

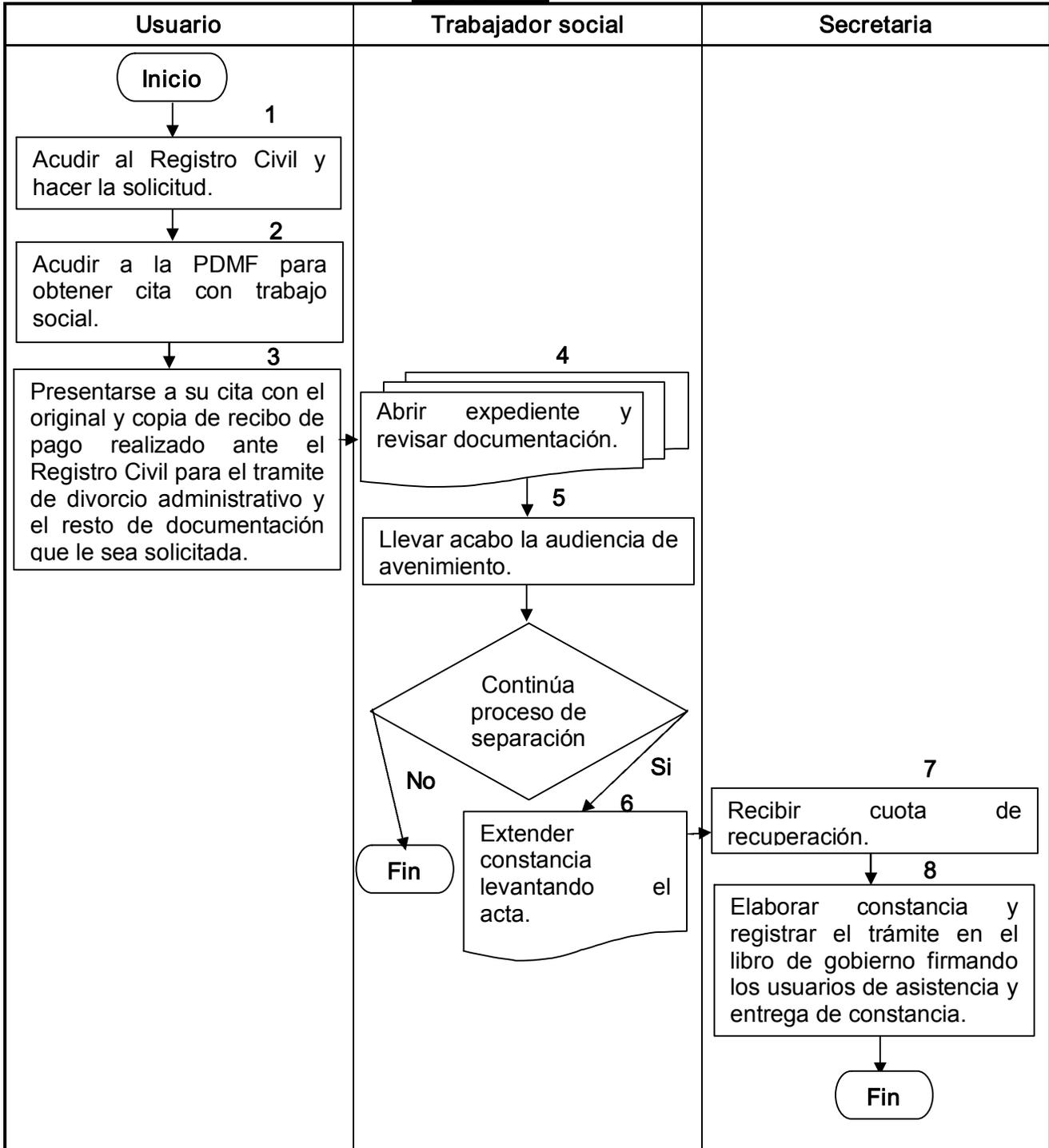


| | | |
|--|-----------------------|---|
| Título: Procedimiento a seguir para el desahogo de junta de avenimiento para divorcio administrativo. | | |
| Clave: P-PD-08 | Revisión No: 1 | Fecha de última revisión: Octubre del 2008 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2008 | | |
| Autor: Lic. Bernardo Diéguez Lomeli. | | Reviso y autorizó: Lic. Hernando Chávez Parra. |
| Puesto/firma: Jefe de Área. | | Puesto/firma: Director Jurídico. |

Procedimiento

| Responsable | Num. de act. | Descripción |
|-----------------------|---------------------|--|
| Usuarios | 1 | Acudir al Registro Civil más cercano a su domicilio y realizar la solicitud. |
| Usuarios | 2 | Una vez realizada la solicitud ante el Registro Civil. Acudir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia más cercana a su domicilio y obtener cita con Trabajo Social. |
| Usuarios | 3 | Presentarse a su cita acompañando original y copia del recibo de pago realizado ante el Registro Civil para trámite de divorcio administrativo, asimismo, original y copia de una identificación oficial y comprobante de domicilio reciente, además copias simples de los documentos presentados ante el Oficial del Registro Civil como son actas de nacimiento y matrimonio, certificado de ingravidez, |
| Trabajo Social | 4 | Abrir expediente interno y revisar documentación. |
| Trabajo Social | 5 | Llevar a cabo la audiencia de avenimiento, |
| Trabajo Social | 6 | Si los interesados aún con la orientación brindada deciden continuar con su proceso de separación. Extender la constancia correspondiente levantando el acta correspondiente. |
| Secretaria | 7 | Recibir cuota de recuperación, |
| Secretaria | 8 | Elaborar constancia y registrar el trámite en el libro de gobierno firmando los usuarios de asistencia y entrega de constancia. |

Flujograma





Hoja de registro de cambios

| Numero | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | |