



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

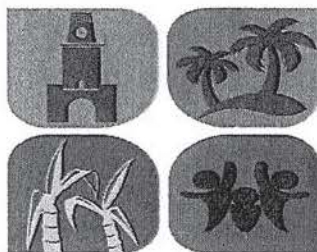
JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

16 DE MARZO DE 2024



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 11241



CÁRDENAS

PROGRESO Y BIENESTAR

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



INDICE

Objetivo y alcance.....

Base legal.....

Visión y misión.....

Descripción del proceso de talleres y platicas.....

Diagrama de flujo del proceso de talleres y platicas.....

Descripción del proceso de atención psicológica.....

Diagrama de flujo del proceso de atención psicológica.....

Descripción del proceso de organización de un evento.....

Diagrama de flujo de organización de un evento.....

Descripción del proceso de pensión alimenticia.....

Diagrama del proceso de pensión alimenticia.....

Descripción del proceso de divorcio necesario.....

Diagrama de flujo del proceso de divorcio necesario.....

Descripción del proceso de divorcio voluntario.....

Diagrama de flujo del proceso de divorcio voluntario.....

Descripción del proceso de guarda y custodia.....

Diagrama de flujo del proceso de guarda y custodia.....

Formalización



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



Objetivo

El objetivo de este manual es facilitar al personal de nuevo ingreso, las actividades y procedimientos a realizar en esta dirección, especificando las responsabilidades de cada puesto.

Alcance del Manual de Procedimientos

El nuevo personal requiere guías firmes, escritas, y bien plasmadas de lo que comprende su área asignada. De esta manera se elabora este manual de procedimiento para que así la dirección mejore el desarrollo de sus actividades, con dicho manual se puede revisar, cuestionar y supervisar la forma en que se desarrollan las actividades de esta dirección.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



Base legal

La Dirección de Atención a las Mujeres de Cárdenas, Tabasco, se encuentra sustentada con el siguiente marco jurídico:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW).
- III. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. (CONVENCION DE BELEN DO' PARA').
- IV. Ley General de acceso a la mujer a una vida libre de violencia y plan nacional de desarrollo.
- V. Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- VII. Programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres.
- VII. Códigos penales y de procedimientos civiles del Estado de Tabasco.
- VIII. Código civil y de procedimientos civiles del Estado de Tabasco.
- IX. Y demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



Visión

Contribuir al desarrollo de las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Cárdenas, Tabasco, disminuyendo toda forma de discriminación en el ámbito público, privado y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la equidad y el acceso a una vida libre de violencia.

Misión

Coordinar, promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres, la equidad de género, la prevención, la atención y la erradicación de la violencia sin importar edades y niveles socioeconómicos dentro del municipio de Cárdenas, Tabasco.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

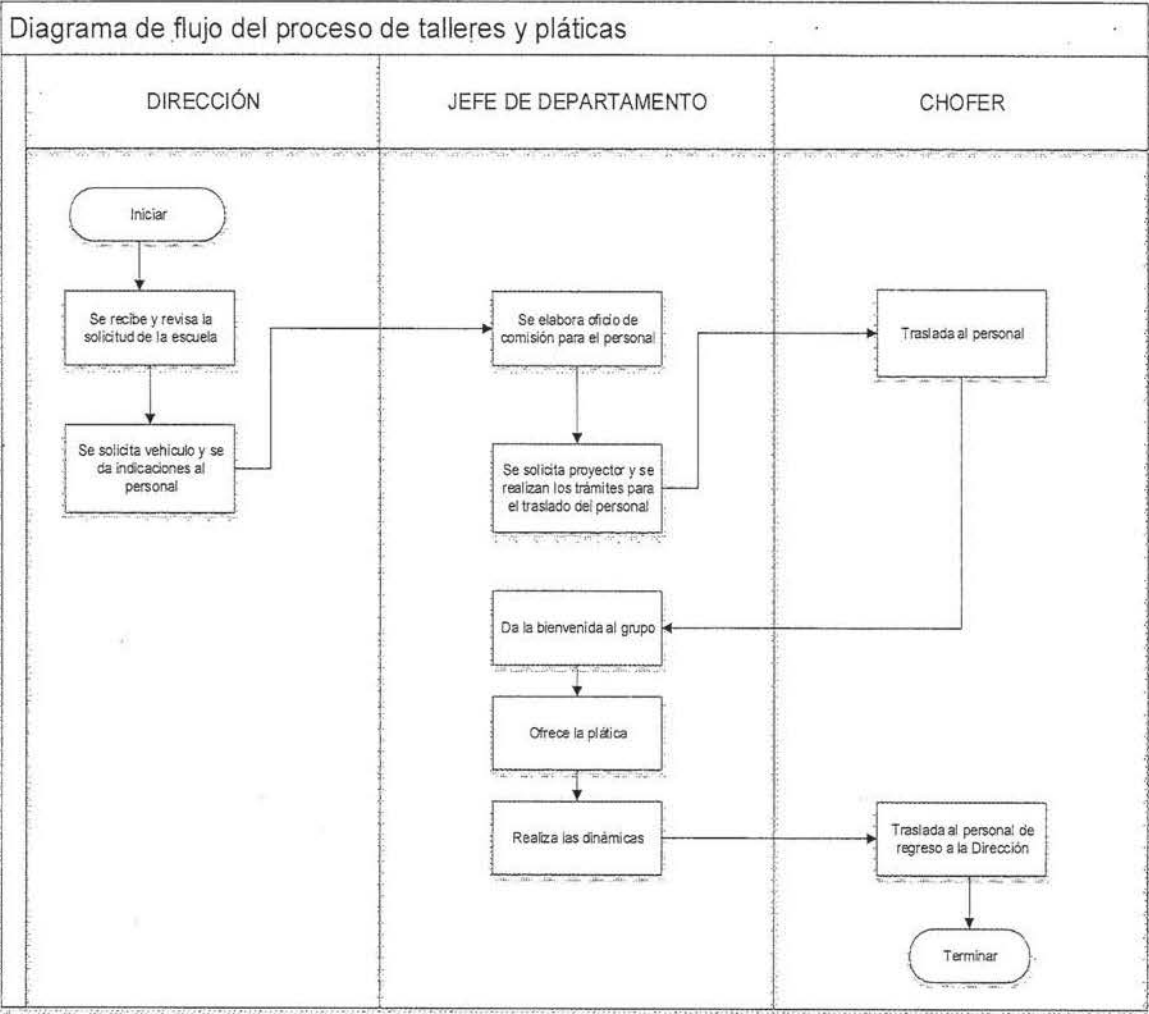


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TALLERES Y PLÁTICAS.

	ACTIVIDAD
1	Se recibe la solicitud de la escuela, dirigido a la dirección de atención a las mujeres. Lo recibe la recepcionista, el oficio lo sella y lo firma.
2	Posteriormente se solicita el vehículo en la dirección de administración.
3	Se hace el oficio de comisión del personal de sensibilización a jóvenes. Para poder salir de la dirección.
4	Se checa el proyector y la pantalla que este buen estado donde se proyectara la diapositiva.
5	Faltando una hora se traslada en lugar para empezar con la plática o taller que se va indicado.
6	Empieza la plática en el grupo dando la bienvenida, presentando nuestro personal y posteriormente nuestra diapositiva.
7	El intervalo aproximado de tiempo es de 120 minutos, en lo que explicamos los temas correspondientes.
8	Para concluir nuestra visita realizamos una pequeña dinámica donde participa todo el grupo.
9	Para finalizar dar las gracias y se concluye la plática. Se incorpora en la dirección.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCION A LAS MUJERES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

	ACTIVIDAD
1	Se recibe a las y los usuarios quienes los remite la trabajadora social de la dirección al departamento de psicología.
2	Posteriormente según la situación que presente la o el usuario se realiza la entrevista en la cual recopilamos los datos necesarios para realizar el encuadre de la atención según su situación.
3	Si la usuaria o usuario requiere de la atención psicológica y jurídica la trabajadora social solicita a los departamentos psicológico y jurídico para que se atienda en conjunto a la o el usuario y su proceso sea más rápido y evitamos que se revictimice.
4	Posteriormente de la entrevista se hace una sugerencia de atención a La auxiliar para que en su encuadre que realiza pueda incluir tanto la contención emocional y empoderamiento.
5	Las y los usuarios que reciben la atención se les entrega un carnet de citas en el cual vienen plasmada las 4 sesiones individuales que recibirá.
6	En cada sesión la auxiliar trabaja con el encuadre y acompaña a la o el usuario para que se sienta mejor y pueda tranquilizarse para poder pasar a su siguiente proceso.
7	Después de las 4 sesiones individuales las y los usuarias pasan a los talleres enmarcados como complemento de su atención en la cual trabajan de manera grupal con todas las usuarias que concluyen su proceso individual.
8	El primer taller para las mujeres se llama taller reflexivo para mujeres, que consta de 10 sesiones, en el cual como su nombre lo dice es para que las usuarias reflexionen a



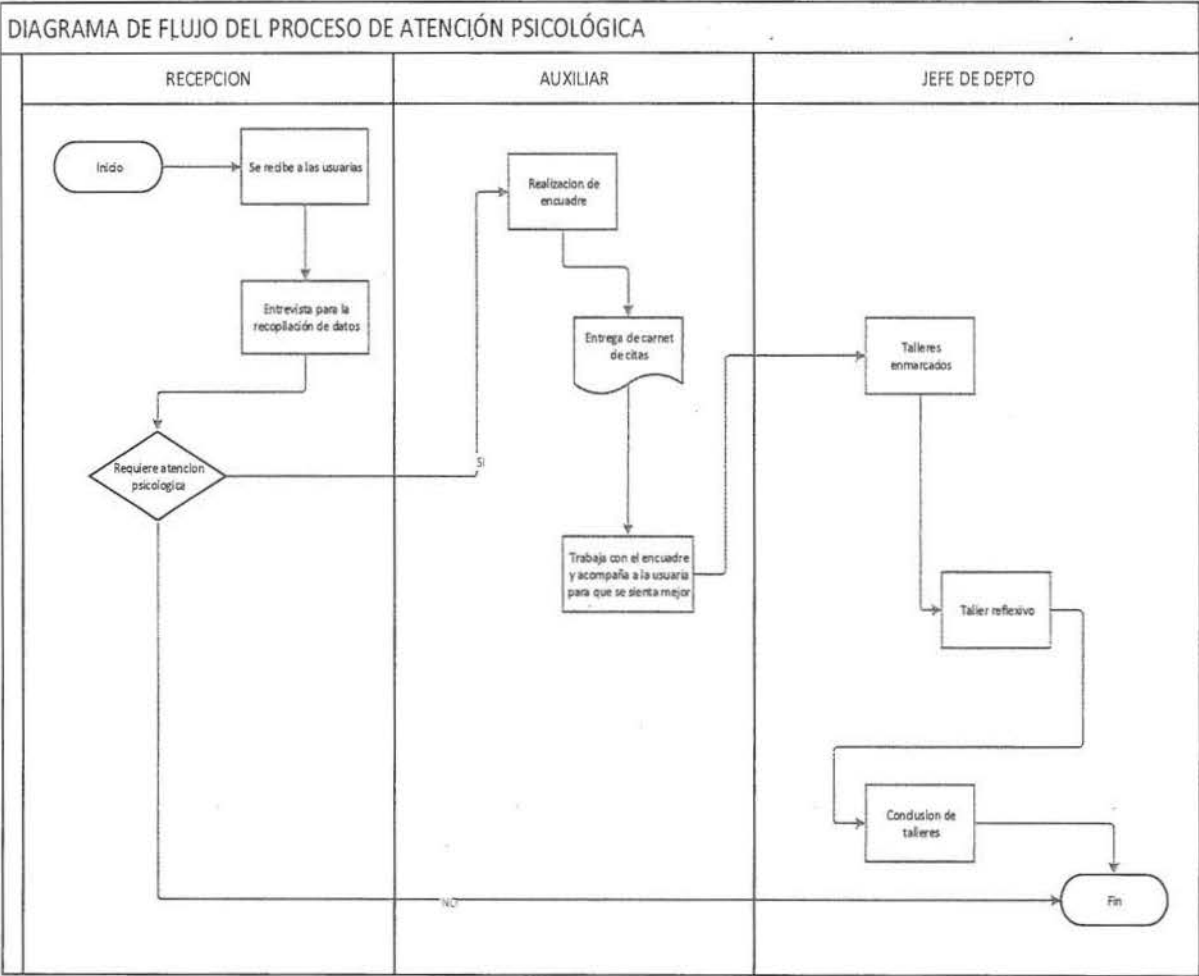
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



	cerca de la situación que las trajo aquí y puedan compartir experiencias con el resto de las usuarias.
9	Después de dicho taller concluimos con el taller mujeres que trascienden en el cual se trabaja con el empoderamiento de ellas para que puedan ser autosuficiente y no dependan de nadie.
10	Y así termina la atención de las y los usuarios que acuden con nosotros al departamento de psicología.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

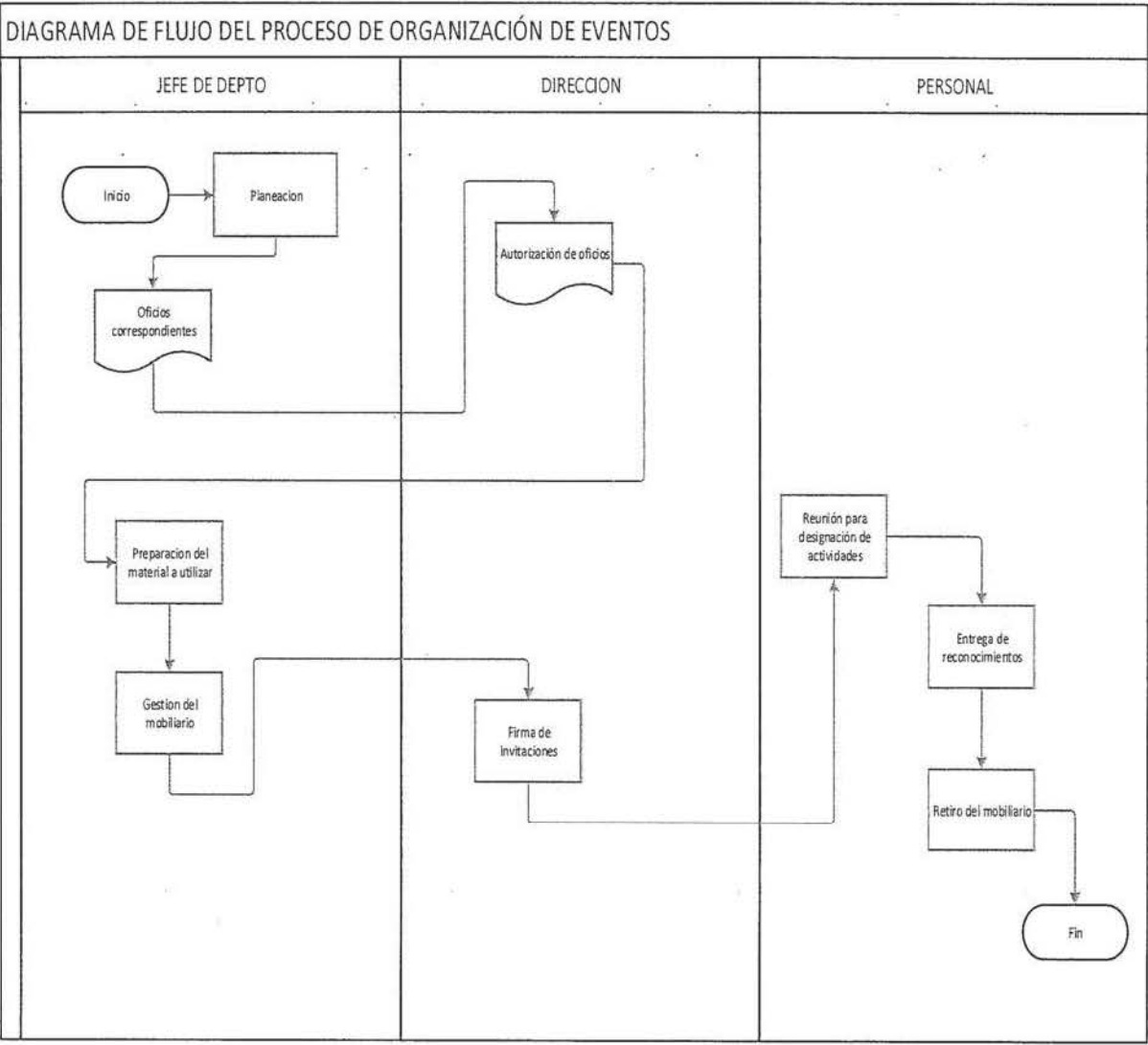


DESCRIPCION DEL PROCESO DE UNA ORGANIZACIÓN DE EVENTO

	ACTIVIDAD
1	Se proyecta el evento a efectuarse pasando una planeación a la dirección para que e apruebe dicho evento.
2	Realizo los oficios correspondientes dirigidos a las personas correspondientes.
3	Procedo a entregar los oficios con 8 días de anticipación a dirección
4	Realizo invitaciones, manualidades y reconocimientos a las autoridades y participantes
5	Procedo a gestionar el mobiliario a usar de acuerdo a las personas participantes
6	Se turnan las invitaciones a la directora de atención a las mujeres para su firma y envío a los participantes.
7	Se realiza la reunión con el personal de atención a las mujeres para designar responsabilidades en el evento.
8	1 hora antes de finalizar el evento se procede a ir entregando los reconocimientos por persona y agradeciendo su participación.
9	Se procede a retirar todos los participantes y levantamiento del mobiliario.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

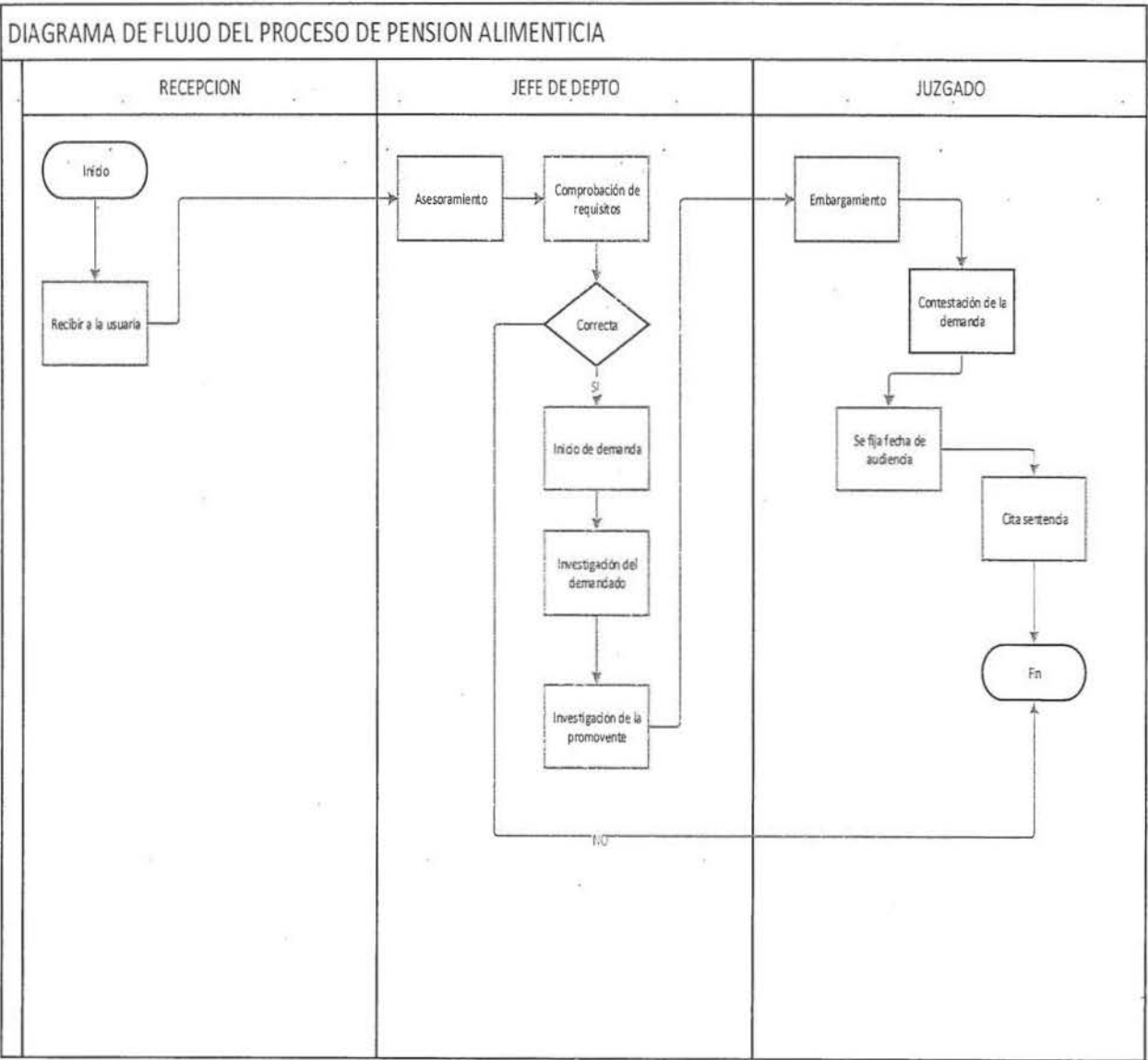


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

	ACTIVIDAD
1	Recibir la usuaria
2	Asesorarla legalmente sobre el proceso.
3	Darle los requisitos indispensables para el trámite correspondiente.
4	Iniciarle la demanda correspondiente.
5	También se investiga al demandado proporcionando su RFC y su CURP.
6	Así como también a que se dedica la promovente del juicio.
7	Seguidamente sale el auto de inicio, emplazando y embargando al demandado.
8	Contesta la demanda la parte contraria y la promovente manifiesta lo que a su derecho corresponda.
9	Señalan fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos donde el área jurídica se presenta.
10	Y por último citan para sentencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DIVORCIO NECESARIO



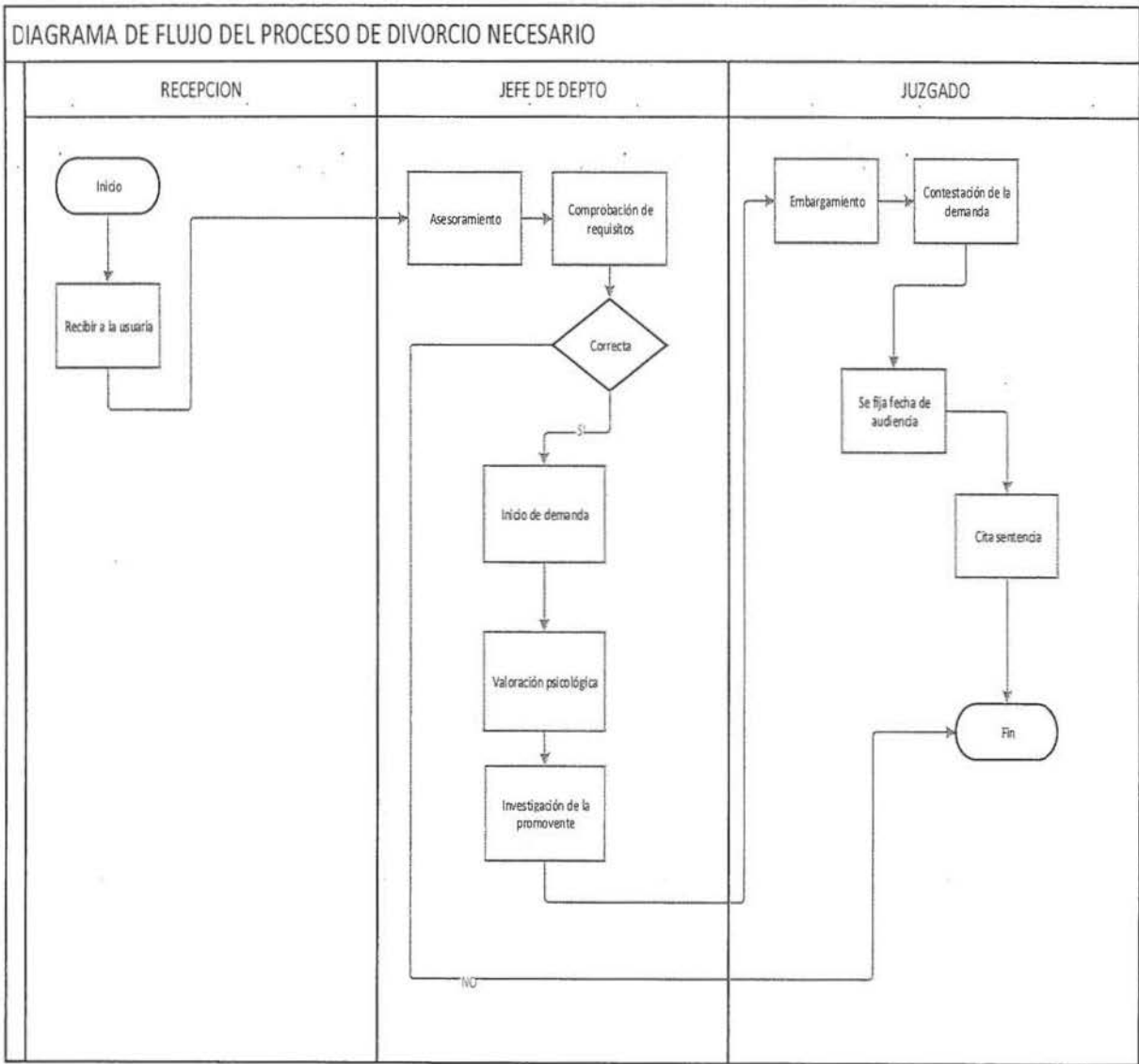
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



	ACTIVIDAD
1	Recibir la usuaria
2	Asesorarla legalmente sobre el proceso
3	Darle los requisitos indispensables para el trámite correspondiente
4	Iniciarle la demanda correspondiente
6	También se les hace valoraciones psicológicas a las partes en litigio: (actora, demandado, hijos/as menores de edad).
7	Así como también a que se dedica la promovente del juicio
5	Seguidamente sale el auto de inicio, emplazando, embargando al demandado
8	Contesta la demanda la parte contraria y la promovente manifiesta lo que a su derecho corresponda
9	Señalan fecha y hora para la audiencia de previa y conciliación (aquí si llegan a un arreglo conciliatorio ambas partes).
10	Señalan fecha y hora para la audiencia desahogo de pruebas y alegatos donde el área jurídica se presenta
11	Y por último citan para sentencia



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DIVORCIO VOLUNTARIO



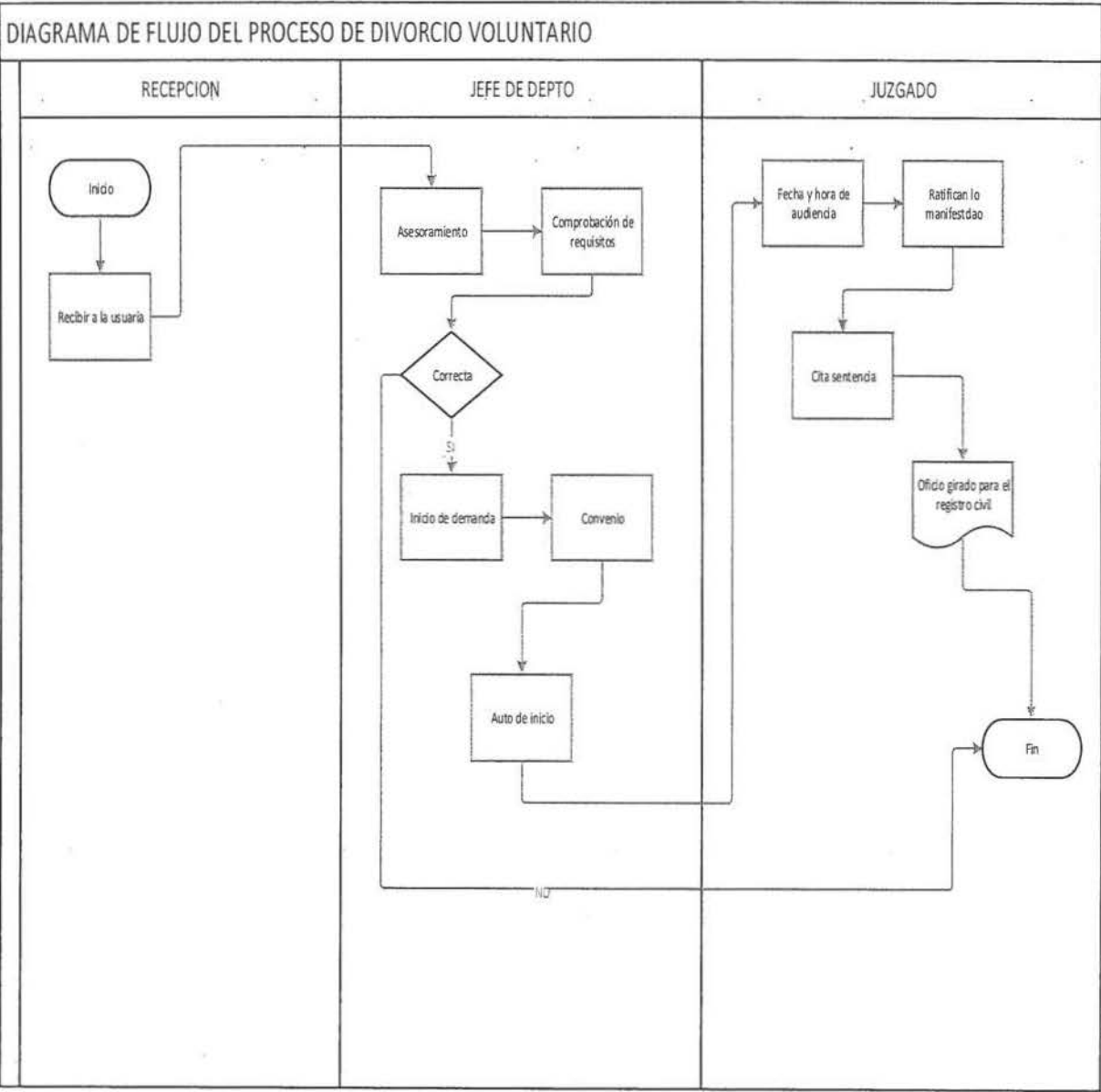
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



	ACTIVIDAD
1	Recibir la usuaria
2	Asesorarla legalmente sobre el proceso
3	Darle los requisitos indispensables para el trámite correspondiente
4	Iniciarle la demanda correspondiente
5	En este proceso de litigio se adjunta un convenio que lo pide como requisito el artículo 269 del código civil de Tabasco.
6	Seguidamente sale el auto de inicio.
7	Señalan fecha y hora para la única audiencia de avenimiento pues siendo voluntario ambas partes comparecen
8	Ratifican lo manifestado firmado y huelleado en su escrito inicial de su demanda
9	Citación para sentencia.
10	Giran oficio para llevarlo al registro civil.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GUARDA Y CUSTODIA



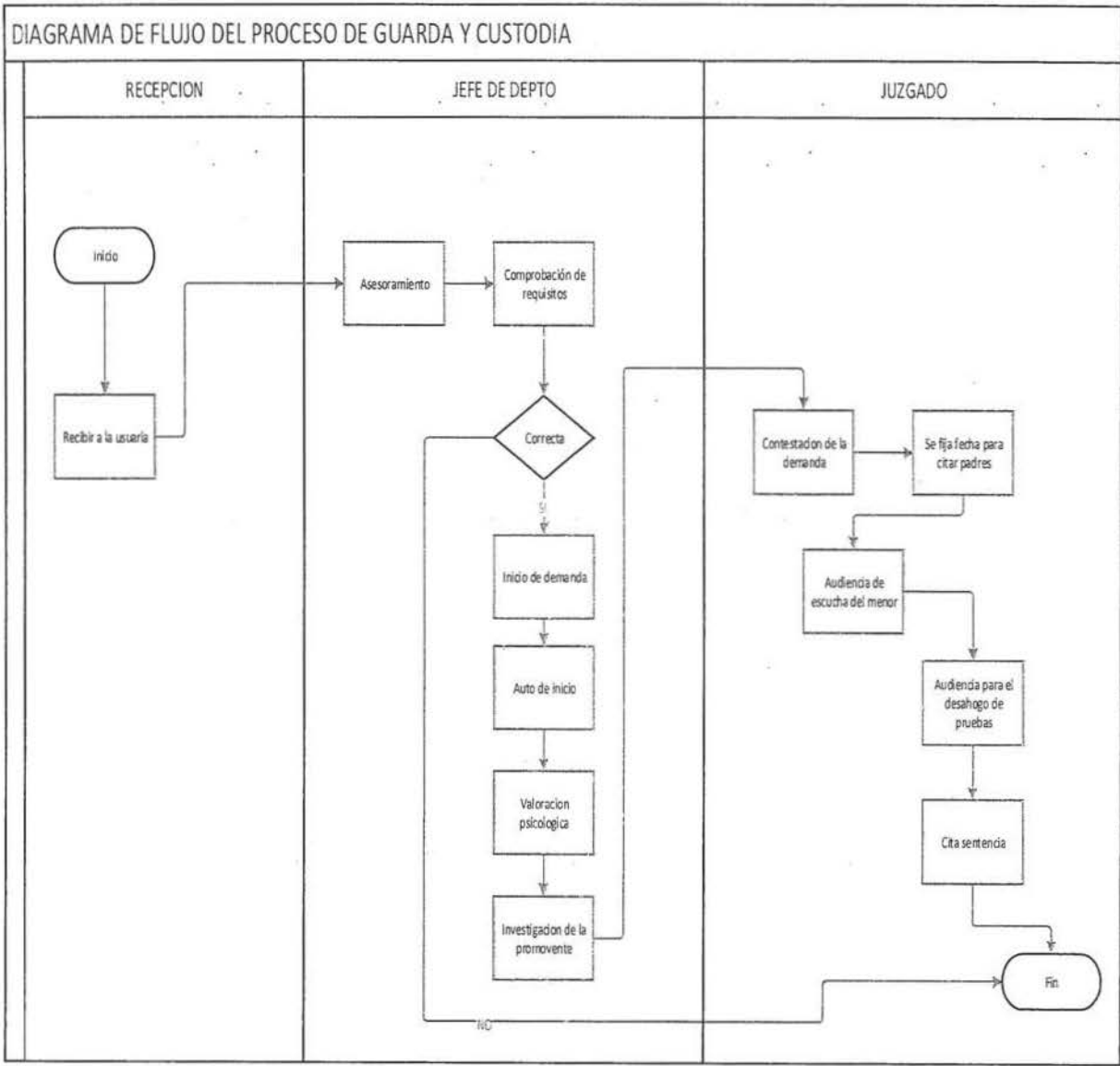
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



	ACTIVIDAD
1	Recibir la usuaria, brindándole asesoría jurídica
2	Asesorarla legalmente sobre el proceso
3	Darle los requisitos indispensables para el trámite correspondiente
4	Iniciarle la demanda correspondiente
5	Seguidamente sale el auto de inicio, emplazando, embargando al demandado
6	También se les hace valoraciones psicológicas a las partes en litigio: (actora, demandado, hijos/as menores de edad).
7	Así como también a que se dedica la promovente del juicio
8	Contesta la demanda la parte contraria y la promovente manifiesta lo que a su derecho corresponda
9	Señalan fecha y hora para la junta de padres
10	Señalan fecha y hora para la audiencia de escucha de menor (esto es cuando la o el menor tiene siete años).
11	Señalan fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos donde el área jurídica se presenta
12	Y por último citan para sentencia



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

C. NORI AGUILERA MAGAÑA
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS TABASCO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL

LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARÍA
SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
"PROGRESO Y BIENESTAR"

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (22) VEINTIDÓS FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11242



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




CARDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

Introducción.....

Objetivos, alcance

Marco Jurídico, principios.....

Descripción de Procedimiento de la Dirección de Atención Ciudadana...

Diagrama de flujo del procedimiento.....

Descripción de Procedimiento de la Atención Personalizada a la Ciudadanía por la Directora.....

Diagrama de flujo del procedimiento.....

Descripción de Procedimiento de Informar Periódicamente a la Presidenta Municipal sobre los Avances de las Gestiones Ciudadanas...

Diagrama de flujo del procedimiento.....

Descripción de Procedimiento de Seguimiento a los Avances de Metas e Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo de Atención a la Ciudadanía.....

Diagrama de flujo del procedimiento.....

Descripción de Procedimiento de Brindar Información y Respuesta Oportuna a la Ciudadanía.....

Diagrama de flujo del procedimiento.....

Descripción de Procedimiento de las Áreas Administrativas, elaboración de Solicitudes de Requisiciones y Orden de Servicio y/o Pedidos.....

Diagrama de flujo del procedimiento.....

Formalización.....



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE 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 se realizan para 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, objetivos 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 por la Dirección de Atención Ciudadana. Actualizado el mes de febrero del año 2022.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

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.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Atención Ciudadana, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MARCO JURÍDICO

Marco Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes Secundarias

Ley de Participación Ciudadana del Estado

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Bando de Policía y Gobierno

Reglamentos Municipales.

PRINCIPIOS

Brindar a los ciudadanos un trato amable con información oportuna referente a los trámites que se realizan en la administración municipal, a fin que tenga la certidumbre de una respuesta positiva a su petición en la medida de los techos presupuestales para la ejecución de obras y dotación de servicios



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Descripción del proceso de Recepción, trámite, entrega del apoyo y captura de las peticiones ciudadana, quejas, denuncias y sugerencias

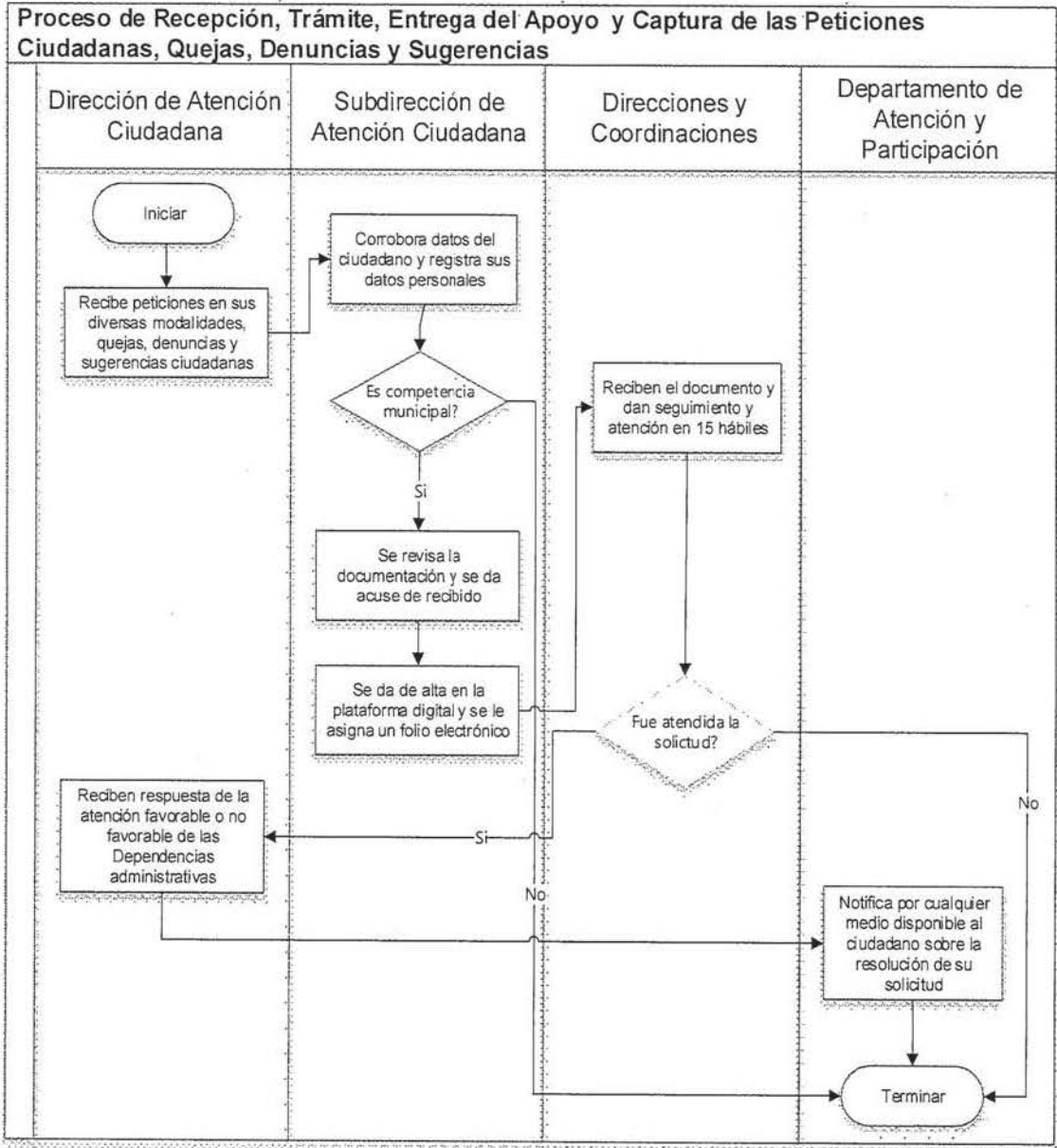
	Actividad
1	El ciudadano realiza peticiones, quejas, denuncias y sugerencias, respecto a los servicios públicos que al municipio le competen
2	Las peticiones de los ciudadanos se reciben mediante: • Módulos del Palacio Municipal y Centro Administrativo • El ciudadano visita las oficinas de esta Dirección • Audiencias públicas • Giras comunitarias • Correo electrónico institucional y • por cualquier otro medio
3	Se solicita y corrobora datos personales del ciudadano que presenta petición, queja, denuncia o sugerencia para registro: nombre completo, dirección, teléfono, edad y copia credencial INE u oficial.
3	Respecto a peticiones las cuales no compete al municipio, que son competencia federal o estatal, se orienta al ciudadano y cuando es factible se contacta directamente al prestador del servicio para agilizar el trámite o su solución.
4	Se obtiene datos de la incidencia que reporta el ciudadano como ubicación exacta, daño originado o reportado, o cualquier información relevante.
5	Una vez verificado los datos de la petición o de la incidencia, se da acuse de recibido.
6	Se canaliza la petición o incidencia a la Dirección de Atención Ciudadana y se le asigna un folio electrónico para su control, seguimiento y su captura en la plataforma digital.
7	Las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias se direccionan a las diversas dependencias municipales por cualquier medio disponible.
	Se revisa si existe o no el programa social de apoyo o el programa de los servicios públicos. El tiempo de atención por parte de la Dirección responsable, es de 10 días hábiles.
8	Se da seguimiento y monitoreo a la petición ciudadana, queja, denuncia o sugerencia,
9	Las direcciones envían respuesta a esta Dirección, si es favorable o no (se indica al ciudadano el motivo por el cual su petición no fue favorable.
10	La petición, queja, denuncia y sugerencia ha sido atendida, informar al ciudadano la resolución del caso, por cualquier medio disponible
11	Finaliza el proceso.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE FLUJO





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

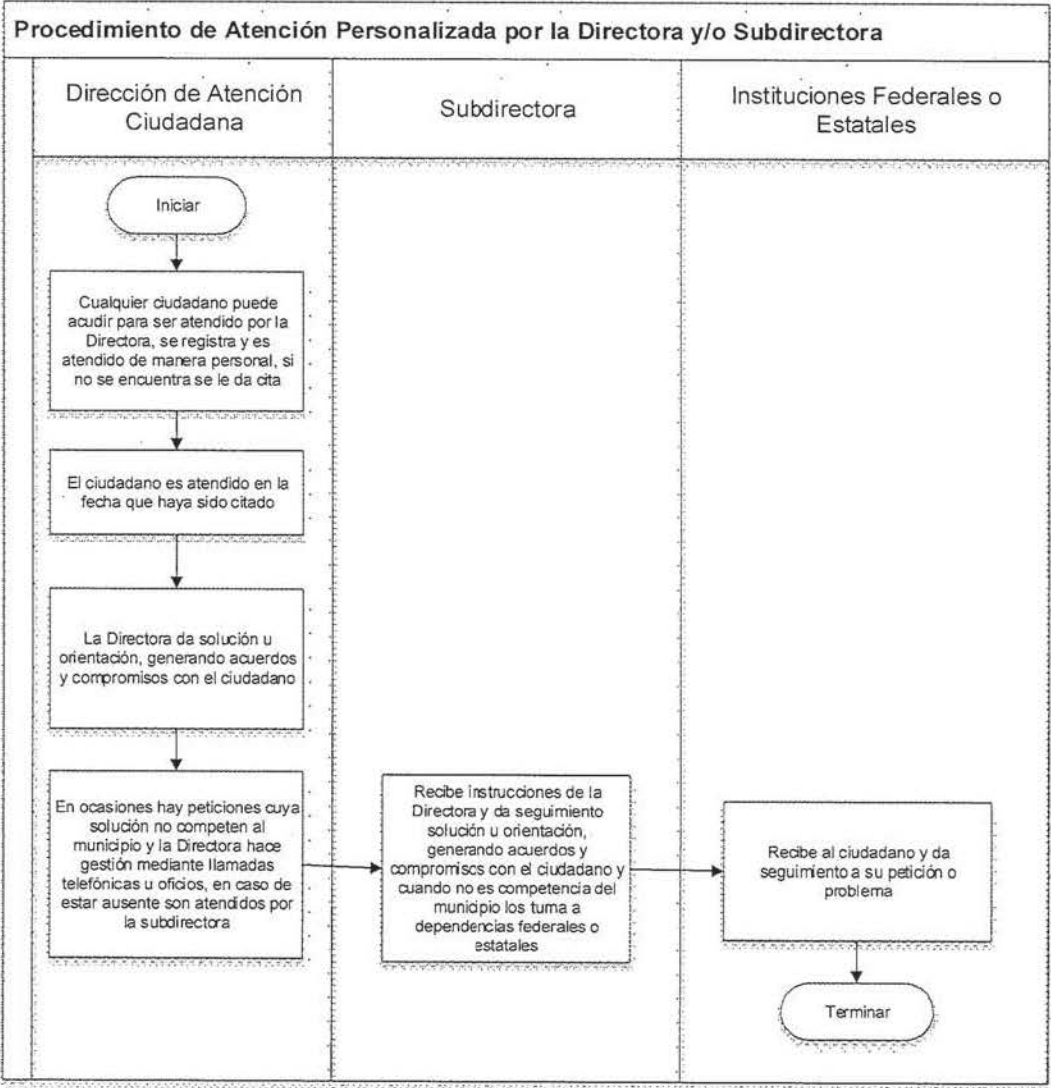


Atención personalizada de la ciudadanía por la Directora

	Actividad
1	Cualquier ciudadano puede solicitar cita para ser atendido personalmente por la Directora de Atención Ciudadana.
2	Directora disponible de inmediato pasa a regresa con cita.
3	Se registra el ciudadano en una bitácora.
4	El ciudadano expone a Directora su petición, queja, denuncia o sugerencia concerniente a los servicios públicos a tema de interés de su localidad.
5	En ocasiones hay peticiones cuya solución no compete al municipio, Directora o Subdirectora realiza gestión mediante llamada telefónica u oficio institucional.
6	Se genera acuerdo o compromiso entre Directora y Ciudadano.
7	Resultado de la reunión nueva cita.
8	Termina reunión



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



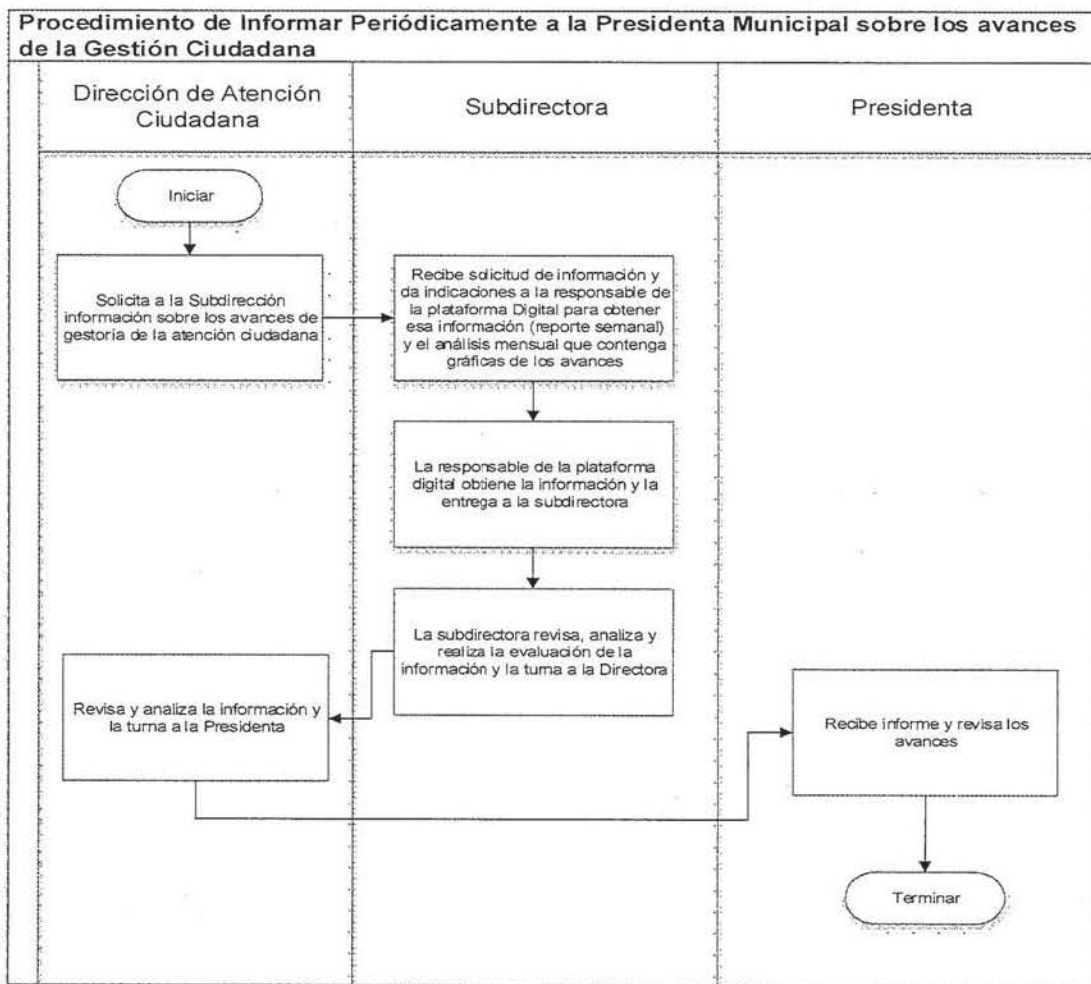


**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre los avances de las gestiones ciudadanas

	Actividad
1	Se solicita información de las peticiones ciudadanas capturadas en la plataforma digital en base a su clasificación y estatus que guarda.
2	Se verifica y analiza el estatus de las peticiones y el desempeño de las dependencias involucradas en la administración pública municipal
3	Se generan reportes semanales y mensuales
4	Se remite reporte a la Presidenta Municipal.
5	Fin del proceso



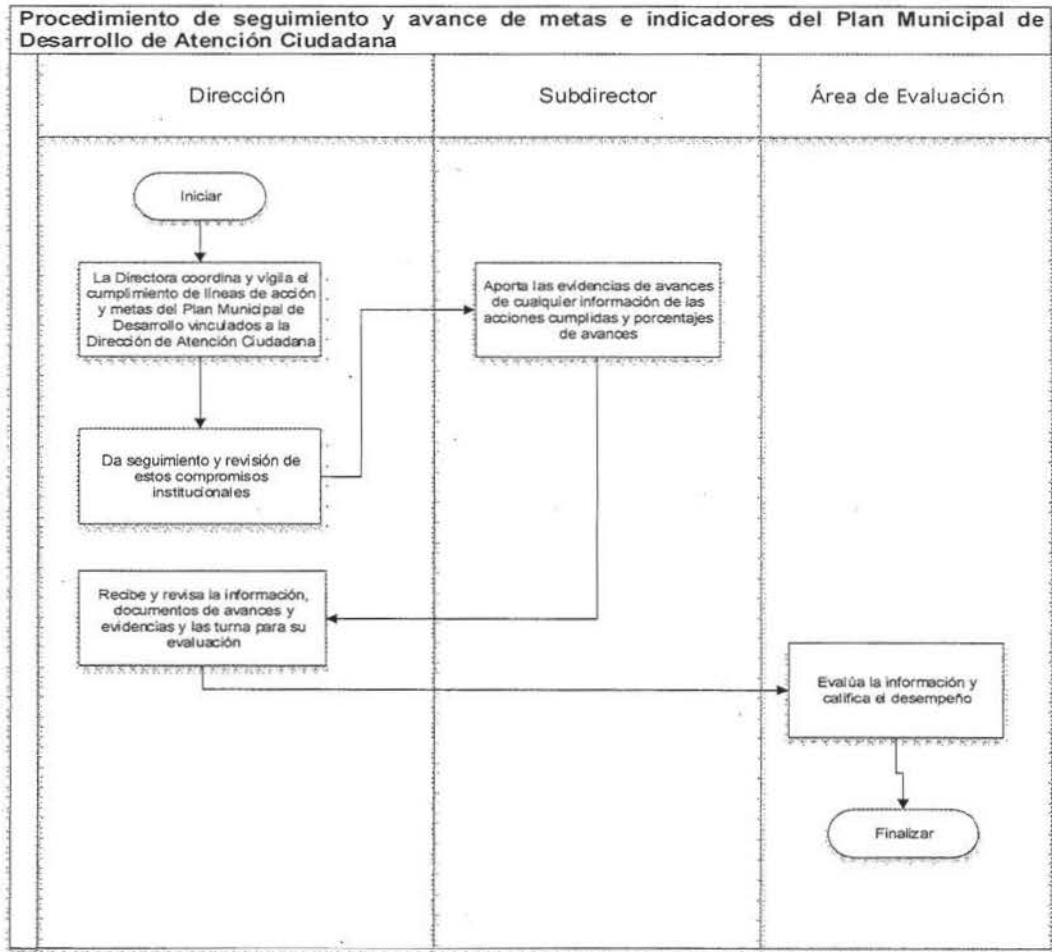


HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Seguimiento y avance de metas e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo de Atención Ciudadana

	Actividad
1	La Directora es responsable de coordinar y vigilar que se cumplan las líneas de acción y metas correspondientes a la Dirección de Atención Ciudadana.
2	Se da seguimiento a este compromiso institucional.
3	Mensualmente se realizan avances y se registran evidencias o cualquier información de las acciones cumplidas
4	Resultados de la evaluación
	Fin del proceso





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



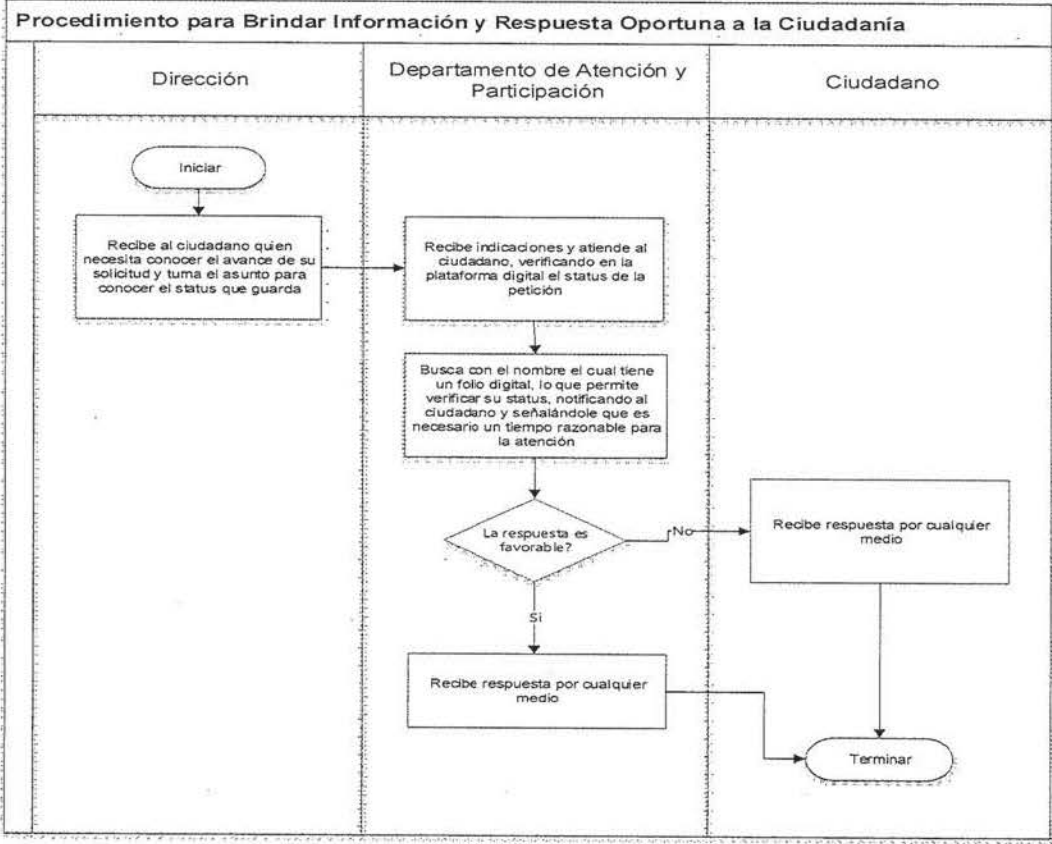
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Brindar información y respuesta oportuna a la ciudadanía

	Actividad
1	Ser enlace con la responsable de la plataforma digital receptora de la demanda ciudadana, quejas, denuncias y sugerencias.
2	Mantener comunicación sistemática con la responsable de la plataforma para medir los tiempos del proceso de las peticiones ciudadanas.
3	Llevar un registro de control del status que guarda la demanda ciudadana, quejas, denuncias y sugerencias.
4	Mantener informado al ciudadano del proceso que guarda su petición, queja, denuncia y sugerencia.
5	Dar cumplimiento de manera oportuna la resolución del derecho de petición
6	Fin del proceso.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





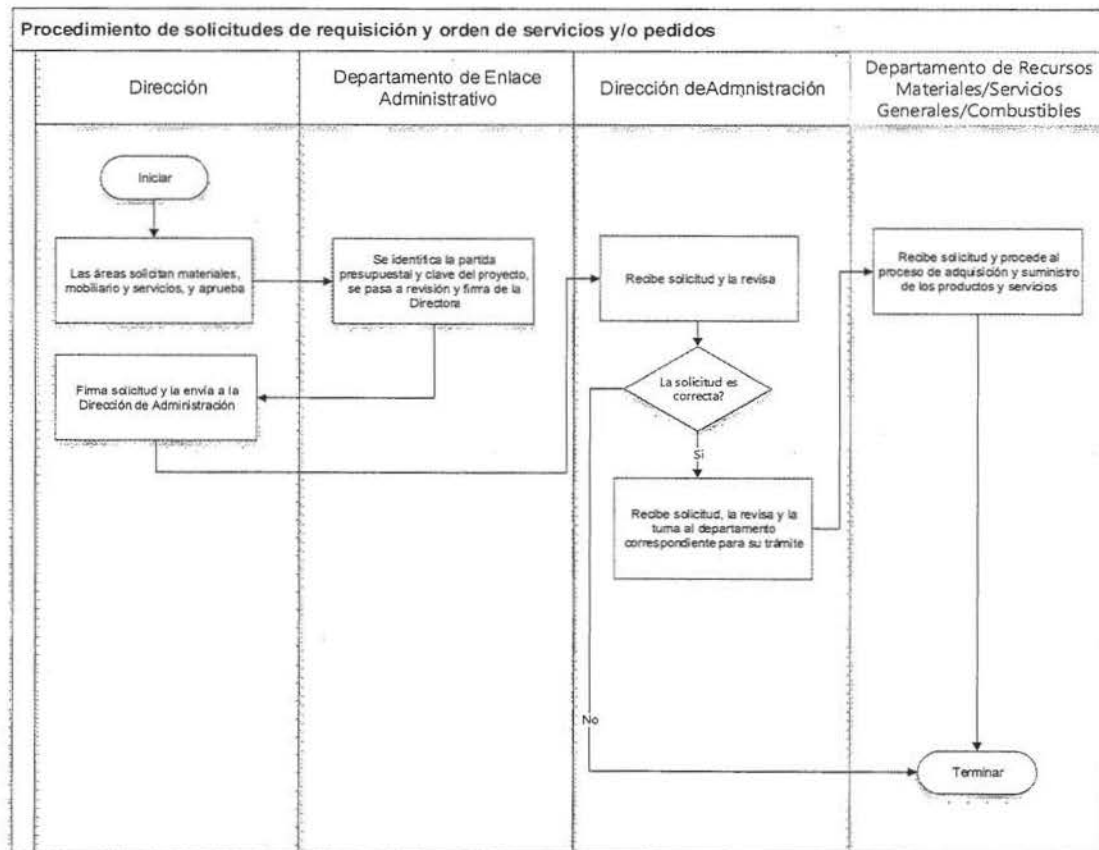
**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Procedimiento las áreas administrativas elaboran las solicitudes de requisición y orden de servicios y/o pedidos

	Actividad
1	Se requisita el formato solicitud de material y activo fijo
2	Se identifica la partida presupuestal correspondiente y la clave del proyecto
3	Se pasa a revisión y firma por la directora
4	Se turna a la Dirección de Administración para su revisión y/o corrección
5	Si no hay corrección, se elabora vale de salida en almacén 4
6	Personal de la Dirección retira del almacén 4, el material requisitado.
	Fin del proceso





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CARDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALENI RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORO

LIC. MATEO HERNÁNDEZ ARIAS
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL

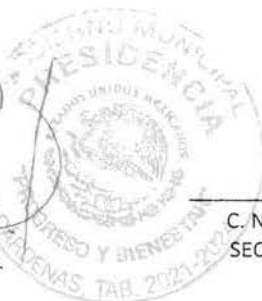
LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA

ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA

LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.

M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

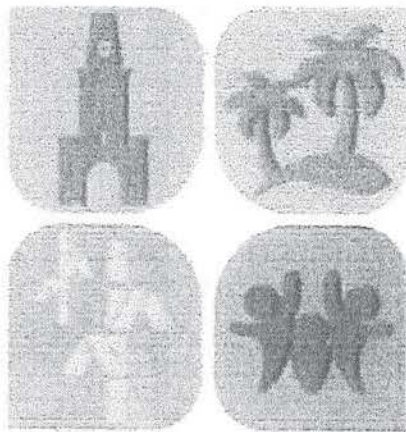


HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (16) DIECISÉIS FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

No.- 11243



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE Y FIRMA	Rubén Brindis González		
PUESTO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

I.	Introducción.....
II.	Listado de Procedimientos.....
III.	Desarrollo de los Procedimientos Dirección de Asuntos Jurídicos.....
1.-	Emisión de Dictámenes Informes y Opiniones Jurídicas.....
2.-	Órdenes de Pago, Laudos y/o Sentencias.....
	Departamento de Revisión de Contrato Administrativos y Convenios
3.-	Revisión, Validación y Elaboración de Contratos y Convenios.....
	Subdirección de Análisis Jurídico
	Departamento de Patrimonio Municipal
4.-	Regularización de Predios a Particulares.....
5.-	Regularización de Inmuebles Municipales.....
	Departamento de Estudios Jurídicos
6.-	Elaboración de los Informes Previos y Justificados que deba rendir el Director.....
	Departamento de Orientación y Supervisión Legal
7.-	Orientación y Supervisión Legal.....
	Juzgados Calificadores
8.-	Jueces Calificadores.....
	Subdirección de Asuntos laborales
	Departamento de Asuntos Laborales
9.-	Demanda Laboral.....
10.-	Problemas y Soluciones Administrativas Internas del H. Ayuntamiento de Cárdenas.....
	Subdirección de lo Contencioso y Amparo
	Departamento de Asuntos Civiles
11.-	Juicios Civiles y Mercantiles.....
12.-	Juicios Relacionados con Obligaciones de Pago.....

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 13.- Ejecución de Sentencias.....
- 14.- Consignación de Pago en Beneficio del H. Ayuntamiento.....
- 15.- Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio.....
- 16.- Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales
- 17.- Informes Requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales.....
- 18.- Publicación de Edictos.....
- 19.- **Departamento de Asuntos Penales**
Denuncia en Materia Penal.....
Departamento de lo Contencioso Administrativo
- 20.- Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales.....
- 21.- Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión.....
- 22.- Procedimiento Administrativo de Nulidad.....
- 23.- Ejecución de Sentencia.....
- 24.- Informes Requeridos por Autoridades Administrativas.....
Formalización

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.- Introducción

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

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

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.- Listado de Procedimientos

1.- Dirección de Asuntos Jurídicos

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

2.- Subdirección de Asuntos Jurídicos

Validación de Nómina
Órdenes de Pago de Servicio
Órdenes de Pago Trabajo
Órdenes de Pago de Requisición de Material
Órdenes de Pago de Pagos de Laudos y/o Sentencias
Órdenes de Pago Fondo Revolvente
Revisión, validación y elaboración de contratos y/c
convenios diversos
Regularización de Predios a Particulares

Regularización de Inmuebles Municipales
Elaboración de los informes previos y justificados
que deba rendir el Director
Jueces Calificadores

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Asuntos Laborales

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

Departamento de Asuntos Civiles

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

Departamento de Asuntos Penales Y Administrativo

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III.- Desarrollo de los Procedimientos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

1. Emisión de Dictámenes, Informes y Opiniones Jurídicas

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

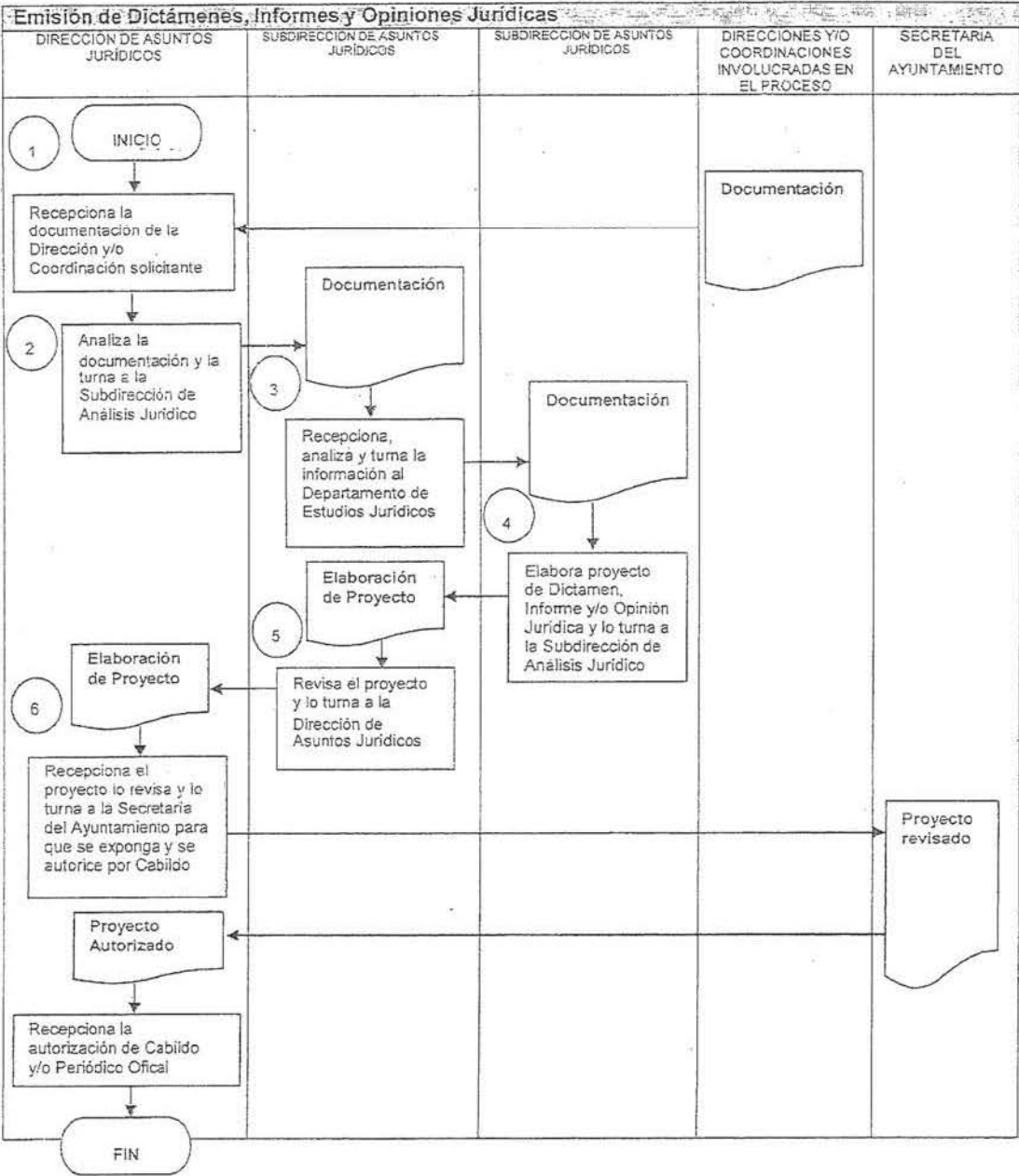
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



[illegible]

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Guía para el llenado del formato
Control de Números de Oficio

1. Control de números de oficio.- En este espacio debe anotarse el año que corresponda al control que se elabora, ejemplo: Control de números de oficio 2022.
2. Número de Oficio.- En este espacio se anota el número de oficio consecutivo que corresponda.
3. Fecha.- En este campo se debe anotar la fecha que tendrá el oficio que se elabora.
4. Destinatario.- En este campo debe de escribirse el nombre completo de la persona a quien va dirigido el oficio.
5. Cargo.- En este espacio debe de escribirse el cargo de la persona a quien va dirigido el oficio.
6. Asunto.- Se deberá escribir el asunto que está indicado en el oficio. Es recomendable que no se use la frase "El que se indica".
7. Elaboró.- Se anotan las iniciales de la persona que elaboró el oficio.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

7. Órdenes de Pago de Laudos y/o Sentencias

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

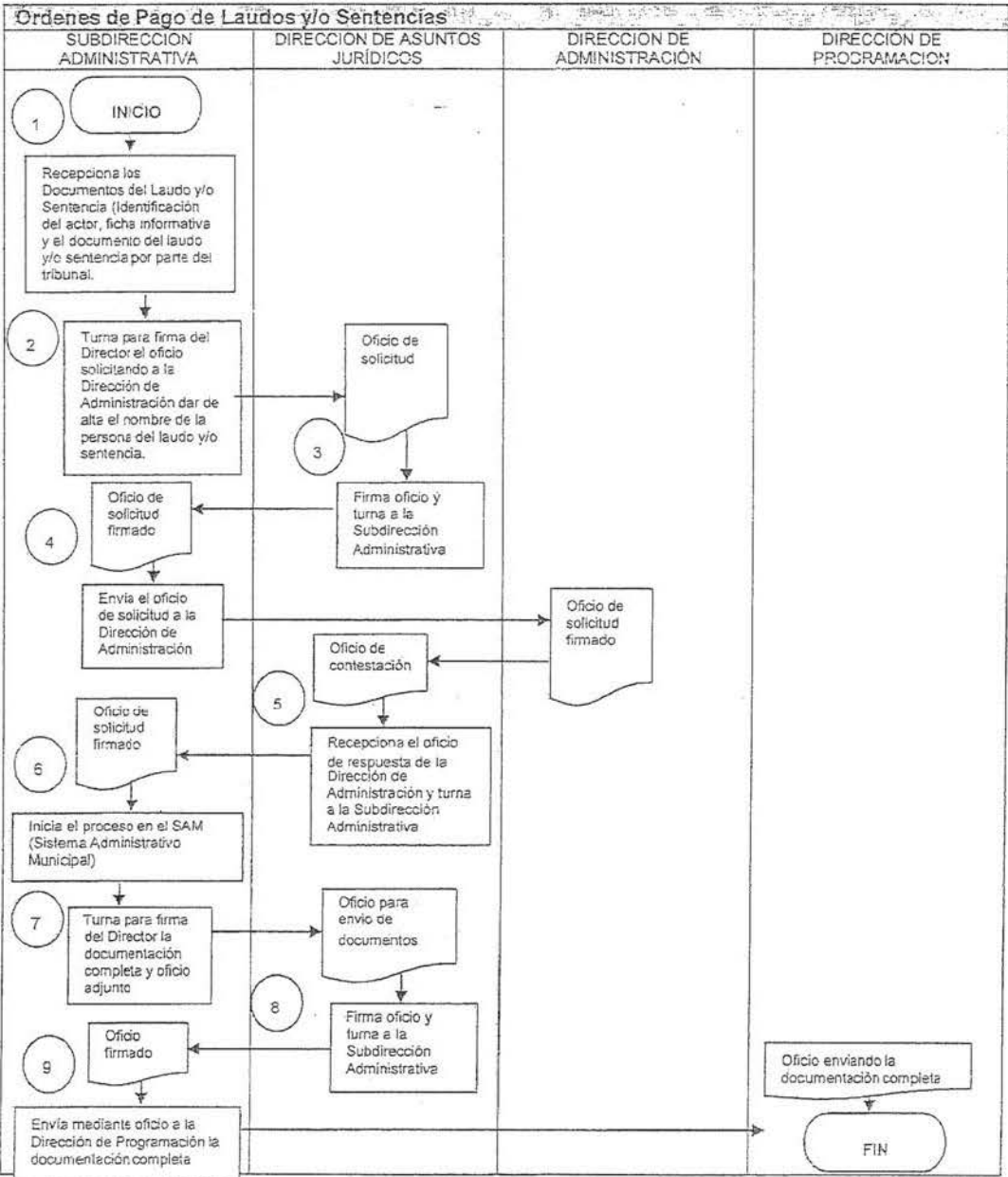
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

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

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

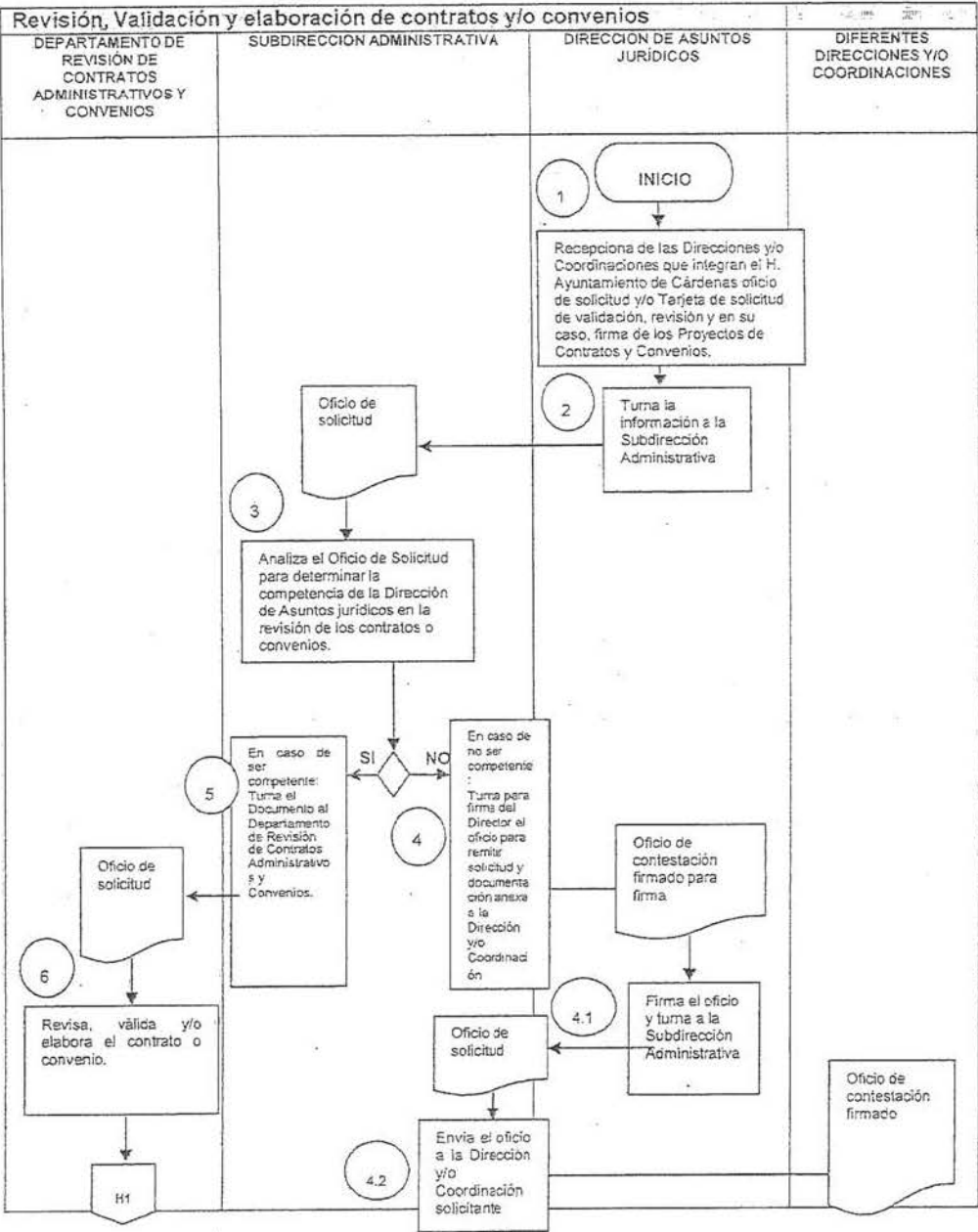
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

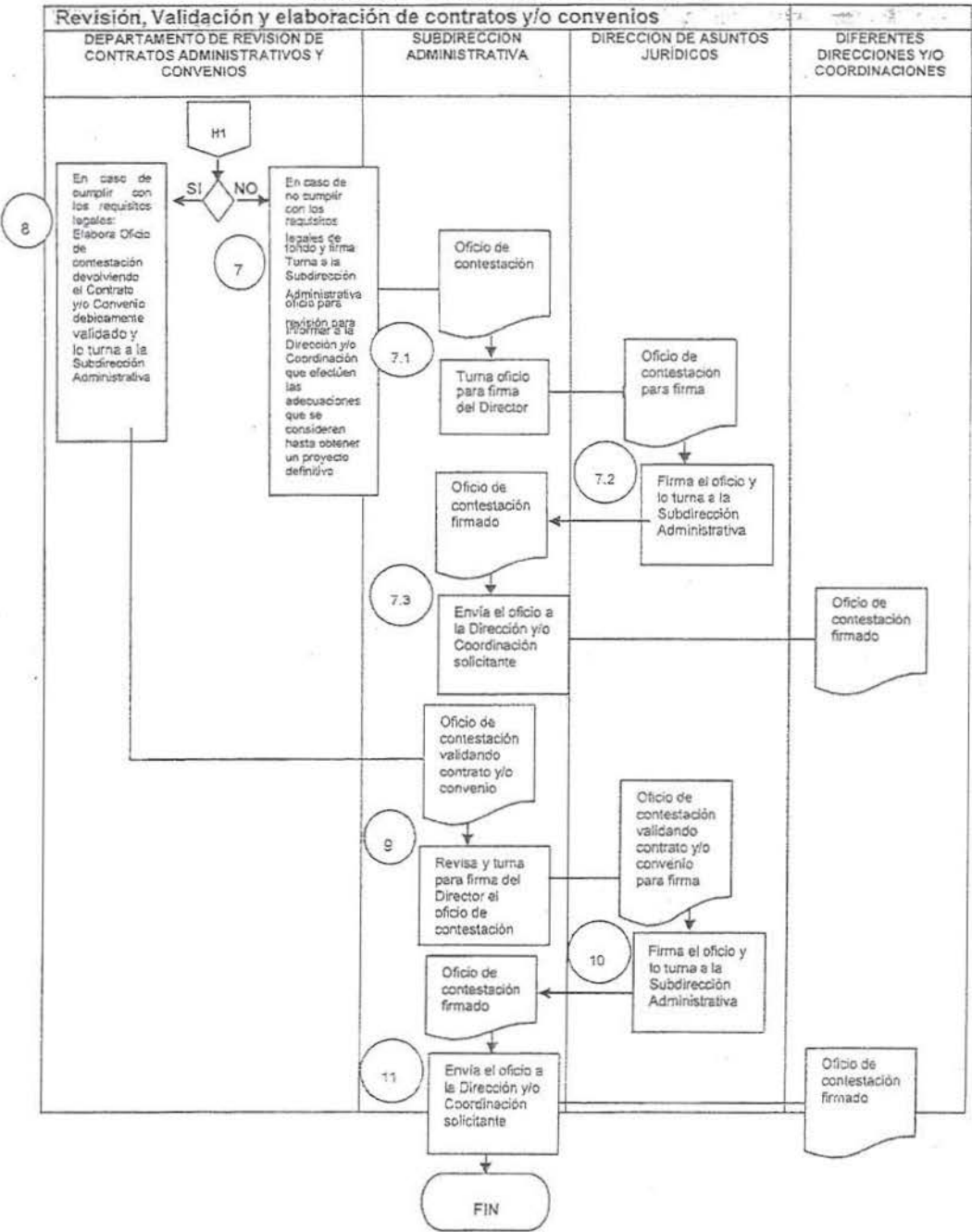
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

10.Regularización de Predíos a Particulares

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

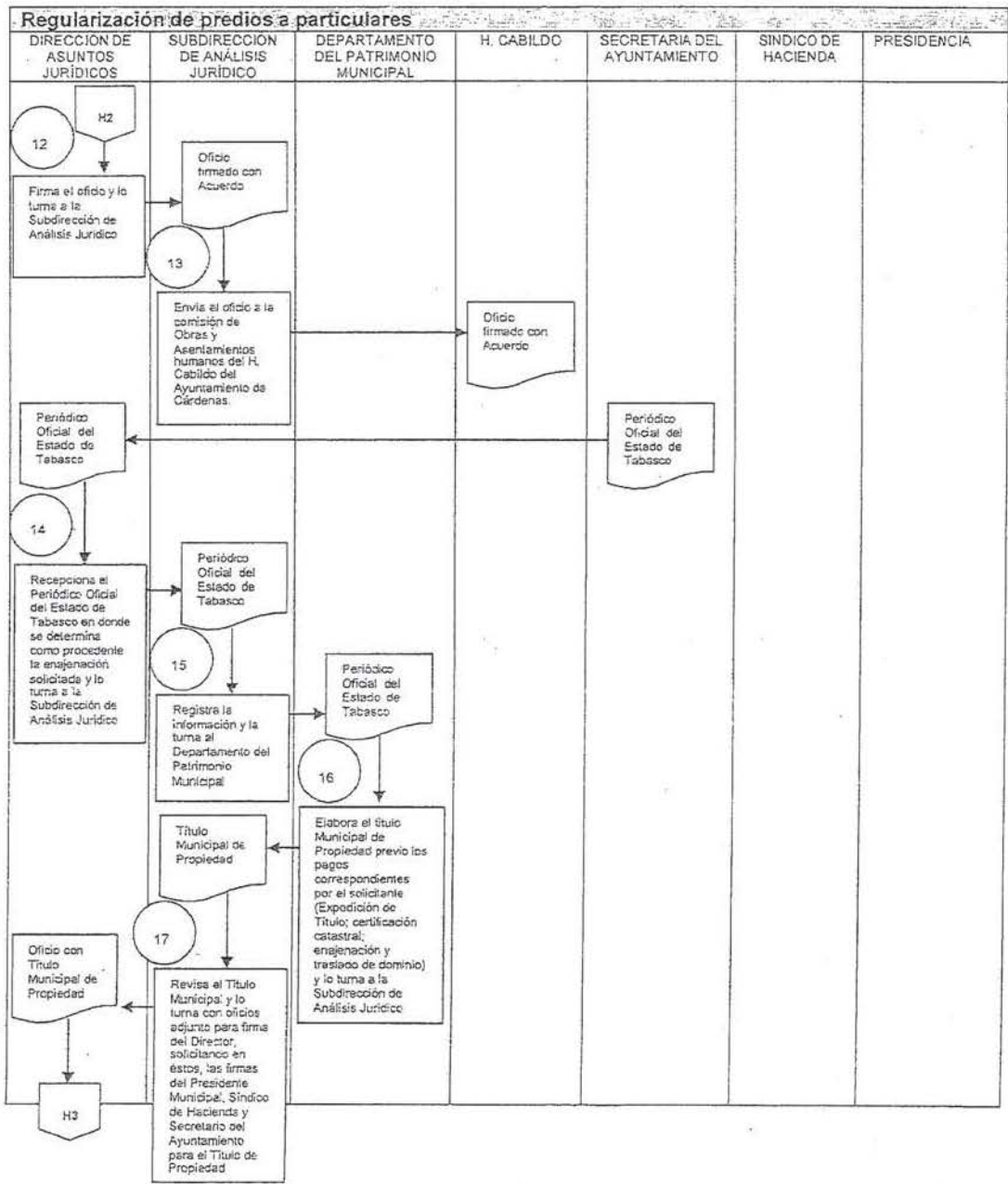
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

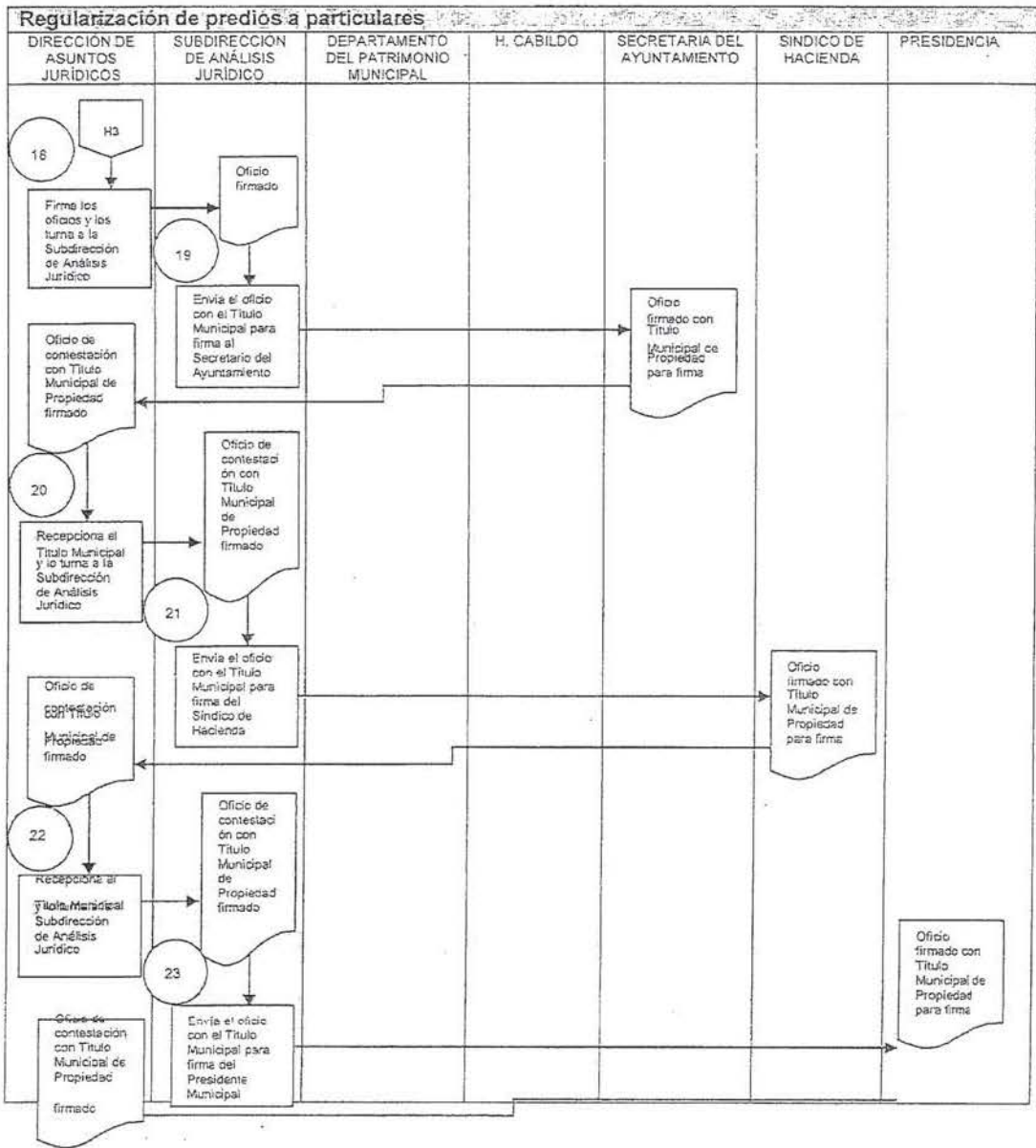
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento

11.Regularización de Inmuebles Municipales

Objetivo del Procedimiento

Certeza Jurídica al Patrimonio del H. Ayuntamiento de Cárdenas

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

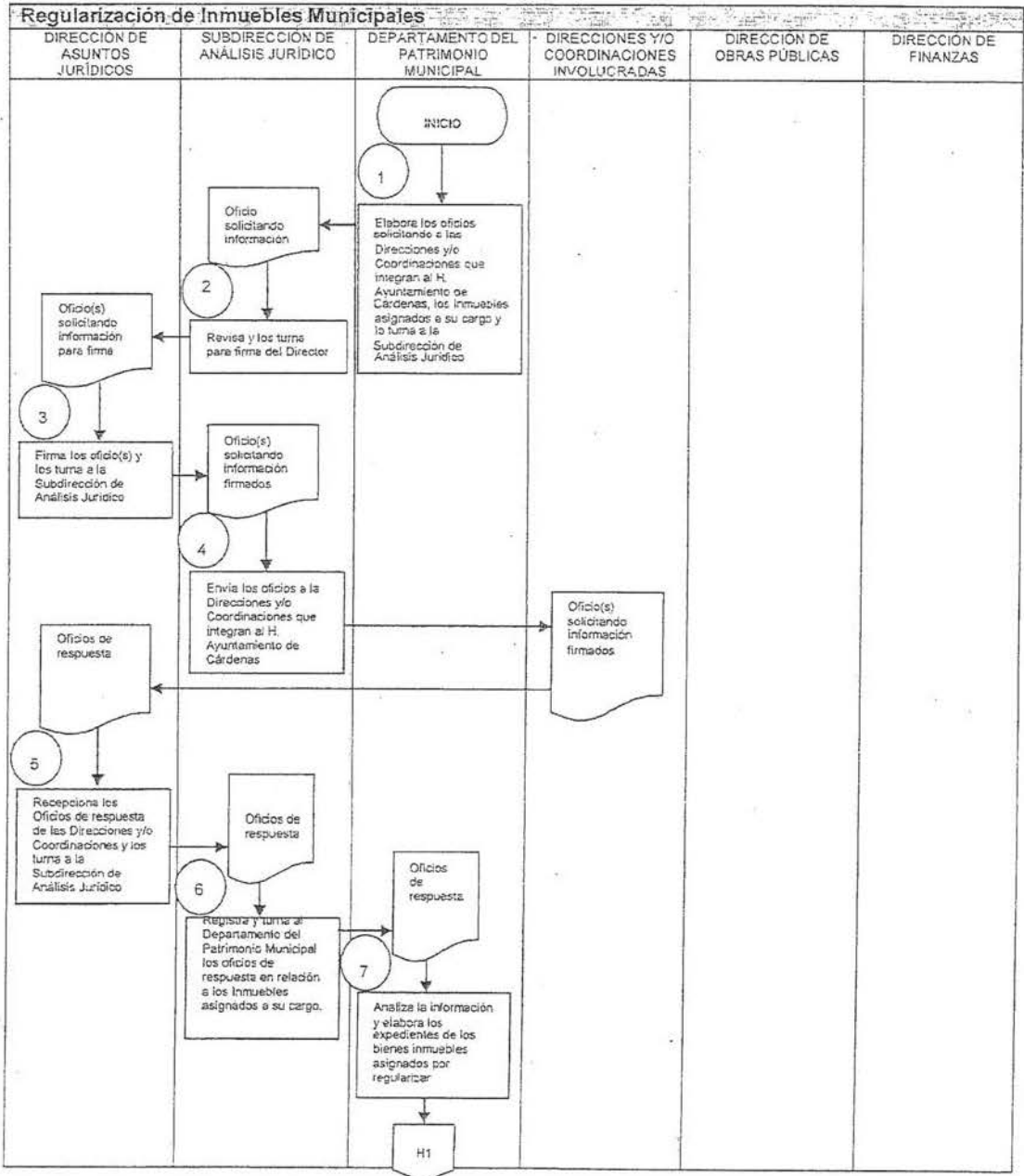
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Análisis Jurídico	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Regularización de Inmuebles Municipales			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Patrimonio Municipal	Elabora los oficios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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

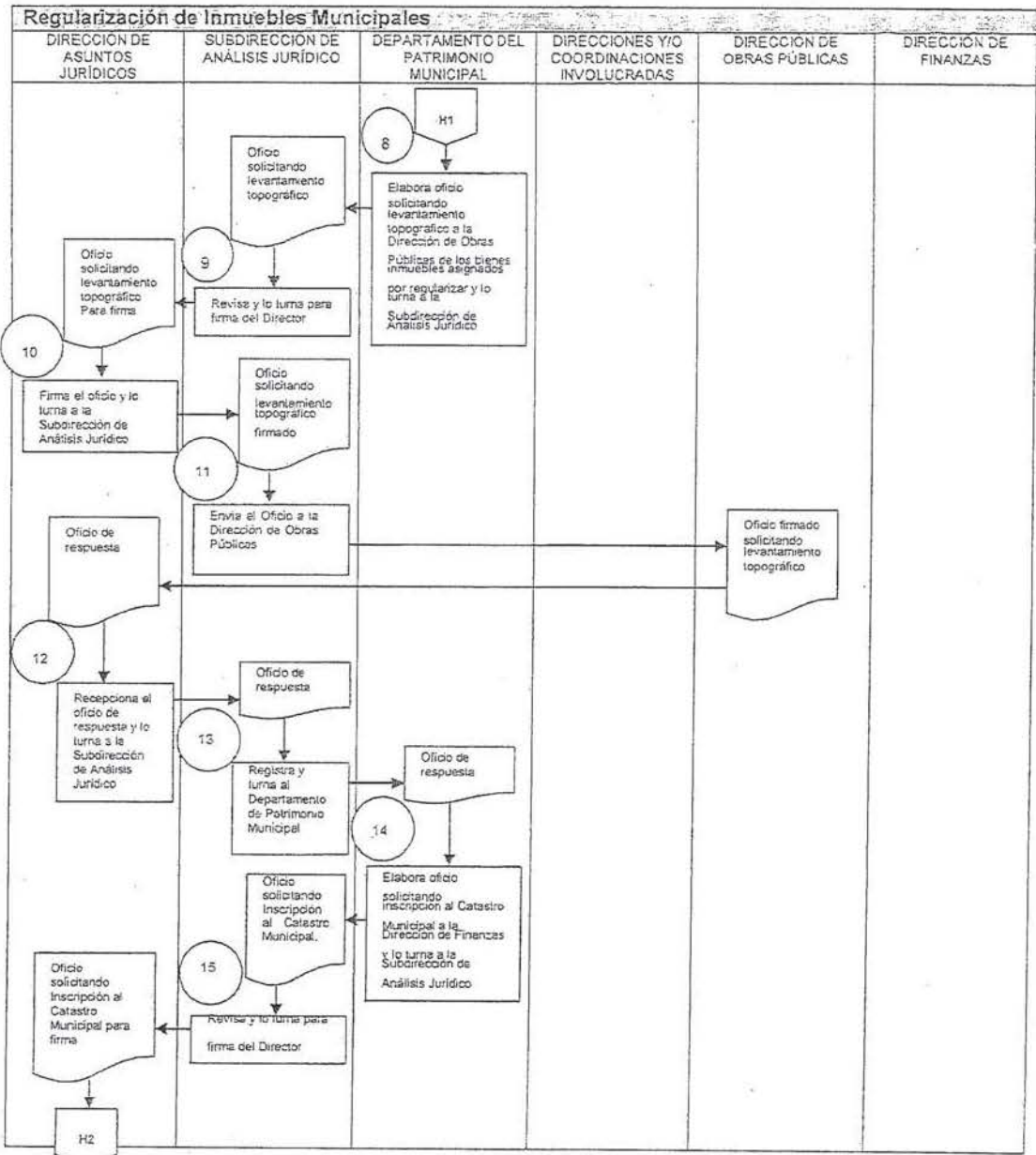
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



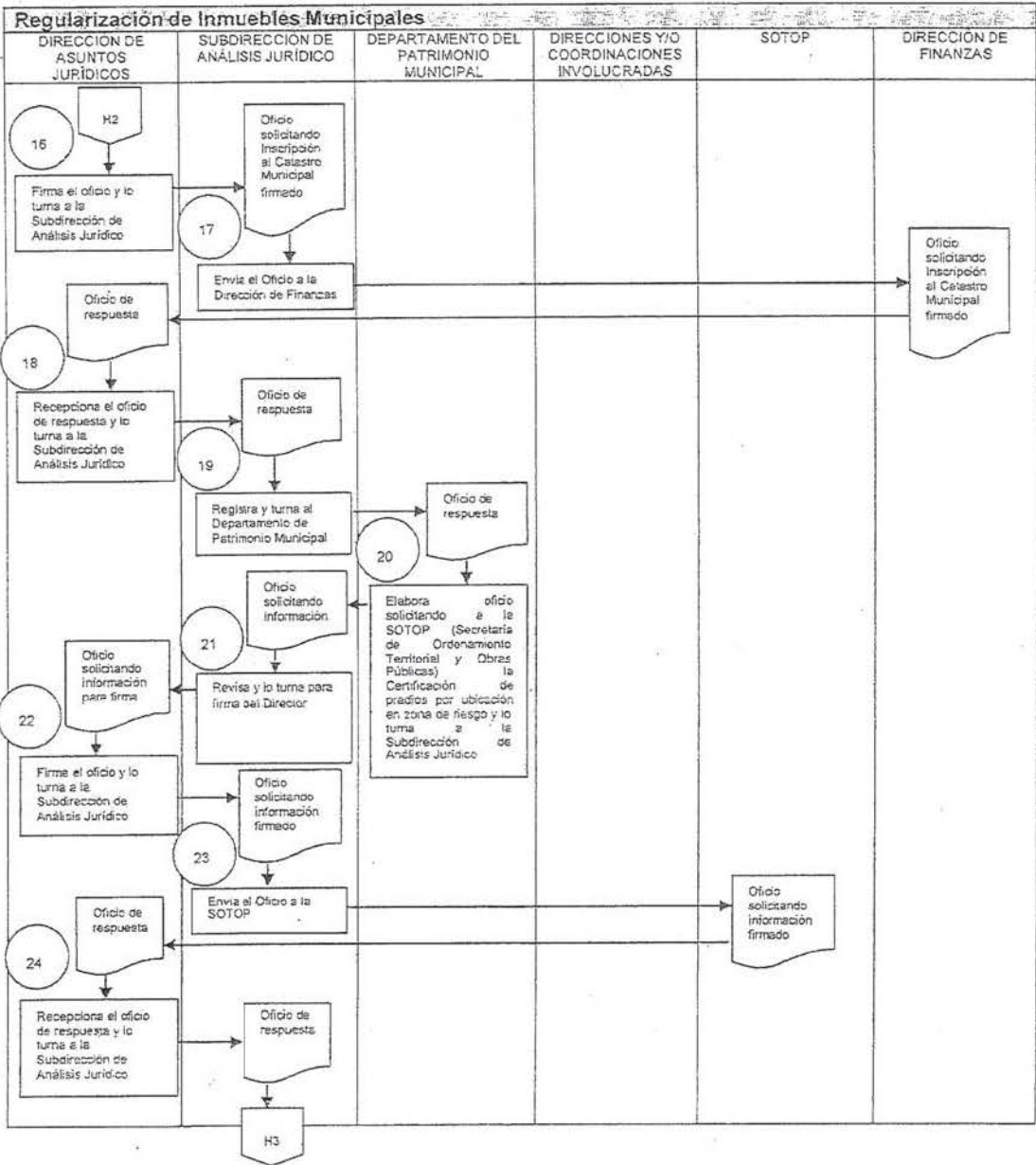
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



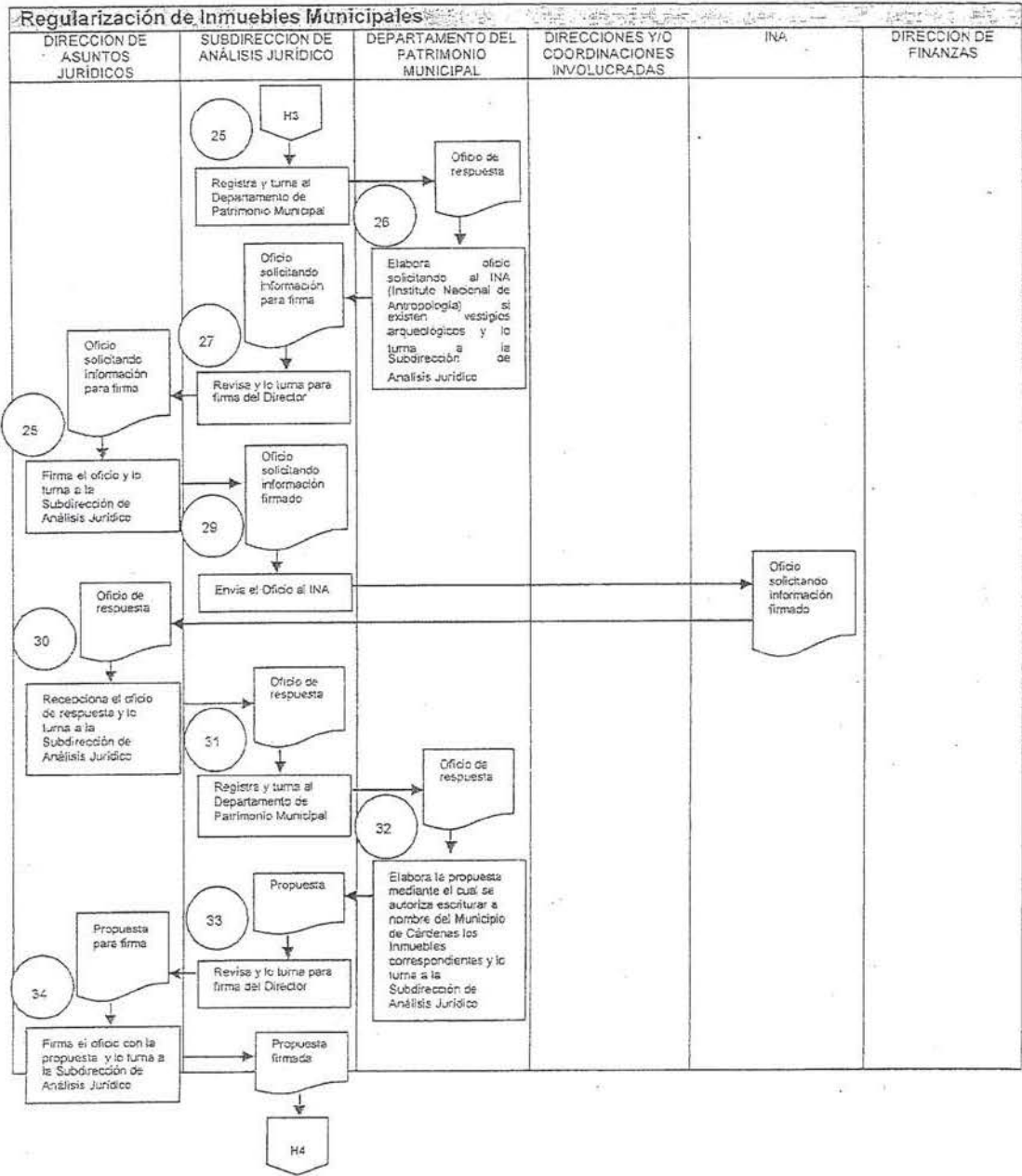
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



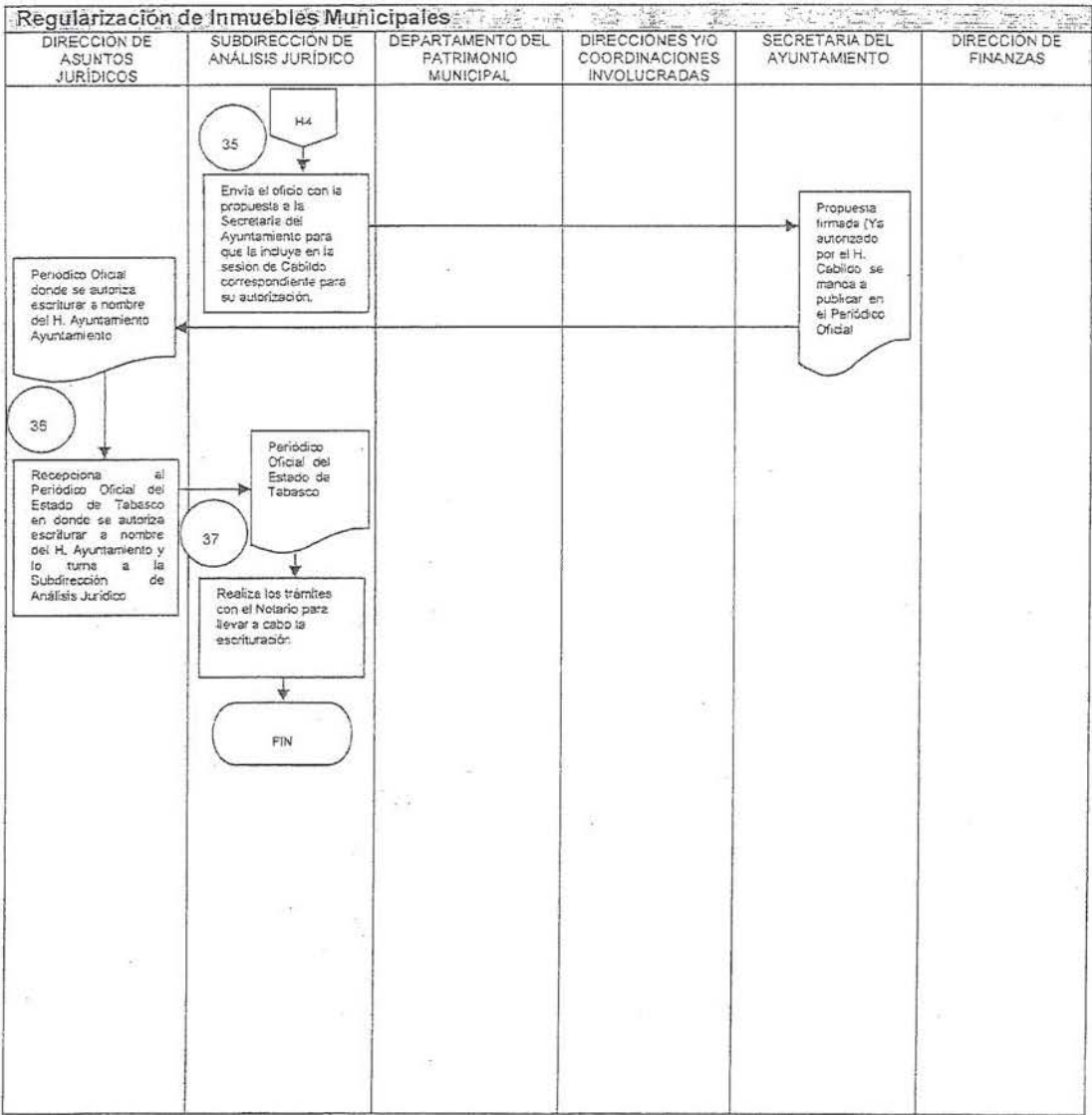
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

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

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

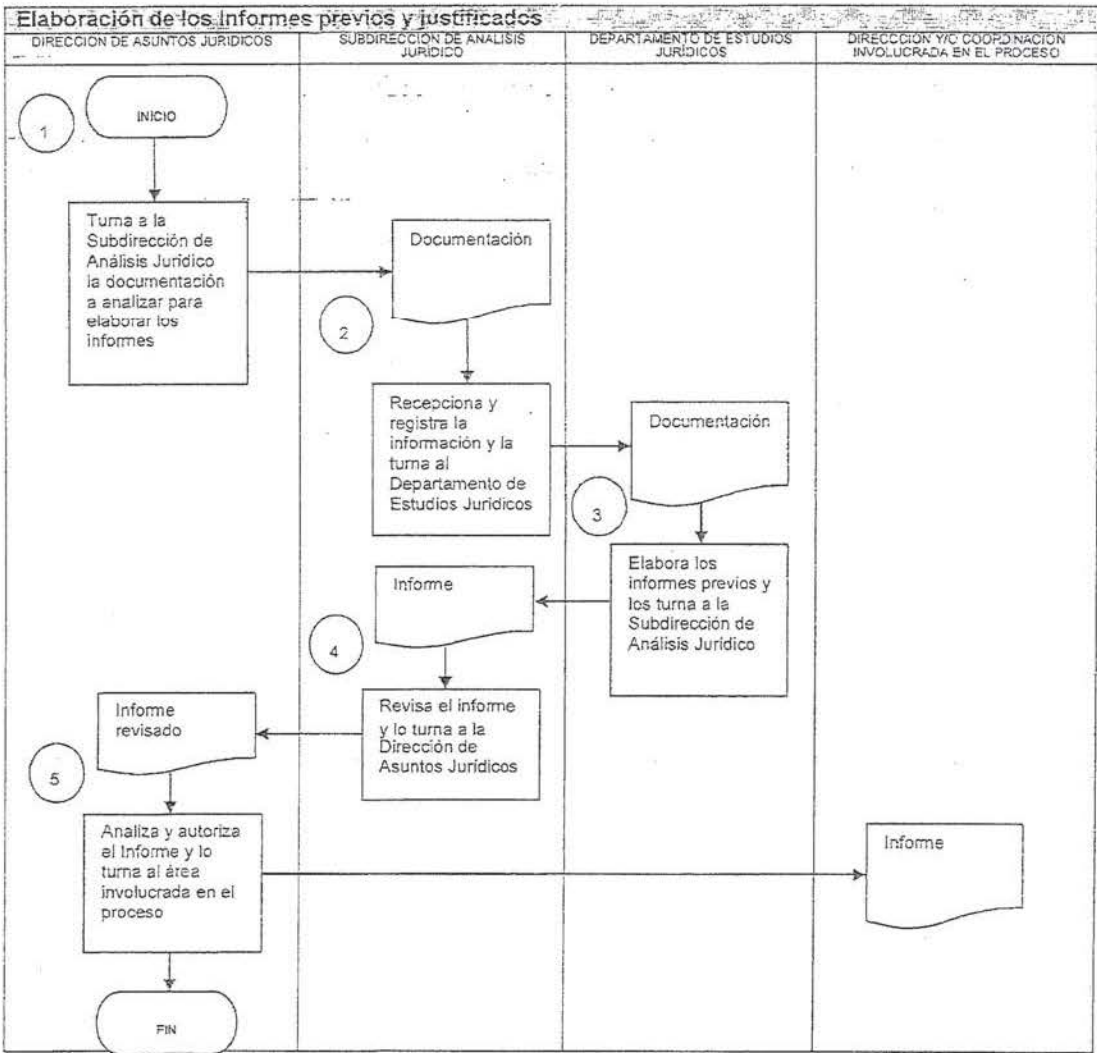
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

13.Orientación y Supervisión legal

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

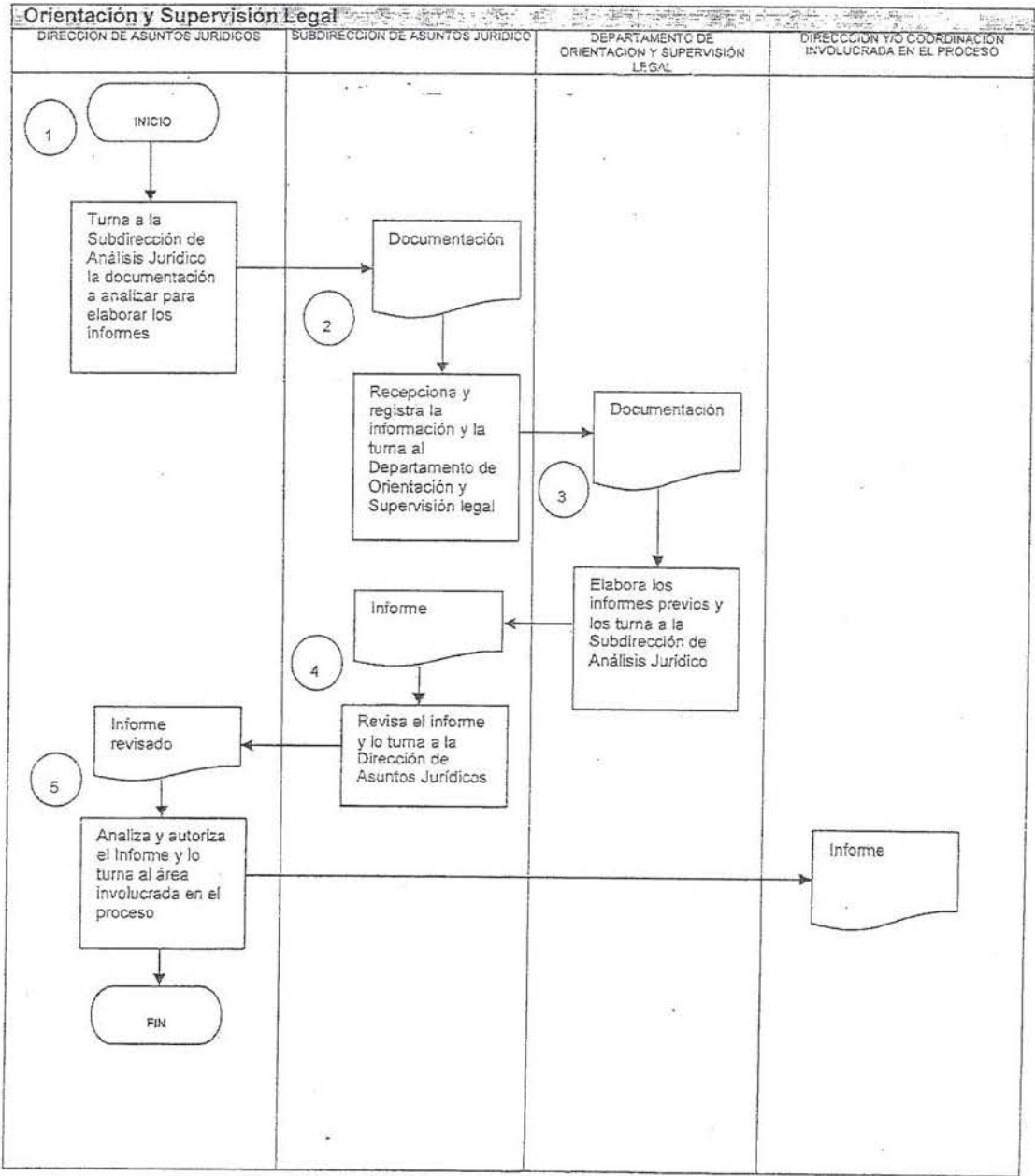
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

14. Jueces Calificadores

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

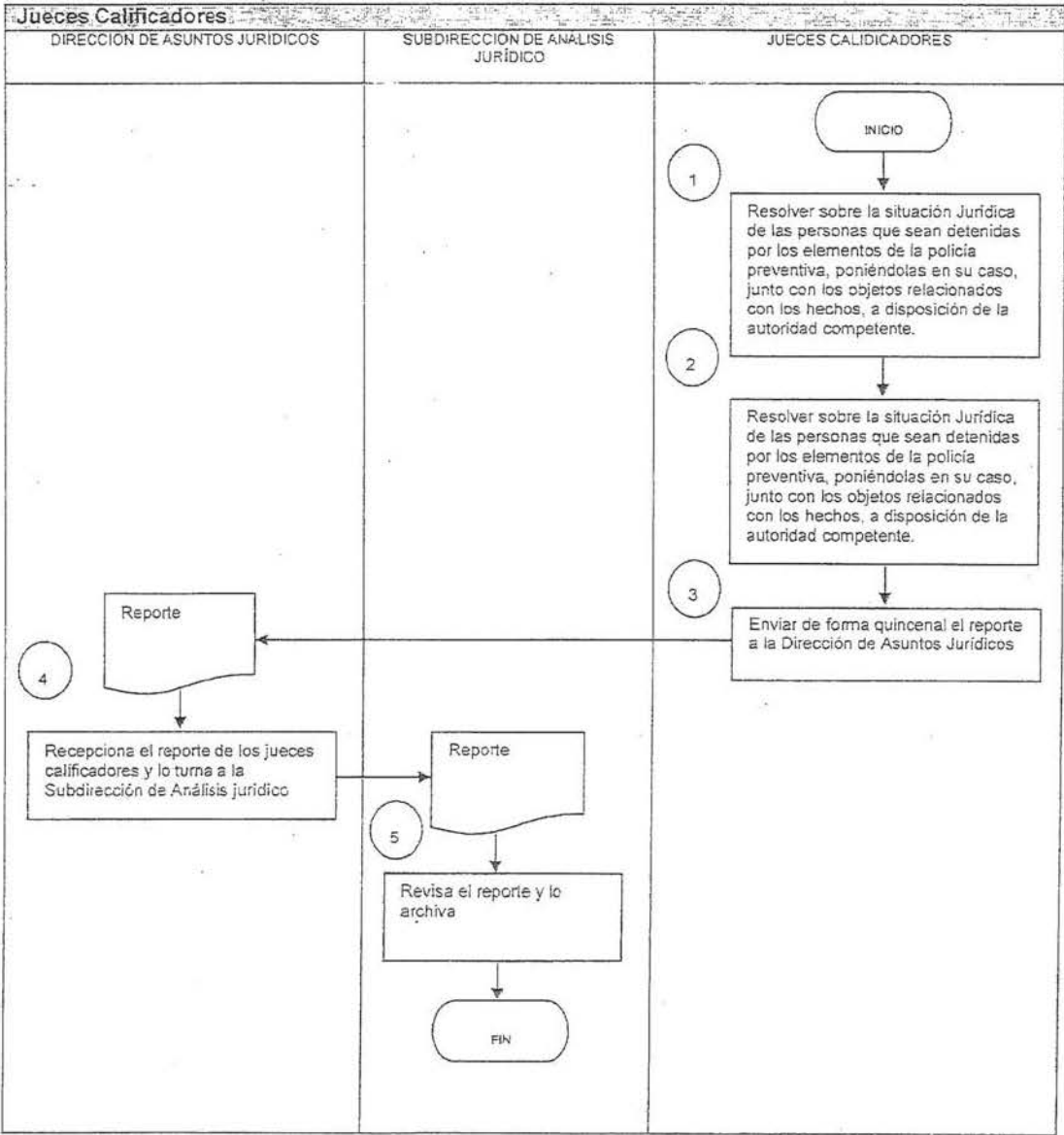
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Asuntos Laborales

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

15.Demanda Laboral

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

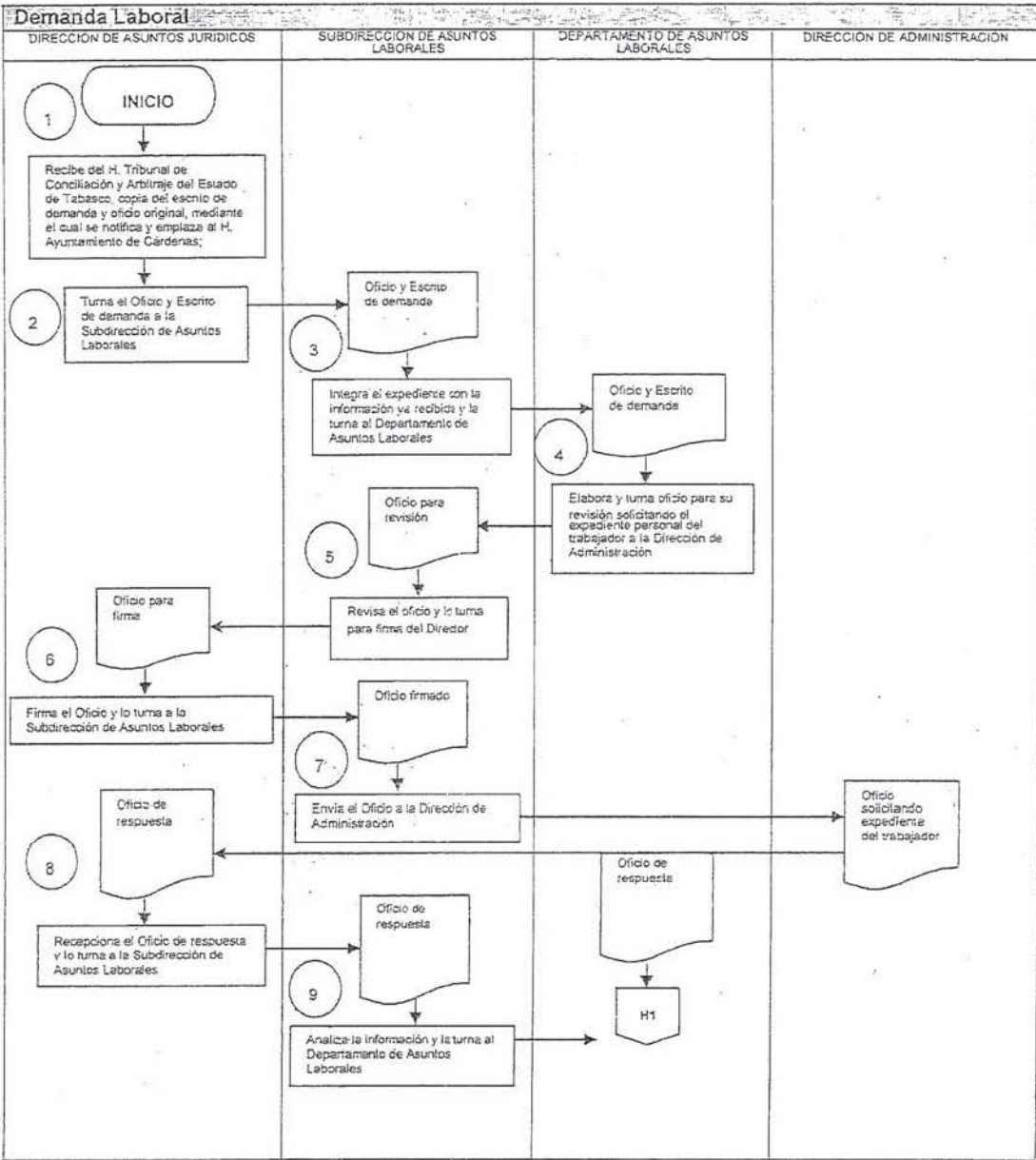
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Asuntos Laborales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Demanda Laboral			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

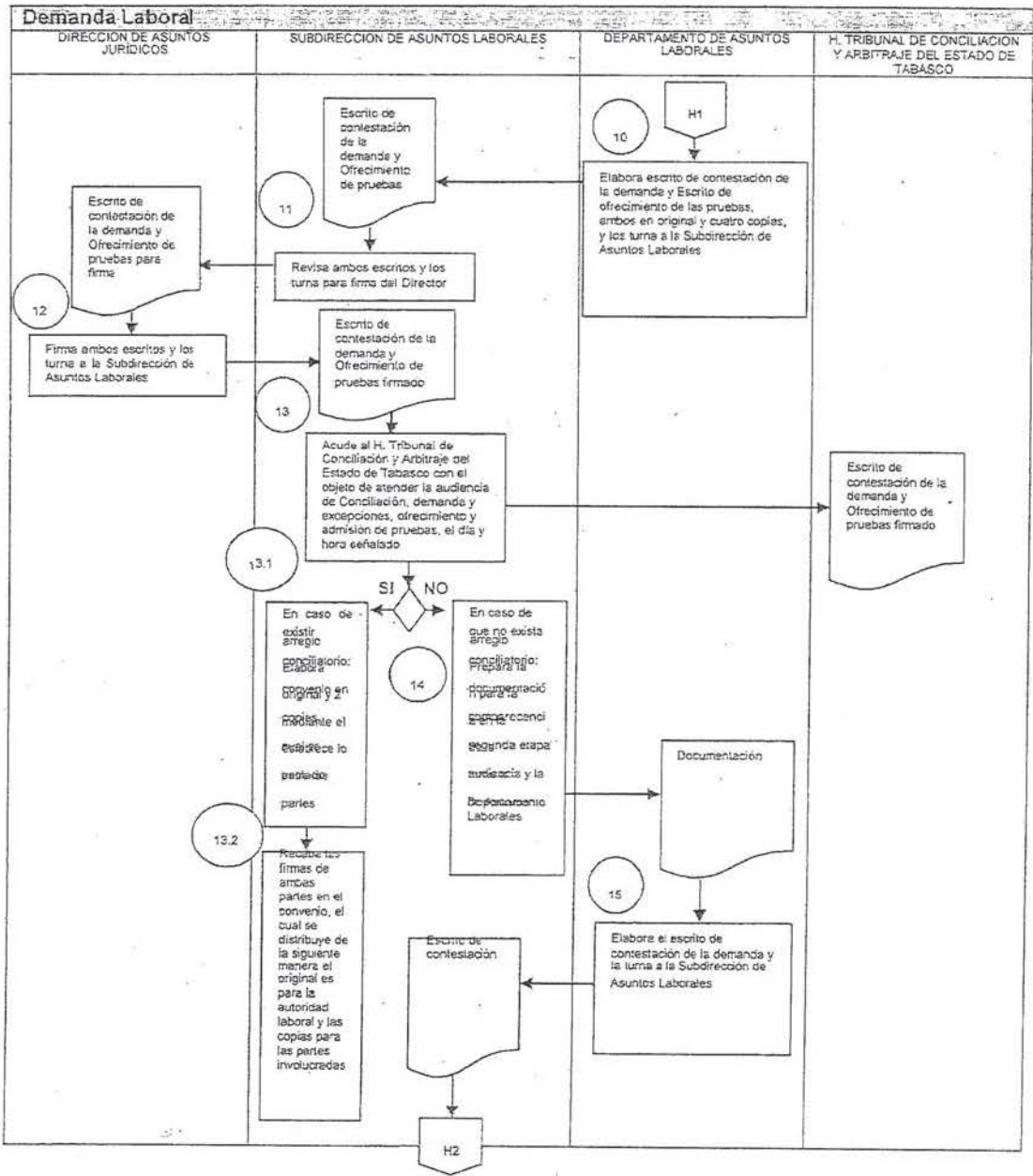
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



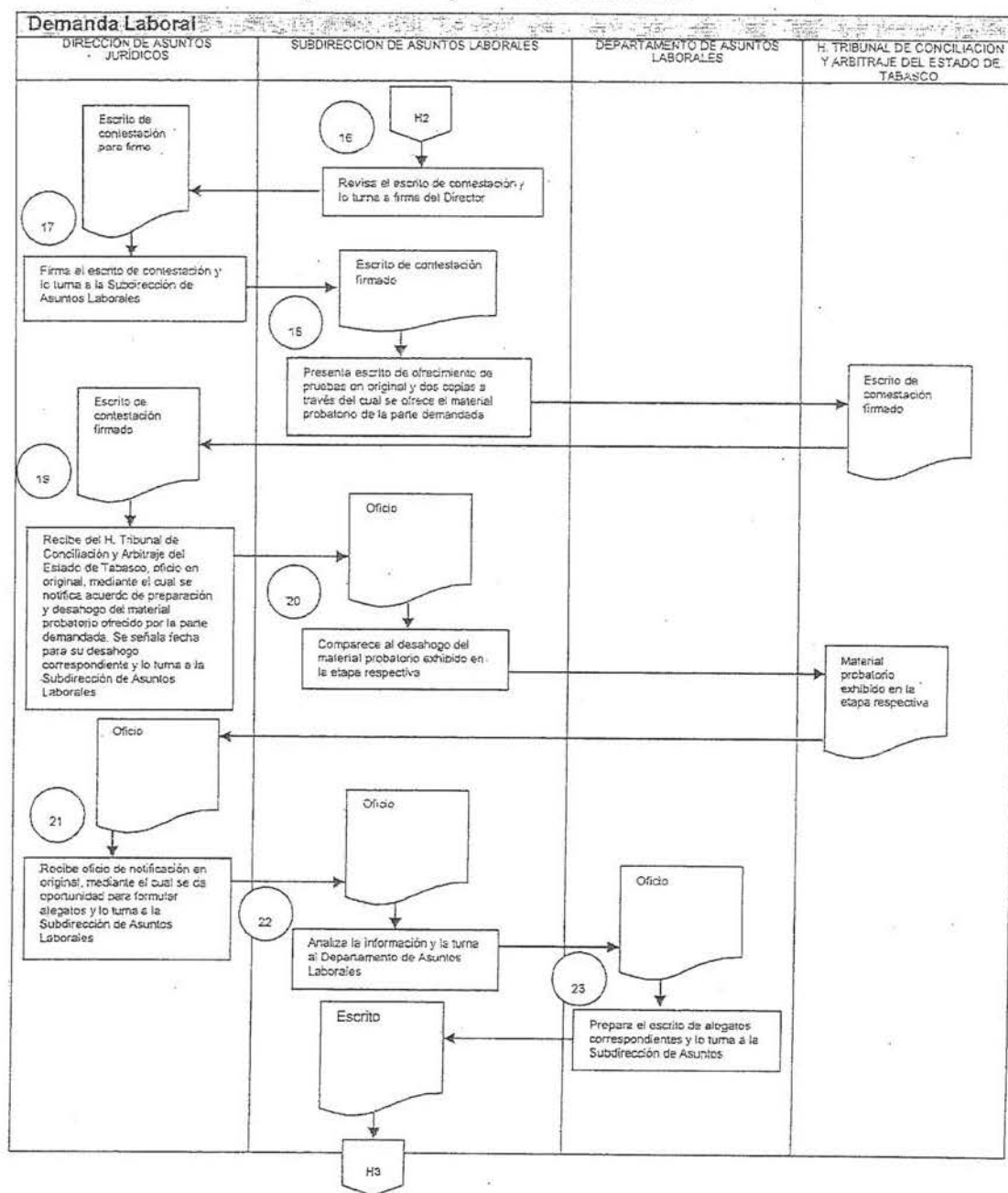
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

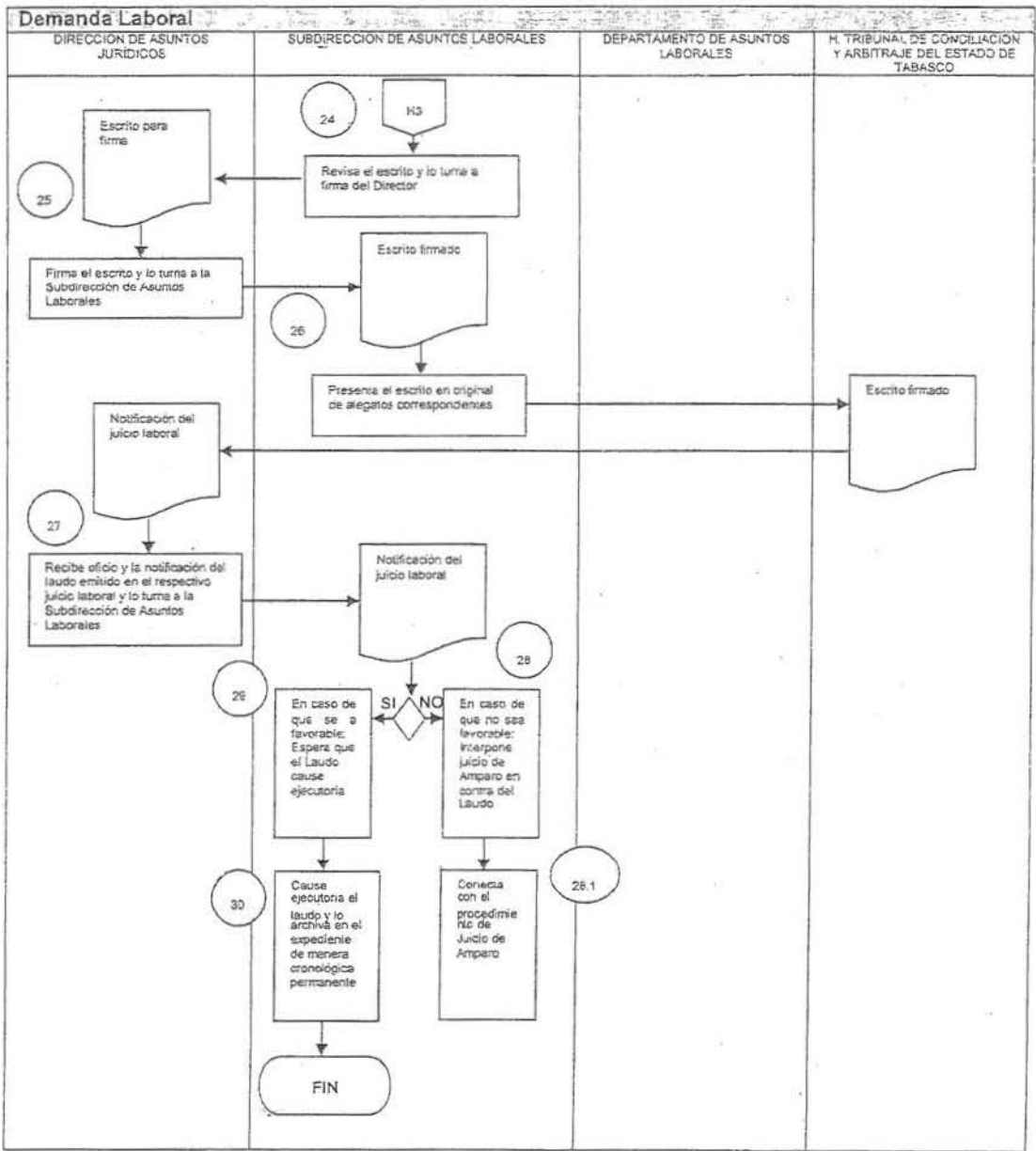
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

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

Objetivo del Procedimiento

Dar solución a los conflictos Laborales internos de los Servidores públicos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

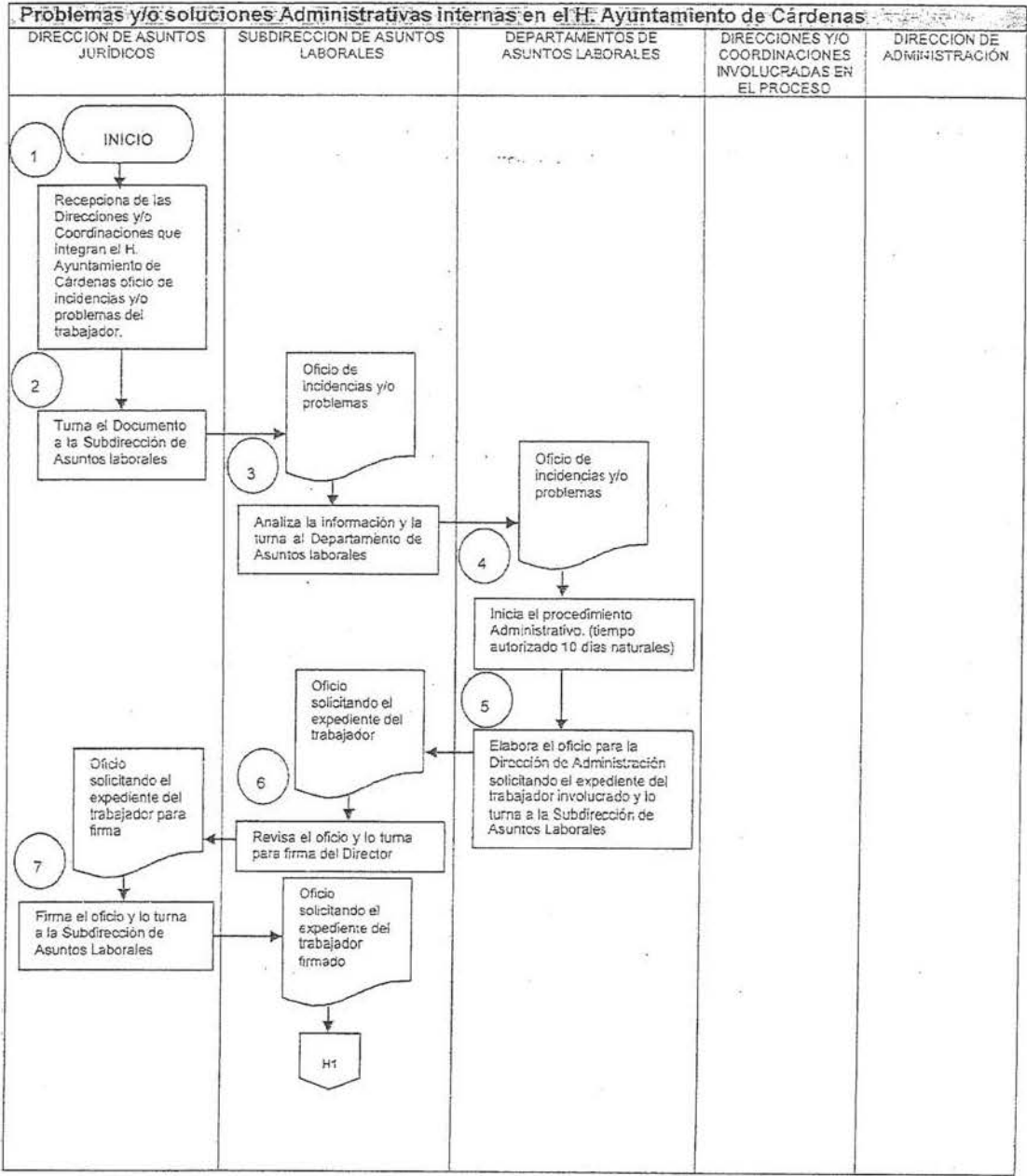
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Asuntos Jurídicos		Subdirección de Asuntos laborales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Problemas y/o soluciones Administrativas Internas en el H. Ayuntamiento de Cárdenas			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

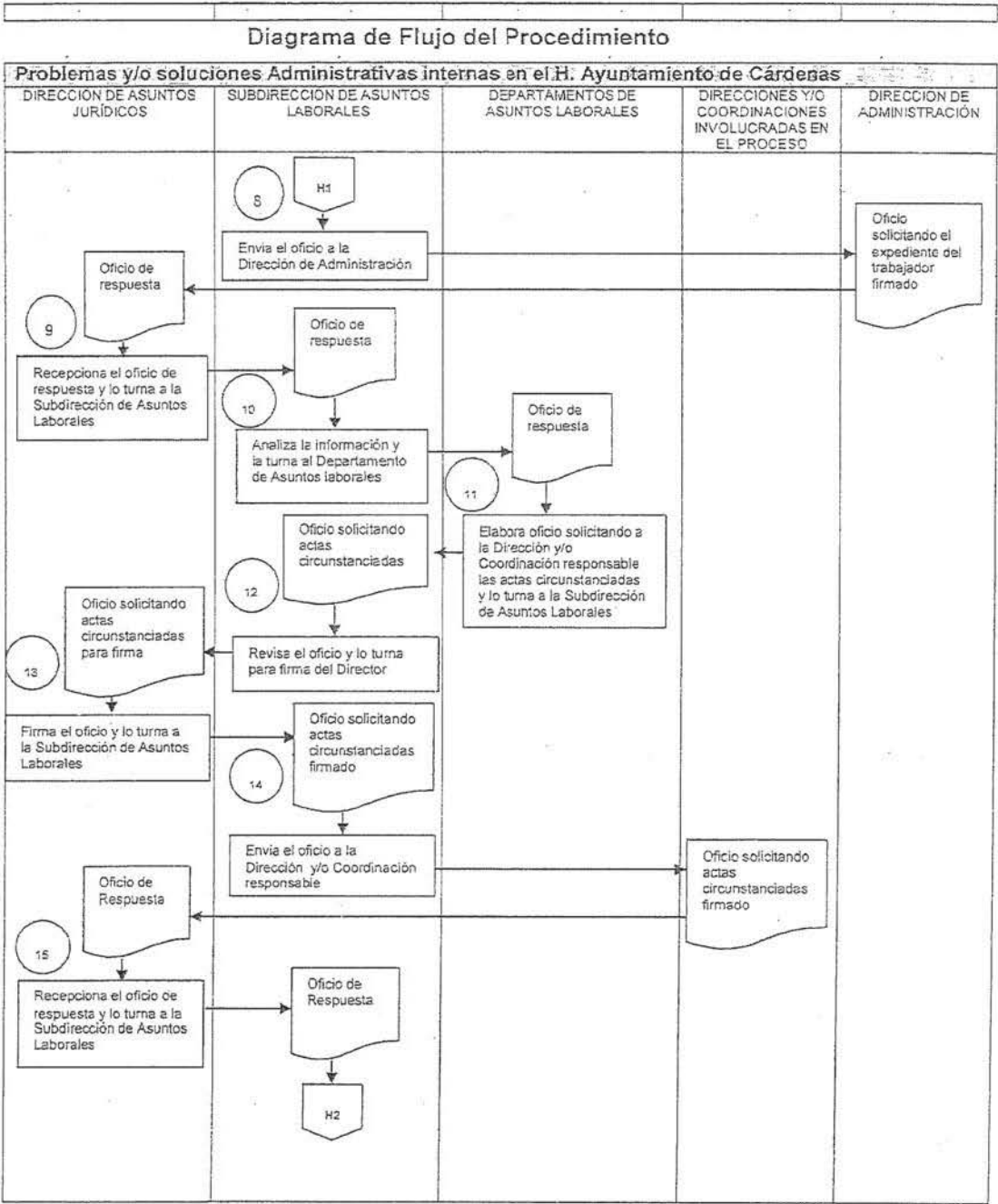
ACT. NUM.	RESPONSABLE	Subdirección de Asuntos Laborales DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
20	Subdirección de Asuntos Laborales	Revisa el oficio y lo turna para firma del Director	Oficio con expediente completo para firma
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y lo turna a la Subdirección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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento

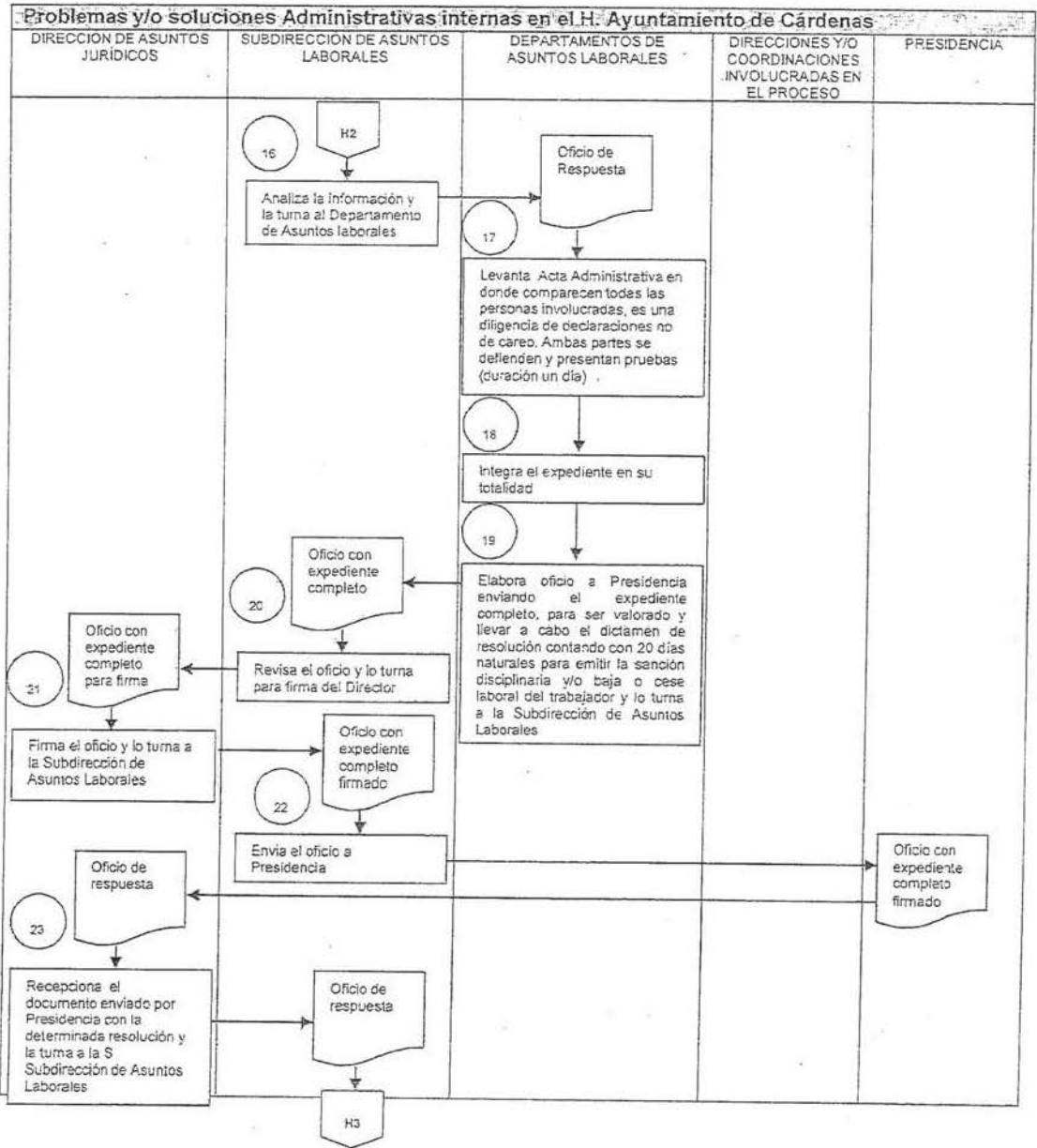


DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

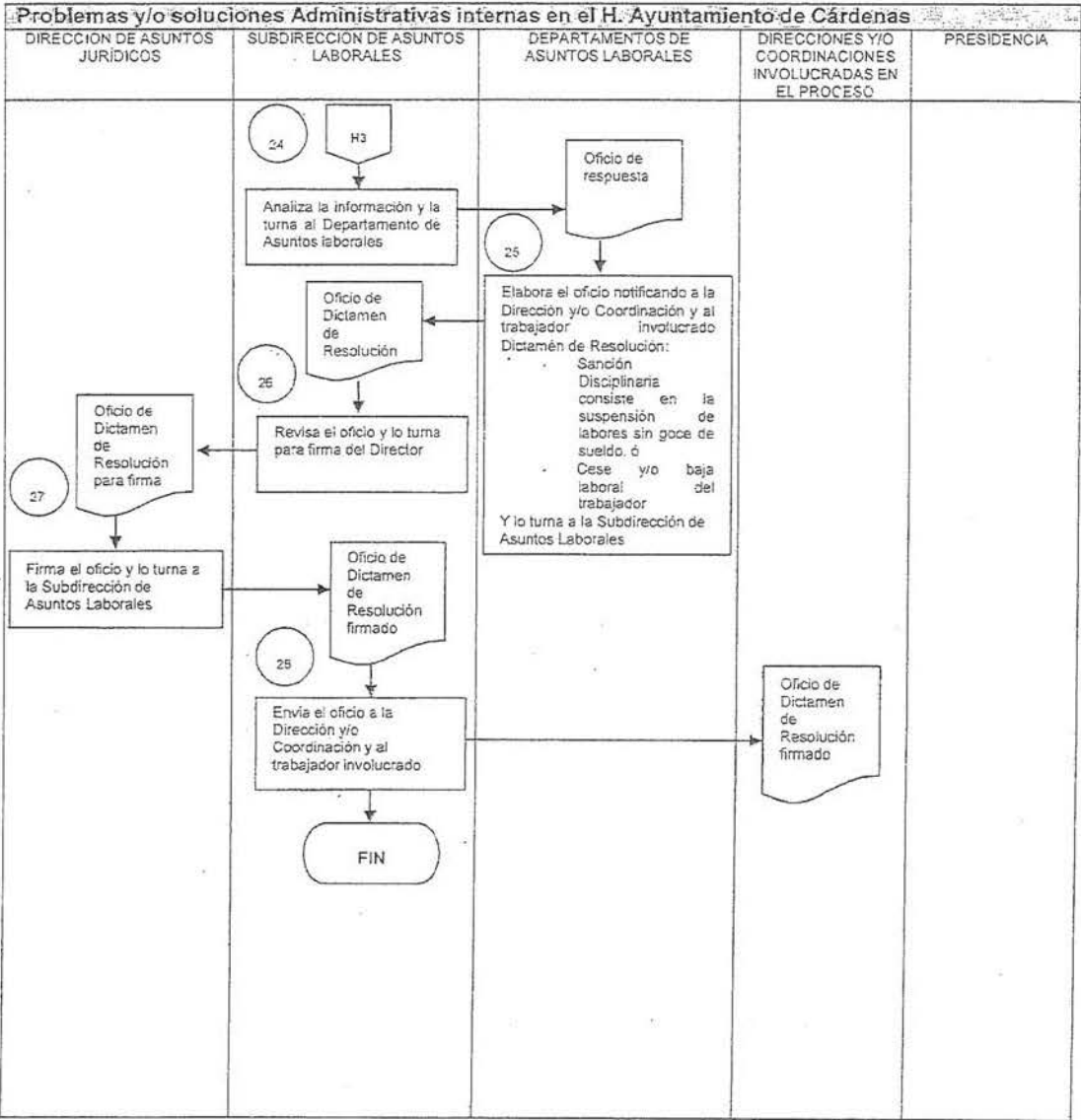
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Subdirección de lo Contencioso y Amparo

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

17. Juicios Civiles o Mercantiles

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

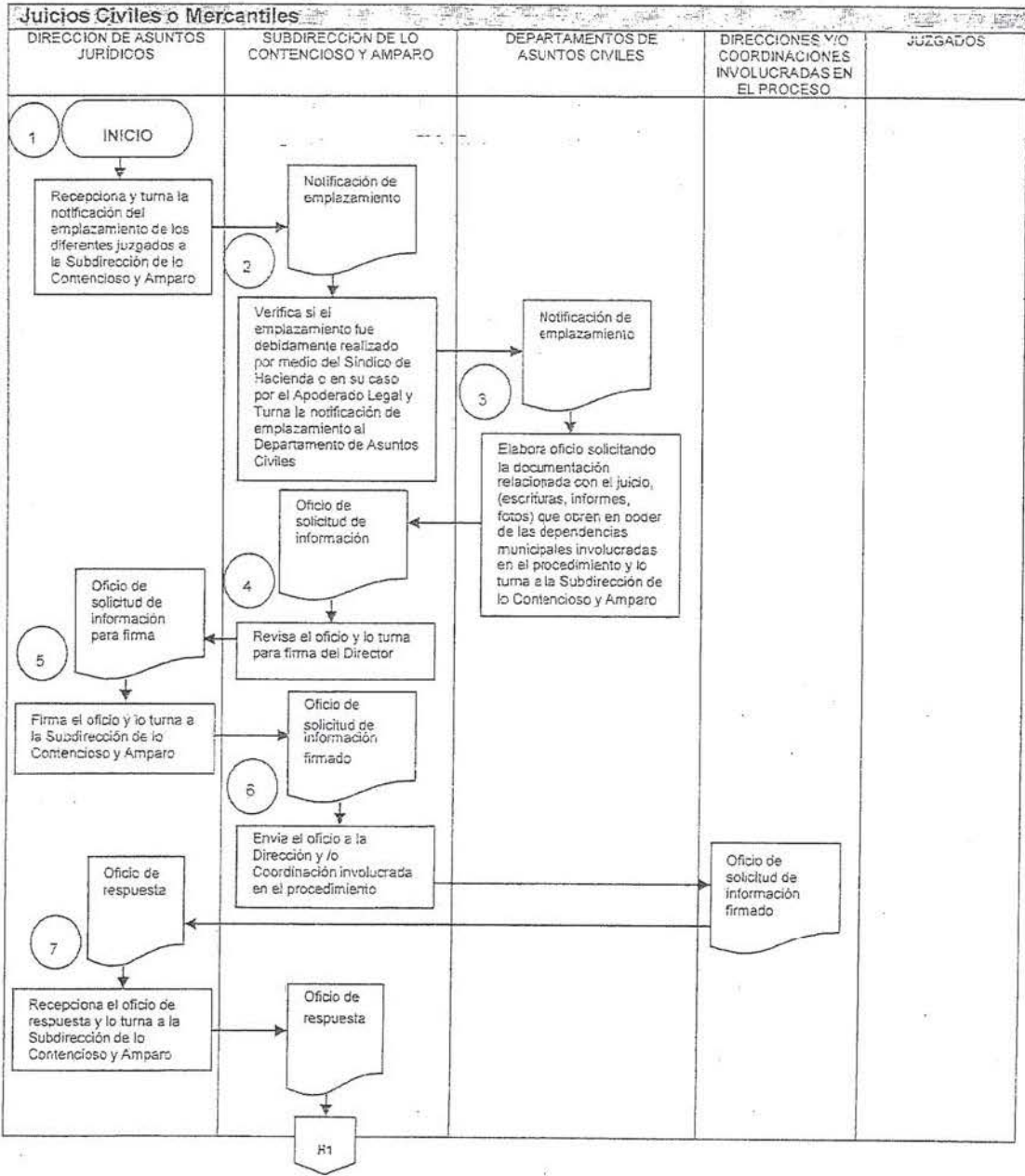
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de las Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

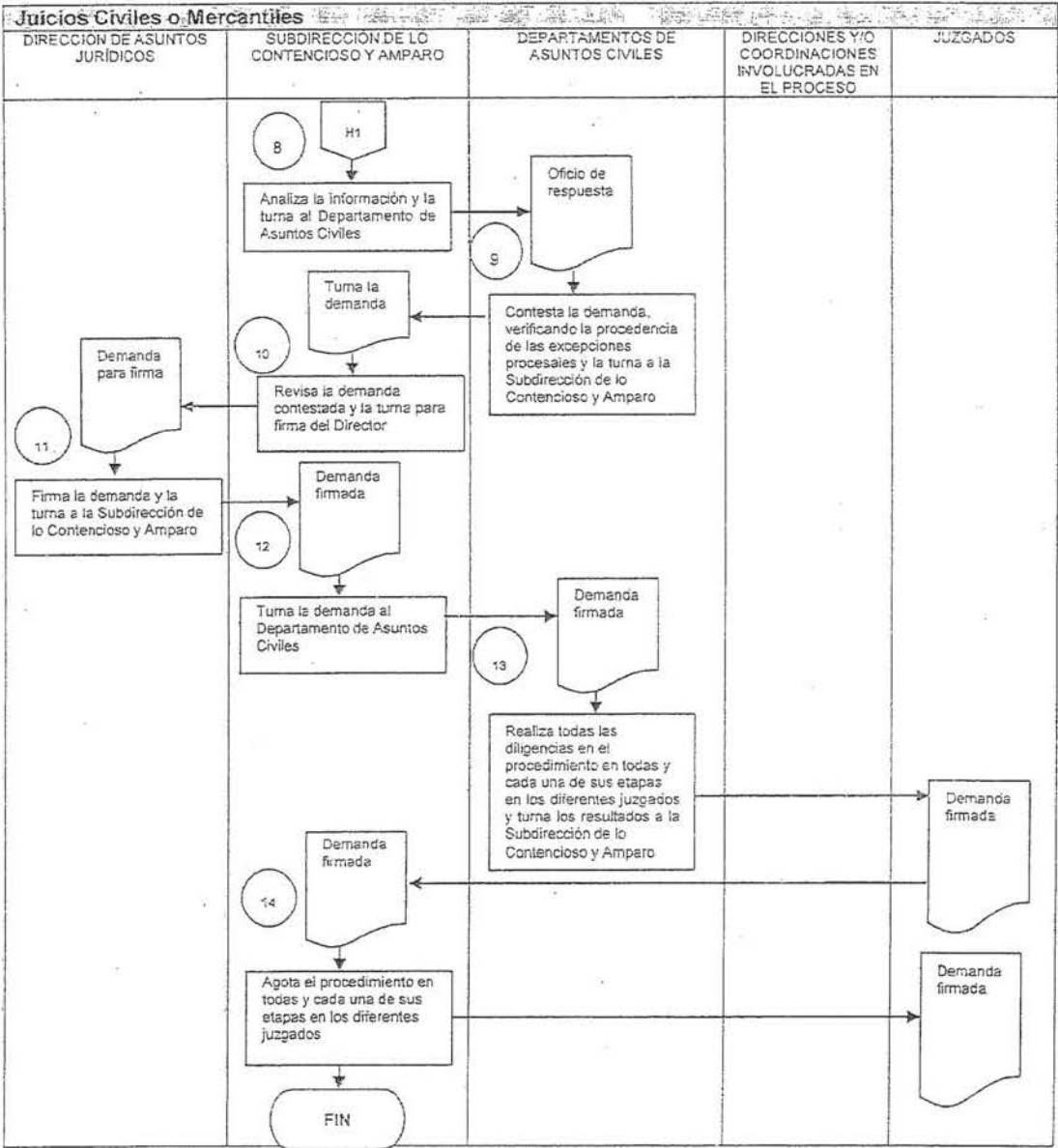
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

18. Juicios relacionados con Obligaciones de Pago

Objetivo del Procedimiento

Efectuar pagos conforme a la normatividad y compromisos adquiridos

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

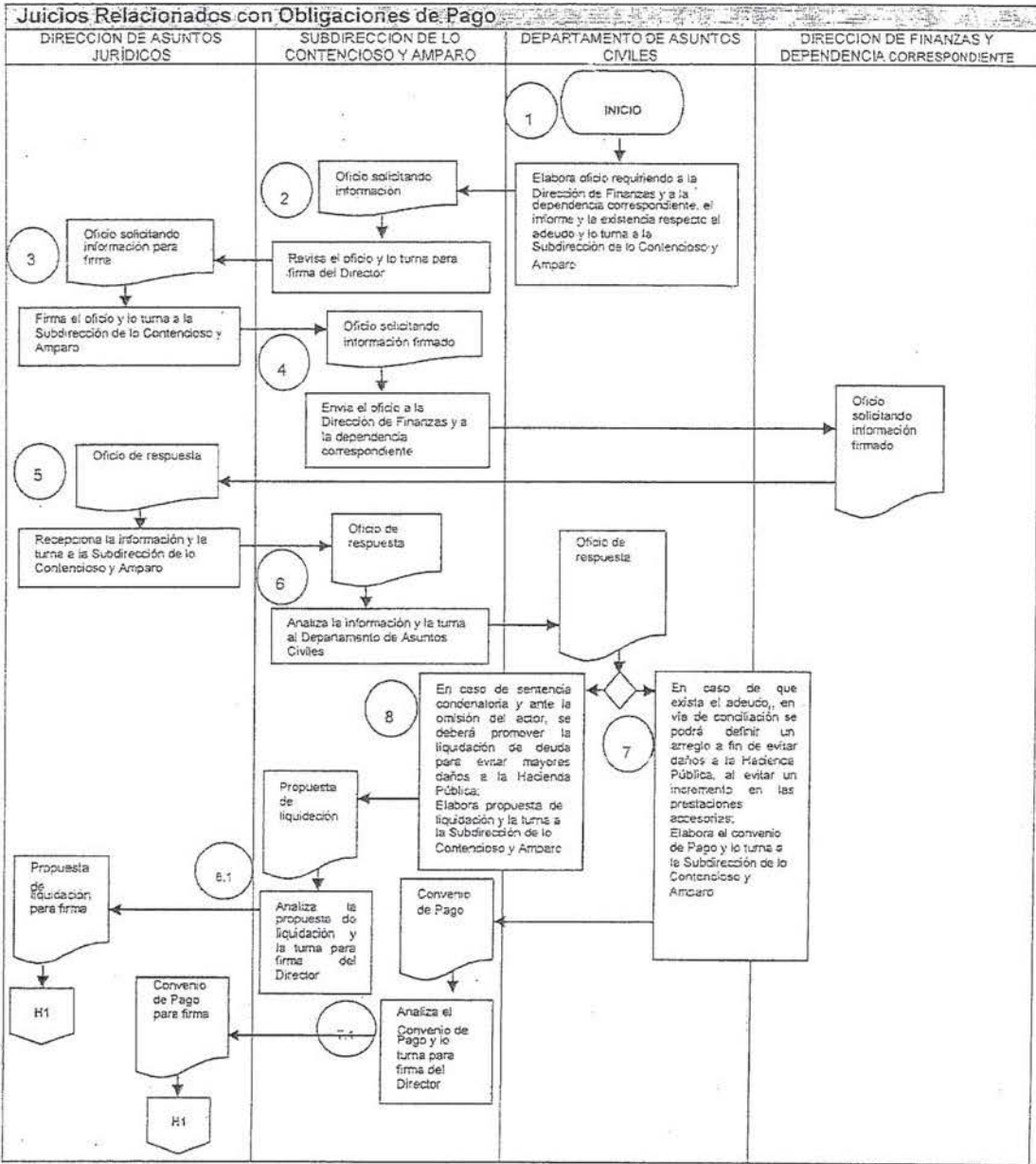
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de lo Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Juicios relacionados con obligaciones de Pago			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Asuntos Civiles	Elabora oficio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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.4	Departamento de Asuntos Civiles	Realiza todas las diligencias en el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en los diferentes juzgados y turna los resultados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Propuesta de liquidación firmada
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
8.5	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas en el juzgado correspondiente.	Propuesta de liquidación firmada
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

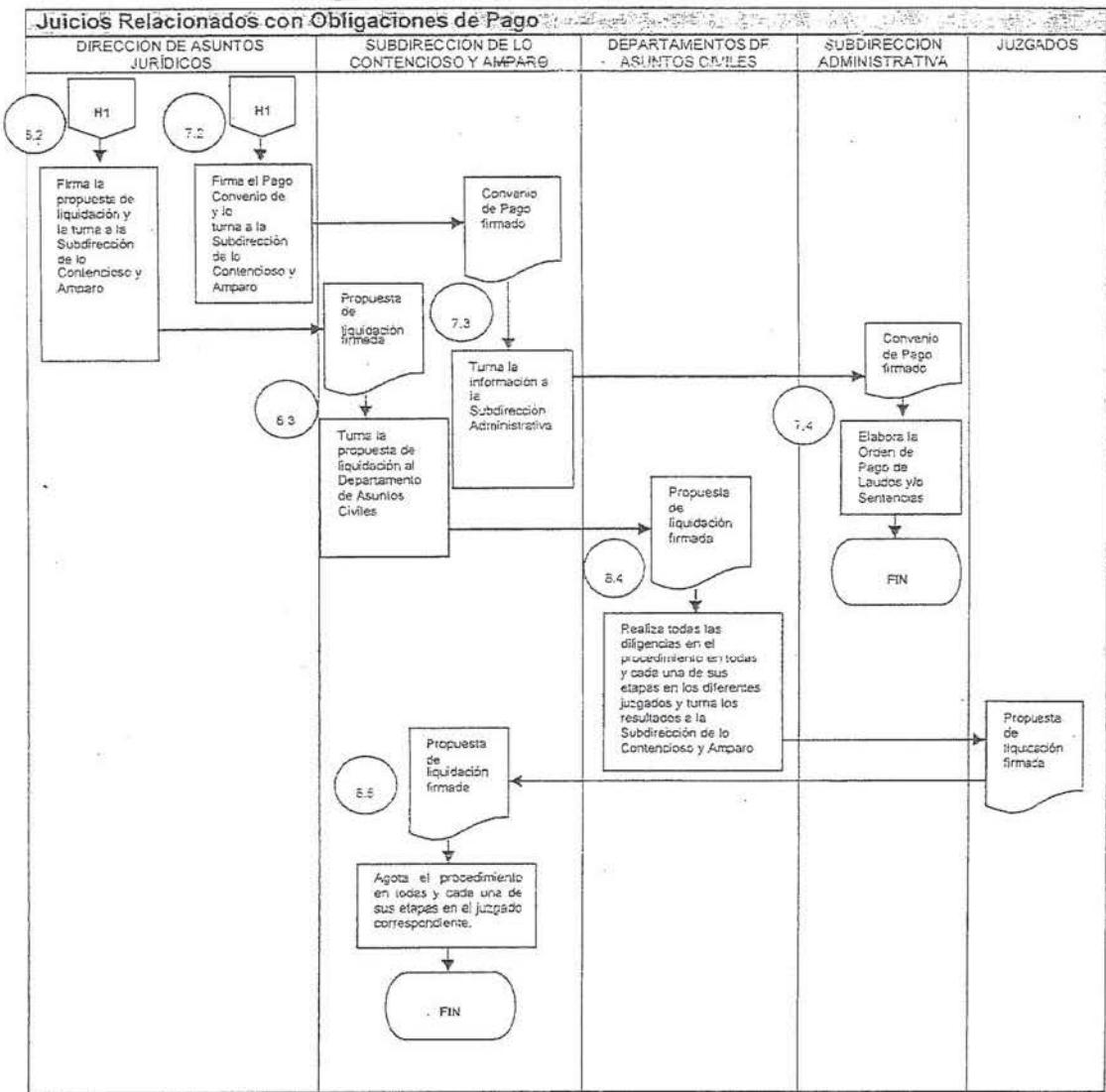
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

19. Ejecución de Sentencias

Objetivo del Procedimiento

Cumplir con las Resoluciones dictadas en tiempo y forma

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

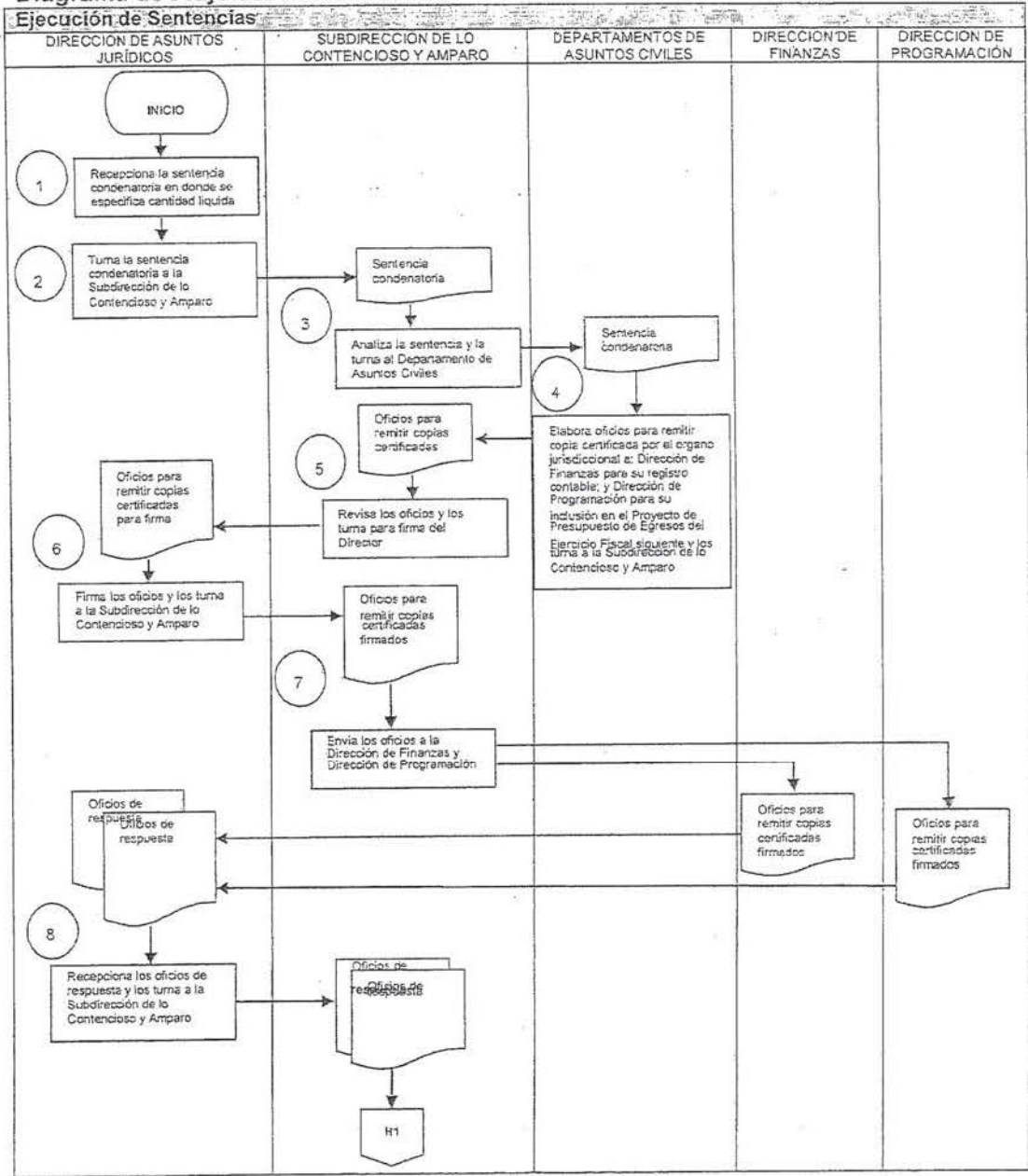
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector de Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Ejecución de Sentencias			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la sentencia condenatoria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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

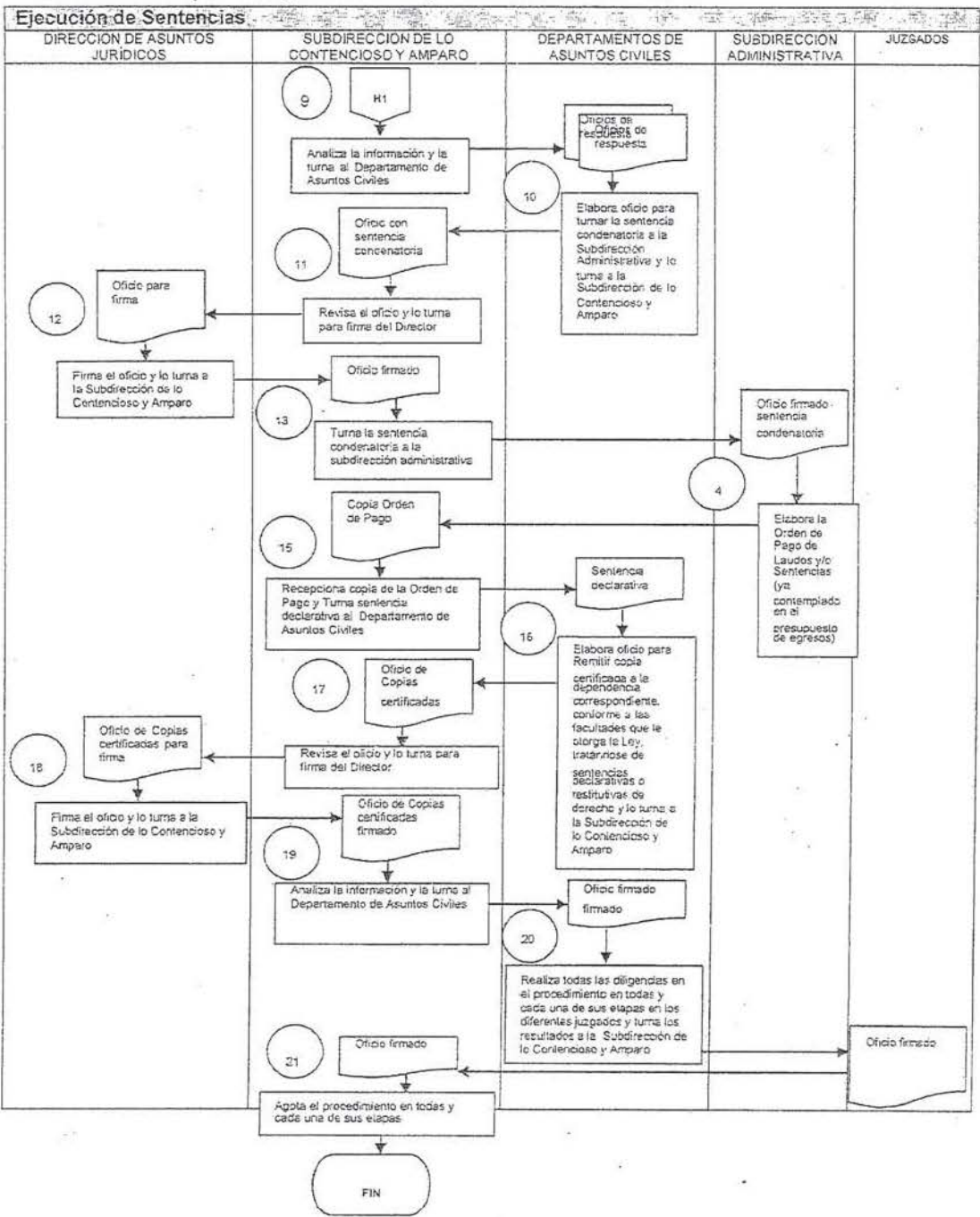
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Nombre del Procedimiento

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

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico administrativo del Procedimiento

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

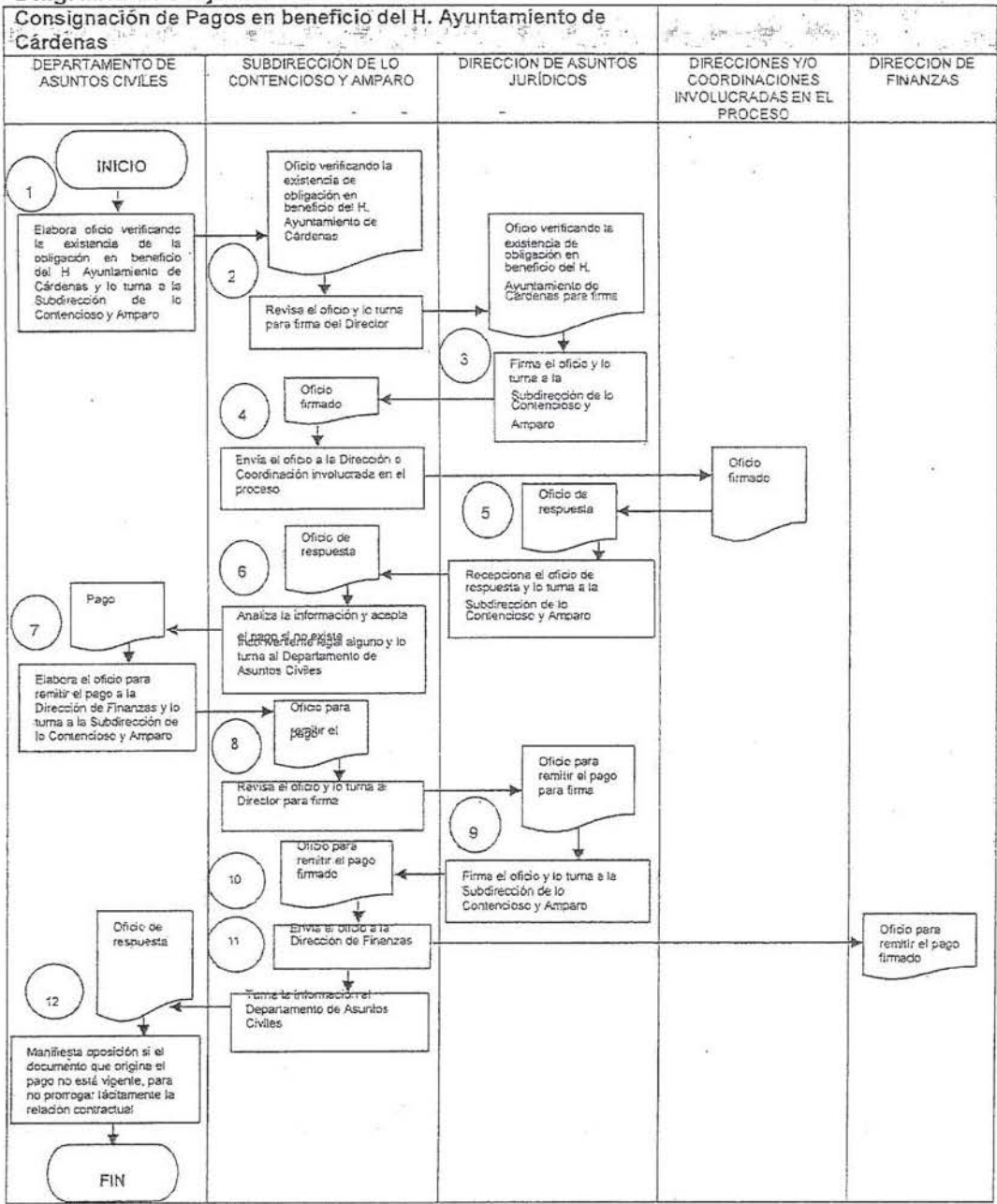
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

21. Informaciones Ad Perpetuam Rei Memoriam o de Dominio

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

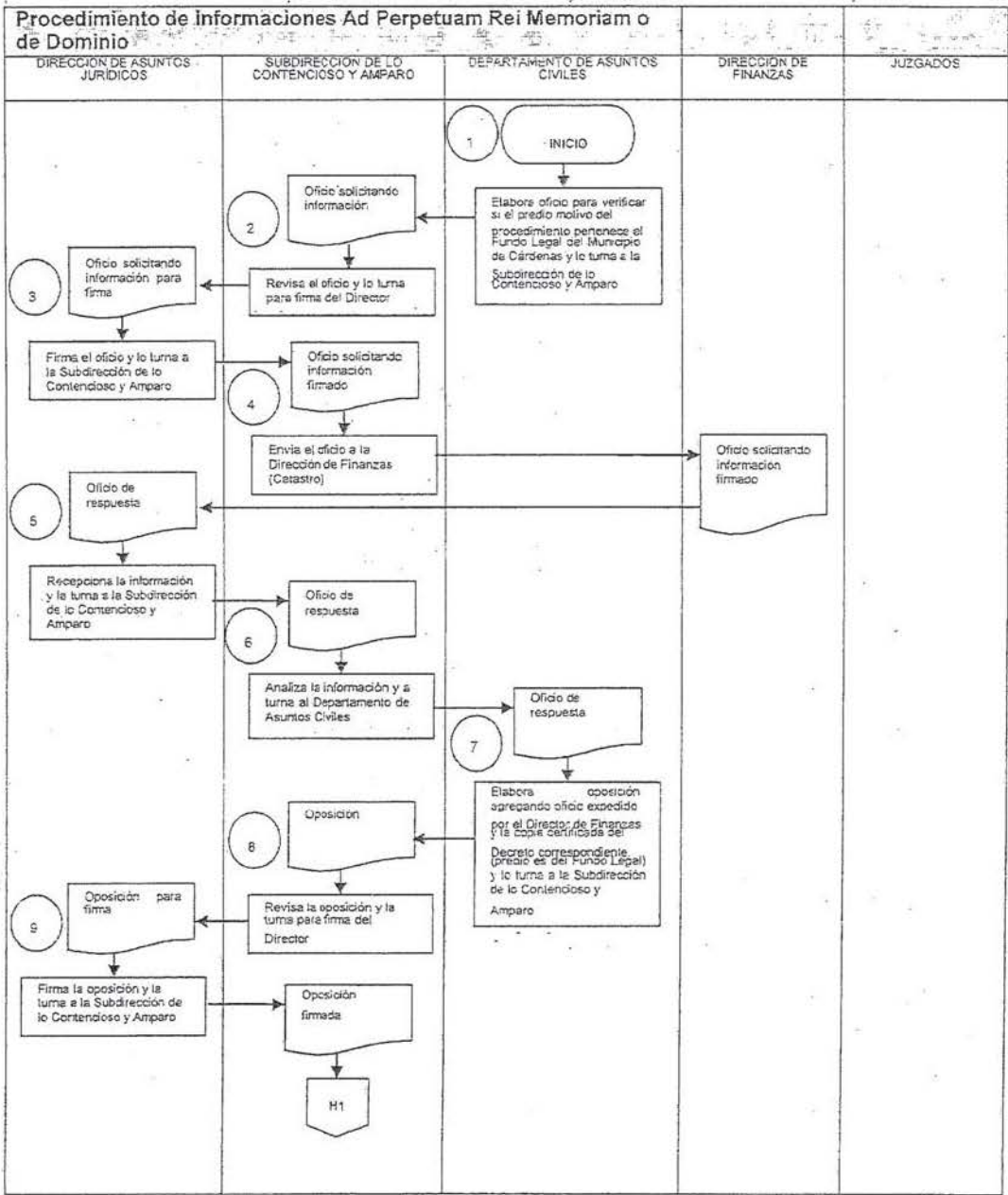
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

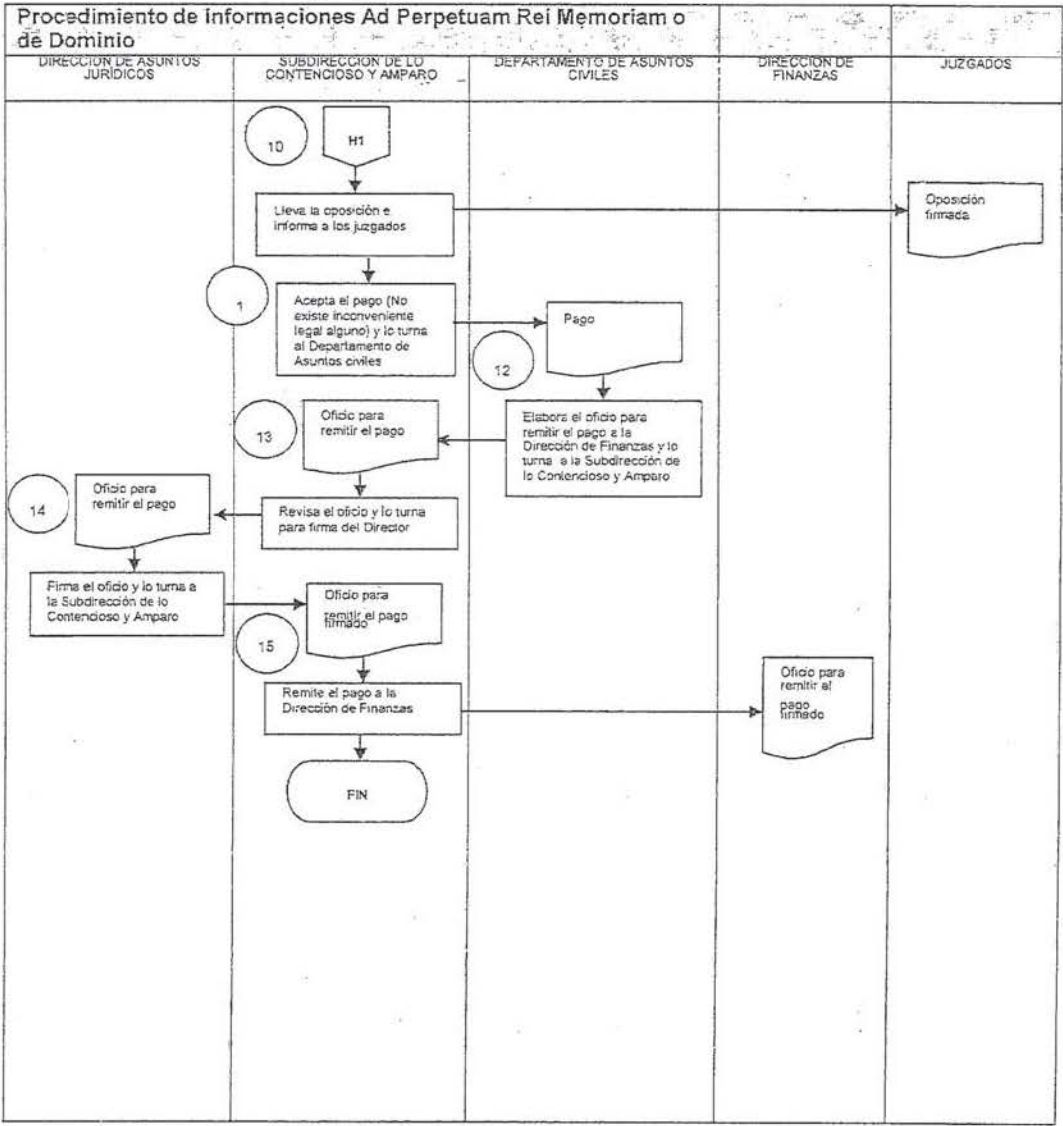
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

22. Presentación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles

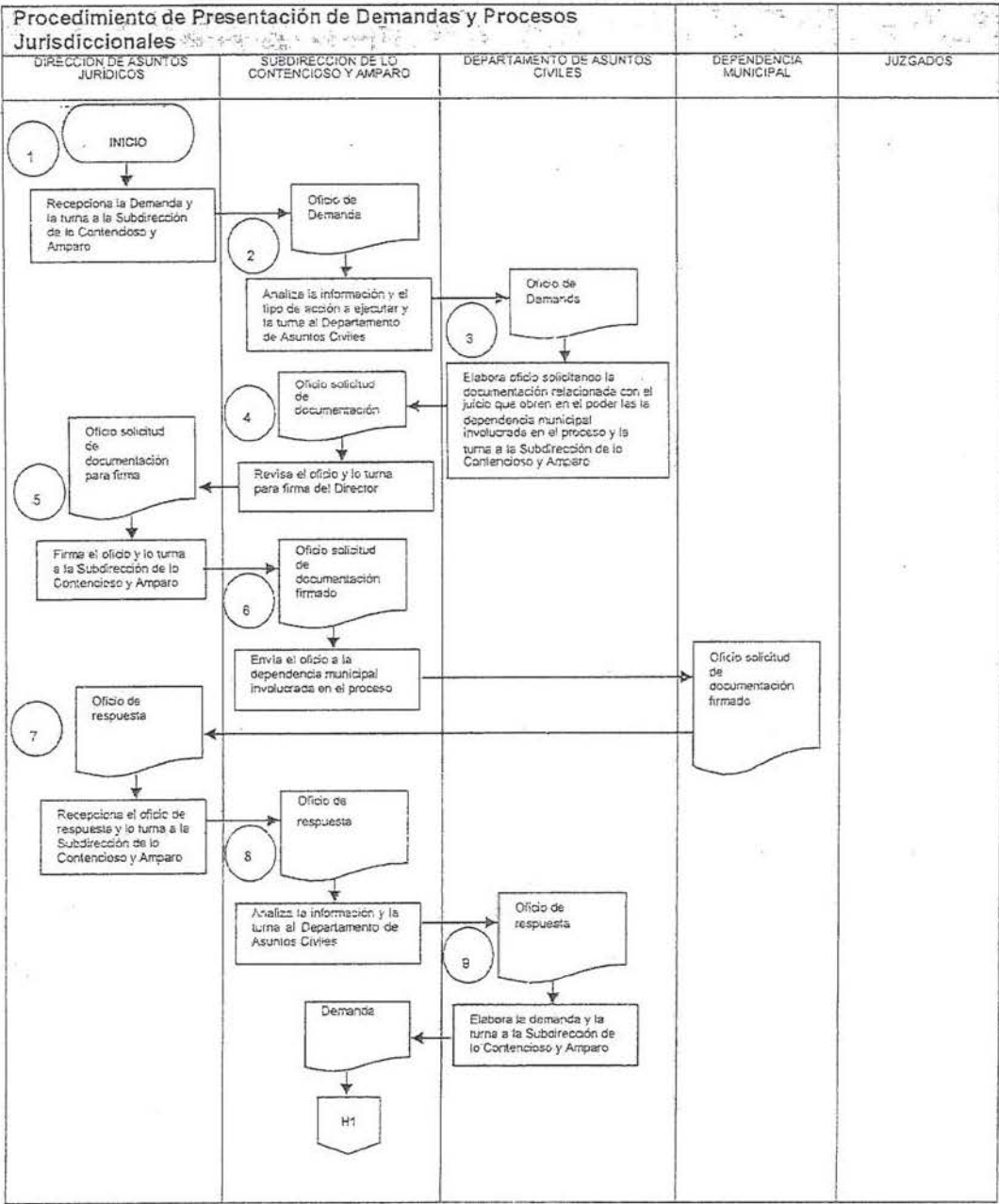
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

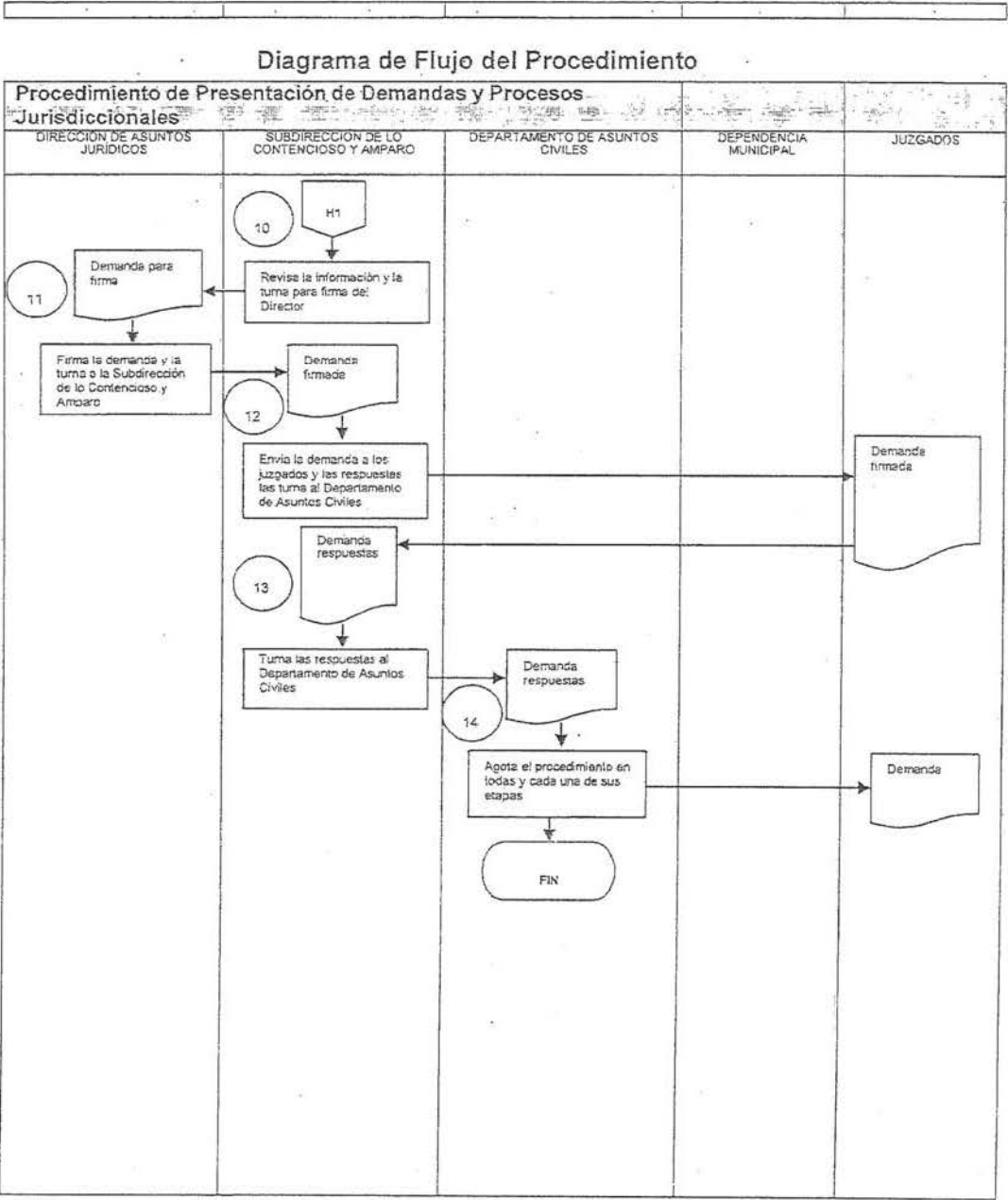
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de lo Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Presentación de Demandas y procesos Jurisdiccionales			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

23. Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales

Objetivo del Procedimiento

Informar a las Autoridades correspondientes

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

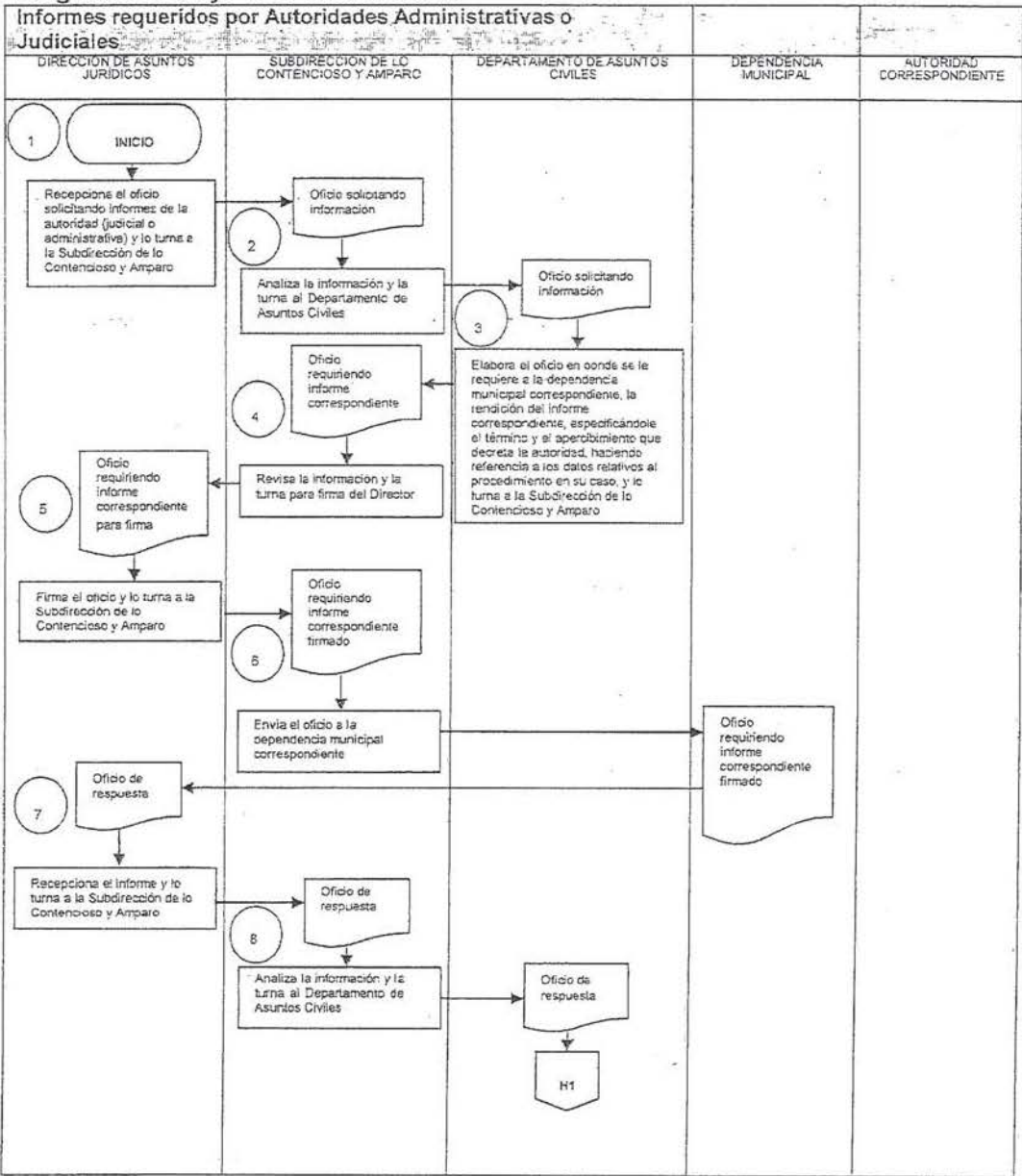
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

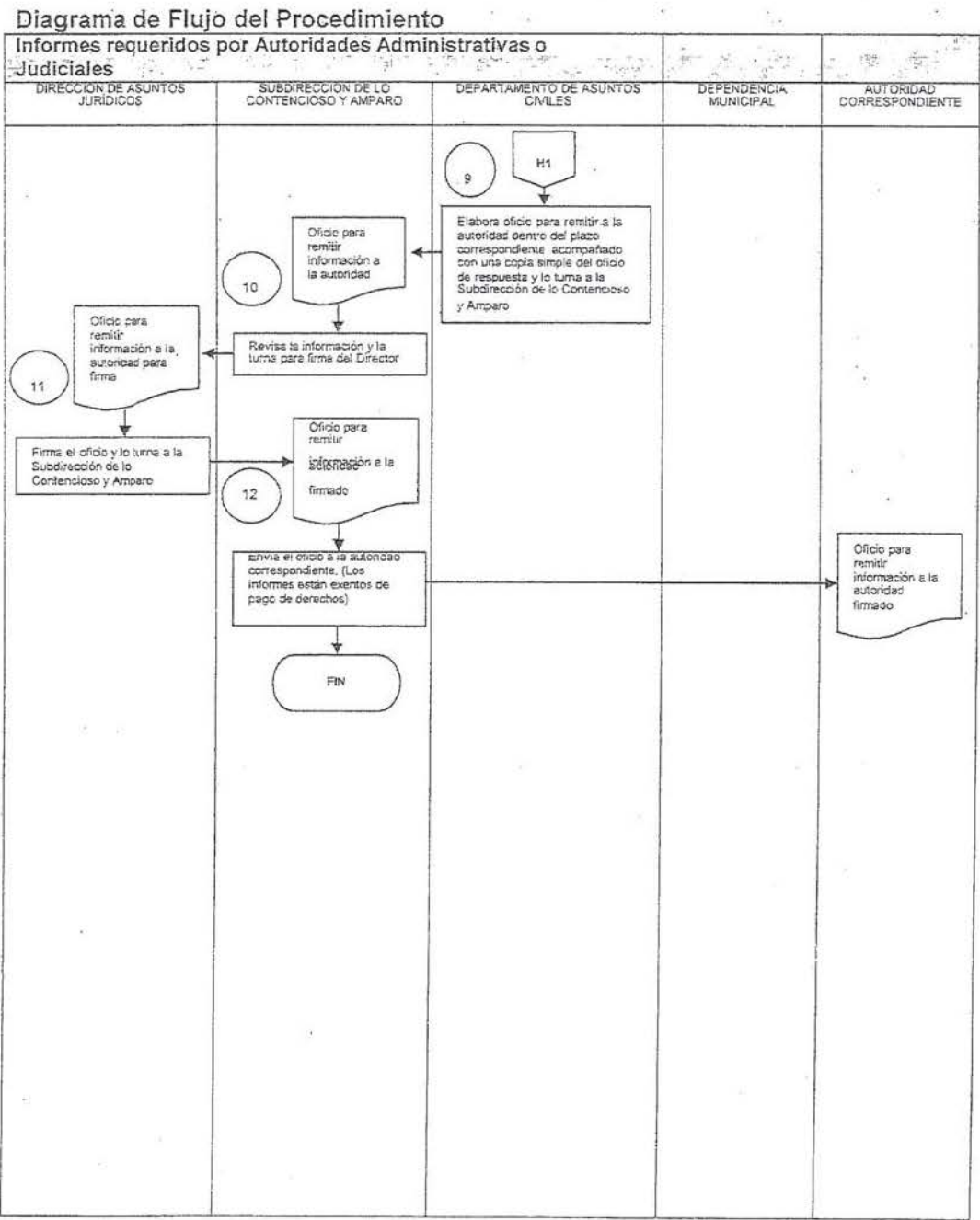
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de lo Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

24.Publicación de Edictos

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

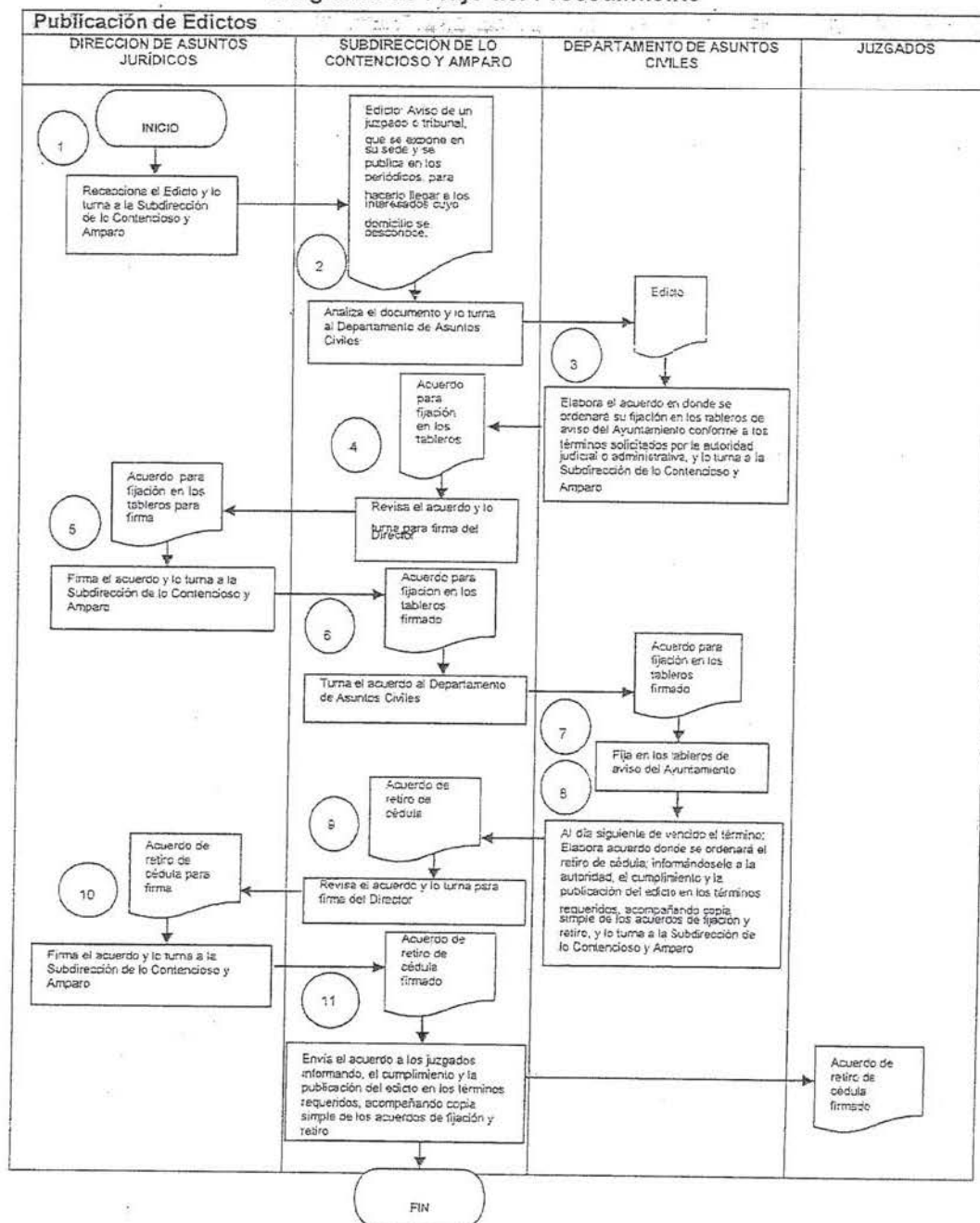
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

25. Denuncia en Materia Penal

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

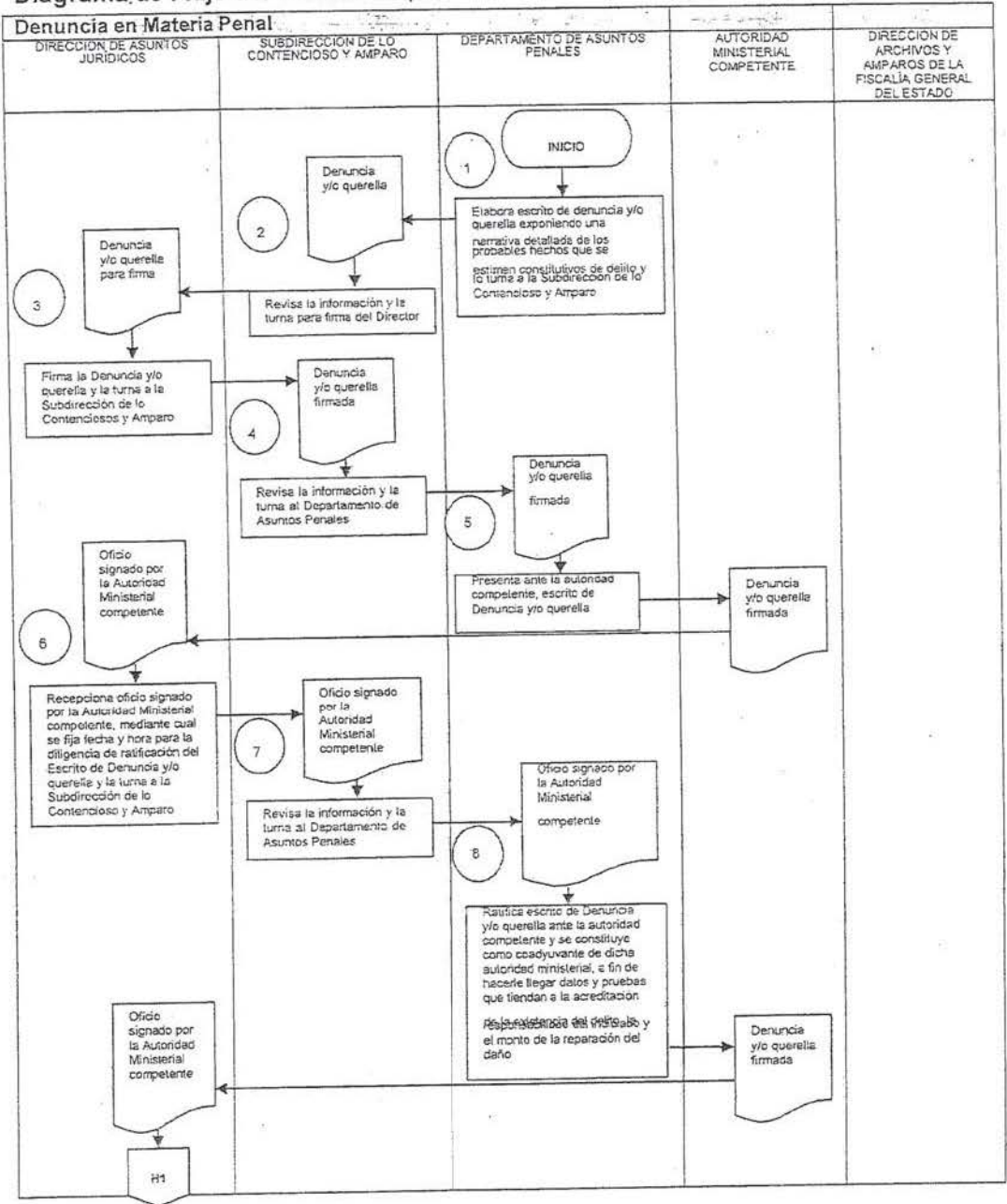
		Amparo	
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
11a	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el recurso de inconformidad y lo turna para firma del Director	Recurso de Inconformidad
11b	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el Recurso de Inconformidad y lo turna a la Subdirección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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11f1.2	Departamento de Asuntos Penales	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Recurso de Inconformidad
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
12	Departamento de Asuntos Penales	La investigación ministerial determina el ejercicio de la acción penal: Obtiene en comparecencia, información del número y fecha del oficio de consignación girado al Juez Competente, a efecto de constituirse como coadyuvante de la Agencia del Ministerio Público adscrito al Juzgado respectivo, con el objeto de aportar elementos que tiendan a la acreditación de la existencia del delito y/o delitos, la probable responsabilidad y la reparación del daño	Comparecencia
12.1	Departamento de Asuntos Penales	Agota el procedimiento en todas y cada una de sus etapas	Procedimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

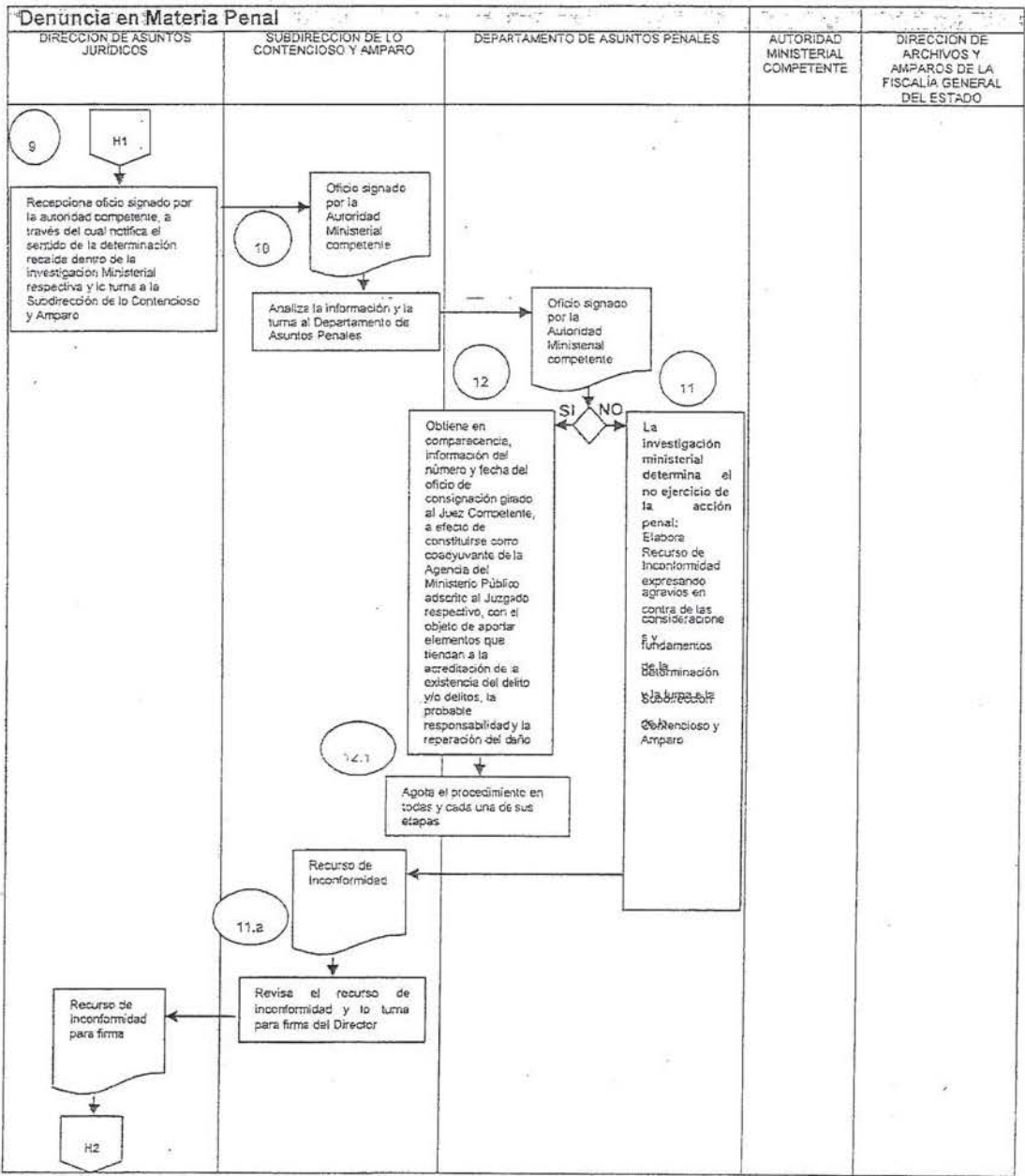
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

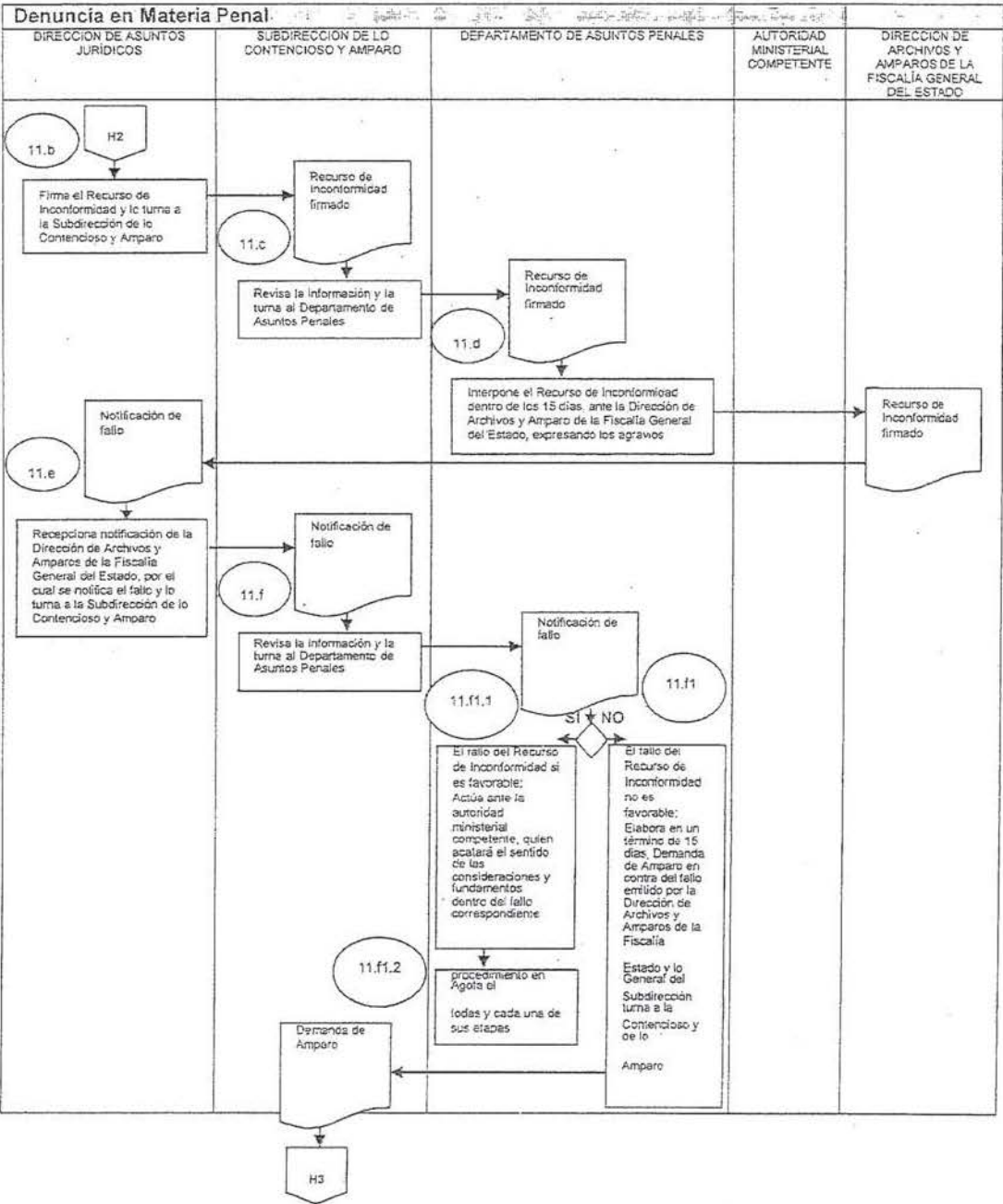
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

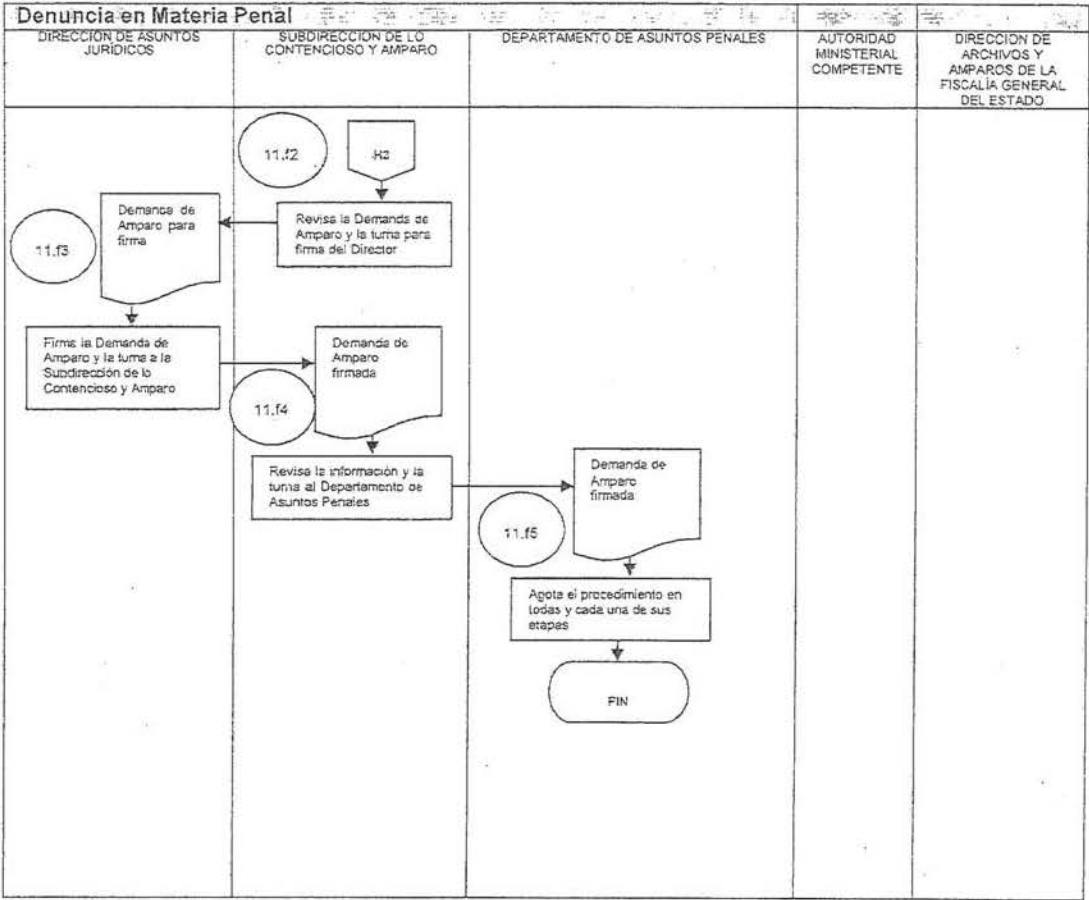
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

26. Contestación de Demandas y Procesos Jurisdiccionales

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles

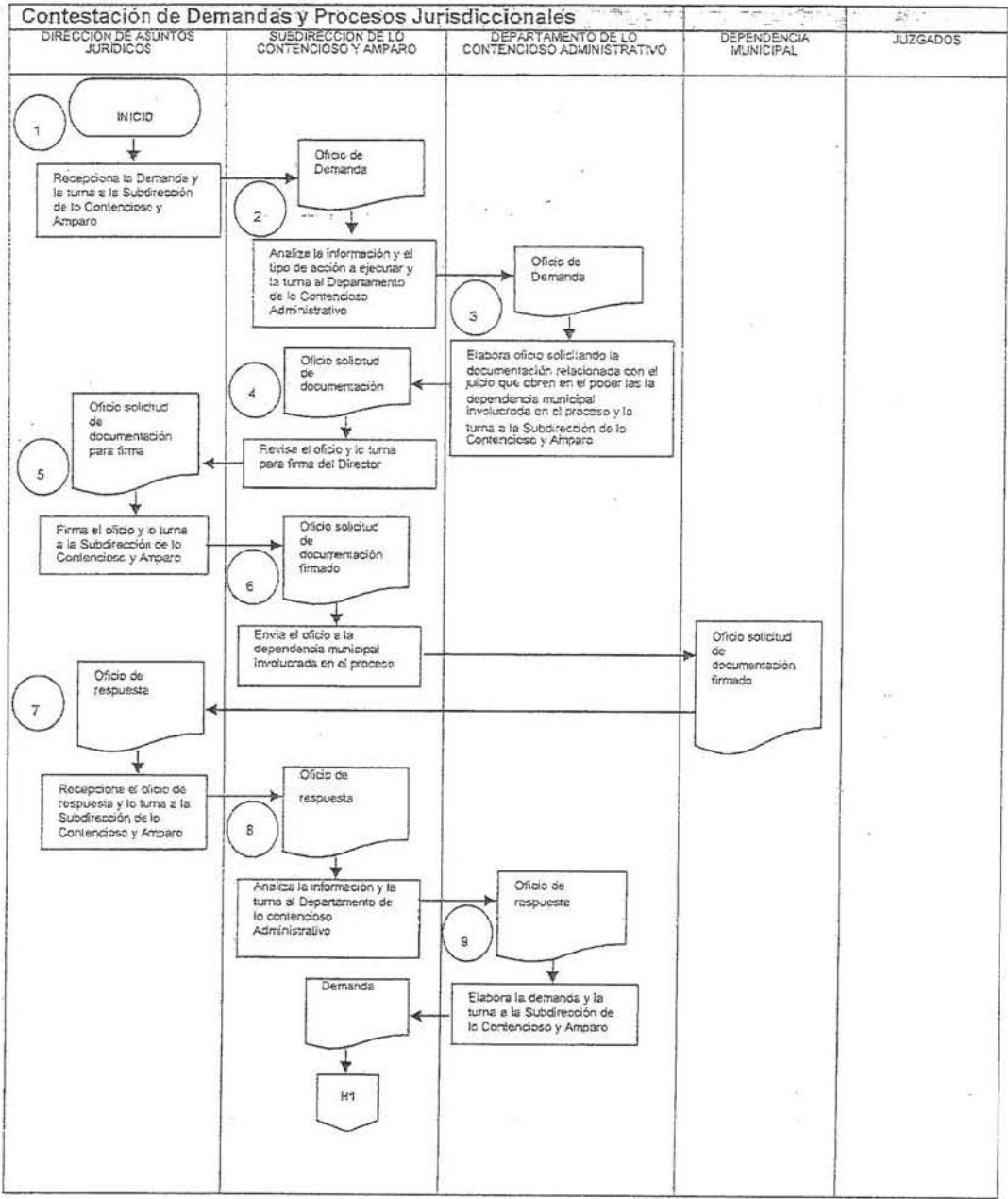
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

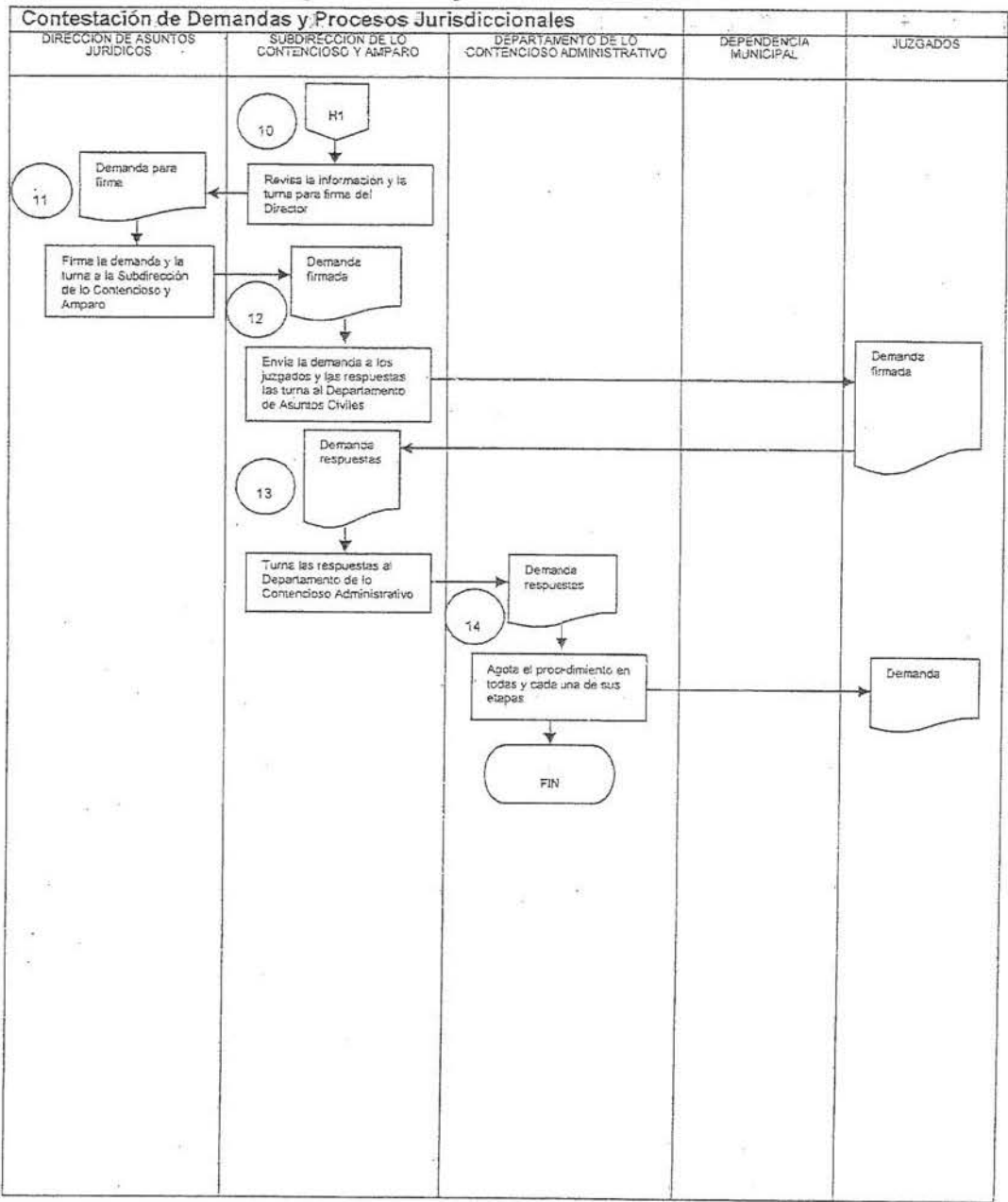
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

27.Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión

Objetivo del Procedimiento

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

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

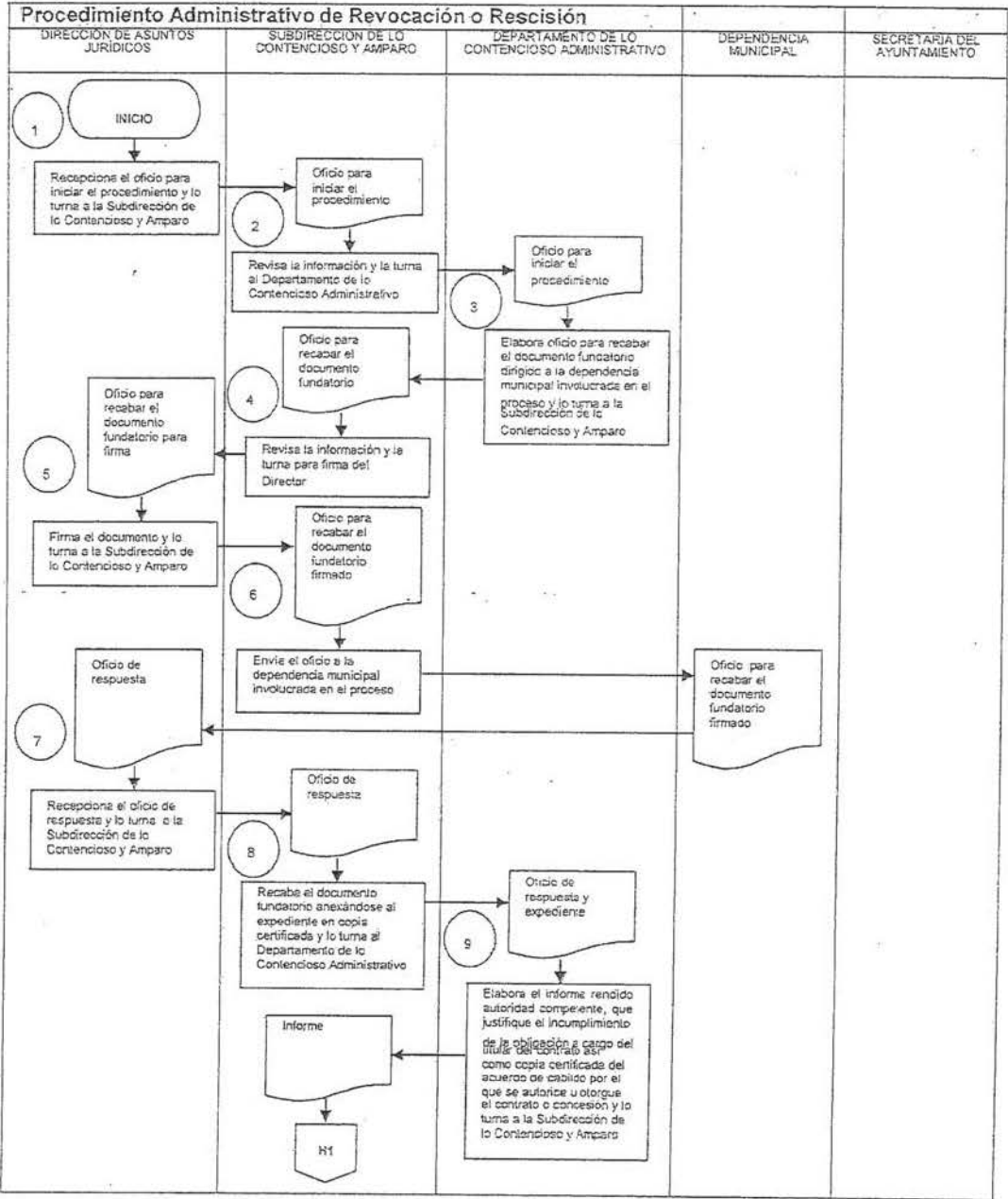
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
Dirección de Asuntos Jurídicos		Subdirección de lo Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Procedimiento Administrativo de Revocación o Rescisión			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Otorga 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Notificación personal
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
14	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Levanta acuerdo en el que se tenga por compareciendo o en su caso por rebelde y se ordenará la apertura del período probatorio otorgándose 3 días para el ofrecimiento de pruebas y lo turna para firma del Director.	Acuerdo
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el acuerdo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Acuerdo firmado
16	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Vencido el plazo para el ofrecimiento de pruebas: Ordena el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles y lo turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo	Acuerdo firmado
17	Departamento de lo Contencioso Administrativo	Dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogo de pruebas: Elabora el Proyecto de Resolución, el cual deberá especificar los preceptos legales que se transgredieron y en su caso que fundan la nulidad y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Proyecto de Resolución
18	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Revisa el proyecto y lo turna para firma del Director	Proyecto de Resolución para firma
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma el proyecto y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Proyecto de Resolución firmado
20	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Envía el Proyecto de Resolución a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cárdenas para su presentación y en su caso aprobación por el H. Cabildo	Proyecto de Resolución firmado
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el Periódico Oficial del Estado en donde viene publicada la resolución y la turna a la Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Periódico Oficial del Estado
22	Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Inicia y termina la ejecución forzosa de la resolución	Ejecución
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

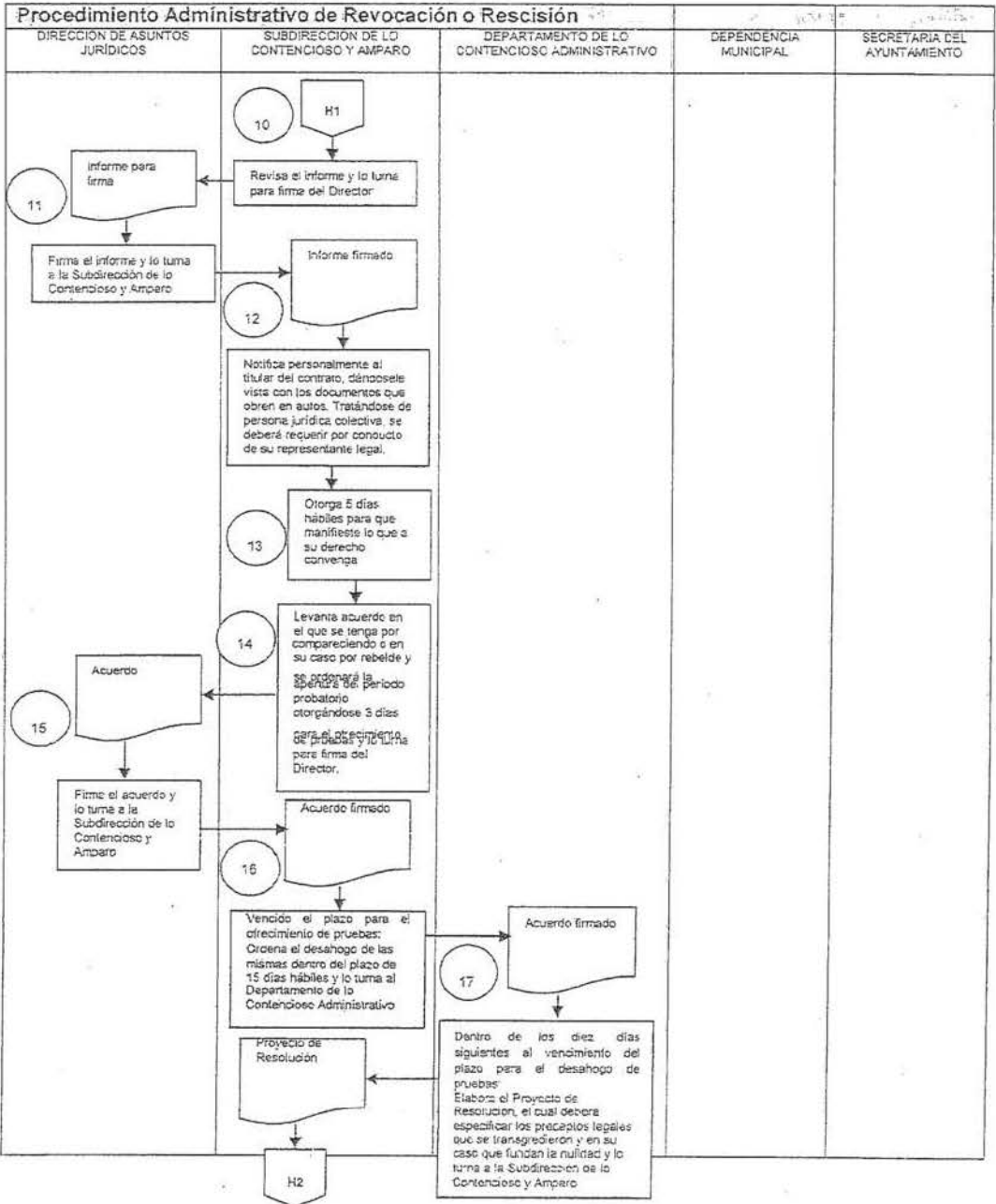
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

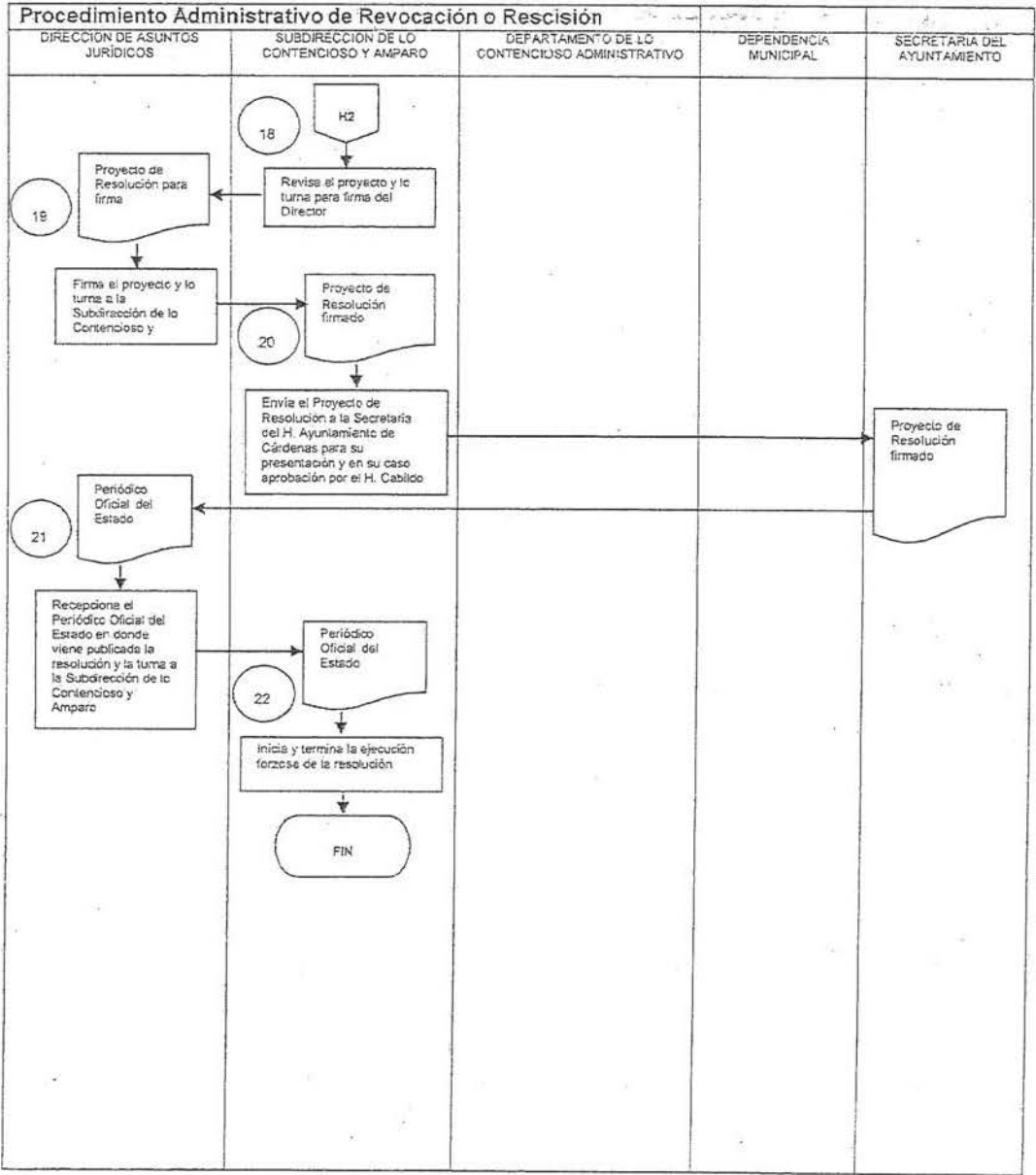
Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

--	--	--	--	--

Nombre del Procedimiento

28.Procedimiento Administrativo de Nulidad

Objetivo del Procedimiento

Determinar la validez o invalidez de un Acto Administrativo Municipal

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

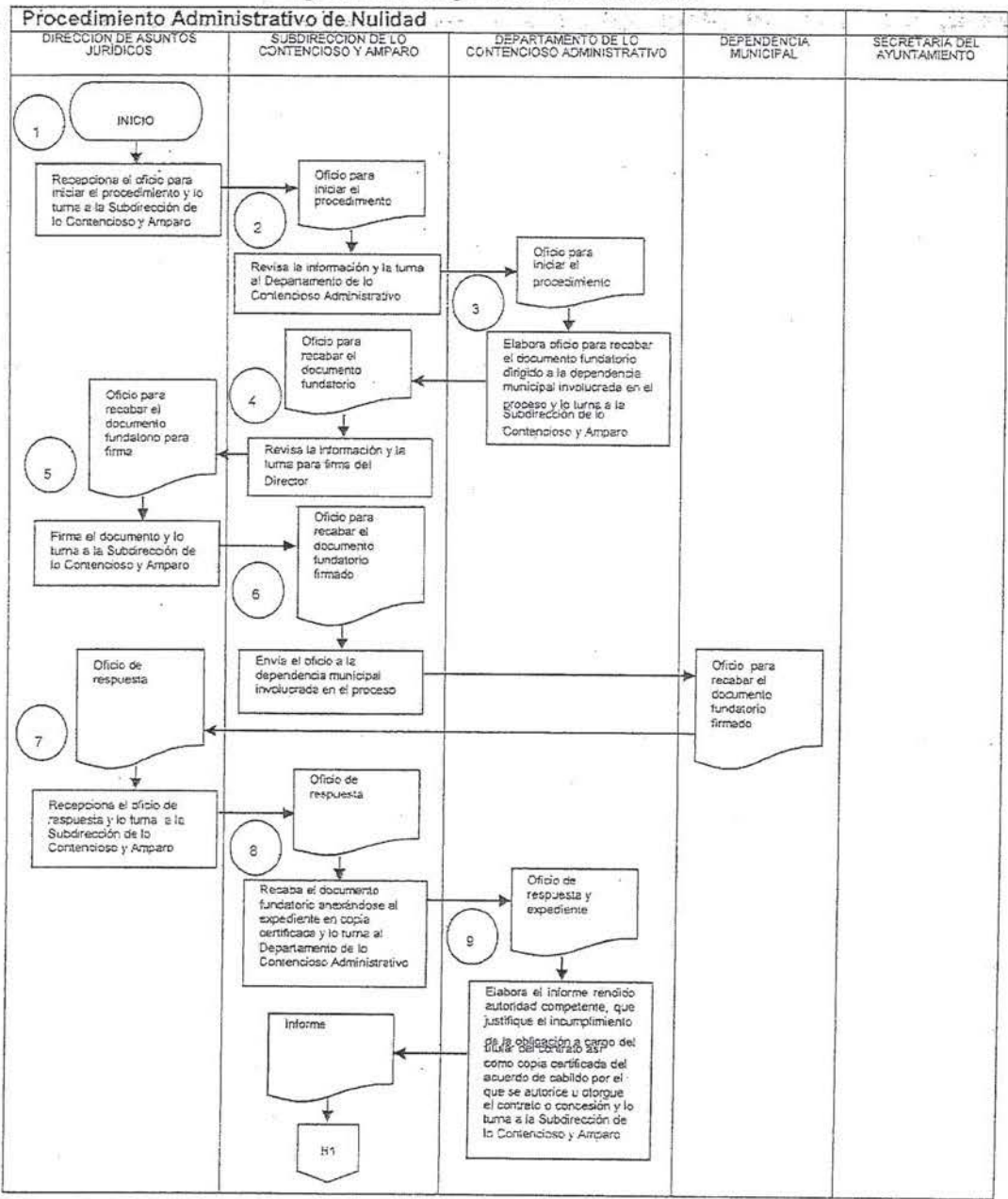
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de lo Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento Administrativo de Nulidad			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

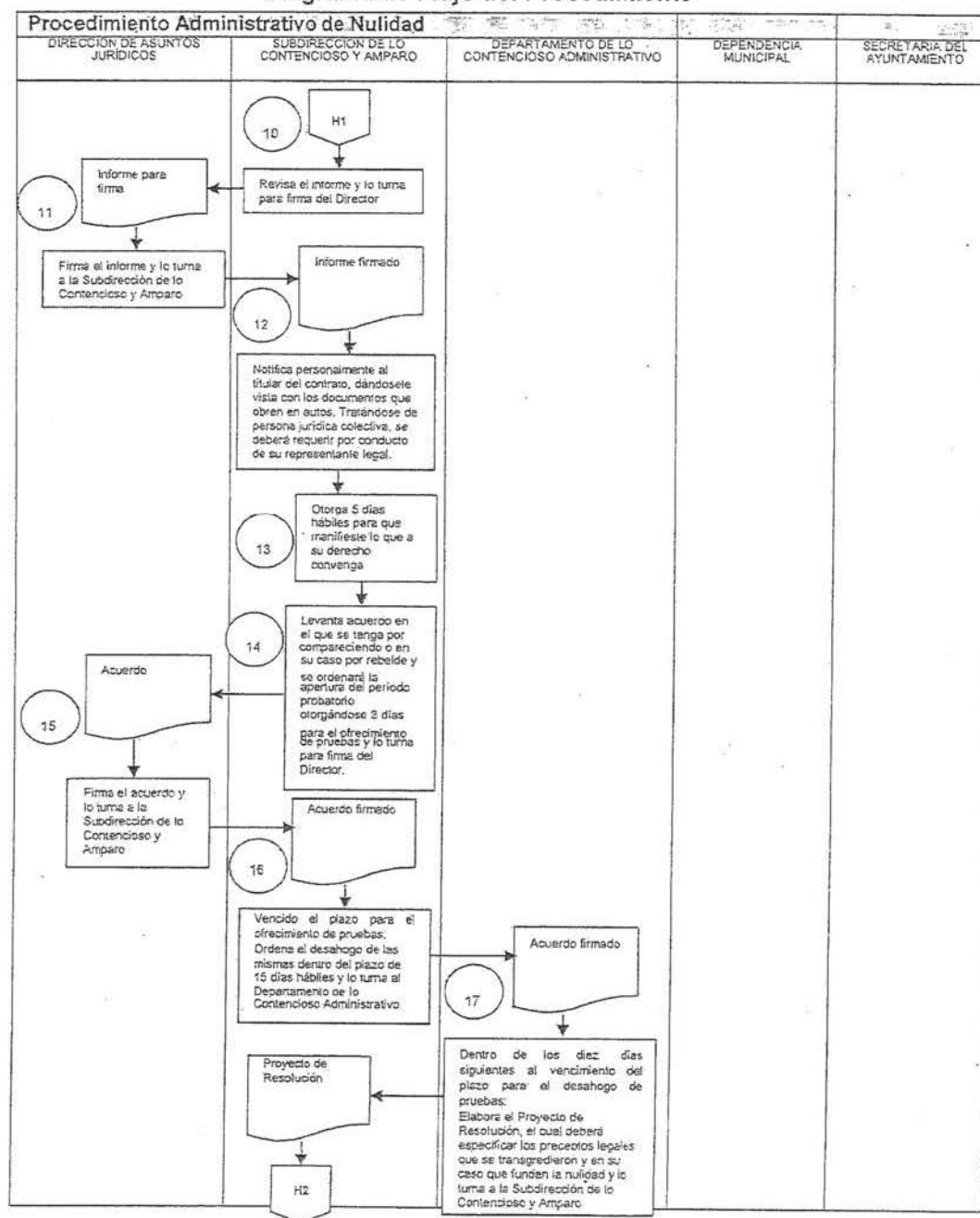
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento

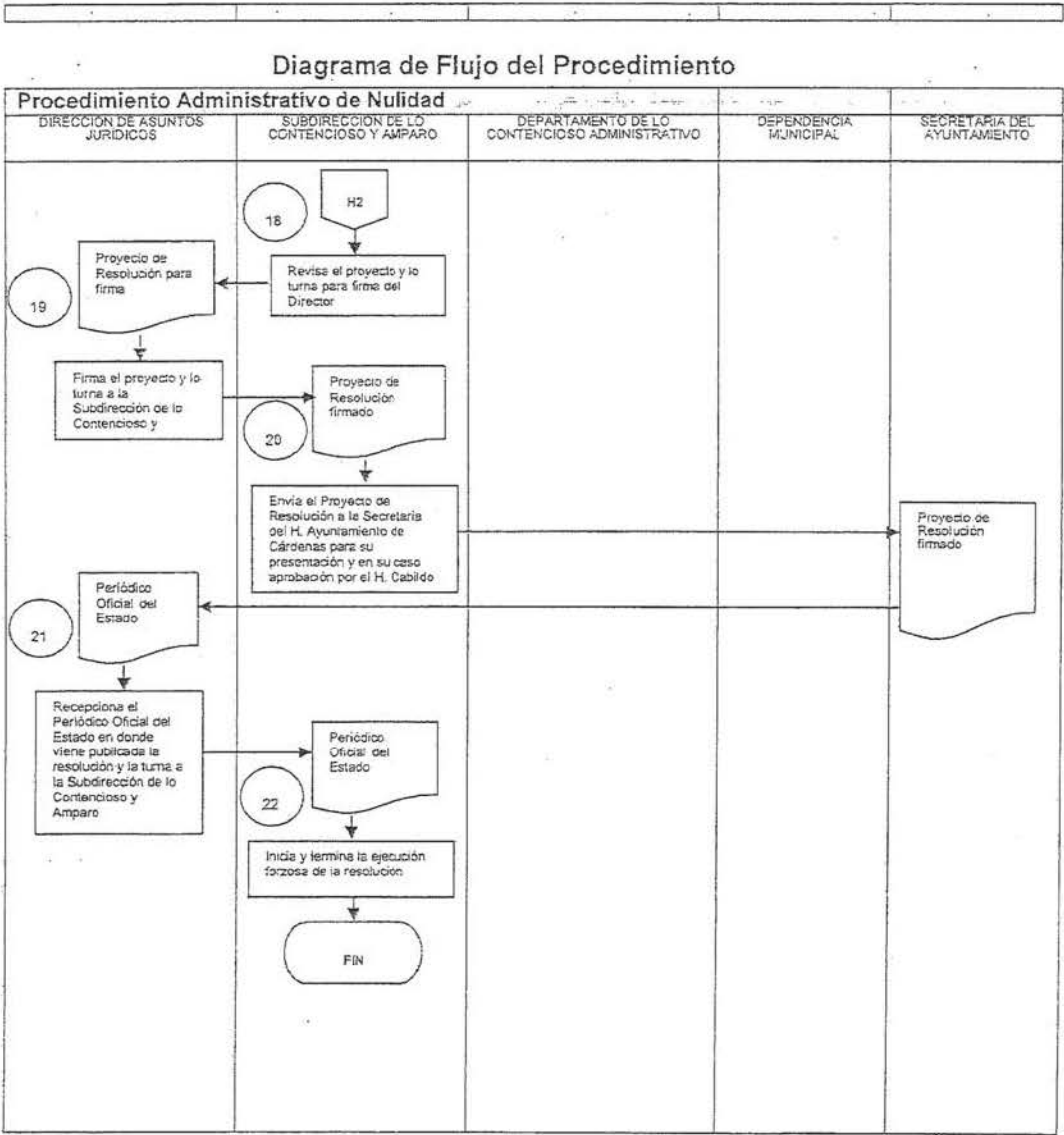


DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

29. Ejecución de Sentencias

Objetivo del Procedimiento

Cumplir con las Resoluciones dictadas en tiempo y forma

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

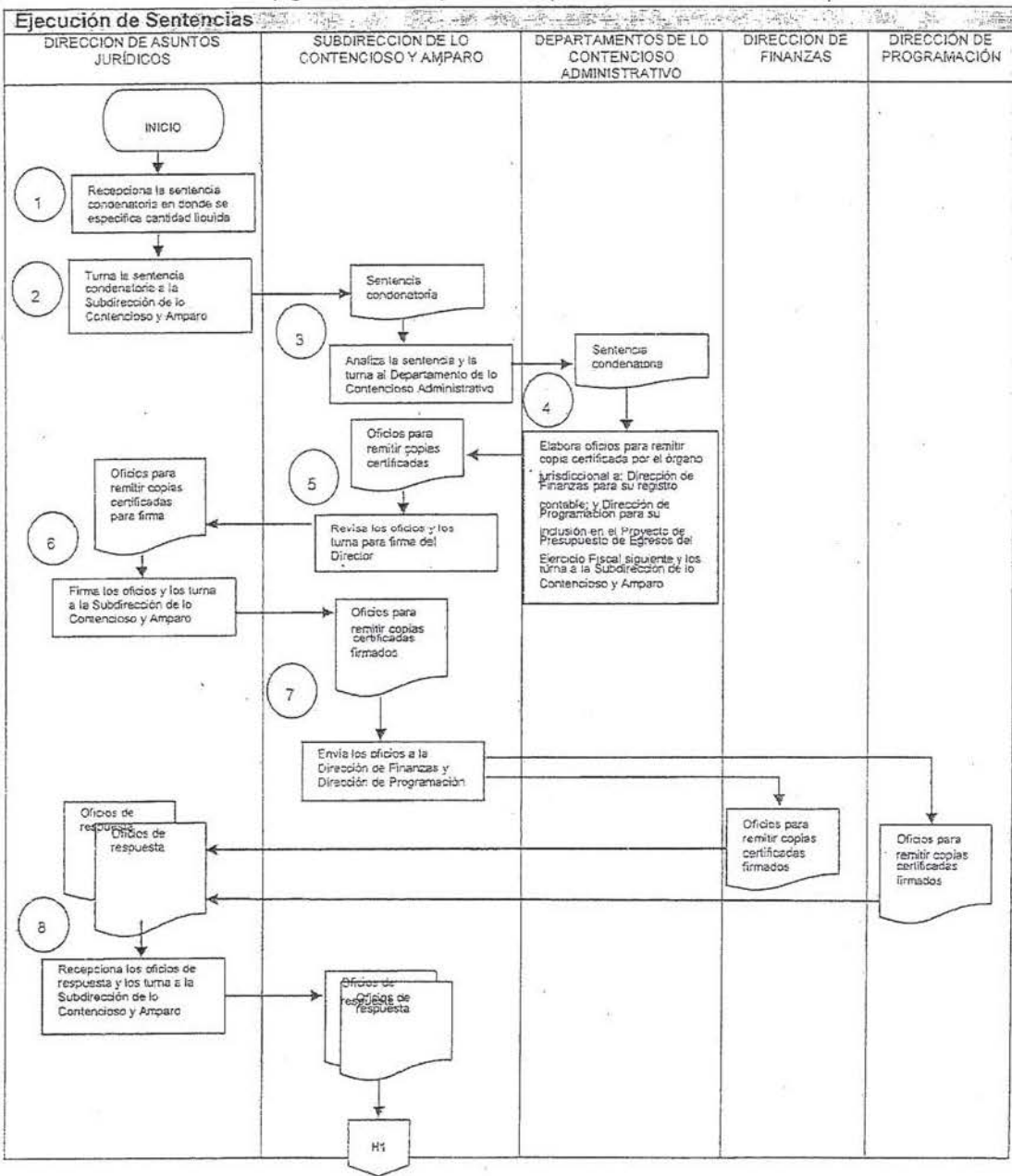
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirector de Contencioso y Amparo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Ejecución de Sentencias			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepciona la sentencia condenatoria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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

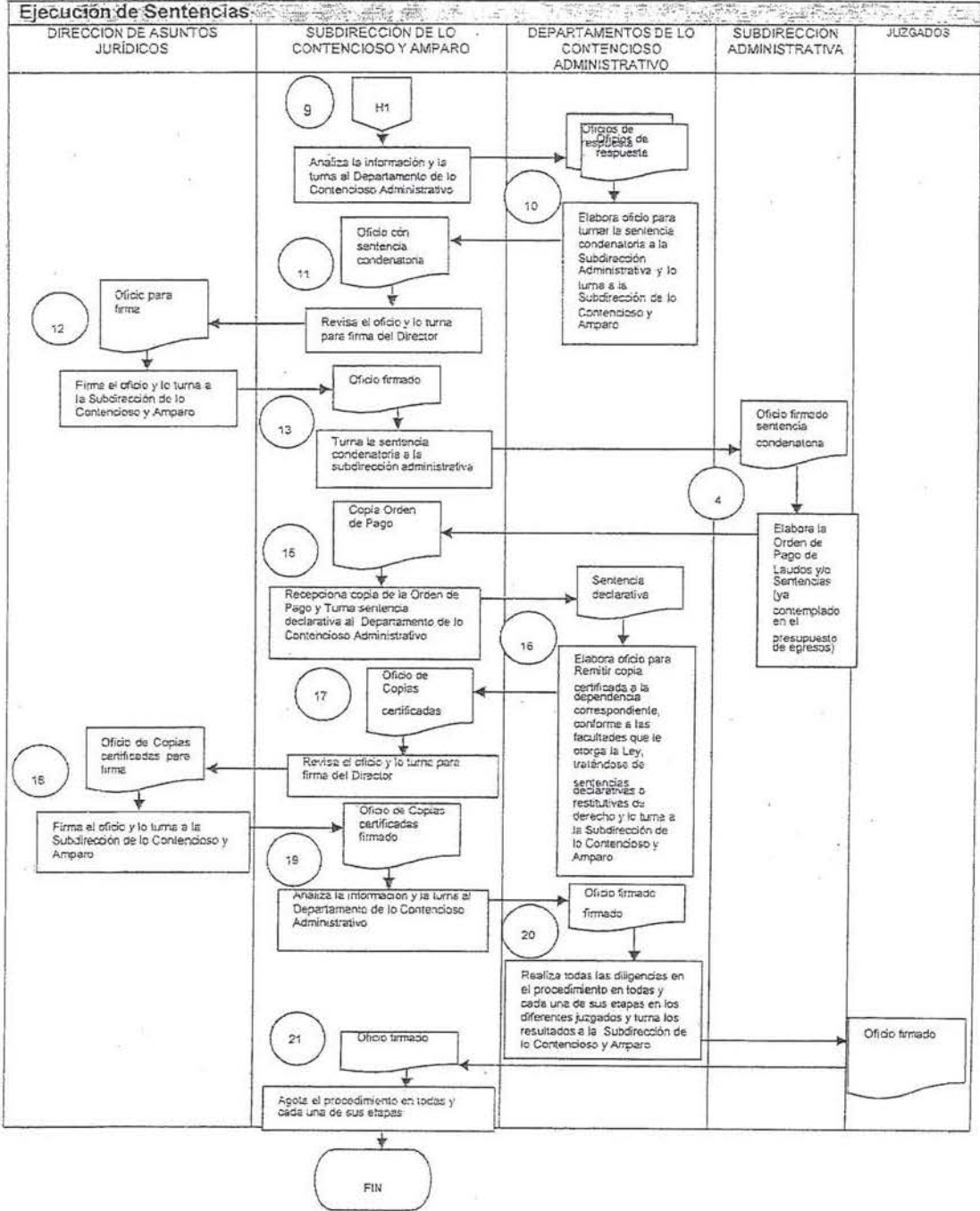
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento

30. Informes requeridos por Autoridades Administrativas o Judiciales

Objetivo del Procedimiento

Informar a las Autoridades correspondientes

Fundamento Jurídico Administrativo del Procedimiento

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

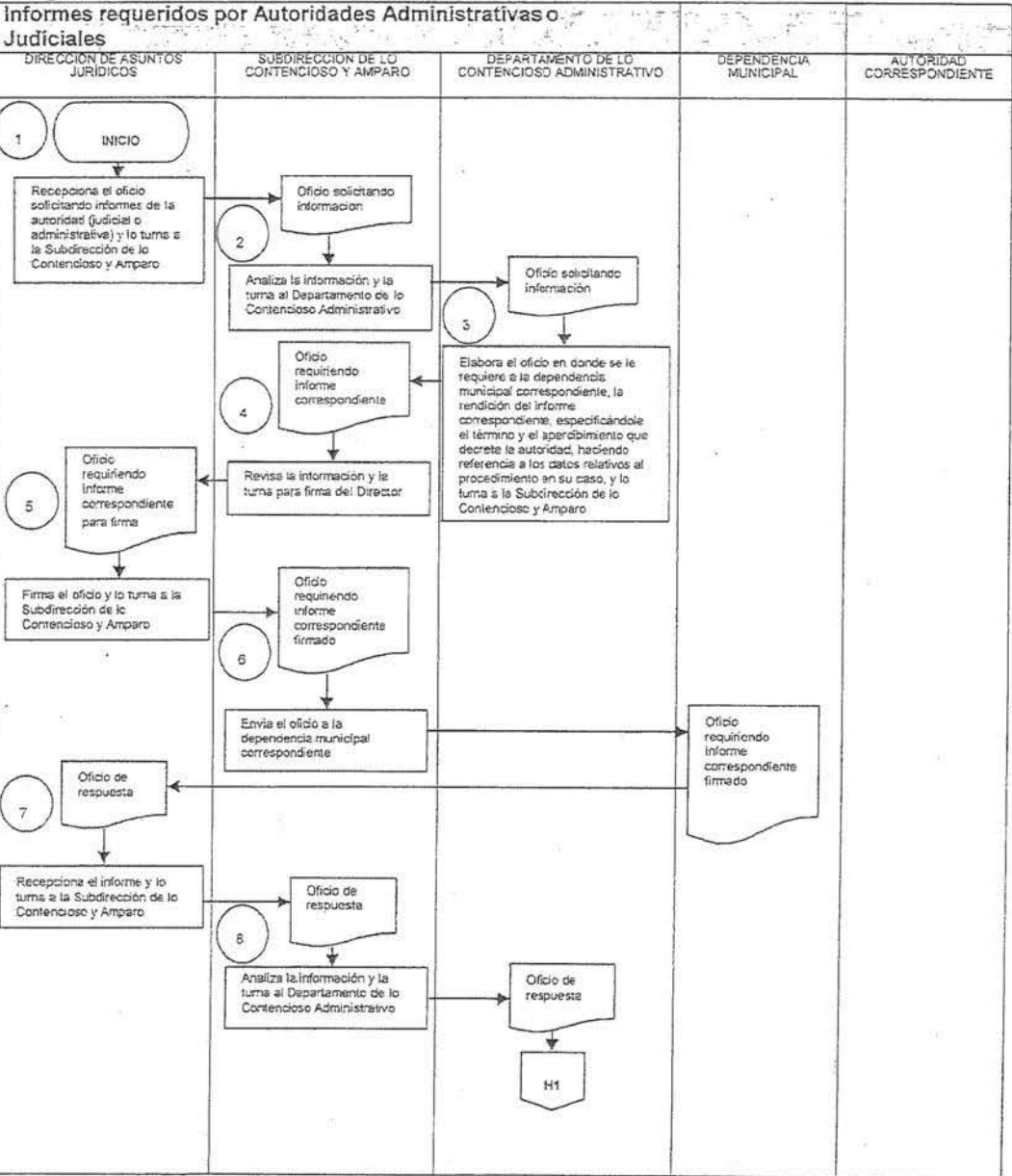
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades

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

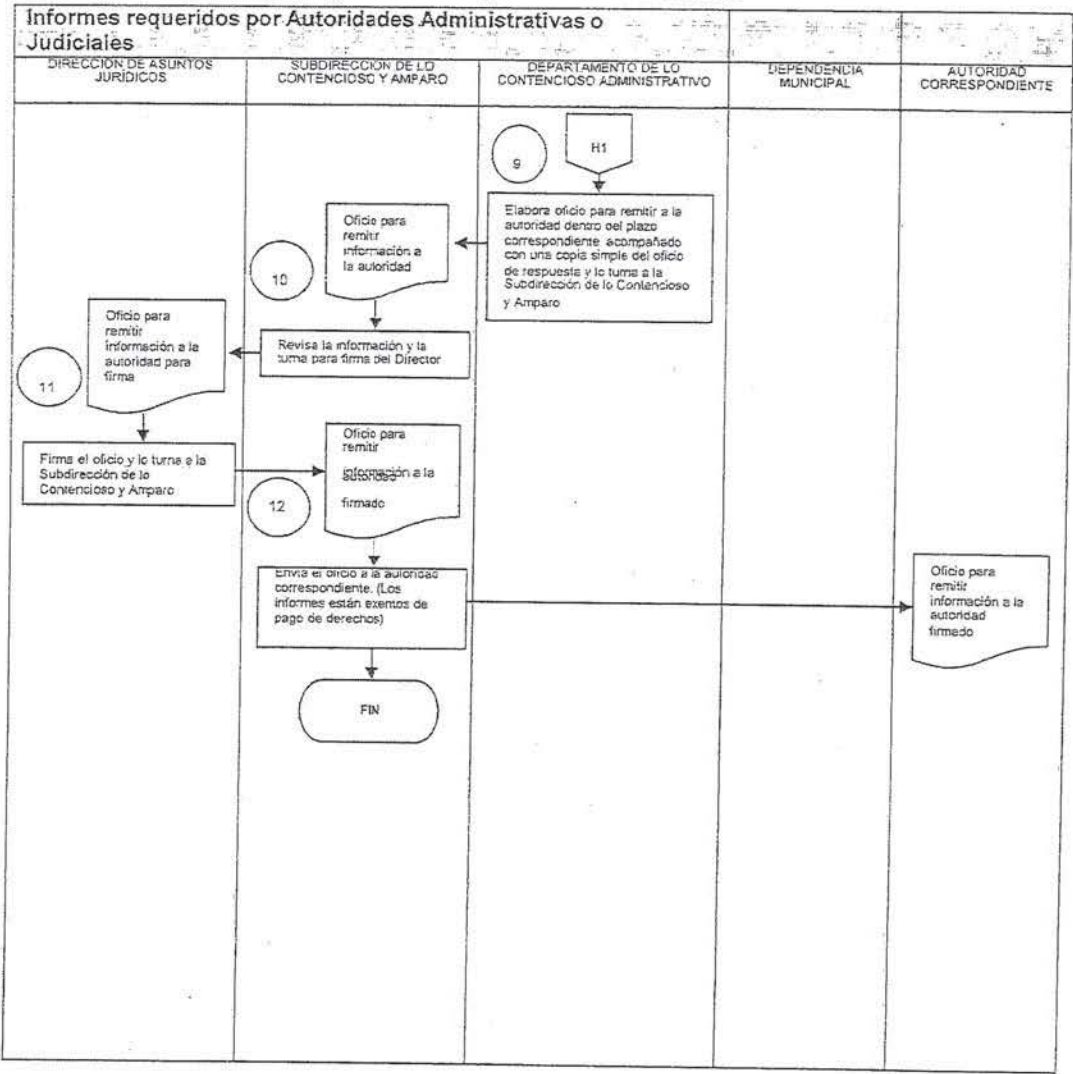
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento





HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2021-2024



Formalización

AUTORIZÓ

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ACTUALIZÓ

LIC. ALFREDO AGUIRRE ASCENCIO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.

ING. MALET RAMOS RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL

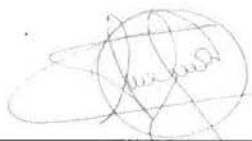
REVISÓ

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

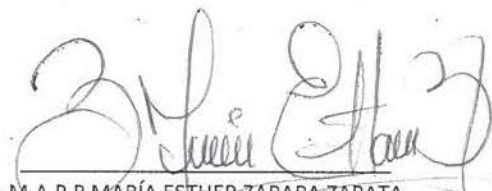
ELABORO

LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

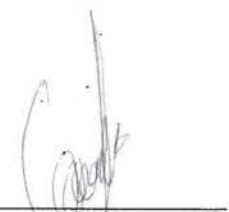
DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.



LIC. ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE
HACIENDA



M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA
MUNICIPAL



LIC. VALERIA DEL CARMEN GÚZMAN PALMA
TERCERA REGIDORA



ING. DIANA JANETH RAMOS COLLADO
CUARTA REGIDORA



LIC. DARVIN OLÁN FUERTE
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 65 FRACCIÓN II Y 78 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.



M.A.P.P. MARÍA ESTHER ZAPATA ZAPATA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

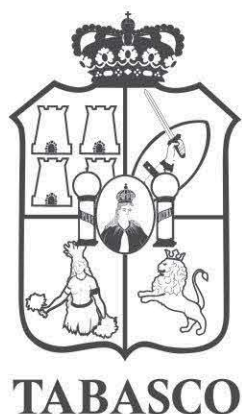


SECRETARÍA
GOBIERNO MUNICIPAL
C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO
SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2021-2024
PROGRESO Y BIENESTAR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSISTENTE EN (124) CIENTO VEINTICUATRO FOJAS ÚTILES, MAS LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA TAMAÑO CARTA DE UN SOLO LADO (ANVERSO), APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 54, EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2024.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 11241	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS.....	2
No.- 11242	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS.....	25
No.- 11243	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS.....	42
	INDICE.....	167



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: xrWiQjsNxfe94tT8Y+I92h8dURBmlfptwau6U98d2DIrfH4swtRy61SHfBgHEodljoVsdH9XYSjdQkEJBSIIeIKQs4zx+m3IKWhpXq208Dy1bPNZjJPWcUxRLaQr2+tDYTO/B3MUM2QK9wpZDCRI1rXaqh9j23u/eiZAYeIzQTNU6WTTUpKYQh4c8iBvOpXFSySKKksL5xwuyP3Zs6+Y+SVGon1mNqkTZydXiQhSaDX9Fu7OEa9ZF3AN9yxQq75poH3tZHOprjJ+pEAAnb3z1u4/PIVDkUBKRPOwisv28wzlsgUC+ZZG2P90Q4OT6H+mJ6cu+XsbIMH1v1QKxhqxlw==