

Secretaría del Ayuntamiento

Villahermosa, Tabasco. Septiembre 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C. JORGE ANTONIO CHÁVEZ RIVERA		
PUESTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

ÍNDICE

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

III. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

1. Audiencias otorgadas a la ciudadanía

Unidad Técnica

2. Manifestación o revalidación de fierros de herrar ganado.
3. Permiso para Eventos Públicos sin fines de lucro o fiestas familiares (Sin venta de bebidas alcohólicas).

Unidad de Enlace Administrativo

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

Unidad de Asuntos Jurídicos

13. Trámite de constancia de concubinato
14. Trámite de constancia de dependencia económica
15. Trámite de constancia de residencia
16. Trámite de constancia de domicilio ignorado
17. Certificación de Actas Constitutivas de Sociedades Cooperativas
18. Jornadas de trabajo a favor de la comunidad
19. Dispensa de edad

Coordinación de Delegados

20. Atención personalizada a Delegados Municipales.

Coordinación de Protección Civil

21. Inspección y emisión de constancia a inmuebles comerciales, educativos, empresas y eventos de gran concentración.
22. Simulacro
23. Capacitación

Coordinación de Asuntos Religiosos

- 24. Expedición de Constancia de Notorio Arraigo

Unidad de Registro del Servicio Militar

- 25. Emisión de la Cartilla Militar Nacional
- 26. Sorteo Anual de Clase

Unidad de Registro Civil

- 27. Registro de Nacimiento en Registro Civil
- 28. Registro de Nacimiento a Domicilio
- 29. Registro de Reconocimiento en Registro Civil
- 30. Registro de Reconocimiento a Domicilio
- 31. Matrimonio en Registro Civil
- 32. Matrimonio a Domicilio
- 33. Divorcio Administrativo
- 34. Registro de Defunción
- 35. Inscripción de Acta de Adopción
- 36. Inscripción e Sentencias Ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, a presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la Limitación de la capacidad legal para administrar bienes
- 37. Inscripción de actos del estado civil de mexicanos realizados en otros países

IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#

#

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO 1

Nombre del procedimiento:

Audiencias otorgadas a la ciudadanía

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

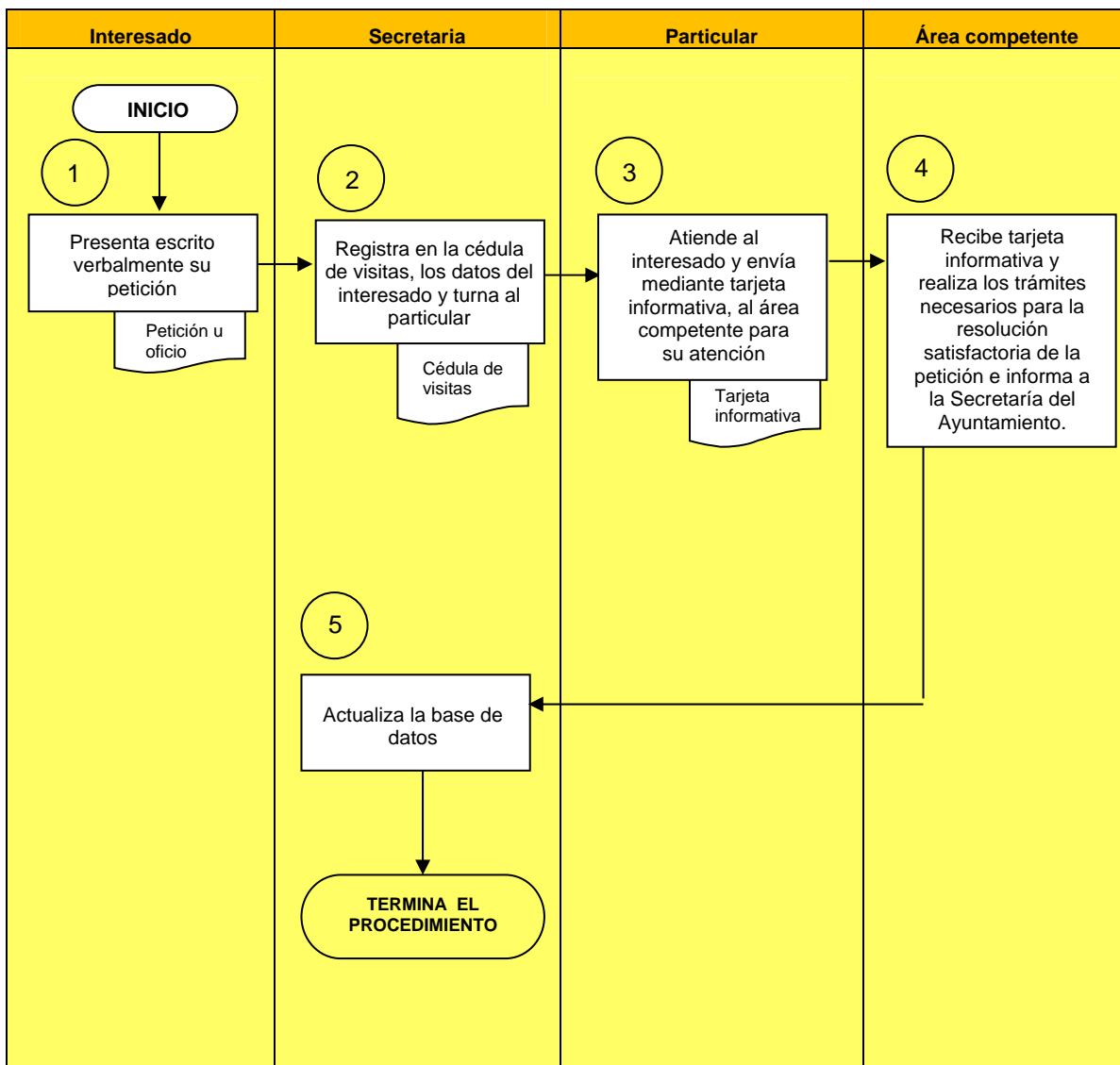
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



UNIDAD TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 2

Nombre del procedimiento:

Manifestación o revalidación de fierros de herrar ganado.

Objetivo del procedimiento:

Mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio de Centro.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

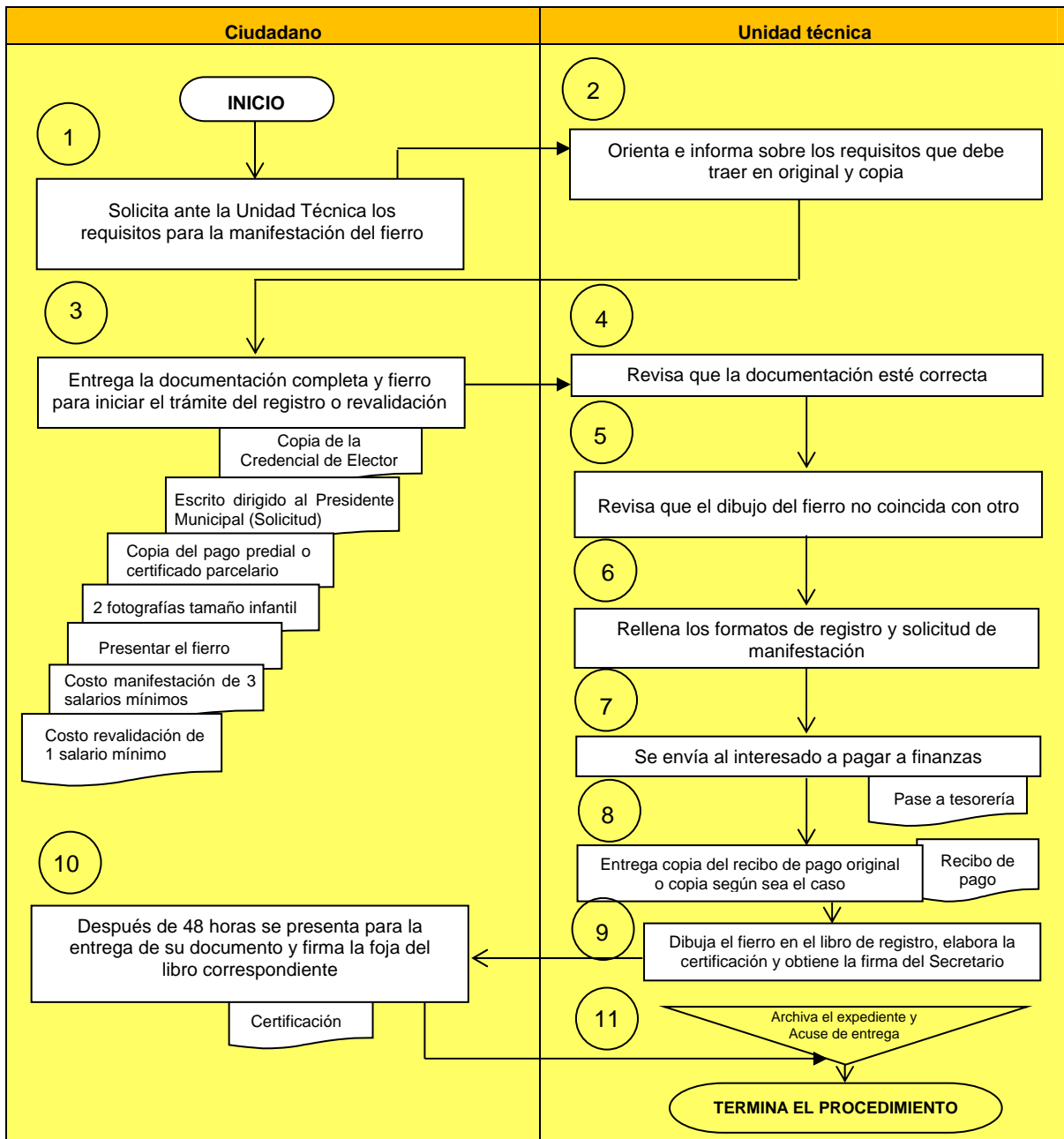
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación o revalidación de fierros de herrar ganado.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		INICIO	
1	Titular del fierro	Solicita ante la Unidad Técnica, los requisitos para la manifestación del fierro.	
2	Personal de la Unidad Técnica	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia: MANIFESTACION: 1. Escrito dirigido al C. Presidente Municipal en el cual solicita la manifestación 2. Copia de Boleta de Predial o título parcelario (Donde se ubica el ganado) 3. Copia de la Credencial de elector del Ciudadano 4. 2 Fotografías tamaño infantil a color 5. El Fierro a manifestar 6. Recibo de pago ante la Tesorería Municipal ANUALIDAD: 1. Identificación con fotografía. 2. Recibo del pago del año anterior 3. Recibo de pago actual ante la Tesorería Municipal	
3	Titular del fierro	Entrega la documentación completa y fierro, para iniciar el trámite del registro o revalidación anual.	
4	Personal de la Unidad Técnica	Revisa que la documentación esté correcta.	
5	Personal de la Unidad Técnica	Revisa que el dibujo del fierro no coincida con otro que ya esté registrado.	
6	Personal de la Unidad Técnica	Rellena los formatos de registro y solicitud de manifestación.	Formato de registro
7	Personal de la Unidad Técnica	Se envía al interesado a pagar con su respectivo pase a finanzas, el cual corresponde a: Manifestación: 3 salarios mínimo. Revalidación: 1 salario mínimo.	Pase para pago en Tesorería
8	Titular del fierro	Entrega copia del recibo de pago en caso de ser revalidación y el original para manifestación.	Recibo de pago
9	Personal de la Unidad Técnica	Dibuja el fierro en el libro de registro, elabora la certificación y obtiene la firma del C. Secretario del H. Ayuntamiento.	
10	Titular del fierro	Después de 48 hrs se presenta 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifestación o revalidación de fierros de herrar ganado.	



PROCEDIMIENTO 3

Nombre del procedimiento:

Permiso para Eventos Públicos sin fines de lucro o fiestas familiares (Sin venta de bebidas alcohólicas).

Objetivo del procedimiento:

Otorgar anuencia para realizar un evento de índole familiar y sin fines de lucro, en espacio públicos del Municipio de Centro.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley General de Salud.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

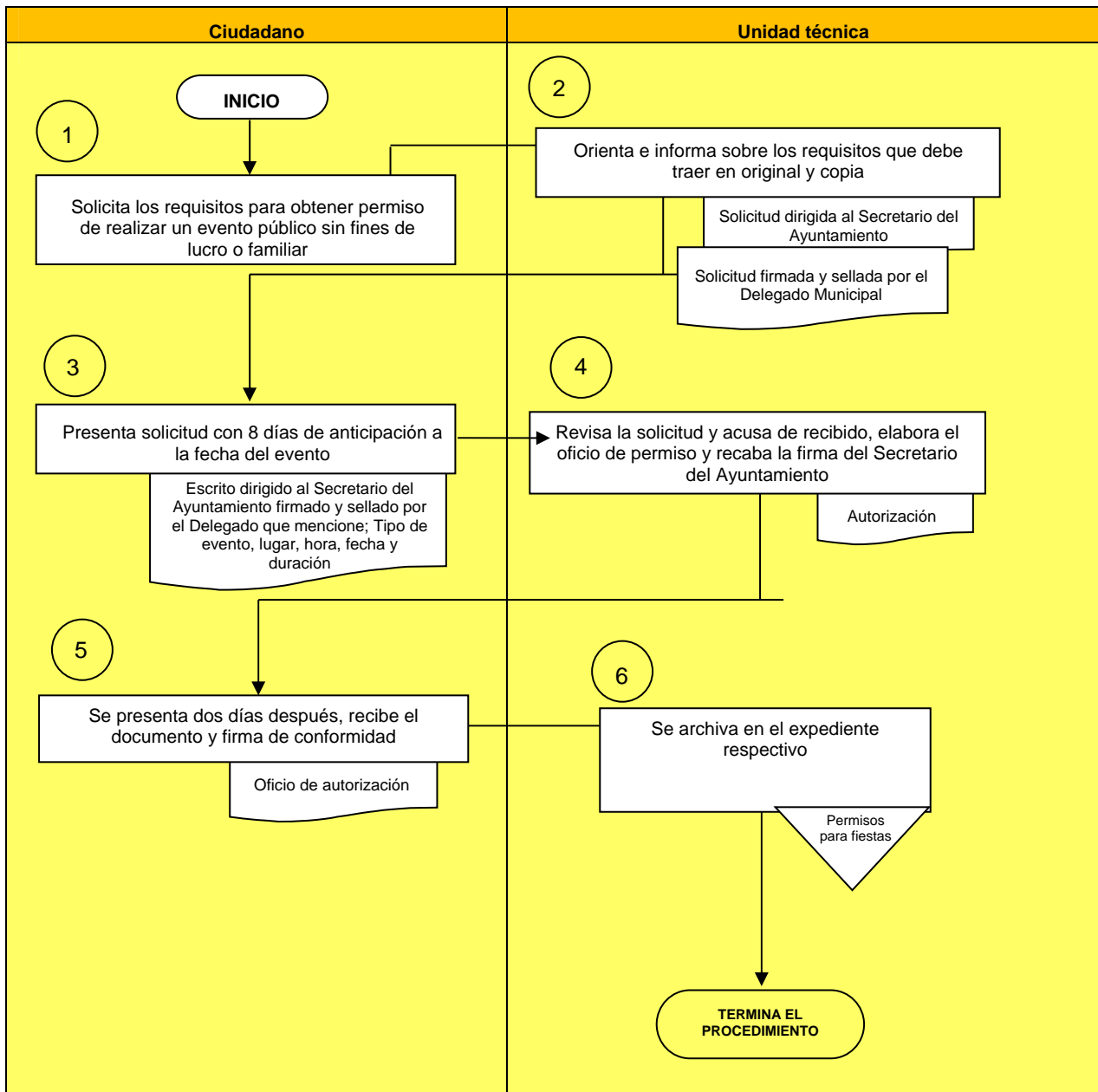
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para realizar fiestas familiares o eventos públicos sin fines de lucro (Sin venta de bebidas alcohólicas)	

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 C. Presidente Municipal o al C. Secretario del Ayuntamiento con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de evento ▪ Lugar del evento ▪ Horario de inicio y de término ▪ Responsable 2. Carta firmada por el delegado municipal correspondiente.	
3	Ciudadano	Presenta su solicitud con 8 días de anticipación a la fecha del evento.	Oficio
4	Personal de la Unidad Técnica	Revisa la solicitud y acusa de recibo. Elabora el oficio de permiso y recaba la firma del Secretario.	
5	Ciudadano	Se presenta dos días después, recibe el documento y firma de conformidad.	
6	Personal de la Unidad Técnica	Finalmente se archiva el acuse con la solicitud.	Acuse
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para realizar fiestas familiares o eventos públicos sin fines de lucro (Sin venta de bebidas alcohólicas)	



UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO 4

Nombre del procedimiento:

Elaboración y trámite de la orden de pago.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

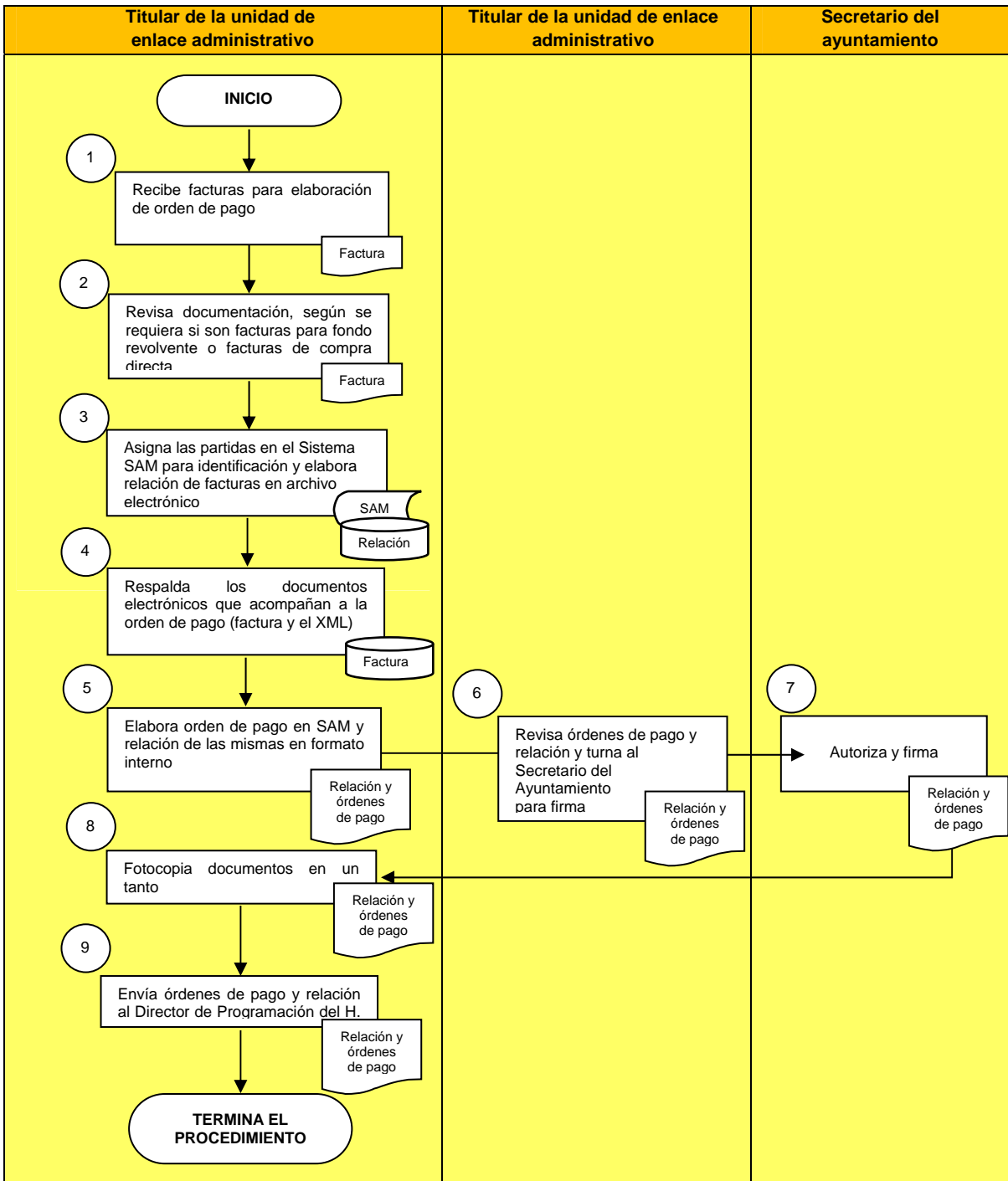
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 5

Nombre del procedimiento:

Solicitud y comprobación de fondo revolvente.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

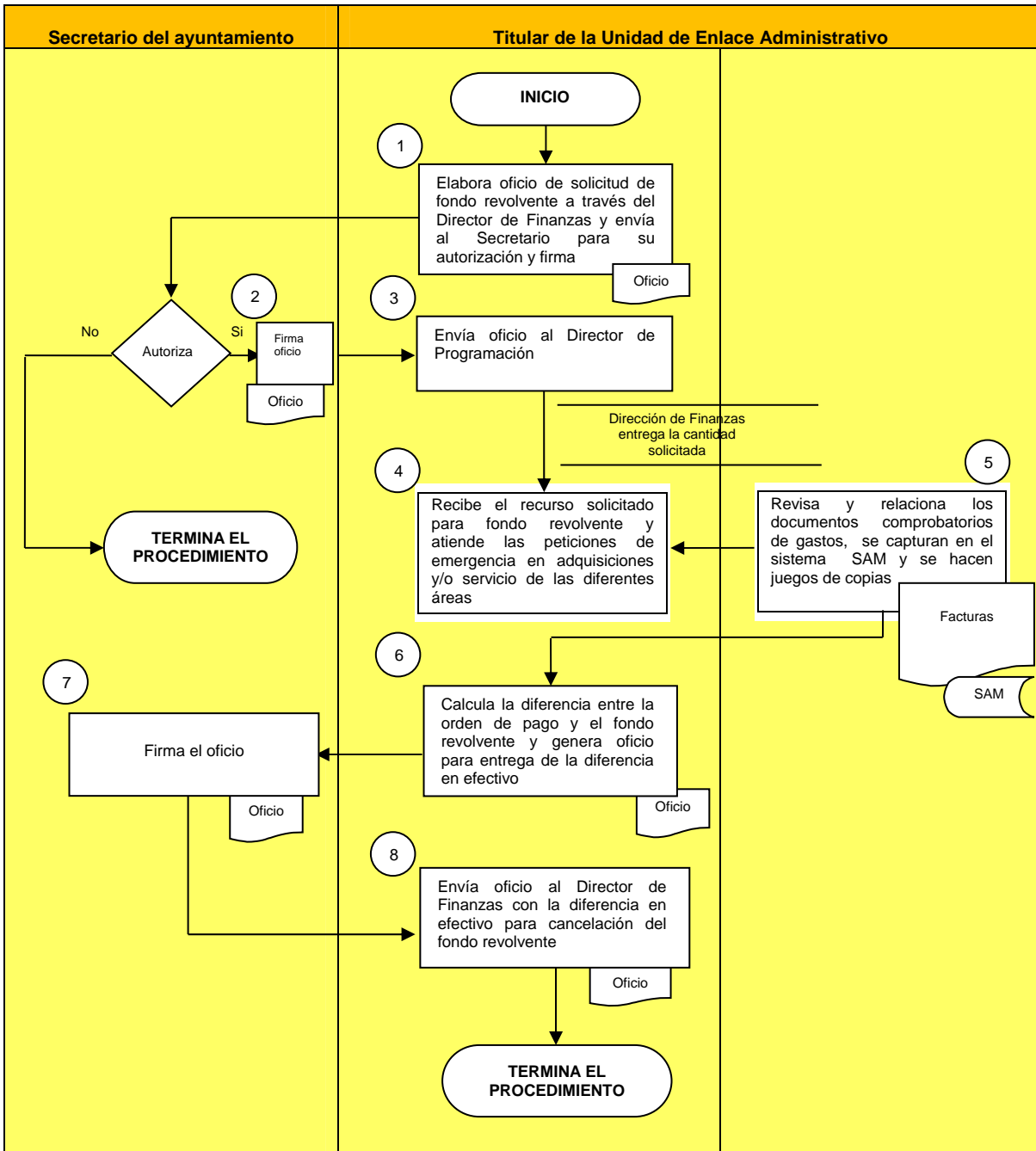
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

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

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

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



PROCEDIMIENTO 6

Nombre del procedimiento:

Requisición de compras.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

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 Sí. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 3	
3	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisición de compra a través del Sistema SAM	Requisición de compra
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Elabora oficio para enviar requisición	Oficio
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Revisa requisición de compra y oficio, Envía al Director para su autorización y firma	Requisición de compra y oficio
6	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma requisición de compra y oficio	Requisición de compra y oficio
7	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía requerimiento de compra y oficio original al Director de Administración del Ayuntamiento. ----- -- Dirección de Administración el H. Ayuntamiento realiza el pedido y se refleja en el Sistema SAM ----- --	Requisición de compra y oficio
8	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Genera en el Sistema SAM la salida de almacén de los bienes o material requerido	Formato de salida de almacén
9	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Firma el formato de salida y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios ----- -- Conecta con Procedimiento # 15 Suministro de bienes de consumo y distribución del Depto. de Rec. Mat. y Servicios -----	Formato de salida de almacén

		--	
10	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Recibe factura con oficio del Subdirector de Control Financiero del H. Ayuntamiento, para elaboración de orden de pago.	Oficio Factura
11	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica factura y la envía a firma del Director	Factura
12	Secretario del Ayuntamiento	Firma factura	Factura
13	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía factura al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para elaboración de orden de pago	Factura, salida de almacén
14	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	----- -- Conecta con Procedimiento # 12 Orden de pago ----- -- Elabora orden de pago en el SAM y genera relación	Orden de pago y relación
15	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica orden de pago y relación. Envía al Secretario del Ayuntamiento para firma	Orden de pago y relación
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma orden de pago y relación	Orden de pago y relación
17	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía al Director de Programación orden de pago y relación	Orden de pago y relación
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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

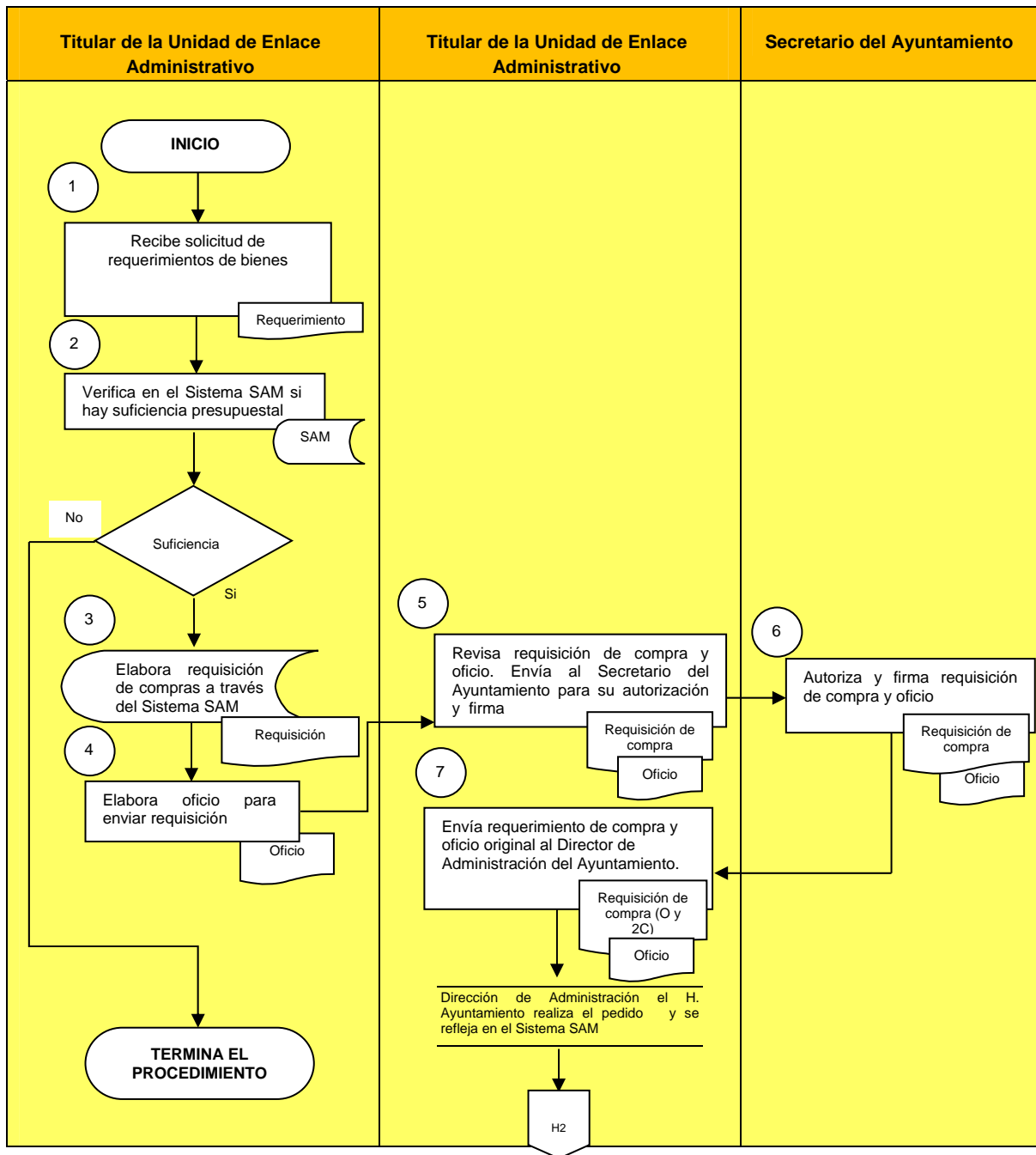
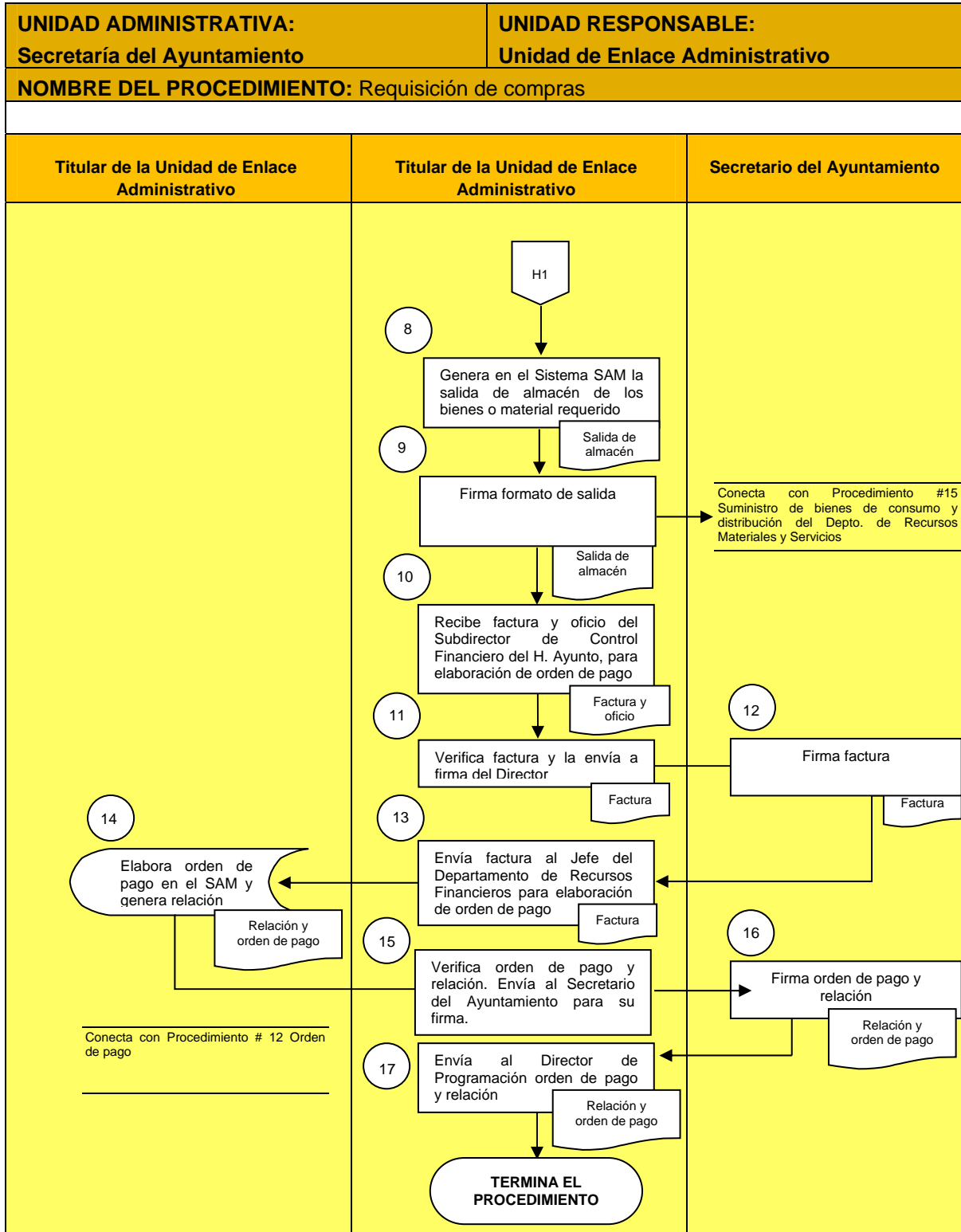


DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7

Nombre del procedimiento:

Requisición de Orden de servicio.

Objetivo del procedimiento:

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

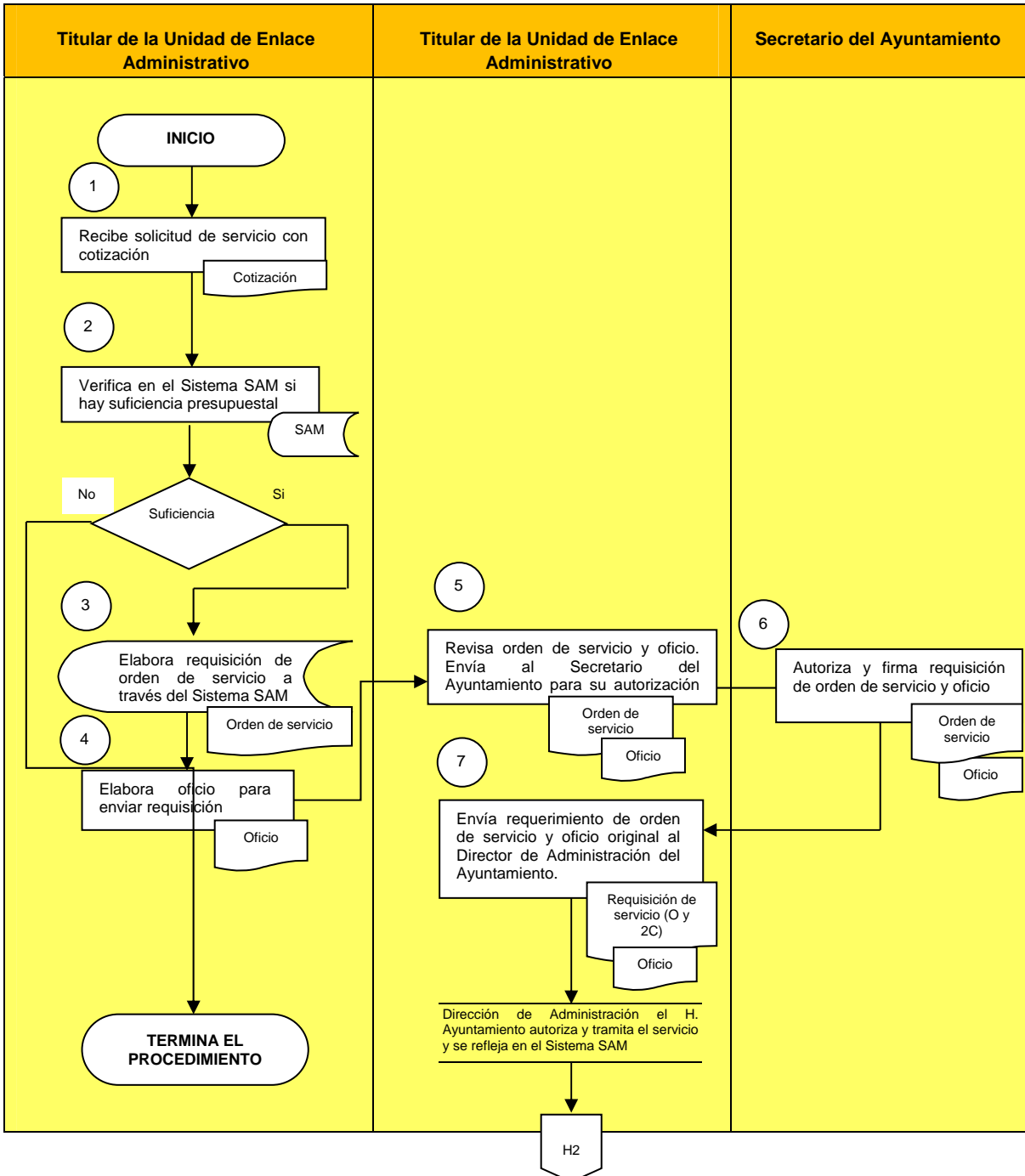
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de orden de servicio.	

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

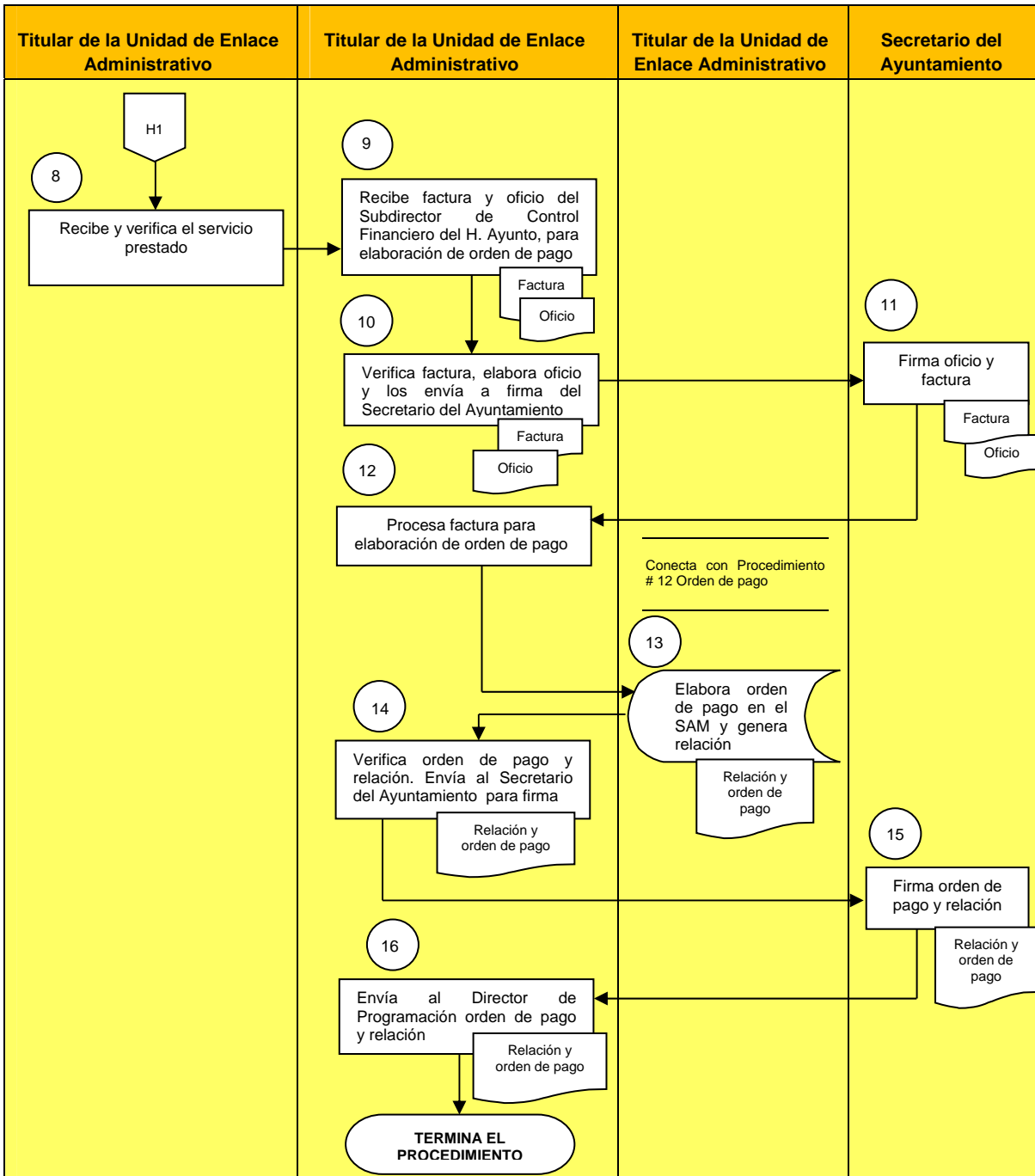
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Orden de Servicio.	



--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 8

Nombre del procedimiento:

Transferencia y adecuación de recursos.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

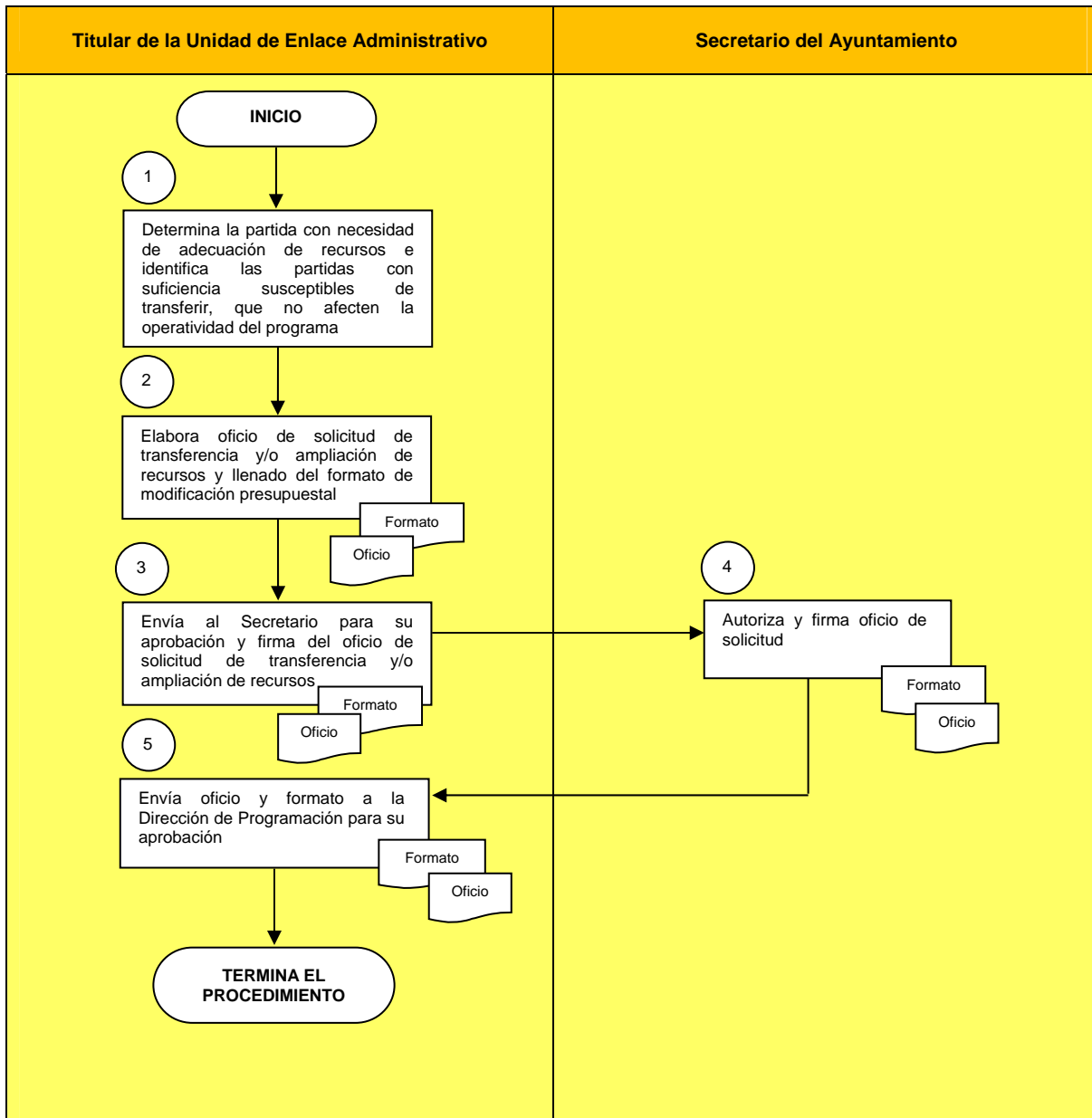
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

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	

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



PROCEDIMIENTO 9

Nombre del procedimiento:

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

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

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.	

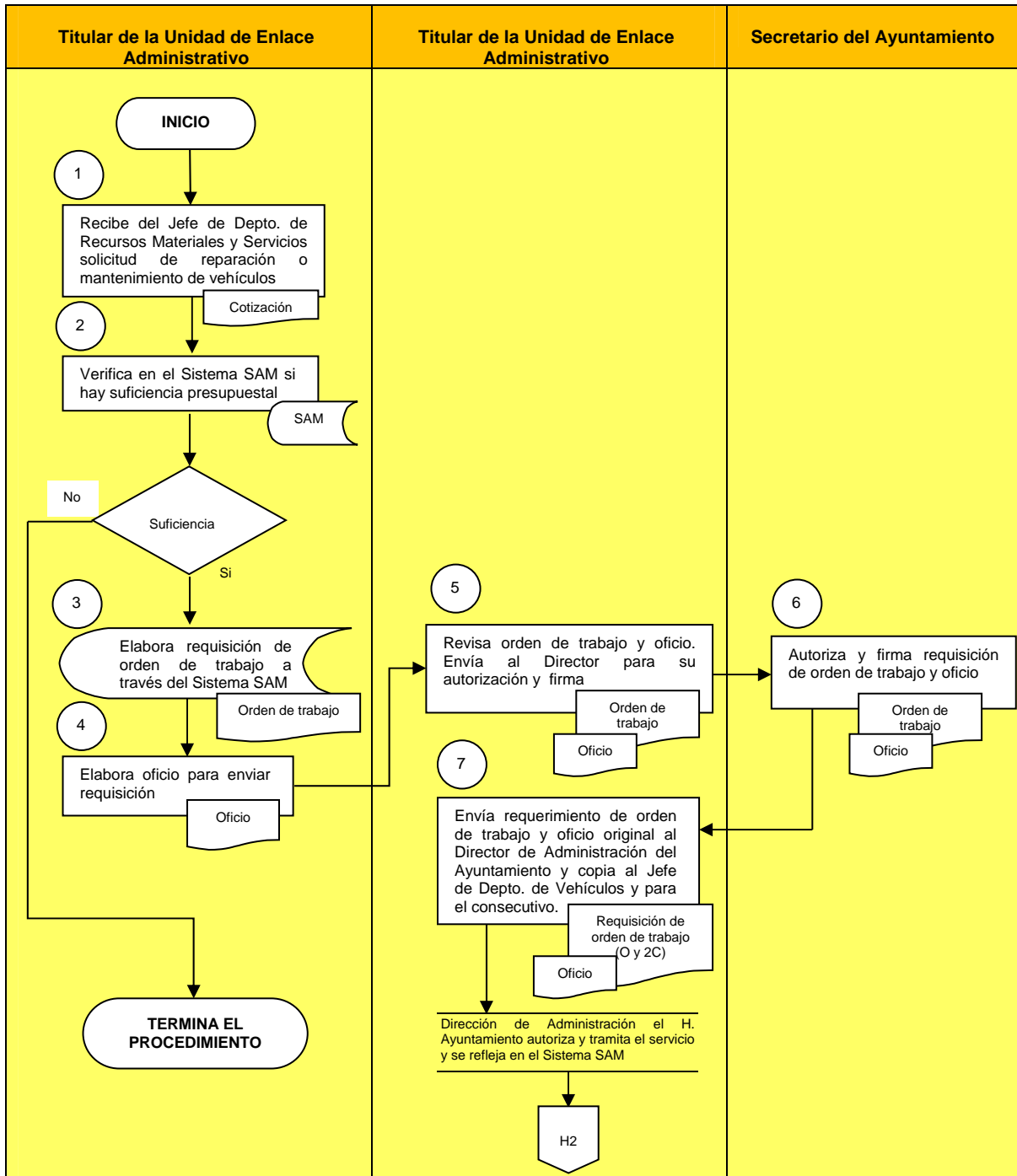
Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
1	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	INICIO Recibe solicitud de reparación o mantenimiento de vehículos con cotización	Cotización
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el Sistema SAM si hay suficiencia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

	Enlace Administrativo	envía a firma del Secretario	
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	

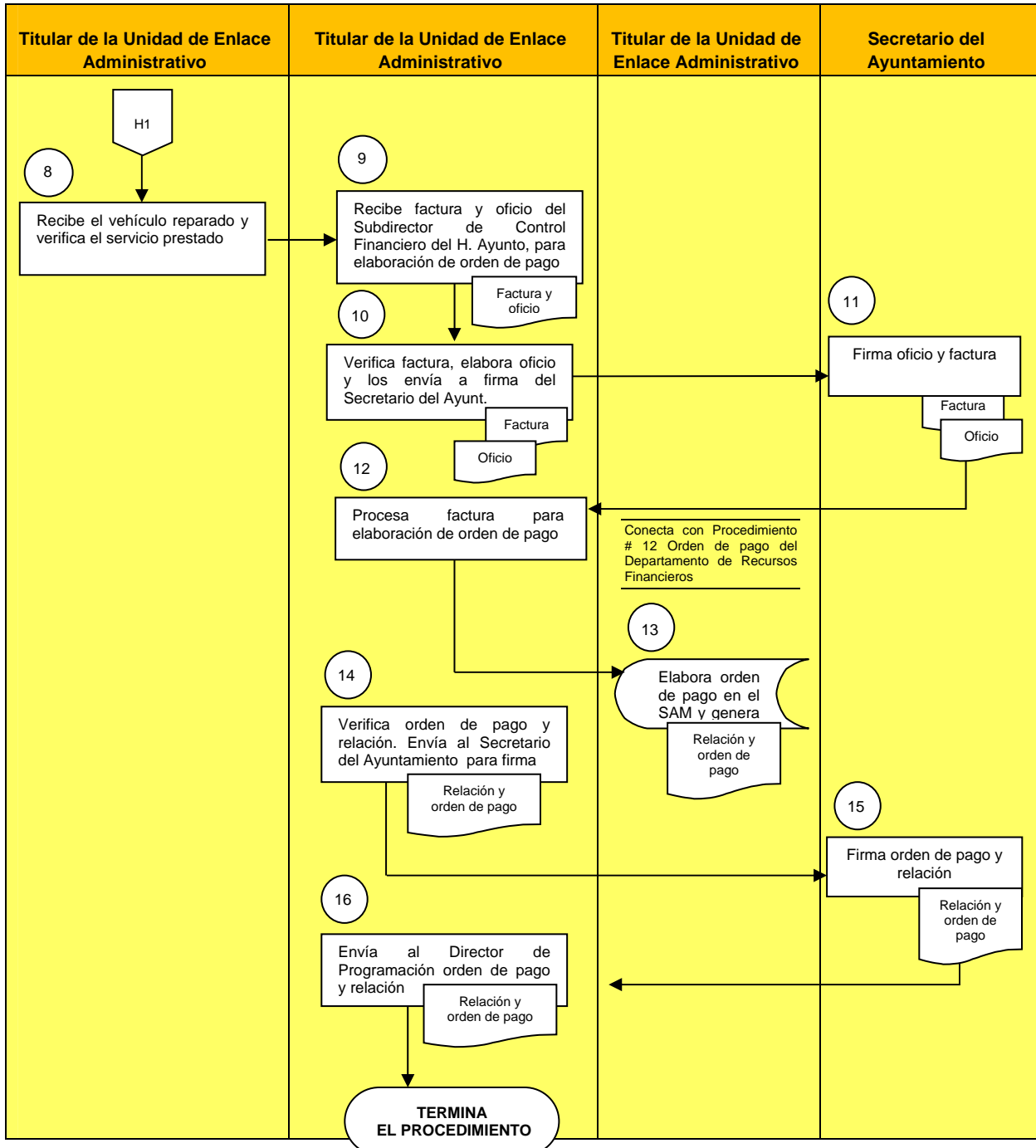
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE:
Unidad de Enlace Administrativo

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



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





PROCEDIMIENTO 10

Nombre del procedimiento:

Reclutamiento de personal.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

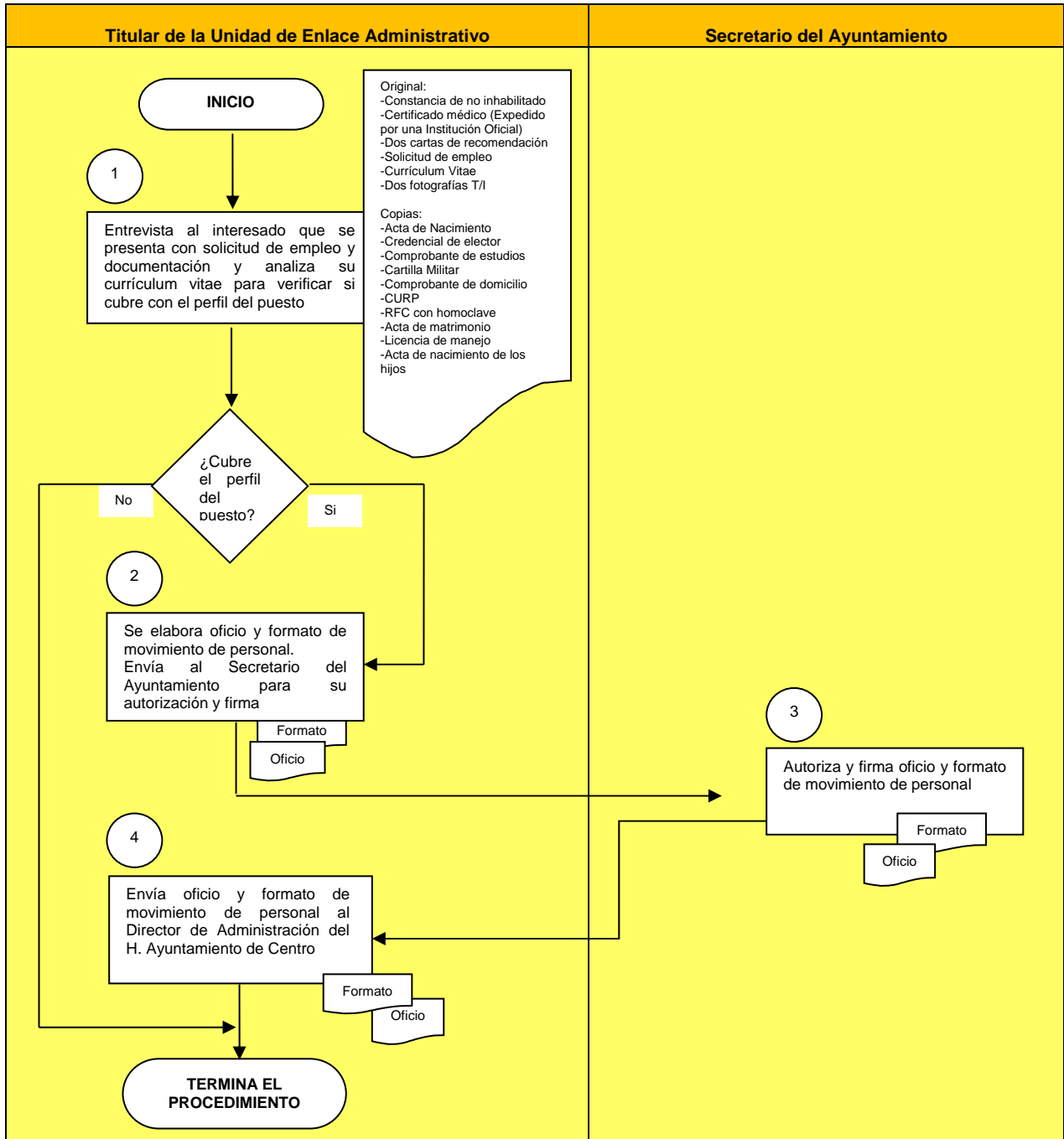
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 234 y 235.

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	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 ¿Cubre con el perfil? Si. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD # 2 No. CONECTA CON TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Original: -Constancia de no inhabilitado -Certificado médico (Expedido por una Institución Oficial) -Dos cartas de recomendación -Solicitud de empleo -Currículum Vitae -Dos fotografías T/I Copias: -Acta de Nacimiento -Credencial de elector -Comprobante de estudios -Cartilla Militar -Comprobante de domicilio -CURP -RFC con homoclave -Acta de matrimonio -Licencia de manejo -Acta de nacimiento de los hijos
2	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Se elabora oficio y formato de movimiento de personal Envía al Director para su autorización y firma	Oficio y formato de movimiento de personal
3	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza y firma oficio y formato de movimiento de personal	Oficio y formato de movimiento de personal
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Envía oficio y formato de movimiento de personal al Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centro	Oficio y formato de movimiento de personal
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

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



PROCEDIMIENTO 11

Nombre del procedimiento:

Revisión de nómina.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

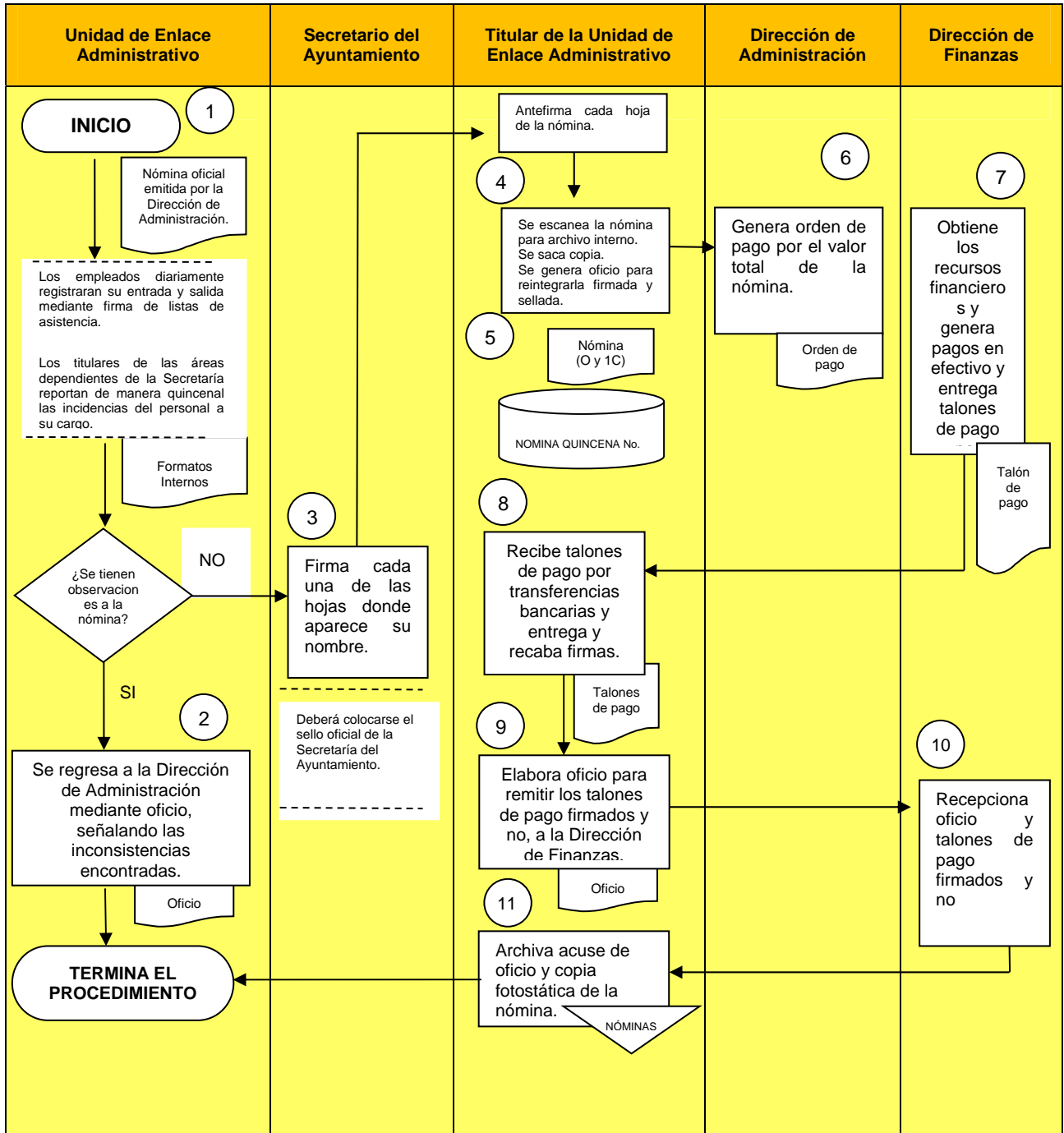
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Nómina.	

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
		----- ----- <ul style="list-style-type: none"> Los empleados diariamente registraran su entrada y salida mediante firma de listas de asistencia. Los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría reportan de manera quincenal las incidencias del personal a su cargo. ----- -----	Formatos Internos
2		¿Se tienen observaciones a la nómina? Sí. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO No. CONTINUA CON ACTIVIDAD #2	Oficio
3	Secretario del Ayuntamiento	Firma cada uno de las hojas en donde aparece su nombre. Se coloca el Sello Oficial de la Secretaria del Ayuntamiento en cada una de las firmas del Secretario.	
4	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Antefirma cada una de las hojas que integran la nómina ordinaria ó extraordinaria.	
5	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	Se escanean cada una de las hojas de la nómina que se está revisando y se archiva de manera digital. Se saca una copia de toda la nómina, se genera un oficio para regresar la nómina original a la Dirección de Administración.	Nomina original y copia Archivo Digital
6	Dirección de Administración	Emite la orden de pago de la nómina para que se genere el recurso financiero. Se emiten los talones de cada uno de los	Orden de Pago

		trabajadores y entrega a la Dirección de Finanzas.	
7	Dirección de Finanzas	Obtiene el recurso financiero. Los pagos se dividen en cobro en efectivo y cobro mediante transferencia bancaria. Los trabajadores que cobran en efectivo lo realizan en la ventanilla de pago de la Dirección de Finanzas, en dónde les entregan su talón de pago, el efectivo correspondiente y firman de recibido. Los trabajadores que cobran mediante transferencia bancaria, su talón de pago lo reciben a través de la Unidad de Enlace Administrativo.	Talones de pago
8	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe los talones de pago de todos los trabajadores que cobran mediante transferencia bancaria y espera a que los trabajadores acudan uno a uno a firmar el talón de pago.	Talones de pago
9	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora un oficio para remitir a la Dirección de Finanzas los talones firmados y no, respectivamente.	Oficio
10	Dirección de Finanzas	Recepciona oficio y talones de pago firmados y no.	
11	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva acuse de oficio y copia fotostática de la Nómina comprobatoria.	
	‡	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 12

Nombre del procedimiento:

Pago a Delegados Municipales.

Objetivo del procedimiento:

Entregar el apoyo económico mensual a los Delegados Municipales.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

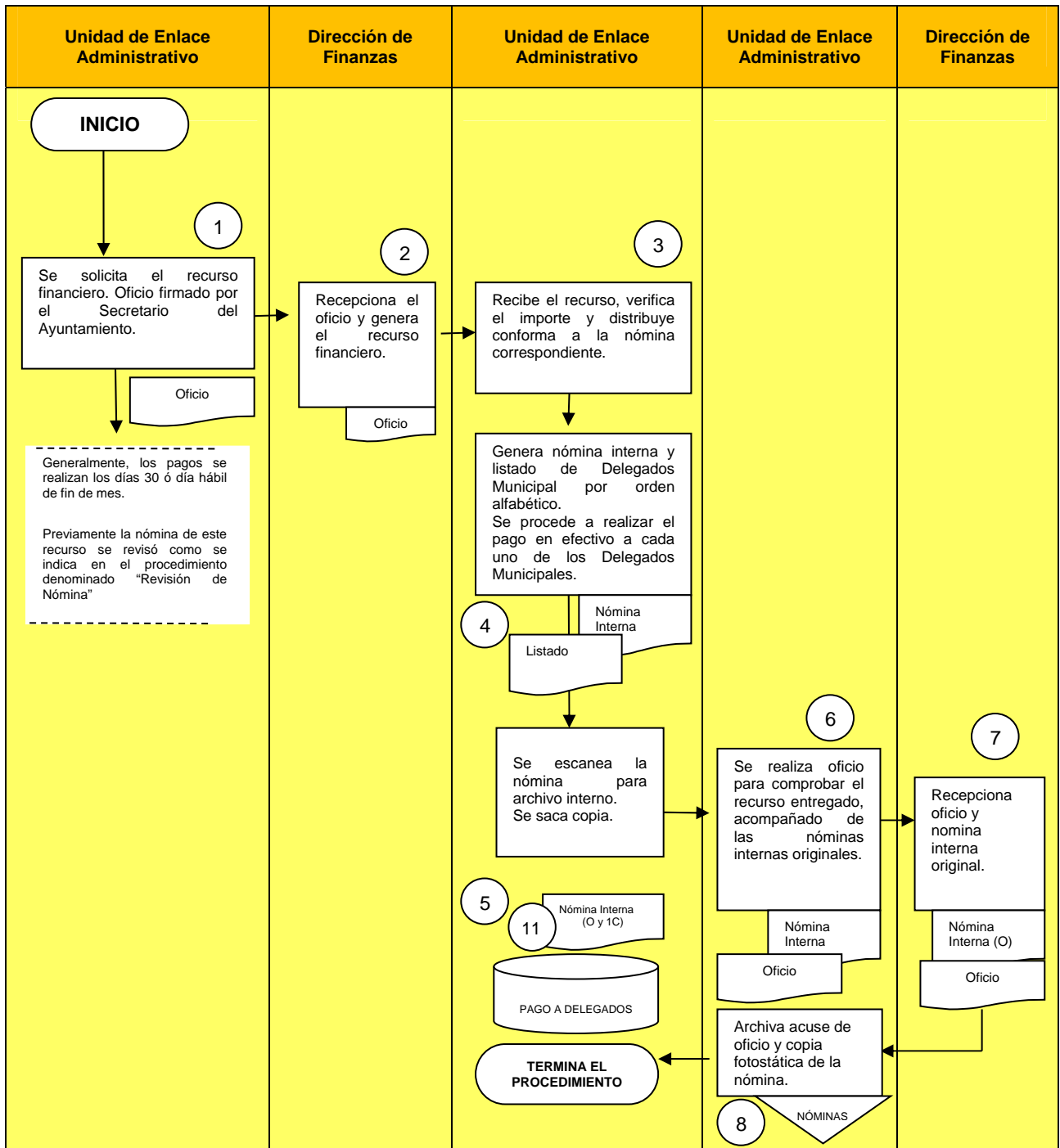
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Delegados Municipales.	

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

		entregado a la Unidad de Enlace Administrativo.	
7	Dirección de Finanzas	Recepciona el oficio y nómina original.	Oficio y nómina interna en original
8	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva acuse de oficio y copia fotostática de la nómina interna.	Nómina.
	#	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO 13

Nombre del procedimiento:

Trámite de constancia de concubinato

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con validez oficial ante otras dependencias y dar constancia de los hechos relativos al estado civil de las personas.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

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

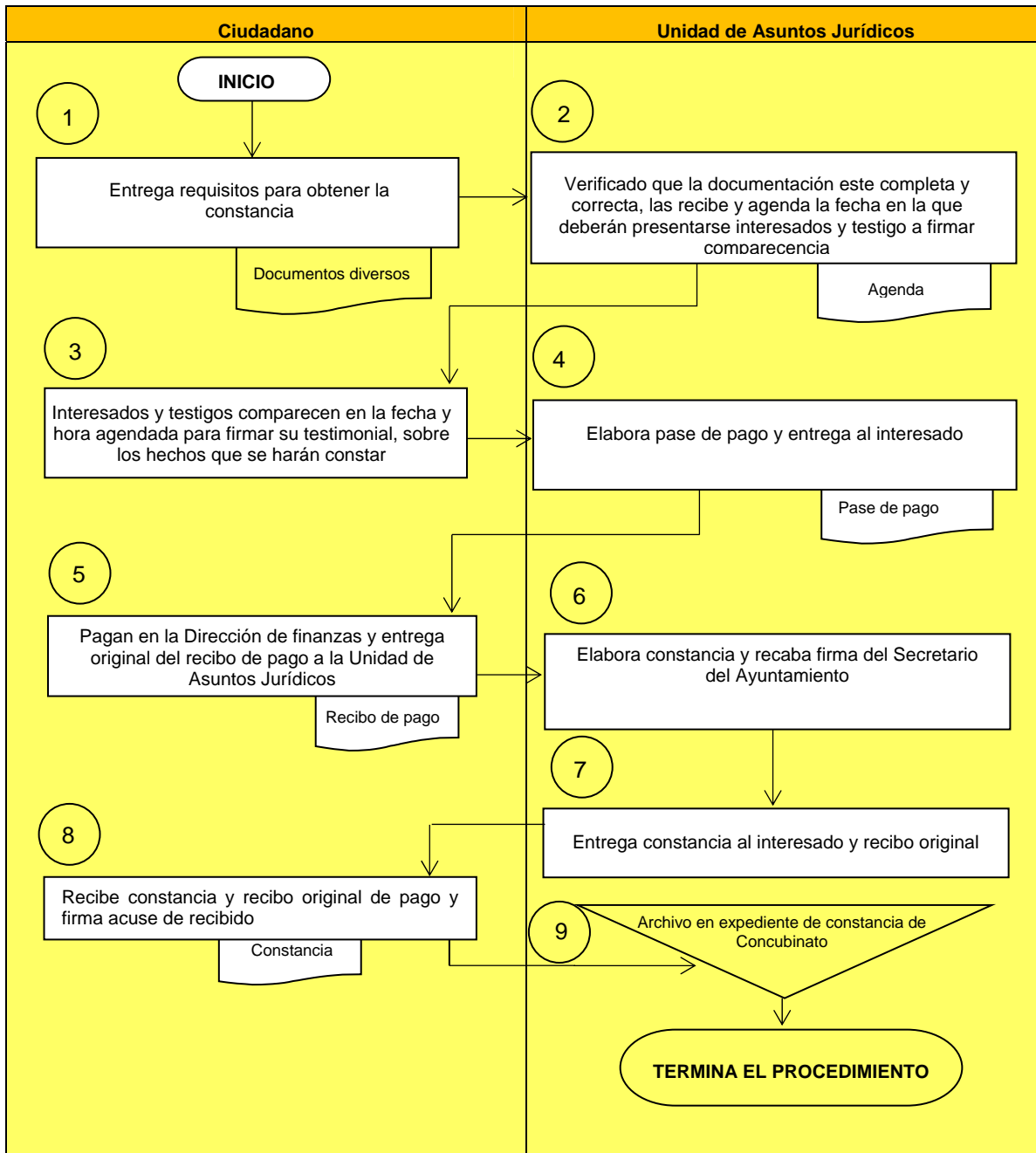
Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Ciudadano	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los requisitos para obtener la constancia de concubinato.	
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de elector de los interesados. 2. Acta de Nacimiento de los interesados. 3. Credencial de elector de dos testigos 4. (No familiares). 5. Constancia negativa de matrimonio de ambos otorgadas por la Dirección General del Registro Civil (archivo general) y la de su lugar de nacimiento. 6. Acta de nacimiento de los hijos. 7. Constancia de Reclusión del alguno de los concubinos si es para visita a reclusorio. 8. Credencial del IMSS, ISSTE, ISSET PEMEX del concubino que trabaja, si es para afiliación. 9. 1 Fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color de los interesados. 10. Pago de los derechos. 	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, entrega al interesado el pase para que realice el pago ante la Tesorería Municipal e indica la fecha y hora en que deberán presentarse a firmar, acompañados de los testigos.	Pase para pago en la Tesorería

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

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
5	Interesados/Testigos	Comparecen ante la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fecha y hora establecida para atestiguar y firmar el documento.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la constancia y obtiene la firma del C. Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
7	Ciudadano	Se presenta tres días después con su recibo de pago, recibe el documento y firma de conformidad.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse con el expediente.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 14

Nombre del procedimiento:

Trámite de constancia de dependencia económica.

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial ante otras dependencias.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

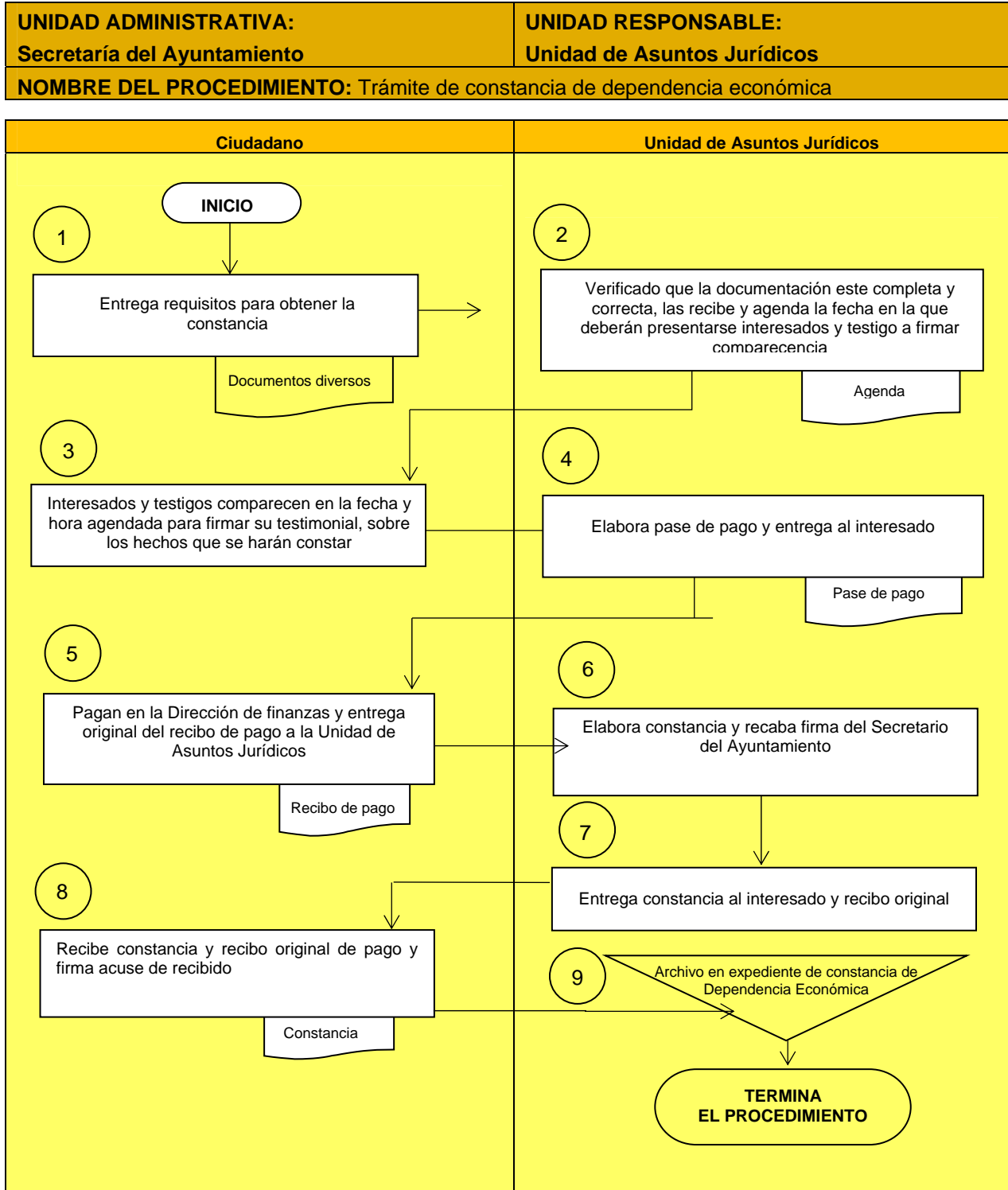
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de constancia de dependencia económica	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Ciudadano	Entrega documentación completa, para iniciar el trámite. 1. Copia de credencial de elector de los interesados. 2. Copia de Acta de Nacimiento de los interesados. 3. Copia de credencial de elector de dos testigos que puedan venir a firmar (no familiares). 4. Original Constancia o Certificado de Estudios (Si es por cuestiones de estudios) 5. Original Dictamen o certificado Médico (Si es por enfermedad) 6. Copia de la credencial del IMSS, ISSTE, ISSET PEMEX del trabajador, si es para afiliación 7. Fotografía tamaño infantil, blanco y negro o a color, de los interesados 8. Pago de derechos	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	Comparecen ante la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fecha y hora establecida para firmar su testimonial sobre los hechos que se harán constar.	
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	Recibo de pago

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
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			
		Unidad Jurídica original del recibo de pago.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora constancia y recaba firma del Secretario del Ayuntamiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 15

Nombre del procedimiento:

Trámite de constancia de residencia

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial ante otras dependencias.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

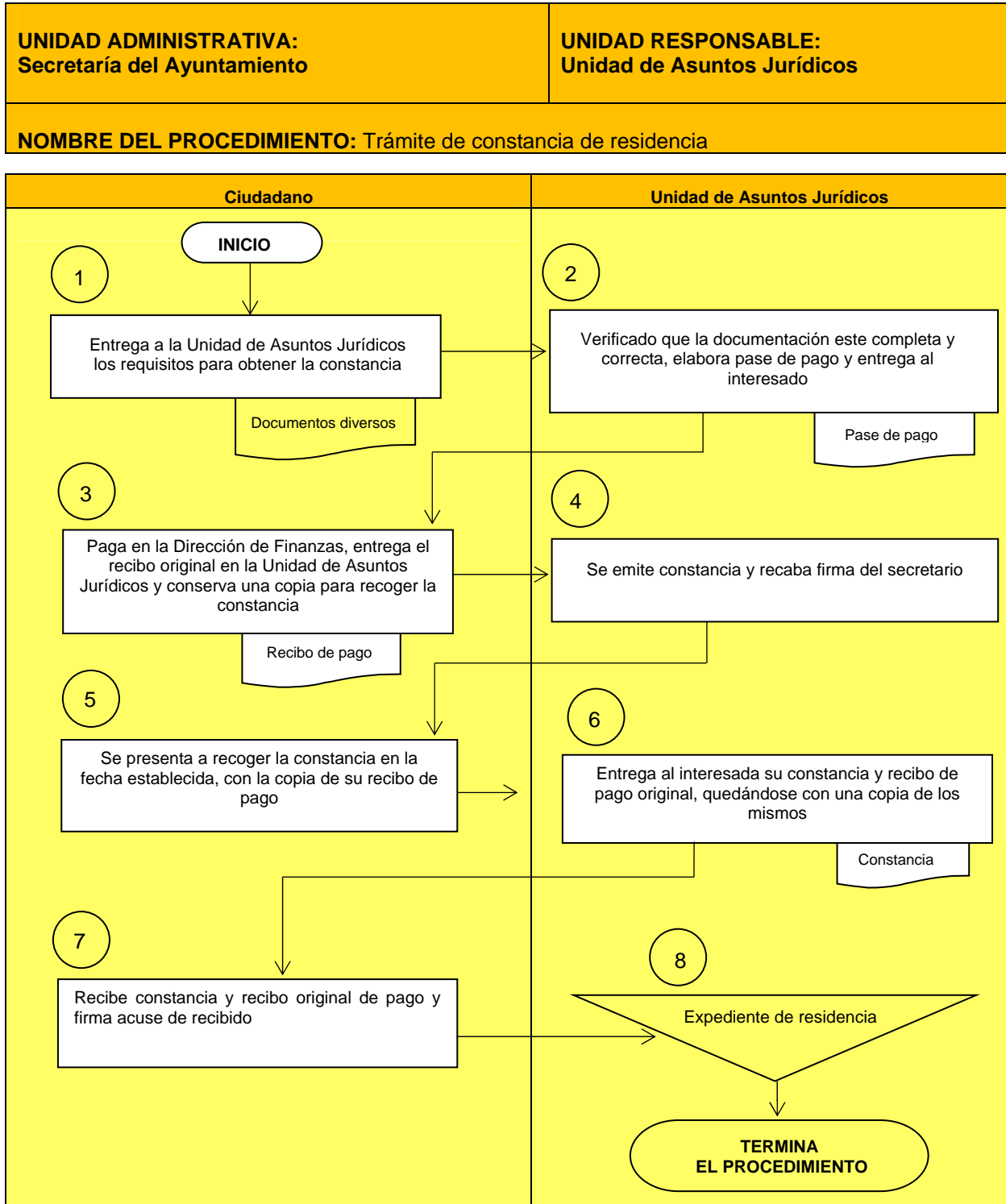
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesado	Entrega los requisitos para obtener la constancia. NACIONALES: 1. Copia credencial de elector del interesado. 2. Copia comprobante de domicilio actualizado (Recibo de agua, luz, predial o teléfono, mismos que deben coincidir con la dirección de la credencial de elector; de no ser así, deberá acreditar su domicilio con una constancia de residencia expedida por el Delegado Municipal de su localidad). 3. 1 Fotografía tamaño infantil blanco y negro o a color del interesado 4. Pago de derechos EXTRANJEROS: 1. Copia Forma Migratoria. 2. Copia Pasaporte. 3. 1 Fotografía tamaño infantil blanco y negro o a color del interesado 4. Copia Comprobante de pago predial 5. Pago de derechos	Documentos diversos
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación esté correcta y completa, elabora el pase de pago y entrega a interesado.	Pase para pago
3	Interesado	Paga en la Dirección de Finanzas, entrega recibo de pago original y conserva una copia para recoger posteriormente la constancia.	Recibo de pago
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la constancia y recaba la firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
5	Interesado	Se presenta a recoger la constancia con su copia de recibo de pago	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega al interesado su constancia y recibo de pago original, quedándose con copia de los mismos.	Constancia
7	Interesado	Recibe constancia y recibo de pago original y firma acuse de recibido	

8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva documentos en el expediente de constancias de residencia	Constancia
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 16

Nombre del procedimiento:

Trámite de constancia de domicilio ignorado.

Objetivo del procedimiento:

Localizar a personas físicas o morales de las cuales se desconoce su domicilio oficial. Las constancias de domicilio ignoradas son usadas en juicios en materia civil (ejecutivo mercantil, divorcio necesario, etc.).

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

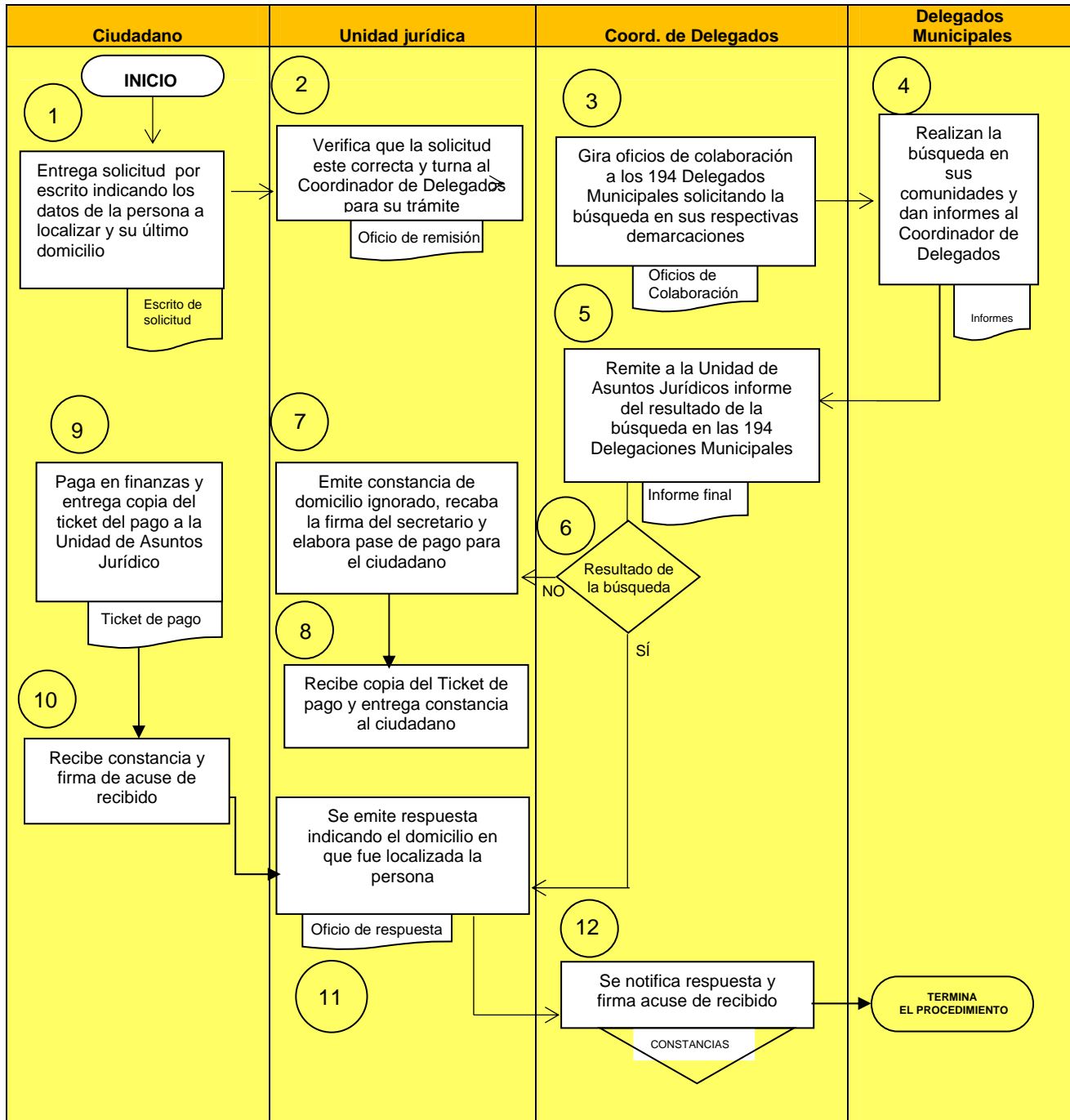
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

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

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesado	Entrega solicitud por escrito, indicando los datos de la persona a localizar, así como su último domicilio.	Solicitud por escrito
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la solicitud este correcta y turna al Coordinador de Delegados para su trámite.	
3	Coordinador de Delegados	Gira oficio a los 194 Delegados Municipales, solicitando realicen la búsqueda en sus demarcaciones.	Oficios
4	Delegados Municipales	Realizan la búsqueda en su localidad y rinden informe Coordinador.	Oficio
5	Coordinador de Delegados	Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos el informe de resultado de la búsqueda en las 194 Delegaciones Municipales.	Oficio
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Una vez recibidas las respuestas y en caso de ser localizada la persona, se le informa al interesado de la dirección donde fue ubicada. Se encuentra el domicilio No. CONECTA CON ACTIVIDAD # 7 Sí. CONTINUA CON ACTIVIDAD # 11	Oficio
7	Interesado	Se notifica la respuesta y firma acuse de recibido.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	En caso de no haber sido localizada la persona, se emite la Constancia de Domicilio Ignorado, se recaba firma del Secretario y elabora pase de pago al ciudadano.	Constancia
9	Interesado	Paga en Finanzas y entrega copia del recibo de pago a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibo
10	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe copia del recibo de pago y entrega Constancia al ciudadano.	
11	Interesado	Recibe constancia y firma acuse de recibido	
12	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva acuse en expediente de Constancia de Domicilio Ignorado	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 17

Nombre del procedimiento:

Certificación de Actas Constitutivas de Sociedades Cooperativas.

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un documento con valides oficial ante otras dependencias.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

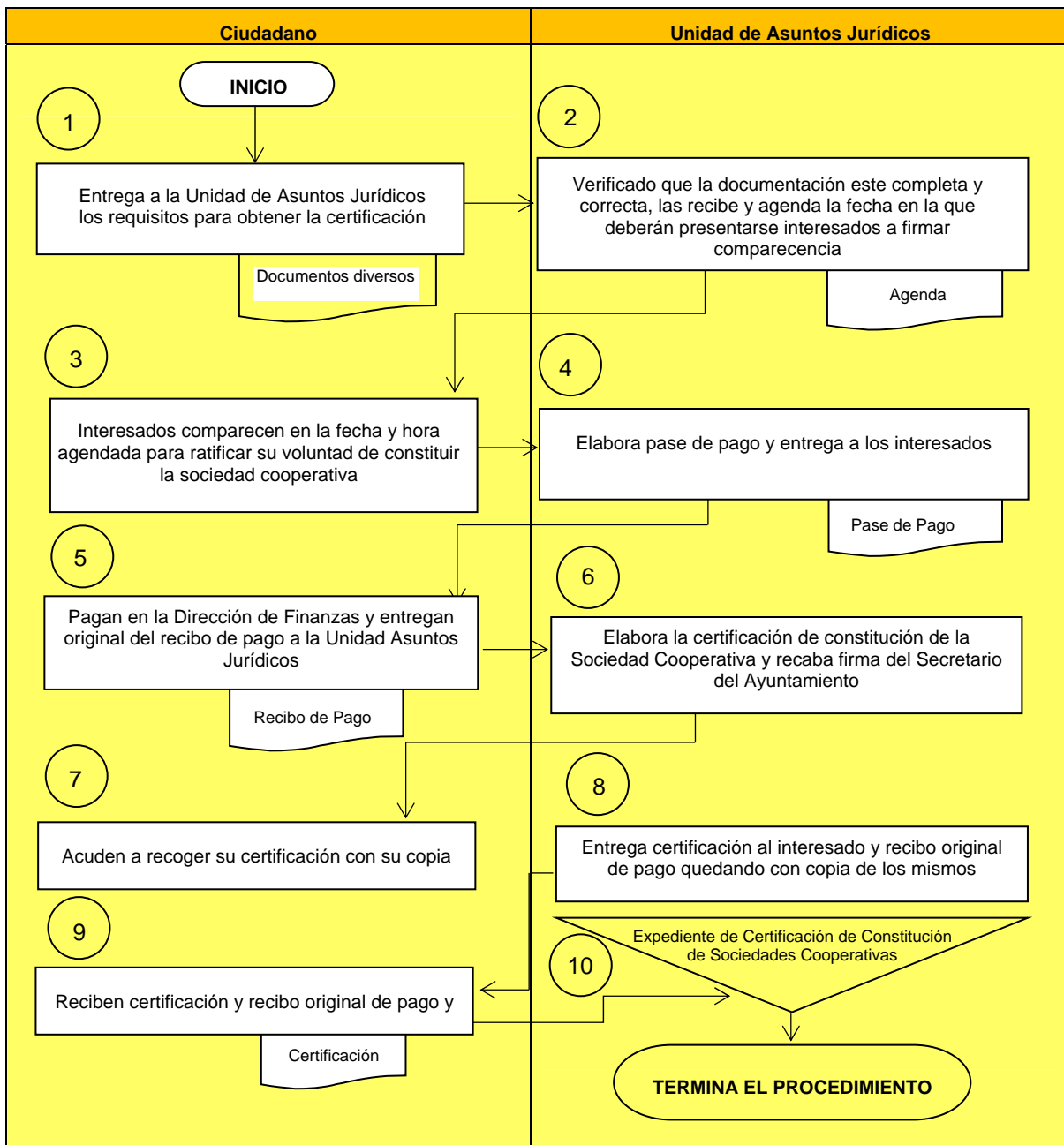
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Constitución de Sociedades Cooperativas	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesados	Entregan requisitos para la certificación: 1. Permiso de Secretaría de Relaciones Exteriores. 2. Acta constitutiva de la Sociedad Cooperativa (impreso y digital). 3. Copias de las Credenciales de elector de cada uno de los integrantes de la Sociedad Cooperativa. 4. Pago de derechos	Documentos diversos
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 a firmar comparecencia.	Agenda
3	Interesados	Comparecen ante la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fecha y hora establecida para ratificar su voluntad de constituir la Sociedad Cooperativa.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora pase de pago y entrega al interesado.	Pase de pago
5	Interesados	Pagan en la Dirección de Finanzas y entregan a la Unidad de Asuntos Jurídicos original del recibo de pago.	Recibo de pago
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora certificación de constitución de sociedad cooperativa y recaba firma del Secretario del Ayuntamiento.	
7	Interesados	Acuden a recoger su certificación con copia del recibo de pago	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega certificación al interesado y recibo de pago original, quedando con copia de los mismos.	
9	Ciudadano	Recibe Certificación y recibo de pago original, y firma acuse de recibido.	Certificación
10	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse en el expediente de certificación de constitución de sociedades cooperativas.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Constitución de Sociedades Cooperativas	



PROCEDIMIENTO 18

Nombre del procedimiento:

Jornadas de trabajo a favor de la comunidad

Objetivo del procedimiento:

Canalizar a las personas enviadas por la Dirección de Prevención y Reinserción Social, 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:

- 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.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

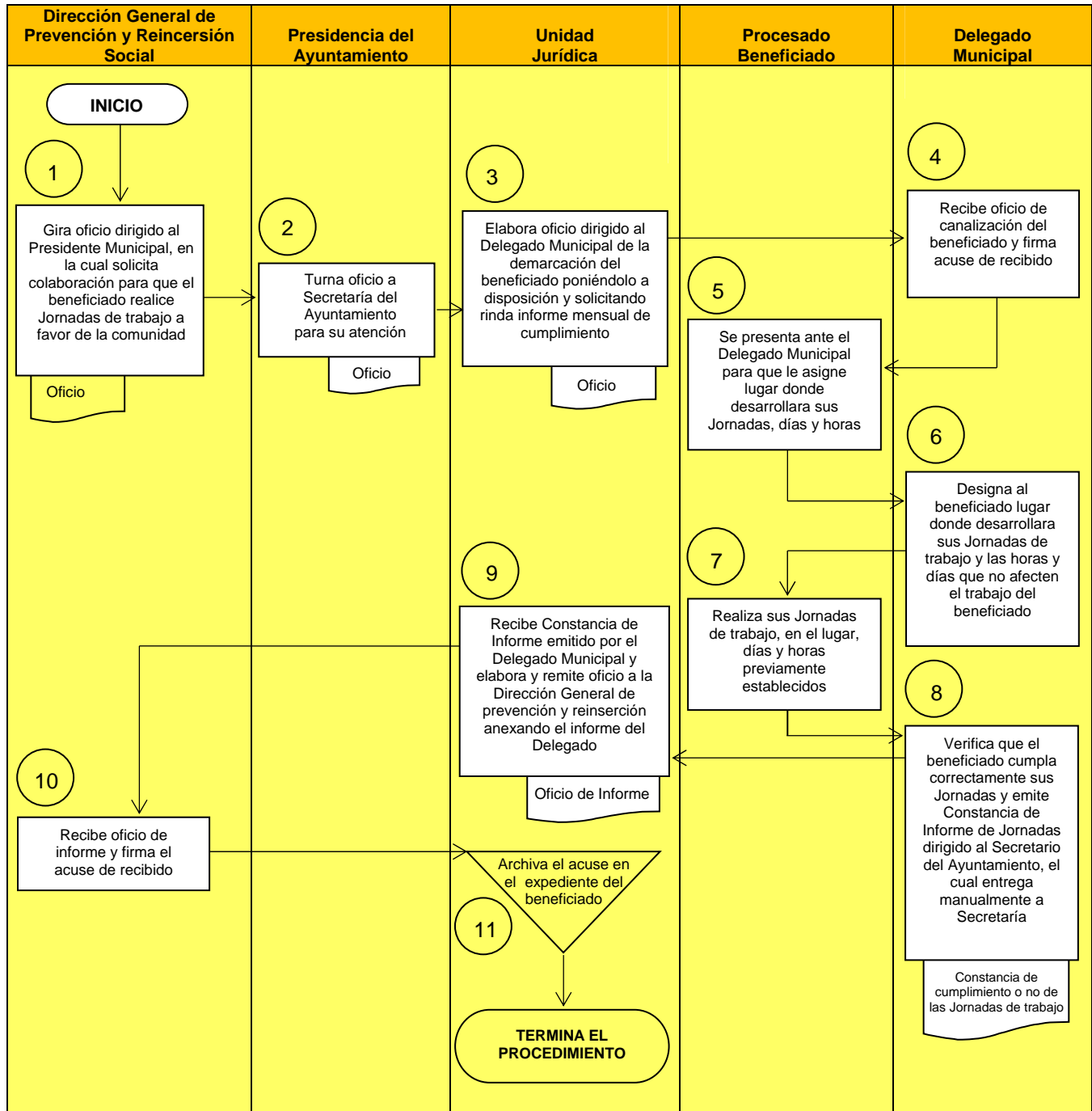
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 de Prevención y Reinserción Social	Gira oficio al Presidente Municipal, en la cual solicita colaboración para que el beneficiado realice sus jornadas de trabajo en favor de la comunidad.	oficio
2	Presidencia Municipal	Turna oficio de colaboración a la Secretaría del Ayuntamiento para su atención	
3	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio dirigido al Delegado Municipal de la demarcación del beneficiado, poniéndolo a disposición y solicitando 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 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 mensualmente a Secretaría.	Oficio
9	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe Constancia de Informe emitido por el Delegado Municipal y elabora y remite oficio dirigido al Director General de Prevención y Reinserción Social, anexando el informe del Delegado.	
10	Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Recibe oficio de informe y firma acuse de recibido	
11	Personal de la	Archiva el acuse en el expediente del beneficiado	

	Unidad de Asuntos Jurídicos		
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

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



PROCEDIMIENTO 19

Nombre del procedimiento:

Trámite de dispensa de edad

Objetivo del procedimiento:

Otorgar esta dispensa judicial es requerida cuando se trata de la celebración de matrimonios de personas menores de edad, o en caso de otros impedimentos legales. La otorga el juez en situación de excepción atendiendo a cada caso en particular.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de dispensa de edad	

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 dispensa de edad.	
2	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Orienta e informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al Presidente Municipal firmado por los interesados y los padres con copia a Secretaría del Ayuntamiento. Copia del acta de nacimiento de los interesados. Copia del IFE/INE del interesado mayor de edad en su caso. Constancia de residencia con fotografía del interesado que sea menor de edad. Copia del IFE/INE de ambos padres de los interesados. Constancia de gravidez en caso de estar embarazada la interesada. Constancia de ingreso de los interesados en caso de que trabajen (recibo de nómina o constancia expedida de su patrón). En caso de que no dependan de un patrón dirigir oficio al Presidente Municipal, manifestando bajo protesta de decir verdad la actividad que realiza y cuál es su ingreso. En las copias del IFE/INE y constancia de residencia de los padres e 	Original y copia de los documentos solicitados

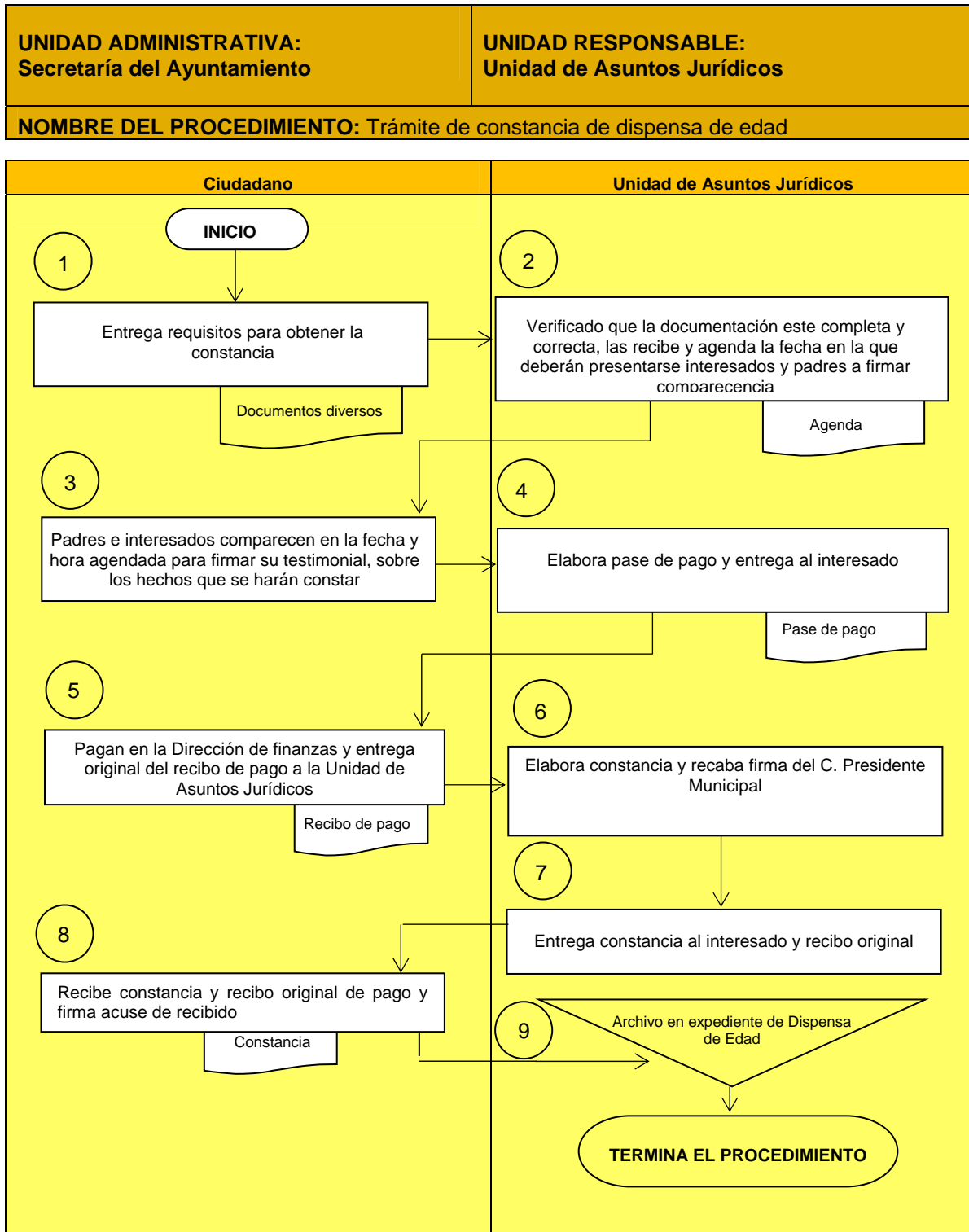
		interesados agregar: Edad, Ocupación, Estado civil y Lugar de nacimiento.	
--	--	---	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de dispensa de edad	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Formato o documento
		10.	
3	Ciudadano	Entrega la documentación completa, para iniciar el trámite.	
4	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa que la documentación esté correcta, entrega al interesado el pase para que realice el pago ante la Tesorería Municipal e indica la fecha y hora en que deberán presentarse a firmar, acompañados de los testigos.	Pase para pago en la Tesorería
5	Interesados/Testigos	Comparecen ante la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fecha y hora establecida para atestiguar y firmar el documento.	
6	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la constancia y obtiene la firma del C. Presidente Municipal.	Constancia
7	Ciudadano	Se presenta tres días después con su recibo de pago, recibe el documento y firma de conformidad.	
8	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archiva el acuse con el expediente.	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE DELEGADOS

PROCEDIMIENTO 20

Nombre del procedimiento:

Atención personalizada a Delegados Municipales.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

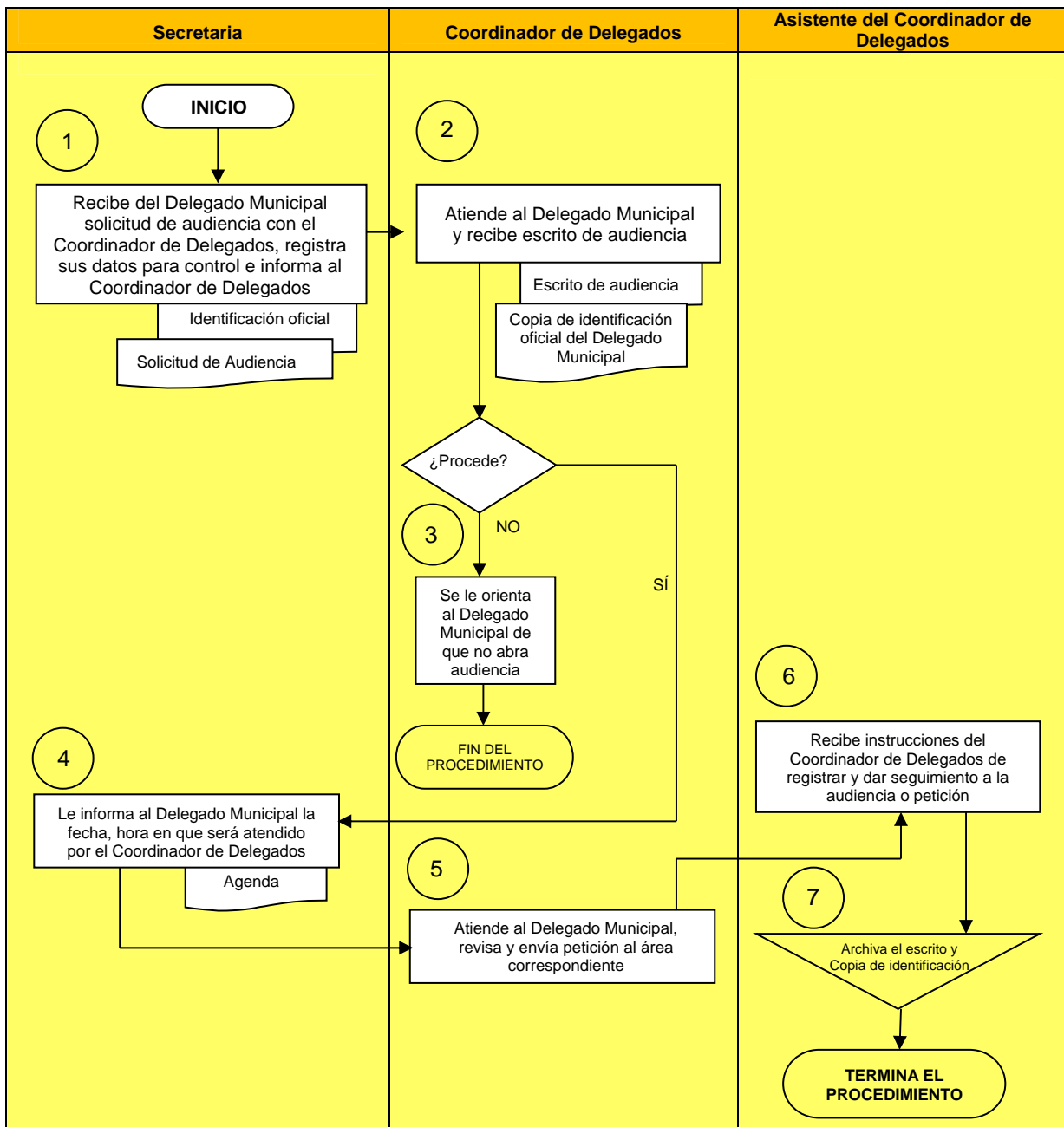
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Act. 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
3	Coordinador de Delegados	¿Procede? No. Se le orienta al Delegado Municipal de que no abra audiencia Finaliza el proceso	Agenda
4		Sí. Le informa al Delegado Municipal la fecha, hora en que será atendido por el Coordinador de Delegados	
5	Coordinador de Delegados	Atiende al Delegado Municipal, revisa y envía petición al área correspondiente	
6	Asistente del Coordinador de Delegados	Recibe instrucciones del Coordinador de Delegados de registrar y dar seguimiento a la audiencia o petición	
7	Asistente del Coordinador de Delegados	Archiva el escrito y Copia de identificación	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO 21

Nombre del procedimiento:

Inspección y emisión de constancia a inmuebles comerciales, educativos, empresas y eventos de gran concentración.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y Emisión de Constancia a Inmuebles Comerciales, Educativos, Empresas y Eventos de gran concentración.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Interesado	Acude a la Coordinación de Protección Civil, y solicita la inspección del establecimiento o evento	
2	Personal de la Coordinación de Protección Civil	Orienta sobre los requisitos que debe presentar según sea el caso: ESTABLECIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inspección para su establecimiento, dirigido al coordinador. Copia de la credencial de elector de la persona que realiza el trámite. Copia del RFC de la empresa. Copia del acta constitutiva notarial (en caso de ser apoderado legal). Plan interno de Protección Civil (En caso de contar con más de 10 empleados) Recibos de pago por inspección y por expedición de constancia EVENTO: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inspección para evento. Copia de los oficios dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública y Cruz Roja Mexicana donde solicitan resguardo policiaco y apoyo médico durante el evento. Recibos de pago por inspección y por expedición de constancia. 	
3	Interesado	Presenta la documentación para iniciar el trámite	Requisitos en original y copia
4	Coordinación de protección civil	Revisa que la documentación esté completa y entrega el pase de caja para realizar el pago correspondiente	Pase de caja

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y Emisión de Constancia a Inmuebles Comerciales, Educativos, Empresas y Eventos de gran concentración.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
5	Interesado	Realiza el pago en la Tesorería Municipal y entrega la copia del recibo a la Coordinación de Protección Civil.	
6	Personal Coordinación de Protección Civil	Programa la visita de inspección al establecimiento.	
7	Supervisor de Protección Civil	Acude al inmueble para realizar la verificación de medidas básicas de seguridad: extintores, señalamientos, salidas de emergencia, puntos de reunión, etc. y levanta el acta circunstanciada sobre las condiciones del inmueble. (De no cumplir con todas las medidas de seguridad, emite las recomendaciones necesarias y le otorga un plazo de 5 a 7 días para solventarlas)	Acta circunstanciada
8	Coordinación de Protección Civil	Expide un segundo pase de Caja para realizar el pago de la Constancia de Protección Civil.	Pase de caja
9	Interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega copia del recibo en la Coordinación de Protección Civil.	
10	Coordinación de Protección Civil	Emite la Constancia donde se dictamina que el inmueble o establecimiento cumple con las medidas básicas de seguridad para su funcionamiento o realización del evento.	Constancia
11	Interesado	Recibe constancia y firma de conformidad.	
12	Coordinación de Protección Civil	Archiva el expediente (solicitud, recibos de pago, acta circunstanciada, fotos y constancia)	Expediente
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y Emisión de Constancia a Inmuebles Comerciales, Educativos, Empresas y Eventos de gran concentración.	

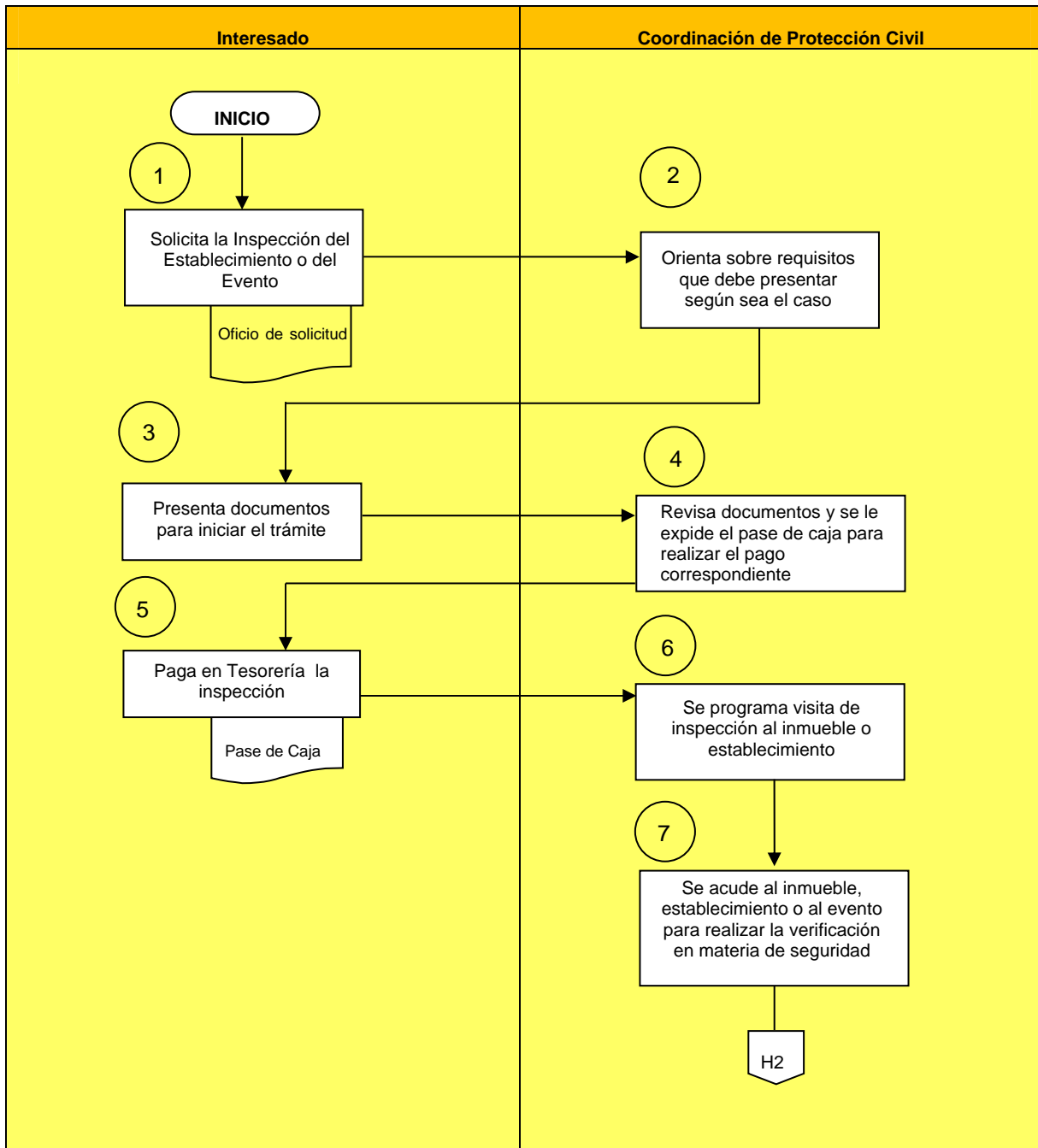
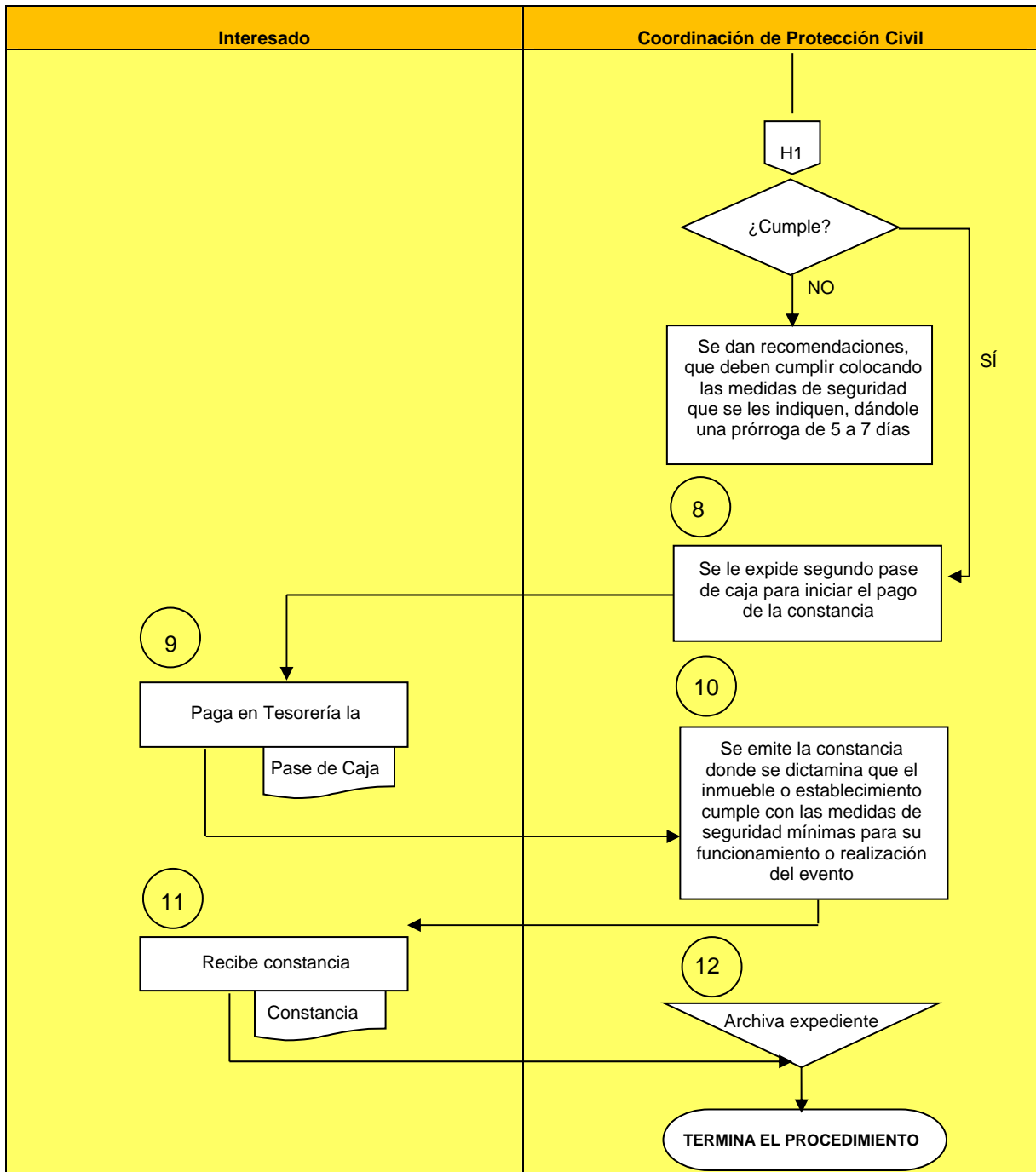


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Protección Civil Subcoordinación Operativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y Emisión de Constancia a Inmuebles Comerciales, Educativos, Empresas y Eventos de gran concentración.	



PROCEDIMIENTO 22

Nombre del procedimiento:

Simulacro.

Objetivo del procedimiento:

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

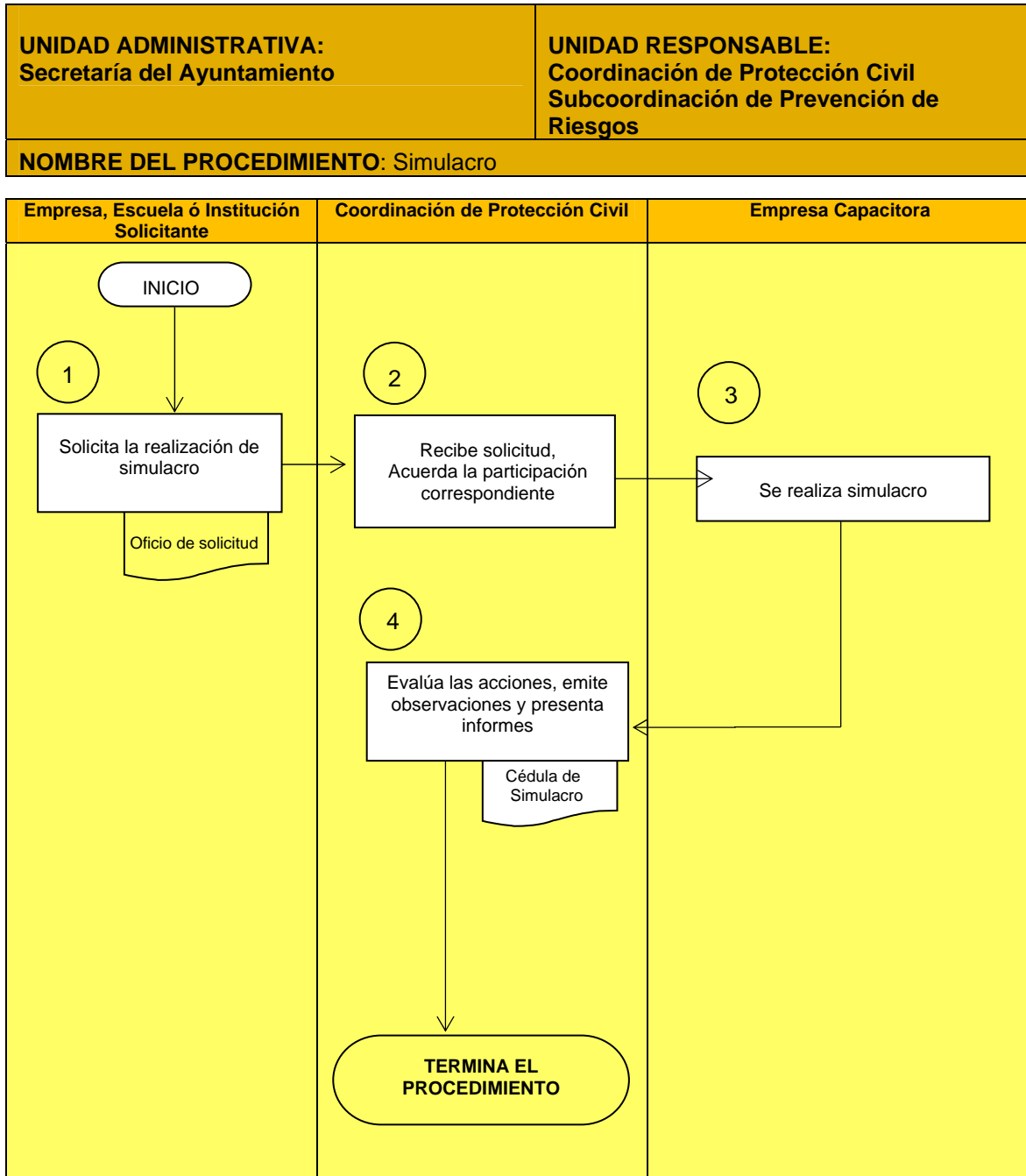
Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacro			
Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Empresa, Escuela o Institución solicitante	Presenta escrito dirigido al Coordinador de Protección Civil, donde solicita la realización de un simulacro en sus instalaciones.	
2	Coordinación de protección civil	Recibe solicitud por escrito del simulacro y acuerda la participación de la empresa concerniente en la materia.	
3	Empresa capacitadora	Realiza el simulacro en el lugar, fecha y hora establecidos previamente.	
4	Coordinación de protección civil	Evalúa las acciones y los tiempos de respuesta que realizan las brigadas de las simulaciones y entrega por escrito, las observaciones emitidas. Finalmente presenta un informe al coordinador.	Cédula de simulacro
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 23

Nombre del procedimiento:

Capacitación.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

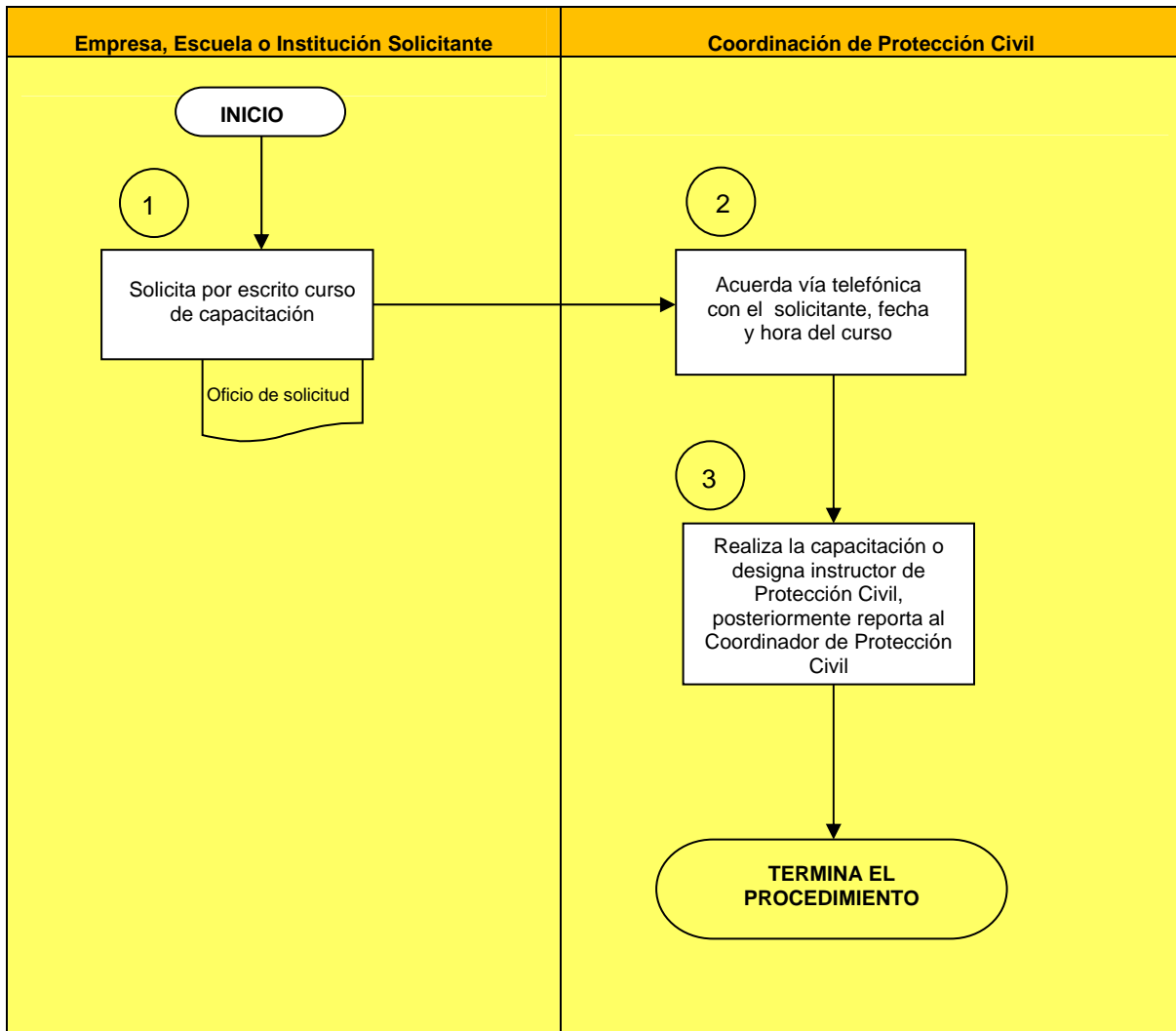
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Protección Civil Subcoordinación de Prevención de Riesgos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
		INICIO	
1	Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y grupos organizados.	Solicita por escrito, el curso de capacitación.	
2	Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección	Acuerda vía telefónica con el solicitante fecha y hora del curso.	
3	Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección	Realiza la capacitación o bien designa a instructor de Protección Civil; posteriormente reporta al Coordinador de Protección Civil.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

#

DIAGRAMA DE FLUJO

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



#

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

PROCEDIMIENTO 24

Nombre del procedimiento:

Expedición de Constancia de Notorio Arraigo.

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 y 130.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 7, fracción II.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 8, fracción V.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículos 96 y 97.

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
1	Representante Legal de la Agrupación Religiosa	Ingresa en Presidencia Municipal el escrito de solicitud anexando la documentación señalada en los requisitos para este trámite.	Escrito de solicitud
			Constancia de residencia emitida por el Delegado Municipal
			Copia de la solicitud de aviso de apertura al culto público del templo o local
			Copia de la solicitud de registro constitutivo como Asociación Religiosa
2	Representante Legal de la Agrupación Religiosa	Entrega en Secretaría del Ayuntamiento copia del escrito de solicitud y anexos requeridos para este trámite.	Escrito de solicitud
			Constancia de residencia emitida por el Delegado Municipal
			Copia de la solicitud de aviso de apertura al culto público del templo o local
			Copia de la solicitud de registro constitutivo como Asociación Religiosa
3	Representante Legal de la Agrupación Religiosa	Presentarse en las oficinas de la Coordinación de Asuntos Religiosos con copia del escrito de solicitud y la documentación señalada en los requisitos para este trámite	Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal
4	Secretaría	Recibe la solicitud con anexos presentada por el Representante Legal de la Agrupación Religiosa.	Escrito de solicitud
			Constancia de residencia emitida por el Delegado Municipal
			Copia de la solicitud de aviso de apertura al culto público del templo o local
			Copia de la solicitud de registro constitutivo como Asociación Religiosa
5	Secretaría	Canaliza al Representante Legal de la Agrupación Religiosa con el Jefe del Departamento de Gestión	Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal
6	Jefe del Departamento de Gestión	Verifica que la solicitud haya sido entregada en Presidencia Municipal y en Secretaría del Ayuntamiento	
7	Jefe del Departamento de Gestión	Cuando la solicitud no ha sido entregada ni en Presidencia Municipal, ni en Secretaría del Ayuntamiento, se le devuelve al Representante Legal de la Agrupación Religiosa indicándole que deberá entregarla primero en las áreas correspondientes	
8	Jefe del Departamento de Gestión	Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos	
9	Jefe del Departamento de Gestión	Cuando la solicitud no cumple con los requisitos, se anota en la solicitud la leyenda CANCELADA	
10	Jefe del Departamento de Gestión	Devuelve la solicitud cancelada al Representante Legal de la Agrupación Religiosa indicándole los motivos de la cancelación	

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
11	Jefe del Departamento de Gestión	Cuando la solicitud cumple con los requisitos, calendariza la visita de inspección de notorio arraigo	
12	Jefe del Departamento de Gestión	Informa al Representante Legal de la Agrupación Religiosa la fecha y hora programada de inspección	
13	Jefe del Departamento de Gestión	Hace del conocimiento Delegado Municipal la solicitud de la Agrupación Religiosa y lo convoca a la inspección de notorio arraigo	
14	Jefe del Departamento de Gestión	Se constituye en el domicilio del inmueble religioso para verificar el notorio arraigo de la Agrupación Religiosa solicitante	Acta de Inspección de Notorio Arraigo
15	Coordinador de Asuntos Religiosos	Otorga el visto bueno del acta de inspección y documentación anexa	
16	Jefe del Departamento de Gestión	Emite el pase a la Dirección de Finanzas para su pago	Pase de caja
17	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
18	Representante Legal de la Agrupación Religiosa	Entrega copia del recibo de pago a la secretaria de la Coordinación.	
19	Secretaria	Indica al Representante Legal que deberá acudir por su Constancia en tres días hábiles	
20	Secretaria	Entrega al Jefe del Departamento de Gestión el recibo de pago.	
21	Jefe del Departamento de Gestión	Elabora la Constancia de Notorio Arraigo, anexa la documentación solicitada y el recibo de pago y la envía a revisión del Coordinador.	Constancia de notorio arraigo
22	Coordinador de	Revisa la constancia con	

	Asuntos Religiosos	anexos y la pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	
23	Secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia y la devuelve al Coordinador.	
24	Coordinador de Asuntos Religiosos	Entrega la constancia de notorio arraigo al Representante Legal de la Agrupación Religiosa en un término de tres días hábiles posteriores al pago y firma de conformidad	
25	Jefe del Departamento de Gestión	Archiva el acuse con la documentación anexa requerida y copia del pago correspondiente.	Expediente de Agrupación Religiosa
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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

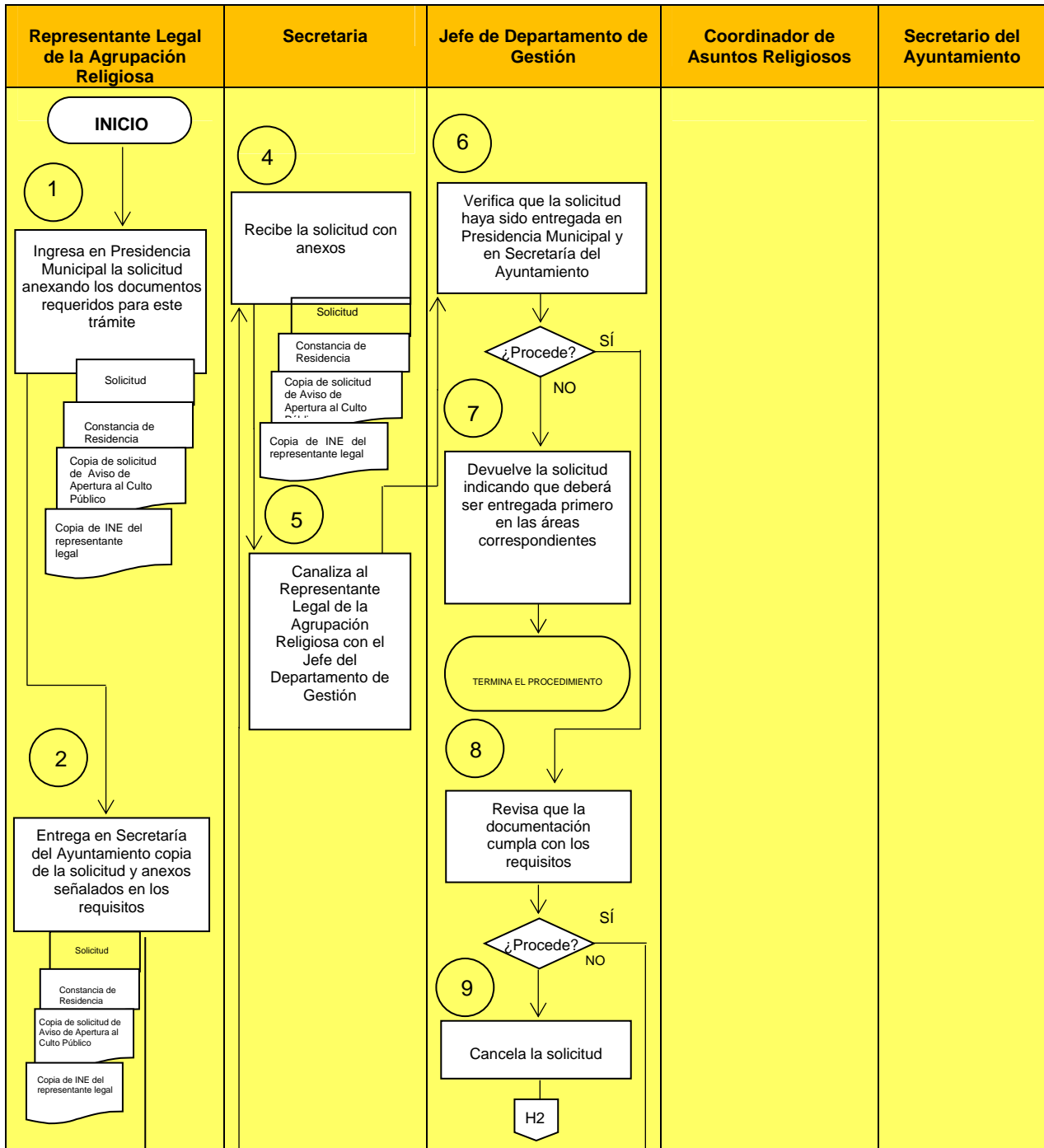


DIAGRAMA DE FLUJO

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

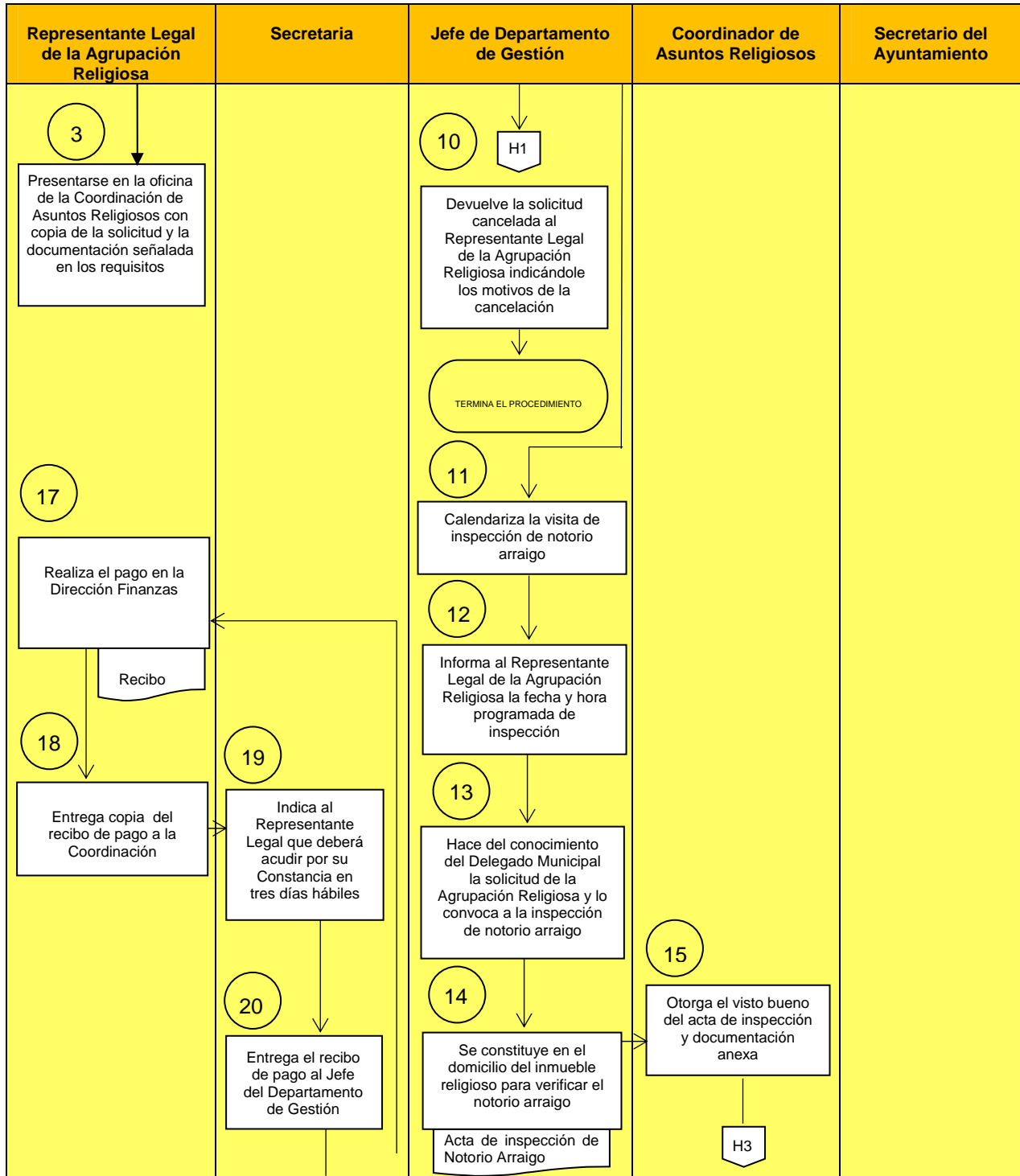
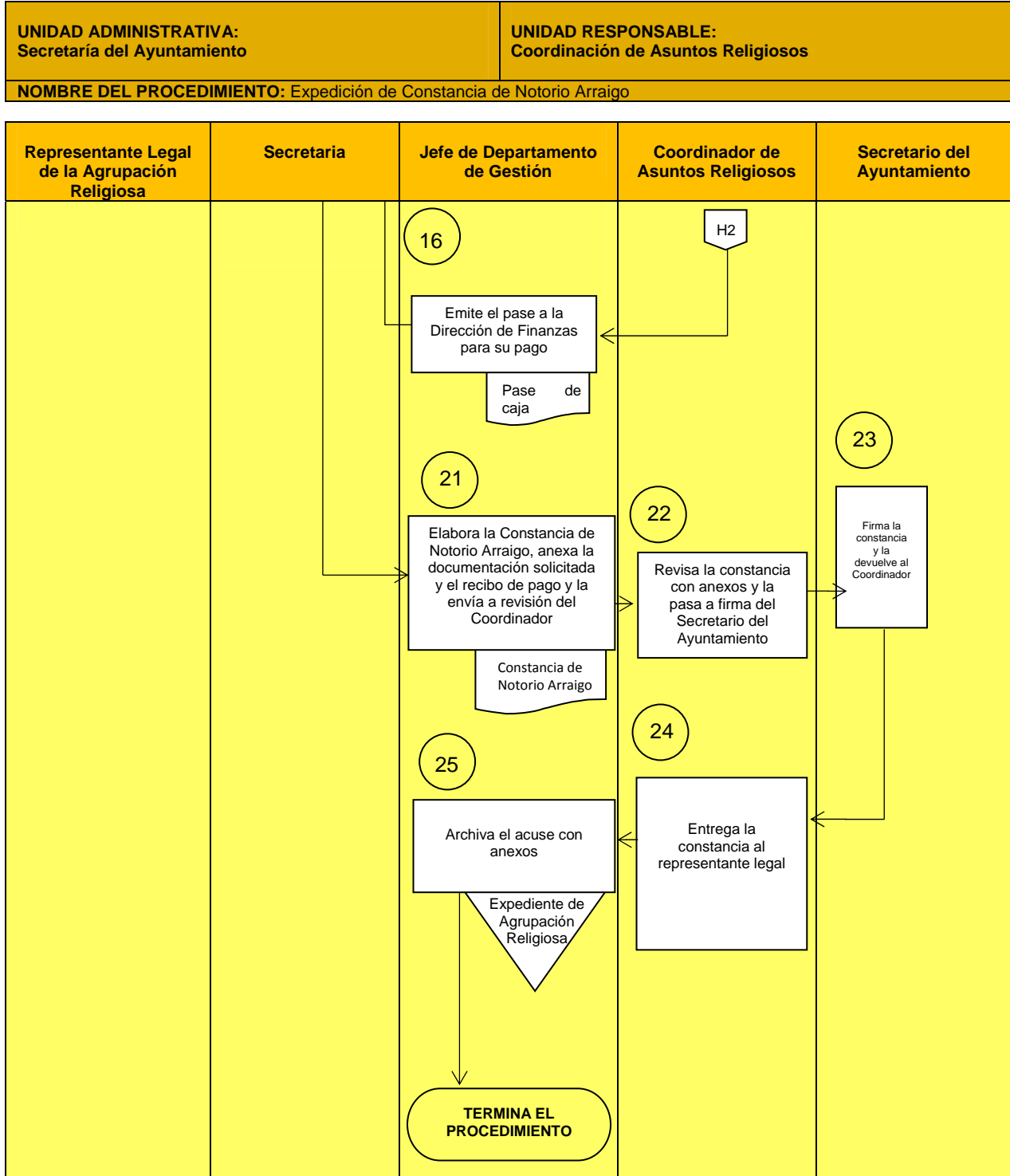


DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD DEL REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR

PROCEDIMIENTO 25

Nombre del procedimiento:

Emisión de la Cartilla Militar Nacional

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art 5 y Art. 31 fracc. I, II y III
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente Artículos 1, 11, 34 y 49
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Art. 5 y 7
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 78
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco. Art. 51 y 64

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

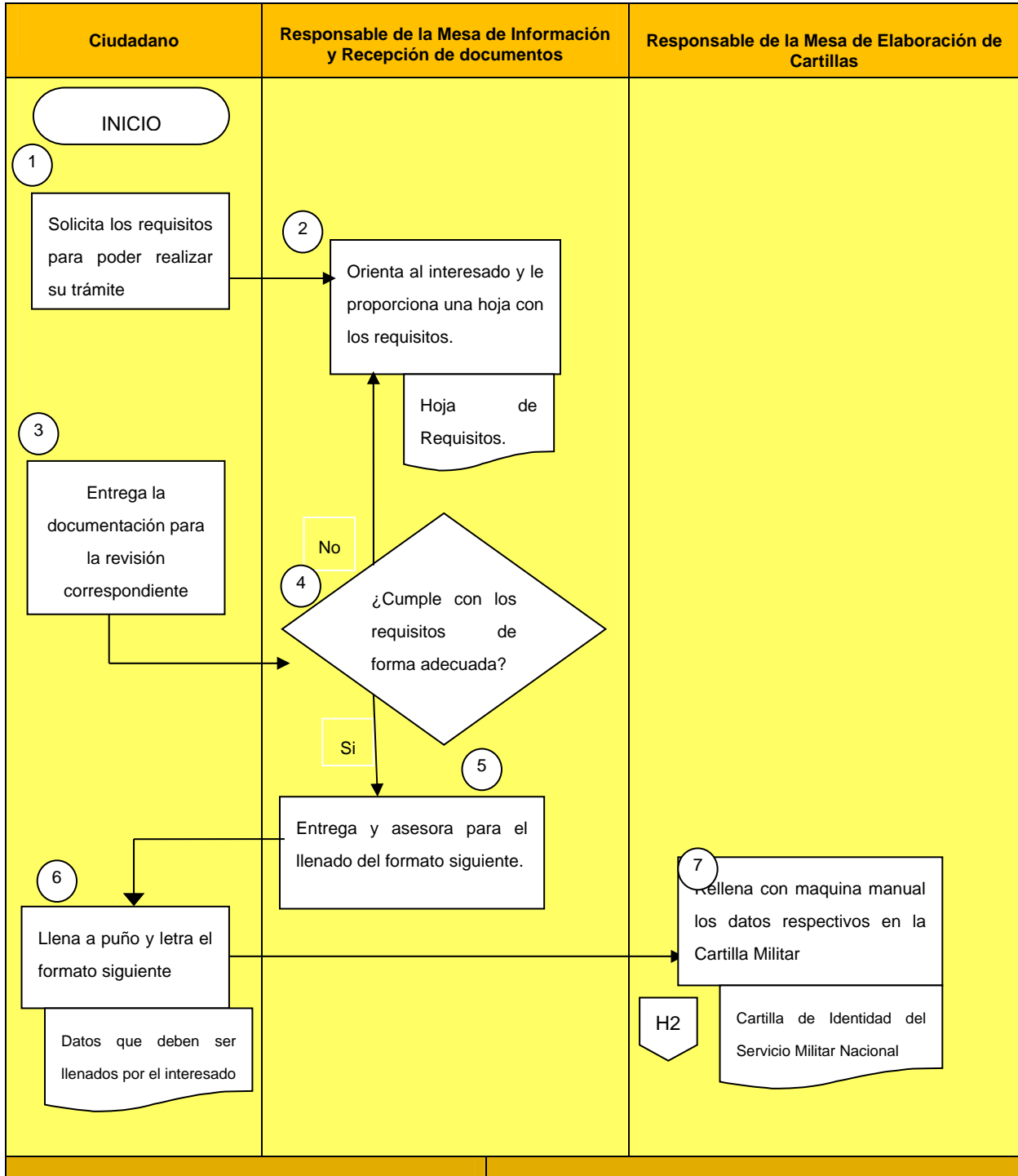
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o documento
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.	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.	
5	Responsable de la Mesa de Información y Recepción de Documentos	Si sus documentos son correctos se 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	Ciudadano	Llena a puño y letra cuidadosamente el formato que se le ha hecho entrega	
7	Responsable de la Mesa de Elaboración de cartillas.	Con los datos ingresados correctamente en el formato, y cotejados con la documentación entregada se elabora la cartilla militar, se pegan las fotografías y se le indica que corrobore sus datos y firme de conformidad.	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
8	Ciudadano	Verifica los datos de su cartilla, firma y Coloca su huella dactilar del pulgar derecho en el reverso del formato no. 2 así como en el triplicado, duplicado y original de la cartilla militar.	
9	Responsable de la Mesa de Entrega e indicaciones finales	Entrega al interesado, recibo con la fecha en que deberá recoger su cartilla.	Recibo para entrega
10	Responsable de la Mesa de Registro y archivo	Escribe a puño y letra en el Libro de registro los datos de cada cartilla militar elaborada.	Libro de Registro
11	Titular de la Unidad	Captura relación de las cartillas elaboradas, Firma las cartillas, y las envía con la respectiva relación al C. Presidente Municipal para su firma.	
12	C. Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma las cartillas y las regresa a la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.	
13	Titular de la Unidad	Recibe las Cartilla ya firmadas por el Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
14	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"

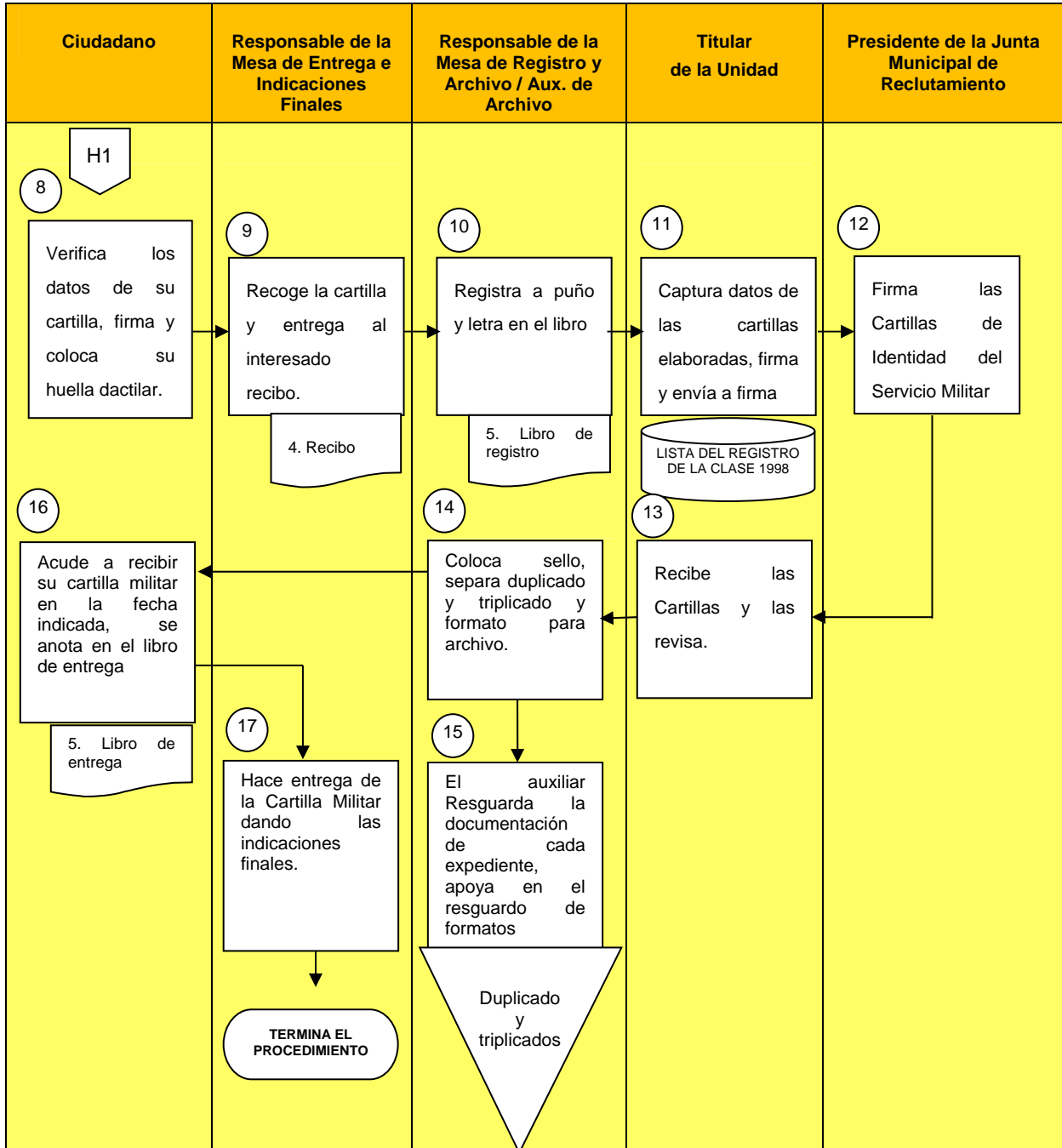
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Registro del Servicio Militar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato o Documento
15.	Auxiliar de Archivo	Resguarda la documentación de cada expediente, auxiliar en el resguardo del formato "datos que deben ser llenados por el interesado"	
16.	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
17.	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			

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	



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



PROCEDIMIENTO 26

Nombre del procedimiento:

Sorteo Anual de Clase

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art 5 y Art. 31 fracc. I, II y III
- Ley del Servicio Militar Nacional especialmente Artículos 15, 40, 41, 42 y 46.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 12, 13, 20 y capítulo IX
- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 78
- Reglamento de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco. Art. 51 y 64

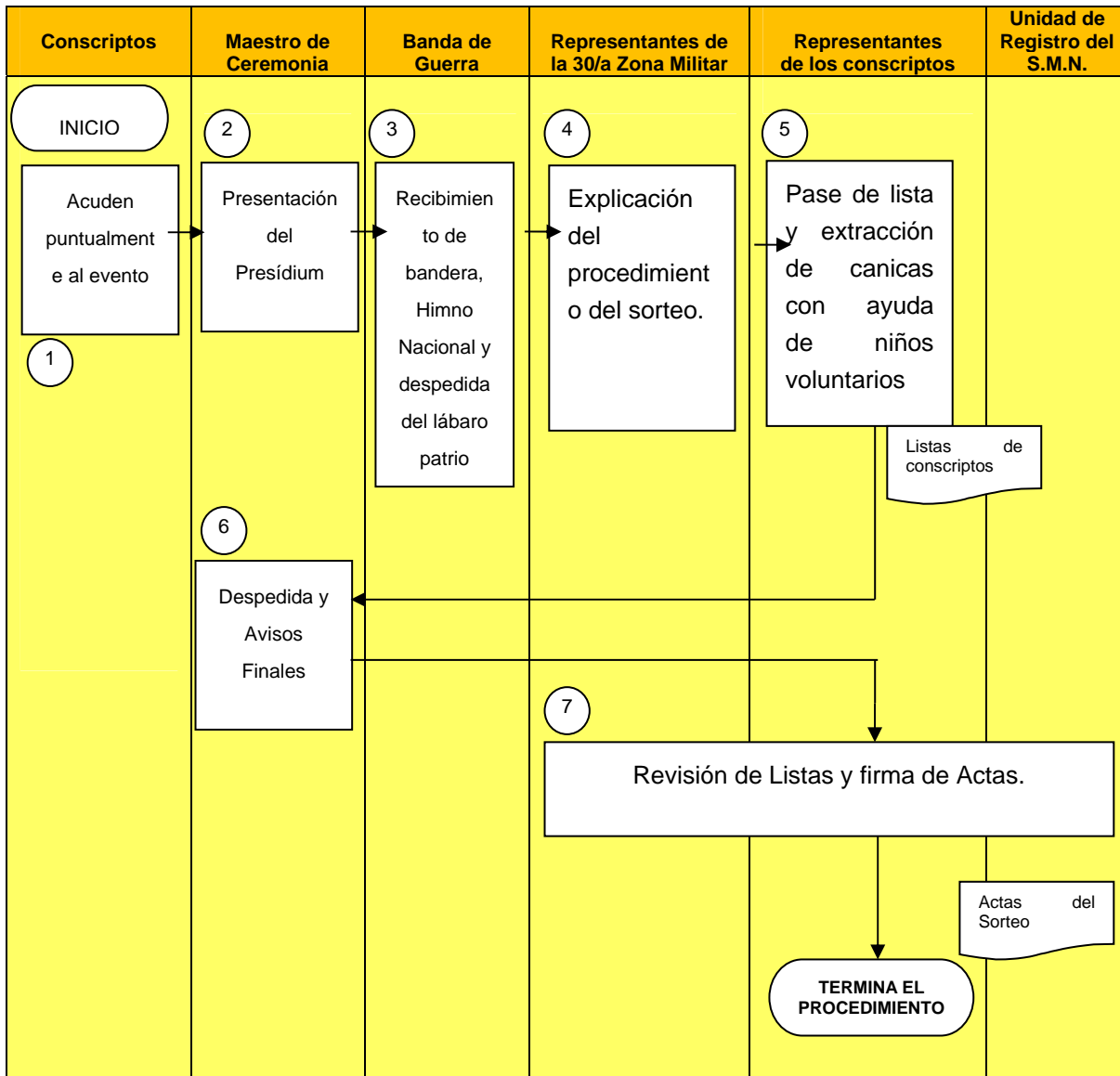
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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
1	Conscriptos	Acude puntualmente al lugar y fechas selañados.	
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	Explicación del procedimiento del sorteo	
5	Representantes de los conscriptos	Pase de lista y extracción de canicas con ayuda de niños voluntarios	Listas de conscriptos
6	Maestro de ceremonia	Avisos e 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	Revisión de listas y firma de actas	Actas
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



UNIDAD DEL REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO 27

Nombre del procedimiento:

Registro de Nacimiento en Registro Civil

Objetivo del procedimiento:

Registrar a niños/adultos que soliciten el servicio y cumplan con los requisitos necesarios.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.
- Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observara lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del código civil.
- Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes, siempre y cuando no cumplan con los demás requisitos anteriormente estipulados para los nacionales, de conformidad con la ley general de población.
- Asentamientos para niños menores de 365 días de nacido, en registro civil, el servicio es gratuito.
- Asentamiento para niños menores de 365 días de nacido, a domicilio el costo es de 10 veces el salario mínimo.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Los niños de 365 días hasta 13 años pagan multa por registro extemporáneo y deberán traer la constancia de negativo de nacimiento expedida por la dirección del registro civil si nacieron en el municipio de centro. 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 de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento en Registro Civil	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude el interesado a la oficialía con la documentación	
2	Secretaría	<p>Recepción de documentos a los interesados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar. ▪ Copia certificada del acta de nacimiento de los padres. ▪ Certificado médico de nacimiento o la constancia de alumbramiento de quien hubiere asistido al parto. ▪ Constancia expedida con sello y firma, por el director o la persona encargada de la administración, cuando el parto haya ocurrido en un sanatorio. ▪ Copia certificada del contrato e maternidad sustituta, si se trata del hijo nacido como resultante de participación de una madre gestante. ▪ Copia certificada reciente del acta de matrimonio cuando se presente solo uno de los progenitores. ▪ Identificación con fotografía de dos testigos. ▪ Deberá acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes. ▪ Presentar cartilla de vacunación. <p>CONTINÚA</p>	Acta de Nacimiento

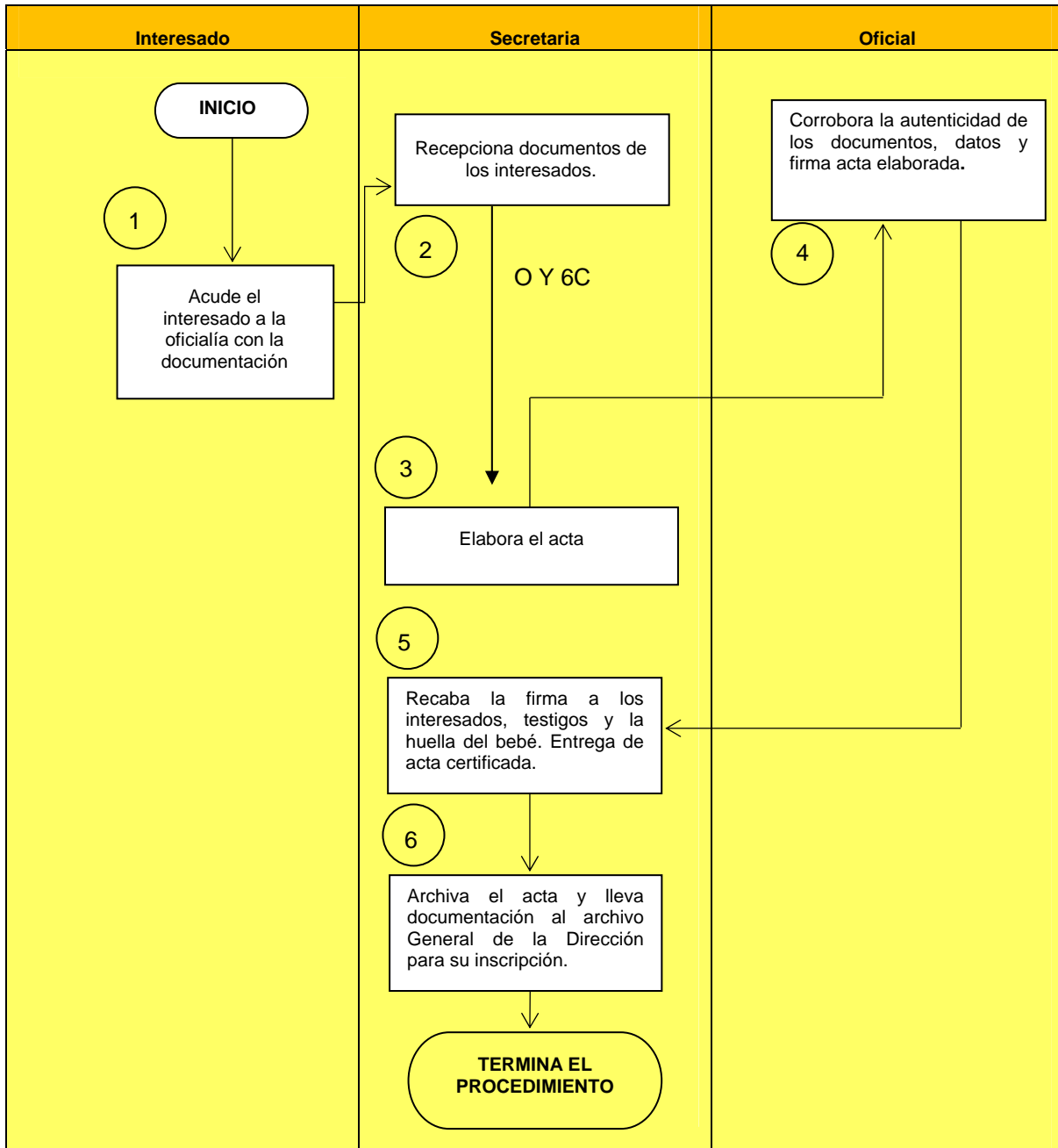
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
2	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el menor nació en algún otro municipio o Estado deberá presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el archivo general del estado que corresponda. ▪ Niños mayores de 365 días hasta 13 años pagan multa y deberán presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el archivo general del estado que corresponda. ▪ En el caso de parejas en unión libre, padre y madre soltera, los mismos requisitos excepto el acta de matrimonio y la comparecencia de ambos. ▪ Padres de nacionalidad extranjera deberán demostrar su legal estancia en el país con su forma migratoria y pasaporte. ▪ En el caso de que algunos de los padres sean menores de edad, traer identificación con fotografía y selo expedida por el delegado municipal. 	Acta de Nacimiento
3	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el acta 	
4	Oficial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corroborar la autenticidad de los documentos, datos y firma acta elaborada. 	
5	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del bebé. Entrega de acta certificada. 	
6	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva el acta y lleva documentación al archivo General de la Dirección para su inscripción. 	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 28

Nombre del procedimiento:

Registro de Nacimiento a Domicilio

Objetivo del procedimiento:

Registrar a niños/adultos que soliciten el servicio y cumplan con los requisitos necesarios.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.
- Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observara lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del código civil.
- Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes, siempre y cuando no cumplan con los demás requisitos anteriormente estipulados para los nacionales, de conformidad con la ley general de población.
- Asentamientos para niños menores de 365 días de nacido, en registro civil, el servicio es gratuito.
- Asentamiento para niños menores de 365 días de nacido, a domicilio el costo es de 10 veces el salario mínimo.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Los niños de mayores de 365 días hasta 13 años pagan multa por registro extemporáneo y deberán traer la constancia de negativo de nacimiento expedida por la dirección del registro civil si nacieron en el municipio de centro. 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 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

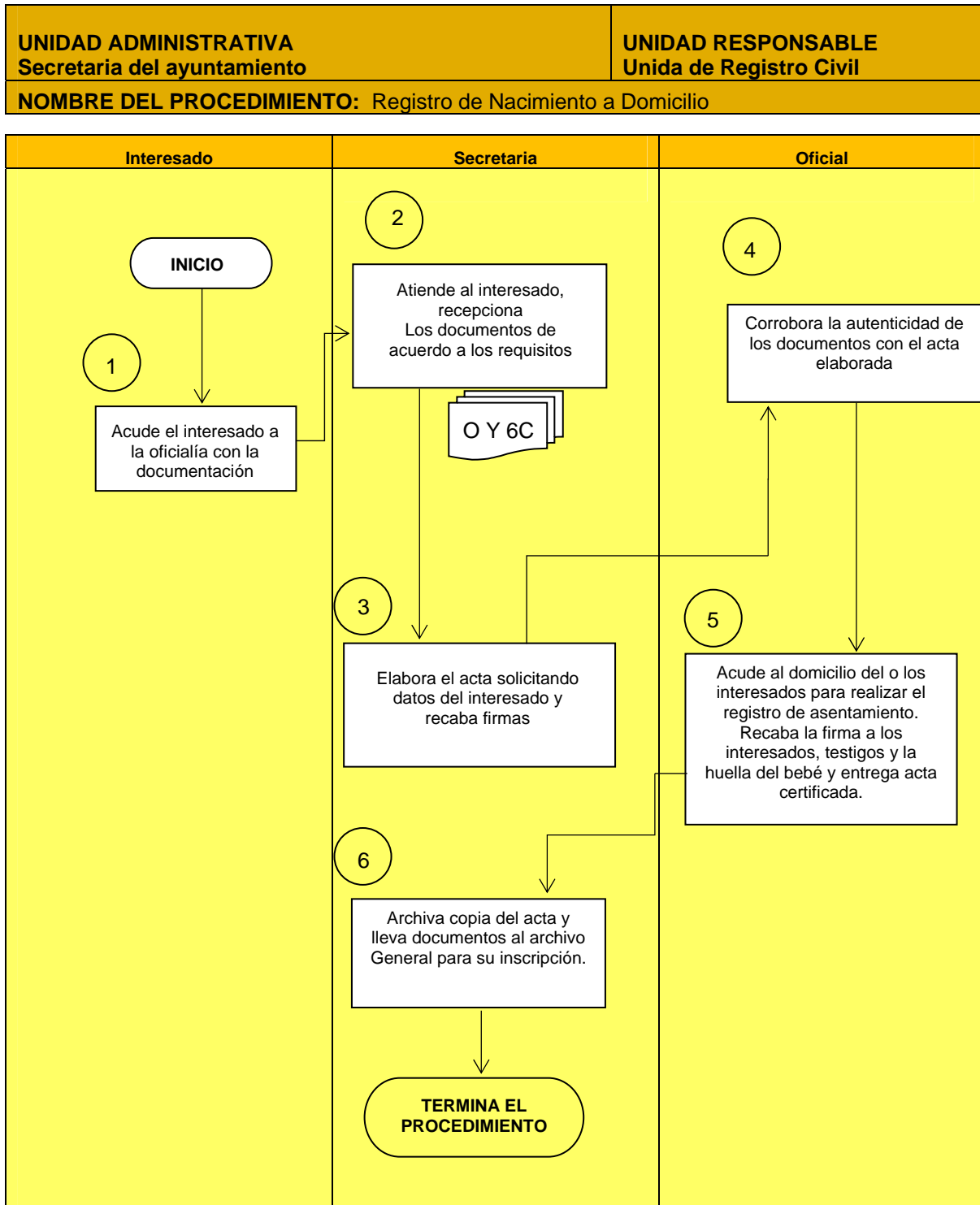
UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unida de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento a Domicilio			
Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude el interesado a la oficialía con la documentación	Acta de nacimiento
2	Secretaria	<p>Recepción de documentos de los interesados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar. ▪ Copia certificada del acta de nacimiento de los padres. ▪ Certificado médico de nacimiento o la constancia de alumbramiento de quien hubiere asistido al parto. ▪ Constancia expedida con sello y firma, por el director o la persona encargada de la administración, cuando el parto haya ocurrido en un sanatorio. ▪ Copia certificada del contrato e maternidad sustituta, si se trata del hijo nacido como resultante de participación de una madre gestante. ▪ Copia certificada reciente del acta de matrimonio cuando se presente solo uno de los progenitores. ▪ Identificación con fotografía de dos testigos. ▪ Deberá acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes. ▪ Presentar cartilla de vacunación. ▪ Si el menor nació en algún otro municipio o estado deberá presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el archivo general del estado que corresponda. ▪ Niños mayores de 365 días hasta 13 años pagan multa y deberán presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el archivo general del estado que corresponda. <p>CONTINÚA</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento a Domicilio	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
2	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de parejas en unión libre, padre y madre soltera, los mismos requisitos excepto el acta de matrimonio y la comparecencia de ambos. ▪ Padres de nacionalidad extranjeras deberán demostrar su legal estancia en el país con su forma migratoria y pasaporte. ▪ En el caso de que algunos de los padres sean menores de edad, traer identificación con fotografía y selo expedida por el delegado municipal. 	Acta de nacimiento
3	Secretaría	Elabora el acta solicitando datos del interesado y recaba firmas	
4	Oficial	Corroborar la autenticidad de los documentos con el acta elaborada	
5	Oficial	Acude al domicilio del o los interesados para realizar el registro de asentamiento. Recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del bebé y entrega acta certificada.	
6	Secretaría	Archiva copia del acta y lleva documentos al archivo General para su inscripción.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 29

Nombre del procedimiento:

Registro de Reconocimiento en Registro Civil

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

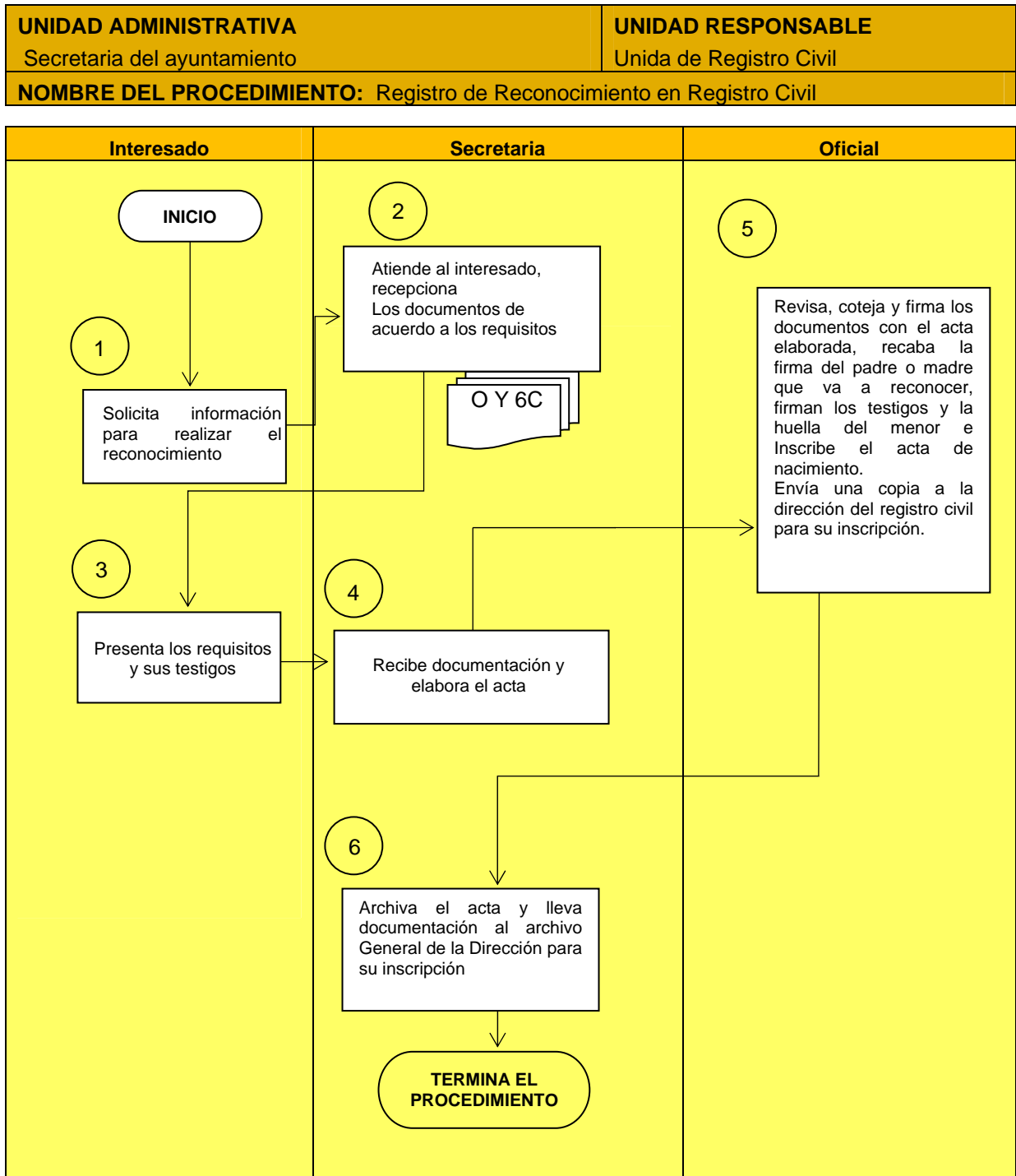
- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.
- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente con fotografía.
- Firma de la persona que da su conocimiento.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Registro de reconocimiento en registro civil, el costo es de 5 veces el salario mínimo.
- 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 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 de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento en Registro Civil	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Solicita información para realizar el reconocimiento	
2	Secretaría	Informa al interesado sobre los requisitos que debe traer para llevar a cabo el reconocimiento.	
3	Interesado	Presenta los requisitos y sus testigos. <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 reconocedores; ▪ Identificación con fotografía de cada uno de los comparecientes; ▪ Copia certificada del acta de nacimiento del que se pretenda reconocer, si esto se lleva a cabo desde que se haya registrado su nacimiento; y copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor o reconocedores. 	
4	Secretaría	Recibe documentación y elabora el acta.	
5	Oficial	Revisa, coteja y firma los documentos con el acta elaborada, recaba la firma del padre o madre que va a reconocer, firman los testigos y la huella del menor e Inscribe el acta de nacimiento.	
6	Secretaría	Envía una copia a la dirección del registro civil para su inscripción. Archiva el acta y lleva documentación al archivo General de la Dirección para su inscripción.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 30

Nombre del procedimiento:

Registro de Reconocimiento a Domicilio

Objetivo del procedimiento:

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

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

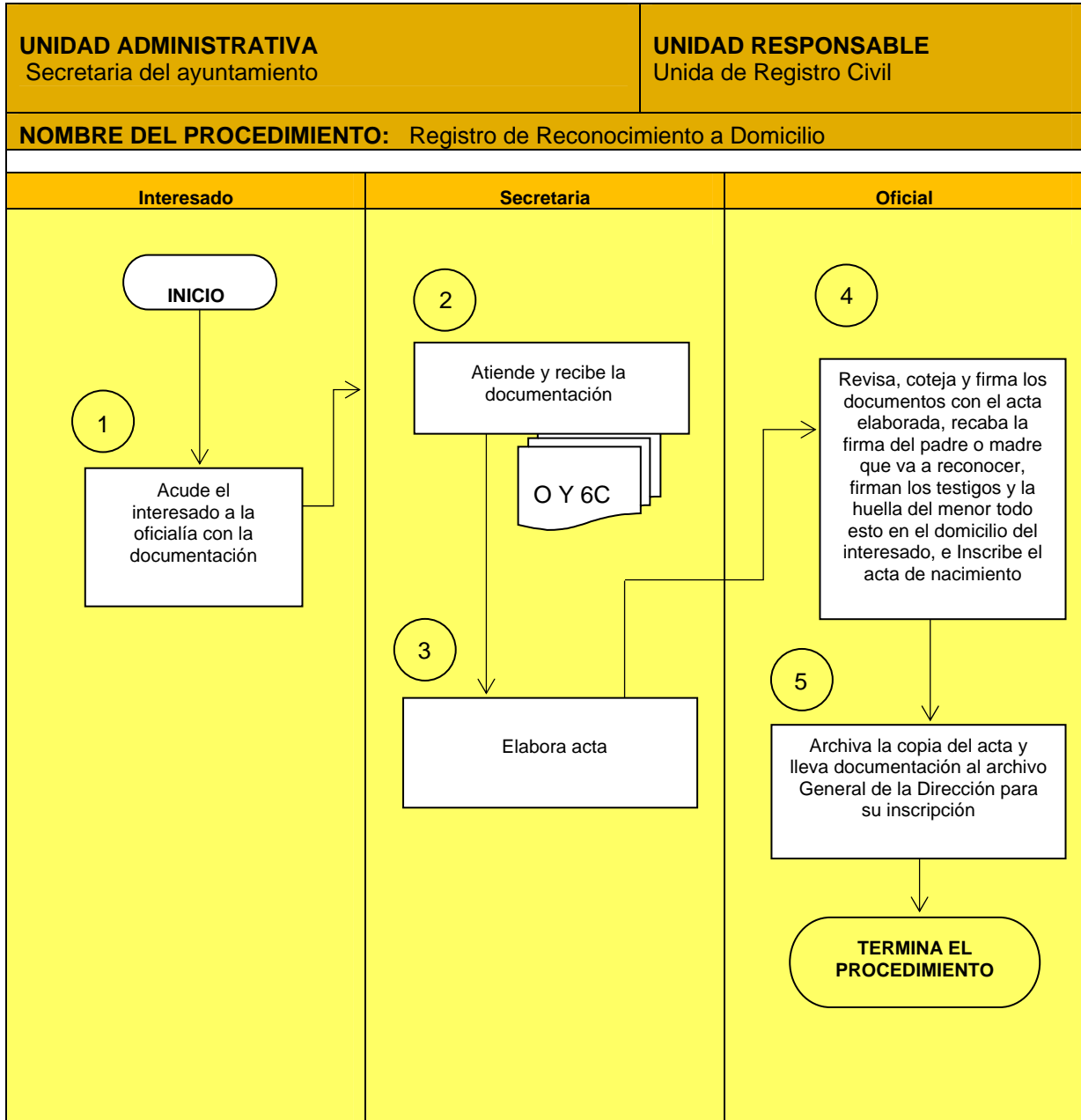
- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.
- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente con fotografía.
- Firma de la persona que da su conocimiento.
- El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00 horas.
- Registro de reconocimiento a Domicilio, el costo es de 10 veces el salario mínimo.
- 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 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 Secretaria del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unida de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento a Domicilio	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude el interesado a la oficialía con la documentación	
2	Secretaria	Atiende y recibe la documentación <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 reconocedores; ▪ Identificación con fotografía de cada uno de los comparecientes; ▪ Copia certificada del acta de nacimiento del que se pretenda reconocer, si esto se lleva a cabo después de haber sido registrado y su nacimiento; y ▪ Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor o reconocedores. ▪ Presenta a sus testigos Elabora acta	
3	Secretaria	Revisa, coteja y firma los documentos con el acta elaborada, recaba la firma del padre o madre que va a reconocer, firman los testigos y la huella del menor todo esto en el domicilio del interesado, e Inscribe el acta de nacimiento.	
4	Oficial		
5	Secretaria	Archiva la copia del acta y lleva documentación al archivo General de la Dirección para su inscripción.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 31

Nombre del procedimiento:

Matrimonio en Registro Civil

Objetivo del procedimiento:

Realizar enlaces matrimoniales de quienes lo requieran y tener un control de los mismos en los libros de actas.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Los contrayentes deberán apartar la fecha en la oficialía donde deseen contraer matrimonio.
- En caso de que los padres se nieguen a dar autorización se solicitara La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado, o el Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causa grave y justificada.
- Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que se acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes o ambos sea extranjero, y
- El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el País, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente.
- Matrimonio en horas hábiles en Registro Civil el costo es de 4 veces el salario mínimo vigente.
- Matrimonios en horas extraordinarias en Registro Civil, el costo es de 10 veces el salario mínimo vigente.
- 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 en el acto de Registro Civil deba verificarse fuera de la población que resida en la oficina
- Todos los documentos se presentaran 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 de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio en Registro Civil	

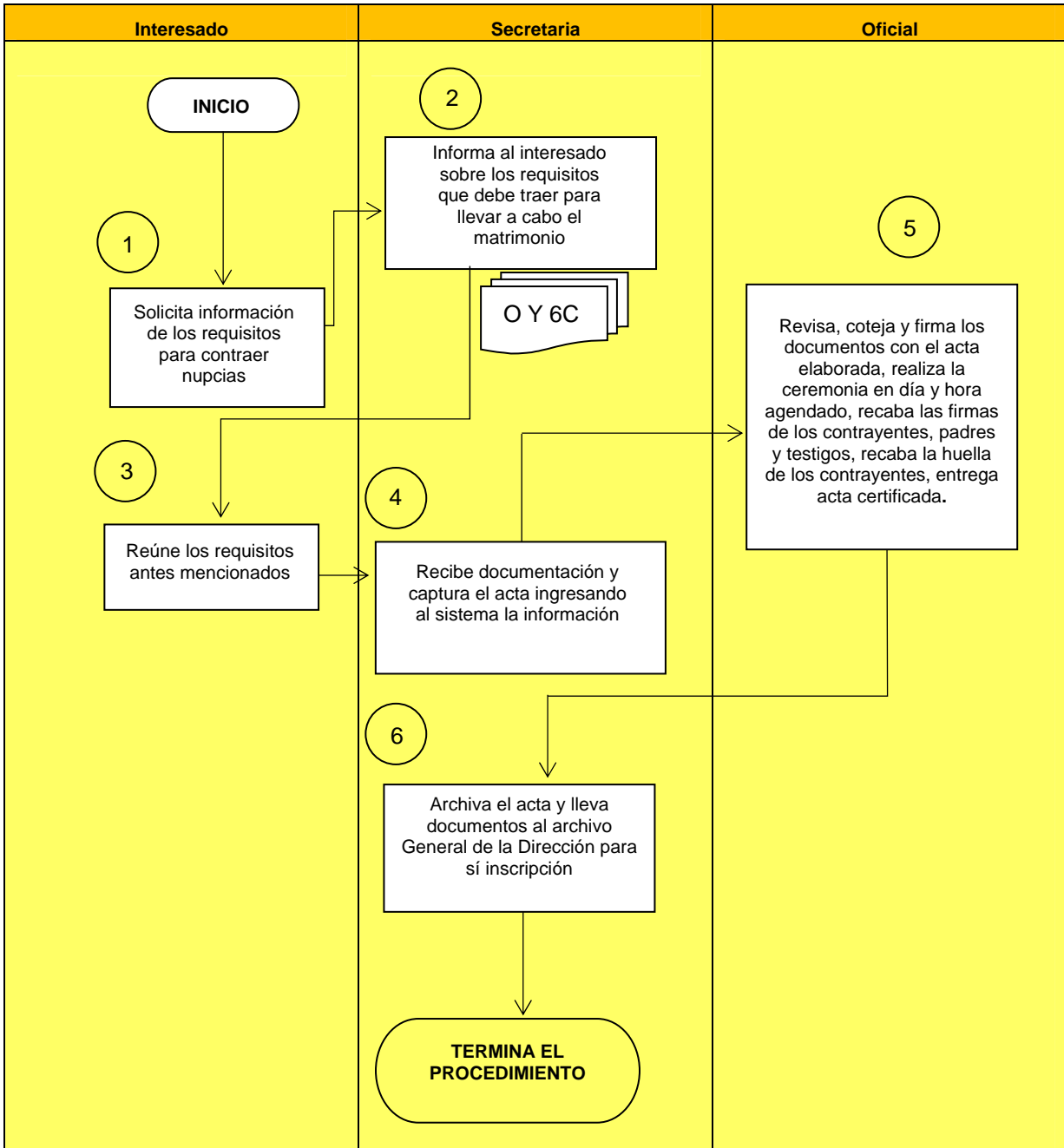
Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Solicita información de los requisitos para contraer nupcias.	
2	Secretaría	Informa al interesado sobre los requisitos que debe traer para llevar a cabo el matrimonio.	
3	Interesado	<p>Reúne los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartar fecha de la oficialía donde se va a contraer matrimonio. ▪ Solicitud de Matrimonio. ▪ Copia certificada de las actas de nacimiento de los contrayentes. ▪ Certificado Médico Prenupcial suscrito por médico titulado de Institución Pública, excepto en los casos de parejas que vivan en unión libre y tengan hijos, en este caso también deberán presentar acta de nacimiento del Hijo Mayor. ▪ Copia certificada de las actas de difusión del cónyuge, del divorcio administrativo, parte resolutive de la sentencia de divorcio Judicial debidamente ejecutoriada o de nulidad del matrimonio en caso de que alguno de los contrayentes o ambos, hubiesen sido casados. ▪ La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado o EL Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de las mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas. ▪ Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes sea extranjero. El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el país, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente. ▪ Identificación con fotografía de los testigos de cada contrayente. ▪ La declaración de dos testigos mayor de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal alguno para casarse que no tienen impedimento legal alguno para casarse, si no hubiere dos testigos que conozcan a ambo pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. ▪ Constancia de que otorgan su consentimiento el ascendiente o los descendientes que ejerzan la patria potestad. 	Acta de matrimonio

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaria del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unida de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio en Registro Civil	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
4	Secretaria	Recibe documentación y captura el acta ingresando al sistema la información.	Acta de matrimonio
5	Oficial	Revisa, coteja y firma 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, entrega acta certificada.	
6	Secretaria	Archiva el acta y lleva documentos al archivo General de la Dirección para sí inscripción	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio en Registro Civil	



PROCEDIMIENTO 32

Nombre del procedimiento:

Matrimonio a Domicilio

Objetivo del procedimiento:

Realizar enlaces matrimoniales de quienes lo requieran y tener un control de los mismos en los libros de actas.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Los contrayentes deberán apartar la fecha en la oficialía donde contraer matrimonio.
- En caso de que los padres se nieguen a dar autorización se solicitara la dispensa de edad expedida por el gobernador del estado, o el presidente municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas.
- Autorización expedida por la delegación del instituto nacional de migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el país, cuando alguno de los contrayentes o ambos sean extranjero; y el oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el país, para lo cual deberán presentar la firma, documento o carnet migratorio vigente.
- Matrimonios a domicilio en horas extras el costo es de 50 veces el salario mínimo vigente.
- 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 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 Unida de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio a Domicilio	

Act. Num.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Solicita información de los requisitos para contraer nupcias.	
2	Secretaría	Informa al interesado sobre los requisitos que debe traer para llevar a cabo el matrimonio.	
3	Interesado	<p>Reúne los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartar fecha de la oficialía donde se va a contraer matrimonio. ▪ Solicitud de Matrimonio. ▪ Copia certificada de las actas de nacimiento de los contrayentes. ▪ Certificado Médico Prenupcial suscrito por medico titulado de Institución Pública, excepto en los casos de parejas que vivan en unión libre y tengan hijos, en este caso también deberán presentar acta de nacimiento del Hijo Mayor. ▪ Copia certificada de las actas de difusión del cónyuge, del divorcio administrativo, parte resolutive de la sentencia de divorcio Judicial debidamente ejecutoriada o de nulidad del matrimonio en caso de que alguno de los contrayentes o ambos, hubiesen sido casados. ▪ La dispensa de edad expendida por el Gobernador del Estado o EL Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de las mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas. ▪ Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes sea extranjero. El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el país, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente. ▪ Identificación con fotografía de los testigos de cada contrayente. ▪ La declaración de dos testigos mayor de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal alguno para casarse que no tienen impedimento legal alguno para casarse, si no hubiere dos testigos que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. ▪ Constancia de que otorgan su consentimiento el ascendiente o los descendientes que ejerzan la patria potestad. 	Acta de matrimonio

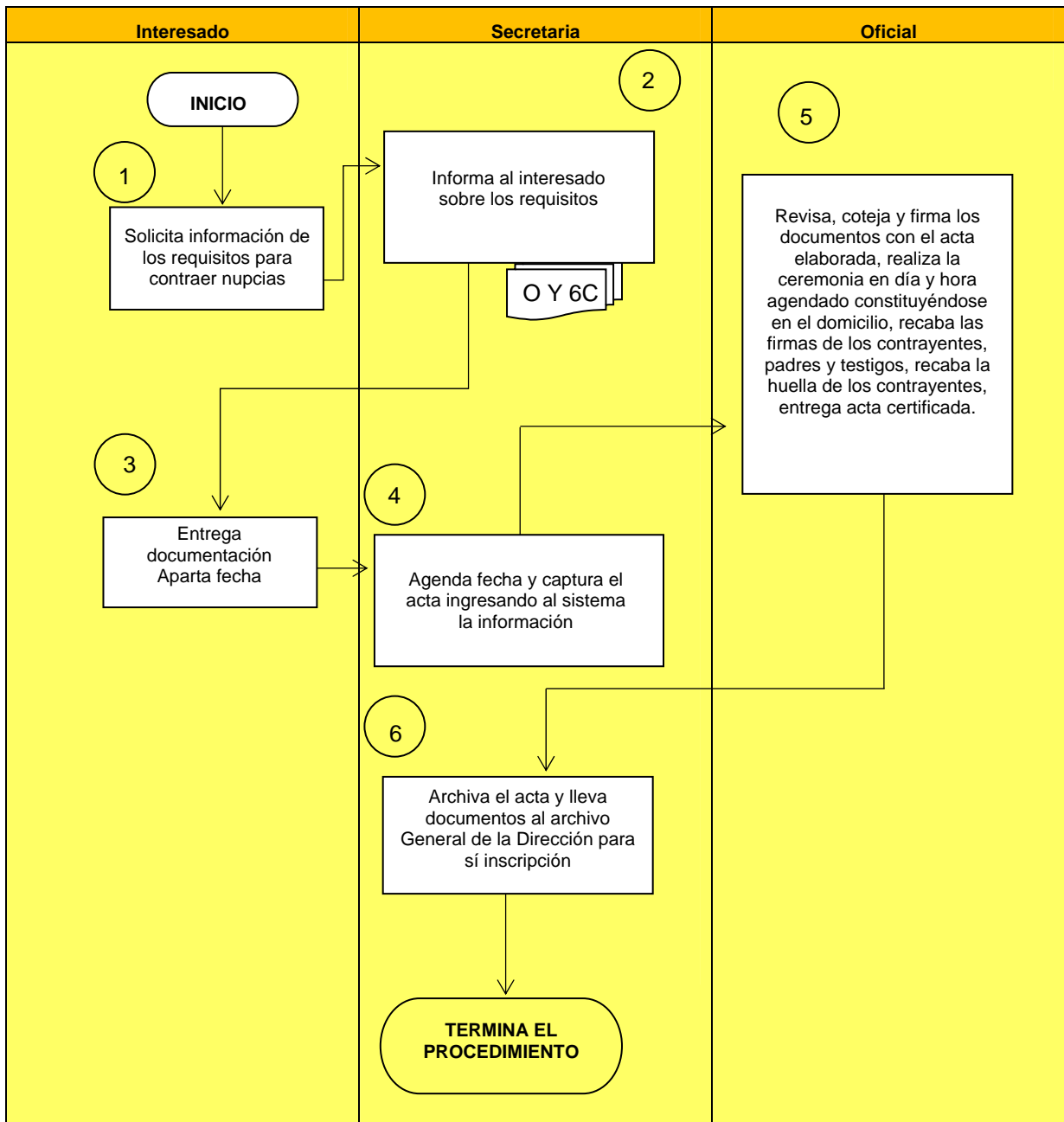
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio a domicilio.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
4	Secretaria	Agenda fecha y captura el acta ingresando al sistema la información	Acta de matrimonio
5	Oficial	Revisa, coteja y firma los documentos con el acta elaborada, realiza la ceremonia en día y hora agendado constituyéndose en el domicilio, recaba las firmas de los contrayentes, padres y testigos, recaba la huella de los contrayentes, entrega acta certificada.	
6	Secretaria	Archiva el acta y lleva documentos al archivo General de la Dirección para sí inscripción	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio a domicilio.	



PROCEDIMIENTO 33

Nombre del procedimiento:

Divorcio Administrativo

Objetivo del procedimiento:

Hacer la separación por mutuo acuerdo de la pareja unida en matrimonio.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.
- Debe presentar una transcripción de la sentencia d divorcio: en caso de divorcio necesario o por mutuo consentimiento enviada por el juez de lo familiar u oficial.
- La solicitud de divorcio suscrita con sus firmas, salvo que alguno de ellos no supiera hacerlo o por cualquiera otra causa estuviera imposibilitado para ellos, y, además, con la huella digital del dedo pulgar derecho de cada uno, en la que expresen sus nombres, edad, ocupación, domicilio, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio, numero de partida del acta, su voluntad de divorciarse, que no procrearon hijos y que de común acuerdo liquidaron la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio.
- 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 presentaran personalmente ante el Oficial del Registro Civil del lugar de su domicilio; comprobaran con las copias certificadas respectivas que son

casado y mayores de edad, manifestaran de una manera terminante y explícita su voluntad de divorciarse.

- El oficial del Registro Civil previa identificación de los consortes, levantara un acta en la que hará constar la solicitud de divorcio y citara a los conyugues para que se presente a rectificarla a los 15 días.
- Si los consortes asen la rectificación y no se logra la reconciliación, el oficial del registro civil los declara divorciado, levantando el acta respectiva y asiendo 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 pan liquidado la sociedad conyugal, y entonces aquellos sufrirán penas que se 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 veces el salario mínimo vigente.
- Todos los documentos se presentan original y dos copias fotostática, para que previo cotejo se devuelvan originales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divorcio Administrativo	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a solicitar información	
2	Secretaría	Proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.	
3	Interesado	<p>Ambos consortes se presentaran personalmente ante el Oficial del lugar de su domicilio, haciendo entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de divorcio suscrita con sus firmas de cada uno, en la que expresen sus nombres, edad, ocupación, domicilio, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio, numero de partida del acta, su voluntad de divorciarse, que no tengan hijos y que de común de acuerdo liquidaron la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio. b) Copia certificada de las actas de nacimiento de cada uno de los cónyuges, de edad. c) Copia certificada de su acta de matrimonio. d) Identificación con fotografía por, salvo que alguno de ellos no supiera hacerlo o por cualquiera otra causa estuviera imposibilitado para ello, y, además, con la huella digital del dedo pulgar derecho cada uno. e) Constancia reciente de no gravidez de la consorte. f) Si alguno de los cónyuges es extranjero, deberá acompañar certificación expedida por la secretaria de gobernación, de su legal estancia en el país y de su condición y calidad migratoria le permite realizar tal acto el oficial levantara un acta en la que hará constar la solicitud de divorcio y citara a los cónyuges para que se presenten a rectificarla a los quince días siguientes. <p>-----</p> <p>En el acta de divorcio se expresara 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.</p> <p>Extendida el acta, el oficial le mandara anotar en la de matrimonio de los divorciados, y en el duplicado existente en el archivo central, y la copia de la declaración administrativa de divorcio se archivara con el mismo número del acta. Acude ante el oficial de registro civil con documentación requerida. Exhorta a la pareja para evitar la disolución del matrimonio incité en la realización del divorcio. Da entrada a la solicitud para que la pareja firme. El interesado espera 15 días hábiles para la rectificación de su demanda Lee las cláusulas que se estipulan en la demanda y firman el acta los interesados.</p> <p>-----</p>	Acta de divorcio

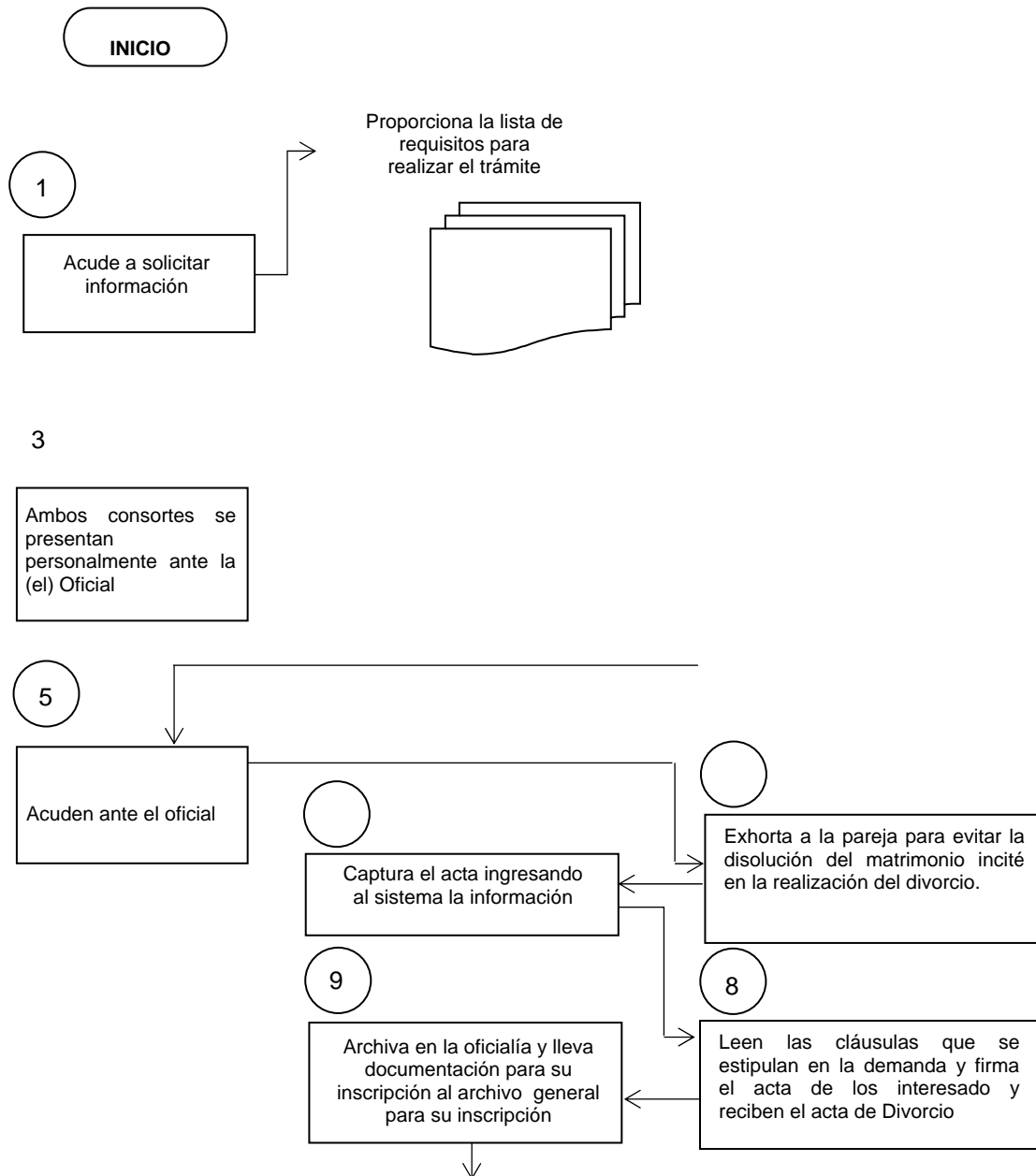
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

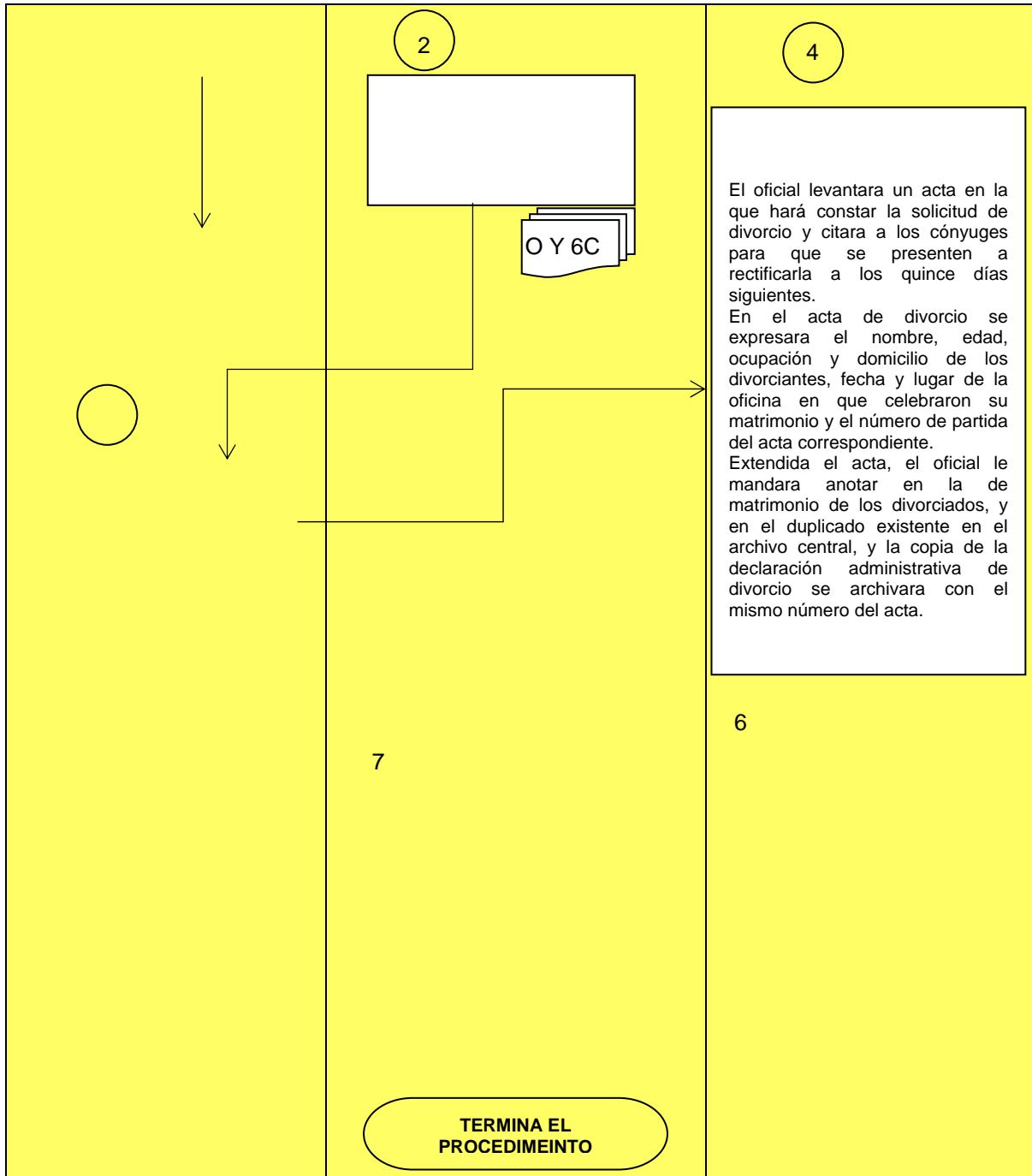
UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divorcio Administrativo	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
4	Oficial	El oficial levantara un acta en la que hará constar la solicitud de divorcio y citara a los cónyuges para que se presenten a rectificarla a los quince días siguientes. En el acta de divorcio se expresara 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. Extendida el acta, el oficial le mandara anotar en la de matrimonio de los divorciados, y en el duplicado existente en el archivo central, y la copia de la declaración administrativa de divorcio se archivara con el mismo número del acta.	Acta de divorcio
5	Interesados	Acuden ante el oficial.	
6	Oficial	Exhorta a la pareja para evitar la disolución del matrimonio incité en la realización del divorcio.	
7	Secretaría	Captura el acta ingresando al sistema la información.	
8	Oficial	Leen las cláusulas que se estipulan en la demanda y firma el acta de los interesado y reciben el acta de Divorcio.	
9	Secretaría	Archiva en la oficialía y lleva documentación para su inscripción al archivo general para su inscripción. Entrega el acta de divorcio.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divorcio Administrativo.	

Interesado/interesados	Secretaría	Oficial
------------------------	------------	---------





PROCEDIMIENTO 34

Nombre del procedimiento:

Registro de defunción.

Objetivo del procedimiento:

Realizar el trámite para obtener el acta de defunción.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente.
- Cuando se trate de muertes violentas, se requiere el orden del agente del ministerio público investigador para levantar el acta.
- Se necesita la aprobación de la secretaria de salud, para que el oficial pueda autorizar el 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.

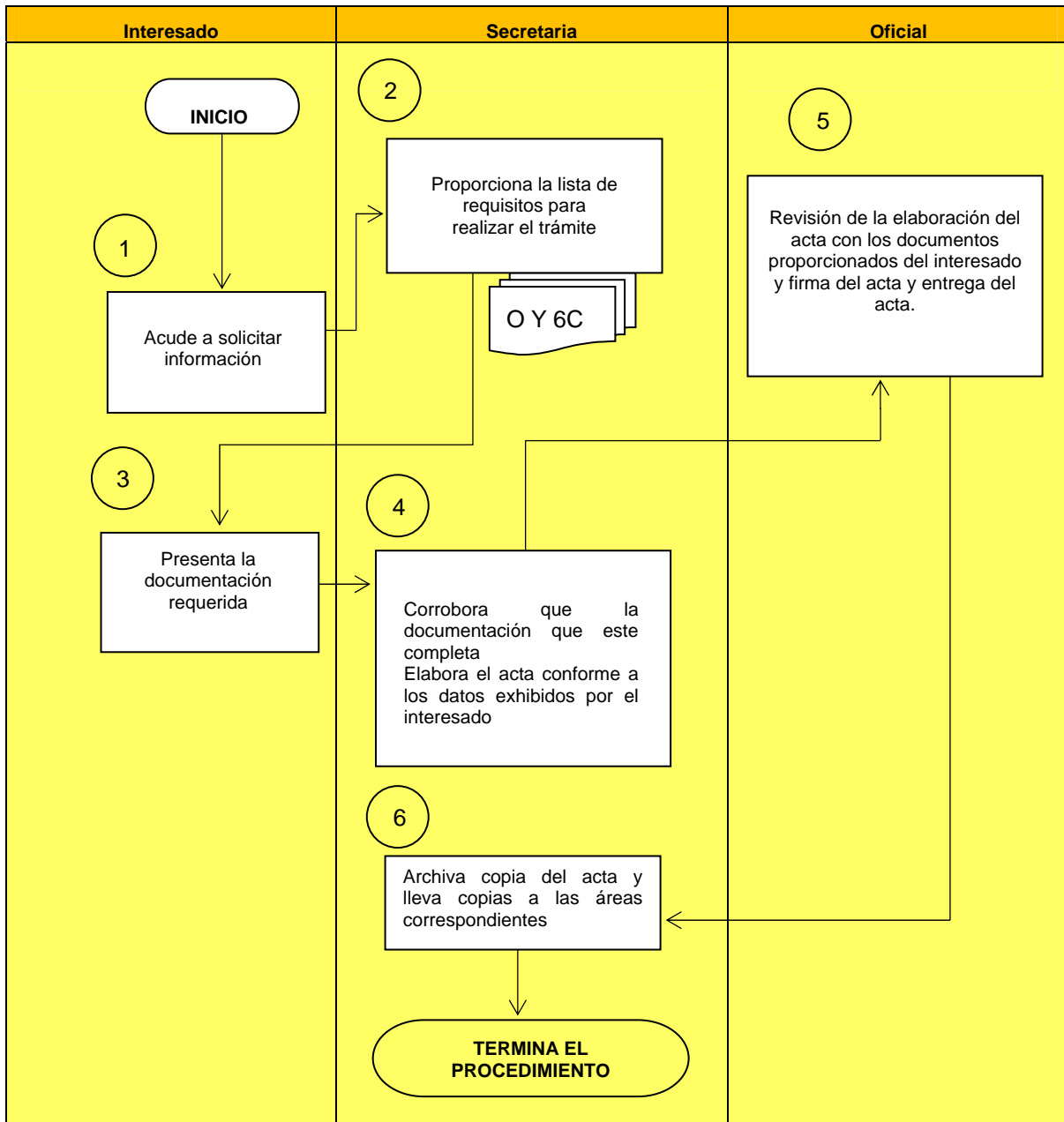
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude a solicitar información.	Acta de defunción
2	Secretaría	Proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.	
3	Interesado	Presenta la documentación requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico legalmente autorizado; • Identificación con fotografía del declarante; • Identificación con fotografía de los testigos, que deben ser dos, prefiriéndose para el caso a los parientes, si los hay, o a los vecinos; • En caso de ser procedente oficio del ministerio público, para levantar el acta correspondiente y autorizar la inhumación en los casos de muerte violenta; • Señalar el panteón en que se efectuara la inhumación, y si el posible, el lote, exhibiendo el título respectivo. • En caso de traslado de cadáver, deberá exhibirse la autorización de la secretaria de salud. 	
4	Secretaría	Corroborar que la documentación este completa, elabora el acta conforme a los datos exhibidos por el interesado.	
5	Oficial	Revisión de la elaboración del acta con los documentos, recaba todas las firmas del acta y entrega del acta.	
6	Secretaría	Archiva copia del acta y lleva copias al archivo General de la Dirección para su inscripción.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

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



PROCEDIMIENTO 35

Nombre del procedimiento:

Inscripción de acta de adopción.

Objetivo del procedimiento:

Realizar tramite de adopción.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Dictada la resolución judicial definitivamente que autorice la adopción, dentro del término de 15 días el adoptante presentara al oficial del registro civil copia certificada de ella para que se levante el acta correspondiente.
- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos 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, informando los requisitos para la misma.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

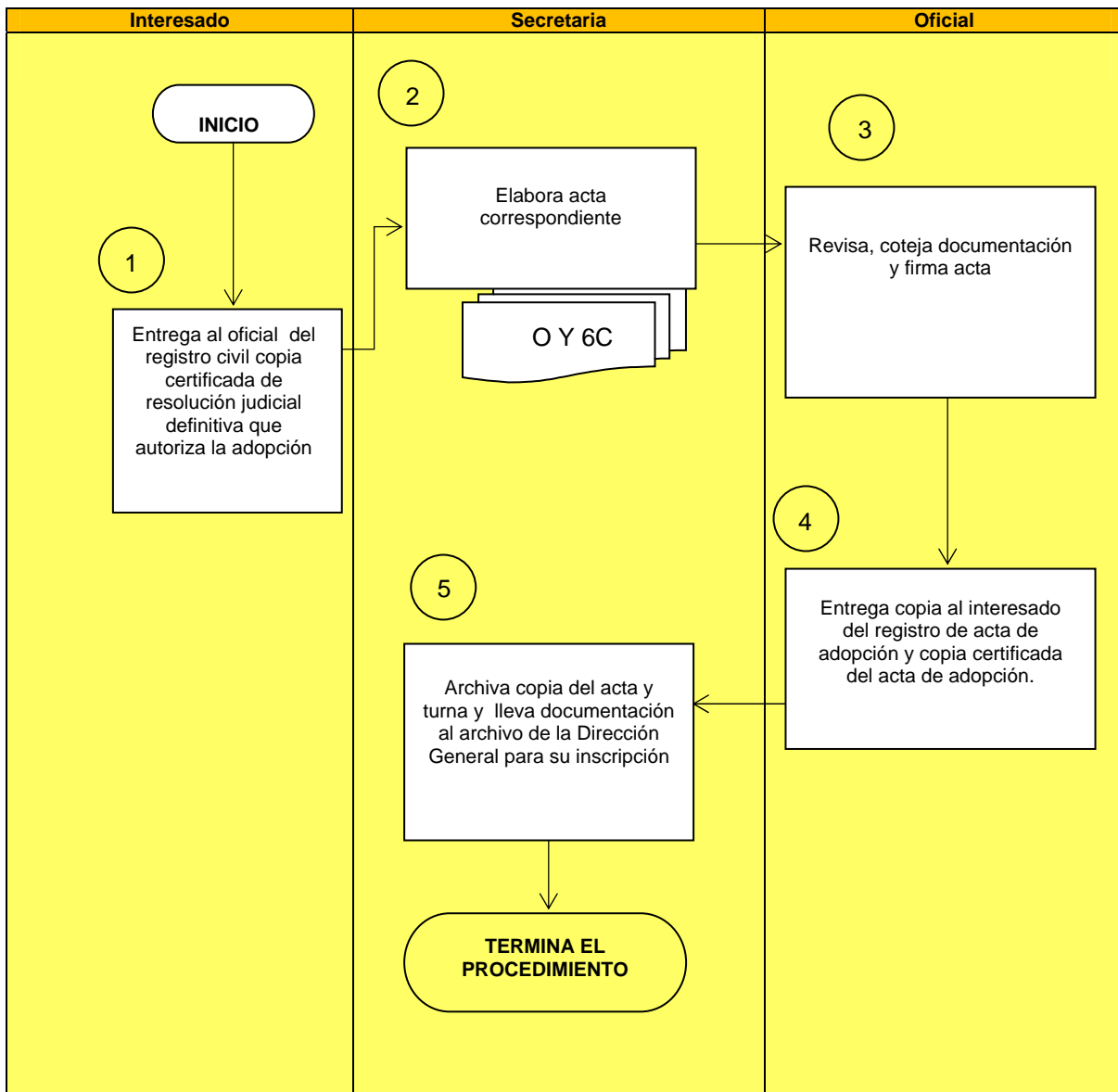
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Acta de Adopción.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Entrega al Oficial del Registro Civil copia certificada de resolución judicial definitiva que autoriza la adopción. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de la resolución judicial definitiva. Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, dentro del término de 15 días el adoptante presentara al oficial del registro civil certificada de ella para que se levante el acta correspondiente. 	Acta de adopción
2	Secretaría	Proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.	
3	Interesado	Presenta la documentación requerida. <ul style="list-style-type: none"> Certificado médico legalmente autorizado; Identificación con fotografía del declarante; Identificación con fotografía de los testigos, que deben ser dos, prefiriéndose para el caso a los parientes, si los hay, o a los vecinos; En caso de ser procedente oficio del ministerio público, para levantar el acta correspondiente y autorizar la inhumación en los casos de muerte violenta; Señalar el panteón en que se efectuara la inhumación, y si el posible, el lote, exhibiendo el título respectivo. En caso de traslado de cadáver, deberá exhibirse la autorización de la secretaria de salud. 	
4	Oficial	Revisa, coteja documentación, firma acta.	
5	Oficial	Entrega copia al interesado registro de acta de adopción y acta certificada del acta de adopción.	
6	Secretaría	Archiva copia del acta y turna y lleva documentación al archivo de la Dirección General para su inscripción.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaria del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unida de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Acta de Adopción.	



PROCEDIMIENTO 36

Nombre del procedimiento:

Inscripción de sentencias ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

Objetivo del procedimiento:

Terminar sentencia ejecutoria del juez civil o familiar.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Consideraciones generales del procedimiento:

- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos 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, informando los requisitos para la misma.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

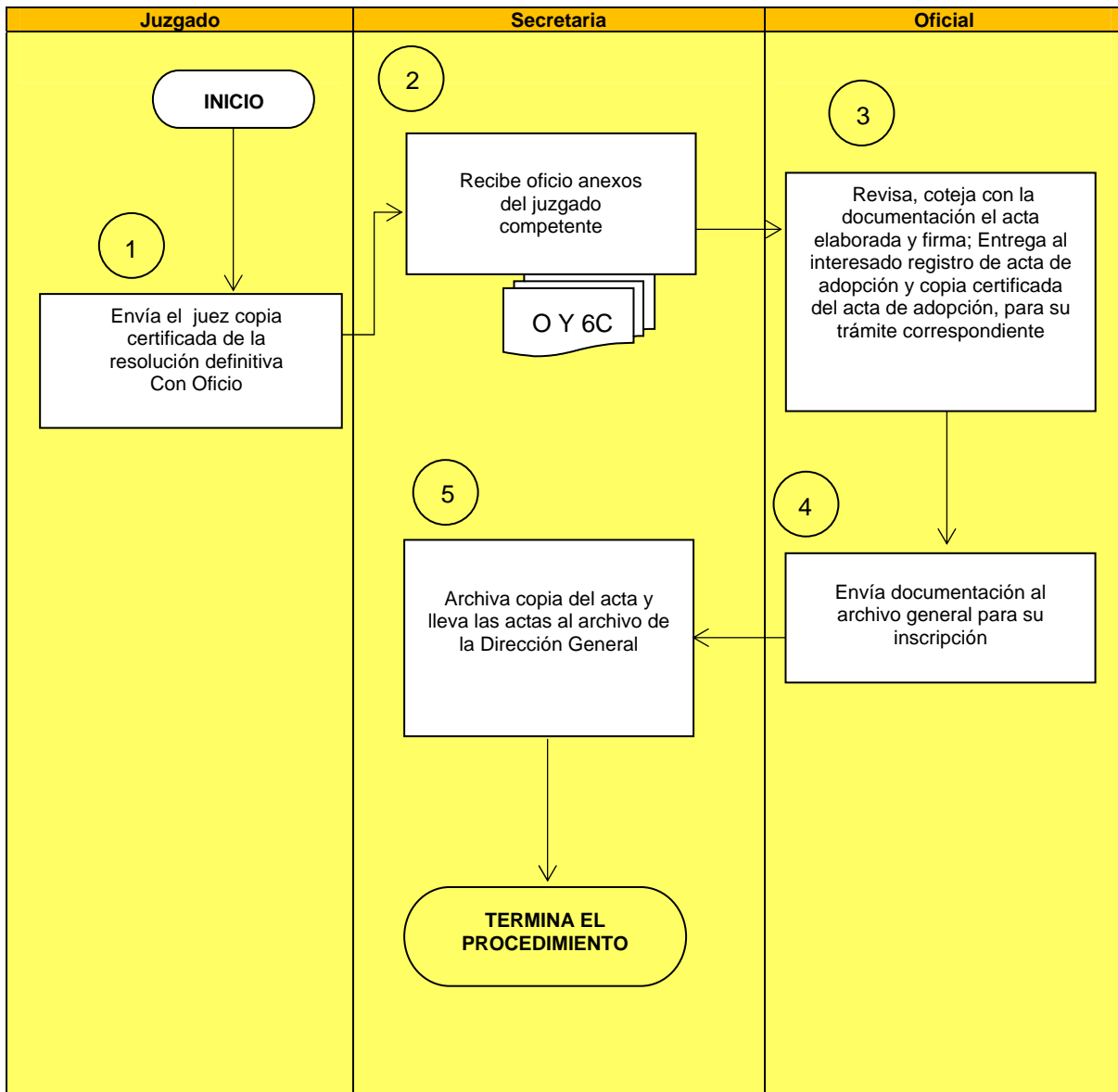
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unida de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de sentencias ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Juzgado	Envía el juez copia certificada de la resolución definitiva Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia certificada de la resolución ejecutoría ----- El juez remite a la Unidad de Registro Civil copia certificada de la resolución ejecutoría dentro del término de 15 días para que se levante el acta correspondiente. -----	Acta por sentencia
2	Secretaría	Recibe oficio anexos del juzgado competente y elabora acta correspondiente.	
3	Oficial	Revisa, coteja con la documentación del acta elaborada y firma; Entrega al interesado registro de acta de adopción y copia certificada del acta de adopción.	
4	Oficial	Envía documentación al archivo general para su inscripción.	
5	Secretaría	Archiva copia del acta y lleva las actas al archivo de la Dirección General.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de sentencias ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.	



PROCEDIMIENTO 37

Nombre del procedimiento:

Inscripción de actos del estado civil mexicano realizados en otros países.

Objetivo del procedimiento:

Inscribir los actos que celebren los mexicanos en el extranjero.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 51, fracción I.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.
- Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos 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, informando 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 de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de actos del estado civil mexicano realizados en otros países.	

Act. Num.	Responsable	Descripción de actividades	Forma o Documento
1	Interesado	Acude el interesado a la oficialía del Registro Civil con la documentación requerida. 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 este escrito en un idioma distinto al español. ▪ Copia certificada del acta de nacimiento y/o en su caso, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización, a fin de que se compruebe el derecho para la inscripción del acto en el Registro Civil mexicano. ▪ Comparecencia del interesado, si es mayor de edad; si no lo es, deberá comparecer además, el padre, la madre o el tutor. 	Acta de Inscripción del es
2	Secretaría	Elabora acta.	
3	Oficial	Revisa, coteja y firma acta elaborada	
4	Secretaría	Entrega copia certificada del acta elaborada y firmada.	
5	Secretaría	Envía al archivo general para su inscripción y archiva la copia del acta.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Secretaría del ayuntamiento	UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de actos del estado civil mexicano realizados en otros países.	

