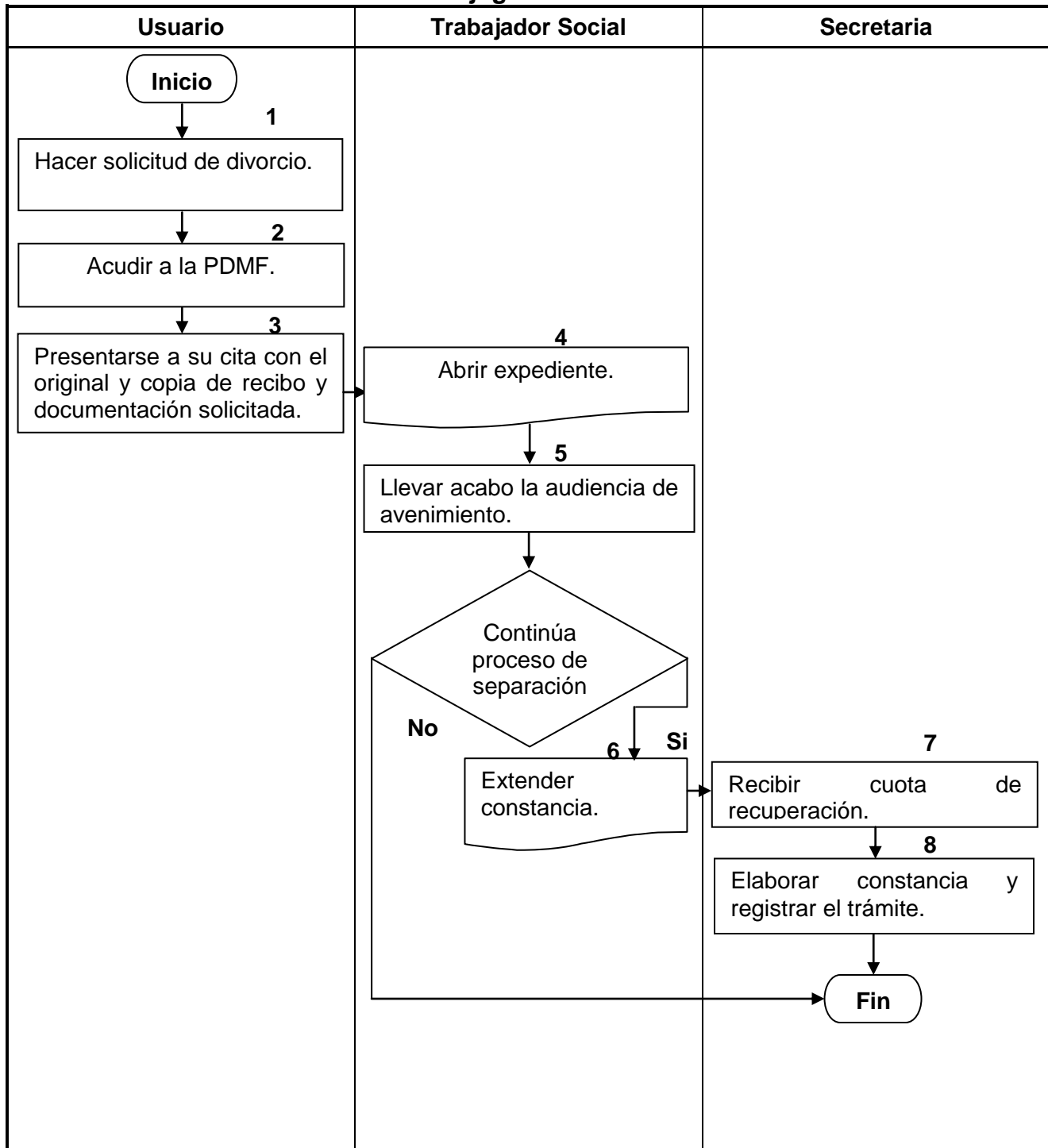


<b>Título:</b> Procedimiento a seguir para el desahogo de junta de avenimiento para divorcio administrativo.		
<b>Clave:</b> P-PD-08	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Diciembre del 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Bernardo Diéguez Lomelí.		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ma. Gabriela Cantú Dávila
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área		<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Dirección Jurídica

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Usuarios</b>	1	Acudir al Registro Civil más cercano a su domicilio y realizar la solicitud de divorcio.
<b>Usuarios</b>	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.
<b>Usuarios</b>	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,
<b>Trabajo Social</b>	4	Abrir expediente interno y revisar documentación.
<b>Trabajo Social</b>	5	Llevar a cabo la audiencia de avenimiento,
<b>Trabajo Social</b>	6	Si los interesados aún con la orientación brindada deciden continuar con su proceso de separación. Extender la constancia correspondiente levantando el acta correspondiente.
<b>Secretaria</b>	7	Recibir cuota de recuperación,
<b>Secretaria</b>	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**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>