

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Administración Municipal 2010- 2012

Nota: Este manual se encuentra en proceso revisión y/o de actualización.

Villahermosa, Tabasco, Enero 2010

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
LIC. CESAR AUGUSTO ROJAS RABELO	
UNIDADES Y COORDINACIONES	
ÍNDICE INTRODUCCIÓN OBJETIVO DEL MANUAL PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	

INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procedimientos** ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que realizan las distintas áreas del Ayuntamiento y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la **Secretaría del Ayuntamiento** y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

INDICE DE PROCEDIMIENTO Pág.

Procedimientos de la Secretaria Municipal

Atención a la ciudadanía (audiencias del Secretario Municipal)

Procedimientos de la Coordinación de Delegados

Pago a delegados

Captura de la información en las bases de datos

Procedimientos de la Unidad Técnica

Manifestación de fierros de herrar ganado

Permisos para eventos familiares (sin venta de bebidas alcohólicas)

Permisos para espectáculos y eventos públicos (sin venta

de bebidas alcohólicas)

Procedimientos de la Unidad Jurídica

Trámite de constancias de Domicilio Ignorado

Certificación de documentos

Contestación a oficios o solicitudes

Revalidación de anuencias de carnicería y matanza rural de ganado bovino

Jornadas de trabajo a favor de la comunidad

Procedimientos de la Unidad de Enlace Administrativo

Elaboración y trámite de la orden de pago

Solicitud y comprobación del fondo revolvente

Pago de personal

Requisición de compras

Orden de Trabajo

Transferencia y/o ampliación de recursos

Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos

Movimientos de personal (alta)

Movimientos de personal (baja)

Procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil

Proteger y auxiliar a la población civil ante situaciones de emergencia, alto riesgo, calamidad o desastre

Inspección a inmuebles públicos y privados, así como a los eventos

Públicos y privados en donde haya gran concentración de personas

Procedimientos de la Unidad de Registro Civil

Registro de Nacimiento en Registro Civil

Registro de Nacimiento a Domicilio

Registro de Reconocimiento en Registro Civil

Registro de Reconocimiento a Domicilio

Matrimonio en Registro Civil

Matrimonio a Domicilio

Divorcio Administrativo

Registro de Defunción

Inscripción de Acta de Adopción

Inscripción e Sentencias Ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, a presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la

Limitación de la capacidad legal para administrar bienes

Inscripción de actos del estado civil de mexicanos realizados e otros países

Procedimientos de la Unidad de Archivo Municipal

Procedimientos de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional

Trámite de la Cartilla

Informe mensual a la 30/a Zona Militar

Informe semanal

Sorteo de Conscriptos

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención a la ciudadanía (Audiencia con el Secretario)

I.- Objetivo del Procedimiento

Proporcionar atención personalizada a los ciudadanos que así lo requieran

II.- Normas de Operación

El interesado se presenta para solicitar audiencia con el Secretario

Se recepciona al interesado y dependiendo de la solicitud se le da trámite ante el área correspondiente

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE		2006
ÁREA: SECRETARÍA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (AUDIENCIA CON EL SECRETARIO)			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Manifiesta el motivo de su visita	
Secretario	2	Solicita datos del interesado para el control de audiencias	
Secretario	3	Brinda atención personalizada a la petición del interesado (escucha, canaliza con el Secretario o canaliza a otra coordinación)	
	4	Actualiza la base de datos	
	5	Programa fecha para resolución a petición	
	6	Archiva temporalmente el escrito y su seguimiento en el expediente correspondiente	
		Termina el procedimiento	

COORDINACIÓN DE DELEGADOS Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: pago a delegados.

I.- Objetivo del Procedimiento

Recibir y pagar apoyo económico a los Delegados Municipales, para el mejor desempeño de sus funciones

II.- Normas de Operación

El pago del apoyo económico a los delegados se realiza mediante una nomina especifica.

El Pago es personal.

Se requiere firmar y estampar la huella digital del pulgar derecho, en la nomina original y en dos copias de la misma.

En forma extraordinaria, puede realizarse mediante interpósita persona, mediante la presentación de una carta poder y copia de la credencial de elector de quien recibe y quien otorga el poder. En este caso la nomina no se firma y se anexan a la misma los documentos mencionados.

Terminado el pago, la nomina junto con documentos anexos, debe regresarse a la unidad administrativa de la secretaria del ayuntamiento, mediante memorándum.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION DE DELEGADOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A DELEGADOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Delegados	01	Recibe Nomina de Delegados Municipales en original y dos copias y Dinero. Firma acuse de recibo. ¿Cobra interesado Si	Nomina.
Delegado Municipal.	02	Firma y pone huella digital del pulgar derecho y recibe pago en efectivo.	Nomina.
	3	El pago se realiza de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Y los sábados de 9:00 a 13:00 Hrs.	
Coordinación de Delegados	04	Elabora memorando y envía a la Unidad Administrativa de la Secretaria, acompañado de original de nomina y dos copias.	Memorándum y nomina
	05	Revisa nomina y firma acuse de recibo.	
Unidad de enlace Administrativo de la Secretaria.	06	Entrega copia de memorando a la coordinación y archiva acuse	Memorando y nomina
Coordinación de Delegados.	07	Fin de Procedimiento. ¿Cobra interesado? NO	Copia 1 y 2 de memorando.
Apoderado		Cobra apoderado entregando carta poder debidamente requisitada así como copias de su credencial de elector y del interesado. Conecta a la actividad No. 3	Carta poder, copias de credencial de elector.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Captura de la información en las bases de datos

I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar un control de la información que se recepciona en la Coordinación de Delegados

II.- Normas de Operación

Elaborar programa de vaciado de datos de acuerdo a las necesidades requeridas

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE DELEGADOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>Captura de la información en las bases de datos</i>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Diversas áreas de la Coordinación de Delegados	1	Recepciona la información en formatos preestablecidos	Formato
Coordinación de Delegados	2	Captura de la información de acuerdo a los formatos	Reporte
	3	Actualizar bases de datos y respaldar la información	
	4	Elaboración de reportes según el tipo de información (diario, semanal, quincenal, mensual)	
		Termina procedimiento	

UNIDAD TÉCNICA

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Manifestación de fierros de herrar ganado

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

Se requiere la presencia del titular del fierro, con identificación oficial para que firme el libro de registro

Se emite el documento de Certificación conforme a lo establecido en los artículos 196, 197 y 198 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

El Servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 16:00

El interesado deberá pagar ante la Tesorería Municipal el importe correspondiente al año en curso, siendo para 2006:

Documento de Certificación (pago único)
Cooperación anual

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA: SECRETARÍA MUNICIPAL			UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD TÉCNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE FIERROS DE HERRAR GANADO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Solicita a la Unidad Técnica los requisitos para la manifestación del fierro	
Unidad Técnica	2	Informa los requisitos que debe traer en original y copia	Lista de requisitos Boleta predial, credencial de elector, escrito al Presidente Municipal, Foto infantil a color
	3	Recepciona y Revisa los requisitos SI ES CORRECTA	Certificación
Unidad Técnica	4	Acusa de recibo, dibuja el fierro, emite el documento de certificación y lo pasa a firma del Secretario El fierro se dibuja en el momento y se regresa al interesado. El trámite de certificación dura 3 días hábiles	
	Secretario del Ayuntamiento	5	Firma la Certificación
6		Entrega el pase para Tesorería y entrega al interesado	Pase original y copia
Unidad Técnica	7	Paga en la Tesorería y entrega copia del recibo en la Unidad Técnica	Recibo original y copia
	8	Recepciona copia del pago e indica al interesado que debe firmar el libro de registro, entrega el documento de certificación.	Certificación original y acuse
Interesado	9	Archiva acuse y requisitos solicitados.	Acuse y requisitos
Unidad Técnica	10	Termina el procedimiento	
	Unidad Técnica		NO ES CORRECTA Devuelve al interesado para que proceda a su corrección, conecta con actividad 3



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Permisos para eventos familiares (sin venta de bebidas alcohólicas)

I. Objetivo

Regular los eventos que se realicen en el Municipio.

II. Normas de Operación

Preferentemente se debe traer la solicitud con 10 días de anticipación conforme al Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro

El artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal faculta al Secretario Municipal

Las solicitudes para eventos en comunidades y colonias, deben presentar la anuencia del Delegado Municipal

El trámite es gratuito para eventos familiares, culturales o religiosos

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA: SECRETARIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA EVENTOS FAMILIARES (SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal	Escrito
Unidad Técnica	2	Recepciona y revisa la solicitud	Escrito
	3	SI ES CORRECTA Acusa de recibo, elabora y pasa a firma el permiso	Permiso
Secretario del Ayuntamiento	4	Firma el permiso ⁵⁵	Permiso
Unidad Técnica	5	Sella y fotocopia el documento en espera del interesado	Permiso y copia
Interesado	6	Recibe el documento y firma de conformidad	Permiso y copia
Unidad Técnica	7	Archiva el acuse con la solicitud	Acuse
	8	Termina el procedimiento	
	9	NO ES CORRECTA Devuelve al interesado para que proceda a su corrección. Conecta con actividad 2	
		Termina el procedimiento	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Permisos para espectáculos y eventos públicos (sin venta de bebidas alcohólicas)

I. Objetivo

Registrar los espectáculos y eventos públicos que se realicen en el municipio, otorgando la anuencia para continuar los trámites ante la Secretaría de Finanzas del Estado, en caso de eventos con venta de bebidas alcohólicas.

II. Normas de Operación

Se debe traer la solicitud con 10 días de anticipación conforme al Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio.

La anuencia se elabora conforme lo estipulado en la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado y el reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio, en caso de eventos con venta de bebidas alcohólicas.

Los espectáculos Públicos deben cumplir con los pagos fiscales y trámites administrativos que corresponden conforme la Legislación en la materia ante la Dirección de Finanzas

Las solicitudes para bailes populares en comunidades y colonias, deben presentar la anuencia del Delegado Municipal

El interesado debe seguir los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Estado, cuando el evento es con venta de bebidas alcohólicas

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA: SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD TÉCNICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA ESPECTACULOS Y EVENTOS PUBLICOS (SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Presenta solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal	Escrito
Unidad Técnica	2	Recepciona y revisa la solicitud	Escrito
	3	SI ES CORRECTA Acusa de recibo, elabora y pasa a firma el permiso	Permiso
Secretario del Ayuntamiento	4	Firma el permiso	Permiso
Unidad Técnica	5	Sella y fotocopia el documento en espera del interesado	Permiso y copia
Interesado	6	Recibe el documento y firma de conformidad	Permiso y copia
Unidad Técnica	7	Archiva el acuse con la solicitud	Acuse
	8	Termina el procedimiento	
	9	NO ES CORRECTA Devuelve al interesado para que proceda a su corrección. Conecta con actividad 2	
		Termina el procedimiento	

UNIDAD JURIDICA

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Tramite de constancias de domicilio ignorado

I.- Objetivo del Procedimiento

Localizar a personas físicas o morales de las cuales se desconoce su domicilio oficial.

II.- Normas de Operación

La solicitud debe presentarse por escrito, dirigida al Presidente Municipal, indicando los datos de la persona a localizar, así como su último domicilio.

Las constancias de domicilio ignoradas son usadas en juicios en materia civil (ejecutivo mercantil, divorcio necesario).

Conforme al Código Civil y de procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

La localización la realiza el Ayuntamiento a través de las Delegaciones Municipales.

Este servicio se proporciona conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se otorga dicha facultad al Ayuntamiento.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Dependiendo de los resultados de localización, se puede expedir constancia de ser o no domicilio ignorado

La constancia tiene un costo de \$ 108.94

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2010
ÁREA: SECRETARIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CONSTANCIA DE DOMICILIO IGNORADO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	PRESENTA LA SOLICITUD POR ESCRITO, DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	SOLICITUD
UNIDAD JURIDICA	2	ACUSA DE RECIBO Y ENTREGA PASE PARA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.	CJ-001
INTERESADO	3	PAGA EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ENTREGA EL RECIBO EN LA UNIDAD JURIDICA	RECIBO
COORDINACION DE DELEGADOS	4	REALIZA LA INSPECCION AL DOMICILIO SEÑALADO, ATRAVES DE DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE.	OFICIO
		ESPERA DOS SEMANAS APROXIMADAMENTE PARA LA INSPECCION	
COORDINACION DE DELEGADOS	5	REMITE CONSTANCIA DE SER O NO DOMICILIO IGNORADO	CONSTANCIA
		CERTIFICA LA FIRMA DEL COORDINADOR DE DELEGADOS	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6		OFICIO
		ENTREGA LA CONSTANCIA AL INTERESADO Y SU RECIBO DE PAGO	
UNIDAD JURIDICA	7		CONSTANCIA Y RECIBO DE PAGO
		RECIBE EL DOCUMENTO Y FIRMA DE CONFORMIDAD	
INTERESADO	8	ARCHIVA EL ACUSE	CONSTANCIA
		ARCHIVA EL ACUSE, LA SOLICITUD Y COPIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE	
UNIDAD JURIDICA	9		CJ-001 CONSTANCIA DEL RECIBO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Certificación de documentos

I.- Objetivo del Procedimiento

Avalar que la firma y sello que aparecen en el documentos son expedidas por el personal facultado para ello y que pertenece a este Ayuntamiento.

II.- Normas de Operación

Los documentos que se certifican con mayor frecuencia son las cartas de residencia, sin embargo también se certifican constancias de dependencia económica, buena conducta.

La Ley Orgánica Municipal faculta a los delegados municipales o en su defecto al Coordinador de Delegados Municipales a otorgar las cartas de residencia, dependencia económica y de buena conducta.

No se aceptan cartas de residencia expedidas por subdelegados, jefes de sección u otro cargo que carezca de las facultades para emitirlos.

Los interesados solicitan la certificación del documento por requerir un mayor valor jurídico para el trámite administrativo que realizan ante diversas instancias.

Cada documento se coteja con el libro de delegados para verificar si coinciden la firma y el sello.

La certificación tiene un costo de \$108.94

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO		DICIEMBRE	2010
ÁREA: MUNICIPAL		SECRETARIA	UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD JURIDICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	Presenta el documento a certificar ante la Unidad Jurídica	Documento a certificar
UNIDAD JURIDICA	2	Coteja que la firma que aparece en el documento es del personal autorizado para expedirlo; se le entrega un pase para pago en la Dirección de Finanzas	Pase
INTERESADO	3	Paga en la Dirección de Finanzas y entrega el recibo en la unidad jurídica, junto con el documento a certificar	Recibo y documento a certificar
UNIDAD JURIDICA	4	Elabora la certificación, anexa el recibo de pago y pasa a firma del Secretario	Certificación y recibo
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	Certifica la firma que aparece en el documento	Certificación y recibo
UNIDAD JURIDICA	6	Entrega el documento y recibo de pago al interesado	Certificación
INTERESADO	7	Recibe el documento y firma de conformidad	Certificación y copia de recibo
UNIDAD JURIDICA	8	Archiva la copia del documento y la copia del recibo de pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Contestación a oficios o solicitudes

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar respuesta conforme a la normatividad jurídica a peticiones de los solicitantes

II.- Normas de Operación

Los documentos deber ir dirigidos al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento.

Las respuestas que se emiten deben estar fundamentadas legalmente

Las contestaciones deben elaborarse y tramitarse en tiempo y forma a partir de la fecha de recepción de los documentos.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO	DICIEMBRE	2006	
ÁREA: SECRETARÍA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A OFICIOS O SOLICITUDES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	Presenta el oficio o solicitud dirigida al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento	Solicitud
UNIDAD JURIDICA	2	Solicita información al área correspondiente y fundamenta su respuesta con bases legales	Oficio
	3		
INTERESADO	4	Entrega el oficio de contestación	Oficio
UNIDAD JURIDICA	5	Recibe oficio y firma de conformidad	Oficio
		Archiva el acuse y el oficio o solicitud en el expediente correspondiente	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Revalidación de anuencias de carnicería y matanza rural de ganado bovino

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener un registro y control de las carnicerías y matanzas rurales en el Municipio de Centro.

II.- Normas de Operación

Se requiere el acta de inspección aprobatoria emitida por la Coordinación de Salud.

Deben apegarse a lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

Se otorga la anuencia con la facultad que otorga al Secretario del Ayuntamiento el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal.

Constantemente se intercambia información con la Coordinación de Salud con la finalidad de mantener un control de este tipo de negocios en el Municipio.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO	DICIEMBRE	2006	
ÁREA: SECRETARIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE ANUENCIAS DE CARNICERIA Y MATANZA RURAL DE GANADO BOVINO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	Presenta el acta de inspección aprobatoria, emitida por la coordinación de salud.	Acta de inspección aprobatoria
UNIDAD JURIDICA	2	Revisa el acta y emite el pase a la Dirección de Finanzas.	Acta y recibo
INTERESADO	3	Paga en la Dirección de Finanzas y entrega el recibo en la unidad jurídica	Recibo
UNIDAD JURIDICA	4	Elabora la anuencia, anexa recibo de pago y pasa a firma del Secretario	Anuencia y recibo
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	Firma la anuencia correspondiente	Anuencia y recibo
UNIDAD JURIDICA	6	Sella y entrega la anuencia y recibo de pago al interesado	Copia de anuencia y del recibo
INTERESADO	7	Recibe la anuencia y firma de conformidad	
UNIDAD JURIDICA	8	Archiva el acuse, los antecedentes y copias del pago correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Jornadas de trabajo a favor de la comunidad

I.- Objetivo del Procedimiento

Canalizar a las personas enviadas por la Dirección de prevención y readaptación con los delegados municipales, con el fin que cumplan con jornadas de trabajo en sustitución de la pena privativa de la libertad

II.- Normas de Operación

La solicitud debe presentarse por escrito, dirigida al Presidente Municipal, signado por la encargada del despacho de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Los interesados son canalizados con el Delegado Municipal, el cual les corresponda, según su domicilio.

El tramite es gratuito

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO	DICIEMBRE		2006
ÁREA: SECRETARIA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD JURIDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	PRESENTA LA SOLICITUD POR ESCRITO, DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	SOLICITUD
UNIDAD JURIDICA	2	ACUSA DE RECIBO	OFICIO
		SE LE INFORMA QUE REGRESE EN DOS DIAS POR SU OFICIO	
	3	ELABORA EL DOCUMENTO DIRIGIDO AL DELEGADO MUNICIPAL Y SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO	OFICIO
SECRETARIO MUNICIPAL	4	FIRMA EL DOCUMENTO DIRIGIDO AL DELEGADO MUNICIPAL	OFICIO
UNIDAD JURIDICA	5	ENTREGA EL OFICIO AL INTERESADO	OFICIO
INTERESADO	6	RECIBE EL DOCUMENTO Y FIRMA DE CONFORMIDAD	OFICIO
UNIDAD JURIDICA	7	ARCHIVA EL ACUSE Y LA SOLICITUD	SOLICITUD Y ACUSE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hr

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y trámite de la orden de pago

I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de Operación

Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.

Integración completa con documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado

Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, Ley Orgánica Municipal y demás lineamientos aplicables al ejercicio del gasto Público, supletoriamente el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Poder Ejecutivo.

Comprobar en tiempo y forma

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO		DICIEMBRE	2006
AREA: Secretaría Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Enlace Administrativo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Trámite de la orden de pago			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de enlace administrativo	1	Se entra al SIAM	Sistema
	2	Selecciona la opción para elaborar órdenes de pago	Sistema
	3	Captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago	Varios
	4	Cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago	
	5	Ordena los documentos comprobatorios de la orden de pago	
	6	Prepara los juegos de copias necesarios y se imprime la relación de carátulas de las ordenes de pago que se envían a Contraloría	
		La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que Contraloría recibe físicamente el documento	
		Firma la carátula de la orden de pago y documentación comprobatoria	
	Registra la fecha de envío a la Contraloría		
Secretario del Ayuntamiento	7		
Unidad de enlace administrativo	8		

<p>Unidad de enlace administrativo</p>		<p>El departamento de revisión de Contraloría coloca antefirma en la carátula e indicación de que sigue su curso</p>	
<p>Unidad de enlace administrativo</p>	<p>9</p>	<p>SI ES RECHAZADA</p> <p>Contraloría notifica de las órdenes de pago rechazadas señalando las observaciones de la orden de pago</p> <p>Recibe notificación de la Contraloría de las observaciones de la orden de pago</p> <p>Precede a la corrección y/o cancelación de la orden de pago.</p>	
	<p>10</p>	<p>NO ES RECHAZADA</p> <p>La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas</p> <p>Termina procedimiento</p>	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud y comprobación del fondo revolvente

I.- Objetivo del Procedimiento

Disponer de los recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Secretaría del Ayuntamiento por el monto autorizado

II.- Normas de Operación

Normatividad de la Contraloría Municipal

Dar cumplimiento a los requisitos fiscales y contables

Las comprobaciones por la adquisición de bienes y servicios no podrán ser subdivididas en 2 o más facturas, con el fin de no rebasar el monto autorizado

Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, Ley Orgánica Municipal, Normatividad emitida por la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Tabasco y demás lineamientos aplicables al ejercicio del Gasto Público, supletoriamente el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Poder Ejecutivo

Comprobar en tiempo y forma

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO		DICIEMBRE	2006
AREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación del fondo revolvente			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretario del Ayuntamiento	1	Solicita a través de la Unidad administrativa, mediante un vale a Tesorería el recurso autorizado	Sistema
Unidad de enlace administrativo	2	Recaba Vo. Bo. De áreas normativas Treasorería elabora cheque de asignación del fondo revolvente	Varios
Secretario del Ayuntamiento	3	Atiende las peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicios	
Unidad de enlace administrativo	4	Firma y relaciona los documentos comprobatorios y descarga los documentos en los auxiliares de control presupuestal	
	5	Elabora la orden mediante SIAM y anexa documentación necesaria para su comprobación	
	6	Firma toda la documentación comprobatoria Envía orden de pago a la Contraloría Municipal	
Unidad de enlace administrativo	7	Contraloría turna a áreas normativas Treasorería realiza cancelación del fondo revolvente (cada fin de mes)	
	8	SI PROCEDE Reintegra a la Tesorería mediante oficio de cancelación el efectivo del vale correspondiente	
	9	Archiva copia de la documentación SI NO PROCEDE Solventa observaciones de la Contraloría Termina procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Pago de personal

I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación al Presupuesto por el pago de sueldos y salarios, así como proporcionar en tiempo y forma la información necesaria a la Dirección de Administración para el control de los movimientos del personal y pago oportuno.

II.- Normas de Operación

Elaborar los reportes de inasistencias, días económicos, días adicionales, etc., que deberán entregarse oportunamente a la Dirección de Administración

Los reportes que se entreguen corresponderán a la quincena anterior

Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación

Todas las solicitudes de días económicos, permisos, etc., se realizarán conforme a lo establecido en las condiciones de trabajo del Ayuntamiento.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
ENERO		DICIEMBRE	2006
AREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Personal			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de enlace administrativo	1	Elabora los reportes de incidencias (inasistencias, días adicionales, etc., del personal)	Reporte
	2	Revisa con el Secretario que los datos de los reportes estén correctos	Reporte
	3	Recaba la firma del Secretario	Reporte
	4		Reporte
	5	Envía reportes a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración	Nomina o pago
	6	Recibe de la Dirección de Administración la nómina procesada con la orden de pago	Nomina o pago
	7	Coteja la información con el reporte de incidencias enviado y recaba firma del Secretario en la nómina	Nomina o pago
		Envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para su trámite de pago. Termina el procedimiento	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035 Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hr

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Requisición de Compras

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales (equipos, herramientas, insumos, etc.) necesarias para la operatividad de la Secretaría del Ayuntamiento.

II.- Normas de Operación

Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.

Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios

Lineamientos de la Dirección de Administración

Comprobar en tiempo y forma

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
2006			
AREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de compras			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de enlace administrativo	1	Recibe el memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento	Memorándum
	2	Verifica en el SIAM la suficiencia presupuestal	Sistema
	3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	
	4	Elabora a través del sistema SIAM la Requisición de Compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en original y copias	Requisición de compra
	5	Envía por sistema SIAM requisición de compra a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Administración SI PROCEDE	
	6	La Dirección de Administración analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la Normatividad que corresponda (C.M.H., Contraloría Municipal y Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios y notifica a la Secretaría cuando los materiales estén en el almacén general	Sistema
Dirección de administración		Termina el procedimiento	

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
AREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de enlace administrativo	1	Recibe el memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento	Memorándum
	2	Verifica en el SIAM la suficiencia presupuestal	Sistema
3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas		
Dirección de Administración	4	Elabora a través del sistema SIAM la Orden de trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en original y copias	Orden de trabajo
	5	Envía por sistema SIAM Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración SI PROCEDE	Sistema
	6	La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la Normatividad que corresponda (C.M.H., Contraloría Municipal y Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios	
		termina el procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Transferencia y/o ampliación de recursos

I.- Objetivo del Procedimiento

Adequar presupuestalmente una partida para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, contiene movimientos compensados de ampliaciones y reducciones.

II.- Normas de Operación

Normatividad de la Contraloría Municipal

No se deberá efectuar transferencias de recursos (reducciones) de proyectos de gastos de inversión a partidas del gasto corriente y erogaciones extraordinarias.

La partida sujeta a reducción deberá tener suficiencia presupuestal

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
2006			
AREA: Secretaría Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia y/o ampliación de recursos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de enlace administrativo	1	Determina la partida con necesidad de ampliación de recursos	
	2	Identifica la partida con suficiencia susceptible de transferir de acuerdo a la Normatividad	
	3	Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos por oficio de modificación presupuestal	Oficio
	4	Turna a la Dirección de Programación la solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos La Dirección de Programación analiza y si procede efectúa la transferencia o ampliación	Solicitud
	5	SI PROCEDE Recibe notificación de transferencia y/o ampliación de recursos por parte de la Dirección de Programación Archiva copia de la documentación Fin de procedimiento NO PROCEDE Recibe notificación de la Dirección de Programación de improcedencia de su solicitud Termina el procedimiento	Oficio Formato de modificación presupuestal

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar la erogación generada por el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos

II.- Normas de Operación

Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.

Lineamientos de la Coordinación de Central de Maquinaria

Lineamientos del Comité de Adquisiciones y Servicios

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
AREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de enlace administrativo	1	Recibe el memorándum de solicitud de servicio de las diferentes áreas de la Secretaría	memorándum
	2	Elabora orden de trabajo debidamente requisitada en original y copias	Orden de trabajo
		Elabora orden de trabajo o servicio según el caso	
	3	Envía la orden de trabajo en original y copias a la Coordinación de Central de Maquinaria	Orden de trabajo u orden de servicio
	4	Central de Maquinaria cotiza y tramita la solicitud seleccionada al prestador de servicio	
	5	Se lleva el vehículo a Central de Maquinaria	Orden de trabajo
	Espera la reparación del vehículo		
6	Recibe el vehículo, verifica el servicio prestado y firma de conformidad al recibirlo. Termina procedimiento		

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Movimientos de personal (alta)

I.- Objetivo del Procedimiento

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal (alta), mediante el registro de ingreso con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador

II.- Normas de Operación

Se deberá justificar la alta del personal

Todo movimiento de personal se hará con la autorización del Secretario

Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso

Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
AREA: Secretaría Municipal	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal (alta)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretario del Ayuntamiento	1	Autoriza la contratación de personal	
Unidad de enlace administrativo	2	Solicita el personal requerido a la Dirección de Administración	
	3	Recibe al personal solicitado	Alta
	4		
Secretario del Ayuntamiento	5	Elabora formato de alta con firma de la persona a contratar	Alta
	6	Firma de Vo. Bo. El formato y devuelve a la unidad de enlace administrativo	
Unida de enlace administrativo	7	Envía formato a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración	
		Informa al personal la fecha en que se presentará a laborar	
		Termina procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Movimientos de personal (baja)

I.- Objetivo del Procedimiento

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal (baja), mediante la solicitud de baja con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador

II.- Normas de Operación

Se deberá justificar la baja del personal

Todo movimiento de personal se hará con la autorización del Secretario

Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso

Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
AREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de enlace administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal (baja)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unida de enlace administrativo	1	Analiza las inasistencias sin justificación, mal comportamiento, etc., y se levanta acta administrativa	Memorándum
Secretario del Ayuntamiento	2	Recibe notificación de que persona será dada de baja y por que motivos	
	3	el trabajador que será dado de baja	
Unidad de enlace administrativo	4	Envía memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración con la justificación de la baja y fecha en que deberá proceder	
		Llena el formato SIDENOM (baja) y envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	Baja
		Archiva baja y los antecedentes en el expediente del trabajador	
		Termina procedimiento	

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Proteger y auxiliar a la población civil ante situaciones de emergencia, alto riesgo, calamidad o desastre.

I.- Objetivo del Procedimiento

Ser un instrumento de información, en materia de Protección Civil con la finalidad de prevenir riesgos y altos riesgos, así como brindar el apoyo y el auxilio a la población en casos de emergencia.

II.- Normas de Operación

Conforme a la Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado y Reglamento de Protección civil para el Municipio de Centro

En situaciones de emergencia, se constituye en sesión permanente el Consejo Municipal de Protección Civil

El Presidente Municipal, es el Presidente del Consejo Municipal

El Secretario del Ayuntamiento, es el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal y el contacto directo con el Coordinador de la Unidad Municipal de Protección civil.

El Coordinador de la Unidad Municipal de Protección Civil, es el Secretario Técnico, sus funciones están enmarcadas por el artículo 41 del capítulo V de la Ley Estatal de Protección Civil y Reglamento de Protección Civil para el municipio de Centro.

El servicio se proporciona en un horario de 09:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes y de 09:00 a 18:00 hrs. los sábados y una guardia sábados y domingos.

En caso de emergencia se establecen guardias continuas, independientemente de la jornada de trabajo normal.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
2006			
ÁREA: MUNICIPAL	SECRETARÍA	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Municipal de Protección Civil	
NOMBRE DEL PORCEDIMIENTO: PROTEGER Y AUXILIAR A LA POBLACIÓN CIVIL ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA, ALTO RIESGO, CALAMIDAD O DESASTRE			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Unidad municipal de protección civil	1	Elabora el plan de contingencia y atlas de riesgo municipal	Plan de contingencia y atlas de riesgo
	2	Integra el Consejo Estatal de Protección Civil, conformando por dependencias federales, estatales y municipales	Acta de consejo
	3	Realiza visitas a las comunidades, para fomentar la seguridad en materia de autoprotección civil	
	4	Identifica los sitios de alto riesgo, realizando supervisiones y comunicando a la autoridad correspondiente para su atención	
	5	Promueve obras de protección contra contingencias y se supervisa su realización	
	6	Solicita apoyo a las dependencias integrantes del Consejo Estatal de Protección Civil involucradas en caso de contingencia	Atlas fotográfico
	7	Asiste a la población en caso de presentarse contingencia por fenómenos naturales o provocados (incendios, explosiones, fugas de tóxicos, inundaciones, etc.) y todos aquellos que pongan en riesgo la integridad de las vidas y bienes de los habitantes	Oficio de reunión de consejo
Unidad municipal de protección civil	8	Coordina todas las acciones de ayuda; antes, durante y después de la contingencia hasta la rehabilitación y vuelta a la normalidad	
	9	Solicita apoyo a las dependencias integrantes del Consejo Estatal de Protección Civil involucradas en caso de contingencia Termina el procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Inspección a inmuebles públicos y privados, así como a los eventos públicos y privados en donde haya gran concentración de personas.

I. Objetivo

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

II. Normas de Operación

conforme a la Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado, así como del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Centro.

Se realizan supervisiones a establecimientos con la finalidad verificar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad que se requieren para su funcionamiento y no pongan en riesgo a quienes asisten a ellos.

Se expide una constancia con los datos de la inspección de riesgo de la negociación y los artículos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Centro.

En caso de no contar con las medidas mínimas de seguridad, se emite un Dictamen con las recomendaciones correspondientes, para que en un lapso de tiempo determinado cumplan los requerimientos necesarios.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA: SECRETARÍA MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Municipal de Protección Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN A INMUEBLES PÚBLICOS Y PRIVADOS, ASÍ COMO A LOS EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN DONDE HAYA GRAN CONCENTRACIÓN DE PERSONAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Solicita a la Coordinación de Protección Civil, la inspección del establecimiento, para el inicio de operaciones del mismo	Oficio dirigido al Presidente
Unidad municipal de protección civil	2	Acude al lugar solicitado para realizar la inspección dependiendo del caso	
	3	Realiza un dictamen por parte de los supervisores de las condiciones del lugar en cuestión	
	4	Da recomendaciones que deben cumplir, colocando todas las medidas de seguridad que se les indique, dándole una prórroga de aproximadamente 5 a 7 días	
	5	Realiza otra inspección para verificar las recomendaciones otorgadas con anterioridad y verificar el cumplimiento de sus obligaciones y de no cumplir con las mismas se procede a la clausura del establecimiento	
	6	La coordinación emite un pase para realizar un donativo (cuota de recuperación) en Tesorería por la inspección solicitada	Recibo de pago
	7	Emite el pase a Tesorería para realizar el pago correspondiente	Recibo de pago

INTERESADO	8	Paga en Tesorería la cuota establecida	Recibo de pago
	9	Entrega la copia del recibo de pago en la Unidad municipal de protección civil	Recibo de pago
	10	Emite un oficio donde se dictamina que dicho establecimiento cumple con las medidas mínimas de seguridad para su funcionamiento	Recibo de pago
	11	Archiva copia del recibo de pago, del oficio y solicitud	
		Termina el procedimiento	Copia de recibo de pago, oficio, solicitud
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL			

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Nacimiento en Registro Civil

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observará lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del Código Civil.

Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes, siempre y cuando no cumplan con los demás requisitos anteriormente estipulados para los nacionales, de conformidad con la Ley General de Población.

Asentamientos para niños menores de 365 días de nacido, en Registro Civil, el servicio es gratuito.

Asentamientos para niños menores de 365 días de nacido, a domicilio el costo es de 10 veces el salario mínimo.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00

Los niños de 365 días hasta 13 años pagan multa por registro extemporáneo y deberán traer constancia de negativo de nacimiento expedida por la dirección del registro civil si nacieron en el municipio de centro. Si nacieron en algún otro municipio o estado traer el negativo del lugar donde nacieron.

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento en Registro Civil			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Solicita información para realizar el asentamiento del menor.	
Oficialía del Registro Civil	2	Proporciona datos de los documentos que deben traer para realizar el registro.	
	3	Acuden el o los interesados con el bebé, dos testigos y la documentación requerida.	
Interesado		Identificación con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres. Certificado médico de nacimiento o la constancia de alumbramiento de quien hubiere asistido el parto; Constancia expedida con sello y firma, por el Director o la persona encargada de la administración, cuando el parto haya ocurrido en un sanatorio.	
Oficialía del Registro Civil		Copia certificada del contrato de maternidad sustituta, si se trata del hijo nacido como resultante de la participación de una madre gestante Copia certificada reciente del acta de matrimonio cuando se presente sólo uno de los progenitores. Identificación con fotografía de dos testigos. Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes. Presentar cartilla de vacunación Si el menor nació en algún otro municipio o estado deberá presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el Archivo General del Estado que corresponda. Niños mayores de 365 días hasta 13 años pagan multa y deberán presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el Archivo General del Estado que corresponda. En el caso de parejas en unión libre, padre y madre soltera, los mismos requisitos excepto el acta de matrimonio y la comparecencia de ambos. Padres de nacionalidad extranjera deberán demostrar su legal estancia en el país con su forma migratoria y pasaporte.	Acta de Nacimiento
	4	En el caso de que algunos de los padres sean menores de edad, traer identificación con fotografía y sello expedida por el Delegado Municipal.	
	5	Recepciona documentos de los interesados.	
	6	Corroborra la autenticidad de los documentos y datos.	
	7	Elabora el acta, solicitando datos al interesado. Recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del bebé.	
	8	Entrega copia fiel al carbón del acta.	
	9	Archiva copia del acta y turna copias a las áreas correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: registro de nacimiento a domicilio

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observará lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del Código Civil.

Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes, siempre y cuando no cumplan con los demás requisitos anteriormente estipulados para los nacionales, de conformidad con la Ley General de Población.

Asentamientos para niños menores de 365 días de nacido, en Registro Civil, el servicio es gratuito.

Asentamientos para niños menores de 365 días de nacido, a domicilio el costo es de 10 veces el salario mínimo.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00

Salario mínimo vigente en el año 2006 \$45.81

Los niños mayores de 365 días hasta 13 años pagan multa por registro extemporáneo y deberán traer constancia de negativo de nacimiento expedida por la dirección del registro civil si nacieron en el municipio de centro. Si nacieron en algún otro municipio o estado traer el negativo del lugar donde nacieron.

Se realiza un pago de \$18.50 por concepto de Derecho Adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del Registro Civil deba verificarse fuera de la población que resida la oficina

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

H. Ayuntamiento de Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento a Domicilio			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado Oficialía de Registro Civil	1	Solicita información para realizar el asentamiento del menor.	
	2	Proporciona datos de los documentos que deben traer para realizar el registro. Recepciona documentos de los interesados.	
	3	Identificación con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres. Certificado médico de nacimiento o la constancia de alumbramiento de quien hubiere asistido el parto; Constancia expedida con sello y firma, por el Director o la persona encargada de la administración, cuando el parto haya ocurrido en un sanatorio. Copia certificada del contrato de maternidad sustituta, si se trata del hijo nacido como resultante de la participación de una madre gestante. Copia certificada reciente del acta de matrimonio cuando se presente sólo uno de los progenitores. Identificación con fotografía de dos testigos. Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes. Presentar cartilla de vacunación Si el menor nació en algún otro municipio o estado deberá presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el Archivo General del Estado que corresponda. Niños mayores de 365 días hasta 13 años pagan multa y deberán presentar constancia de inexistencia de nacimiento expedida por el Archivo General del Estado que corresponda. En el caso de parejas en unión libre, padre y madre soltera, los mismos requisitos excepto el acta de matrimonio y la comparecencia de ambos. Padres de nacionalidad extranjera deberán demostrar su legal estancia en el país con su forma migratoria y pasaporte. En el caso de que algunos de los padres sean menores de edad, traer identificación con fotografía y sello expedida por el Delegado Municipal. Corroborar la autenticidad de los documentos y datos. Elabora el acta. Acude al domicilio de el o los interesados para realizar el registro de asentamiento Recaba la firma a los interesados, testigos y la huella del bebé. Entrega copia fiel al carbón del acta. Archiva copia del acta y turna copias a las áreas correspondientes.	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Reconocimiento en Registro Civil

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente con fotografía.

Firma de la persona que da su conocimiento.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00

Registro de Reconocimiento en Registro Civil, el costo es de 5 veces el salario mínimo.

Salario mínimo vigente en el año 2006 \$445.81

Se realiza un pago de \$18.50 por concepto de Derecho Adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del Registro Civil deba verificarse fuera de la población que resida la oficina.

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

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento en Registro Civil			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Solicita información para realizar el reconocimiento.	
Oficialía de Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe traer para llevar a cabo el reconocimiento.	
Interesado	3	Presenta los requisitos y sus testigos	
		La presencia del que se pretenda reconocer y su consentimiento si es mayor de edad; _____ La presencia o autorización del reconocedor o reconocedores; Identificación con fotografía de cada uno de los comparecientes; Copia certificada del acta de nacimiento del que se pretenda reconocer, si esto se lleva a cabo después de haber sido registrado su nacimiento; y Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor o reconocedores	
	4	Recaba la firma del padre o madre que va a reconocer, firman los testigos y la huella del menor.	
Oficialía de Registro Civil	5	Inscribe el acta de nacimiento anterior al interesado.	
	6	Envía una copia a la Dirección del Registro Civil para su inscripción.	
	7	Archiva la copia del acta y turna copias a las áreas correspondientes	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Reconocimiento a Domicilio

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente con fotografía.

Firma de la persona que da su conocimiento.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00

Registro de Reconocimiento a domicilio el costo es de 10 veces el salario mínimo.

Salario mínimo vigente en el año 2006 \$45.81

Se realiza un pago de \$18.50 por concepto de Derecho Adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del Registro Civil deba verificarse fuera de la población que reside la oficina

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

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Reconocimiento a Domicilio			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Solicita información para el proceso de reconocimiento.	
Oficialía de Registro Civil	2	Informa al interesado sobre los requisitos que debe traer para llevar a cabo el reconocimiento. Reúne los requisitos antes mencionados	
Interesado	3	La presencia del que se pretenda reconocer y su consentimiento si es mayor de edad; La presencia <u>o autorización del reconocedor</u> o reconocedores; Identificación con fotografía de cada uno de los comparecientes; Copia certificada del acta de nacimiento del que se pretenda reconocer, si esto se lleva a cabo después de haber sido registrado su nacimiento; y Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor o reconocedores	
	4	Presenta los requisitos y sus testigos	
	5	Recaba la firma del padre o madre que va a reconocer, firman los testigos y la huella del menor. _____	
	6	Inscribe el acta de nacimiento anterior al interesado.	
Oficialía de Registro Civil	7	Envía una copia a la Dirección del Registro Civil para su inscripción.	
	8	Archiva la copia del acta.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Matrimonio en Registro Civil

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Los contrayentes deberán apartar la fecha en la oficialía donde deseen contraer matrimonio.

En caso de que los padres se nieguen a dar autorización se solicitará La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado, o el Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas.

Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes o ambos sea extranjero; y

El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el País, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente.

Matrimonios en horas hábiles en Registro Civil el costo es de 4 veces el salario mínimo vigente.

Matrimonios en horas extraordinarias en Registro Civil, el costo es de 10 veces el salario mínimo vigente.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00.

Salario mínimo vigente en el año 2006 \$45.81

Se realiza un pago de \$18.50 por concepto de Derecho Adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del Registro Civil deba verificarse fuera de la población que resida la oficina

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

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio en Registro Civil			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Solicita información de los requisitos para contraer nupcias.	
Oficialía de Registro Civil	2	<p>Informa al interesado sobre los requisitos que debe traer para llevar a cabo el matrimonio.</p> <p>Reúne los requisitos antes mencionados</p>	
Interesado	3	<p>Apartar fecha en la oficialía donde se va a contraer matrimonio.</p> <p>Solicitud de Matrimonio.</p> <p>Copia certificada de las actas de nacimiento de los contrayentes.</p> <p>Certificado Médico Prenupcial suscrito por médico titulado de Institución Pública, excepto en los casos de parejas que vivan en unión libre y tengan hijos, en este caso también deberán presentar acta de nacimiento del Hijo Mayor.</p> <p>Copia certificada de las actas de defunción del cónyuge, del divorcio administrativo, parte resolutive de la sentencia de divorcio Judicial debidamente ejecutoriada o de nulidad del matrimonio en caso de que alguno de los contrayentes o ambos, hubiesen sido casados.</p> <p>La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado, o el Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas.</p> <p>Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes sea extranjero. El Oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el País, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente.</p> <p>Identificación con fotografía de los testigos de cada contrayente.</p> <p>La declaración de dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal alguno para casarse, Si no hubiere dos testigos que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos.</p> <p>Constancia de que otorgan su consentimiento el ascendiente o los descendientes que ejerzan la patria potestad.</p>	

Procedimiento: Matrimonio a Domicilio

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Los contrayentes deberán apartar la fecha en la oficialía donde deseen contraer matrimonio.

En caso de que los padres se nieguen a dar autorización se solicitará La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado, o el Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas.

Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes o ambos sea extranjero; y

El oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el País, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente.

Matrimonios a domicilio en horas hábiles el costo es de 30 veces el salario mínimo vigente.

Matrimonios a domicilio en horas extraordinarias el costo es de 50 veces el salario mínimo vigente.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00.

Salario mínimo vigente en el año 2006 \$45.81

Se realiza un pago de \$18.50 por concepto de Derecho Adicional por kilómetro de distancia cuando el acto del Registro Civil deba verificarse fuera de la población que resida la oficina

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrimonio a Domicilio			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Interesado	1	Solicita información de los requisitos para contraer nupcias Proporciona lista de requisitos a los interesados Entrega la documentación requerida.	
Oficialía del Registro Civil	2	Apartar fecha en la oficialía donde se va a contraer matrimonio. Solicitud de Matrimonio.	
Interesado	3	Copia certificada de las actas de nacimiento de los contrayentes. Certificado Médico Prenupcial suscrito por médico titulado de Institución Pública, excepto en los casos de parejas que vivan en unión libre y tengan hijos, en este caso también deberán presentar acta de nacimiento del Hijo Mayor. Copia certificada de las actas de defunción del cónyuge, del divorcio administrativo, parte resolutive de la sentencia de divorcio Judicial debidamente ejecutoriada o de nulidad del matrimonio en caso de que alguno de los contrayentes o ambos, hubiesen sido casados. La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado, o el Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas. Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes sea extranjero. El Oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el País, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente. Identificación con fotografía de los testigos de cada contrayente. La declaración de dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal alguno para casarse, Si no hubiere dos testigos que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. Constancia de que otorgan su consentimiento el ascendiente o los descendientes que ejerzan la patria potestad. Acude al domicilio donde se llevará a cabo la ceremonia. Realiza la ceremonia de matrimonio entre la pareja. Entrega copia del acta de matrimonio.	



Archiva el acta original y turna copias a las áreas correspondientes

UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Divorcio Administrativo

I.- Objetivo del Procedimiento .Hacer la separación por mutuo acuerdo de la pareja unida en matrimonio.

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

Debe presentar una transcripción de la sentencia de divorcio: en caso de divorcio necesario o por mutuo consentimiento enviada por el juez de lo familiar u oficial.

La Solicitud de divorcio suscrita con sus firmas, salvo que alguno de ellos no supiera hacerlo o por cualquiera otra causa estuviera imposibilitado para ello, y, además, con la huella digital del dedo pulgar derecho de cada uno, en la que expresen sus nombres, edad, ocupación, domicilio, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio, número de partida del acta, su voluntad de divorciarse, que no procrearon hijos y que de común acuerdo liquidaron la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio

Mostrar constancia de no propiedad o de que han sido liquidadas las propiedades.

Cuando ambos consortes convengan en divorciarse y sean mayores de edad, no tengan hijos y de común acuerdo hubieren liquidado la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio, se presentarán personalmente ante el Oficial del Registro Civil del lugar de su domicilio; comprobarán con las copias certificadas respectivas que son casados y mayores de edad, manifestarán de una manera terminante y explícita su voluntad de divorciarse. El Oficial del Registro Civil, previa identificación de los consortes, levantará un acta en que hará constar la solicitud de divorcio y citará a los cónyuges para que se presenten a ratificarla a los quince días. Si los consortes hacen la ratificación y no se logra la reconciliación, el Oficial del Registro Civil los declarará divorciados, levantando el acta respectiva y haciendo la anotación correspondiente en la del matrimonio anterior. El divorcio así obtenido no surtirá efectos legales si se comprueba que los cónyuges tienen hijos, son menores de edad o no han liquidado la sociedad conyugal, y entonces aquéllos sufrirán las penas

que establezca el Código de la materia.

El servicio se proporciona de 8:00 a 15:00.

El trámite de divorcio administrativo tiene un costo es de 50 veces el salario mínimo vigente.

Salario mínimo vigente en el año 2006 \$45.81

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Divorcio Administrativo			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA
Interesado. Oficialía del Registro Civil Interesado	1 2 3	<p>Acude a solicitar información</p> <p>Proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.</p> <p>Ambos consortes se presentarán personalmente ante el Oficial del lugar de su domicilio, haciendo entrega de:</p> <p>a) Solicitud de divorcio suscrita con sus firmas de cada uno, en la que expresen sus nombres, edad, ocupación, domicilio, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio, número de partida del acta, su voluntad de divorciarse, que no tengan hijos y que de común acuerdo liquidaron la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio;</p> <p>b) Copia certificada de las actas de nacimiento de cada uno de los cónyuges, con las que se demuestre su mayoría de edad.</p> <p>c) Copia certificada de su acta de matrimonio.</p> <p>d) Identificación con fotografía por , salvo que alguno de ellos no supiera hacerlo o por cualquiera otra causa estuviera imposibilitado para ello, y, además, con la huella digital del dedo pulgar derecho cada uno.</p> <p>e) Constancia reciente de no gravidez de la consorte.</p> <p>f) Si alguno de los cónyuges es extranjero, deberá acompañar certificación expedida por la Secretaría de Gobernación, de su legal estancia en el País y de su condición y calidad migratoria le permite realizar tal acto.</p> <p>El oficial levantará un acta en la que hará constar la solicitud de divorcio y citará a los cónyuges para que se presenten a ratificarla a los quince días siguientes.</p> <p>En el acta de divorcio se expresará el nombre, edad, ocupación y domicilio de los divorciantes, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio y el número de partida del acta correspondiente.</p> <p>Extendida el acta, el Oficial la mandará anotar en la de matrimonio de los divorciados, y en el duplicado existente en el Archivo Central, y la copia de la declaración administrativa de divorcio se archivará con el mismo número del acta.</p> <p>Acude ante el oficial del Registro Civil con documentación requerida.</p> <p>Exhorta a la pareja para evitar la disolución del matrimonio</p> <p>Insiste en la realización del divorcio</p> <p>Da entrada a la solicitud para que la pareja firme.</p> <p>El interesado espera 15 días hábiles para la ratificación de su demanda</p> <p>Lee las cláusulas que se estipulan en la demanda y firman el acta los interesados.</p> <p>Entrega el acta de divorcio.</p>	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Defunción

I.- Objetivo del Procedimiento

Realizar el trámite para obtener el acta de defunción.

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente.

Cuando se trate de muertes violentas, se requiere la orden del agente del Ministerio Público Investigador para levantar el acta.

Se necesita la aprobación de la Secretaría de Salud, para que el oficial pueda autorizar el traslado en caso de ser solicitado por los familiares.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs., además hay una guardia permanente las 24 horas del día, los 365 días del año para este servicio en la oficialía No. 01 del Registro Civil.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Defunciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado.	1	Acude a solicitar información	
Oficialía de Registro Civil	2	Proporciona la lista de requisitos para realizar el trámite.	
	3	Presenta la documentación requerida.	
Interesado		<p>Certificado médico de defunción expedido por médico legalmente autorizado; Identificación con fotografía del declarante; Identificación con fotografía de los testigos, que deben ser dos, prefiriéndose para el caso a los parientes, si los hay, o a los vecinos; -Oficio del Ministerio Público, para levantar el acta correspondiente y autorizar la inhumación en los casos de muerte violenta; y -Señalar el panteón en que se efectuará la inhumación, y si el posible, el lote, exhibiendo el título respectivo. -En caso de traslado de cadáver, deberá exhibirse la autorización de la Secretaria de Salud</p>	
	4	Corroborar que la documentación esté completa	
	5	Elabora el acta conforme a los datos exhibidos por el interesado	
	6	Entrega copia al interesado	
Oficialía del Registro Civil	7	Archiva copia del acta y turna copias a las áreas correspondientes.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Inscripción de Acta de Adopción

I.- Objetivo del Procedimiento

Realizar trámite de adopción.

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, dentro del término de 15 días el adoptante presentará al Oficial del Registro Civil copia certificada de ella para que se levante el acta correspondiente.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

El interesado debe entregar la sentencia ante el oficial y posteriormente se le cita para levantar el acta correspondiente, informando los requisitos para la misma.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción de Acta de Adopción			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado.	1	Entrega al oficial del registro civil copia certificada de Resolución judicial definitiva que autoriza la adopción	
		<p>REQUISITOS</p> <p>_____</p> <p>Copia certificada de la resolución judicial definitiva</p> <p>Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, dentro del término de 15 días el adoptante presentará al Oficial del Registro Civil copia certificada de ella para que se levante el acta correspondiente.</p>	
	2	Levanta acta correspondiente	
	3	<p>_____</p> <p>Entrega al interesado Registro de acta de adopción y copia certificada del acta de adopción.</p>	
Oficialía de Registro Civil	4	<p>Archiva la copia del acta y turna copias a las áreas correspondientes</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Inscripción de Sentencias ejecutoriadas, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes

I.- Objetivo del Procedimiento

Tramitar sentencia ejecutoria del juez civil o familiar

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

El interesado debe entregar la sentencia ante el oficial y posteriormente se le cita para levantar el acta correspondiente, informando los requisitos para la misma.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción de Sentencias ejecutoriadas, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Oficialía de Registro Civil	1	Recibe del juez copia certificada de la resolución definitiva	
		REQUISITOS _____	
		Copia certificada de la resolución Ejecutoriada	
	2	El juez remite a la Unidad de Registro Civil copia certificada de la resolución ejecutoriada dentro del término de 15 días para que se levante el acta correspondiente.	
		Levanta acta correspondiente	
	3	Entrega copia certificada del acta de que se trate.	
	4	Archiva la copia del acta y turna copias a las áreas correspondientes _____	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Inscripción de actos del estado civil de mexicanos realizados en otros países.

I.- Objetivo del Procedimiento

Inscribir los actos que celebren los mexicanos en el extranjero.

II.- Normas de Operación

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, en el artículo 51, fracción I.

Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.

Cuando se realice este procedimiento con personas de nacionalidad extranjera, deberá presentar su pasaporte vigente, así como la traducción en español, de sus documentos en caso de ser presentados en otro idioma.

El interesado debe entregar la sentencia ante el oficial y posteriormente se le cita para levantar el acta correspondiente, informando los requisitos para la misma.

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA Secretaría del Ayuntamiento		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro Civil	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de actos del estado civil de mexicanos realizados en otros países.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado. Oficialía de Registro Civil	1	Acude el interesado a la oficialía del Registro Civil con la documentación requerida. REQUISITOS _____ Copia certificada del acta a inscribir debidamente apostillada por la embajada o el consulado correspondiente. Traducción por la embajada o por alguna institución autorizada cuando el documento esté escrito en un idioma distinto al español. Copia certificada del acta de nacimiento y/o en su caso, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización, a fin de que se compruebe el derecho para la inscripción del acta en el Registro Civil mexicano. Comparecencia del interesado, si es mayor de edad; si no lo es, deberá comparecer además, el padre, la madre o el tutor.	
	2	Da número de acta de inscripción.	
	3	Levanta acta correspondiente.	
	4	Entrega copia certificada del acta de que se trate.	
	5	Archiva la <u>copia del acta y turna a las áreas correspondientes</u> FIN DE PROCEDIMIENTO	

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Recepción de documentación

I.- Objetivo del Procedimiento Llevar un control

II.- Normas de Operación

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal

Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales y los órganos colegiados que la ley de la materia establezca

Llevar el control administrativo del Archivo Municipal;

El servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Secretaría del Ayuntamiento		Unidad de Archivo Municipal	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Archivo Muerto			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Acude el interesado a la unidad de archivo Municipal con la documentación requerida. Haciendo mención de la cantidad de archivos que desea sean enviados al almacén para guardar.	Oficio y documentación
Unidad de Archivo Municipal	2	Recibe el documento correspondiente y revisa que la documentación mencionada en el oficio sea la correcta. Da número de acta de inscripción.	
Encargado de almacén	3	Asigna a uno de los choferes para que sea enviada la documentación al almacén.	
Unidad de archivo municipal	4	Recibe documento y verifica sea lo correcto. Una vez rectificada la información sella y entrega el oficio al chofer.	oficio
Unidad de archivo municipal	5	Recibe copia sellada por el encargado del almacén y turna una copia al área que le envió el documento para comprobar que dicha documentación se encuentra en el almacén.	
Interesado	6	Recibe y sella el documento en el cual se comprueba que dicha documentación ya se encuentra en el almacén.	oficio
Unidad de archivo municipal	7	Archiva la copia del documento	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Trámite de la Cartilla

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

La atención que se proporciona a los jóvenes es de 8:00 a las 16:00 hrs.

Se les entrega a los interesados los requisitos que deben traer para realizar el trámite de la cartilla (Acta de nacimiento, carta de residencia, constancia de estudios, 4 fotografías tamaño credencial, etc.)

Se le revisan los documentos y se les manda a pagar a Dirección de Finanzas la certificación de sus documentos.

Una vez que efectúan su pago, se les elabora su cartilla.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		2006	
ÁREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de la Cartilla			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INTERESADO	1	Solicita los requisitos, para realizar el trámite de la cartilla.	
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	2	Se orienta al interesado, y se le proporciona una hoja de requisitos	REQUISITOS
INTERESADO	3	Recibe los requisitos, los reúne y los entrega.	REQUISITOS
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	4	Se le reciben los documentos al interesado y se le revisan, para ver si cumple con los requisitos establecidos SI PROCEDE	REQUISITOS Y COMPROBANTE DE PAGO
INTERESADO	5	Se envía al interesado a pagar a Tesorería la cantidad de \$92.00, por concepto de la certificación de sus documentos.	CUESTIONARIO
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	6	Se le reciben otra vez los documentos, pero ahora junto con el comprobante de pago. Se le da un cuestionario al interesado, el cual debe llenar con sus datos personales y entregarlo en ese momento.	CUESTIONARIO
INTERESADO	7	Recibe el cuestionario, lo contesta y lo regresa.	CUESTIONARIO
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	8	Recibe el cuestionario contestado, y se elabora la cartilla.	CARTILLA
INTERESADO	9	Una vez elaborada la cartilla, se le pegan las fotografías y se le indica al interesado que cheque sus datos y firme.	

INTERESADO	10	Recibe la cartilla, checa sus datos y la firma.	CARTILLA
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	11	Se recibe la cartilla ya firmada por el interesado, se le toma la huella, y se le entrega un recibo, dónde se le indica la fecha en que debe recoger la cartilla.	CARTILLA RECIBO DE ENTREGA
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	12	El coordinador firma las cartillas, y en seguida se envía la relación de las mismas, en original y dos copias al Presidente Municipal para que las firme.	RELACION DE CARTILLAS
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	13	Reciben las cartillas con la relación original y firman de recibido la copia de la relación. Se le envía una copia de la relación al Secretario del Ayuntamiento, para su conocimiento. Sellan de recibido la copia de la relación, y se archiva.	RELACION DE CARTILLAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL		Una vez firmadas las cartillas las devuelven a la coordinación.	RELACION DE CARTILLAS
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	14	Recibe las cartillas, y se les pone el sello de la coordinación, para ser entregadas a los interesados.	CARTILLAS
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	15	Recoge la cartilla en la fecha que se le indicó.	CARTILLAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL	16		CARTILLA
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	17		
INTERESADO			
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	18	Se le entrega la cartilla y firma de recibido en el libro de registro. Se le explica que debe estar pendiente de la fecha del sorteo	CARTILLA
		TERMINA PROCEDIMIENTO NO PROCEDE	
	19	Se devuelve al interesado sus documentos, para que proceda a su corrección. Se conecta con la actividad No. 3	REQUISITOS
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		UBICACIÓN DE LA UNIDAD	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
		PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035	Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hr



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe Mensual a la 30/a Zona Militar

I.- Objetivo del Procedimiento

Informar a la 30/a Zona Militar, el total de los jóvenes que se inscribieron durante el mes.

II.- Normas de Operación

El informe se envía los días 25 de cada mes;

Los datos para elaborar el informe, se obtienen del libro de registro que se lleva en la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional;

Se entrega copia del informe al Presidente Municipal de Centro.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2006	
ÁREA: Secretaría Municipal			UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe Mensual a la 30/a Zona Militar			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	1	Se elabora el informe mensual de los jóvenes que se inscriben en el mes correspondiente, en original y tres copias.	INFORME MENSUAL A LA 30/a ZONA MILITAR
30/a ZONA MILITAR	2	Los datos se obtienen del libro de registro que se lleva en la unidad.	
	3	El informe se entrega a la 30/a Zona Militar, los días 25 de cada mes.	
		Recibe el informe y acusan de recibido la copia que queda en la Unidad	
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	4	Se manda copia del informe al Presidente Municipal, y a la Unidad Técnica de la Secretaría Municipal. Una vez acusado de recibido el informe se archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	INFORME MENSUAL A LA 30/a ZONA MILITAR



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe Semanal

I.- Objetivo del Procedimiento

Informar semanalmente a la Secretaría Técnica de Presidencia Municipal, acerca de los jóvenes que tramitan su cartilla, y con ello contribuir a la elaboración de estadísticas

II.- Normas de Operación

El informe se elabora con los datos de los jóvenes que acuden diariamente a solicitar su cartilla;

El informe se entrega los martes de cada semana;

El informe requiere de la firma del Jefe de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional y del Secretario del H. Ayuntamiento de Centro.

Se envía copia del informe al Presidente Municipal de Centro.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE		DICIEMBRE	2006
ÁREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe Semanal			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	1	Se elabora el informe semanal que contiene el número de cartillas que pasan a firma del Presidente Municipal, cuántas fueron entregadas a los interesados, cuántas fueron canceladas y a cuántos se les condonó el pago.	INFORME SEMANAL
SECRETARIA MUNICIPAL	2	El Informe se pasa a la Secretaría del Ayuntamiento, para que el Secretario del Ayuntamiento lo firmé	INFORME SEMANAL
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	3	Reciben el informe semanal y acusan de recibido.	INFORME SEMANAL
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	4	Una vez que está firmado el informe semanal, lo regresan a la Unidad de Registro del servicio Militar Nacional	INFORME SEMANAL
SECRETARIA TECNICA DE PRESIDENCIA	5	Se recibe el informe semanal firmado en original y se le saca una copia para la Unidad, y luego se envía a la Secretaría Técnica	INFORME SEMANAL
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	6	Reciben el informe semanal y acusan de recibido en la copia que queda en la Unidad. Una vez que acusan de recibido la copia del informe semanal, se archiva.	INFORME SEMANAL
	7	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Sorteo de Conscriptos

I.- Objetivo del Procedimiento

Sortear a los Conscriptos que se inscribieron durante el año, para determinar, si prestarán su Servicio Militar Nacional.

II.- Normas de Operación

El sorteo se realiza un domingo del mes de noviembre;

Deben estar presentes en el sorteo, los conscriptos, el Presidente de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional, el Personal de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional, Personal de la 30/a Zona Militar y del INEA.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
NOVIEMBRE	DICIEMBRE		2006
ÁREA: Secretaría Municipal		UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sorteo de Conscriptos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	1	A través de los diversos medios de comunicación, se avisa al personal reclutado la fecha del sorteo.	ISTA DE CONSCRITOS
INTERESADO	2	Se presentan el día del sorteo, con su número de matrícula	
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	3	Se ingresan en un ánfora, bolas blancas y bolas negras, en igual cantidad al Número de jóvenes reclutados.	
INTERESADO	4	En el presidium se debe contar con la presencia del Presidente de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional, el Operador de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional, el Comandante de la 30/a Zona Militar, un representante del INEA, dos representantes de la clase y dos representantes de los remisos.	
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	5	Deben estar atentos, para que escuchen su nombre y saber si van a Prestar el Servicio Militar Nacional.	
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	6	En el transcurso del sorteo, los representantes del presidium, tienen que ir anotando en la lista que se les proporciona, el color de bola que va obteniendo cada uno de los conscriptos, un original y siete copias	ACTA
UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	7	Agotado el número de bolas blancas, se da por terminado el sorteo, avisando a todos los jóvenes que deben presentarse posteriormente en la Unidad de registro del servicio militar, para que les sea sellada su cartilla del Servicio Militar Nacional.	
INTERESADO	8	Concluido el proceso del sorteo, se levanta el Acta correspondiente, para que conste por escrito toda la actividad del día.	
INTERESADO		Se presenta en la Unidad de registro del servicio militar nacional para que le sea sellada su cartilla con el color de bola que le toco, para que posteriormente, el siguiente año se presente en el 17/o Batallón de Infantería, para llevar a cabo la liberación de la Cartilla.	