



**CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.**



**1.-Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal DIRECCIÓN JURÍDICA:**

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Asesoría jurídica	Orientar a la población en general, y que no pueda pagar a un abogado para asesoría jurídica en materia civil, familiar y laboral	Inmediata	diaria

**2.-Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:**

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Para público en general	Interesado o familia o tutor	Gratis	No aplica

**3.-Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:**

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
ninguno			<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia INE</li> </ul>		

**4.-Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas DIF Municipal**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Dirección Jurídica	6° av. Norte y 19 calle pte s/n Segunda planta	62 5 05 22	Matutino de 8:00 a 4:00

**5.-Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIF MUNICIPAL	6° av. Norte y 19 calle pte s/n	62 5 05 22	Matutino de 8:00 a 4:00	Libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.



### 6.-Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento Interno	Que cumpla los requisitos que sea una persona de escasos recursos	interno	interno

### 7.-Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
ninguno	ninguno	ninguno

### 8.-Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Información sobre el servicio	Verbal - dialogo	10 min.	Dirección jurídica
2	Asesoría jurídica	Verbal- dialogo	5 a 15 min.	Dirección jurídica

### 9.-Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Llevar toda la documentación que tenga a la mano sobre el problema jurídico a consultar para hacer más fácil la asesoría jurídica y con ello dar una mejor solución a las personas.

---



---



---

### 10.-Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 28 / 03 / 2016.

<b>Nombre:</b>	Monoicas seis Gonzales	<b>Firma:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	Monseis@hotmail.com	<b>Cargo:</b>	Directora
<b>No. Tel. – No. Cel.</b>	62 5-05-22	<b>Área Municipal:</b>	Dirección jurídica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Lic. Jorge Hernández Aguilar	<b>Cargo:</b>	Director General



**CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.**



**1.-Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal DIRECCIÓN JURÍDICA:**

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Actas de Nacimiento extemporáneas	Actas de nacimiento	Una semana Depende del oficial del registro civil	Una vez al año

**2.-Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:**

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Para público en general	Interesado o familia o tutor	Gratuito	No aplica

**3.-Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:**

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
ninguno			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de alumbramiento (expedida por parte con registro o por una institución de salud)</li> <li>Constancia de vecindad</li> <li>Dos testigos</li> <li>Otros (depende de los requisitos que pida en oficial del registro civil ya que va cambiando cada año)</li> </ul>	Si Si si	1 1 1

**4.-Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas DIF Municipal**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Dirección Jurídica	6° av. Norte y 19 calle pte s/n Segunda planta	62 5 05 22	Matutino de 8:00 a 4:00

**5.-Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)



**CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.**



DIF MUNICIPAL	6° av. Norte y 19 calle pte s/n	62 5 05 22	Matutino de 8:00 a 4:00	Libre
---------------	------------------------------------	------------	----------------------------	-------

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

**6.-Criterios de Resolución del Trámite o Servicio**

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento Interno	Que cumpla los requisitos que pida el oficial del registro civil	Depende del oficial del registro civil	Depende del oficial del registro civil

**7.-Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio**

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
ninguno	ninguno	ninguno

**8.-Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)**

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Información sobre el servicio	Verbal -dialogo	5 min.	Dirección jurídica
2	Entrega de documentos	Verbal- dialogo	5 min.	Dirección jurídica
3	Entrega de documentos	Verbal- dialogo	5 min.	Oficialía del registro civil
4	Entrega de acta	En una evento de entrega	30 min. a 10 hora	Sistema Dif Tapachula Y Oficialía Del Registro Civil

**9.-Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio**

Llevar toda la documentación y una copia para hacer más fácil la entrega recepción de los documentos.

---



---



---



**CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.**



**10.-Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 28 / 03 / 2016.**

<b>Nombre:</b>	Monoicas seis Gonzales	<b>Firma:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	Monseis@hotmail.com	<b>Cargo:</b>	Directora
<b>No. Tel. – No. Cel.</b>	62 5-05-22	<b>Área Municipal:</b>	Dirección jurídica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Lic. Jorge Hernández Aguilar	<b>Cargo:</b>	Director General