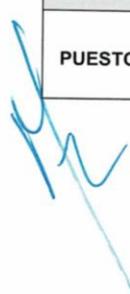


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	LIC. MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN	M.D. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACION




INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	6
1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
1.1 AUDIENCIAS OTORGADAS A LA CIUDADANÍA	
2. UNIDAD TÉCNICA	
2.1 REGISTRO DE FIERRO PARA HERRAR GANADO (MANIFESTACIÓN).	
2.2 PERMISO PARA EVENTOS FAMILIARES EN VÍA PÚBLICA SIN FINES DE LUCRO Y SIN CONSUMO DE ALCOHOL.	
3. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
3.1 TRÁMITE DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO (UNIÓN LIBRE)	
3.2 TRÁMITE DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	
3.3 TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA DE NACIONALES	
3.4 TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA EXTRANJEROS	
3.5 CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA DE MENORES DE EDAD	
3.6 CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA DE SOCIEDAD MERCANTIL	
3.7 CONSTANCIA DE ACLARACIÓN DE LUGAR DE ORIGEN	
3.8 JORNADAS DE TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	
4. COORDINACIÓN DE DELEGADOS	
4.1 ATENCIÓN PERSONALIZADA A DELEGADOS MUNICIPALES.	
5. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
5.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO	
6. UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR	
6.1 EMISIÓN DE LA CARTILLA MILITAR NACIONAL	
6.2 SORTEO ANUAL DE CLASE	
6.3 CONSTANCIA DE TRÁMITE DE LA CARTILLA MILITAR	
6.4 EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE NO TRAMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR	
6.5 CERTIFICACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR POR EXTRAVIÓ	
6.6 REQUISITOS PARA REPOSICIÓN DE LA CARTILLA	
6.7 SELLO DE CARTILLA MILITAR DE ACUERDO AL SORTEO ANUAL DE LA CLASE PARA SU LIBERACIÓN	
6.8 ACTA DE INUTILIZACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR	
7. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
7.1 REGISTRO DE NACIMIENTO EN REGISTRO CIVIL	
7.2 REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO	
7.3 REGISTRO DE RECONOCIMIENTO EN REGISTRO CIVIL	
7.4 REGISTRO DE RECONOCIMIENTO A DOMICILIO	

7.5	MATRIMONIO EN REGISTRO CIVIL	
7.6	MATRIMONIO A DOMICILIO	
7.7	DIVORCIO ADMINISTRATIVO	
7.8	REGISTRO DE DEFUNCIÓN	
7.9	INSCRIPCIÓN DE ACTA DE ADOPCIÓN	
7.10	INSCRIPCIÓN DE 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	
7.11	INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DIVERSOS ACTOS QUE PROCEDEN DEL EXTRANJERO	
7.12	REGISTRO PARA OBTENER LA CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO	
7.13	REGISTRO PARA OBTENER LA CONSTANCIA NEGATIVA DE MATRIMONIO	
8.	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
8.1	PAGO A DELEGADOS MUNICIPALES	
8.2	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO	
8.3	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	
8.4	REQUISICIÓN DE COMPRAS	
8.5	REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO	
8.6	TRANSFERENCIA Y ADECUACIÓN DE RECURSOS	
8.7	REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
8.8	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
8.9	REVISIÓN DE NÓMINA	
9.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	
9.1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA	
9.2	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS	
9.3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	
9.4	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	
IV.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	8

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

1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1 Audiencias otorgadas a la ciudadanía

2. Unidad Técnica

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

3. Unidad de Asuntos Jurídicos

- 3.1 Trámite de Constancia de Concubinato (Unión libre)
- 3.2 Trámite de Constancia de Dependencia económica
- 3.3 Trámite de Constancia de Residencia Certificada de Nacionales
- 3.4 Trámite de Constancia de Residencia Certificada Extranjeros
- 3.5 Constancia de Residencia Certificada de Menores de Edad
- 3.6 Constancia de Residencia Certificada de Sociedad Mercantil
- 3.7 Constancia de Aclaración de Lugar de Origen
- 3.8 Jornadas de trabajo en favor de la comunidad

4. Coordinación de Delegados

- 4.1 Atención personalizada a Delegados Municipales.

5. Coordinación de Asuntos Religiosos

- 5.1 Expedición de Constancia de Notorio Arraigo

6. Unidad de Registro del Servicio Militar

- 6.1 Emisión de la Cartilla Militar Nacional
- 6.2 Sorteo Anual de Clase
- 6.3 Constancia de trámite de la cartilla militar
- 6.4 Expedición de la carta de no tramite de la cartilla de identidad del servicio militar
- 6.5 Certificación de la cartilla militar por extravió
- 6.6 Requisitos para reposición de la cartilla
- 6.7 Búsqueda de matrícula de la cartilla militar por extravió
- 6.8 Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación
- 6.9 Acta de inutilización de la cartilla militar

7. Unidad de Registro Civil

- 7.1 Registro de Nacimiento en Registro Civil
- 7.2 Registro de Nacimiento a Domicilio



CENTRO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.3 Registro de Reconocimiento en Registro Civil
- 7.4 Registro de Reconocimiento a Domicilio
- 7.5 Matrimonio en Registro Civil
- 7.6 Matrimonio a Domicilio
- 7.7 Divorcio Administrativo
- 7.8 Registro de Defunción
- 7.9 Inscripción de Acta de Adopción
- 7.10 Inscripción de 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
- 7.11 Inscripción de Registro de Diversos Actos que Proceden del Extranjero
- 7.12 Registro para obtener la Constancia Negativa de Nacimiento
- 7.13 Registro para obtener la Constancia Negativa de Matrimonio

8. Unidad de Enlace Administrativo

- 8.1 Pago a Delegados Municipales
- 8.2 Elaboración y trámite de la orden de pago
- 8.3 Solicitud y comprobación del fondo revolvente
- 8.4 Requisición de compras
- 8.5 Requisición de Orden de Servicio
- 8.6 Transferencia y adecuación de recursos
- 8.7 Requisición de orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos
- 8.8 Reclutamiento de personal
- 8.9 Revisión de nómina

9. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

- 9.1 Elaboración del programa anual de mejora regulatoria
- 9.2 Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios
- 9.3 Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio
- 9.4 Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1 PROCEDIMIENTO “AUDIENCIAS OTORGADAS A LA CIUDADANÍA”

Objetivo del procedimiento 1.1: “Audiencias otorgadas a la ciudadanía”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.1: “Audiencias otorgadas a la ciudadanía”

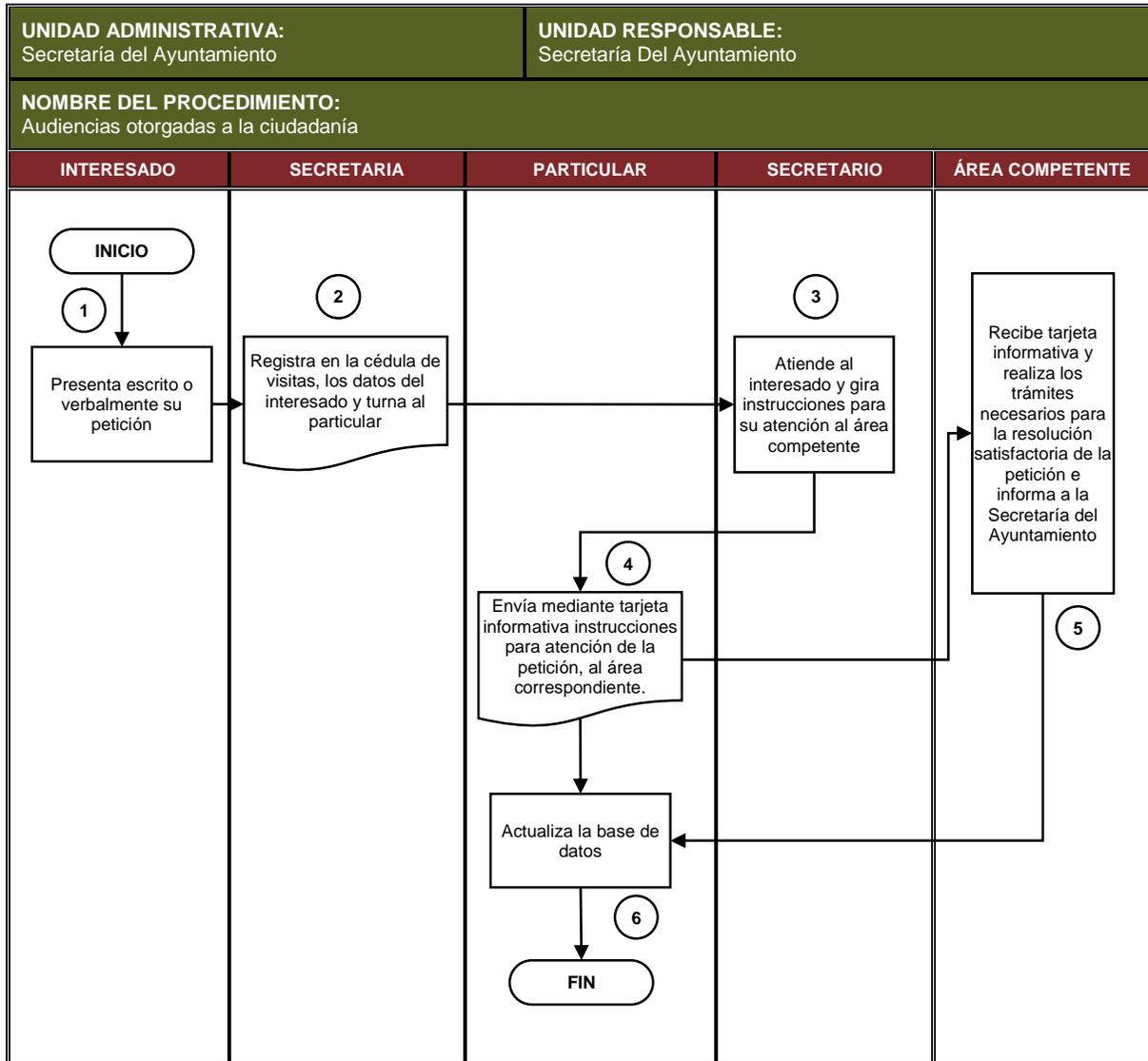
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.

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	Secretario	Atiende al interesado, escucha sobre sus necesidades y gira instrucciones para su atención al área competente	
4	Particular	Envía mediante tarjeta informativa instrucciones para atención de la petición, al área correspondiente. (Con copia del escrito si lo hubiere).	Tarjeta informativa
5	Área competente	Recibe tarjeta informativa y realiza los trámites necesarios para la resolución satisfactoria de la petición e informa a la Secretaría del Ayuntamiento.	
6	Secretaría	Actualiza la base de datos del Control de audiencias.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2. UNIDAD TÉCNICA

2.1 PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE FIERRO PARA HERRAR GANADO (MANIFESTACIÓN)”

Objetivo del procedimiento 2.1: “Registro de fierro para herrar ganado (manifestación)”

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 2.1: “Registro de fierro para herrar ganado (manifestación)”

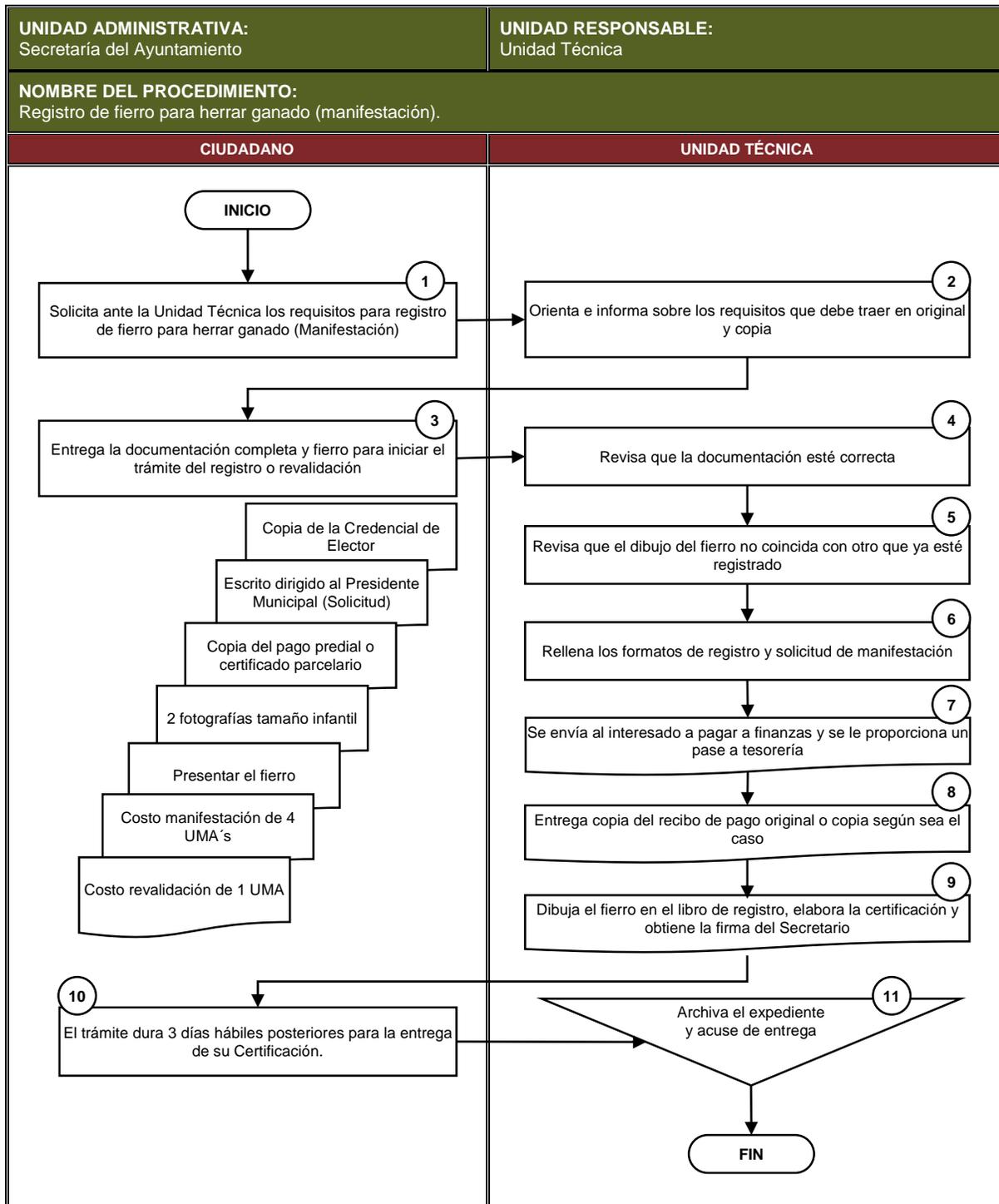
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Centro Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.

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.	Oficio
2	Personal de la Unidad Técnica	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia: MANIFESTACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al Presidente Municipal en el cual el interesado solicita el registro de fierro de herrar ganado. Copia de Boleta de último pago del Predial o título parcelario (Donde se ubica el ganado) Copia de la Credencial de elector del interesado 2 Fotografías tamaño infantil a color El fierro a manifestar (no deberá exceder de 10 cm por lado) (Art. 22 de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco) Comprobante del pago ante la Tesorería Municipal ANUALIDAD: <ol style="list-style-type: none"> Identificación con fotografía. Recibo del pago del año anterior Recibo de pago actual 	Cédula de visitas
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: 4 UMA's. Revalidación: 1 UMA.	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



2.2 PROCEDIMIENTO “PERMISO PARA EVENTOS FAMILIARES EN VÍA PÚBLICA SIN FINES DE LUCRO Y SIN CONSUMO DE ALCOHOL”

Objetivo del procedimiento 2.2: “Permiso para eventos familiares en vía pública sin fines de lucro y sin consumo de alcohol”

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 2.2: “Permiso para eventos familiares en vía pública sin fines de lucro y sin consumo de alcohol”

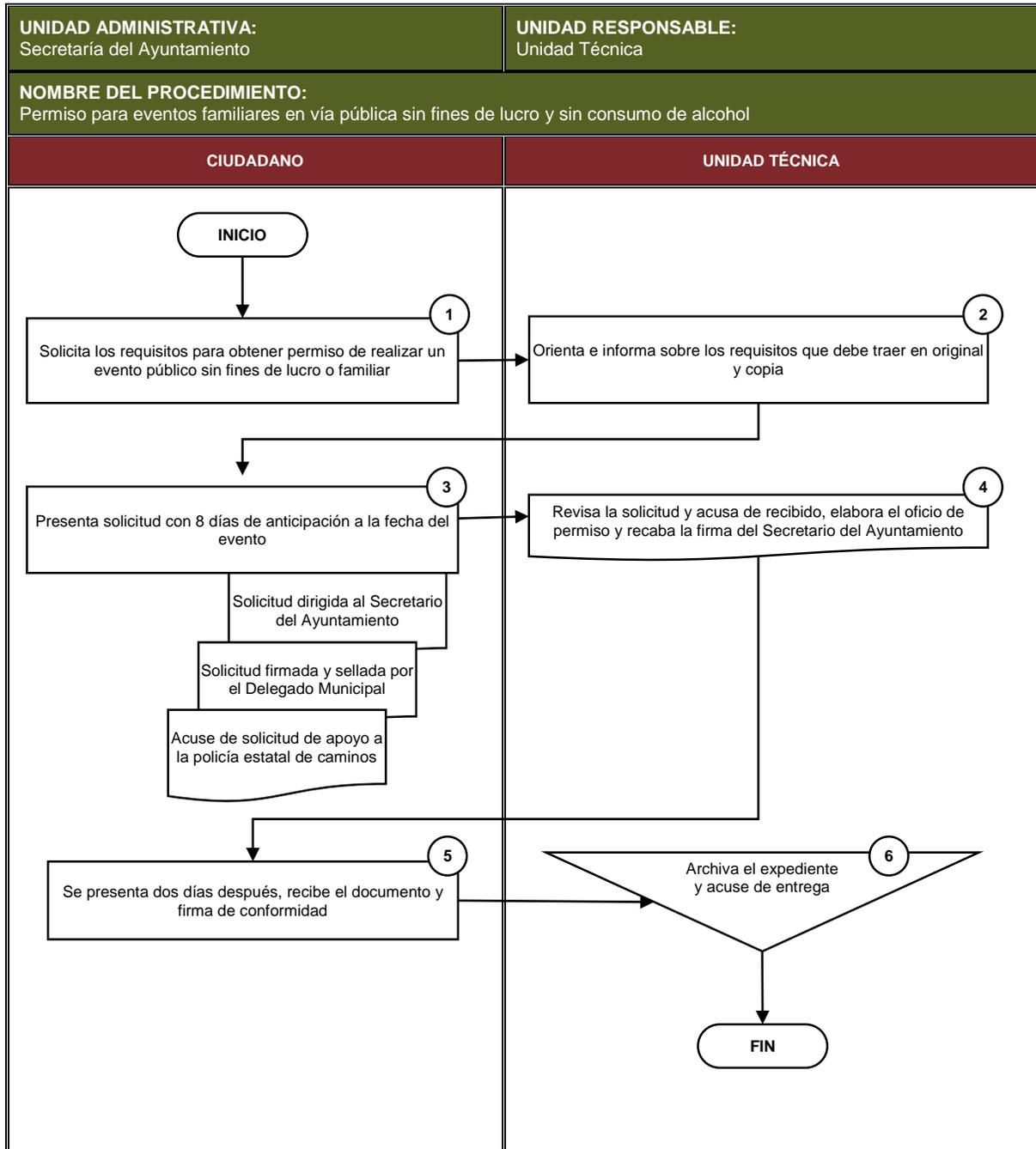
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública

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	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia: 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



3. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1 PROCEDIMIENTO “TRÁMITE DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO (UNIÓN LIBRE)”

Objetivo del procedimiento 3.1: “Trámite de constancia de concubinato (unión libre)”

Otorgar un documento con validez 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 3.1: “Trámite de constancia de concubinato (unión libre)”

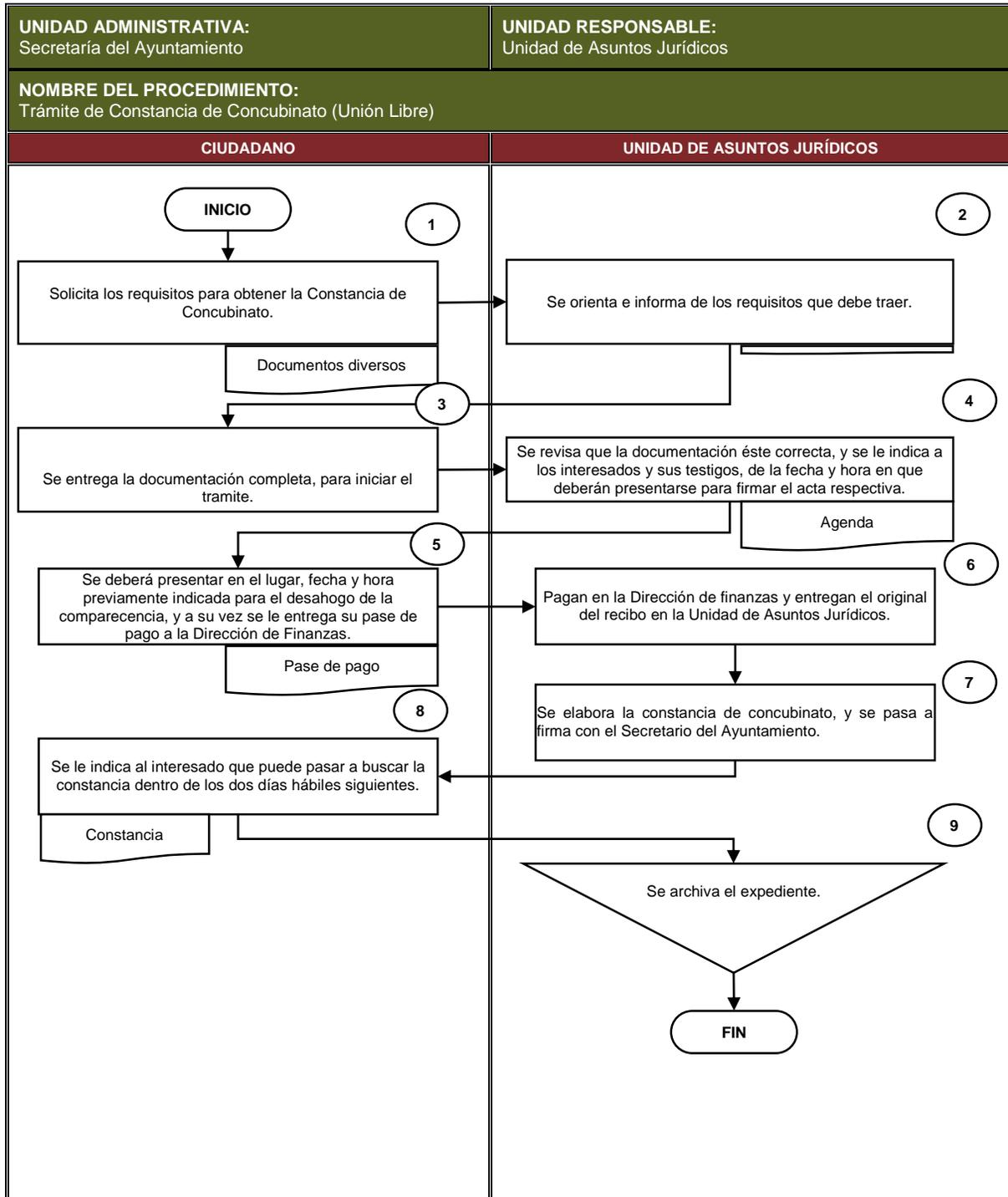
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (88, fracción VIII)

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. NUM.	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: 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: \$173.76	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.	
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	Pase para pago en la Tesorería
6	Interesados	Pagan en la Dirección de finanzas y entregan el original del recibo en la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
7	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se elabora la constancia de concubinato, y se pasa a firma del C. Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
8	Ciudadano	Se presenta dos días hábiles después de haber presentado la comparecencia.	
9	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse con el expediente.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



3.2 PROCEDIMIENTO “TRÁMITE DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA”

Objetivo del procedimiento 3.2: “Trámite de constancia de dependencia económica”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.2: “Trámite de constancia de dependencia económica”

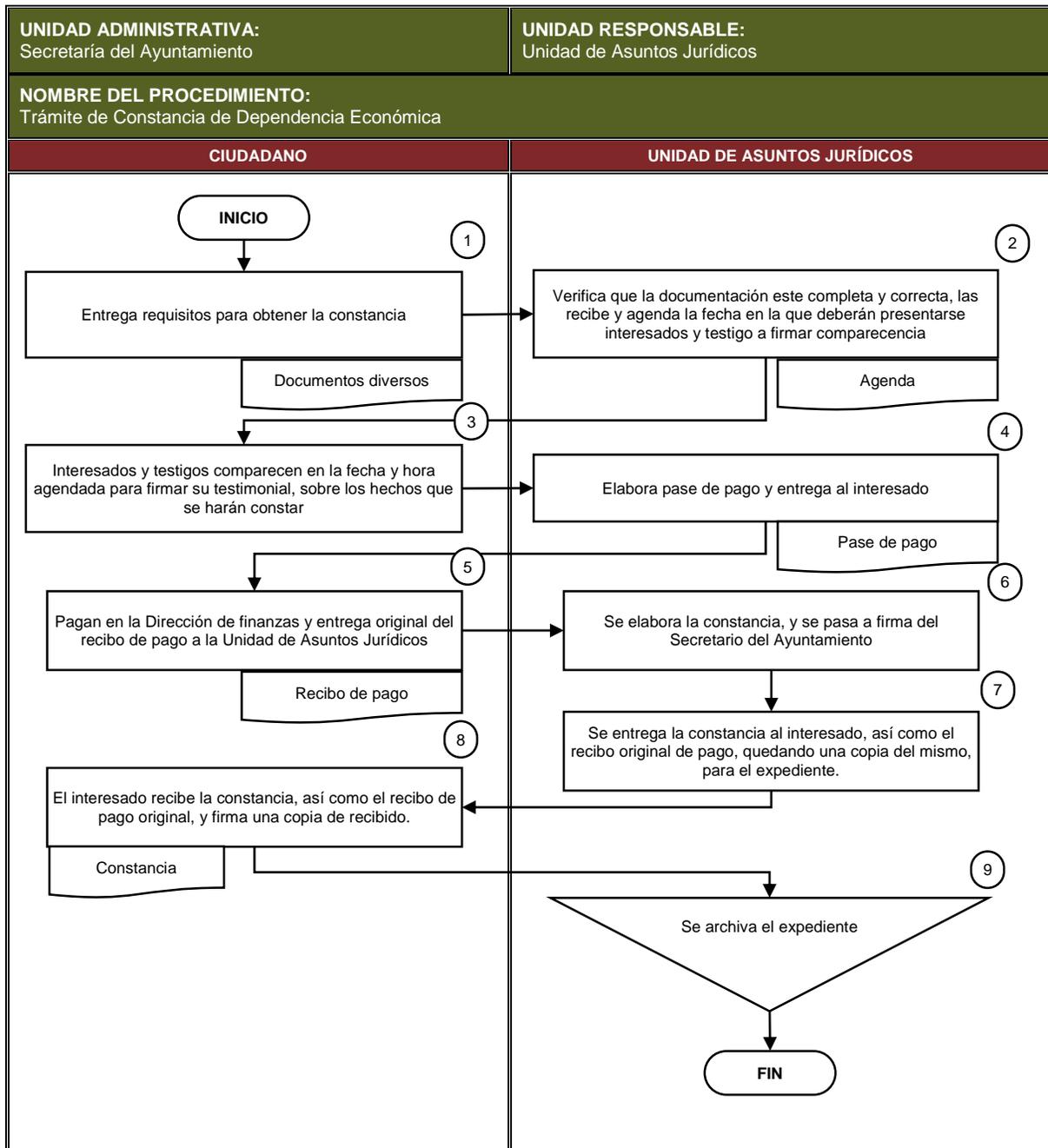
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano	Entrega documentación completa, para iniciar el trámite. 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: \$173.76	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



3.3 PROCEDIMIENTO “TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA DE NACIONALES”

Objetivo del procedimiento 3.3: “Trámite de constancia de residencia certificada de nacionales”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.3: “Trámite de constancia de residencia certificada de nacionales”

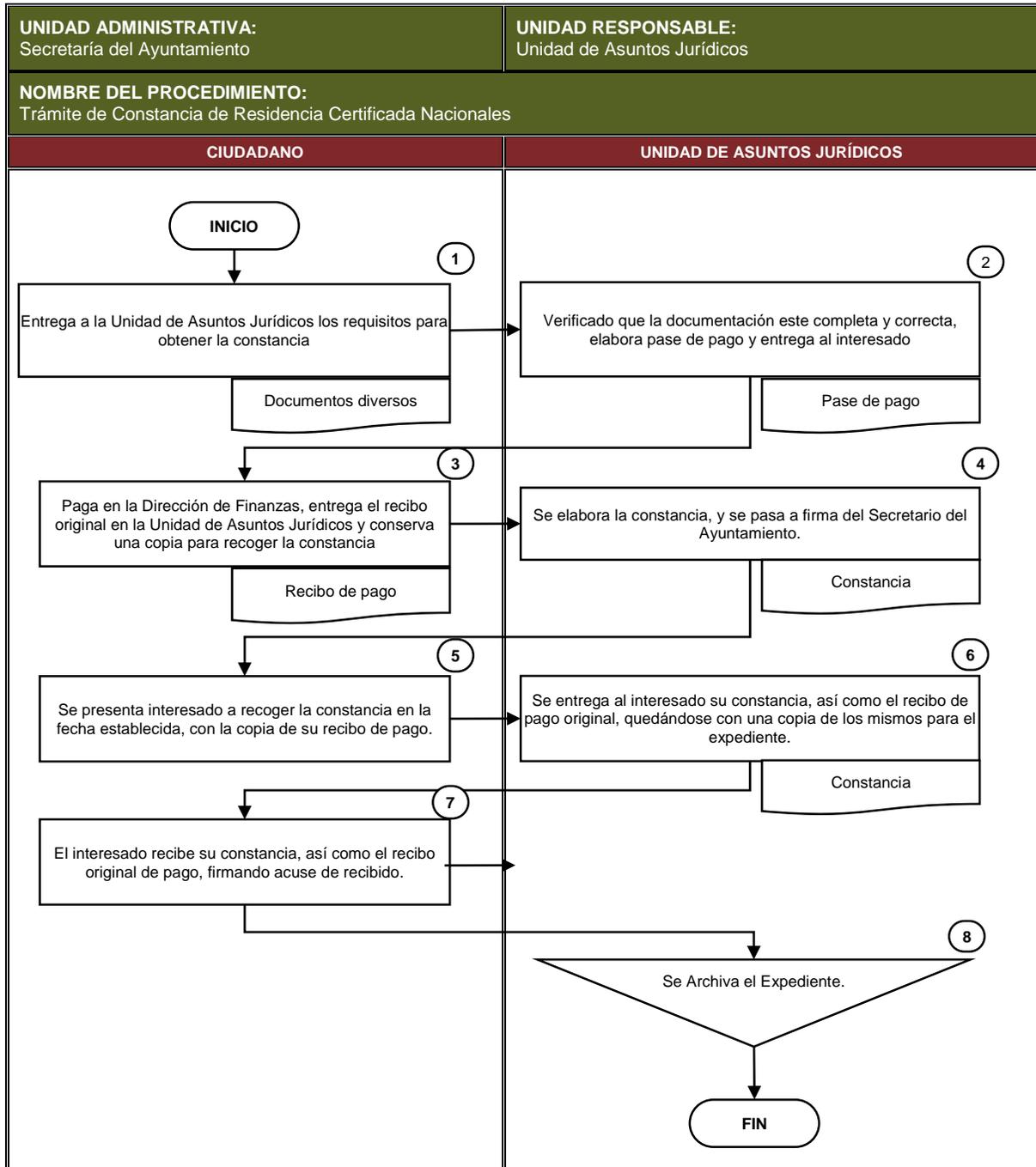
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Entrega los requisitos para obtener la constancia. 1. Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, del interesado. 2. Constancia de residencia del interesado expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada 3. Copia simple de identificación oficial con fotografía del interesado. 4. Copia simple del comprobante de domicilio actualizado (recibo de CFE, agua, predial o teléfono fijo). 5. Pago de derechos por la constancia: \$173.76	Documentos solicitados
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	Interesados	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	Se elabora la constancia, y se pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta interesado a recoger la constancia en la fecha establecida, con la copia de su recibo de pago.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se entrega al interesado su constancia, así como el recibo de pago original, quedándose con una copia de los mismos para el expediente.	Constancia
7	Interesado	El interesado recibe su constancia, así como el recibo original de pago, firmando acuse de recibido.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se Archiva documentos en el expediente de Constancias de Residencia	Constancia
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



3.4 PROCEDIMIENTO “TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA EXTRANJEROS”

Objetivo del procedimiento 3.4: “Trámite de constancia de residencia certificada extranjeros”

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 3.4: “Trámite de constancia de residencia certificada extranjeros”

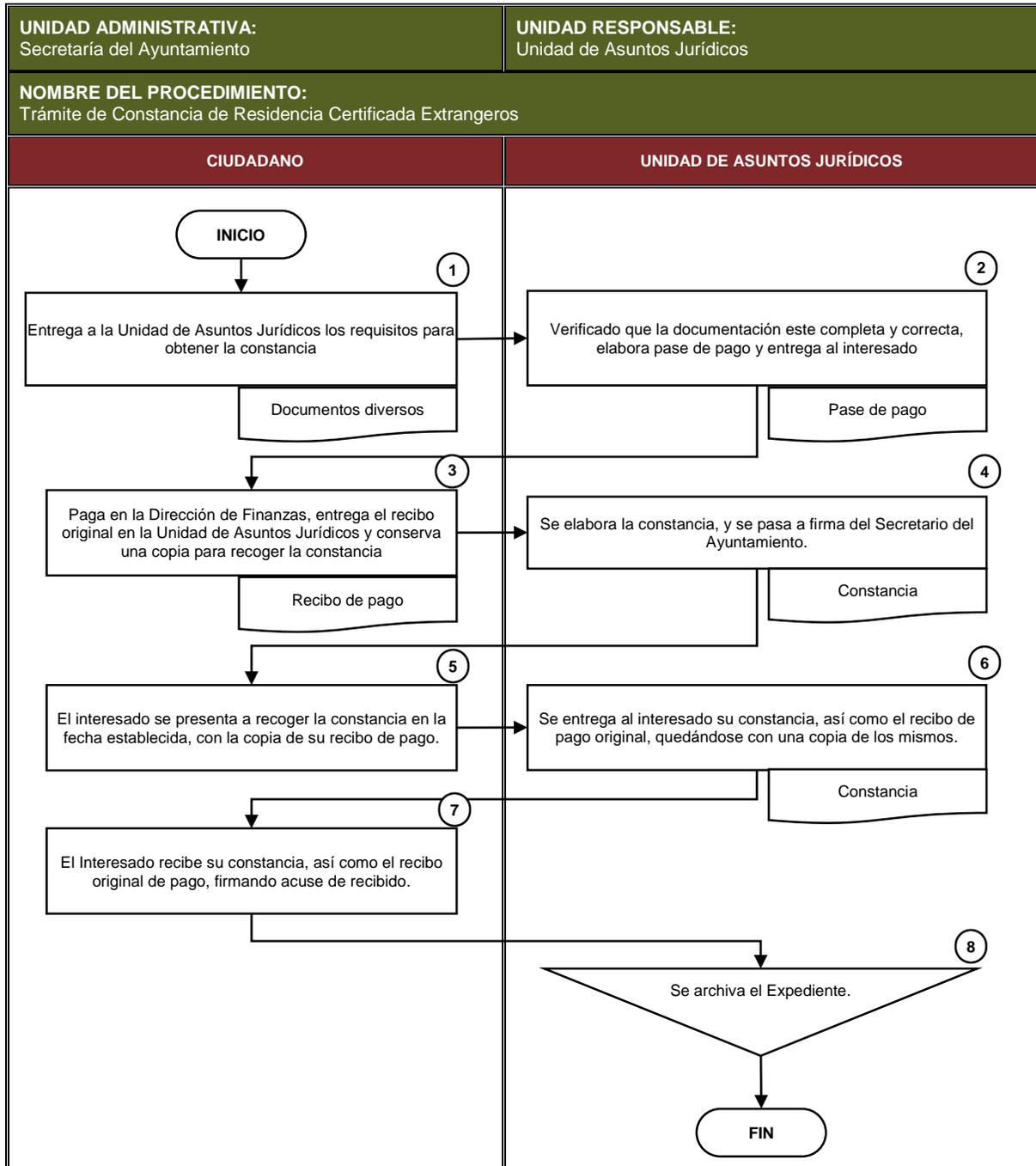
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Entrega los requisitos para obtener la constancia. 1. Copia simple de la Forma Migratoria. 2. Copia simple del Pasaporte. 3. Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, del interesado. 4. Copia simple del Comprobante de domicilio actualizado (recibo de CFE, agua, predial o teléfono fijo). 5. Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad con fotografía sellada. 6. Pago de derechos por la constancia: \$347.52	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	Interesados	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	Se elabora la constancia, y se pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	El interesado se presenta a recoger la constancia en la fecha establecida, con la copia de su recibo de pago.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se entrega al interesado su constancia, así como el recibo de pago original, quedándose con una copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	El Interesado recibe su constancia, así como el recibo original de pago, firmando acuse de recibido.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se Archiva documentos en el expediente de Constancias de Residencia	Constancia
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



3.5 PROCEDIMIENTO “CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA DE MENORES DE EDAD”

Objetivo del procedimiento 3.5: “Constancia de residencia certificada de menores de edad”

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 3.5: “Constancia de residencia certificada de menores de edad”

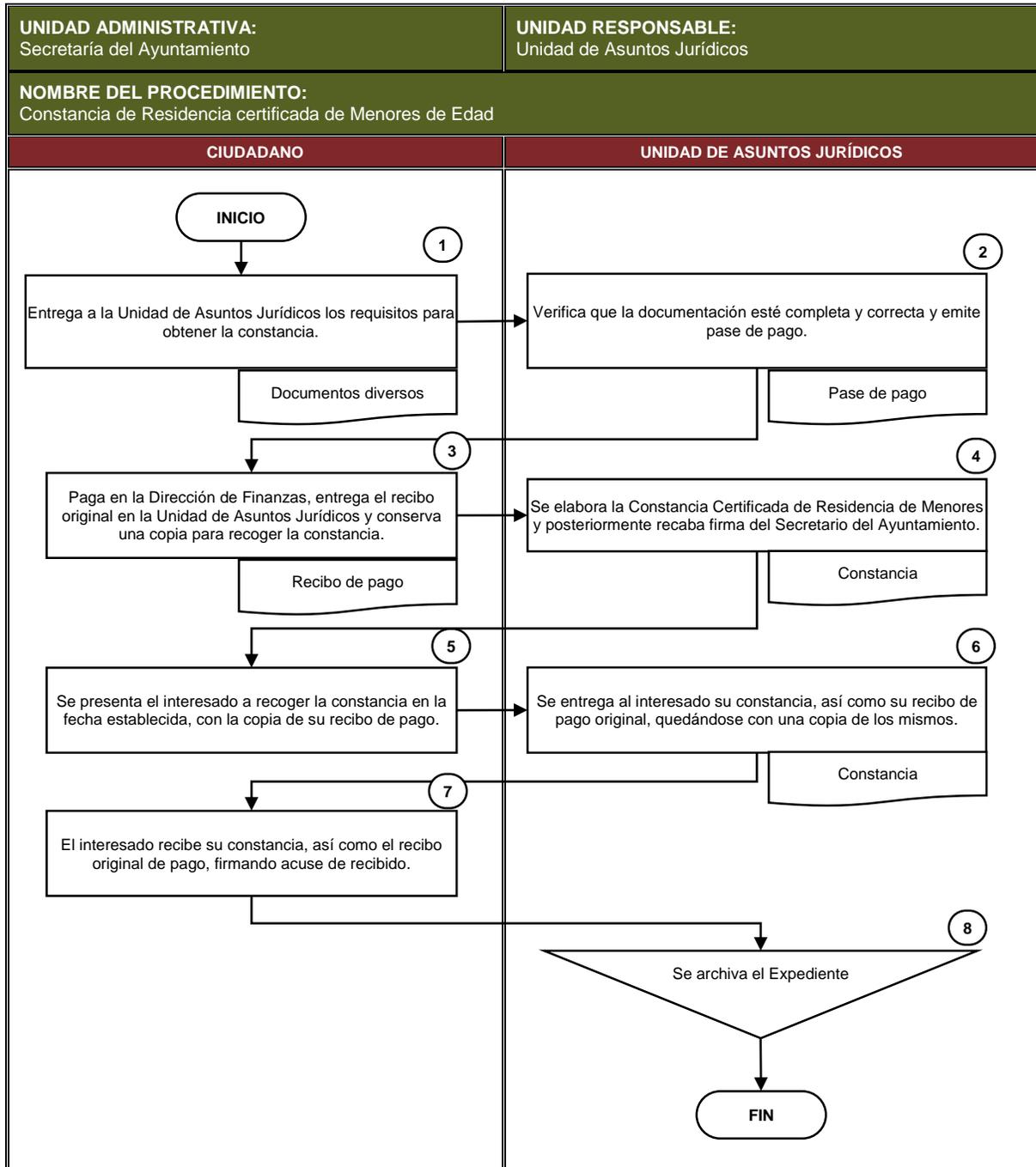
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Entregan requisitos para la constancia de residencia de menores de edad: 1. Fotografía reciente tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color, del menor. 2. Copia simple de identificación oficial con fotografía de la madre o del padre. 3. Copia simple del acta de nacimiento del menor. 4. Constancia de residencia de los interesados expedida por el delegado municipal de su localidad (del menor y de su padre o madre). 5. Para trámite a menores de 6 años traer cartilla de vacunación con fotografía original y copia simple. 6. 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). 7. Venir acompañado de la madre o padre del menor. 8. Pago de derechos por la constancia: \$173.76	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté completa y correcta y emite pase de pago.	Pase para pago
3	Interesados	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	Se elabora la Constancia Certificada de Residencia de Menores y posteriormente recaba firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta el interesado a recoger la constancia en la fecha establecida, con la copia de su recibo de pago.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se entrega al interesado su constancia, así como su recibo de pago original, quedándose con una copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	El interesado recibe su constancia, así como el recibo original de pago, firmando acuse de recibido.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se archiva el acuse en el expediente de Constancia Certificada de Menores de Edad.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



3.6 PROCEDIMIENTO “CONSTANCIA DE RESIDENCIA CERTIFICADA DE SOCIEDAD MERCANTIL”

Objetivo del procedimiento 3.6: “Constancia de residencia certificada de sociedad mercantil”

Otorgar un documento con validez 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 3.6: “Constancia de residencia certificada de sociedad mercantil”

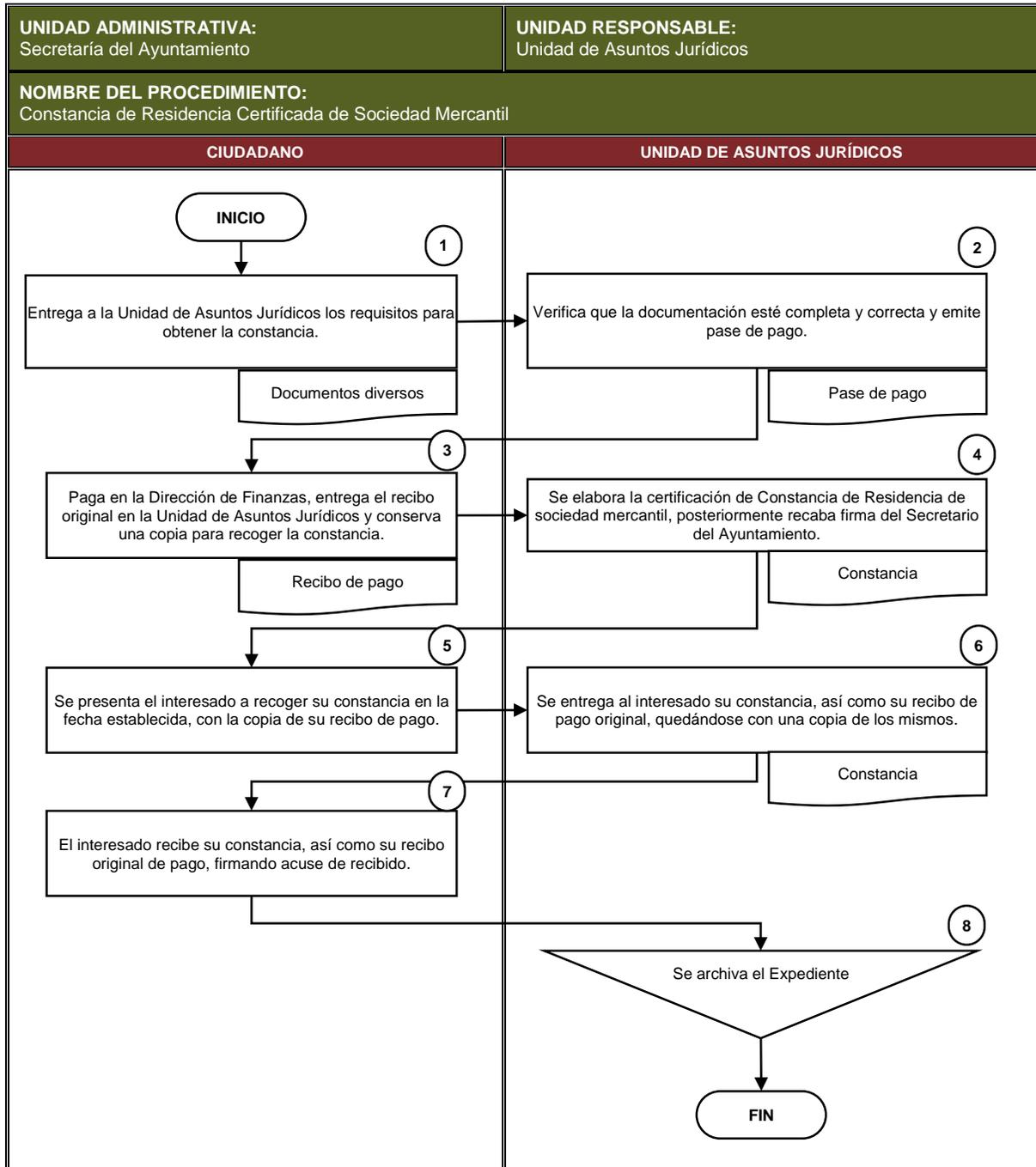
- Acuerdo aprobado por el H. Cabildo en Sesión de fecha 19/01/2005
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 88, fracción VIII).
- Bando de Policía y Gobierno (artículo 55)

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Entregan requisitos para la constancia de residencia de sociedad mercantil. 1. Copia simple del Acta Constitutiva de la Sociedad Mercantil o empresa. 2. Copia simple de la escritura del poder notarial que lo acredita como representante legal o administrador único de la sociedad mercantil o empresa. 3. Constancia de residencia del domicilio de la sociedad mercantil o empresa, expedida por el delegado municipal de la localidad. 4. R.F.C. de la Sociedad Mercantil o empresa donde fue dado de alta en hacienda 5. Copia de identificación oficial con fotografía del apoderado legal o administrador único 6. Pago de derechos por la constancia: \$173.76	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté completa y correcta y emite pase de pago.	Pase para pago
3	Interesados	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	Se elabora la certificación de Constancia de Residencia de sociedad mercantil, posteriormente recaba firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta el interesado a recoger su constancia en la fecha establecida, con la copia de su recibo de pago.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se entrega al interesado su constancia, así como su recibo de pago original, quedándose con una copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	El interesado recibe su constancia, así como su recibo original de pago, firmando acuse de recibido.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se archiva el acuse en el expediente de Constancia Certificada de Sociedad Mercantil.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



3.7 PROCEDIMIENTO “CONSTANCIA DE ACLARACIÓN DE LUGAR DE ORIGEN”

Objetivo del procedimiento 3.7: “Constancia de aclaración de lugar de origen”

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 3.7: “Constancia de aclaración de lugar de origen”

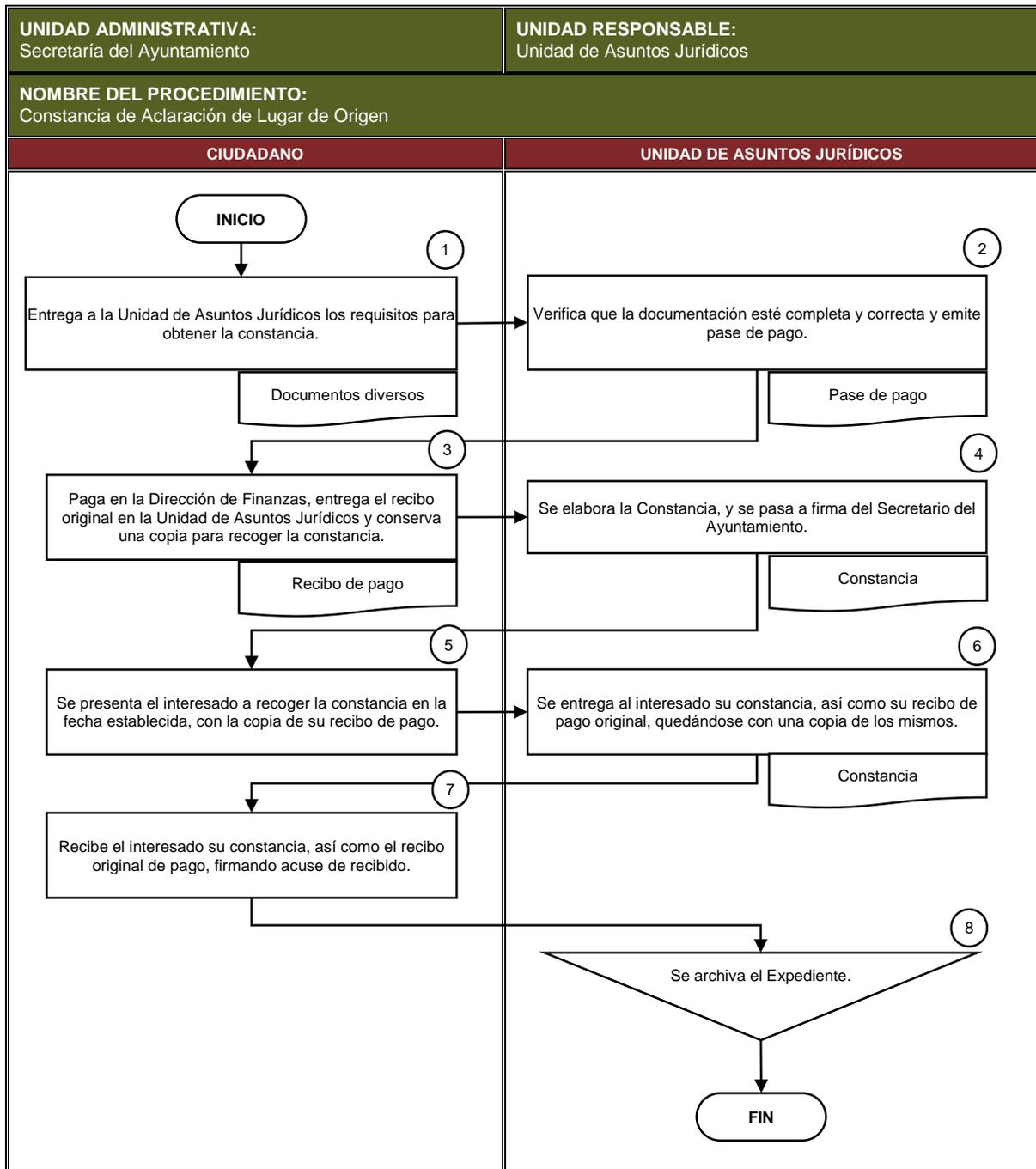
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (artículo 81, fracción VIII).

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Entregan requisitos para la constancia de aclaración de lugar de origen: 1. Solicitud por escrito 2. Copia simple de identificación oficial del solicitante 3. Copia del acta de nacimiento que contenga asentado erróneamente el lugar de nacimiento 4. 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.	Pase para pago
3	Interesados	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	Se elabora la Constancia, y se pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta el interesado a recoger la constancia en la fecha establecida, con la copia de su recibo de pago.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se entrega al interesado su constancia, así como su recibo de pago original, quedándose con una copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	Recibe el interesado su constancia, así como el recibo original de pago, firmando acuse de recibido.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se Archiva el acuse en el expediente de constancias de aclaración de lugar de origen.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



3.8 PROCEDIMIENTO “JORNADAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD”

Objetivo del procedimiento 3.8: “Jornadas de trabajo a favor de la comunidad”

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 3.8: “Jornadas de trabajo a favor de la comunidad”

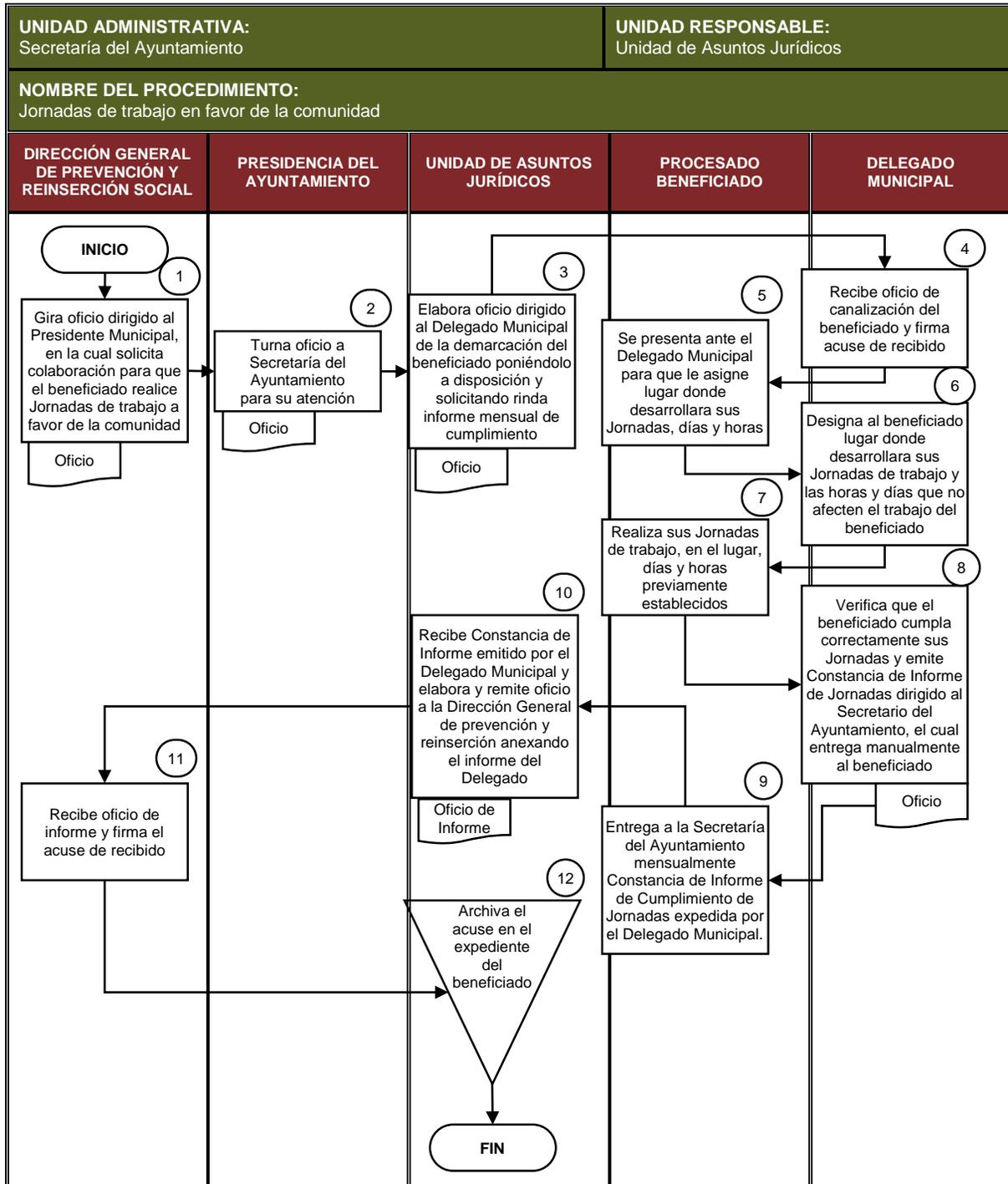
- Acuerdo de coordinación para conceder, organizar, orientar y vigilar el cumplimiento de las penas sustitutivas de prisión, denominadas “TRATAMIENTOS EN LIBERTAD, SEMILIBERTAD Y JORNADAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD”.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Estado de Tabasco, artículo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

DIAGRAMA DE FLUJO



4. COORDINACIÓN DE DELEGADOS

4.1 PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN PERSONALIZADA A DELEGADOS MUNICIPALES”

Objetivo del procedimiento 4.1: “Atención personalizada a delegados municipales”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 4.1: “Atención personalizada a delegados municipales”

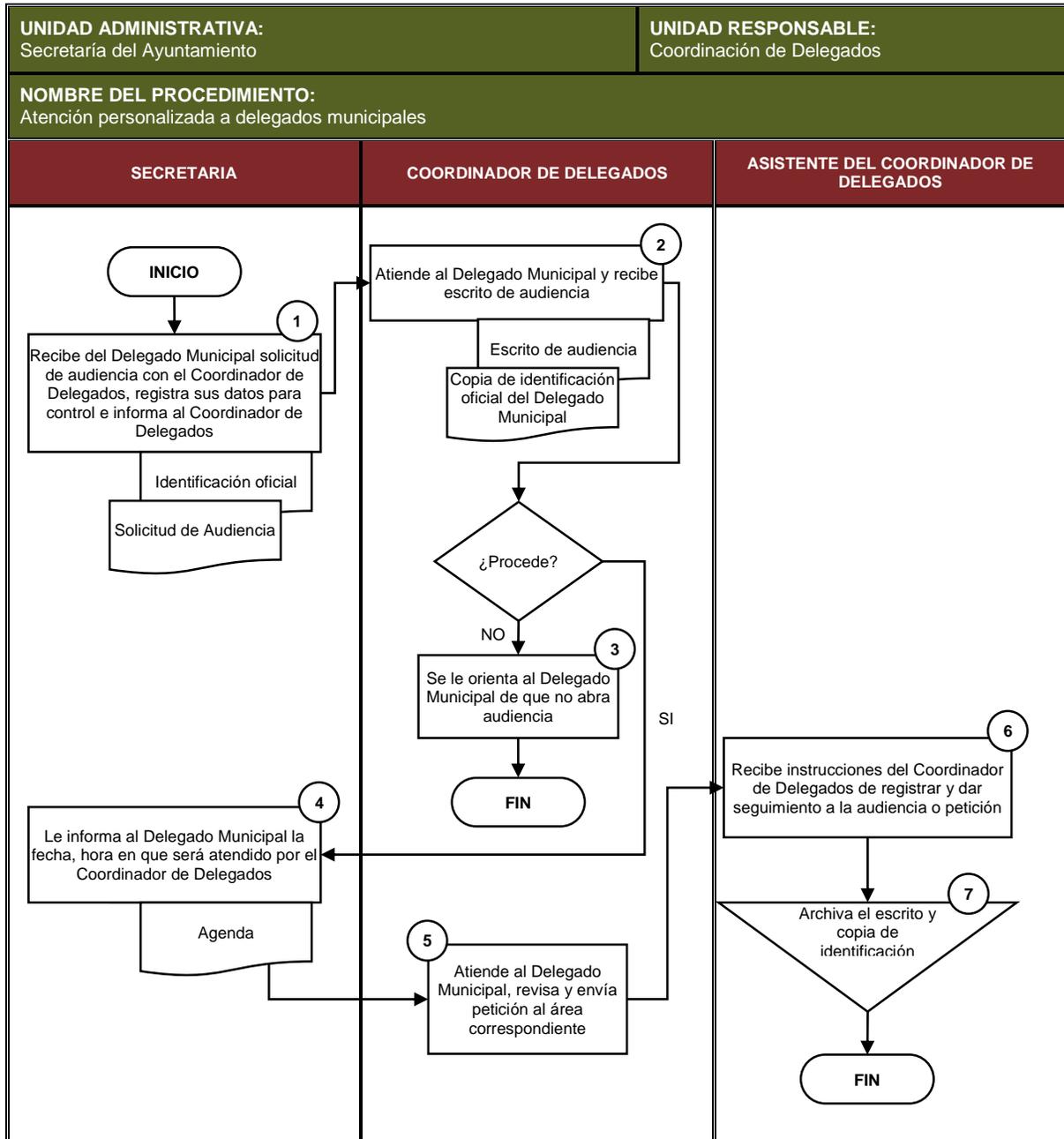
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Delegados
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención personalizada a delegados municipales	

ACT. NUM.	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
		¿Procede?	
3	Coordinador de Delegados	Sí. Le informa al Delegado Municipal la fecha, hora en que será atendido por el Coordinador de Delegados	Agenda
4	Coordinador de Delegados	No. Se le orienta al Delegado Municipal de que no abra audiencia Finaliza el proceso	
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	Oficio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



5. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

5.1 PROCEDIMIENTO “EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO”

Objetivo del procedimiento 5.1: “Expedición de constancia de notorio arraigo”

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 5.1: “Expedición de constancia de notorio arraigo”

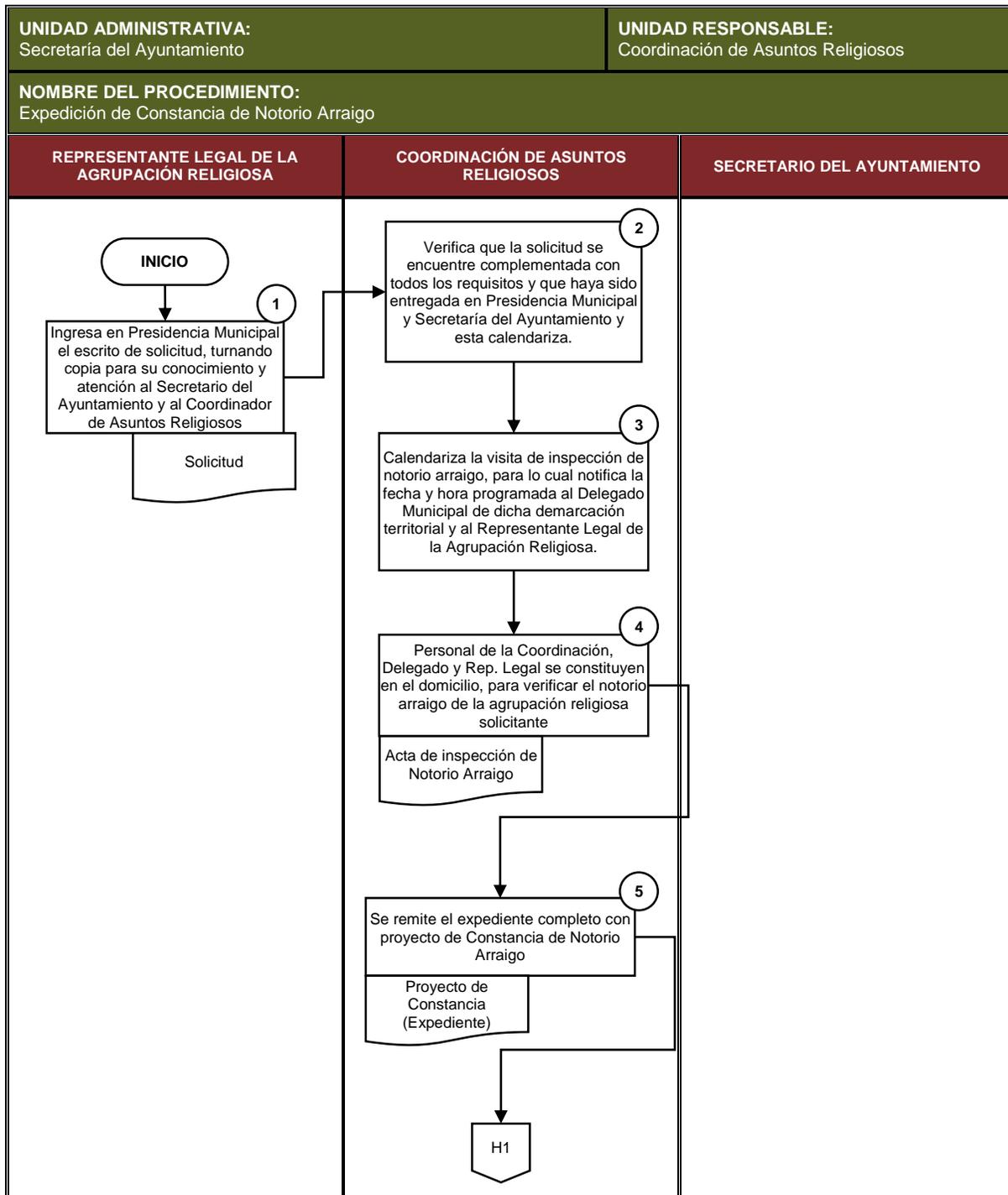
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 y 130.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 7, fracción II.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 8, fracción V.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de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

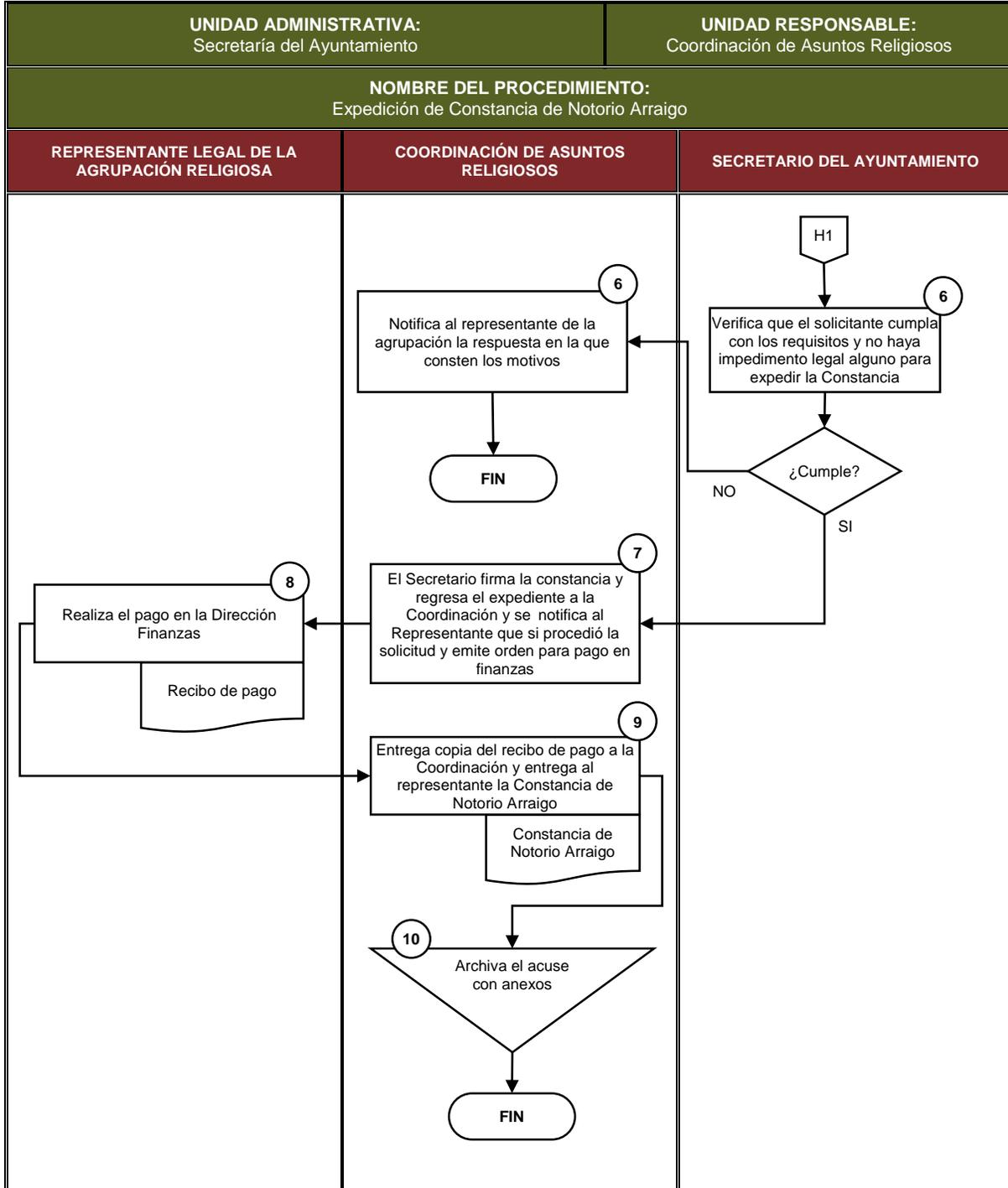
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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> <ol 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
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





6. UNIDAD DEL REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR

6.1 PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL”

Objetivo del procedimiento 6.1: “Emisión de la cartilla de identidad del servicio militar nacional”

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 6.1: “Emisión de la cartilla de identidad del servicio militar nacional”

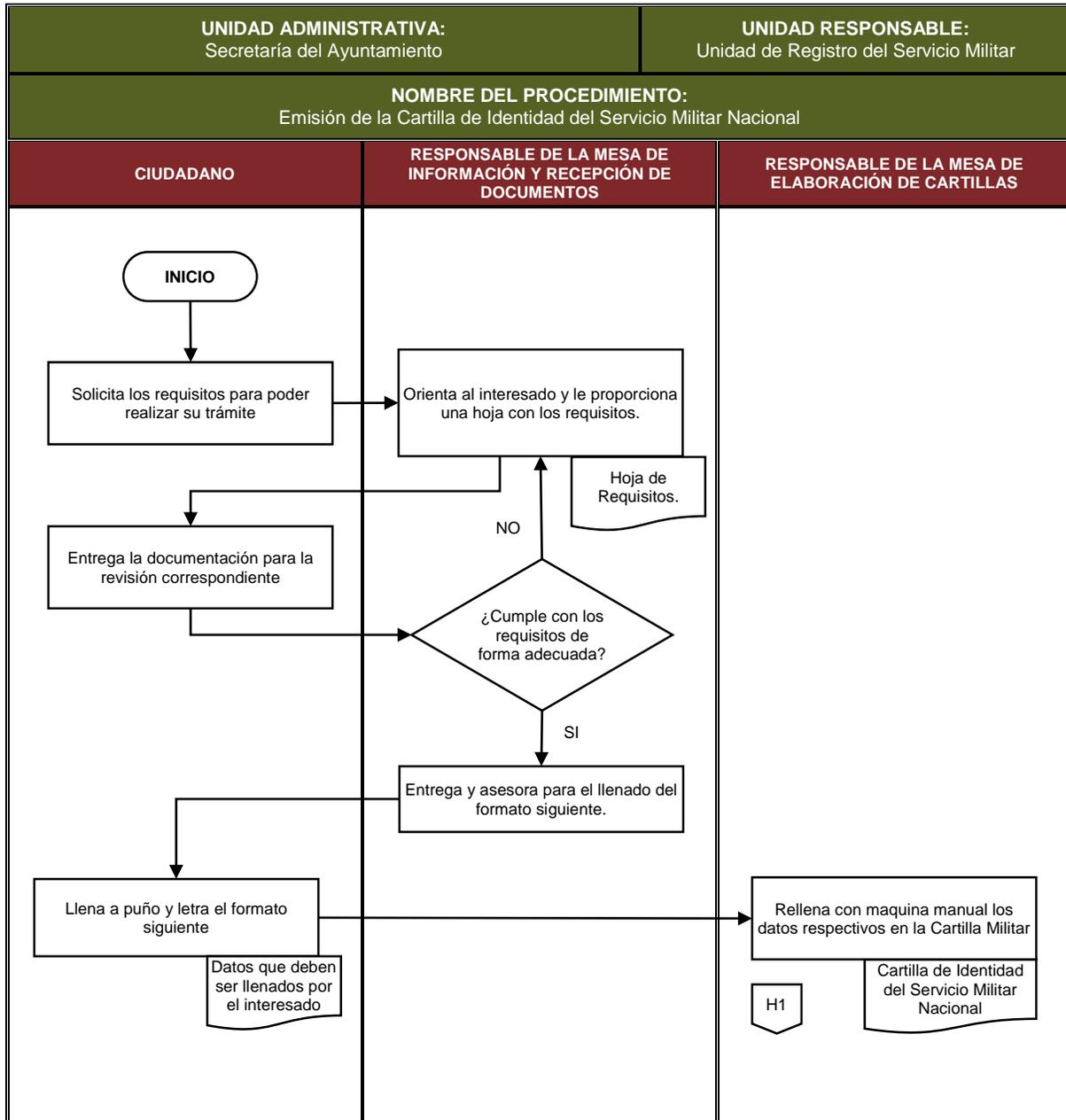
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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: 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 Recepción de Documentos	Recibe los documentos y verifica que cumplan con los requisitos establecidos. Se Cotejan los Originales respectivos.	Acta de Inspección
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
6	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
7	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.	
8	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
9	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
10	Titular de la Unidad	Recibe las Cartilla ya firmadas por el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
11	Responsable de la Mesa de Registro y Archivo.	Sella las cartillas, resguarda el duplicado, el triplicado y el formato "Datos que deben ser llenados por el interesado". Valida que no haya faltantes.	El duplicado, el triplicado y el formato "Datos que deben ser llenados por el interesado"
12	Auxiliar de Archivo	Resguarda la documentación de cada expediente, auxiliar en el resguardo del formato "datos que deben ser llenados por el interesado"	
13	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
14	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

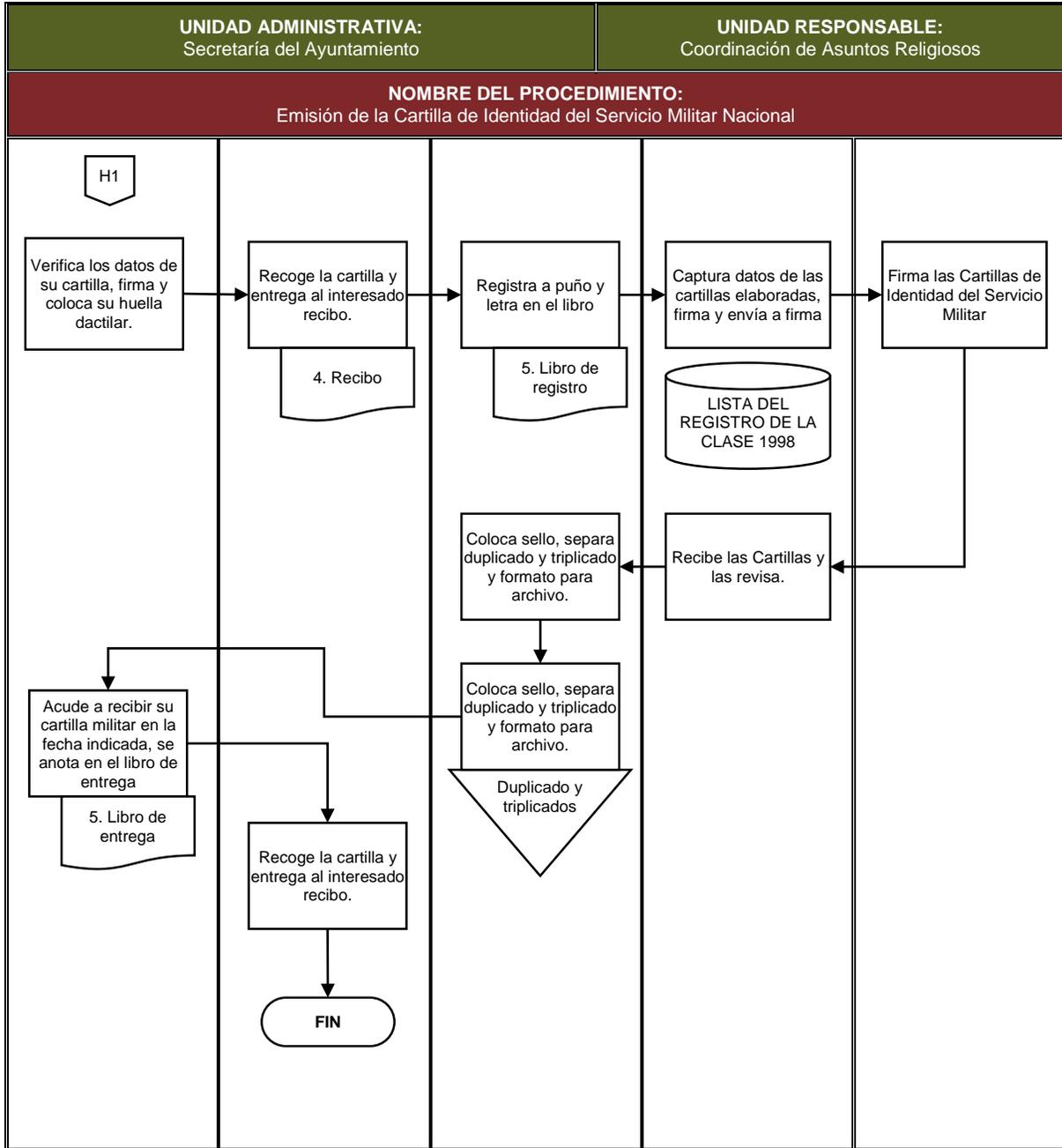




CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



6.2 PROCEDIMIENTO “SORTEO ANUAL DE CLASE”

Objetivo del procedimiento 6.2: “Sorteo anual de clase”

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 6.2: “Sorteo anual de clase”

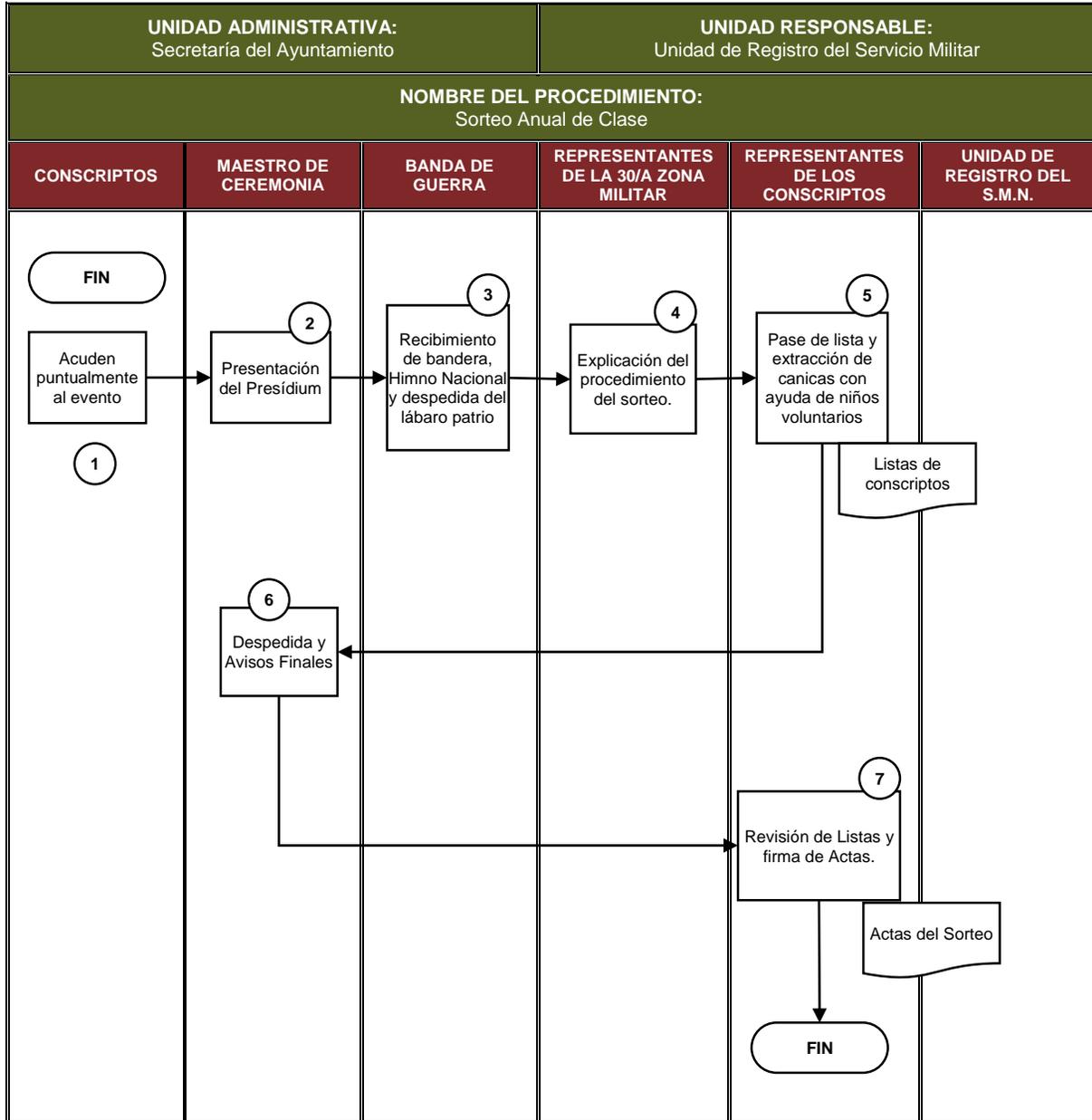
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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



6.3 PROCEDIMIENTO “CONSTANCIA DE TRÁMITE DE LA CARTILLA MILITAR”

Objetivo del procedimiento 6.3: “Constancia de trámite de la cartilla militar”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 6.3: “Constancia de trámite de la cartilla militar”

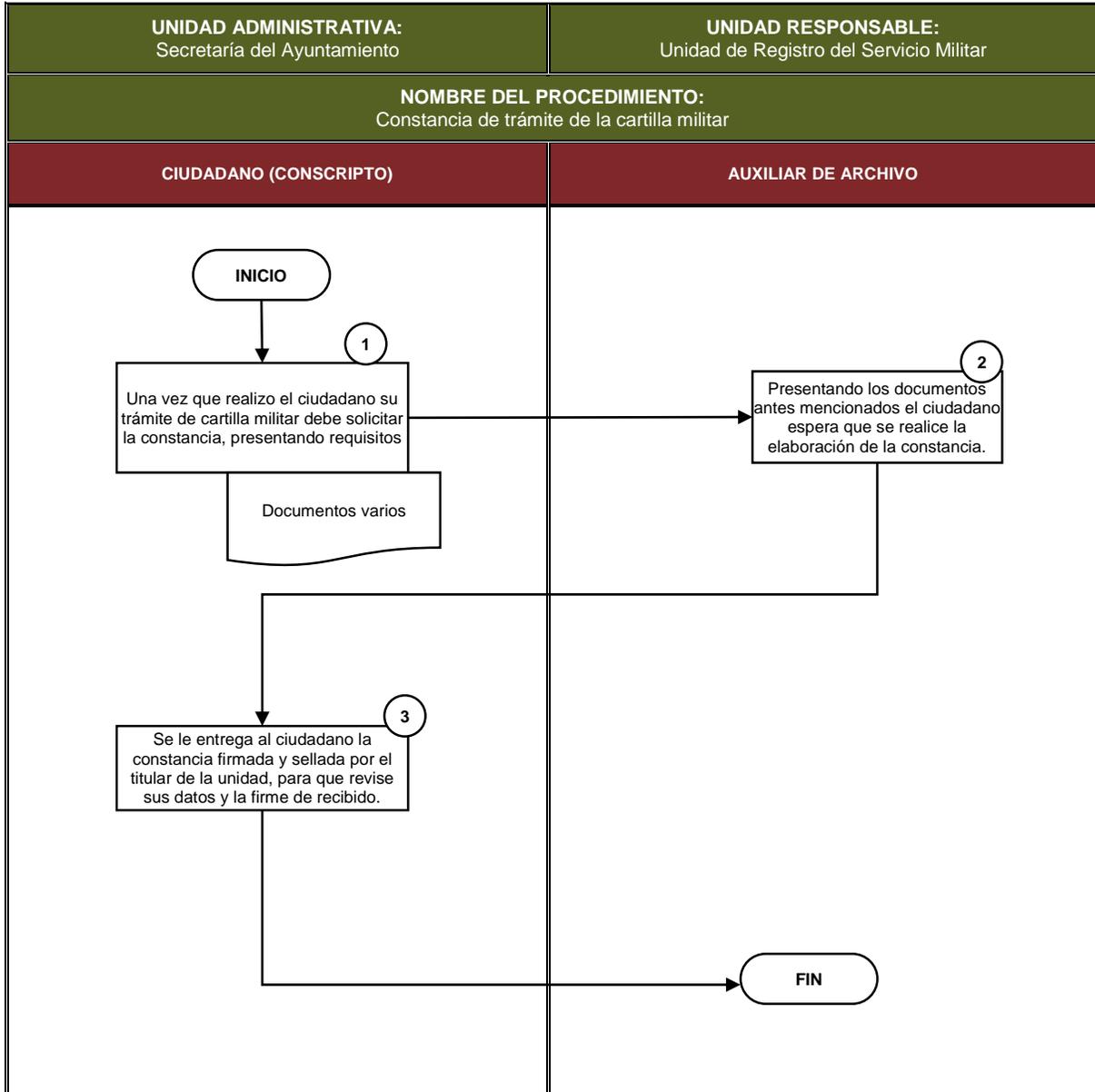
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Ciudadano (Conscripto)	Una vez que realice el ciudadano su trámite de cartilla militar debe solicitar la constancia presentando estos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Copia del comprobante donde realizo el trámite y se le asigno número de matrícula. Copia del acta de nacimiento. 	
2	Auxiliar de archivo	Presentando los documentos antes mencionados el ciudadano espera que se realice la elaboración de la constancia.	
3	Auxiliar de 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	

DIAGRAMA DE FLUJO



6.4 PROCEDIMIENTO “EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO TRAMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR”

Objetivo del procedimiento 6.4: “Expedición de la constancia de no tramite de la cartilla de identidad del servicio militar”

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 6.4: “Expedición de la constancia de no tramite de la cartilla de identidad del servicio militar”

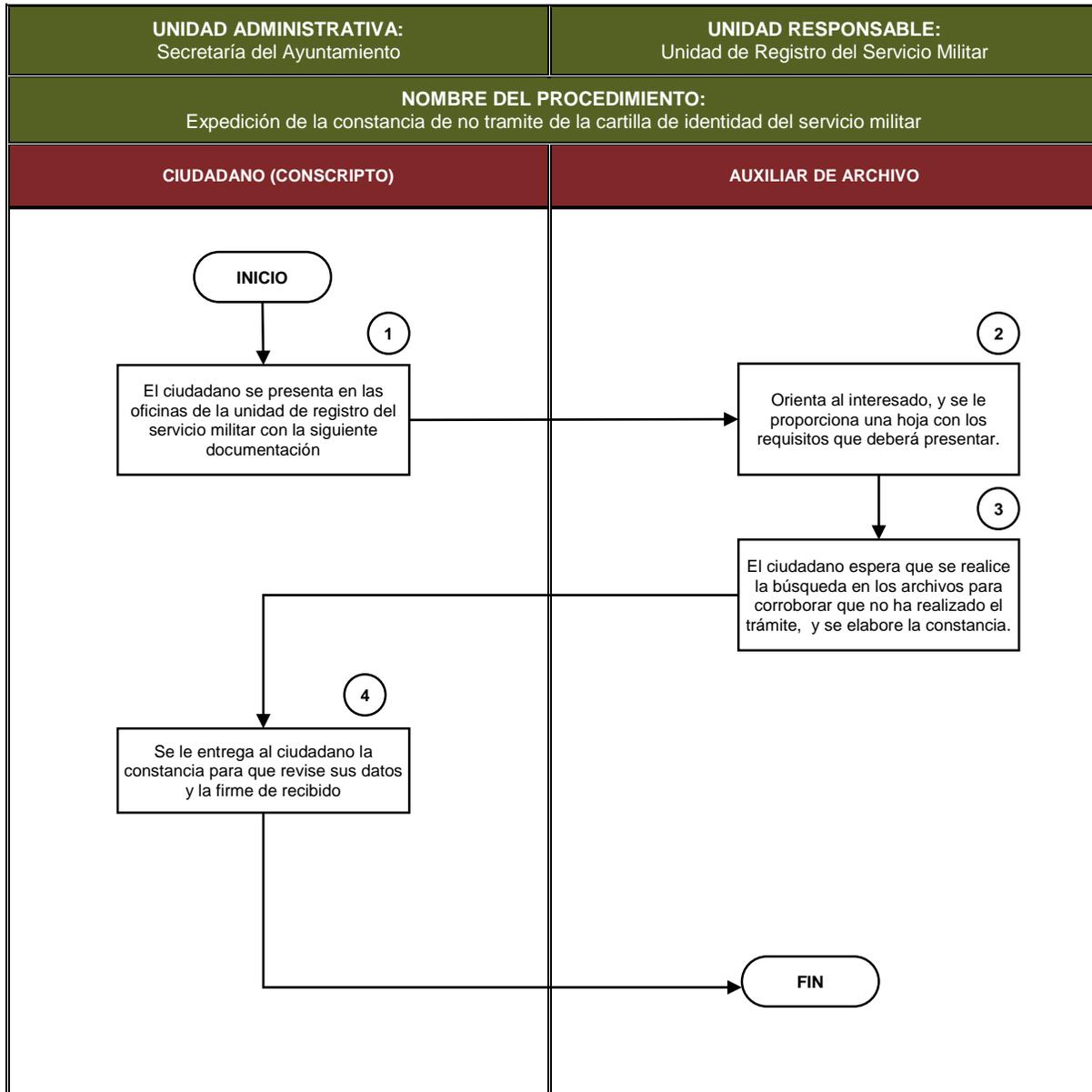
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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	Auxiliar de archivo	Se le entrega al ciudadano la constancia para que revise sus datos y la firme de recibido.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



6.5 PROCEDIMIENTO “CERTIFICACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR POR EXTRAVIÓ”

Objetivo del procedimiento 6.5: “Certificación de la cartilla militar por extravió”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 6.5: “Certificación de la cartilla militar por extravió”

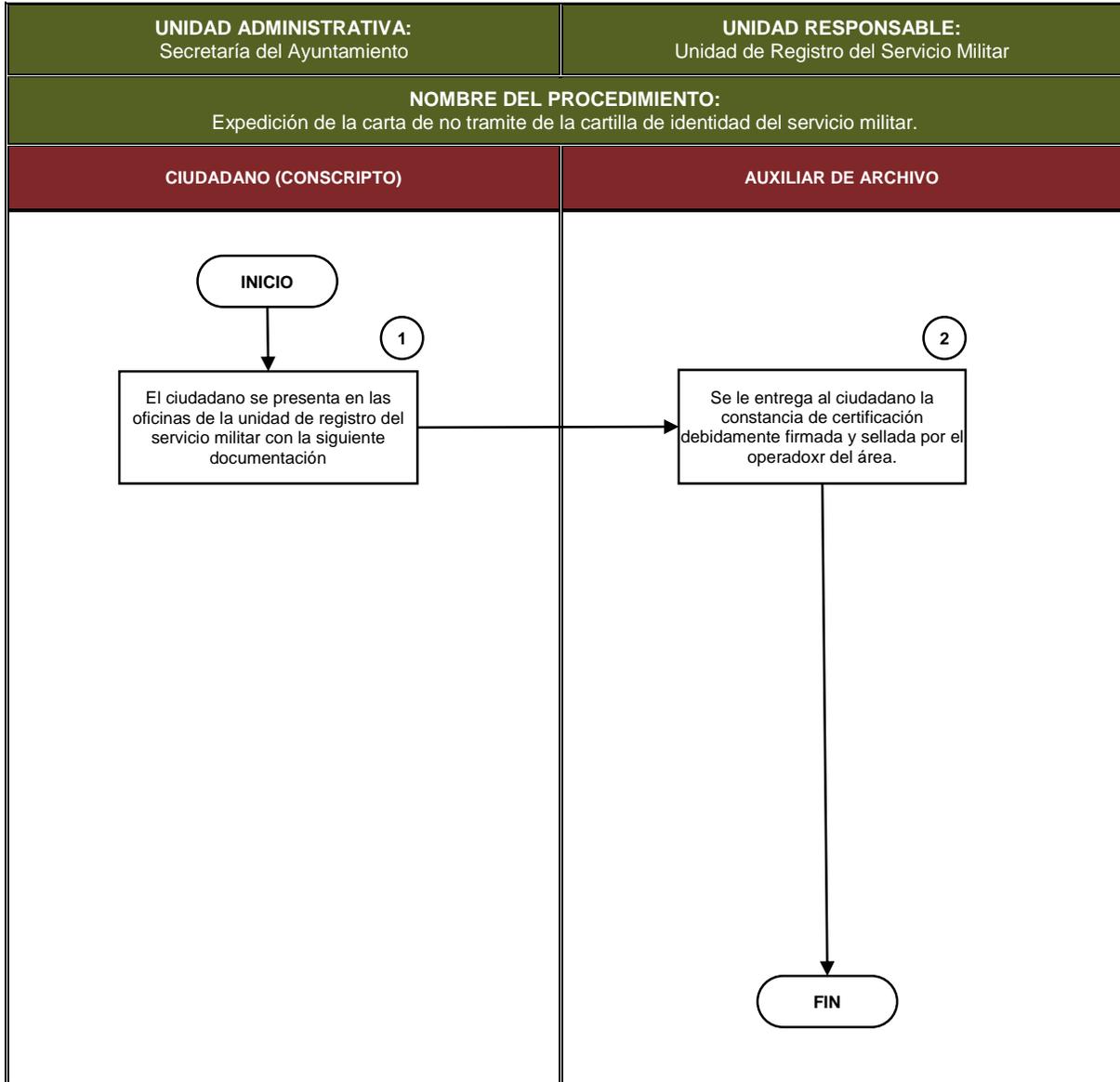
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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



6.6 PROCEDIMIENTO “REQUISITOS PARA REPOSICIÓN DE LA CARTILLA”

Objetivo del procedimiento 6.6: “Requisitos para reposición de la cartilla”

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 6.6: “Requisitos para reposición de la cartilla”

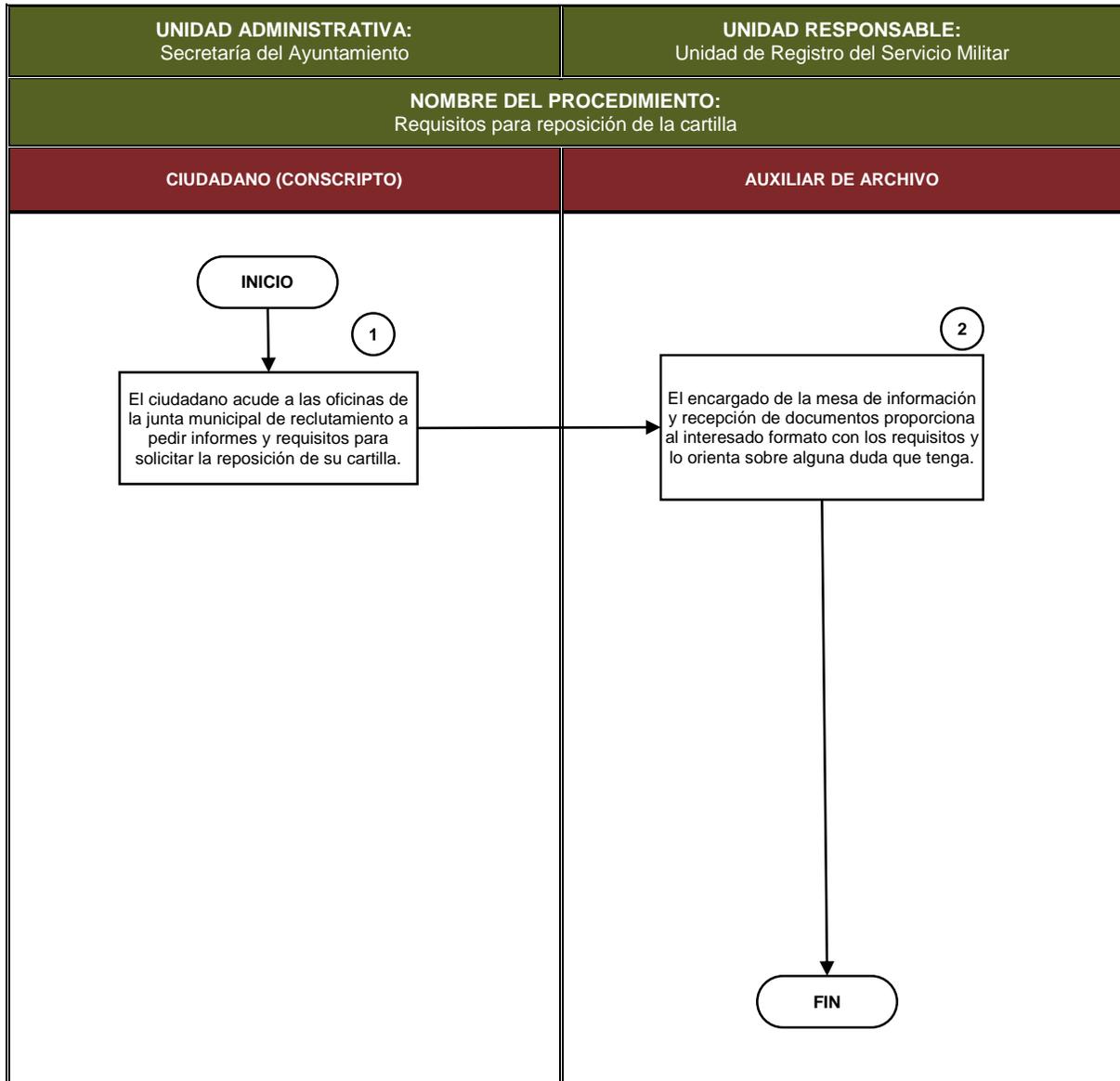
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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



6.7 PROCEDIMIENTO “SELLO DE CARTILLA MILITAR DE ACUERDO AL SORTEO ANUAL DE LA CLASE PARA SU LIBERACIÓN”

Objetivo del procedimiento 6.7: “Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación”

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 6.7: “Sello de cartilla militar de acuerdo al sorteo anual de la clase para su liberación”

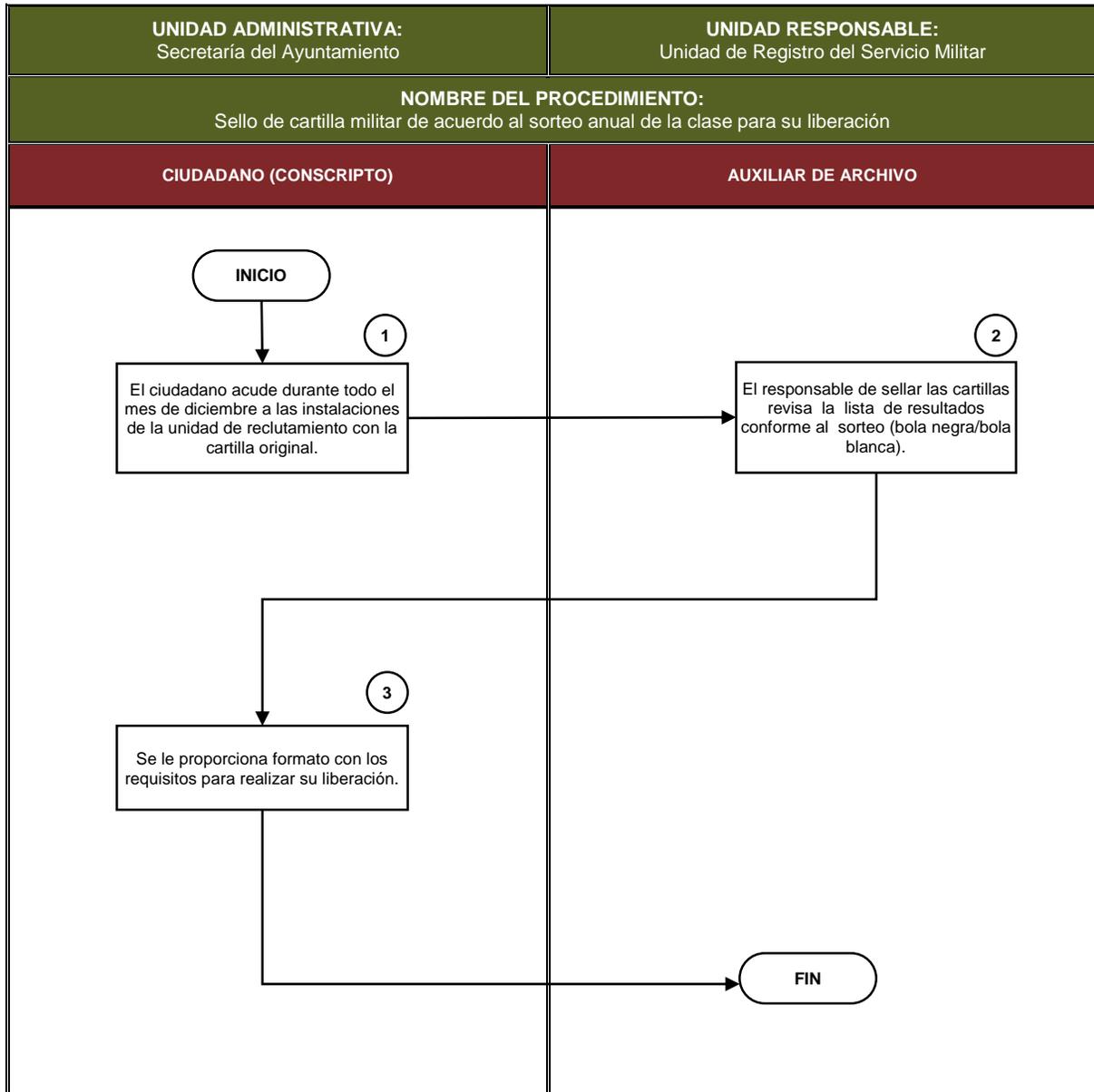
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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



6.8 PROCEDIMIENTO “ACTA DE INUTILIZACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR”

Objetivo del procedimiento 6.8: “Acta de inutilización de la cartilla militar”

Justificar porque se canceló la cartilla militar.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 6.8: “Acta de inutilización de la cartilla militar”

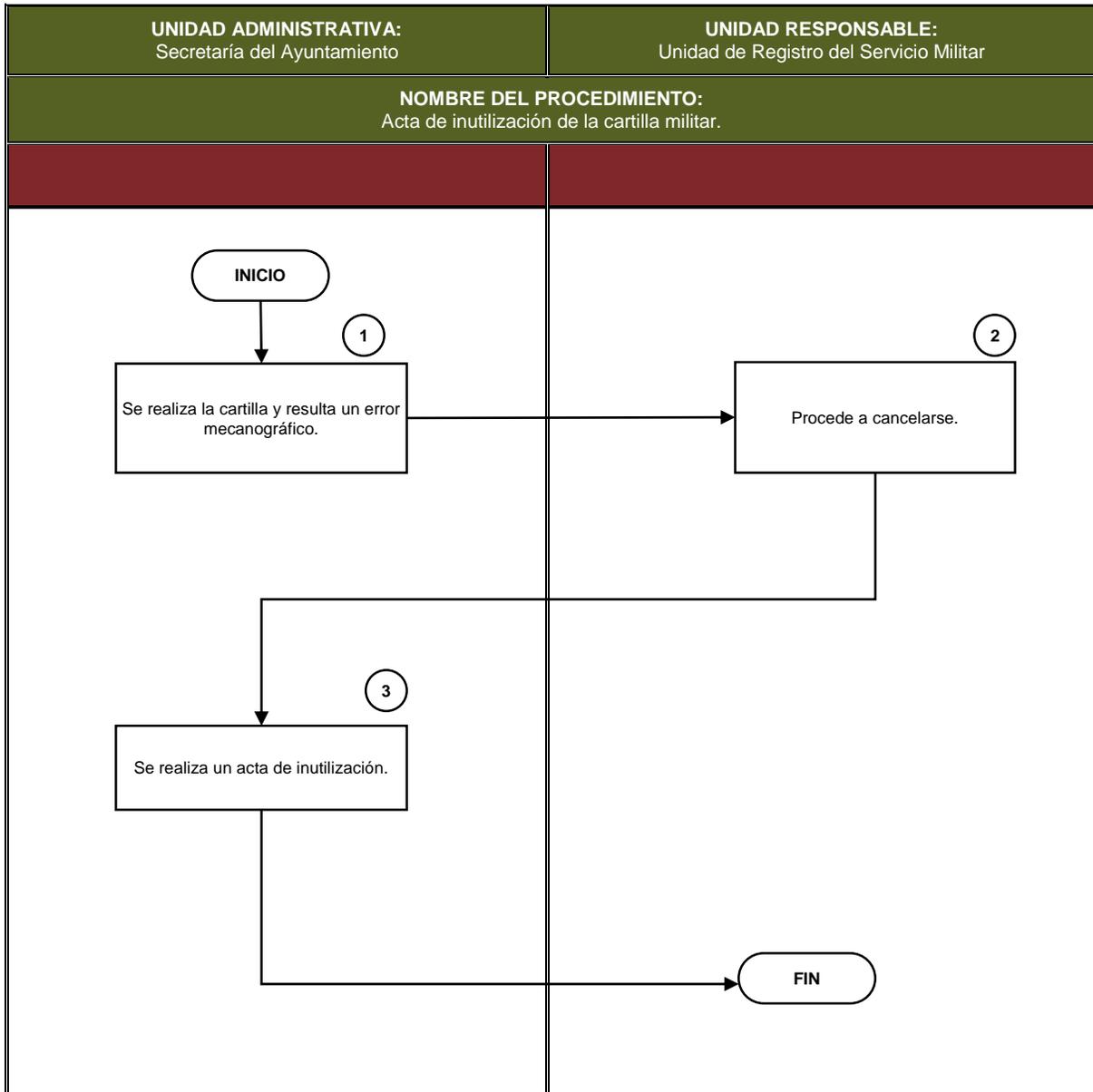
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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



7. UNIDAD DEL REGISTRO CIVIL

7.1 PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE NACIMIENTO EN REGISTRO CIVIL”

Objetivo del procedimiento 7.1: “Registro de nacimiento en registro civil”

Declarar legalmente el nacimiento de una persona mediante su registro

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.1: “Registro de nacimiento en registro civil”

- 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 15 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.

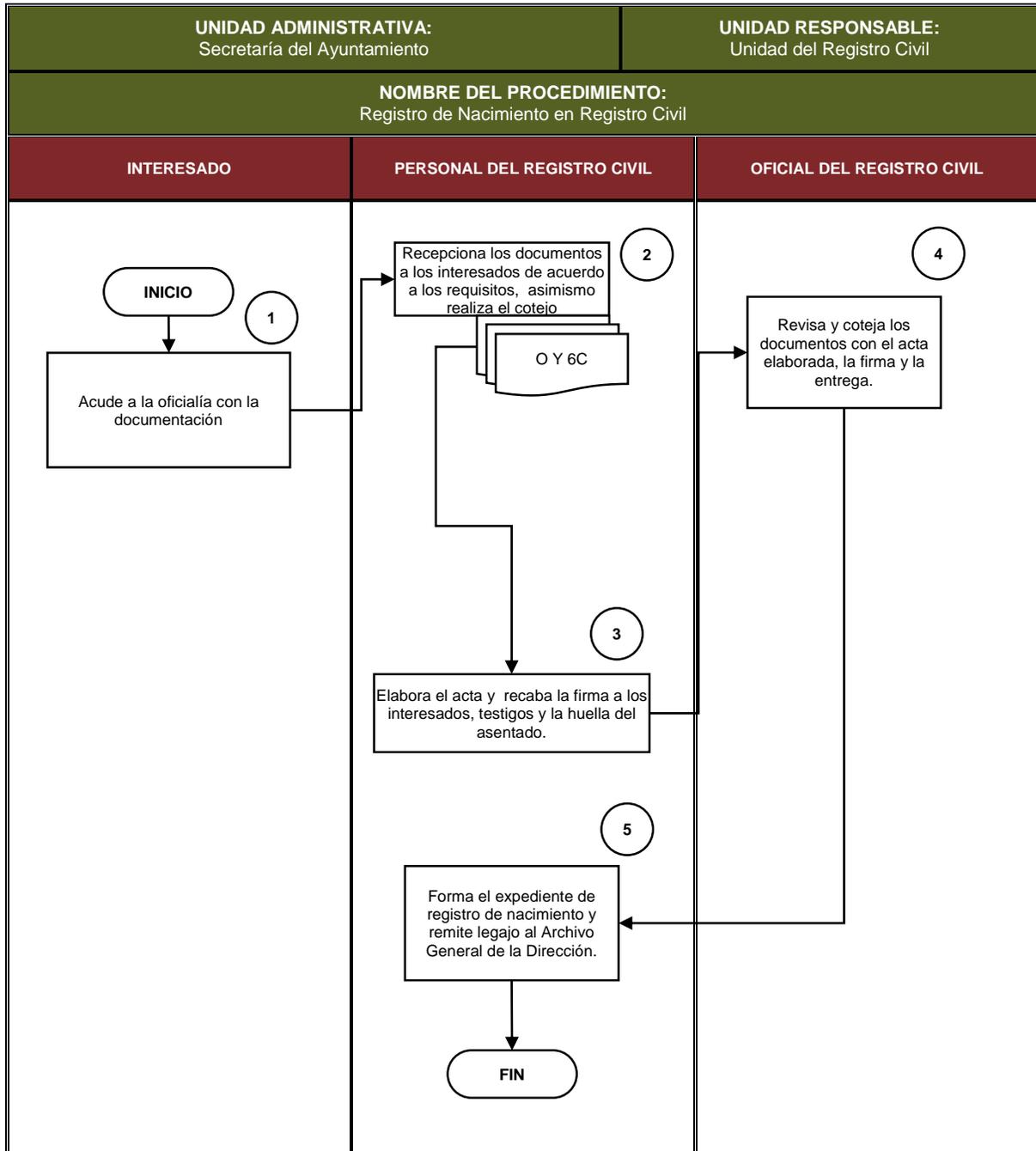
Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad del Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento en Registro Civil	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil con la documentación.	
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. 10. 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). 11. 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. 12. 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. 13. 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). 14. 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
3	Personal del Registro Civil	Elabora el acta y recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del asentado.	
4	Oficial del Registro Civil	Revisa y coteja los documentos con el acta elaborada, la firma y la entrega.	Acta de Nacimiento
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



7.2 PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO”

Objetivo del procedimiento 7.2: “Registro de nacimiento a domicilio”

Declarar legalmente el nacimiento de una persona mediante su registro

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.2: “Registro de nacimiento a domicilio”

- 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.

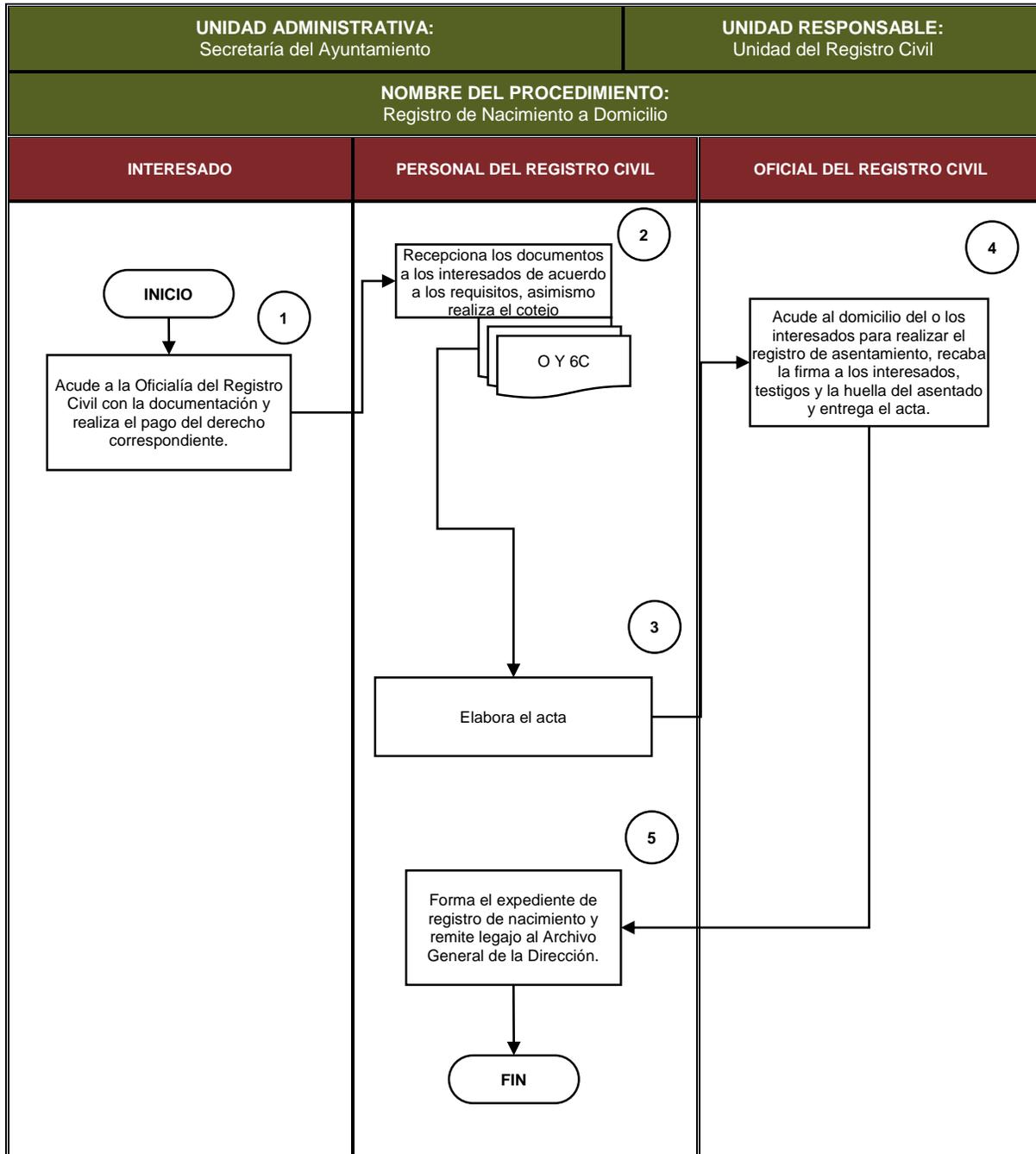
- Asentamientos a domicilio el costo es de 15 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se considera Registro Extemporáneo al que se efectúa después de los 365 días a que tuvo lugar el alumbramiento hasta la edad de 13 años y deberán traer la Constancia 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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 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. 10. 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). 11. 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. 12. 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. 13. 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). 14. 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
3	Personal del Registro Civil	Elabora el acta.	
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.	Acta de Nacimiento
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



7.3 PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE RECONOCIMIENTO EN REGISTRO CIVIL”

Objetivo del procedimiento 7.3: “Registro de reconocimiento en registro civil”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.3: “Registro de reconocimiento en registro civil”

- 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.

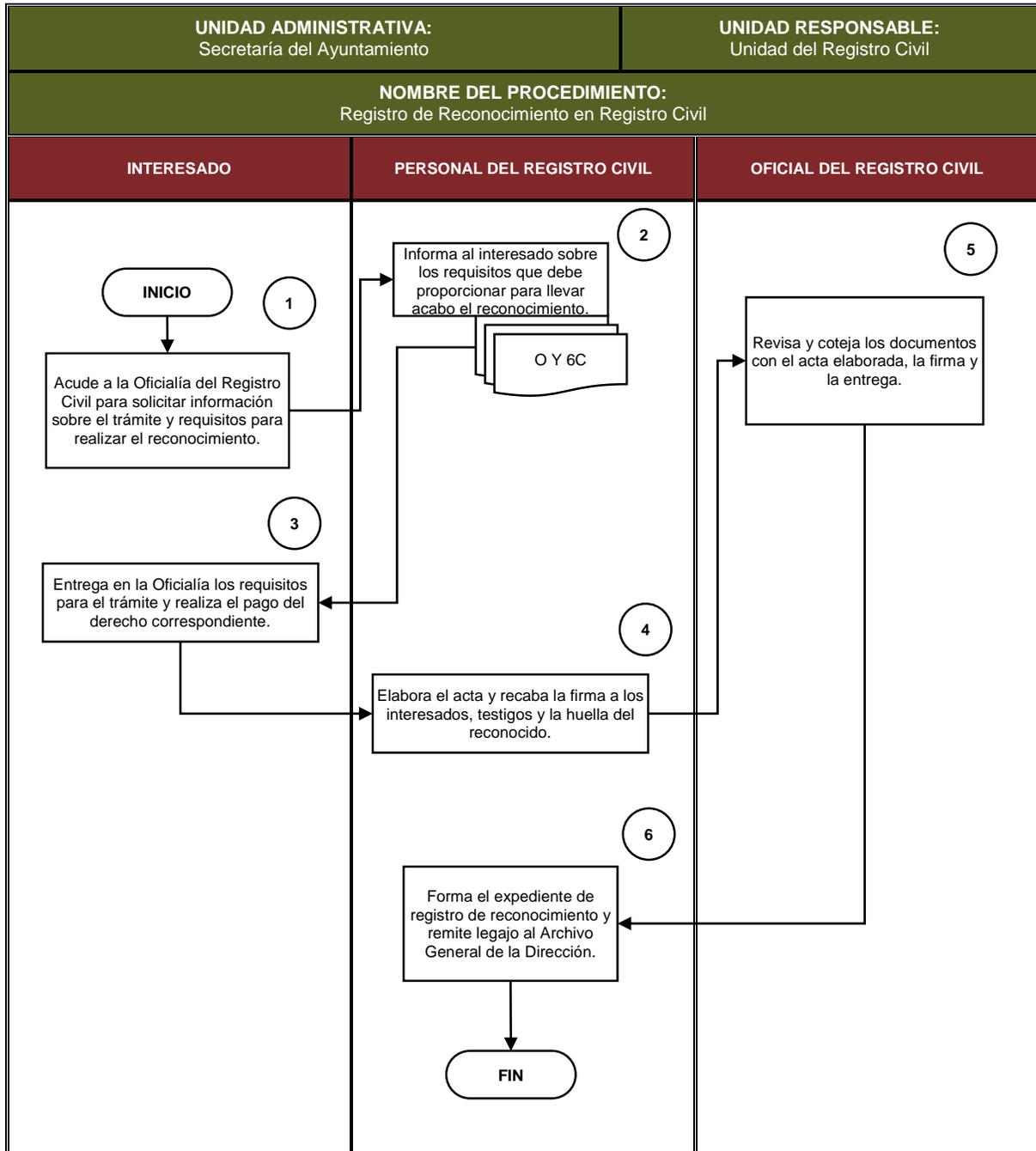
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- El costo del Registro de Reconocimiento en Registro Civil es de 5 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- Si el registro de Reconocimiento es por sentencia deberán presentar la sentencia definitiva y las documentales, así como efectuar el pago para 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
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 borradores, 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



7.4 PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE RECONOCIMIENTO A DOMICILIO”

Objetivo del procedimiento 7.4: “Registro de reconocimiento a domicilio”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.4: “Registro de reconocimiento a domicilio”

- 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.

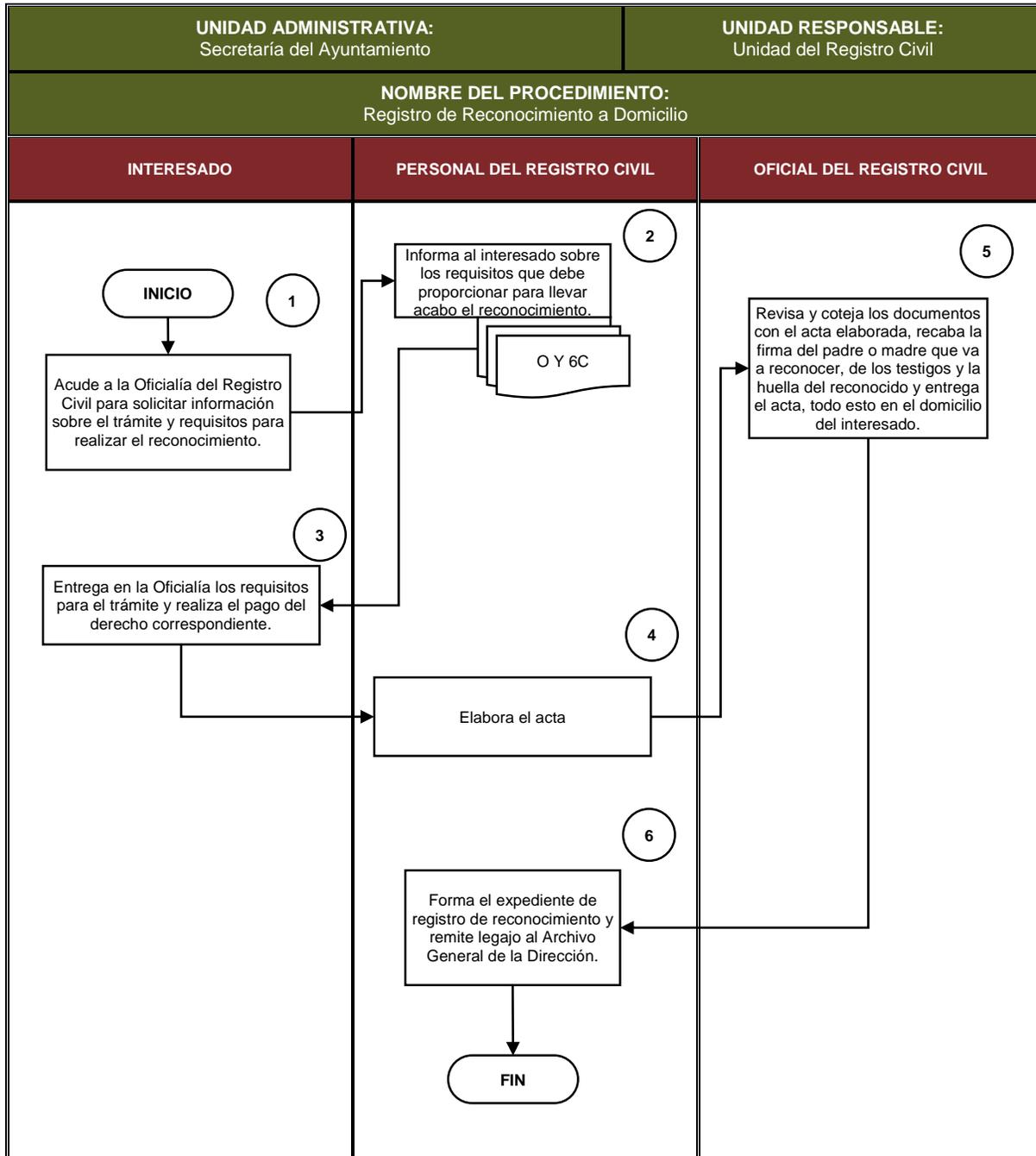
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- El costo del registro de reconocimiento a domicilio es de 15 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del registro civil deba verificarse fuera de la población 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
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 borradores, 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.	
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



7.5 PROCEDIMIENTO “MATRIMONIO EN REGISTRO CIVIL”

Objetivo del procedimiento 7.5: “Matrimonio en registro civil”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.5: “Matrimonio en registro civil”

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 “matrimonio en registro civil”

- 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 \$347.52.

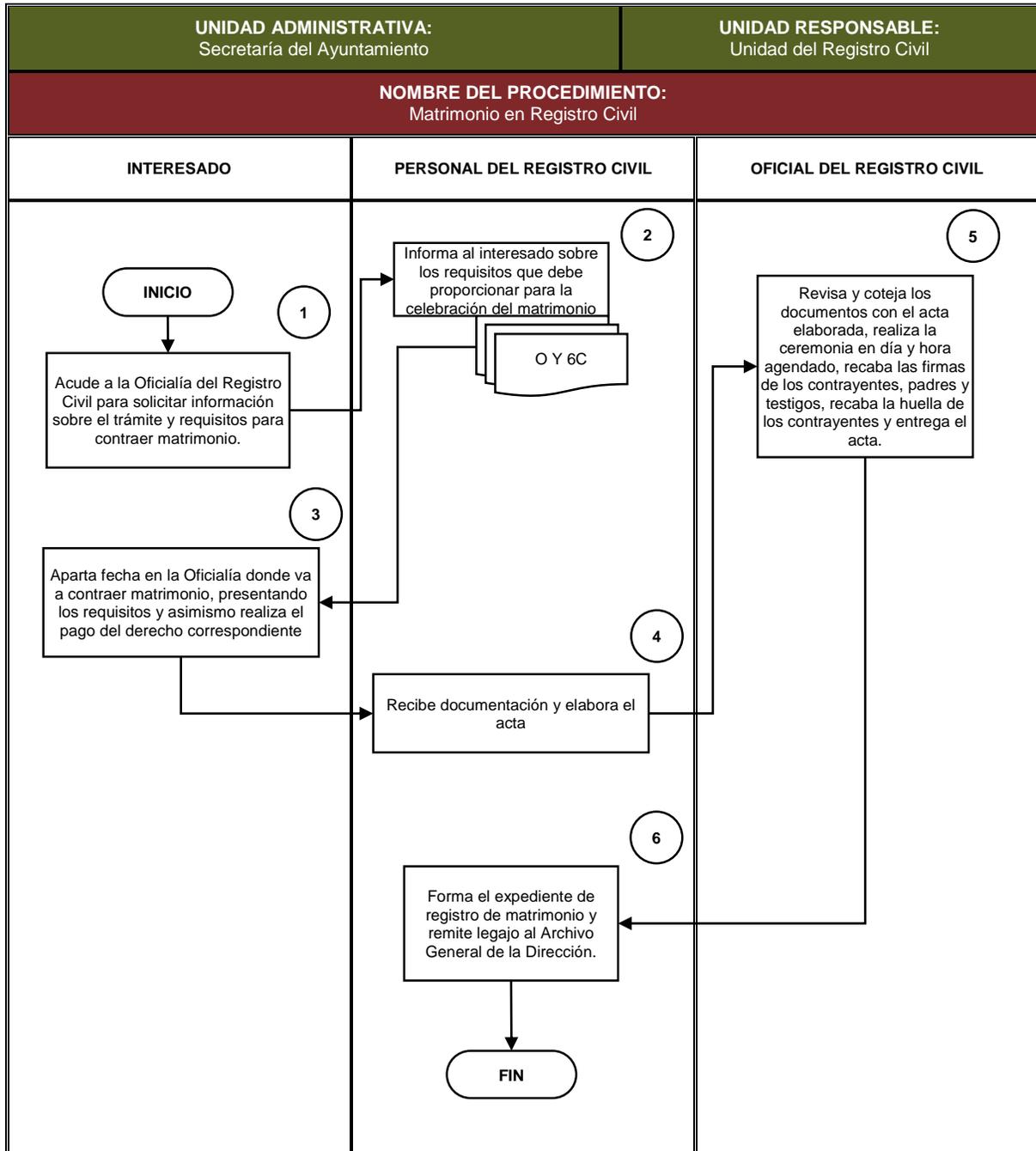
- Matrimonios en horas extraordinarias en Registro Civil, el costo es de 15 Unidades de Medida y Actualización vigente, cuyo valor actualizado es de \$1303.20
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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
4	Personal del Registro Civil	Recibe la documentación y elabora el acta.	
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.	Acta de matrimonio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



7.6 PROCEDIMIENTO “MATRIMONIO A DOMICILIO”

Objetivo del procedimiento 7.6: “Matrimonio a domicilio”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.6: “Matrimonio a domicilio”

- 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 “Matrimonio a domicilio”

- 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.

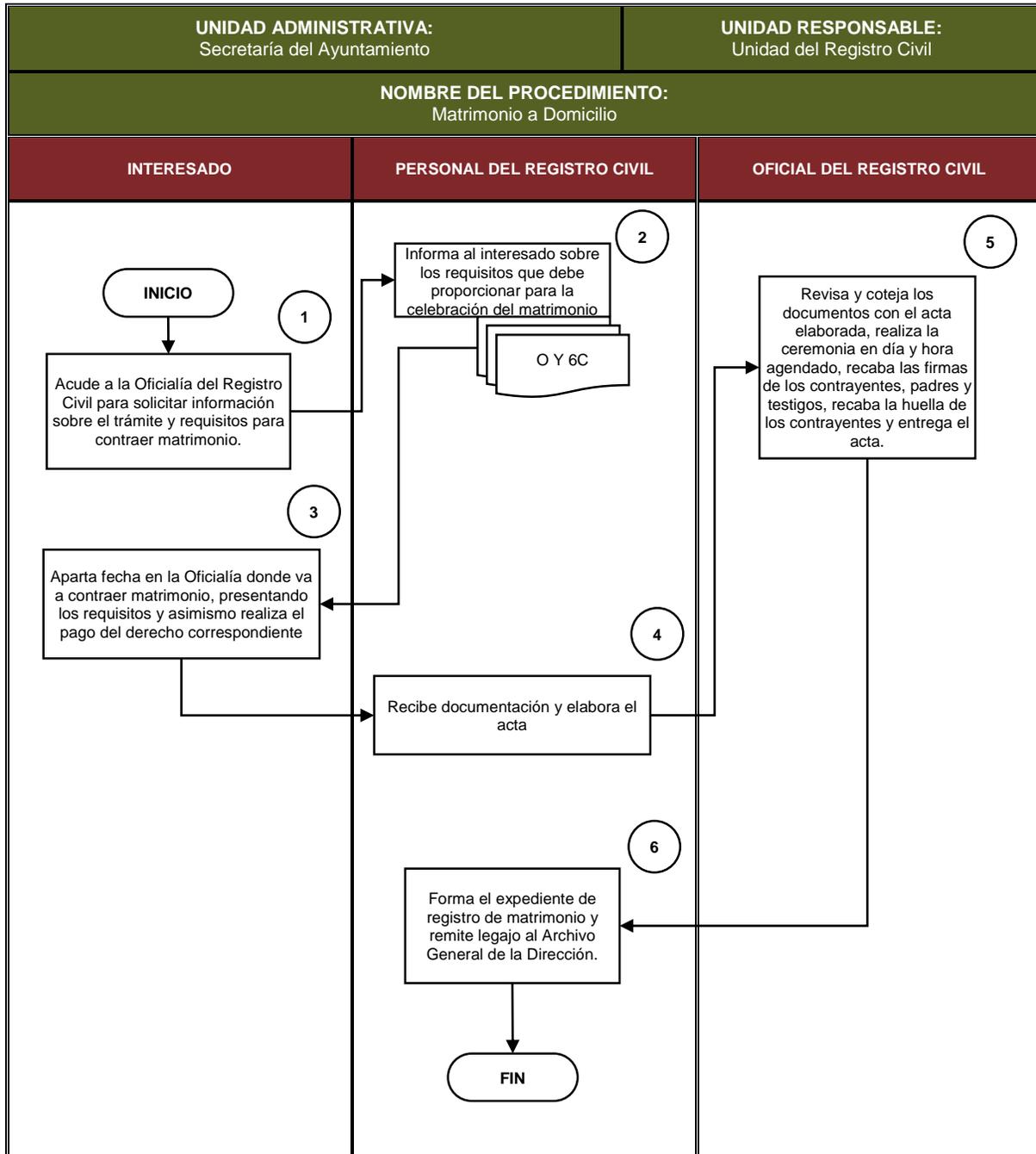
- Matrimonios a domicilio en horas extraordinarias el costo es de 50 Unidades de Medida y Actualización vigente, cuyo valor actualizado es de \$4,344.00
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Se realiza un pago por concepto de derecho adicional por kilómetro de distancia cuando el acto 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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
4	Personal del Registro Civil	Recibe la documentación y elabora el acta.	
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.	Acta de matrimonio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



7.7 PROCEDIMIENTO “DIVORCIO ADMINISTRATIVO”

Objetivo del procedimiento 7.7: “Divorcio administrativo”

La disolución del vínculo matrimonial.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.7: “Divorcio administrativo”

- 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 “Divorcio administrativo”

- 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.

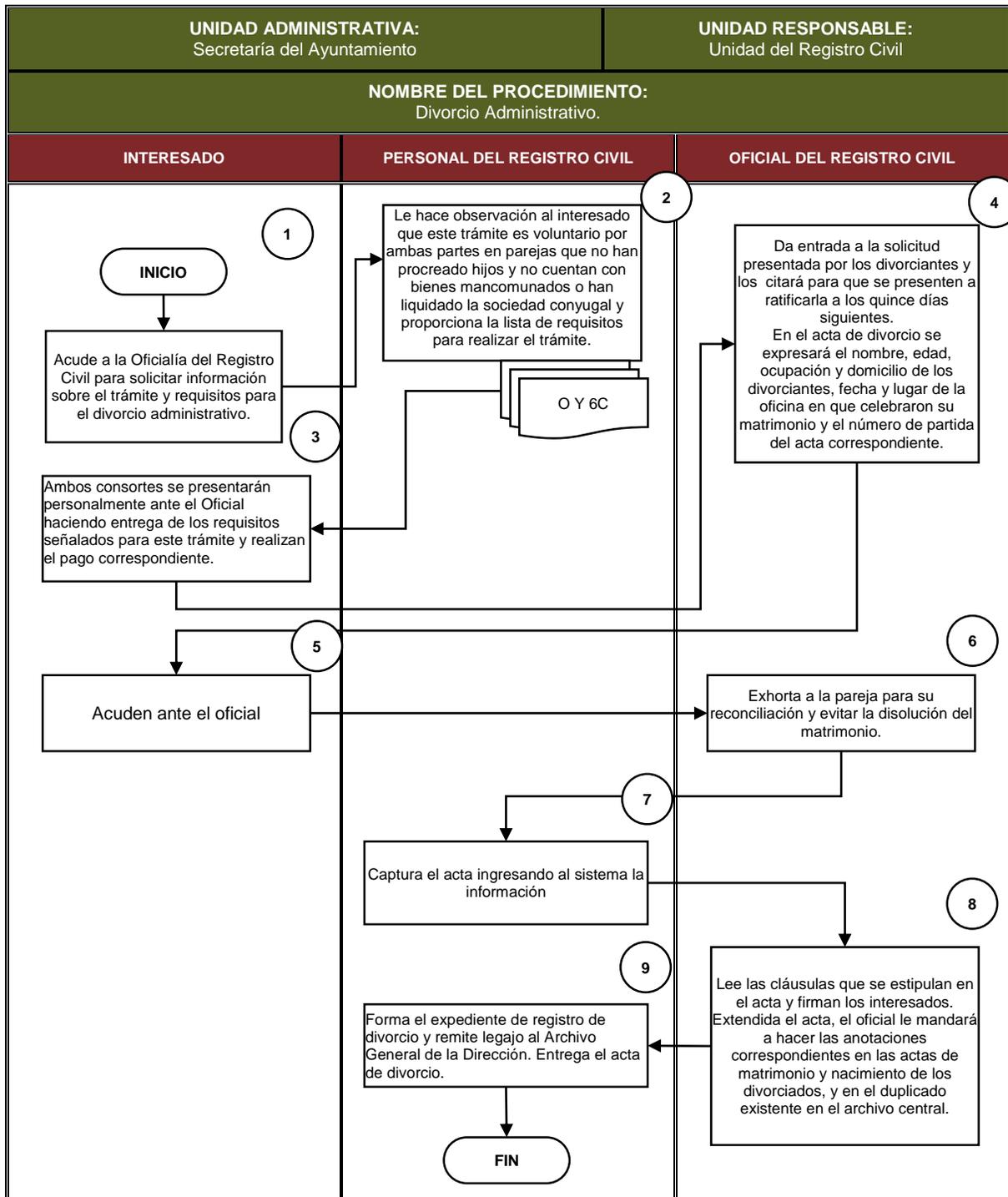
- Si los consortes hacen la rectificación y no se logra la reconciliación, el Oficial del Registro Civil los declara divorciados, levantando el acta respectiva y haciendo la anotación correspondiente en la del matrimonio anterior. El divorcio así obtenido no surtirá efectos legales si se comprueba que 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 \$ 4,344.00
- 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para el divorcio administrativo.	
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 y realizan el pago correspondiente:</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: 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>	Acta de divorcio
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.	
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	Captura el acta ingresando al sistema la información.	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.	Acta de divorcio
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



7.8 PROCEDIMIENTO “REGISTRO DE DEFUNCIÓN”

Objetivo del procedimiento 7.8: “Registro de defunción”

Declarar legalmente registrado el fallecimiento de una persona.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.8: “Registro de defunción”

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 “Registro de defunción”

- 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.

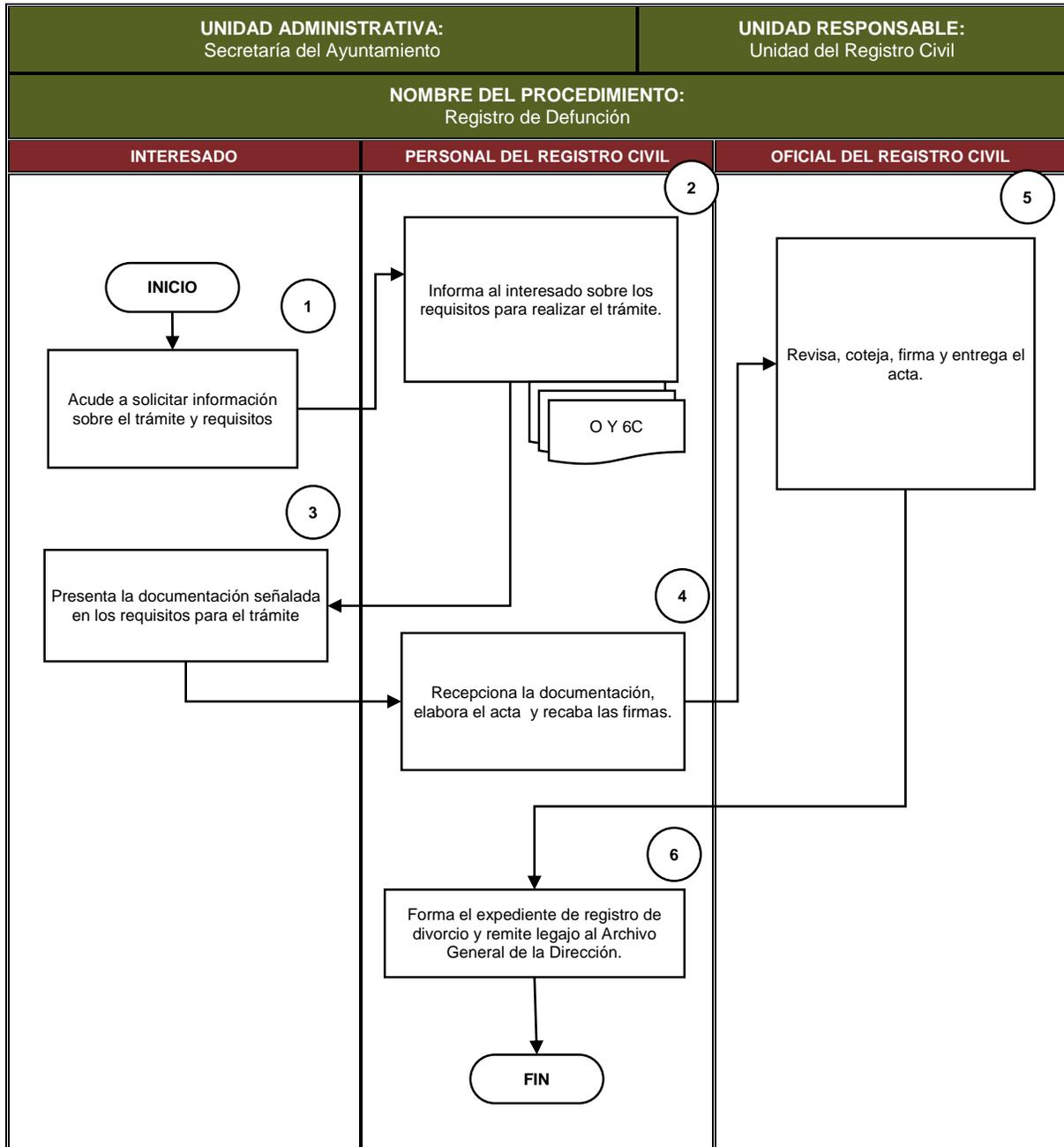
El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, además hay una guardia permanentemente las 24 horas del día, los 365 días del año para este servicio en la Oficialía No. 01 del Registro Civil y guardia de sábados, domingos y días festivos en la Oficialía No. 02 del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad del Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Defunción	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para el registro 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. 	Acta de defunción
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



7.9 PROCEDIMIENTO “INSCRIPCIÓN DE ACTA DE ADOPCIÓN”

Objetivo del procedimiento 7.9: “Inscripción de acta de adopción”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.9: “Inscripción de acta de adopción”

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 7.9: “Inscripción de acta de adopción”

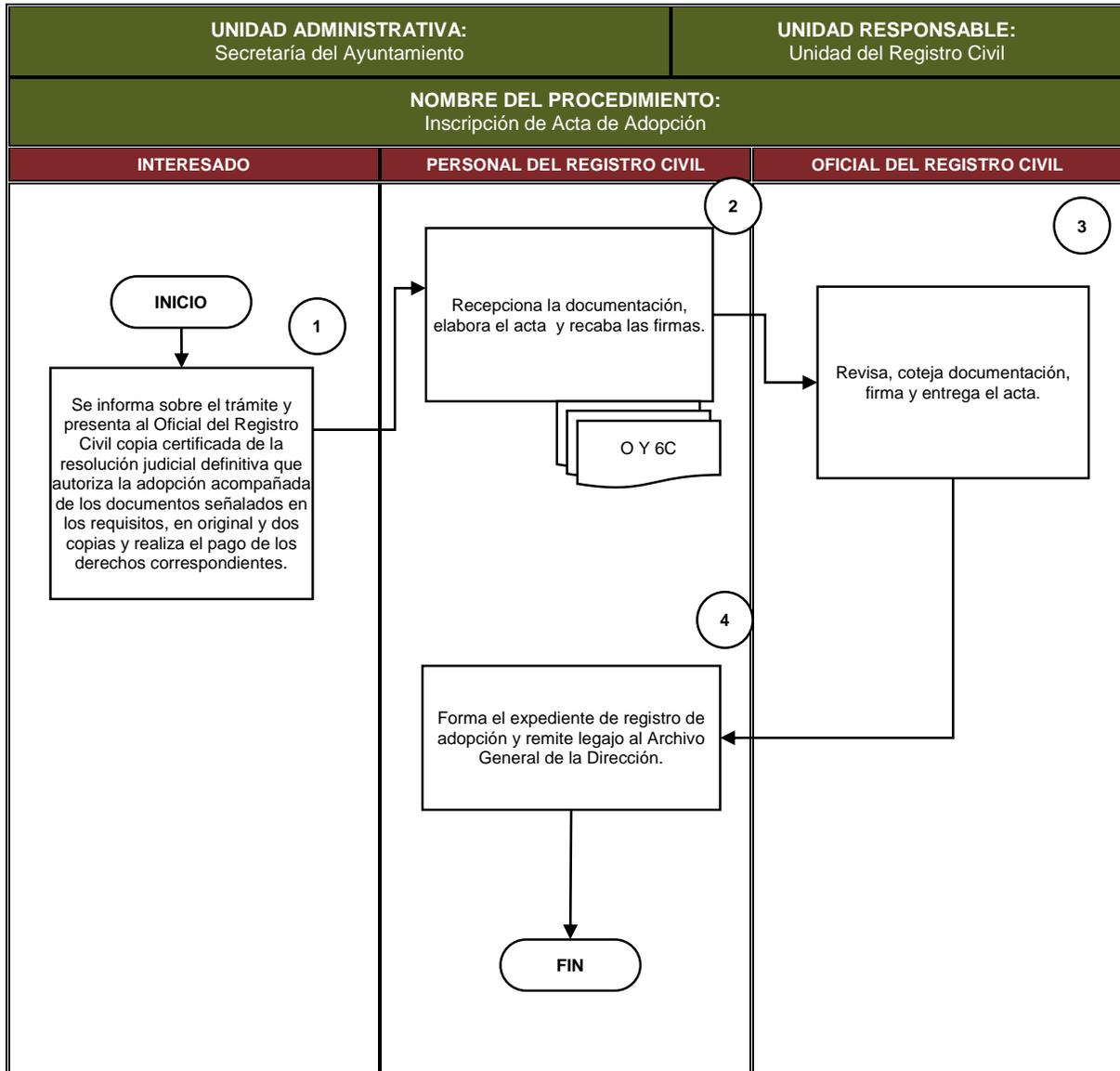
- Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, dentro del término de 15 días el adoptante presentará al Oficial del Registro Civil copia certificada de ella para que se levante el acta correspondiente.
- Cuando se realice este procedimiento donde intervenga una persona de nacionalidad 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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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 defunción
2	Personal del Registro Civil	Recepciona la documentación, elabora el acta y recaba las firmas.	
3	Oficial del Registro Civil.	Revisa, coteja documentación, firma y entrega el acta.	
4	Personal del Registro Civil	Forma el expediente de registro de adopción y remite legajo al Archivo General de la Dirección.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



7.10 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 7.10: “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”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.10: “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”

- 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 7.10: “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”

- 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.

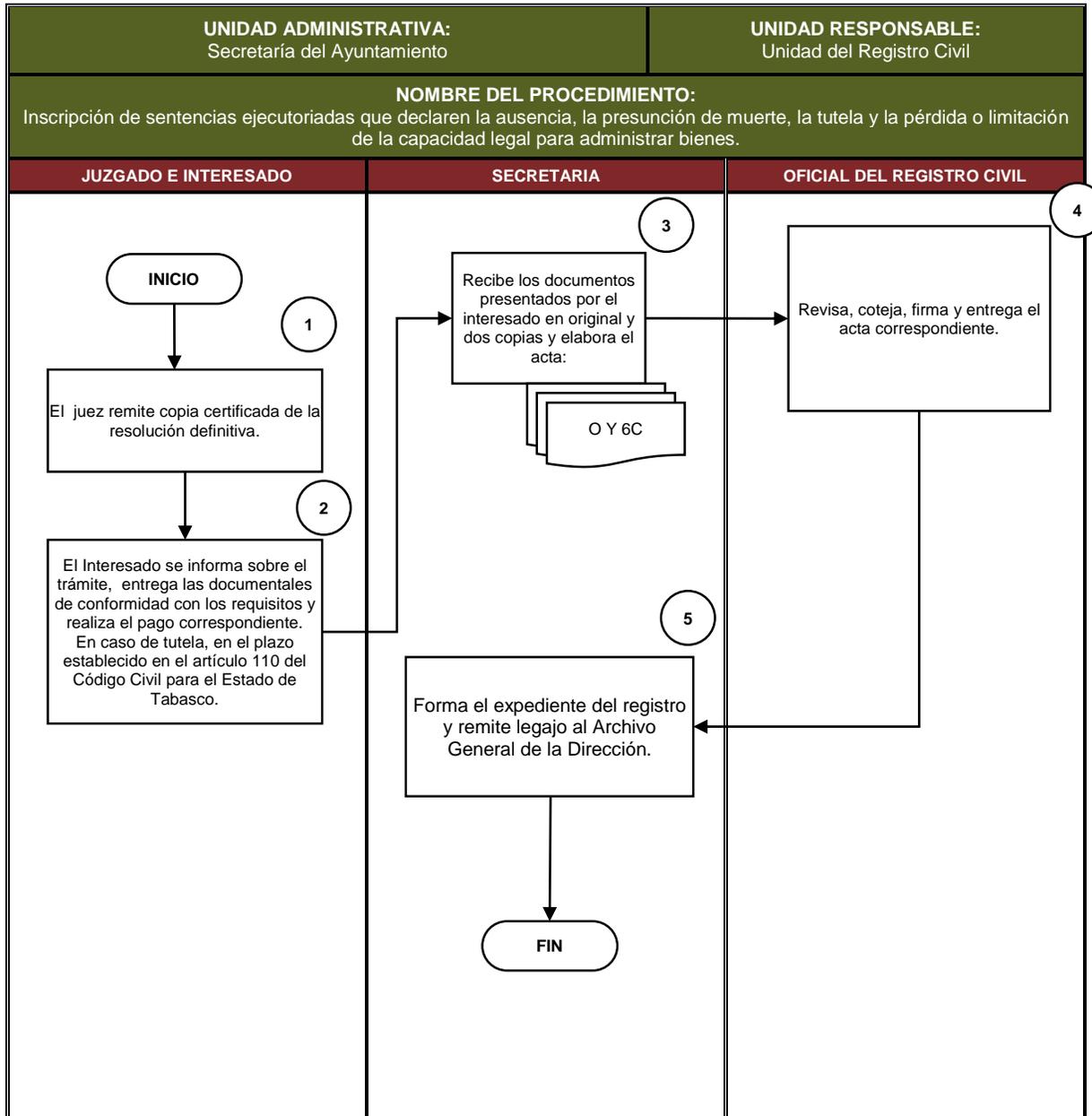
- El interesado debe entregar la sentencia ante el oficial y posteriormente se le cita para levantar el acta correspondiente, informándole los requisitos para la misma.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Juzgado	El juez remite copia certificada de la resolución definitiva.	
2	Interesado	El 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



7.11 PROCEDIMIENTO “INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DIVERSOS ACTOS QUE PROCEDEN DEL EXTRANJERO”

Objetivo del procedimiento 7.11: “Inscripción de registro de diversos actos que proceden del extranjero”

Inscribir los actos que celebren los mexicanos en el extranjero.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.11: “Inscripción de registro de diversos actos que proceden del extranjero”

- 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 “Inscripción de registro de diversos actos que proceden del extranjero”

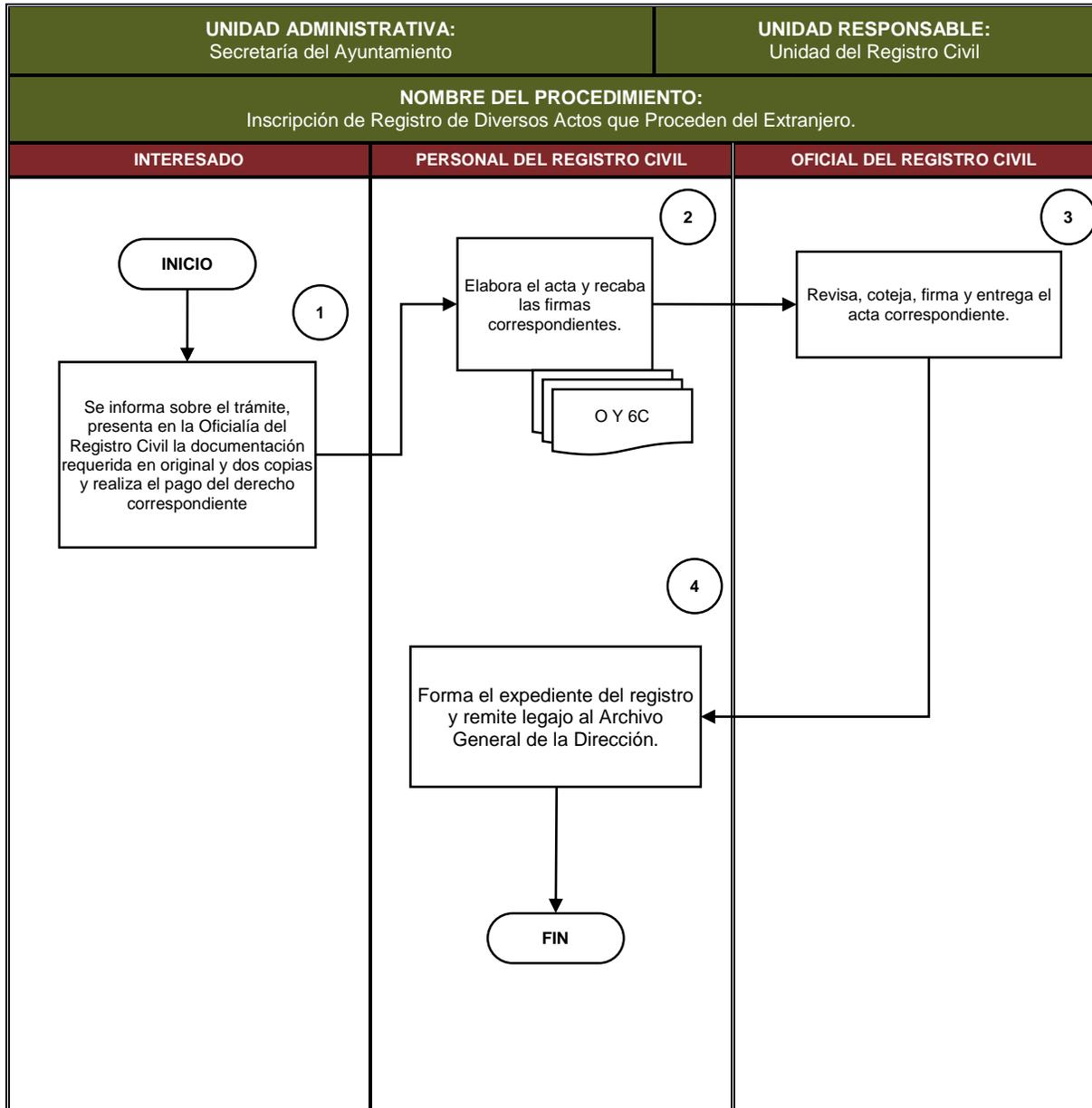
- Este registro es previamente autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Deberán presentar su pasaporte vigente, acta de nacimiento debidamente apostillada si su país es miembro de la Convención de La Haya o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la autoridad que 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.
- 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	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Interesado	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: Requisitos: <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. 	
2	Personal del Registro Civil	Elabora el acta y recaba las firmas correspondientes.	Acta de Inscripción
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



7.12 PROCEDIMIENTO “REGISTRO PARA OBTENER LA CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO”

Objetivo del procedimiento 7.12: “Registro para obtener la constancia negativa de nacimiento”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.12: “Registro para obtener la constancia negativa de nacimiento”

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

Consideraciones generales del procedimiento 7.12: “Registro para obtener la constancia negativa de nacimiento”

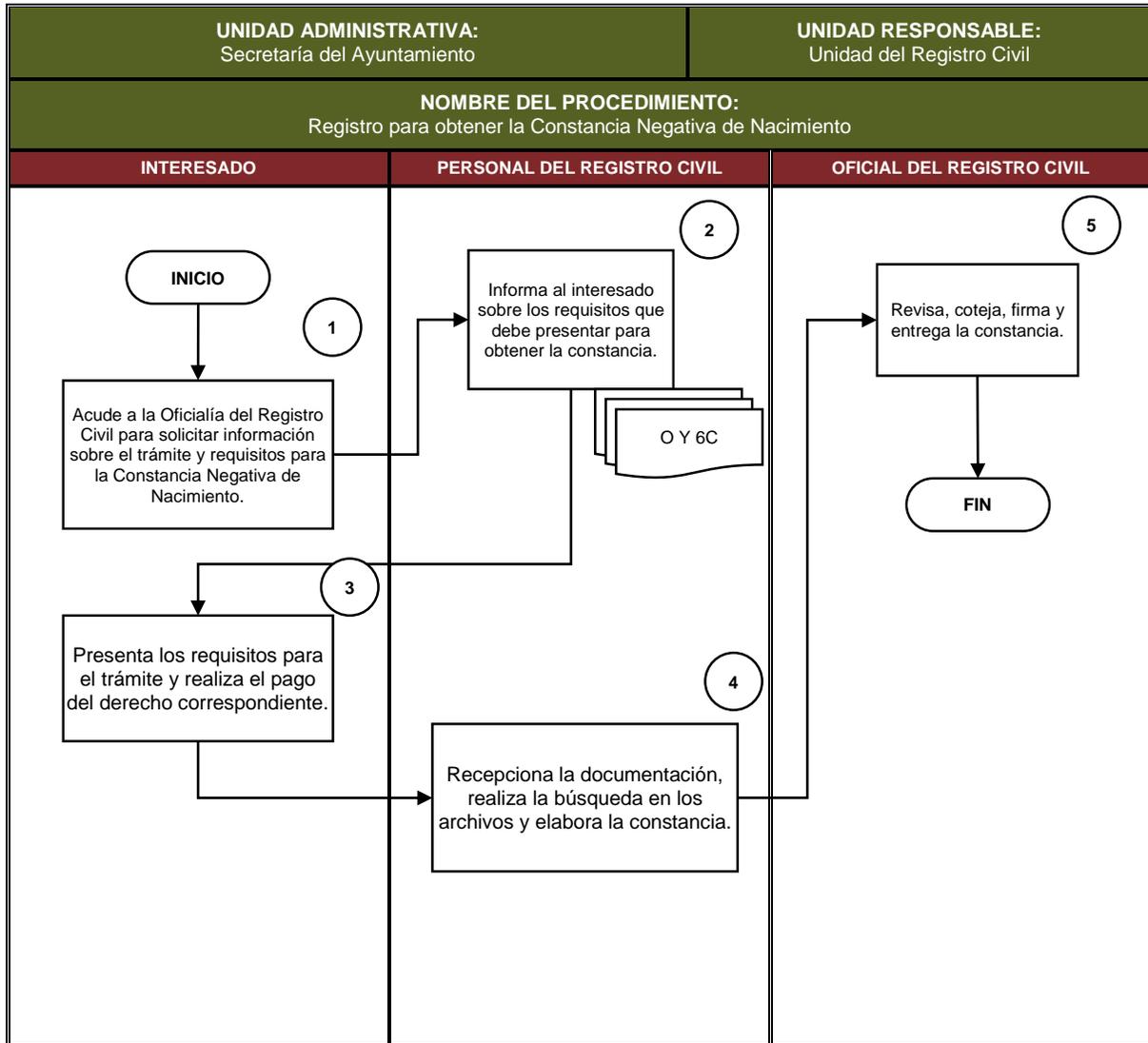
- El costo es de 02 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para la Constancia Negativa de Nacimiento.	
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"> • 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. 	Constancia Negativa de Nacimiento
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



7.13 PROCEDIMIENTO “REGISTRO PARA OBTENER LA CONSTANCIA NEGATIVA DE MATRIMONIO”

Objetivo del procedimiento 7.13: “Registro para obtener la constancia negativa de matrimonio”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 7.13: “Registro para obtener la constancia negativa de matrimonio”

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 7.13: “Registro para obtener la constancia negativa de matrimonio”

- El costo es de 02 Unidades de Medida y Actualización UMA.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.

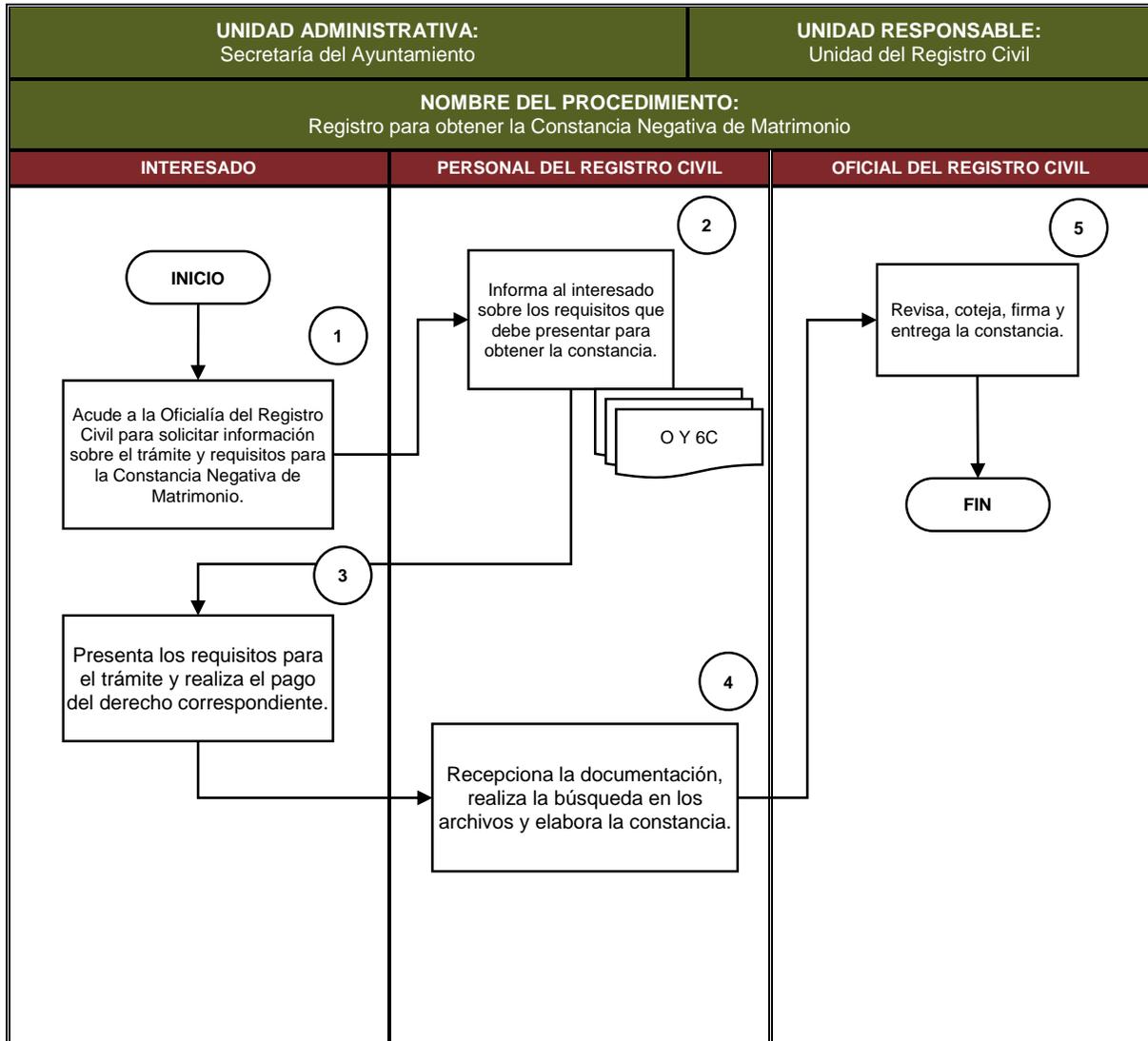
Todos los documentos se presentan en original y dos copias fotostáticas, para que previo cotejo se devuelvan los originales.

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil para solicitar información sobre el trámite y requisitos para la 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. 	Constancia Negativa de Matrimonio
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

8. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

8.1 PROCEDIMIENTO “PAGO A DELEGADOS MUNICIPALES”

Objetivo del procedimiento 8.1: “Pago a delegados municipales”

Entregar el apoyo económico mensual a los Delegados Municipales.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.1: “Pago a delegados municipales”

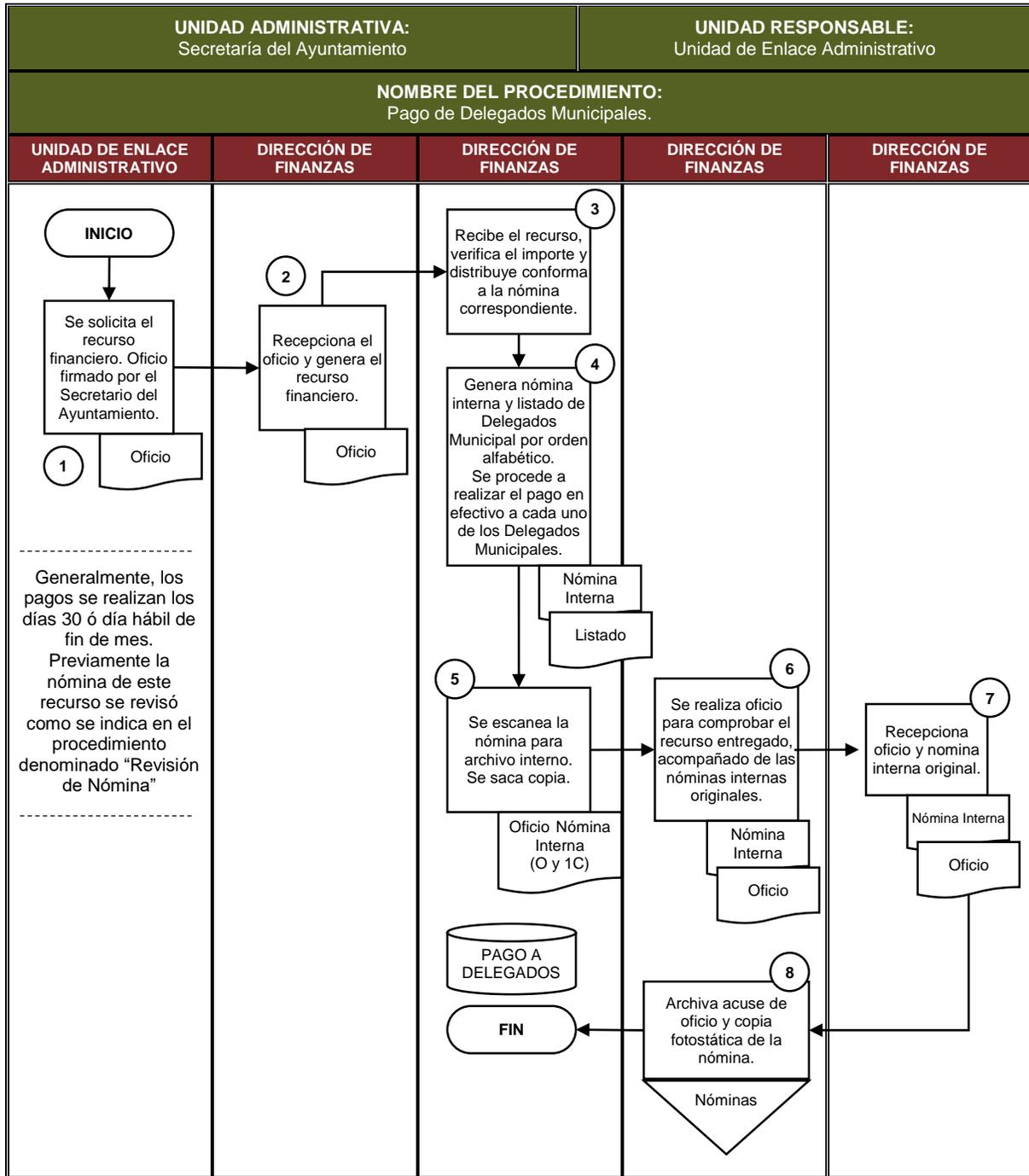
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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. ----- 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" -----	Oficio
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



8.2 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO”

Objetivo del procedimiento 8.2: “Elaboración y trámite de la orden de pago”

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 8.2: “Elaboración y trámite de la orden de pago”

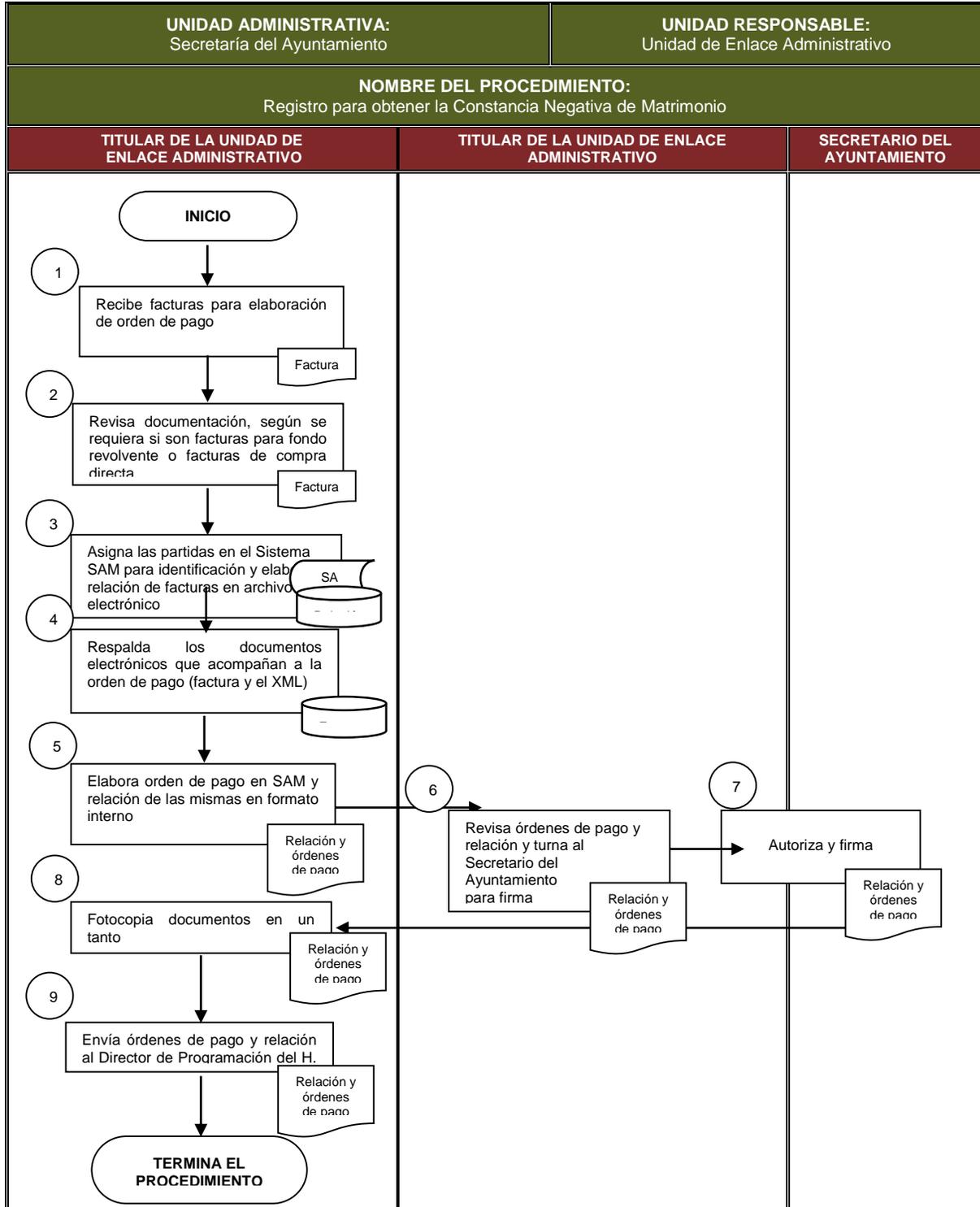
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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
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



8.3 PROCEDIMIENTO “SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE”

Objetivo del procedimiento 8.3: “Solicitud y comprobación de fondo revolvente”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.3: “Solicitud y comprobación de fondo revolvente”

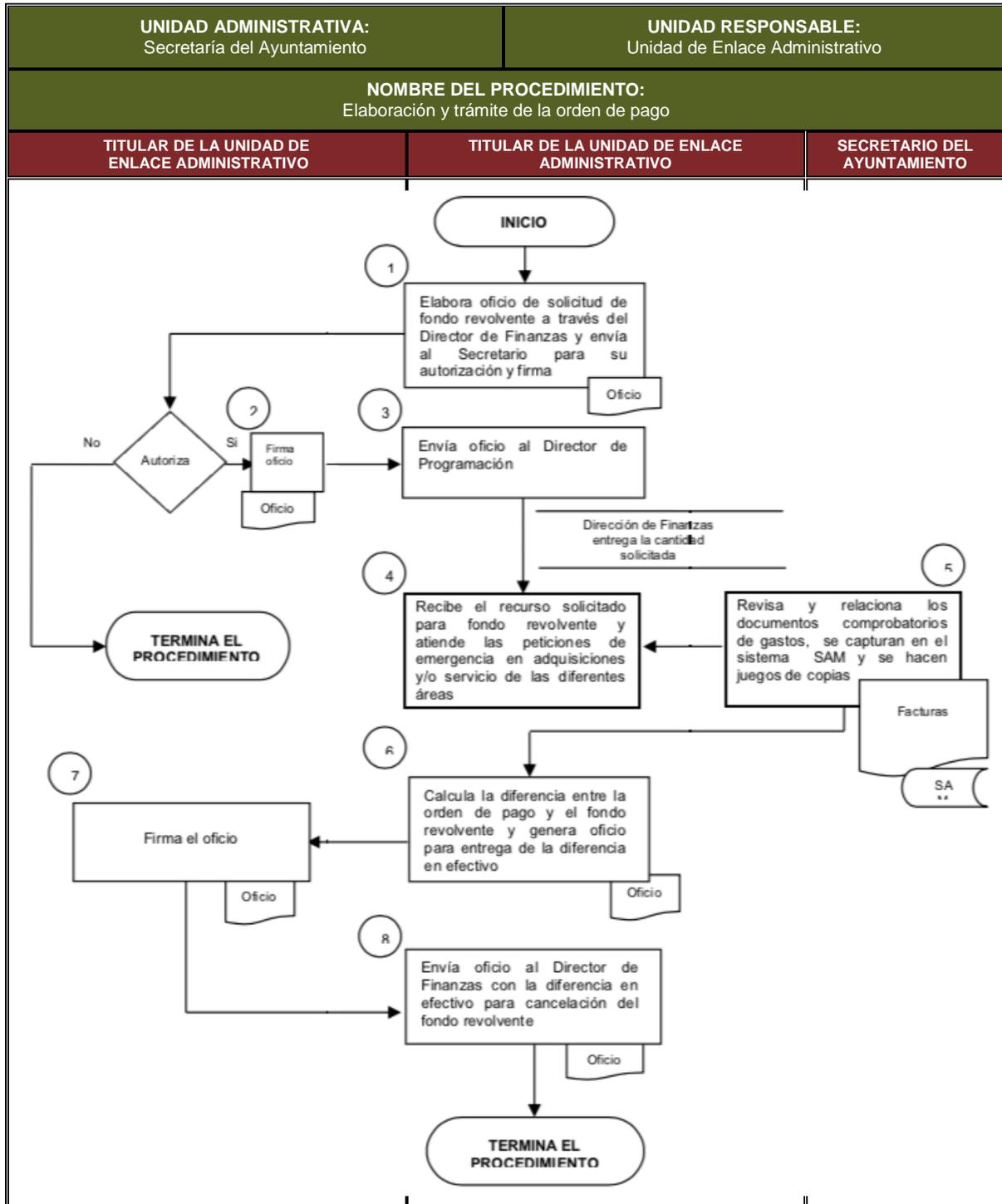
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro,
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



8.4 PROCEDIMIENTO “REQUISICIÓN DE COMPRAS”

Objetivo del procedimiento 8.4: “Requisición de compras”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.4: “Requisición de compras”

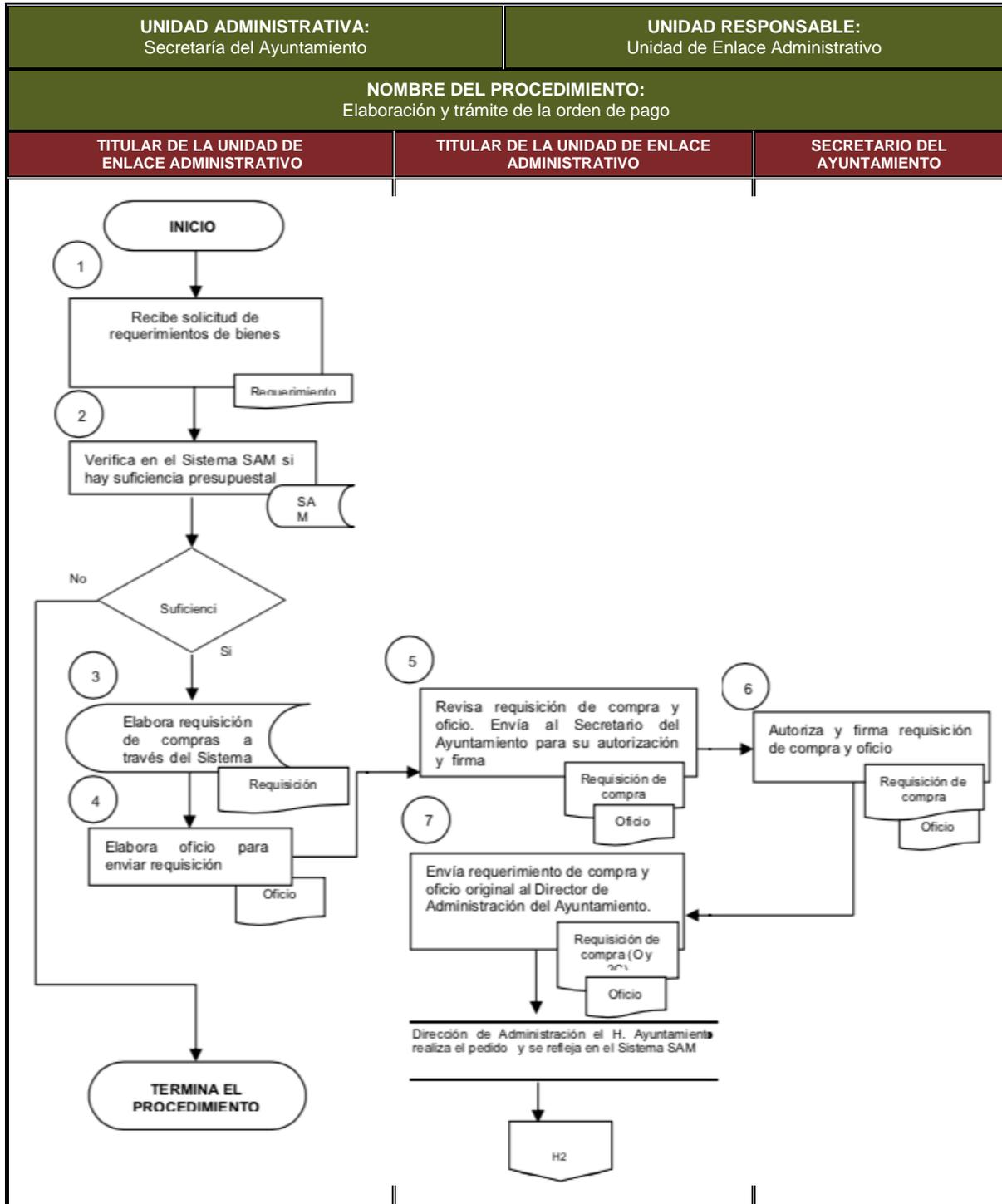
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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 Si. 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

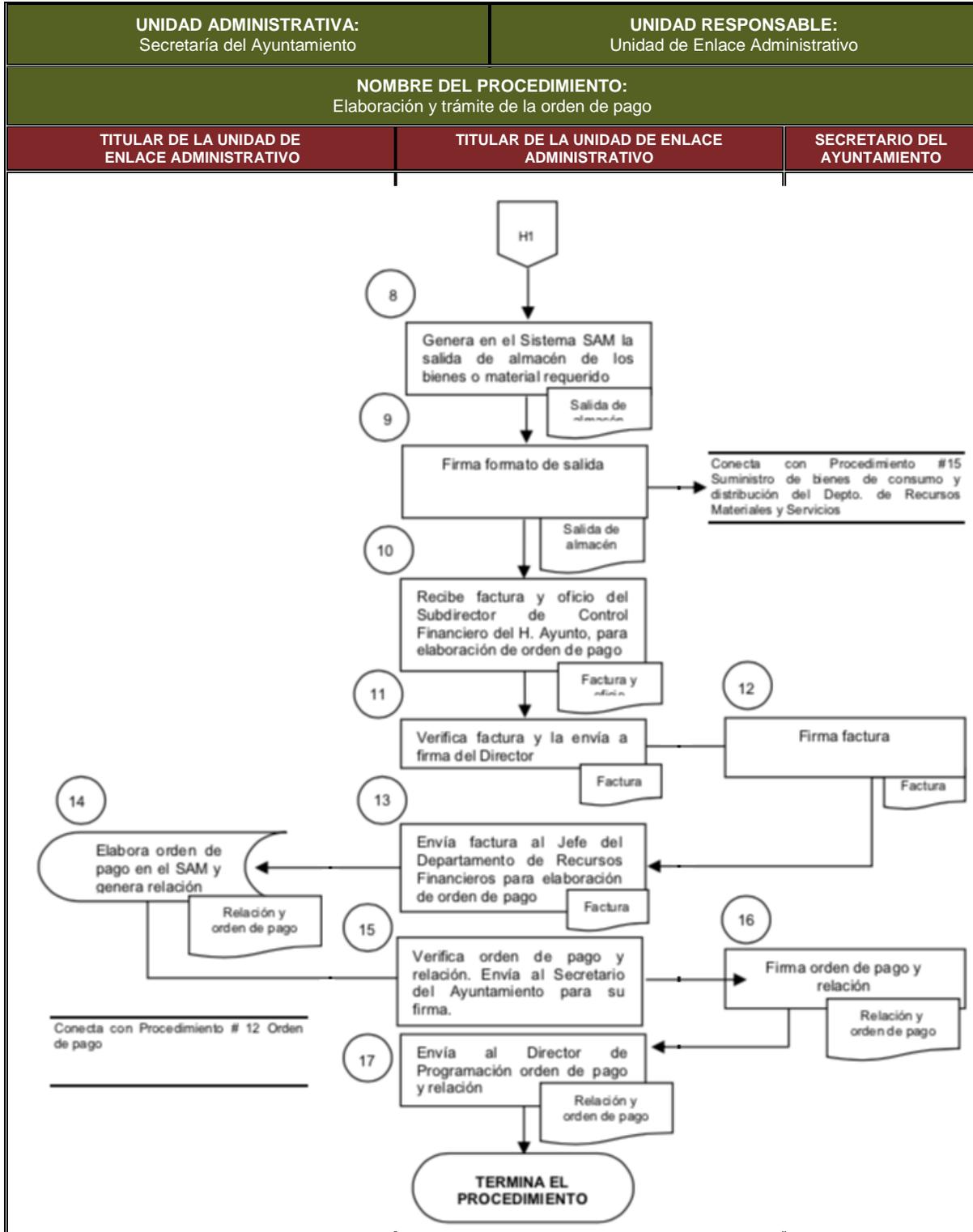




CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

8.5 PROCEDIMIENTO “REQUISICIÓN DE ORDEN DE SERVICIO”

Objetivo del procedimiento 8.5: “Requisición de Orden de servicio”

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.5: “Requisición de Orden de servicio”

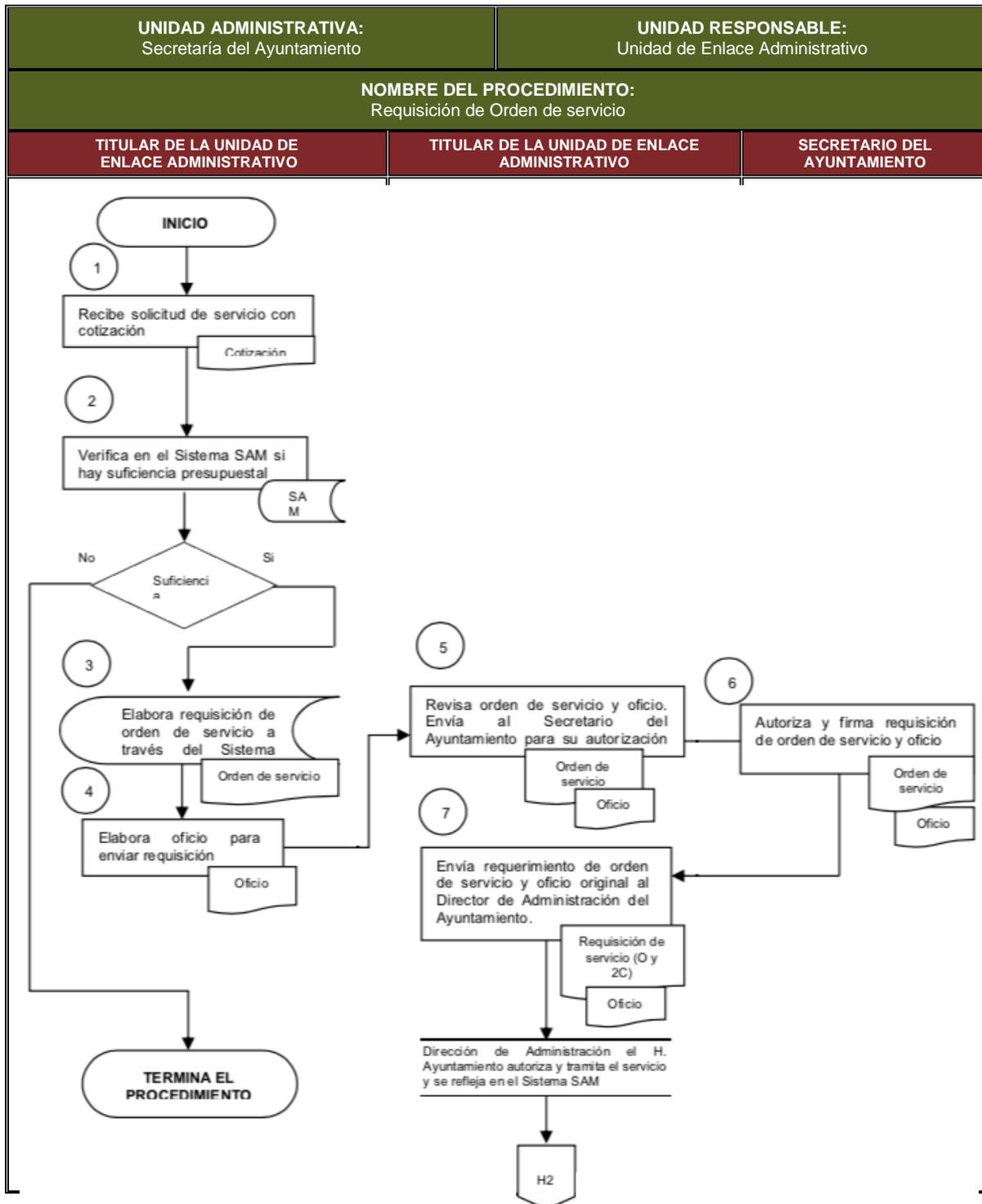
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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

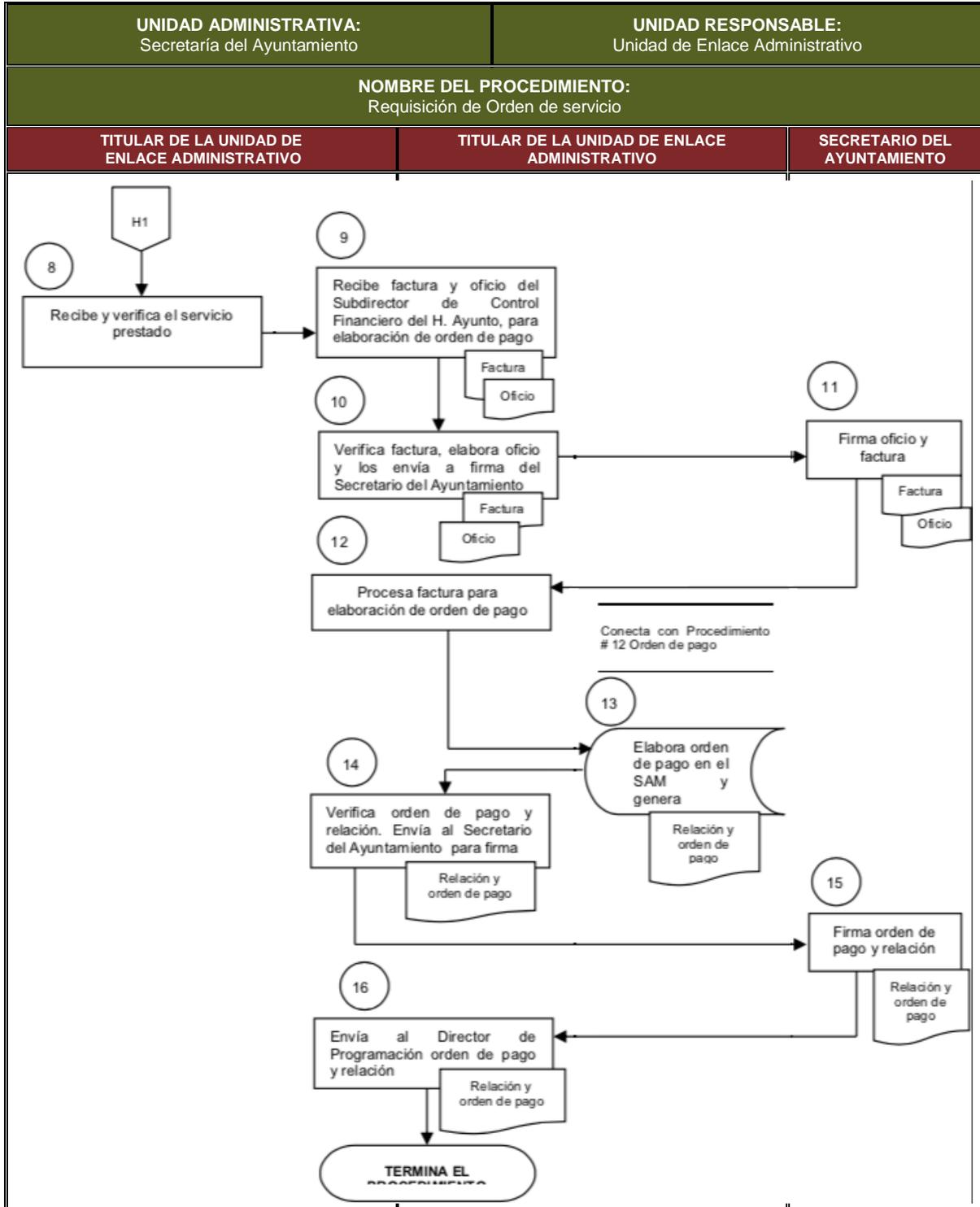




CENTRO
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

8.6 PROCEDIMIENTO “TRANSFERENCIA Y ADECUACIÓN DE RECURSOS”

Objetivo del procedimiento 8.6: “Transferencia y adecuación de recursos”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.6: “Transferencia y adecuación de recursos”

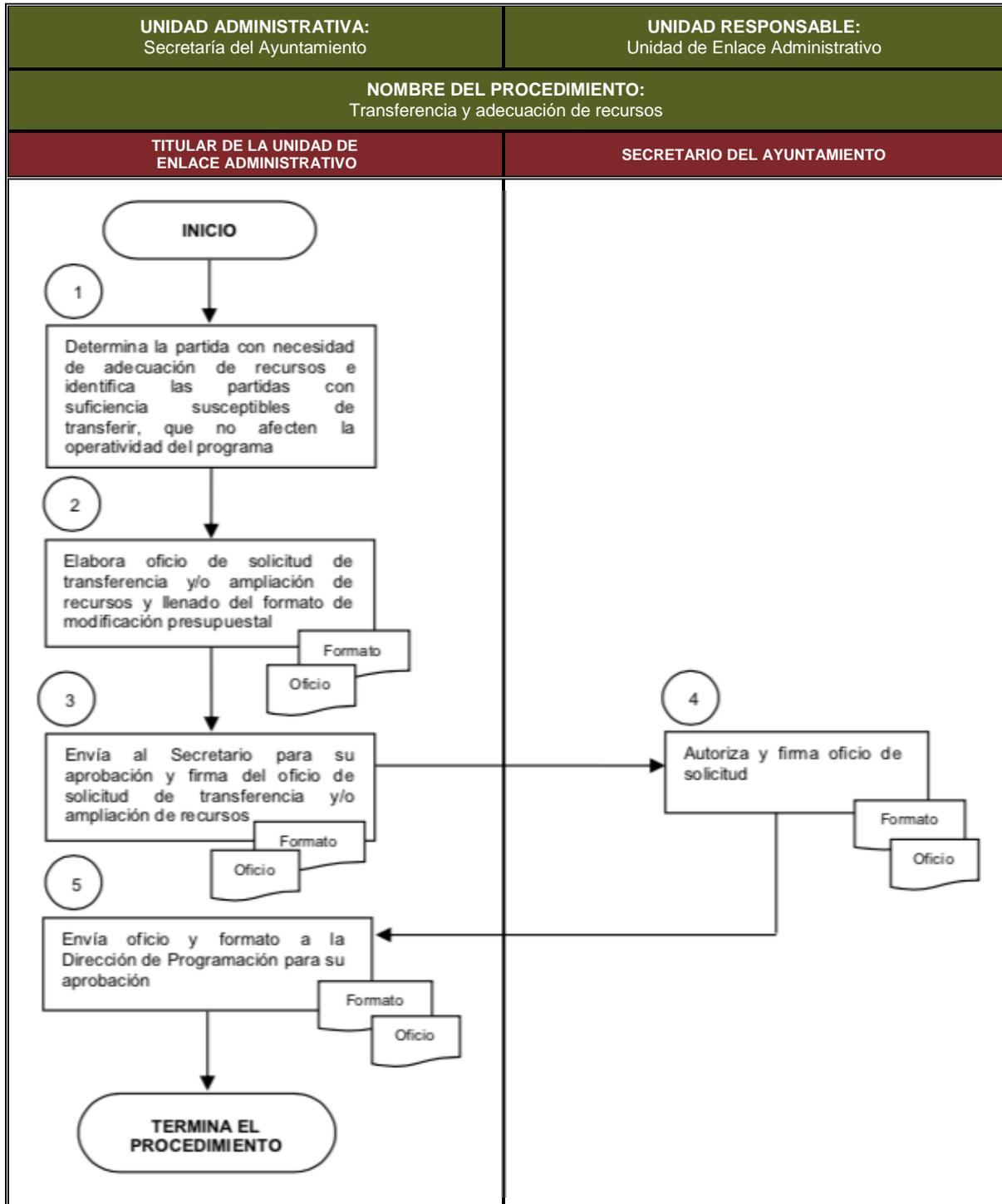
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro,
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
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



8.7 PROCEDIMIENTO “REQUISICIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS”

Objetivo del procedimiento 8.7: “Requisición de orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículo”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.7: “Requisición de orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículo”

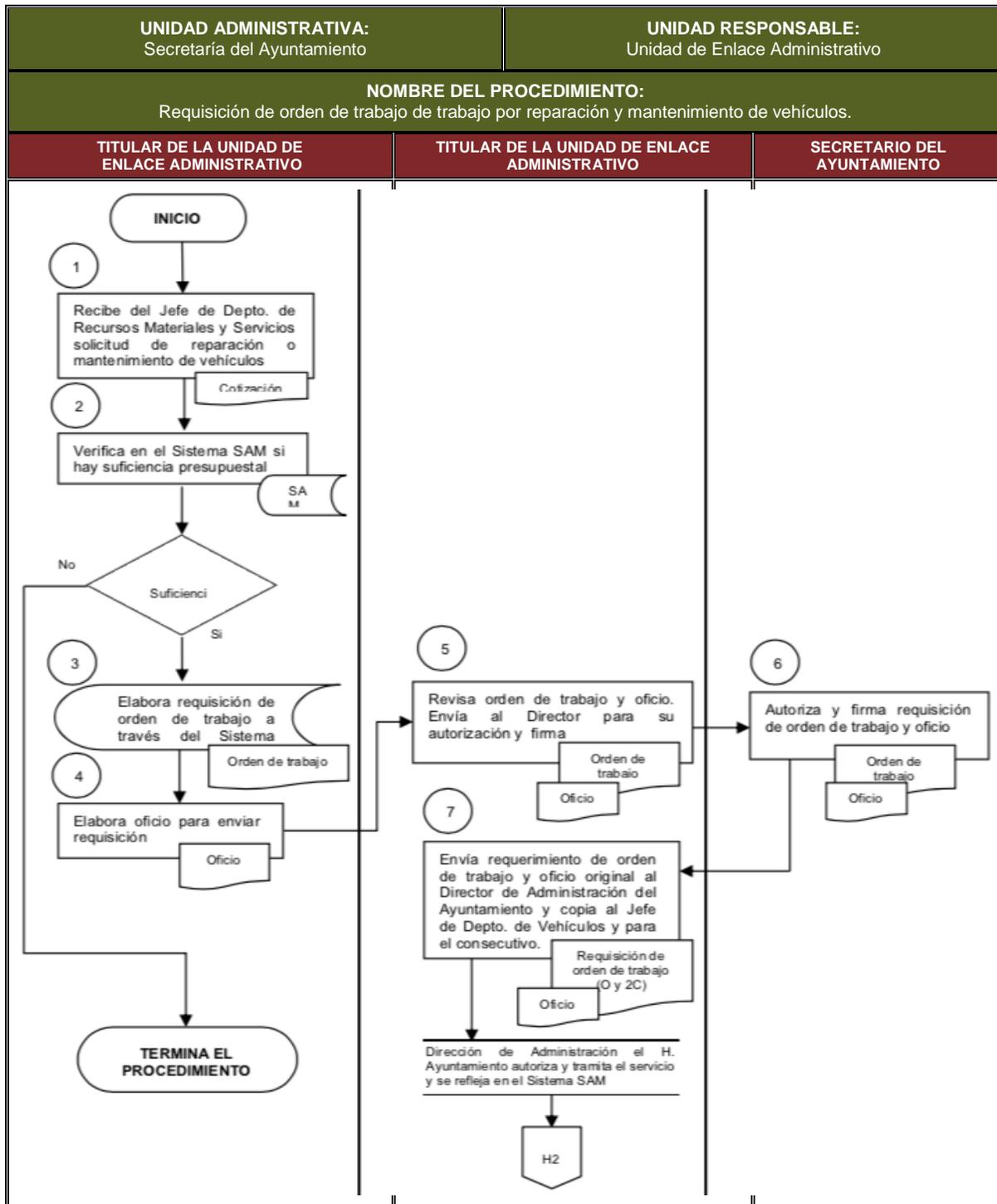
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

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. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	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	

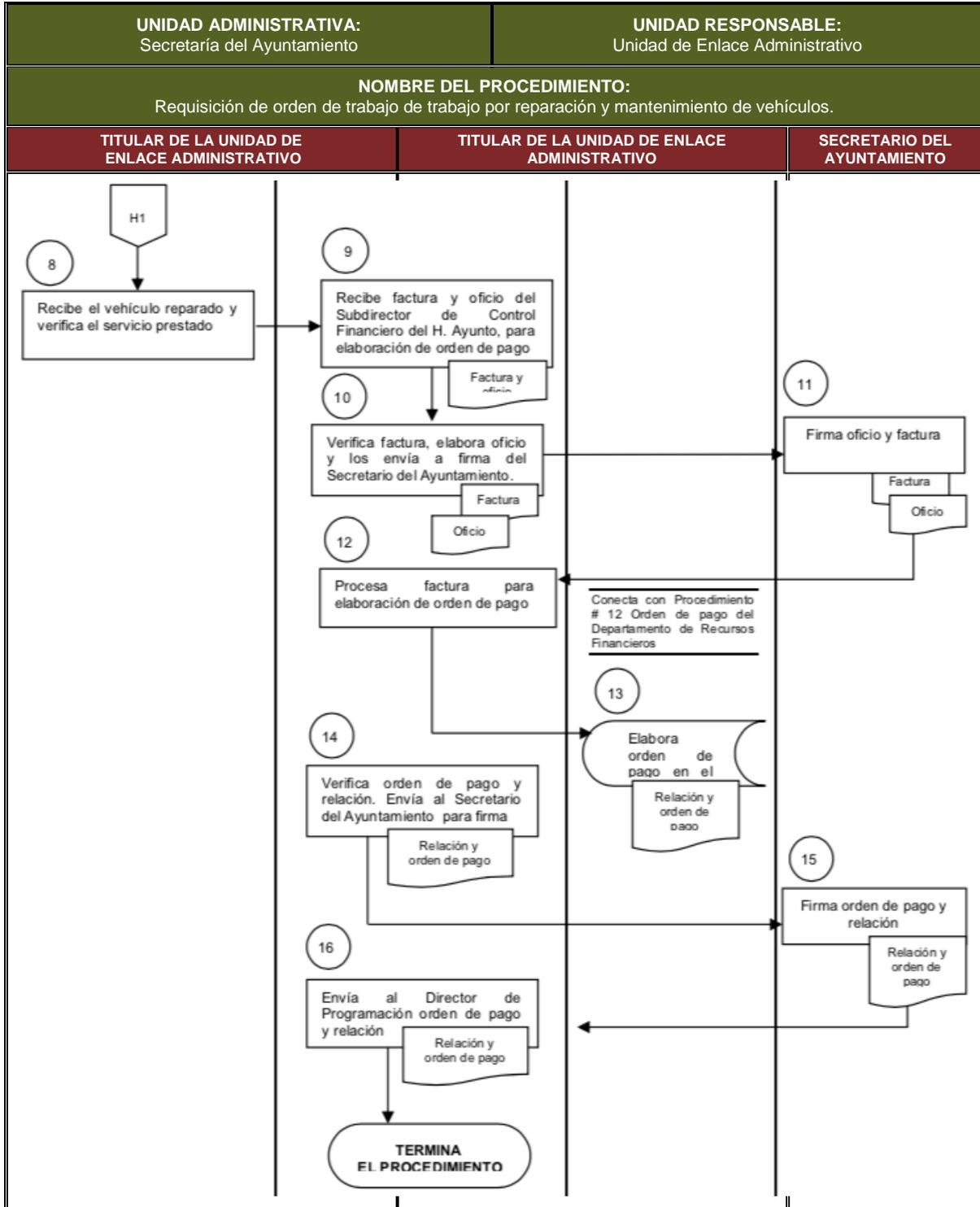
DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



8.8 PROCEDIMIENTO “RECLUTAMIENTO DE PERSONAL”

Objetivo del procedimiento 8.8: “Reclutamiento de personal”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.8: “Reclutamiento de personal”

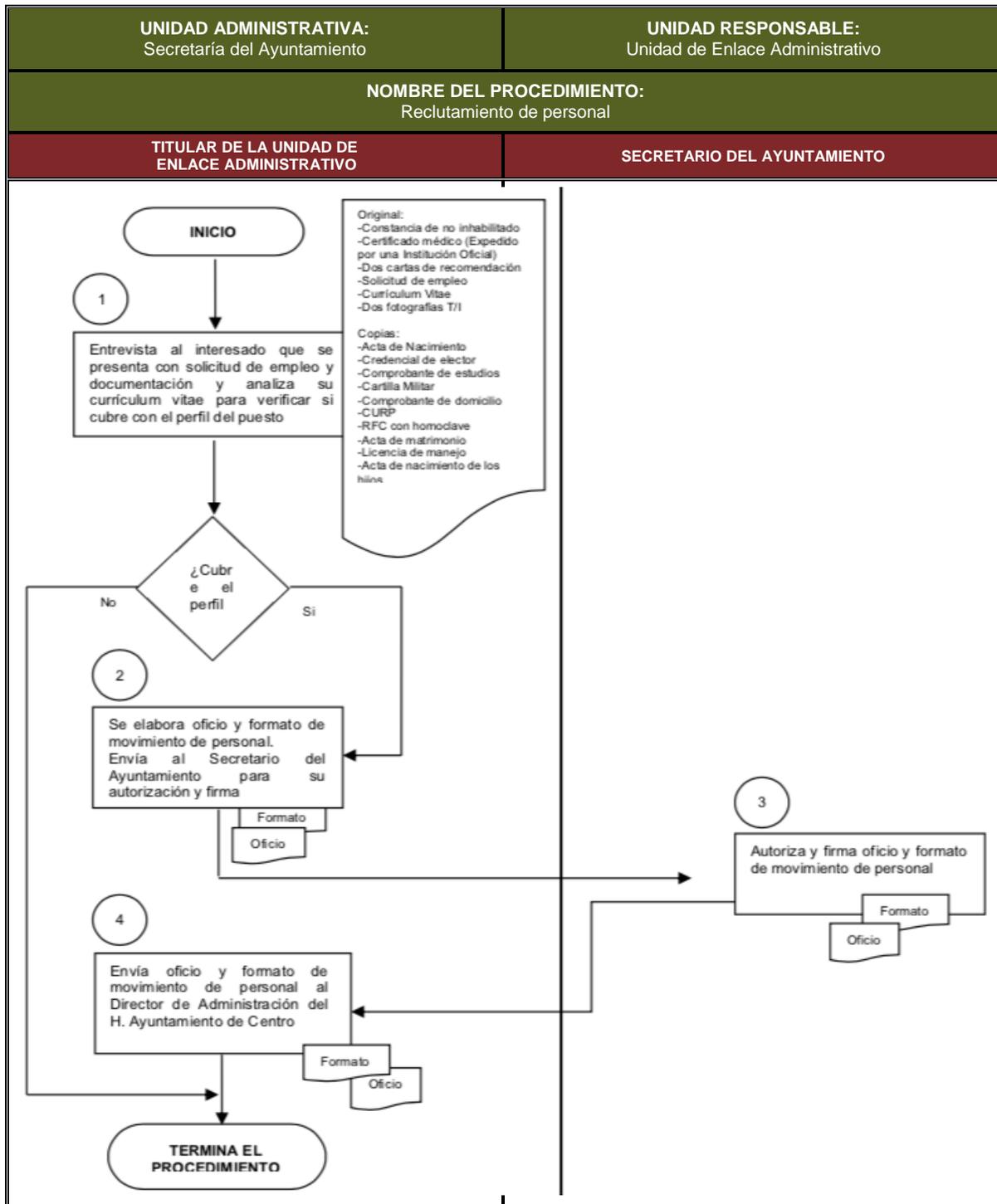
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	<p>Entrevista al interesado que se presenta con solicitud de empleo y documentación y analiza su currículum vitae para verificar si cubre con el perfil del puesto</p> <p>¿Cubre con el perfil?</p> <p>Sí. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 2</p> <p>No. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Constancia de no inhabilitado -Certificado médico (Expedido por una Institución Oficial) -Dos cartas de recomendación -Solicitud de empleo -Currículum Vitae -Dos fotografías T/I <p>Copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<p>Se elabora oficio y formato de movimiento de personal</p> <p>Envía al Director para su autorización y firma</p>	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



8.9 PROCEDIMIENTO “REVISIÓN DE NÓMINA”

Objetivo del procedimiento 8.9: “Revisión de Nómina”

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 8.9: “Revisión de Nómina”

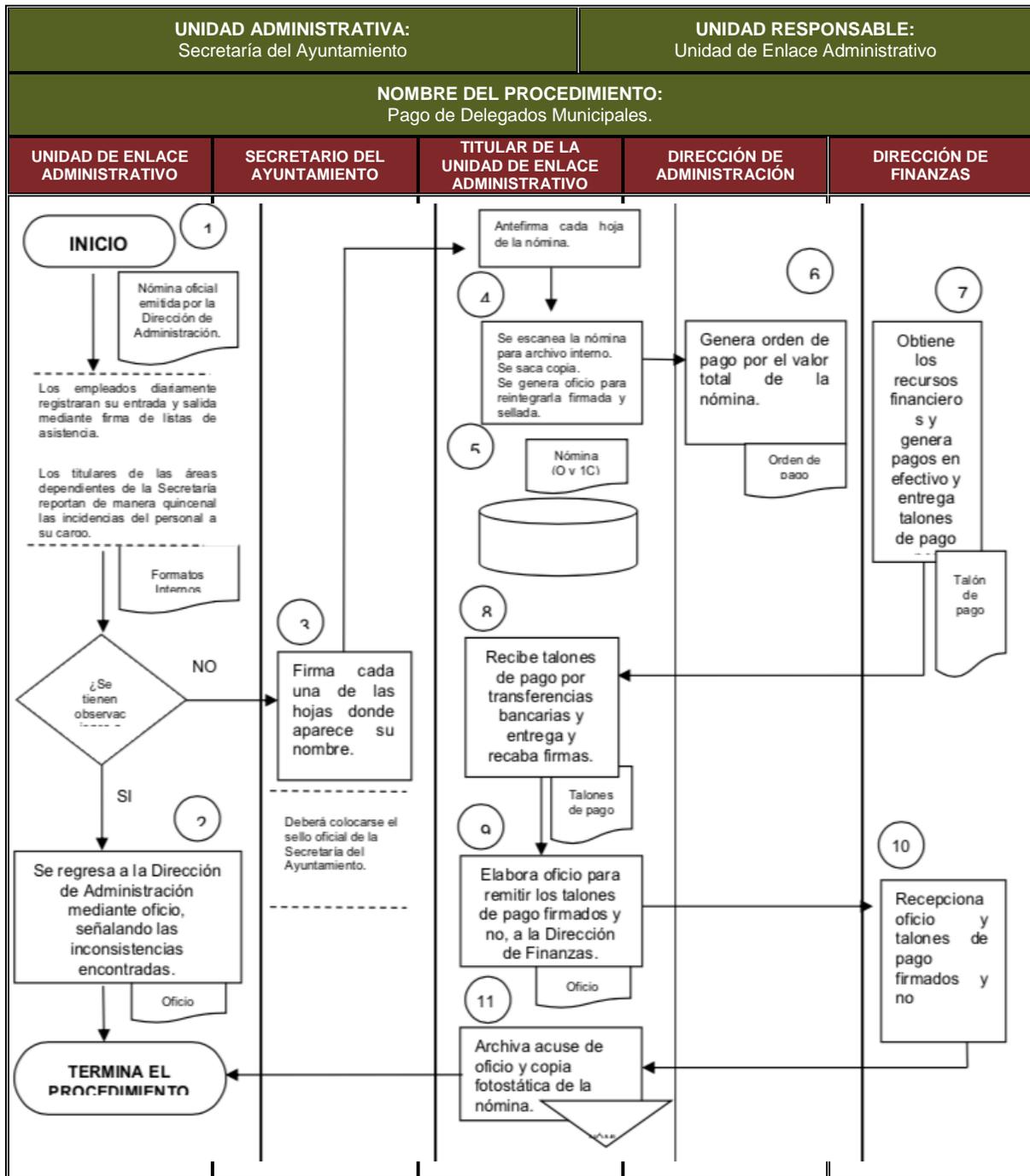
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (artículo 123, apartado B)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACT. NUM.	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
2		<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
3		¿Se tienen observaciones a la nómina? Sí. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO No. CONTINUA CON ACTIVIDAD #2	Oficio
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma cada uno de las hojas en donde aparece su nombre. Se coloca el Sello Oficial de la Secretaría del Ayuntamiento en cada una de las firmas del Secretario.	
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Antefirma cada una de las hojas que integran la nómina ordinaria ó extraordinaria.	
6	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
7	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
8	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
9	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
10	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora un oficio para remitir a la Dirección de Finanzas los talones firmados y no, respectivamente.	Oficio
11	Dirección de Finanzas	Recepciona oficio y talones de pago firmados y no.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



9. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

9.1 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA”

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1: “ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA”

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1: “ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA”

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

Descripción de las Actividades

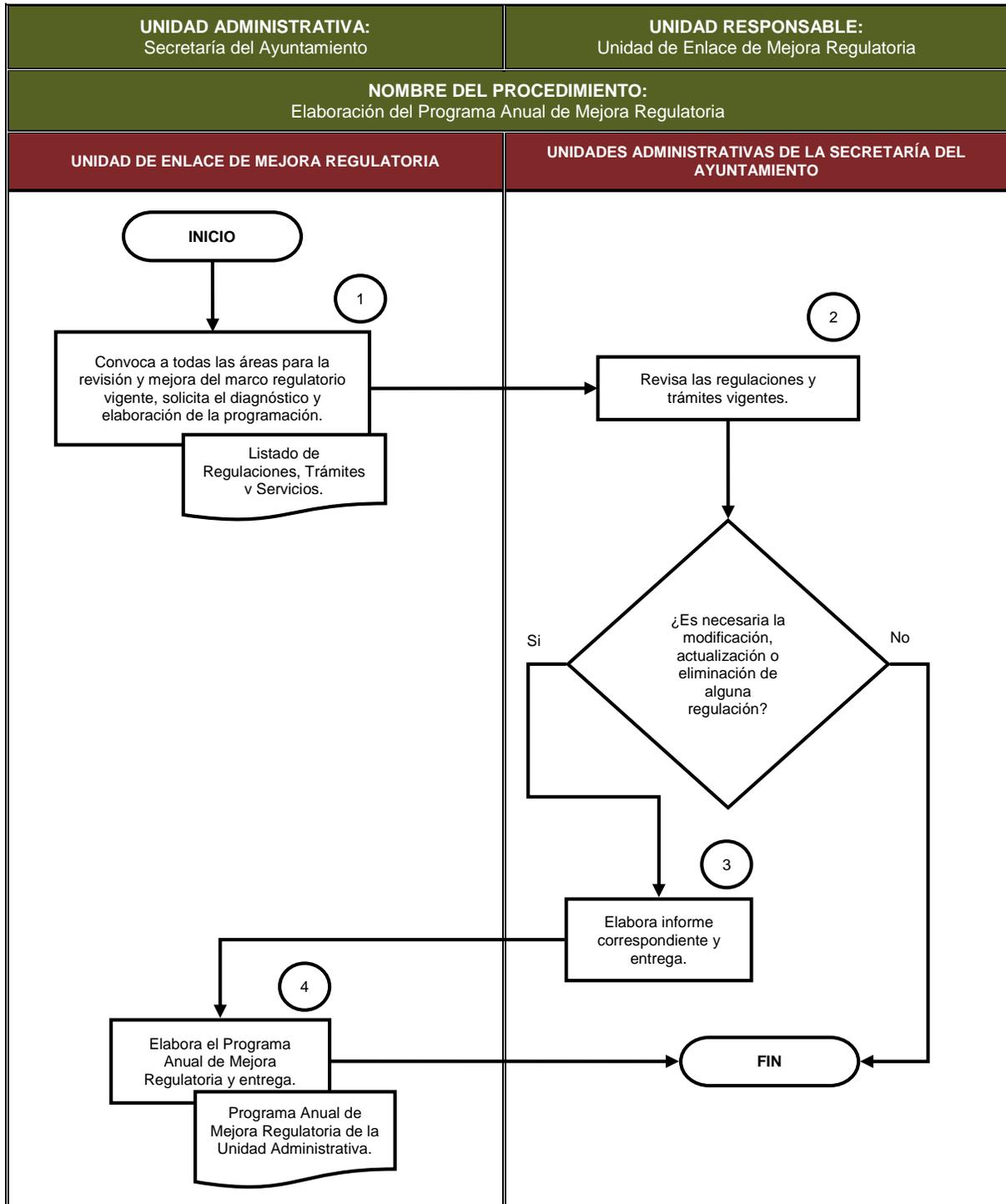
La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <p>-----</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.	
3	Unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>-----</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia; • Fundamentación y motivación; • Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses; • Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y; • Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes. <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



9.2 PROCEDIMIENTO “REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS”

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2: “REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS”

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2: “REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO”

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

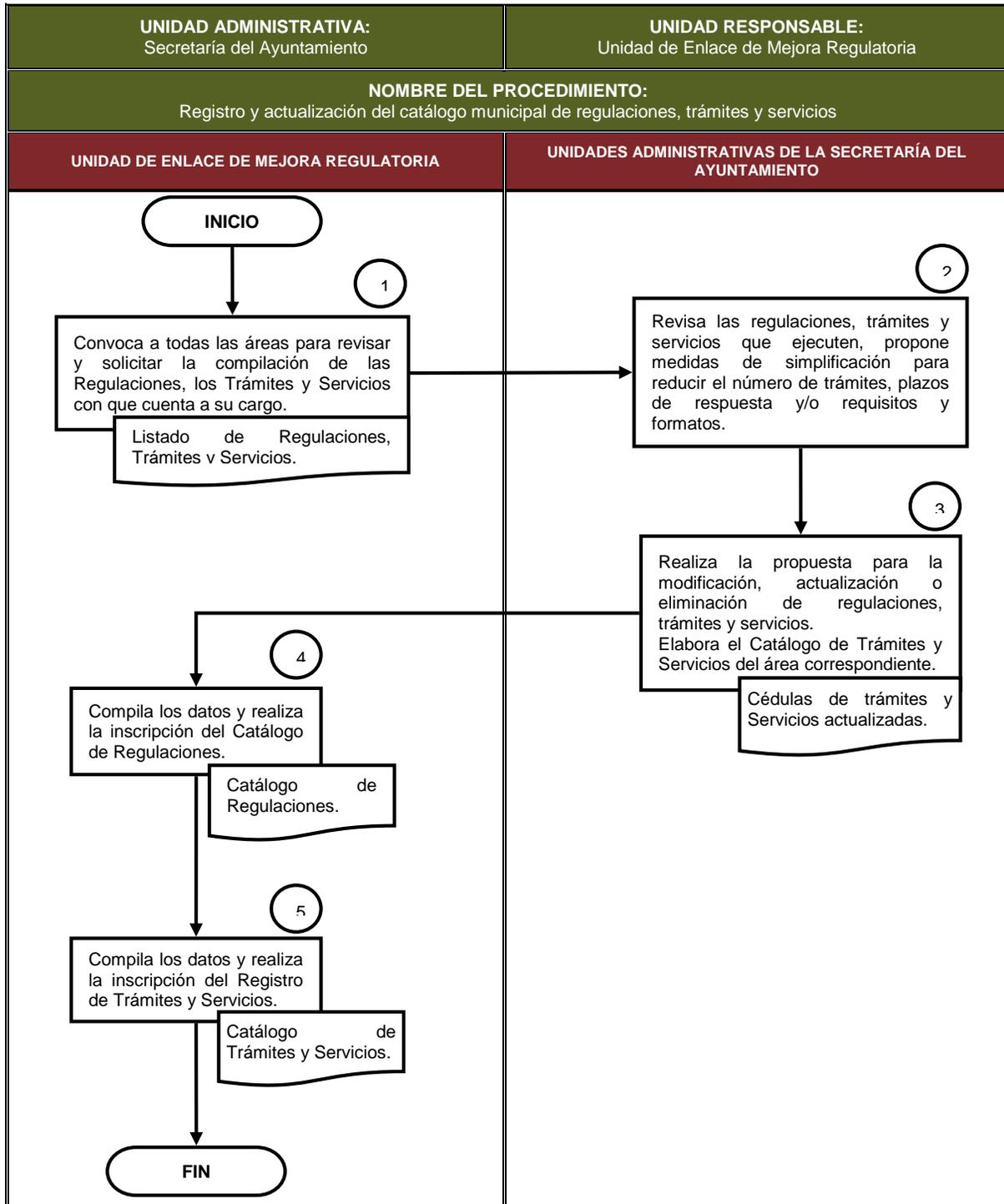
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios. ----- Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.	
3	Unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria. ----- En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la regulación; • Autoridad o autoridades emisoras; • Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia; • Fecha de última reforma; • Tipo de ordenamiento jurídico; • Objeto de la regulación; • Materia; • Trámites y Servicios relacionados con la regulación; • Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y • Las demás informaciones que se prevean. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.	Catálogo de Regulaciones.
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y descripción del Trámite o Servicio; • Modalidad; • Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio; • Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización; • Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza; • Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios; • El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial; • En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma; • Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio; • Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio; 	Catálogo de Trámites y Servicios

		<ul style="list-style-type: none"> • Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago; • Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan; • Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio; • Horarios de atención al público; • Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); • Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y; • Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite. <p>-----</p> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



9.3 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO”

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.3: “ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO”

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.3: “ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO”

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

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

Descripción de las Actividades

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generen los mayores beneficios para la sociedad; • Promuevan la coherencia de Políticas Públicas; • Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; • Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; • Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y • Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos. <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue; • El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas; • El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección; • La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y; • La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados. 	Análisis de Impacto Regulatorio.



CENTRO

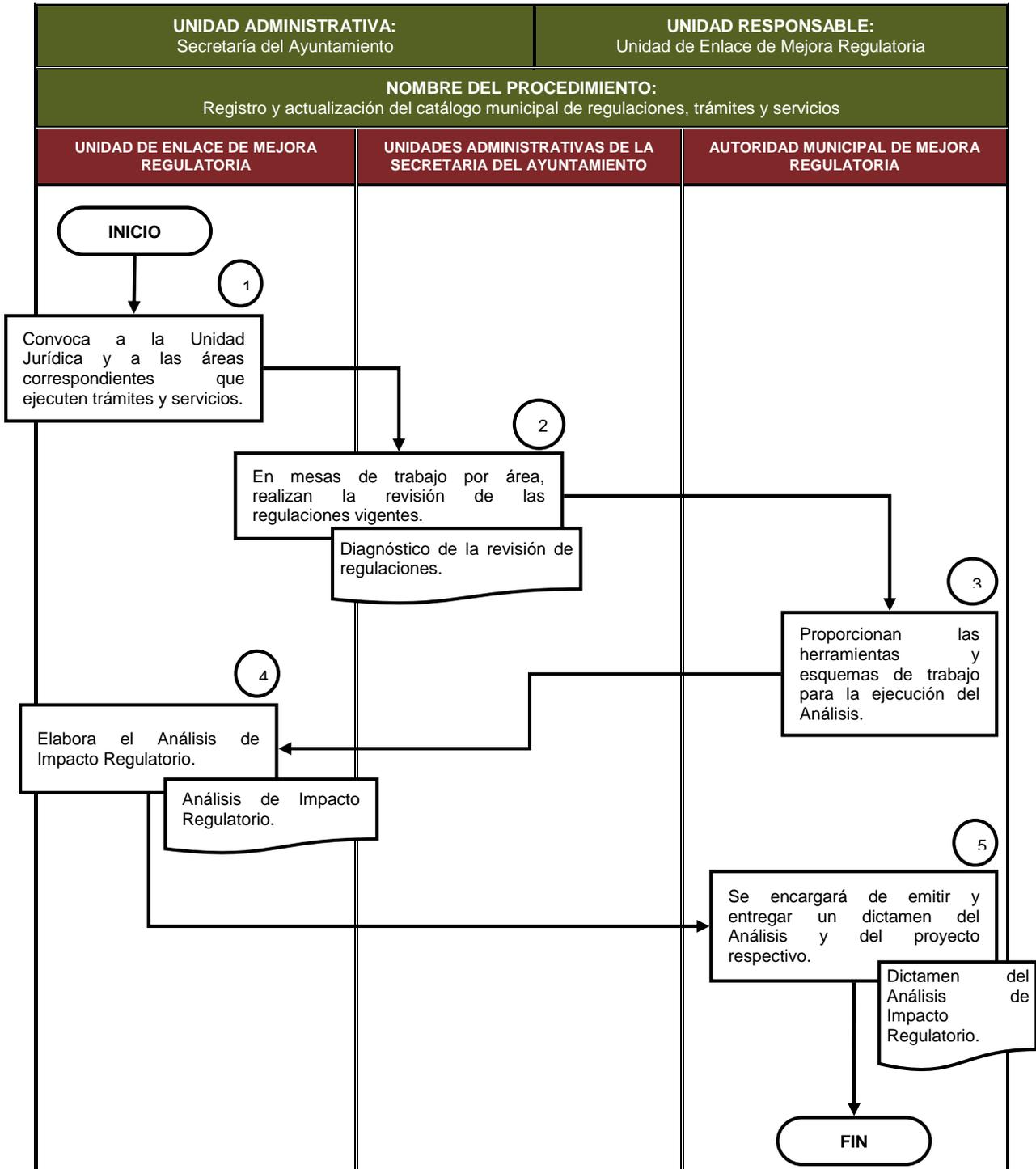
AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

DIAGRAMA DE FLUJO



9.4 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA”



CENTRO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria.	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

