**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

1. Introducción 5
2. Listado de Procedimientos 6
3. 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

1. Validación de Nómina 19
2. Órdenes de Pago de Servicio 22
3. Órdenes de Pago de Trabajo 26
4. Órdenes de Pago de Requisición de Material 30
5. Órdenes de Pago de Laudos y/o Sentencias 33
6. Órdenes de Pago a Fondo Revolvente 36

Departamento de Revisión de Contrato Administrativos y Convenios

1. Revisión, Validación y Elaboración

de Contratos y/o Convenios 38

Subdirección de Análisis Jurídico

Departamento del Patrimonio Municipal

1. Regularización de Predios a Particulares 43
2. Regularización de Inmuebles Municipales 52

Departamento de Estudios Jurídicos

1. Elaboración de los informes previos y justificados

que deba rendir el Director 60

Departamento de Orientación y Supervisión Legal

1. Orientación y Supervisión Legal 63

Juzgados Calificadores

1. Jueces Calificadores 66

Subdirección de Asuntos Laborales

Departamento de Asuntos Laborales

1. Demanda Laboral 70
2. Problemas y/o Soluciones Administrativas

Internas en el H. Ayuntamiento de Centro 77

Subdirección de lo Contencioso y Amparo

Departamento de Asuntos Civiles

1. Juicios Civiles o Mercantiles 85
2. Juicios Relacionados con Obligaciones de Pago 89
3. Ejecución de Sentencias 94
4. Consignación de Pago en Beneficio

del H. Ayuntamiento 99

1. Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam

o de Dominio 102

1. Presentación de Demandas y

Procesos Jurisdiccionales 106

1. Informes Requeridos por Autoridades Administrativas

o Judiciales 110

1. Publicación de Edictos 114

Departamento de Asuntos Penales

1. Denuncia en Materia Penal 117

Departamento de lo Contencioso Administrativo

1. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales 125
2. Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión 129
3. Procedimiento Administrativo de Nulidad 135
4. Ejecución de Sentencias 141
5. Informes requeridos por Autoridades Administrativas 146
6. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| **INICIO**  1  Recepciona la documentación de la Dirección y/o Coordinación solicitante  2  Analiza la documentación y la turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  **Elaboración de Proyecto**  6  Recepciona el proyecto lo revisa y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo  **Proyecto Autorizado**  Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Ofical  **FIN** | Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos  5  **Elaboración de Proyecto**  Recepciona, analiza y turna la información al Departamento de Estudios Jurídicos  3  **Documentación** | Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  4  **Documentación** | **Documentación** | **Proyecto revisado** |

#### 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**

#### 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.

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

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión de proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos que deba suscribir el Ayuntamiento** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| **INICIO**  1  Recepciona la documentación de la Dirección y/o Coordinación solicitante  2  Analiza la documentación y la turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  **Elaboración de Proyecto**  6  Recepciona el proyecto lo revisa y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que se exponga y se autorice por Cabildo  **Proyecto Autorizado**  Recepciona la autorización de Cabildo y/o Periódico Ofical  **FIN** | Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos  5  **Elaboración de Proyecto**  Recepciona, analiza y turna la información al Departamento de Estudios Jurídicos  3  **Documentación** | Elabora proyecto de Dictamen, Informe y/o Opinión Jurídica y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  4  **Documentación** | **Documentación** | **Proyecto revisado** |

**Subdirección Administrativa**

#### Nombre del Procedimiento

#### 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Validación de Nómina** | | |
| **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| **INICIO**  1  Consulta en la base de datos el control de asistencias y genera el reporte de incidencias los días 1 y 16 de cada mes  2  Envía el reporte de incidencias a la Subdirección de Recursos Humanos, para su respectiva aplicación en la nómina próxima.  5  Envía la nómina validada a la Subdirección de Recursos Humanos  Nómina validada  Recepciona el reporte de nómina y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la validación con rúbrica y firma del Director  3  Reporte de Incidencias | .  **FIN**  Nómina validada  Reporte de Incidencias | Reporte de Nómina para validar  4  Válida la Nómina con rúbrica y firma y la devuelve a la Subdirección Administrativa |

#### Nombre del Procedimiento

1. **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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órdenes de Pago de Servicio** | | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| **H1**  Oficio y Formato de Orden de Servicio firmado  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  6  Formato de Orden de Servicio para firma del proveedor  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 para firma del proveedor)  4  Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto firmado  Turna para firma del Director la Orden de Servicio con oficio adjunto  2  1  Levanta e imprime la requisición de Orden de Servicio en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)  **INICIO** | Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración  7  Formato de Orden de Servicio firmada  Recepciona y turna el formato de Orden de Servicio a la Subdirección Administrativa  5  Formato de Orden de Servicio para firma del proveedor  Firma el oficio y la Requisición de Orden de Servicio y la turna a la Subdirección de Administración  3  Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto para firma | Requisición de Orden de Servicio con oficio adjunto |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órdenes de Pago de Servicio** | | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| **H1**  Envía mediante oficio el formato de la Orden de Servicio para la firma del Director de Administración  8  Formato de Orden de Servicio firmada  10  Turna para firma del Director el oficio solicitando la factura a la Dirección de Administración  Oficio firmado solicitud de factura  12  Envía el oficio a la Dirección de Administración  Factura  14  Elabora la Orden de Pago y el oficio adjunto para firma del Director  Oficio y Orden de Pago firmados  16  Envía el oficio y la documentación completa a la Dirección de Finanzas | Formato de Orden de Servicio firmada  9  Recepciona y turna el formato firmado a la Subdirección de Administración  Oficio solicitud de factura  11  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración  Factura  13  Recepciona y turna la factura a la Subdirección de Administración  Oficio y Orden de Pago para firma  15  Firma el oficio y orden de pago y lo turna a la Subdirección de Administración | Formato de Orden de Servicio  Oficio solicitud de factura | Oficio y documentación completa Orden de Pago  **FIN** |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órdenes de Pago de Trabajo** | | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| **H1**  Oficio y Formato de Orden de Trabajo firmado  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  6  Formato de Orden de Trabajo para firma del proveedor  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)  4  Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto firmado  Turna para firma del Director la Orden de Trabajo con oficio adjunto  2  1  Levanta e imprime la requisición de Orden de Servicio en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)  **INICIO** | Firma el oficio y la Requisición de Orden de Trabajo y la turna a la Subdirección de Administración  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración  7  Formato de Orden de Trabajo firmada  Recepciona y turna el formato de Orden de Trabajo a la Subdirección Administrativa  5  Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto  3  Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto para firma | Requisición de Orden de Trabajo con oficio adjunto |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órdenes de Pago de Trabajo** | | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| **H1**  Envía mediante oficio el formato de la Orden de Trabajo para la firma del Director de Administración  8  Formato de Orden de Trabajo firmada  10  Turna para firma del Director el oficio solicitando la factura a la Dirección de Administración  Oficio firmado solicitud de factura  12  Envía el oficio a la Dirección de Administración  Factura  14  Elabora la Orden de Pago y el oficio adjunto para firma del Director  Oficio y Orden de Pago firmados  16  Envía el oficio y la documentación completa a la Dirección de Finanzas | Formato de Orden de Trabajo  9  Recepciona y turna el formato firmado a la Subdirección de Administración  Oficio solicitud de factura  11  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Administración  Factura  13  Recepciona y turna la factura a la Subdirección de Administración  Oficio y Orden de Pago para firma  15  Firma el oficio y orden de pago y lo turna a la Subdirección de Administración | Formato de Orden de Trabajo  Oficio solicitud de factura | Oficio y documentación completa Orden de Pago  **FIN** |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órdenes de Pago de Requisición de Material** | | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| 9  Oficio y documentación firmada  Envía mediante oficio la documentación completa a la Dirección de Programación.  Turna para firma del Director la documentación con el oficio adjunto para enviarla a la Dirección de Finanzas  7  Elabora la Factura, la orden de pago y adjunta los documentos en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)  6  Oficio de contestación  Envía mediante oficio la documentación a la Dirección de Administración  4  Solicitud de Requisición de Material y oficio firmados  Turna para firma del Director la Requisición de Material con el oficio adjunto  2  Levanta y cierra la Requisición de Material en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)  1  **INICIO** | 8  Firma el oficio y documentación y la turna a la Subdirección de Administración  Firma de oficio y documentación  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  5  Oficio de contestación  Firma el oficio y la Requisición de Material y la turna a la Subdirección de Administración  3  Oficio para Firma de la Solicitud de la Requisición de Material | Solicitud de Requisición de Material documentación firmada | Oficio con la documentación completa  **FIN** |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órdenes de Pago de Laudos y/o Sentencias** | | | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACION |
| **INICIO**  1  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.  2  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 firmado  4  Envía el oficio de solicitud a la Dirección de Administración  Oficio de solicitud firmado  6  Inicia el proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)  7  Turna para firma del Director la documentación completa y oficio adjunto  Oficio firmado  9  Envía mediante oficio a la Dirección de Programación la documentación completa | Firma oficio y turna a la Subdirección Administrativa  Recepciona el oficio de respuesta de la Dirección de Administración y turna a la Subdirección Administrativa  5  Oficio de contestación  8  Oficio para envio de documentos  Firma oficio y turna a la Subdirección Administrativa  3  Oficio de solicitud | Oficio de solicitud firmado | Oficio enviando la documentación completa  **FIN** |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órdenes de pago de Fondo Revolvente** | |  |
| **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | **DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** |
| 5  Envía mediante oficio a la Dirección de Programación la documentación completa  Oficio firmado  3  Turna para firma del Director la documentación completa y oficio adjunto  1  2  Inicia el proceso en el SAM (Sistema Administrativo Municipal)  Recepciona las facturas de los diversos gastos.  **INICIO** | Oficio para firma  3  Firma oficio y turna a la Subdirección Administrativa | Oficio con documentación completa  **FIN** |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión, Validación y elaboración de contratos y/o convenios** | | |  |
| **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS** | **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **DIFERENTES DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES** |
| 5  Oficio de solicitud  6  Revisa, válida y/o elabora el contrato o convenio.  **H1** | En caso de ser competente:  Turna el Documento al Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.  **SI**  **NO**  4  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 solicitud  4.2  Envía el oficio a la Dirección y/o Coordinación solicitante  Oficio de solicitud  3  Analiza el Oficio de Solicitud para determinar la competencia de la Dirección de Asuntos jurídicos en la revisión de los contratos o convenios. | **INICIO**  1  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.  2  Turna la información a la Subdirección Administrativa  Oficio de contestación firmado para firma  4.1  Firma el oficio y turna a la Subdirección Administrativa | Oficio de contestación firmado |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión, Validación y elaboración de contratos y/o convenios** | | |  |
| **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS** | **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **DIFERENTES DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES** |
| **H1**  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  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  **NO**  **SI**  8  7 | Envía el oficio a la Dirección y/o Coordinación solicitante  **FIN**  11  Oficio de contestación firmado  Revisa y turna para firma del Director el oficio de contestación  Oficio de contestación validando contrato y/o convenio  9  Envía el oficio a la Dirección y/o Coordinación solicitante  7.3  Oficio de contestación firmado  Turna oficio para firma del Director  7.1  Oficio de contestación | 10  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa  Oficio de contestación validando contrato y/o convenio para firma  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección Administrativa  7.2  Oficio de contestación para firma | Oficio de contestación firmado  Oficio de contestación firmado |

**Subdirección de Análisis Jurídico**

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de predios a particulares** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE FINANZAS | SOTOP |
| **INICIO**  1  Recepciona la solicitud dirigida al Presidente Municipal en lo referente a la Regularización del predio.  2  Turna el documento a la Subdirección de Análisis Jurídico  3  6  Oficios solicitando información para firma  Firma los oficios y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico | Documento solicitando la titulación del predio en su posesión  Oficios firmados solicitando información  **H1**  Revisa los oficios y los turna a firma del Director  5  **Oficios solicitando información:**  Registra el expediente del particular y lo turna al Departamento del Patrimonio Municipal | 4  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  Documento solicitando la Titulación del predio en su posesión |  |  |  |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de predios a particulares** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN DE FINANZAS | SOTOP |
| Oficios de contestación  Oficios de contestación  Oficios de contestación  Oficios de contestación  Oficio solicitando información  Oficio solicitando información  Oficio solicitando información  Oficio solicitando información  8  Recepciona los oficios de contestación y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  Acuerdo  **H2** | Revisa el acuerdo y lo turna al Director con oficio adjunto para firma  11  Acuerdo  Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal  9  Oficio de contestación  Oficio de contestación  Oficio de contestación  Oficio de contestación  Envia los oficios a las diferentes Direcciones y a la SOTOP  7  **H1** | Elabora acuerdo con las respuestas de los oficios de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  10  Oficio de contestación  Oficio de contestación  Oficio de contestación  Oficio de contestación |  |  |  |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de predios a particulares** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | H. CABILDO | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | SINDICO DE HACIENDA | PRESIDENCIA |
| **H2**  12  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  13  Periódico Oficial del Estado de Tabasco  14  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  17  Oficio con Título Municipal de Propiedad  **H3** | 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  Título Municipal de Propiedad  Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal  15  Periódico Oficial del Estado de Tabasco  Envía el oficio a la comisión de Obras y Asentamientos humanos del H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro.  Oficio firmado con Acuerdo | 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  16  Periódico Oficial del Estado de Tabasco | Oficio firmado con Acuerdo | Periódico Oficial del Estado de Tabasco |  |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de predios a particulares** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | H. CABILDO | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | SINDICO DE HACIENDA | PRESIDENCIA |
| **H3**  18  Firma los oficios y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  19  Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado  20  Recepciona el Titulo Municipal y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  21  Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado  22  Recepciona el Titulo Municipal y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  23  Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado  **H4** | Envía el oficio con el Título Municipal para firma del Presidente Municipal  Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado  Envía el oficio con el Título Municipal para firma del Síndico de Hacienda  Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado  Envia el oficio con el Título Municipal para firma al Secretario del Ayuntamiento  Oficio firmado |  |  | Oficio firmado con Título Municipal de Propiedad para firma | Oficio firmado con Título Municipal de Propiedad para firma | Oficio firmado con Título Municipal de Propiedad para firma |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |
| **H4**  24  Recepciona el Titulo Municipal y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  25  27  Oficio de Inscripción para firma  28  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  29  Oficio de contestación  30  Recepciona el oficio de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico | **H5**  Oficio de contestación  Envía el oficio a la Dirección de Finanzas (Catastro)  Oficio de Inscripción firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  Oficio de Inscripción  26  Revisa la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal  Oficio de contestación con Título Municipal de Propiedad firmado | 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 contestación con Título Municipal de Propiedad firmado | | Oficio de Inscripción firmado | |  | |  | |  | |
| **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 |
| 37  Recepciona el oficio de contestación y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  36  Oficio de respuesta  35  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  34  Oficio de Inscripción para firma  33 | **FIN**  Entrega el Título de Propiedad Municipal al interesado  Oficio de respuesta  Envia el oficio al IRET  Oficio de Inscripción firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  Oficio de Inscripción  32  Registra la información y la turna al Departamento del Patrimonio Municipal  31  **H5** | | 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 contestación | |  | | Oficio de Inscripción firmado | |  | |  |

#### Nombre del procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de Inmuebles Municipales** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | DIRECCIÓN DE FINANZAS |
| Oficio(s) solicitando información para firma  3  Firma los oficio(s) y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  4  Oficios de respuesta  5  Recepciona los Oficios de respuesta de las Direcciones y/o Coordinaciones y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  6 | 7  Registra y turna al Departamento del Patrimonio Municipal los oficios de respuesta en relación a los Inmuebles asignados a su cargo.  Oficios de respuesta  Envía los oficios a la Direcciones y/o Coordinaciones que integran al H. Ayuntamiento de Centro  Oficio(s) solicitando información firmados  Revisa y los turna para firma del Director  2  Oficio solicitando información | **H1**  Analiza la información y elabora los expedientes de los bienes inmuebles asignados por regularizar  Oficios de respuesta  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  1  **INICIO** | Oficio(s) solicitando información firmados |  |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de Inmuebles Municipales** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | DIRECCIÓN DE FINANZAS |
| 9  Oficio solicitando levantamiento topográfico  Para firma  10  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  11  Oficio de respuesta  12  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  13  Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal para firma  **H2** | Revisa y lo turna para firma del Director  15  Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal.  14  Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal  Oficio de respuesta  Envia el Oficio a la Dirección de Obras Públicas  Oficio solicitando levantamiento topográfico  firmado  Revisa y lo turna para firma del Director  Oficio solicitando levantamiento topográfico | **H1**  Elabora oficio solicitando inscripción al Catastro Municipal a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  Oficio de respuesta  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  8 |  | Oficio firmado solicitando levantamiento topográfico |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de Inmuebles Municipales** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS | SOTOP | DIRECCIÓN DE FINANZAS |
| **H2**  16  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  17  Oficio de respuesta  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  24  Oficio de respuesta  23  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  22  Oficio solicitando información para firma  21  19  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  18 | Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal firmado  Envia el Oficio a la Dirección de Finanzas  Oficio de respuesta  Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal  20  Oficio solicitando información  Revisa y lo turna para firma del Director  Oficio solicitando información firmado  Envia el Oficio a la SOTOP  Oficio de respuesta  **H3** | 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 de respuesta |  | Oficio solicitando información firmado | Oficio solicitando Inscripción al Catastro Municipal firmado |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de Inmuebles Municipales** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS | INA | DIRECCIÓN DE FINANZAS |
| Firma el oficio con la propuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  34  Propuesta para firma  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  30  Oficio de respuesta  29  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  28  Oficio solicitando información para firma  27 | **H4**  Propuesta firmada  Revisa y lo turna para firma del Director  33  Propuesta  32  Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal  31  Oficio de respuesta  Envia el Oficio al INA  Oficio solicitando información firmado  Revisa y lo turna para firma del Director  Oficio solicitando información para firma  26  Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal  25  **H3** | 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  Oficio de respuesta  Elabora oficio solicitando al INA (Instituto Nacional de Antropología) si existen vestigios arqueológicos y lo turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  Oficio de respuesta |  | Oficio solicitando información firmado |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Regularización de Inmuebles Municipales** | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | DIRECCIÓN DE FINANZAS |
| Periódico Oficial donde se autoriza escriturar a nombre del H. Ayuntamiento Ayuntamiento  36  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  37 | **FIN**  Realiza los trámites con el Notario para llevar a cabo la escrituración  Periódico Oficial del Estado de Tabasco  Envía el oficio con la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para que la incluya en la sesión de Cabildo correspondiente para su autorización.  35  **H4** |  |  | Propuesta firmada (Ya autorizado por el H. Cabildo se manda a publicar en el Periódico Oficial |  |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboración de los Informes previos y justificados** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS | DIRECCCIÓN Y/O COORDINACIÓN INVOLUCRADA EN EL PROCESO |
| **INICIO**  1  Turna a la Subdirección de Análisis Jurídico la documentación a analizar para elaborar los informes  Informe revisado  5  Analiza y autoriza el Informe y lo turna al área involucrada en el proceso  **FIN** | Revisa el informe y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos  4  Informe  Recepciona y registra la información y la turna al Departamento de Estudios Jurídicos  2  Documentación | Elabora los informes previos y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  3  Documentación | Informe |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orientación y Supervisión Legal** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL | DIRECCCIÓN Y/O COORDINACIÓN INVOLUCRADA EN EL PROCESO |
| **INICIO**  1  Turna a la Subdirección de Análisis Jurídico la documentación a analizar para elaborar los informes | Recepciona y registra la información y la turna al Departamento de Orientación y Supervisión legal  Informe revisado  Analiza y autoriza el Informe y lo turna al área involucrada en el proceso  **FIN**  4  Informe  Revisa el informe y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos  5  2  Documentación | Elabora los informes previos y los turna a la Subdirección de Análisis Jurídico  3  Documentación | Informe |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jueces Calificadores** | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO | JUECES CALIDICADORES |
| Reporte  4  Recepciona el reporte de los jueces calificadores y lo turna a la Subdirección de Análisis jurídico | **FIN**  Revisa el reporte y lo archiva  5  Reporte | 3  Enviar de forma quincenal el reporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos  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.  2  1  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.  **INICIO** |

**Subdirección de Asuntos Laborales**

**Nombre del Procedimiento**

1. 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 audiencia y la turna al Departamento de Asuntos Laborales | Documentación |
| **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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Demanda Laboral** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| 1  **INICIO**  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;  Turna el Oficio y Escrito de demanda a la Subdirección de Asuntos Laborales  2  Oficio para firma  6  Firma el Oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  Oficio de respuesta  8  Recepciona el Oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales | Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Laborales  Oficio de respuesta  9  Envia el Oficio a la Dirección de Administración  7  Oficio firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  5  Oficio para revisión  Integra el expediente con la información ya recibida y la turna al Departamento de Asuntos Laborales  3  Oficio y Escrito de demanda | Oficio y Escrito de demanda  4  Elabora y turna oficio para su revisión solicitando el expediente personal del trabajador a la Dirección de Administración  Oficio de respuesta  **H1** | Oficio solicitando expediente del trabajador |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Demanda Laboral** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES | H. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO |
| Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas para firma  12  Firma ambos escritos y los turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  13.2  13.1 | **H2**  Escrito de contestación  **NO**  En caso de que no exista arreglo conciliatorio:  Prepara la documentación para la comparecencia en la segunda etapa de la audiencia y la turna al Departamento de Asuntos Laborales  14  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  **SI**  En caso de existir arreglo conciliatorio:  Elabora convenio en original y 2 copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes  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  13  Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas firmado  Revisa ambos escritos y los turna para firma del Director  11  Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas | Documentación  15  Elabora el escrito de contestación de la demanda y la turna a la Subdirección 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  10  **H1** | Escrito de contestación de la demanda y Ofrecimiento de pruebas firmado |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Demanda Laboral** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES | H. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO |
| 22  Recibe oficio de notificación en original, mediante el cual se da oportunidad para formular alegatos y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  21  Oficio  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  Escrito de contestación firmado  19  Firma el escrito de contestación y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  17  Escrito de contestación para firma | Escrito de contestación firmado  Revisa el escrito de contestación y lo turna a firma del Director  16  **H2**  18  Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas en original y dos copias a través del cual se ofrece el material probatorio de la parte demandada  **H3**  Escrito  23  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Laborales  Oficio  Comparece al desahogo del material probatorio exhibido en la etapa respectiva  20  Oficio | Oficio  Prepara el escrito de alegatos correspondientes y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales | Material probatorio exhibido en la etapa respectiva  Escrito de contestación firmado |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Demanda Laboral** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES | H. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO |
| Escrito para firma  25  Firma el escrito y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  Notificación del juicio laboral  27  Recibe oficio y la notificación del laudo emitido en el respectivo juicio laboral y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  29  30 | **FIN**  Causa ejecutoria el laudo y lo archiva en el expediente de manera cronológica permanente  En caso de que se a favorable:  Espera que el Laudo cause ejecutoria  28.1  Conecta con el procedimiento de Juicio de Amparo  28  **SI**  **NO**  En caso de que no sea favorable:  Interpone juicio de Amparo en contra del Laudo  Notificación del juicio laboral  Presenta el escrito en original de alegatos correspondientes  26  Escrito firmado  Revisa el escrito y lo turna a firma del Director  24  **H3** |  | Escrito firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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 cese laboral del trabajador y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales | Oficio con expediente completo. |
| **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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Problemas y/o soluciones Administrativas internas en el H. Ayuntamiento de Centro** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LABORALES | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| **INICIO**  1  Recepciona de las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento de Centro oficio de incidencias y/o problemas del trabajador.  2  Turna el Documento a la Subdirección de Asuntos laborales  Oficio solicitando el expediente del trabajador para firma  7  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales | **H1**  Oficio solicitando el expediente del trabajador firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  6  Oficio solicitando el expediente del trabajador  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales  3  Oficio de incidencias y/o problemas | Elabora el oficio para la Dirección de Administración solicitando el expediente del trabajador involucrado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  5  Inicia el procedimiento Administrativo. (tiempo autorizado 10 días naturales)  Oficio de incidencias y/o problemas  4 |  |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Problemas y/o soluciones Administrativas internas en el H. Ayuntamiento de Centro** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LABORALES | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Oficio de respuesta  9  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  Oficio solicitando actas circunstanciadas para firma  13  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  Oficio de Respuesta  15  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales | Oficio de Respuesta  **H2**  Envia el oficio a la Dirección y/o Coordinación responsable  14  Oficio solicitando actas circunstanciadas firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  Oficio solicitando actas circunstanciadas  12  10  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales  Oficio de respuesta  8  Envia el oficio a la Dirección de Administración  **H1** | Elabora oficio solicitando a la Dirección y/o Coordinación responsable las actas circunstanciadas y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  11  Oficio de respuesta | Oficio solicitando actas circunstanciadas firmado | Oficio solicitando el expediente del trabajador firmado |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Problemas y/o soluciones Administrativas internas en el H. Ayuntamiento de Centro** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LABORALES | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | PRESIDENCIA |
| Oficio con expediente completo para firma  21  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  Oficio de respuesta  23  Recepciona el documento enviado por Presidencia con la determinada resolución y la turna a la S Subdirección de Asuntos Laborales | **H3**  Oficio de respuesta  22  Envia el oficio a Presidencia  Oficio con expediente completo firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  20  Oficio con expediente completo  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales  **H2**  16 | 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 cese laboral del trabajador y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales  19  Integra el expediente en su totalidad  18  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)  Oficio de Respuesta  17 |  | Oficio con expediente completo firmado |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Problemas y/o soluciones Administrativas internas en el H. Ayuntamiento de Centro** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LABORALES | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | PRESIDENCIA |
| Oficio de Dictamen de Resolución para firma  27  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Laborales | **FIN**  Envia el oficio a la Dirección y/o Coordinación y al trabajador involucrado  28  Oficio de Dictamen de Resolución firmado  26  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  Oficio de Dictamen de Resolución  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos laborales  24  **H3** | 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  25  Oficio de respuesta | Oficio de Dictamen de Resolución firmado |  |

**Subdirección de lo Contencioso y Amparo**

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Juicios Civiles o Mercantiles** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS CIVILES | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | JUZGADOS |
| 1  **INICIO**  Recepciona y turna la notificación del emplazamiento de los diferentes juzgados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de solicitud de información para firma  5  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de respuesta  7  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **H1**  Oficio de respuesta  Envia el oficio a la Dirección y /o Coordinación involucrada en el procedimiento  6  Oficio de solicitud de información firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  4  Oficio de solicitud de información  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  2  Notificación de emplazamiento | 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  3  Notificación de emplazamiento | Oficio de solicitud de información firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Juicios Civiles o Mercantiles** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS CIVILES | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | JUZGADOS |
| Demanda para firma  11  Firma la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados  Demanda firmada  14  Turna la demanda al Departamento de Asuntos Civiles  12  Demanda firmada  Revisa la demanda contestada y la turna para firma del Director  10  Turna la demanda  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  8  **H1** | 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  13  Contesta la demanda, verificando la procedencia de las excepciones procesales y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  9  Oficio de respuesta | Demanda firmada | Demanda firmada  Demanda firmada |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

#### 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Juicios Relacionados con Obligaciones de Pago** | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DIRECCION DE FINANZAS Y DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE |
| Oficio solicitando información para firma  3  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de respuesta  5  Recepciona la información y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  8.1  Propuesta de liquidación para firma  **H1**  Convenio de Pago para firma  **H1** | 7.1  Analiza la propuesta de liquidación y la turna para firma del Director  Analiza el Convenio de Pago y lo turna para firma del Director  Propuesta de liquidación  Convenio de Pago  8  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  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  6  Oficio de respuesta  Envia el oficio a la Dirección de Finanzas y a la dependencia correspondiente  4  Oficio solicitando información firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  Oficio solicitando información  2 | 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  7  Oficio de respuesta  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  1  **INICIO** | Oficio solicitando información firmado |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |
| --- |
| **Juicios Relacionados con Obligaciones de Pago** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS CIVILES | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | JUZGADOS |
| **H1**  **H1**  7.2  8.2  Firma la propuesta de liquidación y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Firma el Convenio de Pago y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  8.3 | **FIN**  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en el juzgado correspondiente.  Propuesta de liquidación firmada  8.5  Turna la propuesta de liquidación al Departamento de Asuntos Civiles  Turna la información a la Subdirección Administrativa  7.3  Propuesta de liquidación firmada  Convenio de Pago firmado | 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  8.4  Propuesta de liquidación firmada  7.4 | **FIN**  Elabora la Orden de Pago de Laudos y/o Sentencias  Convenio de Pago firmado | Propuesta de liquidación firmada |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejecución de Sentencias** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS CIVILES | DIRECCIÓN DE FINANZAS | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| **INICIO**  1  Recepciona la sentencia condenatoria en donde se especifica cantidad liquida  Turna la sentencia condenatoria a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  2  Oficios para remitir copias certificadas para firma  6  Firma los oficios y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  8  Recepciona los oficios de respuesta y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **H1**  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta  Envia los oficios a la Dirección de Finanzas y Dirección de Programación  Oficios para remitir copias certificadas firmados  7  5  Revisa los oficios y los turna para firma del Director  Oficios para remitir copias certificadas  Analiza la sentencia y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  3  Sentencia condenatoria | 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  4  Sentencia condenatoria | Oficios para remitir copias certificadas firmados | Oficios para remitir copias certificadas firmados |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejecución de Sentencias** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS CIVILES | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | JUZGADOS |
| 12  Oficio para firma  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de Copias certificadas para firma  18  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  21  Oficio firmado  9  19  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  Oficio de Copias certificadas firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  17  Oficio de Copias certificadas  16  15  Recepciona copia de la Orden de Pago y Turna sentencia declarativa al Departamento de Asuntos Civiles  Copia Orden de Pago  Turna la sentencia condenatoria a la subdirección administrativa  13  Oficio firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  11  Oficio con sentencia condenatoria  10  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  **H1** | 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  20  Oficio firmado firmado  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  Sentencia declarativa  14  Elabora oficio para turnar la sentencia condenatoria a la Subdirección Administrativa y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta | Elabora la Orden de Pago de Laudos y/o Sentencias (ya contemplado en el presupuesto de egresos)  Oficio firmado sentencia condenatoria | Oficio firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Consignación de Pagos en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro** | | |  |  |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO | DIRECCION DE FINANZAS |
| **INICIO**  1  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  Pago  7  Elabora el oficio para remitir el pago a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de respuesta  12  Manifiesta oposición si el documento que origina el pago no está vigente, para no prorrogar tácitamente la relación contractual  **FIN** | Turna la información al Departamento de Asuntos Civiles  11  10  Envia el oficio a la Dirección de Finanzas  Oficio para remitir el pago firmado  Revisa el oficio y lo turna al Director para firma  8  Oficio para remitir el pago  Analiza la información y acepta el pago si no existe inconveniente legal alguno y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles  Oficio de respuesta  6  Envía el oficio a la Dirección o Coordinación involucrada en el proceso  4  Oficio firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  2  Oficio verificando la existencia de obligación en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro | Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  9  Oficio para remitir el pago para firma  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  5  Oficio de respuesta  3  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio verificando la existencia de obligación en beneficio del H. Ayuntamiento de Centro para firma | Oficio firmado | Oficio para remitir el pago firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento de Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DIRECCIÓN DE FINANZAS | JUZGADOS |
| Oficio solicitando información para firma  3  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  5  Oficio de respuesta  Recepciona la información y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oposición para firma    Firma la oposición y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  9 | **H1**  Oposición firmada  8  Oposición    Revisa la oposición y la turna para firma del Director  Analiza la información y a turna al Departamento de Asuntos Civiles  Oficio de respuesta  6  Envía el oficio a la Dirección de Finanzas (Catastro)  Oficio solicitando información firmado  4  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  Oficio solicitando información  2 | 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  Oficio de respuesta  7  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  1  **INICIO** | Oficio solicitando información firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento de Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DIRECCIÓN DE FINANZAS | JUZGADOS |
| 11  14  Oficio para remitir el pago    Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Remite el pago a la Dirección de Finanzas  15  Oficio para remitir el pago firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  13  Oficio para remitir el pago    Acepta el pago (No existe inconveniente legal alguno) y lo turna al Departamento de Asuntos civiles  10  Lleva la oposición e informa a los juzgados  **H1** | Elabora el oficio para remitir el pago a la Dirección de Finanzas y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  12  Pago | Oficio para remitir el pago firmado | Oposición firmada |

#### Nombre del Procedimiento

1. Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

**Objetivo del Procedimiento**

Conjunto de actos procesales realizados por el órgano jurisdiccional y las [partes](https://es.wikipedia.org/wiki/Parte_(Derecho)), tendientes a dar solución del litigio y en el cual se declara el [derecho](https://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_subjetivo) 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento de Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DEPENDENCIA MUNICIPAL | JUZGADOS |
| **INICIO**  1  Recepciona la Demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  2  Oficio solicitud de documentación para firma  5  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de respuesta  7  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **H1**  Demanda  8  Oficio de respuesta  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso  Oficio solicitud de documentación firmado  6  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  4  Oficio solicitud de documentación  Analiza la información y el tipo de acción a ejecutar y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  Oficio de Demanda | 9  Oficio de respuesta  Elabora la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  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  3  Oficio de Demanda | Oficio solicitud de documentación firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento de Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DEPENDENCIA MUNICIPAL | JUZGADOS |
| Demanda para firma  11  Firma la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | Turna las respuestas al Departamento de Asuntos Civiles  13  Demanda respuestas  Envia la demanda a los juzgados y las respuestas las turna al Departamento de Asuntos Civiles  12  Demanda firmada  10  Revisa la información y la turna para firma del Director  **H1** | **FIN**  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  Demanda respuestas  14 |  | Demanda  Demanda firmada |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DEPENDENCIA MUNICIPAL | AUTORIDAD CORRESPONDIENTE |
| 1  **INICIO**  Recepciona el oficio solicitando informes de la autoridad (judicial o administrativa) y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio requiriendo informe correspondiente para firma  5  7  Oficio de respuesta  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  8  Oficio de respuesta | Oficio de respuesta  Recepciona el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  6  Envia el oficio a la dependencia municipal correspondiente  Revisa la información y la turna para firma del Director  Oficio requiriendo informe correspondiente firmado  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio requiriendo informe correspondiente  4  Analiza la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles  Oficio solicitando información  2 | **H1**  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 solicitando información  3 | Oficio requiriendo informe correspondiente firmado |  |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES | DEPENDENCIA MUNICIPAL | AUTORIDAD CORRESPONDIENTE |
| Oficio para remitir información a la autoridad para firma  11  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Envía el oficio a la autoridad correspondiente. (Los informes están exentos de pago de derechos)  Oficio para remitir información a la autoridad firmado  12  Revisa la información y la turna para firma del Director  10  Oficio para remitir información a la autoridad | 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  9  **H1** |  | Oficio para remitir información a la autoridad firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. Publicación de Edictos

**Objetivo del Procedimiento**

[Comunicación](http://definicion.de/edicto/) **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

#### 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Publicación de Edictos** | | | |
| **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO** | **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES** | **JUZGADOS** |
| **INICIO**  1  Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  10  Acuerdo de retiro de cédula para firma  Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  5  Acuerdo para fijación en los tableros para firma  Recepciona el Edicto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  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  11  Acuerdo de retiro de cédula firmado  Revisa el acuerdo y lo turna para firma del Director  9  Acuerdo de retiro de cédula  Turna el acuerdo al Departamento de Asuntos Civiles  6  Acuerdo para fijación en los tableros firmado  Revisa el acuerdo y lo turna para firma del Director  4  Acuerdo para fijación en los tableros  Analiza el documento y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles  2  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. | 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  8  Fija en los tableros de aviso del Ayuntamiento  Acuerdo para fijación en los tableros firmado  7  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  3  Edicto | Acuerdo de retiro de cédula firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denuncia en Materia Penal** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES | AUTORIDAD MINISTERIAL COMPETENTE | DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Denuncia y/o querella para firma  3  Firma la Denuncia y/o querella y la turna a la Subdirección de lo Contenciosos y Amparo  Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente  6  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  **H1** | Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales  Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente  7  Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales  4  Denuncia y/o querella firmada  Revisa la información y la turna para firma del Director  2  Denuncia y/o querella | 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  Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente  8  5  Denuncia y/o querella firmada  Presenta ante la autoridad competente, escrito de Denuncia y/o querella  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  **INICIO**  1 | Denuncia y/o querella firmada  Denuncia y/o querella firmada |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denuncia en Materia Penal** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES | AUTORIDAD MINISTERIAL COMPETENTE | DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO |
| 9  **H1**  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  11.a  Recurso de Inconformidad para firma  **H2** | Revisa el recurso de inconformidad y lo turna para firma del Director  Recurso de Inconformidad  12.1  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  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  10  Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente  Analiza la información y la turna al 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  12  11  **NO**  **SI**  Oficio signado por la Autoridad Ministerial competente |  |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denuncia en Materia Penal** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES | AUTORIDAD MINISTERIAL COMPETENTE | DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **H2**  11.b  Firma el Recurso de Inconformidad y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Notificación de fallo  11.e  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 | **H3**  Demanda de Amparo  11.f1.1  11.f1.2  Notificación de fallo  11.f  Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales  11.c  Recurso de Inconformidad firmado  Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales | 11.f1  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  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  El fallo del Recurso de Inconformidad no es favorable:  Elabora en un término de 15 dias, 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  **NO**  **SI**  Notificación de fallo  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  11.d |  | Recurso de Inconformidad firmado |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denuncia en Materia Penal** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES | AUTORIDAD MINISTERIAL COMPETENTE | DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Demanda de Amparo para firma    11.f3  Firma la Demanda de Amparo y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  11.f4 | Demanda de Amparo firmada  Revisa la información y la turna al Departamento de Asuntos Penales  11.f2  Revisa la Demanda de Amparo y la turna para firma del Director  **H3** | **FIN**  11.f5  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  Demanda de Amparo firmada |  |  |

#### Nombre del Procedimiento

1. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

**Objetivo del Procedimiento**

Es el [acto procesal](https://es.wikipedia.org/wiki/Acto_procesal) mediante el cual, el [demandado](https://es.wikipedia.org/wiki/Demandado) alega todas sus excepciones y defensas respecto de una [demanda](https://es.wikipedia.org/wiki/Demanda_judicial). 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | JUZGADOS |
| **INICIO**  1  Recepciona la Demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio solicitud de documentación para firma  5  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de respuesta  7  Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | Analiza la información y la turna al Departamento de lo contencioso Administrativo  2  Analiza la información y el tipo de acción a ejecutar y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  Oficio de Demanda  **H1**  Demanda  8  Oficio de respuesta  Envia el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso  Oficio solicitud de documentación firmado  6  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  4  Oficio solicitud de documentación | 9  Oficio de respuesta  Elabora la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  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  3  Oficio de Demanda | Oficio solicitud de documentación firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | JUZGADOS |
| Demanda para firma  11  Firma la demanda y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | Turna las respuestas al Departamento de lo Contencioso Administrativo  13  Demanda respuestas  Envía la demanda a los juzgados y las respuestas las turna al Departamento de Asuntos Civiles  12  Demanda firmada  10  Revisa la información y la turna para firma del Director  **H1** | **FIN**  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  Demanda respuestas  14 |  | Demanda  Demanda firmada |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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

#### 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  7  Oficio de respuesta  Firma el documento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  5  Oficio para recabar el documento fundatorio para firma  Recepciona el oficio para iniciar el procedimiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  **INICIO**  1 | Revisa la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  **H1**  Informe  Recaba el documento fundatorio anexándose al expediente en copia certificada y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  8  Oficio de respuesta  Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso  6  Oficio para recabar el documento fundatorio firmado  Revisa la información y la turna para firma del Director  Oficio para recabar el documento fundatorio  4  2  Oficio para iniciar el procedimiento | 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  9  Oficio de respuesta y expediente  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  3  Oficio para iniciar el procedimiento | Oficio para recabar el documento fundatorio firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| Informe para firma  11  Firma el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  14  Acuerdo  15  Firma el acuerdo y lo turna a la 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  16  Acuerdo firmado  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.  Otorga 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga  13  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.  12  Informe firmado  Revisa el informe y lo turna para firma del Director  10  **H1** | Proyecto de Resolución  Acuerdo firmado  17  **H2**  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 |  |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| Proyecto de Resolución para firma  19  Firma el proyecto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Periódico Oficial del Estado  21  Recepciona el Periódico Oficial del Estado en donde viene publicada la resolución y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Inicia y termina la ejecución forzosa de la resolución  22  Periódico Oficial del Estado  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  20  Proyecto de Resolución firmado  Revisa el proyecto y lo turna para firma del Director  18  **H2** |  |  | Proyecto de Resolución firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. Procedimiento Administrativo de Nulidad

**Objetivo del Procedimiento**

Determinar la válidez o inválidez 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento Administrativo de Nulidad** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| Recepciona el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  7  Oficio de respuesta  Firma el documento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  5  Oficio para recabar el documento fundatorio para firma  Recepciona el oficio para iniciar el procedimiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  **INICIO**  1 | Revisa la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  **H1**  Informe  Recaba el documento fundatorio anexándose al expediente en copia certificada y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  8  Oficio de respuesta  Envía el oficio a la dependencia municipal involucrada en el proceso  6  Oficio para recabar el documento fundatorio firmado  Revisa la información y la turna para firma del Director  Oficio para recabar el documento fundatorio  4  2  Oficio para iniciar el procedimiento | 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  9  Oficio de respuesta y expediente  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  3  Oficio para iniciar el procedimiento | Oficio para recabar el documento fundatorio firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento Administrativo de Nulidad** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| Informe para firma  11  Firma el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  14  Acuerdo  15  Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **H2**  Proyecto de Resolución  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  16  Acuerdo firmado  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.  Otorga 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga  13  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.  12  Informe firmado  Revisa el informe y lo turna para firma del Director  10  **H1** | 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  17  Acuerdo firmado |  |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento Administrativo de Nulidad** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| Proyecto de Resolución para firma  19  Firma el proyecto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Periódico Oficial del Estado  21  Recepciona el Periódico Oficial del Estado en donde viene publicada la resolución y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Inicia y termina la ejecución forzosa de la resolución  22  Periódico Oficial del Estado  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  20  Proyecto de Resolución firmado  Revisa el proyecto y lo turna para firma del Director  18  **H2** |  |  | Proyecto de Resolución firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejecución de Sentencias** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN DE FINANZAS | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN |
| **INICIO**  1  Recepciona la sentencia condenatoria en donde se especifica cantidad liquida  Turna la sentencia condenatoria a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  2  Oficios para remitir copias certificadas para firma  6  Firma los oficios y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  8  Recepciona los oficios de respuesta y los turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **H1**  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta  Envia los oficios a la Dirección de Finanzas y Dirección de Programación  Oficios para remitir copias certificadas firmados  7  5  Revisa los oficios y los turna para firma del Director  Oficios para remitir copias certificadas  Analiza la sentencia y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  3  Sentencia condenatoria | 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  4  Sentencia condenatoria | Oficios para remitir copias certificadas firmados | Oficios para remitir copias certificadas firmados |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejecución de Sentencias** | | | | |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | JUZGADOS |
| 12  Oficio para firma  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio de Copias certificadas para firma  18  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas  21  Oficio firmado  9  19  Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  Oficio de Copias certificadas firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  17  Oficio de Copias certificadas  16  15  Recepciona copia de la Orden de Pago y Turna sentencia declarativa al Departamento de lo Contencioso Administrativo  Copia Orden de Pago  Turna la sentencia condenatoria a la subdirección administrativa  13  Oficio firmado  Revisa el oficio y lo turna para firma del Director  11  Oficio con sentencia condenatoria  10  Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  **H1** | 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  20  Oficio firmado firmado  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  Sentencia declarativa  14  Elabora oficio para turnar la sentencia condenatoria a la Subdirección Administrativa y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficios de respuesta  Oficios de respuesta | Elabora la Orden de Pago de Laudos y/o Sentencias (ya contemplado en el presupuesto de egresos)  Oficio firmado sentencia condenatoria | Oficio firmado |

#### Nombre del Procedimiento

1. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | AUTORIDAD CORRESPONDIENTE |
| 1  **INICIO**  Recepciona el oficio solicitando informes de la autoridad (judicial o administrativa) y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio requiriendo informe correspondiente para firma  5  7  Oficio de respuesta  Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  8  Oficio de respuesta | Oficio de respuesta  Recepciona el informe y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  6  Envia el oficio a la dependencia municipal correspondiente  Revisa la información y la turna para firma del Director  Oficio requiriendo informe correspondiente firmado  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo  Oficio requiriendo informe correspondiente  4  Analiza la información y la turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo  Oficio solicitando información  2 | **H1**  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 solicitando información  3 | Oficio requiriendo informe correspondiente firmado |  |

##### Diagrama de Flujo del Procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales** | | |  |  |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | DEPENDENCIA MUNICIPAL | AUTORIDAD CORRESPONDIENTE |
| Oficio para remitir información a la autoridad para firma  11  Firma el oficio y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo | **FIN**  Envia el oficio a la autoridad correspondiente. (Los informes están exentos de pago de derechos)  Oficio para remitir información a la autoridad firmado  12  Revisa la información y la turna para firma del Director  10  Oficio para remitir información a la autoridad | 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  9  **H1** |  | Oficio para remitir información a la autoridad firmado |

**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** |
| |  | | --- | | IMG-20160907-WA0002.jpg | | **LIC. JOSÉ ALEJANDRO BEDOY OVANDO** | **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES** | [josebedoy@villahermosa.gob.mx](mailto:josebedoy@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1211** |
| |  | | --- | | IMG-20170623-WA0011.jpg | | **LIC. GERARDO DIAZ CALVILLO** | **SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO** | [gerdodiazcalvillo@villahermosa.gob.mx](mailto:gerdodiazcalvillo@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1211** |
| |  | | --- | |  | | **LIC. CARLOS MIGUEL JIMÉNEZ AVENDAÑO** | **ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | [carlosjimenez@villahermosa.gob.mx](mailto:carlosjimenez@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1211** |
| |  | | --- | | IMG-20160705-WA0000.jpg | | **LIC. DIANA MARÍA ANGLES MUÑOZ** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS** | [dianaangles@villahermosa.gob.mx](mailto:dianaangles@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1199** |
| |  | | --- | | IMG_20170118_144159.jpg | | **LIC. JESSICA GUADALUPE LÓPEZ GÓMEZ** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL** | [jessicalopezgomez@villahermosa.gob.mx](mailto:jessicalopezgomez@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1211** |
| IMG_20160926_083817.jpg   |  | | --- | |  | | **LIC. DIDEROT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN LEGAL** | [diderothernandez@villahermosa.gob.mx](mailto:diderothernandez@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1211** |
| IMG-20170623-WA0010.jpg   |  | | --- | |  | | **LIC. MANUEL DE LOS SANTOS CAMELO** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS** | [manueldelossantos@villahermosa.gob.mx](mailto: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** |
| IMG_20170208_125500.jpg   |  | | --- | |  | | **LIC. YENIDIA CABRERA CERNUDA** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES** | [yenidiacabrera@villahermosa.gob.mx](mailto:yenidiacabrera@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1117** |
| |  | | --- | | IMG_20160907_103552.jpg | | **LIC. ELIZABETH MONTEJO TORRES** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** | [elizabethmontejo@villahermosa.gob.mx](mailto:elizabethmontejo@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1117** |
| IMG-20170623-WA0009.jpg   |  | | --- | |  | | **LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ PÉREZ** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES** | [En tramite](mailto:hectorponce@villahermosa.gob.mx) | **(993) 310-32-32** | **1211** |
| |  | | --- | | IMG-20170623-WA0012.jpg | | **LIC. JUAN FABIO BEAUREGARD MARTÍNEZ** | **JUEZ CALIFICADOR (1ER. TURNO)** | [juanbeauregard@villahermosa.gob.mx](mailto:juanbeauregard@villahermosa.gob.mx) | **(993) 358-12-00** | **2535** |
| |  | | --- | |  | | **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** | **JUEZ CALIFICADOR (2DO. TURNO)** | [Jalbertogallegos@villahermosa.gob.mx](mailto:Jalbertogallegos@villahermosa.gob.mx) | **(993) 358-12-00** | **2535** |
| 1931550_1238550037260_2838553_n.jpg   |  | | --- | |  | | **LIC. CARLOS MIGUEL CACHÓN SILVAN** | **JUEZ CALIFICADOR (3ER TURNO)** | [carloscachon@villahermosa.gob.mx](mailto:carloscachon@villahermosa.gob.mx) | **(993) 358-12-00** | **2535** |