Dirección de Asuntos Jurídicos

FECHA: Junio de 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	***Dr. Jorge Guadalupe Jiménez López Director***		***C. María del Rosario Vázquez Yee.***
PUESTO	***Director de Asuntos Jurídicos***	***Subcoordinador de Desarrollo Organizacional.***	***Coordinadora de Modernización e Innovación.***

Índice

I.	Introducción	5
II.	Listado de Procedimientos	6
III.	Desarrollo de los Procedimientos	8
	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	1. Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas	10
	2. Revisión de Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento	15
	Subdirección Administrativa	
	3. Validación de Nómina	19
	4. Órdenes de Pago de Servicio	22
	5. Órdenes de Pago de Trabajo	26
	6. Órdenes de Pago de Requisición de Material	30
	7. Órdenes de Pago de Laudos y/o Sentencias	33
	8. Órdenes de Pago a Fondo Revolvente	36
	Departamento de Revisión de Contrato Administrativos y Convenios	
	9. Revisión, Validación y Elaboración de Contratos y/o Convenios	38
	Subdirección de Análisis Jurídico	
	Departamento del Patrimonio Municipal	
	10. Regularización de Predios a Particulares	43
	11. Regularización de Inmuebles Municipales	52
	Departamento de Estudios Jurídicos	
	12. Elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir el Director	60
	Departamento de Orientación y Supervisión Legal	
	13. Orientación y Supervisión Legal	63
	Juzgados Calificadores	
	14. Jueces Calificadores	66
	Subdirección de Asuntos Laborales	
	Departamento de Asuntos Laborales	
	15. Demanda Laboral	70
	16. Problemas y/o Soluciones Administrativas Internas en el H. Ayuntamiento de Centro	77
	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	
	Departamento de Asuntos Civiles	
	17. Juicios Civiles o Mercantiles	85
	18. Juicios Relacionados con Obligaciones de Pago	89
	19. Ejecución de Sentencias	94

20. Consignación de Pago en Beneficio del H. Ayuntamiento 99
21. Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio 102
22. Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales 106
23. Informes Requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales 110
24. Publicación de Edictos 114
Departamento de Asuntos Penales
25. Denuncia en Materia Penal 117
Departamento de lo Contencioso Administrativo
26. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales 125
27. Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión 129
28. Procedimiento Administrativo de Nulidad 135
29. Ejecución de Sentencias 141
30. Informes requeridos por Autoridades Administrativas 146
IV. Directorio de la Dirección de Asuntos Jurídicos 150

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Centro.

Este manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, por lo tanto es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de ellos, señalando quien las realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

En él, se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoria, evaluación y control interno, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.

II.- Listado de Procedimientos

1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

- ✓ Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas
- ✓ Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento.

2.- Subdirección Administrativa

- ✓ Validación de Nómina
- ✓ Órdenes de Pago de Servicio
- ✓ Órdenes de Pago Trabajo
- ✓ Órdenes de Pago de Requisición de Material
- ✓ Órdenes de Pago Pago de Laudos y/o Sentencias
- ✓ Órdenes de Pago Fondo Revolvente

Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios

- ✓ Revisión, validación y elaboración de contratos y/o convenios diversos

3.- Subdirección de Análisis Jurídico

Departamento del Patrimonio Municipal

- ✓ Regularización de Predios a Particulares
- ✓ Regularización de Inmuebles Municipales

Departamento de Estudios Jurídicos

- ✓ Elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir el Director

Departamento de Orientación y Supervisión Legal

- ✓ Orientación y Supervisión Legal

Juzgados Calificadores

- ✓ Jueces Calificadores

4.- Subdirección de Asuntos Laborales

Departamento de Asuntos Laborales

- ✓ Demanda Laboral
- ✓ Problemas y/o soluciones Administrativas internas en el H. Ayuntamiento de Centro

5.- Subdirección de lo Contencioso y Amparo

Departamento de Asuntos Civiles

- ✓ Juicios Civiles o Mercantiles
- ✓ Juicios Relacionados con Obligaciones de Pago
- ✓ Ejecución de Sentencias
- ✓ Consignación de Pago en beneficio del Ayuntamiento
- ✓ De Información Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio
- ✓ Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales
- ✓ Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales
- ✓ Publicación de Edictos

Departamento de Asuntos Penales

- ✓ Denuncia en Materia Penal

Departamento de lo Contencioso Administrativo

- ✓ Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales
- ✓ Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión
- ✓ Procedimiento Administrativo de Nulidad
- ✓ Ejecución de Sentencias
- ✓ Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales
- ✓ Juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo

III.- Desarrollo de los Procedimientos

Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento

1. Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas

Objetivo del Procedimiento

Otorgar certidumbre jurídica en la emisión de actos de autoridad, competencia del Ayuntamiento

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

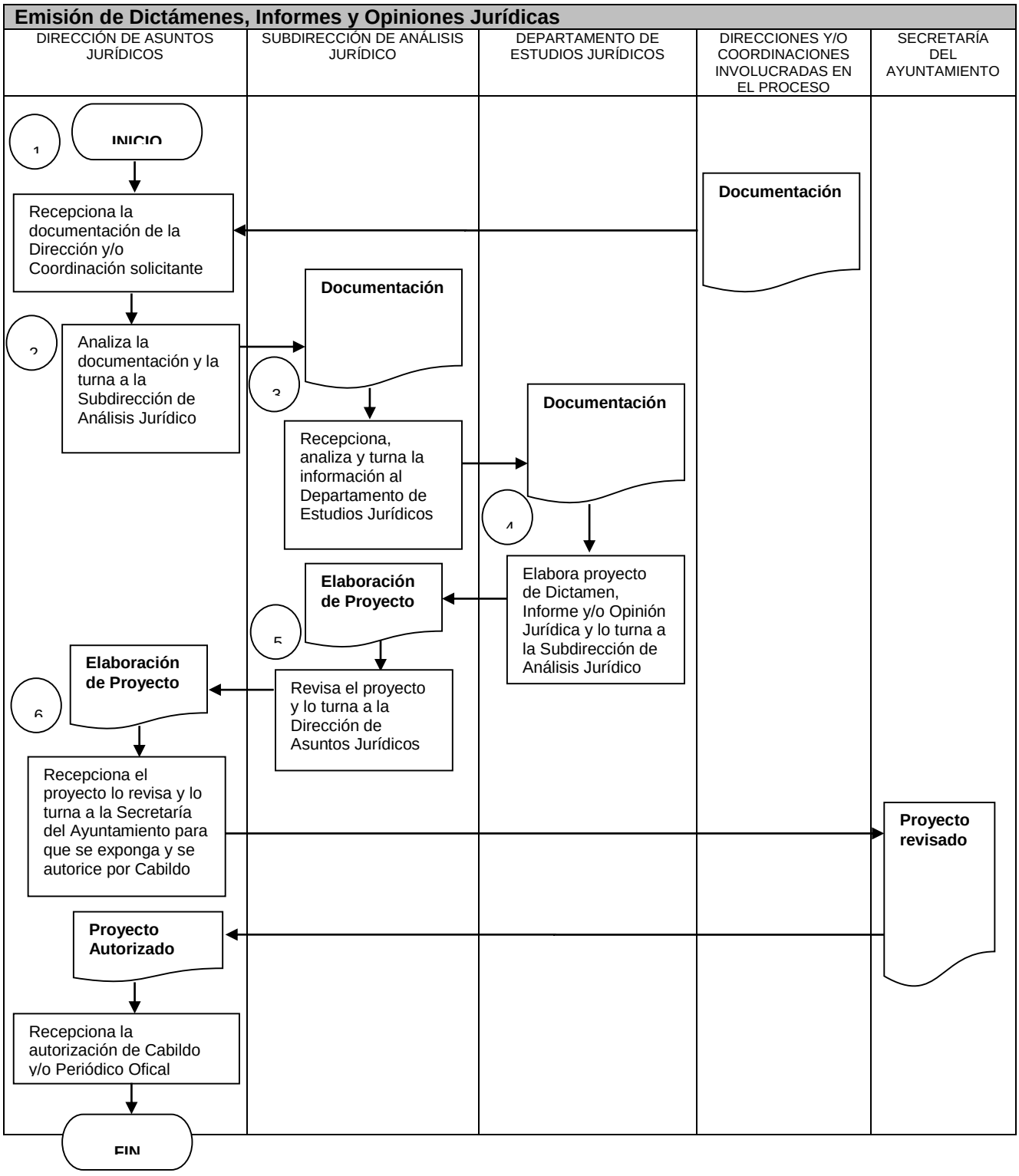
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Demás Leyes Locales y
- Reglamentos Municipales

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos jurídicos	Recepciona la documentación de la Dirección y/o Coordinación solicitante	**Documentación**
2	Dirección de Asuntos jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	**Documentación**
3	Subdirección de Análisis Jurídico	Recepciona, analiza y turna la información al Departamento de Estudios Jurídicos	**Documentación**
4	Departamento de Estudios Jurídicos	Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	**Elaboración de Proyecto**
5	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	**Elaboración de Proyecto**
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el proyecto lo revisa y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo	**Proyecto revisado**
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Ofical	**Proyecto Autorizado**
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Formato Control de Números de Oficio

H. Ayuntamiento de Centro

Dirección de Asuntos Jurídicos

Control de Números de Oficios __ (1)____

No. De Oficio	Fecha	Destinatario	Cargo	Asunto	Elaboró
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Guía para el llenado del formato
Control de Números de Oficio

1. Control de números de oficio.- En este espacio debe anotarse el año que corresponda al control que se elabora, ejemplo: Control de números de oficio **2015.**
2. Número de Oficio.- En este espacio se anota el número de oficio consecutivo que corresponda.
3. Fecha.- En este campo se debe anotar la fecha que tendrá el oficio que se elabora.
4. Destinatario.- En este campo debe de escribirse el nombre completo de la persona a quien va dirigido el oficio.
5. Cargo.- En este espacio debe de escribirse el cargo de la persona a quien va dirigido el oficio.
6. Asunto.- Se deberá escribir el asunto que está indicado en el oficio. Es recomendable que no se use la frase “El que se indica”.
7. Elaboró.- Se anotan las iniciales de la persona que elaboró el oficio.

Nombre del Procedimiento

2. Revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento.

Objetivo del Procedimiento

Otorgar certidumbre jurídica en la emisión de actos de autoridad, así como promover la cultura del estado de derecho

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

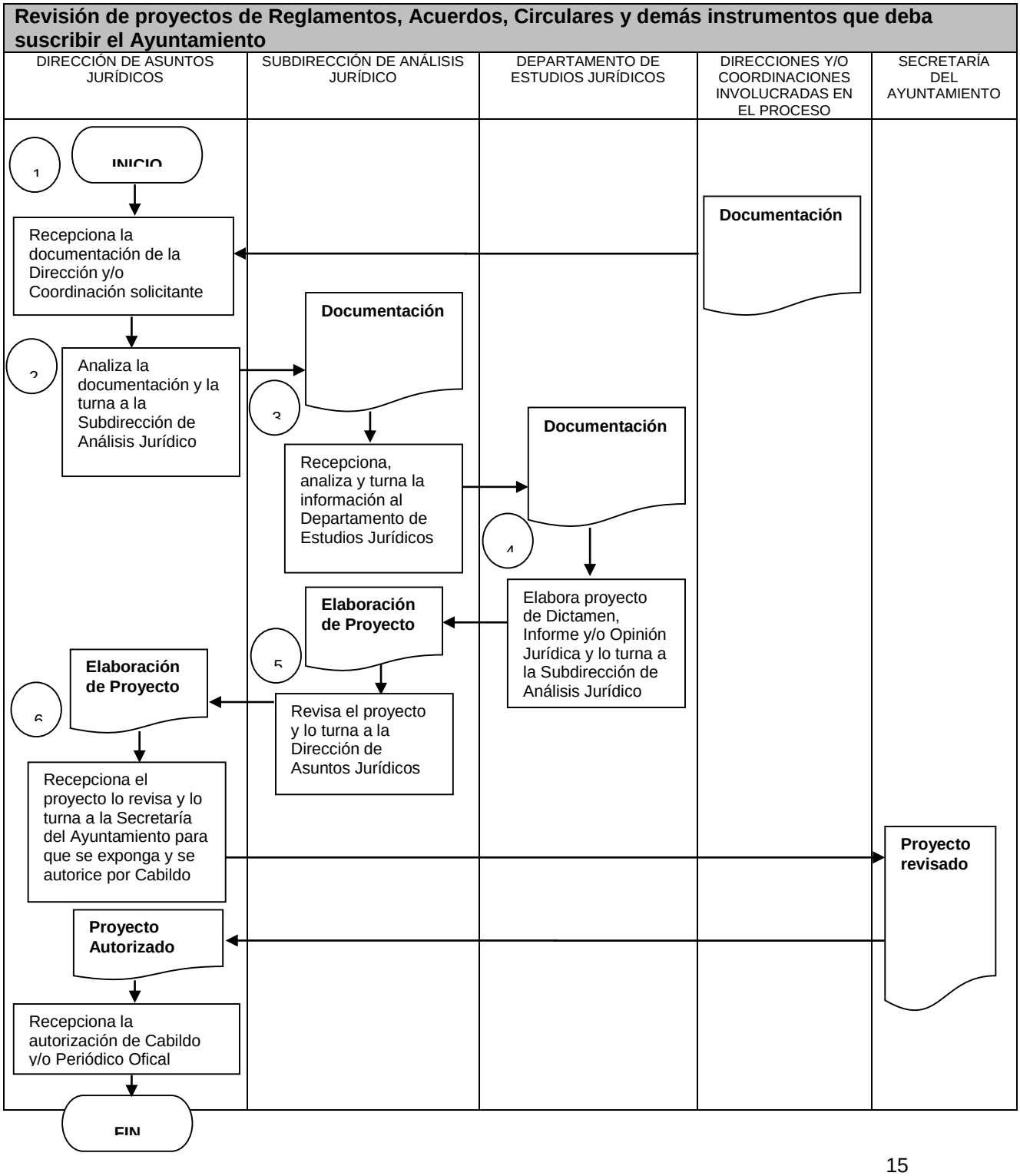
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Demás Leyes Locales y
- Reglamentos Municipales

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Asuntos Jurídicos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Revisión de proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos jurídicos	Recepciona la documentación de la Dirección y/o Coordinación solicitante	**Documentación**
2	Dirección de Asuntos jurídicos	Analiza la documentación y la turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	**Documentación**
3	Subdirección de Análisis Jurídico	Recepciona, analiza y turna la información al Departamento de Estudios Jurídicos	**Documentación**
4	Departamento de Estudios Jurídicos	Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	**Elaboración de Proyecto**
5	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	**Elaboración de Proyecto**
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el proyecto lo revisa y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo	**Proyecto revisado**
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Ofical	**Proyecto Autorizado**
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Subdirección Administrativa

Nombre del Procedimiento

3. Validación de Nómina

Objetivo del Procedimiento

Lograr que la nómina se pague en tiempo y forma en la Dirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

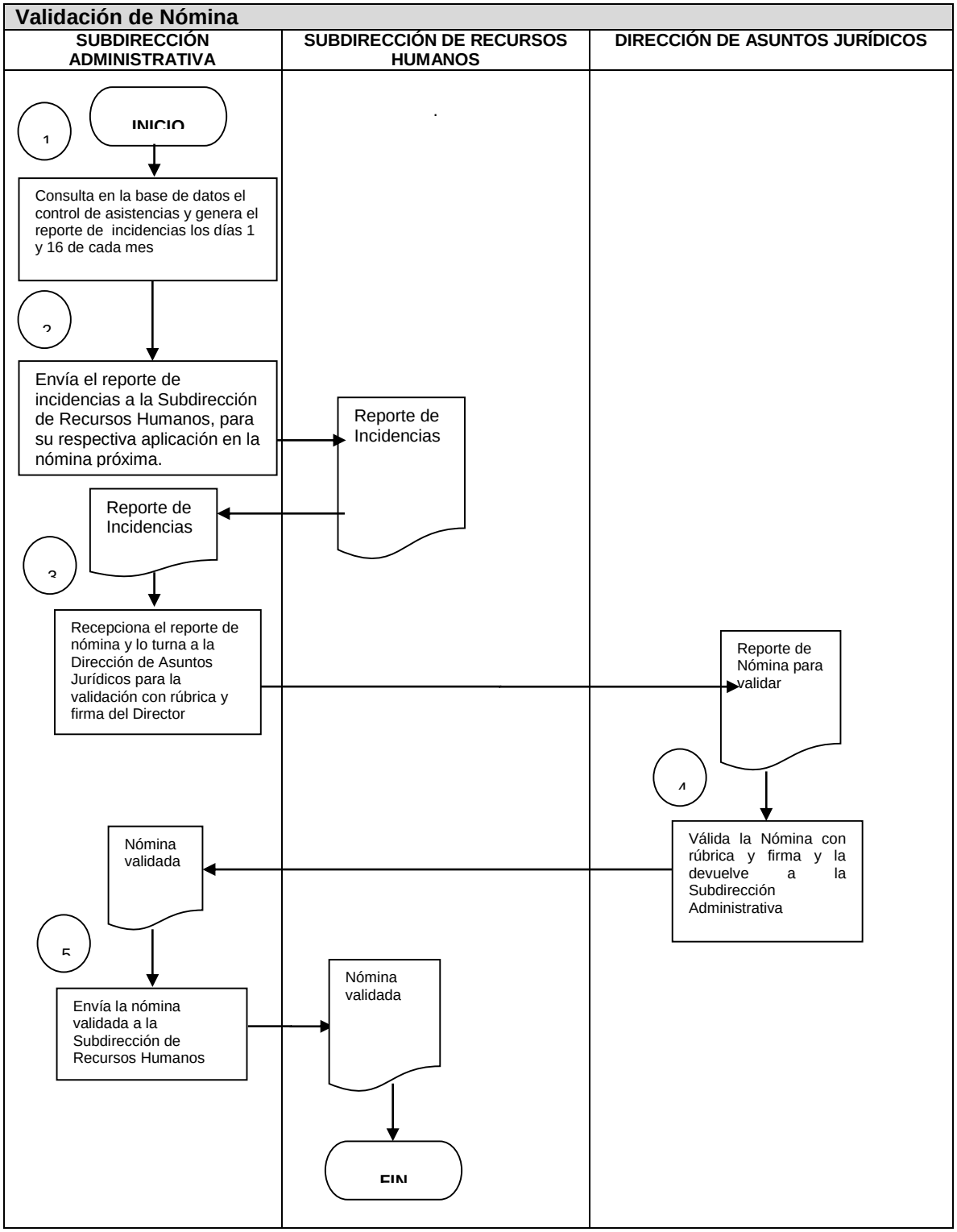
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Validación de nómina	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección Administrativa	Consulta en la base de datos el control de asistencias y genera el reporte de incidencias los días 1 y 16 de cada mes	Reporte de Incidencias
2	Subdirección Administrativa	Envía el reporte de incidencias a la Subdirección de Recursos Humanos, para su respectiva aplicación en la nómina próxima.	Reporte de Incidencias
3	Subdirección Administrativa	Recepciona el reporte de nómina y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la validación con rúbrica y firma del Director	Reporte de Nómina para validar
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Válida la Nómina con rúbrica y firma y la devuelve a la Subdirección Administrativa	Nómina validada
5	Subdirección Administrativa	Envía la nómina validada a la Subdirección de Recursos Humanos	Nómina validada
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

4. **Órdenes de Pago de Servicio**

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad, compromisos y requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Órdenes de Pago de Servicio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección Administrativa	Levanta e imprime la requisición de Orden de Servicio en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Requisición de Orden de Servicio
2	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director la Orden de Servicio con oficio adjunto	Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y la Requisición de Orden de Servicio y la turna a la Subdirección de Administración	Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto firmado
4	Subdirección Administrativa	Envía la Requisición de Orden de Servicio a la Dirección de Administración. (La Dirección de Administración cierra la requisición de la Orden de Servicio e imprime el formato para firma del proveedor)	Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna el formato de Orden de Servicio a la Subdirección Administrativa	Formato de Orden de Servicio para firma del proveedor
6	Subdirección Administrativa	Recaba la firma del proveedor en el formato de Orden de Servicio y turna para firma del Director el oficio adjunto al Formato de Orden de Servicio	Formato de Orden de Servicio firmada
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración	Oficio y Formato de Orden de Servicio firmado
8	Subdirección Administrativa	Envía mediante oficio el formato de la Orden de Servicio para la firma del Director de Administración	Formato de Orden de Servicio
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna el formato firmado a la Subdirección de Administración	Formato de Orden de Servicio firmada
10	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director el oficio solicitando la factura a la Dirección de Administración	Oficio solicitud de factura
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración	Oficio firmado solicitud de factura
12	Subdirección Administrativa	Envía el oficio a la Dirección de Administración	Oficio solicitud de factura
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna la factura a la Subdirección de Administración	Factura
14	Subdirección Administrativa	Elabora la Orden de Pago y el oficio adjunto para firma del Director	Oficio y Orden de Pago para firma
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y orden de pago y lo turna a la Subdirección de Administración	Oficio y Orden de Pago firmados
16	Subdirección Administrativa	Envía el oficio y la documentación completa a la Dirección de Programación	Oficio y documentación completa Orden de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

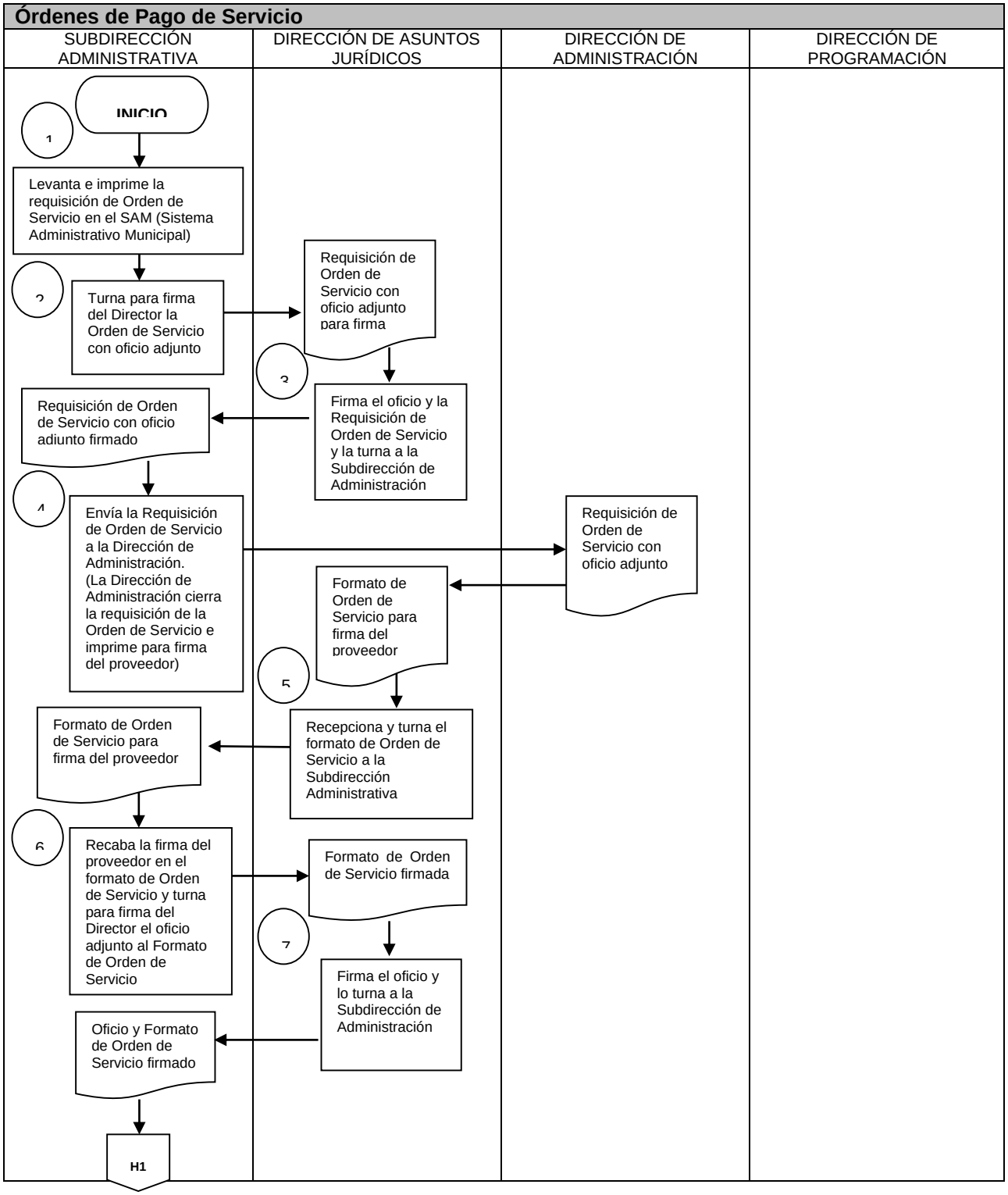
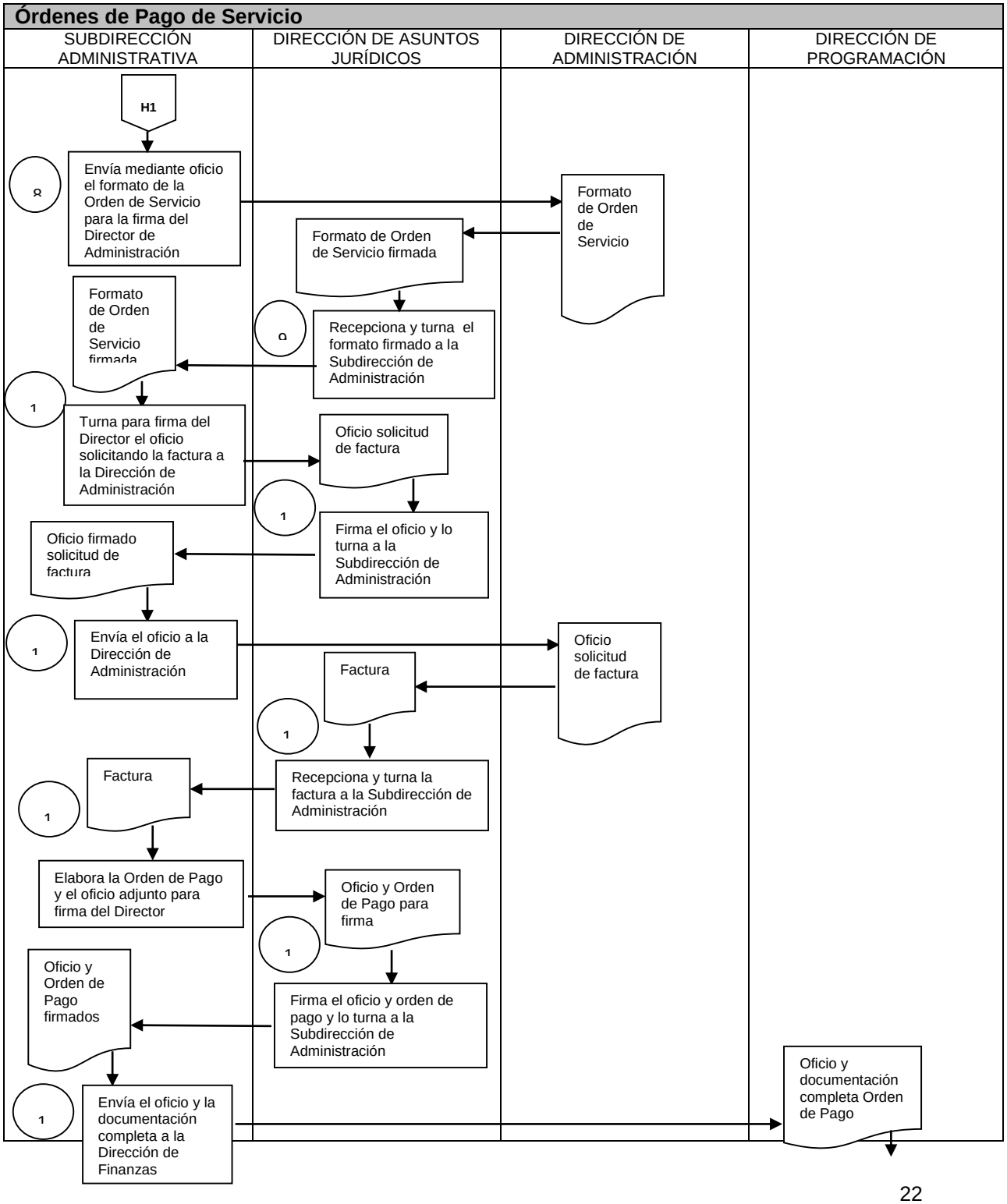


Diagrama de Flujo del Procedimiento



			FIN

Nombre del Procedimiento

5. Órdenes de Pago de Trabajo

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad, compromisos y requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del P

Procedimiento

- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Órdenes de Pago de Trabajo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección Administrativa	Levanta e imprime la requisición de Orden de Trabajo en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Requisición de la Orden de Trabajo
2	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director la Orden de Trabajo con oficio adjunto	Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y la Requisición de Orden de Trabajo y la turna a la Subdirección de Administración	Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto firmado
4	Subdirección Administrativa	Envía la Requisición de Orden de Trabajo a la Dirección de Administración. (La Dirección de Administración cierra la requisición de la Orden de Trabajo e imprime el formato para firma del proveedor)	Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna el formato de Orden de Trabajo a la Subdirección Administrativa	Formato de Orden de Trabajo para firma del proveedor
6	Subdirección Administrativa	Recaba la firma del proveedor en el formato de Orden de Trabajo y turna para firma del Director el oficio adjunto al Formato de Orden de Servicio	Formato de Orden de Trabajo firmada
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración	Oficio y Formato de Orden de Trabajo firmado
8	Subdirección Administrativa	Envía mediante oficio el formato de la Orden de Trabajo para la firma del Director de Administración	Formato de Orden de Trabajo
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna el formato firmado a la Subdirección de Administración	Formato de Orden de Trabajo firmada
10	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director el oficio solicitando la factura a la Dirección de Administración	Oficio solicitud de factura
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración	Oficio firmado solicitud de factura
12	Subdirección Administrativa	Envía el oficio a la Dirección de Administración	Oficio solicitud de factura
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna la factura a la Subdirección de Administración	Factura
14	Subdirección Administrativa	Elabora la Orden de Pago y el oficio adjunto para firma del Director	Oficio y Orden de Pago para firma
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y orden de pago y lo turna a la Subdirección de Administración	Oficio y Orden de Pago firmados
16	Subdirección Administrativa	Envía el oficio y la documentación completa a la Dirección de Programación	Oficio y documentación completa Orden de Pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

iagrama de Flujo del Procedimiento

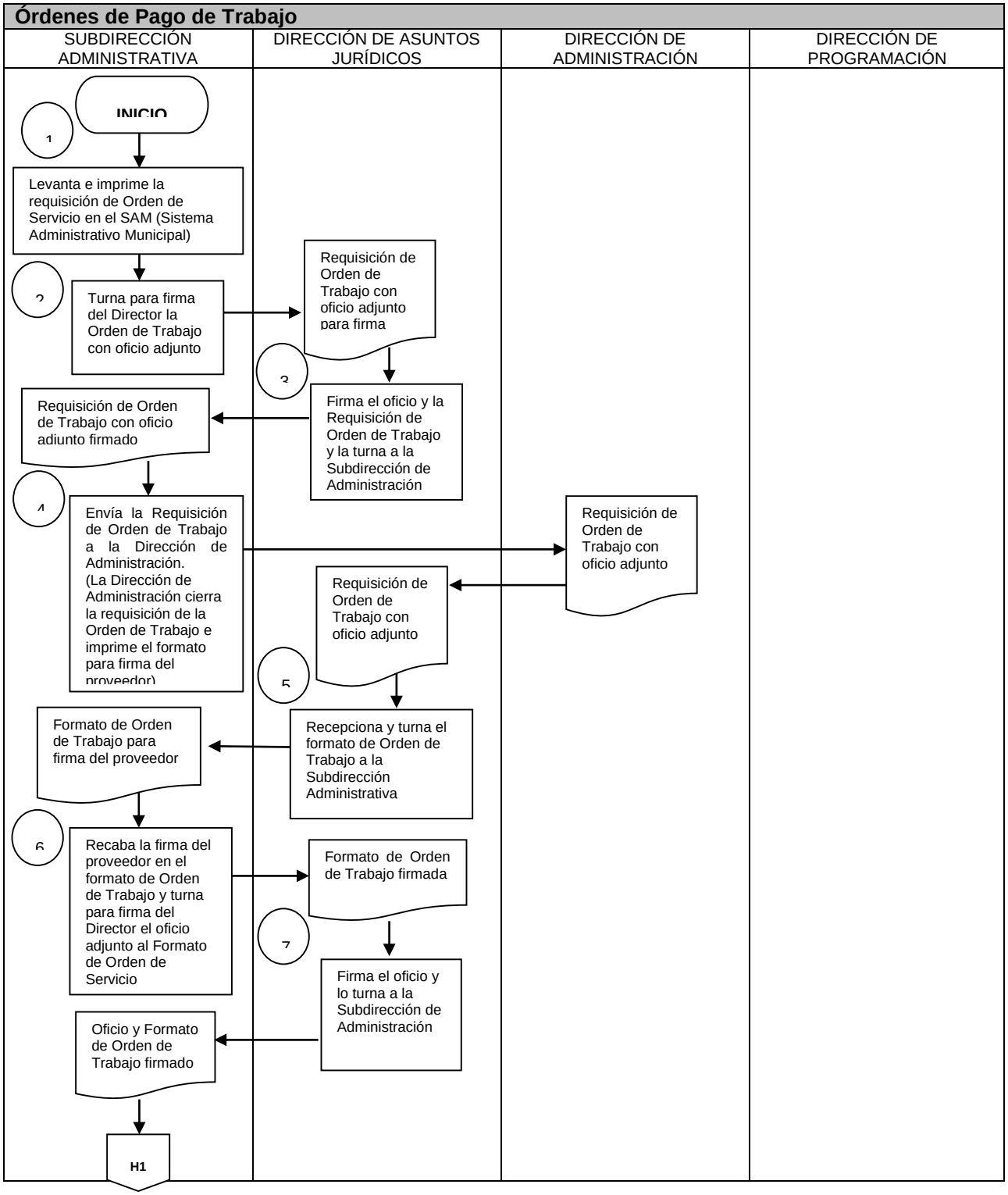
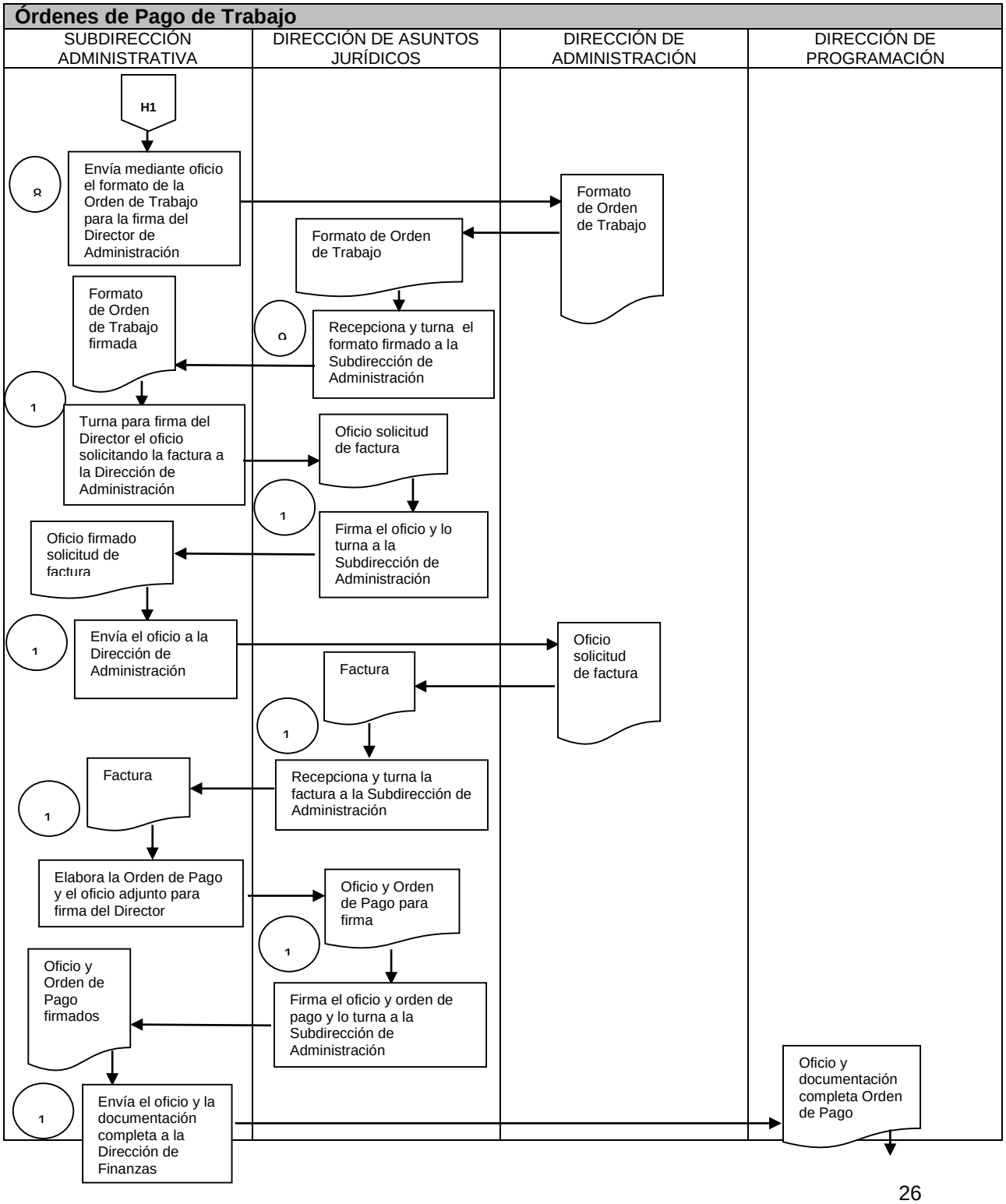


Diagrama de Flujo del Procedimiento



			FIN

Nombre del Procedimiento

6. Órdenes de Pago de Requisición de Material

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad, compromisos y requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

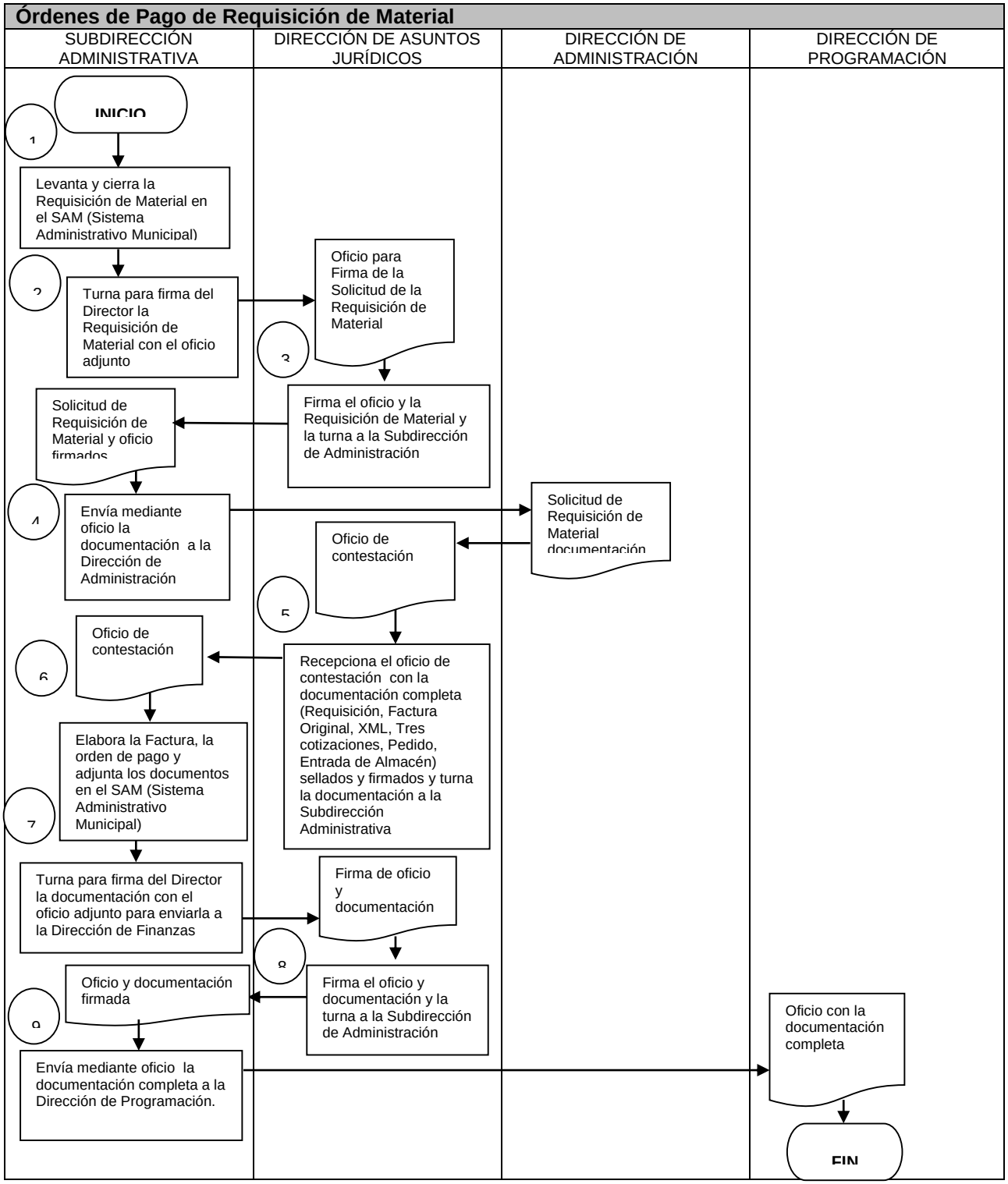
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Órdenes de Pago de Requisición de Material	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección Administrativa	Levanta y cierra la Requisición de Material en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Solicitud de la Requisición de Material
2	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director la Requisición de Material con el oficio adjunto	Firma de la Solicitud de la Requisición de Material y oficio
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y la Requisición de Material y la turna a la Subdirección de Administración	Solicitud de Requisición de Material y oficio firmados
4	Subdirección Administrativa	Envía mediante oficio la documentación a la Dirección de Administración	Solicitud de Requisición de Material documentación firmada
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de contestación con la documentación completa (Requisición, Factura Original, XML, Tres cotizaciones, Pedido, Entrada de Almacén) sellados y firmados y turna la documentación a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación
6	Subdirección Administrativa	Elabora la Factura, la orden de pago y adjunta los documentos en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Elabora y cierra la factura en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)
7	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director la documentación con el oficio adjunto para enviarla a la Dirección de Finanzas	Firma de oficio y documentación
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y documentación y la turna a la Subdirección de Administración	Oficio y documentación firmada
8	Subdirección Administrativa	Envía mediante oficio la documentación completa a la Dirección de Programación.	Oficio con la documentación completa
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

7. Órdenes de Pago de Laudos y/o Sentencias

Objetivo del Procedimiento

Dar solución al pago de los pasivos generados por Laudos y/o sentencias

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

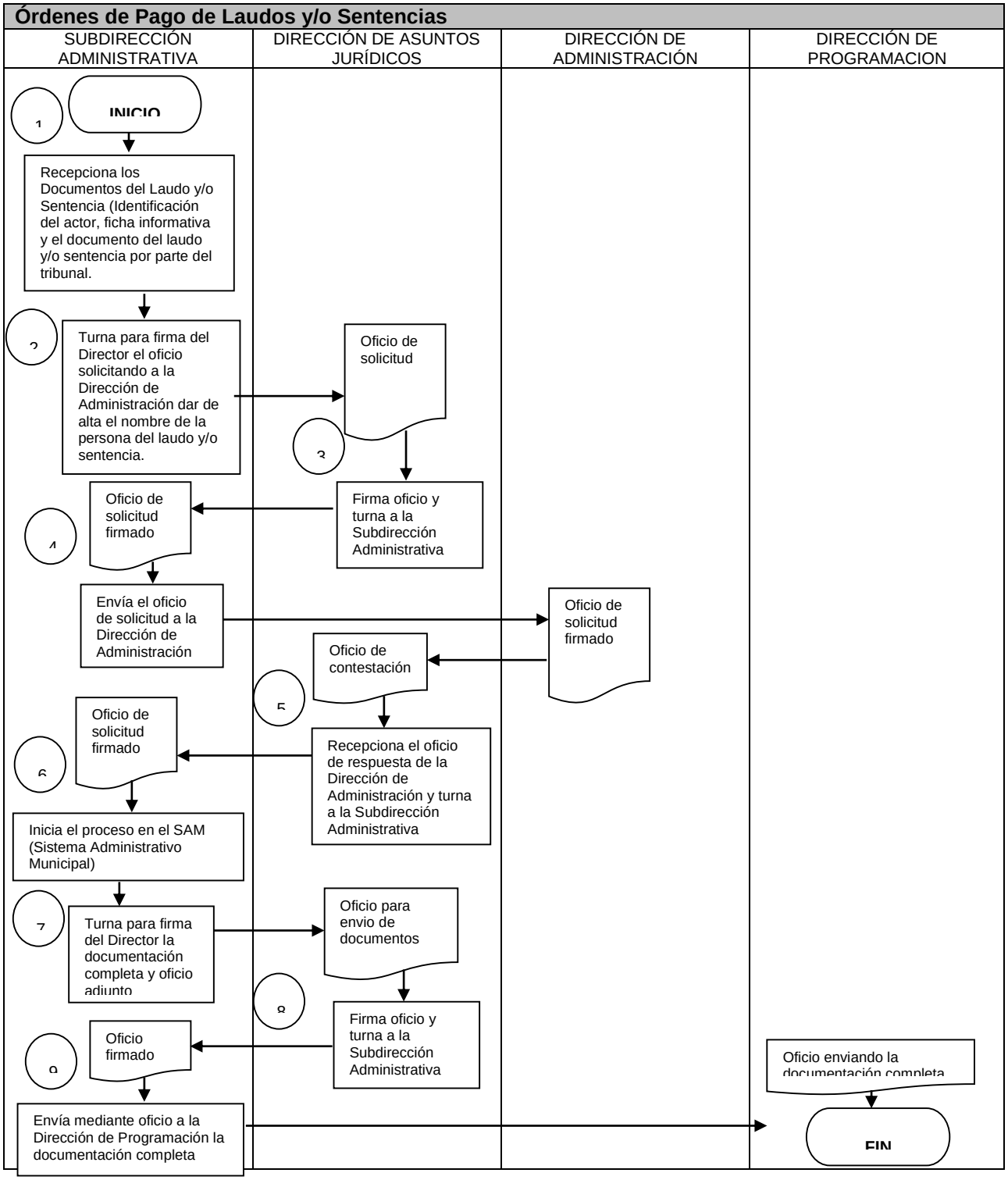
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (art. 109)
- Ley Agraria

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Órdenes de Pago de Laudos y/o Sentencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección Administrativa	Recepciona los Documentos del Laudo y/o Sentencia (Identificación del actor, ficha informativa y el documento del laudo y/o sentencia por parte del tribunal.	Recepción de documentos
2	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director el oficio solicitando a la Dirección de Administración dar de alta el nombre de la persona del laudo y/o sentencia.	Oficio de solicitud
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y turna a la Subdirección Administrativa	Oficio de solicitud firmado
4	Subdirección Administrativa	Envía el oficio de solicitud a la Dirección de Administración	Oficio de solicitud
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta de la Dirección de Administración y turna a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación
6	Subdirección Administrativa	Inicia el proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	Proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)
7	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director la documentación completa y oficio adjunto para enviar a la Dirección de Programación	Oficio para envio de documentos
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y turna a la Subdirección Administrativa	Oficio firmado
9	Subdirección Administrativa	Envía mediante oficio a la Dirección de Programación la documentación completa (contrato, factura, orden de pago)	Oficio enviando documentación completa
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

8. Órdenes de Pago a Fondo Revolvente

Objetivo del Procedimiento

Permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el desarrollo de las actividades. Los fondos servirán única y exclusivamente para realizar pagos en efectivo, que por su monto de menor cuantía no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal de adquisiciones.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

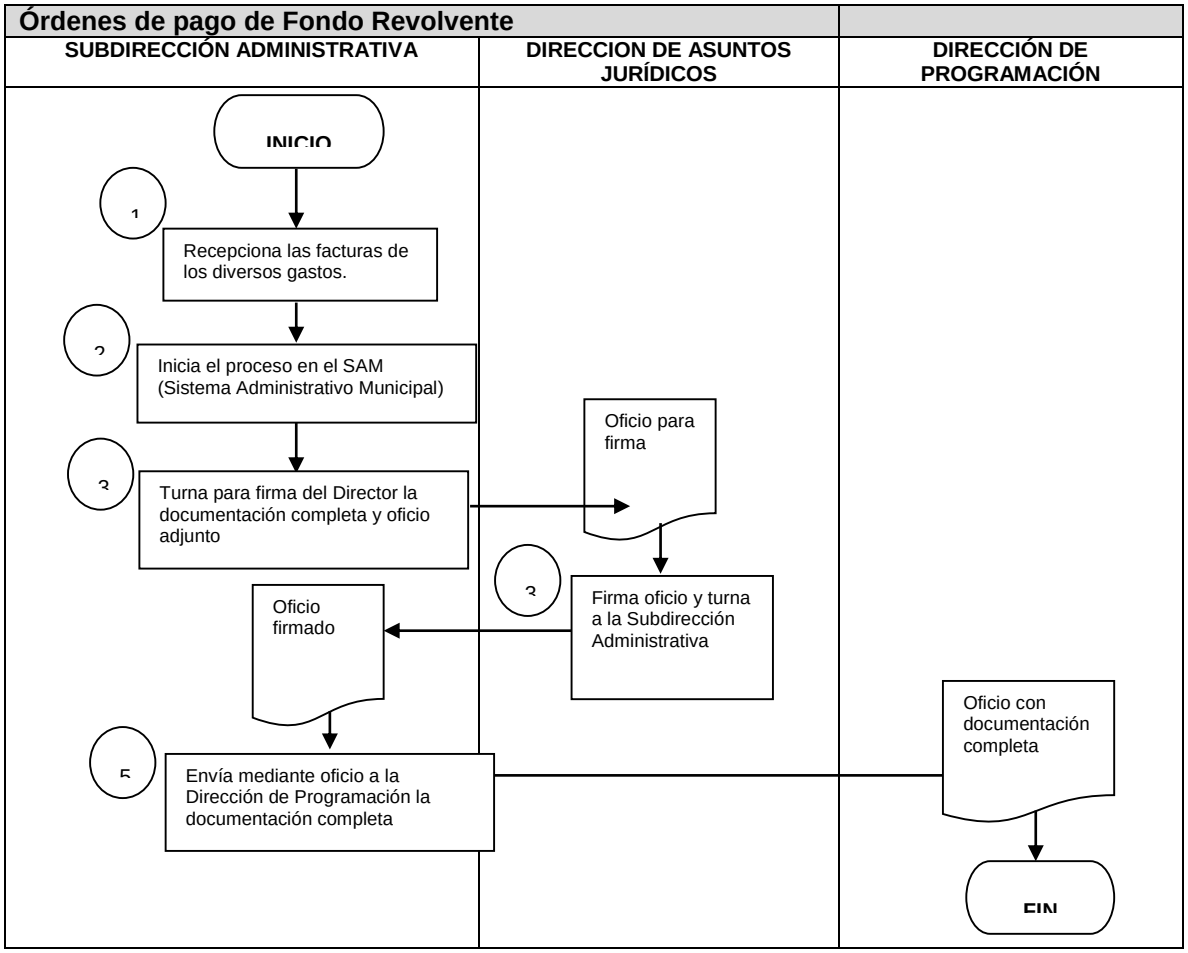
- Manual de Normas Presupuestales emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Órdenes de Pago de Fondo Revolvente	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirección Administrativa	Recepciona las facturas de los diversos gastos.	Recepción de documentos
2	Subdirección Administrativa	Inicia el proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)	proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)
3	Subdirección Administrativa	Turna para firma del Director la documentación completa y oficio adjunto	Oficio para firma
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y turna a la Subdirección Administrativa	Oficio firmado
5	Subdirección Administrativa	Envía mediante oficio a la Dirección de Programación la documentación completa	Oficio con documentación completa
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

9. Revisión, validación y elaboración de contratos y/o convenios

Objetivo del Procedimiento

Garantizar que la elaboración de los Contratos y/o Convenios que se generan o manejan en las diferentes Unidades Administrativas cumplan con los requisitos legales y jurídicos suficientes para amparar las actividades y funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Revisión, validación y elaboración de contratos y/o convenios diversos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona de las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Centro oficio de solicitud y/o Tarjeta de solicitud de validación, revisión y en su caso, firma de los Proyectos de Contratos y Convenios.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna la información a la Subdirección Administrativa	Oficio de solicitud
3	Subdirección Administrativa	Analiza el Oficio de Solicitud para determinar la competencia de la Dirección de Asuntos jurídicos en la revisión de los contratos o convenios.	Oficio de solicitud
4	Subdirección Administrativa	En caso de no ser competente: Turna para firma del Director el oficio para remitir solicitud y documentación anexa a la Dirección y/o Coordinación solicitante.	Oficio de contestación para firma
4.1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y turna a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación firmado
4.2	Subdirección Administrativa	Envía el oficio a la Dirección y/o Coordinación solicitante	Oficio de contestación firmado
5	Subdirección Administrativa	En caso de ser competente: Turna el Documento al Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.	Oficio de solicitud
6	Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios	Revisa, válida y/o elabora el contrato o convenio.	Revisión, elaboración y/o validación de documentación
7	Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios	En caso de no cumplir con los requisitos legales de fondo y firma: Turna a la Subdirección Administrativa oficio para revisión para Informar a la Dirección y/o Coordinación que efectúen las adecuaciones que se consideren hasta obtener un proyecto definitivo	Oficio de contestación
7.1	Subdirección Administrativa	Turna oficio para firma del Director	Oficio de contestación para firma
7.2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación firmado
7.3	Subdirección Administrativa	Envía el oficio a la Dirección y/o Coordinación solicitante	Oficio de contestación firmado
8	Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios	En caso de cumplir con los requisitos legales: Elabora Oficio de contestación devolviendo el Contrato y/o Convenio debidamente validado y lo turna a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación validando contrato y/o convenio
9	Subdirección Administrativa	Revisa y turna para firma del Director el oficio de contestación	Oficio de contestación validando contrato y/o convenio para firma
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa	Oficio de contestación firmado
11	Subdirección Administrativa	Envía el oficio a la Dirección y/o Coordinación solicitante	Oficio de contestación firmado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

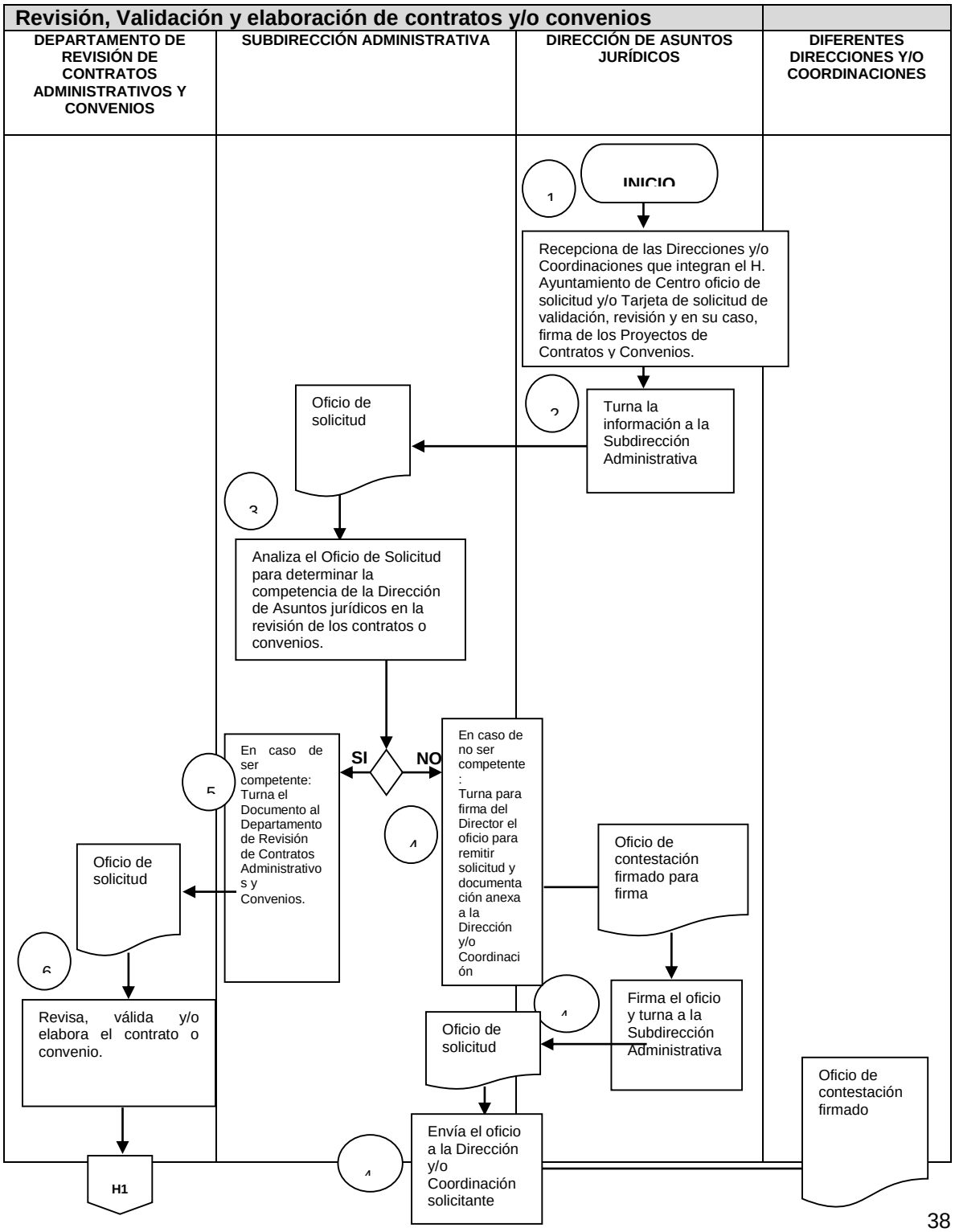
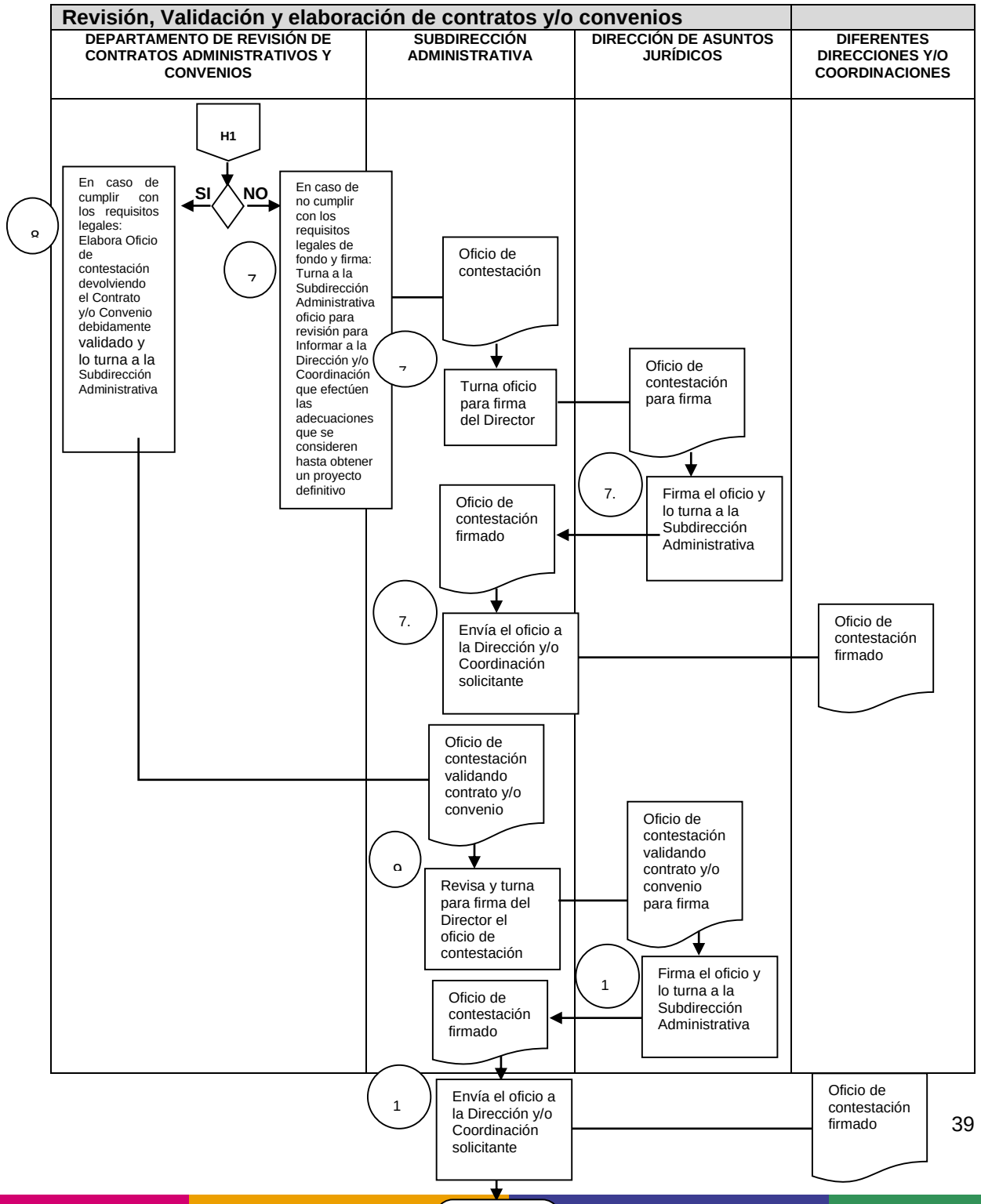


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Subdirección de Análisis Jurídico

Nombre del Procedimiento

10. Regularización de Predios a Particulares

Objetivo del Procedimiento

Otorgar certeza Jurídica al Patrimonio Familiar mediante la entrega del Título Municipal.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 233

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Análisis Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Regularización de Predios a Particulares	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la solicitud dirigida al Presidente Municipal en lo referente a la Regularización del predio.	Documento solicitando la titulación del predio en su posesión.
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna el documento a la Subdirección de Análisis Jurídico	Documento solicitando la titulación del predio en su posesión.
3	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra el expediente del particular y lo turna al Departamento del Patrimonio Municipal	Documento solicitando la Titulación del predio en su posesión.
4	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora oficios solicitando información a las Direcciones de: Finanzas, Obras Públicas, Administración y la SOTOP (Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas) ; y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	**Oficios solicitando información:** **Obras Públicas:** Informes acerca del uso de suelo, destino del predio y levantamiento topográfico **Finanzas:** Informes sobre si el predio esta catastrado a nombre de alguna persona; si el solicitante cuenta con alguna otra propiedad catastrada y el costo del m2 acorde a la zona en donde se localiza el inmueble. **Administración:** Informes si el solicitante tiene parentesco con algún integrante del H. Cabildo del Municipio de Centro. **SOTOP:** Certificación de predios por ubicación en zona de riesgo.
5	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa los oficios y los turna a firma del Director	Oficios solicitando información para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma los oficios y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficios firmados solicitando información
7	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia los oficios a las diferentes Direcciones y a la SOTOP	Oficios enviados a las diferentes Direcciones y a la SOTOP
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona los oficios de contestación y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficios de contestación
9	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal	Oficios de contestación
10	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora acuerdo con las respuestas de los oficios de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Acuerdo
11	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el acuerdo y lo turna al Director con oficio adjunto para firma	Acuerdo
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio firmado con Acuerdo
13	Subdirección de Análisis Jurídico	Envía el oficio a la comisión de Obras y Asentamientos humanos del H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro.	Oficio firmado con Acuerdo
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en donde se determina como procedente la enajenación solicitada y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Periódico Oficial del Estado de Tabasco
ACT. NUM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**

15	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal	Periódico Oficial del Estado de Tabasco
16	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora el título Municipal de Propiedad previo los pagos correspondientes por el solicitante (Expedición de Título; certificación catastral; enajenación y traslado de dominio) y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Título Municipal de Propiedad
17	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el Título Municipal y lo turna con oficios adjunto para firma del Director, solicitando en éstos, las firmas del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Secretario del Ayuntamiento para el Título de Propiedad	Oficio con Título Municipal de Propiedad
18	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma los oficios y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio firmado
19	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia el oficio con el Título Municipal para firma al Secretario del Ayuntamiento	Oficio firmado con Título Municipal de Propiedad para firma
20	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Titulo Municipal y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado
21	Subdirección de Análisis Jurídico	Envía el oficio con el Título Municipal para firma del Síndico de Hacienda	Oficio firmado con Título Municipal de Propiedad para firma
22	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Titulo Municipal y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado
23	Subdirección de Análisis Jurídico	Envía el oficio con el Título Municipal para firma del Presidente Municipal	Oficio firmado con Título Municipal de Propiedad para firma
24	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Titulo Municipal y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado
25	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal	Oficios con Título Municpal de Propiedad firmado
26	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora el oficio para inscribir el Título de Propiedad Municipal en el Departamento de Catastro y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de Inscripción
27	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio de Inscripción
28	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de Inscripción firmado
29	Subdirección de Análisis Jurídico	Envía el oficio a la Dirección de Finanzas (Catastro)	Oficio de Inscripción firmado
30	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de contestación
31	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal	Oficio de contestación
32	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora el oficio para solicitar al IRET (Instituto Registral del Estado de Tabasco) su inscripción y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de inscripción
33	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio de inscripción
34	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de Inscripción firmado
35	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia el oficio al IRET	Oficio de Inscripción firmado
36	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de contestación
37	Subdirección de Análisis Jurídico	Entrega el Título de Propiedad Municipal al interesado	Título Municipal de Propiedad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

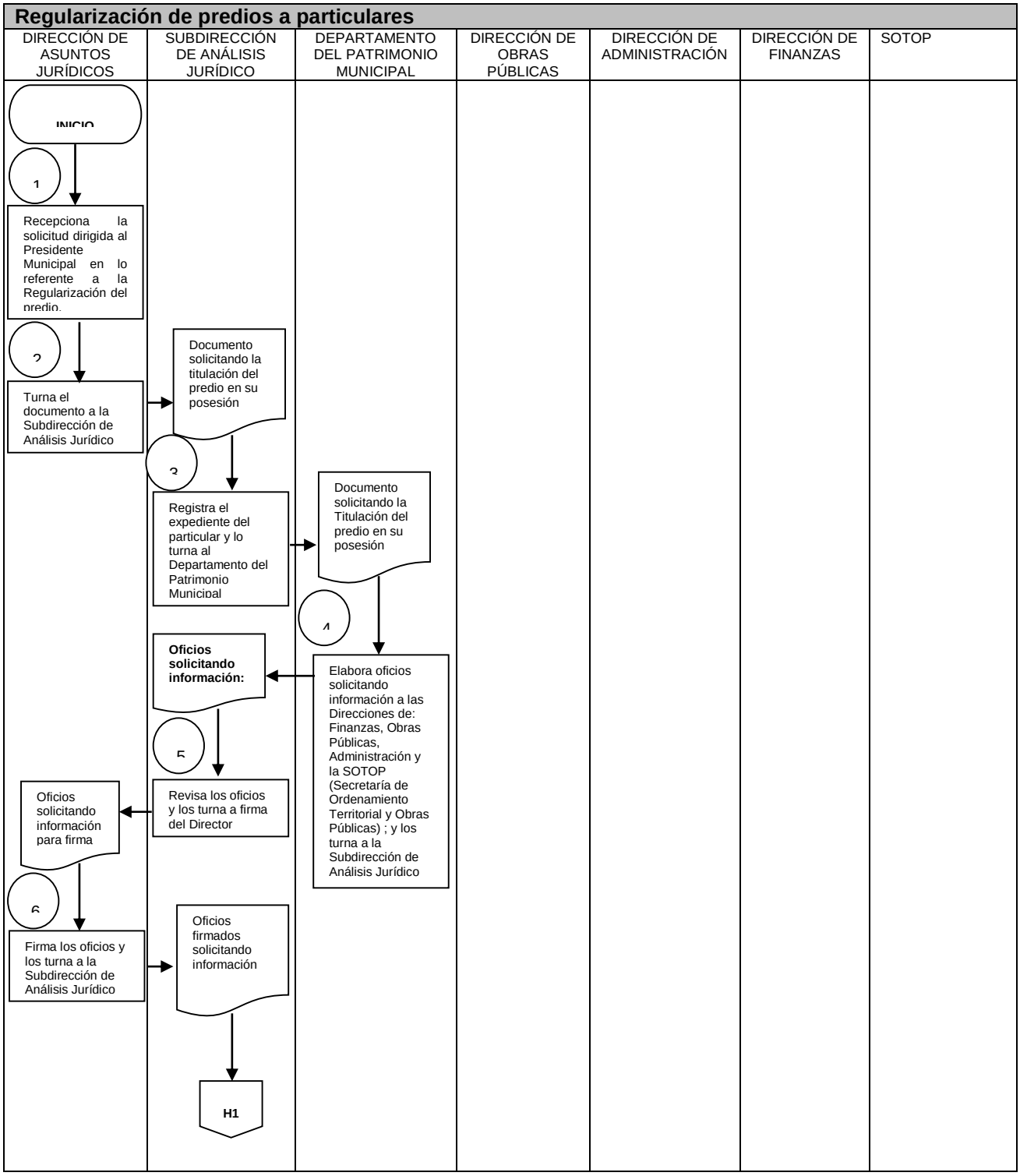
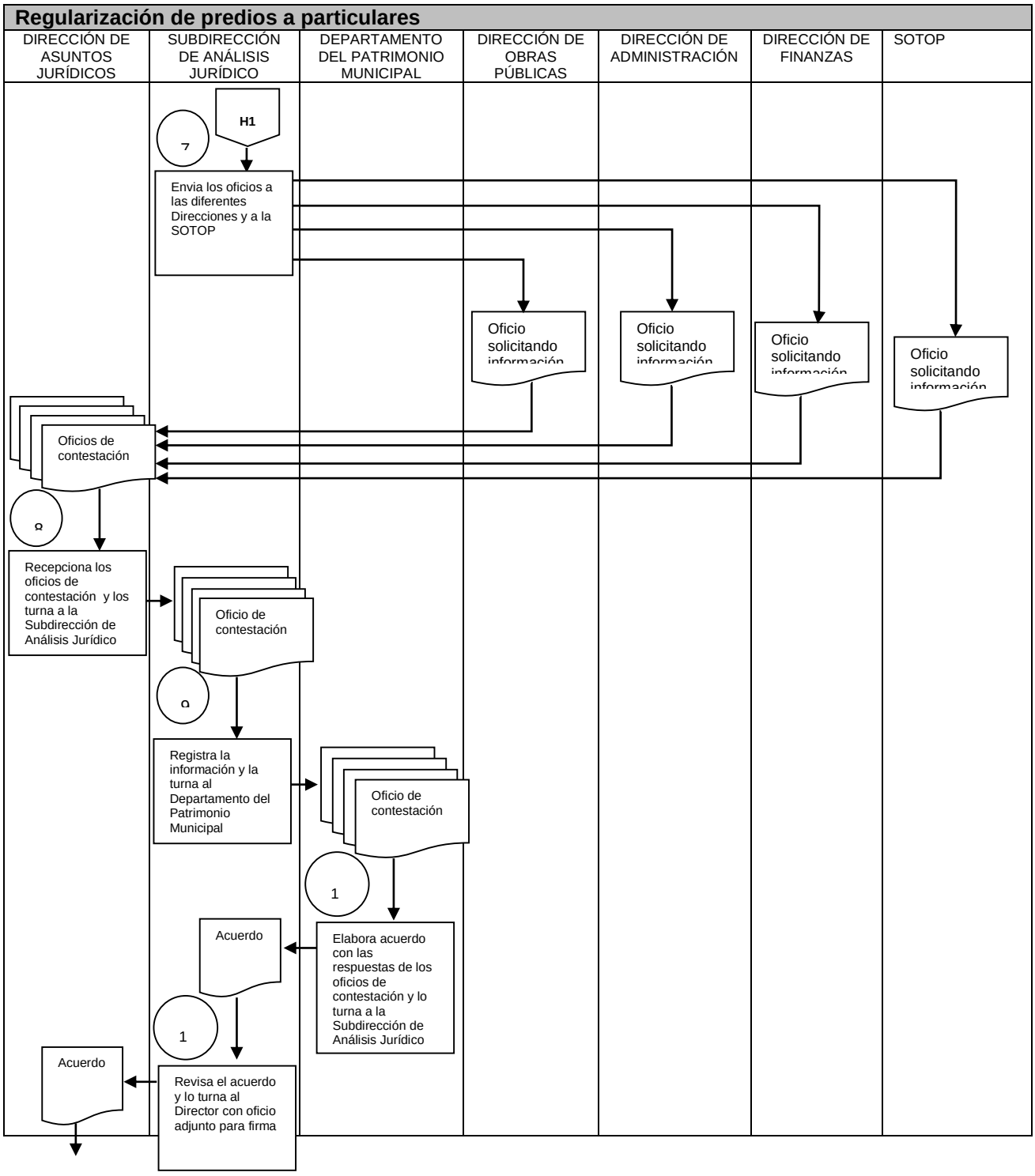
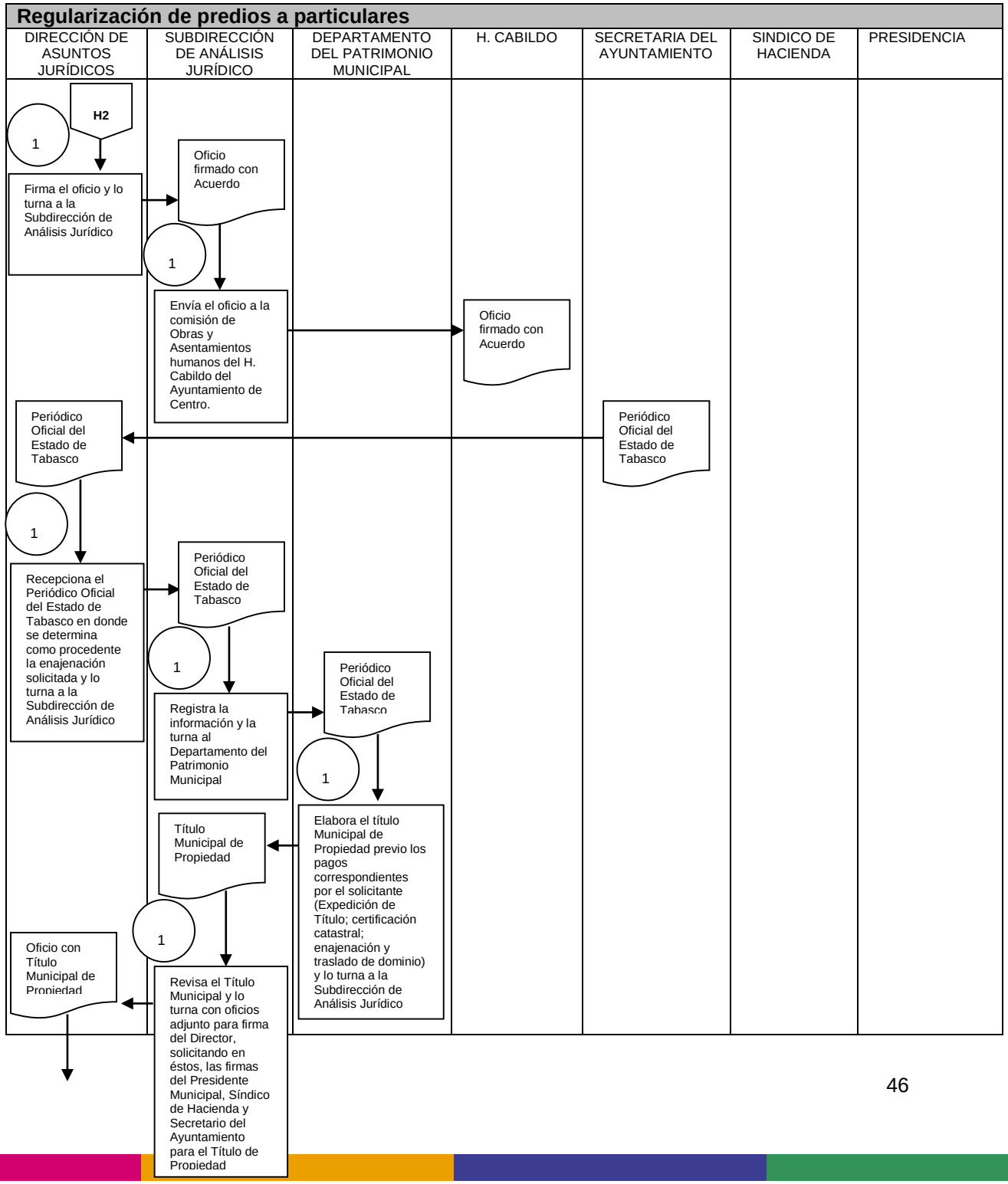


Diagrama de Flujo del Procedimiento



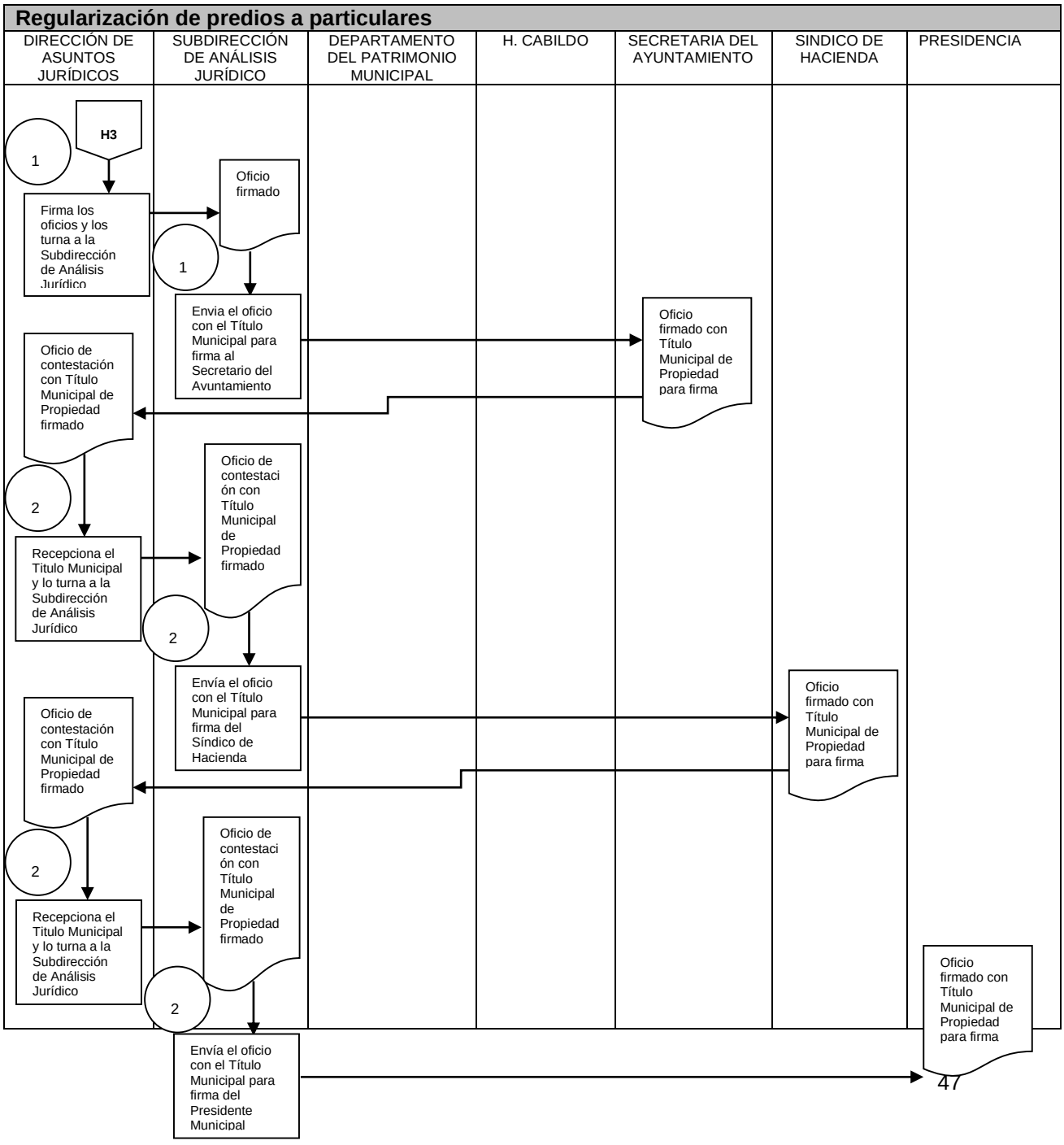
H2						

Diagrama de Flujo del Procedimiento



H3						

Diagrama de Flujo del Procedimiento



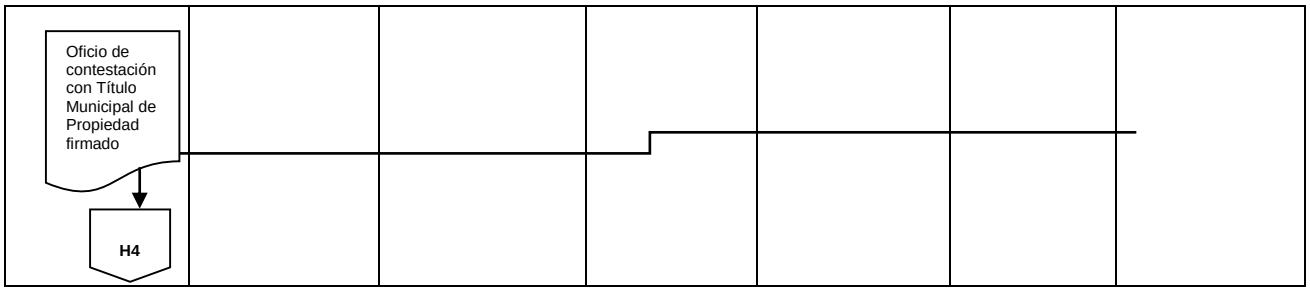
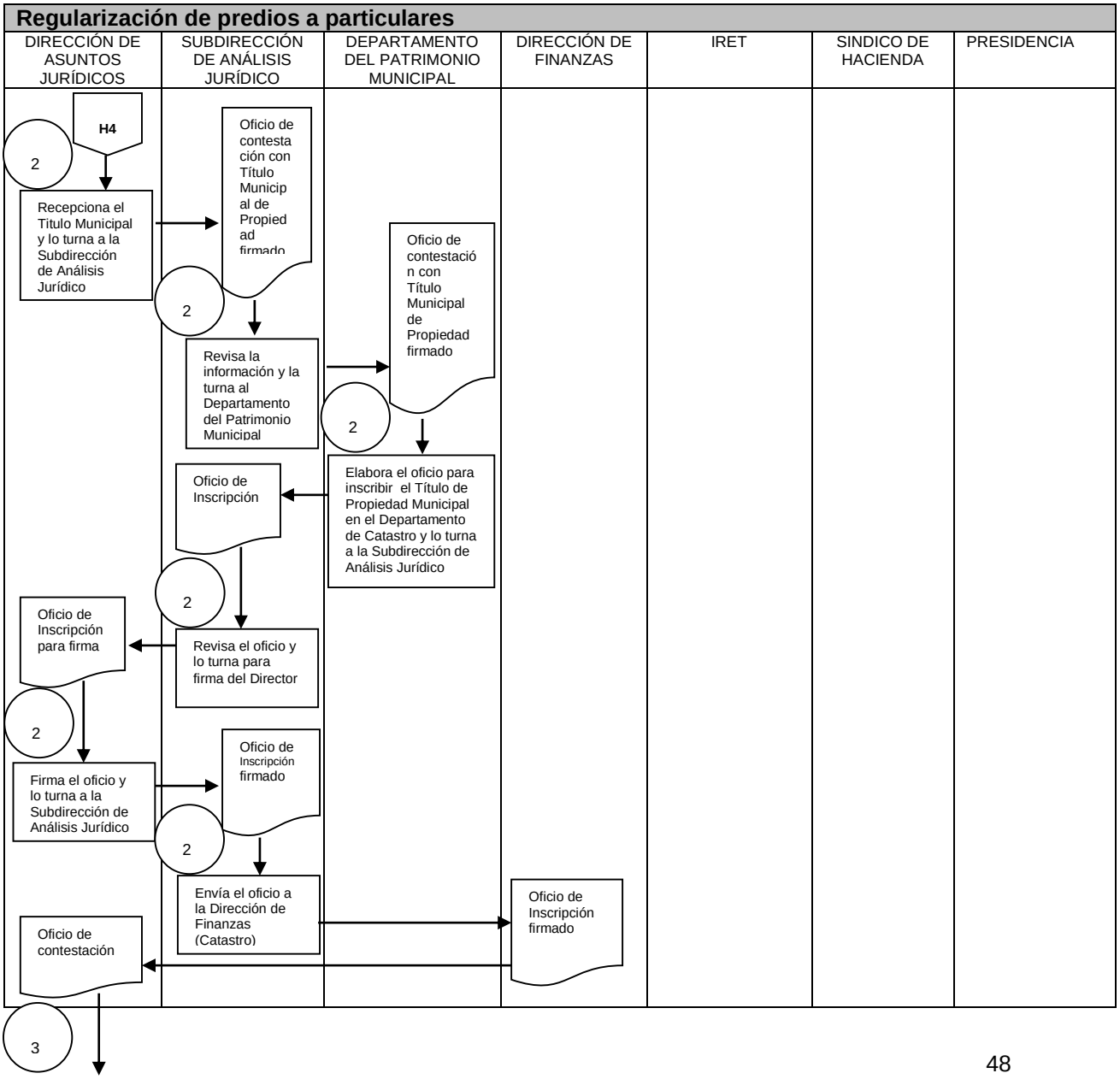
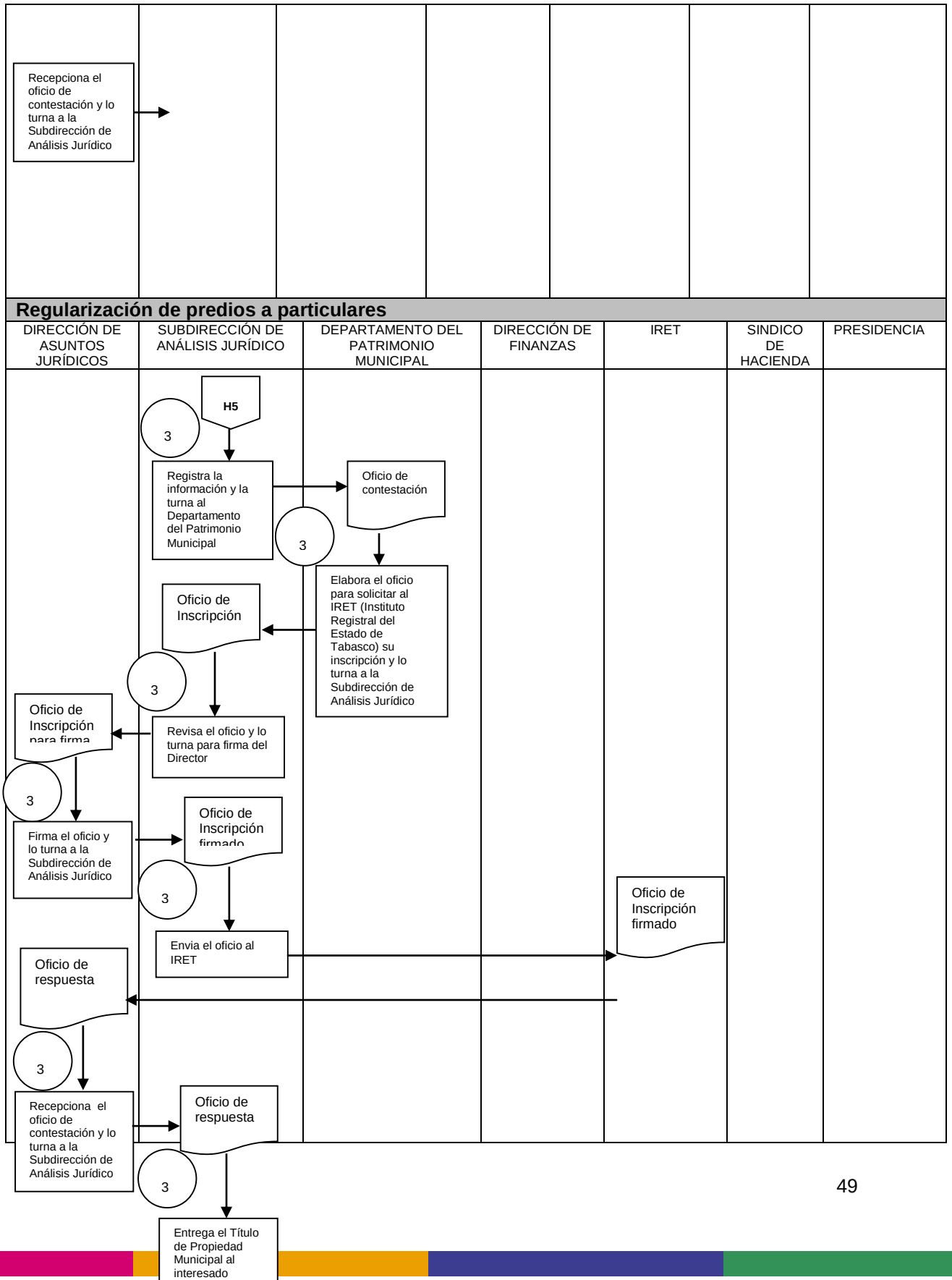


Diagrama de Flujo del Procedimiento




Recepciona el oficio de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico
Regularización de predios a particulares
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
IRET
SINDICO DE HACIENDA
PRESIDENCIA
H5
3
Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal
Oficio de contestación
3
Elabora el oficio para solicitar al IRET (Instituto Registral del Estado de Tabasco) su inscripción y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico
Oficio de Inscripción
3
Oficio de Inscripción para firma
Revisa el oficio y lo turna para firma del Director
3
Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico
Oficio de Inscripción firmado
3
Oficio de Inscripción firmado
Envia el oficio al IRET
Oficio de respuesta
3
Recepciona el oficio de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico
Oficio de respuesta
3
Entrega el Título de Propiedad Municipal al interesado

Nombre del procedimiento

11. Regularización de Inmuebles Municipales

Objetivo del Procedimiento

Certeza Jurídica al Patrimonio del H. Ayuntamiento de Centro

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 27 Y 29
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Análisis Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Regularización de Inmuebles Municipales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Patrimonio Municipal	Elabora los oficios solicitando a las Direcciones y/o Coordinaciones que integran al H. Ayuntamiento de Centro, los Inmuebles asignados a su cargo y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando información
2	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa y los turna para firma del Director	Oficios solicitando información para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma los oficios y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficios firmados solicitando información
4	Subdirección de Análisis Jurídico	Envía los oficios a la Direcciones y/o Coordinaciones que integran al H. Ayuntamiento de Centro	Oficios firmados solicitando información
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona los Oficios de respuesta de las Direcciones y/o Coordinaciones y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficios de respuesta
6	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra y turna al Departamento del Patrimonio Municipal los oficios de respuesta en relación a los Inmuebles asignados a su cargo.	Turna Oficio de Respuesta
7	Departamento del Patrimonio Municipal	Analiza la información y elabora los expedientes de los bienes inmuebles asignados por regularizar	Recepciona los Oficios de Respuesta
8	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora oficio solicitando levantamiento topográfico a la Dirección de Obras Públicas de los bienes inmuebles asignados por regularizar y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando levantamiento topográfico
9	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando levantamiento topográfico Para firma
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio firmado solicitando levantamiento topográfico
11	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia el Oficio a la Dirección de Obras Públicas	Oficio firmado solicitando levantamiento topográfico
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de respuesta
13	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal	Oficio de respuesta
14	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora oficio solicitando inscripción al Catastro Municipal a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal.
15	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal para firma
16	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal firmado
17	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia el Oficio a la Dirección de Finanzas	Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal firmado

18	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de respuesta
ACT. NUM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
19	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal	Oficio de respuesta
20	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora oficio solicitando a la SOTOP (Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas) la Certificación de predios por ubicación en zona de riesgo y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando información
21	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando información para firma
22	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando información firmado
23	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia el Oficio a la SOTOP	Oficio solicitando información firmado
24	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de respuesta
25	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal	Oficio de respuesta
26	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora oficio solicitando al INA (Instituto Nacional de Antropología) si existen vestigios arqueológicos y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando información
27	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando información para firma
28	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio solicitando información firmado
29	Subdirección de Análisis Jurídico	Envia el Oficio al INA	Oficio solicitando información firmado
30	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Oficio de respuesta
31	Subdirección de Análisis Jurídico	Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal	Oficio de respuesta
32	Departamento del Patrimonio Municipal	Elabora la propuesta mediante el cual se autoriza escriturar a nombre del Municipio de Centro los Inmuebles correspondientes y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Propuesta
33	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa y lo turna para firma del Director	Propuesta para firma
34	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Propuesta firmada
35	Subdirección de Análisis Jurídico	Envía el oficio con la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para que la incluya en la sesión de Cabildo correspondiente para su autorización.	Propuesta firmada
36	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en donde se autoriza escriturar a nombre del H. Ayuntamiento y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Periódico Oficial del Estado de Tabasco
37	Subdirección de Análisis Jurídico	Realiza los trámites con el Notario para llevar a cabo la escrituración	Trámite de escrituras
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

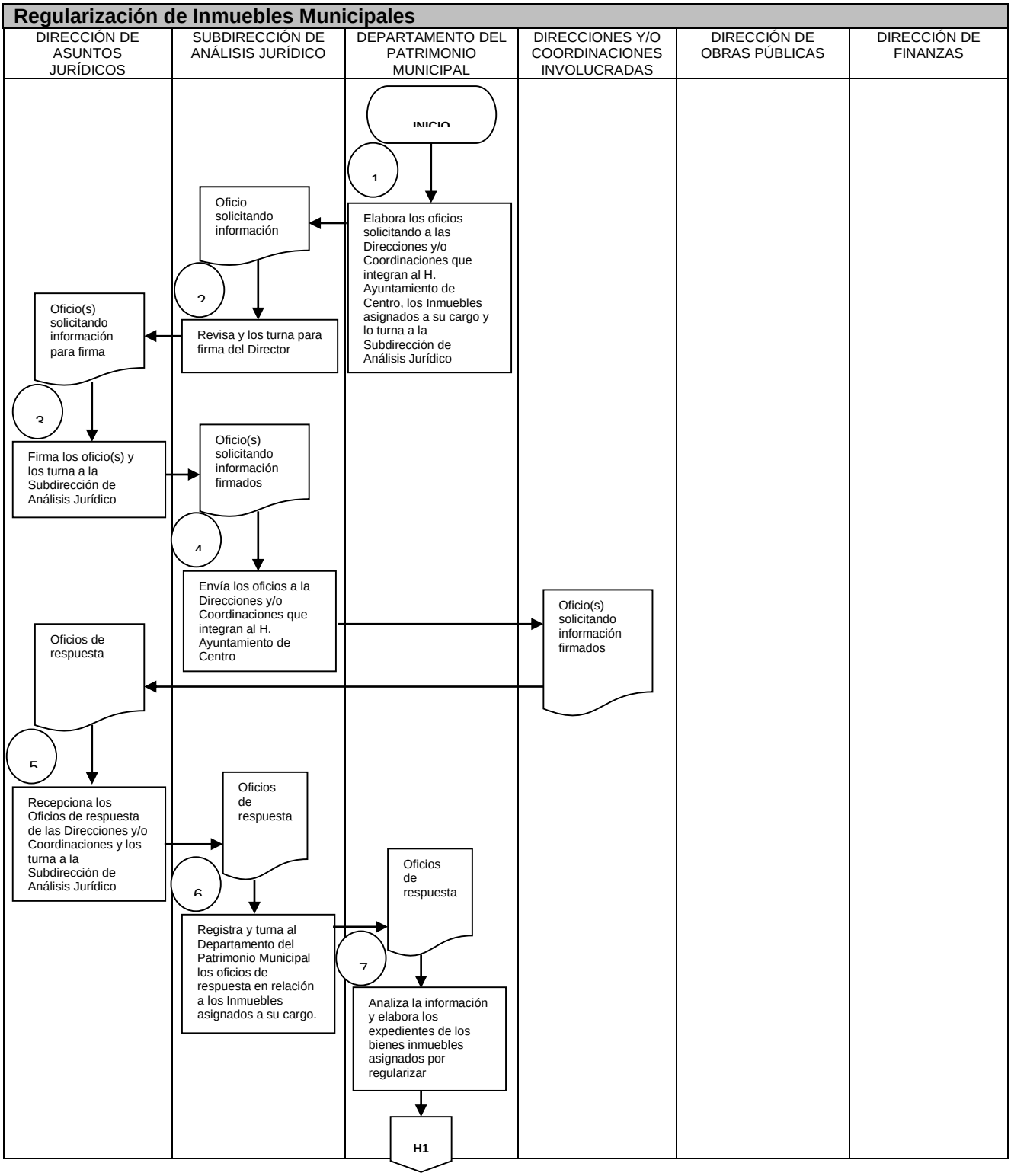


Diagrama de Flujo del Procedimiento

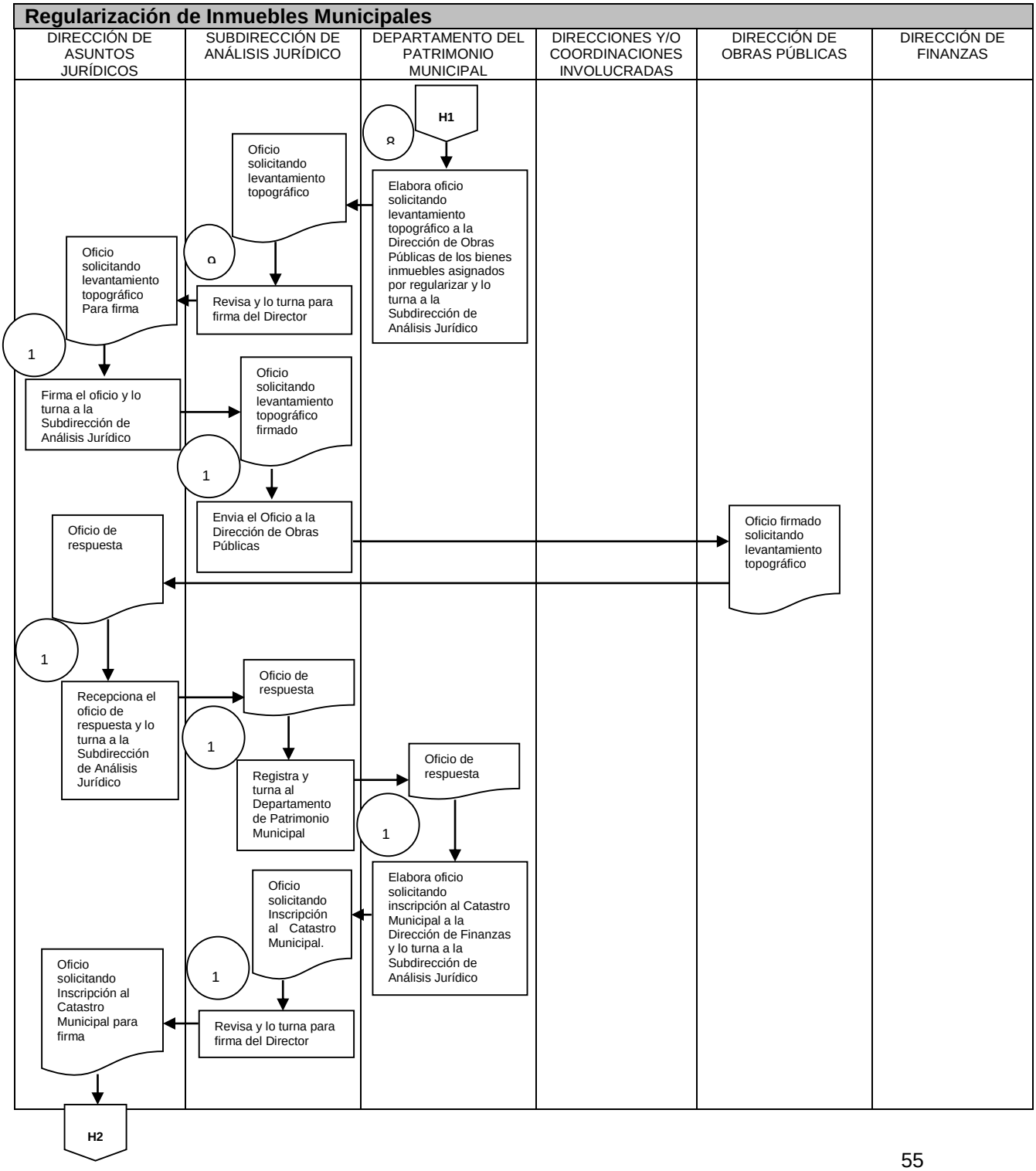
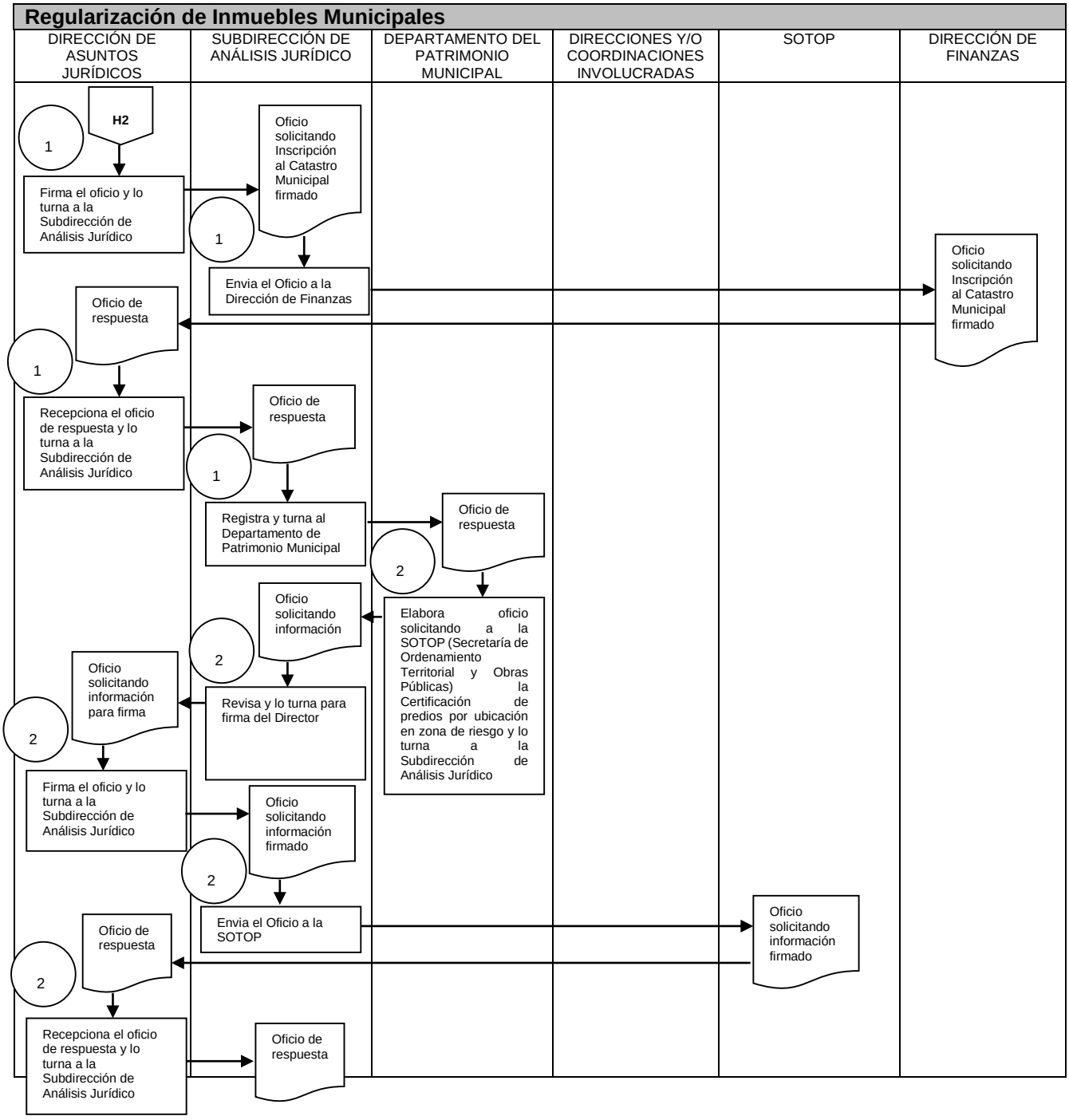


Diagrama de Flujo del Procedimiento



	H3				

Diagrama de Flujo del Procedimiento

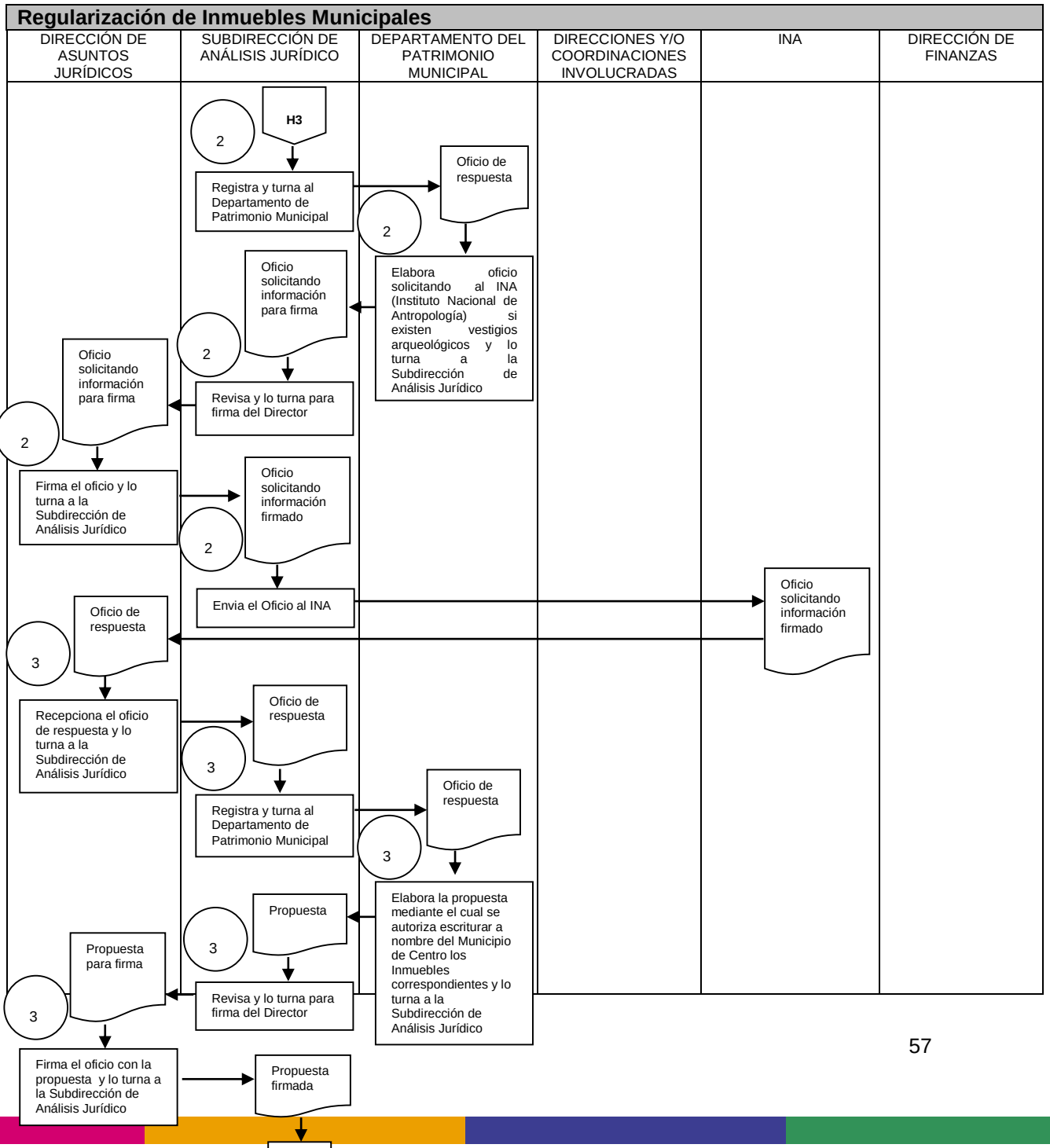
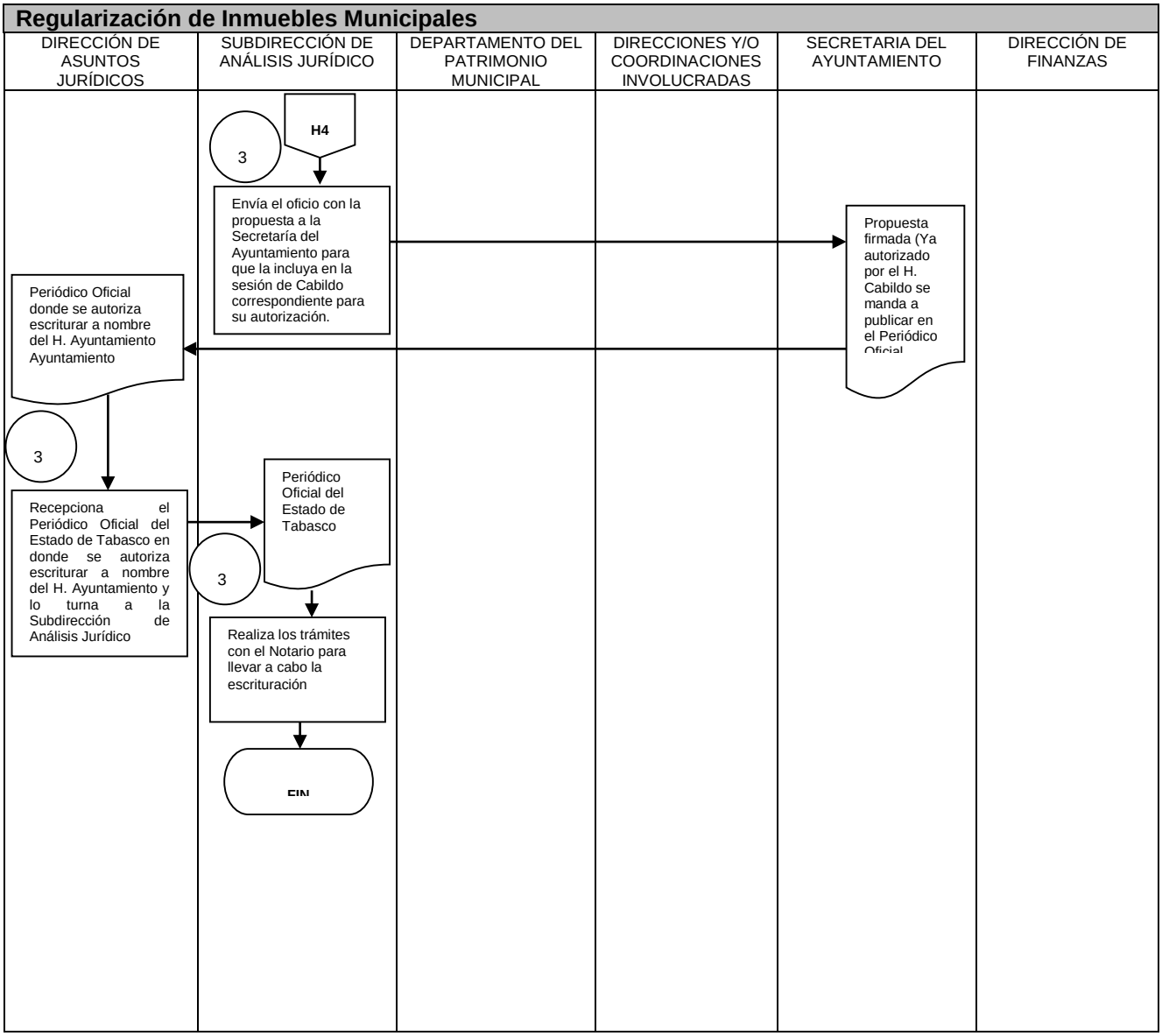


Diagrama de Flujo del Procedimiento

Regularización de Inmuebles Municipales



Nombre del Procedimiento

12. Elaboración de los Informes previos y justificados que deba rendir el Director

Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar con la Subdirección de Análisis Jurídico en los lineamientos Jurídico-Administrativo para aplicar la Normatividad Municipal

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

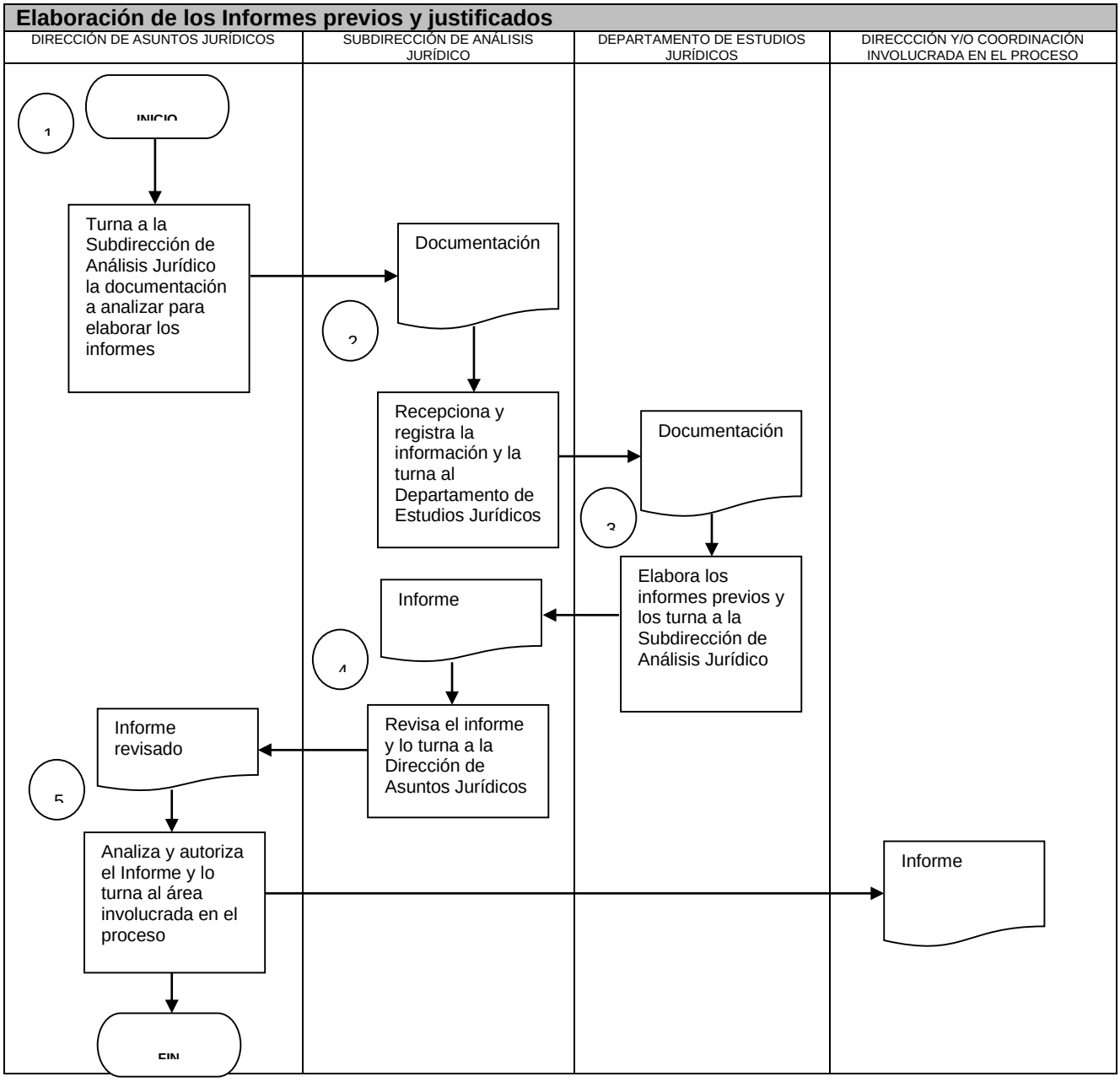
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Demás Leyes Locales y
- Reglamentos Municipales

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Análisis Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Elaboración de los Informes previos y justificados que deba rendir el Director	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección de Análisis Jurídico la documentación a analizar para elaborar los informes	Documentación
2	Subdirección de Análisis Jurídico	Recepciona y registra la información y la turna al Departamento de Estudios Jurídicos	Documentación
3	Departamento de Estudios jurídicos	Elabora los informes previos y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico	Informe
4	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el informe y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe revisado
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y autoriza el Informe y lo turna al área involucrada en el proceso	Informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

13. Orientación y Supervisión legal

Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar con la Subdirección de Análisis Jurídico en los lineamientos Jurídico-Administrativo para aplicar la Normatividad Municipal

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

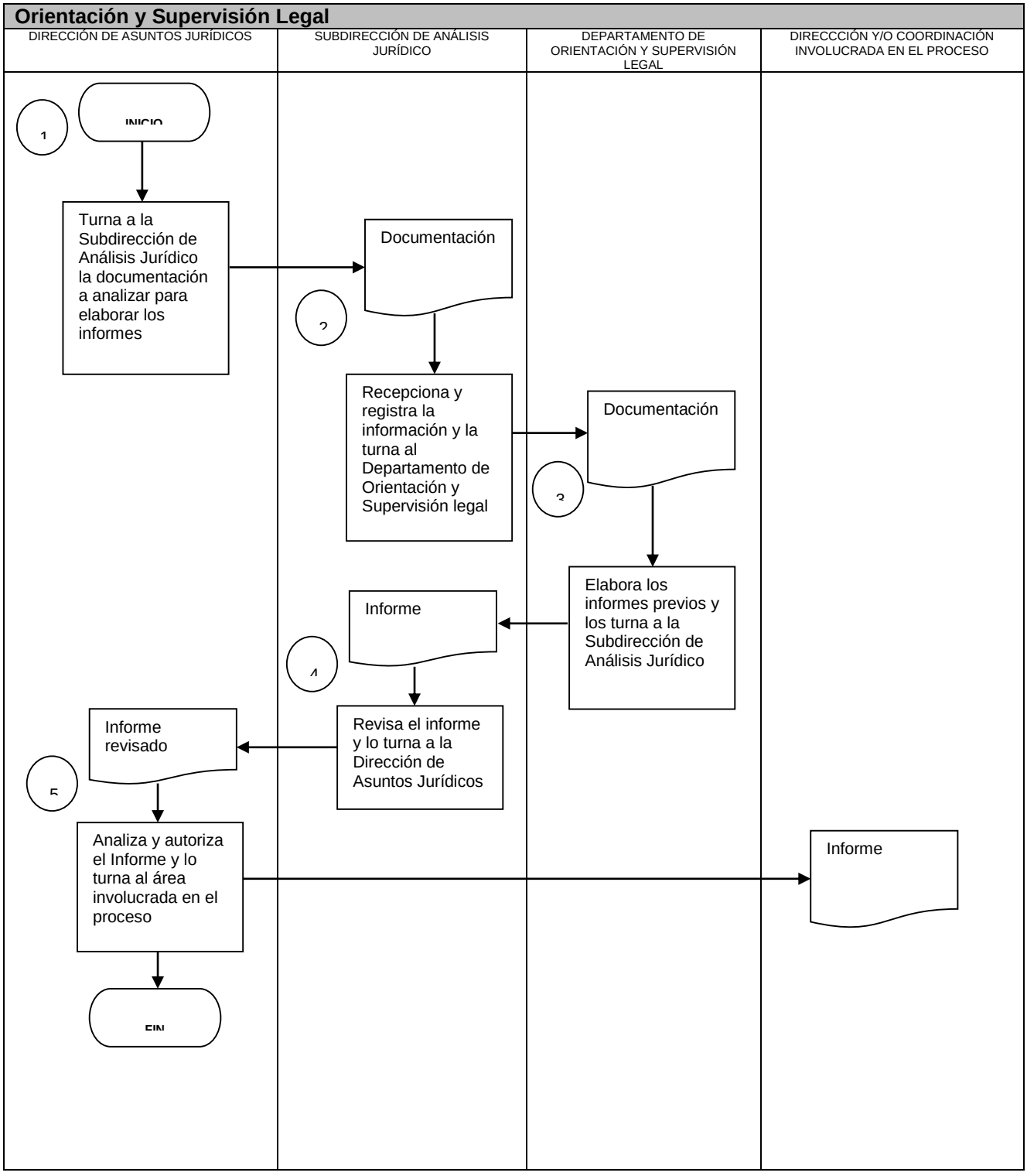
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Demás Leyes Locales y
- Reglamentos Municipales

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Análisis Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Orientación y Supervisión Legal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección de Análisis Jurídico la documentación a analizar para elaborar los informes	Documentación
2	Subdirección de Análisis Jurídico	Recepciona y registra la información y la turna al Departamento de Orientación y Supervisión Legal	Documentación
3	Departamento de Orientación y Supervisión Legal	Elabora informe y lo turna a la Subdirección de Análisis jurídico	Informe
4	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el informe y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe revisado
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza y autoriza el Informe y lo turna al área involucrada en el proceso	Informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

14. Jueces Calificadores

Objetivo del Procedimiento

Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

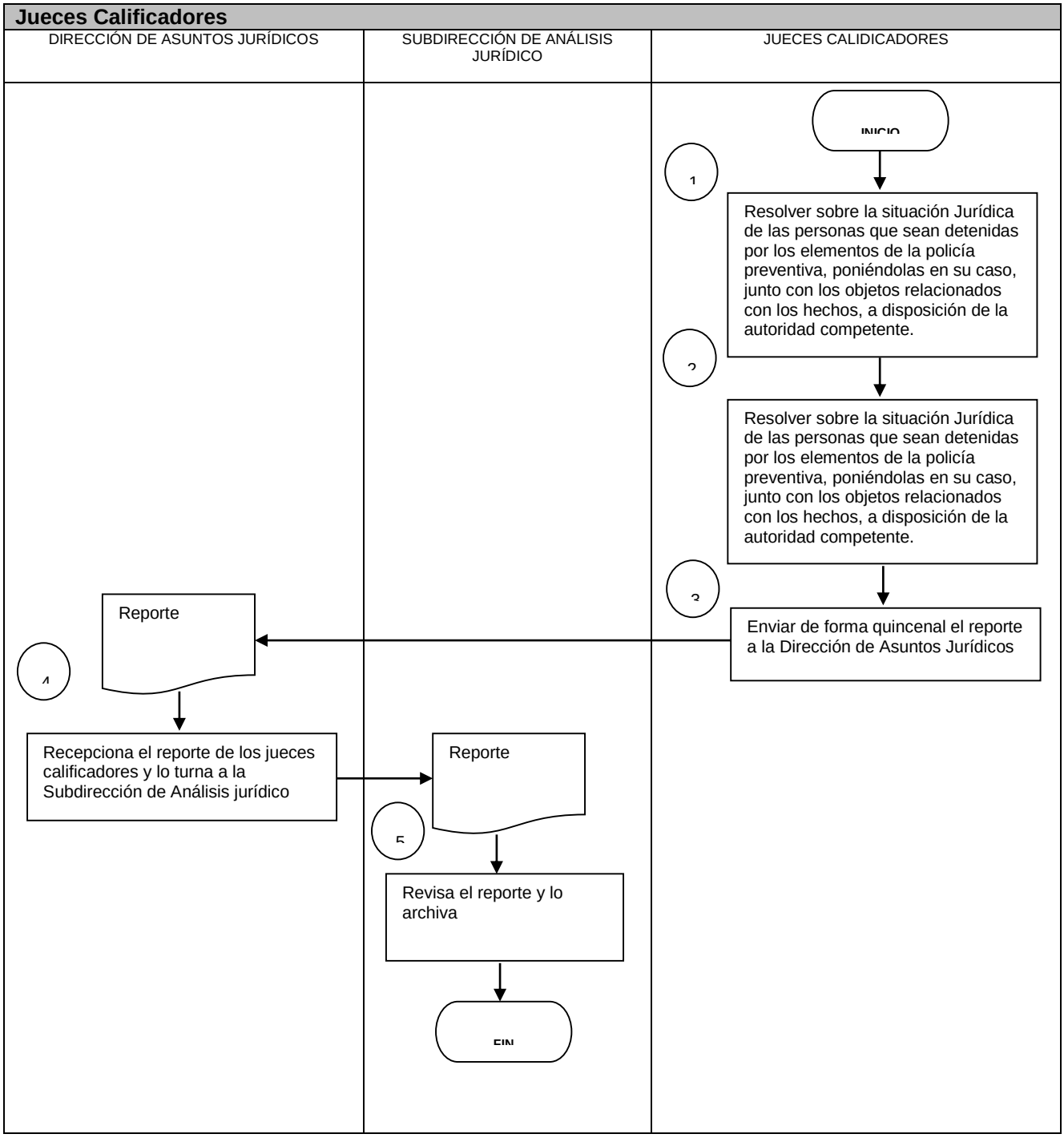
- Bando de Policía y Gobierno
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Reglamentos Municipales

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Análisis Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Jueces Calificadores	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jueces Calificadores	Resolver sobre la situación Jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente.	Faltas al Bando de Policía y Gobierno
2	Jueces Calificadores	Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros	Faltas al Bando de Policía y Gobierno
3	Jueces Calificadores	Enviar de forma quincenal el reporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Reporte
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el reporte de los jueces calificadores y lo turna a la Subdirección de Análisis jurídico	Reporte
5	Subdirección de Análisis Jurídico	Revisa el reporte y lo archiva	Reporte
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Subdirección de Asuntos Laborales

Nombre del Procedimiento

15. Demanda Laboral

Objetivo del Procedimiento

Formular una oportuna y adecuada defensa para representar al H. Ayuntamiento de Centro ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco

Fundamento Jurídico administrativo del Procedimiento

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (Arts. 105 – 135)
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria (Arts. Del 685 en adelante)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Asuntos Laborales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Demanda Laboral	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, copia del escrito de demanda y oficio original, mediante el cual se notifica y emplaza al H. Ayuntamiento de Centro;	Oficio y Escrito de demanda
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna el Oficio y Escrito de demanda a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio y Escrito de demanda
3	Subdirección de Asuntos Laborales	Integra el expediente con la información ya recibida y la turna al Departamento de Asuntos Laborales	Expediente
4	Departamento de Asuntos Laborales	Elabora y turna oficio para su revisión solicitando el expediente personal del trabajador a la Dirección de Administración	Oficio para revisión
5	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el Oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio firmado
7	Subdirección de Asuntos Laborales	Envia el Oficio a la Dirección de Administración	Oficio solicitando expediente del trabajador
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio de respuesta
9	Subdirección de Asuntos Laborales	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Laborales	Oficio de respuesta
10	Departamento de Asuntos Laborales	Elabora escrito de contestación de la demanda y Escrito de ofrecimiento de las pruebas, ambos en original y cuatro copias, y los turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas
11	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa ambos escritos y los turna para firma del Director	Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas para firma
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma ambos escritos y los turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Escritos de Contestación firmados
13	Subdirección de Asuntos Laborales	Acude al H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco con el objeto de atender la audiencia de Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, el día y hora señalado	Primera etapa de la Audiencia (Conciliación)
13.1	Subdirección de Asuntos Laborales	En caso de existir arreglo conciliatorio: Elabora convenio en original y 2 copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes	Convenio
13.2	Subdirección de Asuntos Laborales	Recaba las firmas de ambas partes en el convenio, el cual se distribuye de la siguiente manera el original es para la autoridad laboral y las copias para las partes involucradas	Convenio
14	Subdirección de Asuntos Laborales	En caso de que no exista arreglo conciliatorio: Prepara la documentación para la comparecencia en la segunda etapa de la	Documentación

		audiencia y la turna al Departamento de Asuntos Laborales	
ACT. NUM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
15	Departamento de Asuntos Laborales	Elabora el escrito de contestación de la demanda y la turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Escrito de contestación
16	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el escrito de contestación y lo turna a firma del Director	Escrito de contestación para firma
17	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el escrito de contestación y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Escrito de contestación firmado
18	Subdirección de Asuntos Laborales	Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas en original y dos copias a través del cual se ofrece el material probatorio de la parte demandada	Escrito de contestación
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, oficio en original, mediante el cual se notifica acuerdo de preparación y desahogo del material probatorio ofrecido por la parte demandada. Se señala fecha para su desahogo correspondiente y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio
20	Subdirección de Asuntos Laborales	Comparece al desahogo del material probatorio exhibido en la etapa respectiva	Escrito de contestación
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de notificación en original, mediante el cual se da oportunidad para formular alegatos y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio
22	Subdirección de Asuntos Laborales	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Laborales	Oficio
23	Departamento de Asuntos Laborales	Prepara el escrito de alegatos correspondientes y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Escrito
24	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el escrito y lo turna a firma del Director	Escrito para firma
25	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el escrito y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Escrito firmado
26	Subdirección de Asuntos Laborales	Presenta el escrito en original de alegatos correspondientes	Escrito
27	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y la notificación del laudo emitido en el respectivo juicio laboral y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Notificación del juicio laboral
28	Subdirección de Asuntos Laborales	En caso de que no sea favorable: Interpone juicio de Amparo en contra del Laudo	Juicio de Amparo
28.1	Subdirección de Asuntos Laborales	Conecta con el procedimiento de Juicio de Amparo	
29	Subdirección de Asuntos Laborales	En caso de que se a favorable: Espera que el Laudo cause ejecutoria	Laudo cause ejecutoria
30	Subdirección de Asuntos Laborales	Causa ejecutoria el laudo y lo archiva en el expediente de manera cronológica permanente	Archivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

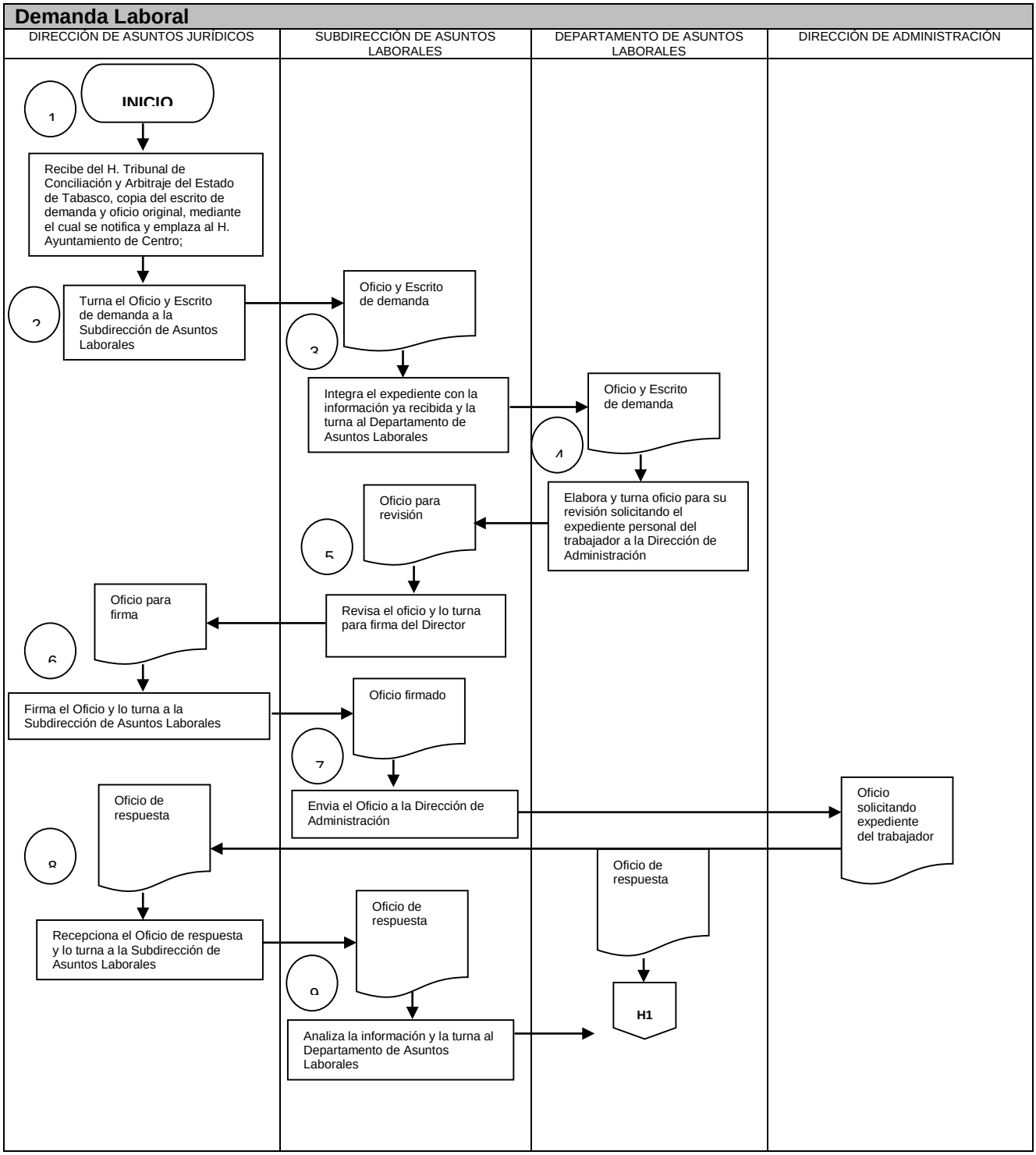


Diagrama de Flujo del Procedimiento

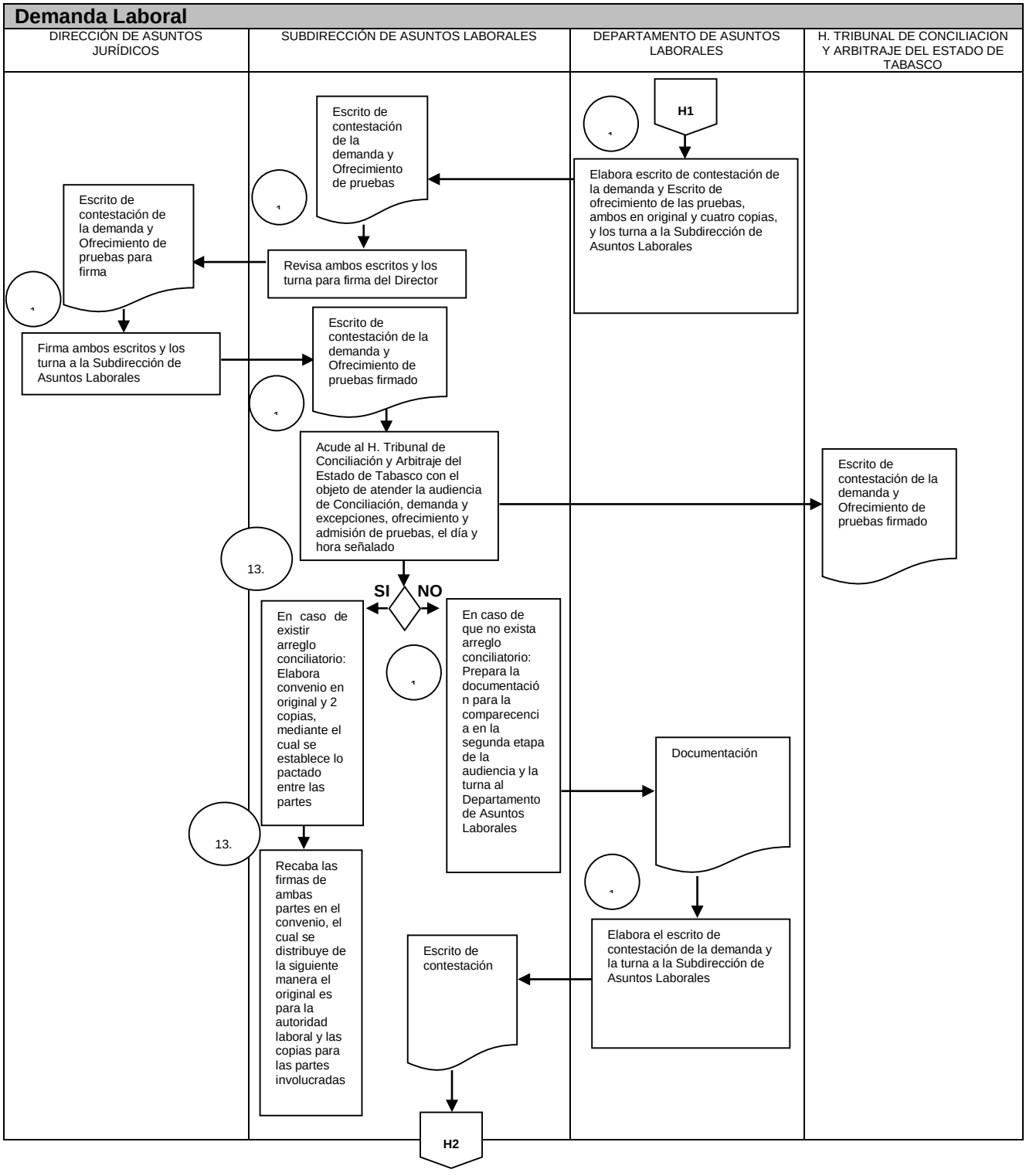


Diagrama de Flujo del Procedimiento

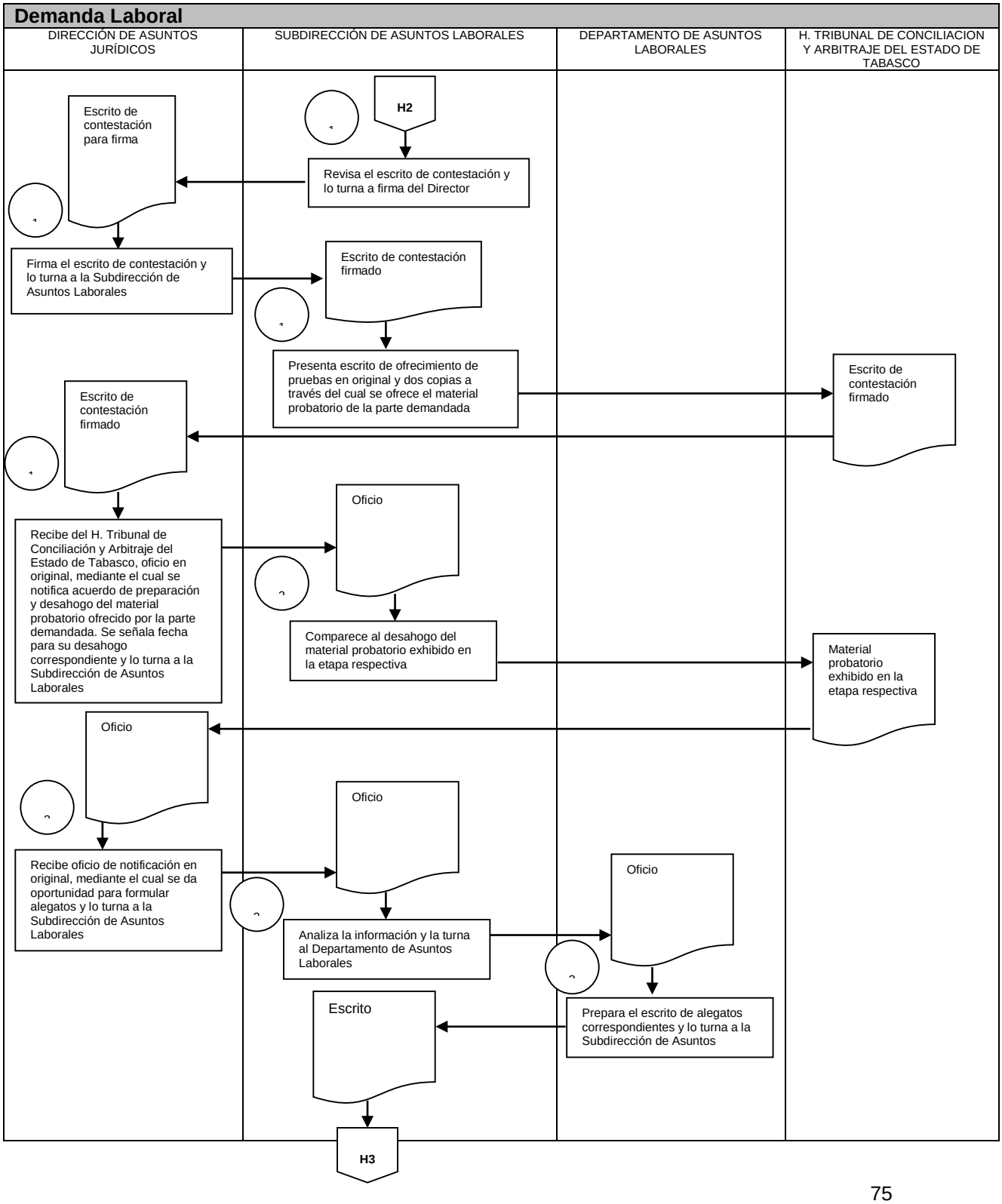
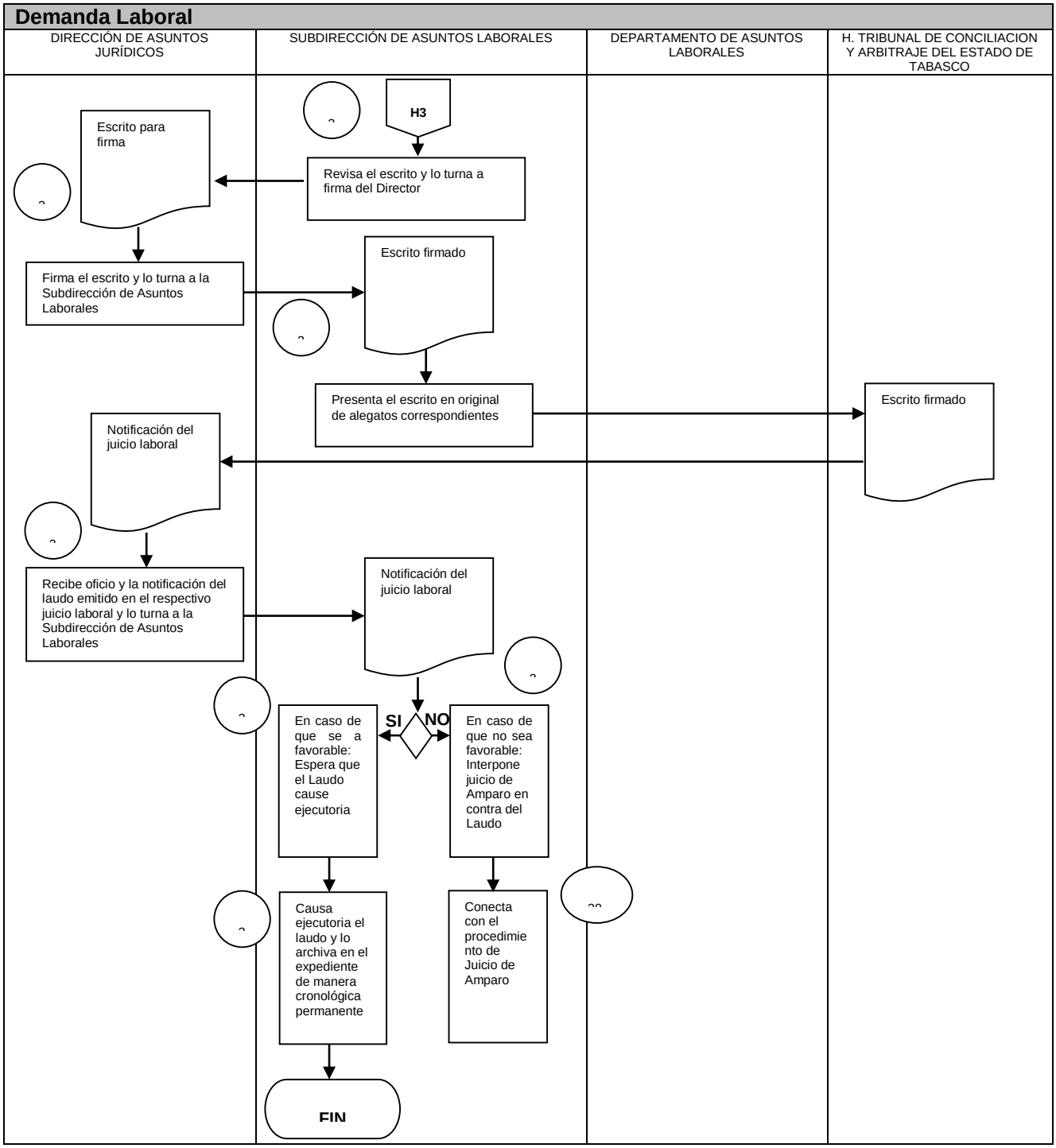


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

16. Problemas y/o soluciones Administrativas Internas en el H. Ayuntamiento de Centro

Objetivo del Procedimiento

Dar solución a los conflictos Laborales internos de los Servidores públicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (Arts. 105 – 135)
- Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria (Arts. Del 685 en adelante)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Asuntos laborales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Problemas y/o soluciones Administrativas Internas en el H. Ayuntamiento de Centro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona de las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Centro oficio de incidencias y/o problemas del trabajador.	Oficio de incidencias y/o problemas
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna el Documento a la Subdirección de Asuntos laborales	Oficio de incidencias y/o problemas
3	Subdirección de Asuntos Laborales	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales	Oficio de incidencias y/o problemas
4	Departamento de Asuntos laborales	Inicia el procedimiento Administrativo. (tiempo autorizado 10 días naturales)	Inicia el Procedimiento Administrativo
5	Departamento de Asuntos laborales	Elabora el oficio para la Dirección de Administración solicitando el expediente del trabajador involucrado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio solicitando el expediente del trabajador
6	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando el expediente del trabajador para firma
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio solicitando el expediente del trabajador firmado
8	Subdirección de Asuntos Laborales	Envia el oficio a la Dirección de Administración	Oficio solicitando el expediente del trabajador firmado
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio de Respuesta
10	Subdirección de Asuntos Laborales	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales	Oficio de Respuesta
11	Departamento de Asuntos laborales	Elabora oficio solicitando a la Dirección y/o Coordinación responsable las actas circunstanciadas y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio solicitando actas circunstanciadas
12	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando actas circunstanciadas para firma
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio solicitando actas circunstanciadas firmado
14	Subdirección de Asuntos Laborales	Envia el oficio a la Dirección y/o Coordinación responsable	Oficio solicitando actas circunstanciadas firmado
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio de Respuesta
16	Subdirección de Asuntos Laborales	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales	Oficio de Respuesta
17	Departamento de Asuntos laborales	Levanta Acta Administrativa en donde comparecen todas las personas involucradas, es una diligencia de declaraciones no de careo. Ambas partes se defienden y presentan pruebas (duración un día)	Levantamiento de Acta Administrativa
18	Departamento de Asuntos laborales	Integra el expediente en su totalidad	Integración del Expediente
19	Departamento de Asuntos laborales	Elabora oficio a Presidencia enviando el expediente completo, para ser valorado y llevar a cabo el dictamen de resolución contando con 20 días naturales para emitir la sanción disciplinaria y/o baja o	Oficio con expediente completo.

		cese laboral del trabajador y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	
ACT. NUM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
20	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio con expediente completo para firma
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio con expediente completo firmado
22	Subdirección de Asuntos Laborales	Envia el oficio a Presidencia	Oficio con expediente completo firmado
23	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el documento enviado por Presidencia con la determinada resolución y la turna a la S Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio de respuesta
24	Subdirección de Asuntos Laborales	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales	Oficio de respuesta
25	Departamento de Asuntos laborales	Elabora el oficio notificando a la Dirección y/o Coordinación y al trabajador involucrado Dictamén de Resolución: • Sanción Disciplinaria consiste en la suspensión de labores sin goce de sueldo. ó • Cese y/o baja laboral del trabajador Y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio de Dictamen de Resolución
26	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio de Dictamen de Resolución para firma
27	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales	Oficio de Dictamen de Resolución firmado
28	Subdirección de Asuntos Laborales	Envia el oficio a la Dirección y/o Coordinación y al trabajador involucrado	Oficio de Dictamen de Resolución firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

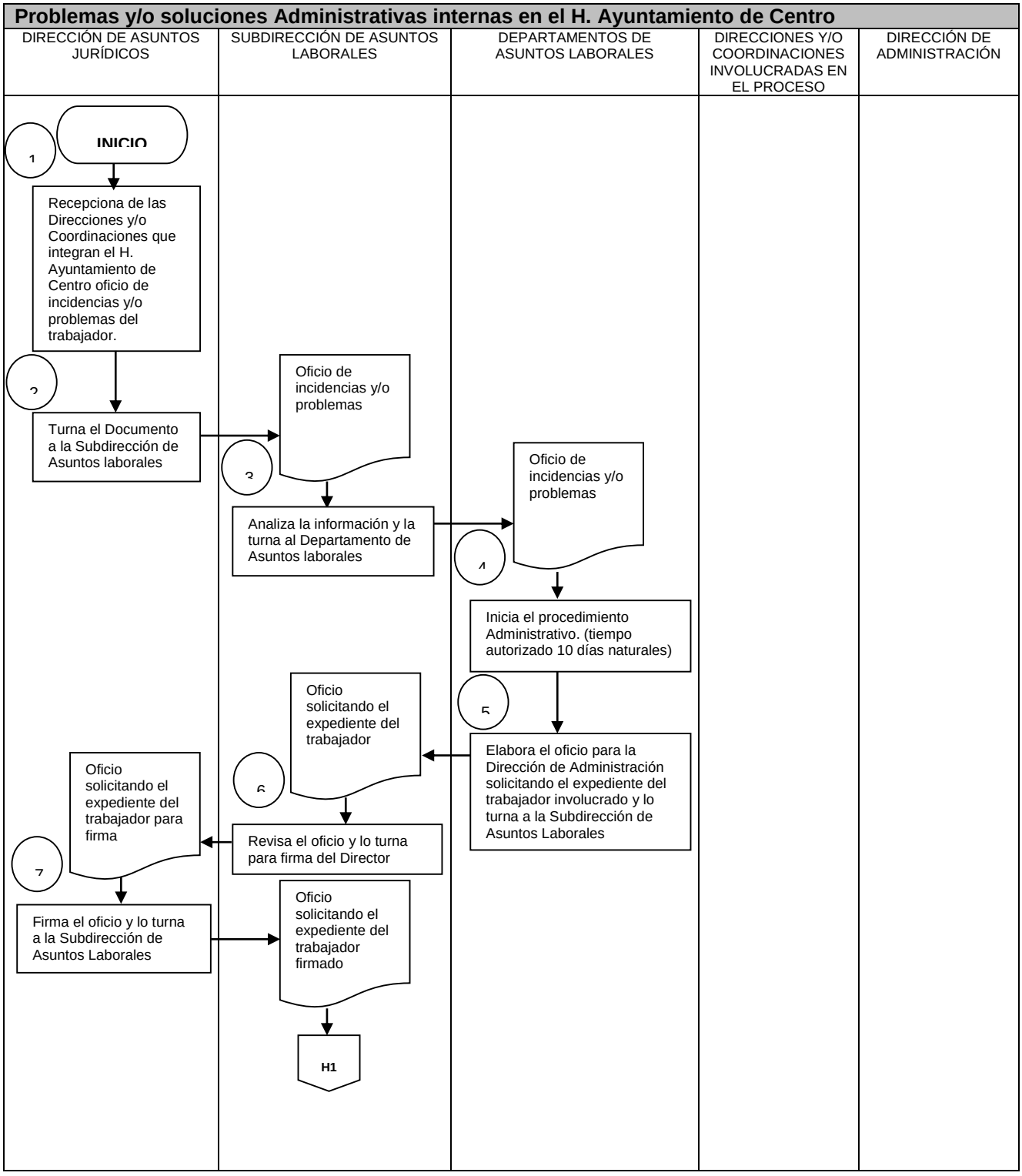


Diagrama de Flujo del Procedimiento

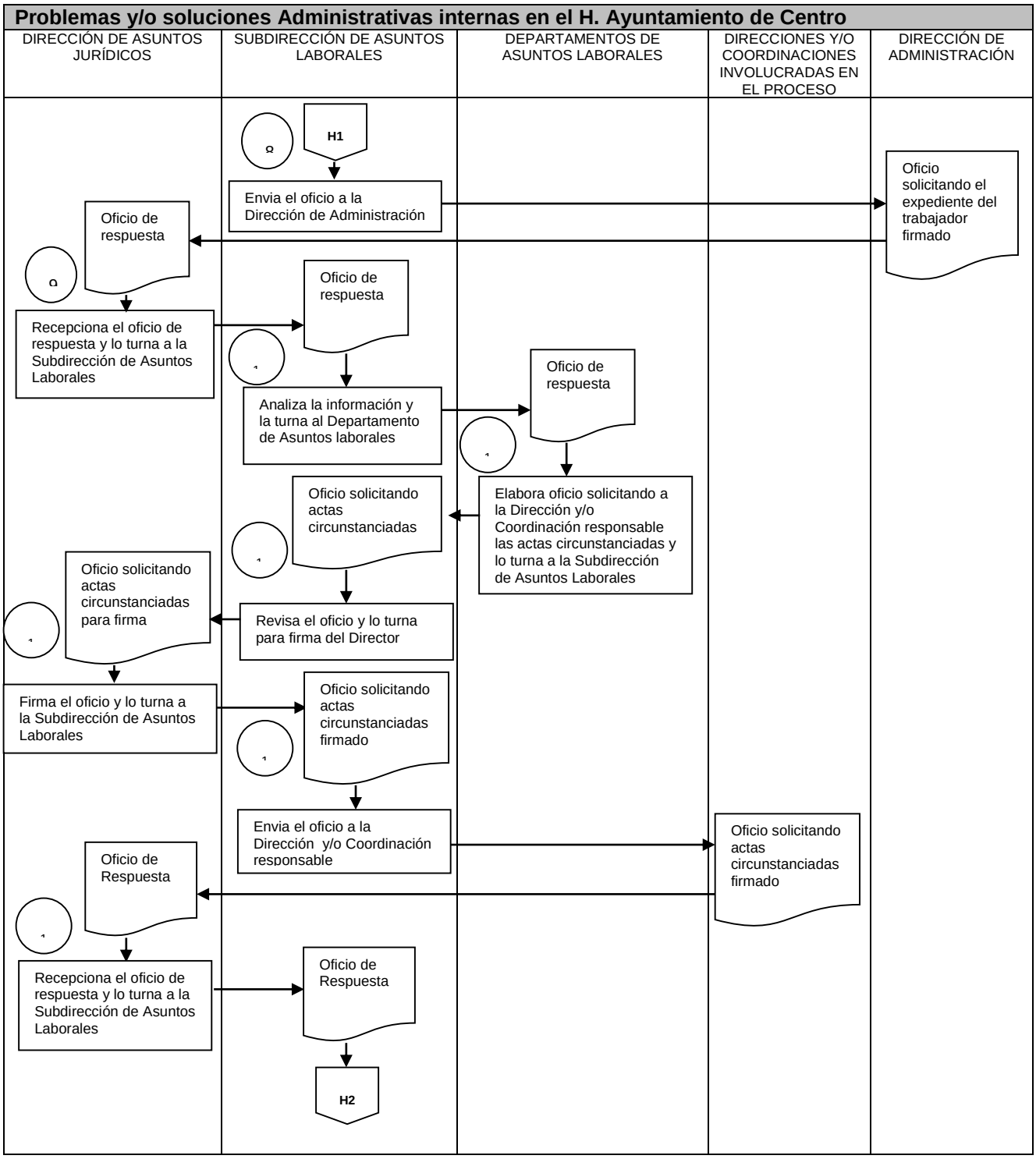


Diagrama de Flujo del Procedimiento

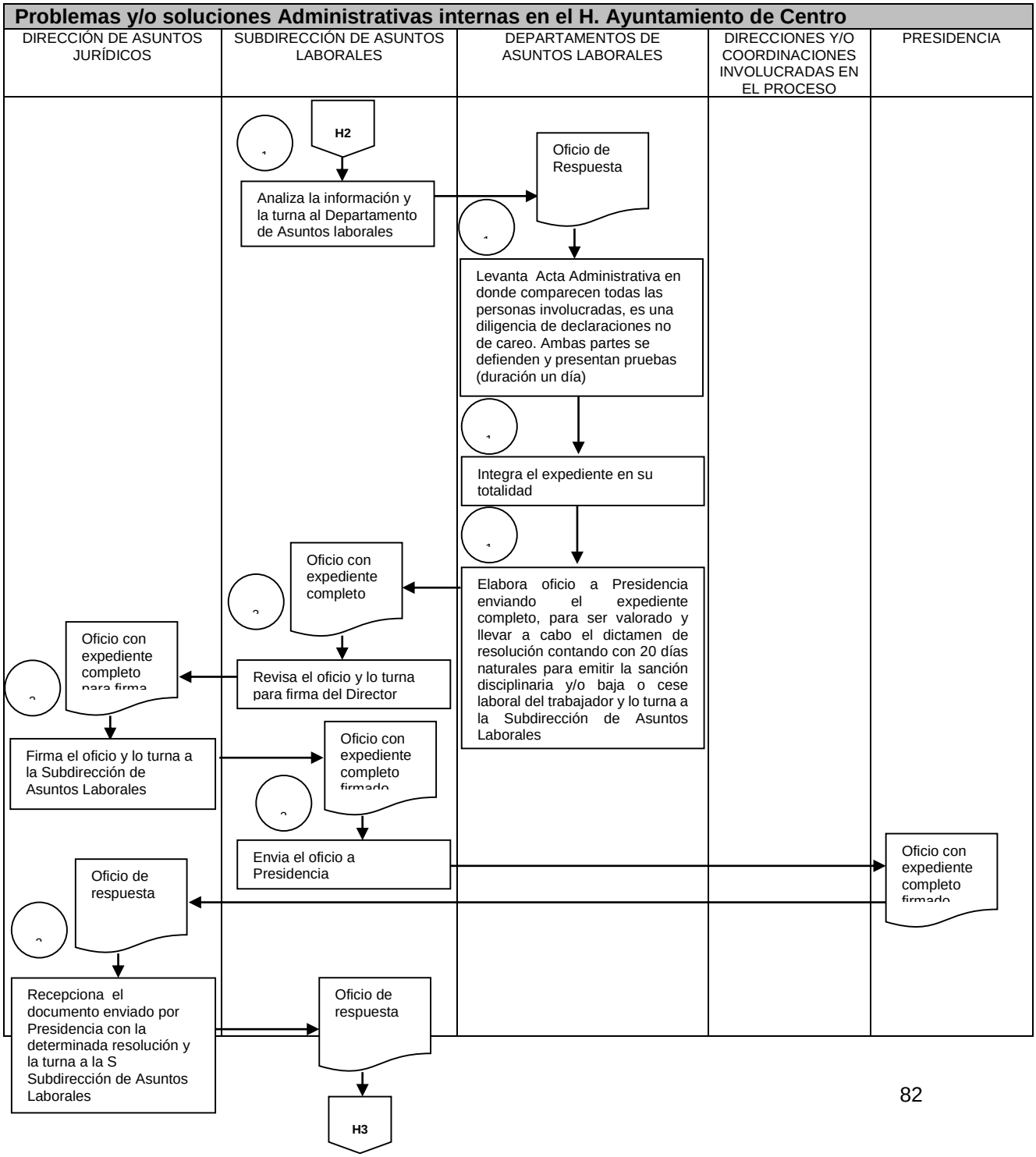
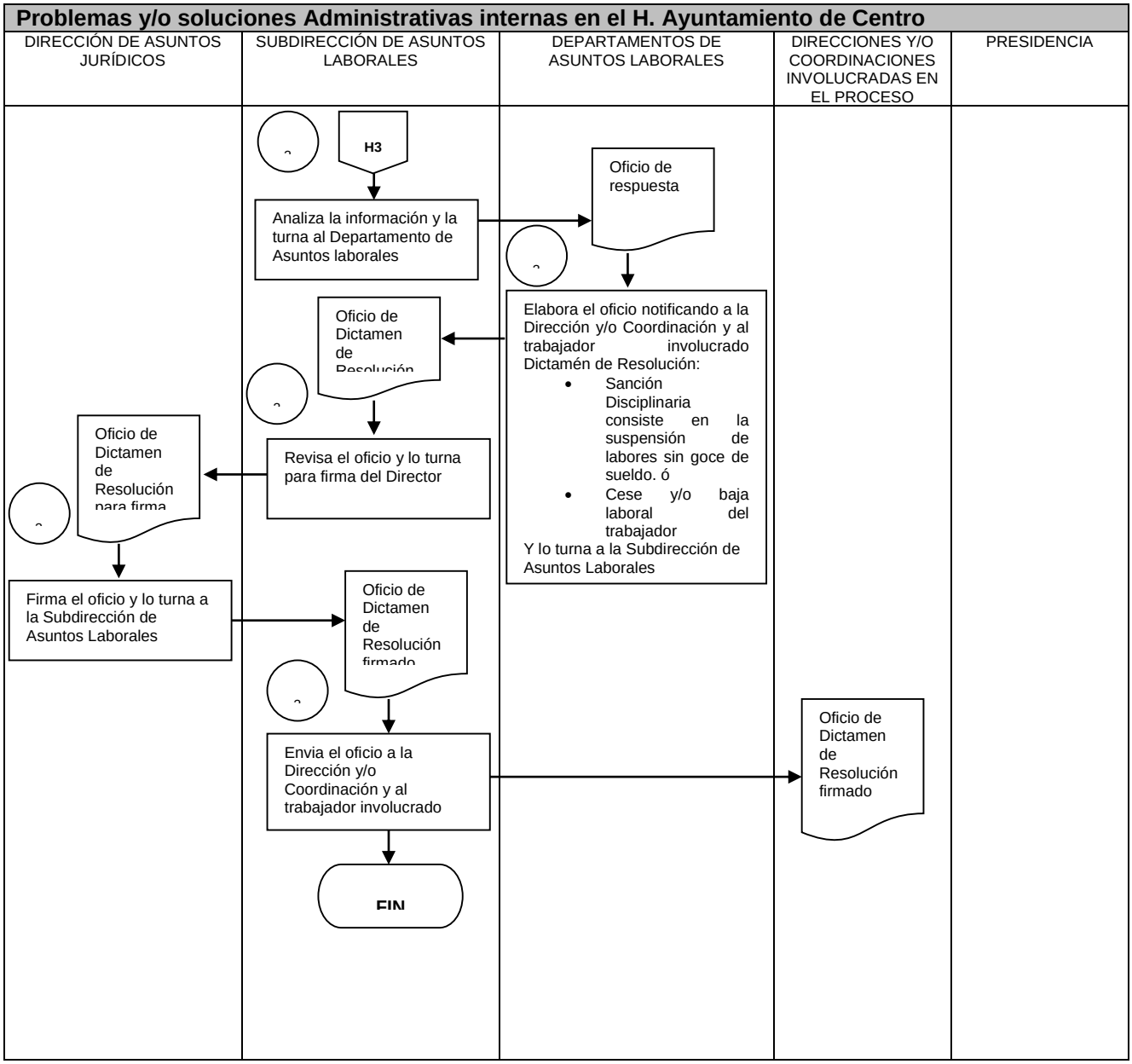


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Subdirección de lo Contencioso y Amparo

Nombre del Procedimiento

17. Juicios Civiles o Mercantiles

Objetivo del Procedimiento

Atender los Procesos Contenciosos en Materia Civil y Mercantil Administrativos Federales, en los que el H. Ayuntamiento de Centro sea parte, con la finalidad de salvaguardar sus intereses.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Descripción de las Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Juicios Civiles o Mercantiles	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona y turna la notificación del emplazamiento de los diferentes juzgados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Notificación de emplazamiento
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Verifica si el emplazamiento fue debidamente realizado por medio del Síndico de Hacienda o en su caso por el Apoderado Legal y Turna la notificación de emplazamiento al Departamento de Asuntos Civiles	Notificación de emplazamiento
3	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio solicitando la documentación relacionada con el juicio, (escrituras, informes, fotos) que obren en poder de las dependencias municipales involucradas en el procedimiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de solicitud de información
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio de solicitud de información para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de solicitud de información firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia el oficio a la Dirección y /o Coordinación involucrada en el procedimiento	Oficio de solicitud de información firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de respuesta
9	Departamento de Asuntos Civiles	Contesta la demanda, verificando la procedencia de las excepciones procesales y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Contesta la Demanda
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la demanda contestada y la turna para firma del Director	Demanda para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda firmada
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna la demanda al Departamento de Asuntos Civiles	Demanda firmada
13	Departamento de Asuntos Civiles	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda firmada
14	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados	Demanda firmada
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

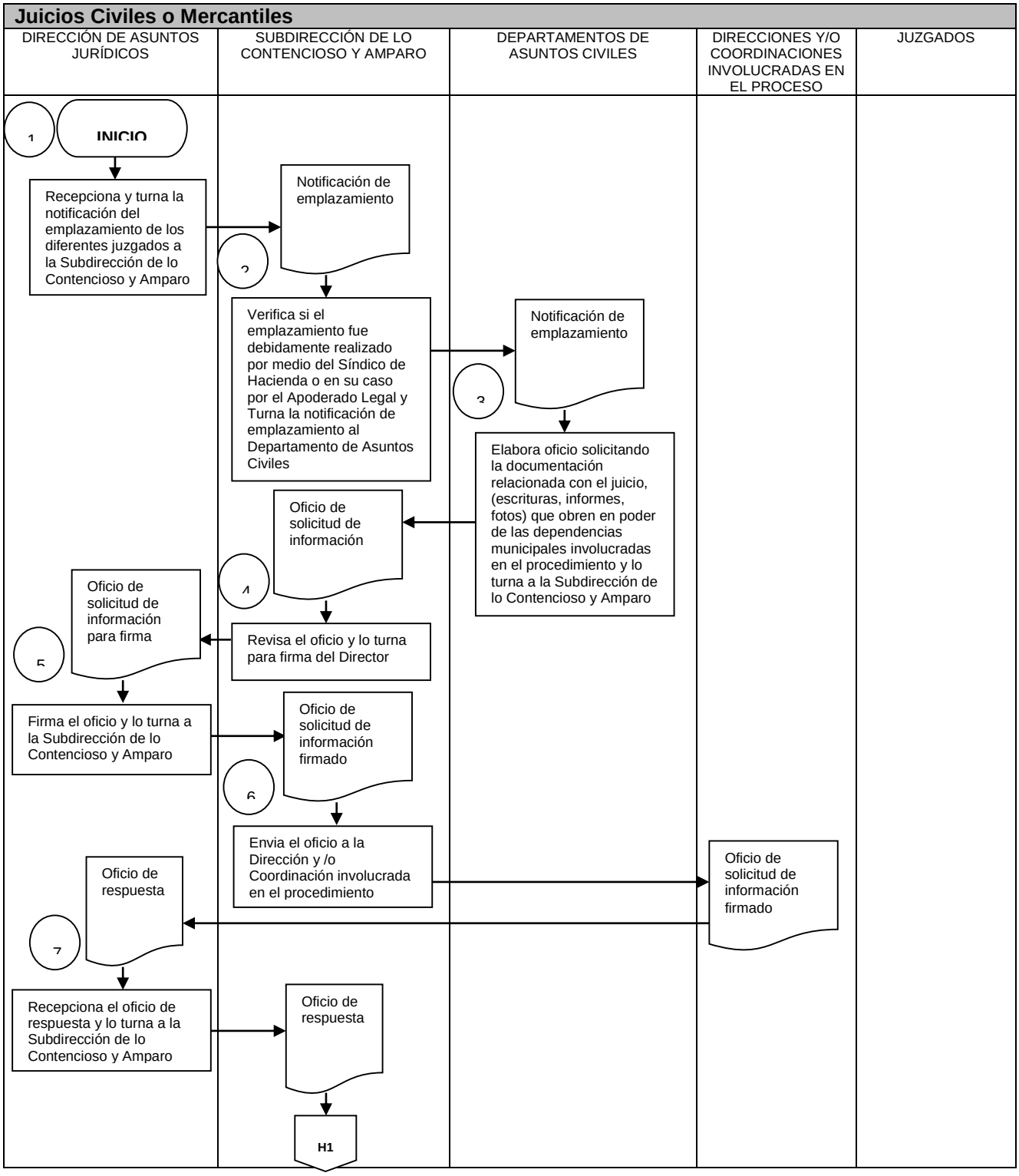
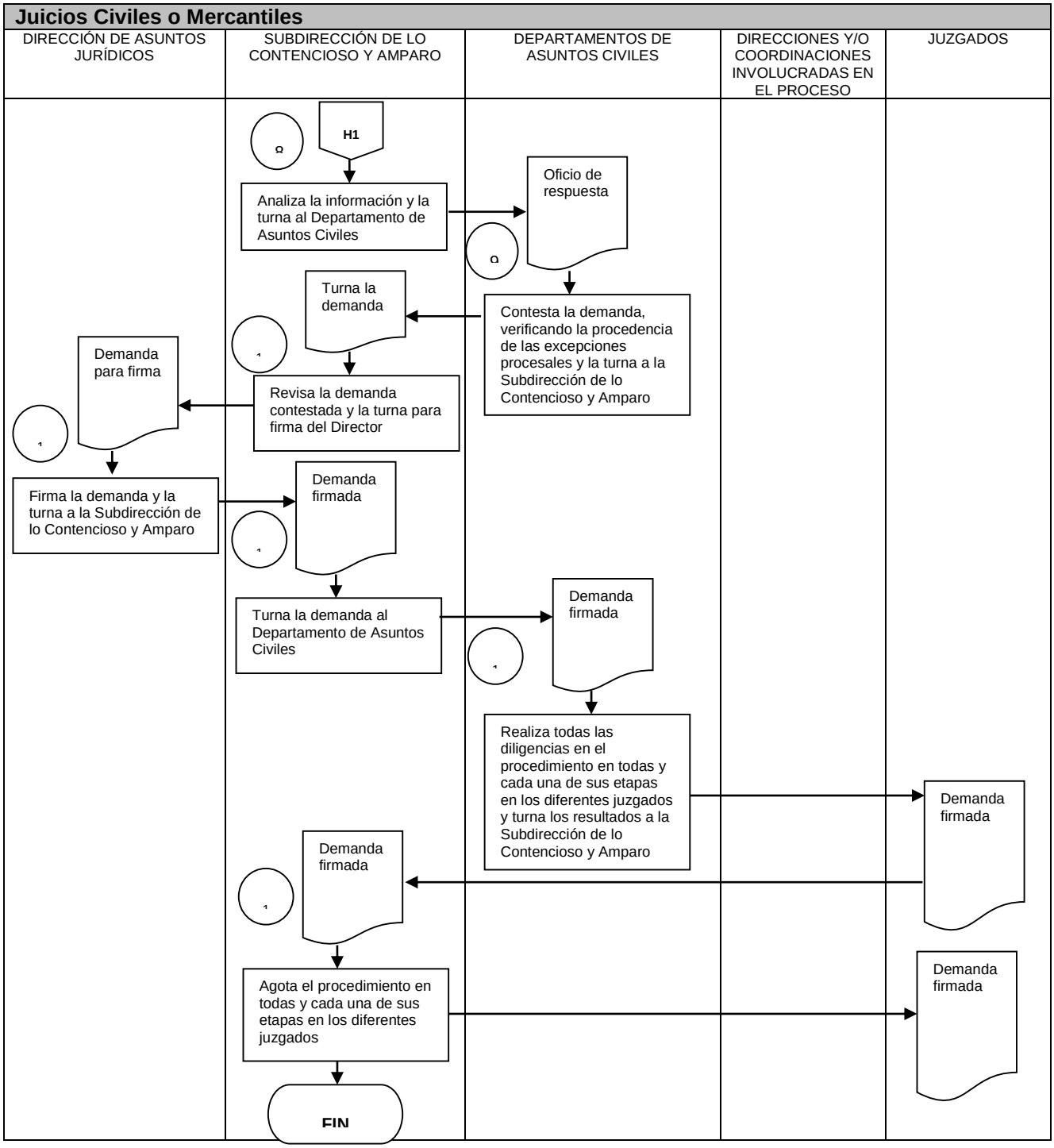


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

18. Juicios relacionados con Obligaciones de Pago

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad y compromisos adquiridos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Centro
Somos todos
H. Ayuntamiento 2016-2018

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Juicios relacionados con obligaciones de Pago	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio requiriendo a la Dirección de Finanzas y a la dependencia correspondiente, el informe y la existencia respecto al adeudo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitando información
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando información para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitando información firmado
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia el oficio a la Dirección de Finanzas y a la dependencia correspondiente	Oficio solicitando información firmado
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la información y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de respuesta
7	Departamento de Asuntos Civiles	En caso de que exista el adeudo,, en vía de conciliación se podrá definir un arreglo a fin de evitar daños a la Hacienda Pública, al evitar un incremento en las prestaciones accesorias: Elabora el convenio de Pago y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Convenio de Pago
7.1	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza el Convenio de Pago y lo turna para firma del Director	Convenio de Pago para firma
7.2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el Convenio de Pago y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Convenio de Pago firmado
7.3	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna la información a la Subdirección Administrativa	Convenio de Pago firmado
7.4	Subdirección Administrativa	Elabora la Orden de Pago de Laudos y/o Sentencias	Orden de Pago Laudos y/o Sentencias
8	Departamento de Asuntos Civiles	En caso de sentencia condenatoria y ante la omisión del actor, se deberá promover la liquidación de deuda para evitar mayores daños a la Hacienda Pública: Elabora propuesta de liquidación y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Propuesta de liquidación
8.1	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la propuesta de liquidación y la turna para firma del Director	Propuesta de liquidación para firma
8.2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la propuesta de liquidación y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Propuesta de liquidación firmada
8.3	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna la propuesta de liquidación al Departamento de Asuntos Civiles	Propuesta de liquidación firmada
8.4	Departamento de Asuntos Civiles	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Propuesta de liquidación firmada
ACT. NUM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**

8.5	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en el juzgado correspondiente.	Propuesta de liquidación firmada
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

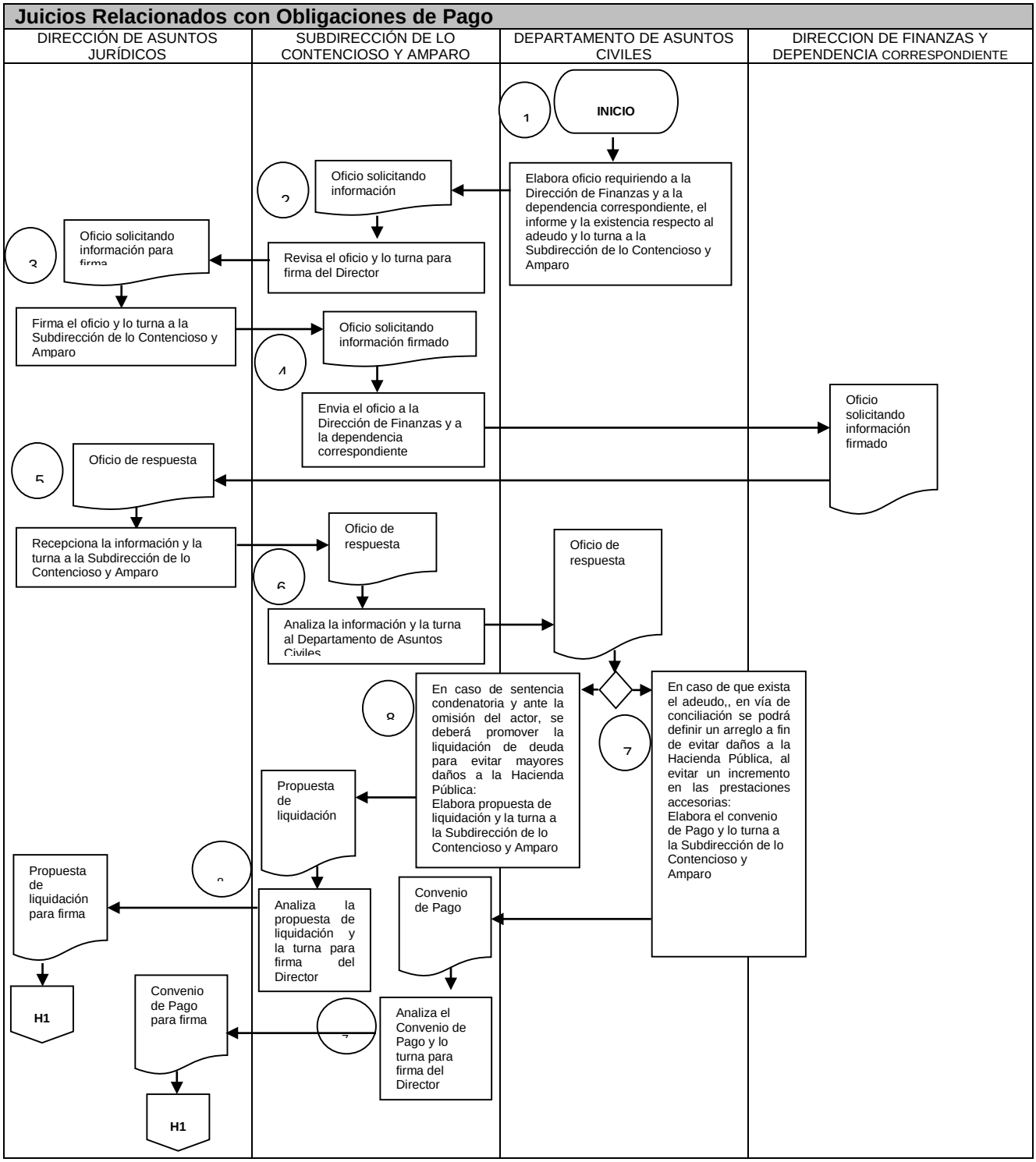
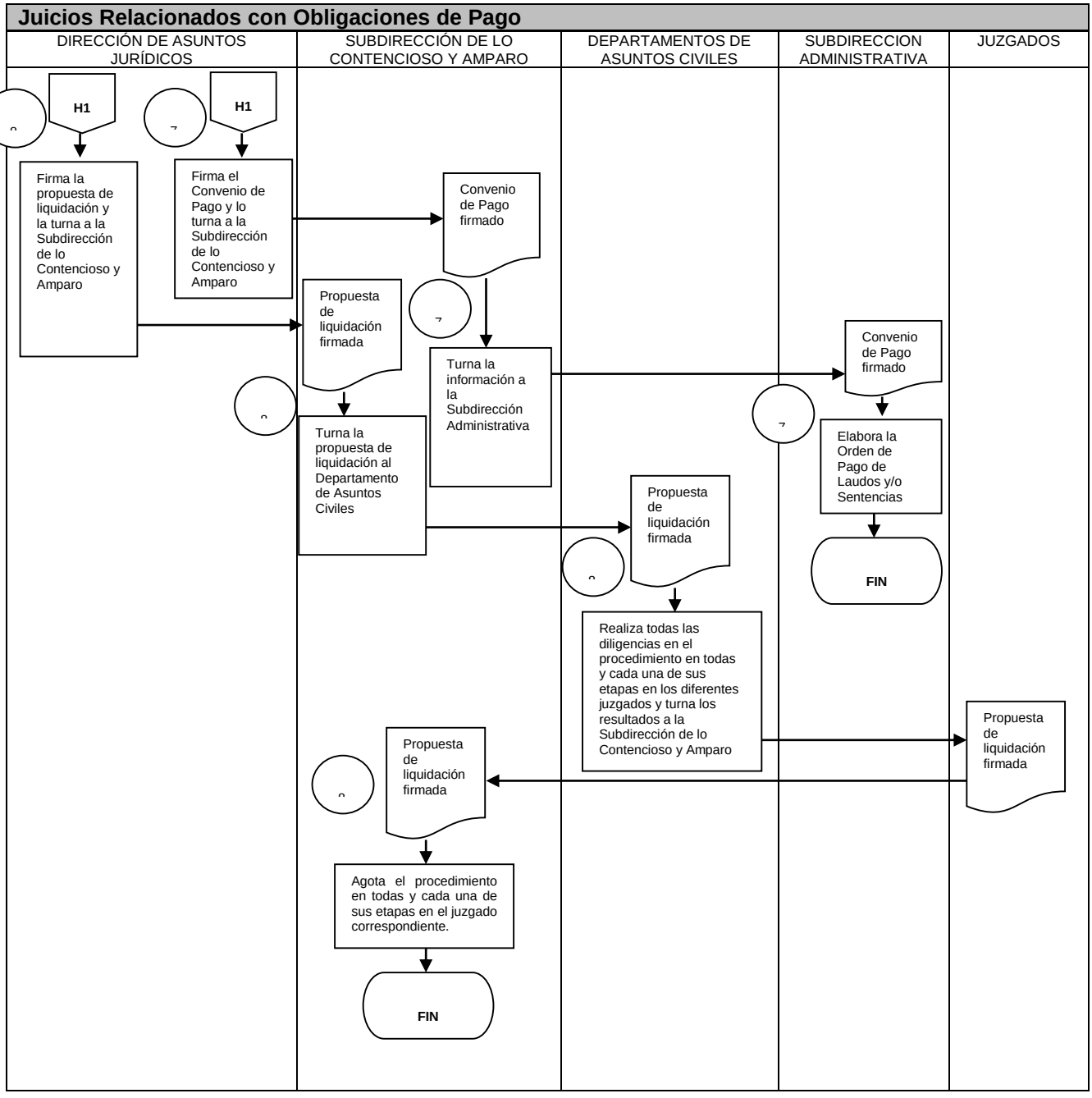


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

19. Ejecución de Sentencias

Objetivo del Procedimiento

Cumplir con las Resoluciones dictadas en tiempo y forma

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Art. 109 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirector de Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Ejecución de Sentencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la sentencia condenatoria en donde se especifica cantidad liquida	Sentencia condenatoria
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna la sentencia condenatoria a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Sentencia condenatoria
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la sentencia y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Sentencia condenatoria
4	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficios para remitir copia certificada por el órgano jurisdiccional a: Dirección de Finanzas para su registro contable; y Dirección de Programación para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal siguiente y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficios para remitir copias certificadas
5	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa los oficios y los turna para firma del Director	Oficios para remitir copias certificadas para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma los oficios y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficios para remitir copias certificadas firmados
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia los oficios a la Dirección de Finanzas y Dirección de Programación	Oficios para remitir copias certificadas firmados
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona los oficios de respuesta y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficios de respuesta
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficios de respuesta
10	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio para turnar la sentencia condenatoria a la Subdirección Administrativa y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio con sentencia condenatoria
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio para firma
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna la sentencia condenatoria a la subdirección administrativa	Oficio firmado
14	Subdirección Administrativa	Elabora la Orden de Pago de Laudos y/o Sentencias (ya contemplado en el presupuesto de egresos)	Orden de Pago
15	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Recepciona copia de la Orden de Pago y Turna sentencia declarativa al Departamento de Asuntos Civiles	Sentencia declarativa

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
16	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio para Remitir copia certificada a la dependencia correspondiente, conforme a las facultades que le otorga la Ley, tratándose de sentencias declarativas o restitutivas de derecho y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de Copias certificadas
17	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio para firma
18	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a ala Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
19	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio firmado
20	Departamento de Asuntos Civiles	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
21	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Oficio firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

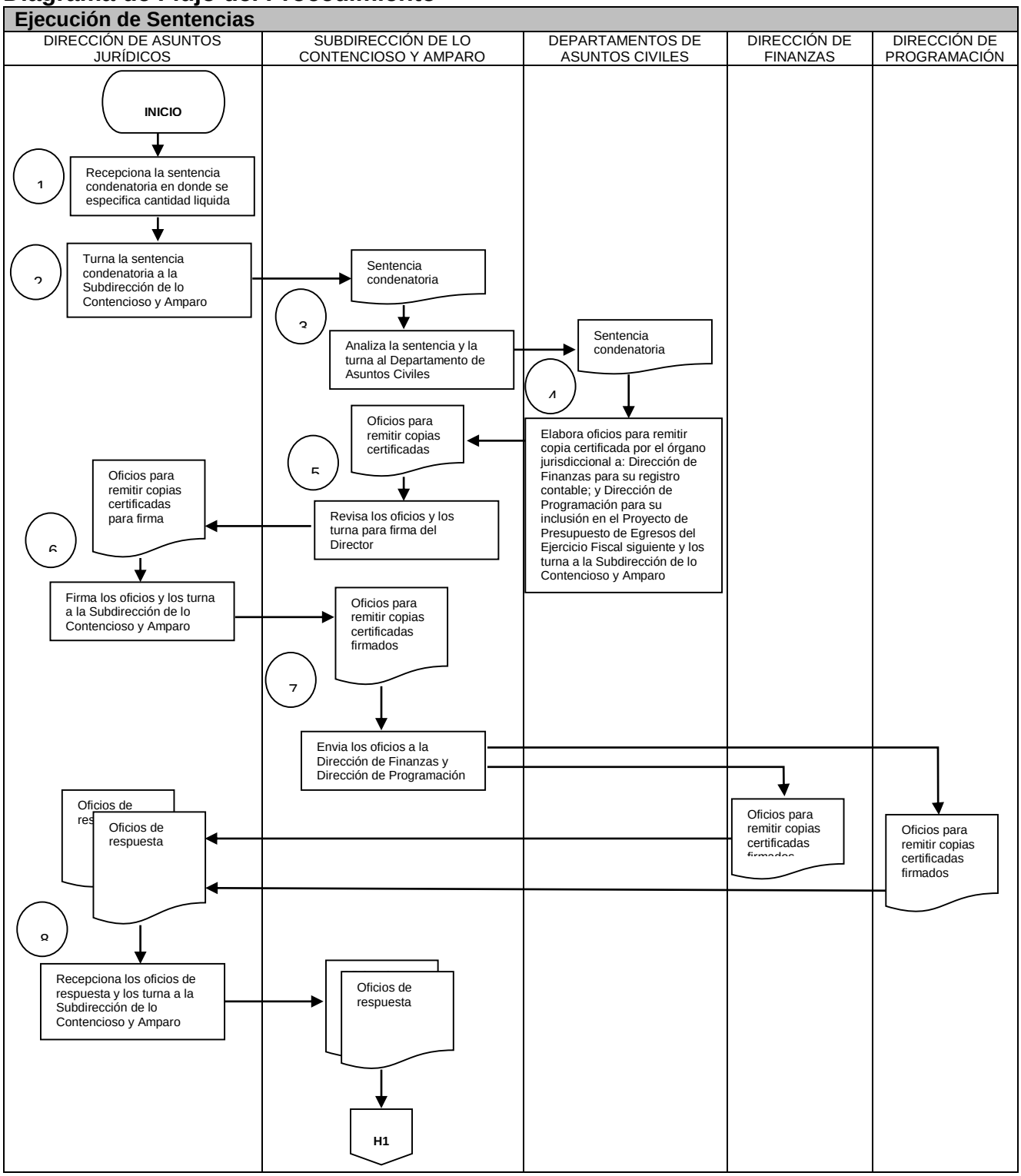
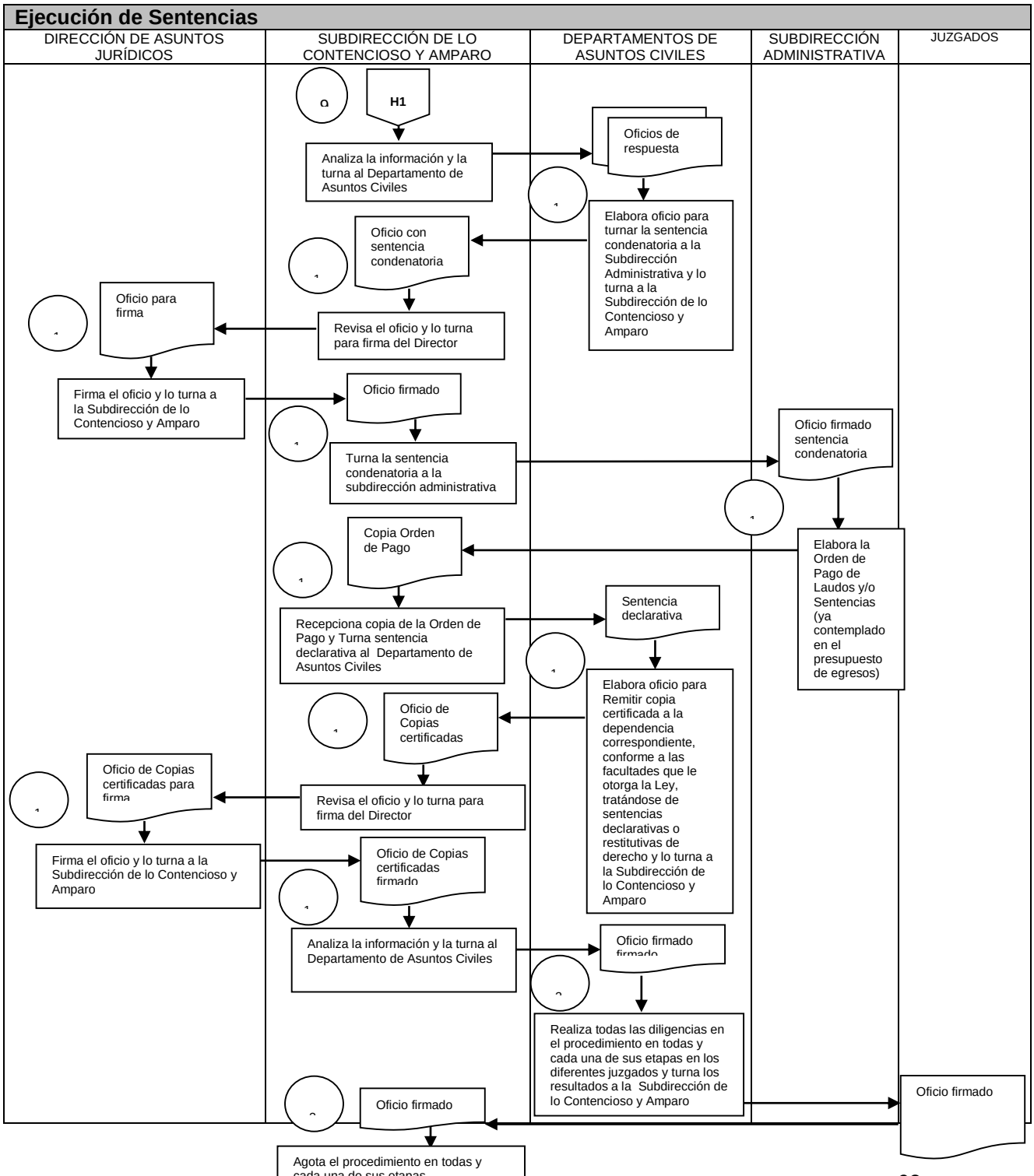


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

20. Consignación de Pago en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro

Objetivo del Procedimiento

El pago por consignación es una figura jurídica, que consiste en hacer el pago de un crédito o deuda aun en contra de la voluntad del acreedor.

Fundamento Jurídico administrativo del Procedimiento

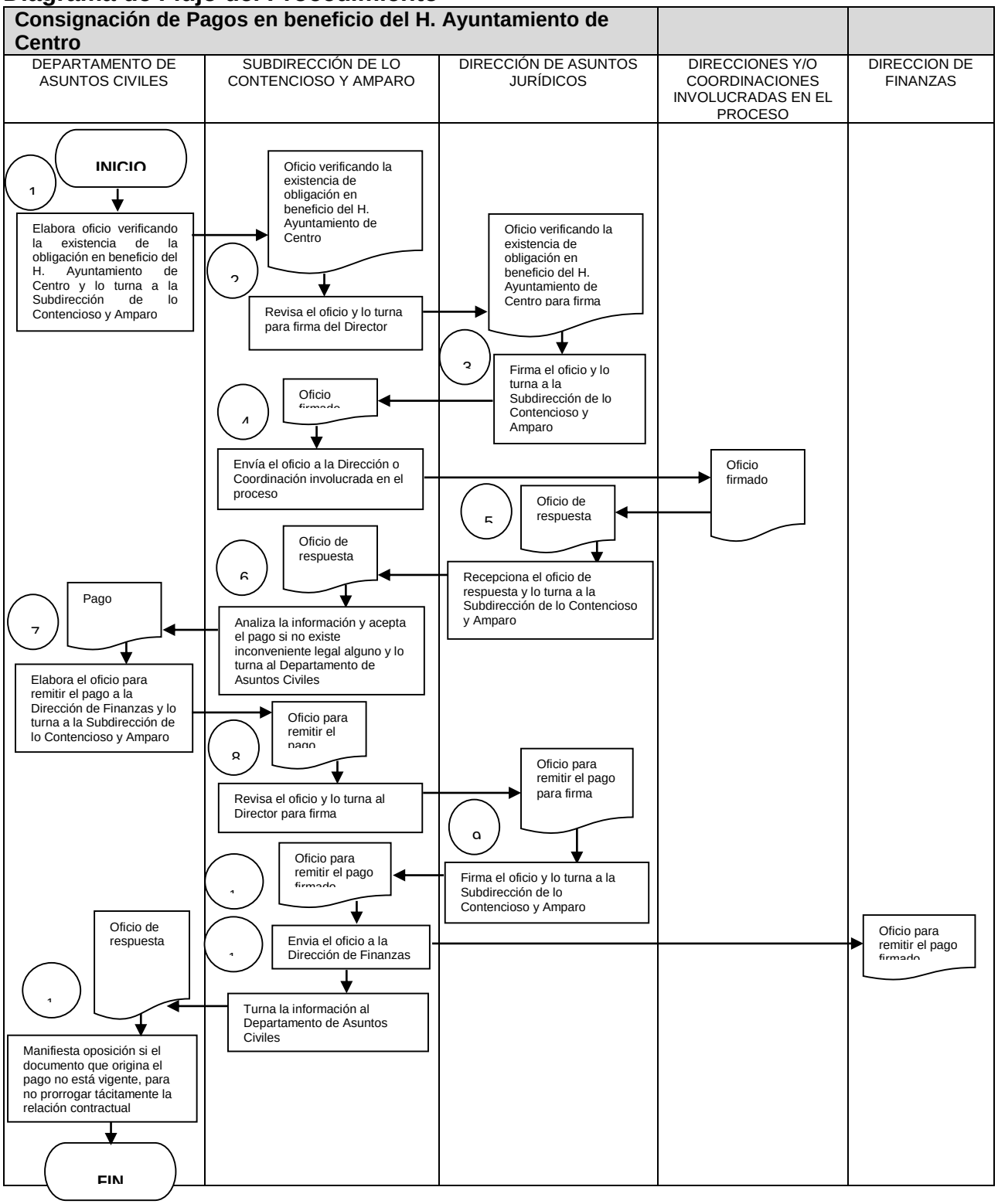
- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirector de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Consignación de Pago en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio verificando la existencia de la obligación en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio verificando la existencia de obligación en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio verificando la existencia de obligación en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la Dirección o Coordinación involucrada en el proceso	Oficio firmado
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y acepta el pago si no existe inconveniente legal alguno y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles	Pago
7	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora el oficio para remitir el pago a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir el pago
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna al Director para firma	Oficio para remitir el pago para firma
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir el pago firmado
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia el oficio a la Dirección de Finanzas	Oficio para remitir el pago firmado
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna la información al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de respuesta
12	Departamento de Asuntos Civiles	Manifiesta oposición si el documento que origina el pago no está vigente, para no prorrogar tácitamente la relación contractual	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

21. Informaciones Ad Perpetuam Rei Mamoriam o de Dominio

Objetivo del Procedimiento

La Información Ad Perpetuam Rei Memoriam es un Acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto llevar a cabo una averiguación o prueba destinada a justificar algún hecho o acreditar un derecho para que en lo sucesivo conste inequívocamente

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO De Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio para verificar si el predio motivo del procedimiento pertenece al Fundo Legal del Municipio de Centro y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitando información
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitando información para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitando información firmado
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la Dirección de Finanzas (Catastro)	Oficio solicitando información firmado
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la información y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y a turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de respuesta
7	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oposición agregando oficio expedido por el Director de Finanzas y la copia certificada del Decreto correspondiente. (predio es del Fundo Legal) y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oposición
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la oposición y la turna para firma del Director	Oposición para firma
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la oposición y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oposición firmada
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Lleva la oposición e informa a los juzgados	Oposición firmada
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acepta el pago (No existe inconveniente legal alguno) y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles.	Pago
12	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora el oficio para remitir el pago a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir el pago
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio para remitir el pago para firma
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir el pago firmado
15	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Remite el pago a la Dirección de Finanzas	Oficio para remitir el pago firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

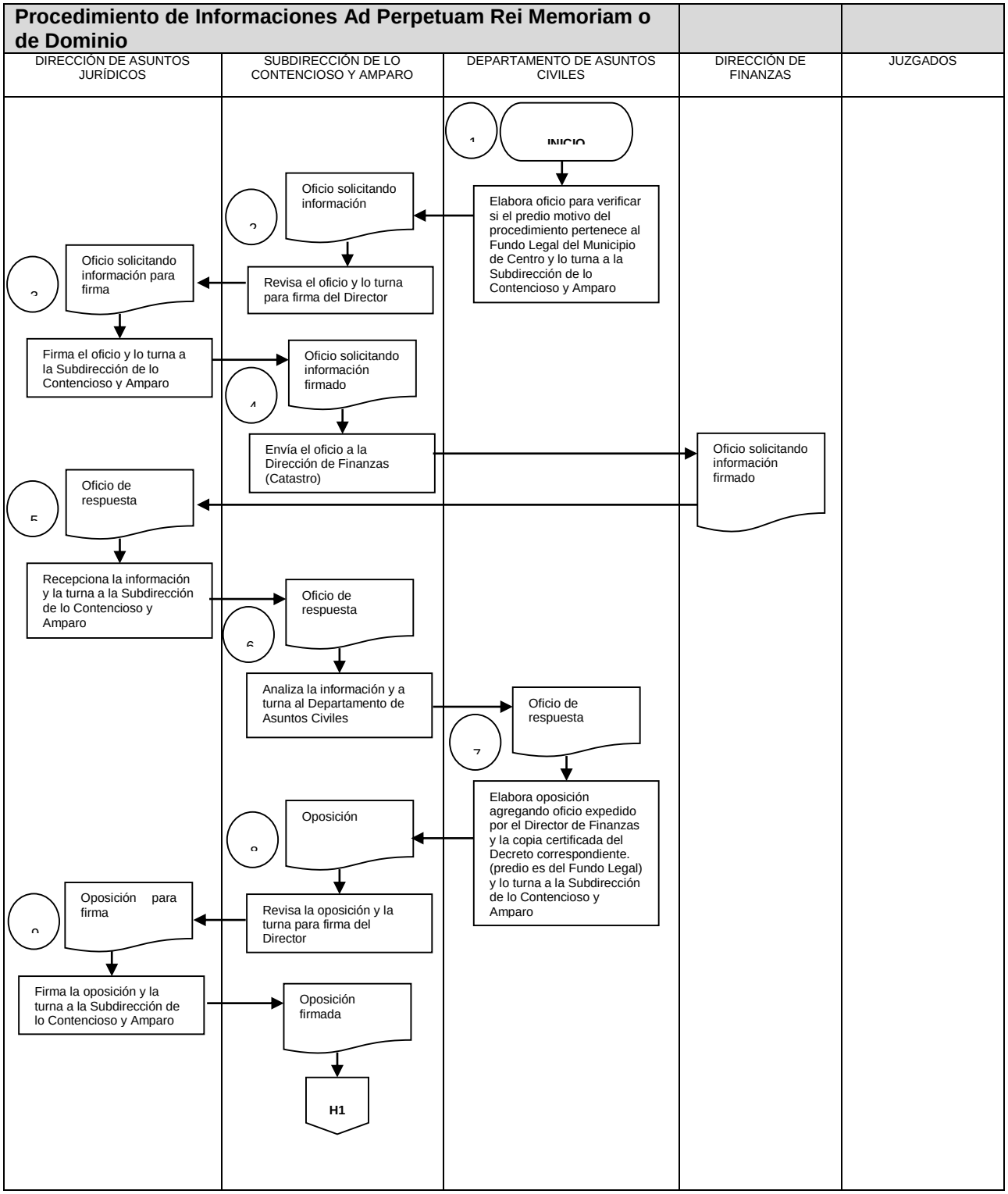
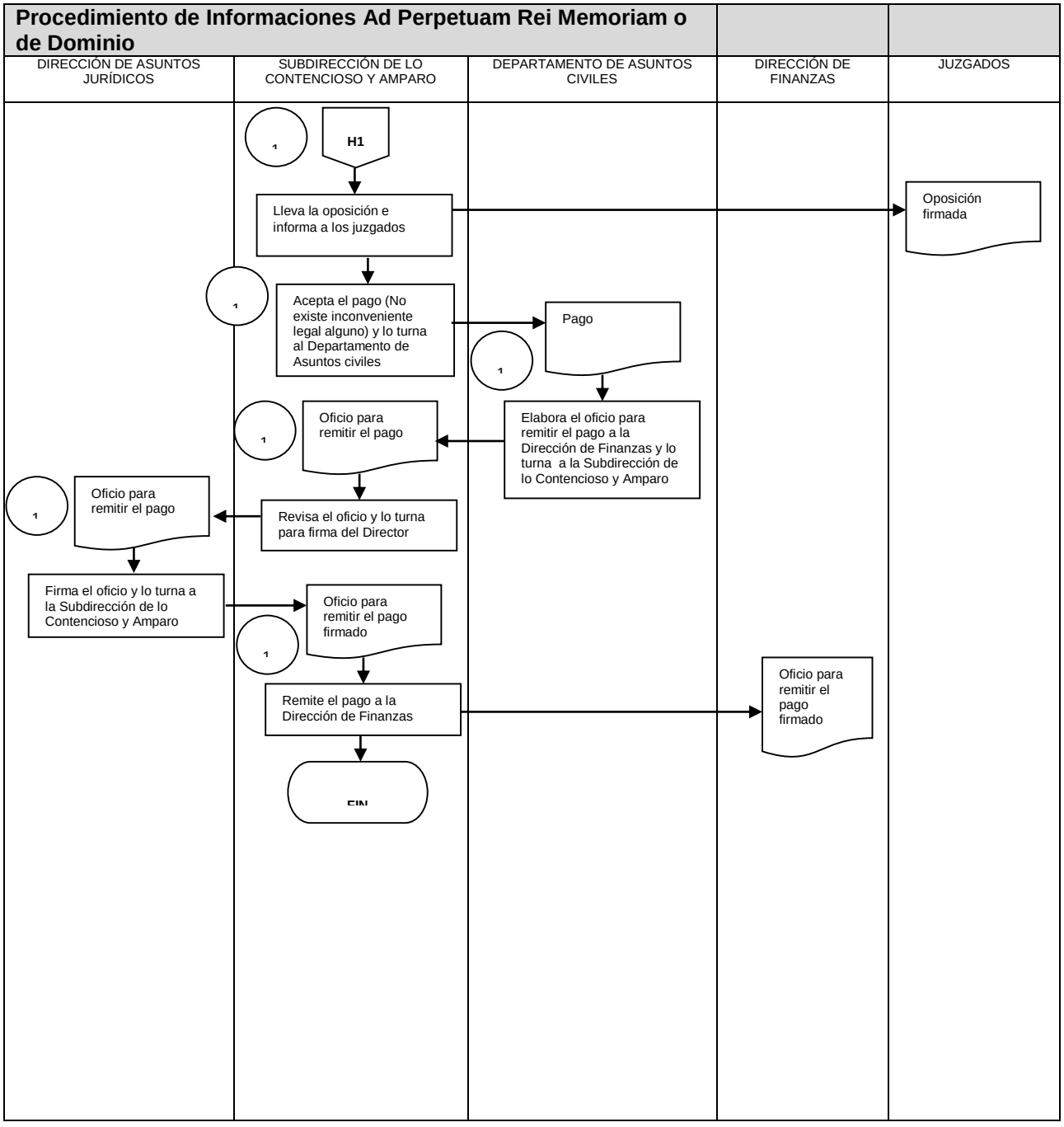


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

22. Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

Objetivo del Procedimiento

Conjunto de actos procesales realizados por el órgano jurisdiccional y las partes, tendientes a dar solución del litigio y en el cual se declara el derecho a favor de aquél que tenga la razón.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presentación de Demandas y procesos Jurisdiccionales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la Demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de Demanda
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y el tipo de acción a ejecutar y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de Demanda
3	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio solicitando la documentación relacionada con el juicio que obren en el poder las la dependencia municipal involucrada en el proceso y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitud de documentación
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitud de documentación para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitud de documentación firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio solicitud de documentación firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de respuesta
9	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Demanda para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda firmada
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía la demanda a los juzgados	Demanda firmada
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna las respuestas al Departamento de Asuntos Civiles	Demanda respuestas
14	Departamento de Asuntos Civiles	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Agota procedimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

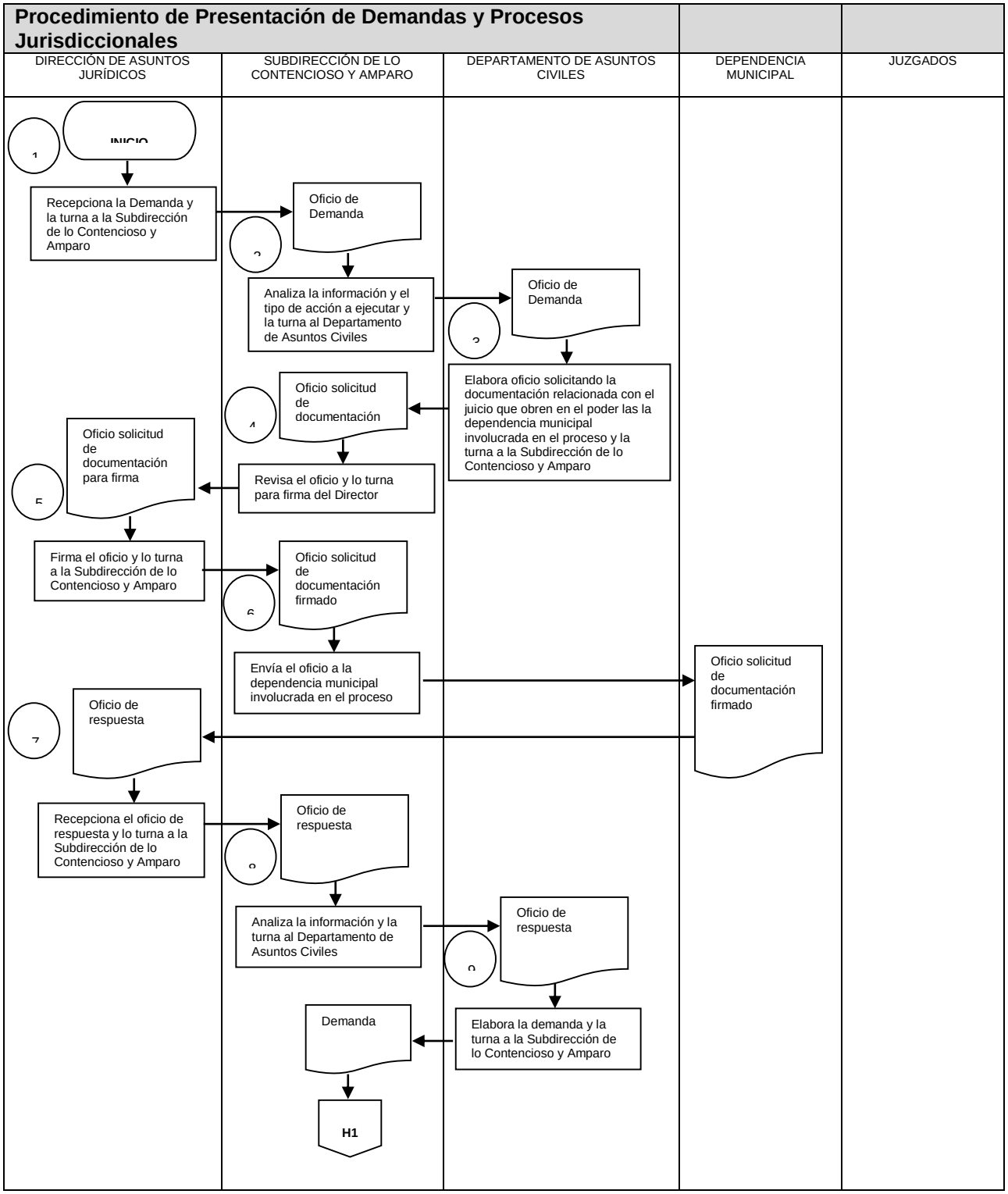
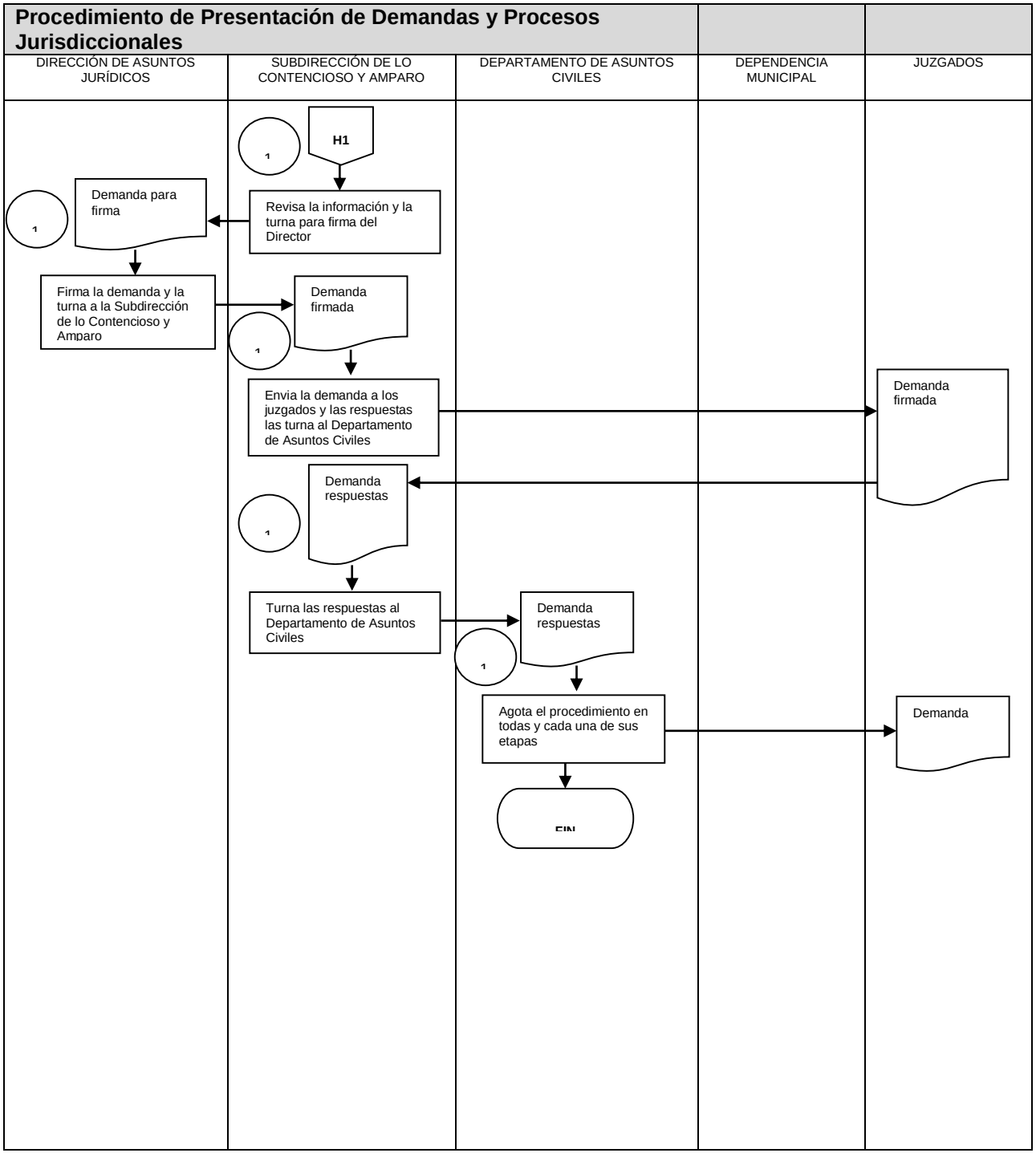


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

23. Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales

Objetivo del Procedimiento

Informar a las Autoridades correspondientes

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio solicitando informes de la autoridad (judicial o administrativa) y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitando información
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio solicitando información
3	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora el oficio en donde se le requiere a la dependencia municipal correspondiente, la rendición del informe correspondiente, especificándole el término y el apercibimiento que decreta la autoridad, haciendo referencia a los datos relativos al procedimiento en su caso, y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio requiriendo informe correspondiente
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio requiriendo informe correspondiente para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio requiriendo informe correspondiente firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la dependencia municipal correspondiente	Oficio requiriendo informe correspondiente firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles	Oficio de respuesta
9	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio para remitir a la autoridad dentro del plazo correspondiente acompañado con una copia simple del oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir información a la autoridad
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio para remitir información a la autoridad para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir información a la autoridad firmado
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la autoridad correspondiente. (Los informes están exentos de pago de derechos)	Oficio para remitir información a la autoridad firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

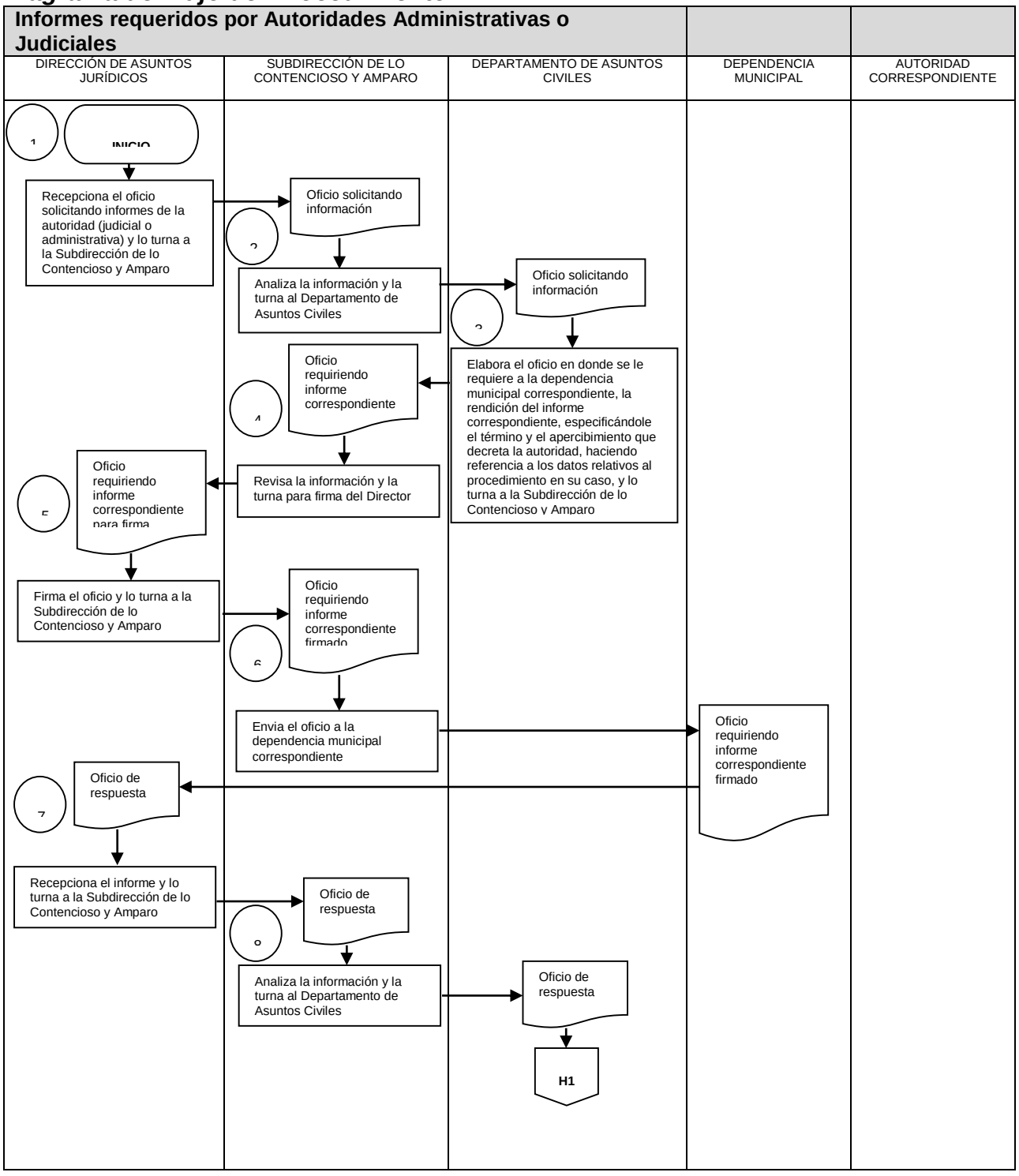
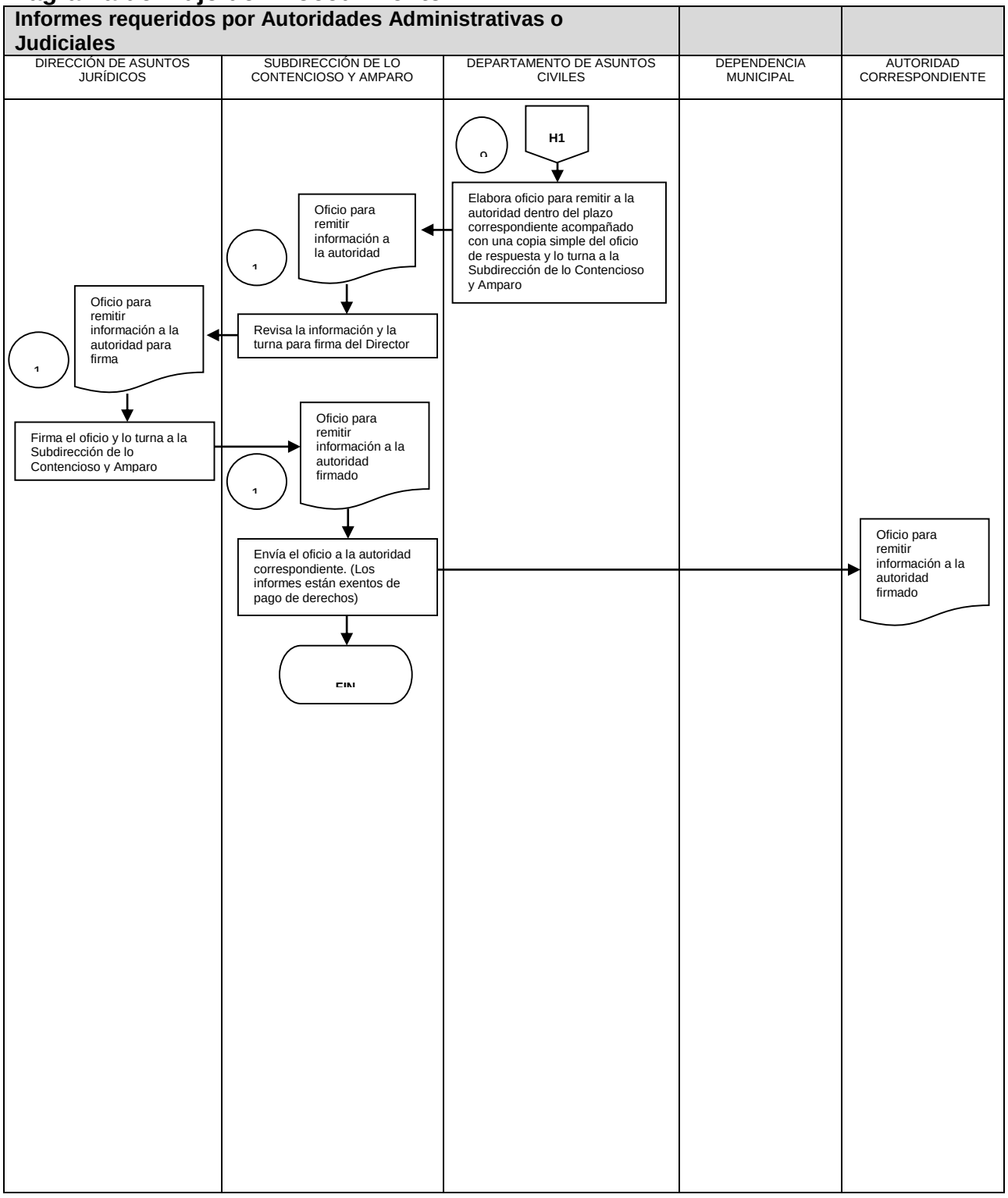


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

24. Publicación de Edictos

Objetivo del Procedimiento

Comunicación Judicial que se hace pública para dar noticia de algo que debe ser notorio para todos.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

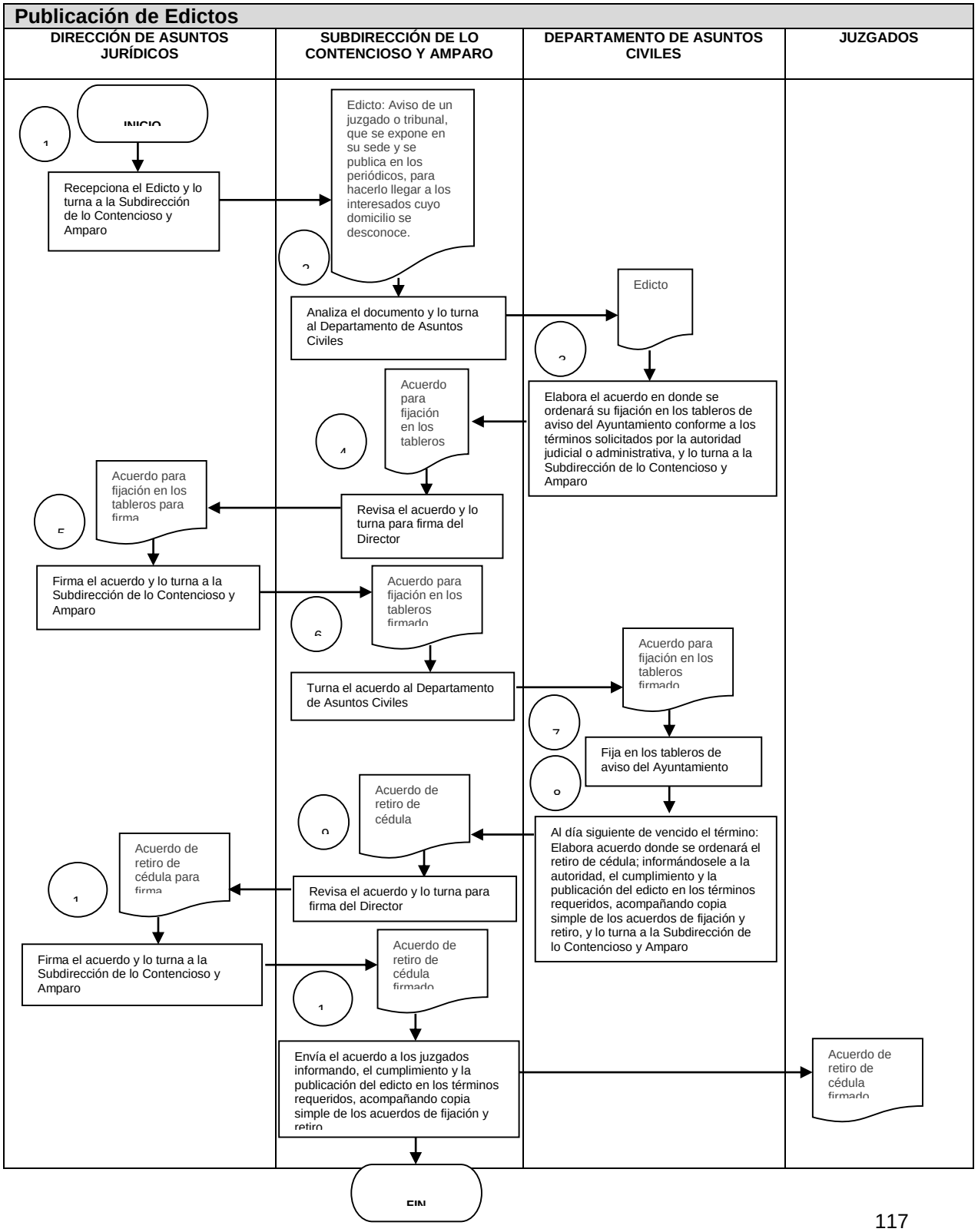
Centro
Somos todos
H. Ayuntamiento 2016-2018

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Publicación de Edictos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Edicto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Edicto: Aviso de un juzgado o tribunal, que se expone en su sede y se publica en los periódicos, para hacerlo llegar a los interesados cuyo domicilio se desconoce.
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza el documento y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles	Edicto
3	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora el acuerdo en donde se ordenará su fijación en los tableros de aviso del Ayuntamiento conforme a los términos solicitados por la autoridad judicial o administrativa, y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo para fijación en los tableros
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el acuerdo y lo turna para firma del Director	Acuerdo para fijación en los tableros para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo para fijación en los tableros firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna el acuerdo al Departamento de Asuntos Civiles	Acuerdo para fijación en los tableros firmado
7	Departamento de Asuntos Civiles	Fija en los tableros de aviso del Ayuntamiento	Acuerdo para fijación en los tableros firmado
8	Departamento de Asuntos Civiles	Al día siguiente de vencido el término: Elabora acuerdo donde se ordenará el retiro de cédula; informándosele a la autoridad, el cumplimiento y la publicación del edicto en los términos requeridos, acompañando copia simple de los acuerdos de fijación y retiro, y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo de retiro de cédula
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el acuerdo y lo turna para firma del Director	Acuerdo de retiro de cédula para firma
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo de retiro de cédula firmado
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el acuerdo a los juzgados informando, el cumplimiento y la publicación del edicto en los términos requeridos, acompañando copia simple de los acuerdos de fijación y retiro	Acuerdo de retiro de cédula firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

25. Denuncia en Materia Penal

Objetivo del Procedimiento

La declaración y el documento en que se informa a la autoridad de la comisión de una falta de o un delito.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 209 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Denuncia en Materia Penal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Asuntos Penales	Elabora escrito de denuncia y/o querella exponiendo una narrativa detallada de los probables hechos que se estimen constitutivos de delito y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Denuncia y/o querella
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Denuncia y/o querella para firma
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la Denuncia y/o querella y la turna a la Subdirección de lo Contenciosos y Amparo	Denuncia y/o querella para firma firmada
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales	Denuncia y/o querella para firma firmada
5	Departamento de Asuntos Penales	Presenta ante la autoridad competente, escrito de Denuncia y/o querella	Denuncia y/o querella para firma firmada
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona oficio signado por la Autoridad Ministerial competente, mediante cual se fija fecha y hora para la diligencia de ratificación del Escrito de Denuncia y/o querella y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales	Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente
8	Departamento de Asuntos Penales	Ratifica escrito de Denuncia y/o querella ante la autoridad competente y se constituye como coadyuvante de dicha autoridad ministerial, a fin de hacerle llegar datos y pruebas que tiendan a la acreditación de la existencia del delito, la responsabilidad del indiciado y el monto de la reparación del daño	Denuncia y/o querella
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona oficio signado por la autoridad competente, a través del cual notifica el sentido de la determinación recaída dentro de la investigación Ministerial respectiva y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales	Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente
11	Departamento de Asuntos Penales	La investigación ministerial determina el no ejercicio de la acción penal: Elabora Recurso de Inconformidad expresando agravios en contra de las consideraciones y fundamentos de la determinación y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Recurso de Inconformidad
ACT. NUM.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**

11a	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el recurso de inconformidad y lo turna para firma del Director	Recurso de Inconformidad
11b	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el Recurso de Inconformidad y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Recurso de Inconformidad firmado
11c	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales	Recurso de Inconformidad firmado
11d	Departamento de Asuntos Penales	Interpone el Recurso de Inconformidad dentro de los 15 días, ante la Dirección de Archivos y Amparo de la Fiscalía General del Estado, expresando los agravios	Recurso de Inconformidad firmado
11e	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona notificación de la Dirección de Archivos y Amparos de la Fiscalía General del Estado, por el cual se notifica el fallo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Notificación del fallo
11f	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales	Notificación del fallo
11f1	Departamento de Asuntos Penales	El fallo del Recurso de Inconformidad no es favorable: Elabora en un término de 15 días, Demanda de Amparo en contra del fallo emitido por la Dirección de Archivos y Amparos de la Fiscalía General del Estado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda de Amparo
11f2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la Demanda de Amparo y la turna para firma del Director	Demanda de Amparo para firma
11f3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la Demanda de Amparo y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda de Amparo firmada
11f4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales	Demanda de Amparo firmada
11f5	Departamento de Asuntos Penales	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Demanda de Amparo firmada
11f1.1	Departamento de Asuntos Penales	El fallo del Recurso de Inconformidad si es favorable: Actúa ante la autoridad ministerial competente, quien acatará el sentido de las consideraciones y fundamentos dentro del fallo correspondiente	Recurso de Inconformidad
11f1.2	Departamento de Asuntos Penales	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Recurso de Inconformidad

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
12	Departamento de Asuntos Penales	**La investigación ministerial determina el ejercicio de la acción penal:** Obtiene en comparecencia, información del número y fecha del oficio de consignación girado al Juez Competente, a efecto de constituirse como coadyuvante de la Agencia del Ministerio Público adscrito al Juzgado respectivo, con el objeto de aportar elementos que tiendan a la acreditación de la existencia del delito y/o delitos, la probable responsabilidad y la reparación del daño	Comparecencia
12.1	Departamento de Asuntos Penales	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Procedimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

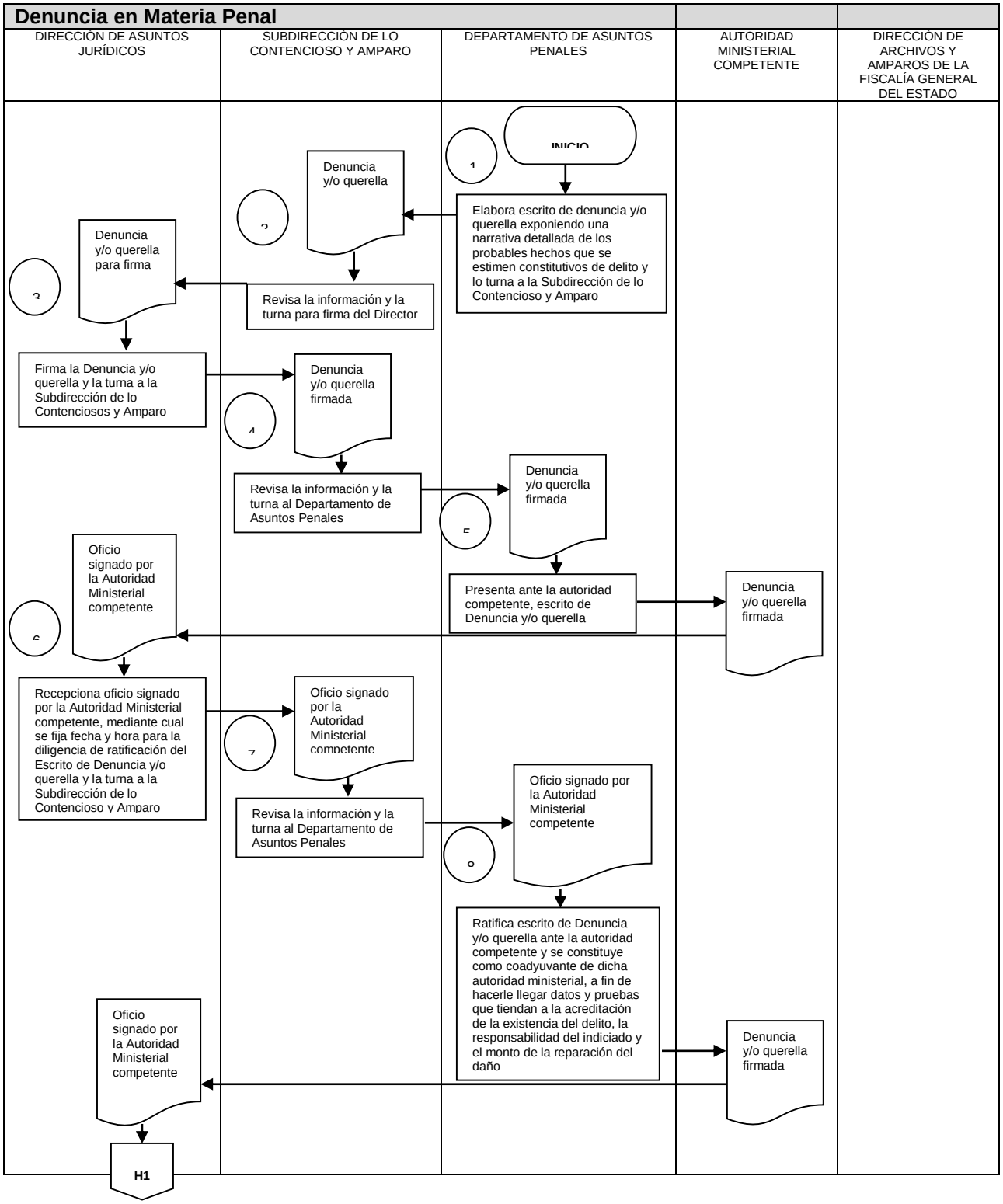


Diagrama de Flujo del Procedimiento

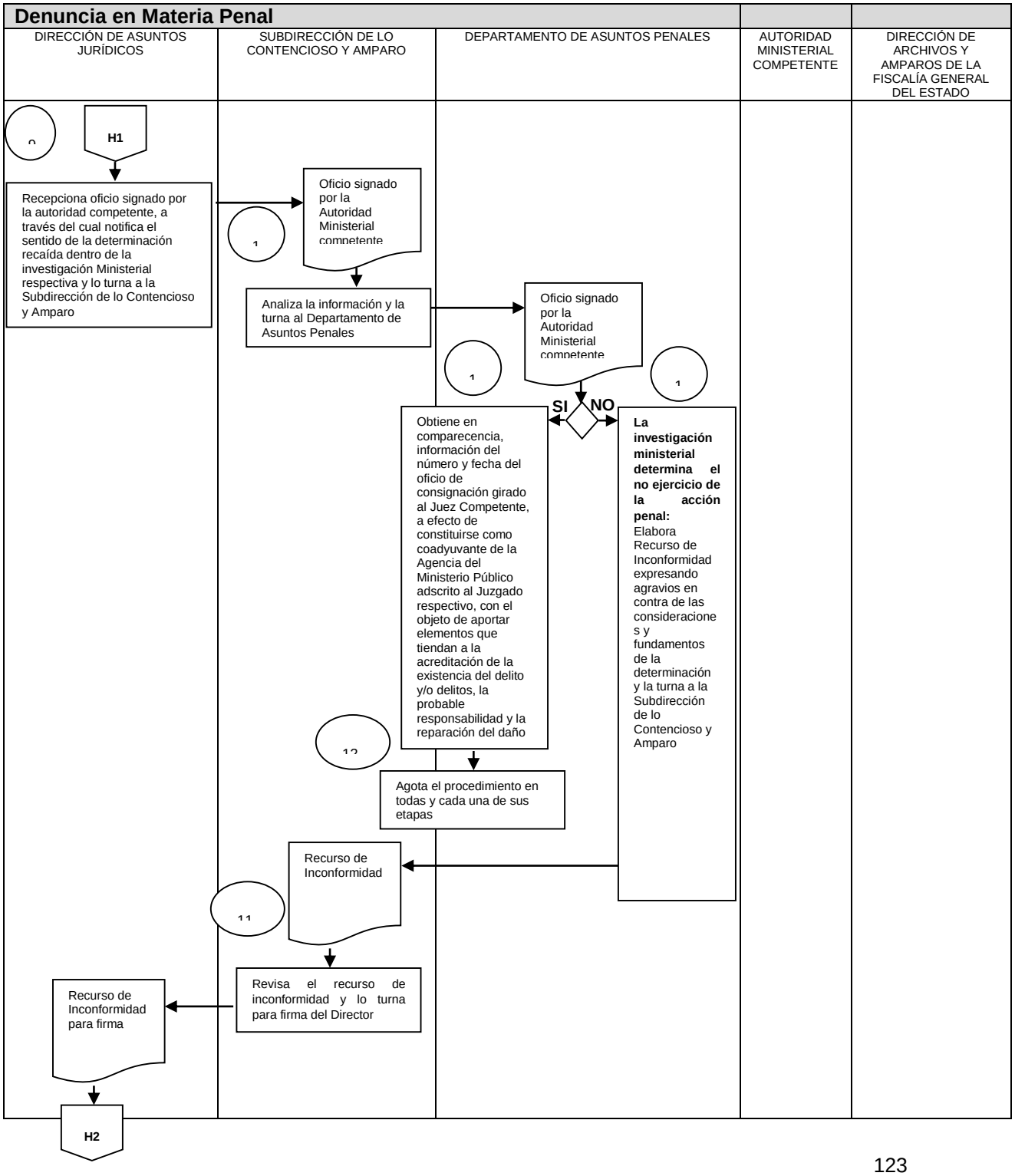


Diagrama de Flujo del Procedimiento

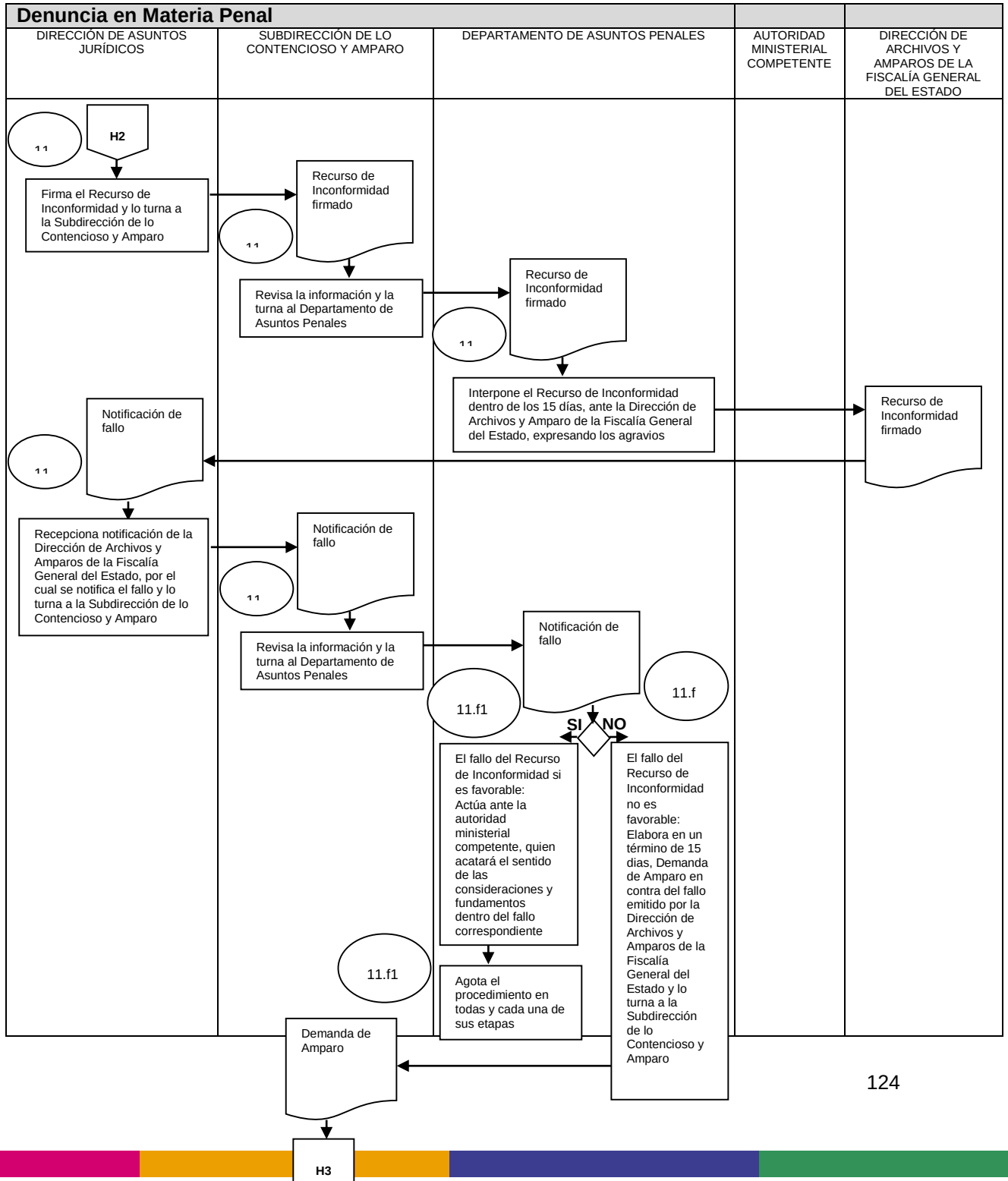
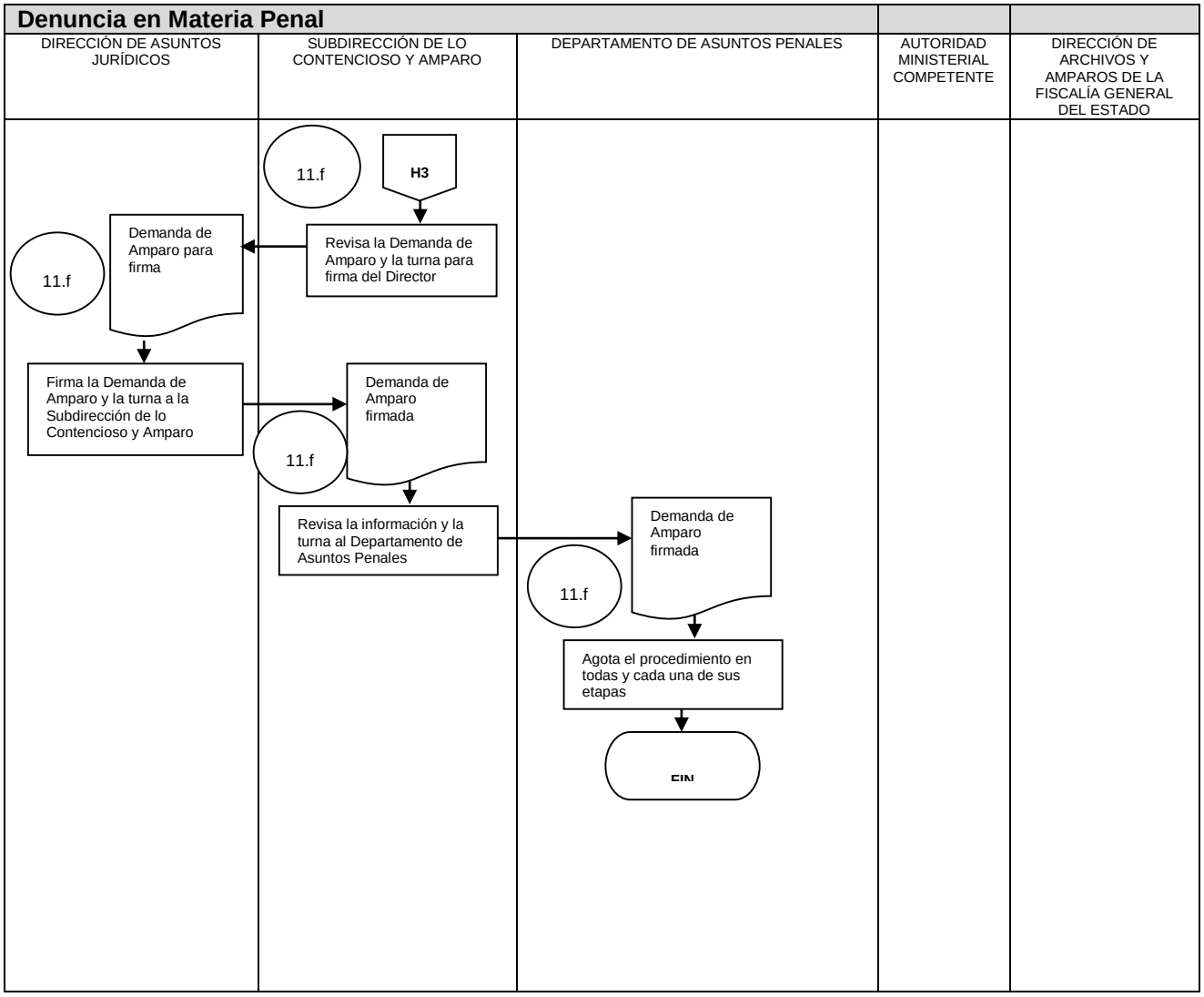


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

26. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

Objetivo del Procedimiento

Es el acto procesal mediante el cual, el demandado alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda. La contestación de la demanda tiene la misma importancia para el demandado que la demanda para el demandante.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Contestación de Demandas y procesos Jurisdiccionales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la Demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de Demanda
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y el tipo de acción a ejecutar y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Oficio de Demanda
3	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficio solicitando la documentación relacionada con el juicio que obren en el poder las la dependencia municipal involucrada en el proceso y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitud de documentación
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio solicitud de documentación para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitud de documentación firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio solicitud de documentación firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio de respuesta
9	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Demanda para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Demanda firmada
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía la demanda a los juzgados	Demanda firmada
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna las respuestas al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Demanda respuestas
14	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Agota procedimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

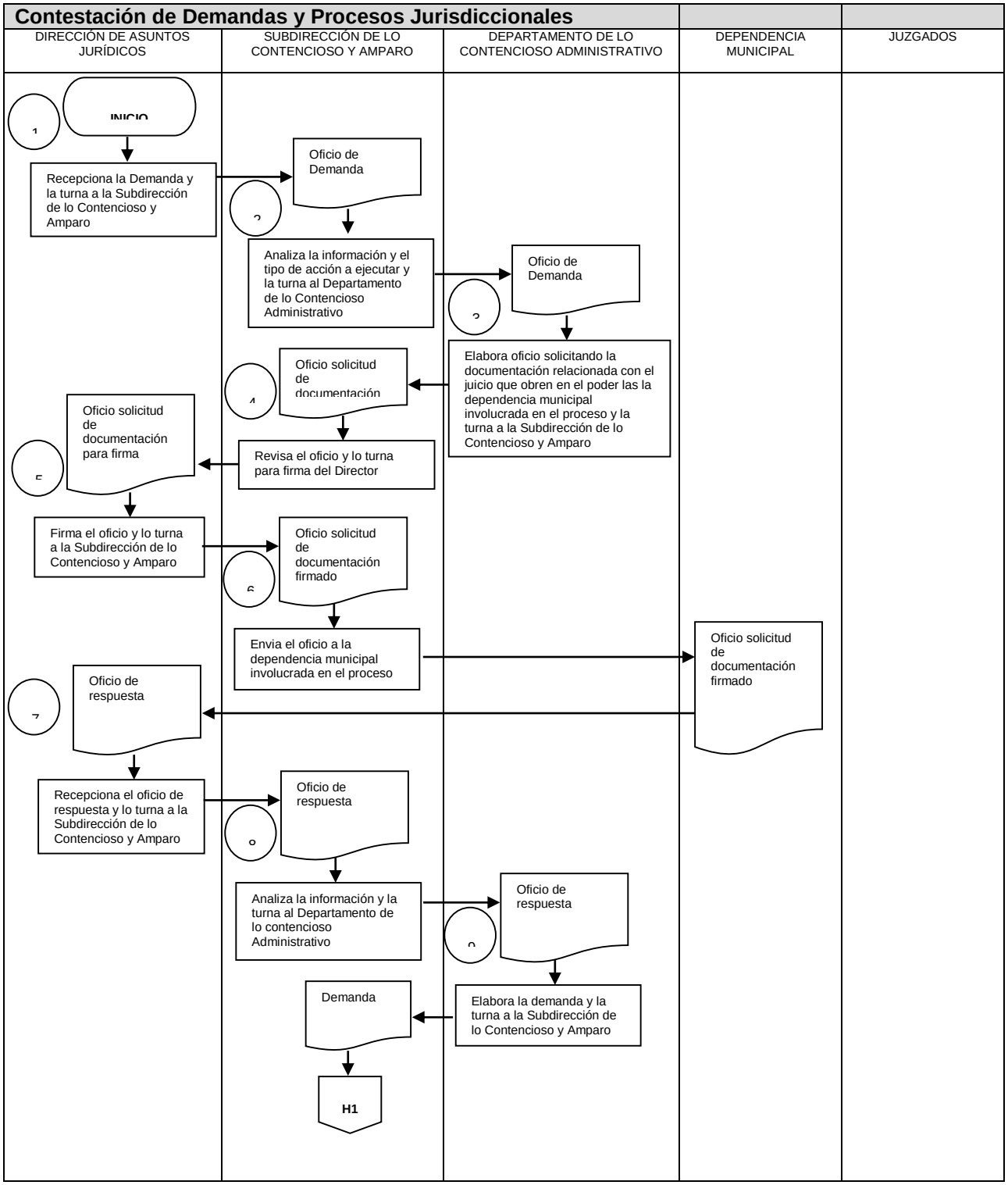
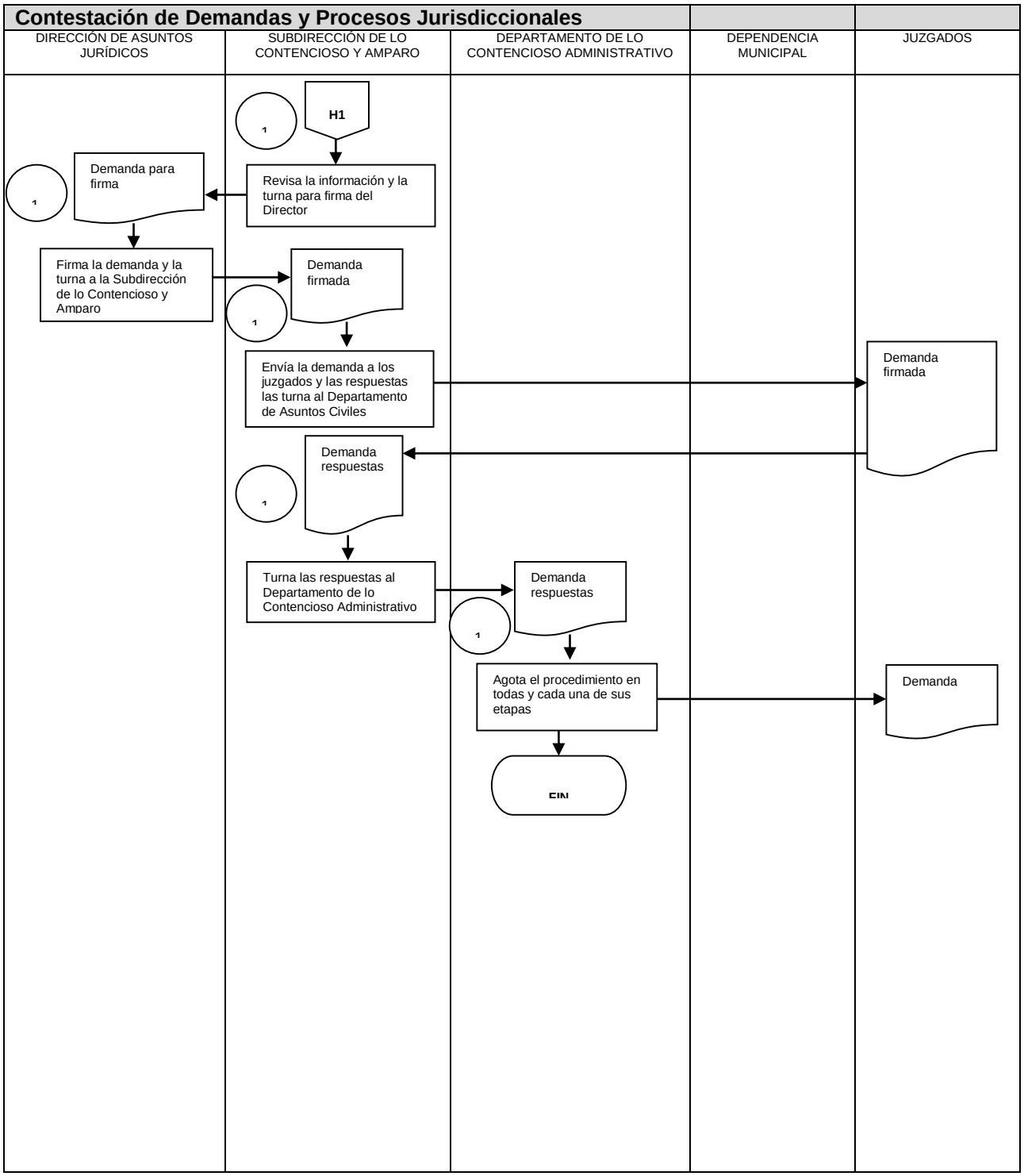


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

27. Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión

Objetivo del Procedimiento

Determinar la procedencia o improcedencia de la Revocación de una Concesión o Acta Administrativa.

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 242 y 256 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Centro
Somos todos
H. Ayuntamiento 2016-2018

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio para iniciar el procedimiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para iniciar el procedimiento
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio para iniciar el procedimiento
3	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficio para recabar el documento fundatorio dirigido a la dependencia municipal involucrada en el proceso y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para recabar el documento fundatorio
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio para recabar el documento fundatorio para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el documento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para recabar el documento fundatorio firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio para recabar el documento fundatorio firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Recaba el documento fundatorio anexándose al expediente en copia certificada y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio de respuesta y expediente
9	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora el informe rendido autoridad competente, que justifique el incumplimiento de la obligación a cargo del titular del contrato así como copia certificada del acuerdo de cabildo por el que se autorice u otorgue el contrato o concesión y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Informe
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el informe y lo turna para firma del Director	Informe para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Informe firmado
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Notifica personalmente al titular del contrato, dándosele vista con los documentos que obren en autos. Tratándose de persona jurídica colectiva, se deberá requerir por conducto de su representante legal.	Notificación personal
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Otorga 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Notificación personal

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
14	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Levanta acuerdo en el que se tenga por compareciendo o en su caso por rebelde y se ordenará la apertura del período probatorio otorgándose 3 días para el ofrecimiento de pruebas y lo turna para firma del Director.	Acuerdo
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo firmado
16	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Vencido el plazo para el ofrecimiento de pruebas: Ordena el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Acuerdo firmado
17	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogo de pruebas: Elabora el Proyecto de Resolución, el cual deberá especificar los preceptos legales que se transgredieron y en su caso que fundan la nulidad y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Proyecto de Resolución
18	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el proyecto y lo turna para firma del Director	Proyecto de Resolución para firma
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el proyecto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Proyecto de Resolución firmado
20	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el Proyecto de Resolución a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Centro para su presentación y en su caso aprobación por el H. Cabildo	Proyecto de Resolución firmado
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Periódico Oficial del Estado en donde viene publicada la resolución y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Periódico Oficial del Estado
22	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Inicia y termina la ejecución forzosa de la resolución	Ejecución
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

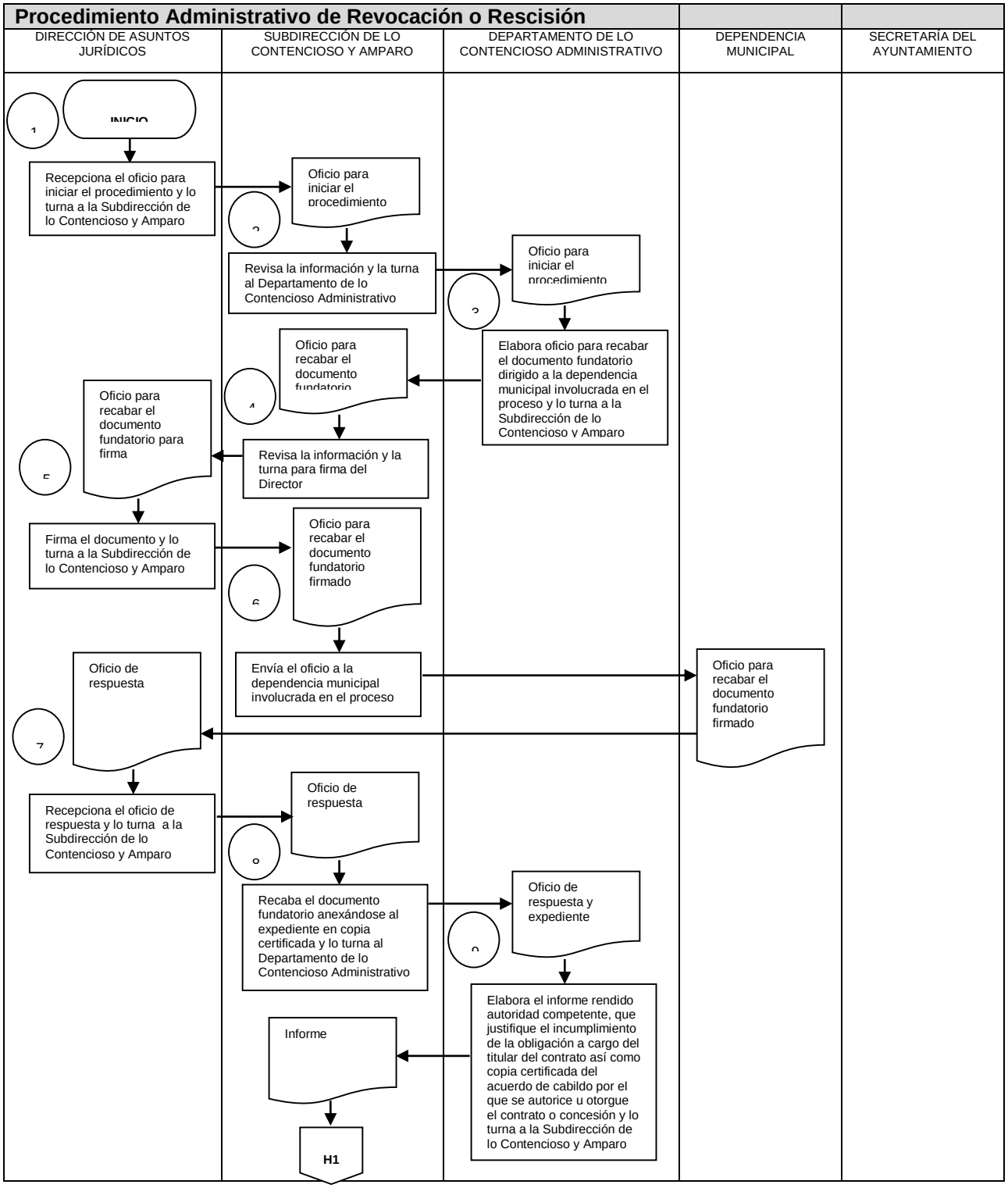


Diagrama de Flujo del Procedimiento

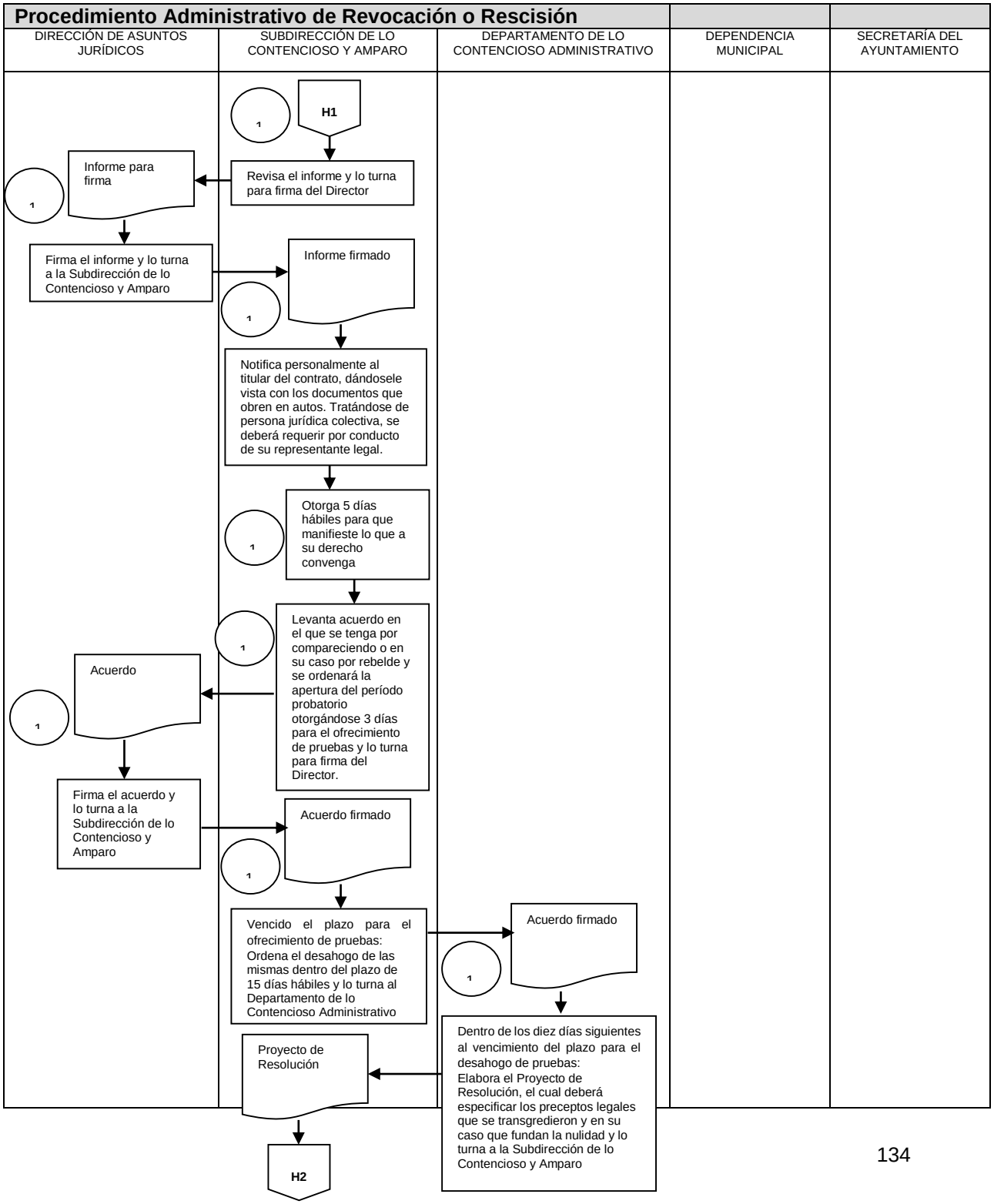
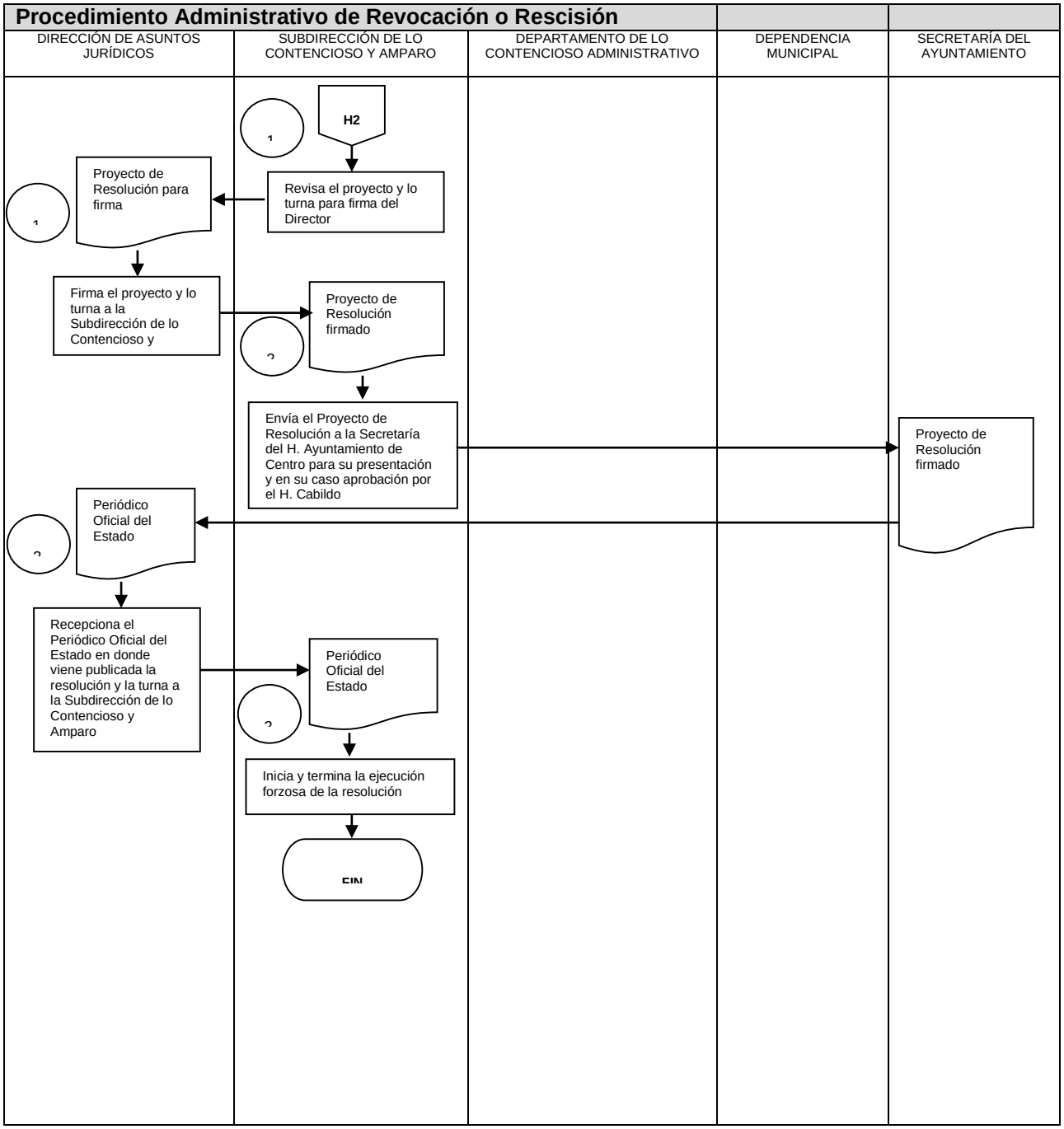


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

28. Procedimiento Administrativo de Nulidad

Objetivo del Procedimiento

Determinar la validez o invalidez de un Acto Administrativo Municipal

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- 237 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento Administrativo de Nulidad	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio para iniciar el procedimiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para iniciar el procedimiento
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio para iniciar el procedimiento
3	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficio para recabar el documento fundatorio dirigido a la dependencia municipal involucrada en el proceso y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para recabar el documento fundatorio
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio para recabar el documento fundatorio para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el documento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para recabar el documento fundatorio firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso	Oficio para recabar el documento fundatorio firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Recaba el documento fundatorio anexándose al expediente en copia certificada y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio de respuesta y expediente
9	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora el informe rendido autoridad competente, que justifique el incumplimiento de la obligación a cargo del titular del contrato así como copia certificada del acuerdo de cabildo por el que se autorice u otorgue el contrato o concesión y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Informe
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el informe y lo turna para firma del Director	Informe para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Informe firmado
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Notifica personalmente al titular del contrato, dándosele vista con los documentos que obren en autos. Tratándose de persona jurídica colectiva, se deberá requerir por conducto de su representante legal.	Notificación personal
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Otorga 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Notificación personal

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
14	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Levanta acuerdo en el que se tenga por compareciendo o en su caso por rebelde y se ordenará la apertura del período probatorio otorgándose 3 días para el ofrecimiento de pruebas y lo turna para firma del Director.	Acuerdo
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo firmado
16	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Vencido el plazo para el ofrecimiento de pruebas: Ordena el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Acuerdo firmado
17	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogo de pruebas: Elabora el Proyecto de Resolución, el cual deberá especificar los preceptos legales que se transgredieron y en su caso que fundan la nulidad y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Proyecto de Resolución
18	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el proyecto y lo turna para firma del Director	Proyecto de Resolución para firma
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el proyecto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Proyecto de Resolución firmado
20	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el Proyecto de Resolución a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Centro para su presentación y en su caso aprobación por el H. Cabildo	Proyecto de Resolución firmado
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Periódico Oficial del Estado en donde viene publicada la resolución y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Periódico Oficial del Estado
22	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Inicia y termina la ejecución forzosa de la resolución	Ejecución
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

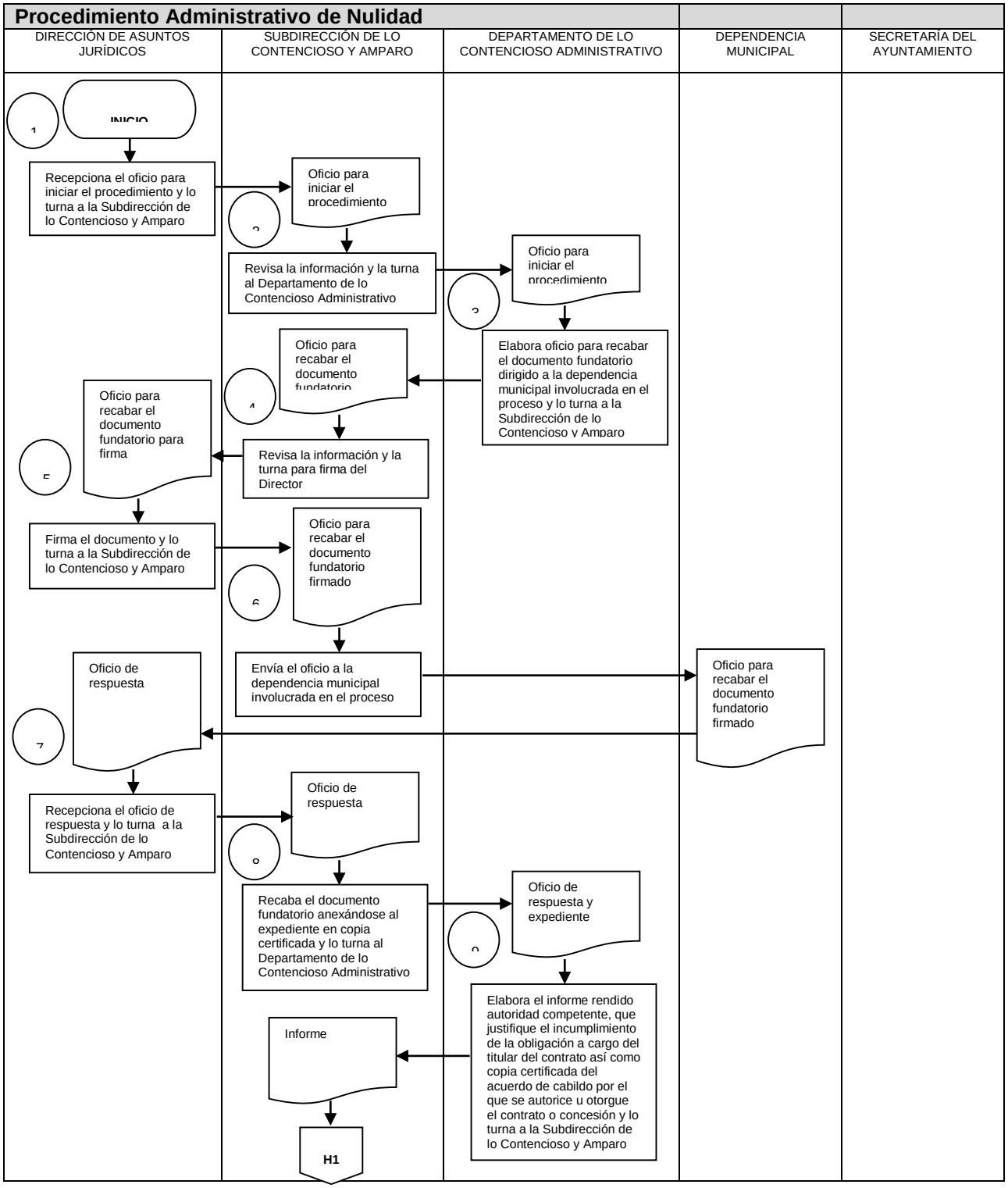


Diagrama de Flujo del Procedimiento

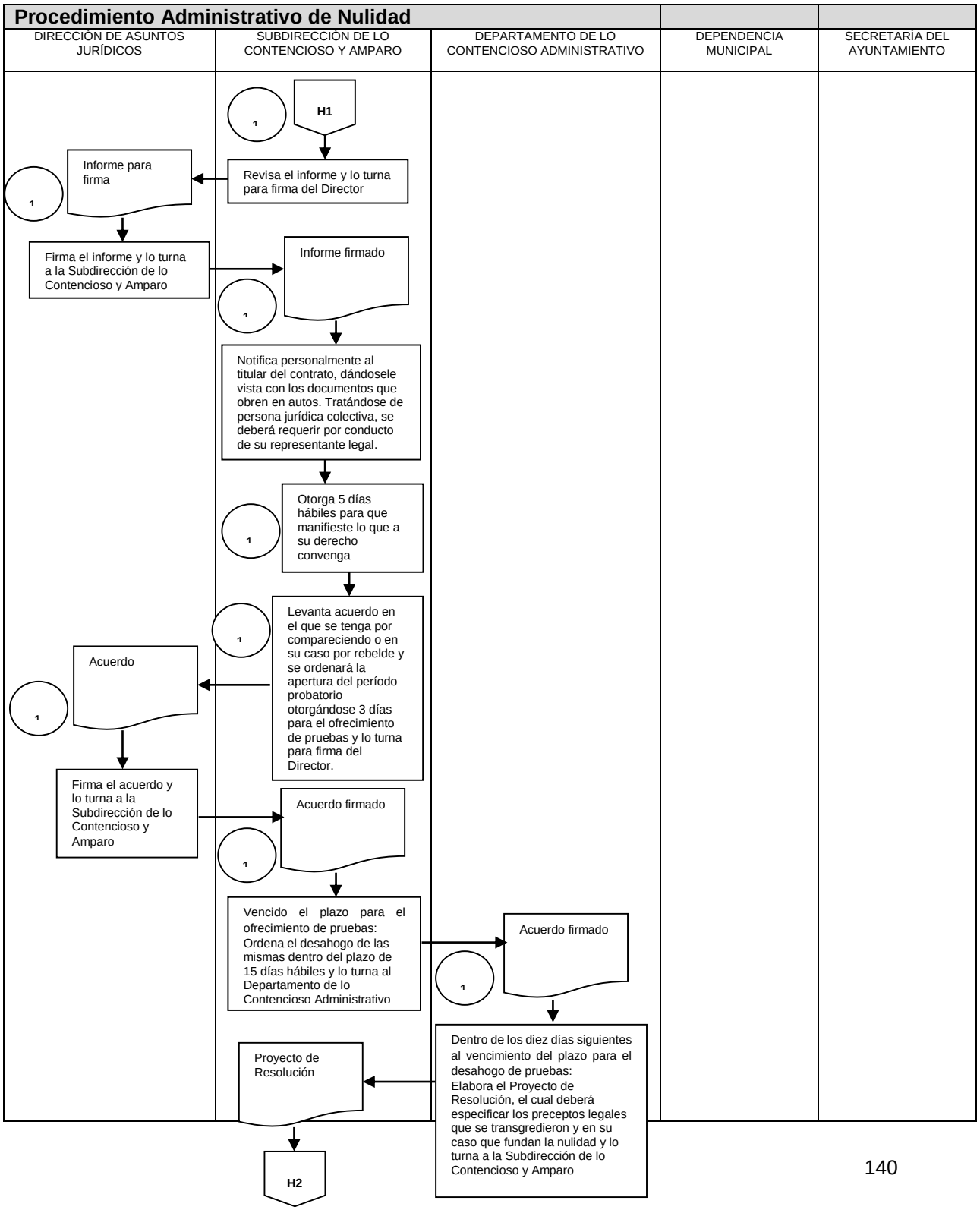
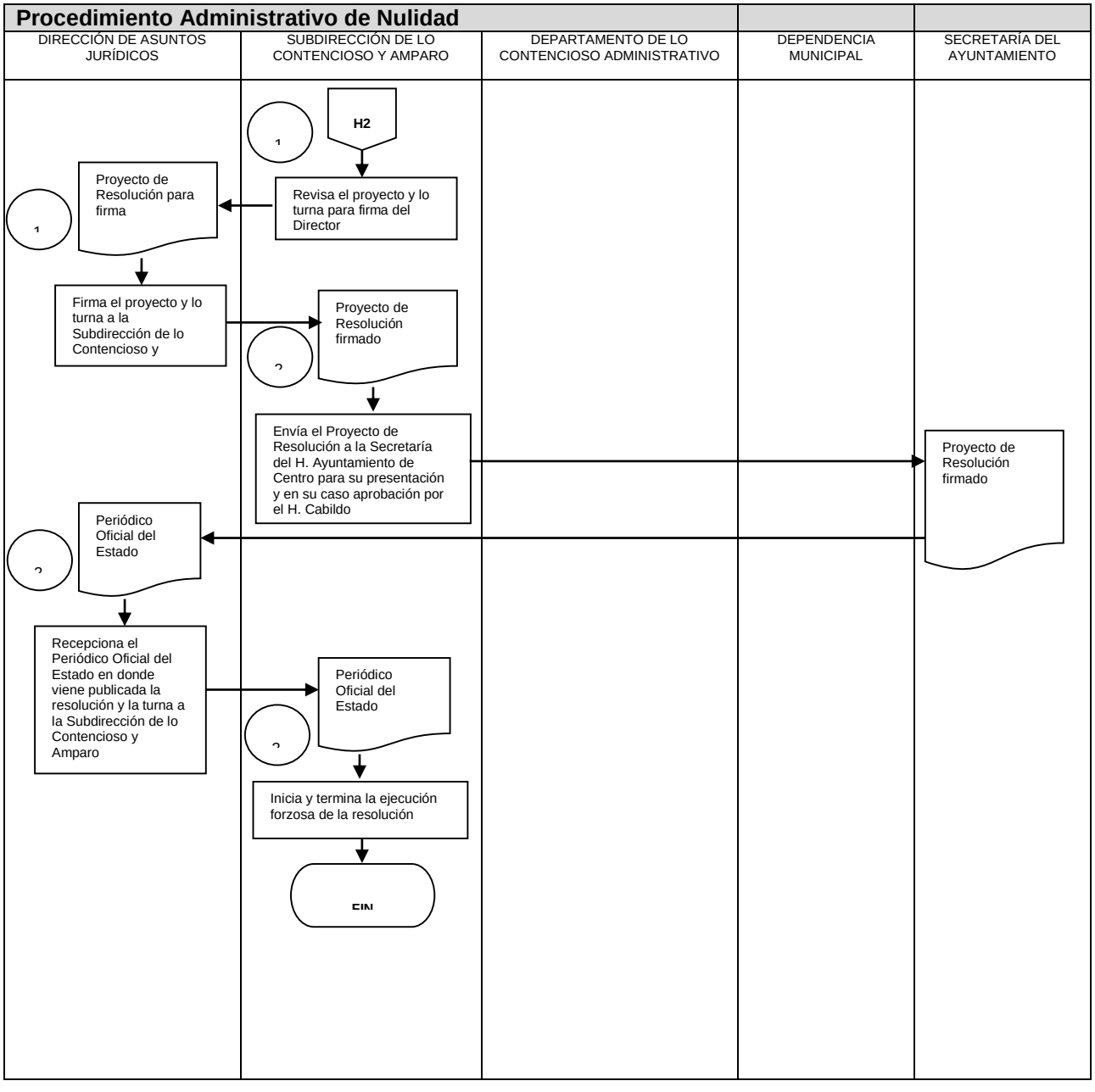


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

29. Ejecución de Sentencias

Objetivo del Procedimiento

Cumplir con las Resoluciones dictadas en tiempo y forma

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Art. 109 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Centro
Somos todos
H. Ayuntamiento 2016-2018

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirector de Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Ejecución de Sentencias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la sentencia condenatoria en donde se especifica cantidad liquida	Sentencia condenatoria
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna la sentencia condenatoria a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Sentencia condenatoria
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la sentencia y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Sentencia condenatoria
4	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficios para remitir copia certificada por el órgano jurisdiccional a: Dirección de Finanzas para su registro contable; y Dirección de Programación para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal siguiente y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficios para remitir copias certificadas
5	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa los oficios y los turna para firma del Director	Oficios para remitir copias certificadas para firma
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma los oficios y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficios para remitir copias certificadas firmados
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia los oficios a la Dirección de Finanzas y Dirección de Programación	Oficios para remitir copias certificadas firmados
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona los oficios de respuesta y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficios de respuesta
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficios de respuesta
10	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficio para turnar la sentencia condenatoria a la Subdirección Administrativa y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio con sentencia condenatoria
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio para firma
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Turna la sentencia condenatoria a la subdirección administrativa	Oficio firmado
14	Subdirección Administrativa	Elabora la Orden de Pago de Laudos y/o Sentencias (ya contemplado en el presupuesto de egresos)	Orden de Pago
15	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Recepciona copia de la Orden de Pago y Turna sentencia declarativa al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Sentencia declarativa

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
16	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficio para Remitir copia certificada a la dependencia correspondiente, conforme a las facultades que le otorga la Ley, tratándose de sentencias declarativas o restitutivas de derecho y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de Copias certificadas
17	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio para firma
18	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a ala Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
19	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio firmado
20	Departamento de lo Contencioso administrativo	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio firmado
21	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Oficio firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

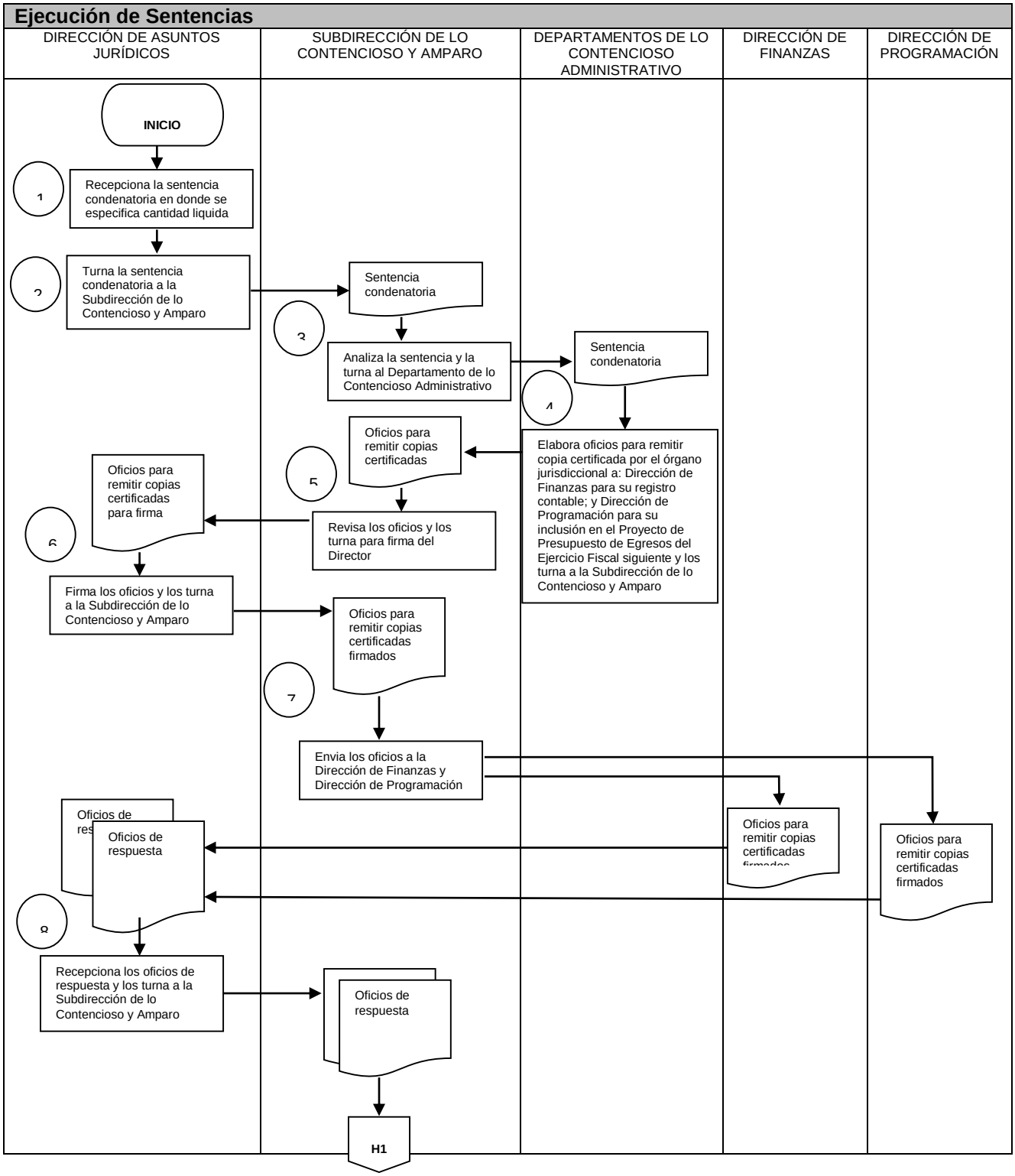
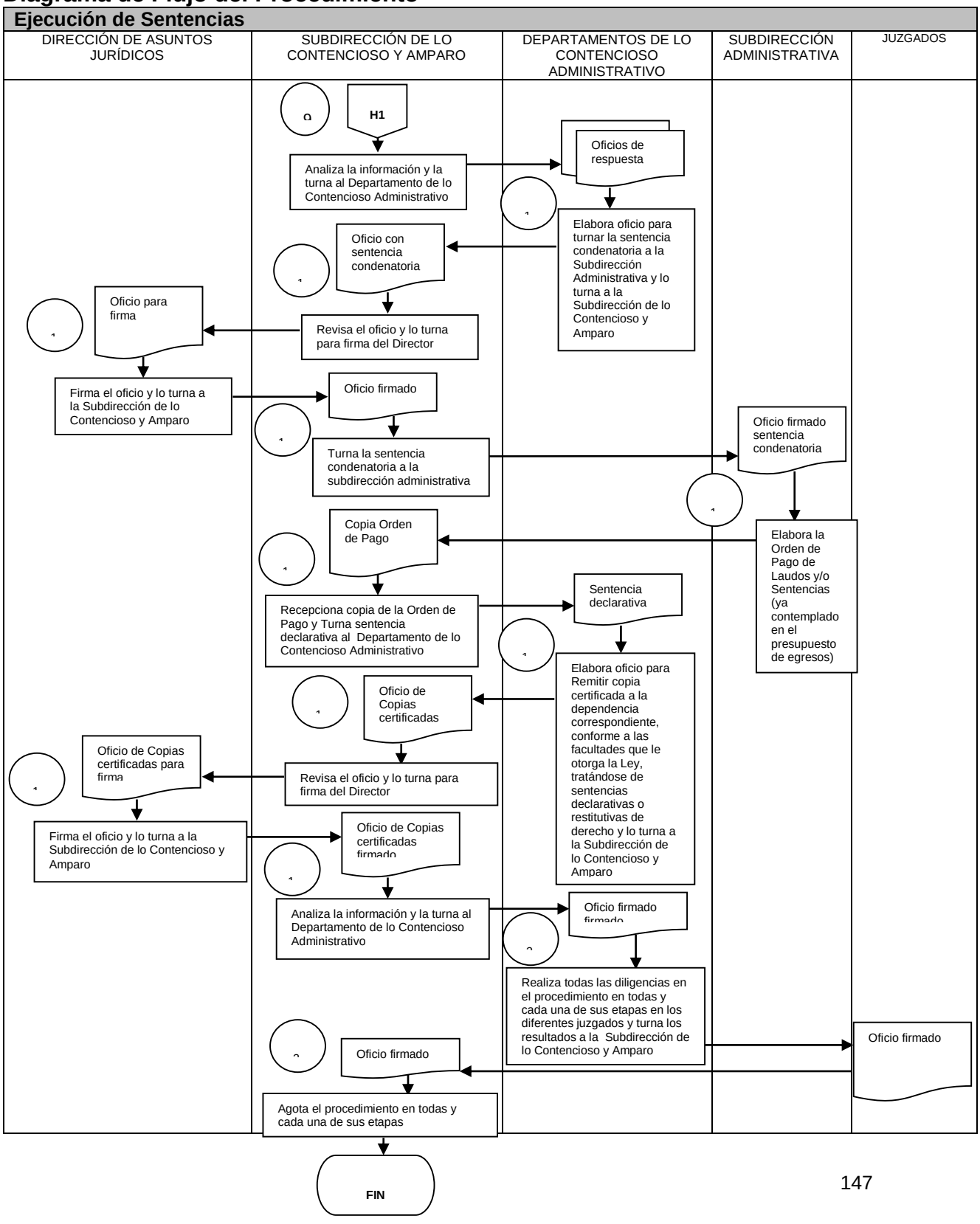


Diagrama de Flujo del Procedimiento



Nombre del Procedimiento

30. Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales

Objetivo del Procedimiento

Informar a las Autoridades correspondientes

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	**UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de lo Contencioso y Amparo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio solicitando informes de la autoridad (judicial o administrativa) y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio solicitando información
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio solicitando información
3	Departamento lo Contencioso Administrativo	Elabora el oficio en donde se le requiere a la dependencia municipal correspondiente, la rendición del informe correspondiente, especificándole el término y el apercibimiento que decreta la autoridad, haciendo referencia a los datos relativos al procedimiento en su caso, y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio requiriendo informe correspondiente
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio requiriendo informe correspondiente para firma
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio requiriendo informe correspondiente firmado
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia el oficio a la dependencia municipal correspondiente	Oficio requiriendo informe correspondiente firmado
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio de respuesta
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Oficio de respuesta
9	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Elabora oficio para remitir a la autoridad dentro del plazo correspondiente acompañado con una copia simple del oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir información a la autoridad
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa la información y la turna para firma del Director	Oficio para remitir información a la autoridad para firma
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Oficio para remitir información a la autoridad firmado
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envia el oficio a la autoridad correspondiente. (Los informes están exentos de pago de derechos)	Oficio para remitir información a la autoridad firmado
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo del Procedimiento

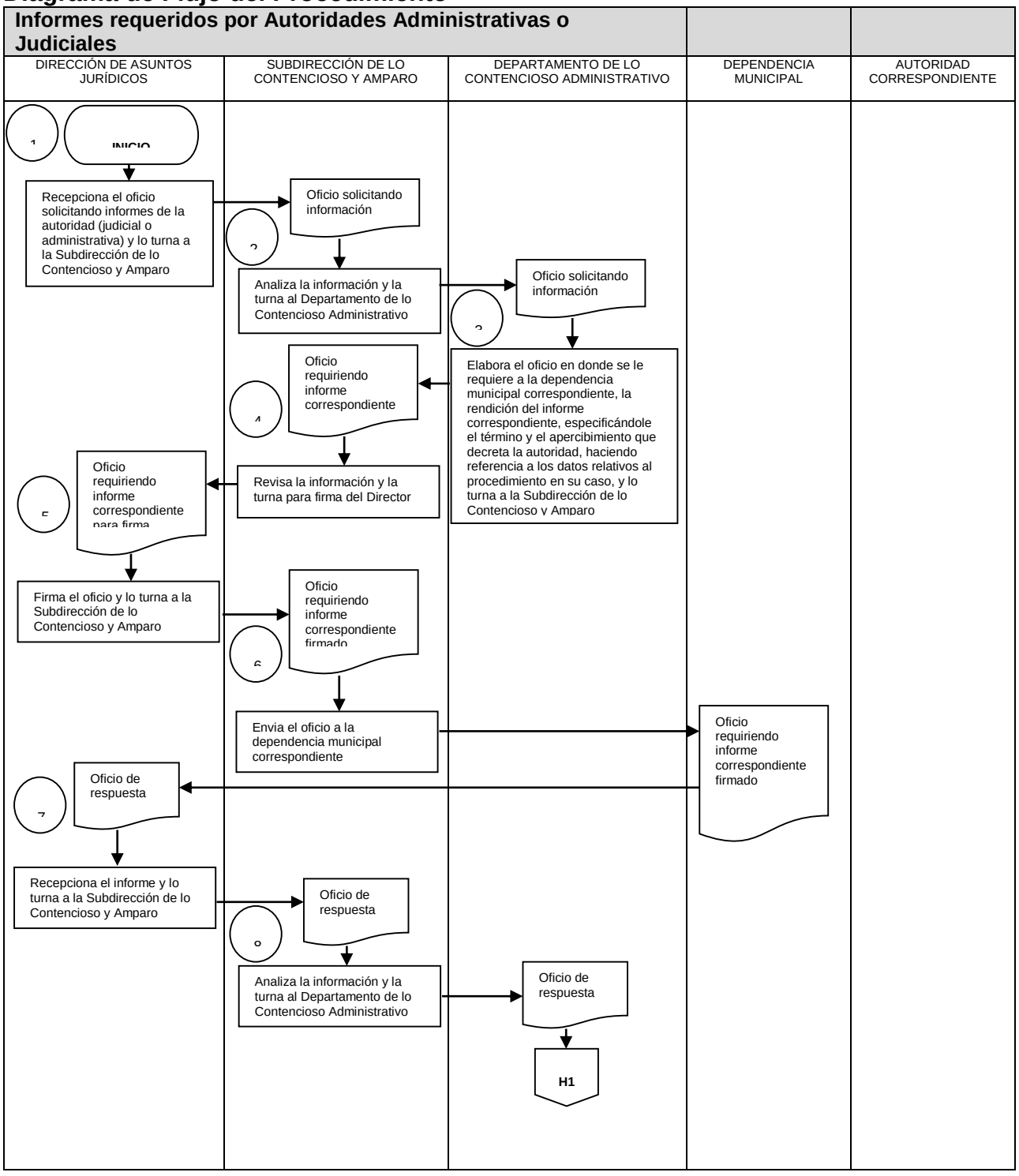
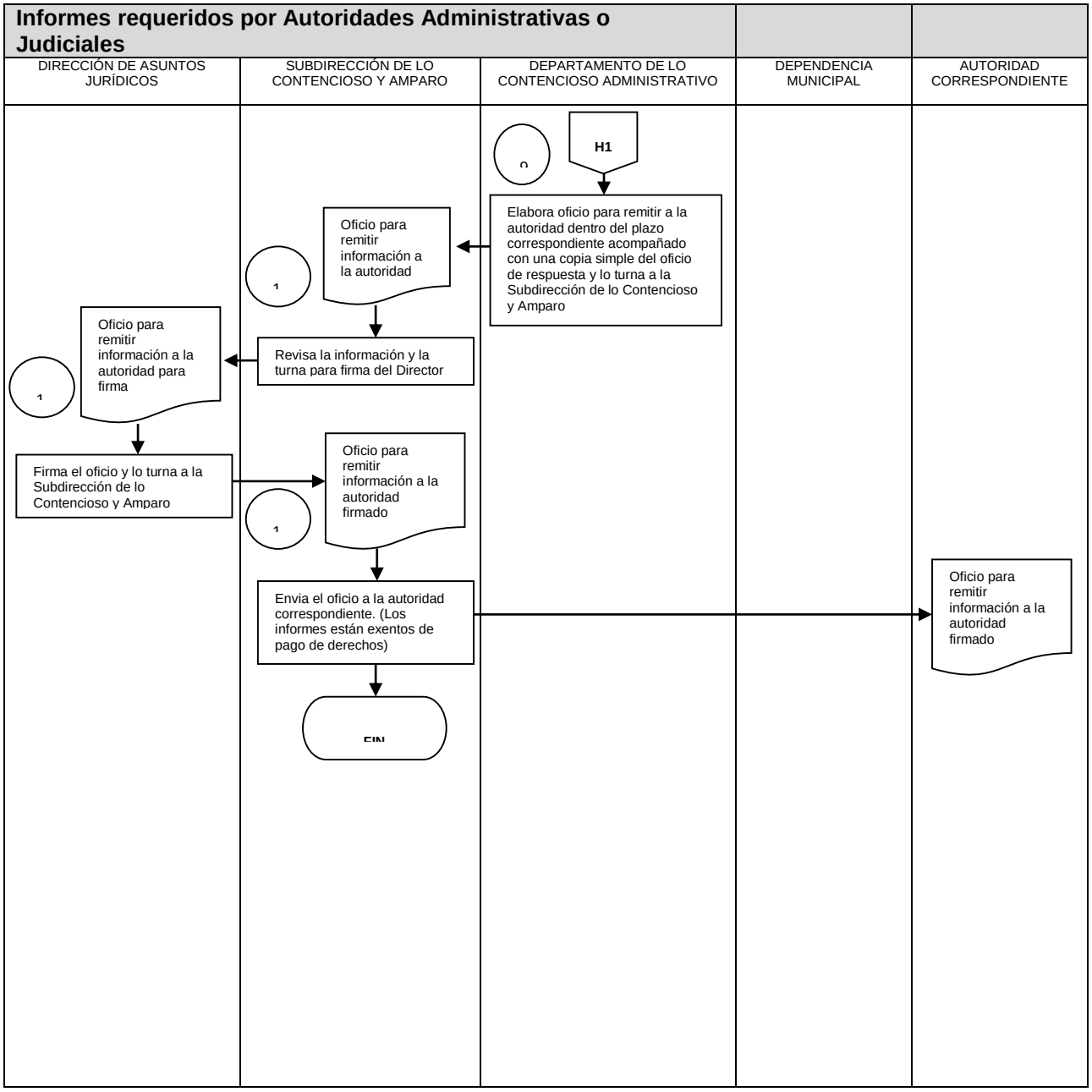
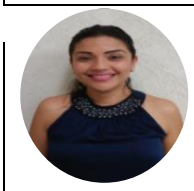
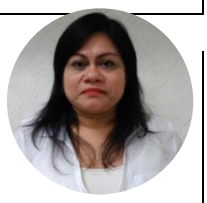


Diagrama de Flujo del Procedimiento



IV.- Directorio De La Dirección De Asuntos Jurídicos

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO	
				OFICINA	EXT.
	DR. JORGE GUADALUPE JIMÉNEZ LÓPEZ	DIRECTOR	jorgejimenez@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1117
	LIC. IGNACIO DE JESUS LLERGO HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE ANALISIS JURIDICO	ignaciollergo@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1117
	LIC. JOSÉ ALEJANDRO BEDOY OVANDO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES	josebedoy@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1211
	LIC. GERARDO DIAZ CALVILLO	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	gerdodiazcalvillo@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1211
	LIC. CARLOS MIGUEL JIMÉNEZ AVENDAÑO	ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	carlosjimenez@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1211
	LIC. DIANA MARÍA ANGLES MUÑOZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS	dianaangles@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1199
	LIC. JESSICA GUADALUPE LÓPEZ GÓMEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	jessicalopezgomez@villahermosa.gob.mx	(993) 310-32-32	1211

	LIC. DIDEROT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL**	diderothernandez@villahermosa.gob.mx	**(993) 310-32-32**	**1211**
	LIC. MANUEL DE LOS SANTOS CAMELO	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS**	manueldelossantos@villahermosa.gob.mx	**(993) 310-32-32**	**1117**
	LIC. NINFA GUADALUPE MAGAÑA TRUJILLO	**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**	En tramite	**(993) 310-32-32**	**1117**
	**LIC. YENIDIA CABRERA CERNUDA**	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES**	yenidiacabrera@villahermosa.gob.mx	**(993) 310-32-32**	**1117**
	**LIC. ELIZABETH MONTEJO TORRES**	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**	elizabethmontejo@villahermosa.gob.mx	**(993) 310-32-32**	**1117**
	LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ PÉREZ	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**	En tramite	**(993) 310-32-32**	**1211**
	LIC. JUAN FABIO BEAUREGARD MARTÍNEZ	**JUEZ CALIFICADOR (1ER. TURNO)**	juanbeauregard@villahermosa.gob.mx	**(993) 358-12-00**	**2535**
	LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO	**JUEZ CALIFICADOR (2DO. TURNO)**	Jalbertogallegos@villahermosa.gob.mx	**(993) 358-12-00**	**2535**

	LIC. CARLOS MIGUEL CACHÓN SILVAN	**JUEZ CALIFICADOR (3ER TURNO)**	carloscachon@villahermosa.gob.mx	**(993) 358-12-00**	**2535**