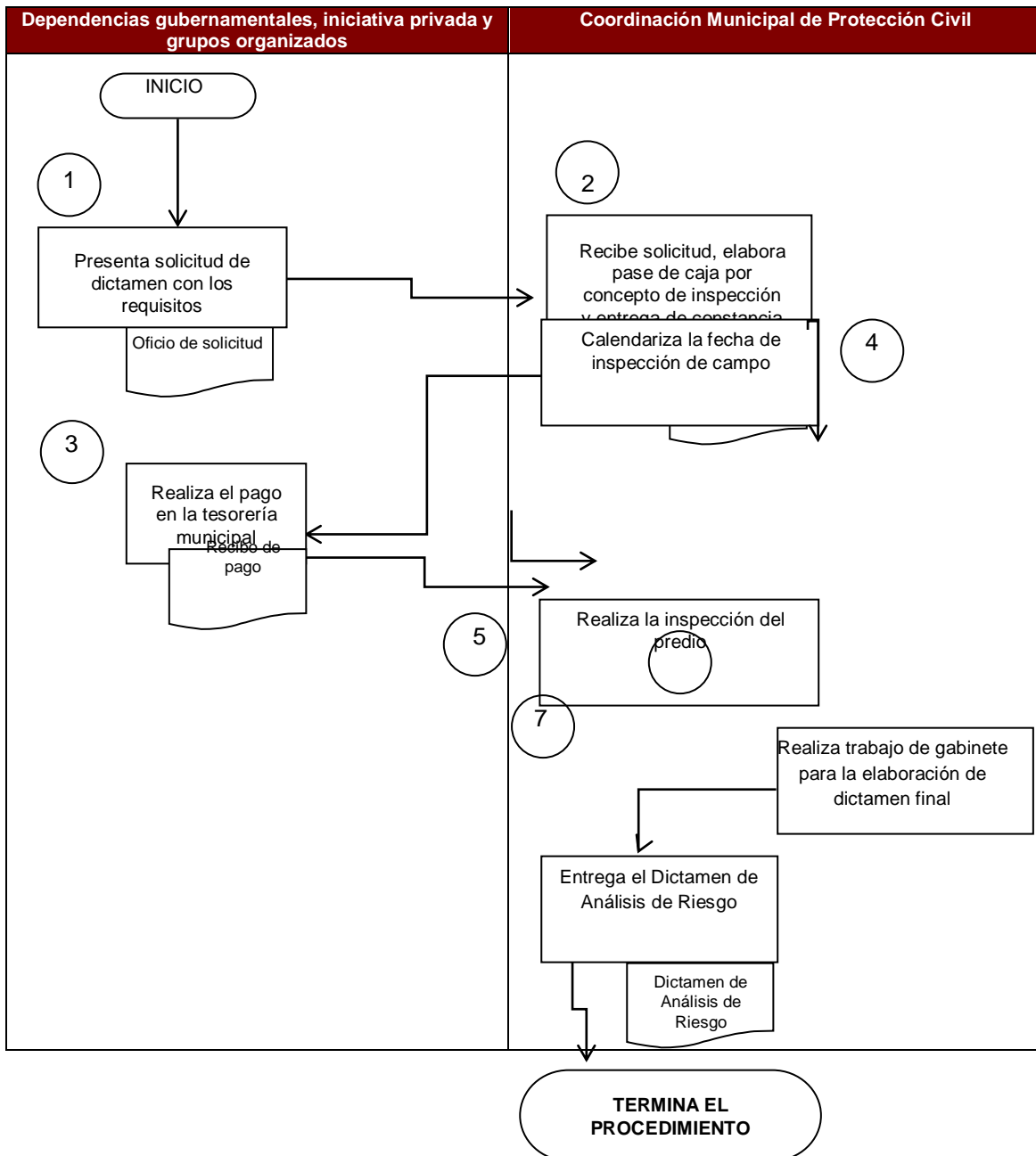
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Análisis de Riesgos	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		<ul style="list-style-type: none"> En zonas urbanas, Certificación de predio emitido por SOTOP. En zonas limítrofes con cuerpos de agua, delimitación de CONAGUA. Resolutivo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para predios ubicados cerca de vialidades. <p>Lo anterior, presentarlo en medios magnéticos (USB o CD).</p>	
2	Coordinación de Protección Civil	Se elabora un pase de caja por el concepto de inspección y entrega de constancia, misma que se paga en las cajas de la tesorería municipal.	
3	Dirección de Finanzas	Realiza el cobro por dictamen de riesgo.	
4	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	Presenta en la Coordinación Municipal de Protección Civil copia de los recibos oficiales.	
5	Coordinación de Protección Civil	Calendariza la fecha de inspección de campo.	
6	Coordinación de Protección Civil	Realiza la inspección del predio.	
7	Coordinación de Protección Civil	Realiza trabajo de gabinete para la elaboración de dictamen final.	
8	Coordinación de Protección Civil	Entrega el Dictamen de Análisis de Riesgo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Análisis de Riesgo	



PROCEDIMIENTO 25

Nombre del procedimiento:

Expedición de dictamen de riesgo

Objetivo del procedimiento:

Dar cumplimiento a la Ley General de Protección Civil, para que, en el desarrollo de los proyectos de obras, se garanticen la seguridad de los trabajos dentro del proyecto y de las demás personas.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de dictamen de riesgo	

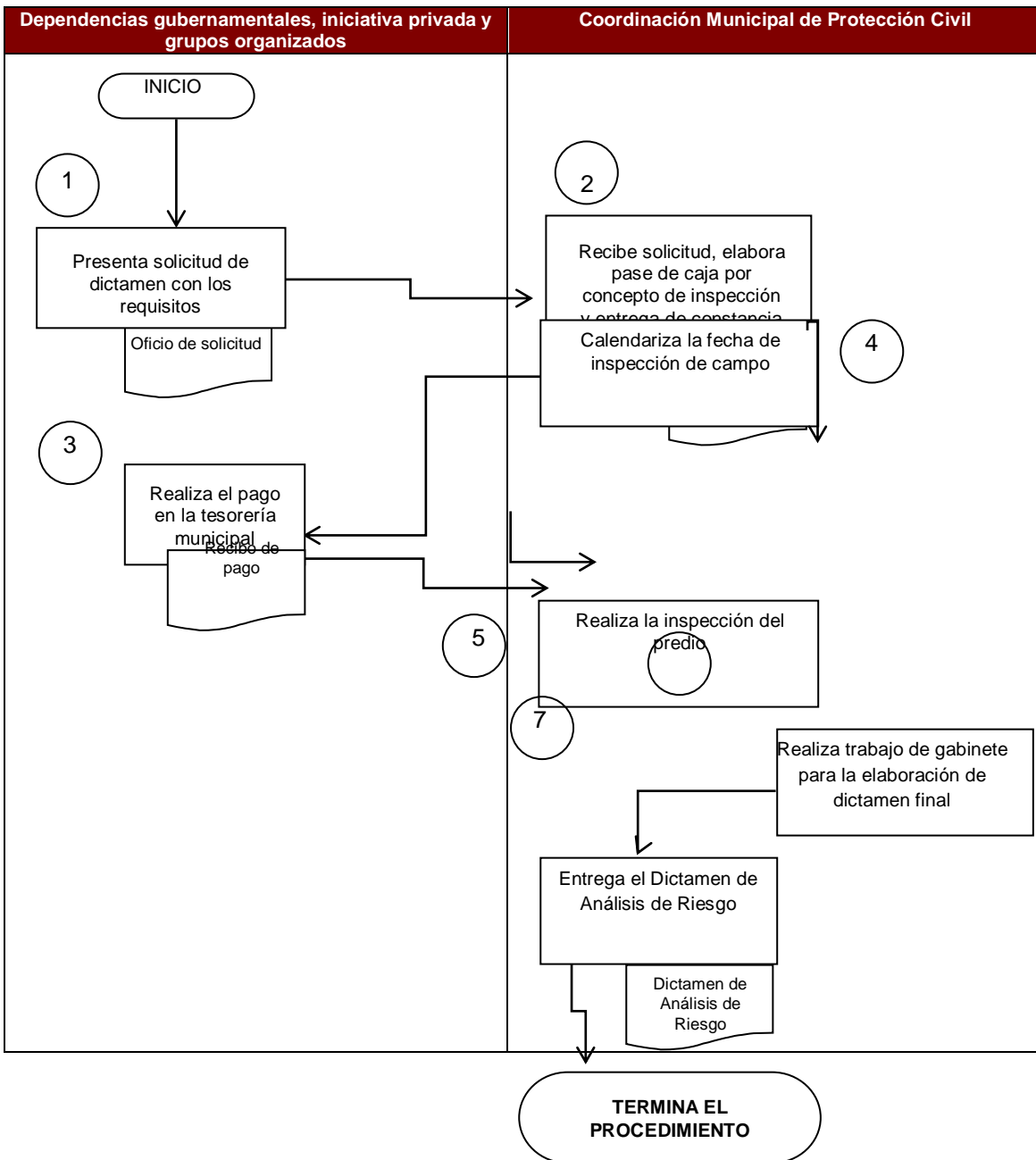
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Dictamen de Análisis de Riesgo dirigida al Coordinador Municipal. Copia de la Escritura o Título de Propiedad del Predio. Copia del Formato de Factibilidad y Uso de Suelo emitido por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Constancia de Alineamiento y número Oficial emitido por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Dictamen Positivo emitido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Dictamen Positivo emitido por la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en caso de relleno. Estudio hidrológico en caso de relleno de terreno. Descripción general del proyecto del inmueble, el cual deberá incluir tipo de obra o actividad, ubicación, planos, memorias de cálculo, características constructivas y las actividades que se desarrollarán en el mismo. Estudio de Impacto Ambiental emitida por la autoridad competente. Autorización emitida por la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento para interconexión de Agua y drenaje sanitario. Resolutivo de PEMEX de autorización de su espacio, en caso de pasar por el predio e instalación. Resolutivo de CFE, en caso de pasar por el terreno líneas de Conducción de Energía Eléctrica. En zonas urbanas Certificación de Predio emitido por SOTOP. En zonas limítrofes con cuerpos de agua, delimitación de CONAGUA. Resolutivo de la Secretaria de Comunicaciones y Transporte para predios ubicados cerca de vialidades. Presentar la información en medios magnéticos (USB o CD). <p>Continúa</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
2	Coordinación de Protección Civil	Se elabora un pase de caja por el concepto de inspección y entrega de constancia, misma que se paga en las cajas de la tesorería municipal.	
3	Dirección de Finanzas	Realiza el cobro por dictamen de riesgo.	
4	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	Presenta en la Coordinación Municipal de Protección Civil copia de los recibos oficiales.	
5	Coordinación de Protección Civil	Calendariza la fecha de inspección de campo.	
6	Coordinación de Protección Civil	Realiza la inspección del predio.	
7	Coordinación de Protección Civil	Realiza trabajo de gabinete para la elaboración de dictamen final.	
8	Coordinación de Protección Civil	Entrega el Dictamen de Análisis de Riesgo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Análisis de Riesgo	



PROCEDIMIENTO 26

Nombre del procedimiento:

Expedición de constancia de afectación

Objetivo del procedimiento:

Determinar **la probabilidad** de que los daños, se hayan originado por un fenómeno perturbador específico, sean en perjuicio de las personas o sus bienes.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

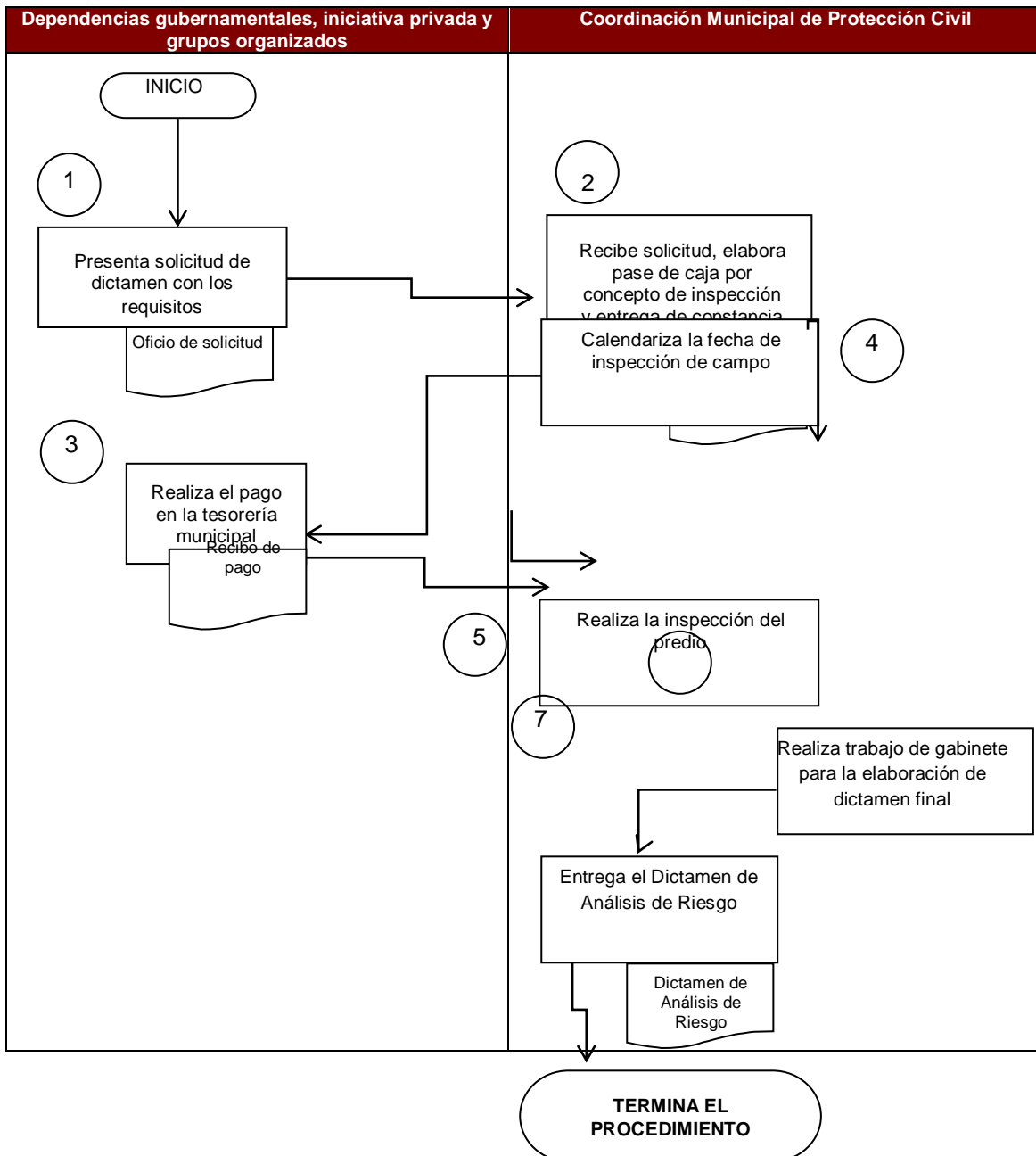
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de constancia de afectación	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Constancia de Afectación dirigida al Coordinador Municipal. Copia de Escritura o Título de Propiedad del Predio. Copia de Identificación Oficial. Constancia de Residencia emitida por la Delegación Municipal, correspondiente. Copia de Comprobante de domicilio, residente. 	
2	Coordinación de Protección Civil	Se elabora un pase de caja por el concepto de inspección y entrega de constancia, misma que se paga en las cajas de la tesorería municipal.	
3	Dirección de Finanzas	Realiza el cobro por dictamen de riesgo.	
4	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	Presenta en la Coordinación Municipal de Protección Civil copia de los recibos oficiales.	
5	Coordinación de Protección Civil	Calendariza la fecha de inspección de campo.	
6	Coordinación de Protección Civil	Realiza la inspección del predio.	
7	Coordinación de Protección Civil	Realiza trabajo de gabinete para la elaboración de dictamen final.	
8	Coordinación de Protección Civil	Entrega el Dictamen de Análisis de Riesgo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición constancia de afectación	



PROCEDIMIENTO 27

Nombre del procedimiento:

Expedición constancia de evaluación de riesgo

Objetivo del procedimiento:

Determinar **la probabilidad** de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

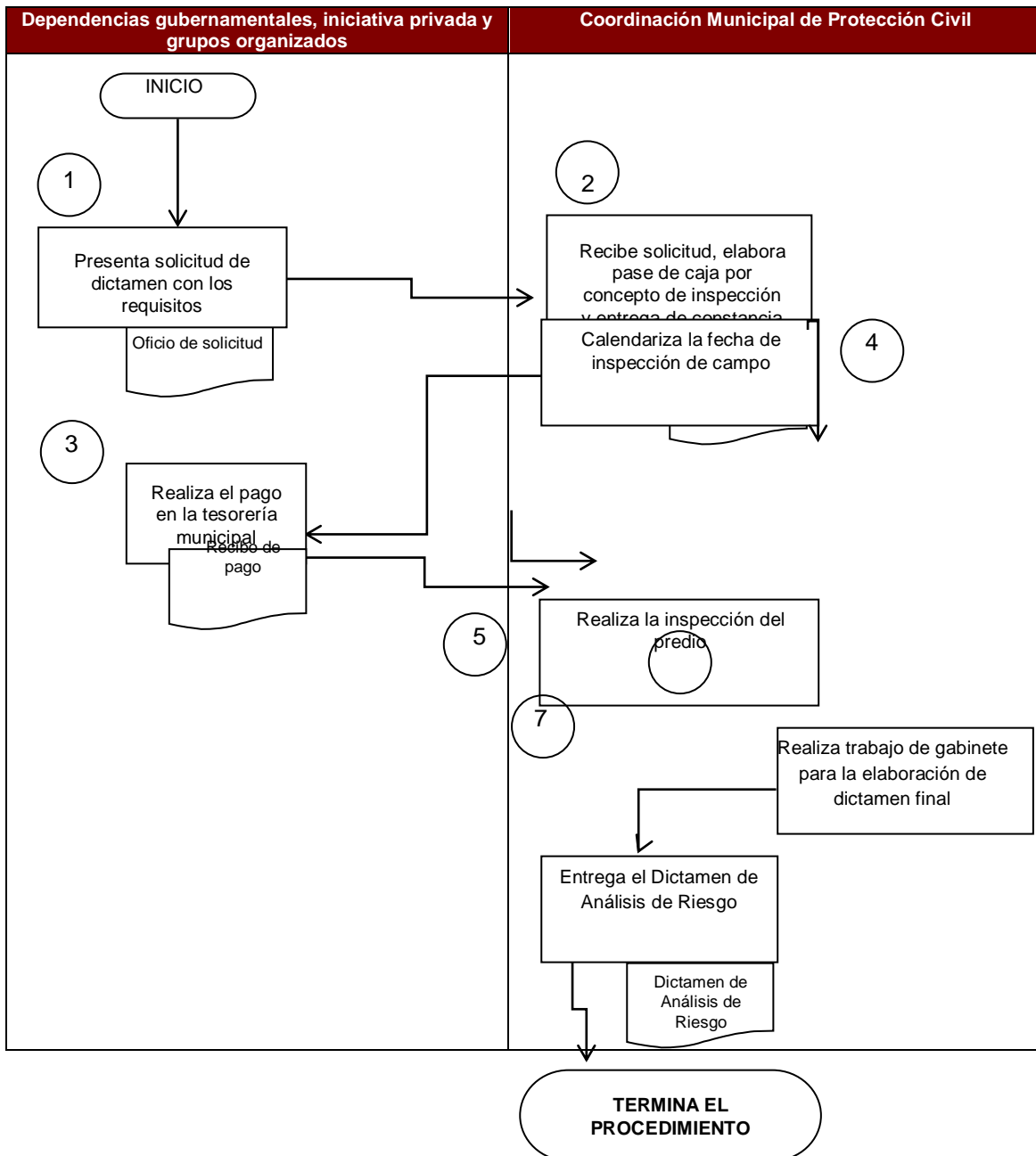
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: constancia de evaluación de riesgos	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Constancia de Evaluación de Riesgo dirigida al Coordinador Municipal. Copia de Contrato de Cesión de Derechos de Posesión, Acta Notarial Protocolizada, y/o Certificación Notarial del Predio. Copia de Identificación Oficial. Constancia de Residencia emitida por la Delegación Municipal, correspondiente. Copia de Comprobante de domicilio, residente. 	
2	Coordinación de Protección Civil	Se elabora un pase de caja por el concepto de inspección y entrega de constancia, misma que se paga en las cajas de la tesorería municipal.	
3	Dirección de Finanzas	Realiza el cobro por dictamen de riesgo.	
4	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	Presenta en la Coordinación Municipal de Protección Civil copia de los recibos oficiales.	
5	Coordinación de Protección Civil	Realiza trabajo de gabinete para la elaboración de dictamen final.	
6	Coordinación de Protección Civil	Entrega el Dictamen de Análisis de Riesgo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Municipal de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición constancia de afectación	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

PROCEDIMIENTO 28

Nombre del procedimiento:

Expedición de Constancia de Notorio Arraigo.

Objetivo del procedimiento:

Emitir la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 y 130.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 7, fracción II.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 8, fracción V.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículos 96

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Asuntos Religiosos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancia de Notorio Arraigo	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Representante Legal de la Agrupación Religiosa	<p>Ingresar en Presidencia Municipal el escrito de solicitud, turnando copia para su conocimiento y atención al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Asuntos Religiosos, anexando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de la escritura con que se acredite la propiedad del inmueble, en caso de existir, contrato de comodato o arrendamiento, anexarlo junto a la escritura en que el arrendador acredite ser el propietario. Constancia de residencia de la agrupación religiosa, emitida por el Delegado Municipal de su demarcación, con la cual acredite el domicilio y antigüedad del funcionamiento del bien inmueble para culto público, de por lo menos cinco años. Constancia de identificación oficial con fotografía del representante de la agrupación religiosa. Copia de la solicitud de aviso de apertura al culto público del templo o local presentada ante la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación. Copia del escrito presentado ante la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación para realizar el trámite de registro como Asociación Religiosa. Formato de factibilidad de uso de suelo con que se acredite que el uso del suelo del predio en el que se encuentra edificado el inmueble es compatible para el servicio de culto. Constancia de inspección y análisis de riesgo emitida por la Coordinación Municipal de Protección Civil de Centro. Dictamen de medio ambiente 224 y 227. 	Escrito de solicitud
2	Coordinación de Asuntos Religiosos	Verifica que la solicitud se encuentre complementada con todos los requisitos y que haya sido entregada en Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento y esta calendariza.	
3	Coordinación de Asuntos Religiosos	Calendariza la visita de inspección de notorio arraigo, para lo cual notifica la fecha y hora programada al Delegado Municipal de dicha demarcación territorial y al Representante Legal de la Agrupación Religiosa.	
4	Personal de la Coordinación de Asuntos Religiosos, Delegado Municipal y Representante Legal de la Agrupación	Se constituyen en el domicilio del inmueble de la agrupación religiosa, para verificar el Notorio Arraigo de la agrupación religiosa solicitante, levantándose el acta de inspección correspondiente firmado los que en ella intervinieron.	Acta de Inspección
5	Coordinación de Asuntos Religiosos	Remite el expediente con el proyecto de Constancia de Notorio Arraigo a la Secretaría del Ayuntamiento.	Proyecto de Constancia de Notorio Arraigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Asuntos Religiosos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancia de Notorio Arraigo	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
6	Secretaría del Ayuntamiento	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos y no haya impedimento legal para expedir constancia, firma la constancia o emite respuesta negativa, y regresa el expediente a la Coordinación de Asuntos Religiosos.	Constancia de Notorio Arraigo
7	Coordinación de Asuntos Religiosos	Si la constancia fue firmada se entrega al representante de la agrupación religiosa un pase de pago.	Pase de pago
8	Representante Legal de la Agrupación Religiosa	Realiza el pago en la Dirección de Finanzas por un monto de seis salarios mínimos generales vigentes	Recibo de pago
9	Coordinador de Asuntos Religiosos	Entrega la constancia de notorio arraigo al Representante Legal de la Agrupación Religiosa	Constancia de Notorio Arraigo
10	Coordinación de Asuntos Religiosos	Archiva el acuse con la documentación anexa requerida y copia del pago correspondiente.	Expediente de Agrupación Religiosa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Asuntos Religiosos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancia de Notorio Arraigo	

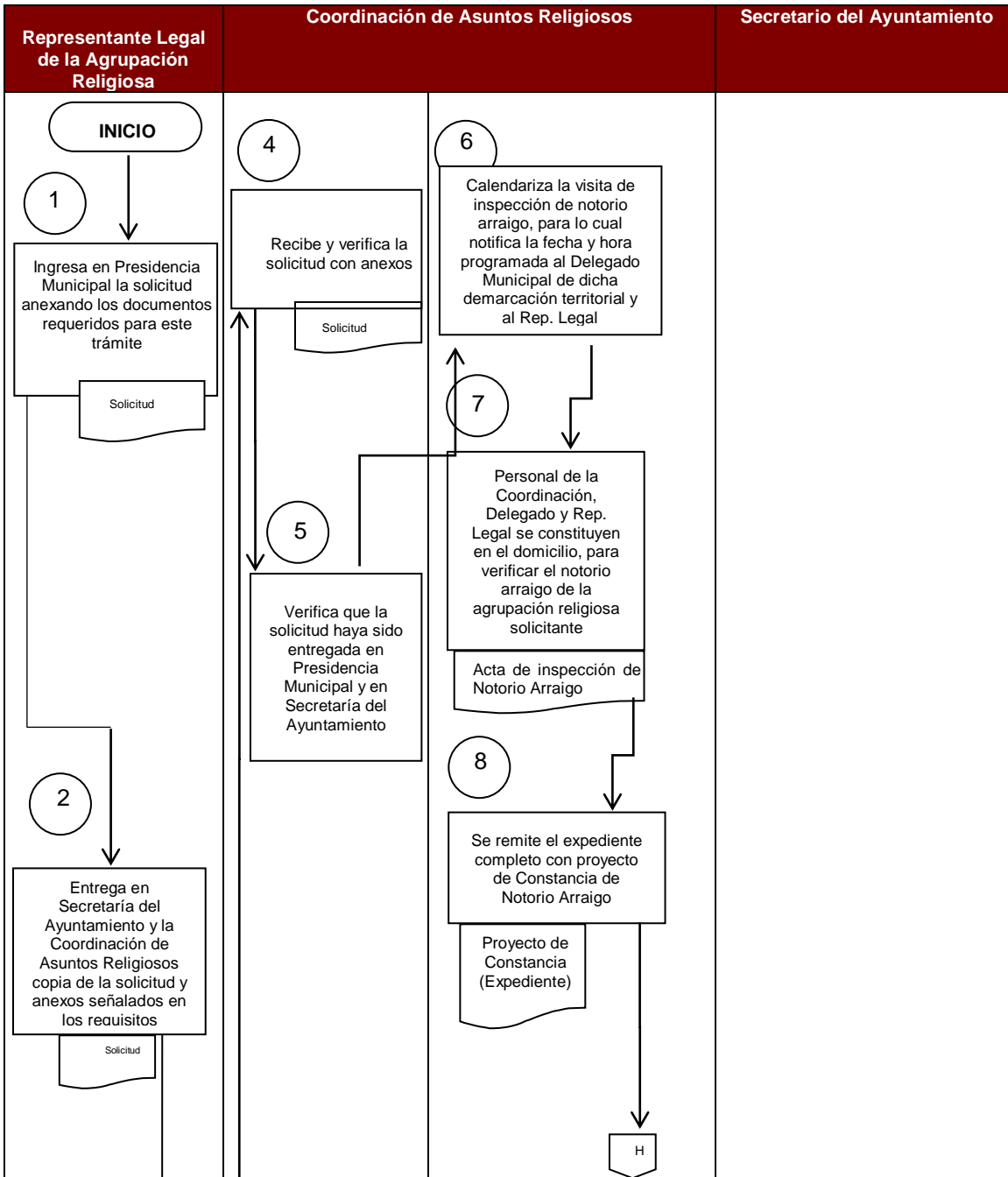
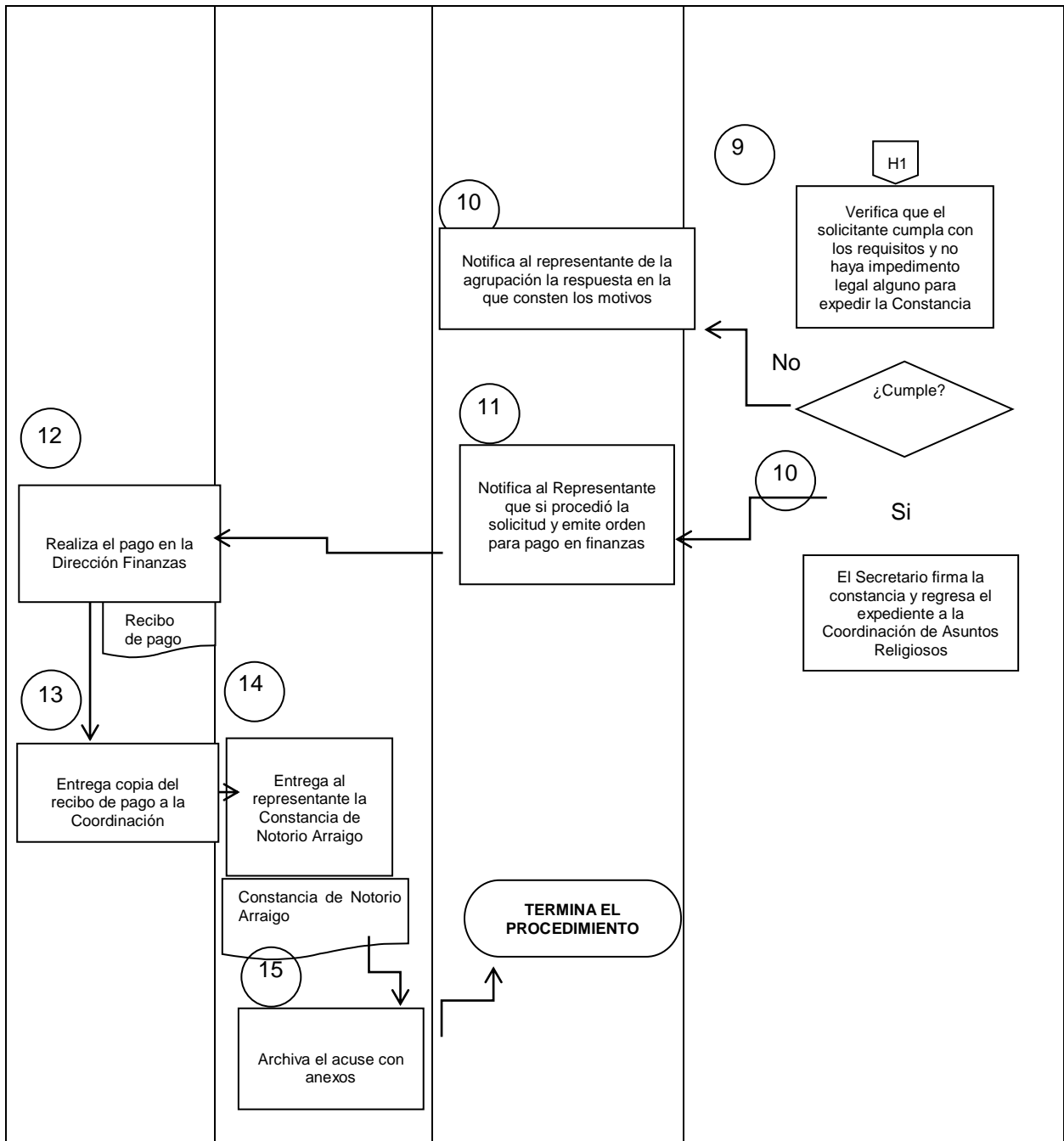


DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD DEL REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR

PROCEDIMIENTO 29

Nombre del procedimiento:

Emisión de la Cartilla Militar Nacional

Objetivo del procedimiento:

Inscribir a los jóvenes mayores de 18 hasta los 39 años, que solicitan por primera vez su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o documento
1	Ciudadano	Solicita los requisitos para tramitar la Cartilla Militar ante la Unidad de Registro de Servicio Militar	
2	Responsable de la Mesa de Información y Recepción de Documentos	Orienta al interesado, y se le proporciona una hoja con los requisitos que deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento actualizada, original (para cotejo) y una copia (ambos lados) 2. Impresión actualizada de la CURP 3. Constancia del último grado de estudio, original para cotejo y una copia, solo uno de los siguientes: certificado de primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, universidad o constancia que especifique el grado que está cursando. 4. Carta de residencia original sin foto, reciente expedida por el delegado municipal de la colonia, ranchería, poblado o villa donde viva el solicitante (completa con sello y forma) 5. Cuatro fotografías no instantáneas en papel mate (sin brillo) tamaño credencial, rectangulares de 3.5X4.5 blanco y negro con fondo blanco, de frente, sin retoque, con corte cabello tipo militar, sin patillas, sin barba ni bigotes, ni lentes, sin cadena ni collar, camisa de vestir blanca, sin logotipos, sin playeras abajo, sin aretes ni percing. 	Hoja de requisitos
3	Ciudadano	Entrega la documentación, para efectuar el trámite.	
4	Responsable de la Mesa de Información y	Recibe los documentos y verifica que cumplan con los requisitos establecidos. Se Cotejan los Originales respectivos.	
5	Recepción de Documentos	Le proporciona al interesado, el formato emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, el cual deberá llenar con sus datos personales y entregarlo en el momento.	Datos que deben ser llenados por el interesado
7	Responsable de la Mesa de Elaboración de cartillas.	Con los datos ingresados correctamente en el formato, y cotejados con la documentación entregada se elabora la cartilla militar, se pegan las fotografías y se le indica que corrobore sus datos y firme de conformidad.	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
8	Ciudadano	Verifica los datos de su cartilla, firma y Coloca su huella dactilar del pulgar derecho en el reverso del formato no. 2 así como en el triplicado, duplicado y original de la cartilla militar.	
9	Responsable de la Mesa de Entrega e indicaciones finales	Entrega al interesado, recibo con la fecha en que deberá recoger su cartilla.	Recibo para entrega
10	Responsable de la Mesa de Registro y archivo	Escribe a puño y letra en el Libro de registro los datos de cada cartilla militar elaborada.	Libro de Registro
11	Titular de la Unidad	Recibe las Cartilla ya firmadas por el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
12	Responsable de la Mesa de Registro y	Sella las cartillas, resguarda el duplicado, el triplicado y el formato "Datos que deben ser llenados por el interesado".	El duplicado, el triplicado y el formato

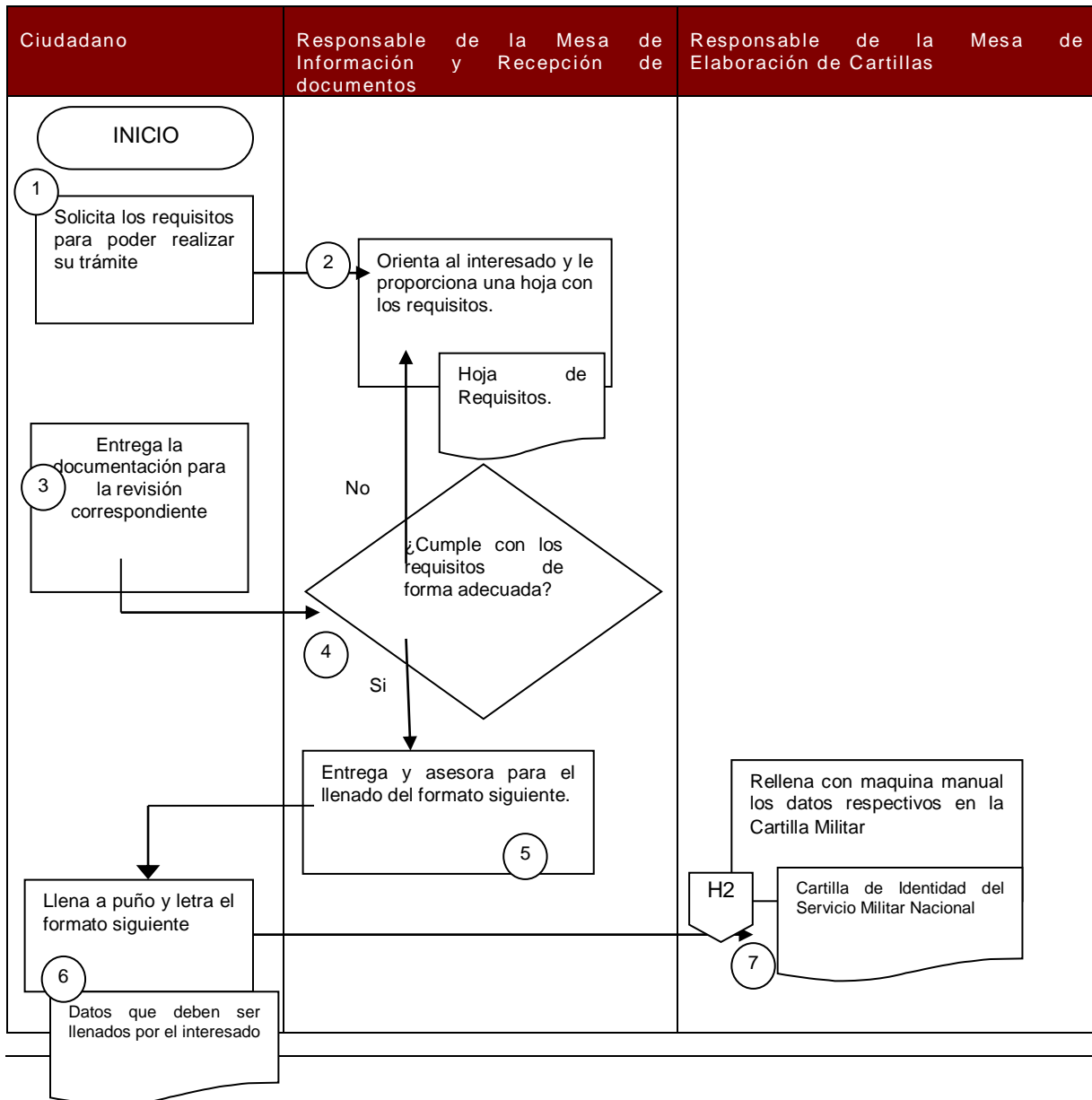
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

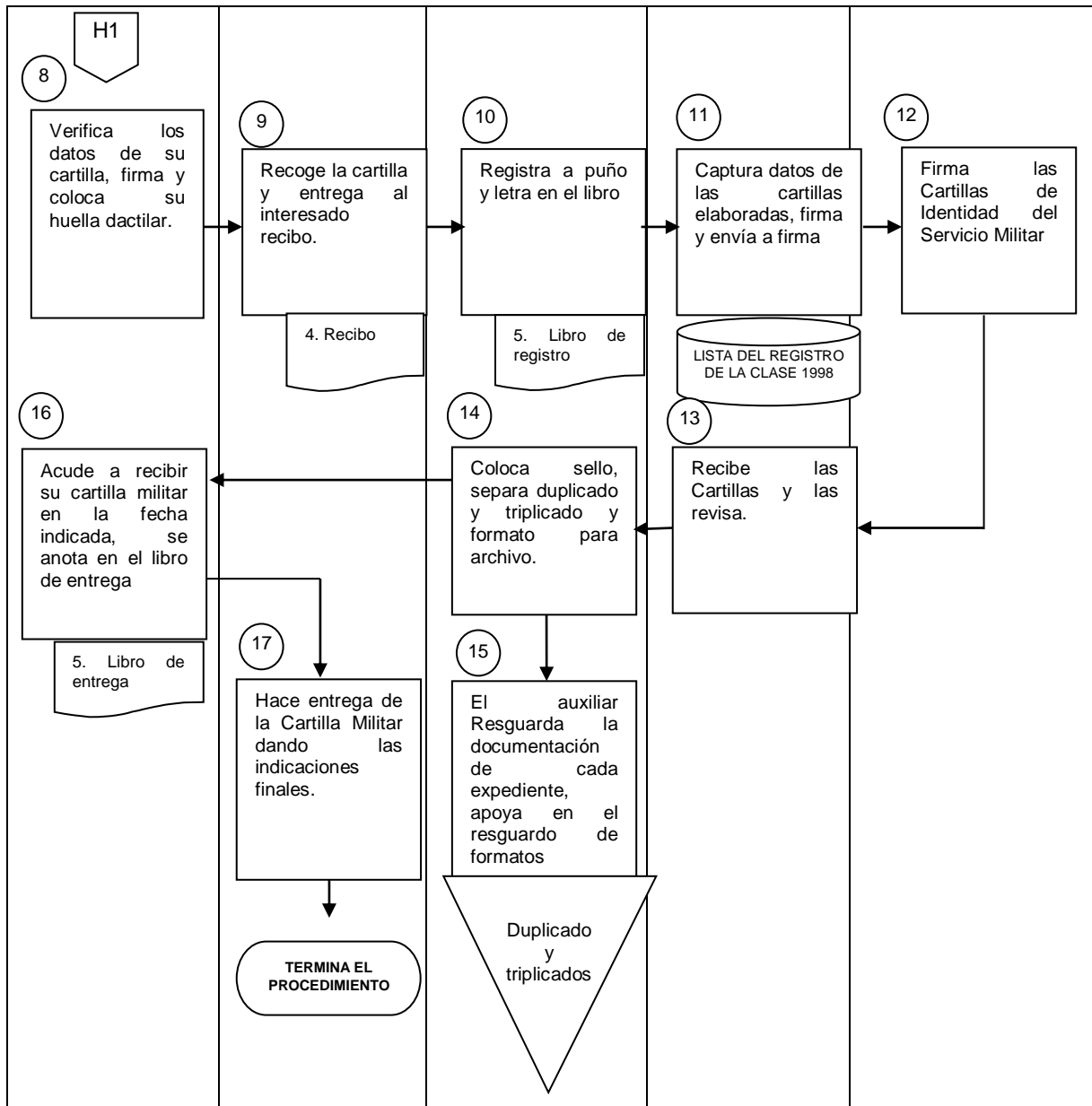
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Archivo.	Valida que no haya faltantes.	“Datos que deben ser llenados por el interesado”
13	Auxiliar de Archivo	Resguarda la documentación de cada expediente, auxiliar en el resguardo del formato “datos que deben ser llenados por el interesado”	
14	Ciudadano (Conscripto)	Acude a recibir su cartilla militar en la fecha indicada, se anota en el libro de entrega con su nombre, número de matrícula y firma.	Libro de entrega
15	Responsable de la Mesa de Entrega e indicaciones finales.	Hace entrega de la cartilla militar dándole al conscripto las indicaciones respectivas en relación al Sorteo y trámites consecuentes.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	





PROCEDIMIENTO 30

Nombre del procedimiento:

Sorteo Anual de Clase

Objetivo del procedimiento:

Desarrollar, respetando el protocolo, el sorteo anual que determina qué conscriptos le corresponderá realizar su servicio militar correspondiente (bola blanca) y quiénes quedaran sólo en reserva (bola negra).

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

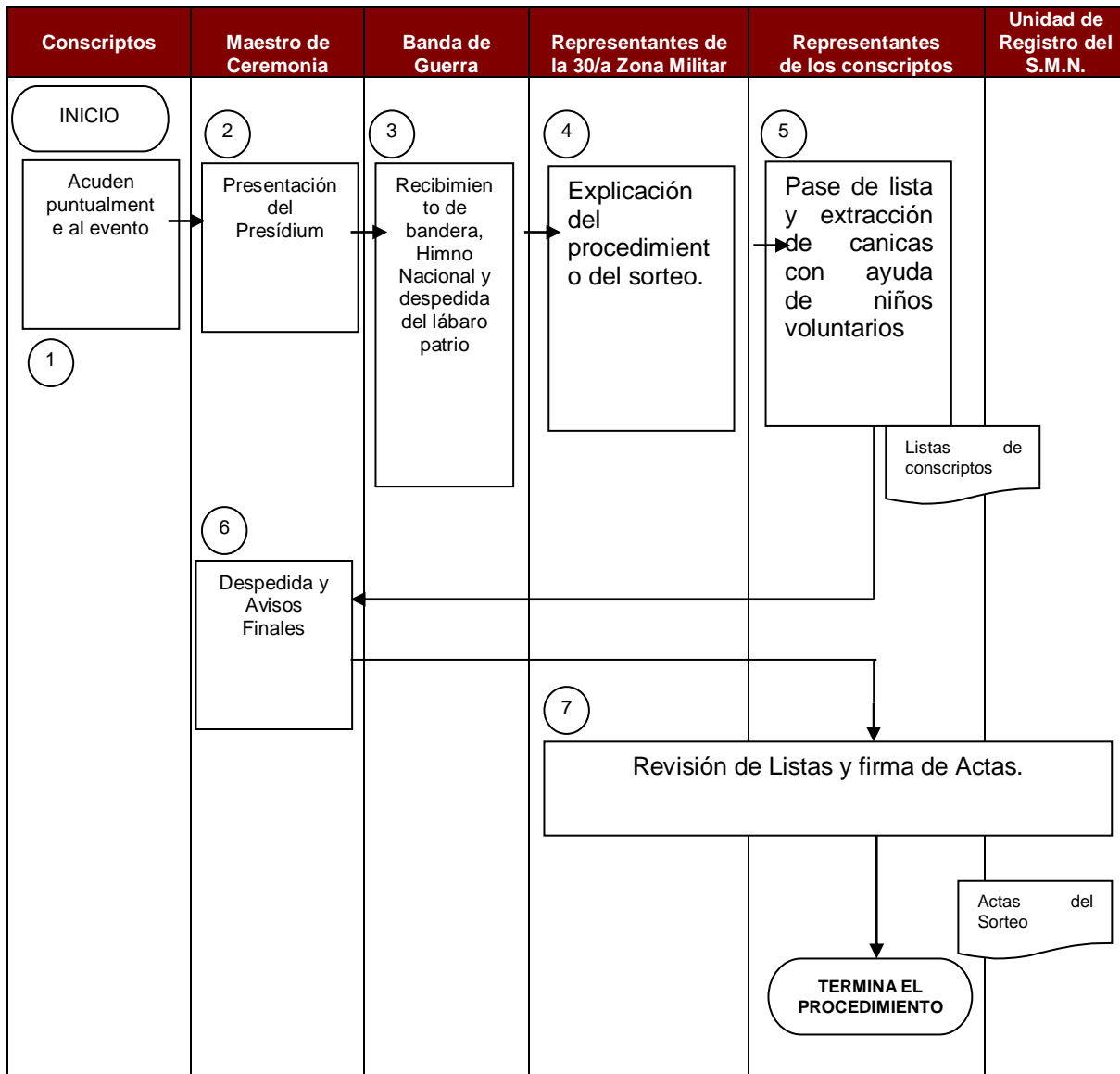
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sorteo Anual de Clase	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Conscriptos	Acude puntualmente al lugar y fechas señaladas.	
2	Maestro de ceremonia	Inicia el evento con la presentación del presídium	
3	Banda de guerra del 37 batallón de infantería.	Recibimiento de la bandera, himno nacional y despedida de la bandera	
4	Representante de la 30 zona militar	Se explica el procedimiento del sorteo de acuerdo al número de bolas blancas y bolas negras que participarán.	
5	Representantes de los conscriptos	Los representantes de la clase y remisos realizan el pase de lista bajo la supervisión de los elementos del 37 batallón de infantería y la extracción de canicas con ayuda de niños voluntarios	Listas de conscriptos
6	Maestro de ceremonia	Al agotarse las bolas blancas queda concluido el sorteo, dando solo indicaciones finales.	
7	Representantes de la 30 zona militar y de los conscriptos, personal de la oficina de registro del S.M.N. del Municipio de Centro	Los representantes de la 37 batallón, el titular de la unidad de registro del servicio militar, de los conscriptos, personal de la oficina de registro del S.M.N. del municipio de centro, realizan la revisión de listas y firma de actas.	Actas
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sorteo Anual de Clase	



PROCEDIMIENTO 31

Nombre del procedimiento:

Constancia de trámite de la cartilla militar

Objetivo del procedimiento:

Se utiliza como comprobante de que ya realizó su trámite de la cartilla militar.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

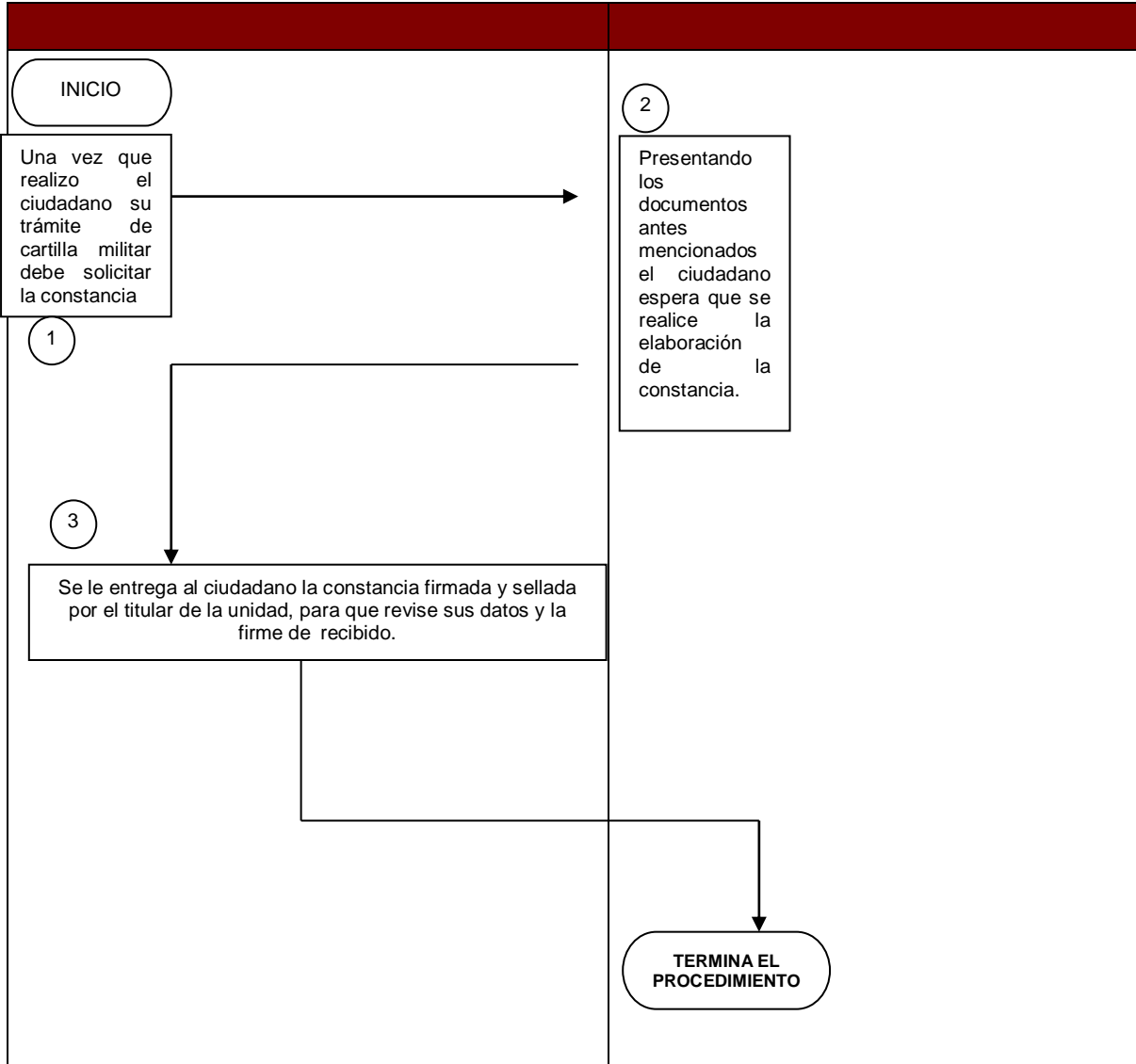
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de trámite de cartilla militar.	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Ciudadano (Conscripto)	Una vez que realice el ciudadano su trámite de cartilla militar debe solicitar la constancia presentando estos requisitos:	
2	Auxiliar de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Copia del comprobante donde realice el trámite y se le asigne número de matrícula. copia del acta de nacimiento. 	
3	Auxiliar de archivo	Presentando los documentos antes mencionados el ciudadano espera que se realice la elaboración de la constancia.	
4	Auxiliar del archivo	Se le entrega al ciudadano la constancia firmada y sellada por el titular de la unidad, para que revise sus datos y la firme de recibido.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Registro del Servicio Militar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de trámite de la cartilla militar



PROCEDIMIENTO 32

Nombre del procedimiento:

Expedición de la carta de no tramite de la cartilla de identidad del servicio militar

Objetivo del procedimiento:

Demostrar que no ha realizado el trámite de la cartilla militar en el lugar de nacimiento cuando van a realizar el trámite en otro municipio o estado.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

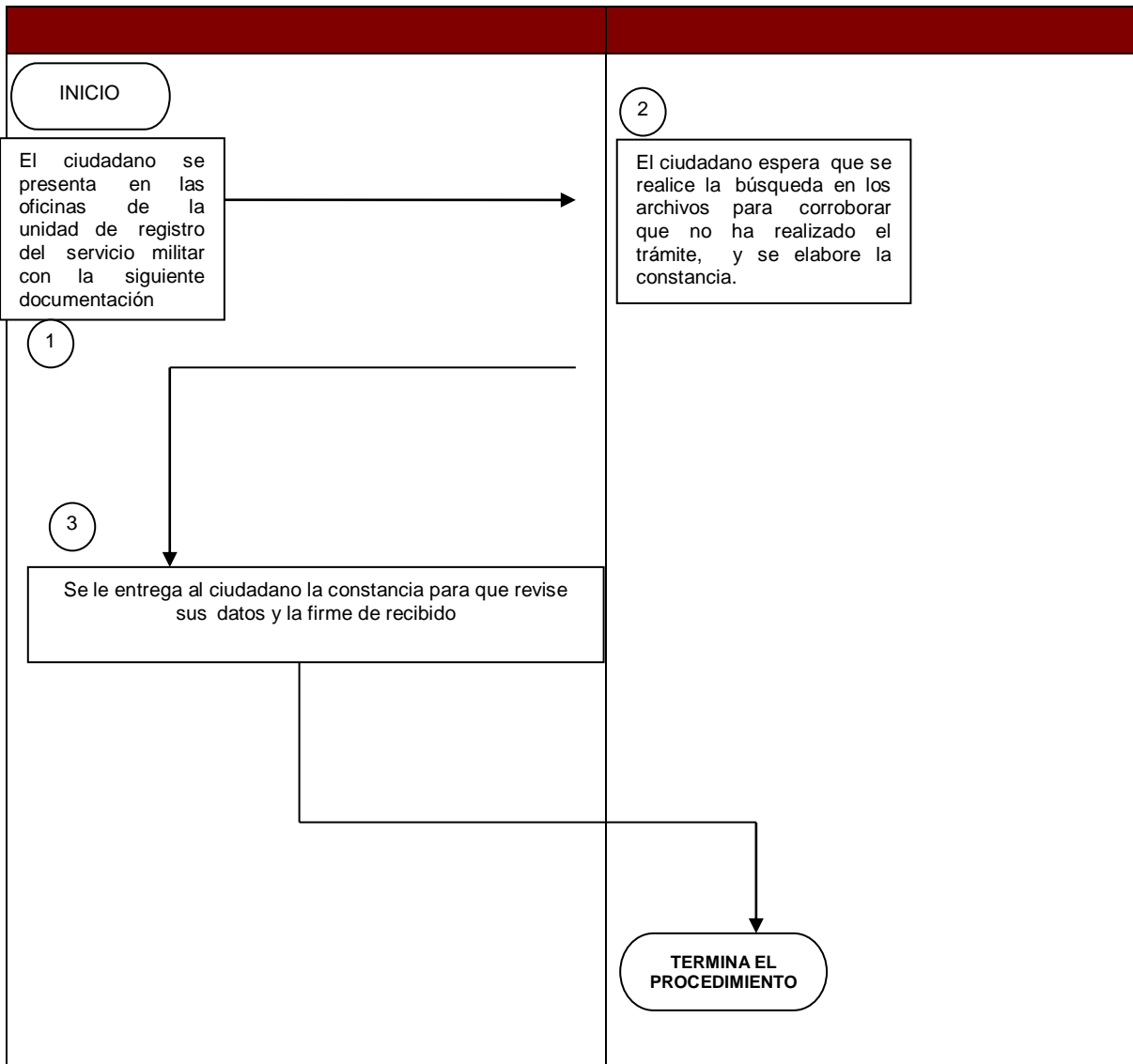
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de la carta de no tramite de la cartilla de identidad del servicio militar	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Ciudadano (Conscripto)	El ciudadano se presenta en las oficinas de la unidad de registro del servicio militar.	
2	Auxiliar de archivo	Orienta al interesado, y se le proporciona una hoja con los requisitos que deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento. • copia de la CURP actualizada. • comprobante de domicilio del lugar donde va a realizar su trámite. • credencial de elector (INE). 	
3	Auxiliar de archivo	El ciudadano espera que se realice la búsqueda en los archivos para corroborar que no ha realizado el trámite, y se elabore la constancia.	
4	Ciudadano	Se le entrega al ciudadano la constancia para que revise sus datos y la firme de recibido.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: constancia de no trámite de la cartilla militar.	



PROCEDIMIENTO 33

Nombre del procedimiento:

Certificación de la cartilla militar por extravió

Objetivo del procedimiento:

Realizar la reposición de su cartilla militar cuando la extravían antes del sorteo.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

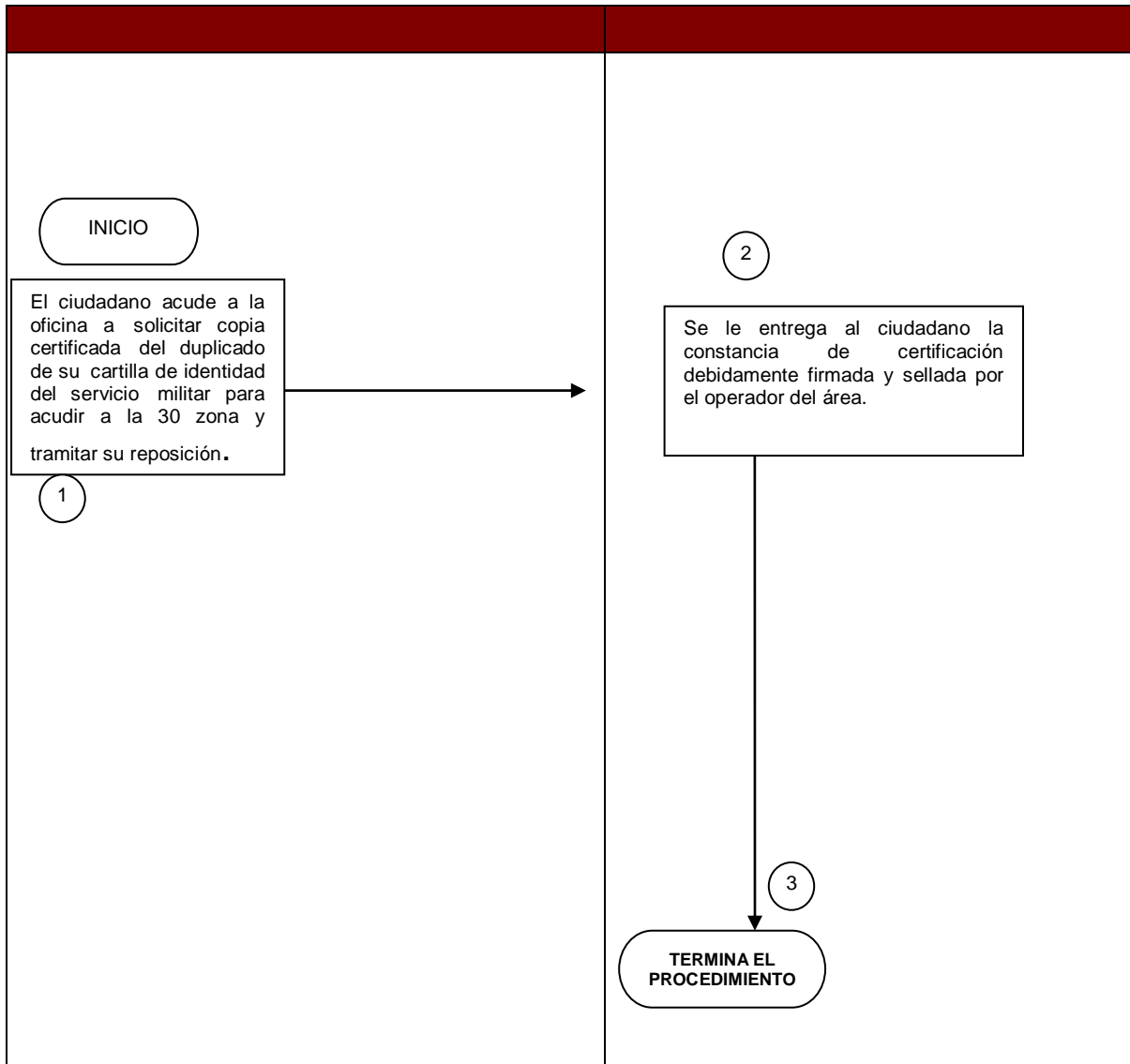
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de la cartilla militar por extravió	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Ciudadano (Conscripto)	El ciudadano acude a la oficina a solicitar copia certificada del duplicado de su cartilla de identidad del servicio militar para acudir a la 30 zona y tramitar su reposición.	
2	Auxiliar de archivo	Se le entrega al ciudadano la constancia de certificación debidamente firmada y sellada por el operador del área.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: constancia de no trámite de la cartilla militar.	



PROCEDIMIENTO 34

Nombre del procedimiento:

Requisitos para reposición de la cartilla

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar al ciudadano los requisitos que debe llevar a la 30 zona militar para realizar la reposición de la cartilla militar.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

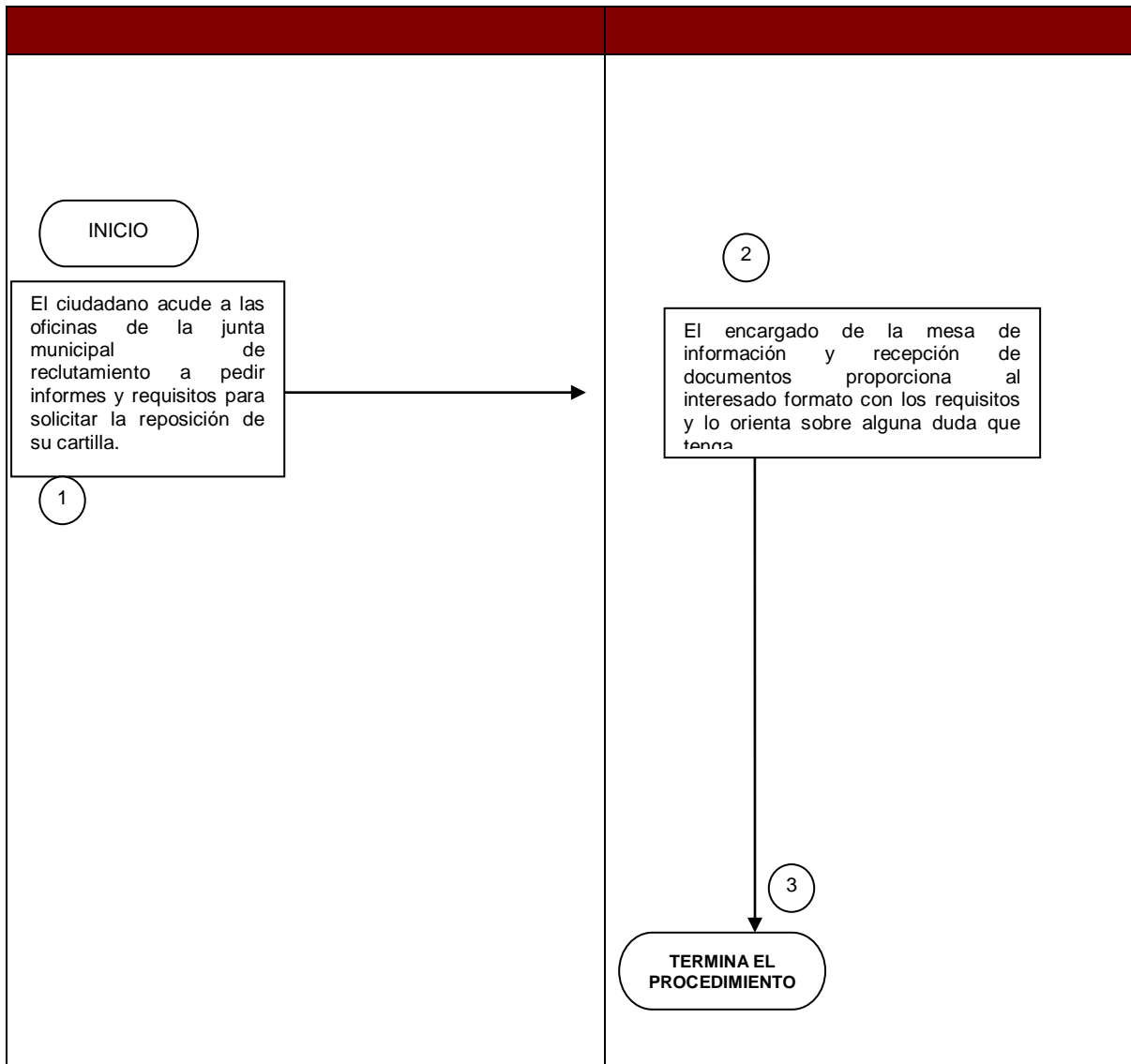
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisitos para reposición de la cartilla	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Ciudadano (Conscripto)	El ciudadano acude a las oficinas de la junta municipal de reclutamiento a pedir informes y requisitos para solicitar la reposición de su cartilla.	
2	Auxiliar de archivo	El encargado de la mesa de información y recepción de documentos proporciona al interesado formato con los requisitos y lo orienta sobre alguna duda que tenga.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: constancia de no trámite de la cartilla militar.	



PROCEDIMIENTO 35

Nombre del procedimiento:

Búsqueda de matrícula de la cartilla militar por extravió

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar al interesado previa búsqueda el número de su matrícula.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

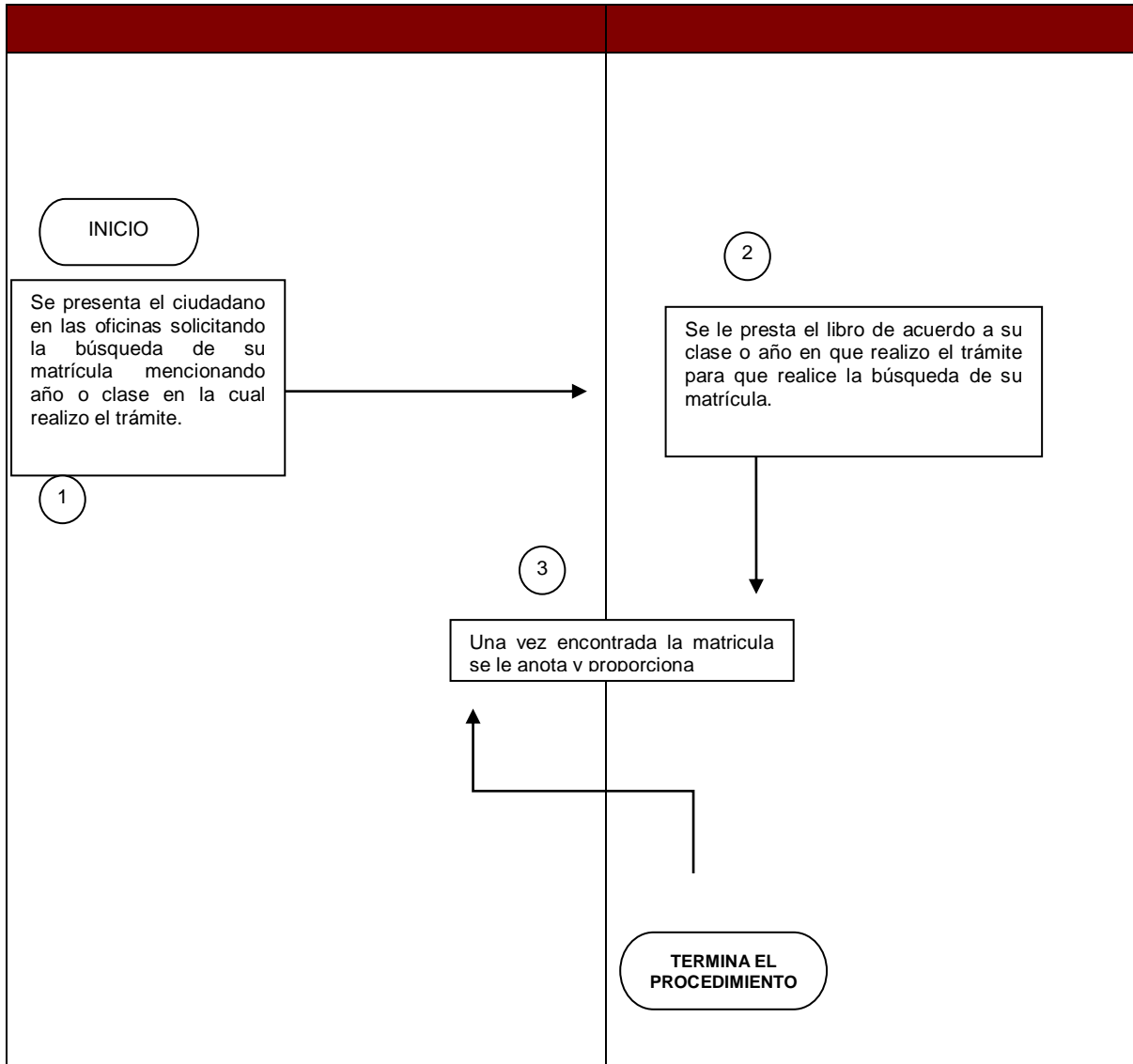
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Búsqueda de matrícula de la cartilla militar por extravió	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Ciudadano (Conscripto)	Se presenta el ciudadano en las oficinas solicitando la búsqueda de su matrícula mencionando año o clase en la cual realizo el trámite.	
2	Auxiliar de archivo	Se le presta el libro de acuerdo a su clase o año en que realizo el trámite para que realice la búsqueda de su matrícula.	
3	Auxiliar de archivo	Una vez encontrada la matrícula se le anota y proporciona	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Búsqueda de matrícula de la cartilla militar por extravió	



PROCEDIMIENTO 36

Nombre del procedimiento:

Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación

Objetivo del procedimiento:

Poner el sello a la cartilla para identificar a los encuadrados y a los que quedan a disponibilidad para la liberación de la cartilla.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

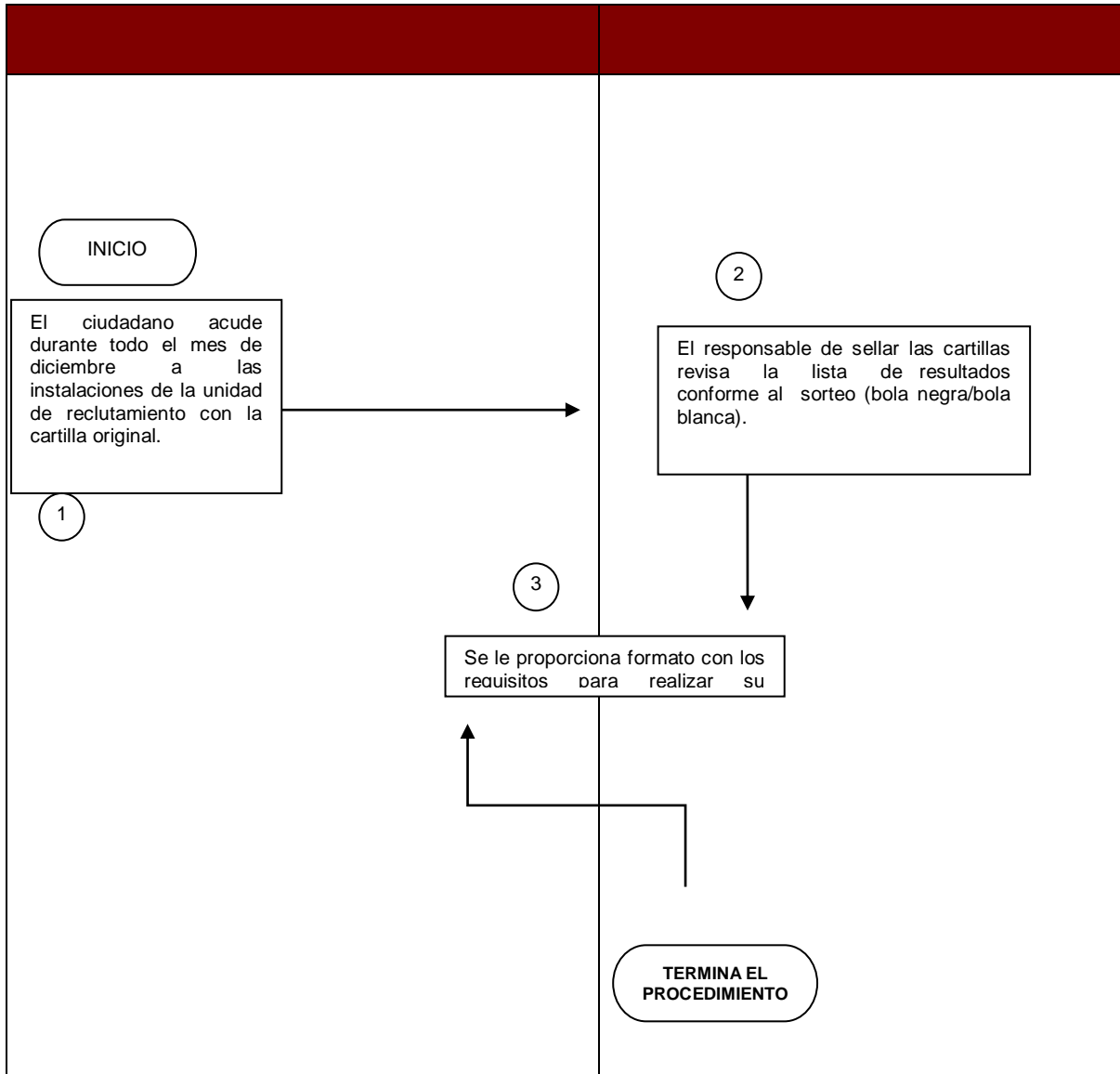
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Ciudadano (Conscripto)	El ciudadano acude durante todo el mes de diciembre a las instalaciones de la unidad de reclutamiento con la cartilla original.	
2	Auxiliar de archivo	El responsable de sellar las cartillas revisa la lista de resultados conforme al sorteo (bola negra/bola blanca).	
3	Auxiliar de archivo	Se le proporciona formato con los requisitos para realizar su liberación.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación	



PROCEDIMIENTO 37

Nombre del procedimiento:

Acta de inutilización de la cartilla militar.

Objetivo del procedimiento:

Justificar porque se canceló la cartilla militar.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

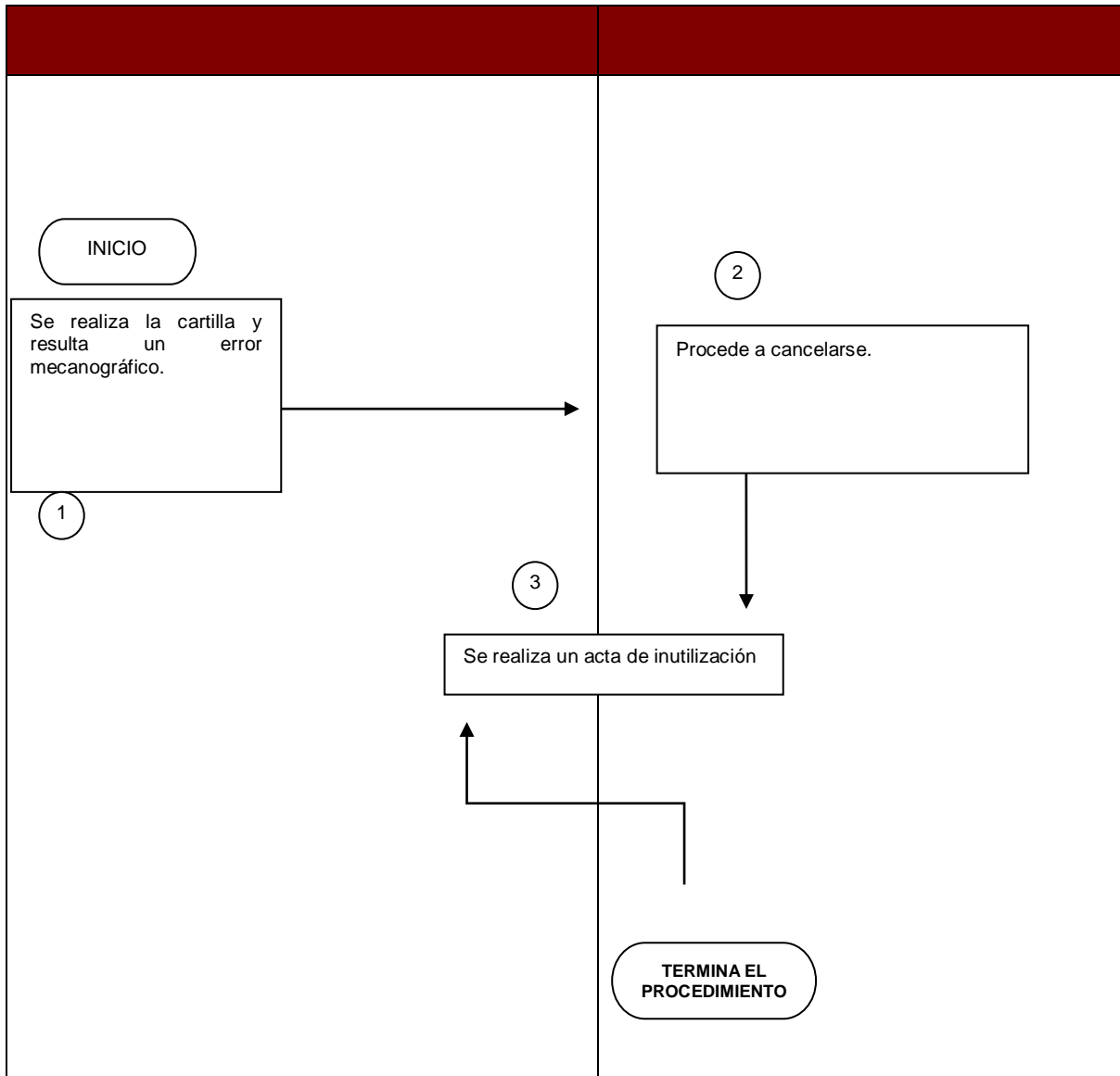
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de inutilización de la cartilla militar.	

Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Auxiliar de archivo	Se realiza la cartilla y resulta un error mecanográfico.	
2	Auxiliar de archivo	Procede a cancelarse.	
3	Auxiliar de archivo	Se realiza un acta de inutilización	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de inutilización de la cartilla militar.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD DEL REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO 38

Nombre del procedimiento:

Registro de Nacimiento en Registro Civil

Objetivo del procedimiento:

Declarar legalmente el nacimiento de una persona mediante su registro

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga un padre o madre de nacionalidad extranjera, deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.

- Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observará lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes.
- Asentamientos en Registro Civil, el servicio es gratuito.
- Asentamientos a domicilio el costo es de 10 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se considera Registro Extemporáneo al que se efectúa después de los 365 días a que tuvo lugar el alumbramiento hasta la edad de 13 años y deberán traer la Constancia de Negativa de Registro de Nacimiento expedida por la Dirección General del Registro Civil si nacieron en el municipio de Centro y si nacieron en algún otro municipio o estado traer el negativo del lugar donde nacieron.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

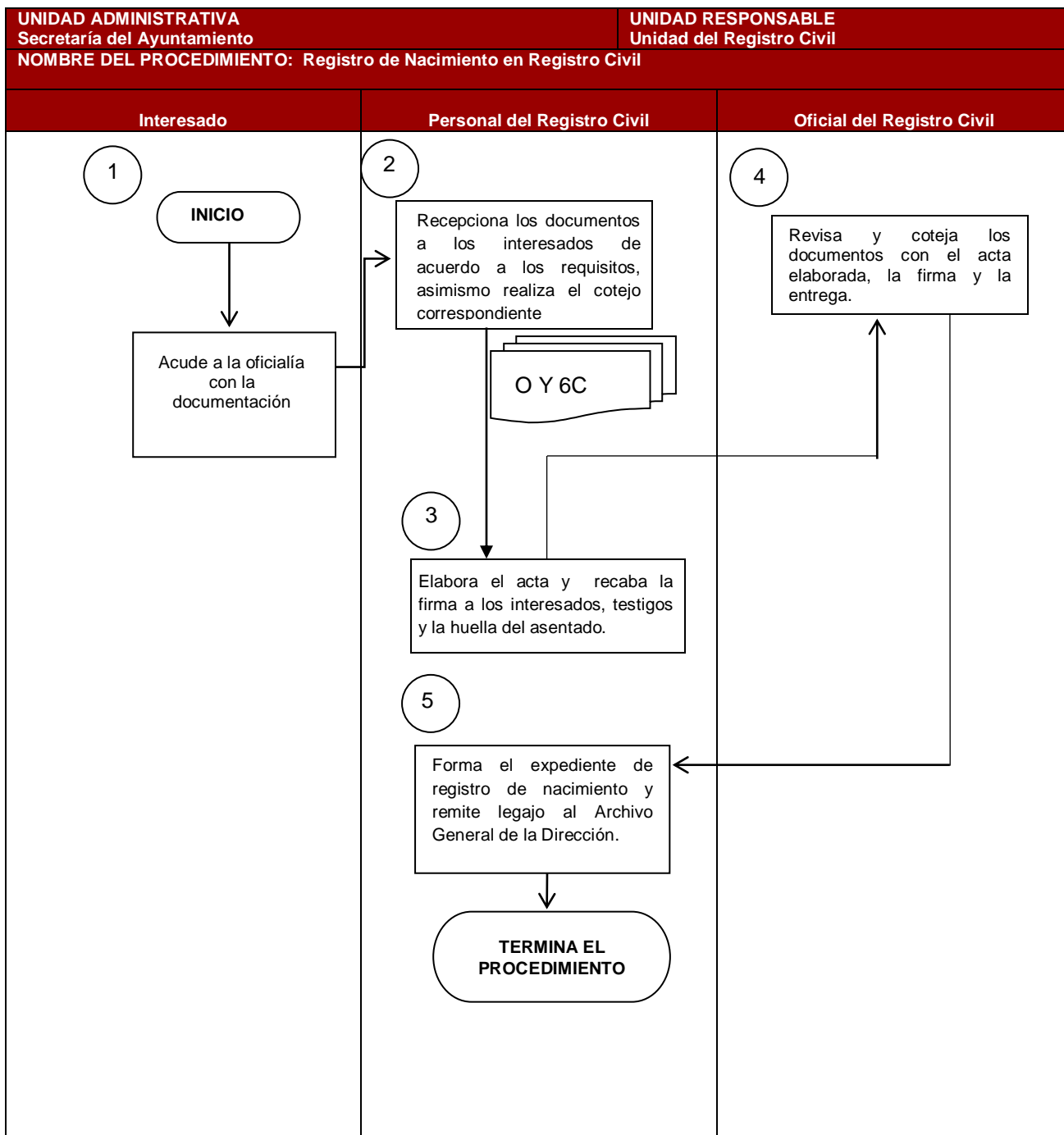
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento en Registro Civil			
Act. núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil con la documentación.	Acta de Nacimiento
2	Personal del Registro Civil	<p>Recepciona los documentos a los interesados de acuerdo a los requisitos, los cuales deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, asimismo realiza el cotejo correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas Certificadas de Nacimiento de los padres (en formato actual). 2. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, constancia de residencia certificada con fotografía reciente). 3. Certificado médico de nacimiento, foliado preestablecido a nivel nacional de los nacidos a partir del año 2007 o la constancia de alumbramiento o de quien hubiere asistido el parto del año 2007 hacia atrás. 4. Acta Certificada de Matrimonio en formato actual, en caso de ser casados (presentado este documento el registro podrá realizarse con la presencia de sólo uno de los progenitores). 5. Dos testigos. 6. Identificación oficial vigente con fotografía de los dos testigos. 7. Cartilla de Vacunación. 8. Deberá acreditar que el menor nació en territorio nacional. 9. Si nació en otro estado deberá presentar constancia negativa de nacimiento de la entidad de origen. 11. Si el padre o la madre son menores de edad, deberán presentar Constancia de Residencia con fotografía firmada y sellada por el Delegado de su demarcación (los padres menores de edad, podrán ser acompañados por los abuelos del menor, presentando dos copias de su identificación oficial vigente con fotografía y firmarán el acta al calce del documento a inscribir). 12. Niños mayores de 365 días hasta 13 años deberán presentar Constancia Negativa de Nacimiento expedida por el Archivo General del Estado que corresponda y por la Oficialía donde vaya a hacer el registro. 13. En el caso de parejas en unión libre, padre y madre soltera (o), los requisitos son los mismos, excepto el acta de matrimonio y la comparecencia de ambos. 14. Padres de nacionalidad extranjera deberán presentar su acta de nacimiento para generar su filiación, así como su identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, foto credencial expedida por el INM). 15. El trámite de registro de nacimiento de adultos se inicia en la Dirección General del Registro Civil y tiene que presentar una solicitud de asentamiento expedida por el área jurídica de la misma. <p>Continúa</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento en Registro Civil			
Act. núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
3	Personal del Registro Civil	Elabora el acta y recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del asentado.	Acta de Nacimiento
4	Oficial del Registro Civil	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, la firma y la entrega.	
5	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de nacimiento y remite legajo al Archivo General de la Dirección. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 39

Nombre del procedimiento:

Registro de Nacimiento a Domicilio

Objetivo del procedimiento:

Declarar legalmente el nacimiento de una persona mediante su registro

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga un padre o madre de nacionalidad extranjera, deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si

su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.

- Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observará lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes.
- Asentamientos en Registro Civil, el servicio es gratuito.
- Asentamientos a domicilio el costo es de 10 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se considera Registro Extemporáneo al que se efectúa después de los 365 días a que tuvo lugar el alumbramiento hasta la edad de 13 años y deberán traer la Constancia de Negativa de Registro de Nacimiento expedida por la Dirección General del Registro Civil si nacieron en el municipio de Centro y si nacieron en algún otro municipio o estado traer el negativo del lugar donde nacieron.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del registro civil deba verificarse fuera de la población en que resida la oficina.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

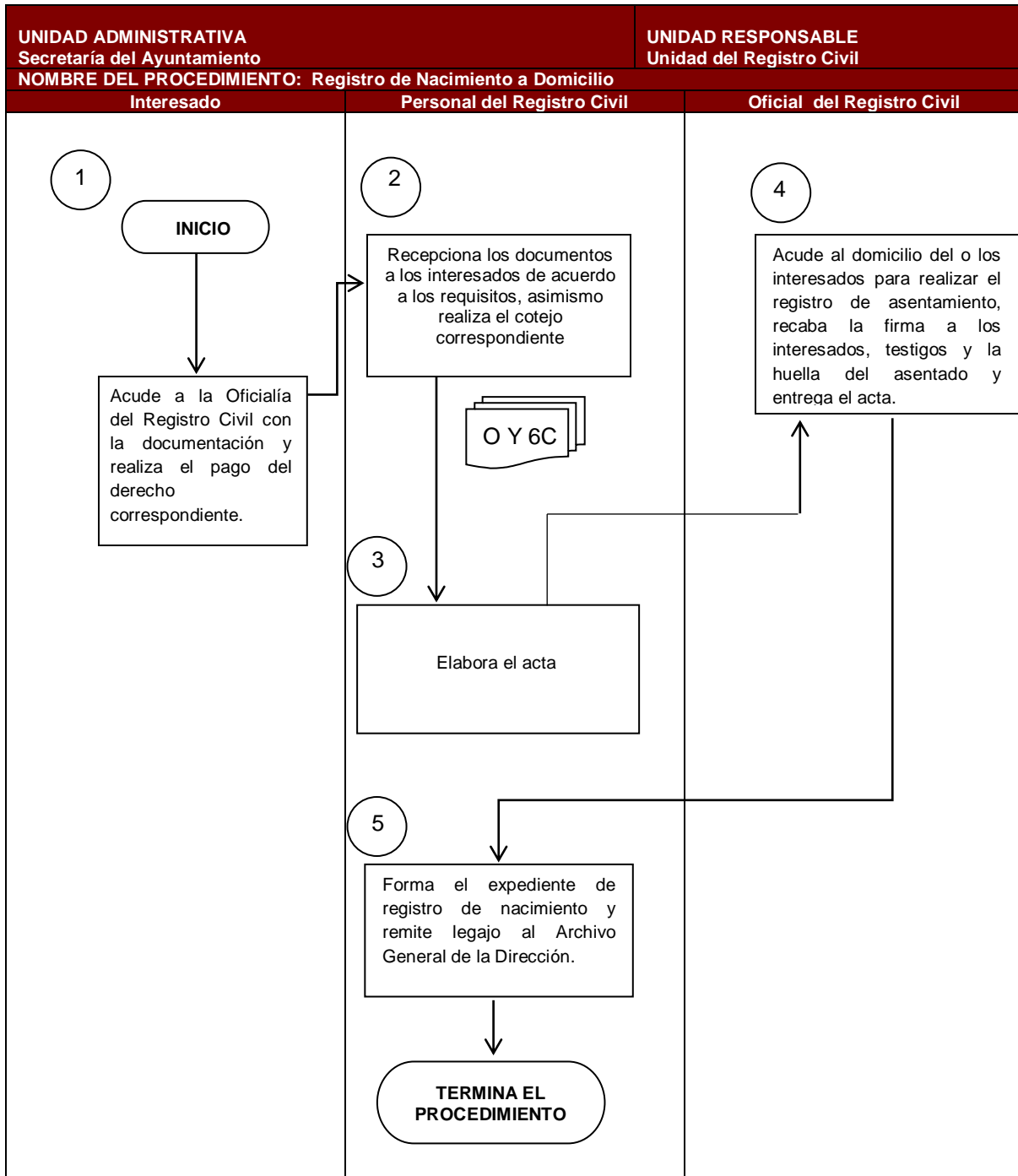
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento a Domicilio			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil con la documentación y realiza el pago del derecho correspondiente.	
2	Personal del Registro Civil	<p>Recepciona los documentos a los interesados de acuerdo a los requisitos, los cuales deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, asimismo realiza el cotejo correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas Certificadas de Nacimiento de los padres (en formato actual). 2. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, constancia de residencia certificada con fotografía reciente). 3. Certificado médico de nacimiento, foliado preestablecido a nivel nacional de los nacidos a partir del año 2007 o la constancia de alumbramiento o de quien hubiere asistido al parto del año 2007 hacia atrás. 4. Acta Certificada de Matrimonio en formato actual, en caso de ser casados (presentado este documento el registro podrá realizarse con la presencia de sólo uno de los progenitores). 5. Dos testigos. 6. Identificación oficial vigente con fotografía de los dos testigos. 7. Cartilla de Vacunación. 8. Deberá acreditar que el menor nació en territorio nacional. 9. Si nació en otro estado, deberá presentar constancia negativa de nacimiento de la entidad de origen. 11. Si el padre o la madre son menores de edad, deberán presentar Constancia de Residencia con fotografía firmada y sellada por el Delegado de su demarcación (los padres menores de edad, podrán ser acompañados por los abuelos del menor, presentando dos copias de su identificación oficial vigente con fotografía y firmarán el acta al calce del documento a inscribir). 12. Niños mayores de 365 días hasta 13 años deberán presentar Constancia Negativa de Nacimiento expedida por el Archivo General del Estado que corresponda y por la Oficialía donde vaya a hacer el registro. 13. En el caso de parejas en unión libre, padre y madre soltera (o), los requisitos son los mismos, excepto el acta de matrimonio y la comparecencia de ambos. 14. Padres de nacionalidad extranjera deberán presentar su acta de nacimiento para generar su filiación, así como su identificación oficial (pasaporte, foto credencial expedida por el INM). 15. El trámite de registro de nacimiento de adultos se inicia en la Dirección General del Registro Civil y tiene que presentar una solicitud de asentamiento expedida por el área jurídica de la misma. 	Acta de nacimiento

		Continúa	
--	--	----------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento a Domicilio			
Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
3	Personal del Registro Civil	Elabora el acta.	Acta de nacimiento
4	Oficial del Registro Civil	Acude al domicilio del o los interesados para realizar el registro de asentamiento, recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del asentado y entrega el acta.	
5	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de nacimiento y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 40

Nombre del procedimiento:

Registro de Reconocimiento en Registro Civil.

Objetivo del procedimiento:

Inscribir en el acta de asentamiento los apellidos del padre o madre que reconoce a la persona asentada.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga un padre o madre de nacionalidad extranjera, deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la

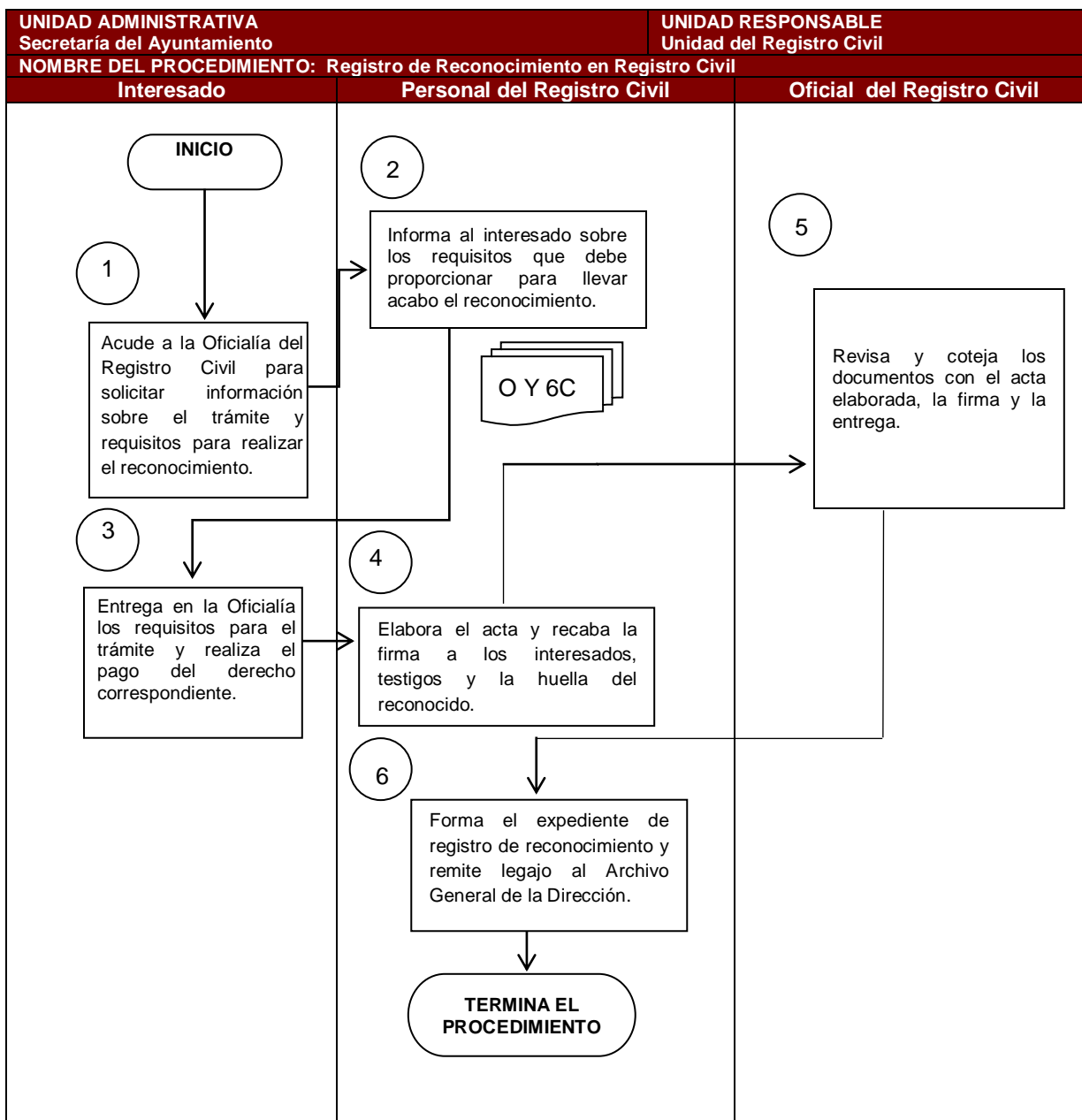
traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.

- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- Comparecencia del reconocedor, del reconocido y de la persona que otorga su consentimiento, así como los documentos necesarios para el registro.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- El costo del Registro de Reconocimiento en Registro Civil es de 5 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- Si el registro de Reconocimiento es por sentencia deberán presentar la sentencia definitiva y las documentales, así como efectuar el pago para dar el debido cumplimiento.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento en Registro Civil			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para realizar el reconocimiento.	
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos que debe proporcionar para llevar a cabo el reconocimiento.	
3	Interesado	<p>Entrega en la Oficialía los requisitos para el trámite (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales) y realiza el pago del derecho correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presencia del que se pretenda reconocer y su consentimiento si es mayor de edad. • La presencia o autorización del reconocedor o reconocedora. • La presencia de dos testigos. • Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los comparecientes al acto. • Acta certificada de nacimiento del que se pretenda reconocer (formato actual) si esto se lleva a cabo después de haber sido registrado. • Acta certificada de nacimiento del reconocedor o reconocedores (formato actual). 	Acta de Reconocimiento
4	Personal del Registro Civil	Elabora el acta y recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del reconocido.	
5	Oficial del Registro Civil	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, la firma y la entrega.	
6	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de reconocimiento y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 41

Nombre del procedimiento:

Registro de Reconocimiento a Domicilio.

Objetivo del procedimiento:

Inscribir en el acta de asentamiento los apellidos del padre o madre que reconoce a la persona asentada.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

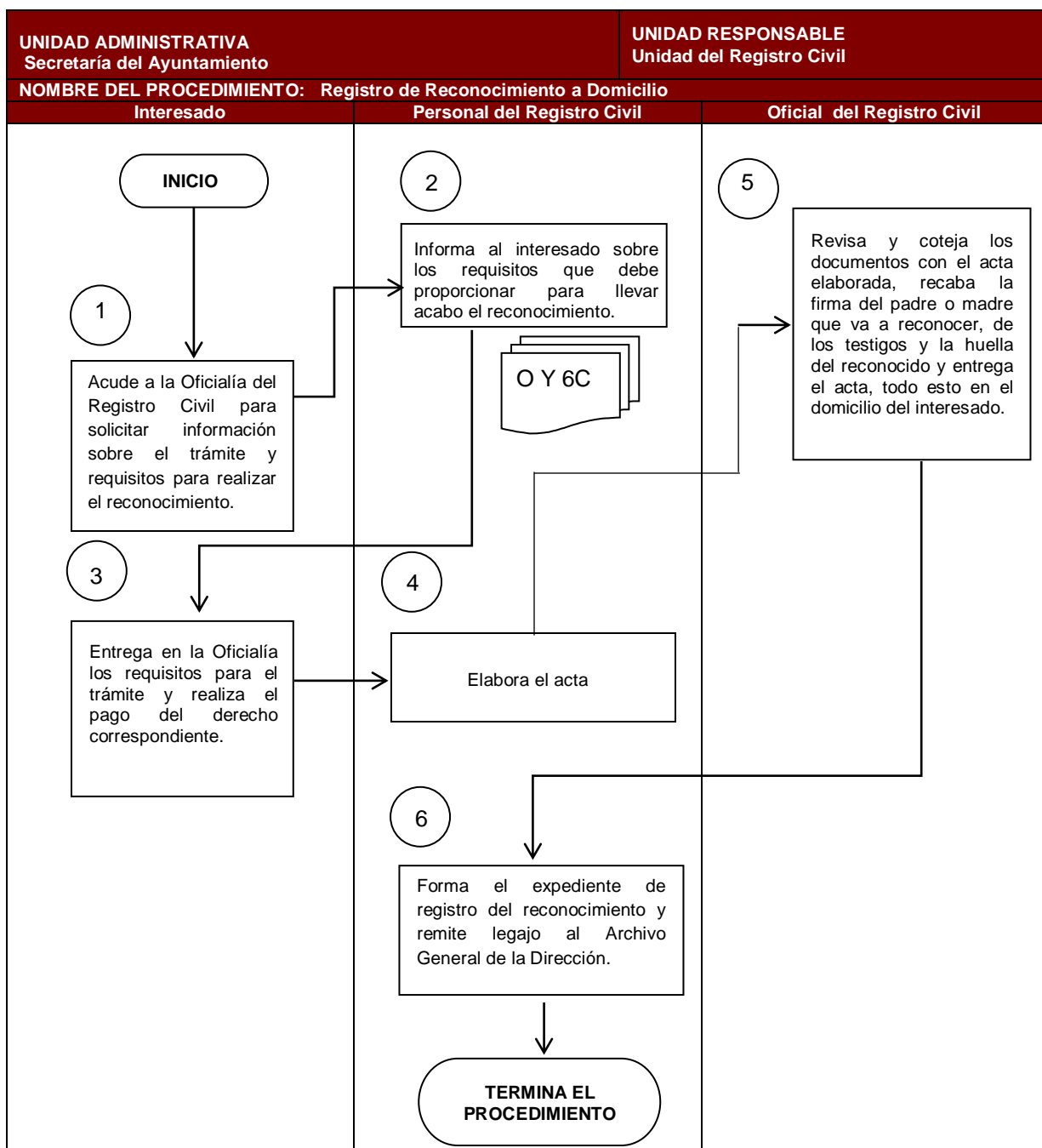
Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga un padre o madre de nacionalidad extranjera, deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.
- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- Comparecencia del reconocedor, del reconocido y de la persona que otorga su consentimiento, así como los documentos necesarios para el registro.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- El costo del registro de reconocimiento a domicilio es de 10 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del registro civil deba verificarse fuera de la población en que resida la oficina.
- Si el registro de Reconocimiento es por sentencia deberán presentar la sentencia definitiva y las documentales, así como efectuar el pago para dar el debido cumplimiento.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento a Domicilio			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para realizar el reconocimiento.	Acta de Reconocimiento
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos que debe proporcionar para llevar a cabo el reconocimiento.	
3	Interesado	Entrega en la Oficialía los requisitos para el trámite (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales) y realiza el pago del derecho correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • La presencia del que se pretenda reconocer y su consentimiento si es mayor de edad. • La presencia o autorización del reconocedor o reconocedora. • La presencia de dos testigos. • Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los comparecientes al acto. • Acta certificada de nacimiento del que se pretenda reconocer (formato actual) si esto se lleva a cabo después de haber sido registrado. • Acta certificada de nacimiento del reconocedor o reconocedores (formato actual). 	
4	Personal del Registro Civil	Elabora el acta.	
5	Oficial del Registro Civil	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, recaba la firma del padre o madre que va a reconocer, de los testigos y la huella del reconocido, todo esto en el domicilio del interesado.	
6	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de reconocimiento y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 42

Nombre del procedimiento:

Matrimonio en Registro Civil.

Objetivo del procedimiento:

La existencia de un vínculo matrimonial celebrando el acto jurídico del matrimonio.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
Tratados Internacionales
Ley de Migración
Ley General de Salud
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
Código Civil para el Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
Código Penal del Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- Los contrayentes deberán apartar la fecha en la oficialía donde deseen contraer matrimonio.
- Cuando uno de los contrayentes sea extranjero, deberá presentar su pasaporte vigente o foto credencial expedida por el INM, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es

miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.

- El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar la autenticidad de los documentos presentados y su legal estancia en el país.
- Matrimonio en horas hábiles en Registro Civil el costo es de 04 Unidades de Medida y Actualización vigente, cuyo valor actualizado es de \$337.96.
- Matrimonios en horas extraordinarias en Registro Civil, el costo es de 10 Unidades de Medida y Actualización vigente, cuyo valor actualizado es de \$844.90
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del registro civil deba verificarse fuera de la población en que resida la oficina.
- Todos los documentos se presentarán en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

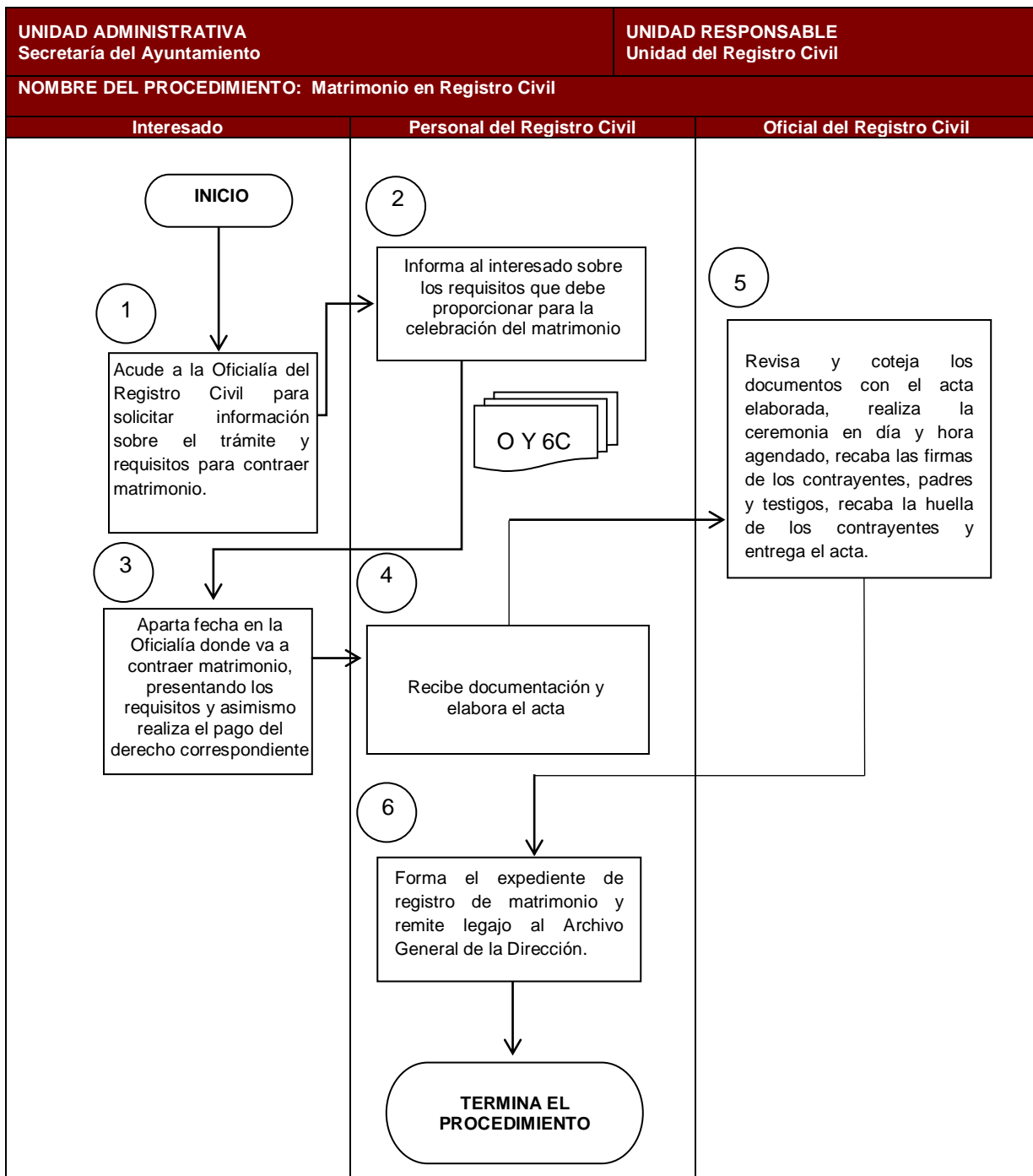
UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio en Registro Civil			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para contraer matrimonio.	Acta de matrimonio
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos que debe proporcionar para la celebración del matrimonio.	
3	Interesado	<p>Aparta fecha en la Oficialía donde va a contraer matrimonio, presentando los siguientes requisitos (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales), asimismo realiza el pago del derecho correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Matrimonio debidamente firmada (formato proporcionado por la Oficialía). ▪ Acta de Nacimiento de los contrayentes (en formato actual). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía de los contrayentes (INE, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir) ▪ Identificación oficial vigente con fotografía de los 4 testigos, dos por cada contrayente (INE, pasaporte, cedula profesional y licencia para conducir). ▪ Certificados médicos prenupciales y análisis de sangre prenupciales de ambos contrayentes con fotografía, expedido por Institución Pública (solo tienen quince días de validez) en términos del artículo 116 fracción IV del Código Civil para el Estado de Tabasco. ▪ En caso de parejas que ya tengan hijos, presentar las actas de nacimiento de sus hijos (en formato actual), ya no será necesario presentar el certificado médico. ▪ En caso de que alguno o ambos contrayentes sean divorciados y/o viudos deberán presentar el acta correspondiente (en formato actual). ▪ En caso de ser extranjeros deberán presentar actas de nacimientos legalizados y apostillados (traducidos) y pasaporte vigente o foto credencial expedida por el INM. ▪ 1 fotografía de cada uno, tamaño infantil en blanco y negro o a color. ▪ Si las actas de nacimiento de los contrayentes son de otro Estado o Municipio, deberán presentar un negativo de matrimonio según corresponda. ▪ La edad mínima para contraer matrimonio es de 18 años, tanto hombre como mujer, con base al Artículo 154 del Código Civil para el Estado de Tabasco. ▪ Convenio de Sociedad Conyugal y/o Separación de Bienes Art. 115 de Código Civil. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4	Personal del Registro Civil	Recibe la documentación y elabora el acta. Continúa	
---	-----------------------------	---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio en Registro Civil			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
5	Oficial del Registro Civil	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, realiza la ceremonia en día y hora agendado, recaba las firmas de los contrayentes, padres y testigos, recaba la huella de los contrayentes y entrega el acta.	
6	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de matrimonio y remite legajo al Archivo General de la Dirección. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Acta de matrimonio

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 43

Nombre del procedimiento:

Matrimonio a domicilio.

Objetivo del procedimiento:

La existencia de un vínculo matrimonial celebrando el acto jurídico del matrimonio.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados internacionales
- Ley de migración
- Ley general de salud
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de tabasco
- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco
- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco
- Código civil para el estado de tabasco
- Código de procedimientos civiles del estado de tabasco
- Código penal del estado de tabasco
- Código de procedimientos penales del estado de tabasco
- Reglamento de la administración pública del municipio de centro, tabasco.
Reglamento del registro civil del estado de tabasco
- Acuerdos, decretos y circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- Los contrayentes deberán apartar la fecha en la oficialía donde deseen contraer matrimonio.
- Cuando alguno de los contrayentes sea extranjero, deberá presentar su pasaporte vigente o foto credencial expedida por el INM, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es

miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.

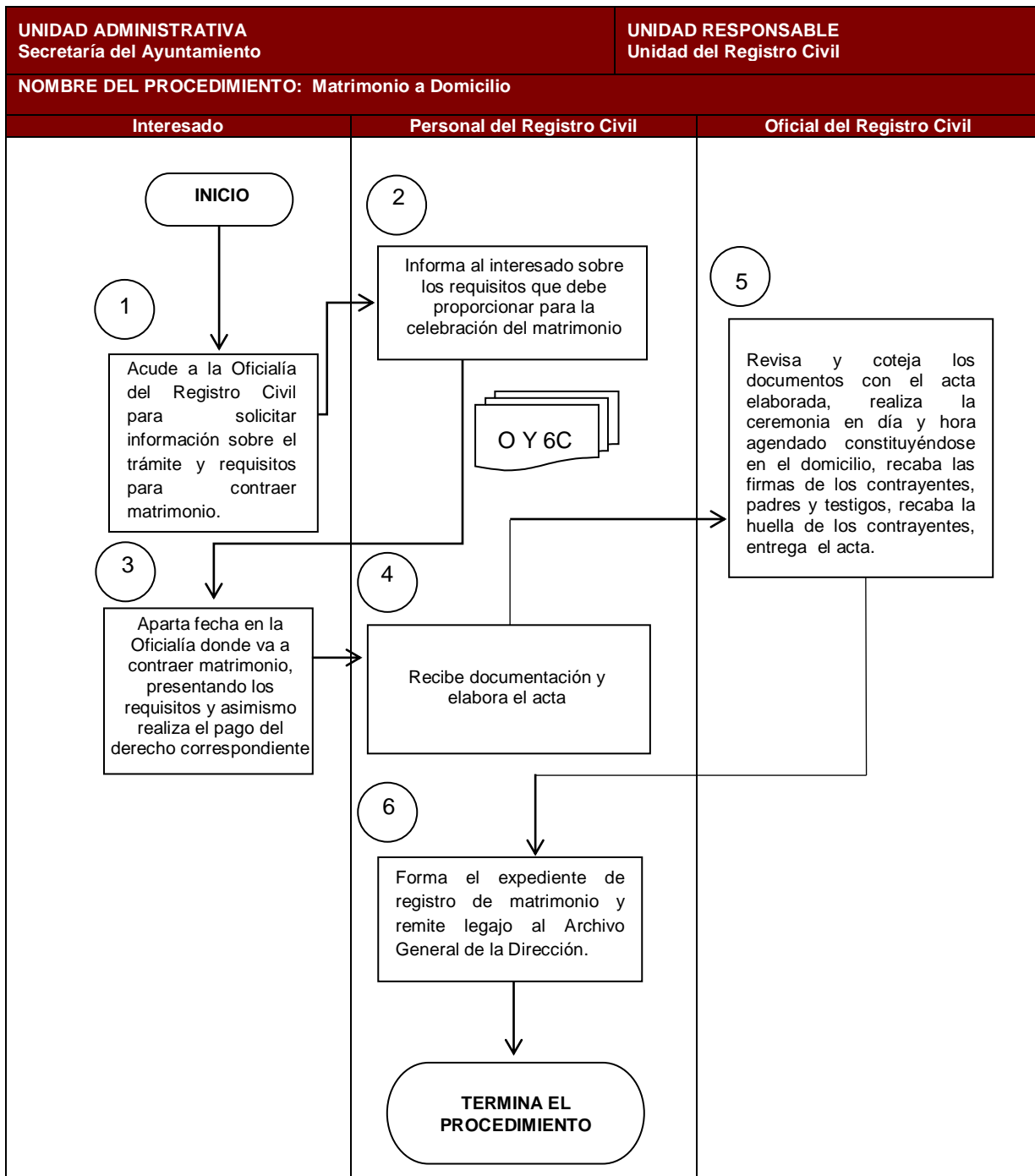
- El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar la autenticidad de los documentos presentados y su legal estancia en el país.
- Matrimonios a domicilio en horas extraordinarias el costo es de 50 Unidades de Medida y Actualización vigente, cuyo valor actualizado es de \$4,224.50
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del registro civil deba verificarse fuera de la población en que resida la oficina.
- Todos los documentos se presentarán en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio a Domicilio			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para contraer matrimonio.	
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos que debe proporcionar para la celebración del matrimonio.	
3	Interesado	<p>Aparta fecha en la Oficialía donde va a contraer matrimonio, presentando los siguientes requisitos (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales), asimismo realiza el pago del derecho correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Matrimonio debidamente firmada (formato proporcionado por la Oficialía). ▪ Acta de Nacimiento de los contrayentes (en formato actual). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía de los contrayentes (INE, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir) ▪ Identificación oficial vigente con fotografía de los 4 testigos, dos por cada contrayente (INE, pasaporte, cedula profesional y licencia para conducir). ▪ Certificados médicos prenupciales y análisis de sangre prenupciales de ambos contrayentes con fotografía, expedido por Institución Pública (solo tienen quince días de validez) en términos del artículo 116 fracción IV del Código Civil para el Estado de Tabasco. ▪ En caso de parejas que ya tengan hijos, presentar las actas de nacimiento de sus hijos (en formato actual), ya no será necesario presentar el certificado médico. ▪ En caso de que alguno o ambos contrayentes sean divorciados y/o viudos deberán presentar el acta correspondiente (en formato actual). ▪ En caso de ser extranjeros deberán presentar actas de nacimientos legalizados y apostillados (traducidos) y pasaporte vigente o foto credencial expedida por el INM. ▪ 1 fotografía de cada uno, tamaño infantil en blanco y negro o a color. ▪ Si las actas de nacimiento de los contrayentes son de otro Estado o Municipio, deberán presentar un negativo de matrimonio según corresponda. ▪ La edad mínima para contraer matrimonio es de 18 años, tanto hombre como mujer, con base al Artículo 154 del Código Civil para el Estado de Tabasco. ▪ Convenio de Sociedad Conyugal y/o Separación de Bienes Art. 115 de Código Civil. 	Acta de matrimonio
		Continúa	

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio a Domicilio			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
4	Personal del Registro Civil	Recibe la documentación y elabora el acta.	Acta de matrimonio
5	Oficial del Registro	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, realiza la ceremonia en día y hora agendado constituyéndose en el domicilio, recaba las firmas de los contrayentes, padres y testigos, recaba la huella de los contrayentes, entrega el acta.	
6	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de matrimonio y remite legajo al Archivo General de la Dirección. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 44

Nombre del procedimiento:

Divorcio Administrativo.

Objetivo del procedimiento:

La disolución del vínculo matrimonial.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- La solicitud de divorcio es proporcionada por la oficialía.
- Mostrar constancia de no propiedad o de que han sido liquidadas las propiedades.
- Cuando ambos consortes convengan en divorciarse y sean mayores de edad, no tengan hijos y de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio, se

presentarán personalmente ante el Oficial del Registro Civil del lugar de su domicilio; comprobarán con las copias certificadas respectivas que son casados y mayores de edad, manifestarán de una manera terminante y explícita su voluntad de divorciarse.

- El Oficial del Registro Civil previa identificación de los consortes, levantará un acta en la que hará constar la solicitud de divorcio y citará a los conyugues para que se presenten a rectificarla a los 15 días.
- Si los consortes hacen la rectificación y no se logra la reconciliación, el Oficial del Registro Civil los declara divorciados, levantando el acta respectiva y haciendo la anotación correspondiente en la del matrimonio anterior. El divorcio así obtenido no surtirá efectos legales si se comprueba que los cónyuges tienen hijos, son menores de edad o no han liquidado la sociedad conyugal, y entonces aquellos sufrirán penas que establezca el código de la materia.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- El trámite de divorcio administrativo tiene un costo de 50 Unidades de Medida y Actualización vigente, cuyo valor actualizado es de \$ 4,224.50
- Todos los documentos se presentan original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

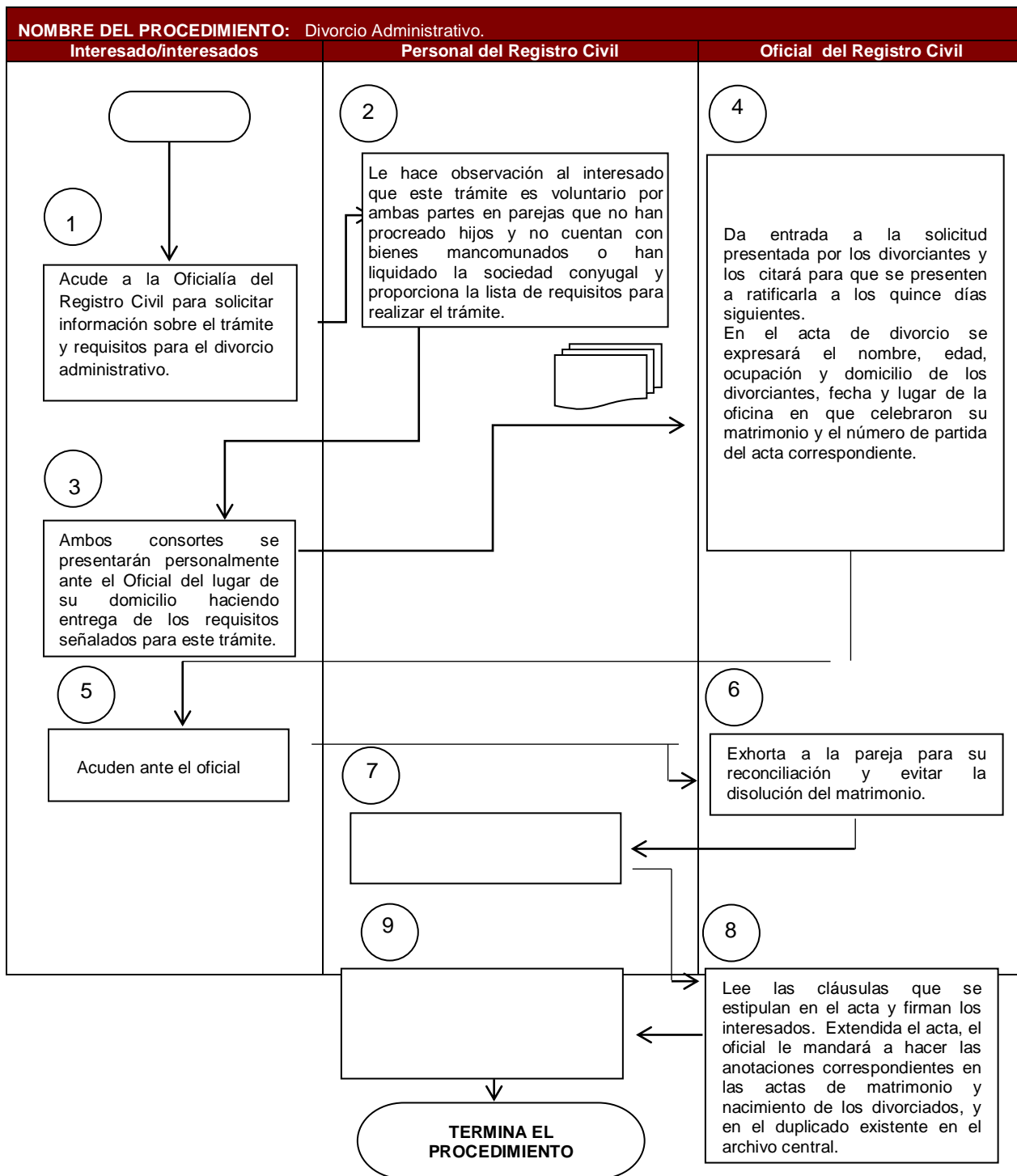
UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divorcio Administrativo			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para el divorcio administrativo.	Acta de divorcio
2	Personal del Registro Civil	Le hace observación al interesado que este trámite es voluntario por ambas partes en parejas que no han procreado hijos y no cuentan con bienes mancomunados o han liquidado la sociedad conyugal y proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.	
3	Interesado	<p>Ambos consortes se presentarán personalmente ante el Oficial del lugar de su domicilio haciendo entrega de los requisitos señalados para este trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de divorcio suscrita con las firmas de cada uno, en la que expresen sus nombres, edad, ocupación, domicilio, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio, número de partida de acta, su voluntad de divorciarse, que no tengan hijos, y que de común acuerdo liquidaron la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio. Acompañando la solicitud de la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas certificadas de nacimiento de cada uno de los cónyuges, con la que demuestre su mayoría de edad (formato actual). ▪ Actas certificadas de matrimonio (formato actual). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional). • Constancia reciente de no gravidez de la consorte con un periodo de vigencia de 15 días. • Si alguno de los cónyuges es extranjero deberá presentar como identificación su pasaporte vigente o su fotocredencial expedida por el INM. • Deberán tener un año de casados. <p>Nota: Los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas a fin de que previo cotejo, se devuelvan los originales.</p>	
		Continúa	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divorcio Administrativo			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
4	Oficial del Registro Civil.	Da entrada a la solicitud presentada por los divorciantes y los citará para que se presenten a ratificarla a los quince días siguientes. En el acta de divorcio se expresará el nombre, edad, ocupación y domicilio de los divorciantes, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio y el número de partida del acta correspondiente.	Acta de divorcio
5	Interesados	Acuden ante el oficial.	
6	Oficial del Registro Civil.	Exhorta a la pareja para su reconciliación y evitar la disolución del matrimonio.	
7	Personal del Registro Civil.	Inscribe el acta de divorcio.	
8	Oficial del Registro Civil.	Lee las cláusulas que se estipulan en el acta y firman los interesados. Extendida el acta, el oficial le mandará a hacer las anotaciones correspondientes en las actas de matrimonio y nacimiento de los divorciados, y en el duplicado existente en el archivo central.	
9	Personal del Registro Civil.	Forma el expediente de registro de divorcio y remite legajo al Archivo General de la Dirección. Entrega el acta de divorcio. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 45

Nombre del procedimiento:

Registro de defunción.

Objetivo del procedimiento:

Declarar legalmente registrado el fallecimiento de una persona.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
Tratados Internacionales
Ley de Migración
Ley General de Salud
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
Código Civil para el Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
Código Penal del Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
Acuerdos, Decretos y Circulares

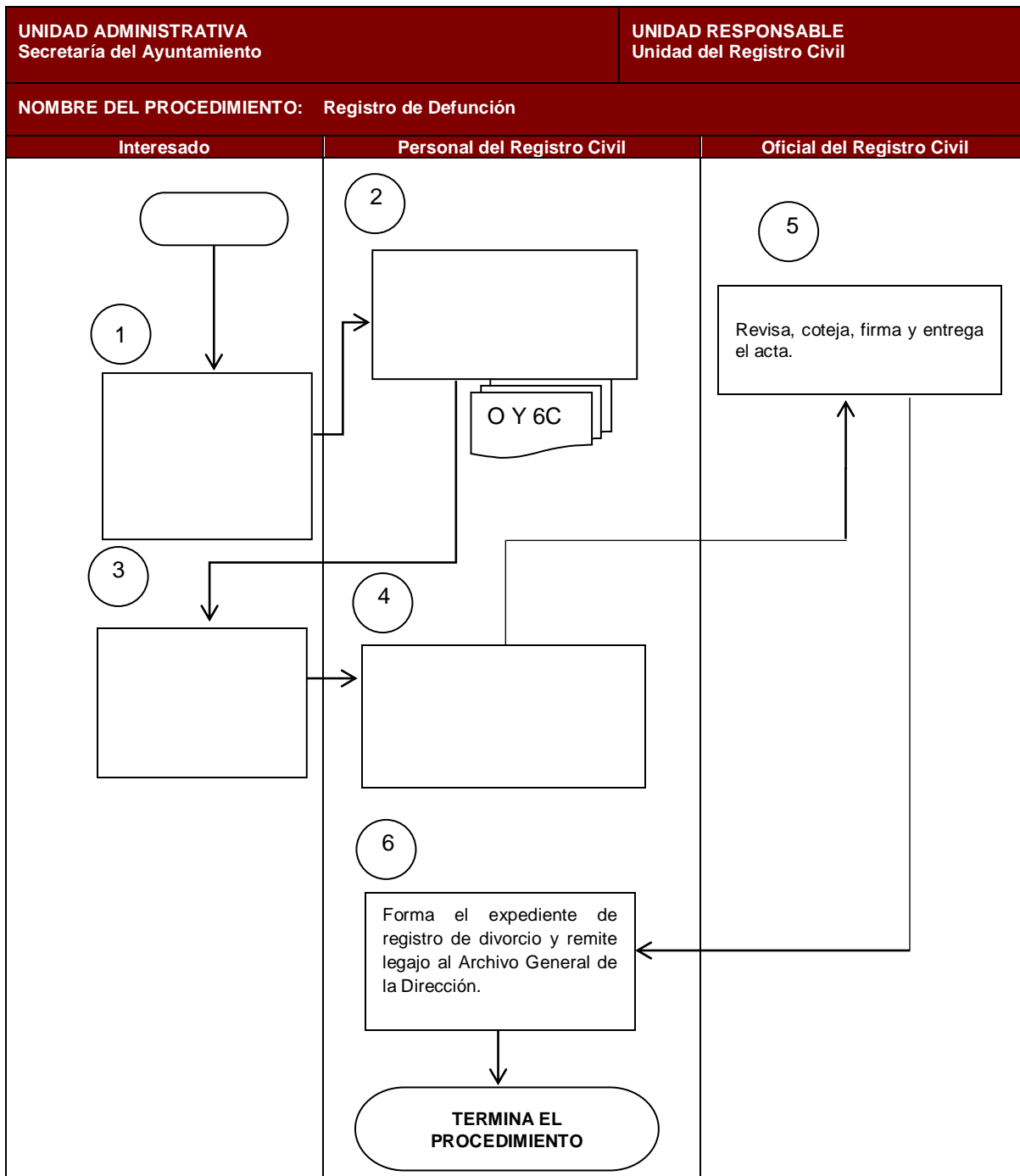
Consideraciones generales del procedimiento:

- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- Cuando se trate de muertes violentas o personas desconocidas se requiere la orden del Agente del Ministerio Público Investigador para levantar el acta.
- Se necesita la Guía Sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, para que el oficial pueda autorizar un traslado en caso de ser solicitado por los familiares.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, además hay una guardia permanentemente las 24 horas del día, los 365 días del año para este servicio en la Oficialía No. 01 del Registro Civil y guardia de sábados, domingos y días festivos en la Oficialía No. 02 del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Defunción			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para el registro de defunción.	Acta de defunción
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos para realizar el trámite.	
3	Interesado	<p>Presenta la documentación señalada en los requisitos para el trámite, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico de defunción expedido por médico legalmente autorizado. • Acta de nacimiento o identificación oficial con fotografía del fallecido (a). • Identificación oficial vigente con fotografía del declarante. • Identificación oficial vigente con fotografía de los testigos, que deben ser dos, prefiriéndose para el caso a los parientes, si los hay, o a los vecinos. • Acta certificada de matrimonio, si fue casado. • Oficio del Ministerio Público para levantar el acta correspondiente y autorizar la inhumación en los casos de muerte violenta o persona desconocida. • Señalar el panteón en que se efectuará la inhumación, y si es posible, el lote, exhibiendo el título de propiedad o constancia de inhumación expedida por el Delegado Municipal que administra el panteón que corresponda. • En caso de traslado de cadáver, deberá exhibirse el comprobante de la Guía Sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (Guía de traslado). • En caso de cremación, permiso de la Jurisdicción Sanitaria No. 04. • En caso de menores, el oficial elaborará primero el acta de nacimiento. 	
4	Personal del Registro Civil	Recepciona la documentación, elabora el acta y recaba las firmas.	
5	Oficial del Registro Civil	Revisa, coteja, firma y entrega el acta.	
6	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de divorcio y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 46

Nombre del procedimiento:

Inscripción de acta de adopción.

Objetivo del procedimiento:

Establecer el vínculo de parentesco civil con el adoptado mediante la adopción.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
Tratados Internacionales
Ley de Migración
Ley General de Salud
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
Código Civil para el Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
Código Penal del Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

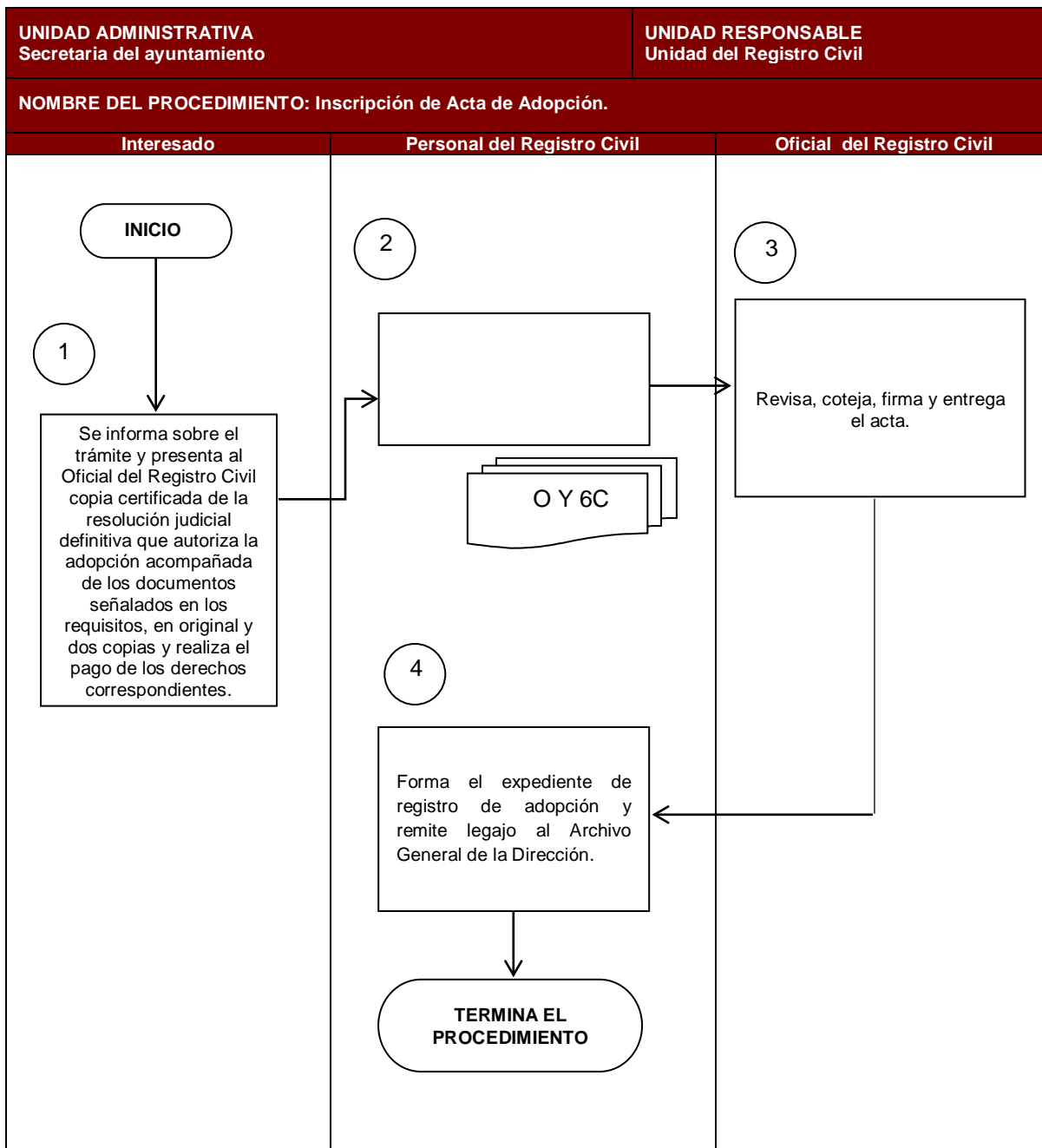
- Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, dentro del término de 15 días el adoptante presentará al Oficial del Registro Civil copia certificada de ella para que se levante el acta correspondiente.
- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga una persona de nacionalidad extranjera, deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la

- traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.
- El interesado debe entregar la sentencia ante el oficial, realizar el pago de servicios y posteriormente se le cita para levantar el acta correspondiente, informándole los requisitos para la misma.
 - El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Acta de Adopción.			
Act. Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	<p>Se informa sobre el trámite y presenta al Oficial del Registro Civil copia certificada de la resolución judicial definitiva que autoriza la adopción acompañada de los documentos señalados en los requisitos, en original y dos copias y realiza el pago de los derechos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta certificada de nacimiento del adoptado si la hubiera. • Acta certificada de nacimiento de los padres adoptantes. • Acta certificada de matrimonio de los padres adoptantes. • Identificación oficial vigente con fotografía de los padres adoptantes. 	Acta de adopción
2	Personal del Registro Civil	Recepciona la documentación presentada, elabora el acta de adopción y recaba las firmas de los adoptantes.	
3	Oficial del Registro Civil	Revisa, coteja, firma y entrega el acta.	
4	Personal del Registro Civil	<p>Forma el expediente de registro de adopción y remite legajo al Archivo General de la Dirección.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 47

Nombre del procedimiento:

Inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.

Objetivo del procedimiento:

Inscribir la situación jurídica de una persona mediante la sentencia judicial para los efectos legales que se ordenen.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga una persona de nacionalidad extranjera, deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones

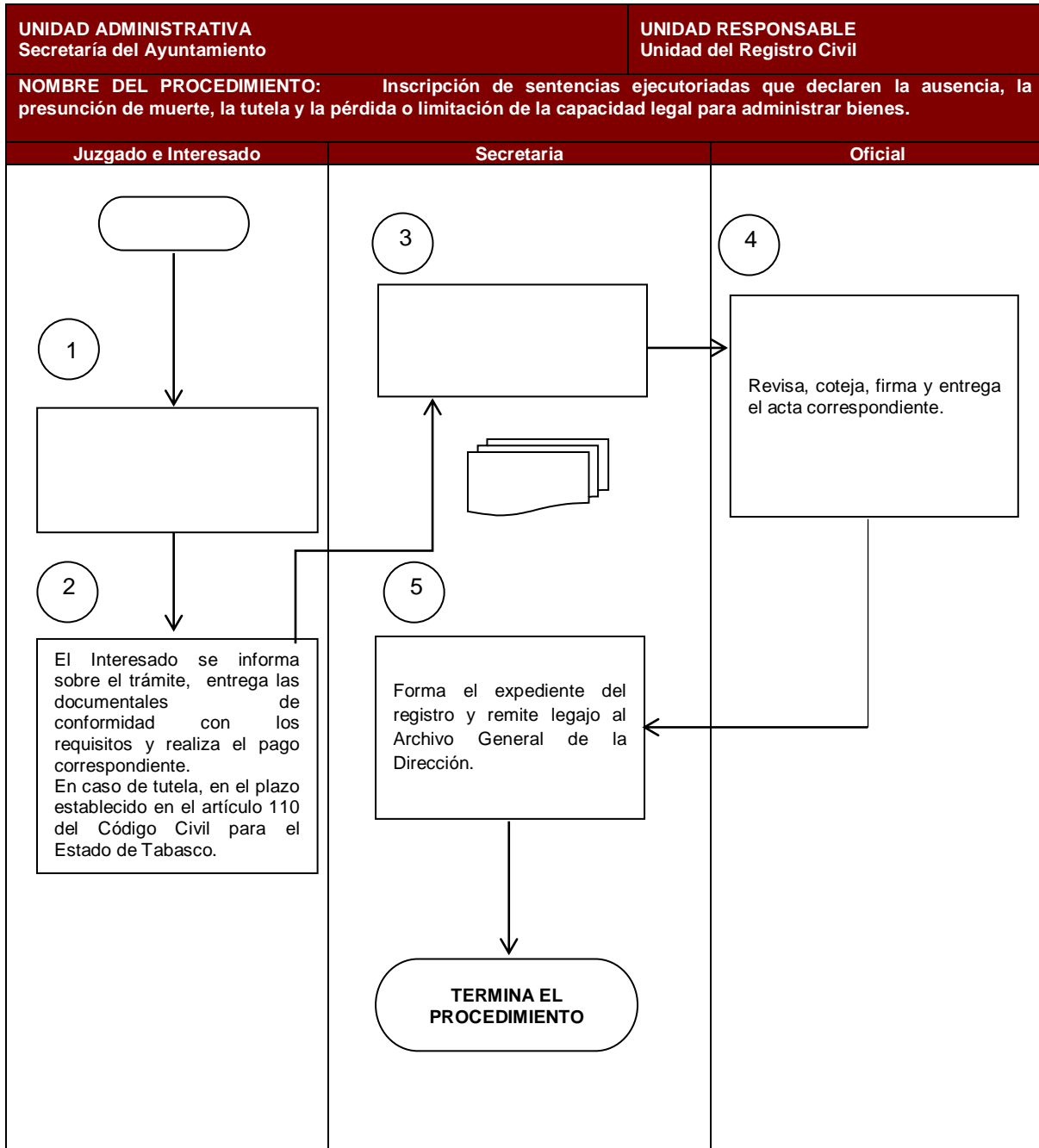
Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito oficial acreditado en caso de ser presentados en otro idioma.

- El interesado debe entregar la sentencia ante el oficial y posteriormente se le cita para levantar el acta correspondiente, informándole los requisitos para la misma.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.			
Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Juzgado	El juez remite copia certificada de la resolución definitiva.	
2	Interesado	Se informa sobre el trámite, entrega las documentales de conformidad con los requisitos y realiza el pago correspondiente. En caso de tutela, en el plazo establecido en el artículo 110 del Código Civil para el Estado de Tabasco.	
3	Personal del Registro Civil	Recibe los documentos presentados por el interesado en original y dos copias y elabora el acta: <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la resolución definitiva. • Acta certificada de nacimiento si la hubiera. • Identificación oficial vigente con fotografía del compareciente. 	Acta por sentencia
4	Oficial del Registro Civil	Revisa, coteja, firma y entrega el acta correspondiente.	
5	Personal del Registro Civil	Forma el expediente del registro y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 48

Nombre del procedimiento:

Inscripción de Registro de Diversos Actos que Proceden del Extranjero.

Objetivo del procedimiento:

Inscribir los actos que celebren los mexicanos en el extranjero.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
- Tratados Internacionales
- Ley de Migración
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
- Acuerdos, Decretos y Circulares

Consideraciones generales del procedimiento:

- Este registro es previamente autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que defina el Gobierno del país que lo emite si su país no es miembro de la Convención de La Haya, así como la traducción en español de sus documentos por perito traductor debidamente certificado en caso de ser presentados en otro idioma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

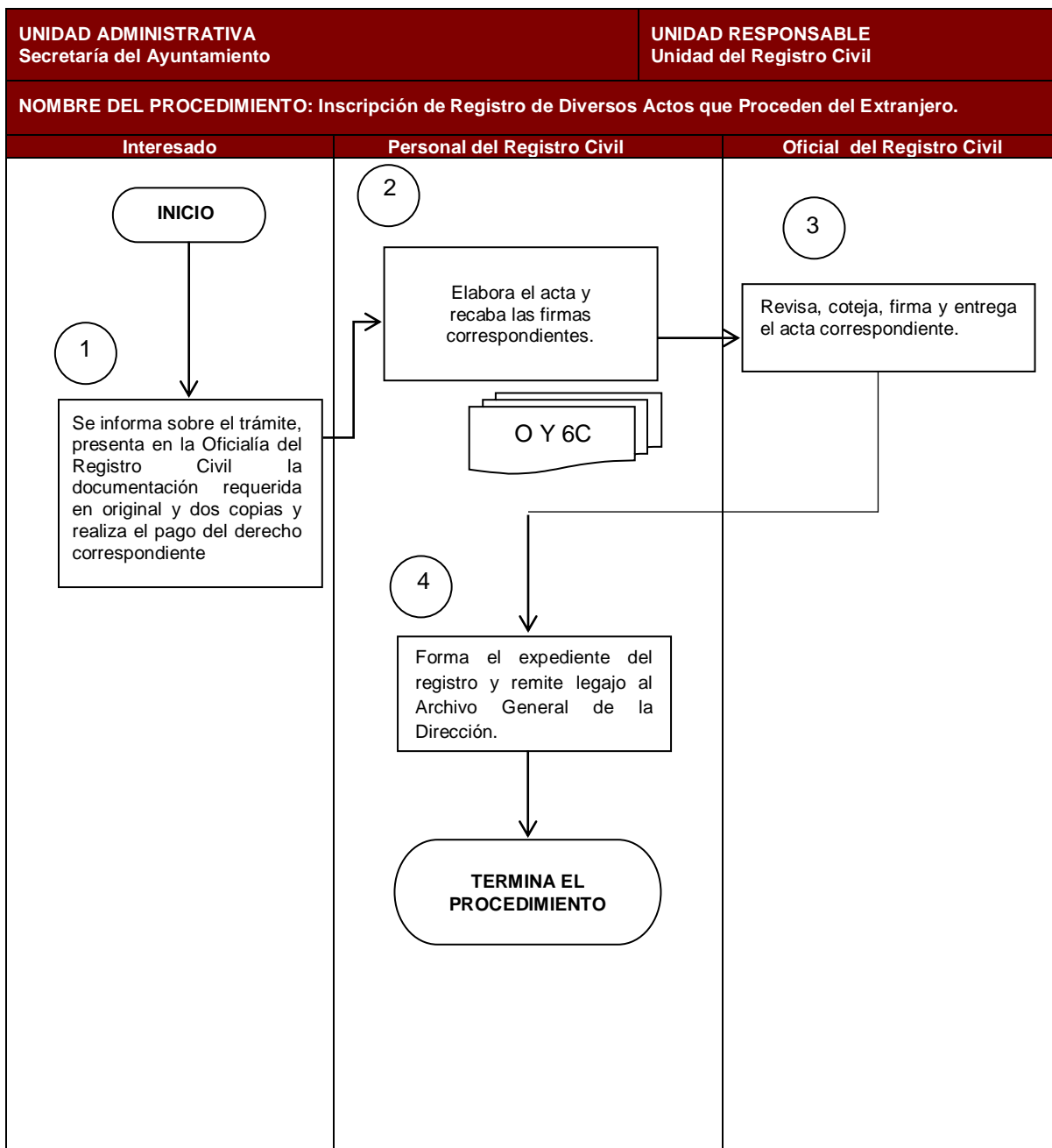
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Acreditar que al menos uno de los interesados es mexicano.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Registro de Diversos Actos que Proceden del Extranjero.			
Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	<p>Se informa sobre el trámite, presenta en la Oficialía del Registro Civil la documentación requerida en original y dos copias y realiza el pago del derecho correspondiente:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta a inscribir debidamente apostillada por la embajada o el consulado correspondiente. • Traducción por la embajada o por alguna institución autorizada cuando el documento esté escrito en un idioma distinto al español. • Copia certificada del acta de nacimiento y/o en su caso, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización, a fin de que se compruebe el derecho para la inscripción del acto en el Registro Civil Mexicano. • Comparecencia del interesado, si es mayor de edad, si no lo es, deberá comparecer además, el padre, la madre o el tutor. 	Acta de Inscripción
2	Personal del Registro Civil	Elabora el acta y recaba las firmas correspondientes.	
3	Oficial del Registro Civil	Revisa, coteja, firma y entrega el acta correspondiente.	
4	Personal del Registro Civil	Forma el expediente del registro y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 49

Nombre del procedimiento:

Registro para obtener la Constancia Negativa de Nacimiento.

Objetivo del procedimiento:

Integrar los requisitos para los trámites de Inscripción del Registro de Nacimiento Extemporáneo.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
Acuerdos, Decretos y Circulares

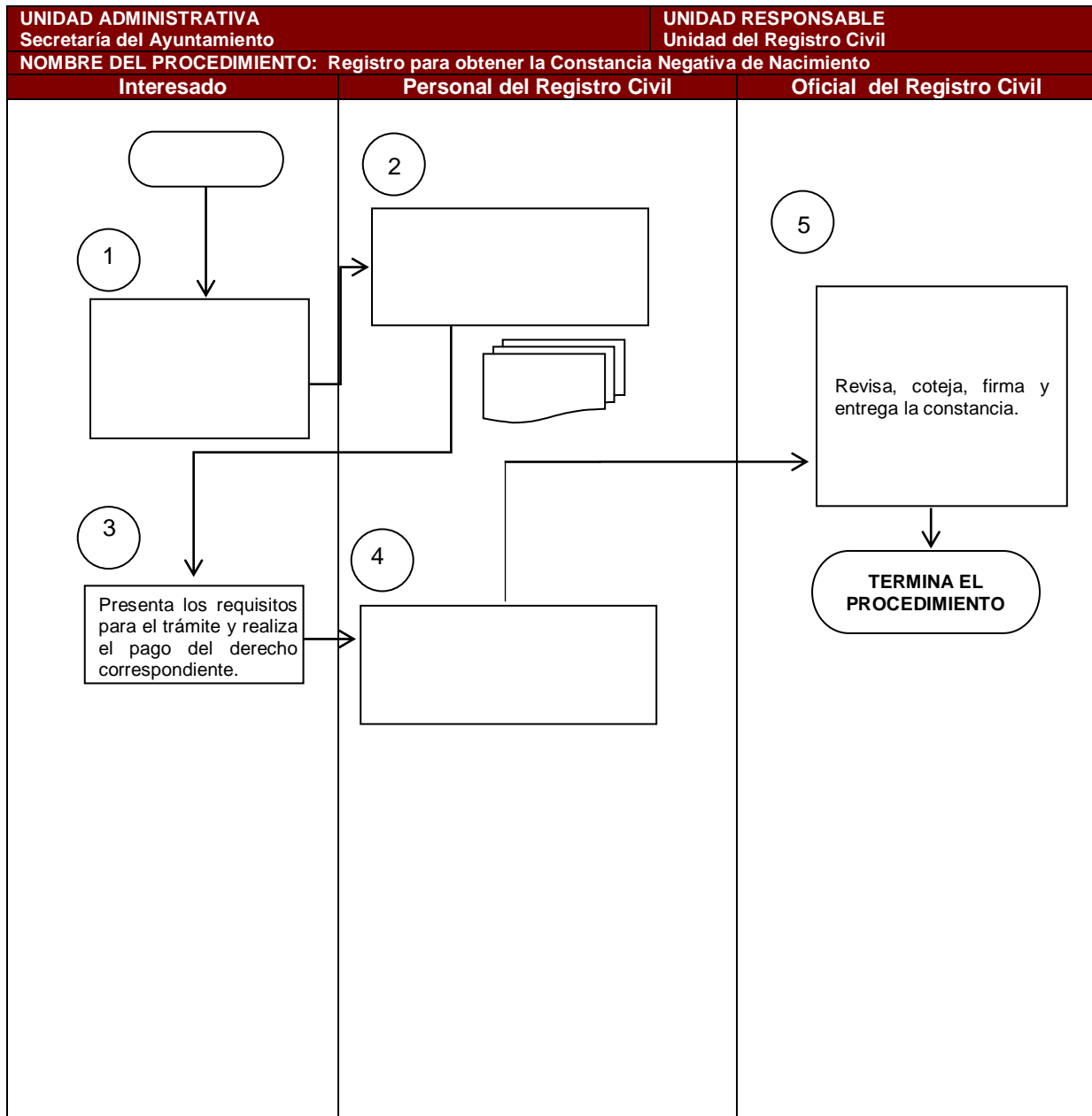
Consideraciones generales del procedimiento:

- El costo es de 02 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro para obtener la Constancia Negativa de Nacimiento			
Act. núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para la Constancia Negativa de Nacimiento.	Constancia Negativa de Nacimiento
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos que debe presentar para obtener la constancia.	
3	Interesado	<p>Presenta los requisitos para el trámite (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales) y realiza el pago del derecho correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico de nacimiento, foliado preestablecido a nivel nacional de los nacidos a partir del año 2007 o la constancia de alumbramiento o de quien hubiere asistido el parto del año 2007 hacia atrás. • Identificación oficial vigente con fotografía del padre o madre. 	
4	Personal del Registro Civil	Recepciona la documentación, realiza la búsqueda en los archivos y elabora la constancia.	
5	Oficial del Registro Civil	Revisa, coteja, firma y entrega la constancia.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 50

Nombre del procedimiento:

Registro para obtener la Constancia Negativa de Matrimonio.

Objetivo del procedimiento:

Integrar los requisitos para los trámites de inscripción de matrimonio de personas foraneas.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 4, 121 y 130)
Tratados Internacionales
Ley de Migración
Ley General de Salud
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco
Código Civil para el Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
Código Penal del Estado de Tabasco
Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco
Acuerdos, Decretos y Circulares

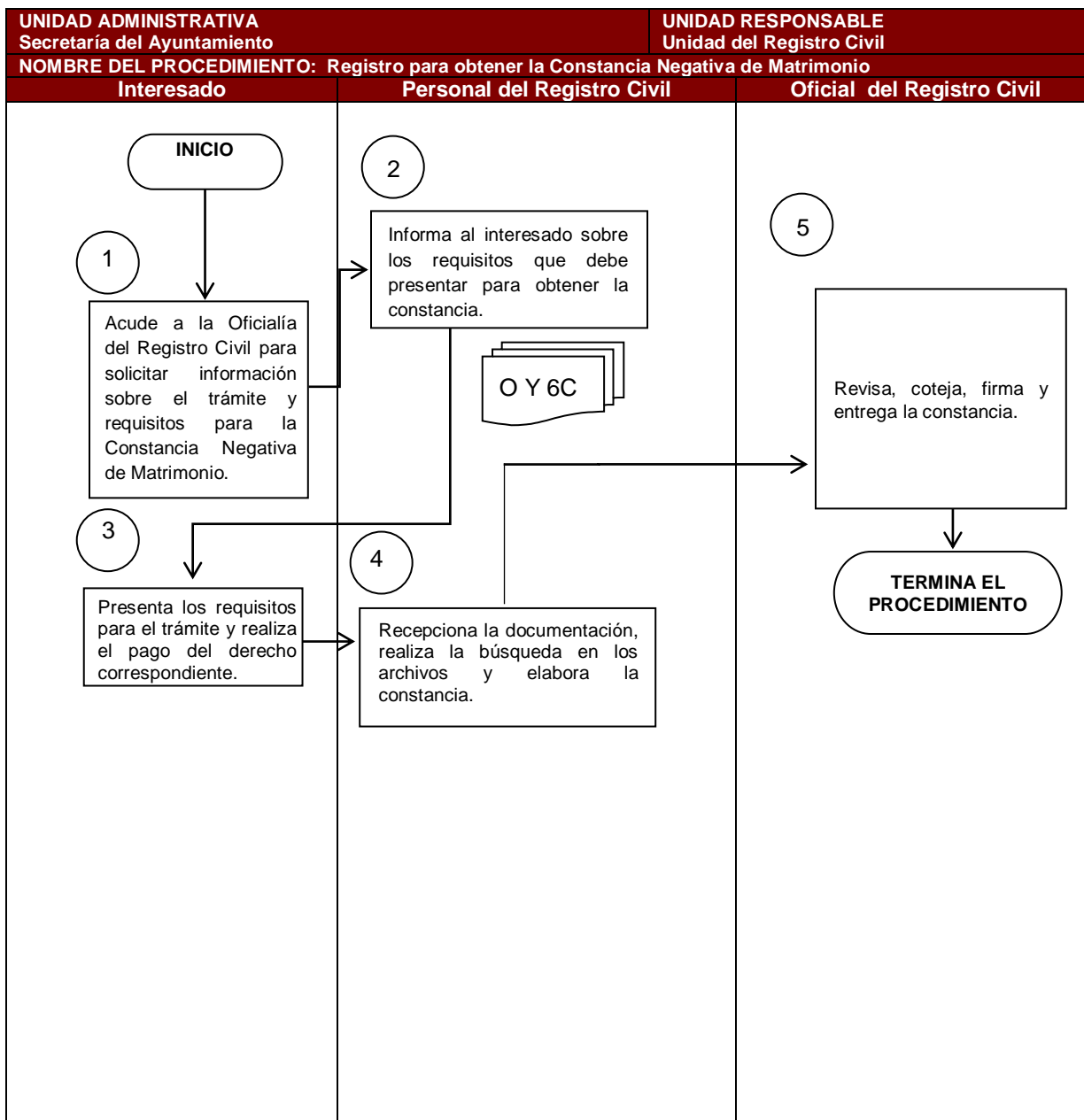
Consideraciones generales del procedimiento:

- El costo es de 02 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad del Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro para obtener la Constancia Negativa de Matrimonio			
Act. núm.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para la Constancia Negativa de Matrimonio.	Constancia Negativa de Matrimonio
2	Personal del Registro Civil	Informa al interesado sobre los requisitos que debe presentar para obtener la constancia.	
3	Interesado	Presenta los requisitos para el trámite (los documentos señalados deberán presentarse sin borrones, tachaduras o deterioro alguno, en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales) y realiza el pago del derecho correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acta certificada de nacimiento del solicitante (formato actual). • Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante. 	
4	Personal del Registro Civil	Recepciona la documentación, realiza la búsqueda en los archivos y elabora la constancia.	
5	Oficial del Registro Civil	Revisa, coteja, firma y entrega la constancia.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD DE PANTEONES

PROCEDIMIENTO 51

Nombre del procedimiento:

Venta de lote y expedición de título

Objetivo del procedimiento:

Expedir el título correspondiente sobre el derecho de un lote y/o casillero a un ciudadano que lo solicite, para uso perpetuo o por lapsos específicos en los términos que en la misma establezca y por tiempo indefinido.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo I, Artículos 20, Título IV, Capítulo I, Art. 79
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

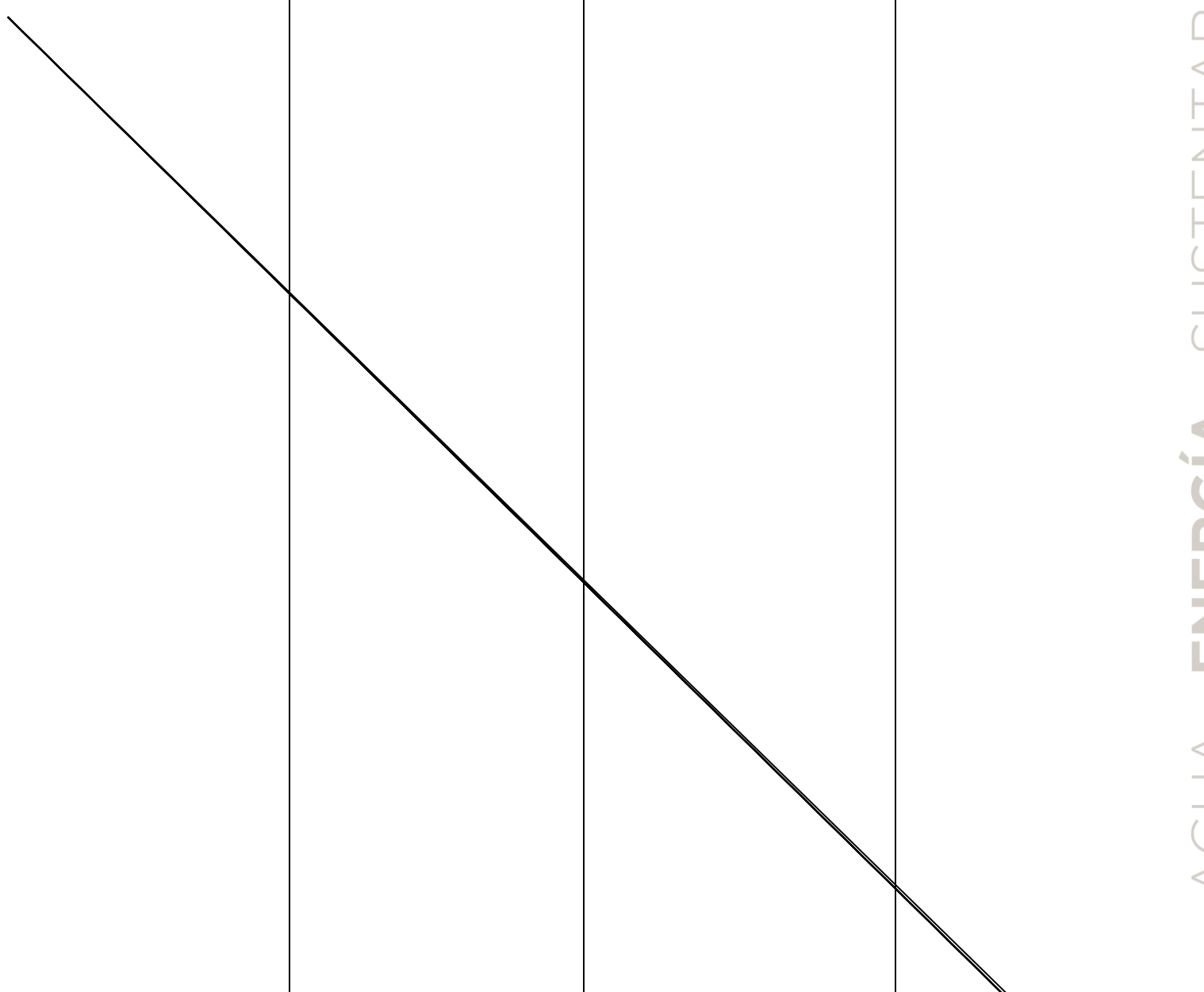
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Servicio al Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Ventas de Lotes y Expedición de Títulos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Personal de Departamento de Trámites	INICIO Recibe la Solicitud por escrito con los anexos que requiera la coordinación.	Oficio de Solicitud Copias del acta de nacimiento Identificación oficial Comprobante de domicilio.
2	Coordinador	Requiere al Administrador del Panteón informe sobre disponibilidad de lotes, en el cual menciones ubicación de los mismos.	Oficio de informe
3	Administrador del Panteón	Verifica disponibilidad y ubicación del lote	Formato de ubicación de lote
4	Personal de Departamento de Trámites	Si no cuentan con lotes disponibles se le informa al ciudadano. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de notificación
5	Personal de Departamento de Trámites	Cuando hay lotes disponibles, elabora el pase para efecto de Pago en la Dirección de Finanzas, la cual otorgará el Formato de Título de Propiedad del Lote.	Pase de Pago
6	Ciudadano	Entrega al personal de Departamento de Trámites el comprobante de pago y el Formato de Título de la Propiedad del Lote.	Comprobante de Pago Formato de Título de la Propiedad del Lote
7	Personal de Departamento de Trámites	Agrega los datos del ciudadano al Formato de Título de la Propiedad del Lote y pasa a Firma del Coordinador de Panteones, Coordinador General de Servicios Municipales y el Director de Finanzas.	Formato de Título de la Propiedad del Lote
8	Personal de Departamento de Trámites	Informa al Ciudadano deberá presentarse ante la Coordinación de Panteones en 17 días para hacerle entrega del Título Original, con identificación oficial y copia de comprobante de pago.	Formato de Título de la Propiedad del Lote Identificación oficial (INE o Licencia de Conducir) Comprobante de Pago (Copia)
9	Personal de Departamento de Trámites	Archivar e integrar en el expediente de Ventas de Lotes.	Oficio de Solicitud Copias del acta de nacimiento Identificación oficial Comprobante de domicilio. Formato de ubicación de lote Comprobante de Pago Formato de Título de la Propiedad del Lote (Copia)
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Atención y Servicio al Público
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Ventas de Lotes y Expedición de Títulos	

CIUDADANO	ADMINISTRADOR DEL PANTEON	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIO AL PUBLICO	DIRECCION DE FINANZAS
			

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

PROCEDIMIENTO 52

Nombre del procedimiento:

Inhumaciones

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la sepultura de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos en un panteón adscrito a la Coordinación.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo II
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

- Ley General de Salud

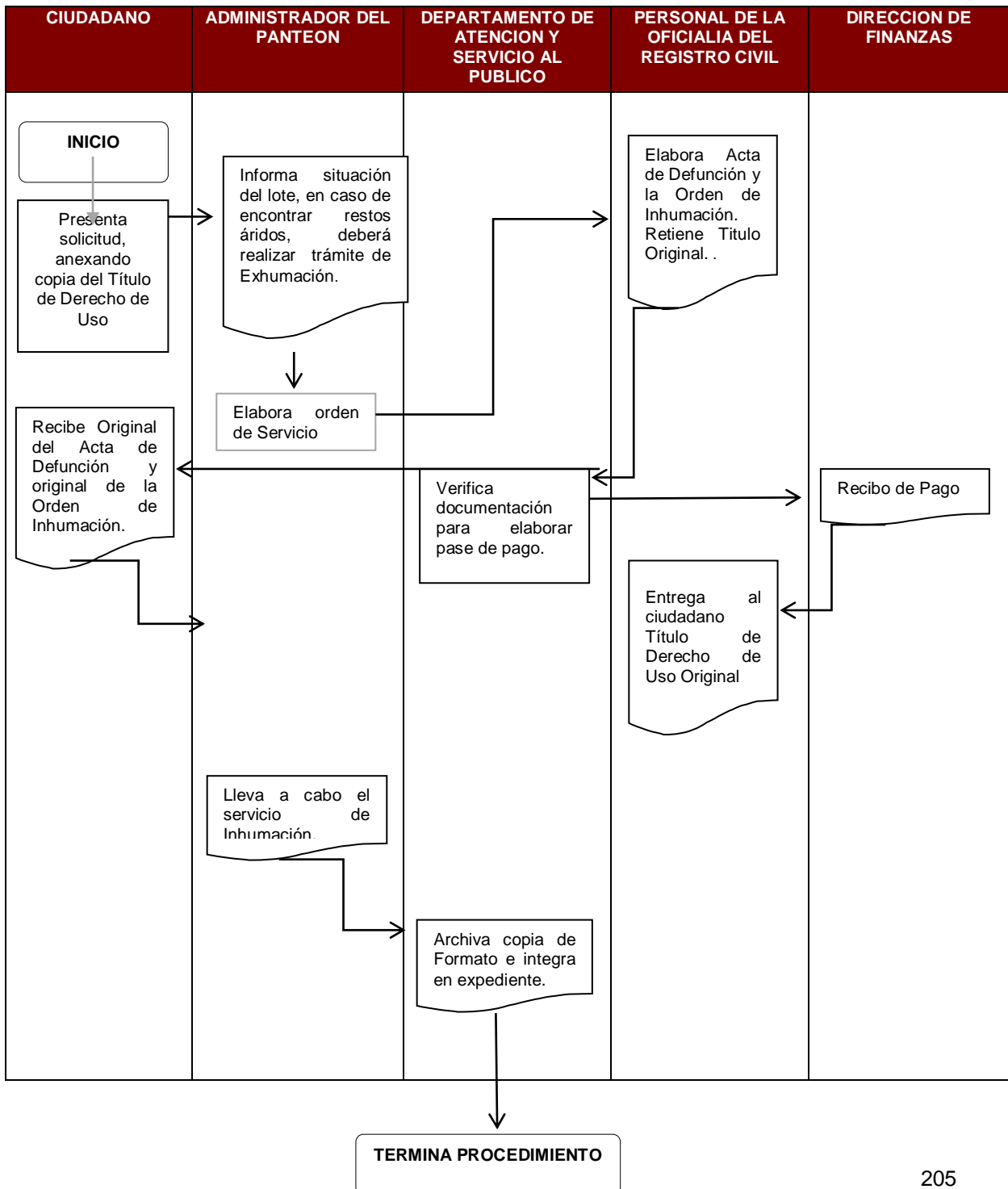
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inhumaciones	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Ciudadano	INICIO Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Inhumación, entregando copia del título de propiedad del lote.	Título de Propiedad del Lote
2	Administrador del Panteón	Realiza la ubicación física del lote, en caso de encontrar restos áridos deberá realizarse un trámite de exhumación.	Formato Orden de Servicio
3	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Elabora el Acta de Defunción y la orden de Inhumación de acuerdo a los datos del Formato Orden de Servicio y retiene Título de Propiedad de lote Original.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica
4	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica Copia de Orden de Inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote
5	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original.	Título de Propiedad de Lote Original.
6	Administrador del Panteón	Recibe copia del Acta de Defunción y original de la Orden para llevar a cabo la inhumación.	Copia de Acta de Defunción Original de Orden de Inhumación
7	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Inhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Certificado de Defunción expedido por institución médica Copia de Orden de Inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inhumación	



PROCEDIMIENTO 53

Nombre del procedimiento:

Exhumación

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la extracción de un cadáver o restos humanos, previamente inhumados y su traslado en su caso.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo III
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

- Ley General de Salud

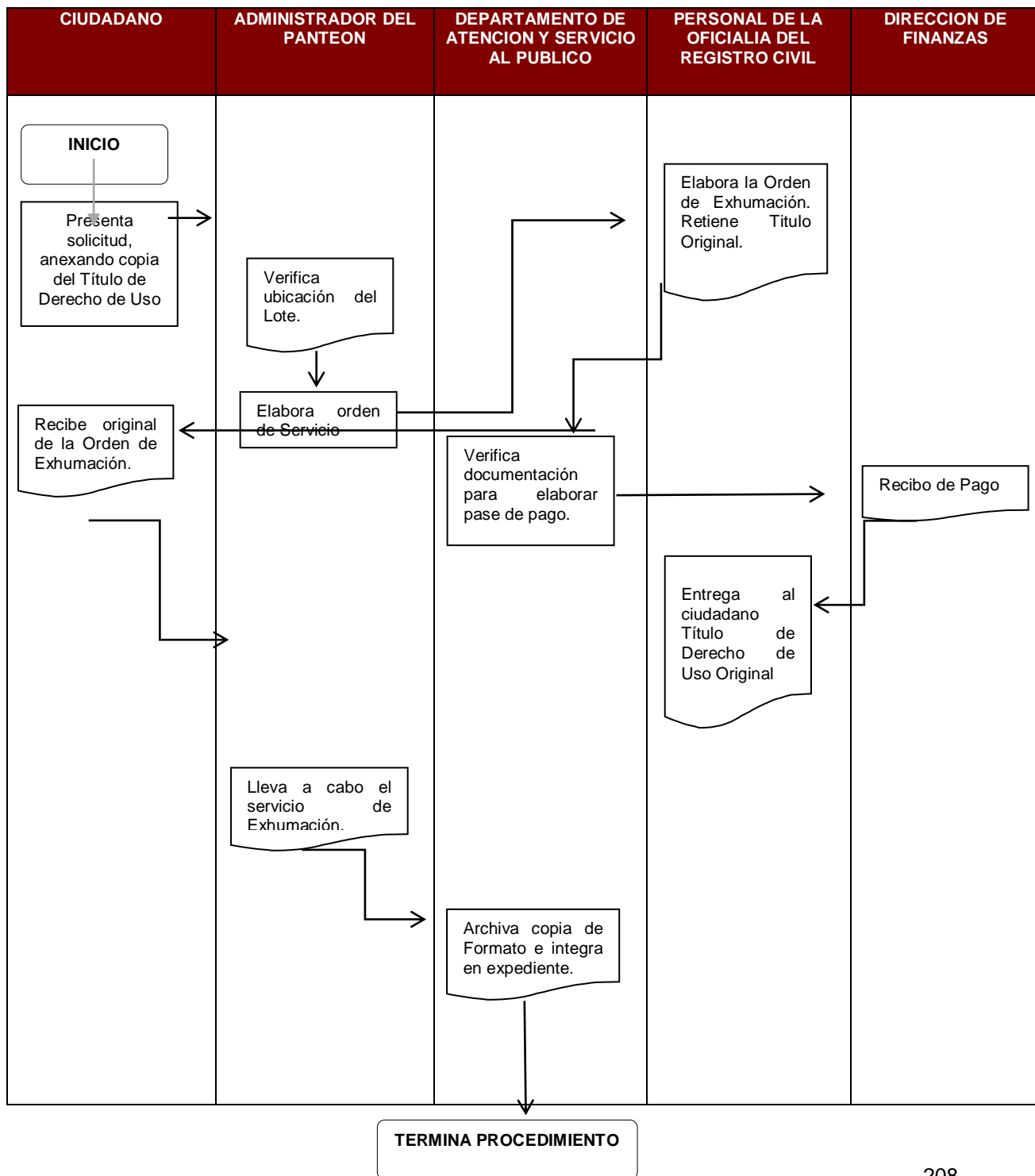
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Trámites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exhumaciones	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Ciudadano	INICIO Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Exhumación, entregando copia del título de propiedad del lote.	Título de Propiedad del Lote
2	Administrador del Panteón	Verifica la documentación y la ubicación física del lote	Formato Orden de Servicio
3	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Recibe documentación original para elaborar orden de Exhumación.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación Oficial El permiso de Autorización para la Exhumación se tramita en la SS (secretaría de Salud)
4	Personal de Departamento de Trámites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación oficial
5	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original.	Título de Propiedad de Lote Original.
6	Administrador del Panteón	Recibe original de la Orden para llevar a cabo la Exhumación y copia de Permiso de SS.	Copia de Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Original de Orden de Exhumación
7	Personal de Departamento de Trámites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Exhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Orden de Exhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exhumación	



PROCEDIMIENTO 54

Nombre del procedimiento:

Re-inhumación

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la sepultura nuevamente de un cadáver, restos humanos, o restos humanos áridos.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo IV, Art. 48 y 49
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

- Ley General de Salud

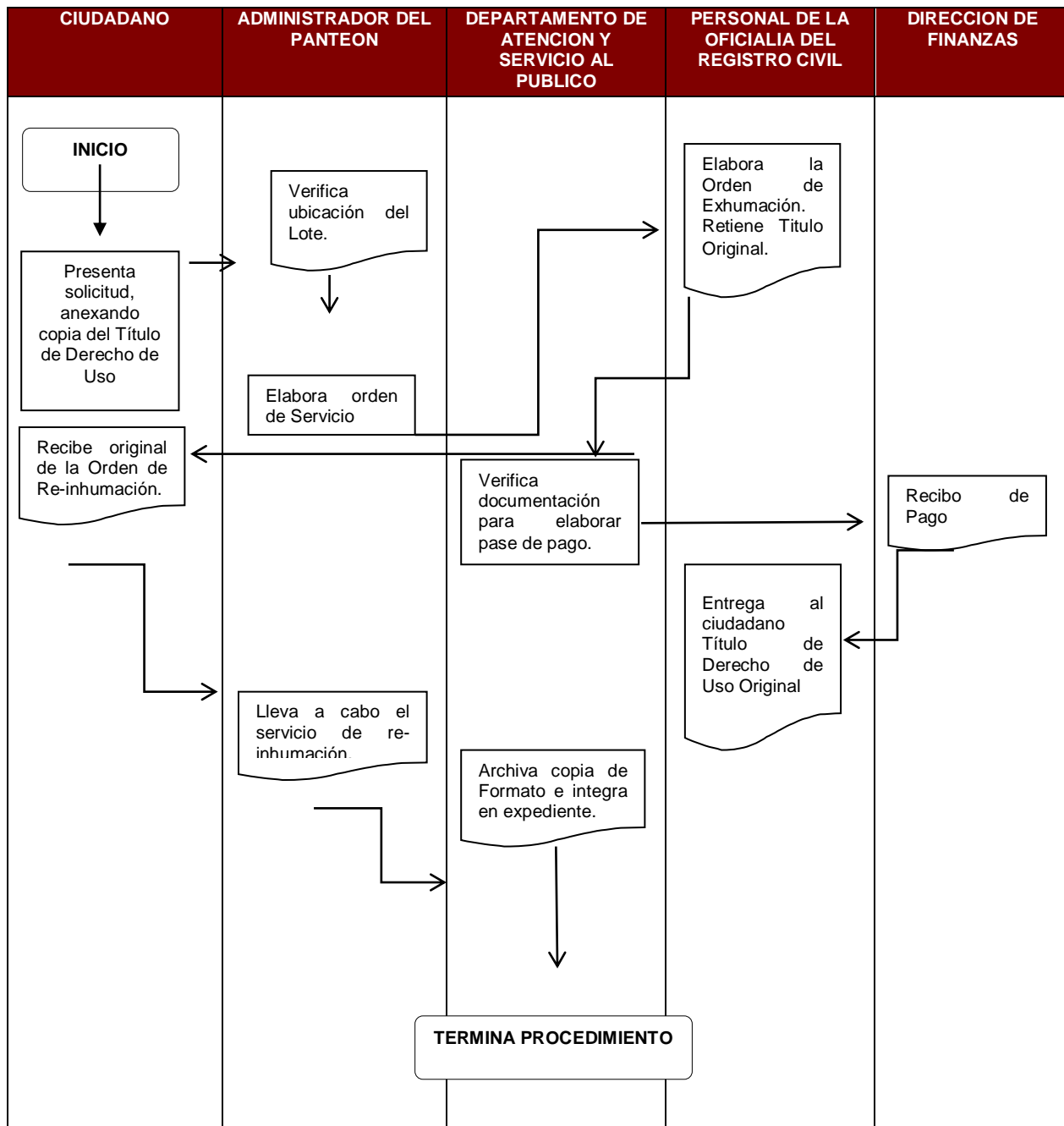
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Trámites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Re inhumación de restos Áridos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Ciudadano	INICIO Solicita al Administrador del Panteón la orden de Servicio de Re inhumación, entregando copia del título de propiedad del lote.	Título de Propiedad del Lote
2	Administrador del Panteón	Verifica la documentación y la ubicación física del lote	Formato Orden de Servicio
3	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Recibe documentación original para elaborar orden de Re inhumación.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación Oficial El permiso de Autorización para la Exhumación se tramita en la SS (secretaría de Salud)
4	Personal de Departamento de Trámites	Verifica documentación para elaborar el Pase de Pago a la Dirección de Finanzas.	Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Título del Lote Copia de la Inhumación Copia del Acta de Defunción Identificación oficial
5	Personal de la Oficialía del Registro Civil	Devuelve al ciudadano el Título de Propiedad de Lote Original.	Título de Propiedad de Lote Original.
6	Administrador del Panteón	Recibe original de la Orden para llevar a cabo la Re inhumación y copia de Permiso de SS.	Copia de Permiso de Autorización para la Exhumación de Restos Áridos Original de Orden de Re inhumación.
7	Personal de Departamento de Trámites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Re inhumaciones.	Formato de Orden de Servicio Copia de Credencial de Elector Copia de Orden de Re inhumación Copia de Acta de Defunción Copia de Título de Propiedad del Lote Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Re inhumación de restos Áridos	



PROCEDIMIENTO 55

Nombre del procedimiento:

Cesión de derecho

Objetivo del procedimiento:

Tramitar autorización del titular a otra persona, en la cual cede sus derechos del lote, ya sea que haya señalado por escrito a quien corresponderán sus derechos en caso de que fallezca, si no existe esa determinación se resolverá por juicio sucesorio.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones, Título IV, Capítulo I, Art 80 y 81
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cesión de derecho			
ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Ciudadano	INICIO Solicita Ceder los Derechos del Lote	Oficio de Solicitud
2	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación requerida al Cedente y Cesionario	Título de Propiedad Original (Cedente) Acta de Nacimiento del Titular (Cedente) Credencial de Elector (Cedente) Comprobante de Domicilio (Cedente) Acta de Nacimiento (Cesionario) Credencial de Elector (Cesionario) Comprobante de Domicilio (Cesionario) 2 Testigos con copia de Credencia de Elector (Cesionario)
3	Personal de Departamento de Tramites	Elabora memorándum dirigido al Administrador del Panteón para la ubicación física del lote	Memorándum
4	Administrador del Panteón	Envía Formato de Verificación Física del Lote a la Coordinación	Formato de Verificación Física
5	Personal de Departamento de Tramites	Elabora oficio de cesión de derechos firmado por el cedente, el cesionario y dos testigos	Oficio de Cesión de Derecho Copias de credencial de elector cedente, cesionario, y testigos.
6	Personal de Departamento de Tramites	Actualiza en el Libro de Registro de Lotes la Cesión de Derechos y pasa a firma de los interesados.	Libro de Registro de Lote
7	Personal de Departamento de Tramites	Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas	Pase de Pago
8	Personal de Dirección de Finanzas	Entrega comprobante de Pago y formato de Título de Propiedad para su llenado con los datos del nuevo propietario del Lote.	Comprobante de Pago Formato de Título de Propiedad de Lote
9	Personal de Departamento de Tramites	Entrega el Título Original de Propiedad del Lote al Ciudadano, firmado por el	Título de Propiedad de Lote (Original)

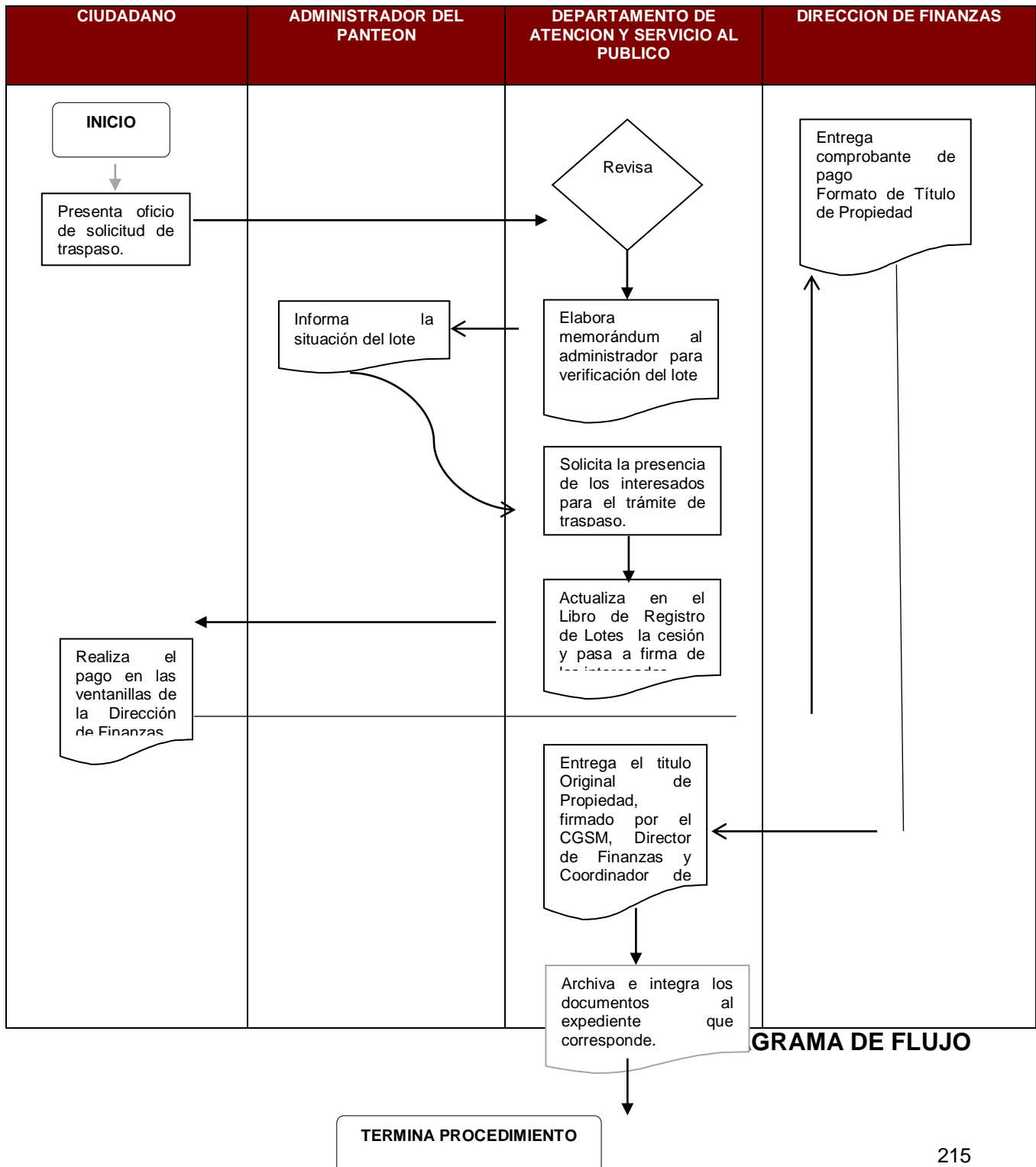
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

		Coordinador General de Servicios Municipales, Coordinador de Panteones y Director de Finanzas.	
10	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Cesión de Derecho. TERMIN A PROCEDIMIENTO	Título de Propiedad Original (Cedente) Acta de Nacimiento del Titular(Cedente) Credencial de Elector (Cedente) Comprobante de Domicilio (Cedente) Acta de Nacimiento (Cesionario) Credencial de Elector (Cesionario) Comprobante de Domicilio (Cesionario) 2 Testigos con copia de Credencia de Elector (Cesionario) Formato de Verificación Física Oficio de Cesión de Derecho Copias de credencial de elector cedente, cesionario, y testigos. Comprobante de Pago Título de Propiedad de Lote (Origina Actualizada)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cesión de derecho



PROCEDIMIENTO 56

Nombre del procedimiento:

Reposición de título

Objetivo del procedimiento:

Tramitar autorización para la reposición de título, ya sea por pérdida o por mal estado del mismo.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

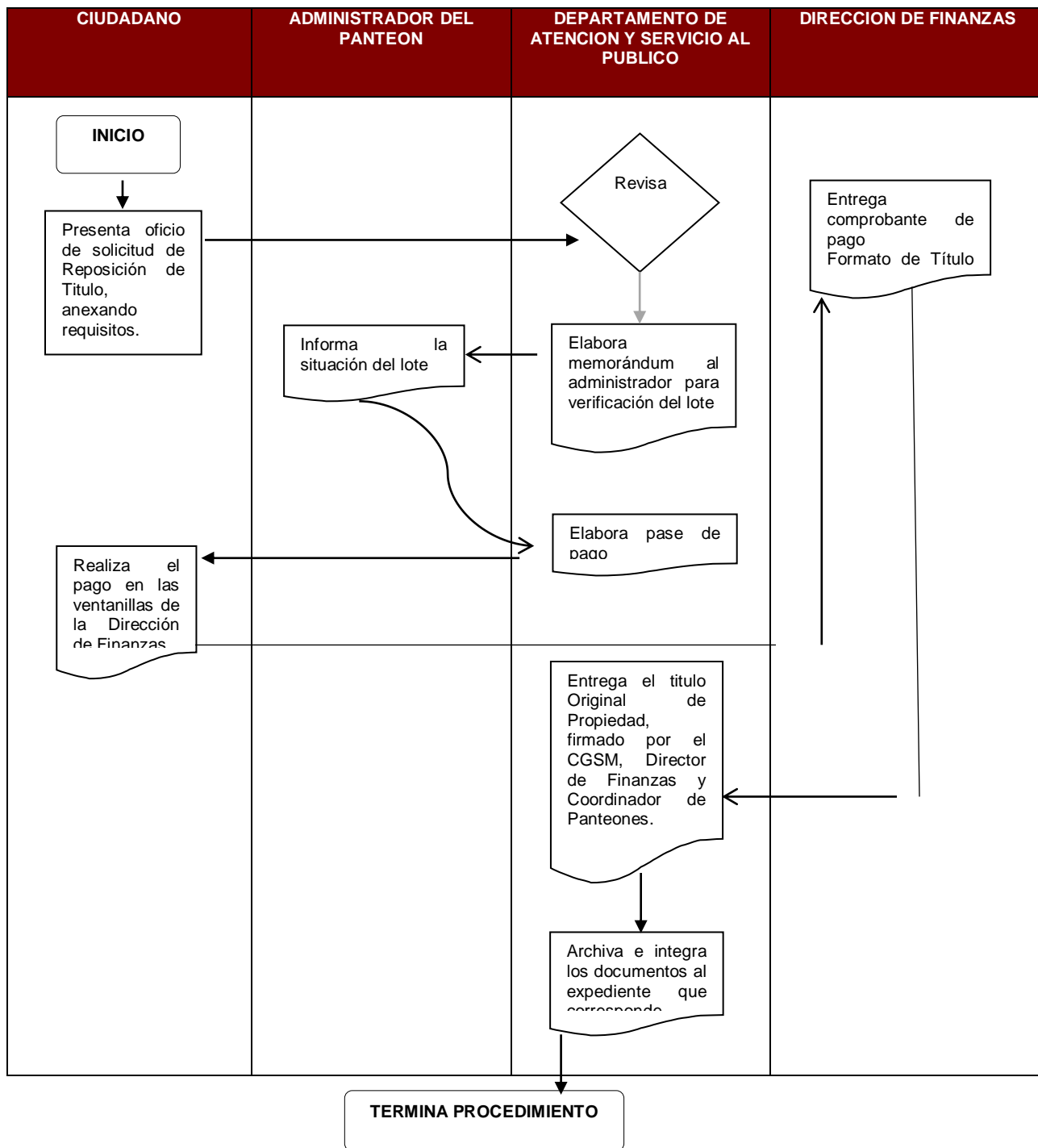
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Título	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Ciudadano	INICIO Solicita por pérdida u otra causa, la reposición de Título.	Oficio de Solicitud
2	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación requerida.	Título de Propiedad (Copia) Acta de Nacimiento del Titular Credencial de Elector Comprobante de Domicilio
3	Personal de Departamento de Tramites	Elabora memorándum dirigido al Administrador del Panteón para la ubicación física del lote	Memorándum
4	Administrador del Panteón	Envía Formato de Verificación Física del Lote a la Coordinación	Formato de Verificación Física
5	Personal de Departamento de Tramites	Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas	Pase de Pago
6	Personal de Dirección de Finanzas	Entrega comprobante de Pago y formato de Título de Propiedad para su llenado con los datos del propietario del Lote.	Comprobante de Pago Formato de Título de Propiedad de Lote
7	Personal de Departamento de Tramites	Entrega el Título Original de Propiedad del Lote al Ciudadano, firmado por el Coordinador General de Servicios Municipales, Coordinador de Panteones y Director de Finanzas.	Título de Propiedad de Lote (Original)
8	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Reposición de Título.	Título de Propiedad (Copia) Acta de Nacimiento del Titular Credencial de Elector Comprobante de Domicilio Formato de Verificación Física Comprobante de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Título	



PROCEDIMIENTO 57

Nombre del procedimiento:

Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos

Objetivo del procedimiento:

Tramitar autorización para la construcción o adición a las fosas o criptas, las cuales deberán sujetarse a las características autorizadas en el título de concesión.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de Panteones, Título II, Capítulo I, Art 27
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de permisos para la Construcción y Remodelación de Capillas, Monumentos y guarda restos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Ciudadano	INICIO Solicita permiso	Oficio de Solicitud
2	Personal de Departamento de Tramites	Verifica documentación requerida.	Titulo Original y Copia Diseño del trabajo a realizar Identificación Oficial del Titular o de quien gestiona el permiso. Identificación de quien realizara el trabajo Relación de Material y Herramientas q introducirán al Panteón. Comprobante de Domicilio
3	Personal de Departamento de Tramites	Elabora pase de pago a la Dirección de Finanzas	Pase de Pago
4	Personal de Departamento de Tramites	Pasa a firma de Autorización del Coordinador de Panteones.	Formato de Autorización de Remodelación o Construcción.
5	Personal de Departamento de Tramites	Archivar e integrar en el expediente de Servicios de Autorización de Remodelación o Construcción.	Titulo Original y Copia Diseño del trabajo a realizar Identificación Oficial del Titular o de quien gestiona el permiso. Identificación de quien realizara el trabajo Relación de Material y Herramientas q introducirán al Panteón. Comprobante de Domicilio Pase de Pago Formato de Autorización de Remodelación o Construcción.
6		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Panteones	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Tramites
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de permisos para la construcción y remodelación de capillas, monumentos y guarda restos.	

