

MANUAL DE SERVICIOS SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Fecha de Actualización: Abril del 2008.



1. ÍNDICE

2. Presentación.	5
3. Objetivos del Manual de Servicios.	7
4. Rumbo de Gobierno.	9
5. Políticas Generales.	11
6. Inventario de Servicios.	13
7. Descripción de los Servicios.	25
1.-Dirección General de Desarrollo Municipal	26
2.-Dirección General de Asuntos Agrarios	49
3.-Dirección General de Archivos	78
4.-Archivo de Instrumentos Públicos	94
5.-Dirección General del Registro Civil	113
6.-Dirección de Profesiones	131
7.-Dirección de Publicaciones	163
8.-Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	188
9.-Dirección General Jurídica	339
10.- Dirección de Certificaciones	357
11.-Consejo Estatal de Seguridad Pública	362
8. Directorio.	379
9. Glosario.	387
10. Anexos. Formatos de la Dirección General de Archivos	392
10. Anexos. Dirección General del Registro Civil	400
11. Autorizaciones	402

2. PRESENTACIÓN

La clara y precisa coordinación entre los responsables de otorgar los servicios y los usuarios de los mismos es imprescindible para asegurar que el servicio satisfaga las expectativas.

El manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos.

El documentar los servicios prestados en la Secretaría General de Gobierno, garantiza una atención de manera estructurada y transparente para los usuarios, además de mantener una congruencia significativa entre los servicios prestados y los resultados esperados acordes con los compromisos del Ejecutivo de Gobierno.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Servicios en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos

- ✍ Describir los servicios vitales de la dependencia especificando sus estándares de calidad, así como difundirlos entre la población en general.
- ✍ Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
- ✍ Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
- ✍ Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.
- ✍ Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- ✍ Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

4. Rumbo de Gobierno

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

5. POLÍTICAS GENERALES.

- 1- Los Servicios brindados en las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, deben apegarse estrictamente a las funciones y atribuciones que los ordenamientos jurídicos les otorgan.
- 2- Las irregularidades detectadas por los usuarios de los servicios de la Secretaría General de Gobierno, podrán ser denunciados ante el responsable del servicio.
- 3- Los responsables de las áreas involucradas deben de tener una actitud de disponibilidad y servicio.
- 4- Cada trámite señalado en este manual, ofrece información clara y precisa, sobre el tiempo máximo de respuesta al usuario.
- 5- El usuario deberá cumplir con los requisitos necesarios para acceder a los servicios de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.
- 6- El público usuario deberá solicitar el trámite o servicio de su interés, exclusivamente bajo los medios que la dependencia responsable establezca.
- 7- Los servicios prestados por la Secretaría General de Gobierno deberán realizarse u otorgarse dentro de los horarios establecidos por la dependencia correspondiente.

6. INVENTARIO DE SERVICIOS.

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DEL INTERIOR					
1	Dirección General de Desarrollo Municipal	Asesoría	Asesoría permanente	28	Municipios y particulares
2		Gestoría	Apoyo en Gestoría y Tramitación	31	Municipios
3		Capacitación	Talleres y cursos de capacitación	34	Municipios
4		Asesoría para la importación de donativos	Asesoría para la importación de donativos	37	Municipios
5		Programa Municipal de Ciudades Hermanas	Asesoría y seguimiento en el trámite de Hermanamiento con Ciudades	41	Municipios
6		Difusión de información	Consulta de acervos bibliográfico y documental	45	Municipios, dependencias del sector público, instituciones académicas y sociedad en general
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS					
7	Dirección General de Asuntos Agrarios	Regularización de Predios Rústicos	Recepción de Documentos de predios por regularizar	50	Interesados en regularizar sus predios
8		Solicitud de copias simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos	Expedición de copias Simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares	54	Interesados en obtener copias simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos
9		Solicitud de copias certificadas de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos	Expedición de copias certificadas de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares	58	Interesados en obtener copias certificadas de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
10		Consultas de documentos del Archivo Histórico Agrario	Consultas de expedientes del Archivo Histórico Agrario	62	Interesados en obtener información del Archivo Histórico Agrario.
11		Solicitud de copias simples de documentos del Archivo Histórico	Expedición de copias simples de documentos del Archivo Histórico Agrario	66	Interesados en obtener copias simples del Archivo Histórico Agrario
12		Solicitud de copias certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario	Expedición de copias certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario a particulares	70	Interesados en obtener copias certificadas del Archivo Histórico Agrario
13		Solicitud de copias simples o certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario	Expedición de copias simples o certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario a Dependencias Federales o Estatales	74	Dependencias Interesadas en obtener copias simples o certificadas del Archivo Histórico Agrario
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS					
14	Dirección del Archivo Histórico de Jalisco	Administración de los documentos del Archivo Histórico del Estado.	Consulta interna y externa de documentos del Archivo Histórico del Estado.	79	Investigadores de instituciones históricas, prestadores de servicio, público en general
15		Difusión de servicios que brinda el Archivo Histórico	Visitas guiadas y exposiciones	82	Estudiantes, público en general y funcionarios
16		Reprografía	Reprografía de materiales documentales y gráficos	85	Público en general
17		Digitalización de Documentos	Scanear o fotocopiar imágenes y/o documentos	88	Público en general
18		Certificación de Documentos	Entrega del material mediante pago correspondiente	91	Público en general
DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS					
19	Dirección de Archivo de	Atención a Notarios	Autorización y Revisión de Folios	95	
20			Autorización y Revisión de Libros de Protocolo.	99	

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
21	Instrumentos Públicos	Reprografía	Copias Fotostáticas Certificadas o Testimonios.	102	
22			Cancelación de Gravamen.	105	Notarios
23			Búsqueda de Disposición Testamentaria	108	-Notarios -Dependencias Gubernamentales, Federales y Estatales -Particulares.
24		Oficialía de partes	Local Foránea	111	-Notarios. -Dependencias Gubernamentales -Particulares.
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL					
25	Dirección General del Registro Civil	Certificar actas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, adopción, inscripción, divorcio de todo el Estado de Jalisco	Emisión de actas del Estado de Jalisco	114	Público en General
26		Proporcionar una constancia de que el ciudadano no se encuentra registrado en la oficialía que solicita	Emisión de constancias de inexistencia	117	Público en General
27		Facilitar la tramitación de actas a otros Estados	Solicitud de actas a otros Estados	121	Público en General
28		Rectificar el acta que contengan errores.	Aclaraciones administrativas de actas	124	Público en General
29		Asignar la Clave Única de Registro de Población	Entrega de CURP	128	Público en General
DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO					
30	Dirección de Profesiones	Emisión de la Cedula Profesional	Registro de título y expedición de Cedula Estatal	132	Profesionistas
31		Registro de Instituciones de Educación Superior	Registro de Instituciones de Educación	136	Instituciones Educativas

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
32		Reconocimiento y registro para Colegios de Profesionistas	Registro de Colegios de Profesionistas	139	Colegios de Profesionistas
33		Facultades de la Dirección	Emisión de Constancia de Registro Profesional	142	Público en General
34		Reconocimiento y registro para Colegios de Profesionistas	Registro de diplomas y cursos de Colegios de profesionistas	145	Colegios de Profesionistas
35		Facultades de la Dirección	Intervención arbitral entre Profesionistas y particulares en las controversias que se susciten	148	Público en General
36		Facultades de la Dirección	Vigilar el ejercicio Profesional	151	Público en General
37		Reconocimiento y registro para Colegios de Profesionistas	Vigilar a las Asociaciones Civiles que se ostenten como Colegios	154	Público en General
38		Registro de Instituciones de Educación Superior	Vigilar a las instituciones Educativas	157	Público en General
39		Facultades de la Dirección	Recibir las denuncias que hagan los particulares respecto de profesionistas para sancionarlos	160	Público en General

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

40	Dirección de Publicaciones	Edición de libros	Edición de Libros	164	Ciudadanía en general
41		Venta de leyes y libros	Venta de leyes y libros.	167	Ciudadanía en general
42		Suscripciones al periódico oficial	Suscripciones, publicaciones y venta del periódico oficial	170	Ciudadanía en general

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
43		Publicaciones de carácter legal	Publicaciones de carácter legal (edictos, remates, avisos, planes parciales, etc....)	173	Dependencias, notarios, abogados, asociaciones civiles y público en general
44		Venta del periódico oficial	Venta del periódico oficial	176	Dependencias, notarios, abogados, asociaciones civiles y Ciudadanía
45		Donación y suscripciones gratuitas al periódico oficial	Distribuciones gratuitas a diferentes instancias del Estado	179	Dependencias del poder ejecutivo, asociaciones civiles y Ciudadanía en general
46		Asesoría, validación, certificación de impresos y entrega de archivos para su reproducción	Asesoría, validación, certificación de impresos a las diferentes dependencias del poder ejecutivo	182	Dependencias del poder ejecutivo
47		Periódico oficial en Internet	publicación del periódico oficial en Internet	185	Ciudadanía en general

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO					
	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
48	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	Traslato de Dominio	Títulos mediante los cuales se adquiere, transmite, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión originaria o sobre inmuebles.	189	Publico en General
49		Subdivisiones	Para registrar el hecho de que un inmueble se divida en una o más fracciones.	193	Publico en General
50		Fusiones	Para registrar el hecho de la unión de una o varias fincas	197	Publico en General

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
51		Constitución de Condominio	Llevar a cabo el registro de un conjunto de fincas	201	Publico en General
52		Ratificación de Gestor Oficioso	se perfecciona la voluntad de las partes que celebraron un acto jurídico	205	Publico en General
53		Registro de Hipotecas	Para registrar la constitución de un gravamen mediante el cual se garantiza un hecho o acto jurídico	208	Publico en General
54		Cancelación de Hipotecas y arrendamientos	Deja sin efecto la constitución de un gravamen mediante el cual se garantiza un hecho o acto jurídico	211	Publico en General
55		Embargos	Para llevar a cabo un embargo únicamente mediante orden judicial	215	Publico en General
56		Fianzas	Registro de constitución de una garantía sobre un inmueble	218	Publico en General
57		Cancelación de Embargos	Para dejar sin efecto la orden judicial	221	Publico en General
58		Cancelación de Fianzas	Dejar sin efecto la constitución de una garantía sobre el inmueble	224	Publico en General
59		Anotación por Orden Judicial o Administrativa	Es la anotación en el inmueble por una dependencia jurídica o administrativa	227	Publico en General
60		Rectificación o aclaración de inscripción	Modificación sobre la inscripción de un bien	230	Publico en General
61		Cancelación de Anotación de Litigio por Orden Judicial	Anula total o parcialmente los efectos de una inscripción de una disputa por el orden judicial	233	Publico en General
62		Convenio Modificatorio	Es el acuerdo de una modificación a la propiedad.	236	Publico en General
63		Patrimonio Familiar	Conjunto de bienes pertenecientes a una familia.	239	Publico en General

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
64		Arrendamiento	Es El contrato por el cual, las dos partes contratantes se obligan recíprocamente; a permitir el uso o goce temporal de un bien; y a pagar por ese uso o goce, un precio.	242	Publico en General
65		Limitaciones de Dominio	Son las restricciones que al derecho de propiedad se hacen en beneficio de un número indeterminado de predios circunvecinos.	245	Publico en General
66		Derecho de Superficie	Derecho sobre una extensión de tierra.	248	Publico en General
67		Registro de Servidumbre	El Registro del derecho en predio ajeno que limita el dominio en este	251	Publico en General
68		Registros de Decretos Expropiatorios	Decisión de una autoridad que expropia un bien.	254	Publico en General
69		Registro de la División de Copropiedad	Es el registro de la división de la Propiedad compartida por dos o más personas o entidades.	257	Publico en General
70		Consolidación de Usufructo	Es el registro de atributos del derecho a disfrutar bienes ajenos con la obligación de conservarlos.	260	Publico en General
71		Compraventa con Reserva de Dominio	Es cuando o mientras que no pasa el dominio del bien vendido al comprador, si éste recibe el bien, será considerado como arrendatario del mismo.	263	Publico en General
72		Poder por persona Física	Dejar registrado el poder para la persona física	266	Publico en General

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
73		Expedición de Copias Certificadas	Brindar copias certificadas de los registros en esta dependencia.	269	Publico en General
74		Historiales Registrales	Extender información sobre el historial registral de un inmueble inscrito en la dependencia	273	Publico en General
75		Reposición de documentos	Reposición de los documentos de inmuebles registrados en esta dependencia	277	Publico en General
76		Sentencia de sucesiones testamentarias e intestamentarias	Es la inscripción de la sentencia a un bien inmueble determinado.	281	Publico en General
77		Elaboración de Actas para la Ratificación de testamentos Ológrafos	Acto jurídico, unilateral, personalísimo, libre y solemne.	285	Publico en General
78		Constitución de una sociedad	Para que surta efectos contra terceros la constitución de sociedades mercantiles y todas las modificaciones y movimientos que de ella se deriven.	288	Publico en General
79		Escisión de Sociedades	Dividir el activo, pasivo y capital y transferirlo a otra sociedad	291	Publico en General
80		Cambio de domicilio de entidad foránea	Dar de alta una sociedad que se constituyo en otra entidad y cambio su domicilio a Guadalajara	294	Publico en General
81		Inscripción de personas Morales Extranjeras	Para que sea constituida legalmente sin ninguna irregularidad y así surta efectos ante terceros	297	Publico en General
82		Inscripción de poderes (otorgamiento y Renovación)	Para constituirse legalmente la representación otorgada en el poder	300	Publico en General

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
83		Aumento y/o disminución de Capital Sociedad Mercantil	Para dar efecto legal a los aumentos o disminución de capital de las sociedades mercantiles	303	Publico en General
84		Protocolización de asamblea	Para dar efecto ante terceros	306	Publico en General
85		Embargos	A partir de una orden judicial tratándose de sociedades mercantiles o comerciantes individuales	309	Publico en General
86		Disolución de Sociedades Mercantiles	Para dar inicio al proceso de liquidación	312	Publico en General
87		Fusión de Sociedades Mercantiles	Dar efecto legal cuando se une dos o más sociedades mercantiles	315	Publico en General
88		Liquidación de Sociedades Mercantiles	Para dar efecto una vez disuelta la sociedad se liquide	318	Publico en General
89		Convenio Modificatorio	Acuerdo entre ambas partes de un trato, modifican algún contrato previo	321	Publico en General
90		Certificados de libertad o gravamen	Dar cumplimiento al principio de publicidad a los actos registrados	324	Publico en General
91		Copias certificadas o simples	Dar cumplimiento al principio de publicidad a los actos registrados	327	Publico en General
92		Préstamo de libros de propiedad y de comercio	Libros solicitados por el usuario para consulta de alguna información (libros de propiedad y de Comercio)	330	Publico en General
93		Copias certificadas y simples	Son solicitadas por el usuario para casos de juicios, préstamo de casa.	333	Publico en General
94		Certificados de Libertad ó Gravamen	Para dar a conocer la situación Jurídico de un inmueble	336	Publico en General

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA					
95	Dirección General Jurídica	Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de los sujetos obligados.	Acceso a la Información Pública	340	Los ciudadanos o cualquier persona interesada en obtener información pública del Estado de Jalisco.
96		Da orientación y asesoría a los particulares que pretendan constituir una Fundación, respecto a la tramitología en general.	Orientación y Asesoría a Particulares que Pretenden Constituir una Fundación de Asistencia Social.	344	Los particulares que pretendan constituir alguna Fundación de Asistencia Social Privada.
97		Recibir la queja dirigida por escrito al Titular del Poder Ejecutivo con los documentos correspondientes para darle seguimiento en los términos que señala la Ley del Notariado del Estado.	Procedimiento Administrativo en Contra de Notarios Públicos del Estado de Jalisco.	348	Los particulares que se consideren agraviados por servicios prestados por Notarios Públicos del Estado.
98		Recepción tanto de las solicitudes de patente de aspirante al ejercicio del Notariado, como de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley del Notariado del Estado de Jalisco.	Lineamientos Generales para obtener Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado	353	Abogados o Licenciados en Derecho, con título legalmente expedido, con postgrado en disciplinas afines al Derecho Notarial y con cinco años, por lo menos, de ejercicio profesional.

	DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES					
99	Dirección de Certificaciones	Dar seguridad Jurídica a los Documentos Públicos que han de surtir efectos en el extranjero, en el interior del País y del Estado.	Legalización y apostillamiento de documentos Públicos.	358	Público en General

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA					
100	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Autorizar la prestación de servicios privados de seguridad en el Estado: 1) Expedición de constancia anual. 2) Refrendo de Autorización o Registro	Atender a Aspirantes a Obtener Autorización y Registro Para Prestar Servicios Privados de Seguridad en el Estado.	363	Prestadores de servicios de seguridad privada.
101			Refrendo de Autorización y Registro Para Prestar Servicios Privados de Seguridad	368	Prestadores de servicios de seguridad privada.
102			Información, Orientación y Asesoría	372	Publico en general.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Abril de 2008.



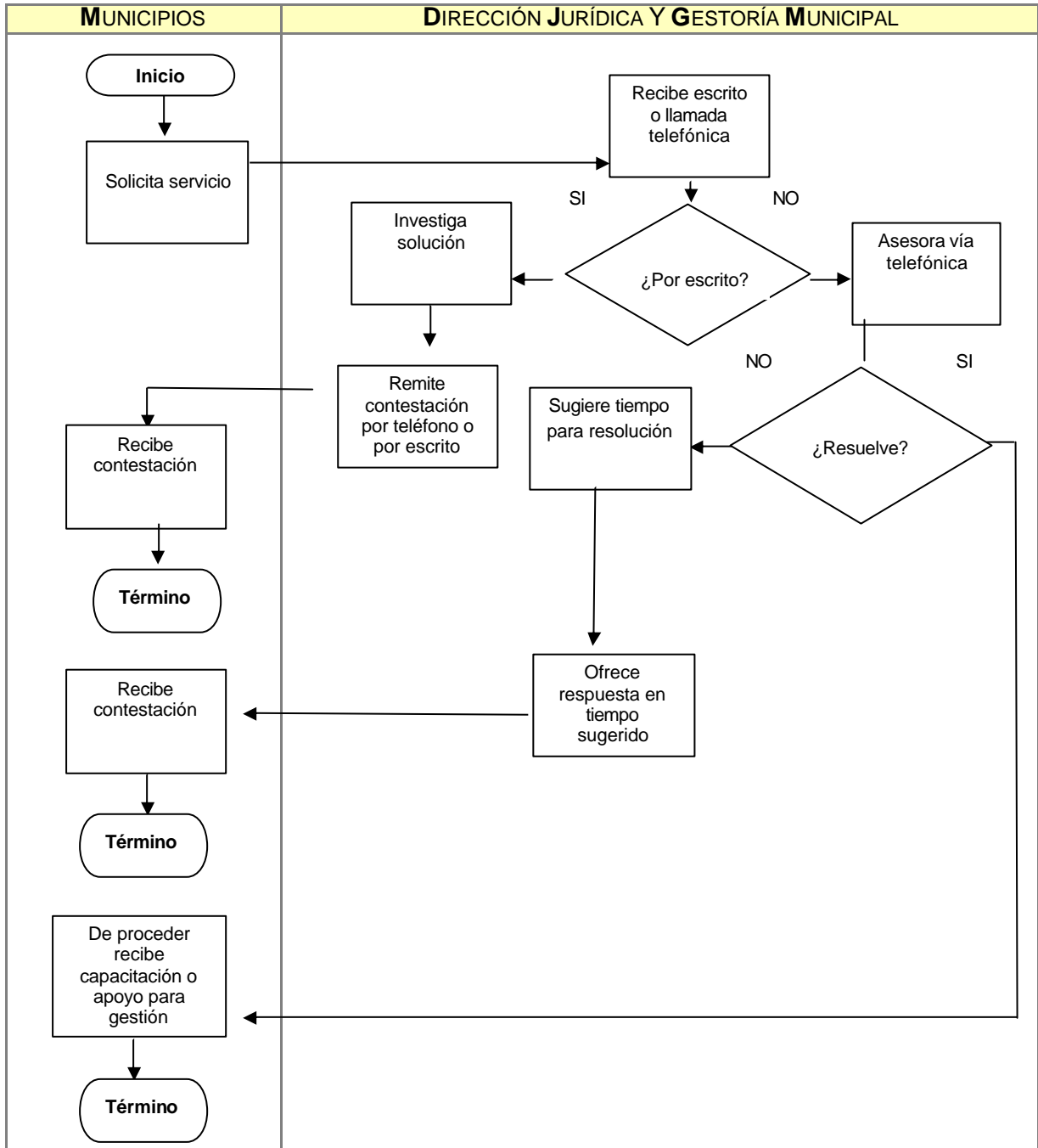
ASESORÍA PERMANENTE

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría permanente
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	A solicitud de los municipios o con base en una necesidad detectada por la Dirección General de Desarrollo Municipal como consecuencia de un diagnóstico Estatal de necesidades, se proporciona el servicio de Asesoría personalizada en el Municipio o atención en las oficinas de la Dirección directamente y en ocasiones en forma escrita.
USUARIOS:	Municipios
AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos del Interior, Dirección General de Desarrollo Municipal y Dirección Jurídica y Gestoría Municipal
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La necesidad del servicio de asesoría surja de una problemática real Municipal. 2. Y esto sirva para resolver una necesidad o problemática municipal dada. 3. El servicio de asesoría se podrá solicitar por teléfono y por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Municipal.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio solicita el servicio de asesoría. 2. La Dirección Jurídica y Gestoría Municipal atiende y proporciona la asesoría. 3. Si la solicitud es por oficio, se investiga solución y se remite por escrito al municipio solicitante 4. Si la solicitud es por teléfono y hay solución, se contesta de inmediato. 5. Si la solicitud es por teléfono y no se tiene la solución al momento, se sugiere tiempo para su solución al municipio solicitante 6. Si como solución se sugiere capacitación o gestoría, la Dirección Jurídica y Gestoría Municipal promueve la aplicación de los procedimientos respectivos. 7. Termina servicio.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Proporcionar con oportunidad, con calidad, institucional, con el fin de satisfacer una necesidad real o problemática dada,
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De acuerdo al asunto o factores que estén involucrados en la asesoría.
HORARIO:	8:00 a 16:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Fortalecer a los municipios a través de la asesoría que apoyen en una forma más eficaz y eficiente a la administración y gestión pública.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría Permanente
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica y Gestoría Municipal



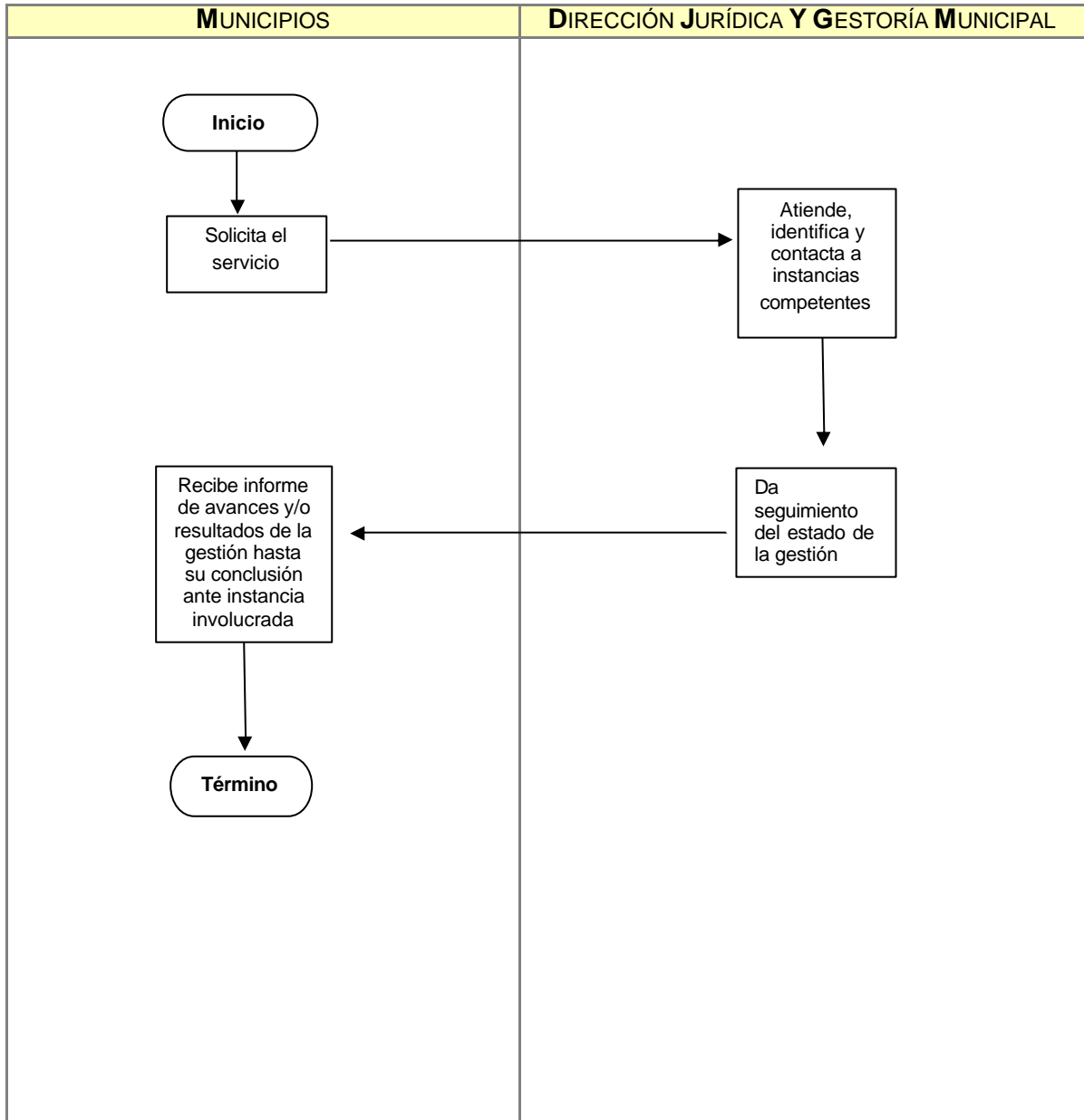
APOYO EN GESTORÍA Y TRAMITACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Apoyo en Gestoría y Tramitación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica y Gestoría Municipal
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	A petición de parte de los gobiernos municipales se brinda apoyo en la gestión y tramitación de asuntos y proyectos municipales ante instancias estatales y federales
USUARIOS:	Municipios
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos del Interior, Dirección General de Desarrollo Municipal y Dirección Jurídica y Gestoría Municipal
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La necesidad de apoyo a la gestión surja de una problemática real municipal. 2. El apoyo y orientación que se brinde contribuya a resolver una necesidad o problemática municipal dada. 3. Hacer la solicitud por escrito, dirigida al Director General de Desarrollo Municipal.⁷⁰ 4.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio solicita el servicio de apoyo en gestión y tramitación de asuntos 2. La Dirección Jurídica y Gestoría Municipal atiende, identifica y contacta a las dependencias estatales y federales que tienen competencia en la gestión 3. La Dirección Jurídica y Gestoría Municipal da seguimiento del estado de la gestión en la instancia involucrada 4. El Municipio recibe informe de avances y/o resultados de la gestión 5. La Dirección Jurídica y Gestoría Municipal informa o confirma con el Municipio respuesta de la instancia involucrada al concluir la gestión. 6. Termina servicio.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	El apoyo en la gestoría y tramitación se proporciona en forma oportuna, de calidad, institucional, con el fin de satisfacer una necesidad real o problemática dada.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De acuerdo al tiempo que definan las instancias federales y estatales involucradas
HORARIO:	8:00 a 16:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Apoyar a los Ayuntamientos en los cometidos que superan el marco de acción de la entidad municipal a través del impulso de acciones que vinculen a los gobiernos locales con los ámbitos estatal y federal.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Apoyo en Gestoría y Tramitación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica y Gestoría Municipal



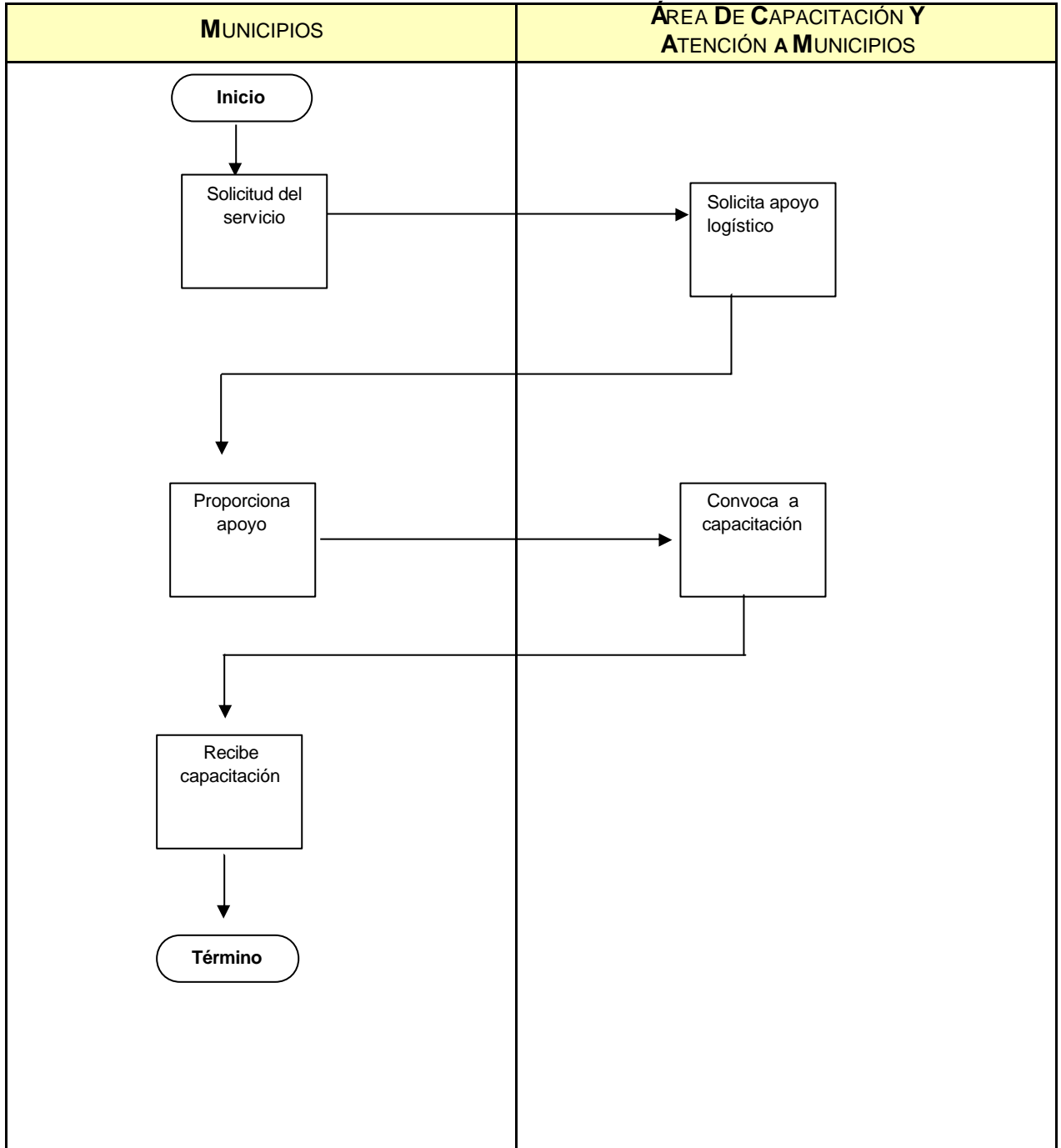
TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Talleres y Cursos de Capacitación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área de Capacitación y Atención a Municipios
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	A solicitud de los Municipios o con base en una necesidad detectada por la Dirección General de Desarrollo Municipal, como consecuencia de un diagnóstico Estatal de necesidades, se proporciona el servicio de capacitación de desarrollo municipal, ya sea a través de cursos y talleres tanto regionales como específicos por municipio.
USUARIOS:	Municipios
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos del Interior, Dirección General de Desarrollo Municipal y Área de Capacitación y Atención a Municipios
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La necesidad de capacitación surja de una problemática real. 2. Apoyo del Ayuntamiento con el lugar, equipo y en ocasiones con el fotocopiado del material. 3. Hacer la solicitud por escrito dirigida al Director General de Desarrollo Municipal
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio solicita el servicio de capacitación 2. El Área de Capacitación y Atención a Municipios solicita apoyo logístico a municipio 3. El Municipio proporciona apoyo al Área de Capacitación y Atención a Municipios 4. El Área de Capacitación y/o Municipio convoca a capacitación 5. El Municipio recibe capacitación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio de capacitación se debe proporcionar en forma oportuna, con puntualidad, de calidad, institucional, con el fin de satisfacer una necesidad real o problemática dada.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De acuerdo al calendario de capacitación.
HORARIO:	8:00 a 16:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Fortalecer a los municipios a través de la capacitación formando Ayuntamientos más eficaces y eficientes en la administración y gestión pública.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Talleres y cursos de capacitación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área de Capacitación y Atención a Municipios



ASESORÍA PARA LA IMPORTACIÓN DE DONATIVOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría para la importación de donativos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área de Capacitación y Atención a Municipios
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar asesoría a municipios del Estado de Jalisco en los trámites de importación de donaciones.
USUARIOS:	Municipios
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos del Interior, Dirección General de Desarrollo Municipal, Área de Capacitación y Atención a Municipios y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio presenta mediante escrito solicitud formal de asesoría para la importación de donaciones 2. El Municipio deberá cumplir con los requisitos y apegarse a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio solicita información y asesoría sobre el trámite de importación de donaciones. 2. El Área de Capacitación y Atención a Municipios recibe solicitud y proporciona la información, asesoría y datos de instancias competentes para emitir autorización para la importación. 3. El Municipio integra expediente y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal). 4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público recibe expediente para la autorización de importación de donación, verifica y emite a la instancia encargada del tema. 5. Si faltan documentos o hay anomalías la Secretaría de Hacienda y Crédito Público notifica al Municipio para complementar el expediente o hacer la corrección solicitada. 6. Si el expediente está debidamente integrado y la instancia competente otorga autorización, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público notifica y emite al municipio documentos de autorización para la importación de la mercancía. 7. El Municipio acude a la Aduana correspondiente y presenta oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. La Aduana recibe documentos de autorización e identificación de la autoridad, verifica la mercancía y elabora y otorga acta de entrega-recepción a las autoridades. Realiza la importación de la mercancía. 9. El Municipio recibe mercancía.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio de asesoría para la importación de donativos se proporciona en forma personalizada, oportuna, de calidad, institucional, apegada a la normatividad que exige la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: De acuerdo al tiempo que se defina por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

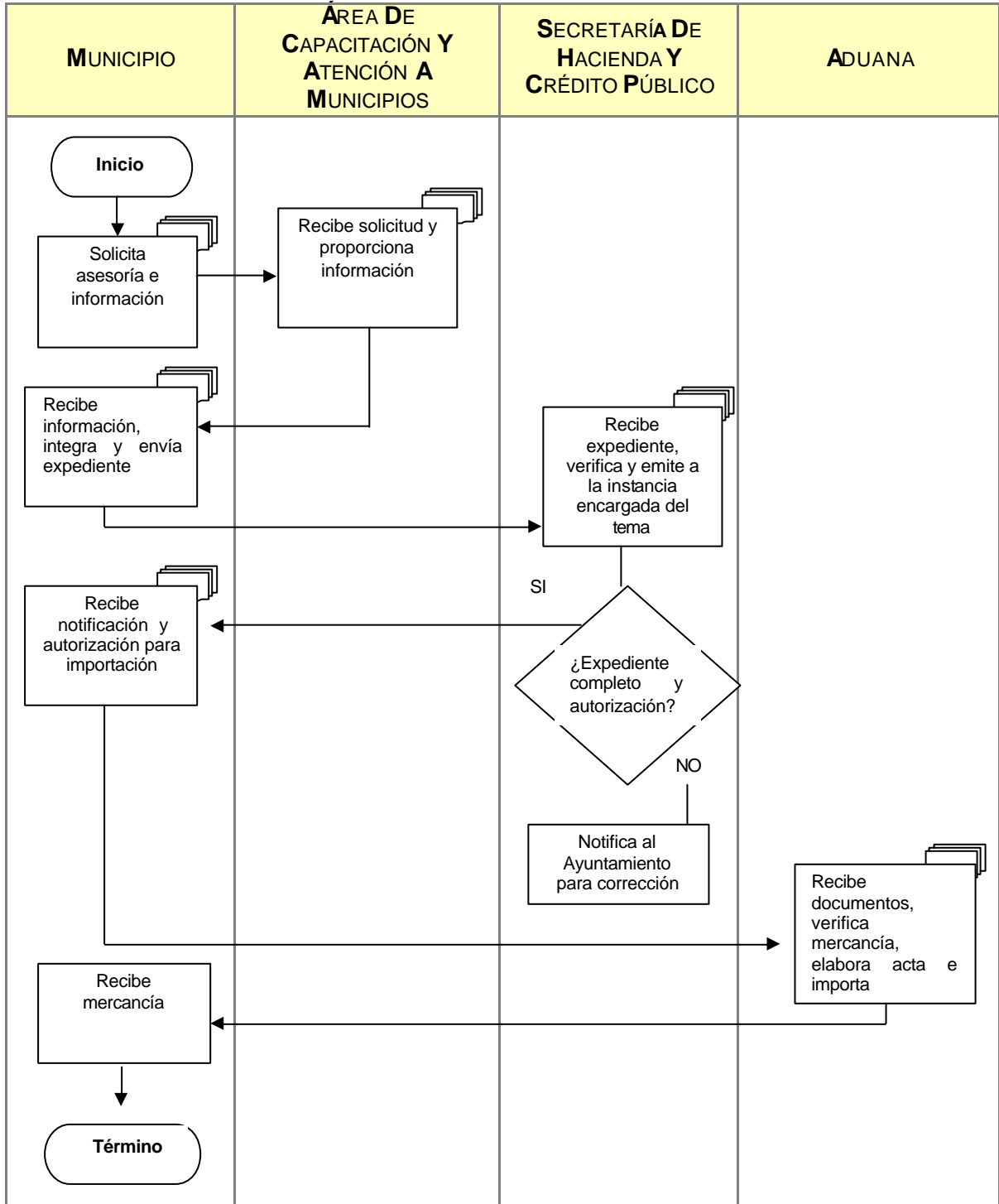
HORARIO: 8:00 a 16:00 hrs.

RESULTADO ESPERADO:

Lograr en un plazo corto que los municipios cumplan con los trámites para la importación de donaciones.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría para la importación de donativos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área de Capacitación y Atención a Municipios



ASESORÍA Y SEGUIMIENTO EN EL TRÁMITE DE HERMANAMIENTO CON CIUDADES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría y seguimiento en el trámite de Hermanamiento con Ciudades
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área de Capacitación y Atención a Municipios
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar asesoría y seguimiento a municipios del Estado de Jalisco en los trámites del programa Hermanamiento con Ciudades nacionales y del extranjero. La asesoría y seguimiento se brinda bajo los lineamientos de acuerdos de hermanamiento, actos de protocolo e intercambio de visitas de autoridades de ambas ciudades.
USUARIOS:	Municipios
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos del Interior, Dirección General de Desarrollo Municipal, Área de Capacitación y Atención a Municipios y Secretaría de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar documentos para promoción del municipio en el extranjero, carta de intención y programa de intercambio. 2. Designar un enlace municipal para recibir información y dar seguimiento al proceso de hermanamiento. 3. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores en esta materia.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio solicita apoyo para trámite de hermanamiento con ciudades y designa enlace. 2. El Área de Capacitación y Atención a Municipios recibe solicitud y proporciona asesoría sobre el proceso de Hermanamiento al funcionario de enlace. 3. El Municipio conoce el proceso e integra documentos para promoción del municipio en el país y en el extranjero. 4. El Área de Capacitación y Atención a Municipios recibe, revisa y remite a la Secretaría de Relaciones Exteriores los documentos de promoción del Municipio en el extranjero. 5. La Secretaría de Relaciones Exteriores recibe documentos de promoción municipal y define estrategia de vinculación entre autoridades. 6. Si el municipio define una gira de trabajo en el extranjero, con apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores se estructura agenda de actividades a la delegación mexicana. 7. Si el municipio define invitar o recibir a las autoridades extranjeras, se envía por valija diplomática la documentación y con apoyo de la Secretaría de

- Relaciones Exteriores se estructura agenda de actividades a la delegación extranjera.
8. De ser aceptada la propuesta de hermanamiento, el Área de Capacitación y Atención a Municipios asesora al Municipio sobre la elaboración del Acuerdo de Hermanamiento.
 9. El Municipio elabora, presenta y negocia con las autoridades extranjeras el Acuerdo de Hermanamiento.
 10. Definido el Acuerdo de Hermanamiento el Municipio solicita el dictamen del mismo a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 11. La Secretaría de Relaciones Exteriores revisa el proyecto de Acuerdo de Hermanamiento, si existen observaciones notifica al Municipio para su corrección o justificación y espera respuesta. Si está debidamente elaborado, emite el dictamen correspondiente.
 12. El Municipio acuerda con la ciudad extranjera el lugar y la fecha para la firma del Acuerdo de Hermanamiento.
 13. El Municipio firma el Acuerdo de Hermanamiento y gestiona la inscripción en el Registro de Tratados Internacionales con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 14. La Secretaría de Relaciones Exteriores notifica la inscripción y solicita información sobre los Programas Operativos Anuales del Acuerdo de Hermanamiento a ejecutar.
 15. El Área de Capacitación y Atención a Municipios asesora al Municipio para la elaboración de los Programas Operativos Anuales del Acuerdo de Hermanamiento.
 16. El Municipio elabora, acuerda y establece con la ciudad extranjera, fechas de ejecución de los Programas Operativos Anuales del Acuerdo de Hermanamiento.
 17. El Municipio y la ciudad extranjera ejecutan los Programas Operativos Anuales y emiten informe a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio de asesoría y seguimiento en el hermanamiento de ciudades se proporciona en forma personalizada, oportuna, de calidad, institucional, apegada a la normatividad que exige la Secretaría de Relaciones Exteriores.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: De acuerdo al tiempo que se defina por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

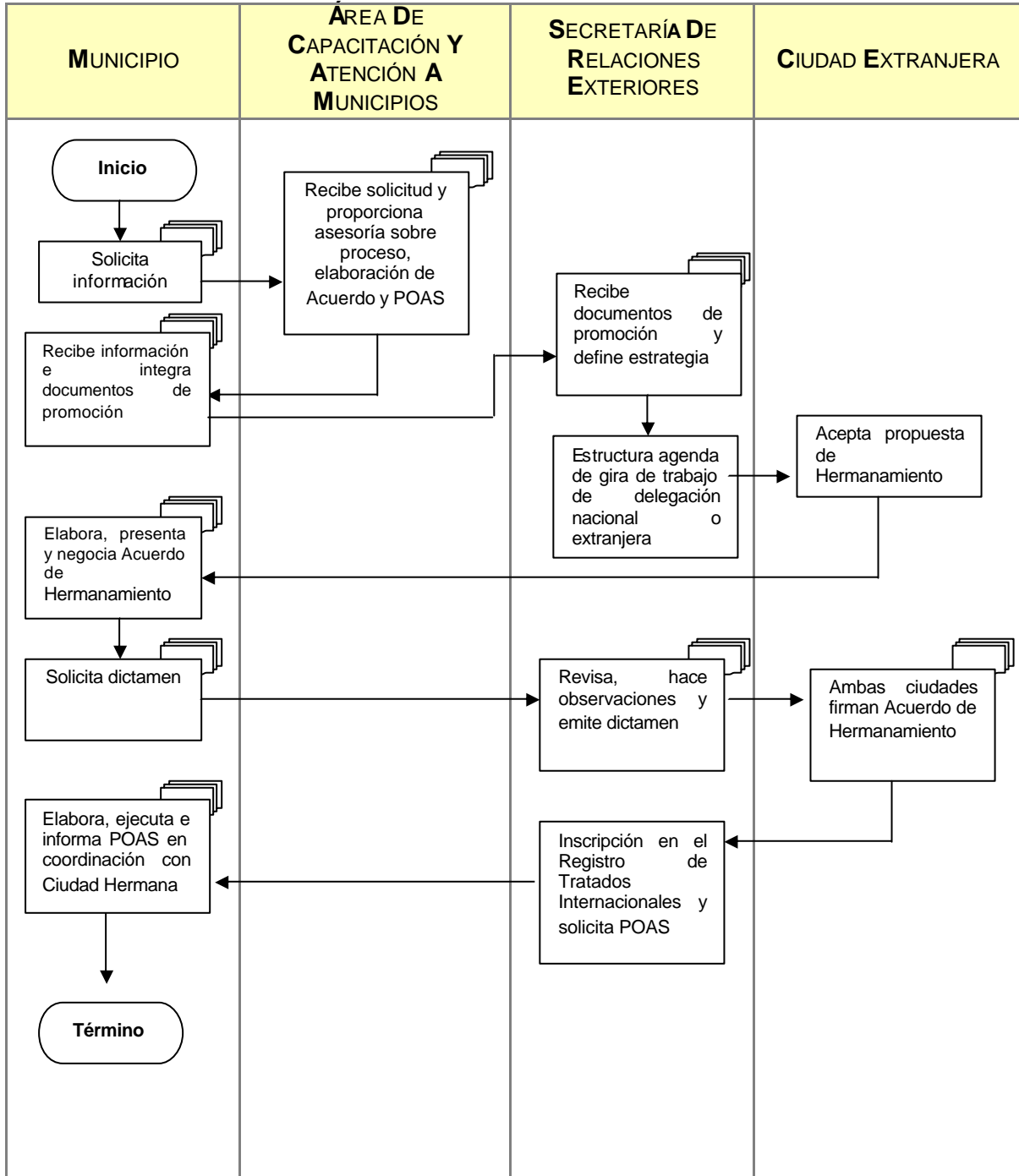
HORARIO: 8:00 a 16:00 hrs.

RESULTADO ESPERADO:

Lograr en un plazo corto que los municipios cumplan con los trámites para el hermanamiento con ciudades.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría en el Trámite de Hermanamiento con Ciudades
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área de Capacitación y Atención a Municipios



CONSULTA DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta de acervos bibliográfico y documental
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Centro Estatal de Estudios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se atienden solicitudes de información municipal a través de las siguientes modalidades: personal, vía telefónica, e-mail y escrita.
USUARIOS:	Municipios, dependencias federales y estatales, instituciones académicas y sociedad en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos del Interior, Dirección General de Desarrollo Municipal y Centro Estatal de Estudios Municipales.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Municipio, servidor público, miembro de la comunidad académica o de la sociedad en general, interesado en la consulta de los acervos bibliográfico y documental del CEEM. 2. Que el uso de la información del acervo bibliográfico sirva como base para la solución de una problemática, para facilitar la obtención de experiencia en el ejercicio de la función pública, para el diseño de estudios de investigación o ampliar conocimiento del ámbito municipal. 3. Solicitar el servicio en cualquiera de las siguientes modalidades: por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Municipal, por correo electrónico, vía telefónica o fax o directamente en la biblioteca del Centro Estatal de Estudios Municipales.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Municipio, funcionario público, la comunidad académica o sociedad en general solicitan el servicio de consulta de acervos informativos. 2. La encargada de biblioteca recibe solicitud. 3. Si la solicitud de información se realiza por escrito, se atiende solicitud vía fax, correo electrónico o el usuario acude a las instalaciones a recogerla. 4. Si solicitan información o documentación vía telefónica, se atiende solicitud y se remite información o documentación vía fax o bien el usuario acude a las instalaciones a recogerla. 5. Si se solicita información o documentación vía e-mail, se realiza la búsqueda y se contesta por la misma vía. 6. Si se solicita información o documentación directamente en biblioteca, se pone a disposición la información y documentación y el usuario realiza la consulta, al concluir devuelve el material para su archivo.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio de consulta del acervo bibliográfico y documental se debe proporcionar en forma personalizada, oportuna, de calidad, institucional, con fuentes fidedignas, con el fin de satisfacer una petición de consulta en forma adecuada.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

De inmediato o acuerdo al tiempo que se defina por parte de la encargada de la biblioteca, si la búsqueda es compleja.

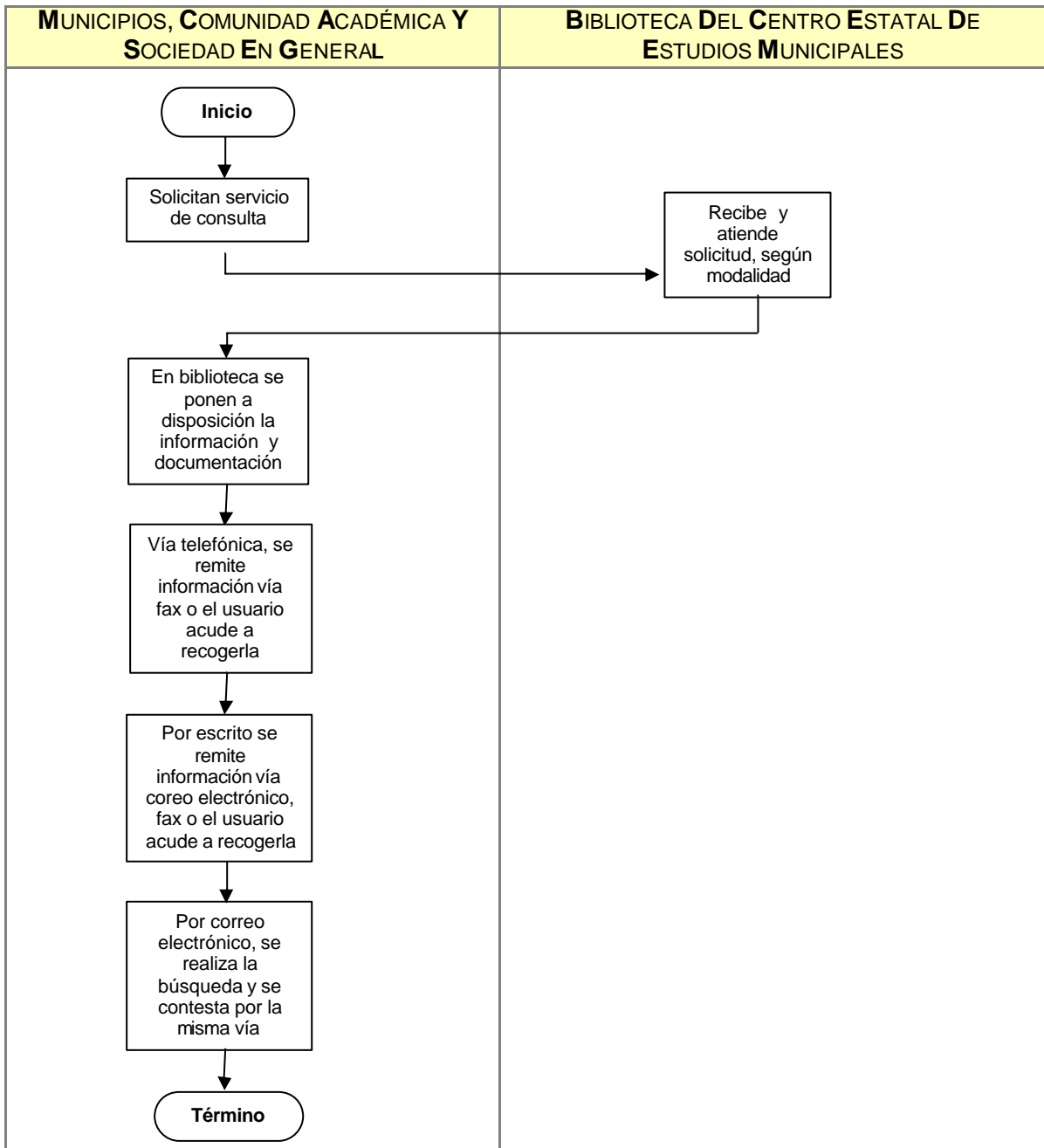
HORARIO: 8:00 a 16:00 hrs.

RESULTADO ESPERADO:

Atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de información de los municipios, dependencias del sector público, comunidad académica y sociedad en general en materia de administración y gestión pública municipal.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta de Acervos Bibliográfico y Documental
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Centro Estatal De Estudios Municipales



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS

Abril 2008.



REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

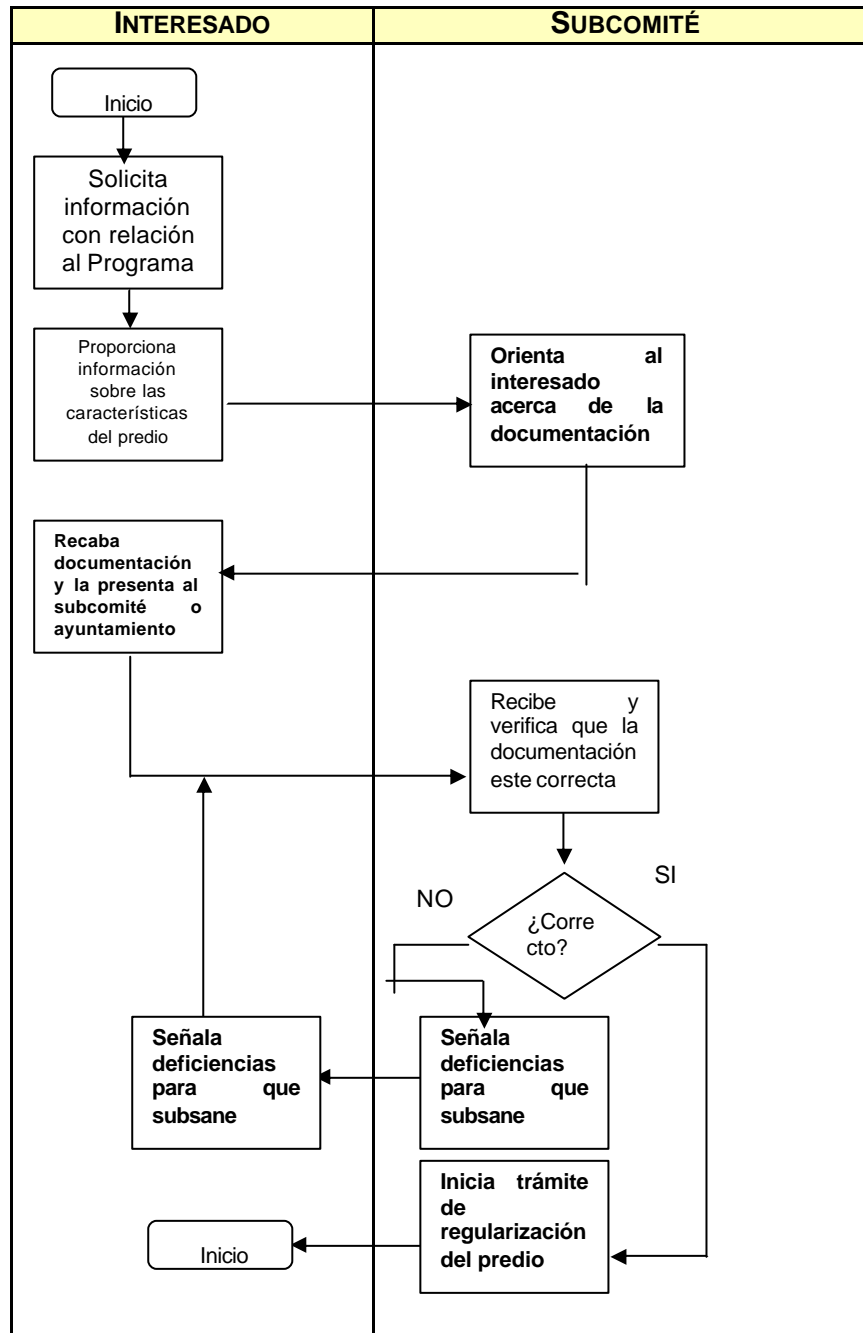
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Regularización de Predios Rústicos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Mediante este servicio se otorga Títulos de Propiedad a aquellas personas que no cuentan con un título de propiedad o que contando con uno resulta defectuoso para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, apeándose a los lineamientos señalados en la normatividad establecida.
USUARIOS:	Aquellas personas que no cuentan con un título de propiedad válido que los acredite como dueños de sus predios y cumplan con los requerimientos que marca la normatividad establecida.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Subcomités Regionales, Ayuntamientos con los encargados del programa de Regularización de Predios Rústicos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer un predio rústico de pequeña propiedad por un tiempo mínimo de 5 años y que lo hayan adquirido de forma pública, pacífica y de buena fe. 2. Asistir a recibir asesoría acerca de los documentos y los requisitos que debe cubrir la documentación, de acuerdo a la normatividad establecida, para iniciar el trámite de regularización de su predio. 3. Entregar la documentación conforme a los requerimientos especificados: <ul style="list-style-type: none"> ? Plano topográfico del predio a regularizar. ? Copia de identificación oficial con fotografía del Promovente. ? Acta de 3 Testigos, cada una con su respectiva copia de identificación oficial con fotografía. ? Si se cuenta con algún documento probatorio de que se haya realizado alguna transacción con relación al predio, tales como: compra - venta, donación, etc., debe integrarse copia de dicho documento. ? Certificado de Inscripción o no Inscripción al Catastro Municipal. ? Certificado de Inscripción o no Inscripción al Registro Público de la Propiedad. ? Actas de Colindantes, cada una con su respectiva copia de identificación oficial con fotografía. ? En caso de ser superficie menor a 500 mt², constancia de la Dirección de Obras Públicas de que el predio no es urbano. ? Si no está Registrado en Catastro Municipal o en el Registro Público de la Propiedad, debe anexar constancia de que no es terreno nacional. 4. En su caso, de ser necesario, subsanar las deficiencias que tenga la documentación.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado asiste a la oficina del Subcomité o al Ayuntamiento correspondiente a informarse con relación al Programa de Regularización de

<p>Predios Rústicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El interesado Informa al subcomité las características del predio. 3. El subcomité orienta al interesado en relación a la documentación que debe conseguir. 4. El interesado recaba la documentación y la presenta al Subcomité o Ayuntamiento correspondiente. 5. El subcomité recibe y verifica que los documentos sean los correctos. 6. Si algún documento no está de acuerdo a la normatividad, se informa al interesado para que subsane la deficiencia. 7. El interesado subsana deficiencias y presenta nuevamente ante el subcomité o Ayuntamiento correspondiente. 8. En caso de que la documentación esté correcta inicia el trámite de regularización del predio. 	
<p>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio gratuito que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.</p>	
<p>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</p>	<p>Varía entre 6 meses y un año.</p>
<p>HORARIO: 8:00 a 16:00 hrs.</p>	
<p>RESULTADO ESPERADO: Que las personas que van a solicitar la regularización de su predio, cumpliendo con todas la normatividad del Programa de Regularización de Predios Rústicos, obtengan su Título de Propiedad.</p>	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Programa de Regularización de Predios Rústicos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Asuntos Agrarios



EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS A PARTICULARES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es un servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Programa de Regularización de Predios Rústicos a aquellas personas que para algún trámite, requieren de copias simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos.
USUARIOS:	Persona (s) que solicitan la expedición de copias simples de documentos de expedientes del Archivo del Programa de Regularización de Predios Rústicos.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Programa de Regularización de Predios Rústicos
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al Director General de Asuntos Agrarios de Gobierno del estado. <ul style="list-style-type: none"> ? Generales del solicitante.- nombre, domicilio, para recibir notificaciones y demás. ? Anexar copia de identificación y/o en caso del abogado el poder. ? Manifestar con que carácter requiere.- Si es ejidatario, nuevo adjudicatario, sucesor, abogado, etc. ? Escribir claramente el número de expediente, acción, poblado, municipio y es indispensable poner el numero de pagina que se requiere fotocopiar, en caso de no estar foliado el expediente favor de poner el nombre del documento que se trata. Si no se ha consultado el expediente favor de dejar el espacio en blanco para después poner el folio. ? Hacer una breve descripción, síntesis o resumen en donde exponga los motivos o el uso que se le darán a las copias. ? Finalmente poner, lugar, fecha y firma del solicitante. La expedición de copias estará sujeta a la autorización de la Coordinación de Dictaminadores del Programa de Regularización de Predios Rústicos. El fotocopiado de los documentos será fuera de la dependencia, el usuario será acompañado por personal del Archivo y el solicitante cubrirá el costo de las mismas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en original y copia y con su respectiva identificación. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos recibe el escrito en original y copia, esta ultima para acuse de recibo del mismo, sellándolo con fecha de recepción y número de control.

3. El Coordinador de Dictaminadores del Programa de Regularización de Predios Rústicos revisa la solicitud para su autorización.
4. La solicitud, una vez autorizada, se turna para su atención al personal encargado.
5. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos requiere el o los expedientes al archivista para seleccionar la documentación.
6. Se envía al archivista junto con el usuario a realizar el fotocopiado fuera de dependencia.
7. El archivista entrega al personal del Programa de Regularización de Predios Rústicos las copias que se fotocopiaron.
8. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos, revisa la documentación para ver si fue fotocopiado lo solicitado, se cuentan las hojas y se registran el número de expediente, poblado, municipio y número de copias en una libreta la cual será firmada por el usuario cuando reciba sus copias.
9. Se registra la solicitud en la base de datos que se encuentra para el registro de copias simples.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: Un día

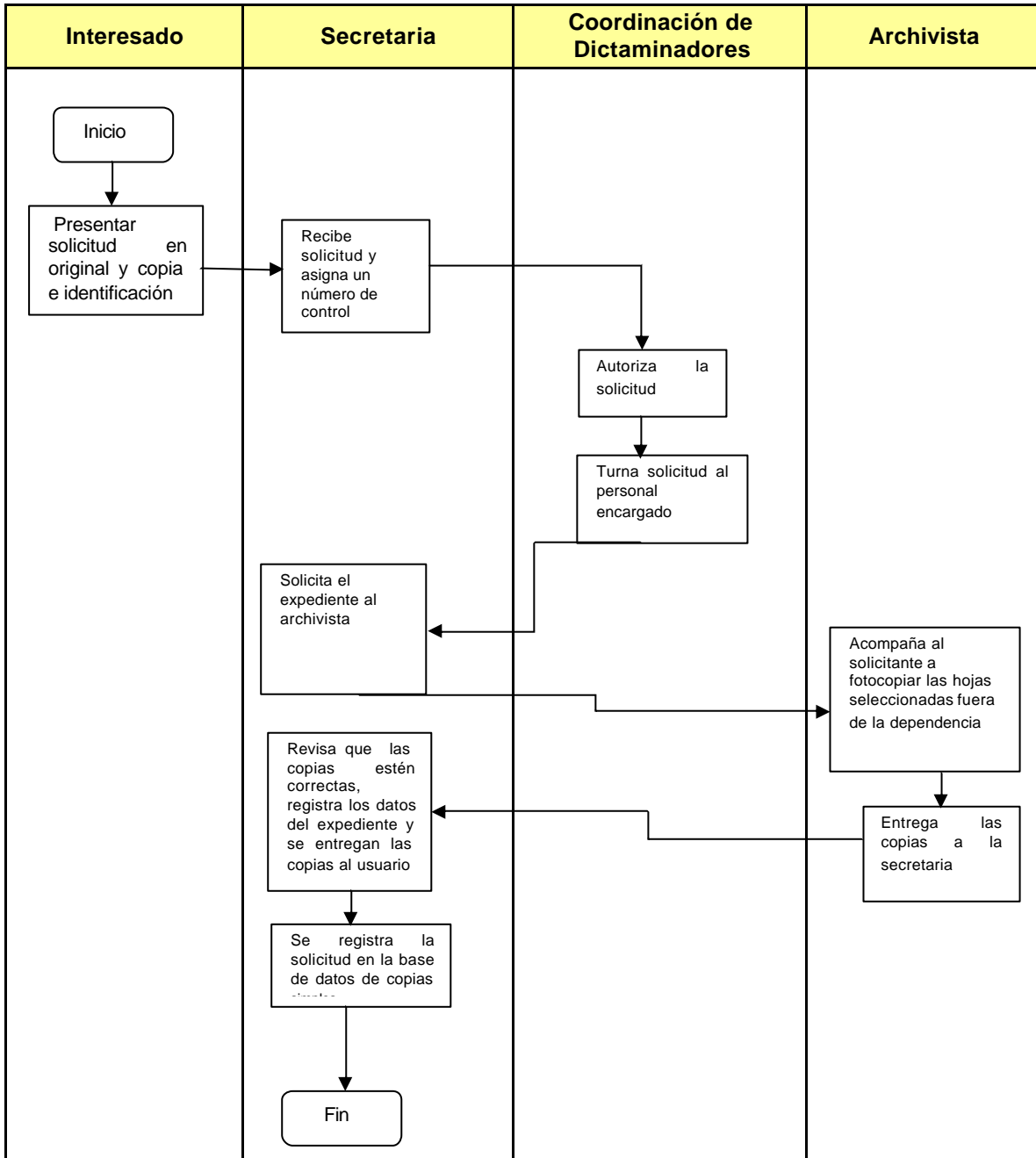
HORARIO: 9:00 a 15:00 Hrs.

RESULTADO ESPERADO:

Que se expidan las copias conforme a derecho, dentro del horario señalado.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos



EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS A PARTICULARES

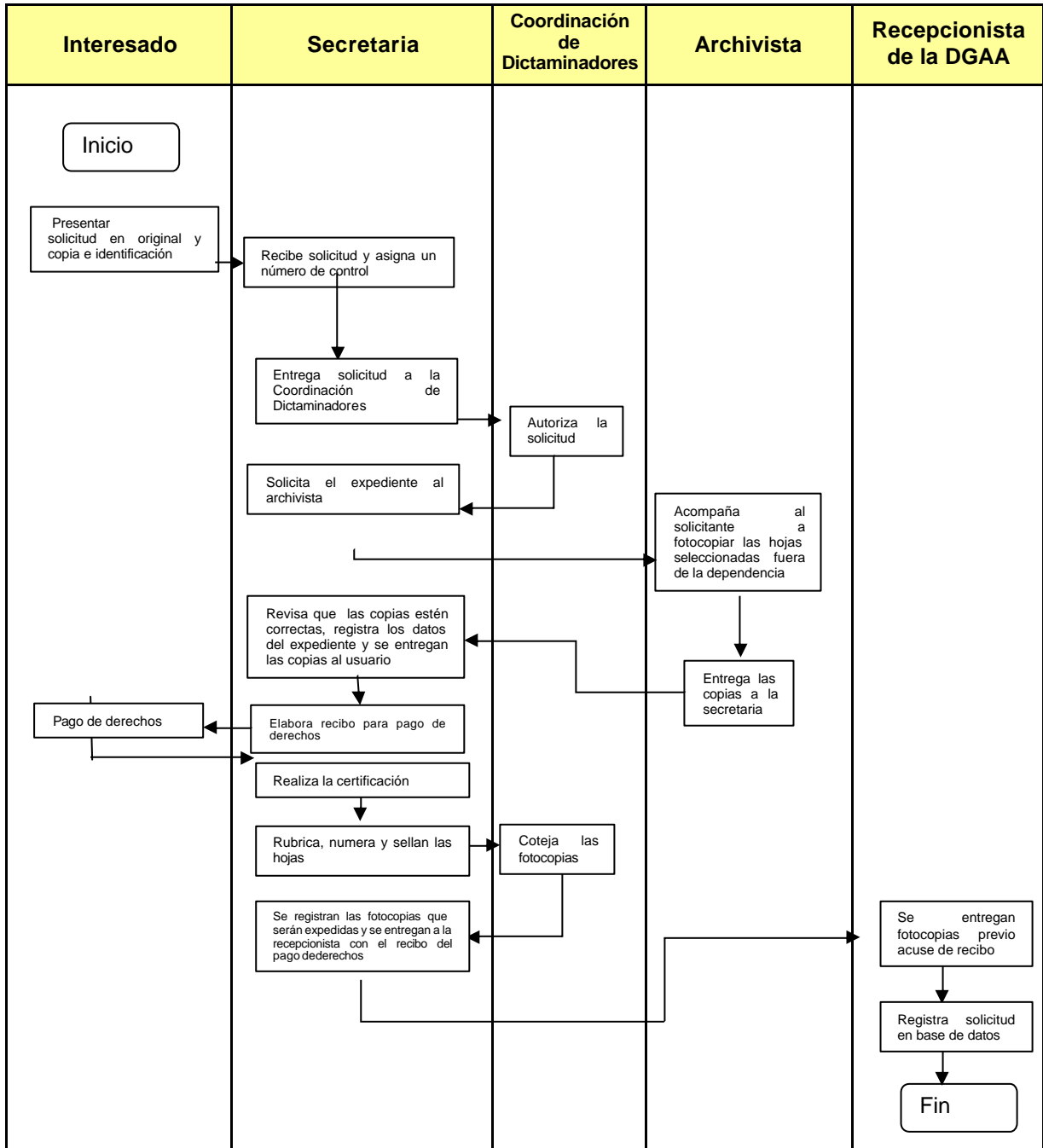
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Certificadas de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Programa de Regularización de Predios Rústicos, a los usuarios en general para obtener copias certificadas de los documentos existentes en los expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos
USUARIOS:	Persona (s) que solicita la expedición de copias certificadas de los documentos existentes en los expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al Director General de Asuntos Agrarios de Gobierno del estado. <ul style="list-style-type: none"> ? Generales del solicitante.- nombre, domicilio, para recibir notificaciones y demás. ? Anexar copia de identificación y/o en caso del abogado el poder. ? Manifiestar con que carácter requiere.- Si es ejidatario, nuevo adjudicatario, sucesor, abogado, etc. ? Escribir claramente el número de expediente, acción, poblado, municipio y es indispensable poner el numero de pagina que se requiere fotocopiar, en caso de no estar foliado el expediente favor de poner el nombre del documento que se trata. Si no se ha consultado el expediente favor de dejar el espacio en blanco para después poner el folio. ? Hacer una breve descripción, síntesis o resumen en donde exponga los motivos o el uso que se le darán a las copias. ? Finalmente poner, lugar, fecha y firma del solicitante. La expedición de copias estará sujeta a la autorización de la Coordinación de Dictaminadores. El fotocopiado de los documentos será fuera de la dependencia, el usuario será acompañado por personal del Archivo y el solicitante cubrirá el costo de las mismas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en original y copia y con su respectiva identificación. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos recibe el escrito en original y copia, esta ultima para acuse de recibo del mismo,

<p>sellándolo con fecha de recepción y número de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos se lo entrega a la Coordinación de Dictaminadores para su autorización. 4. La solicitud es turnada por la Coordinación de Dictaminadores a la secretaria. 5. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos requiere el o los expedientes al archivista para seleccionar la documentación colocándoles. 6. Se envía al archivista junto con el usuario a realizar el fotocopiado fuera de dependencia. 7. El archivista entrega a la secretaria las fotocopias. 8. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos revisa la documentación para ver si fue fotocopiado lo solicitado, 9. Se cuentan las hojas y se elabora el recibo respectivo para pago de derechos en la recaudadora del Estado por certificación: 10. La secretaria del Programa de Regularización de Predios Rústicos realiza la certificación respectiva. 11. El solicitante realiza pago del derecho en la recaudadora. 12. Se rubrican, numeran y se sellan las hojas. 13. Se recaba el cotejó de la Coordinación de Dictaminadores. 14. Se entregan las copias junto con el recibo pago del derecho a la recepcionista de la Dirección General de Asuntos Agrarios para que recabe la firma del Director General. 15. Se entregan al solicitante las copias certificadas previo acuse de recibo. 16. Se registra la solicitud en la base de datos que se encuentra para el registro de copias certificadas en el Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos. 	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 días hábiles
HORARIO:	9:00 a 15:00 Hrs.
RESULTADO ESPERADO:	
Que el solicitante cubriendo todos los requerimientos reciba en un máximo de 3 días las certificadas solicitadas.	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Certificadas de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos



CONSULTAS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO AGRARIO

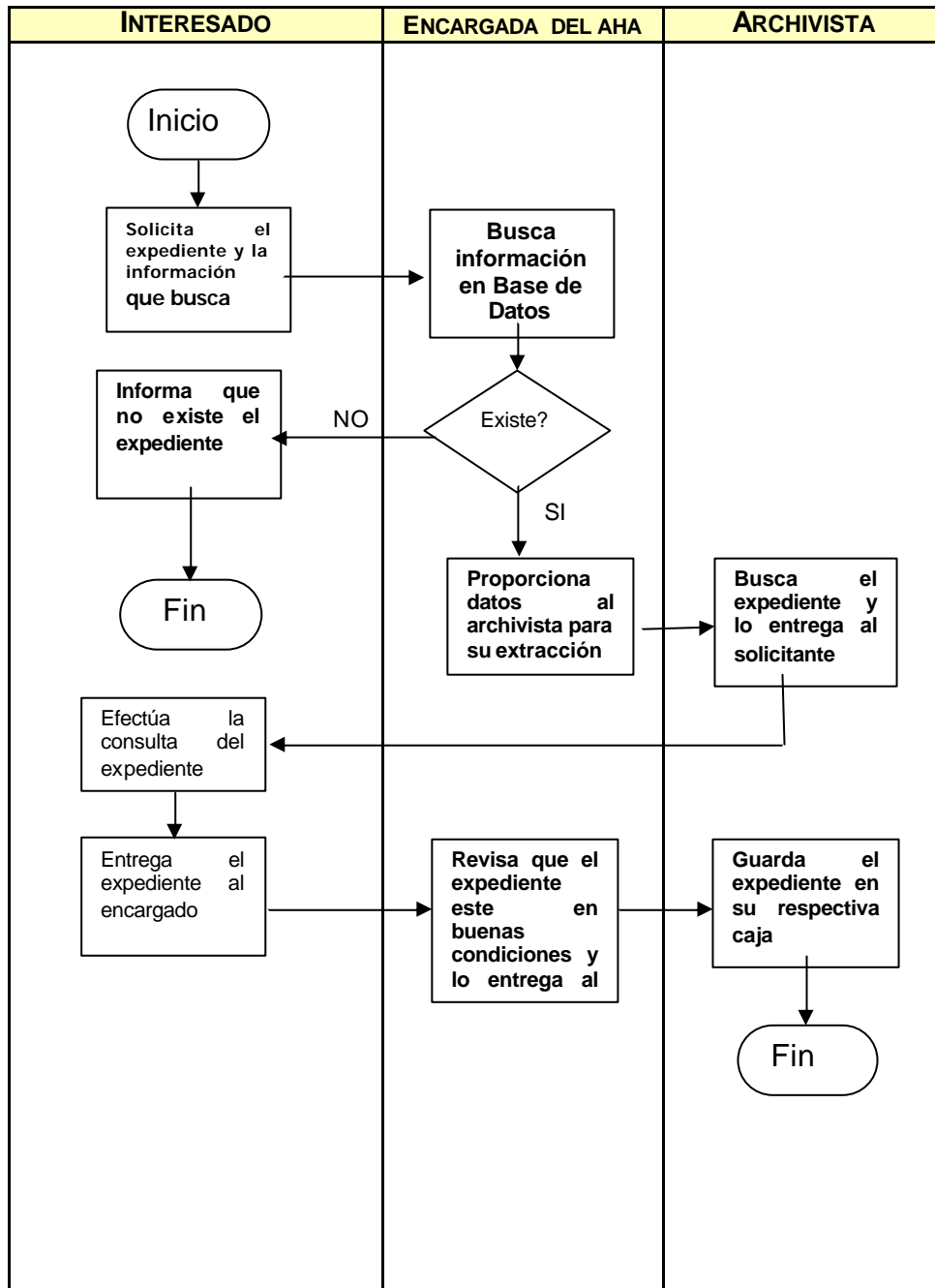
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consultas de expedientes del Archivo Histórico Agrario
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Préstamo para consulta de expedientes del Archivo Histórico Agrario.
USUARIOS:	Público en general que tiene derecho de consultar el Archivo Histórico Agrario
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario proporciona al personal del Archivo la información necesaria (nombre del ejido, municipio y la acción agraria a consultar o en su caso si ya tiene el número de expediente) para localizar el expediente. 2. El usuario para obtener el expediente en calidad de préstamo, deberá proporcionar una identificación con fotografía para el llenado de la boleta de audiencia y préstamo de expedientes en la sala de consulta, la identificación se quedará en custodia del personal del Archivo hasta el término de la consulta. 3. La consulta del o los expedientes será en la sala de consultas ubicada dentro de las instalaciones del Archivo Histórico Agrario. 4. Para préstamo externo de expedientes, solo será para Dependencias Estatales y Federales que lo soliciten, previo oficio dirigido al Director General de Asuntos Agrarios con una descripción de motivos por los cuales se solicita la extracción de o los expedientes; y el plazo solo será de una semana. 5. En caso de no devolver el expediente en el plazo señalado se requerirá mediante oficio la devolución del mismo.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita en forma verbal o escrita el o los expedientes a consultar. 2. Se busca en la base de datos del Archivo el expediente solicitado 3. Si no existe el expediente requerido, el personal del Archivo histórico agrario le informa al usuario de la no existencia del expediente; así mismo el personal del Archivo trata de auxiliar al usuario para buscar la información, ya que en varias ocasiones el usuario no cuenta con los datos necesarios para la localización. 4. Localizada la información por el personal del Archivo, le proporciona la información (número de expediente, poblado, municipio y acción agraria) vía telefónica al archivista para que se busque el expediente físicamente. 5. El archivista le entrega el expediente a la persona del Archivo que localizo los datos del expediente, mismo que se revisa para entregar el mismo al usuario,

<p>previa firma de la boleta de préstamo.</p> <ol style="list-style-type: none">6. El usuario efectúa la consulta, siempre a la vista del personal del Archivo Histórico Agrario.7. Al término de la consulta, el usuario entrega al personal del Archivo el expediente.8. Revisa el expediente que no se haya maltratado, rayado, etc. Y devuelve su identificación al usuario.9. Se regresa el expediente al Archivo, que es guardado por el archivista.
<p>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.</p>
<p>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: 5 minutos aproximadamente.</p>
<p>HORARIO: 9:00 a 14:45 Hrs.</p>
<p>RESULTADO ESPERADO:</p> <p>Que el usuario consulte el archivo para obtener la veracidad de la información que salvaguarda nuestro acervo histórico.</p>

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consultas de expedientes del Archivo Histórico Agrario
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario



EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO AGRARIO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples de documentos del Archivo Histórico Agrario
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es un servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Archivo Histórico Agrario a aquellas personas que para algún trámite, requieren de copias simples de documentos del Archivo Histórico Agrario.
USUARIOS:	Persona (s) que solicitan la expedición de copias simples de los documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al Director General de Asuntos Agrarios de Gobierno del estado. <ul style="list-style-type: none"> ? Generales del solicitante.- nombre, domicilio, para recibir notificaciones y demás. ? Anexar copia de identificación y/o en caso del abogado el poder. ? Manifestar con que carácter requiere.- Si es ejidatario, nuevo adjudicatario, sucesor, abogado, etc. ? Escribir claramente el número de expediente, acción, poblado, municipio y es indispensable poner el numero de pagina que se requiere fotocopiar, en caso de no estar foliado el expediente favor de poner el nombre del documento que se trata. Si no se ha consultado el expediente favor de dejar el espacio en blanco para después poner el folio. ? Hacer una breve descripción, síntesis o resumen en donde exponga los motivos o el uso que se le darán a las copias. ? Finalmente poner, lugar, fecha y firma del solicitante. La expedición de copias estará sujeta a la autorización del Jefe del departamento del Archivo Histórico Agrario. El fotocopiado de los documentos será fuera de la dependencia, el usuario será acompañado por personal del Archivo y el solicitante cubrirá el costo de las mismas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en original y copia y con su respectiva identificación. Personal del Archivo recibe el escrito en original y copia, esta ultima para acuse de recibo del mismo, sellándolo con fecha de recepción y número de control. El jefe de departamento del Archivo revisa la solicitud para su autorización. La solicitud, una vez autorizada, se turna para su atención al personal encargado.

5. Personal del Archivo requiere el o los expedientes al archivista para seleccionar la documentación.
6. Se envía al archivista junto con el usuario a realizar el fotocopiado fuera de dependencia.
7. El archivista entrega al personal del Archivo las copias que se fotocopiaron.
8. El personal del Archivo, revisa la documentación para ver si fue fotocopiado lo solicitado, se cuentan las hojas y se registran el número de expediente, poblado, municipio y número de copias en una libreta la cual será firmada por el usuario cuando reciba sus copias.
9. Se registra la solicitud en la base de datos que se encuentra para el registro de copias simples.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: Un día

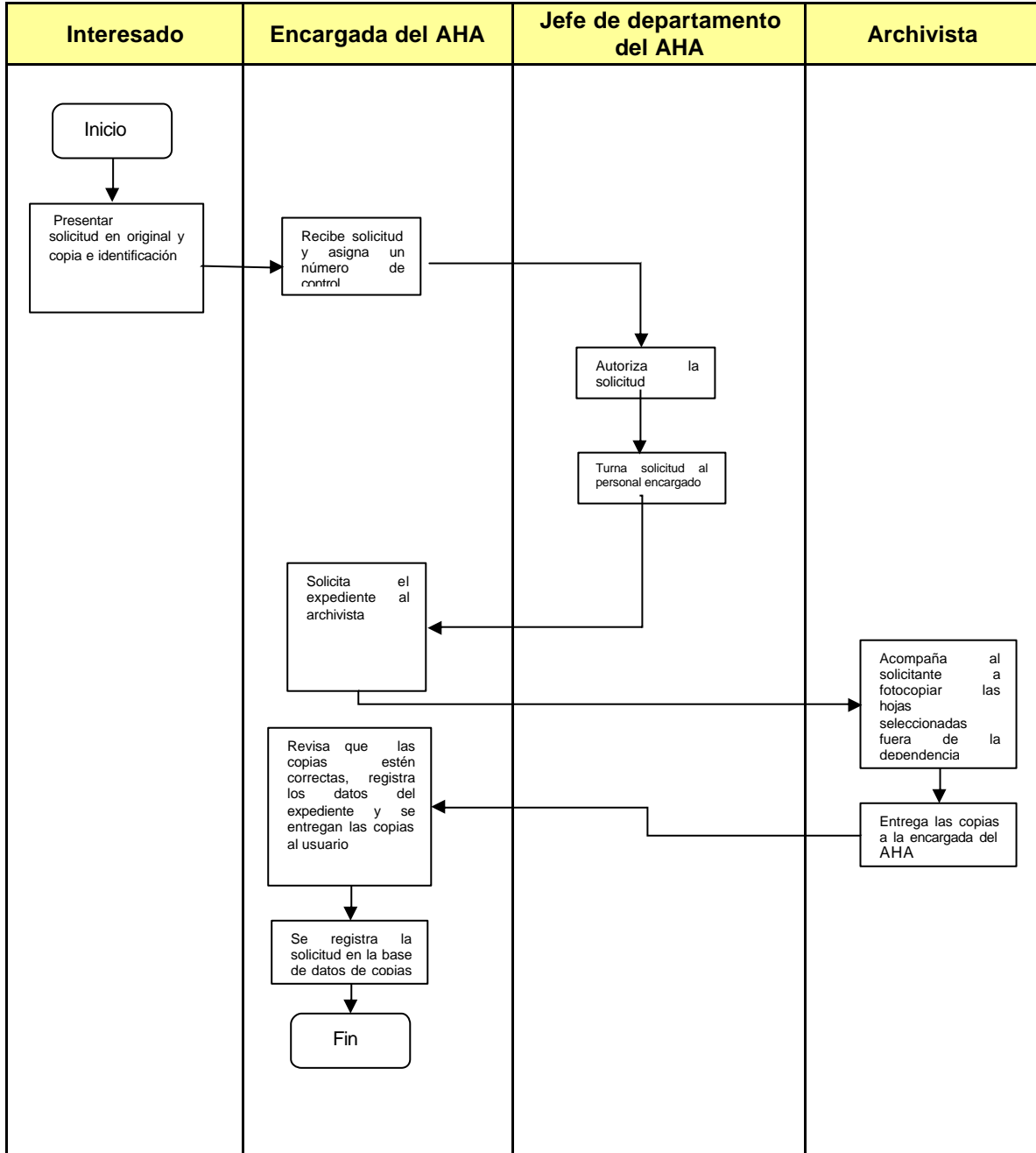
HORARIO: 9:00 a 14:45 Hrs.

RESULTADO ESPERADO:

Que se expidan las copias conforme a derecho, dentro del horario señalado.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples de documentos del Archivo Histórico Agrario a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario



EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO AGRARIO A PARTICULARES

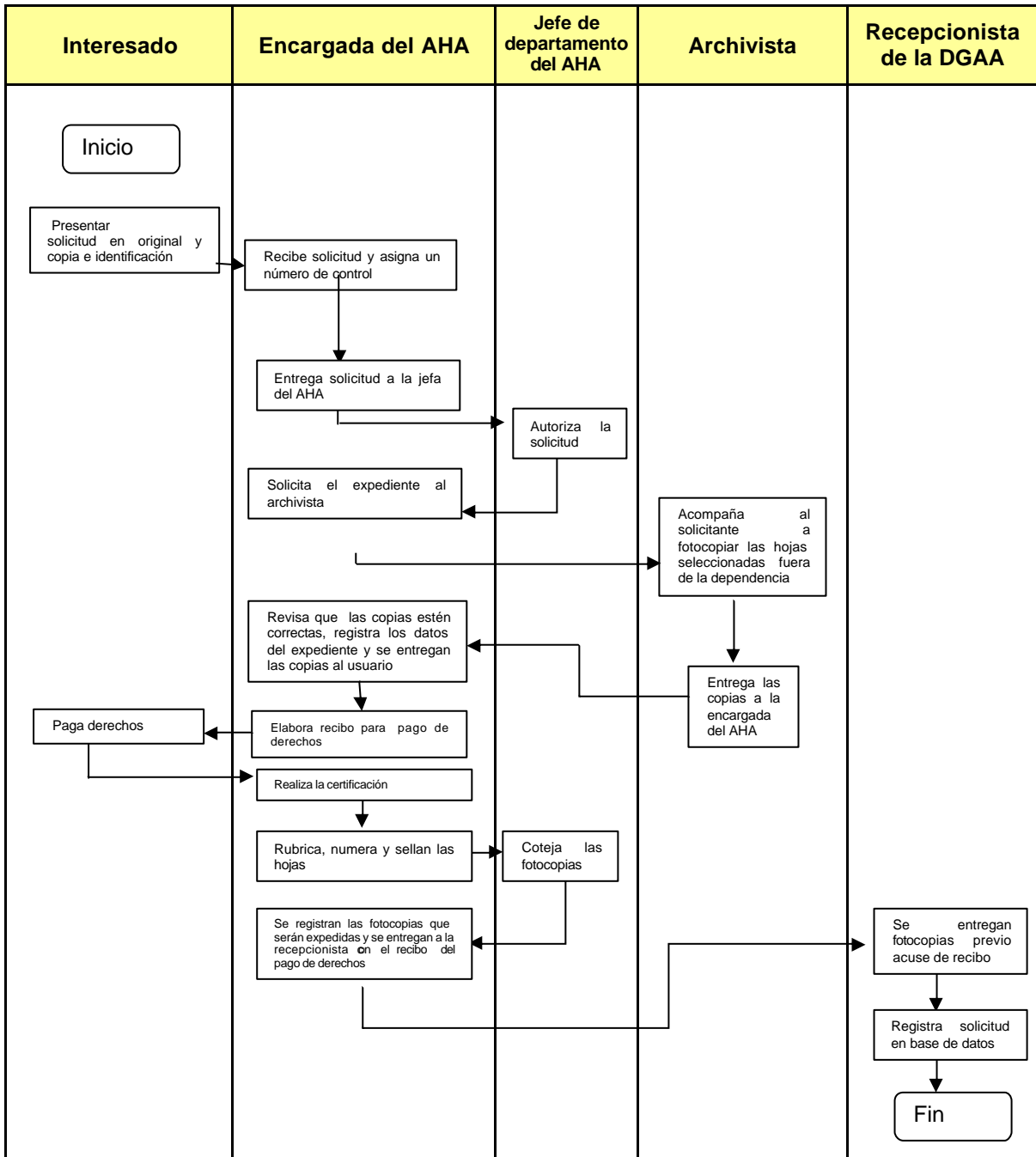
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Archivo Histórico Agrario, a los usuarios en general para obtener copias certificadas de los documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario
USUARIOS:	Persona (s) que solicita la expedición de copias certificadas de los documentos existentes en los expedientes del Archivo histórico Agrario
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario y Programa de Regularización de Predios Rústicos
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al Director General de Asuntos Agrarios de Gobierno del estado. <ul style="list-style-type: none"> ? Generales del solicitante.- nombre, domicilio, para recibir notificaciones y demás. ? Anexar copia de identificación y/o en caso del abogado el poder. ? Manifestar con que carácter requiere.- Si es ejidatario, nuevo adjudicatario, sucesor, abogado, etc. ? Escribir claramente el número de expediente, acción, poblado, municipio y es indispensable poner el numero de pagina que se requiere fotocopiar, en caso de no estar foliado el expediente favor de poner el nombre del documento que se trata. Si no se ha consultado el expediente favor de dejar el espacio en blanco para después poner el folio. ? Hacer una breve descripción, síntesis o resumen en donde exponga los motivos o el uso que se le darán a las copias. ? Finalmente poner, lugar, fecha y firma del solicitante. La expedición de copias estará sujeta a la autorización del Jefe del departamento del Archivo Histórico Agrario. El fotocopiado de los documentos será fuera de la dependencia, el usuario será acompañado por personal del Archivo y el solicitante cubrirá el costo de las mismas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en original y copia y con su respectiva identificación. Personal del Archivo recibe el escrito en original y copia, esta ultima para acuse de recibo del mismo, sellándolo con fecha de recepción y número de control. Personal del Archivo se lo entrega al Jefe de departamento del Archivo

<p>para su autorización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La solicitud es turnada por el jefe del departamento del Archivo Histórico Agrario al personal a su cargo. 5. Personal del Archivo requiere el o los expedientes al archivista para seleccionar la documentación. 6. Se envía al archivista junto con el usuario a realizar el fotocopiado fuera de dependencia. 7. El archivista entrega al personal del Archivo las fotocopias. 8. El personal del Archivo, revisa la documentación para ver si fue fotocopiado lo solicitado, 9. Se cuentan las hojas y se elabora el recibo respectivo para el de derechos en la recaudadora del Estado por certificación: 10. Personal del Archivo realiza la certificación respectiva. 11. El solicitante realiza pago de impuesto en la recaudadora. 12. Se rubrican, numeran y se sellan las hojas. 13. Se recaba el cotejó del Jefe del departamento del Archivo Histórico Agrario. 14. Se entregan las copias junto con el recibo de pago de derechos a la recepcionista de la Dirección General de Asuntos Agrarios para que recabe la firma del Director General. 15. Se entregan al solicitante las copias certificadas previo acuse de recibo. 16. Se registra la solicitud en la base de datos que se encuentra para el registro de copias certificadas en el Archivo histórico Agrario.
<p>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.</p>
<p>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: 3 días hábiles</p>
<p>HORARIO: 9:00 a 14:45 Hrs.</p>
<p>RESULTADO ESPERADO:</p> <p>Que el solicitante cubriendo todos los requerimientos reciba en un máximo de 3 días las certificadas solicitadas.</p>

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario



EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO AGRARIO A DEPENDENCIA FEDERALES O ESTATALES

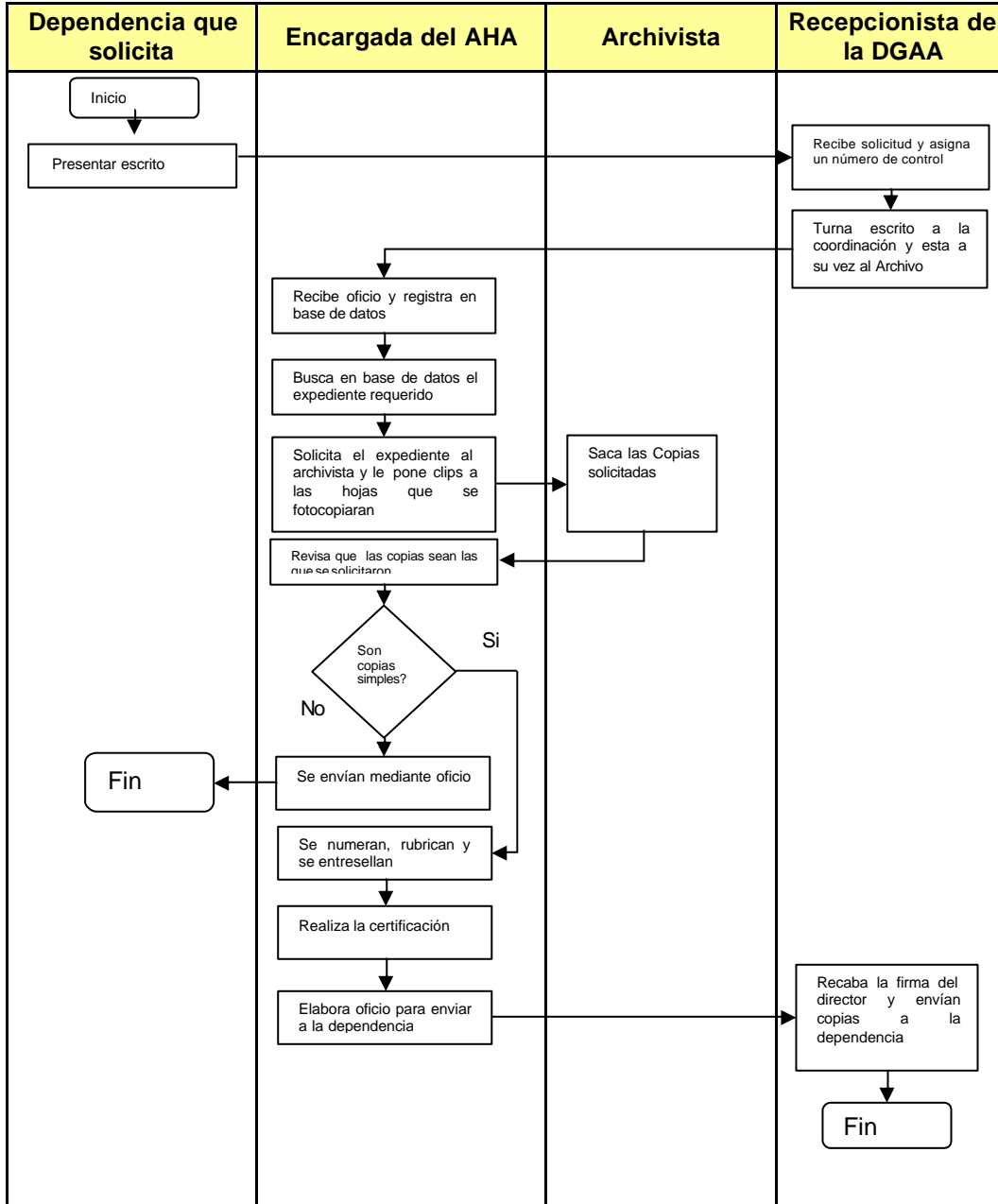
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples o Certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario a Dependencia Federales o Estatales
AREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Archivo Histórico Agrario, a las distintas dependencias Federales y Estatales para obtener copias simples o certificadas de los documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario
USUARIOS:	Dependencias Federales y Estatales que soliciten la expedición de copias simples o certificadas de los documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Que la Dependencia estatal o federal presente oficio solicitando la documentación del Archivo Histórico Agrario
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el oficio en oficialía de partes de la Dirección General de Asuntos Agrarios. 2. El oficio se registra con número de control. 3. Se turna el escrito a la coordinación de la Dirección, para que esta a su vez lo turne al Archivo. 4. Personal del Archivo, recibe el oficio y lo registra en la base de datos de solicitud de documentos. 5. Se buscan en la base de datos de expedientes registrados para localizar el o los expedientes solicitados. 6. Personal del Archivo requiere el o los expedientes al archivero para seleccionar la documentación colocándoles un clip para el fotocopiado. 7. El personal del Archivo realiza el fotocopiado dentro de las instalaciones de la Dirección General. 8. El personal del Archivo, revisa la documentación para ver si fue fotocopiado lo solicitado 9. Si son simples solo se fotocopian los documentos y se envían mediante oficio. 10. Si son certificadas: además de lo anterior, se numeran las hojas, se rubrican y entresellan. 11. Personal del Archivo realiza la certificación. 12. Se elabora el oficio respectivo para enviar copias a la dependencia que lo

solicita
13. Se recaba la firma del Director General de Asuntos Agrarios y se envían las copias a la dependencia que las solicito.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: 5 días hábiles
HORARIO: 9:00 a 14:45 Hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que las Dependencias federales y/o Estatales cubriendo todos los requerimientos reciba en un máximo de 5 días las copias solicitadas.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples o Certificadas de documentos del Archivo Histórico Agrario a Dependencia Federales o Estatales
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Abril de 2008.



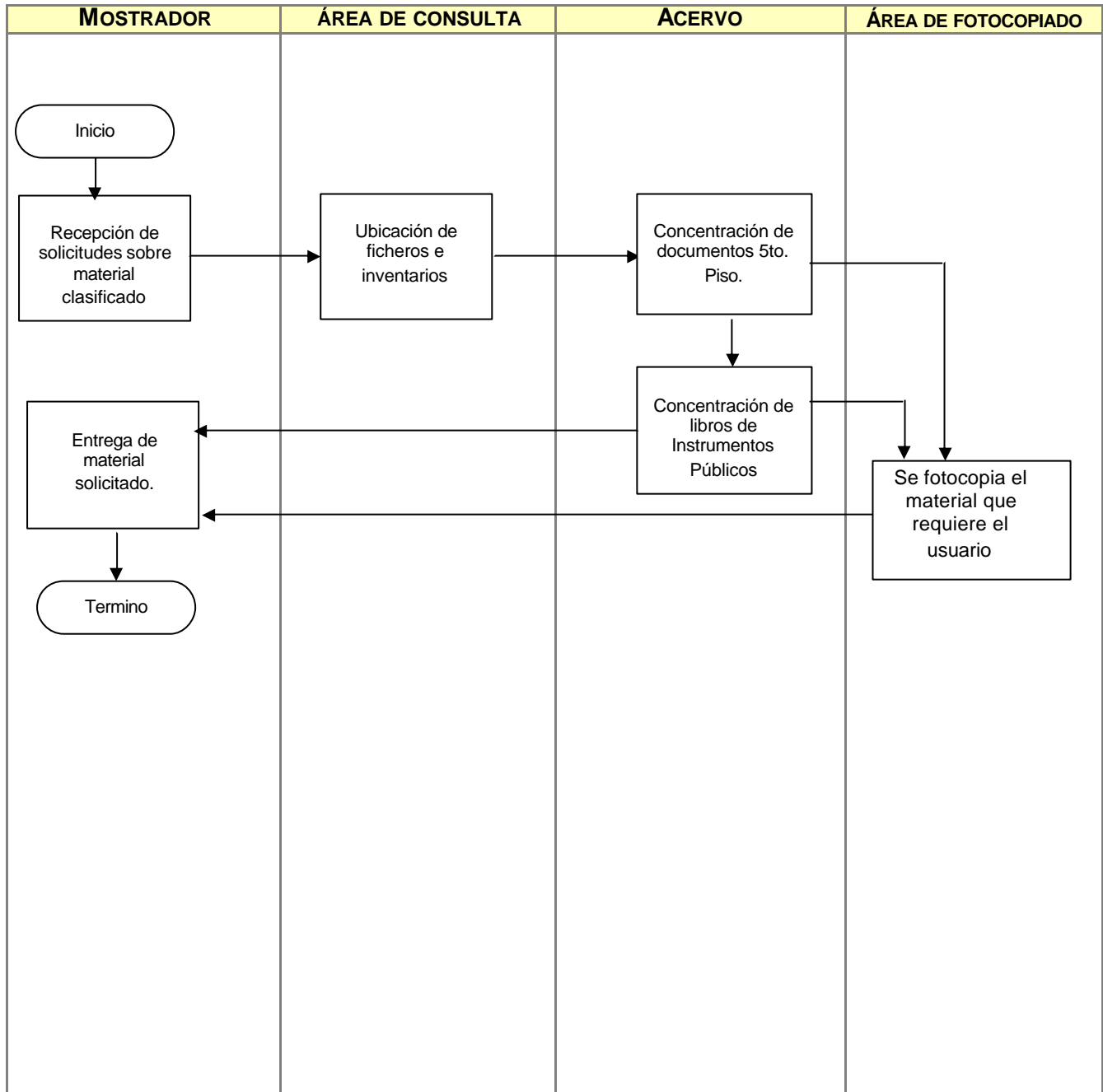
CONSULTA INTERNA Y EXTERNA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta Interna y Externa de Documentos del Archivo Histórico del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco / Circulación
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se prestan internamente documentos que se encuentran clasificados, libros de Notarios, Préstamo de libros, revistas y hemeroteca, planos, mapas croquis e ilustraciones.
USUARIOS:	Investigadores de instituciones históricas, prestadores de servicio, público en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Recepción, mostrador acervo documental, área de consulta, acervo de instrumentos Públicos, cubículos donde se encuentran los ficheros e inventarios de documentos, fotocopiado. Dirección General de Archivo, Dirección de Archivo Histórico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Registrarse en la bitácora de recepción así como el material a consultar, utilizar guantes y mascarilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante consulta los ficheros y/o inventarios, 2. Llena una boleta de consulta, el servidor ubica la información 3. La entrega al usuario 4. La recibe y la verifica su estado. 5. Checa la boleta e intercala el material a identificar y buscar en los planeros.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Consulta de información ágil, ordenada y gratuita.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos libros, 5 minutos en documentos catalogados.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Proporcionar al usuario un servicio rápido, completo y que el usuario quede satisfecho con el material proporcionado.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta Interna y Externa de Documentos del Archivo Histórico del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco / Circulación



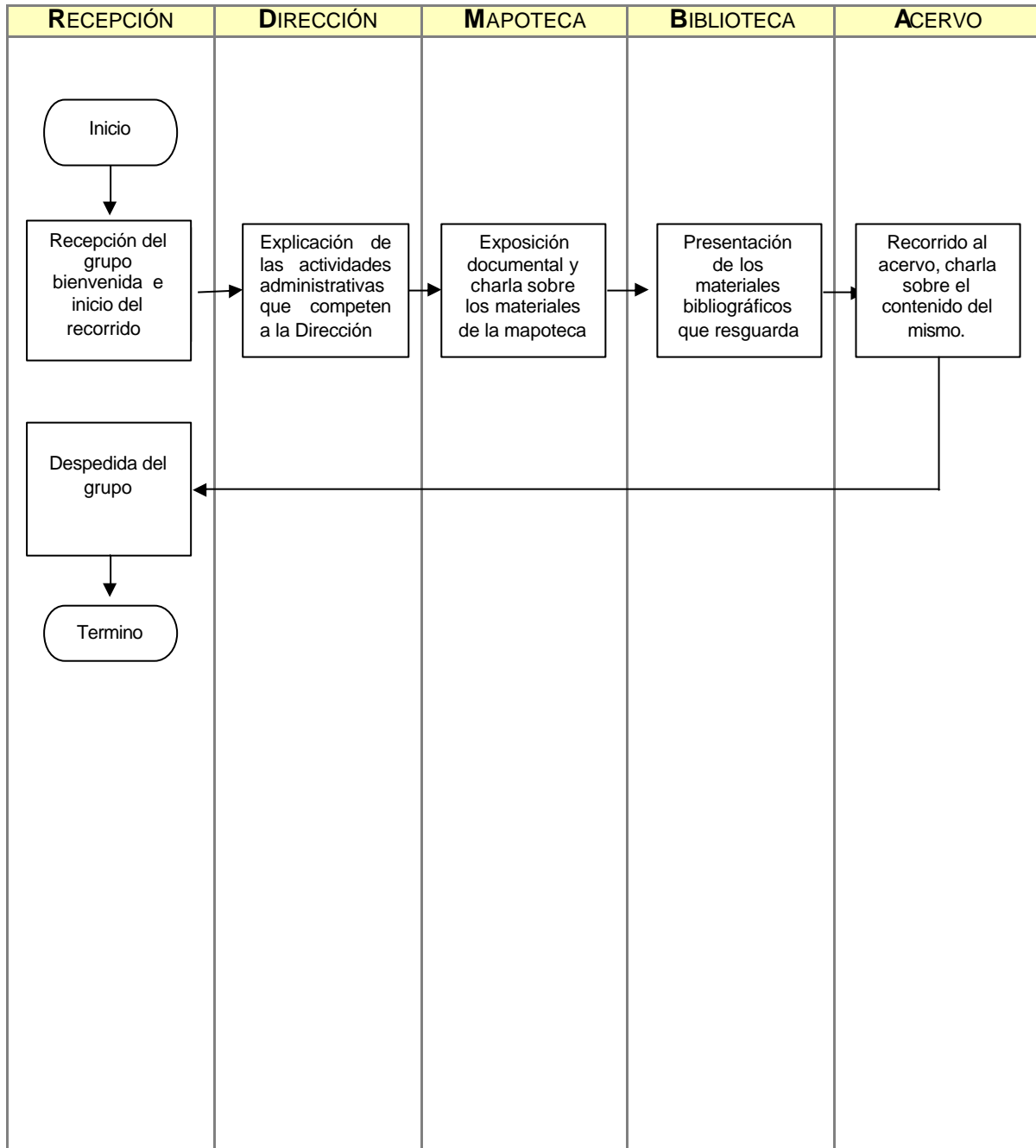
VISITAS GUIADAS Y EXPOSICIONES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Visitas Guiadas y Exposiciones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Departamento de Difusión
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El área de difusión, se encarga, por medio de este servicio de presentar el funcionamiento interno del archivo así como presentar una muestra de la información custodiada en el edificio.
USUARIOS:	Se presta atención sobre todo a estudiantes de los diferentes niveles educativos y usuarios en general que soliciten el servicio.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	En este servicio intervienen todas las áreas de la institución: Recepción, procesos técnicos, biblioteca, mapoteca, circulación de documentos investigación acervo, Dirección de archivo histórico.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de visita con, al menos, dos semanas de anticipación. 2. En esta solicitud deberá presentarse la fecha de la visita así como número de personas que componen el grupo.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del grupo, bienvenida e inicio de recorrido. 2. Explicación de las actividades administrativas. 3. Exposición documental y charla sobre los materiales de la mapoteca. 4. Presentación de los materiales bibliográficos que resguarda. 5. Recorrido al acervo, charla sobre el contenido del mismo. 6. Despedida del grupo
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Información precisa y gratuita.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El tiempo estimado del recorrido es de 45 a 60 minutos.
HORARIO:	Lunes a viernes de 9:30 –11:00 Hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Presentarnos ante la sociedad como un “Archivo vivo” y no como una bodega de papeles viejos y por medio de esta apreciación se valore el pasado documental del Estado de Jalisco.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Visitas Guiadas y Exposiciones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Departamento de Difusión



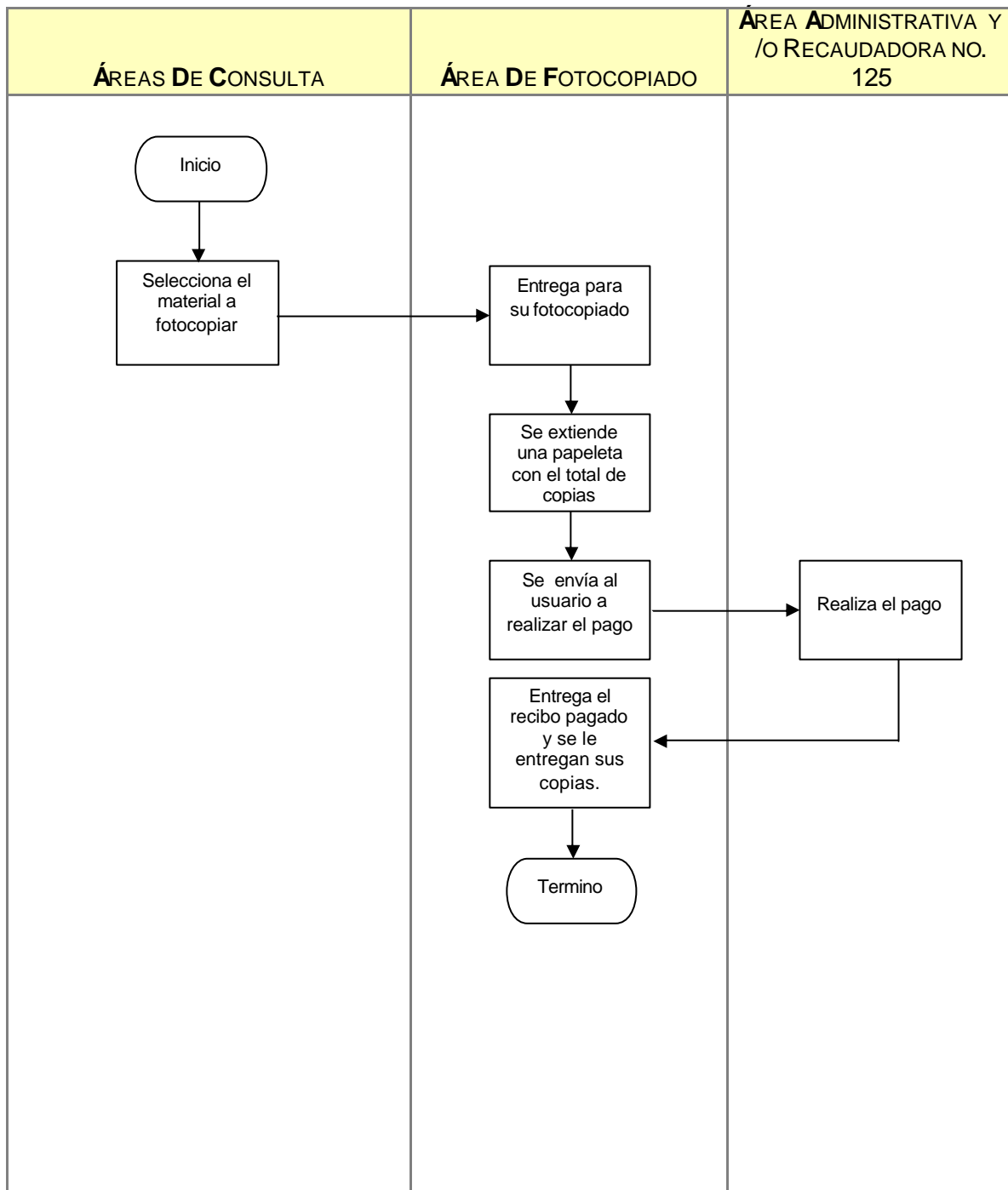
REPROGRAFÍA DE MATERIALES DOCUMENTALES Y GRÁFICOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reprografía
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Fotocopiado
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se fotocopia los documentos y gráficos del material que solicita el usuario en las diferentes áreas de el Archivo.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Mapoteca, Biblioteca, Circulación de documentos, área administrativa, Recaudadora no. 125
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Llenar formato para solicitud de fotocopias en cada área y seleccionar el material para fotocopiar.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el material. 2. Entrega al área de fotocopias, dependiendo el tamaño del documento se procede a sacar copia. 3. Se cuentan las copias y se extiende una papeleta con el total de copias y la cantidad a pagar. 4. Se envía al usuario a que realice el pago. 5. Realiza el pago. 6. Entrega el recibo pagado y se le entregan sus copias.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad, eficiencia, limpieza, rapidez.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Varía según la cantidad de fotocopias, desde 5 minutos hasta 24 horas.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el usuario quede satisfecho con el servicio que se le brinda.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reprografía
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Fotocopiado



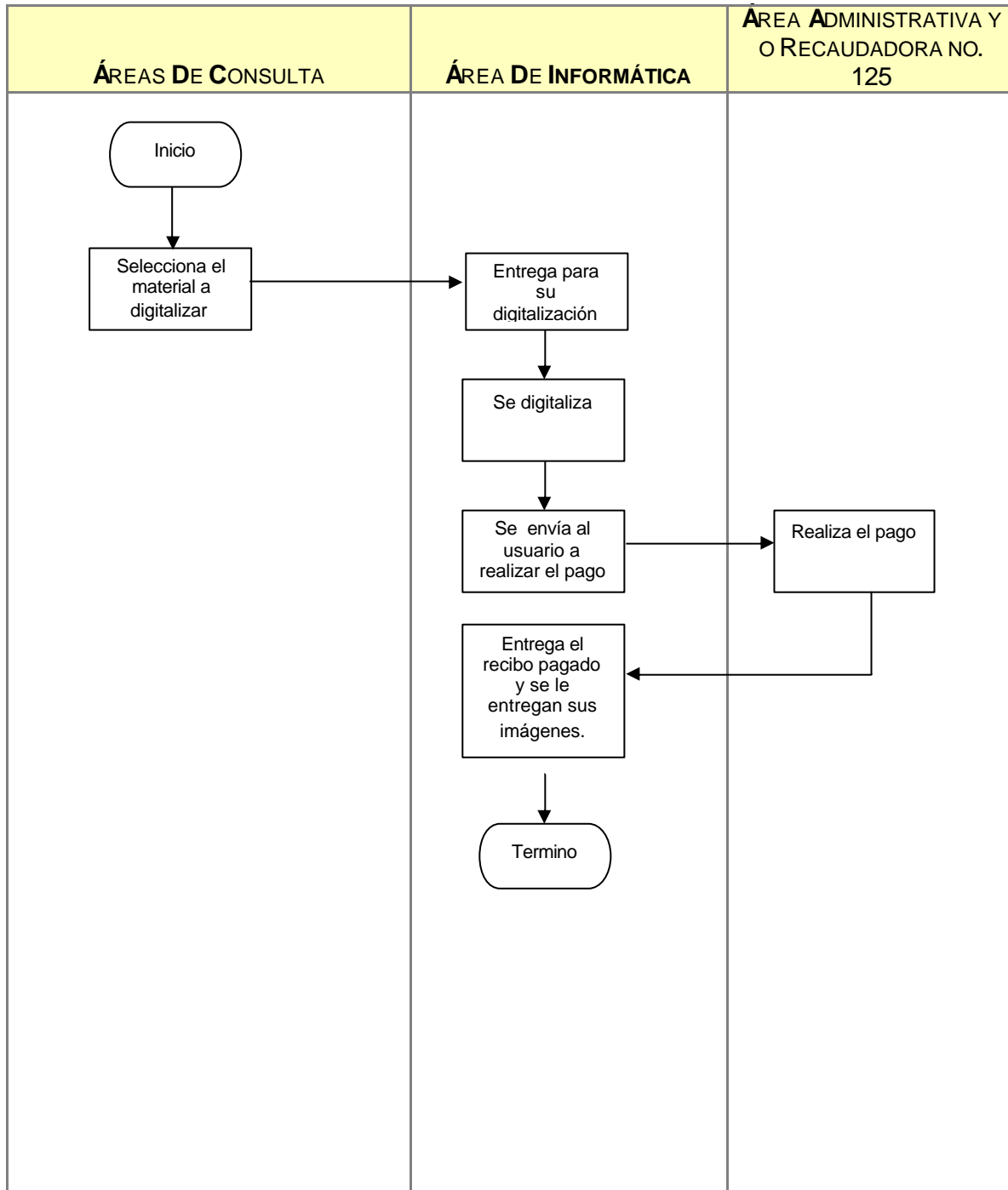
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Digitalización de documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Informática
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El usuario selecciona el material y lo entrega al área de Informática, dependiendo el tamaño del documento se procede a escanear o fotografiar, se cuentan las imágenes, se extiende una papeleta con el total y la cantidad a pagar.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Mapoteca, Biblioteca, Circulación de documentos, Informática, administrativa y / o Recaudadora no. 125
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Llenar formato para solicitud de servicio de digitalización en cada área y seleccionar el material.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el material. 2. Entrega al área de informática, dependiendo el tamaño del documento se procede a digitalizar y cuando el usuario cuenta con equipo, bajo supervisión del área de informática se procede a fotografiar o escanear. 3. Se cuentan las imágenes y se extiende una papeleta con el total y la cantidad a pagar. 4. Se envía al usuario a que realice el pago. 5. Realiza el pago. 6. Entrega el recibo pagado y se le entregan sus imágenes.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad, eficiencia, limpieza, rapidez.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Varía según la cantidad de imágenes, desde 10 minutos hasta 24 horas o más dependiendo de la cantidad de material.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el usuario quede satisfecho con el servicio que se le brinda.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Digitalización de documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Informática



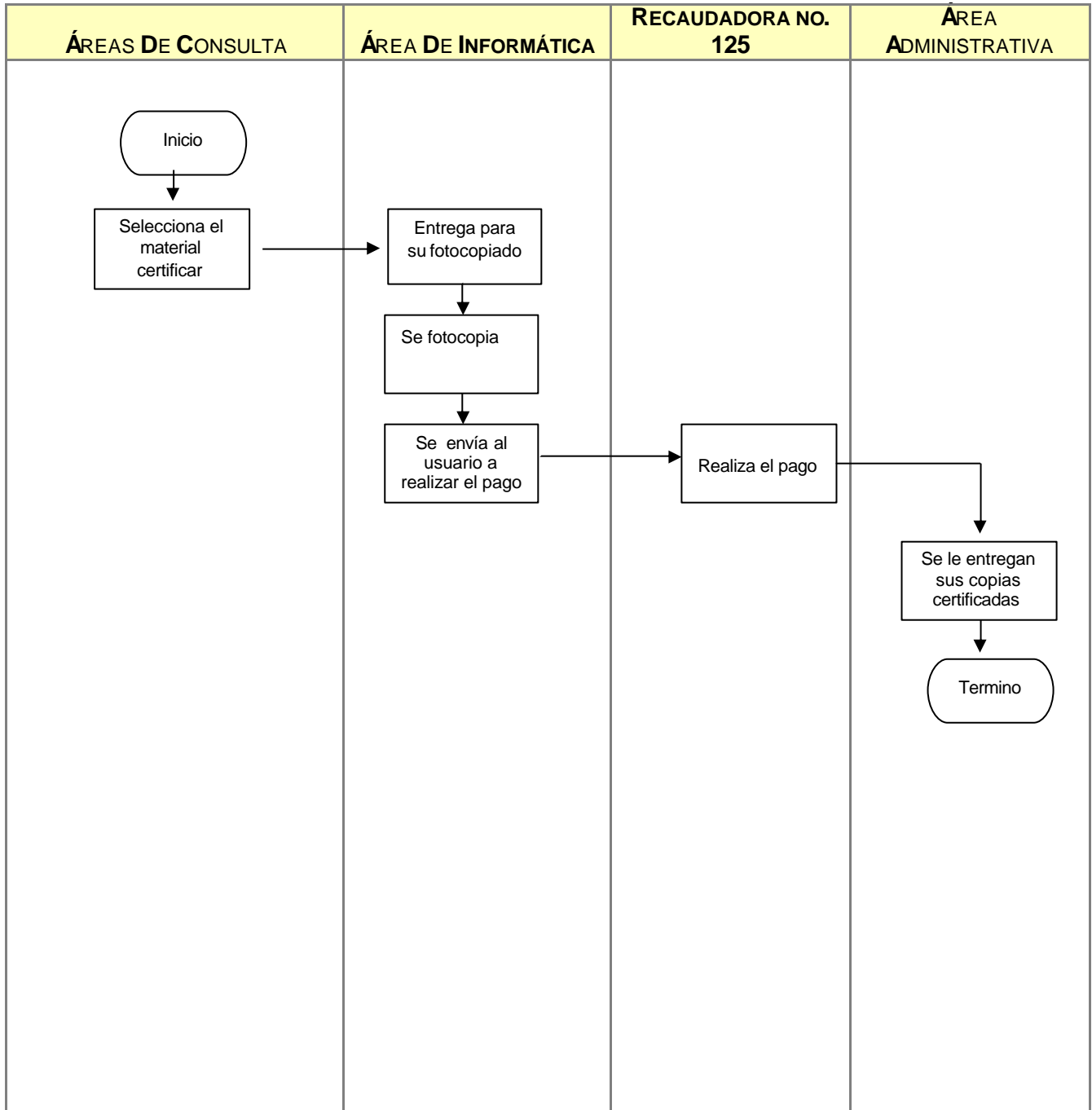
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificación de documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco / Administrativa
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El usuario selecciona el material y lo entrega al área de fotocopias, se cuentan las copias y se extiende una papeleta con el total de hojas y la cantidad a pagar.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Mapoteca, Biblioteca, Circulación de documentos, administrativa y / o Recaudadora no. 125
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Llenar formato para solicitud de fotocopias en cada área y seleccionar el material para fotocopiar, hacer pago correspondiente en la recaudadora no. 125
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el material. 2. Entrega al área de fotocopiado. 3. Se cuentan las hojas y se extiende una papeleta con el total y la cantidad a pagar. 4. Se envía al usuario a que realice el pago. 5. Realiza el pago. 6. Entrega el recibo pagado y se le entregan sus copias certificadas.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad, eficiencia, limpieza, rapidez.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Varía según la cantidad de hojas, desde 10 minutos hasta 24 horas o más dependiendo de la cantidad de material.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el usuario quede satisfecho con el servicio que se le brinda.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificación de documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico de Jalisco /Administrativa



ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Abril 2008.



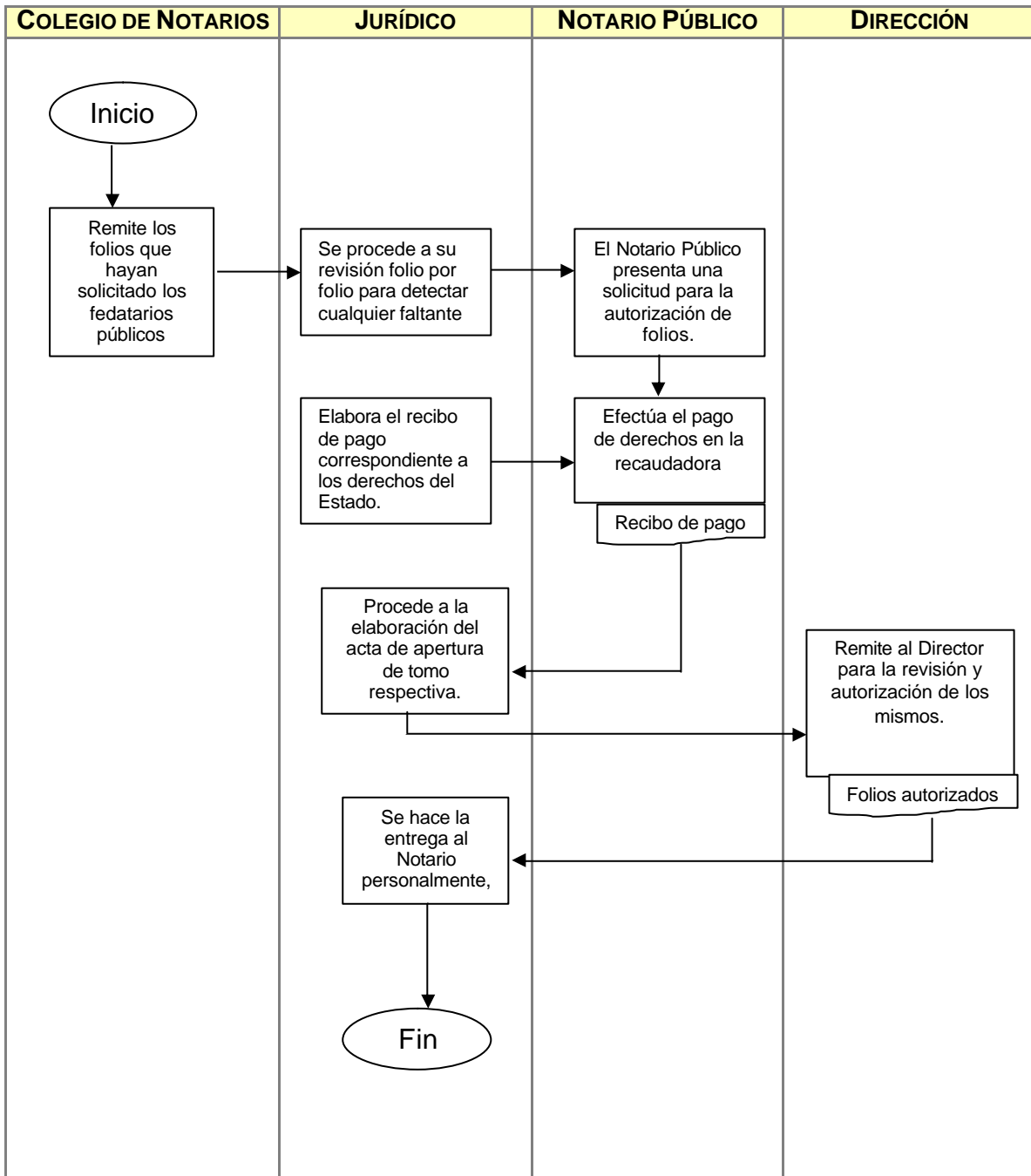
AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN DE FOLIOS DE PROTOCOLOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Autorización y Revisión de Folios de Protocolos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento Jurídico
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Elaboración de acta de apertura de tomo solicitada por el Colegio de Notarios se revisa y autoriza los libros de protocolo y de registro de certificaciones que presentan los Fedatarios Públicos del Estado de Jalisco a esta Dependencia.
USUARIOS:	Notarios
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento Jurídico, Dirección, Área de Protocolos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitud por escrito de los Notarios al Director del Archivo de Instrumentos Públicos para que se autoricen los folios que requieren. Pago correspondiente en la Recaudadora.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	Cumplir con los requisitos necesarios, elaboración del acta de apertura y entrega de los folios al notario. 1. El Colegio de Notarios, remite los folios que hayan solicitado los fedatarios públicos. 2. El área Jurídica procede a su revisión folio por folio para detectar cualquier faltante. 3. El Notario Público presenta una solicitud para autorización de folios y se le elabora una orden de pago, para que acuda a la recaudadora a realizar el pago de derechos. 4. El área Jurídica una vez que cuenta con el recibo de pago procede a la elaboración del acta de apertura de tomo respectivo y lo remite al Director de Archivo de Instrumentos Públicos para su revisión y Autorización. 5. Se hace la entrega de folios al Notario personalmente.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad y eficiencia
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El mismo día que el Colegio de Notarios lo envía a esta Dependencia.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La entrega de los folios revisados y autorizados a los notarios que inicien a trabajar en folios.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Autorización de folios para Protocolo Abierto
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento Jurídico



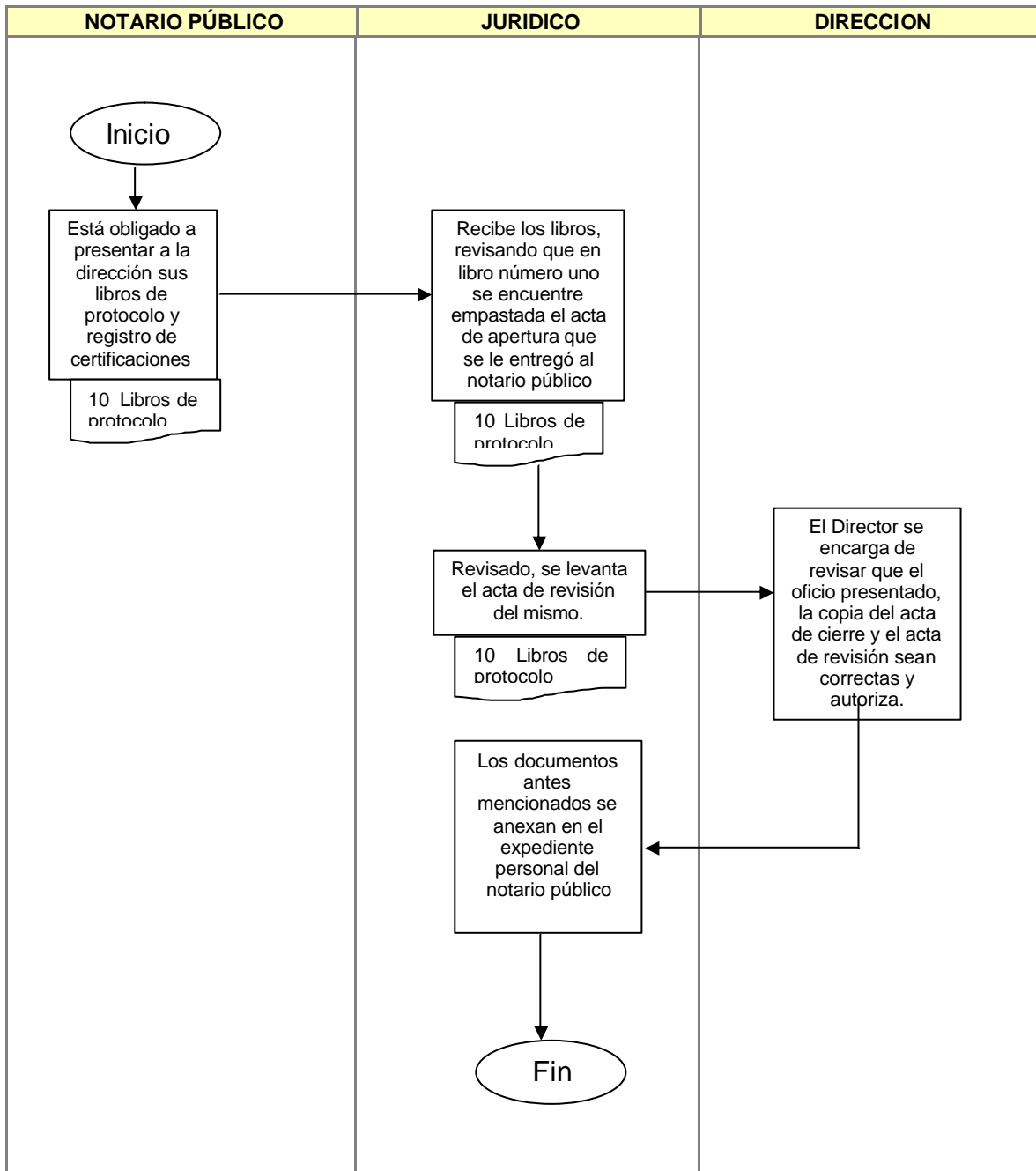
REVISIÓN DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Revisión de los libros de protocolo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Área
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se revisan los protocolos de los notarios públicos escritura por escritura, para detectar posibles irregularidades en las mismas.
USUARIOS:	Notarios
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento Jurídico, Dirección
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Elaborar oficio de entrega de protocolos para su revisión y adjuntar al mismo los libros.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<p>Se reciben los libros de protocolo junto con el oficio y copia del acta de cierre y se procede a su revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Notario Público presenta en la Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos sus libros de protocolo y de registro de certificaciones. 2. El área Jurídica recibe los libros, revisando que en el libro número uno se encuentre empastada el acta de apertura que se le entregó al notario público. 3. Una vez que termina de revisar, levanta el acta de revisión del mismo. 4. El Director de Archivo de Instrumentos Públicos revisa y autoriza las actas y firma las mismas. 5. Se regresan los libros de protocolo al Notario Público.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	El detectar irregularidades en los protocolos de los notarios públicos, para que en caso de existir levantar un acta señalando las mismas y remitirla al Ejecutivo Estatal para su estudio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 días hábiles
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que no existan irregularidades que afecten los derechos de los comparecientes en las escrituras públicas.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Revisión de los Libros de Protocolo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Área



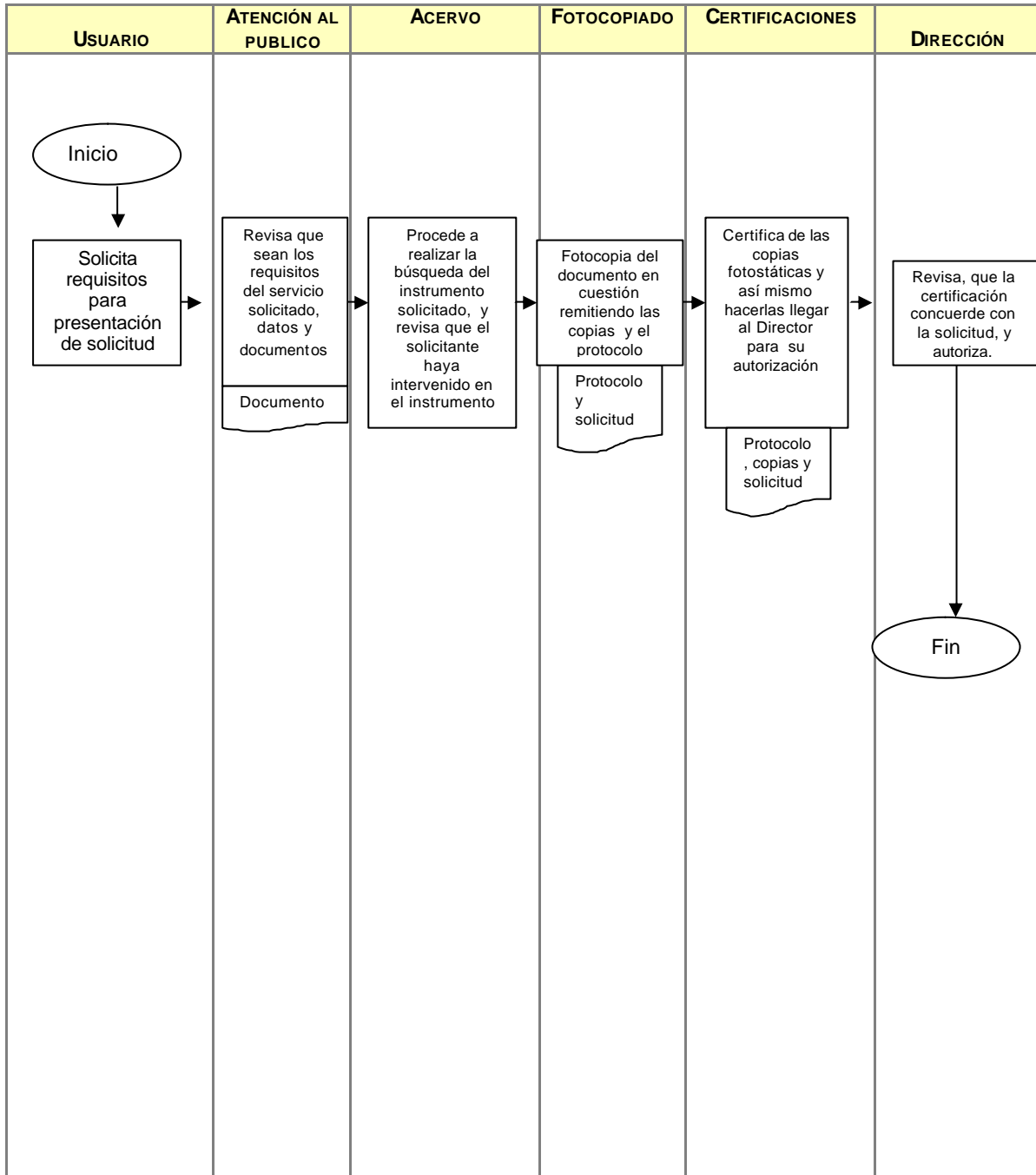
COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS O TESTIMONIOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias fotostáticas certificadas o testimonios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Atención al Público (encargado de copias certificadas y testimonios)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se fotocopia el documento solicitado y se certifica por la Dirección de este Archivo de Instrumentos Públicos.
USUARIOS:	Público de general, dependencias del ejecutivo estatal y tribunales judiciales.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Atención al Público, Área de Cómputo, Dirección, Acervo, Fotocopiado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar un oficio solicitando la copia certificada.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<p>Presentar un oficio solicitando la copia certificada, se llena formato para realizar el pago correspondiente y se presenta el recibo del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita información 2. El área de atención al público revisa los datos 3. Se procede a realizar la búsqueda del instrumento solicitado y revisa que el solicitante tenga interes juridico. 4. Elabora la orden correspondiente 5. El usuario realiza el pago correspondiente 6. El área de atención al público recibe el recibe de pago 7. Se fotocopia el documento solicitado 8. El área de acervo certifica las copias y turna el documento a la Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos para su revisión y firma de autorización. 9. El usuario recibe las copias.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Agilidad y eficiencia
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Aproximadamente 45 días y se está trabajando para reducir el tiempo de entrega.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Entrega al usuario de la copia certificada de la escritura que solicita.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias Fotostáticas Certificadas o Testimonios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Atención al Público (encargado de copias certificadas y testimonios)



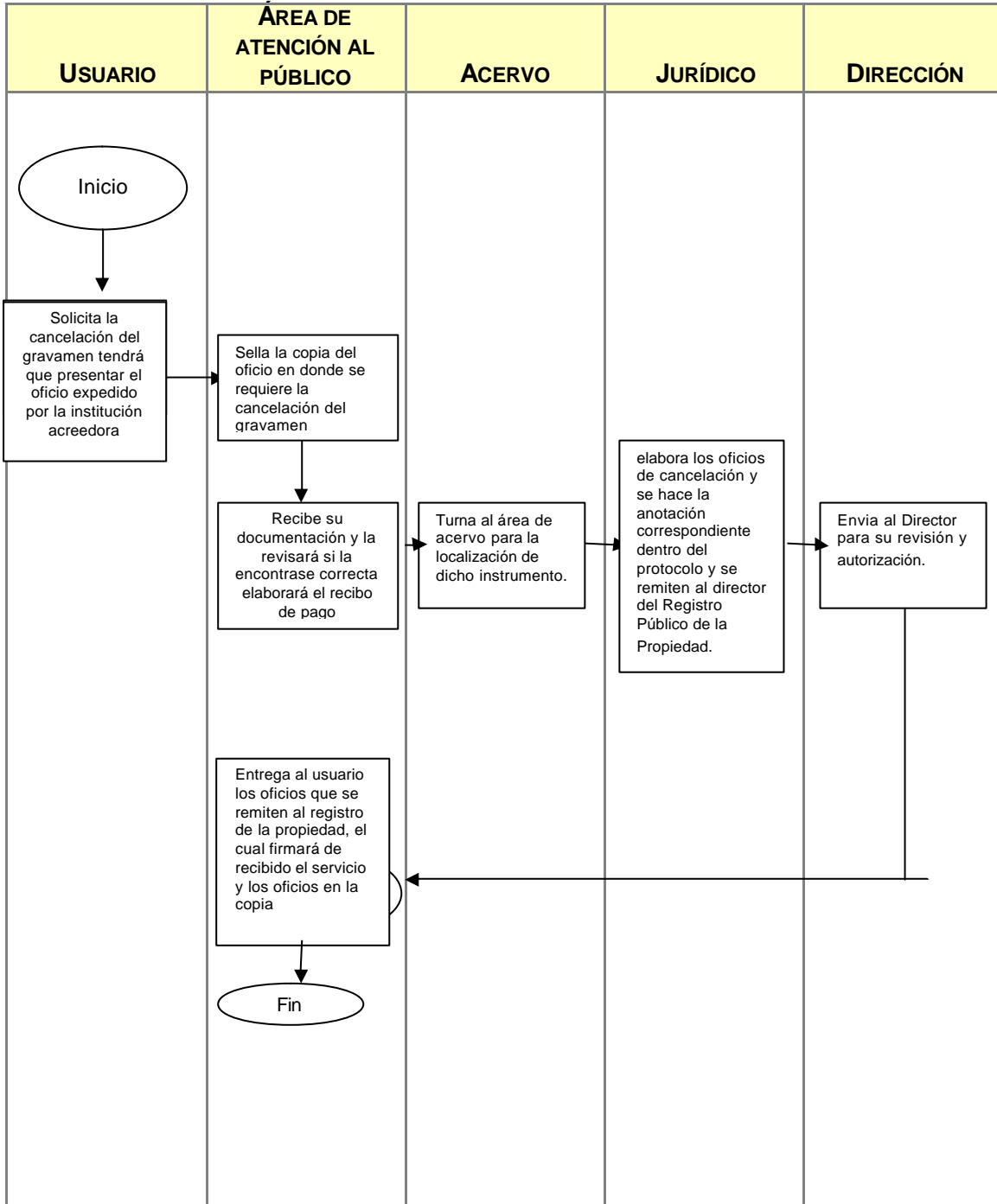
CANCELACIÓN DEL GRAVAMEN DENTRO DEL PROTOCOLO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación del Gravamen dentro del Protocolo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Atención al público (encargado de cancelaciones)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Localizar en los libros de protocolo el instrumento del que se solicita la cancelación de gravamen, se elaboran oficios de cancelación y se remiten al Director del Registro Público de la Propiedad para que se sirva cancelar el gravamen indicado.
USUARIOS:	Notarios, Dependencias Gubernamentales y Público de general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Atención al Público, Oficialía de partes, Jurídico, Acervo, Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar oficio expedido por la parte acreedora, en la cual se manifiesta que ha sido cubierto la totalidad del crédito otorgado, debidamente firmado y certificado ante Notario Público.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<p>Presentarse en las oficinas del Archivo de Instrumentos Públicos, cubrir los requisitos para el servicio, hacer pago correspondiente por los derechos de este servicio en la Recaudadora 125.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita la cancelación del gravamen, presentando el oficio expedido por la institución acreedora. 2. Área de Atención al Público sella la copia del oficio en donde se requiere la cancelación del gravamen. 3. Recibe su documentación y la revisa, en caso de estar correcta elabora la orden de pago. 4. Una vez que el usuario realiza pago, se turna al área de acervo para la localización del instrumento. 5. El área Jurídica con instrumento público realiza el oficio de cancelación y se hace la anotación correspondiente dentro del protocolo y se remiten al Director del Registro Público de la Propiedad. 6. Se envía al Director para su revisión y autorización. 7. Se entrega al usuario los oficios de cancelación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Hacer la anotación de cancelación al margen de la escritura que se encuentra en el protocolo que obra bajo nuestra custodia.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 a 5 días hábiles
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el solicitante quede satisfecho y obtenga la cancelación de su instrumento.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación del Gravamen dentro del Protocolo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Atención al Público (encargado de cancelaciones)



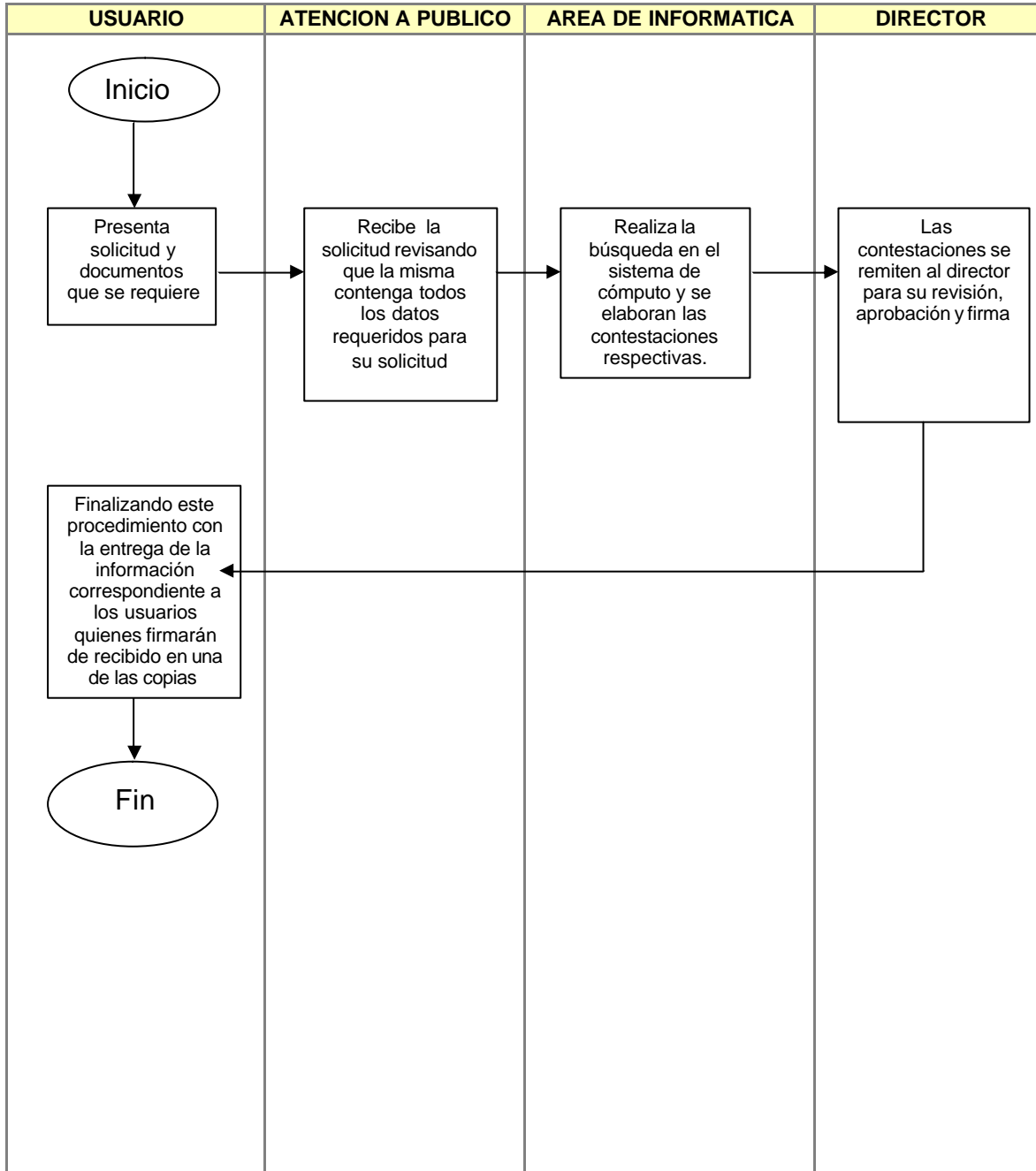
BÚSQUEDA DE DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Búsquedas de Disposición Testamentarias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área Técnica (encargada sección de cómputo)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se realiza una búsqueda en la base de datos de 1978 a la fecha.
USUARIOS:	Público de general, tribunales judiciales del fuero común y federal.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Atención al Público, Área de Cómputo, Dirección
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar la solicitud 2- Original de acta de defunción de cujus. 3- Original de acta de nacimiento de cujus (padres) 4- Original de acta de nacimiento del solicitante (hijos) 5- Original de acta de matrimonio 6- Copia simple de identificación del solicitante.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<p>Se solicita el servicio, se paga un recibo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud y documentos necesarios. 2. El área de atención a Público revisa que la misma contenga todos los datos requeridos para su solicitud. 3. Realizá la busqueda en el sistema de computo y se elaboran las contestaciones respectivas. 4. Las contestaciones se remiten al Director para su revisión, aprobación y firma. 5. Se entrega el resultado de la busqueda al usuario y se recaba su firma de recibido en copia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Localización de los datos del otorgamiento de disposición testamentaria a nombre de la persona que se solicita.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días en búsqueda local. 60 días en búsqueda Nacional (se está trabajando para reducir el mismo).
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La entrega al usuario de la información sobre la existencia o no de disposición testamentaria alguna.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	BÚSQUEDAS TESTAMENTARIAS
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Área Técnica (encargada sección de cómputo)



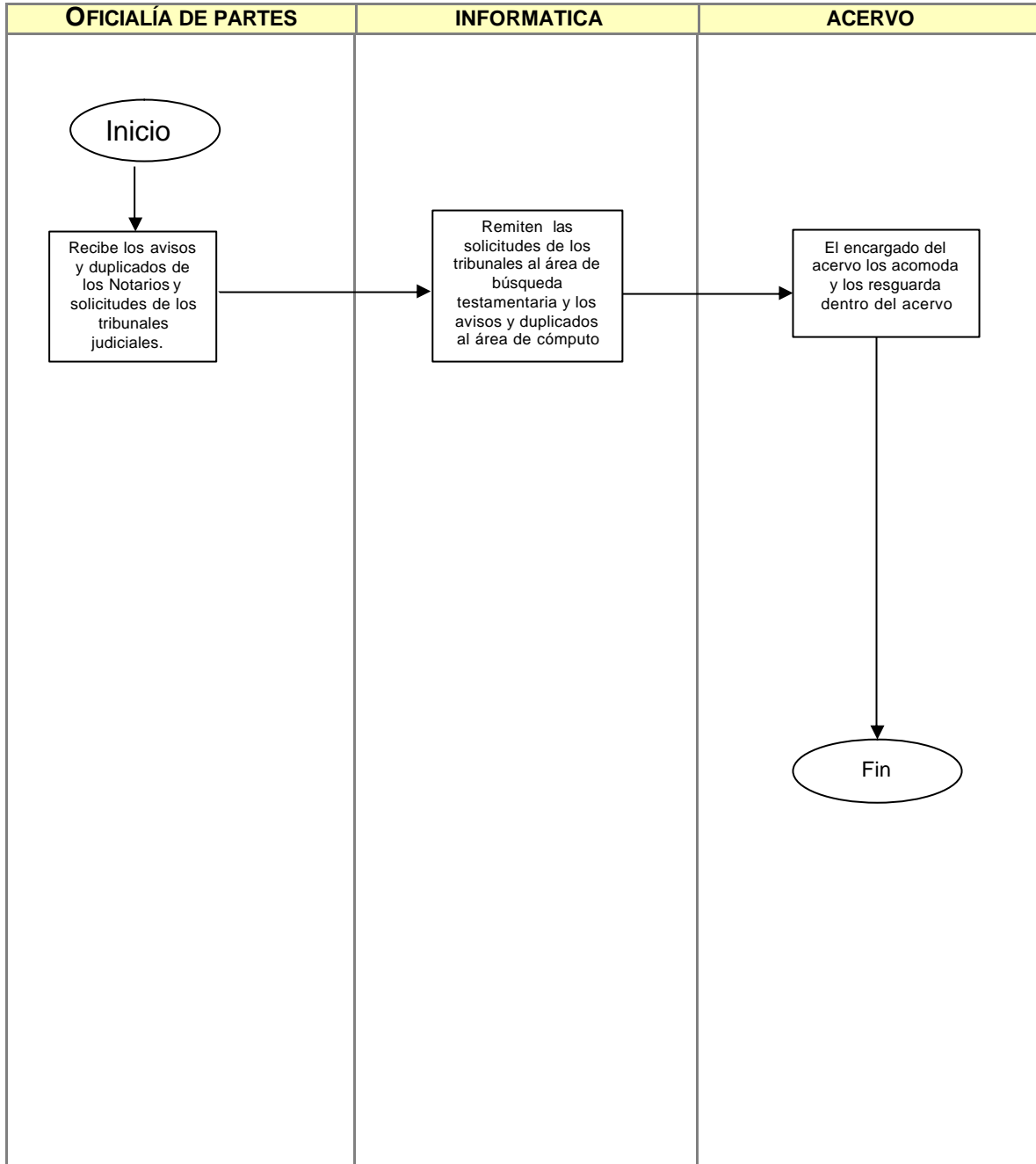
OFICIALÍA DE PARTES (LOCAL)

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes (local y/o foráneo)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Atención al Público (encargado Oficialía de partes)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir todos los avisos y duplicados de las escrituras que presentan los notarios del área metropolitana y/o del interior del Estado de Jalisco, así como las solicitudes que nos envían los tribunales judiciales estatales o federales.
USUARIOS:	Notarios, tribunales judiciales, estatales y federales.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Atención al público, informática, acervo.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Elaborar una solicitud así como presentar la documentación necesaria.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	Se solicita el servicio, se hace pago correspondiente por el mismo.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Recepción, captura, acomodo de avisos y duplicados, así como el turnar las solicitudes de los juzgados al área correspondiente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 a 5 días hábiles.
HORARIO:	09:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La captura, acomodo, resguardo de los avisos y duplicados de las escrituras que nos presentan los notarios y la contestación pronto y eficaz a los tribunales.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes (local y/o Foránea)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Atención al Público (encargado Oficialía de partes)



DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Abril de 2008.

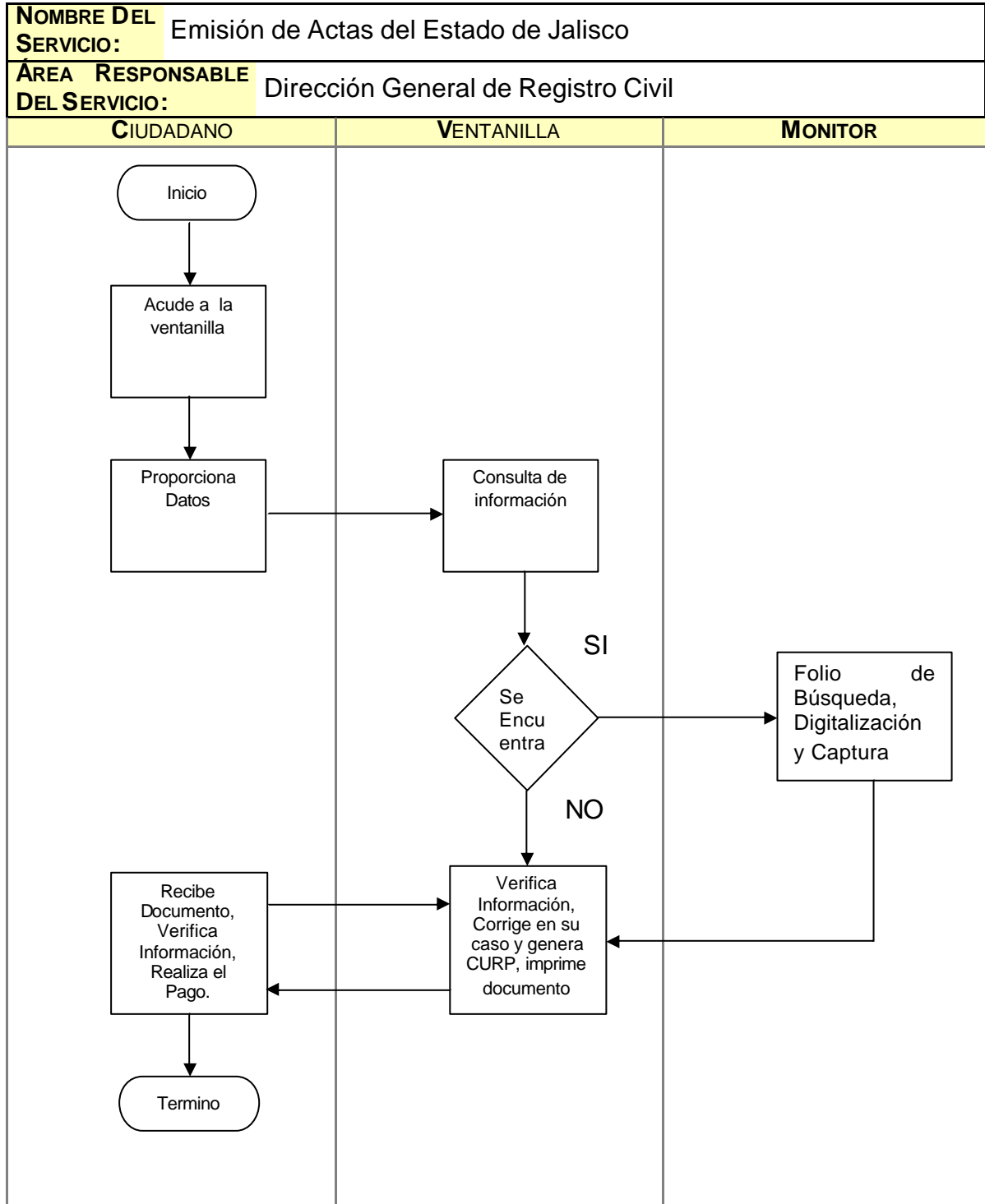


EMISIÓN DE ACTAS DEL ESTADO DE JALISCO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Actas del Estado de Jalisco
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Certificar actas de nacimiento con CURP, defunción, matrimonio, reconocimiento, adopción, inscripción, divorcio de todo el Estado de Jalisco
USUARIOS:	Público de general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección de Registro Civil.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Lugar de registro; Municipio, número de Oficialía, fecha (año) de registro, número de libro, número de acta, Foja, fecha de nacimiento, nombre de los padres (Nacimiento), Nombre del Conyugue (Mat..).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude a ventanilla de atención a usuarios. 2. Proporcionar datos generales y/o acta en copia fotostática. 3. Solicitar digitalización y captura o Verificar los datos del acto registral. 4. Efectuar el pago correspondiente. 5. Recibir su documento o acta.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad, rapidez, eficiencia, acta de nacimiento con CURP, verificación y aseguramiento de la información.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	<p>Dependerá del servicio que el usuario solicite y de la calidad de la información proporcionada.</p> <p>Al primer trimestre de 2008, el 90.61% de las solicitudes se entrega en menos de 1 hr.</p>
HORARIO:	<p>Solicitud: de 8:15 a.m. a 1:15 p.m</p> <p>Entrega: de 8:15 a.m. a 3:15 p.m.</p> <p>Horario global 08:00 a 15:00 horas.</p>
RESULTADO ESPERADO:	<p>Proporcionar el documento que de identidad y seguridad Jurídica al Ciudadano.</p> <p>Entregar en Tiempo y Forma.</p> <p>Aseguramiento de la Información, generación de la CURP en línea.</p>

B. Flujograma.



EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA

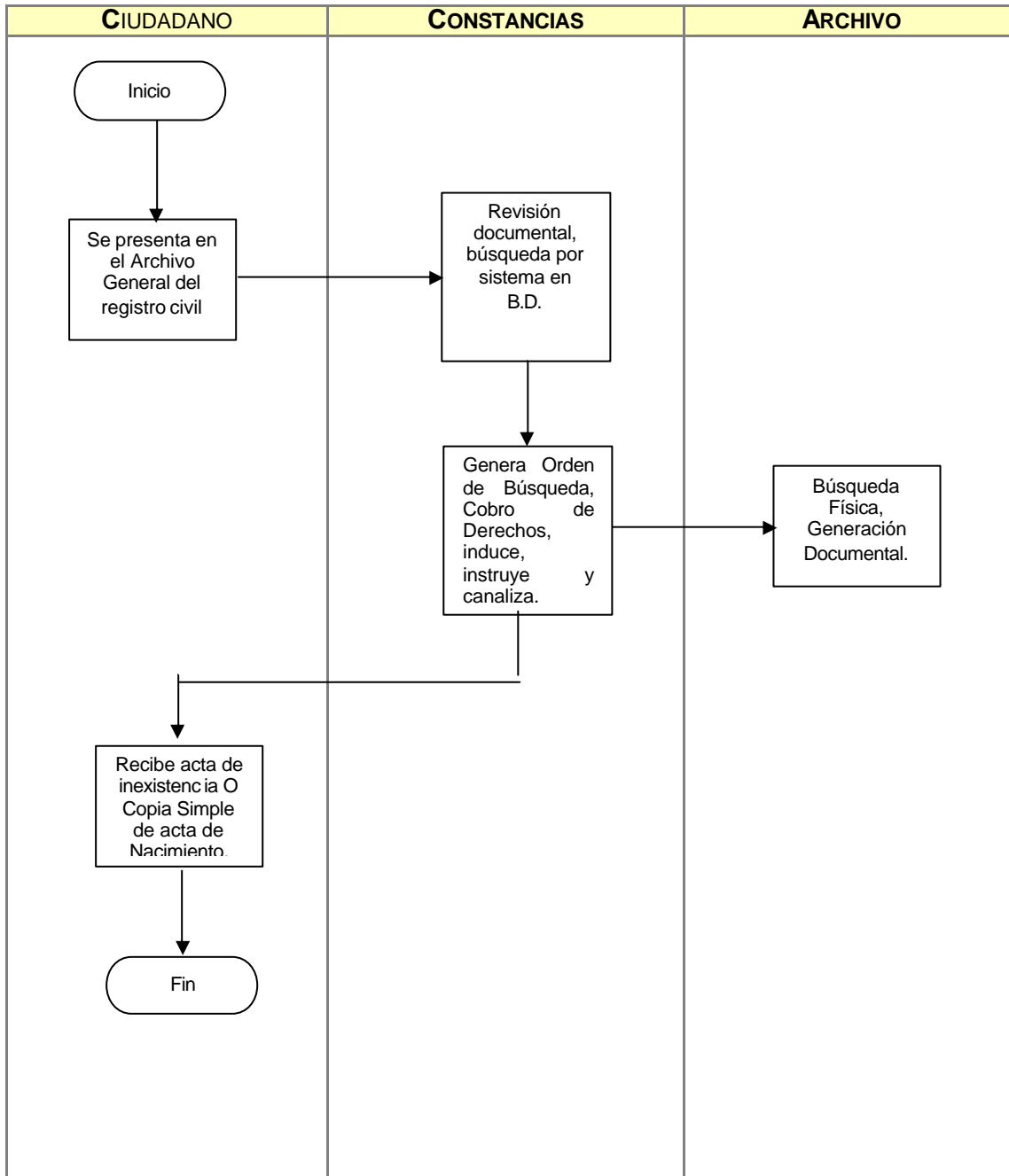
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Constancias de Inexistencia
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar una constancia de que el ciudadano no se encuentra registrado en la oficialía de registro civil municipal que lo solicita.
USUARIOS:	Público de general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Cajas, Supervisión, área de entrega
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<p>Nacimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de Inexistencia de la oficina donde será registrado y/o constancia de inexistencia del lugar donde se refiera ser oriundo. 2. Certificado medico de nacimiento (menores de 18 años). 3. Cualesquiera de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ? Actas de matrimonio del interesado, de sus padres o de nacimiento de sus padres, hermanos o de sus hijos. ? Constancia de trabajo, estudios u oficio. ? Fe de bautismo. ? Cartilla de vacunación. ? Carta Municipal de Origen ? Identificación con fotografía de los padres expedida por autoridad competente (IFE, Carta de Policía, Cartilla Militar, Pasaporte, IMSS, INSEN, Identificación Postal) (menores de 18 años). 4. Identificación con fotografía expedida por autoridad competente (IFE, Carta de Policía, Cartilla Militar, Pasaporte, IMSS, INSEN, Identificación Postal) 5. Si no existe ninguno de los documentos anteriores, realice un acto testimonial ante la autoridad competente (DIF). <p>Matrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Acta de Nacimiento (oficina de origen).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá presentarse en el Archivo General del Registro Civil en el área de constancias de inexistencia. 2. Se revisa la documentación Presentada por el usuario, se le induce, instruye y canaliza. 3. Se le entrega su recibo de pago foliado y se le indica que su servicio estará a partir de las 13:00hrs. donde el ciudadano recibe la Constancia de inexistencia o una copia simple del acta de nacimiento en caso de que se encuentre el acto registral en nuestros archivos.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Amabilidad, rapidez, eficiencia. Calidad que de solución a las necesidades del usuario dentro de los lineamientos internos de la dependencia.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Dos horas
HORARIO:	Proceso de Recepción: De 09:00 a 12:00 horas. Proceso de entrega de 13:00 a 15:hrs.
RESULTADO ESPERADO:	
Que el usuario obtenga una constancia de inexistencia o una copia de su acta dentro del tiempo estimado y quede totalmente satisfecho.	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Constancias de Inexistencia
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil



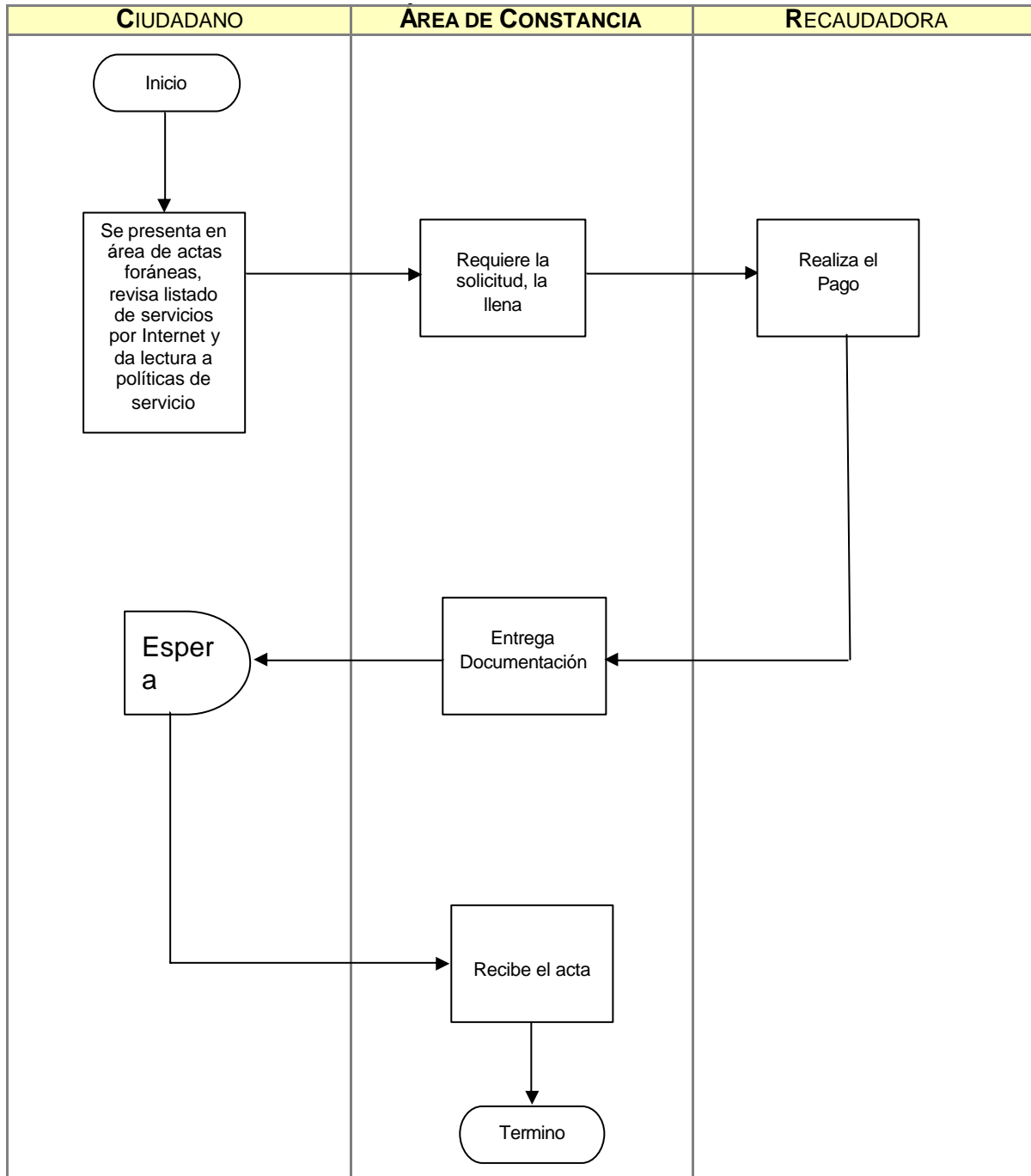
SOLICITUD DE ACTAS A OTROS ESTADOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Solicitud de Actas a otros Estados
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Solicitar a otros Estados actas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, adopción, inscripción y divorcio; para su entrega en esta oficina
USUARIOS:	Público de general, residentes de otros estados.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección de Registro Civil, Oficina de Actas Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta o lugar de registro (municipio y entidad federativa) 2. Número de Oficialía 3. Fecha de registro (Año). 4. Número de Libro. 5. Número de acta. 6. Fecha de Nacimiento. 7. Nombre de los Padres
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el listado de Estados con servicio por Internet o modulo local y dar lectura a las políticas de servicio. 2. Adquirir la solicitud en la recaudadora, llenarla. 3. Presentarla la documentación en el área de "Solicitud de Actas Foráneas", 4. Efectuar el pago de derechos correspondiente. 5. Esperar el Tiempo programado, según cada entidad y acudir nuevamente.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad, rapidez en el trámite de solicitud a otros estados, eficiencia para responder a las necesidades del usuario. Calidad en el servicio que de solución a las necesidades del usuario dentro de los lineamientos internos de la dependencia.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Dependerá del servicio que el usuario solicite: por estafeta son dos días de traslado más el tiempo que el estado tarde en emitir, varía de 1 semana a 4 meses.
HORARIO:	Solicitudes e información: de 10:00 a 13:00 horas. Entrega de Actas: de 9:00 a 9:30 y 13:00 a 13:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el usuario obtenga sus actas foráneas en forma local.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Solicitud de Actas a otros Estados
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil



ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS

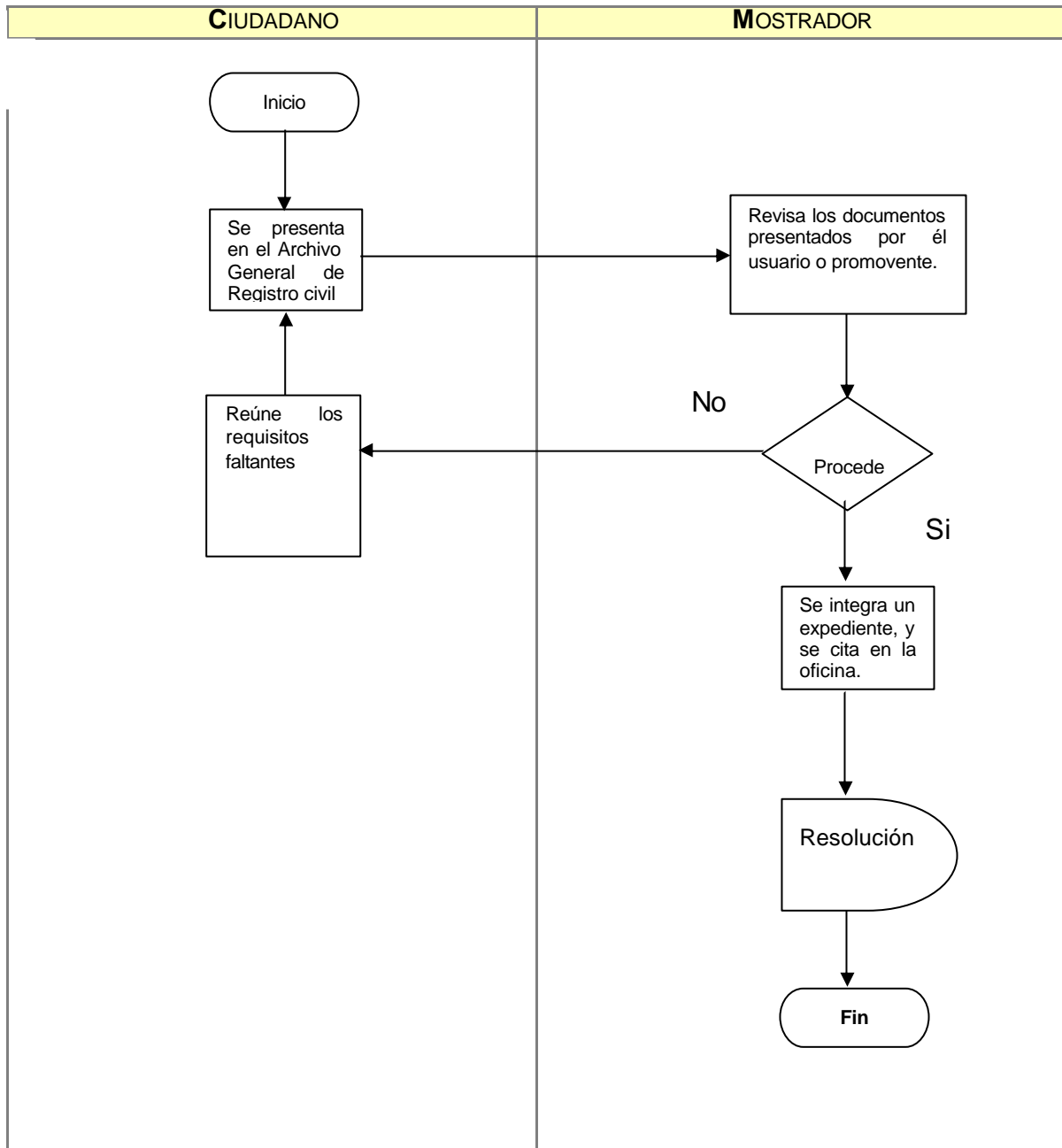
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aclaración Administrativa de Actas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar la corrección de errores ortográficos, Tipográficos o mecanográficos en el acto registral por medio de la inclusión de una nota marginal en el acta.
USUARIOS:	Público de general, registrado en Jalisco.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección de Registro Civil, Atención Ciudadana, Archivo Histórico, Digitalización y Captura
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ? Acta original, certificada, reciente y emitida por la oficina de origen(1) y el archivo estatal(2); ? Identificación oficial (IFE, Cartilla Militar, INSEN, Pasaporte, Carta de Policía) del promovente y del interesado. ? Documentos varios como : Fe de bautizo, cartilla de vacunación, certificados de estudios, ? Apéndice de las actas. ? Documentos de registro de nacimiento o matrimonio de los padres. ? Cualquier acto registral que sirva de soporte como actas de los hermanos, hijos, padres, de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción, reconocimiento ? Documentos varios como: R.F.C., carta vecinal, carta de policía, etc. y en caso de no ser realizado por el interesado, Poder notarial especial para este acto.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá presentarse en el Archivo General del Registro Civil en el área del Departamento jurídico 2. En el mostrador serán revisados los documentos presentados por el usuario y se determinará la procedencia o no de la aclaración administrativa. 3. En caso necesario el usuario será informado para reunir los requisitos que hicieran falta. 4. Se le integra un expediente y se le cita en esta misma oficina. 5. Se le entrega el documento aclaratorio y se le informa que será incluido marginalmente en el acto registral original que obra en nuestros archivos, dentro de los 10 días hábiles a partir de la integración del expediente.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Amabilidad, rapidez entregando en el tiempo establecido, eficiencia. Calidad que de solución a las necesidades del usuario dentro de los lineamientos internos de la dependencia.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Diez días
HORARIO:	De 09:00 a 14:00 horas.
RESULTADO ESPERADO:	
Que el usuario quede totalmente satisfecho, respondiendo a sus necesidades de aclaración administrativa de actas.	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aclaración Administrativa de Actas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil



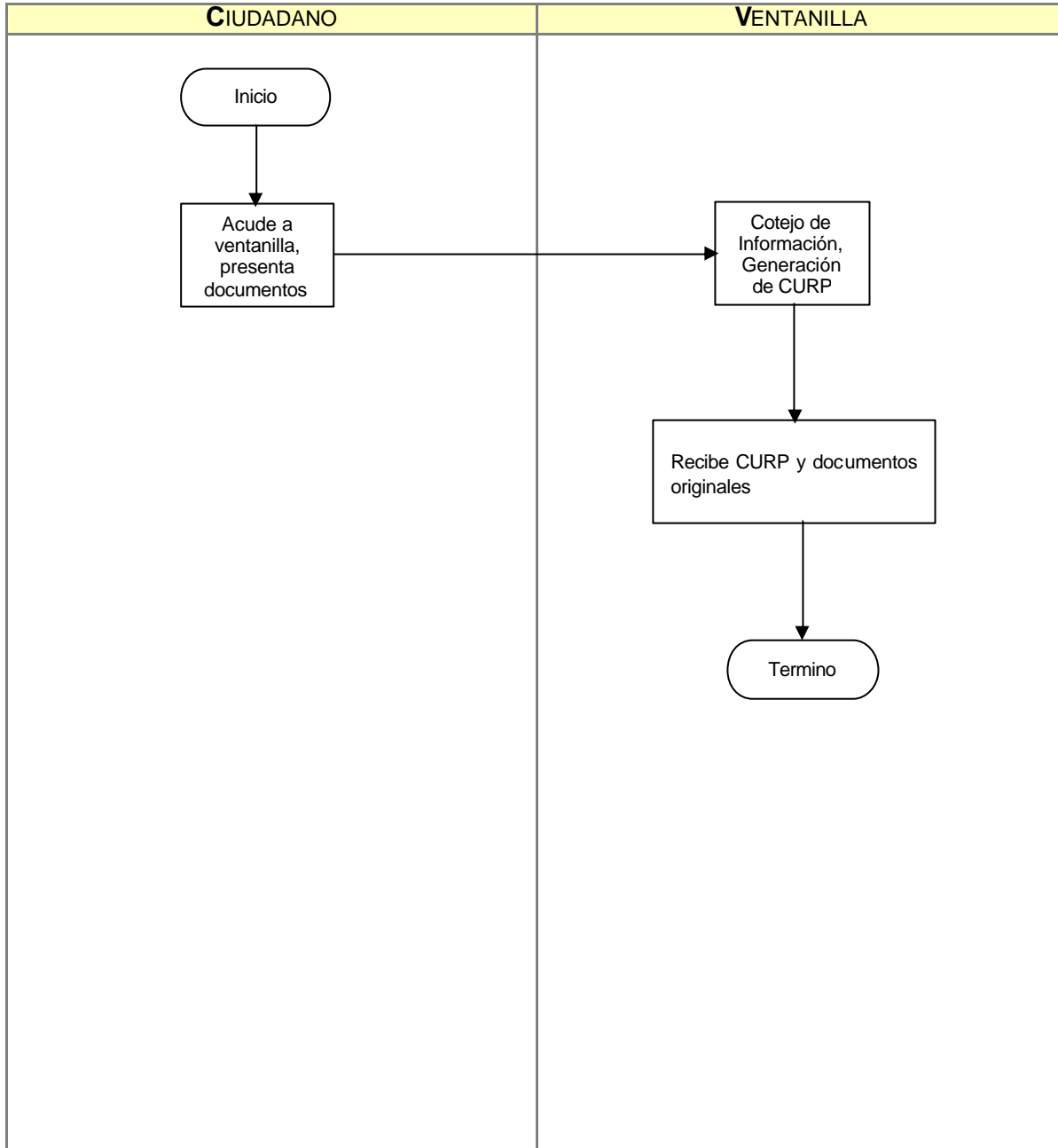
ENTREGA DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Entrega de Clave Única de Registro de Población CURP
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	(RENAPO) Dirección del Registro Civil
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Emisión de la CURP emitido por la RENAPO (Registro Nacional de Población) para ciudadanos residentes en Jalisco, registrados en otros estados
USUARIOS:	Público de general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección de Registro Civil
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1. Acta de nacimiento original, certificada por el Registro Civil y reciente (un año), con una copia de la misma, identificación oficial con fotografía y una copia, si es menor de edad se requiere la cartilla de vacunación o el certificado escolar (en lugar de identificación).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El usuario acude a ventanilla de la CURP. 2. Muestra su acta de nacimiento y su identificación de elector. 3. Se tramita su CURP por medio de Curp 4. Se entrega al momento la CURP
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Amabilidad, rapidez cumpliendo con el tiempo establecido, eficiencia. Calidad que de solución a las necesidades del usuario dentro de los lineamientos internos de la dependencia.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Mismo día
HORARIO:	De 08:00 a 13:00 horas.
RESULTADO ESPERADO:	Que el usuario obtenga su CURP y quede totalmente satisfecho con el servicio.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Entrega de CURP
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	(RENAPO) Dirección del Archivo General del Registro Civil



DIRECCIÓN DE PROFESIONES

Abril 2008



REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA ESTATAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de titulo y expedición de Cedula Estatal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se registra al Profesionista y se le entrega la Cedula Estatal que requiera.
USUARIOS:	Estudiantes y Profesionistas que residen en el Estado
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	CREDENCIAL PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
	CEDULA DE PASANTE: -Documento que acredite la terminación de carrera (constancia, certificado, carta de pasante) con fotografía cancelada con el sello de la Institución Educativa. (Original que se queda en el expediente de la Dirección) -Constancia de liberación del Servicio Social (Original y copia) -Acta de nacimiento (original y copia en reducción a tamaño carta) o CURP (copia) -Comprobante de domicilio (original y copia) -Pagar en recaudadora del Estado \$40.00
	CEDULA PROVISIONAL -Documento que acredite la titulación (Acta de titulación, constancia de examen profesional, constancia de titulación) con fotografía cancelada con el sello de la Institución educativa (Original y se queda en el expediente de la Dirección) -Acta de nacimiento (original y copia en reducción a tamaño carta) o CURP (copia) -Comprobante de domicilio (original y copia) -Pagar en recaudadora del Estado \$40.00
	CEDULA DEFINITIVA -Titulo (original y copia en reducción a tamaño carta) -Documento que acredite la titulación (Acta de titulación, constancia de examen profesional) (copia) -Cedula federal profesional (original y copia) -Acta de nacimiento (original y copia en reducción a tamaño carta) o CURP (copia) -Comprobante de domicilio (original y copia) -Pagar en recaudadora del Estado \$110.00
	CEDULA DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA O DOCTORADO -Titulo o Diploma de especialidad (original y copia en reducción a tamaño carta) -Cedula federal profesional (original y copia) -Copia de la Cedula Estatal de nivel Licenciatura -Acta de nacimiento (original y copia en reducción a tamaño carta) o CURP (copia) -Comprobante de domicilio (original y copia) -Pagar en recaudadora del Estado \$110.00

PRORROGA DE CEDULA PROVISIONAL O DE PASANTE

- Solicitud por escrito mencionando motivos de la prorroga y numero de cedula
- Comprobante de domicilio (original y copia)
 - *Para abogados o licenciados en derecho entregar credencial vencida o si ya no cuenta con ella presentar denuncia por robo o extravío)
- Pagar en recaudadora del Estado \$40.00

DUPLICADO DE CEDULA

- Solicitud por escrito mencionando motivos del duplicado y numero de cedula
- Cedula Federal Profesional (para los casos de Definitiva Estatal, Maestría y Doctorado)
- Comprobante de domicilio (original y copia)
 - *Para abogados o licenciados en derecho, agregar denuncia por robo o extravío.
- Pagar en recaudadora del Estado el impuesto correspondiente

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

- El profesionista solicita una cedula en la Dirección de Profesiones
- Entrega los documentos solicitados
- Se toma la fotografía en el sistema digital
- Firma su Cedula
- Acude a pagar el impuesto correspondiente a Recaudadora del Estado
- Recibe la cedula al entregar el comprobante de pago y firmar de recibido en el libro de registros.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- El tramite es personal

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

El mismo día del tramite de las 14:00 a las 16:00 hrs

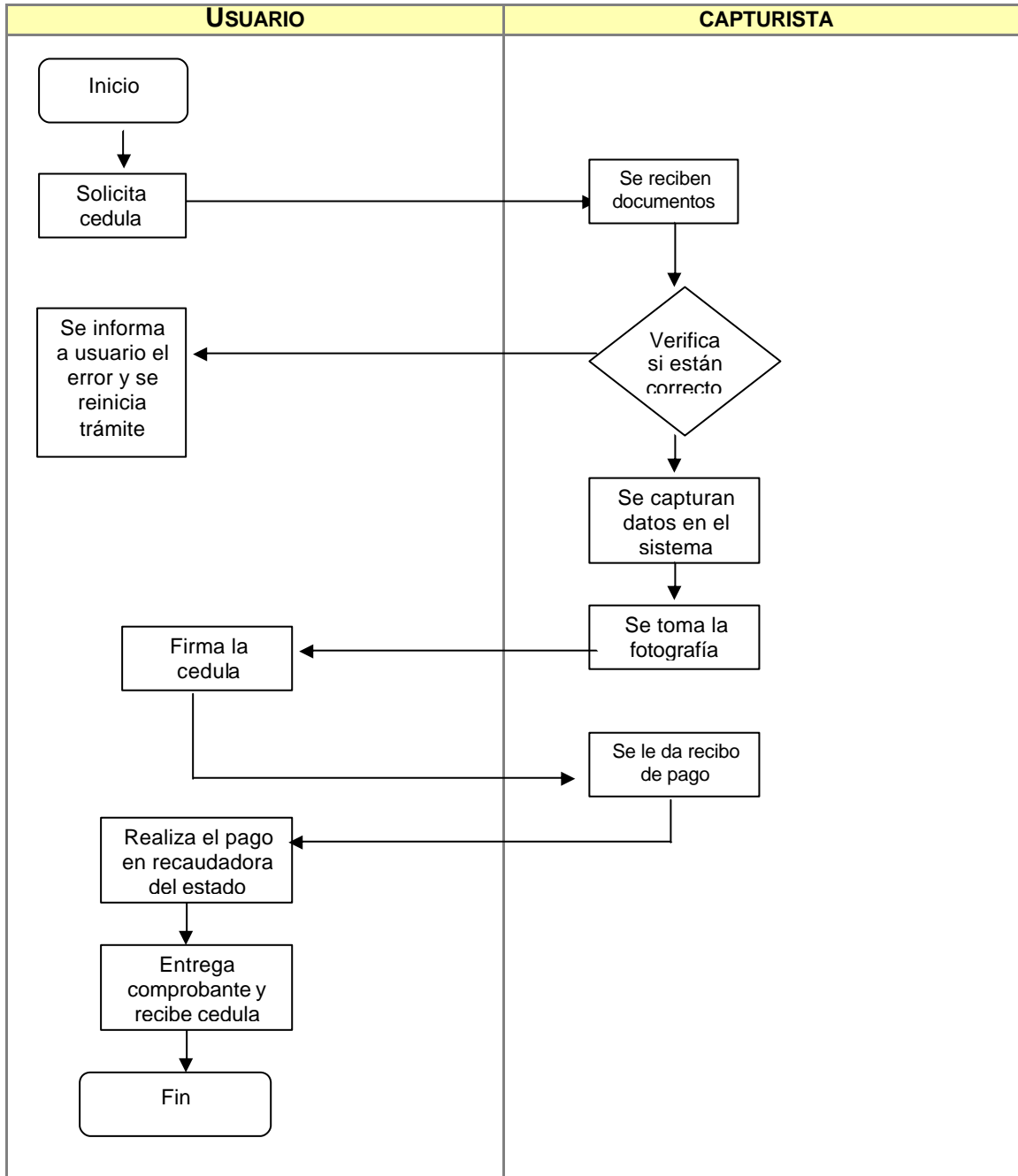
HORARIO: De 9:00 a 15:00 hrs

RESULTADO ESPERADO:

- Rapidez
- Trato amable
- Certeza jurídica en los documentos emitidos

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de título y expedición de Cedula Estatal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



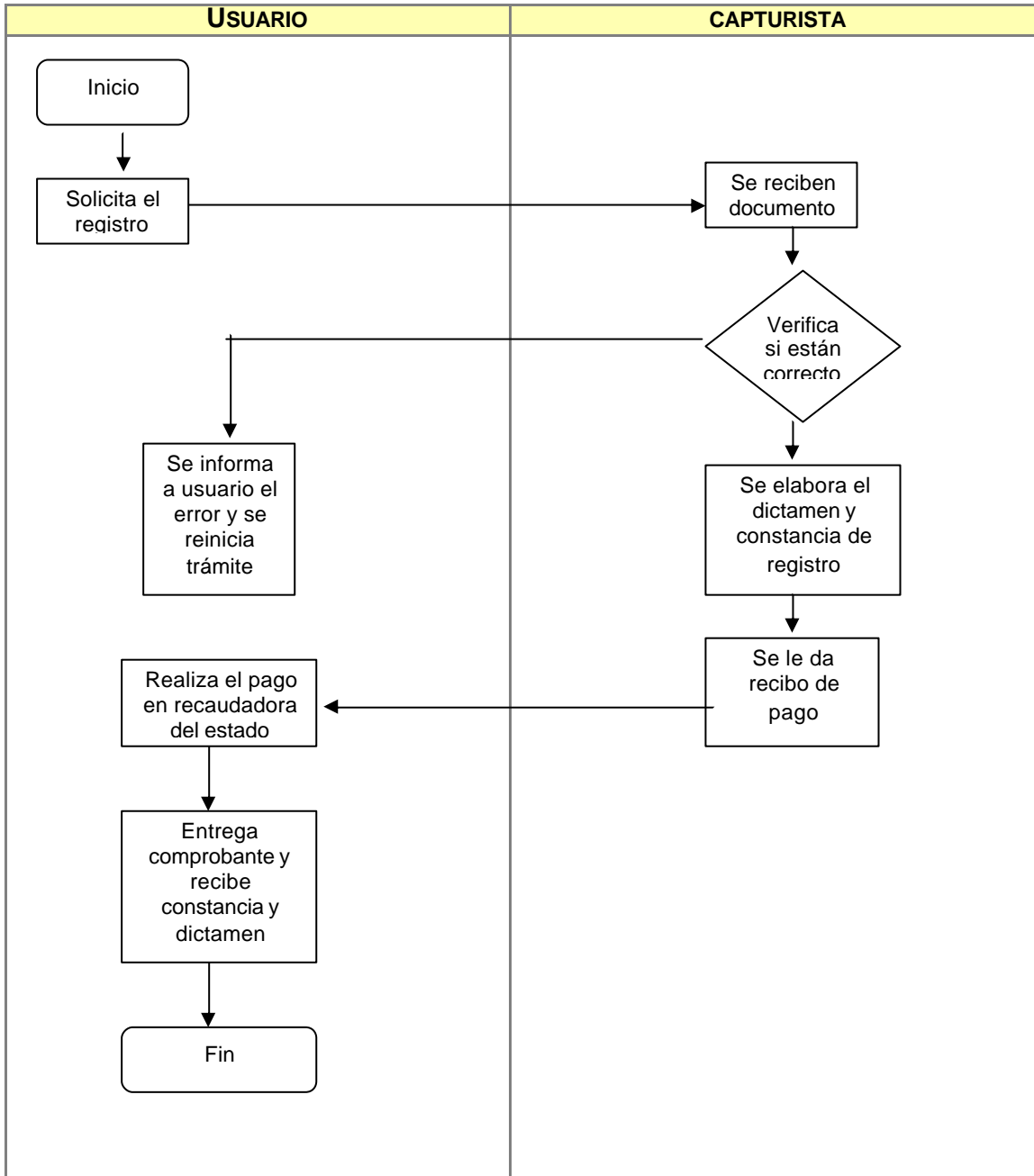
REGISTRO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Instituciones de Educación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se registra a la Institución Educativa y sus carreras y se le otorga la constancia correspondiente
USUARIOS:	Instituciones Educativas en el Estado
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.-Solicitud por escrito ante la Dirección de Profesiones del Estado 2.-Acta constitutiva de la Asociación Civil, Sociedad Civil propietaria de la Institución Educativa 3.-Relación de los cursos académicos o carreras que desea registrar, su duración, plan de estudios, programas y métodos de enseñanza. 4.-Relación del personal académico con su respectivo numero de Cedula Estatal 5.-Copia certificada del REVOE, que autoriza la impartición del curso académico 6.-Realizar un pago en Recaudadora del Estado de \$5000 por el Registro de la Institución y \$500 por cada curso académico a registrar
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el registro. 2. Se recibe el documento por la Dirección de Profesiones y verifica que la documentación requisito este correcta y completa, indicando al usuario cualquier error o faltante. 3. En caso de estar correcta y completa la documentación se le proporciona al usuario su orden de pago para que acuda a realizar pago de derechos. 4. Una vez que presenta el recibo de pago se elabora dictamen y constancia de registro y se entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El tramite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	-Rapidez -Mayor confianza en las instituciones educativas -Certeza jurídica en los documentos emitidos

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Instituciones de Educación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



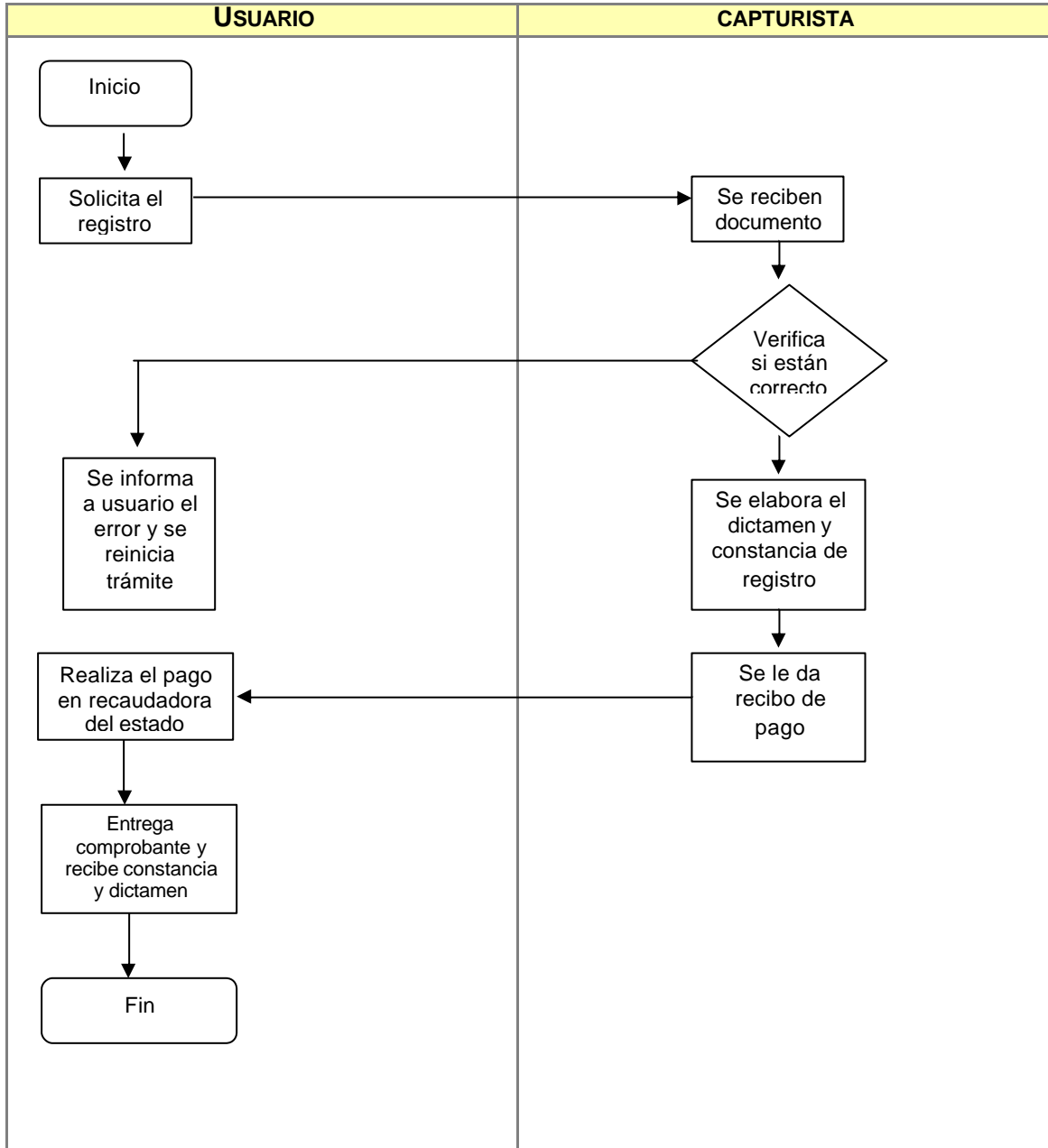
REGISTRO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Colegios de Profesionistas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se registra al Colegio de Profesionistas y se le otorga la constancia correspondiente
USUARIOS:	Agrupaciones de profesionistas en el Estado
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.- Solicitud por escrito ante la Dirección de Profesiones del Estado 2.- Acta constitutiva de la creación del Colegio 3.- Relación de los asociados con su respectivo número de Cedula Estatal, dirección y teléfono 4.- Realizar un pago en Recaudadora del Estado de \$500
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El usuario solicita el registro. 2. Se recibe el documento por la Dirección de Profesiones y verifica que la documentación requisito este correcta y completa, indicando al usuario cualquier error o faltante. 3. En caso de estar correcta y completa la documentación se le proporciona al usuario su orden de pago para que acuda a realizar pago de derechos. 4. Una vez que presenta el recibo de pago se elabora dictamen y constancia de registro y se entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El trámite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	-Rapidez en el servicio -Mayor confianza y certeza jurídica -Fortalecimiento de los Colegios -Mayor capacitación y actualización de los profesionistas

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Colegios de Profesionistas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



EMISIÓN DE CONSTANCIA DE REGISTRO PROFESIONAL

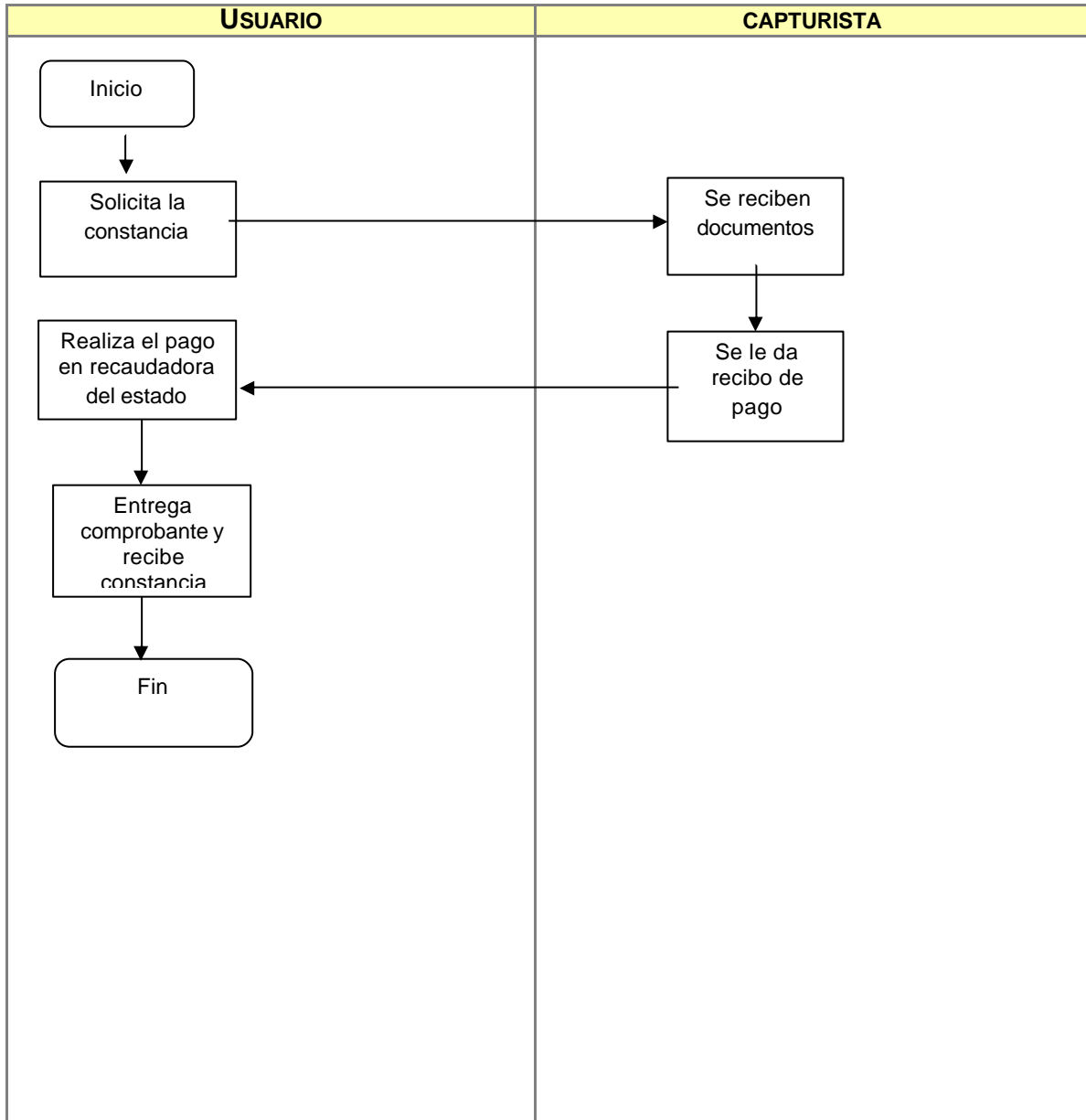
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de constancia de Registro Profesional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se emite una constancia de registro profesional al ciudadano que así lo requiera
USUARIOS:	Ciudadanía en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	-Solicitud por escrito mencionando nombre y profesión de quien se solicitan informes -Realizar un pago en recaudadora del Estado
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	-El ciudadano solicita la constancia en la Dirección de Profesiones -Se le entrega recibo para que pague en recaudadora del Estado -Se entrega la constancia al contra entrega de comprobante de pago
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	- El tramite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El mismo día
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	-Rapidez -Trato amable -Dar certeza jurídica al ejercicio de las profesiones en el Estado

B. FLUJOGRAMA.

Presenta los procedimientos del servicio en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Emisión de Constancia de Registro Profesional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



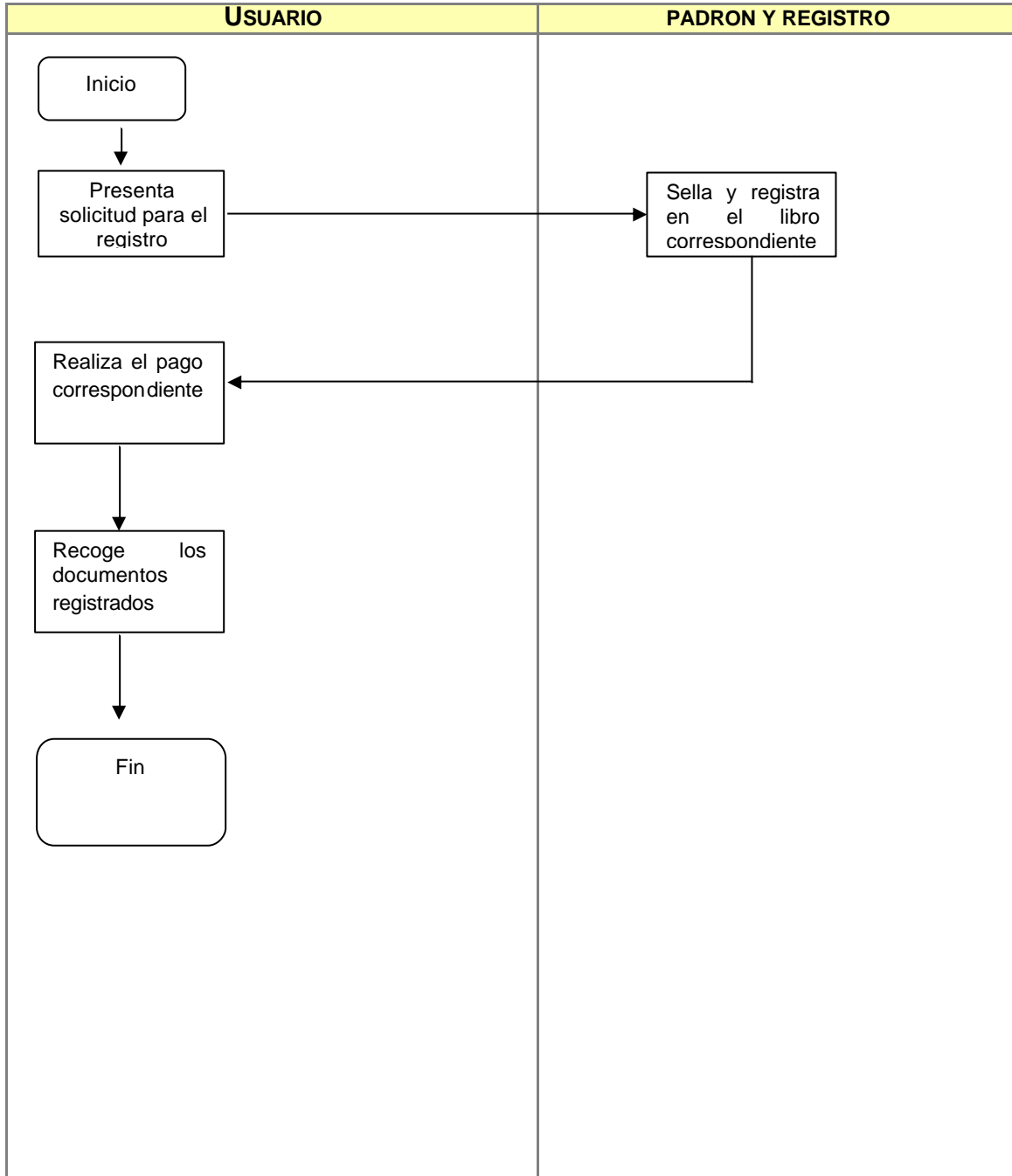
REGISTRO DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de diplomas y constancias de Colegios de Profesionistas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se registra el documento que avala el curso académico impartido por el Colegio de Profesionistas
USUARIOS:	Colegios de Profesionistas
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1-Solicitud por escrito ante la Dirección de Profesiones del Estado 2-Realizar un pago en Recaudadora del Estado de \$40 por cada diploma o constancia a registrar
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. -El ciudadano solicita el registro de diplomas o constancias. 2. -Se le entrega recibo para que pague en recaudadora del Estado 3. Se registran los diplomas y constancias en libros correspondiente 4. -Se entrega los documentos registrados al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El trámite se realiza en la Dirección de Profesiones por parte del representante del Colegio de Profesionistas.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	1 día
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	-Rapidez -Mayor confianza en los cursos impartidos por los Colegios de Profesionistas

B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de diplomas y cursos de Colegios de profesionistas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



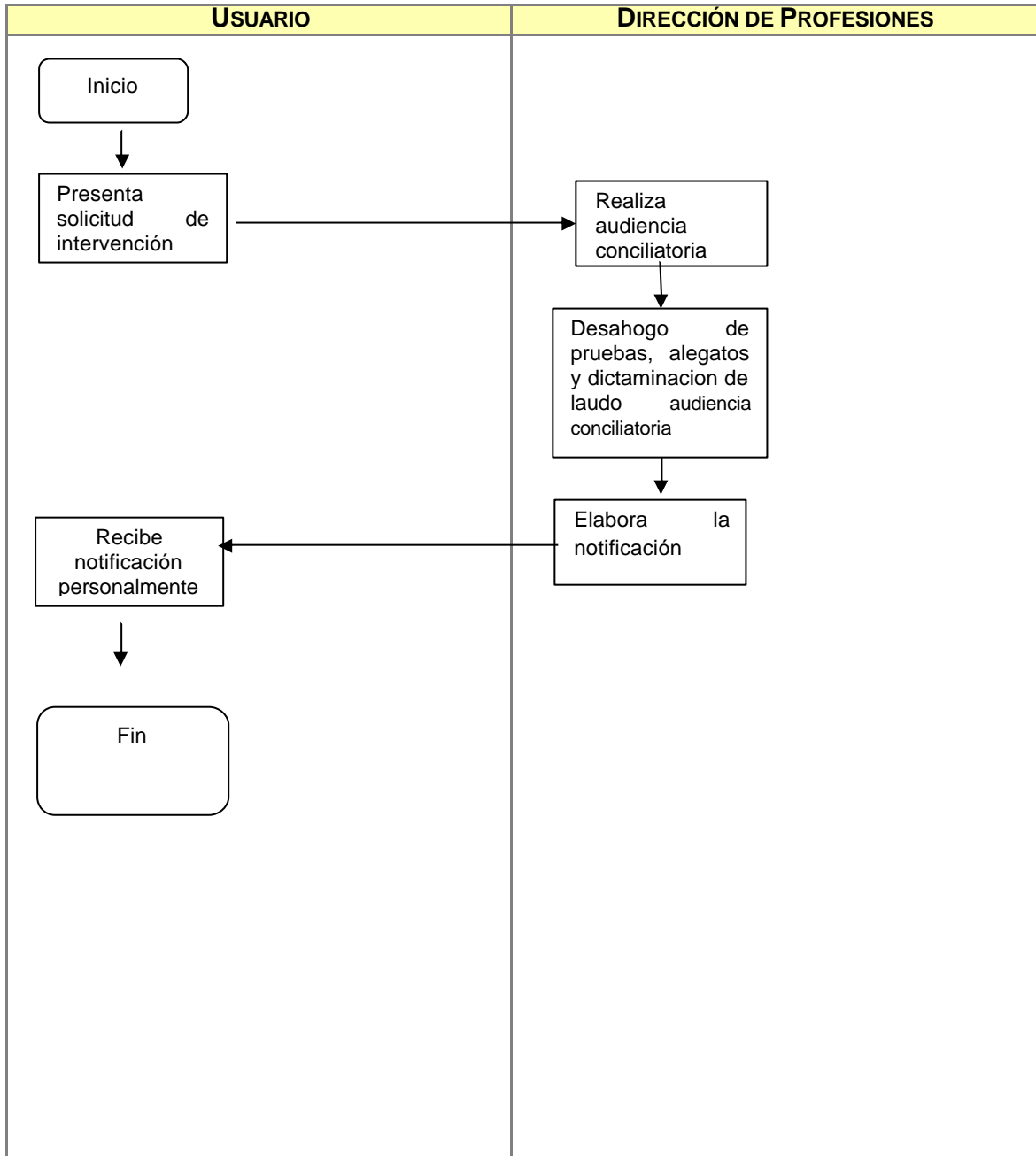
INTERVENCIÓN ARBITRAL ENTRE PROFESIONISTAS Y PARTICULARES EN CONTROVERSIAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Intervención arbitral entre profesionistas y particulares en controversias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se interviene de forma arbitral para resolver controversias entre particulares y profesionistas o entre profesionistas
USUARIOS:	Ciudadanos en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.- Presentar la solicitud de intervención en la Dirección de Profesiones 2.- Asistir a la audiencia conciliatoria para documentar pruebas
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El ciudadano solicita la intervención de la Dirección de Profesiones 2. Se realiza la audiencia conciliatoria 3. Realiza el desahogo de pruebas, alegatos y dictaminación de laudum audiencia conciliatoria 4. Se elabora notificación la cual se turna a los interesados.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El trámite se realiza en la Dirección de Profesiones por una de las partes interesadas
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 meses como mínimo
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	Disminuir los conflictos entre profesionistas y particulares

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Intervención arbitral en controversias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



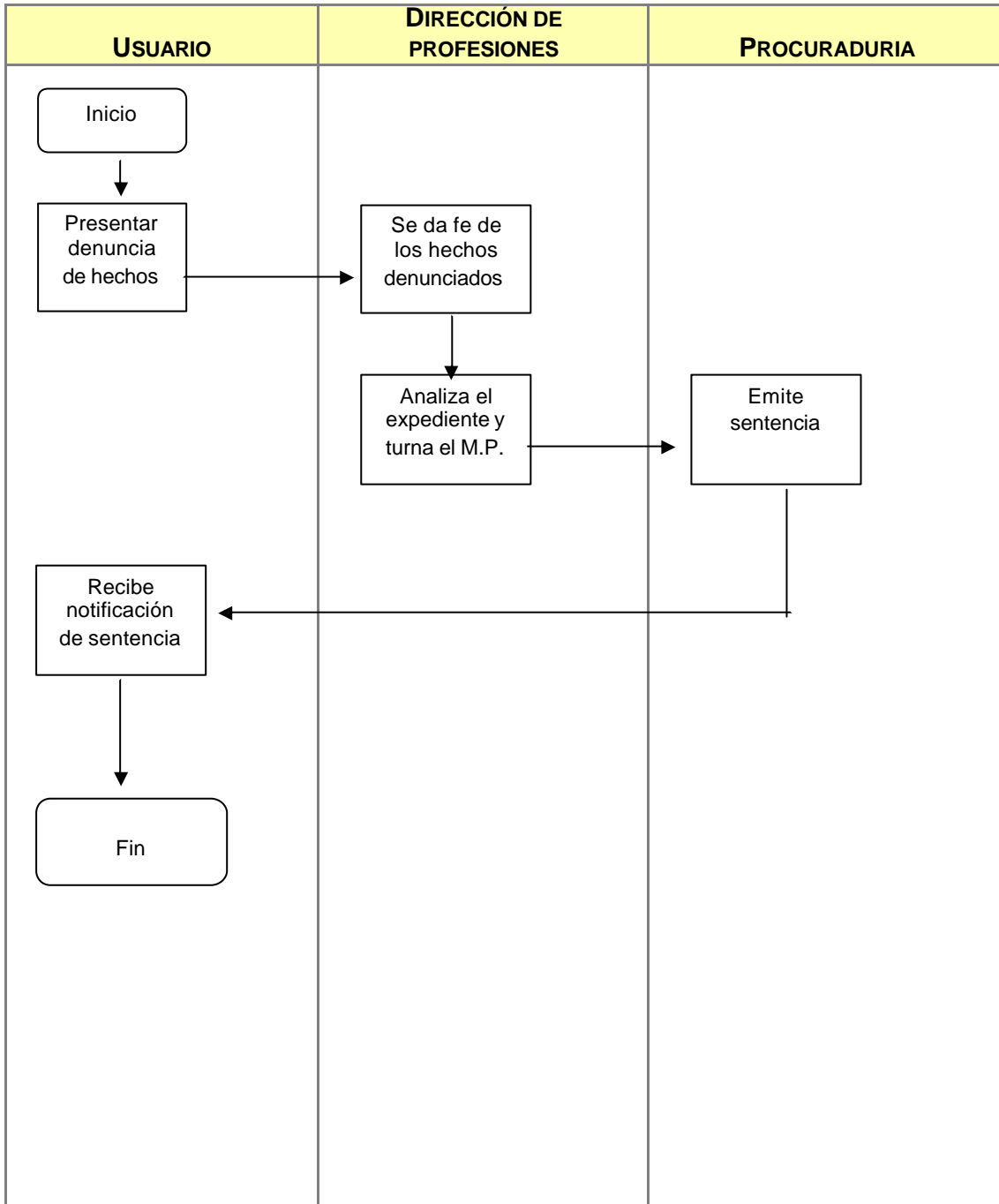
VIGILAR EL EJERCICIO PROFESIONAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Vigilar el ejercicio profesional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Intervenir a petición del ciudadano en la revisión del ejercicio profesional
USUARIOS:	Ciudadanos en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.-Presentar denuncia de hechos para iniciar la vigilancia en la Dirección de Profesiones. 2.-Presentar las pruebas necesarias
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El usuario presenta denuncia de hechos 2. Se da fe de los hechos denunciados 3. Se analiza y se integra el expediente y se remite al MP 4. El Ministerio Público emite sentencia 5. El usuario recibe notificación de sentencia
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El tramite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:]1 mes
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	Resolver todos los conflictos entre profesionistas y particulares

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Vigilar el ejercicio profesional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



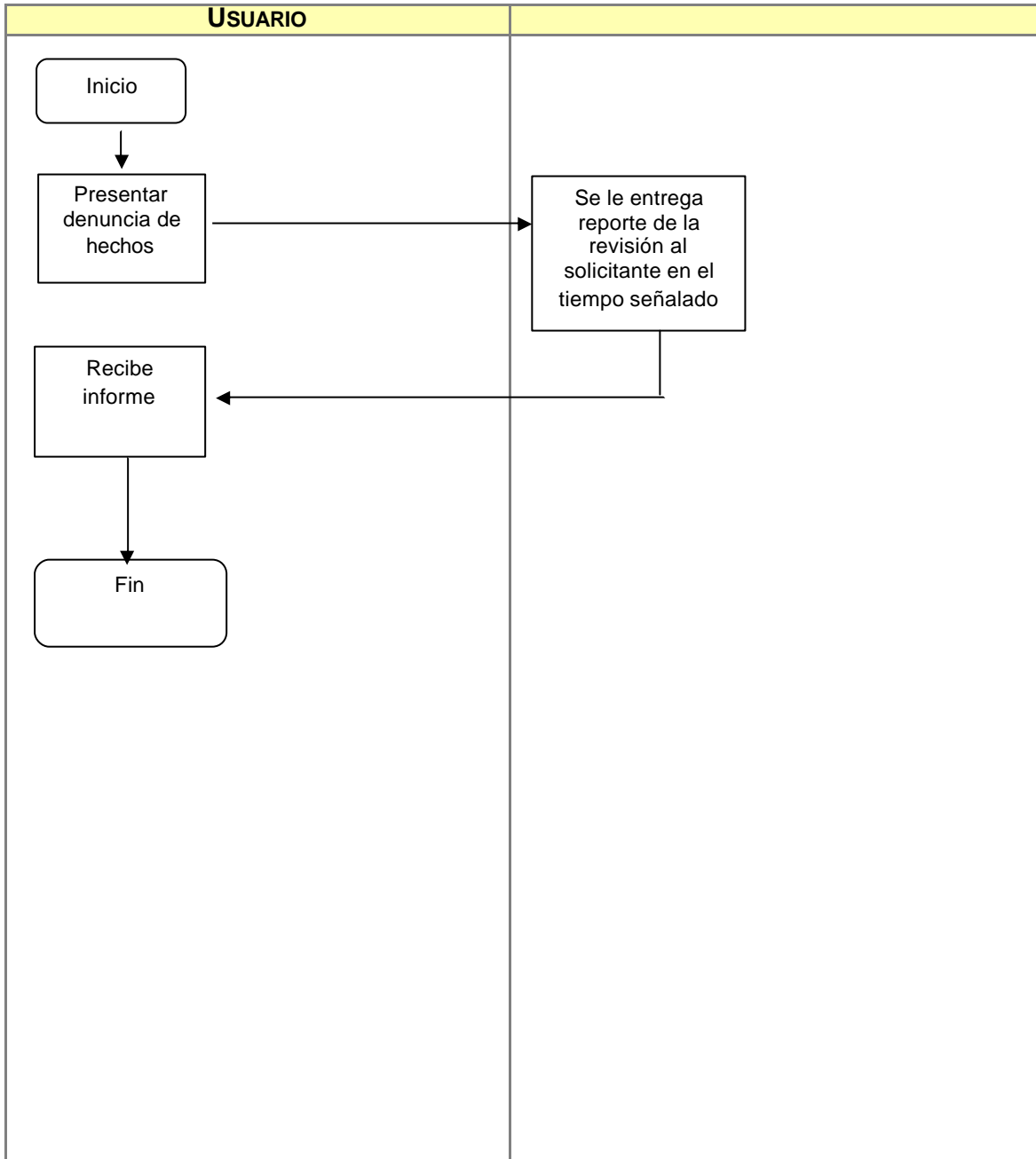
VIGILAR A LAS ASOCIACIONES CIVILES QUE SE OSTENTEN COMO COLEGIOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Vigilar a las Asociaciones Civiles que se ostenten como Colegios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Intervenir a petición de un particular para realizar la vigilancia y supervisión de las Asociaciones de Profesionistas
USUARIOS:	Ciudadanos en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.- Presentar petición de vigilancia, argumentando razones para la misma
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El usuario presenta denuncia de hechos. 2. Se le entrega reporte de la revisión al solicitante en el tiempo señalado 3. El usuario recibe el informe.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El tramite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	1 mes
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	-Lograr mayor confianza en las Asociaciones de profesionistas -Lograr que todas las Asociaciones de profesionistas estén registradas.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Vigilar a las Asociaciones Civiles que se ostenten como Colegios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



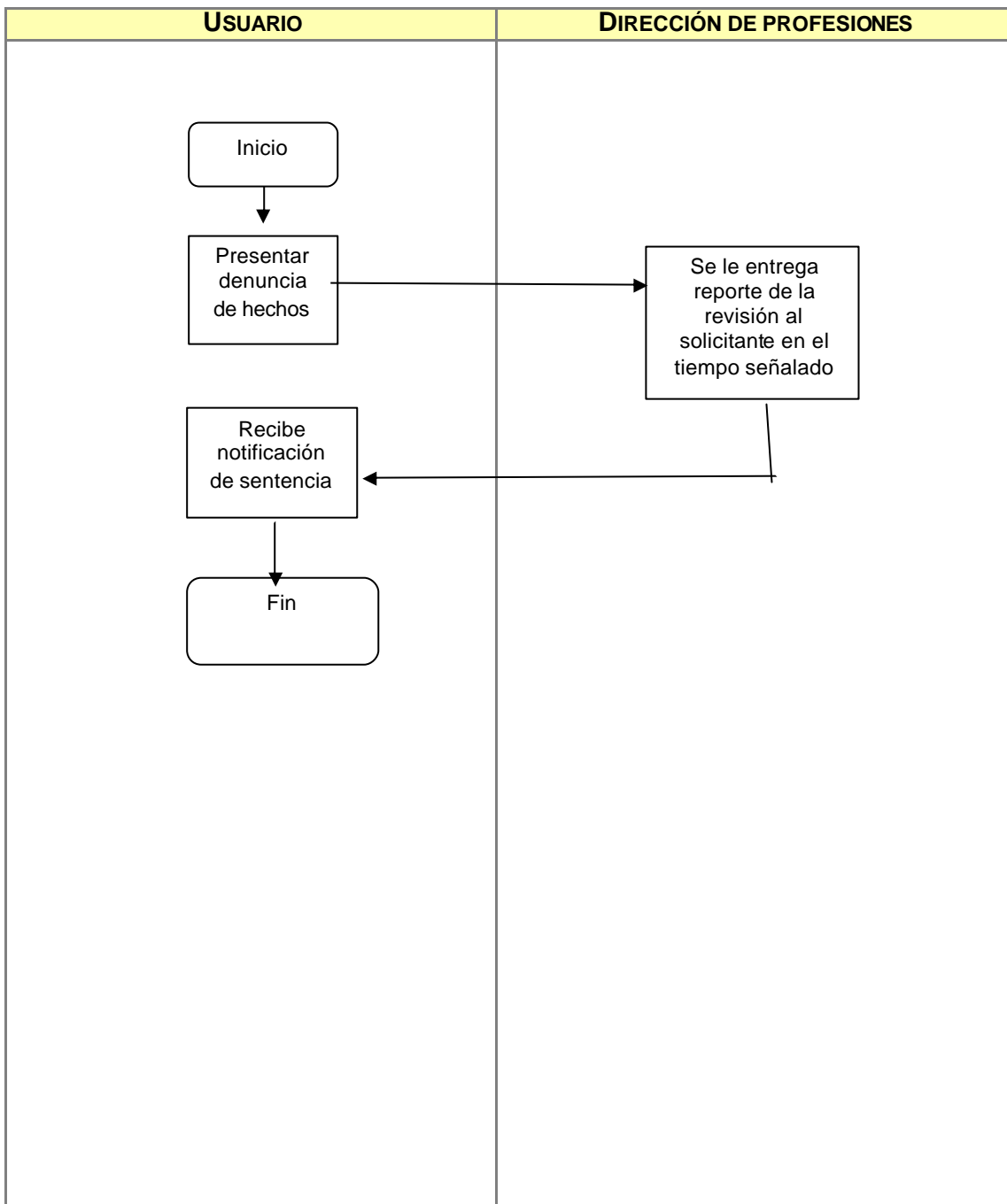
VIGILAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Vigilar a las Instituciones Educativas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Intervenir a petición de un particular para realizar la vigilancia y supervisión de las Instituciones Educativas que emitan títulos de nivel superior
USUARIOS:	Ciudadanos en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.- Presentar petición de vigilancia, argumentando razones para la misma
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El usuario presenta denuncia de hechos. 2. Se le entrega reporte de la revisión al solicitante en el tiempo señalado 3. El usuario recibe el informe y sentencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El tramite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	1 mes
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	-Lograr mayor confianza en las Instituciones educativas -Lograr que todas las Instituciones Educativas estén registradas.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Vigilar a las Instituciones Educativas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



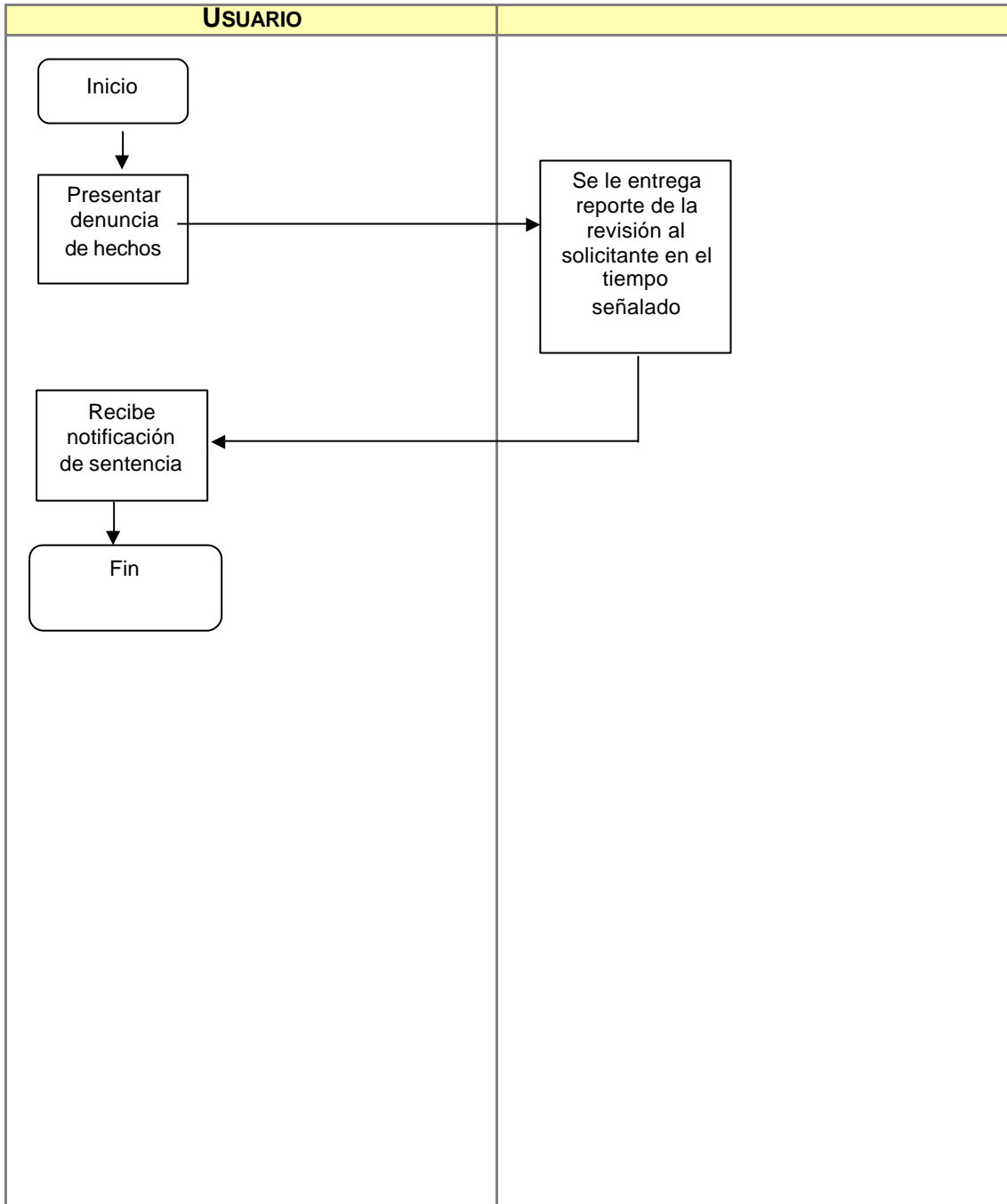
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS A PROFESIONISTAS.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de denuncias a Profesionistas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se reciben las denuncias a profesionistas para valorar el caso y turnar al Ministerio Público.
USUARIOS:	Ciudadanos en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	1.- Dirección de Profesiones 2.- Departamento de Padrón y Registro
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	1.- Presentar denuncia ante la Dirección de Profesiones
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	1. El usuario presenta denuncia de hechos. 2. Se le entrega reporte de la revisión al solicitante en el tiempo señalado 3. El usuario recibe el informe y notificación de sentencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	-El tramite se realiza en la Dirección de Profesiones
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:]3 meses como mínimo
HORARIO:	De 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Resolver favorablemente los conflictos suscitados entre particulares y profesionistas

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de denuncias a Profesionistas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Profesiones



DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

Abril 2008.



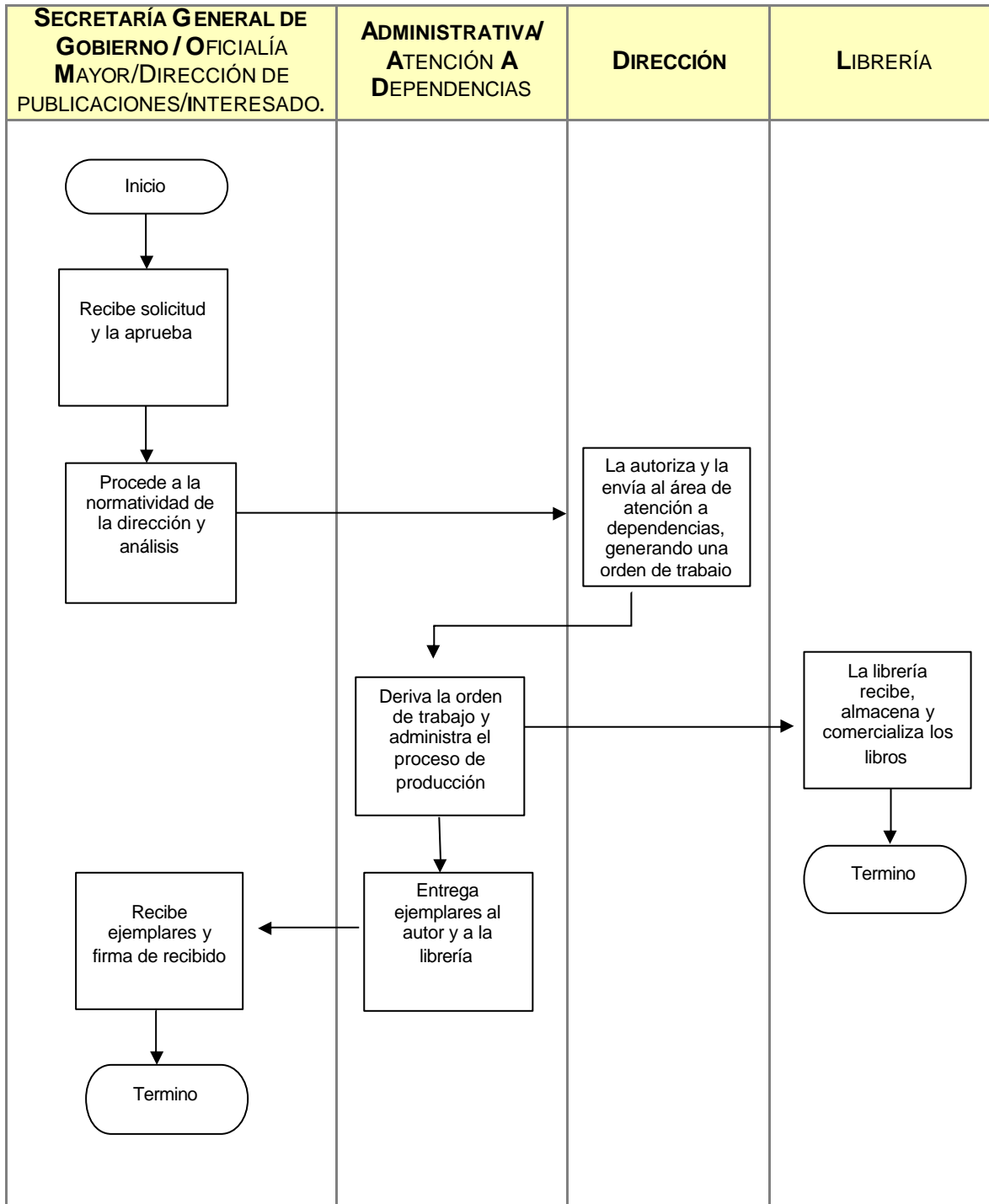
EDICIÓN DE LIBROS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Edición de libros
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Ofrecer a la comunidad intelectual y cultural del Estado, el apoyo para la edición e impresión de libros y folletos de contenido cultural y de interés general.
USUARIOS:	Comunidad cultural, universidades e institutos.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Secretaría General de Gobierno, Dirección, Administrativo, Atención a Dependencias, Diseño, Autoedición, Producción, Librería.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitar ante el Secretario General de Gobierno, la ayuda o apoyo en la elaboración de los diferentes impresos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario entrega el oficio de petición en cualquiera de las siguientes instancias. 2. Recibe oficio el Sr. Secretario u Oficial Mayor y/o Dirección de Publicaciones se analiza. 3. Se procede a la normatividad de la Dirección. 4. La Dirección, la autoriza y la envía al área de atención a dependencias, generando una orden de trabajo. 5. La oficina de atención a dependencias deriva la orden de trabajo al área correspondiente. 6. Se producen los ejemplares. 7. Se entrega al solicitante Almacena y el resto se comercializa.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Es un servicio que permite a los escritores de bajos recursos o a las expresiones de arte en el estado encontrar un camino de comunicación y exposición de temas culturales y sociales.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De 15 a 45 días dependiendo el proyecto
HORARIO:	9:00 a 18:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Ofrecer una alternativa a las letras Jaliscienses y promover la cultura impresa.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Edición de libros
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección De Publicaciones



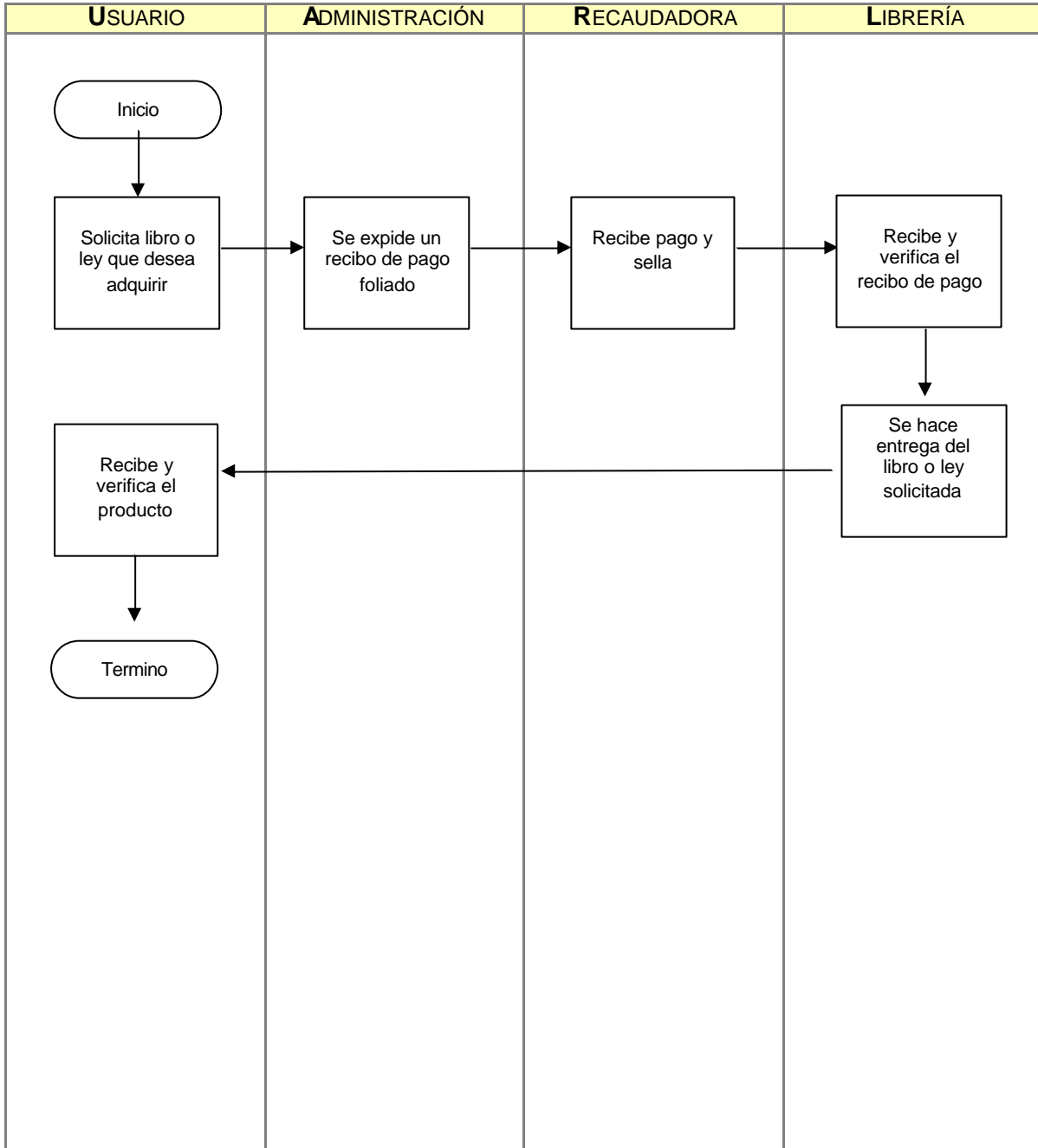
VENTA DE LEYES Y LIBROS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Venta de Leyes y Libros.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección De Publicaciones.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	<p>El área esta previamente ordenada por temáticas llega el usuario y consulta los títulos o pregunta por el tema de su interés.</p> <p>Se le orienta sobre los títulos que contienen su tema, si le interesan se hace un recibo de pago foliado, mismo que paga en la recaudadora 125.</p> <p>Regresa con el recibo de pago sellado por la recaudadora se le hace la entrega del libro o ley.</p>
USUARIOS:	Público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	<p>Producción</p> <p>Administración</p> <p>Librería</p> <p>Recaudadora 125</p>
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés del usuario. 2. Pago correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el libro o documento de leyes que desea adquirir. 2. Se expide un recibo de pago foliado. 3. Paga en la recaudadora 125. 4. Presentarse con el recibo de pago sellado por la recaudadora. 5. Se le hace entrega del libro o la ley solicitada
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Vender a la ciudadanía las publicaciones del Gobierno de Jalisco.
HORARIO:	9:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.
RESULTADO ESPERADO	Que la ciudadanía posea información veraz con las publicaciones que el Gobierno de Jalisco produce y fomento de la lectura.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Venta de Leyes y Libros
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones.



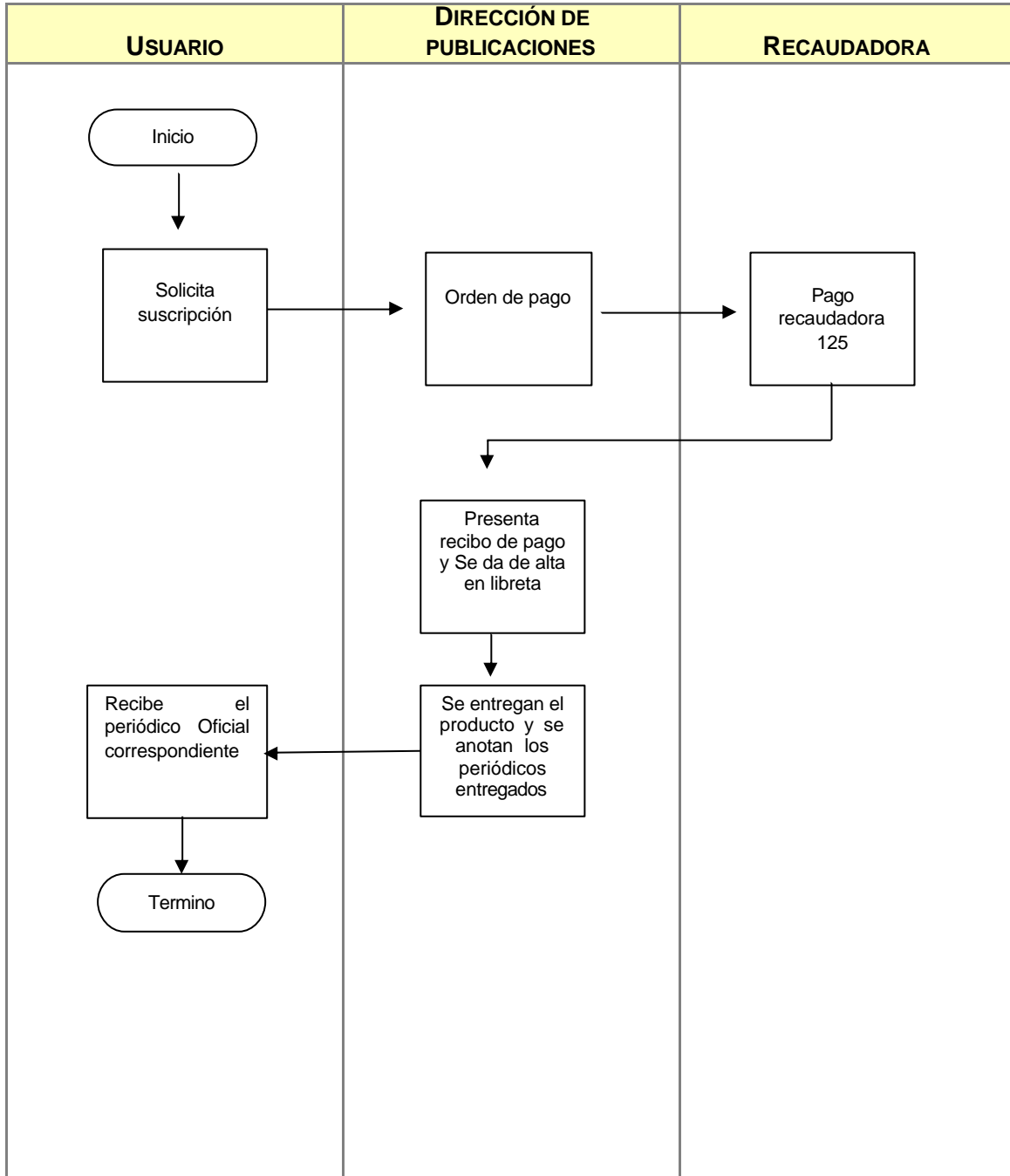
SUSCRIPCIÓN AL PERIÓDICO OFICIAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suscripción al periódico oficial "El Estado de Jalisco"
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El usuario obtiene la suscripción en la Dirección de Publicaciones para recibir el periódico oficial, pagando anualmente por el servicio.
USUARIOS:	Público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Recaudadora 125 y Periódico Oficial.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el servicio 2. Hacer el pago correspondiente procedimiento para prestar el servicio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita la suscripción 2. El usuario recibe orden de pago y efectúa el mismo en la Recaudadora. 3. Presenta recibo ya pagado. 4. Firma de recibido con la fecha de registro, y en la bitácora se anota los periódicos que se le entregan al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Su contenido es informativo, legal y se basa en fundamentos legales.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Inmediato.
HORARIO:	9:00 a 3:00 p.m.
RESULTADO ESPERADO:	Dar buen servicio al usuario.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suscripción al periódico oficial "El Estado de Jalisco".
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección De Publicaciones



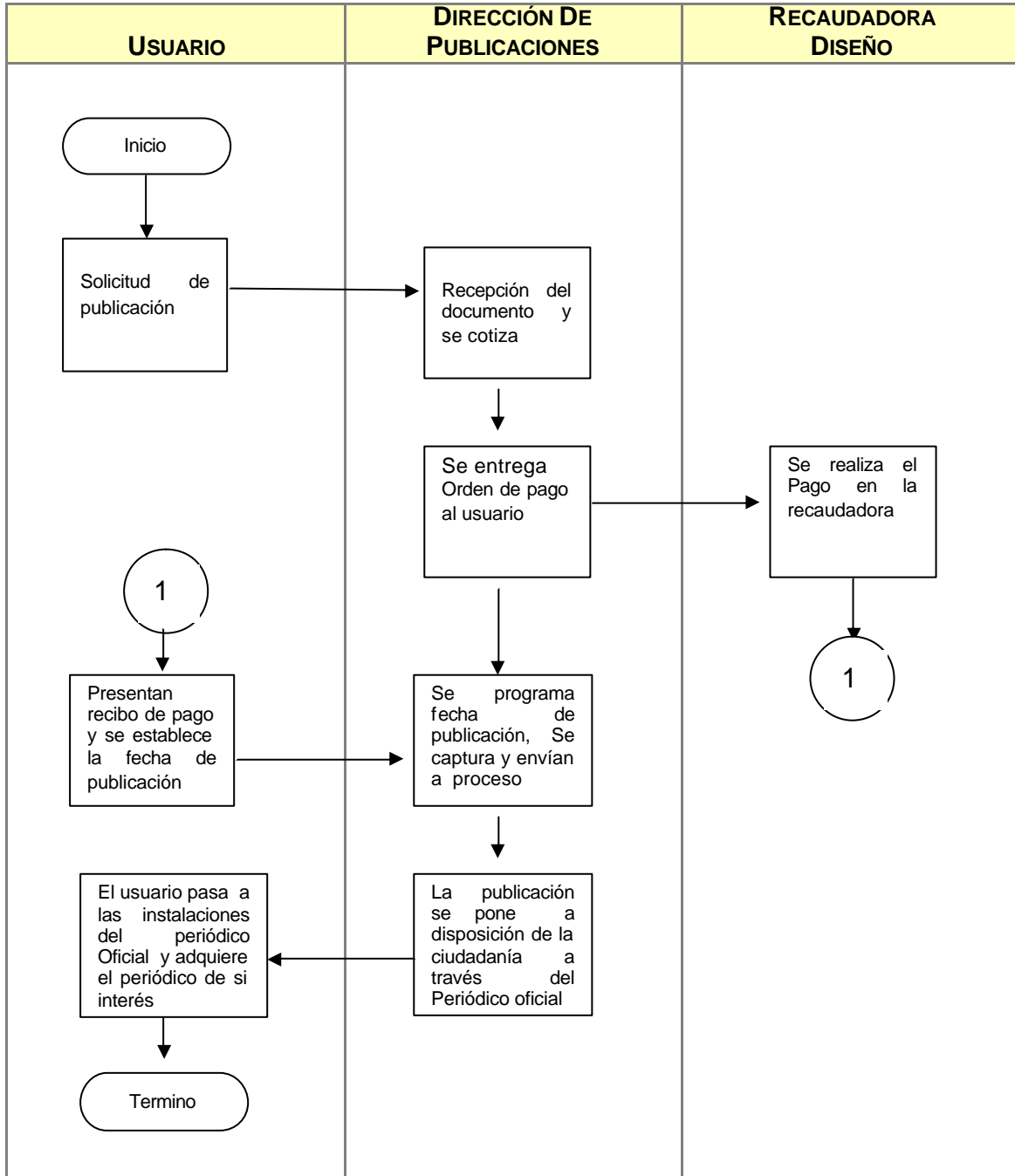
PUBLICACIÓN DE CARÁCTER LEGAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Publicaciones de carácter legal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección De Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Publicación de edictos, Avisos y Publicaciones Especiales para que proceda algún asunto Legal.
USUARIOS:	Dependencias de Gobierno, Notarios, Abogados y Empresarios, público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Administrativa/Periódico Oficial, Diseño y Producción
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Para los edictos, que sean originales que estén legibles sellados y firmados y que no tengan tachaduras para estados financieros, convocatorias y avisos que sean originales que estén legibles sin tachaduras y copia del registro federal de causantes.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe información. 2. Se cotiza 3. Se hace orden de pago y se entrega al usuario 4. Se apoya en la recaudadora 5. Usuario presenta recibo de pago. 6. Se procede a su producción.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Las publicaciones se hacen para cumplir con un requisito legal ya que si no se publica no procede ningún asunto legal.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Próxima
HORARIO:	9:00 a 3:00 p.m.
RESULTADO ESPERADO:	La satisfacción del usuario.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Publicaciones de carácter legal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección De Publicaciones



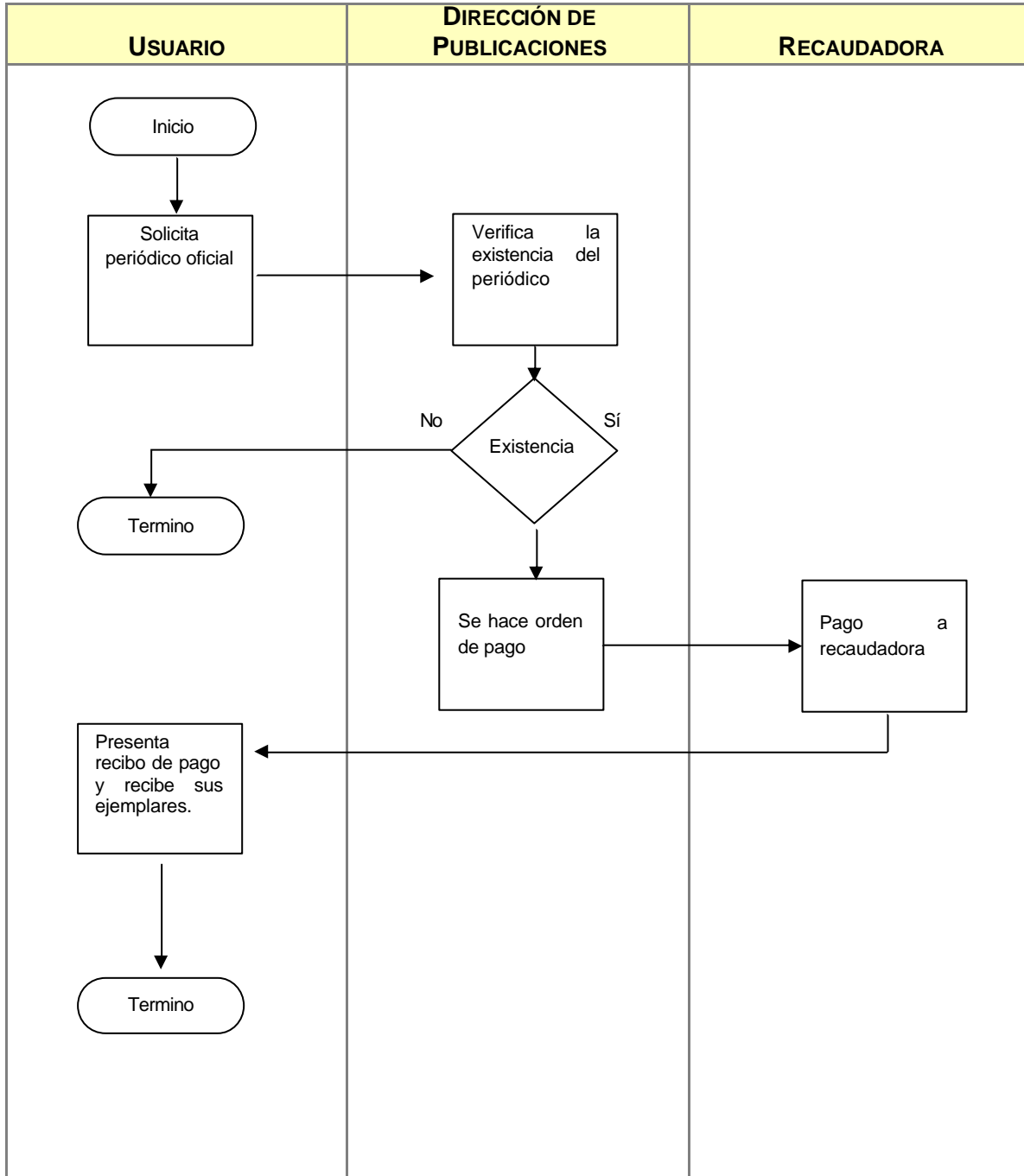
VENTA DE PERIÓDICO OFICIAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Venta de Periódico oficial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Venta del periódico oficial "El Estado de Jalisco" a solicitud del interesado.
USUARIOS:	Toda persona interesada.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Recaudadora y periódico oficial
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitarlo y hacer el pago correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VENTA DE PERIÓDICO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el sumario para consultar lo que busca. 2. Se checa si se tiene en existencia. 3. Si se tiene en existencia se hace orden de pago. 4. El usuario hace el pago en la recaudadora. 5. Presenta el pago 6. Se le entregan sus periódicos.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Es de carácter informativo de contenido legal.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Inmediato.
HORARIO:	9:00 a 3:00 p.m.
RESULTADO ESPERADO:	Satisfacer las necesidades del usuario.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Venta del periódico oficial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones



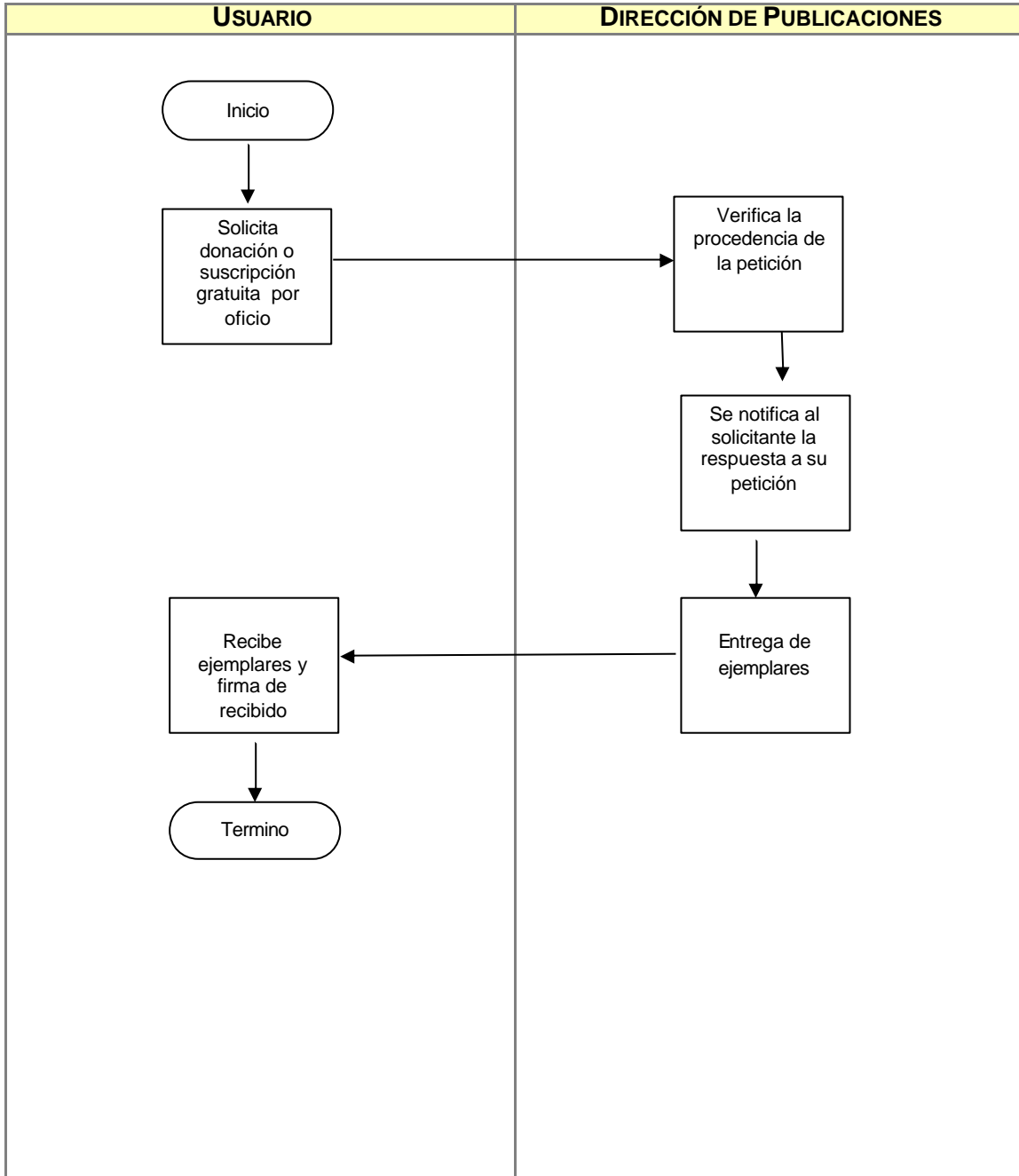
DONACIÓN DE PERIÓDICO OFICIAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Donación y suscripción gratuita al Periódico oficial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El periódico oficial también maneja distribuciones gratuitas a diferentes instancias del Estado e instituciones no lucrativas, las cuales se operan a través de donativos y es a solicitud del interesado.
USUARIOS:	Dependencias del Gobierno de Jalisco, asociaciones civiles y públicas en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección, Administrativa/Atención a Dependencias/Periódico oficial
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitarlo mediante oficio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE DONATIVO DE PERIÓDICO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud a través de un oficio. 2. Si es procedente, se le contesta informándole cuando y donde se entregara la suscripción del periódico.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Es de carácter informativo de contenido legal.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El requerido.
HORARIO:	9:00 a 3:00 p.m.
RESULTADO ESPERADO:	Satisfacer las necesidades del usuario.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Donación y suscripción gratuita al Periódico oficial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones



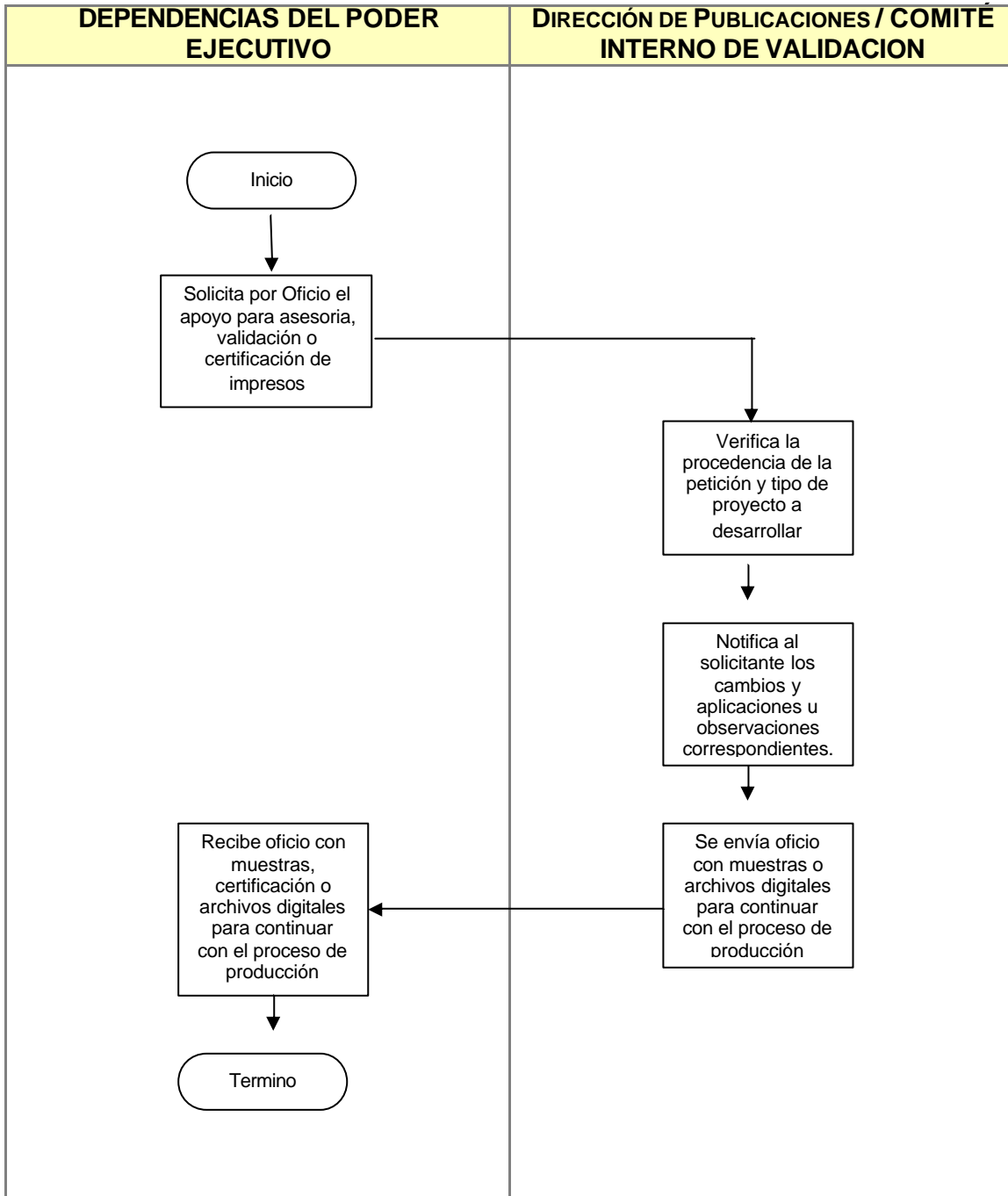
ASESORIA, VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN DE IMPRESOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría, validación, certificación de impresos a las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Asesoría, validación, certificación de impresos y entrega de archivos para su reproducción, para el desarrollo de los proyectos gráficos del poder ejecutivo
USUARIOS:	Dependencias del Gobierno de Jalisco
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comité interno de validación (Dirección, Administración, Producción, Diseño)
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	? Solicitarlo mediante oficio, y en algunos procesos presentar muestras del producto adquirido para su certificación
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORIA VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud a través de un oficio. 2. Se le contesta informándole las observaciones correspondientes al proyecto gráfico a desarrollar. 3. Se entregan archivos digitales y muestras.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Con la finalidad de cumplir con los ordenamientos establecidos en los manuales de: Imagen, Políticas Administrativas y de Adquisiciones.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De 1 a 8 días según el proyecto.
HORARIO:	9:00 a 17:00 p.m.
RESULTADO ESPERADO:	Abatir costos, errores gráficos, optimizar tiempos de desarrollo de los proyectos gráficos, certeza operativa por parte del proveedor asignado, homologar la imagen Gubernamental.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría, validación, certificación de impresos a las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones



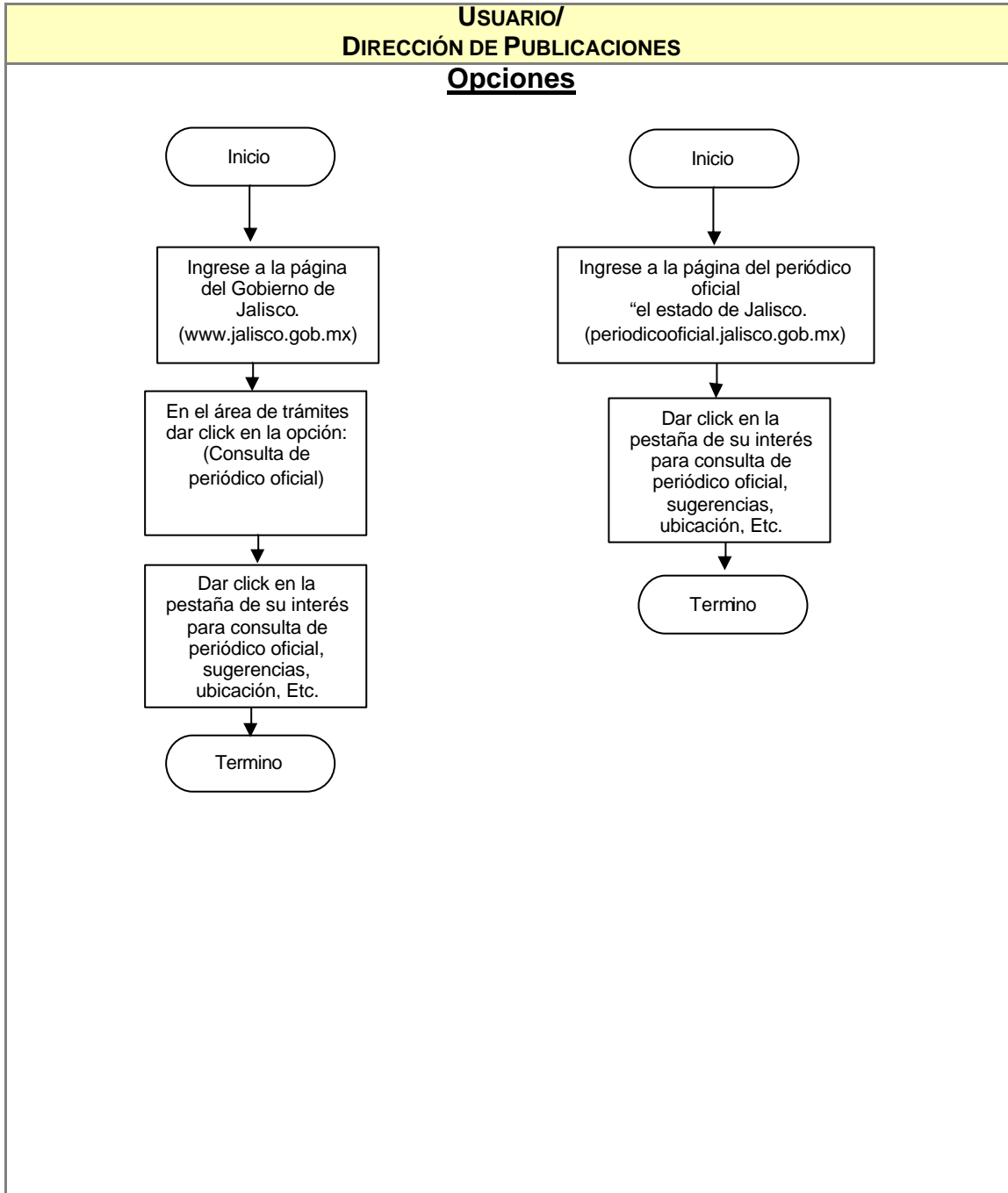
PERIÓDICO OFICIAL EN INTERNET

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Periódico oficial en Internet
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Facilitar el acceso a las publicaciones realizadas en el periódico oficial a toda aquella institución o ciudadanía en general a través de Internet.
USUARIOS:	Dependencias del Gobierno de Jalisco, notarios, abogados, asociaciones civiles y público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección, Administración/informática, Secretaría de Administración
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Ninguno
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DEL PERIÓDICO VÍA INTERNET:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la pagina de Internet del gobierno de Jalisco (www.jalisco.gob.mx) o a la del periódico oficial "el estado de Jalisco" (periodicooficial.jalisco.gob.mx). 2. En el área de trámites dar click en (consulta de periódico oficial) e ingresar en la pestaña de su agrado. 3. Consultar el periódico deseado, sugerencias, ubicación. Etc, a través de dicha pagina
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Las publicaciones se hacen para cumplir con un requisito legal.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Dentro de los 10 días siguientes de su publicación impresa
HORARIO:	Las 24:00 horas
RESULTADO ESPERADO:	Satisfacer las necesidades del usuario.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Periódico oficial en Internet
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones



**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD Y COMERCIO**

Abril de 2008.



ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO

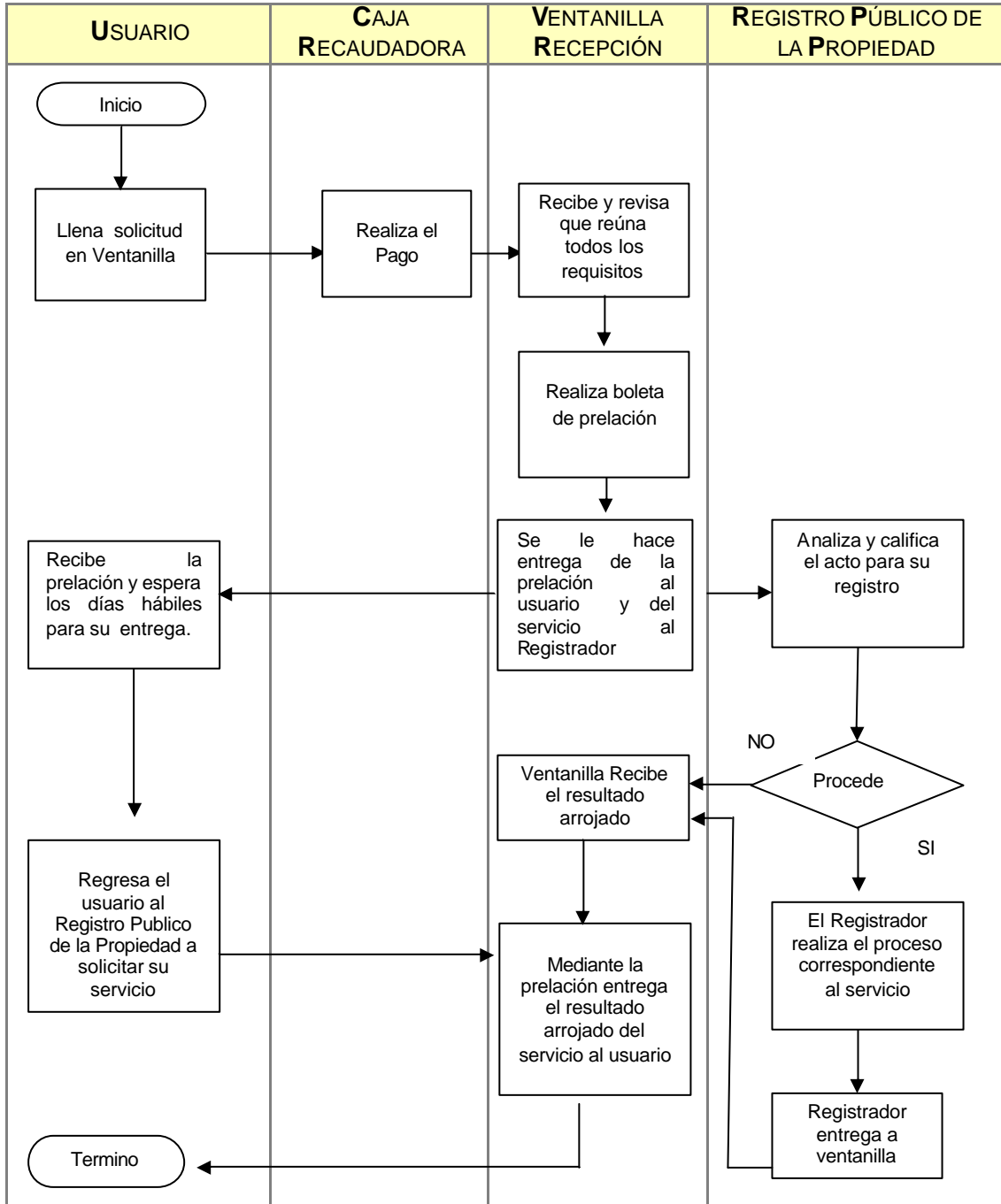
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Actos Traslaticos de Dominio (compraventas, donaciones, usucapión, fideicomiso, adjudicaciones judiciales protocolizadas)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Títulos mediante los cuales se cree, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, la posesión originaria o los demás derechos reales sobre inmuebles.
USUARIOS:	Público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Testimonios protocolizados ante notario publico, debe contener datos de registro del inmueble y su descripción, además de los datos de registro del antecedente inmediato anterior. 2. Dos planos (originales) firmados y sellados por notario público, con medidas, linderos y superficie. En caso de ser varias fincas, dos planos por cada una de las partes. 3. Comprobante de pago del aviso de Trasmisión 4. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 5. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Enajenación, nacimiento de nuevo titular registral
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles

HORARIO:	09:00-15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	
	Dar a conocer el nuevo propietario del inmueble

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Actos Traslativos de Dominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



SUBDIVISIONES

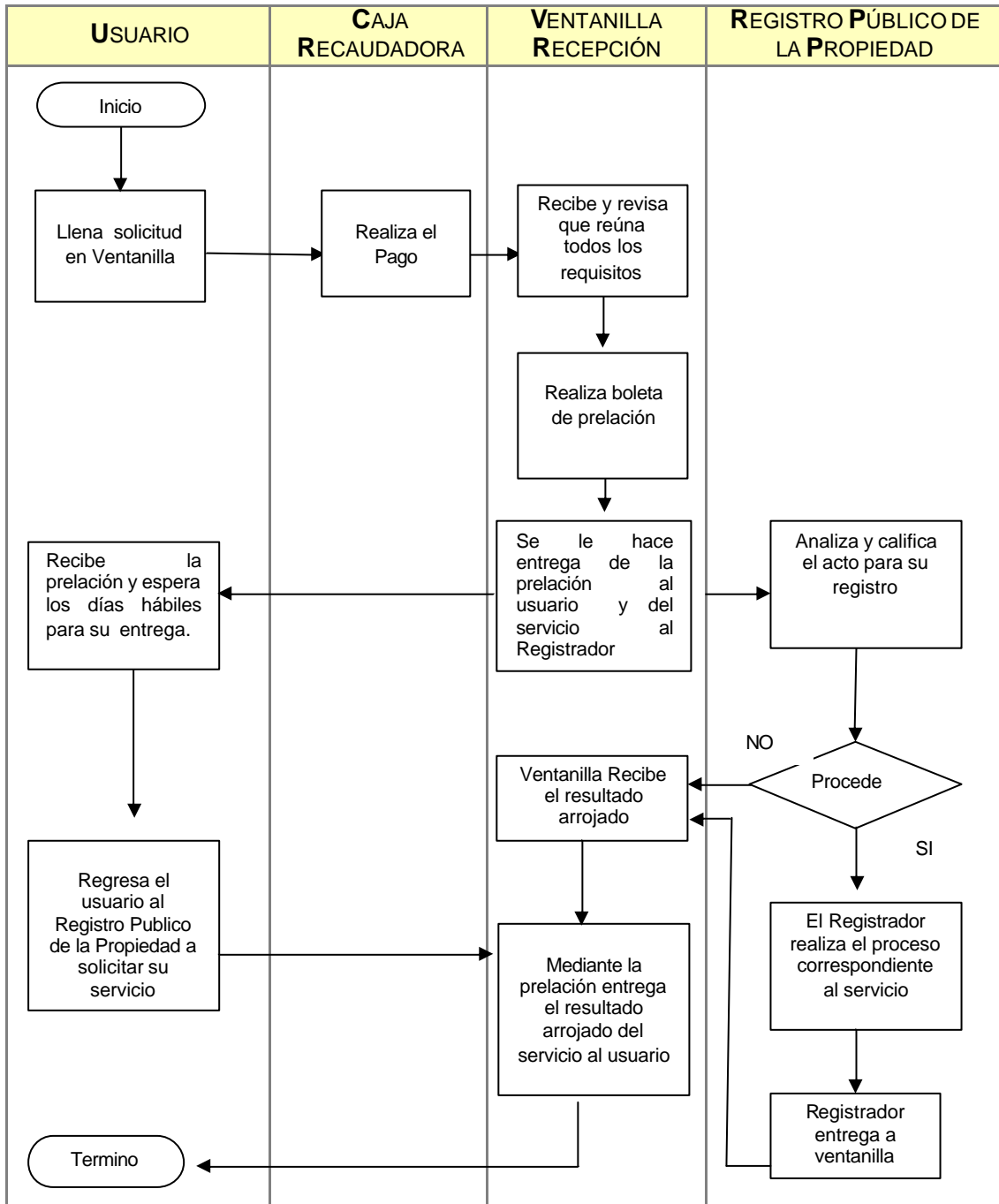
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Subdivisiones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para registrar el hecho de que un inmueble se divida en una o más fracciones.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización y pago que otorgada por la dependencia municipal correspondiente; 2. Croquis de los predios autorizados que contengan su localización, superficie, medidas lineales y colindancias autorizado por la dependencia municipal respectiva; 3. Relación pormenorizada en forma individual de cada una de las fracciones resultantes con su superficie, medidas lineales y colindancias, debidamente firmada por el solicitante; y 4. Tratándose de predios rústicos además de los requisitos antes señalados, la publicación del acuerdo del ayuntamiento donde se autoriza la incorporación y en su caso escritura de las áreas de cesión para destino. 5. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 6. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Dividir el inmueble y crear registro individual a cada fracción	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	De 09:00-15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	
Creación de registro para cada fracción resultante	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Subdivisiones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



FUSIONES

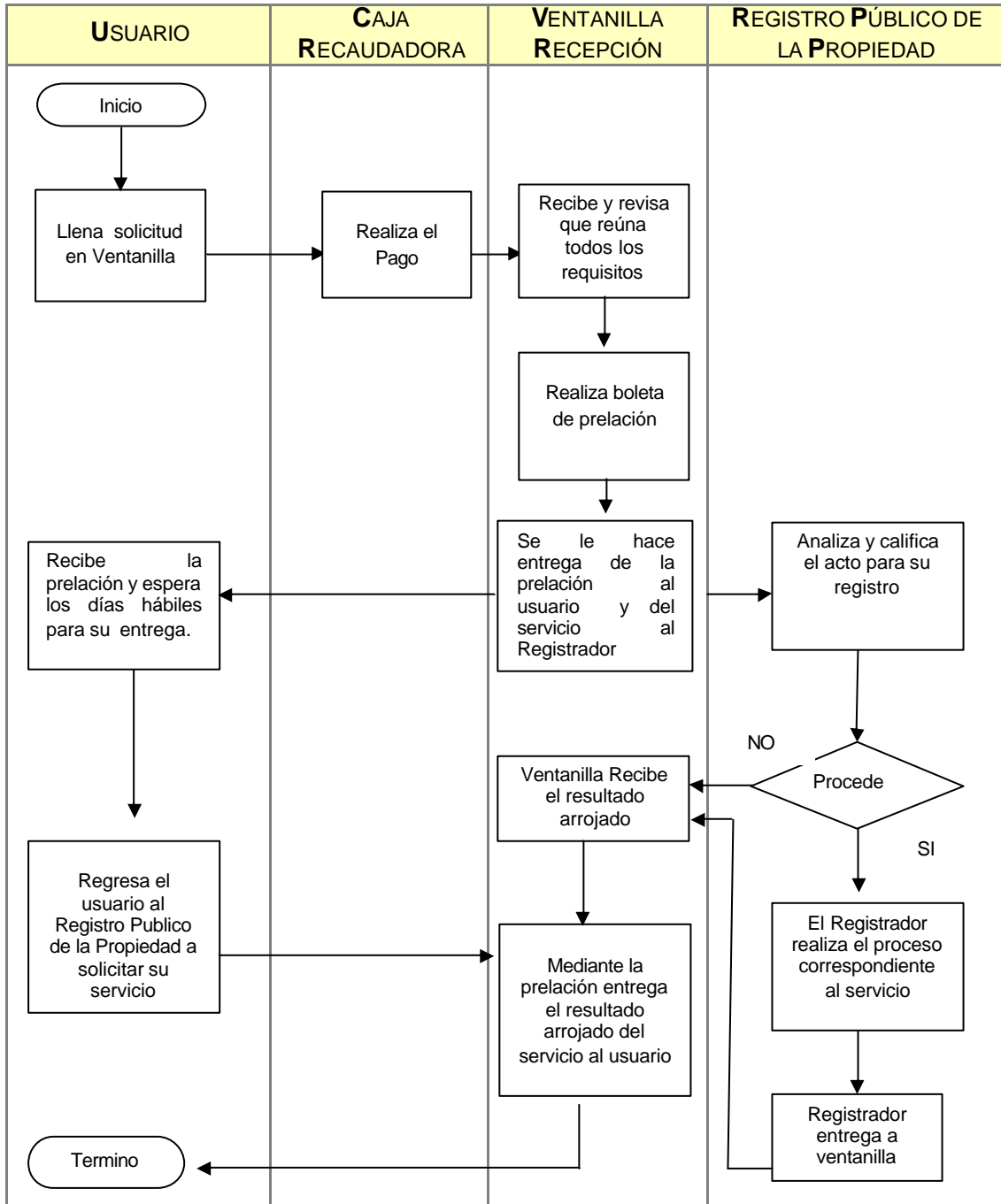
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Fusiones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para registrar el hecho de la unión de una o varias fincas
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Los inmuebles a fusionar sean contiguos; Los inmuebles sean de un mismo dueño; y Representarse en la dependencia con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito de la parte interesada y ratificada ante notario en la que se establezcan los antecedentes registrales de cada inmueble, así como sus correspondientes superficies, medidas lineales y colindancias, así como la superficie, medidas lineales y colindancias que resulten de la fusión. Certificado catastral en el que conste la fusión de los inmuebles en cuestión. Levantamiento topográfico o plano elaborado por un técnico en la materia, que describa la superficie, medidas y colindancias de la fusión resultante. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Fusionar o juntar dos inmuebles continuos que corresponden a un mismo dueño

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Formar un solo paño de inmuebles contiguos y del mismo propietario

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Fusiones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIO

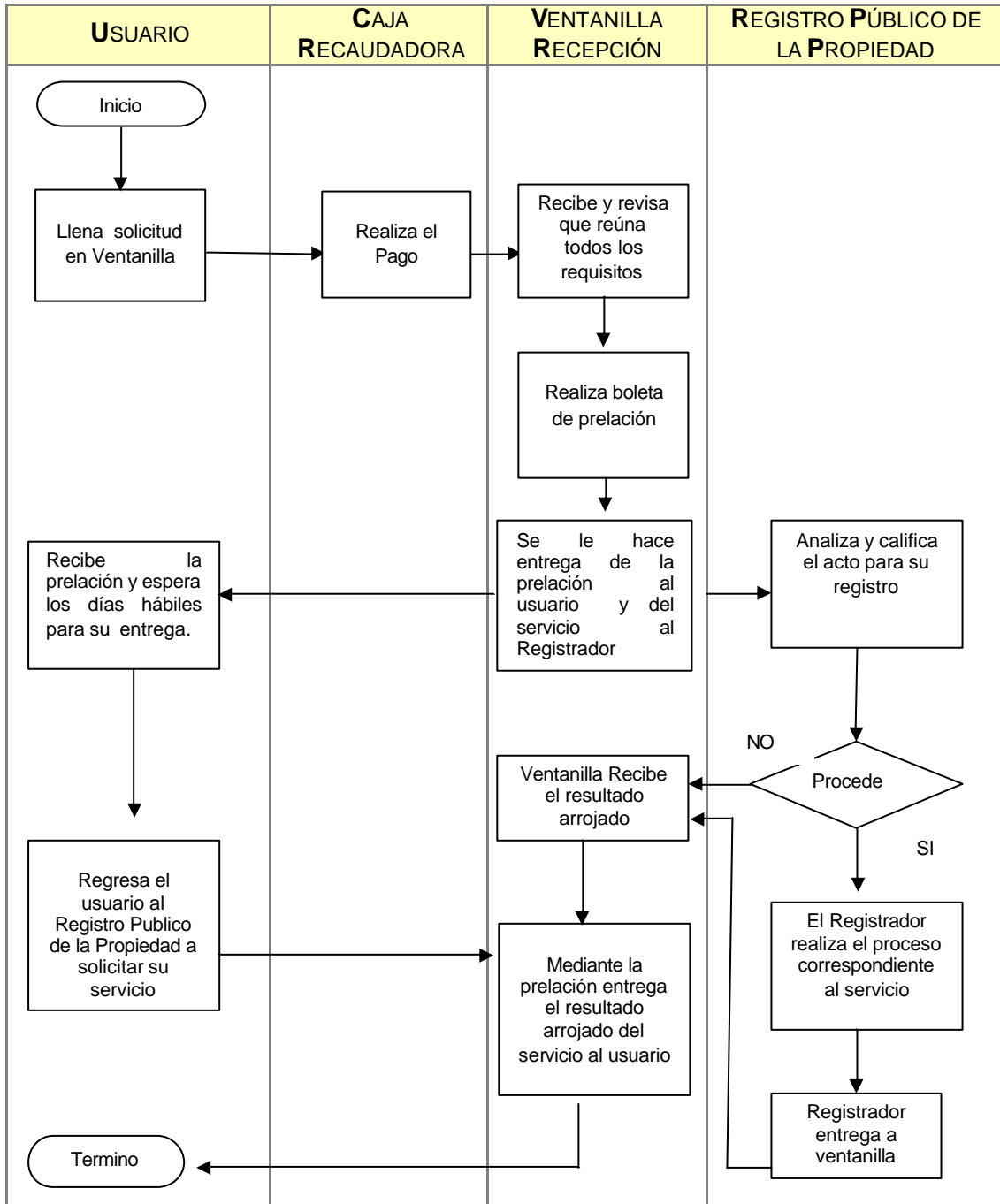
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE Del SERVICIO	Constitución de Condominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Llevar a cabo el registro de un conjunto de fincas
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar plano general del condominio (planos individuales para cada unidad privativa formados y sellados) 2. Aviso de transmisión patrimonial. 3. Testimonio ratificada ante notario publico, que incluya la descripción general, de cada una de las unidades privativas(memorias descriptivas), deberá anexar además todos aquellos requisitos según sea el caso que se señalan en los artículos del 1006 al 1010 del Código Civil para el Estado 4. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 5. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Aprovechamiento conjunto y simultáneo de inmuebles con limitaciones de dominio establecidas en la ley.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles

HORARIO: 09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Creación de registro individual de las áreas privativas del inmueble sujeto a régimen de condominio

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Constitución de Condominios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



SECCIÓN INMOBILIARIA

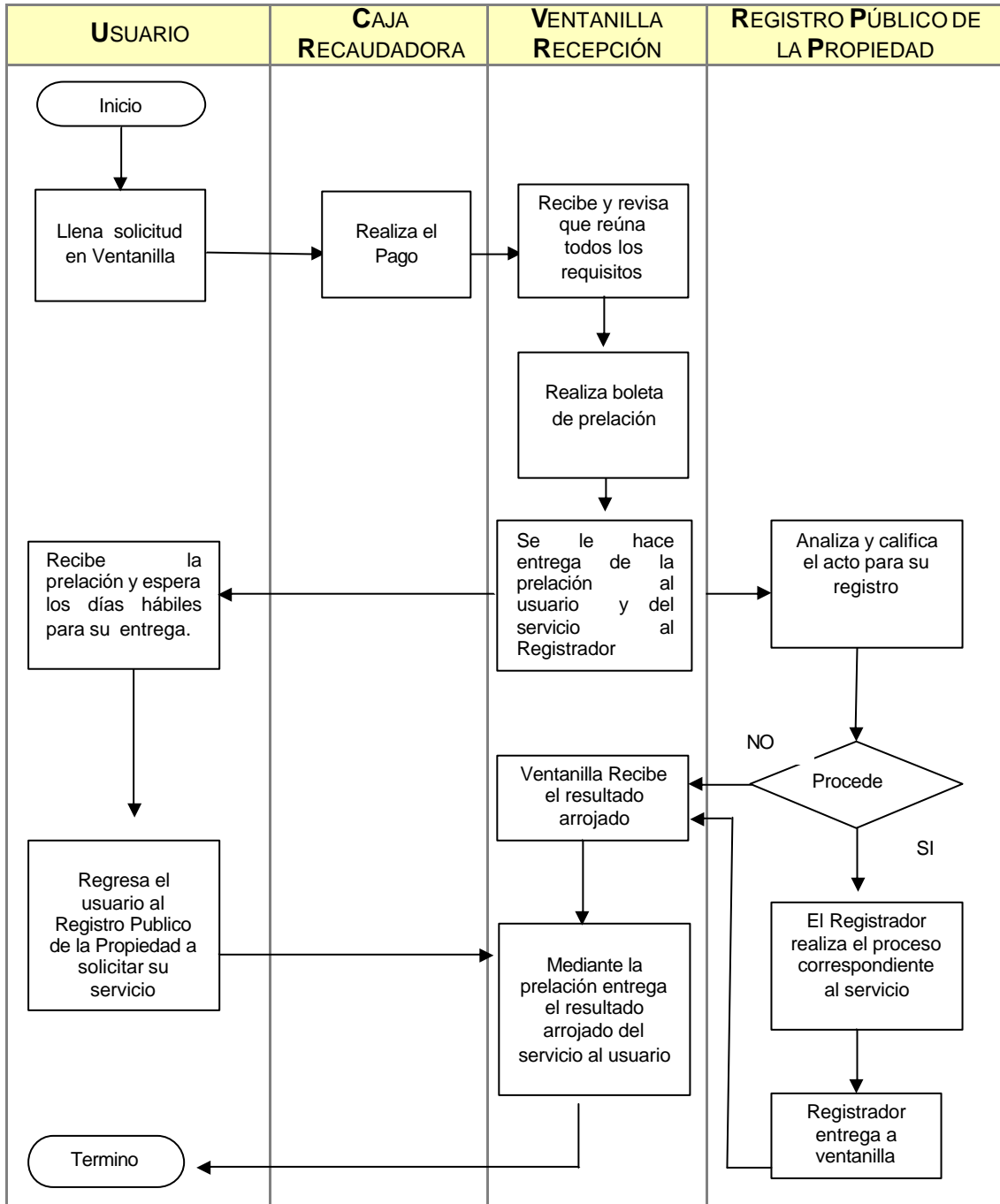
RATIFICACIÓN DE GESTOR OFICIOSO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Ratificación de Gestor Oficioso
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Acto donde se perfecciona la voluntad de las partes que celebraron un acto jurídico
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación: 2. Dos Tantos de la petición por parte del comprador, con la firma certificada ante el notario, debe contener datos de registro del inmueble y su descripción. 3. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 4. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Convalidar un acto celebrado por un tercero
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Reconocer públicamente como propio el acto celebrado por una gestión oficiosa

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Ratificación de Gestor Oficioso
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



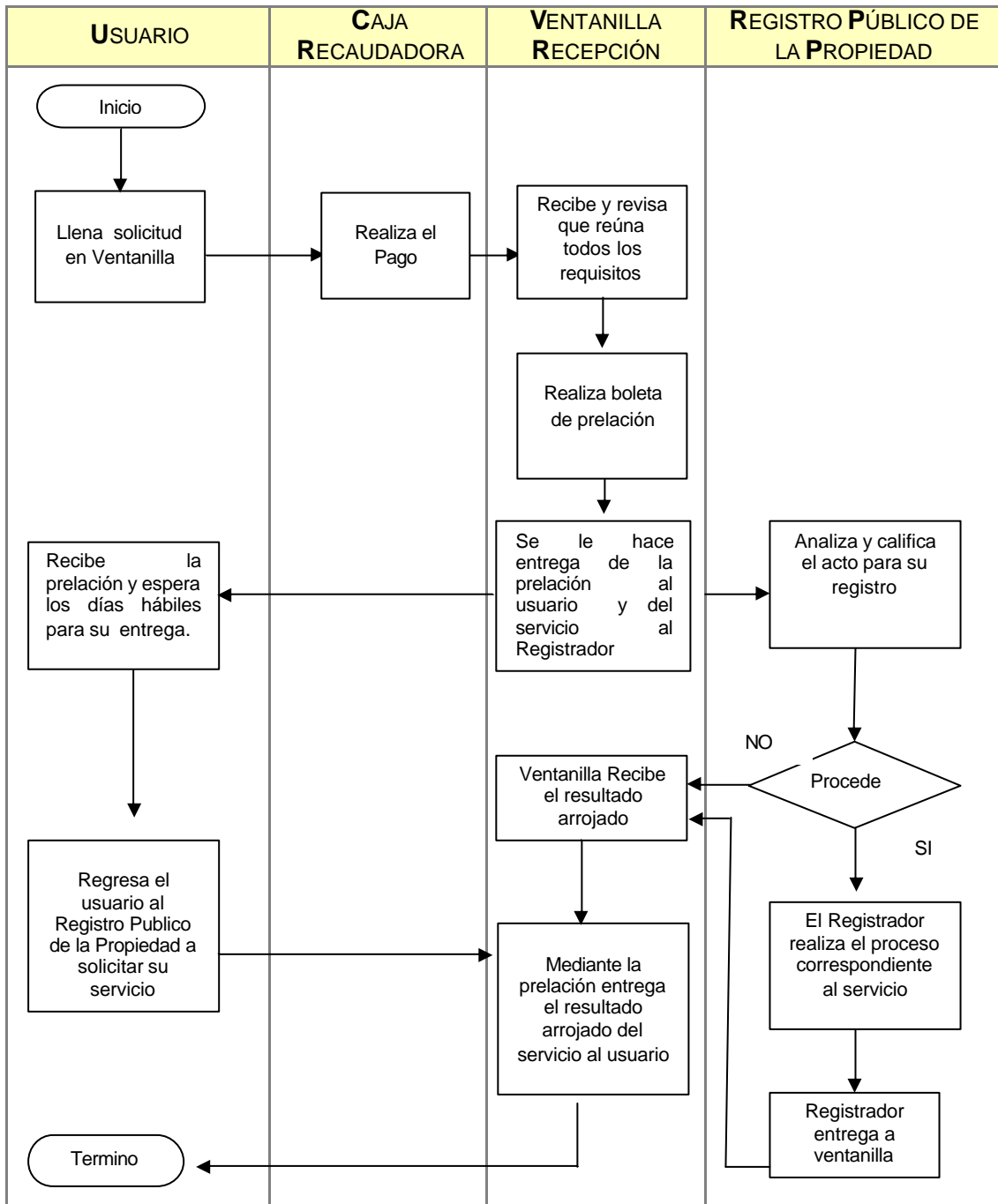
REGISTRO DE HIPOTECAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Hipotecas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para registrar la constitución de un gravamen mediante el cual se garantiza un hecho o acto jurídico
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Tantos protocolizado ante notario publico, debe contener datos de registro del inmueble y su descripción, además de los datos de registro del antecedente inmediato anterior, con el certificado de libertad de gravamen inserto. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Garantizar con un inmueble obligaciones contraídas (hipotecar)
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Gravar el inmueble con la hipoteca

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Hipotecas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ARRENDAMIENTOS

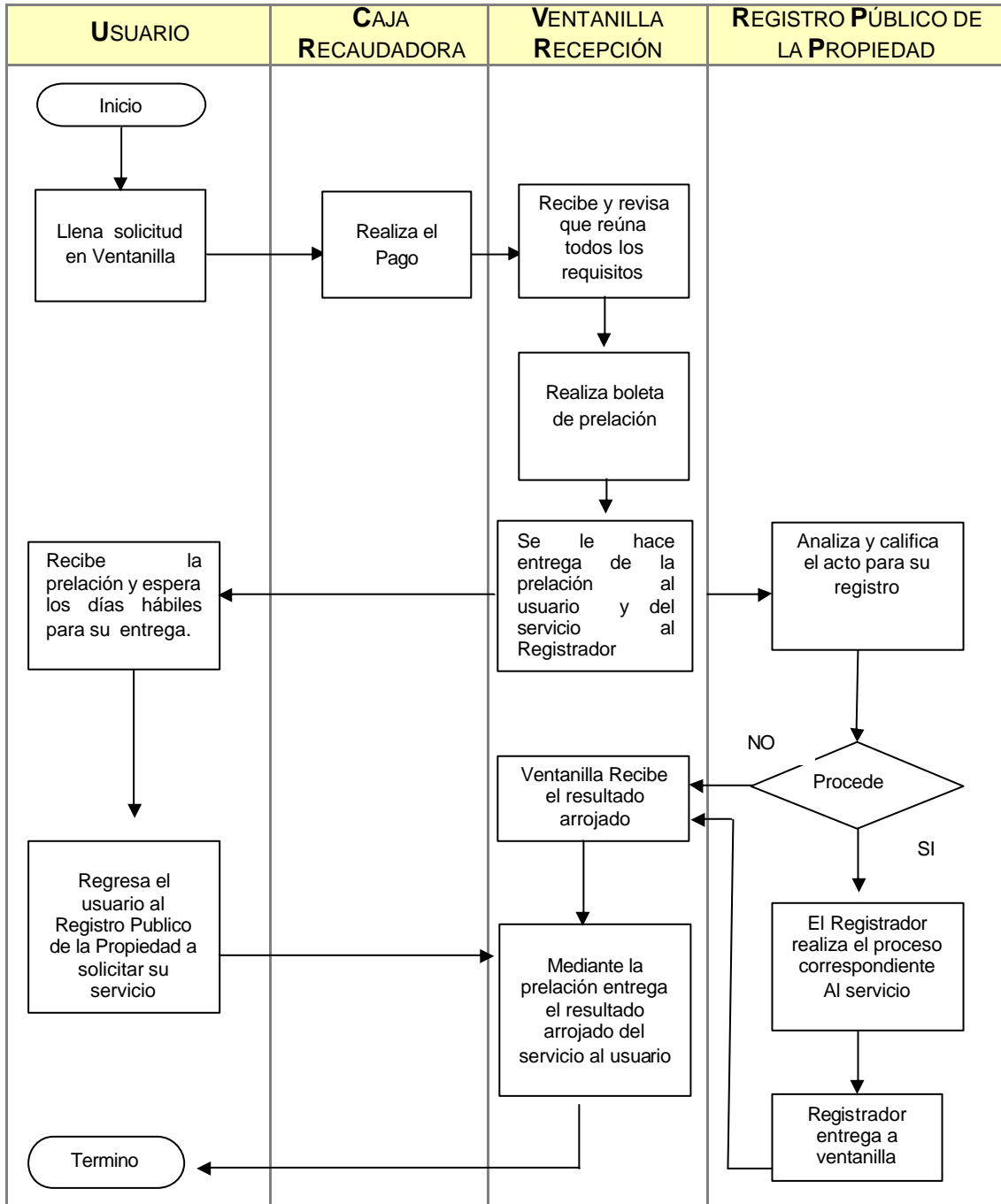
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Cancelación de Hipotecas y arrendamientos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Acto que deja sin efecto la constitución de un gravamen mediante el cual se garantiza un hecho o acto jurídico
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Tantos protocolizado ante notario publico, debe contener datos de registro del inmueble y su descripción, o oficio mandado por el mismo notario que protocolizo el gravamen, y tratando el caso de crédito en instrumentos privados, la carta instrucción del acreedor, con las firmas certificadas ante notario publico, en cualquiera de los casos anteriores se deberá señalar de la manera mas clara los datos de registro del gravamen que se pretende cancelar. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Cancelación o dejar sin efecto.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	
<u>Cancelación</u> .-Liberar el inmueble de ese gravamen	
<u>Arrendamiento</u> .- Obligar el uso del inmueble por tiempo y remuneración determinada.	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación de hipotecas y arrendamientos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



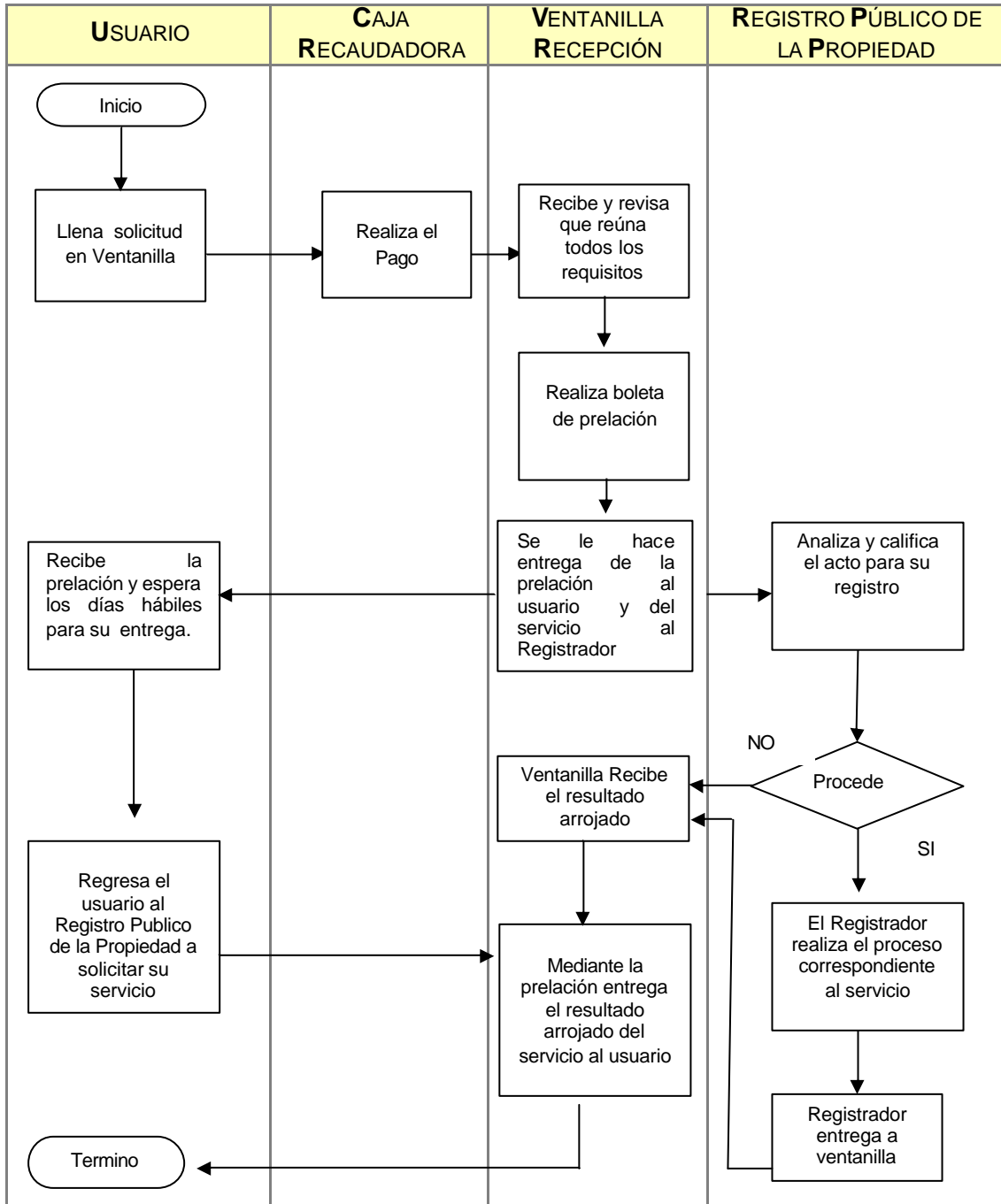
EMBARGOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Embargos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para llevar acabo un embargo únicamente mediante orden judicial
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos en copia certificada de la demanda Judicial. 2. Auto de admisión. 3. Acta de embargo y la traba real. 4. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 5. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Gravar por orden judicial un inmueble por una obligación no cumplida
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Garantizar el cumplimiento de pago de las obligaciones reclamadas.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Embargos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



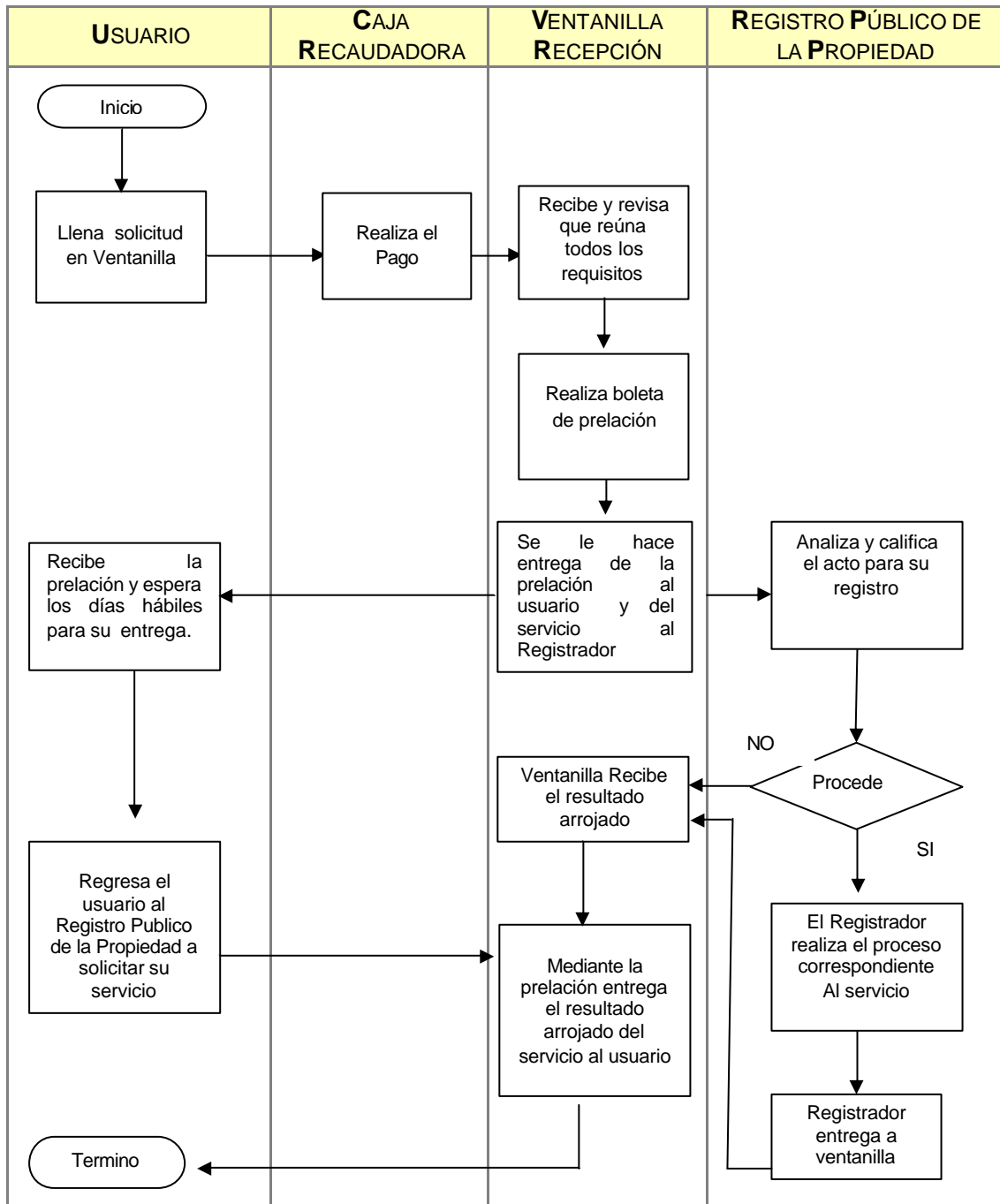
FIANZAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO	Fianzas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Registro de constitución de una garantía sobre un inmueble
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Tantos del contrato de fianza, ratificado ante notario publico, debe contener datos de registro del inmueble y su descripción, además de la fecha de otorgamiento. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Garantizar temporalmente el cumplimiento de una obligación ajena
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Garantizar a favor de la afianzadora el pago u obligación contraída por un tercero

FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Fianzas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



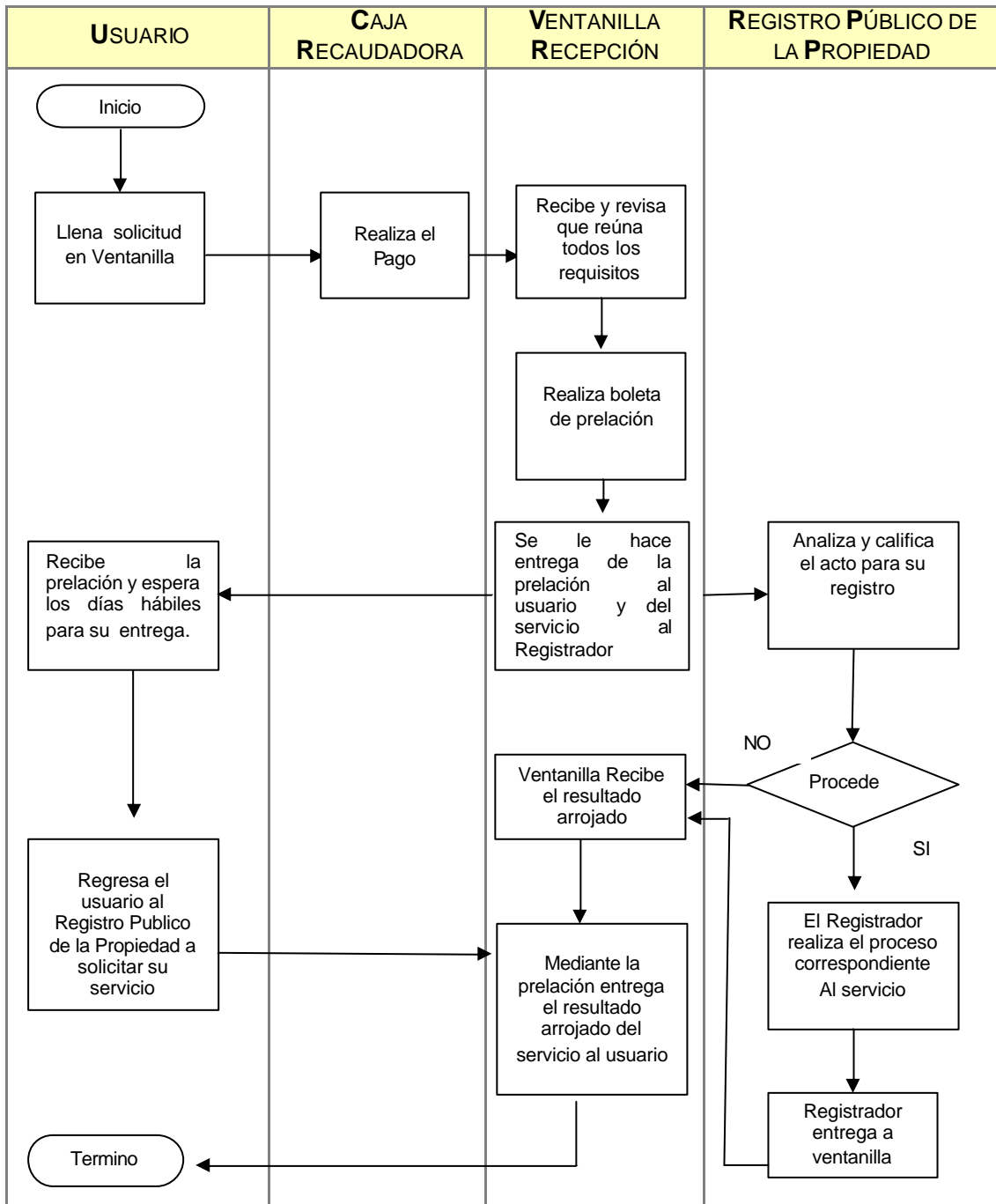
CANCELACIÓN DE EMBARGOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Cancelación de Embargos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dejar sin efecto la orden judicial
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 2 Oficios de cancelación. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro Si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Liberar al inmueble del gravamen judicial
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Liberar el inmueble de ese gravamen

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación de Embargos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



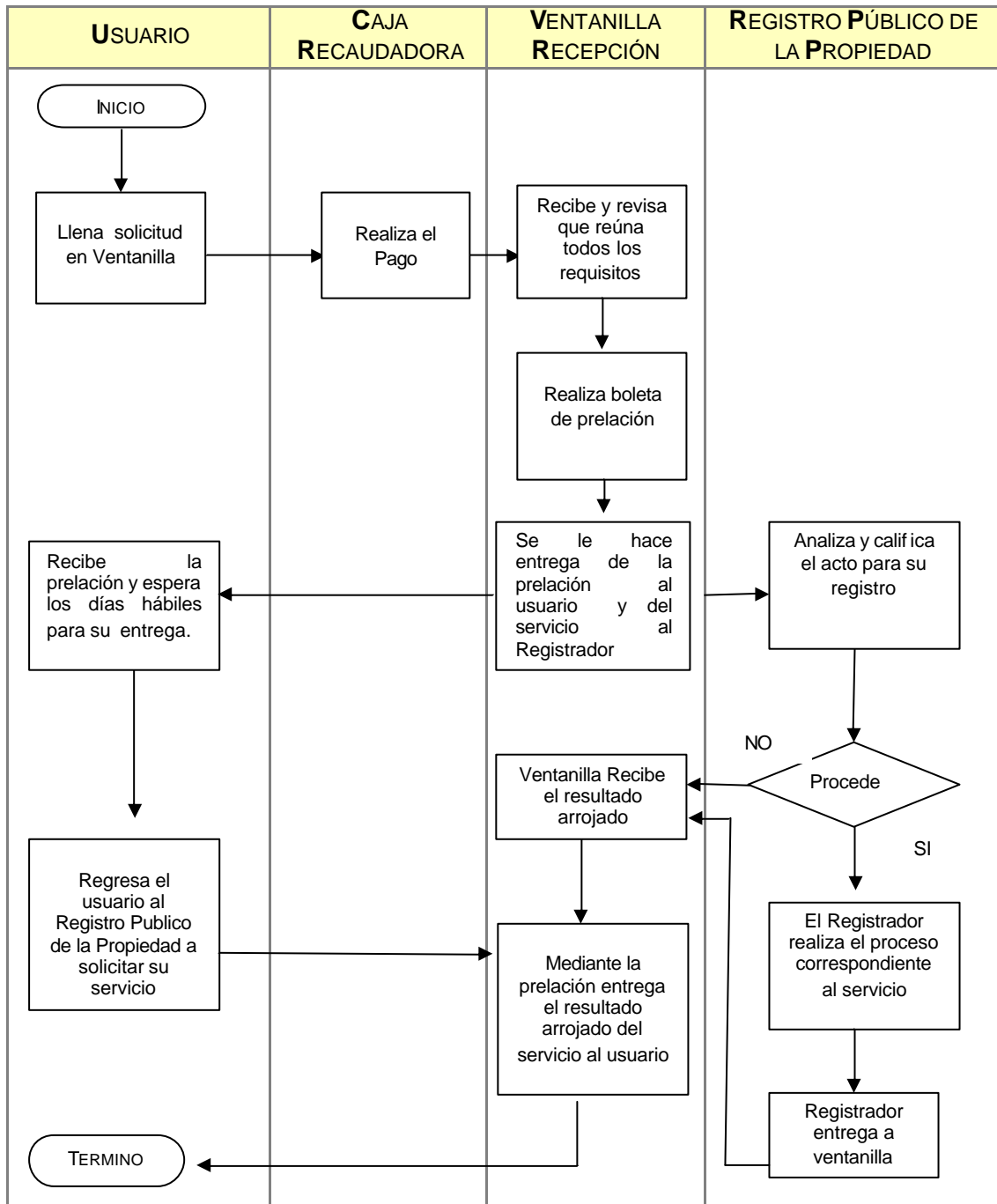
CANCELACIÓN DE FIANZAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Cancelación de Fianzas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dejar sin efecto la constitución de una garantía sobre el inmueble
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos escritos de la afianzadora, 2. Avalado por la Comisión Nacional de seguros y fianzas, debe incluir datos de registro, 3. Pago de derechos
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Liberar al inmueble de la fianza a la que se encuentra sujeta
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Liberar al inmueble de ese gravamen

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación de Fianzas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



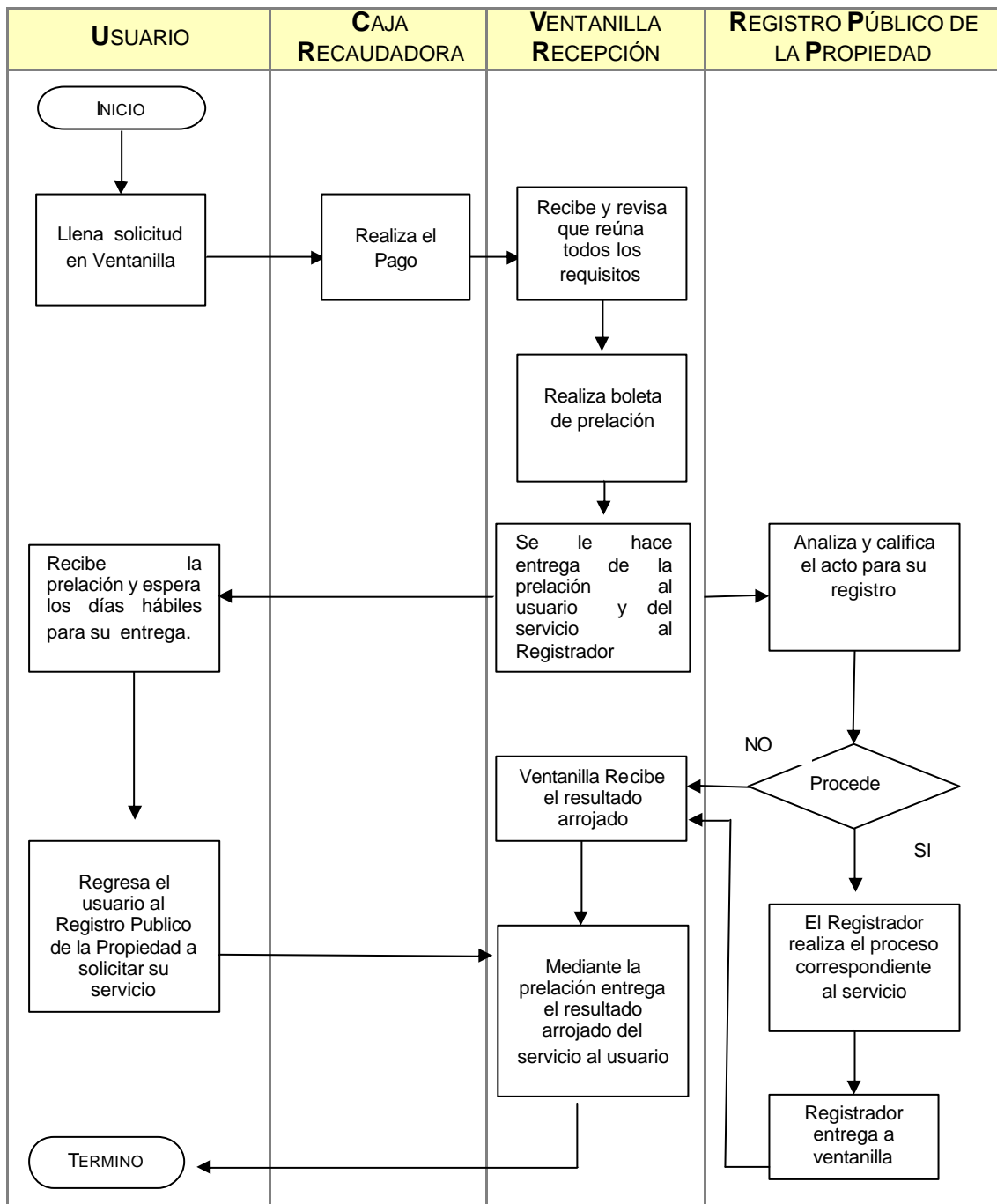
ANOTACIÓN POR ORDEN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Anotación por orden Judicial o Administrativa
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es la anotación en el inmueble por una dependencia jurídica o administrativa
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dos tantos de oficios con la Orden Judicial o administrativa debidamente expedido por la autoridad competente. 1. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 2. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Determinar usos y destinos de suelo
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Limitar el uso y destino de un inmueble para reserva urbanista o ecológica dependiendo su ubicación.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Anotación por orden Judicial o Administrativa
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



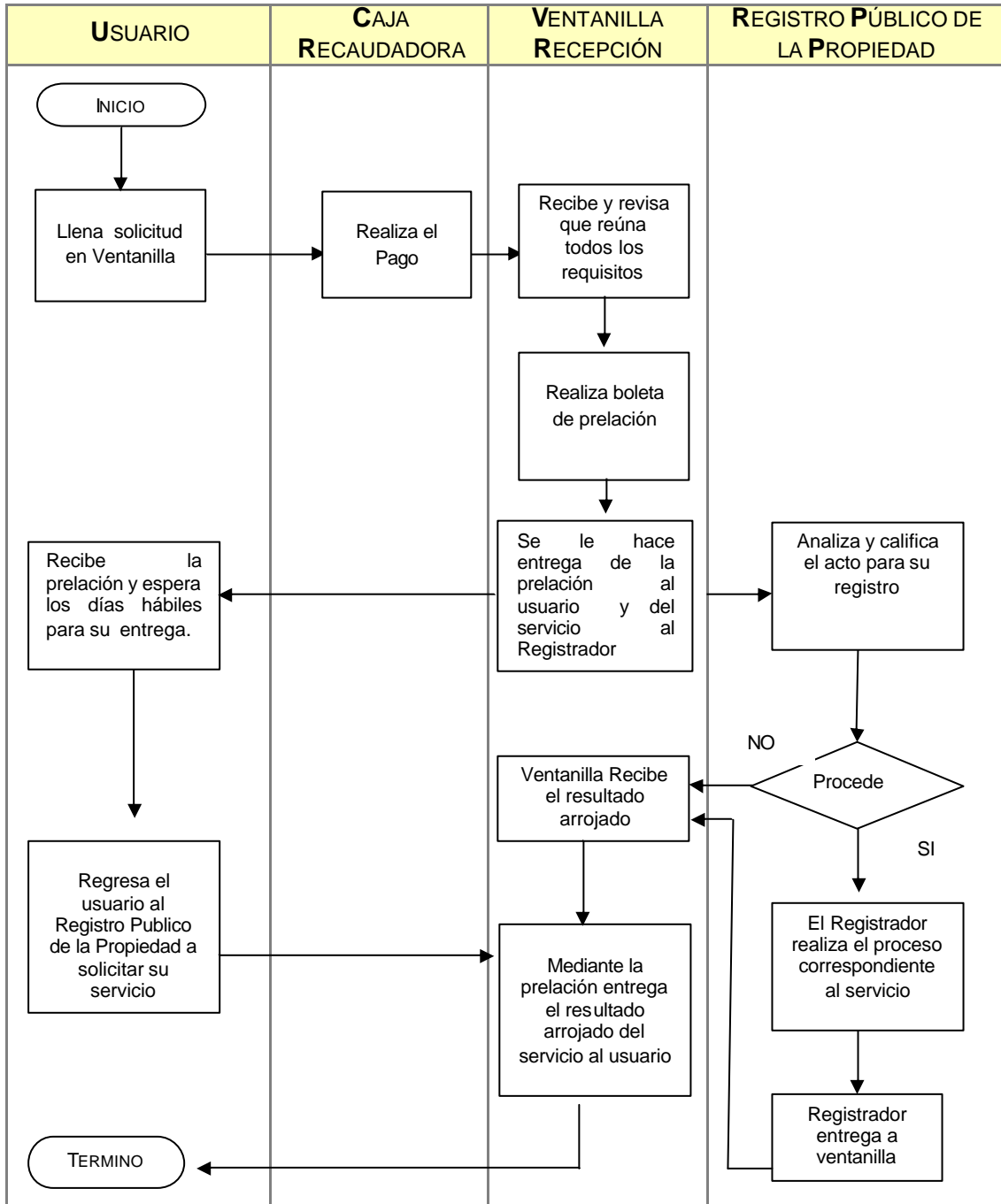
RATIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Rectificación o aclaración de inscripción
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Modificación sobre la inscripción de un bien
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado, con firma ratificada en donde se exprese cual, será la rectificación o aclaración que pretende anotar, así como todos los documentos certificados que sean necesarios para que proceda la rectificación. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Aclaración de una inscripción
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Quedar registrado la aclaración de una inscripción.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Rectificación o aclaración de inscripción
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



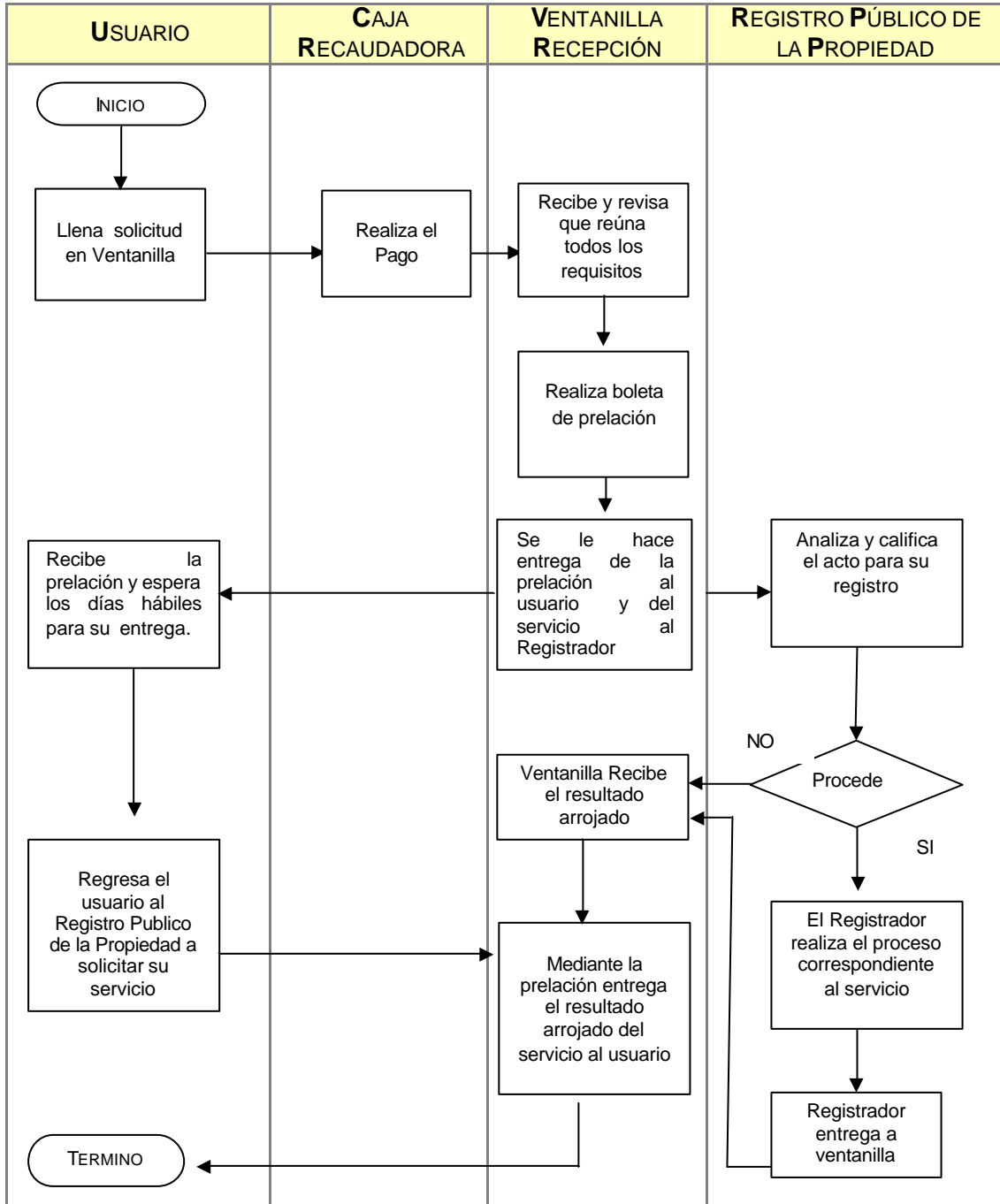
CANCELACIÓN DE ANOTACIONES DE LITIGIO POR ORDEN JUDICIAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Cancelación de Anotación de Litigio por Orden Judicial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es la anulación del asiento en los libros de los registros públicos, que anula total o parcialmente los efectos de una inscripción de una disputa por el orden judicial.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Tantos en copia certificada de la orden de cancelación, los cuales deberán contener los datos exactos del acto o anotación a cancelar, y descripción del inmueble 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Anulación del registro de la disputa de orden judicial.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro de la Cancelación de la disputa de orden judicial.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación de anotación de litigio por orden judicial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



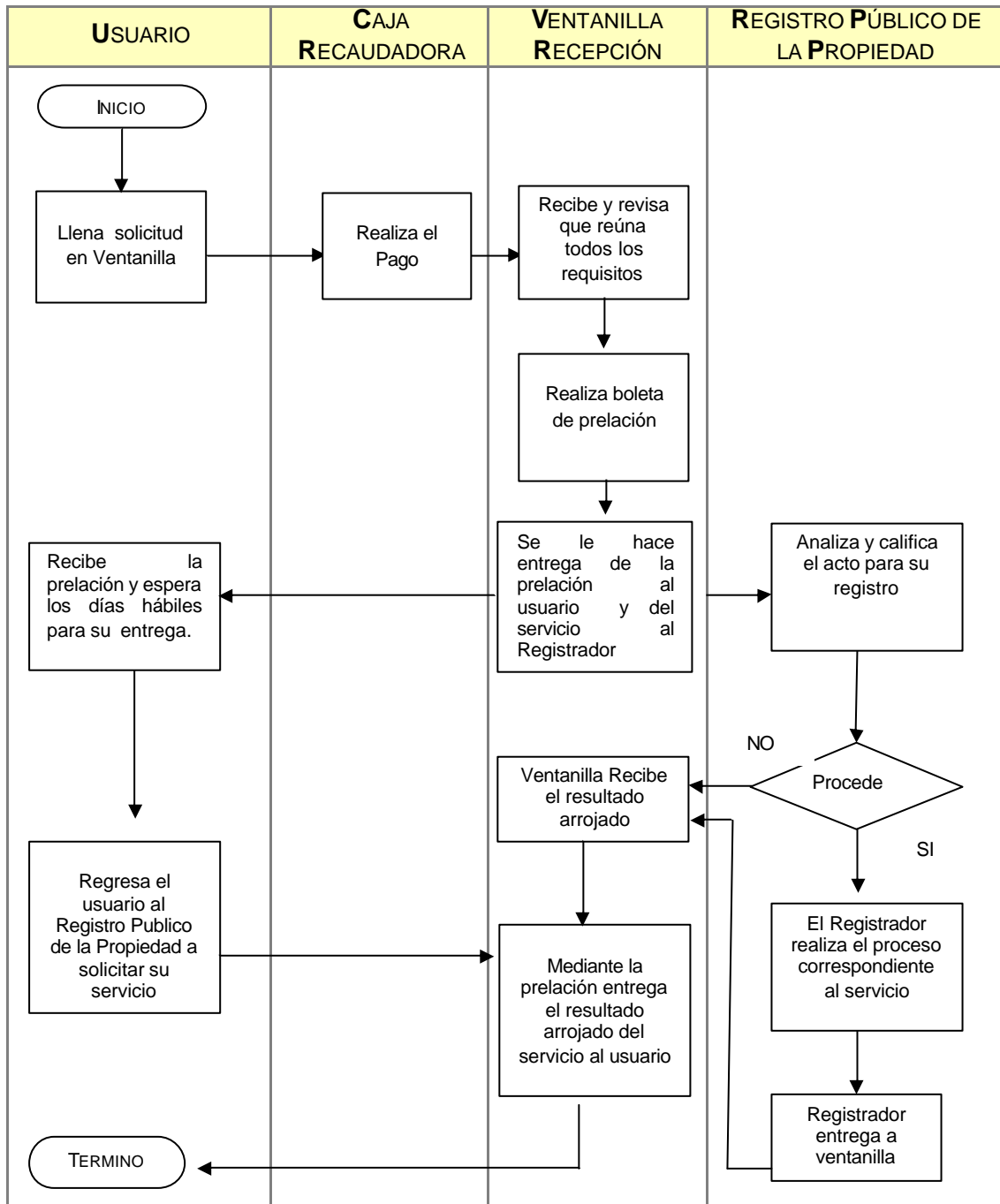
CONVENIO MODIFICATORIO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Convenio Modificatorio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es el acuerdo de una modificación a la propiedad.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Tantos del convenio modificatorio, protocolizado ante notario publico, debe contener datos de registro del inmueble y su descripción, además de los datos de registro del contrato principal u original a este convenio. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Registrar el acuerdo en los actores de la propiedad
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	.Quedar registrado el convenio modificatorio de la propiedad.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Convenio Modificatorio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



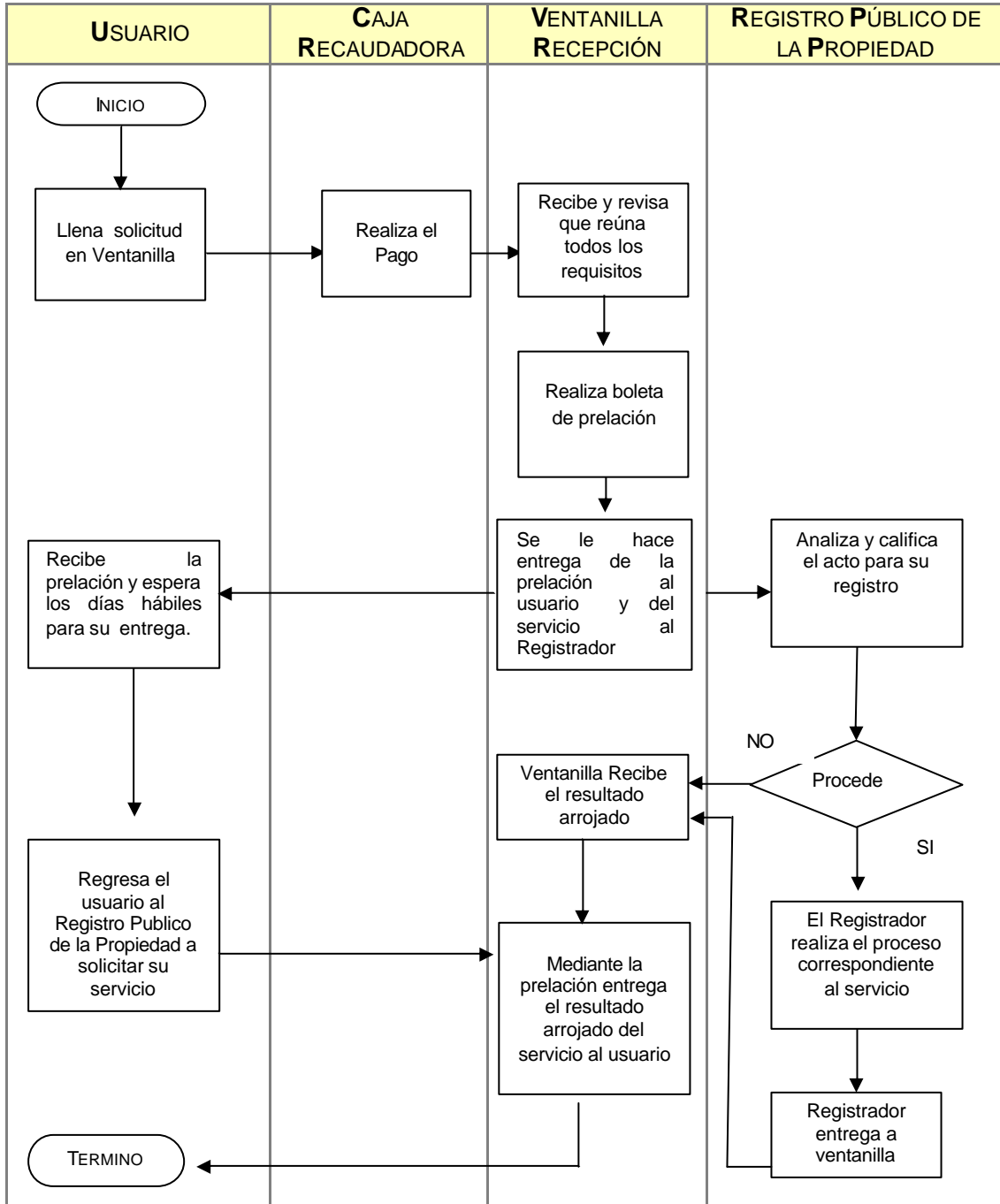
PATRIMONIO DE FAMILIA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Patrimonio de Familia
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Conjunto de bienes pertenecientes a una familia.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Judicial, del Juez de primera instancia del partido judicial correspondientes, en dos tantos debidamente certificados. 2. Deberá indicarse el nombre de los sucesores de los bienes. 3. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. (las cajas de pago se encuentran en la propia dependencia) 4. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Registro del bien familiar
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Quedar registrado el inmueble familiar

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrimonio de Familia
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



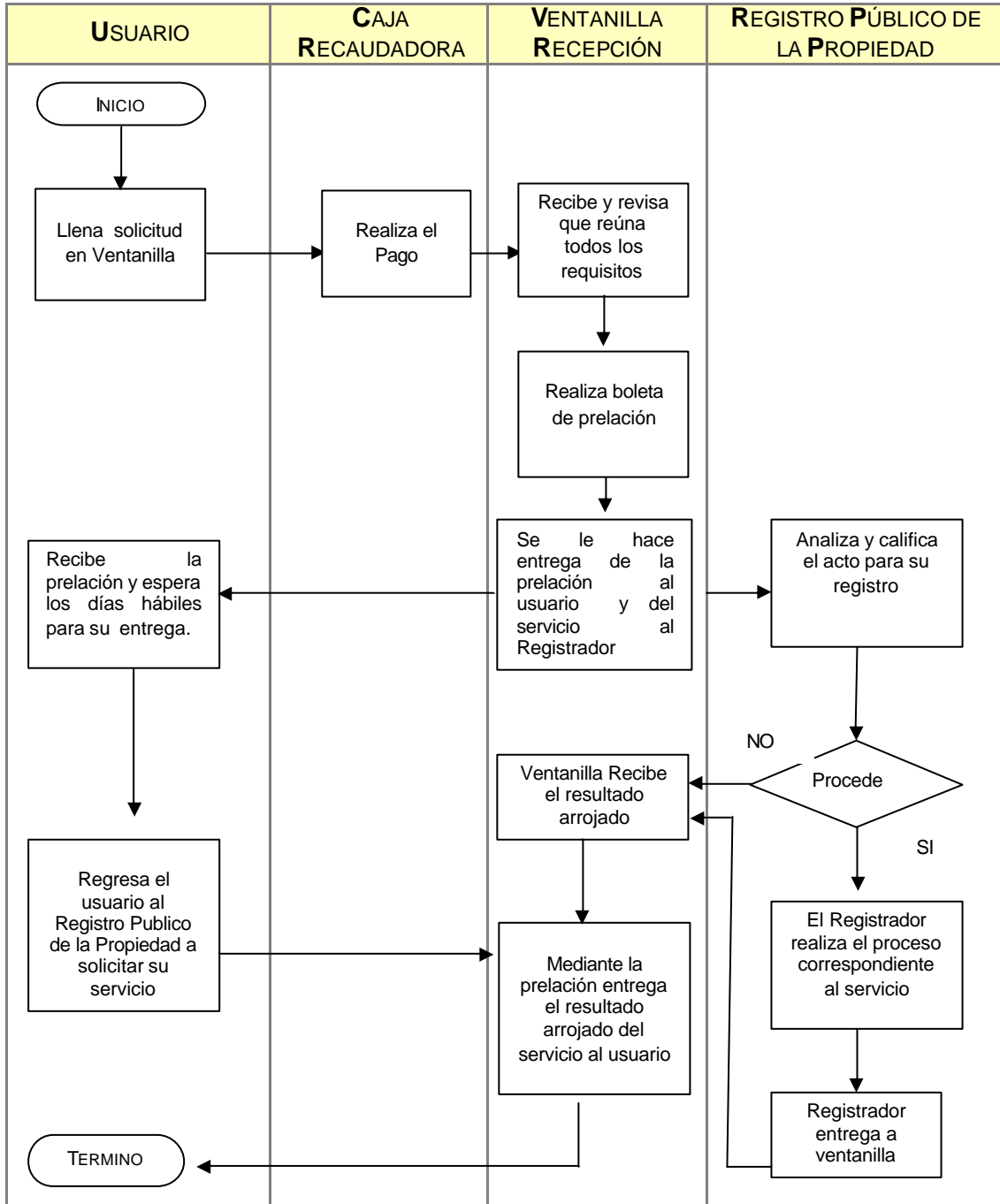
ARRENDAMIENTO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Arrendamiento
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es aquél contrato por virtud del cual, las dos partes contratantes se obligan recíprocamente; una de ellas, denominada arrendador, a permitir el uso o goce temporal de un bien; y la otra, llamada arrendatario, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos del Contrato de arrendamiento, ratificado ante notario publico, o protocolizado. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Es el registro del contrato de arrendamiento del inmueble
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Quedar registrado el contrato.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Arrendamiento
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



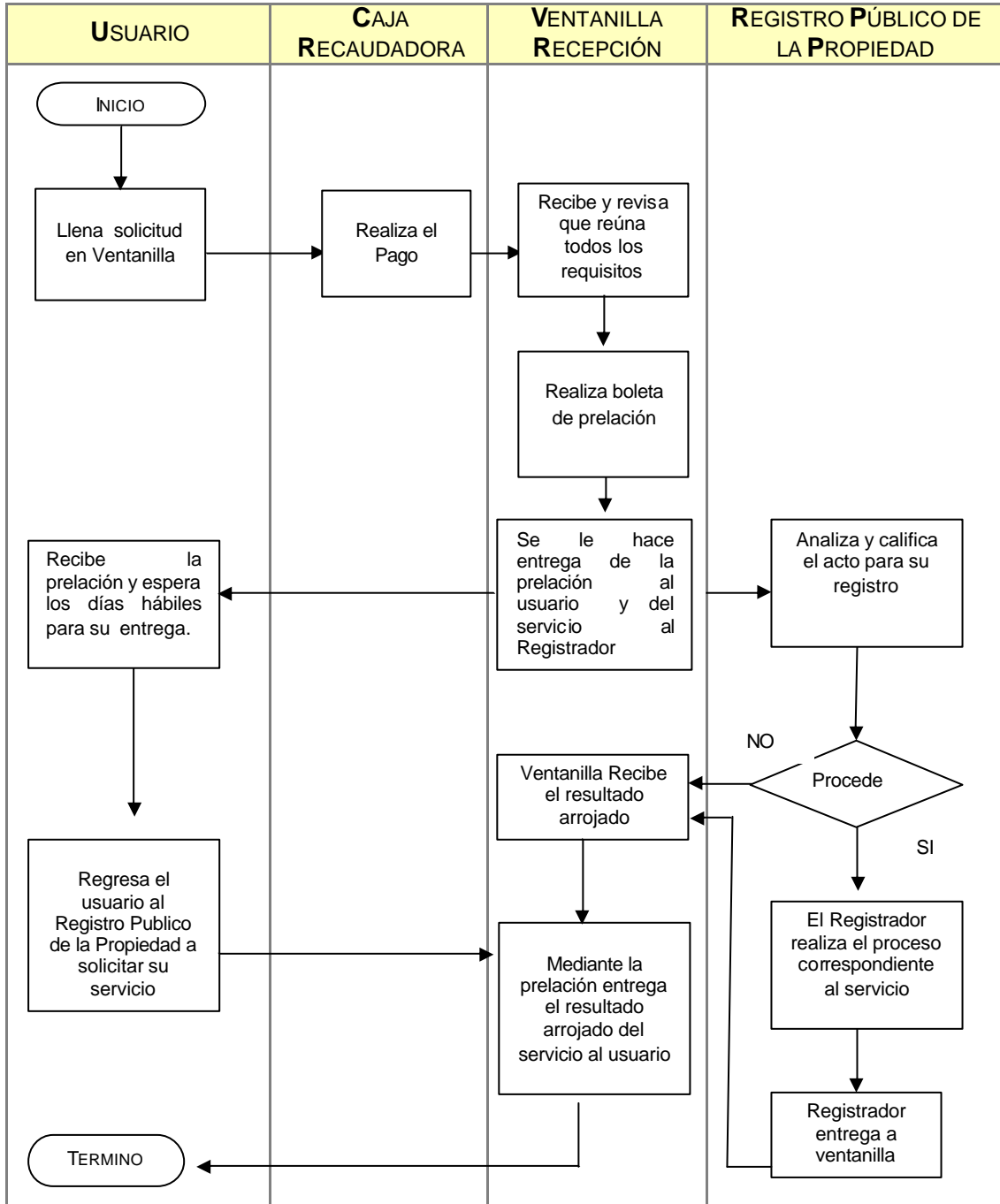
LIMITACIONES DE DOMINIO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO	Limitaciones de Dominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Son las restricciones que al derecho de propiedad se hacen en beneficio de un número indeterminado de predios circunvecinos.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos de la Escritura u orden Judicial que contenga la limitación, esta deberá contener datos de registro del inmueble 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. Llenar la solicitud de ventanilla.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Limitar la extensión de tierra establecida por la autoridad.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se encuentre registrado el inmueble y perteneciente a la personal mencionada.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Limitaciones de Dominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



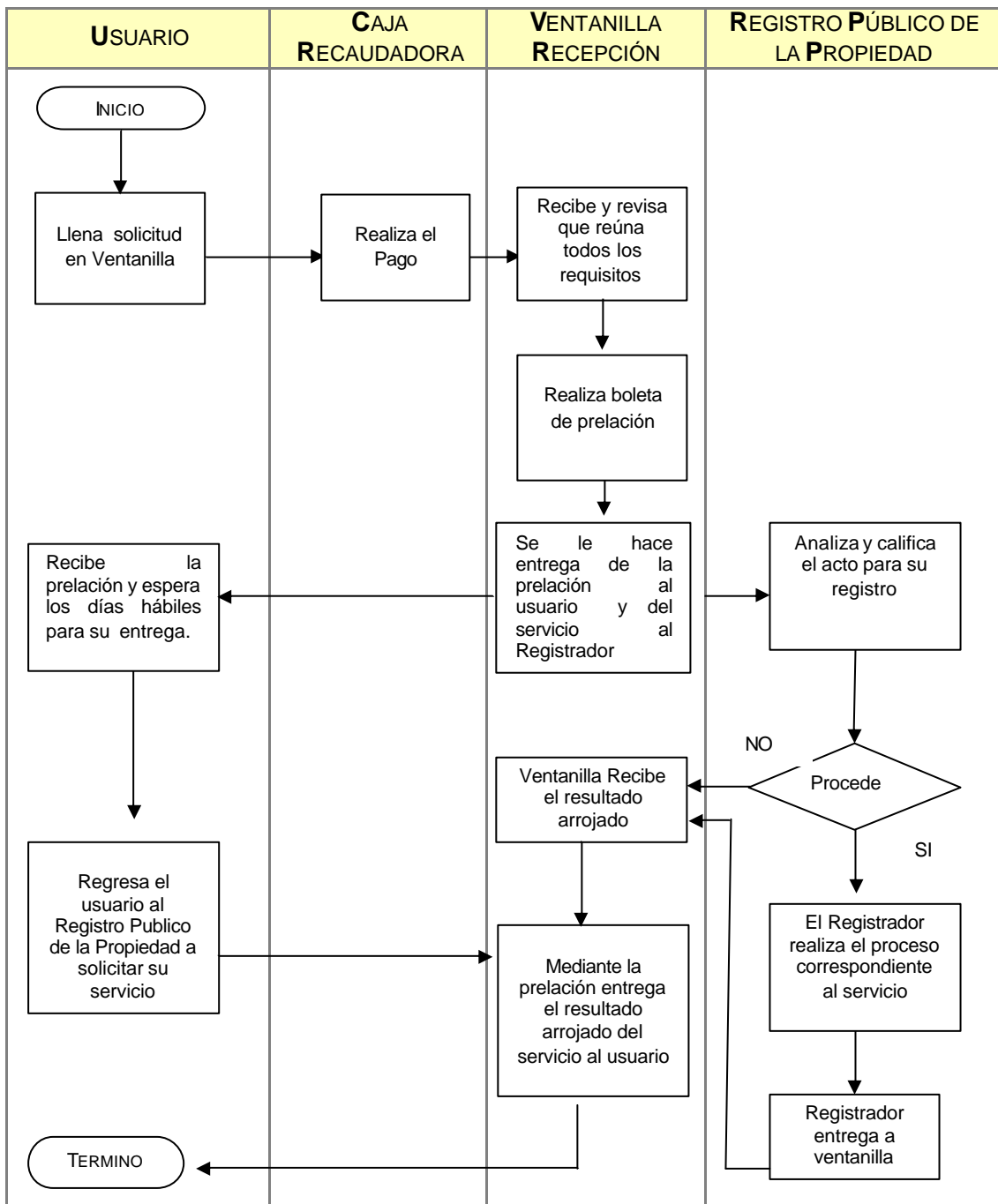
DERECHO DE SUPERFICIE

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Derecho de Superficie
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Derecho sobre una extensión de tierra.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Tantos de la Escritura en la que se conste el Derecho de Superficie, esta deberá contener datos de registro del inmueble. 2. Pagar los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas. 3. En su caso, el aviso de transmisión patrimonial.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Quedar establecido el derecho de extensión de tierra.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Quedar establecido y registrado la extensión de tierra de una persona

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Derecho de Superficie
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



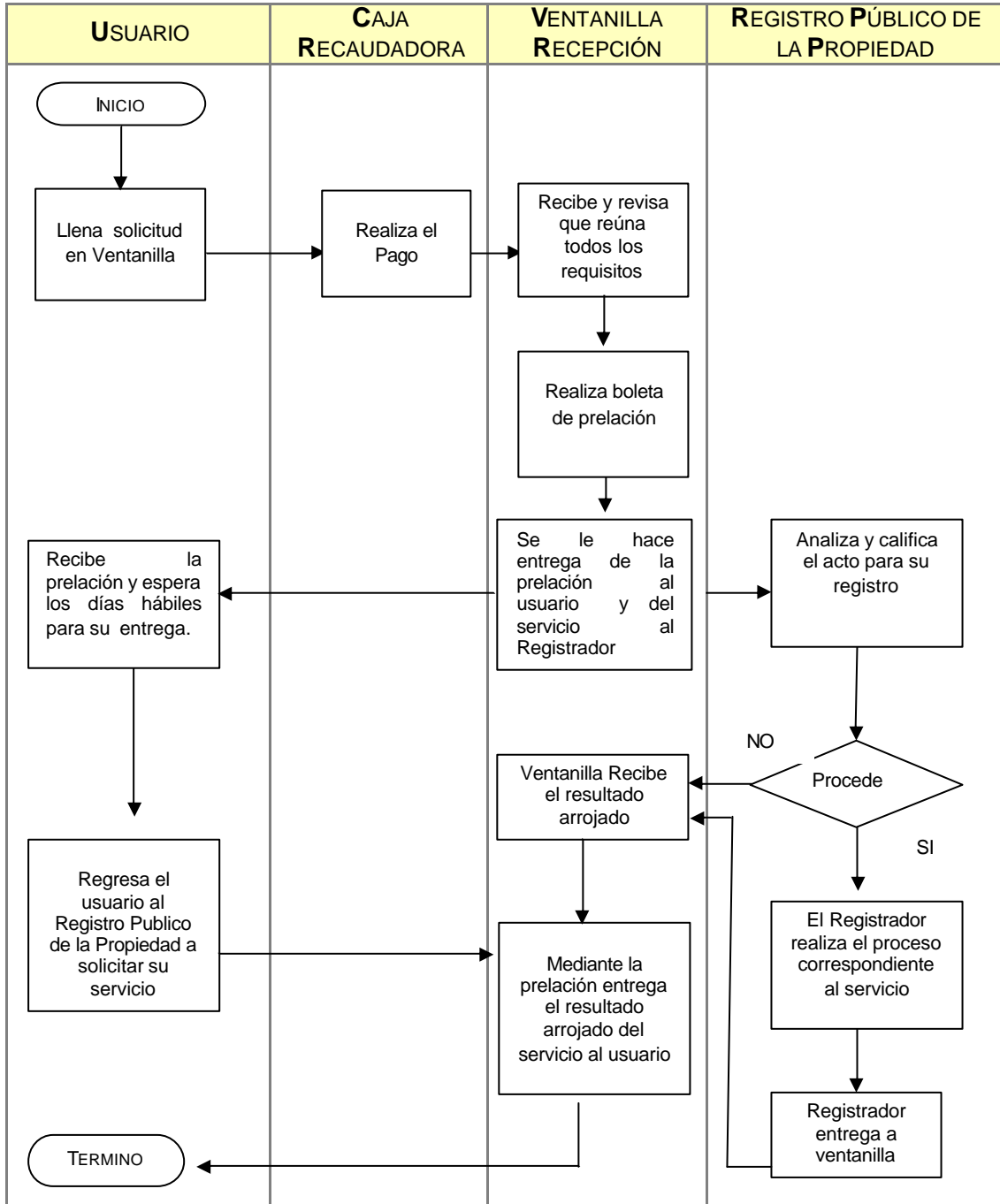
REGISTRO DE SERVIDUMBRE

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de Servidumbre
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El Registro del derecho en predio ajeno que limita el dominio en este y que está constituido en favor de las necesidades de otra finca perteneciente a distinto propietario, o de quien no es dueño de la gravada.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos de la Escritura u orden judicial en la que se solicite u ordene el registro de la servidumbre, y que contenga la descripción del predio sirviente y del dominante, cualquiera de estos deberá contener datos de registro del inmueble a afectar. 2. Pago de los derechos de Registro en la Secretaría de Finanzas. 3. Croquis del inmueble a afectar y afectado.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Registro de la un predio que funge como servidumbre
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Establecer y quedar registrado la servidumbre

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Servidumbre
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



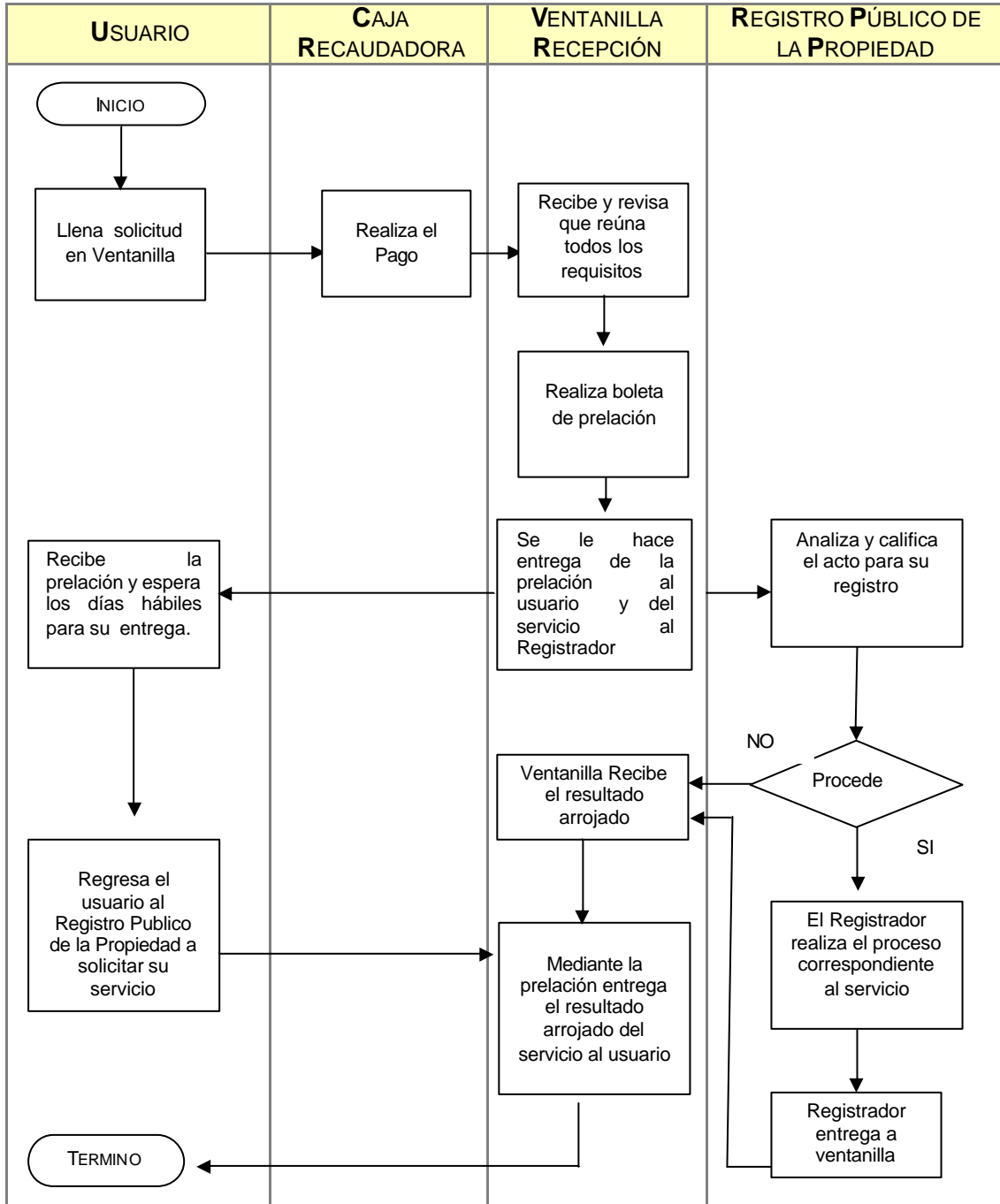
REGISTRO DE DECRETOS EXPROPIATORIOS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Registros de Decretos Expropiatorios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Decisión de una autoridad que expropia un bien y asignada a la persona en cuyo interés la administración del mismo.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos del oficio mediante el cual la autoridad facultada solicita dicho registro. 2. Copia certificada de la publicación del decreto expropiatorio, que deberá contener datos de registro del inmueble. 3. Pago de los derechos de Registro en la Secretaría de Finanzas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Registrar el bien a la persona que indique la autoridad.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Decretos Expropiatorios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



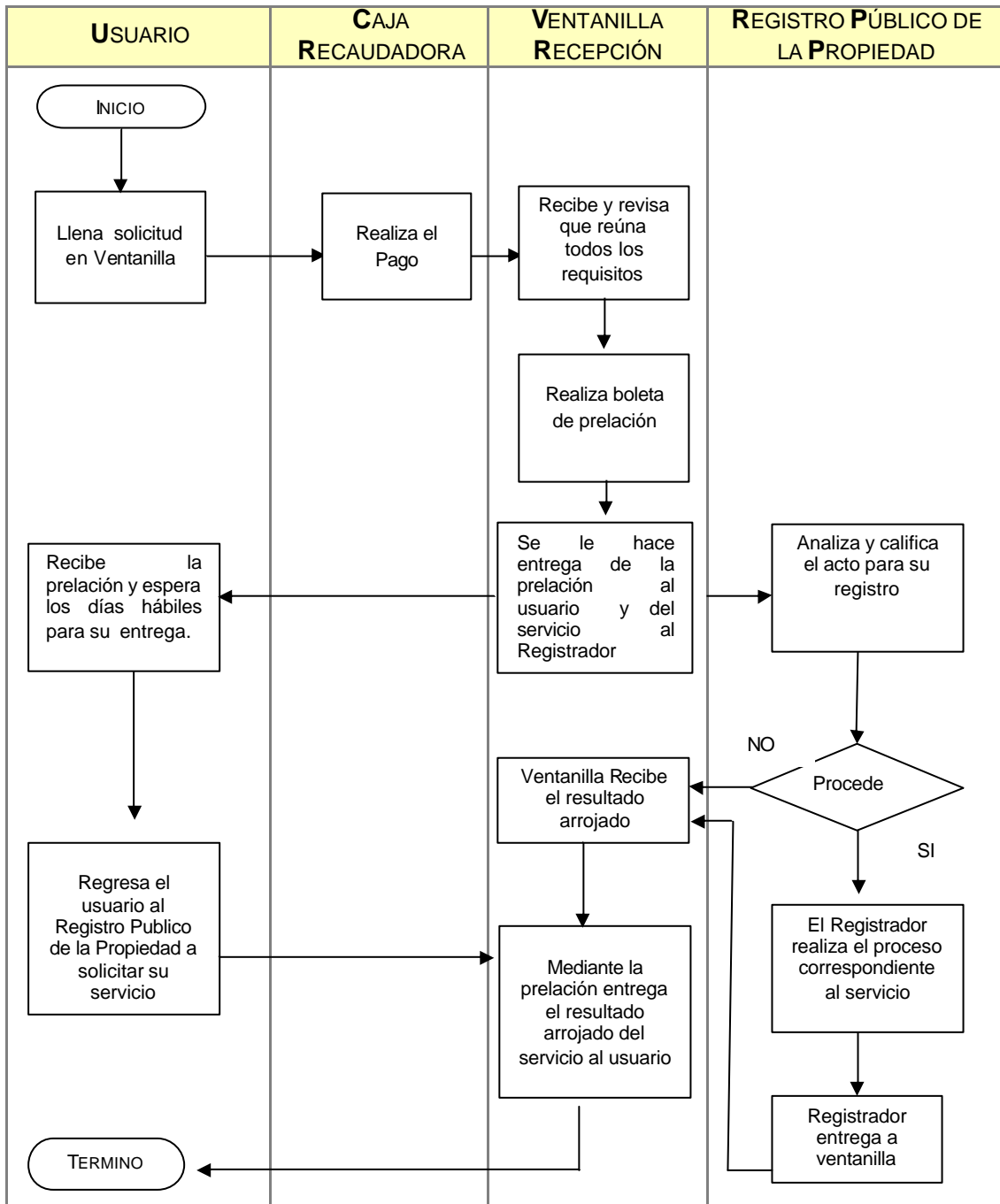
REGISTRO DE LA DIVISIÓN DE COPROPIEDAD

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Registro de la División de Copropiedad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es el registro de la división de la Propiedad compartida por dos o más personas o entidades.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos de la escritura pública mediante la cual comparecen todos los copropietarios a dar por disuelta su copropiedad, deberá contener datos de registro del inmueble. 2. En su caso, el aviso de transmisión patrimonial. 3. Pago de los derechos de Registro en la Secretaría de Finanzas
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Registrar la división de la Propiedad.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Establecer el registro de la división de la propiedad

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de a División de Copropiedad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



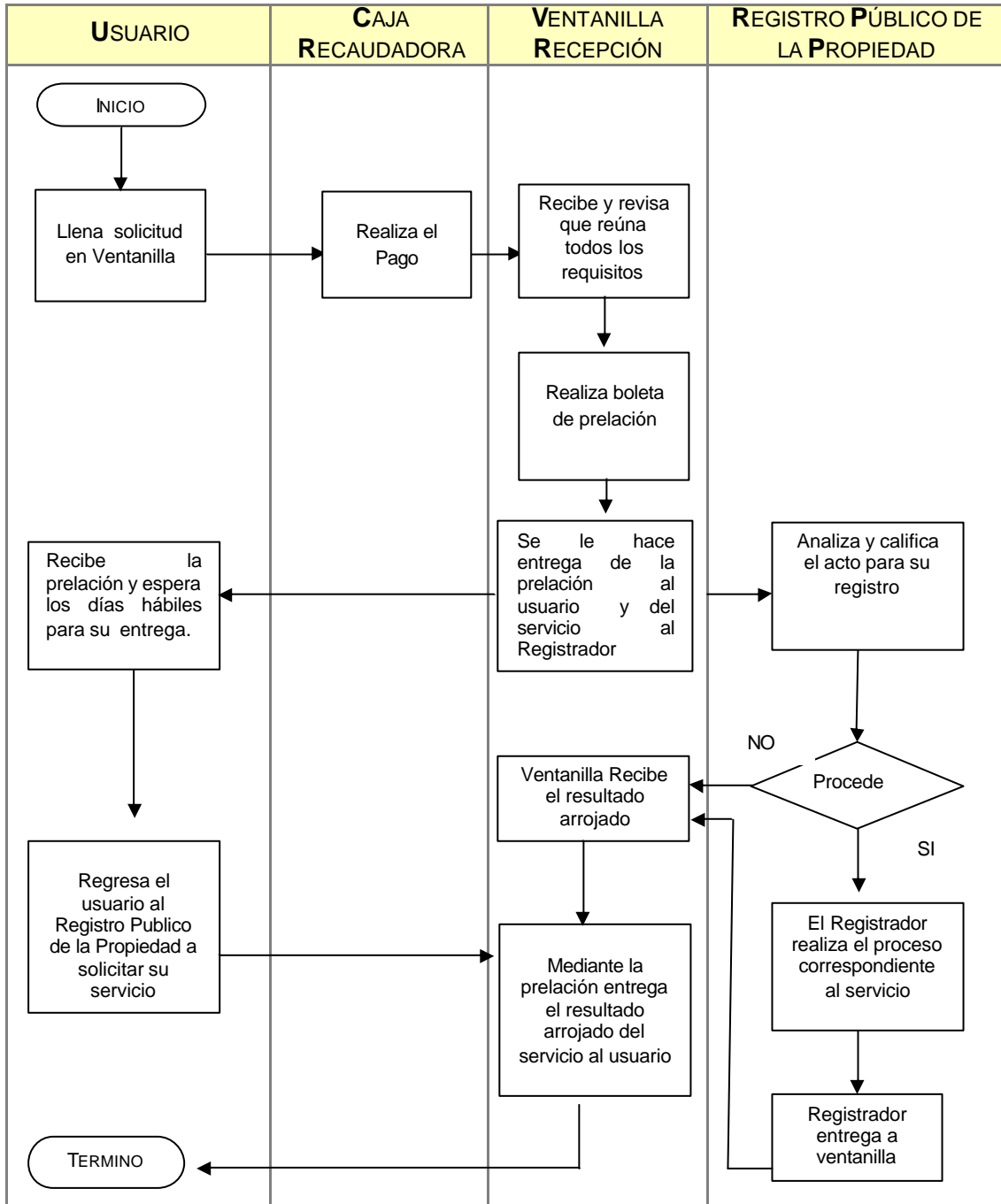
CONSOLIDACIÓN DE USUFRUCTO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Consolidación de Usufructo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es el registro de atributos del derecho a disfrutar bienes ajenos con la obligación de conservarlos.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos de la escritura pública o del escrito ratificado ante notario, mediante el cual se solicite la consolidación del usufructo vitalicio, cualquiera de estos deberá contener datos de registro del inmueble. 2. El original o copia certificada del acta de defunción del usufructuario. 3. Aviso de transmisión patrimonial. 4. Pago de los derechos de Registro en la Secretaría de Finanzas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Atribuir el usufructo del bien a la persona que le corresponda.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Determinar y quedar registrado los el usufructo del inmueble.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consolidación de Usufructo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



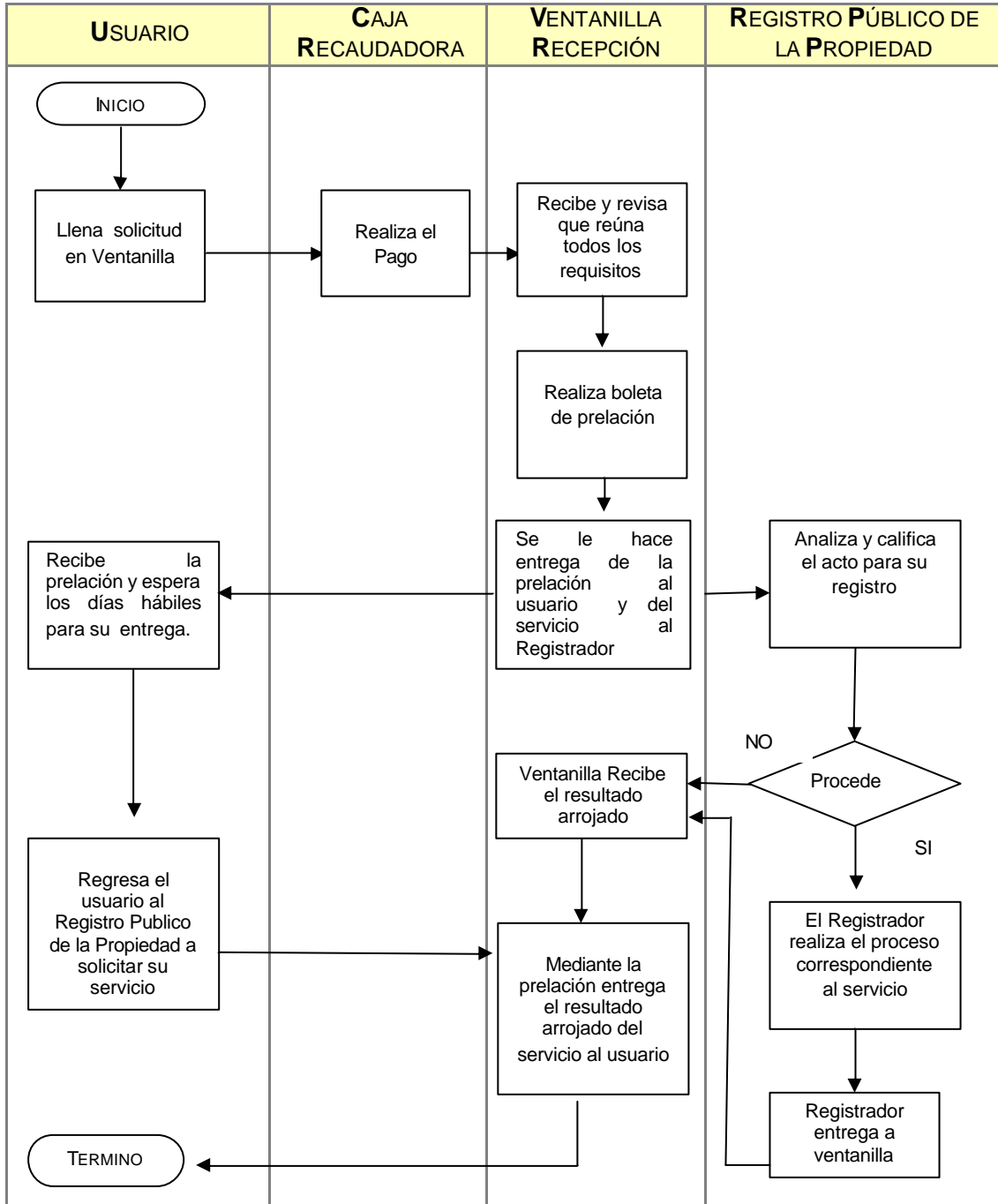
COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Compra Venta con Reserva de Dominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es cuando o mientras que no pasa el dominio del bien vendido al comprador, si éste recibe el bien, será considerado como arrendatario del mismo.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Sección Inmobiliaria
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Tantos de la escritura pública, que contenga el contrato de compra venta con reserva de de dominio, esta deberá contener datos de registro del inmueble. 2. El plano del inmueble. 3. Aviso de transmisión patrimonial. 4. Pago de los derechos de Registro en la Secretaria de Finanzas
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado y devuelve a ventanilla con resultado arrojado, si no procede se devuelve a ventanilla sin registrar y con la indicación el porque no se pudo elaborar el registro. 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Conservar la compraventa y su reserva de dominio
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Quedar registrado la compraventa con su reserva de dominio

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Compra Venta con Reserva de Dominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Propiedad



DIRECCIÓN JURÍDICA

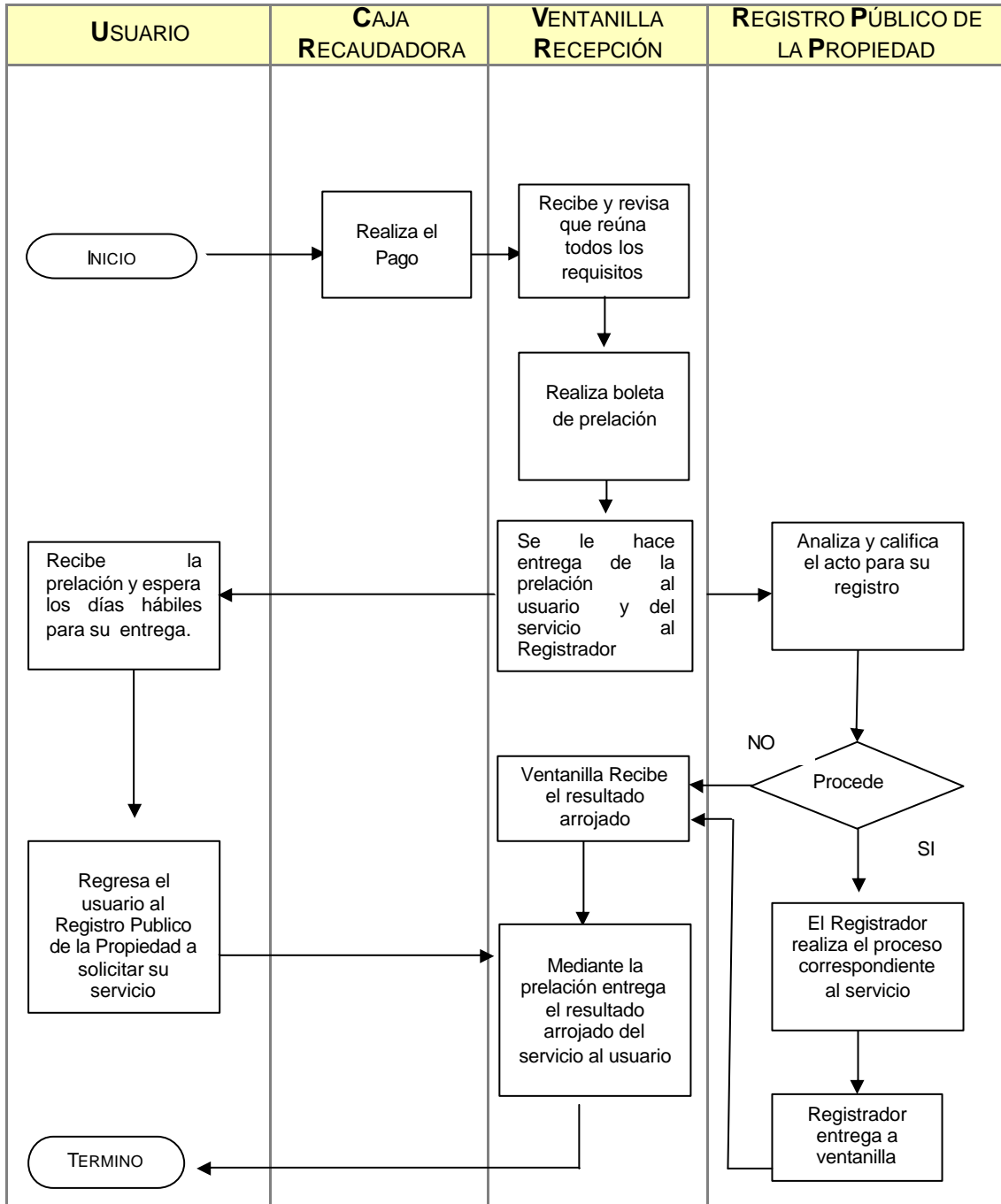
PODER POR PERSONA FÍSICA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Poder por persona Física
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dejar registrado el poder para la persona física
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Jurídico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<p>✎ Presentar e ingresar en la ventanilla de jurídico, el poder, el cual debe constar en escritura pública y deben acompañar el recibo que ampare el pago de los derechos que genera tal inscripción.</p>
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de jurídico con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se realiza el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Se cumpla la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 – 14:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registrar el Poder para la persona física

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Poder por Persona Física
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica



EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

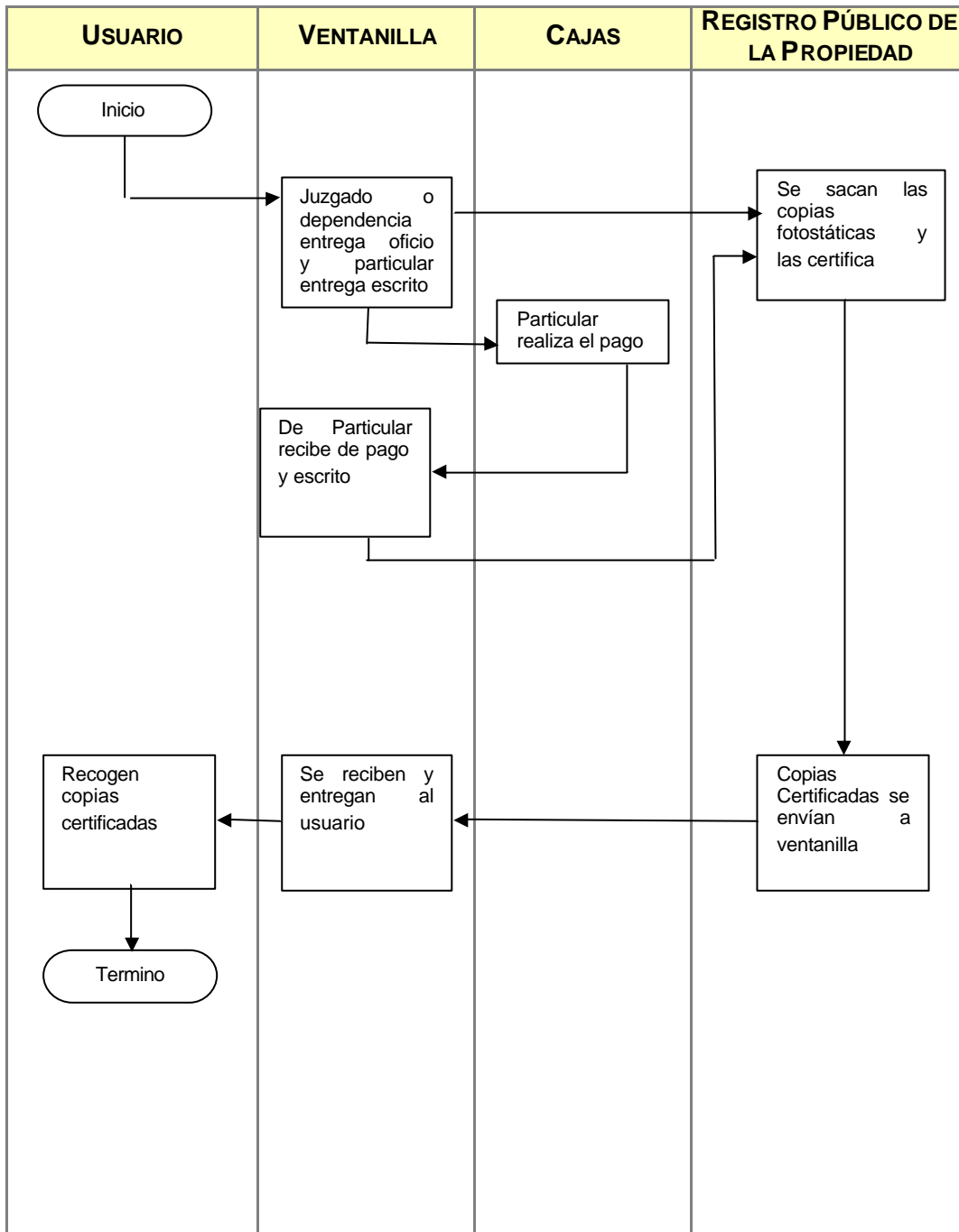
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Expedición de copias certificadas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Brindar copias certificadas de los registros en esta dependencia.
USUARIOS:	Público en General y Juzgados
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Jurídico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Presentar e ingresar en la ventanilla de jurídico, en papel membretado de la dependencia y/o juzgado que lo emita, y firmado por el titular de la misma, en el cual se establezca los datos de registro (como lo es: documento y/o inscripción, número de folios y/o páginas, número de libro, sección y oficina y/o folio registral), respecto de los cuales solicitan copias certificadas. ✍ En el supuesto de que sea un particular quien las solicita, deberá presentar escrito signado por éste, al cual deberá anexar el recibo de pago que ampare el pago de los derechos correspondiente que genera la expedición de las copias certificadas solicitadas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ? El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, ? Pasa a ventanilla de jurídico con la documentación requerida ? El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. ? Dentro de la Institución se elabora la localización de los documentos ? si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado ? Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Artículo 23 y 72 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Particular: 10 días hábiles Termino lo establece el Juzgado y/o Dependencia

HORARIO: 09:00 –14:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:
El usuario tenga las copias certificadas.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Certificadas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica



HISTORIALES REGISTRALES

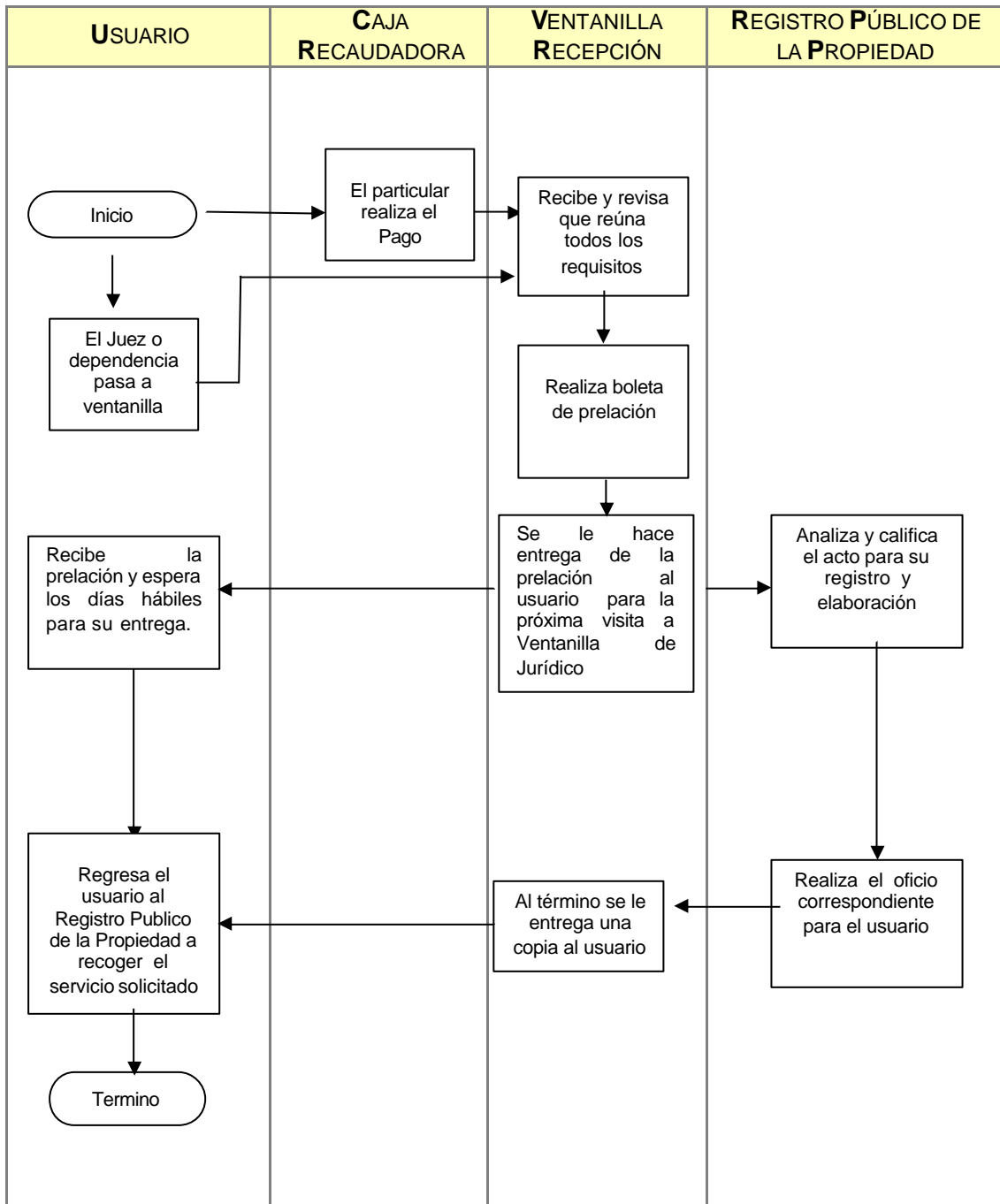
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO	Historiales registrales
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Extender información sobre el historial registral de un inmueble inscrito en la dependencia
USUARIOS:	Público en General y Juzgados
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Jurídico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Presentar e ingresar en la ventanilla de jurídico, en papel membretado de la dependencia y/o juzgado que lo emita, y firmado por el titular de la misma, en el cual se establezca los datos de registro (como lo es: documento y/o inscripción, número de folios y/o páginas, número de libro, sección y oficina y/o folio registral), así como la descripción del inmueble respecto del cual se solicita la elaboración del historial registral, así como la mención del periodo que ésta debe comprender. ✍ En el supuesto de que sea un particular quien lo solicita, deberá presentar escrito signado por éste, al cual deberá anexar el recibo de pago que ampare el pago de los derechos correspondiente que genera la elaboración del historial registral en cita.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El particular pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Artículo 23 fracción III inciso C) y 72 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Particular: 10 días hábiles Termino lo establece el Juzgado y/o Dependencia

HORARIO:	09:00 –14:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Brindar la información registrada en la Dependencia.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Historiales registrales
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica



REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

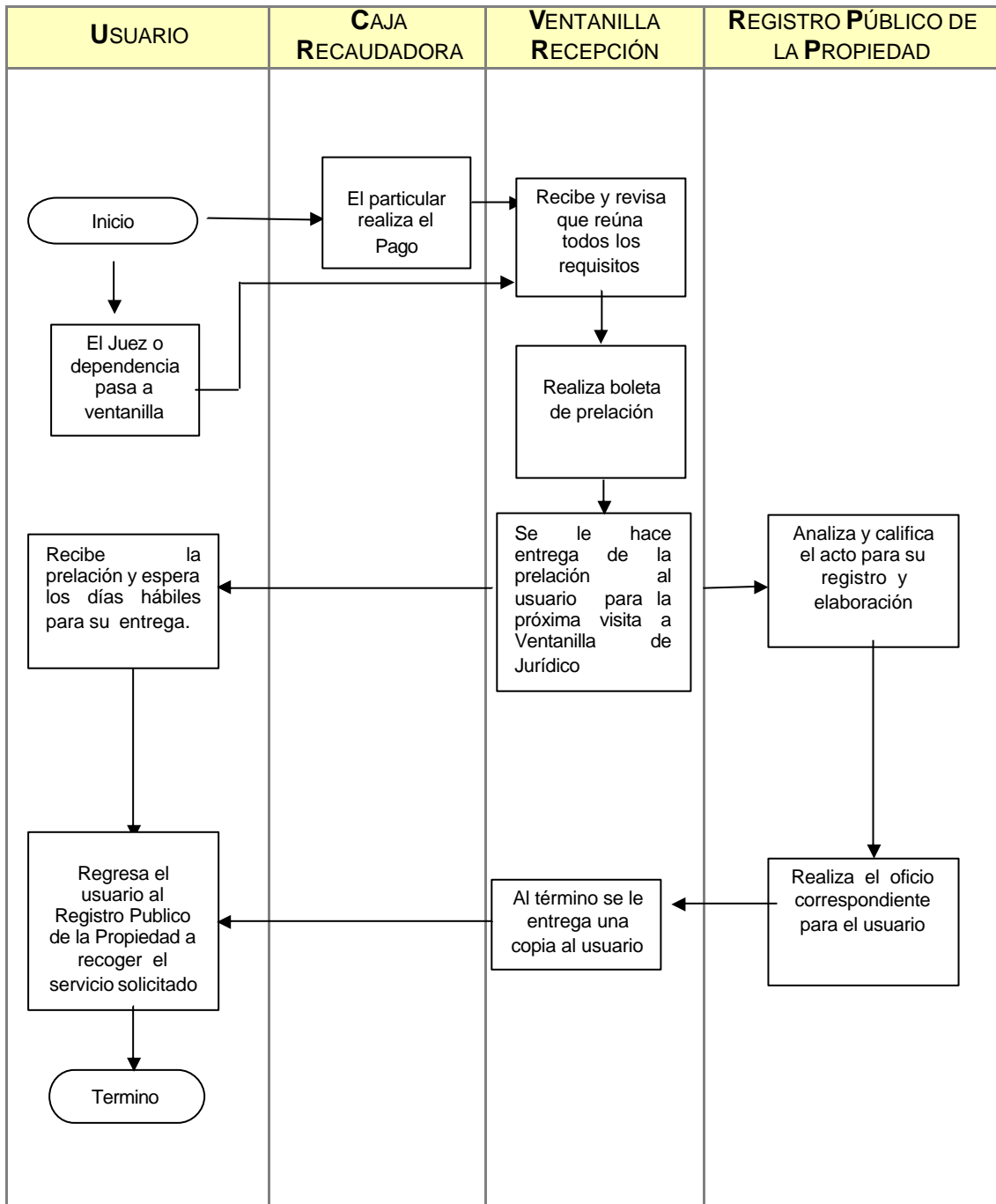
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO	Reposición de documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Reposición de los documentos de inmuebles registrados en esta dependencia
USUARIOS:	Público en General, Jueces
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Jurídico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ? Generales del solicitante quien deberá acreditar el interés jurídico con el que comparece. (nombre, domicilio para recibir notificaciones, nacionalidad, carácter en que se presenta etc.). ? Datos de Registro del Documento Extraviado. ? Datos de registro de los antecedentes de dicho documento. ? Descripción del inmueble o predio inscrito en el documento extraviado, con superficie medida y linderos. ? Manifestación bajo protesta de decir verdad acerca de si en dicho documento existe algún gravamen o limitación (hipoteca, embargo, cédulas hipotecarias, etc.) (manifestarlo como dice la Ley) ? Pago de Derechos en Secretaria de Finanzas
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El particular pasa a caja a realizar el pago de derechos, 2. Pasa a ventanilla de jurídico con la documentación requerida 3. El encargado de ventanilla recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 4. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 5. si procede inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado 6. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Artículo 77 de la Ley del Registro Público de Propiedad y Comercio, y Artículos 55 al 58 Reglamento del Registro Público de Propiedad y Comercio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Particular: 10 días hábiles Termino lo establece el Juzgado y/o Dependencia

HORARIO: 09:00 –14:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:
Entrega de documentación registrada en esta dependencia

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de Documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica



SENTENCIA DE SUCESIONES TESTAMENTARIAS E INTESTAMENTARIAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

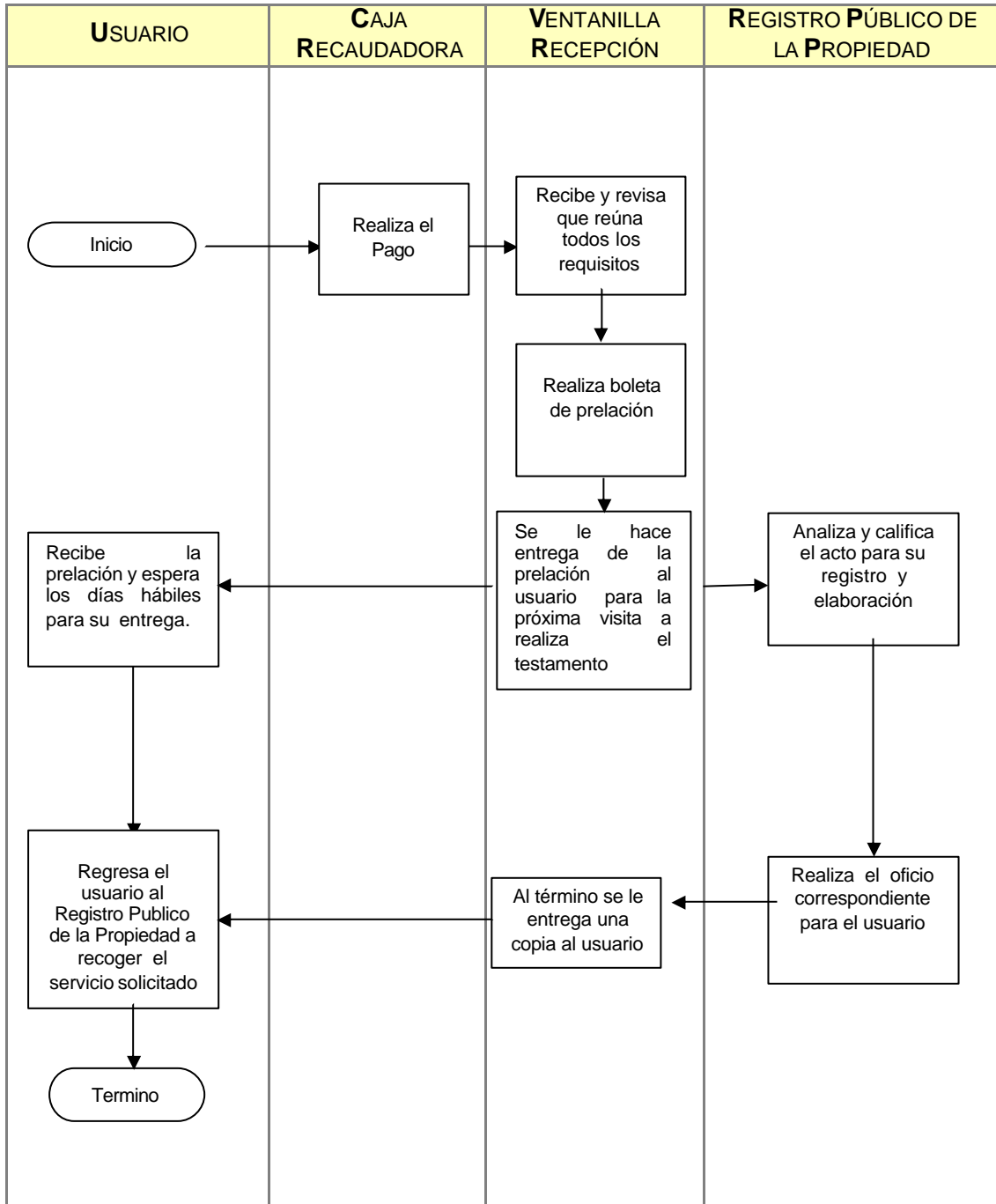
NOMBRE DEL SERVICIO	Sentencia de sucesiones testamentarias e intestamentarias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es la inscripción de la sentencia a un bien inmueble determinado.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Jurídico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Presentar el oficio en original, elaborado en papel membretado del juzgado que lo emita y firmado por el titular de éste, en el cual se solicite la inscripción de dicha sentencia, respecto de un bien inmueble determinado, así como los datos de registro de éste (como lo es: documento y/o inscripción, número de folios y/o páginas, número de libro, sección y oficina y/o folio registral), al cual deberá anexar las constancias en copia certificada derivadas del procedimiento en cita, y el recibo que ampare el ✍ pago de los derechos de Secretaría de finanzas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida 2. El encargado de ventanilla de jurídico recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario. 3. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su registro 4. inicia el proceso correspondiente al servicio ingresado. 5. Regresa el usuario dentro de los días hábiles establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad y Comercio y se le hace entrega en ventanilla del servicio solicitado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificar en el Artículo 53 de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y Comercio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO	09:00 –14:30 hrs.

RESULTADO ESPERADO:

Registrar la sentencia en el bien inmueble determinado.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Sentencia de sucesiones testamentarias e intestamentarias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica



ELABORACIÓN DE ACTAS PARA LA RATIFICACIÓN DE TESTAMENTOS OLÓGRAFOS

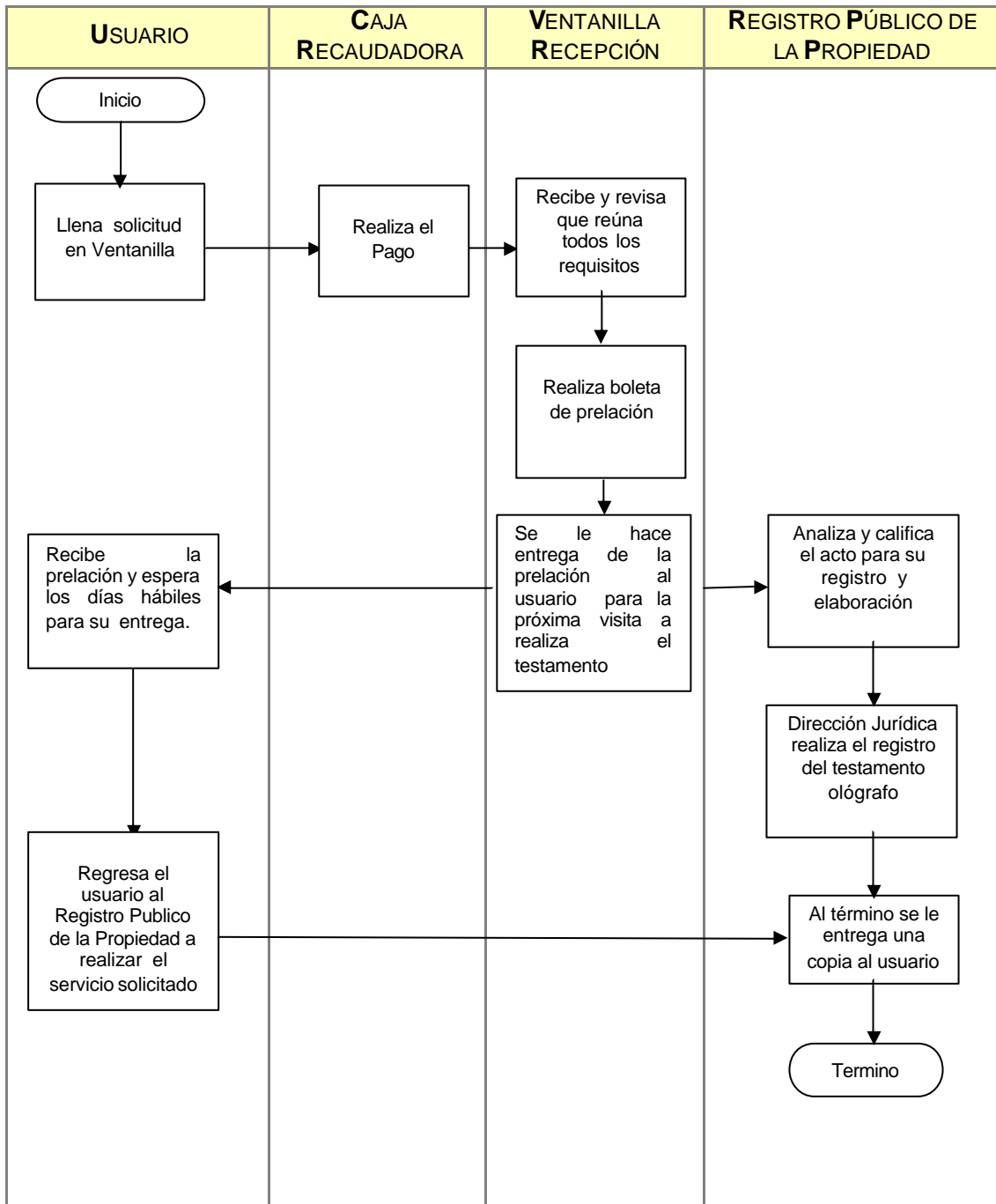
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Elaboración De Actas Para La Ratificación De Testamentos Ológrafos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Es la realización de acto jurídico, unilateral, personalísimo, libre y solemne.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Jurídico
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> Documentos que deberá acompañar con la presente, <u>con anticipación</u> a la fecha en que se lleve a cabo el testamento: <ul style="list-style-type: none"> ? Copia de las identificaciones de el testador y de los testigos. ? Recibo de pago, mismo que deberá hacerse en la recaudadora. ? Copia del curp. Requisitos que deberá acompañar <u>el día de la elaboración</u> del testamento <ul style="list-style-type: none"> ? 2 tantos del testamento ológrafo, escrito por puño y letra del testador. ? (deberán ser dos originales, no copias, ni escritos a maquina). ? 2 sobres en blanco. ? (no rayar los sobres con ninguna anotación, ya que estas se pondrán en presencia del director registral, ante quien se lleve a cabo el testamento). ? Presentarse con los dos testigos, mismos que no deberán ser familiares. ? Las huellas digitales, se pondrán ante la presencia del titular registral. Pago de los derechos en secretaria de Finanzas
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> El usuario pasa a caja a realizar el pago de derechos, Pasa a ventanilla de recepción con la documentación requerida El encargado de ventanilla de Jurídico recibe y revisa que reúna todos los requisitos realizando boleta de prelación que se le hace entrega al usuario para su próxima visita a realizar el testamento. Dentro de la Institución se elabora el análisis y calificación del acto para su realización del testamento. Regresa el usuario el día señalado y se realiza el testamento, cuando se termina queda a disposición una copia de lo dispuesto y otra copia el usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificar que se encuentre dentro de del código civil, Art. 2666, 2675, 2873,2874.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	En tiempos que dispone el Código Civil
HORARIO:	09:00 –14:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro de testamento ológrafo, para los efectos previstos en el Código y proveerá lo necesario, bajo su responsabilidad, para la debida custodia del ejemplar del testamento o al juez competente.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Elaboración De Actas Para La Ratificación De Testamentos Ológrafos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Jurídica



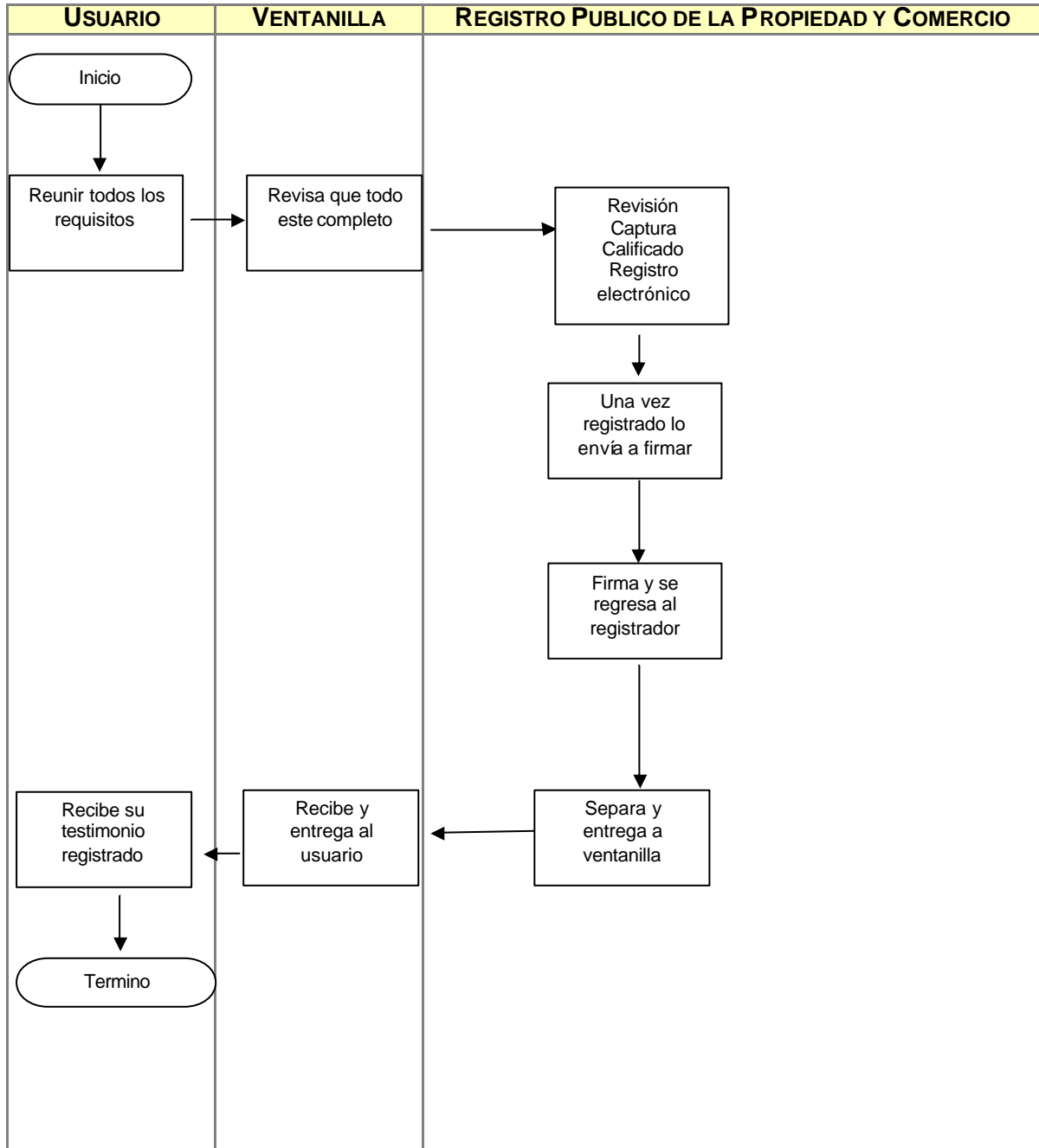
CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Constitución de una sociedad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para que surta efectos contra terceros la constitución de sociedades mercantiles y todas las modificaciones y movimientos que de ella se deriven.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplir con los requisitos que establece el artículo 6 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 18 y 21 del Código de Comercio, presentar dos tantos del testimonio que reúna con los requisitos antes mencionados, mismo que deberá estar firmado y sellado por notario público o corredor público, realizar el pago correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizado, verificación del pago de derechos, inscripción en el SIGER, firma por el Director de Comercio, entrega al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificación de que cumpla con artículo 6 de la L.G.S.M.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO :	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro de una nueva sociedad en el área metropolitana, con un domicilio social establecido y registrado.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Constitución de una sociedad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



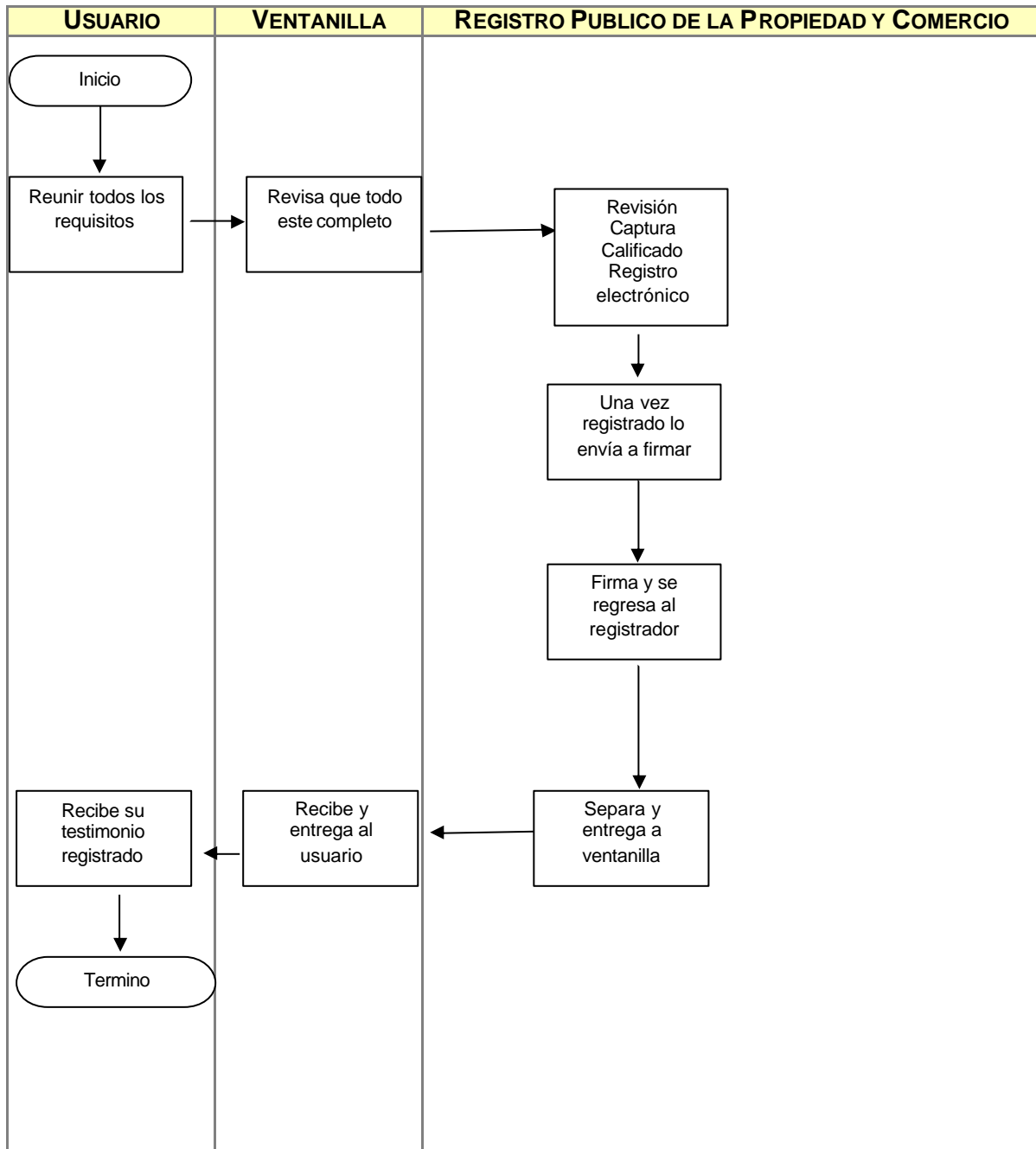
ESCISIÓN DE SOCIEDADES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Escisión de Sociedades
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Una sociedad puede crear nuevas sociedades subsistiendo o extinguiéndose
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplir con los requisitos que establece el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, presentar dos tantos del testimonio protocolizados que reúna con los requisitos antes mencionados, mismo que deberá estar firmado y sellado por Notario Público o corredor público, realizar el pago correspondiente
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizados, verificación del pago de derechos, inscripción en el SIGER, firma por el Director de Comercio, entrega al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificación de los acuerdos previos, proyecto de estatutos sociales, dictamen financiero, las sociedades o partes sociales deben estar totalmente pagadas, descripción de la forma, plazo y mecanismos en que los diversos conceptos de activo, pasivo y capital social serán transferidos
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Con las escisiones se logra una desconcentración de capital, para dar nacimiento a nuevas personas morales

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Escisión de Sociedades
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



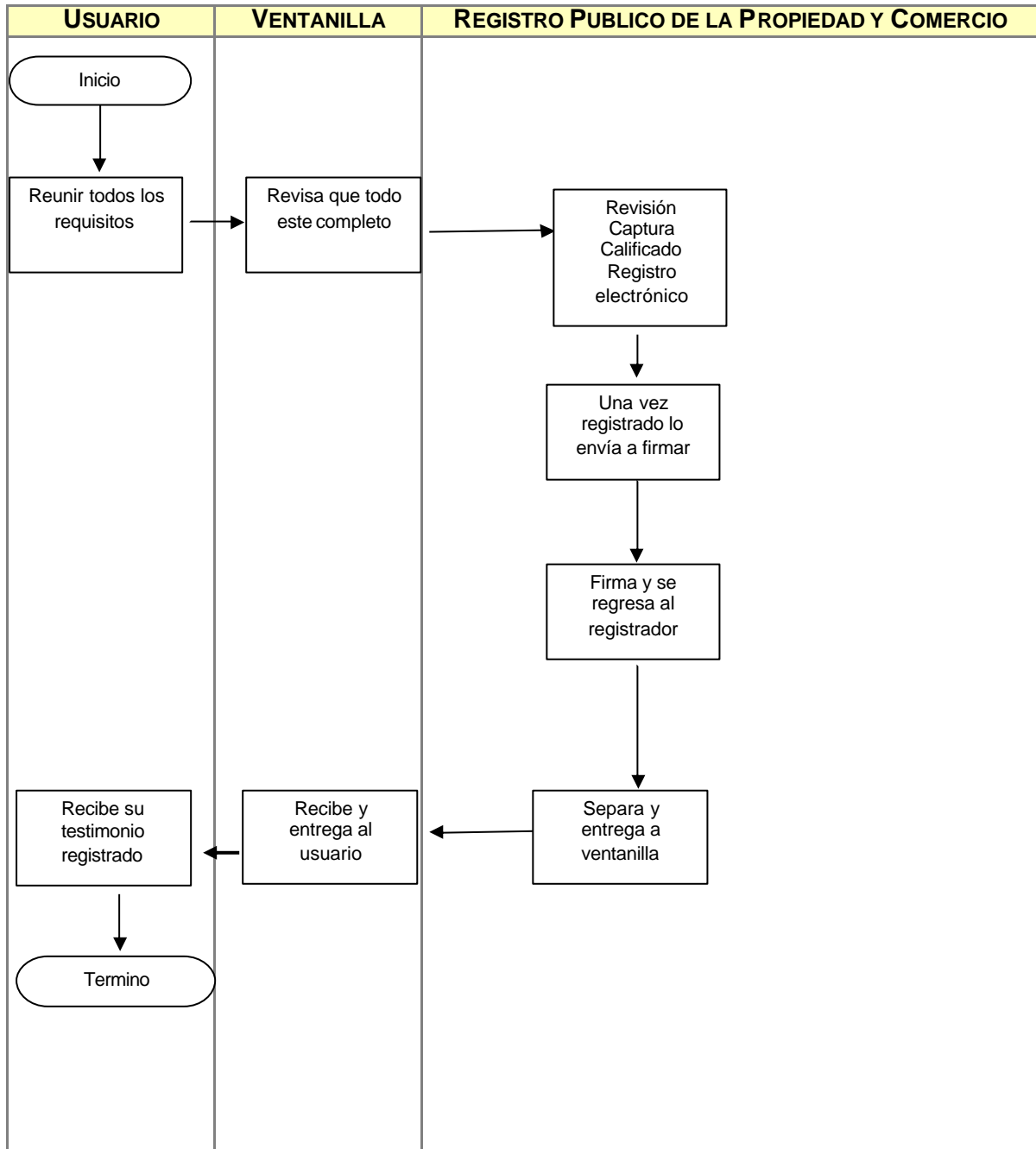
CAMBIO DE DOMICILIO DE ENTIDAD FORÁNEA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Cambio de Domicilio de Entidad Foránea
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar de alta una sociedad que se constituyo en otra entidad y cambio su domicilio a Guadalajara
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar escritura de cambio de domicilio en original y copia certificada en donde conste que la sociedad fue dada de baja en el domicilio en la cual se constituyó, en dos tantos, pago correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizado. 2. Verificación del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Se verificara que el interesado presente la siguiente documentación, en original y copia certificada, el acta de asamblea extraordinaria en donde se acuerde el cambio de domicilio constando que fue dada de baja en su antiguo domicilio
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 -15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Con este movimiento se permite que una sociedad cambie de domicilio social de otro registro (entiéndase foráneo o de otra entidad federativa o incluso de otro país a este)

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de Domicilio de Entidad Foránea
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



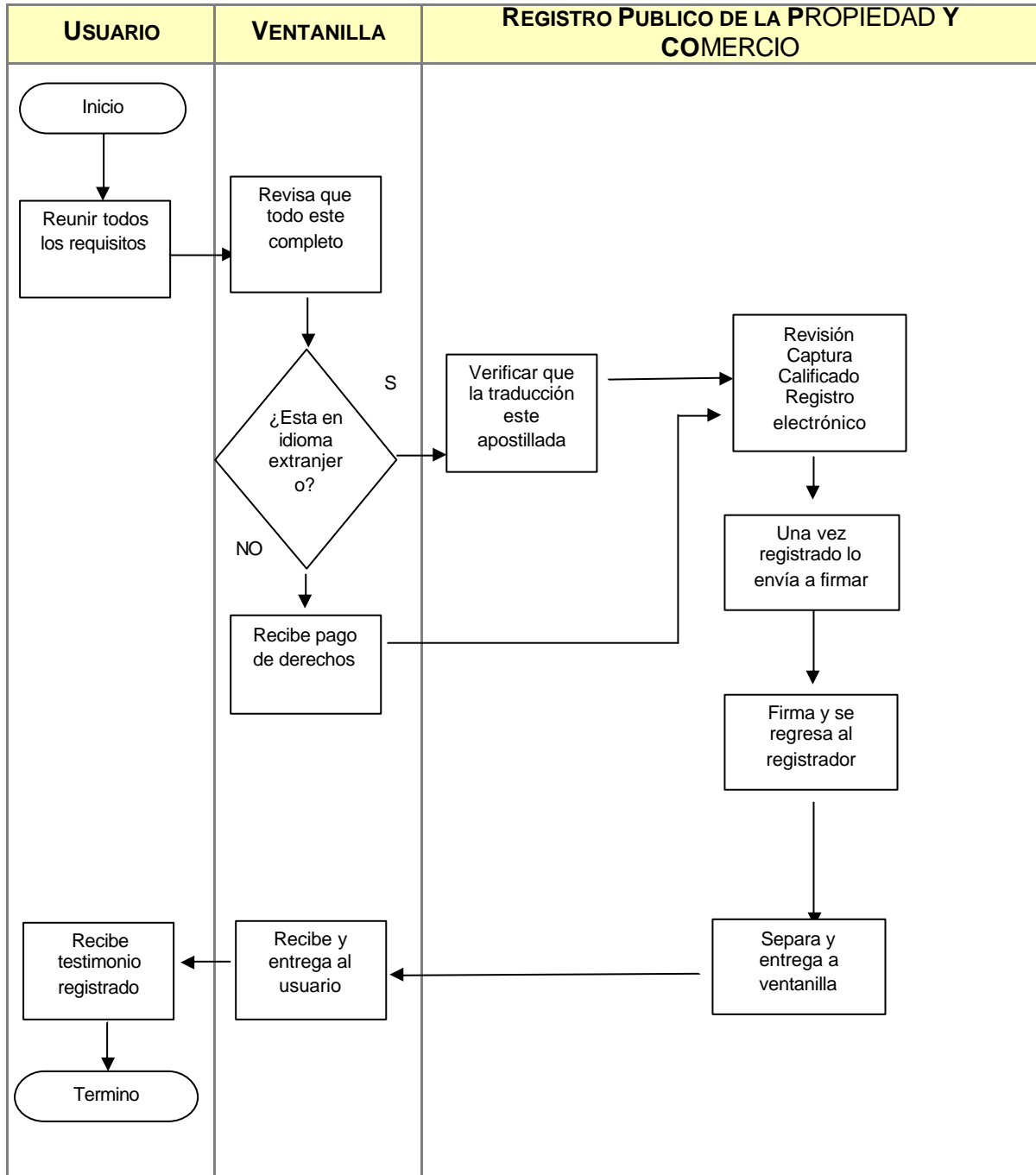
INSCRIPCIÓN DE PERSONAS MORALES EXTRANJERAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Inscripción de Personas Morales Extranjeras
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para que sea constituida legalmente sin ninguna irregularidad y así surta efectos ante terceros
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplir con lo establecido en el artículo 251 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, presentar dos tantos del testimonio protocolizados que reúna con los requisitos antes mencionados, mismo que deberá estar firmado y sellado por notario público o corredor público, realizar el pago correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizados 2. Si esta en idioma extranjero, verificar que la traducción este apostillada 3. Verificación del pago de derechos 4. Inscripción en el SIGER 5. Firma por el Director de Comercio 6. Entrega al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificar que cumpla con los requerimientos del artículo 251 de la ley General de Sociedades
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Con este acto, se podrán establecer en el estado, compañías extranjeras, con un domicilio social valido

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción de Personas Morales Extranjeras
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



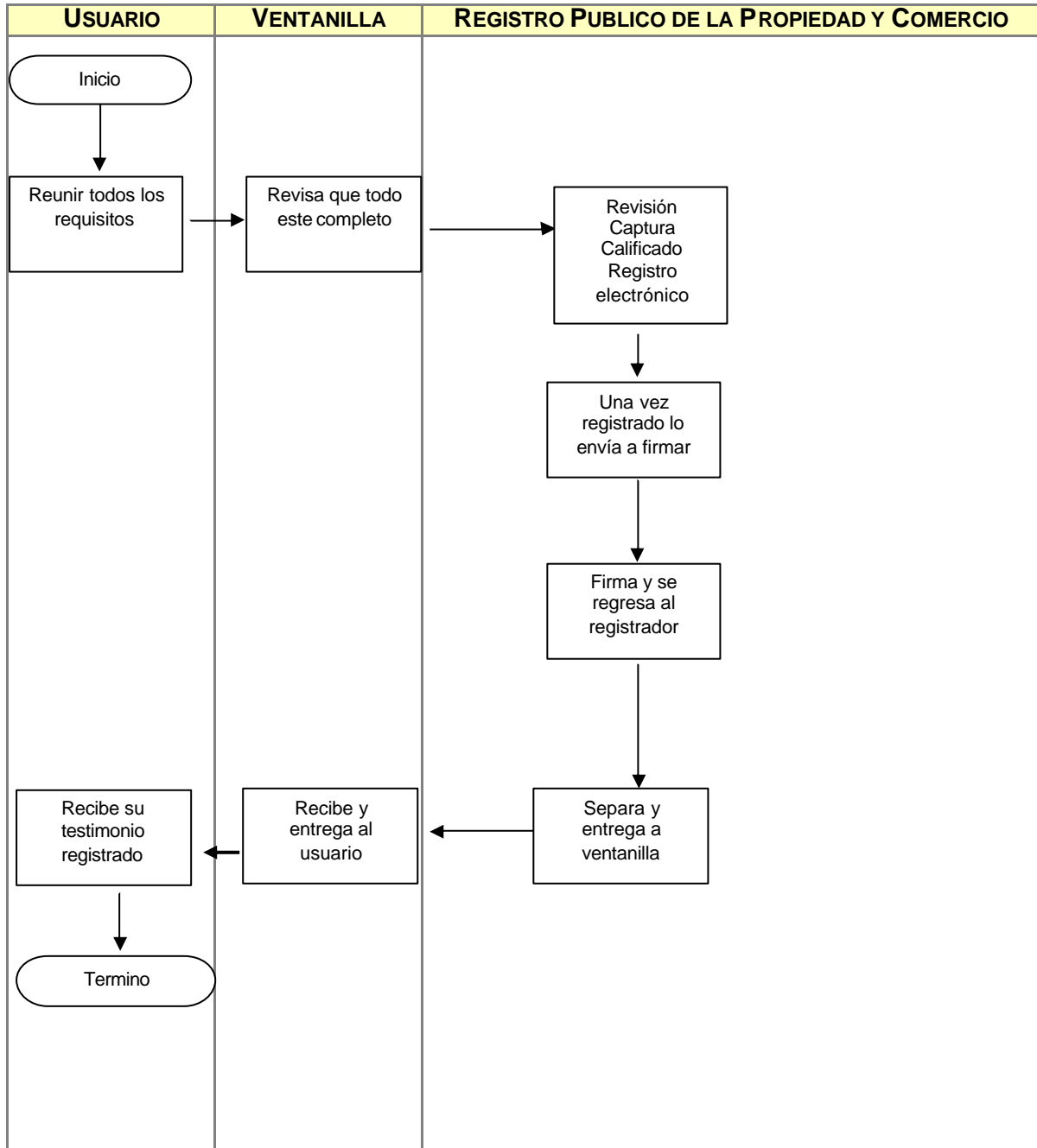
INSCRIPCIÓN DE PODERES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Inscripción de Poderes (Otorgamiento y revocación)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para constituirse legalmente la representación otorgada en el poder
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Dos tantos del testimonio protocolizado en donde se realiza el otorgamiento del poder, debiendo contener los datos de registro de la constitución de la sociedad, realizar el pago correspondiente, en caso de tratarse de revocación deberá proporcionar datos de registro del poder que se desea revocar
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizados. 2. Verificación del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Se verifican las facultades y personalidad del poderante o compareciente, si se trata de una revocación deberá presentar antecedentes correctos del poder, tratándose de revocaciones en actas de asamblea no serán necesarios, en los casos en que el otorgante sea una persona física, solo se registrara con el poder de facultades para otorgar y suscribir títulos de crédito artículo 9 de la L.G.T.O.C
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Con la inscripción de poderes en el registro público de comercio, se podrá acreditar la representación ante terceros.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción de Poderes (Otorgamiento y Revocación)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



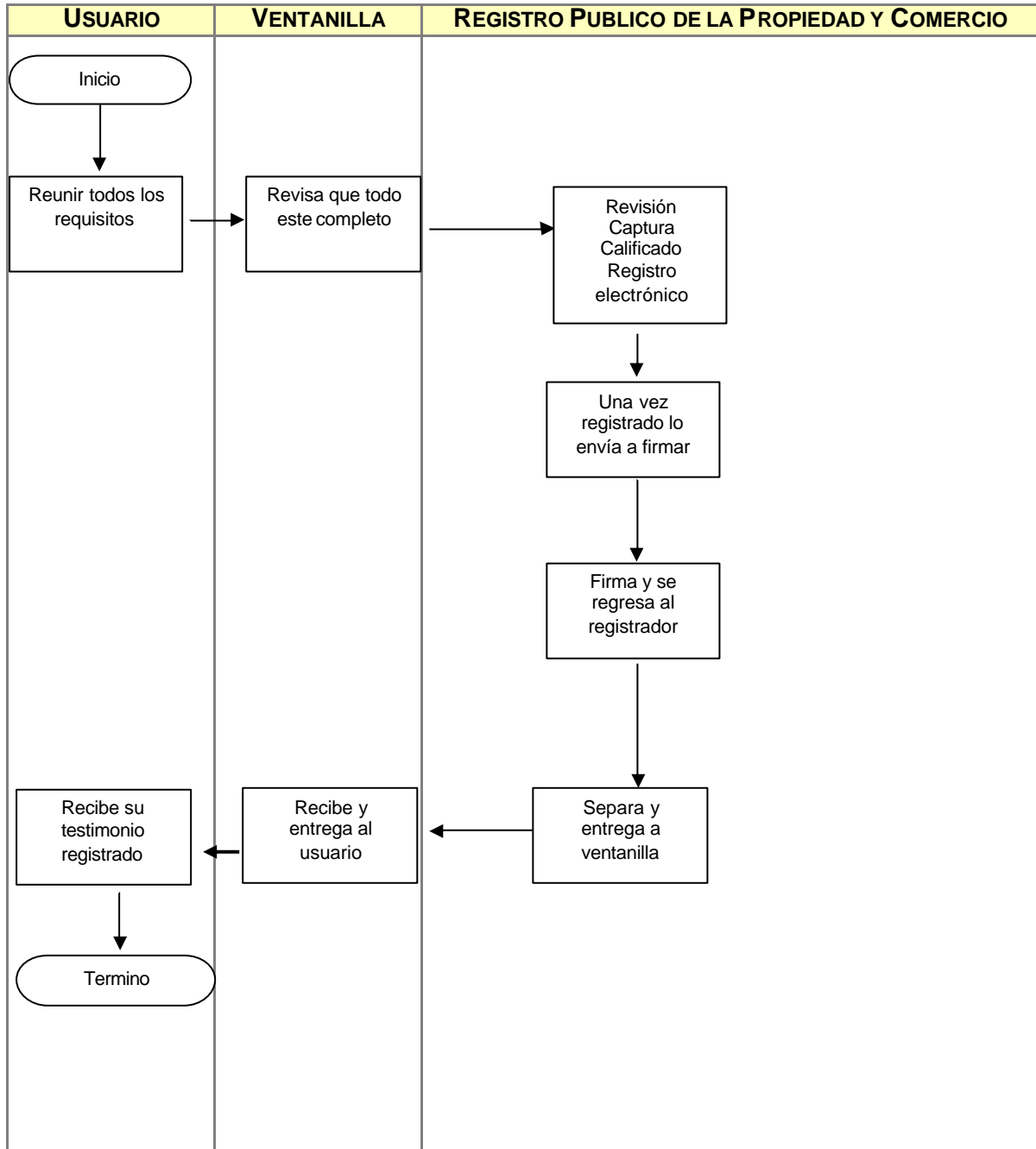
AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIEDAD MERCANTIL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Aumento y/o disminución de Capital Sociedad Mercantil
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dar efecto legal a los aumentos o disminución de capital de las sociedades mercantiles
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Original y copia certificada del testimonio protocolizados o póliza, datos de registro de la sociedad, pago de derechos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizado 2. Verificación del pago de derechos 3. Inscripción en el SIGER 4. Firma por el Director de Comercio 5. Entrega al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	La cantidad inicial debe de coincidir con la registrada, para cumplir con el tracto sucesivo
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO :	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El capital de las sociedades puede ser fijo o variable, y según a su convenir, puede aumentarlo o disminuirlo, para respaldar sus créditos y acciones con terceros

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aumento de Capital Sociedad Mercantil
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



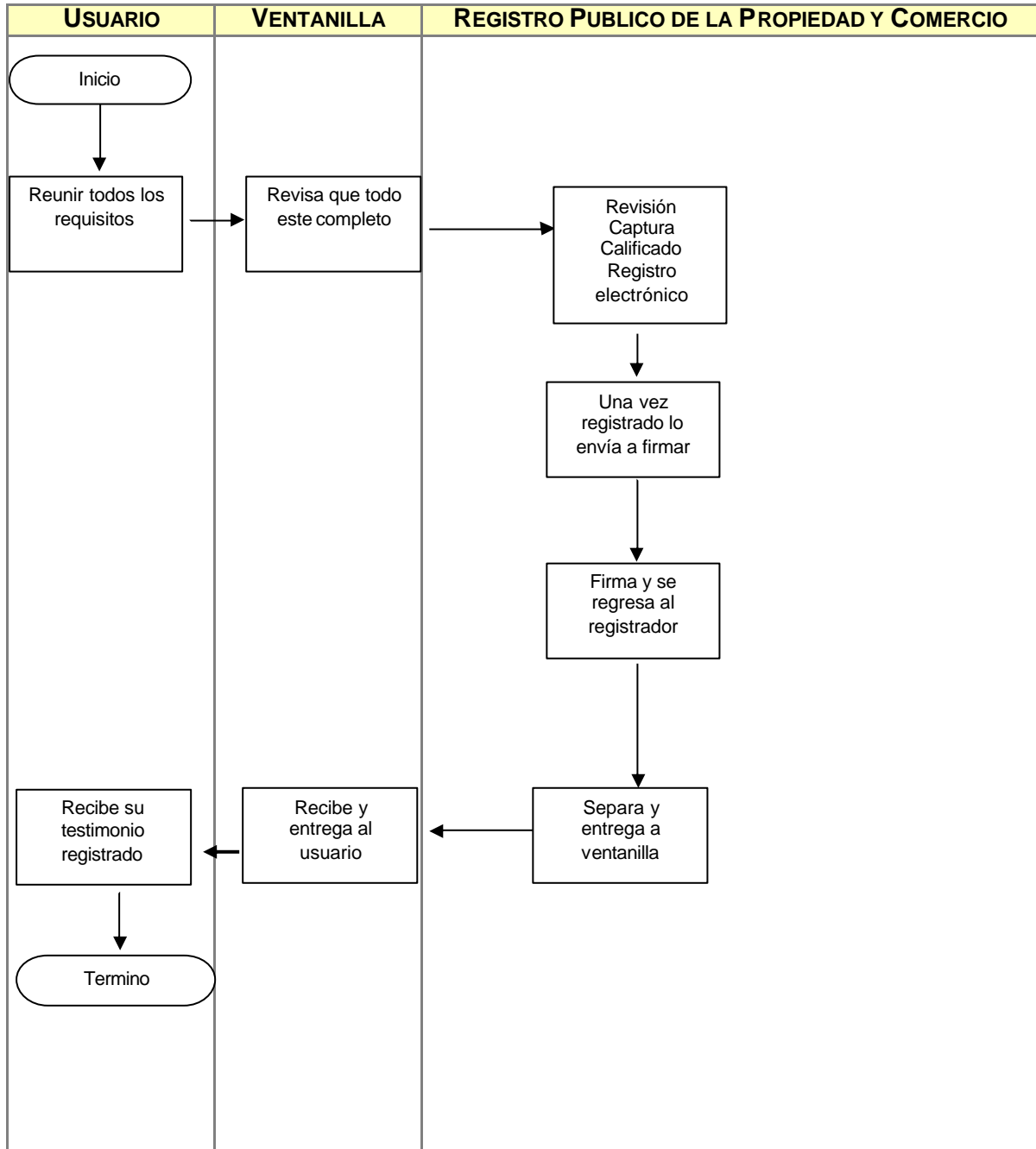
PROTOCOLIZACIÓN DE ACTA DE ASAMBLEA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Protocolización de Acta de Asamblea
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dar efecto ante terceros
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Testimonio original y copia certificada o póliza, datos de registro de la sociedad
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizado 2. Verificación del pago de derechos 3. Inscripción en el SIGER 4. Firma por el Director de Comercio 5. Entrega al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Se deberá revisar los datos de registro de las sociedades, personalidad y generales del compareciente
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Con este acto la sociedad podrá hacer cualquier cambio valido en sus estatutos sociales, o el otorgamiento o revocación de poderes, el pago de emolumentos

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Protocolización de Acta de Asamblea
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



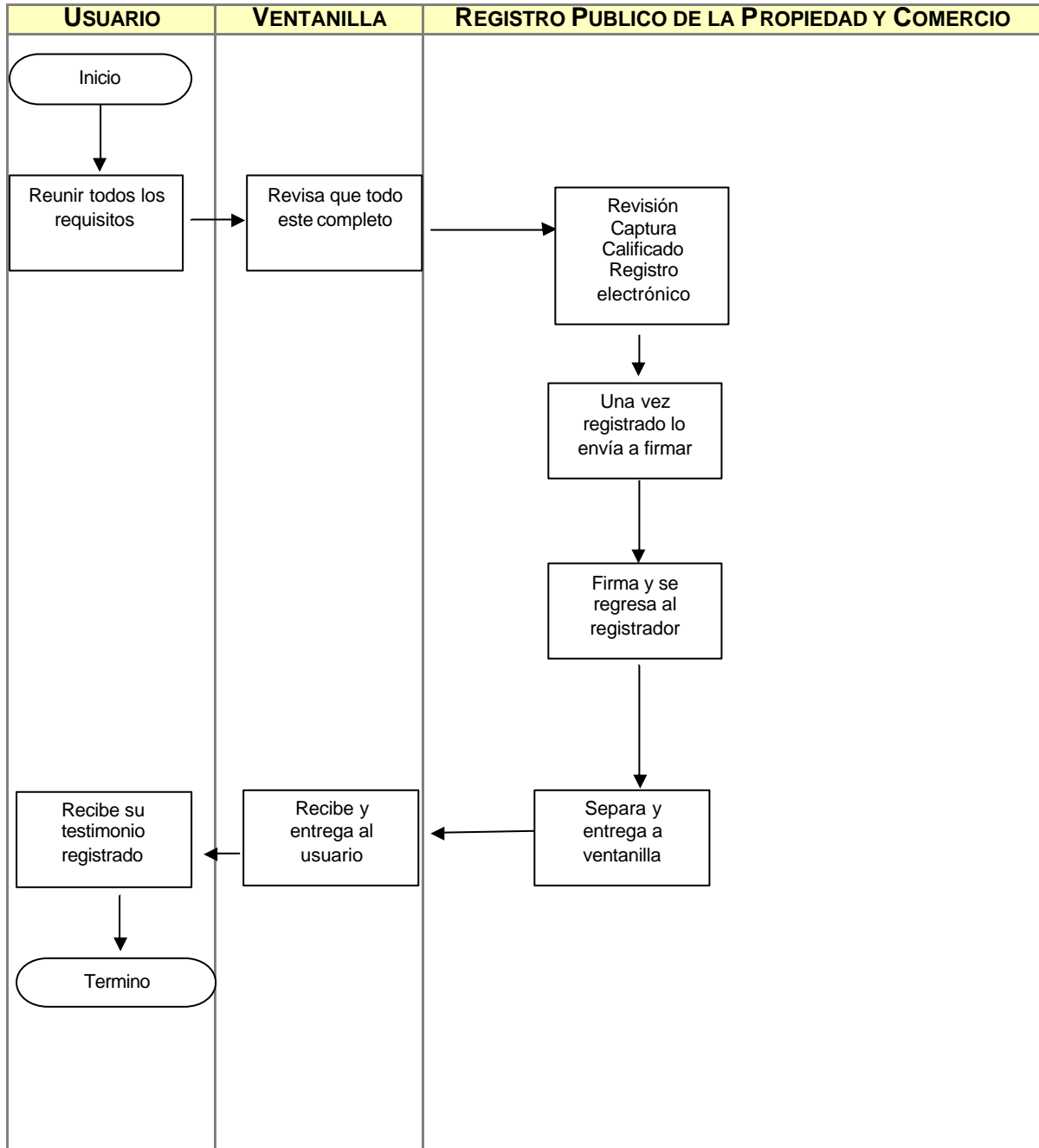
EMBARGO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Embargo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	A partir de una orden judicial tratándose de sociedades mercantiles o comerciantes individuales
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos de oficio girado por (autoridad judicial o administrativa) dirigido al RPPyC 2. Datos de registro de la sociedad. 3. Acta de embargo y emplazamiento. 4. Pago de derechos
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos tantos del oficio dirigido al Director del RPP y C (girado por autoridad judicial o administrativa) 2. Verificación en su caso del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	En un embargo se deberá analizar la siguiente documentación, escrito inicial de la demanda, acta de embargo y emplazamiento, auto de admisión, traba real, datos de registro de la demanda en su caso
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registrar el embargo, para así tener una prelación, ante otros acreedores de la sociedad.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Embargo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



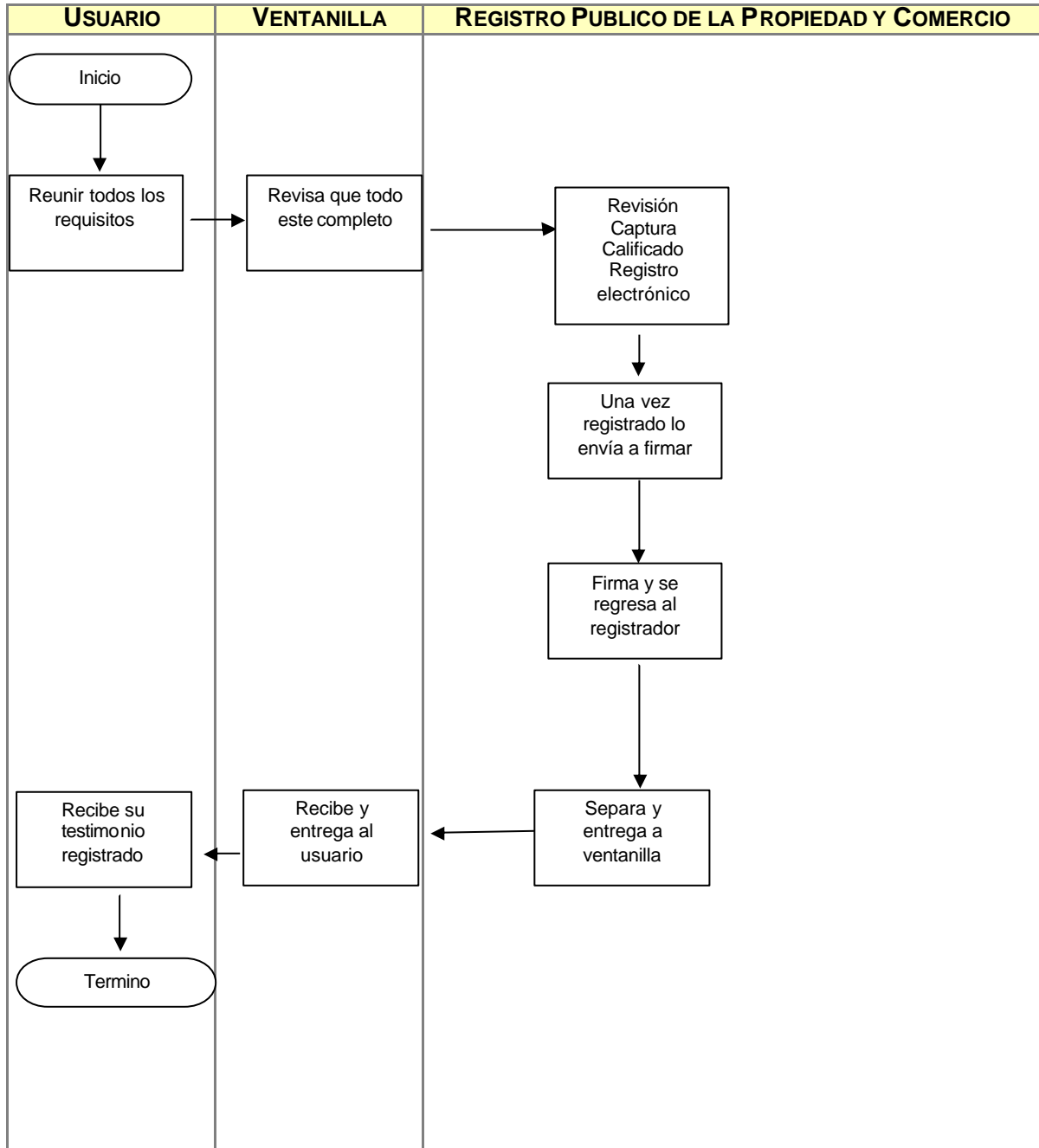
DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Disolución de Sociedades Mercantiles
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dar inicio al proceso de liquidación
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Dos tantos de la escritura pública protocolizados o póliza y pago de derechos
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizado. 2. Verificación del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificar que no tenga gravámenes, embargos o litigios pendientes, así como que se nombre liquidador
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Se inscribe en el registro con el fin de que terceros se den cuenta de que esta sociedad esta en vías de liquidación

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Disolución de Sociedades Mercantiles
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



FUSIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Fusión de Sociedades Mercantiles
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dar efecto legal cuando se une dos o más sociedades mercantiles
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Dos tantos de la escritura publica protocolizadas o póliza (cumplir con los requisitos del artículo 222 -226 de la Ley General de Sociedades Mercantiles) y pago de derechos
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizados. 2. Verificación del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Se deberá revisar los datos de registro de las sociedades, personalidad y capital
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Con este acto 2 o mas sociedades quedan unidas en una sola

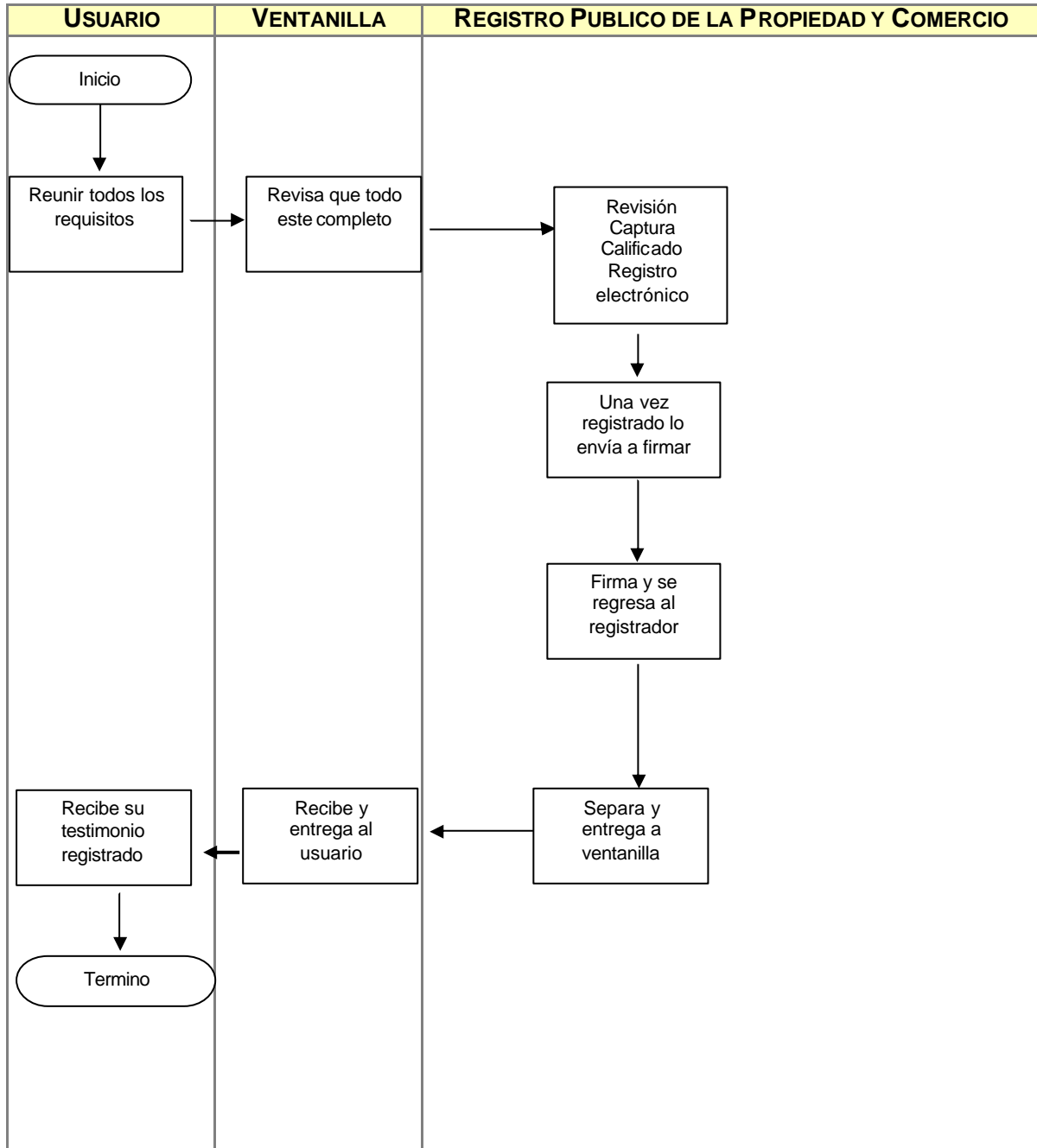
LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Liquidación de Sociedad Mercantil
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dar efecto una vez disuelta la sociedad se liquide
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos de la escritura pública o póliza. 2. Datos de registro de la sociedad. 3. Datos de registro de la disolución. 4. Pago de Derechos
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizados. 2. Verificación del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Se deberá revisar que no tenga gravámenes vigentes, disolución que haya cubierto activos y pasivos de capital.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La sociedad queda extinta

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Liquidación de Sociedad Mercantil
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



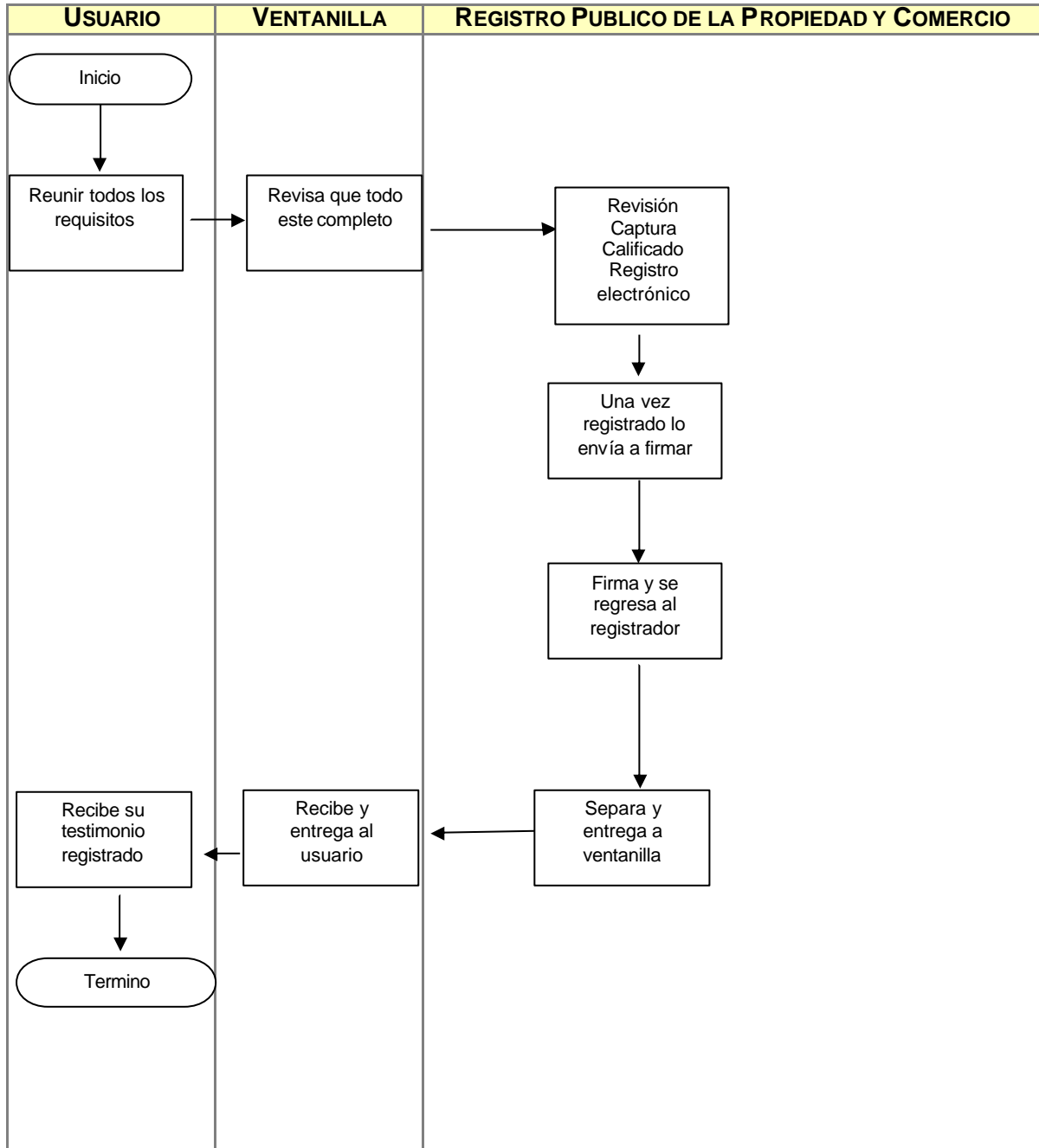
CONVENIO MODIFICATORIO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Convenio Modificatorio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Acuerdo entre ambas partes de un trato, modifican algún contrato previo
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos tantos del contrato original o póliza. 2. Datos de registro del contrato a modificar.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que cumplan con los requisitos de dos testimonios protocolizado. 2. Verificación del pago de derechos. 3. Inscripción en el SIGER. 4. Firma por el Director de Comercio. 5. Entrega al usuario
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Verificar que tipo de convenio se trata, y correr nota precisamente en el acto a modificar, para eso deberá traer los datos de registro del acto referido
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 Días hábiles
HORARIO:	9-15 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Se registrara cualquier cambio importante en un crédito, ya sea para modificar el plazo, el monto o sustitución de deudor o acreedor

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Convenio Modificatorio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



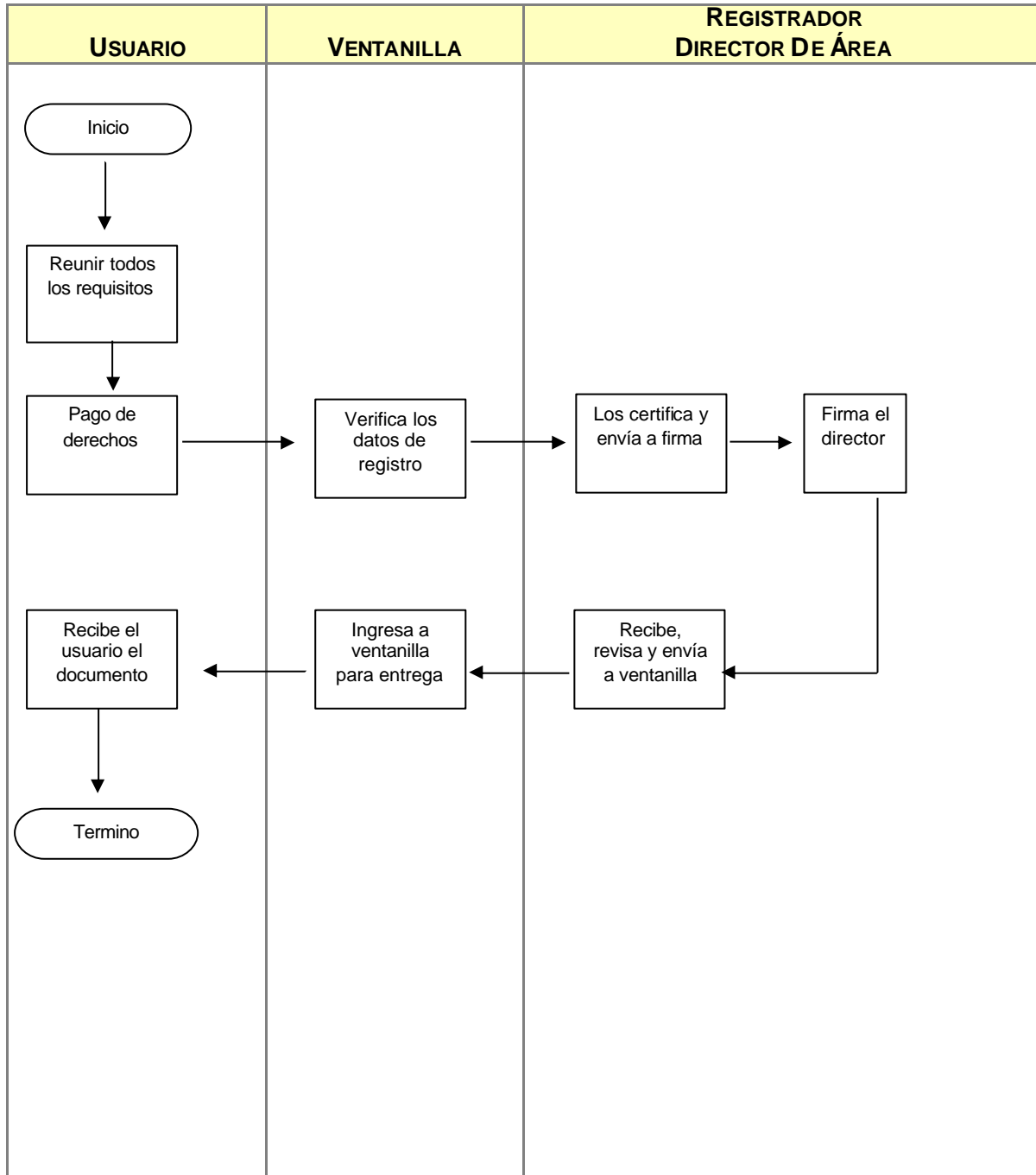
CERTIFICADOS DE LIBERTAD Ó GRAVAMEN

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Certificados de libertad ó Gravamen
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificados
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar cumplimiento al principio de publicidad a los actos registrados
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos exactos de Registro de la denominación de la sociedad. 2. Pago de derechos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pagaran los derechos correspondientes. 2. Se entregara en ventanilla. 3. Se verificaran los datos de registro 4. Se certifica. 5. Se firma por el Director del Registro Público de Comercio.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Son documentos que certifican la existencia de registros o comprueban datos
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	4 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Es dar cumplimiento con el principio de publicidad del registro, de consultar sus acervos y sacar certificaciones de ellos.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificados de Libertad ó Gravamen
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Certificados



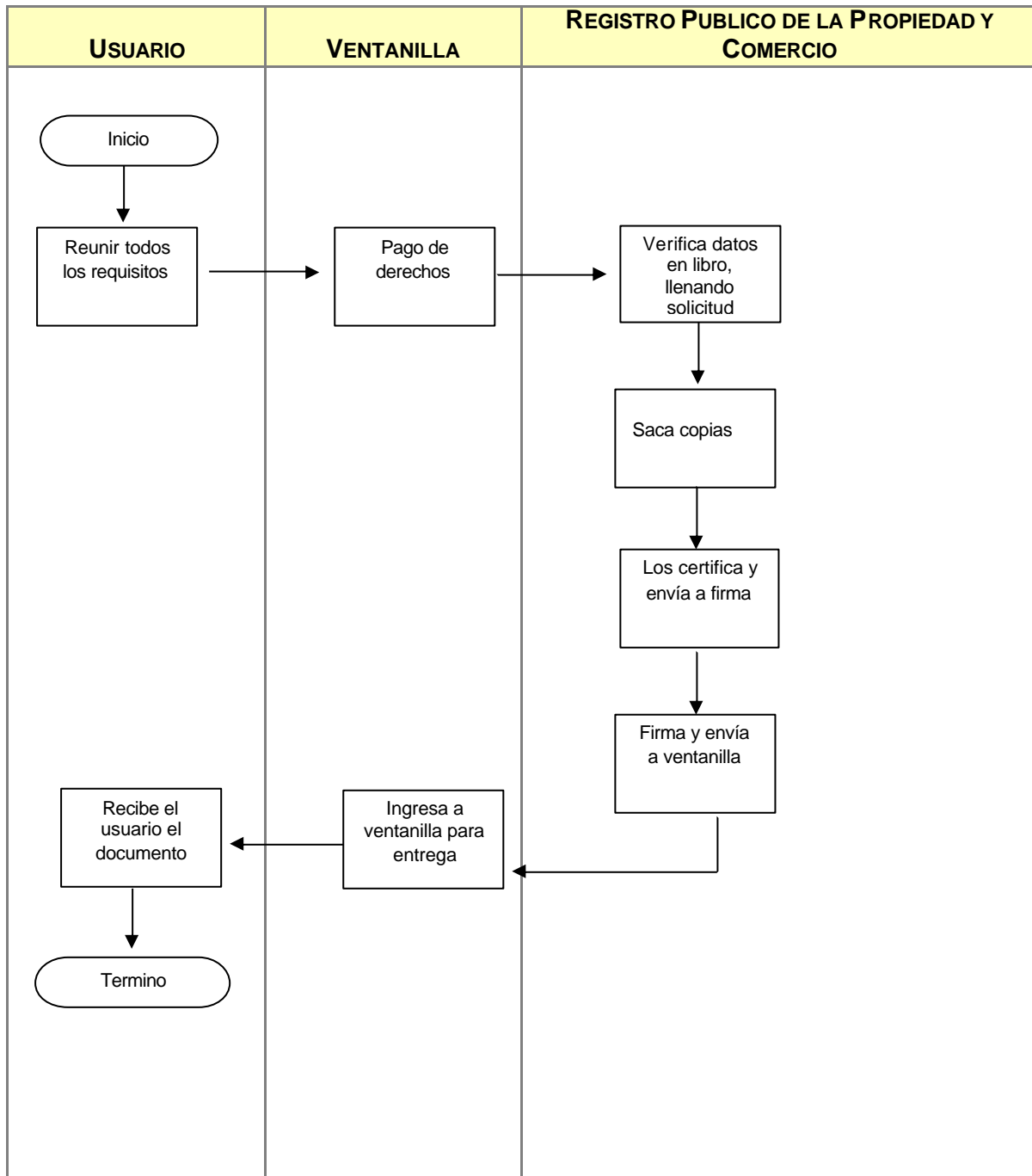
COPIAS CERTIFICADAS Ó SIMPLES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Copias certificadas ó Simples
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Comercio
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar cumplimiento al principio de publicidad a los actos registrados
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Comercio
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos exactos de Registro de la denominación de la sociedad. 2. Pago de derechos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pagaran los derechos correspondientes. 2. Se entregara en ventanilla. 3. Se verificaran los datos de registro. 4. Se certifica. 5. Se firma por el Director del Registro Público de Comercio.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Son documentos que certifican la existencia de registros o comprueban datos
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 días hábiles copias simples y 4 días copias certificadas.
HORARIO:	9-15 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Es dar cumplimiento con el principio de publicidad del registro, de consultar sus acervos y sacar certificaciones de ellos.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias Certificadas ó Simples
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección Comercio



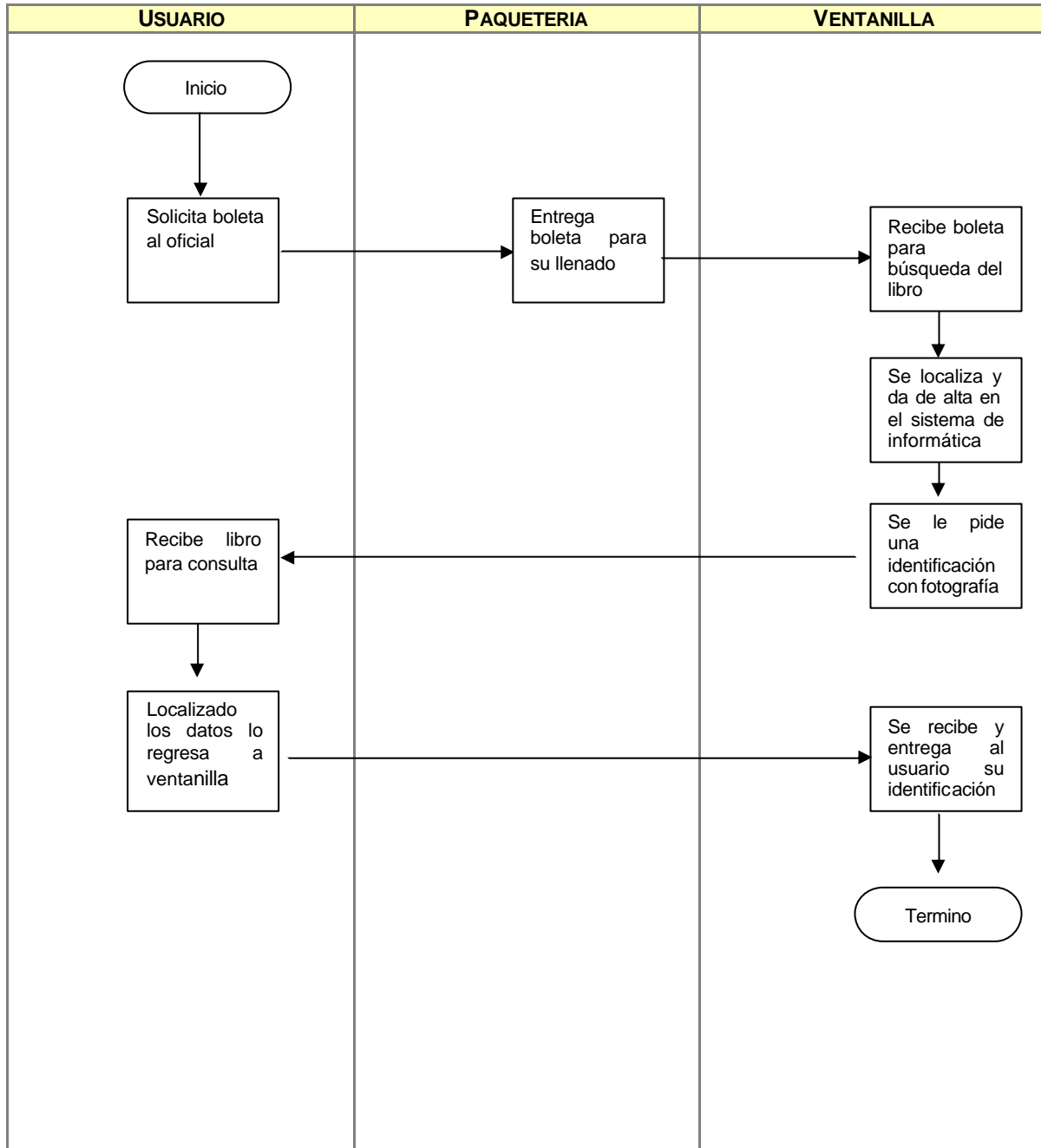
PRÉSTAMO DE LIBROS DE PROPIEDAD Y DE COMERCIO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Préstamo de libros de Propiedad y de Comercio.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Libros solicitados por el usuario para consulta de alguna información (libros de propiedad y de Comercio)
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Acervo
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud de préstamo de libros 2. Proporcionar identificación con fotografía al momento de su entrega (IFE) <u>Libros de Propiedad.</u> - número de documento o de inscripción, folios o página, número de libro, sección, oficina. <u>Libros de Comercio.</u> - número de inscripción, matrícula o documento, número de tomo, libro de matriculas o apéndice, libro primero, libro segundo, libro tercero.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita una boleta al oficial al encargado del cuidado del orden. (Ver formato de solicitud en la página 331, en el anexo 10.2) 2. La llena con sus datos generales y con los datos del libro que desea ver. 3. Se entrega a la persona que esta en ventanilla para que realice la búsqueda del libro. 4. Si lo encuentra se da de alta en el Sistema de Informática. 5. Se le solicita una identificación con foto y se le presta un libro. 6. Al momento en que el usuario desocupa el libro lo entrega. 7. Se le regresa su identificación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Atención personalizada
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De 2 a 8 minutos
HORARIO:	09:00 –13:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La plena satisfacción del usuario en la consulta del libro solicitado

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Préstamo de libros de Propiedad y de Comercio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas



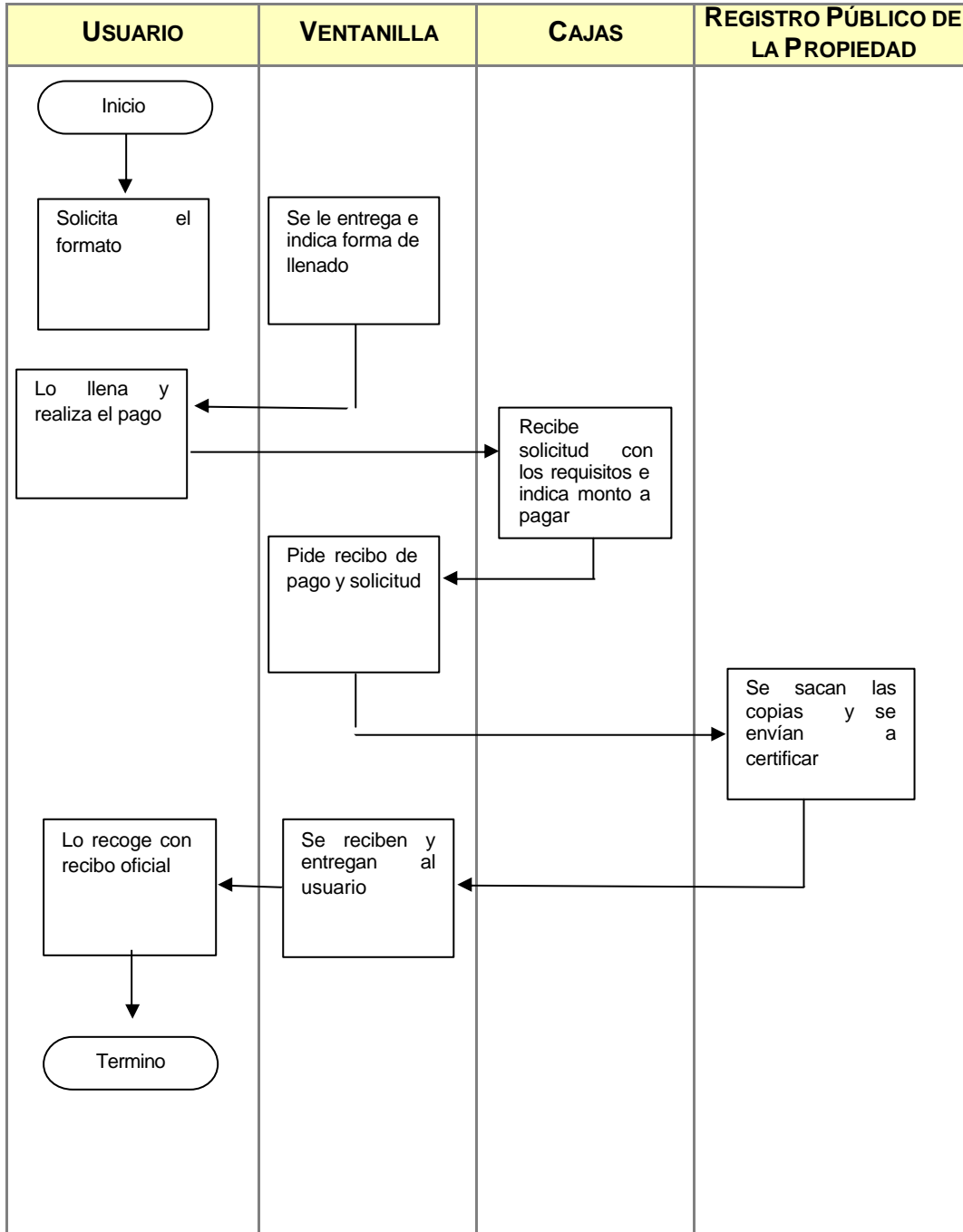
COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Copias Simples y/o Certificadas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Son solicitadas por el usuario para casos de juicios, préstamo de casa.
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Centro de copiado (Acervo)
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud (datos de registro) 2. Número de copias que comprende el documento 3. Hacer el pago en cajas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenado correctamente el formato o solicitud. (Ver formato de solicitud en la página 333 y 335 en el anexo 10.2) 2. Se pide el libro registrándose en aduana 3. Se fotocopia el documento indicado. 4. Se registra dándose de baja el No. de recibo y el libro.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Cada mes se saca el total de copias de certificaciones, total de copias y monto así como también el de paquetes de hojas y tonners
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	De copias 09:00 –13:00 hrs. Copias simples 2 días Copias certificadas 4 días hábiles (después del pago)
HORARIO:	08:00 –16:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Sacar copias oportunamente para el buen funcionamiento del registro.

B. Flujoograma.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias Simples y/o Certificadas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas



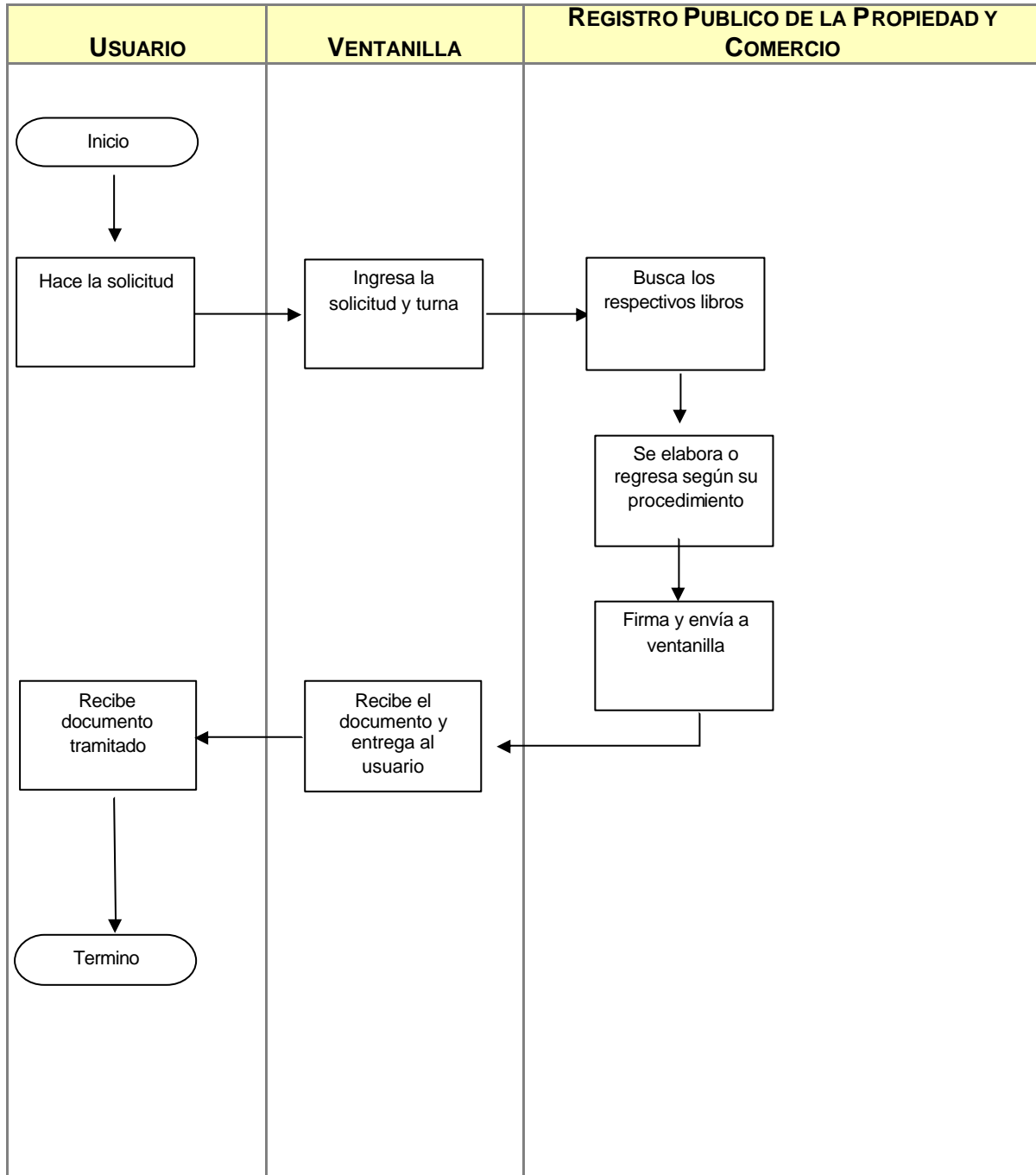
CERTIFICADO DE LIBERTAD O GRAVÁMENES

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO	Certificado de Libertad o Gravámenes
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones y Gravámenes
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para dar a conocer la situación Jurídico de un inmueble
USUARIOS:	Público en General
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Certificados
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud en el módulo de información con los siguientes datos (número de documento o inscripción, número de libro, sección y oficina, número de folios o en su caso página, o folio real en caso de existir) 2. Si existen varias unidades o lotes en la escritura deberá especificar de que inmueble se solicita.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa la solicitud. (Ver formato de solicitud en página 337 en el anexo 10.2) 2. Se turna al registrador. 3. Se buscan los respectivos libros. 4. Se elabora o se regresa la solicitud dependiendo de su procedimiento. 5. Si se elabora se firma por el Director de área. 6. Se manda a ventanilla para su entrega al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Es un documento que certifica el estado actual en que se encuentra el inmueble aquí registrado
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 días hábiles
HORARIO:	09:00 –15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La realización del Certificado en término de la Ley

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificado de Libertad o Gravámenes
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones y Gravámenes



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Abril 2008.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Acceso a la Información Pública
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Unidad de Transparencia e Información Pública de Secretaría General de Gobierno
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de los sujetos obligados.
USUARIOS:	Los ciudadanos o cualquier persona interesada en obtener información pública del Estado de Jalisco.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	<p>Despacho del C. Gobernador Constitucional Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Subsecretaría de Asuntos del Interior Dirección General Jurídica Dirección General de Gobierno Oficialía Mayor de Gobierno Dirección de Relaciones Públicas del Despacho del C. Gobernador Dirección Administrativa del Despacho del C. Gobernador Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio Dirección General de Asuntos Agrarios Dirección General de Archivos Dirección de Profesiones del Estado Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales Dirección de Comunicación Social Dirección de Informática Dirección de Recursos Humanos Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Asuntos Internacionales Coordinación General de Políticas Públicas Coordinación General de Innovación y Desarrollo Gubernamental Consejo Estatal de Seguridad Pública</p>

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Se presenta la solicitud vía INFOMEX o directamente en la Unidad de Transparencia e Información Pública de Secretaría General de Gobierno.
2. La solicitud cuando menos deberá contener, el nombre del solicitante, un domicilio o correo electrónico para recibir las notificaciones y los elementos necesarios para identificar de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

1. El particular solicita la información, ya sea vía INFOMEX o directamente en la Unidad de Transparencia.
2. Se abre un expediente a cada solicitud de acceso a la información..
3. Se determina el tipo de solicitud.
4. En caso de que la información solicitada corresponda a este sujeto obligado, se envían oficios a las áreas necesarias para solicitar nos remitan la información.
5. Una vez que nos remiten la información solicitada, se clasifica.
6. Se elabora un acuerdo y se entrega la respuesta correspondiente.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Gratuito o con costo

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: 5 días hábiles, más una prórroga de 5 días más en caso de ser necesario.

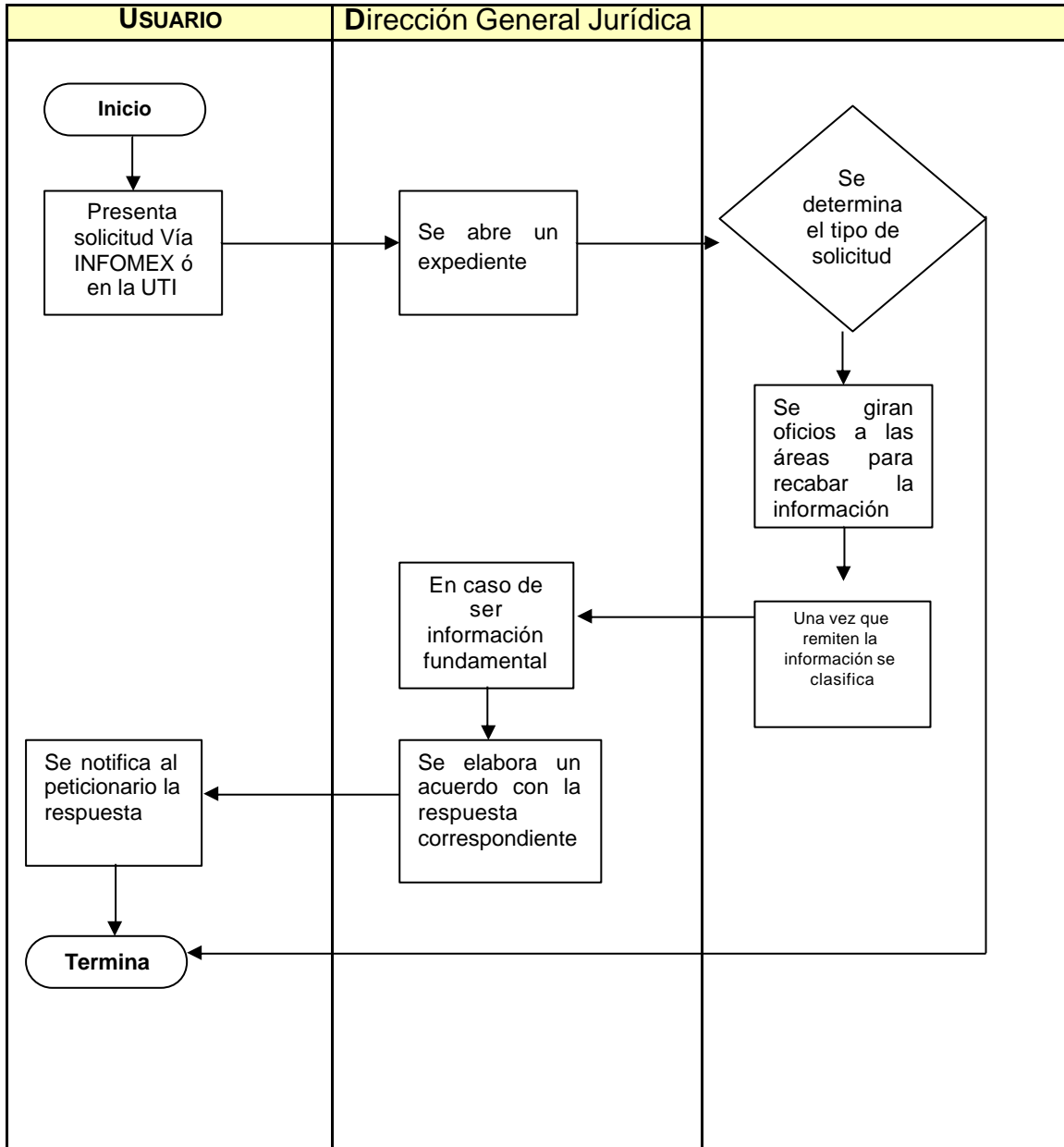
HORARIO: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

RESULTADO ESPERADO:

- Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.
- Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información Pública.
- Gratuidad de la información.
- Ámbito limitado de excepciones y justificación de las mismas.
- Apertura de los órganos públicos
- Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Unidad de Transparencia e Información Pública de la Secretaría General de Gobierno



ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A PARTICULARES QUE PRETENDEN CONSTITUIR UNA FUNDACIÓN

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación y Asesoría a Particulares que Pretenden Constituir una Fundación de Asistencia Social.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Da orientación y asesoría a los particulares que pretendan constituir una Fundación, respecto a la tramitología en general, haciéndoles del conocimiento que la intervención del Secretario General de Gobierno, lo es para emitir el dictámen de viabilidad de la Fundación de Asistencia Social que se pretende constituir, para que proceda la incorporación de la escritura constitutiva respectiva otorgada ante Notario Público, en la Dirección del Registro Público de la Propiedad.
USUARIOS:	Los particulares que pretendan constituir alguna Fundación de Asistencia Social Privada.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Despacho del Secretario General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General Jurídica Dirección de Procedimientos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito al Secretario General de Gobierno la emisión del dictamen de viabilidad de la Fundación que se pretende constituir, adjuntando el proyecto de la escritura constitutiva con la aprobación del Instituto Jalisciense de Asistencia Social. 2. La solicitud deberá presentarse en la Oficialía de Partes de la Secretaria General de Gobierno, con la documentación indicada. 3. La Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Dirección de Procedimientos revisa el proyecto de la escritura constitutiva. 4. Si satisface los requisitos que señala tanto el Código Civil, como el Código de Asistencia Social, ambos de este Estado de Jalisco, el Secretario General de Gobierno emite el dictamen de viabilidad correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Presidente del Patronato de la Fundación, solicita el servicio. 2. El Secretario General de Gobierno turna la solicitud y documentos a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para que se proceda conforme lo señala la Ley aplicable al caso. 3. Una vez que se emite el dictamen de viabilidad de la fundación, se remite copia certificada al Instituto Jalisciense de Asistencia Social, para su conocimiento y para que por su conducto, se entregue al Presidente del Patronato de la Fundación.

4. El Presidente de la Fundación, entregará al Notario ante cuya fe se otorgará la escritura constitutiva correspondiente, el Acuerdo de Viabilidad para que lo protocolice y lo inserte en la escritura respectiva.
5. Constituida legalmente la Fundación ante Notario Público, éste presentará ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad el testimonio respectivo para su incorporación.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Directo, gratuito

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

10 días hábiles

HORARIO:

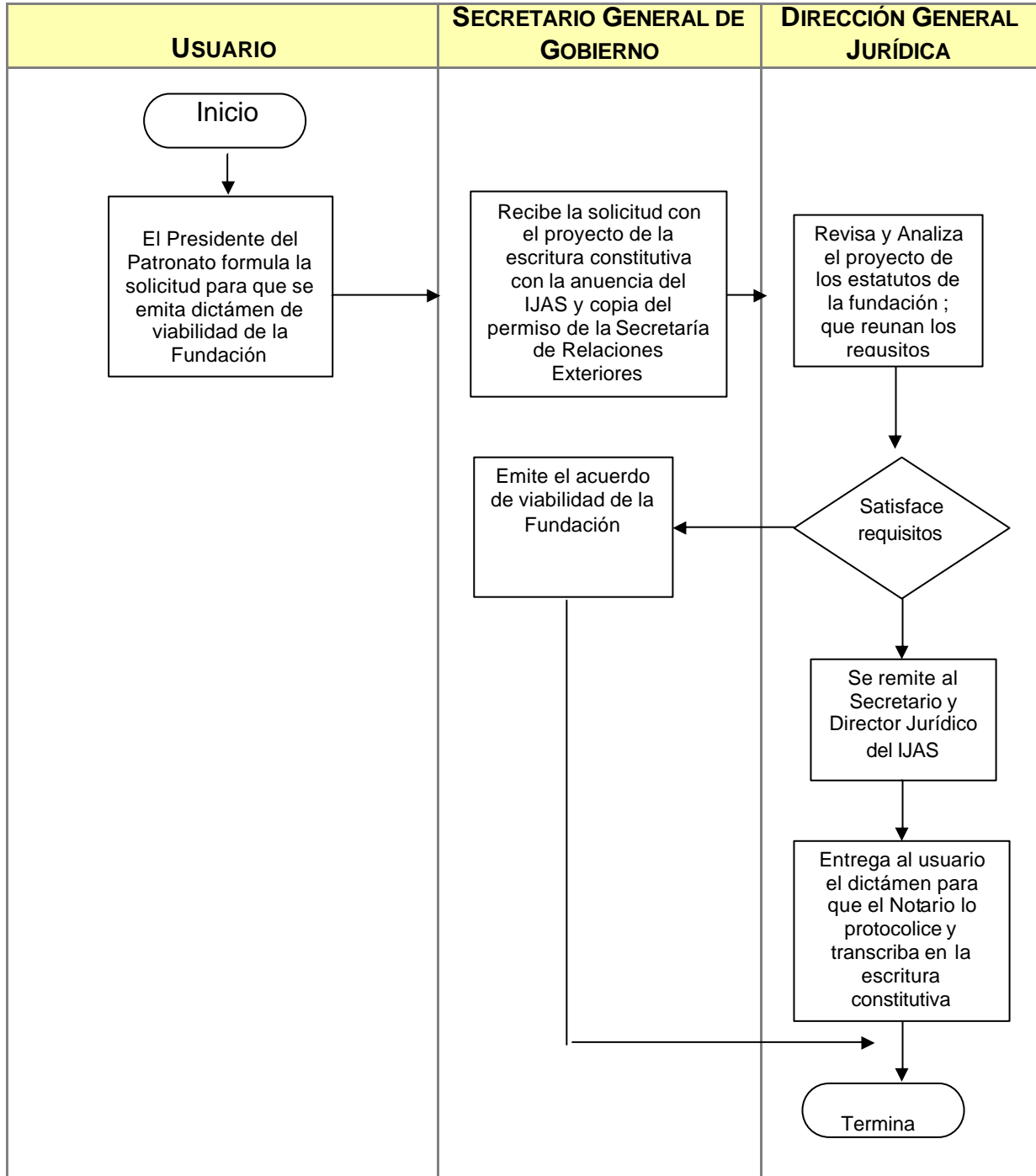
De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

RESULTADO ESPERADO:

La obtención del dictámen de viabilidad para constituir la Fundación, por parte del usuario.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Orientación y Asesoría a Particulares que Pretenden constituir una Fundación de Asistencia Social.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE NOTARIOS PÚBLICOS DEL ESTADO

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Procedimiento Administrativo en Contra de Notarios Públicos del Estado de Jalisco.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir la queja dirigida por escrito al Titular del Poder Ejecutivo con los documentos correspondientes para darle seguimiento en los términos que señala la Ley del Notariado del Estado..
USUARIOS:	Los particulares que se consideren agraviados por servicios prestados por Notarios Públicos del Estado, en los que se considere que incurrieron en violaciones u omisiones a la Ley del Notariado y Leyes aplicables.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Despacho del C. Gobernador Despacho del Secretario General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General Jurídica Dirección de Procedimientos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> ? Formular la queja por escrito dirigido al Titular del Ejecutivo del Estado, adjuntando los documentos que la funden. ? Ratificar la queja ante el Secretario General de Gobierno. ? Formular por escrito las peticiones procedentes para la secuela del procedimiento que contempla la Ley del Notariado. ? Independientemente de lo anterior, el usuario puede someterse voluntariamente al procedimiento de mediación o conciliación, con el objeto de obtener una rápida solución al asunto motivo de la queja.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta la queja por conducto de la Secretaría General de Gobierno. 2. La Dirección General Jurídica, por conducto de la Dirección de Procedimientos, señala fecha para la ratificación de la queja. 3. Ratificada la queja, si el usuario solicita el procedimiento de mediación o conciliación, se realiza el trámite que señala la Ley, citando tanto al Notario involucrado como al quejoso a una audiencia en la que se harán las aclaraciones correspondientes con relación al motivo de la queja y de ser posible se llegue a un acuerdo para solucionar y dar fin a la queja 4. De no llegarse a un acuerdo en el procedimiento de mediación o conciliación, se continúa el procedimiento administrativo relativo a la queja. 5. Se solicita al Consejo de Notarios su opinión sobre la procedencia del inicio del procedimiento. 6. El Secretario General de Gobierno analiza la queja para determinar si se inicia

- o no el procedimiento administrativo por el Titular del Ejecutivo.
7. Por tratarse de un procedimiento a petición de parte, corresponde a la parte quejosa formular las peticiones que procedan conforme a las etapas procesales que contempla la Ley del Notariado, ante la Dirección General Jurídica.
 8. Por conducto de la Dirección de Procedimientos se desahoga el procedimiento administrativo, se realizan notificaciones y citaciones y se desahogan las audiencias.
 9. .Agotado el procedimiento, el Titular del Ejecutivo pronuncia la resolución definitiva.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Directo, Gratuito

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

El tiempo que se requiera para cumplir con las etapas procesales que contempla la Ley del Notariado.

HORARIO:

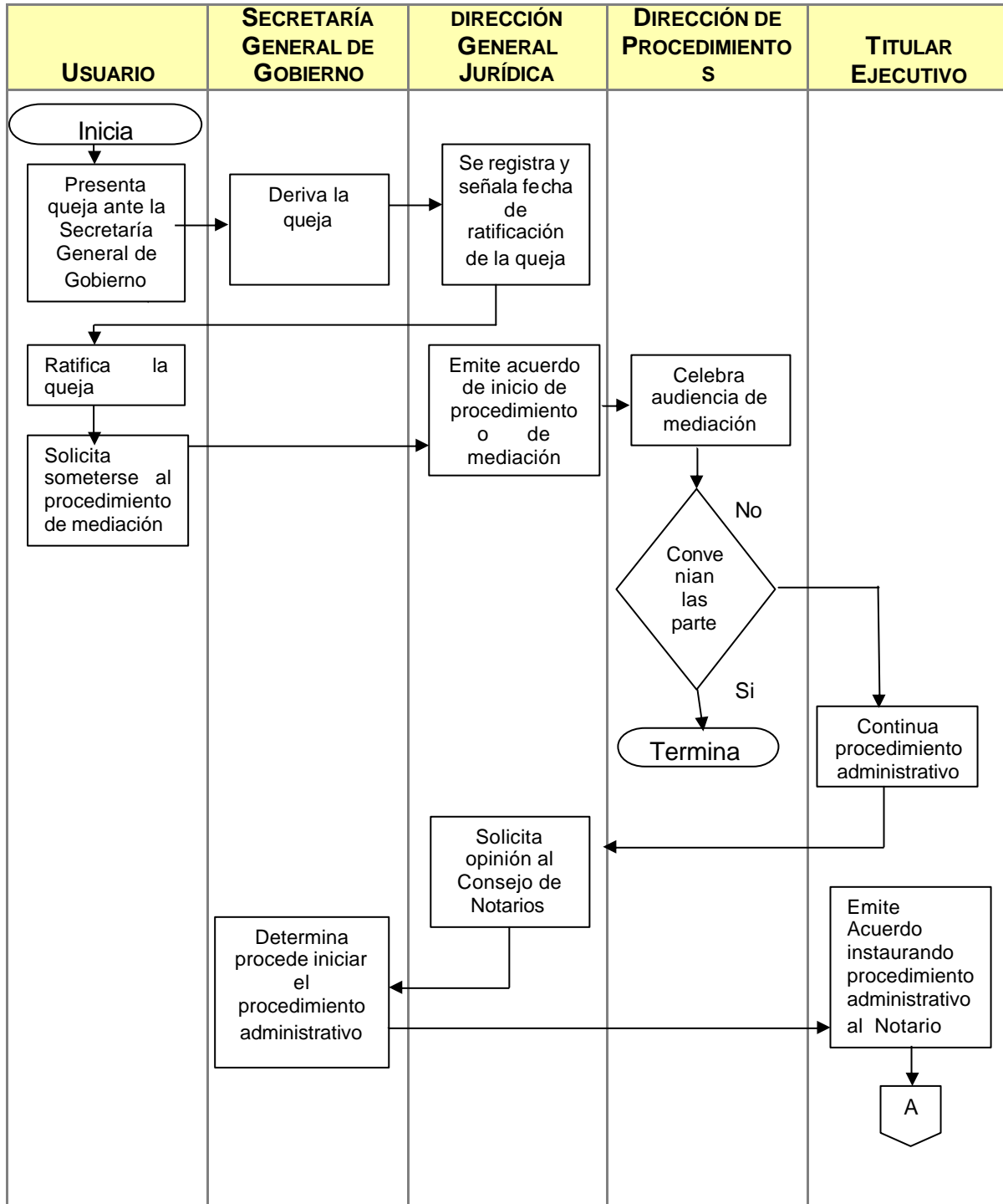
De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

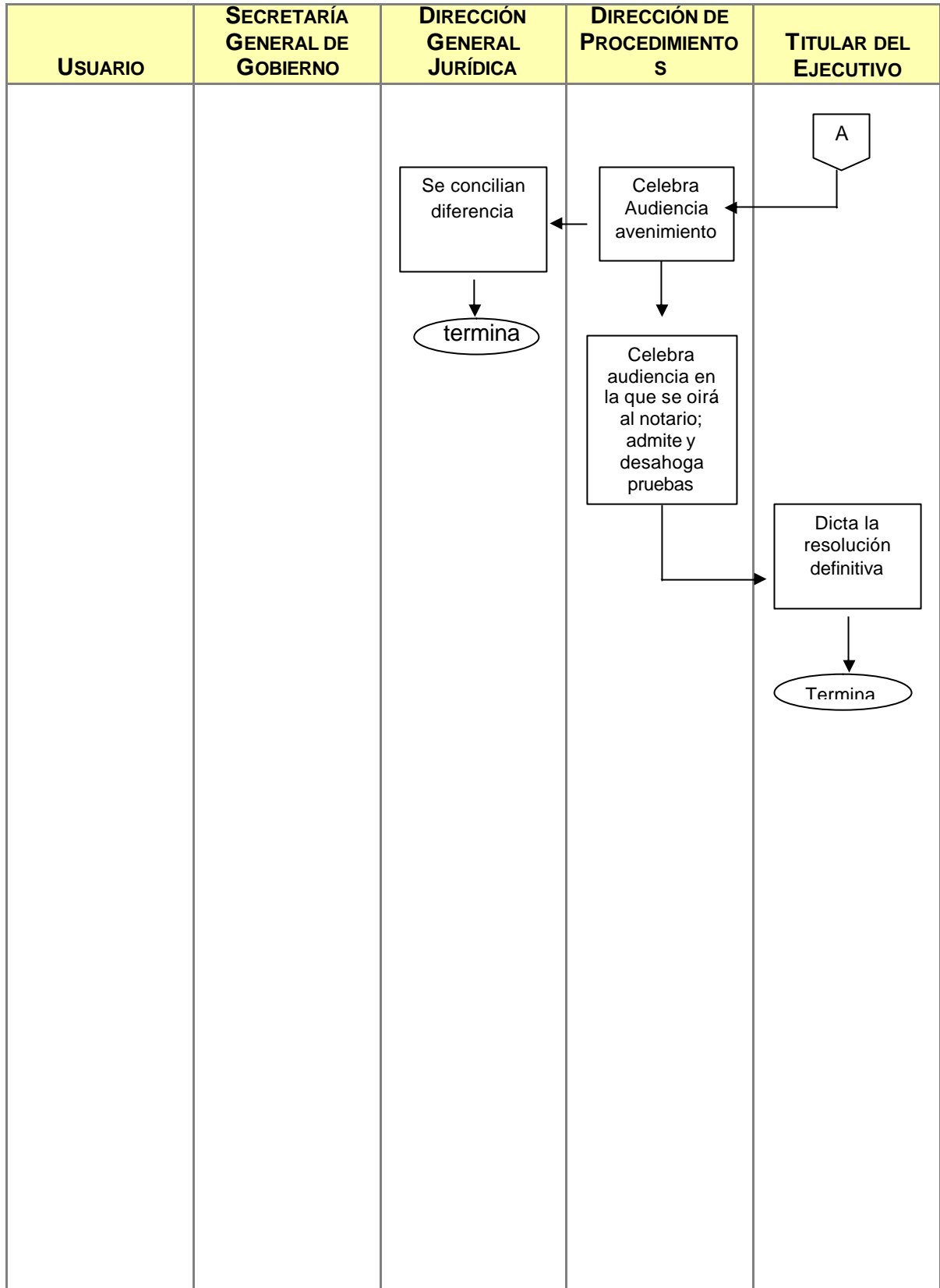
RESULTADO ESPERADO:

La resolución definitiva del Titular del Ejecutivo, mediante la cual, de ser procedente, se imponga al Notario infractor, la sanción a que se haya hecho acreedor.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Procedimiento Administrativo en contra de Notarios Públicos del Estado
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica





LINEAMIENTOS GENERALES PARA OBTENER PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO

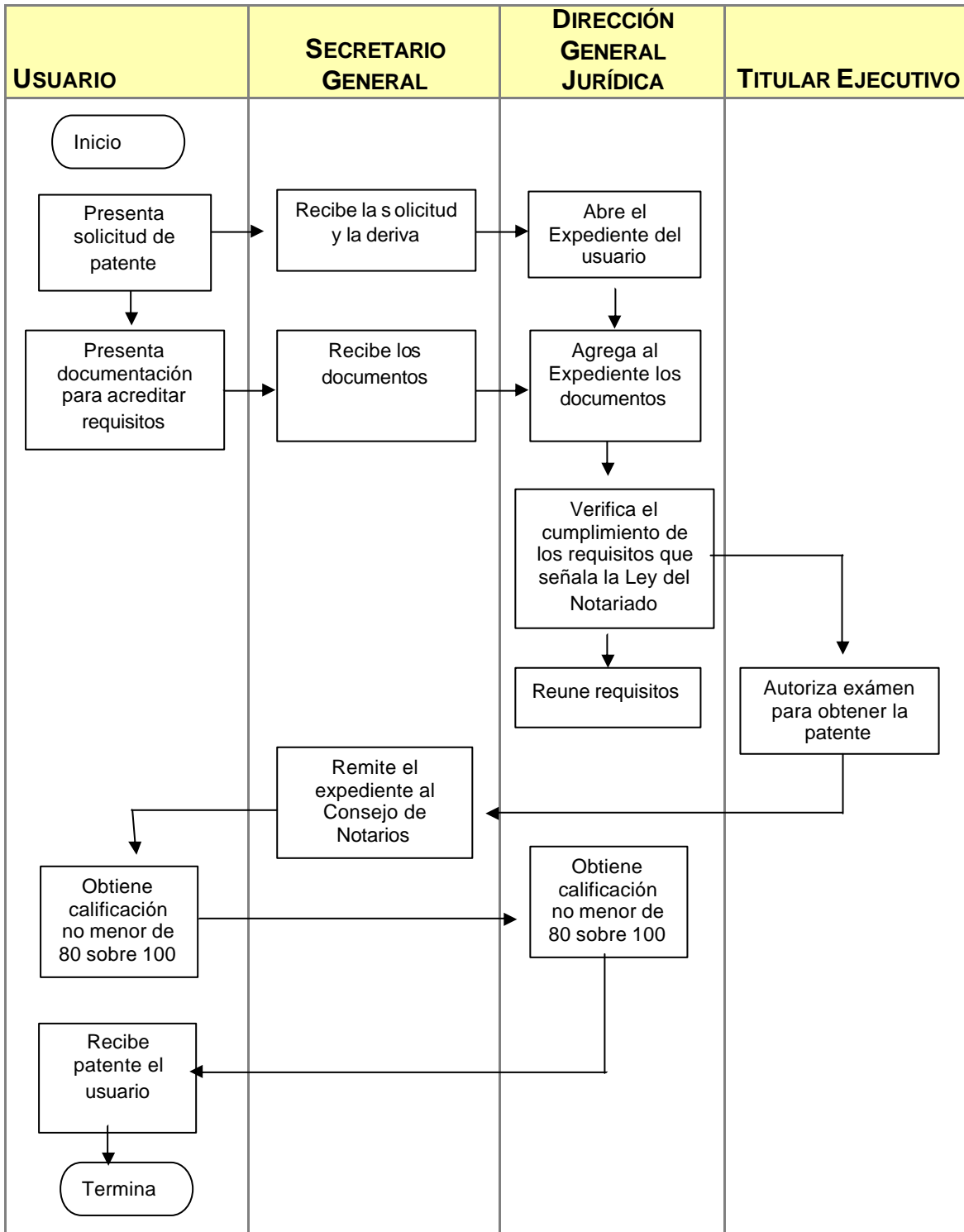
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Lineamientos Generales para obtener Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción tanto de las solicitudes de patente de aspirante al ejercicio del Notariado, como de la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
USUARIOS:	Abogados o Licenciados en Derecho, con título legalmente expedido, con postgrado en disciplinas afines al Derecho Notarial y con cinco años, por lo menos, de ejercicio profesional..
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Despacho del Titular del Ejecutivo Estatal Despacho del Secretario General de Gobierno Subsecretario de Asuntos Jurídicos Dirección General Jurídica
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud por escrito al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría General de Gobierno. 2. Presentar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley del Notariado. 3. Satisfechos los requisitos, el Titular del Ejecutivo, autorizará la presentación del exámen que versará sobre teoría y práctica notarial. 4. El exámen se efectuará en la sede del Colegio de Notarios, ante un jurado compuesto por cinco Sinodales. 5. Para obtener la Patente de aspirante se requiere una calificación no menor de 80 puntos sobre cien; si es menor la calificación podrán presentar su solicitud de nuevo transcurridos 24 meses.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta la solicitud de la Patente al Ejercicio del Notariado. 2. La Dirección General Jurídica: recibe la solicitud y abre el expediente respectivo; recibe los documentos que exhiba el interesado; verifica que se acredite el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley del Notariado. 3. Si el Titular del Ejecutivo lo autoriza, se remite el expediente al Consejo de Notarios para la práctica del exámen el día y hora que al efecto se determine conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno. 4. Si se obtiene una calificación no menor de 80 sobre cien, se expide la Patente de Aspirante para el Ejercicio del Notariado, de lo contrario se hará una espera de dos años para proveer para volver a contender. 5. La Dirección General Jurídica, entrega la patente de aspirante al usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
Directo y gratuito	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Un mes con quince días
HORARIO:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00
RESULTADO ESPERADO:	
La obtención de Patente de Aspirante al ejercicio del Notariado.	

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Lineamientos Generales para Obtener Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica



DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Abril de 2008.



LEGALIZACIÓN Y APOSTILLAMIENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

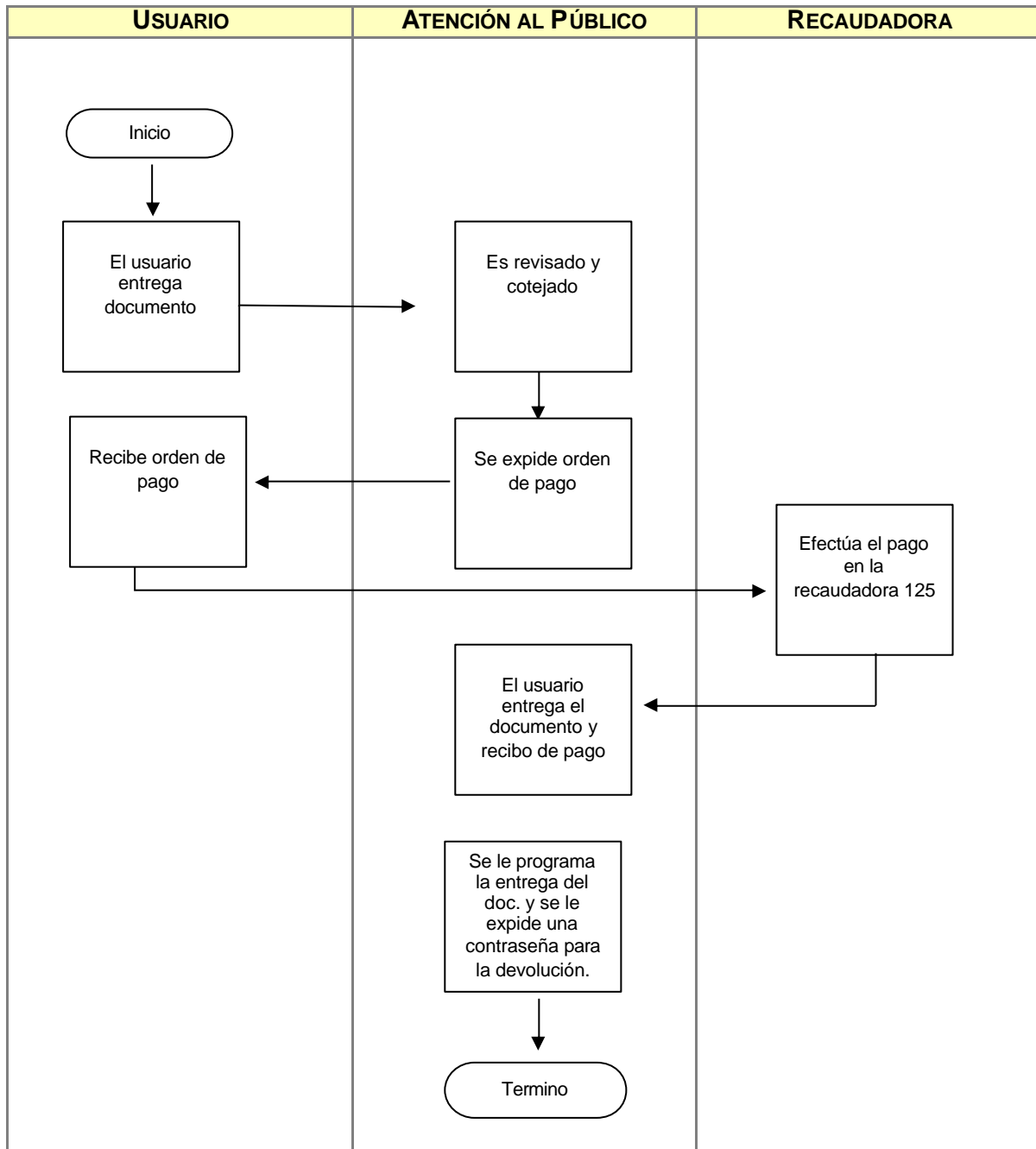
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

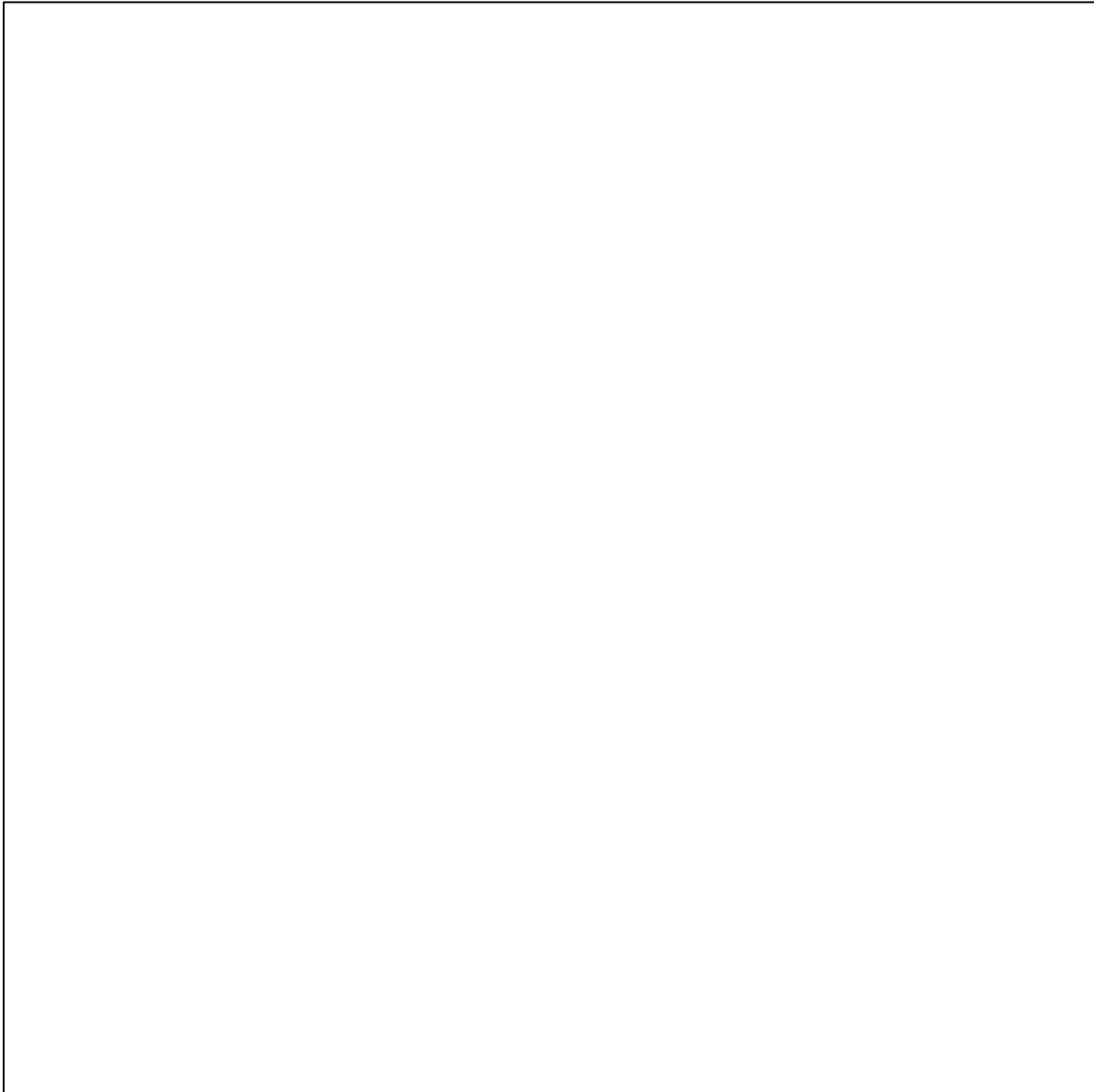
NOMBRE DEL SERVICIO:	Legalización y Apostillamiento de Documentos Públicos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Anotación puesta en un documento público para hacer constar que la firma y/o firmas que en aquel aparecen son auténticas, acreditar el carácter del funcionario que expide el documento.
USUARIOS:	Público en general
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Mostrador de Atención al Público, Cotejo de Firmas, Recaudadora y Dirección de Certificaciones
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar físicamente el documento en el mostrador de atención al público. 2. Que el documento se encuentre debidamente firmado por quien tenga la personalidad jurídica que señala el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y que reúna los requisitos que establece el Convenio del Haya en materia de Apostille. 3. Cubrir el importe por el servicio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá presentar el documento a tramitar. 2. Se revisa el documento 3. Se expide una orden de pago que genera el derecho por el servicio. 4. El importe se cubre en la Recaudadora 125. 5. El usuario entregará el comprobante de pago y el documento en el mostrador de atención al público. 6. Se entregará al usuario una contraseña con número de folio. 7. El usuario la devolverá contra entrega de su documento.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	<p>El Horario de recepción de documentos es de las 9:00 a las 15:00 horas, la entrega es de las 13:00 a las 15:30 horas.</p> <p>El trámite puede hacerlo el interesado o terceras personas.</p> <p>El derecho por el servicio genera un costo, que se cubre en la recaudadora 125.</p> <p>El tiempo total que en promedio ocupa la autoridad, desde que recibe el documento hasta que lo entrega, es menor a 72 horas en modalidad ordinaria y de 24 horas en urgente.</p>

TIEMPO ENTREGA SERVICIO:	72 horas en modalidad ordinaria y de 24 horas en urgente.
HORARIO:	Para atención al Público de las 8:30 a las 15:30 horas. Para recepción de documentos de las 9:00 a las 15:00 horas. Para entrega de documentos, de 13:00 a 15:30 horas.
RESULTADO ESPERADO:	Que la Dirección de Certificaciones cumpla con la entrega del documento dentro del término de un día hábil en la modalidad de ordinario [aun cuando la ley de ingresos señala 72 horas] y que el trámite cumpla con su finalidad.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Legalización y Apostillamiento de Documentos Públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones.





CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Abril 2008.



AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PERMISO ESTATAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Autorización Y Registro De Permiso Estatal Para La Prestación De Servicios De Seguridad Privada.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública/ Dirección de Seguridad Privada.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	<p>Autorizar la prestación de servicios privados de seguridad en el Estado:</p> <p>1) Expedición de constancia por autorización y registro.</p> <p>2) Refrendo de autorización y registro.</p>
USUARIOS:	Empresas o particulares prestadores de Seguridad Privada.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública / Director de los Servicios Privados de Seguridad.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<p>✍ Para obtener la autorización y registro estatal, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p>I. Ser de nacionalidad mexicana, tratándose de personas jurídicas el acta constitutiva debe contener cláusula de exclusión de extranjeros;</p> <p>II. Solicitar la autorización mediante escrito dirigido al Consejo Estatal;</p> <p>III. A la solicitud se debe anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de nacimiento si es persona física, o de la escritura constitutiva si se trata de persona jurídica; Copia certificada de la cédula de Registro Federal de Contribuyentes; Copia del permiso obtenido para la instalación del equipo de radio comunicación y uso de la frecuencia respectiva; en caso de contrato celebrado con un concesionario acompañar copia certificada del mismo, así como de la concesión; Inventario de bienes muebles e inmuebles que se vayan a destinar a la prestación del servicio, con sus respectivos títulos que acrediten propiedad o posesión de los mismos; Comprobante de domicilio de la matriz y de las sucursales en caso de tenerlas; El permiso de licencia colectiva expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional; en caso de que se haya solicitado autorización bajo la forma de ejecución de portación de armas de fuego; Contrato modelo de prestación de servicios, debidamente registrado ante la Procuraduría Federal del Consumidor; Ejemplar del reglamento interno, y manual que vaya a utilizar para capacitación al personal operativo; Proyecto de plantilla de personal directivo, administrativo y operativo;

- j) Contrato de seguro o similar, con el que se garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial en caso de robo, asalto o pérdida de los bienes o valores en custodia;
- k) Modelo de credencial de identificación con que se va a dotar al personal operativo;
- l) Copia de la carta intención celebrada con la Academia de Policía y Vialidad para que su personal cumpla con los requisitos de capacitación que la Ley establece para los cuerpos de seguridad pública;
- m) Dictamen favorable para el uso de suelo de los bienes inmuebles afectos a la prestación del servicio; y
- n) Fotografía del modelo de uniforme que pretenda emplear en el servicio.

✍ El prestador que cuente con licencia federal, deberá registrarse ante el Consejo Estatal presentando los siguientes documentos.

- I. Copia certificada de la autorización federal vigente;
- II. Licencia municipal;
- III. Copia certificada de la licencia colectiva vigente para la portación de armas otorgado, en caso de que opere con el uso de las mismas.
- IV. Copia certificada del modelo de la credencial de identificación del personal operativo;

Aquellos que hayan obtenido el Registro de la Licencia Federal, deberán solicitar su refrendo anual, sujetándose en lo conducente, a las reglas previstas en este Reglamento;

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

1. La oficialía de partes de la Dirección de Seguridad Privada recibe solicitud y documentación de los aspirantes a obtener autorización o registro.
2. La directora revisa y turna los documentos a cada de mesa de actuaciones.
3. El responsable de la mesa de actuaciones, emite un acuerdo razonado sobre la admisión o no de la solicitud, en caso positivo le asigna un número de trámite y señala día y hora para la visita de verificación a cargo de la comisión especial de los servicios privados de seguridad.
4. Si se advierte que el solicitante omite alguno de los requisitos, se le prevendrá para que en un plazo de 15 días hábiles subsane la omisión. Una vez transcurrido dicho plazo sí no se ha cumplido con la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.
5. La visita de verificación se llevara a cabo por la Comisión Especial de los servicios privados de seguridad, integrada por sus representantes de acuerdo al Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada, junto con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado como coordinador, con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y, además, verificar que las instalaciones del solicitante sean aptas para el fin pretendido.
6. Con motivo de la visita, se levanta un acta pormenorizada, que suscriben todos los integrantes de la Comisión Especial, en la que se asientan las

observaciones realizadas en las mismas, en la cual se notifica al aspirante para que en un término de 5 días hábiles, manifieste lo que a su derecho corresponda.

7. Una vez practicada la visita de verificación, el Secretario Ejecutivo someterá a consideración del Consejo Estatal el dictamen de viabilidad o de no aprobación, para ser discutido y votado por el pleno del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
8. Se realiza la notificación a los solicitantes del contenido de los dictámenes aprobados por el Pleno del Consejo.
9. Si se aprueba la solicitud, se le previene al prestador para que entre otras cosas realice el pago de derechos y acompañe la licencia municipal correspondiente.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Desarrollar el procedimiento para agotar las solicitudes de las personas físicas o morales que pretenden obtener autorización y registro para prestar servicios privados de seguridad en el Estado de Jalisco.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

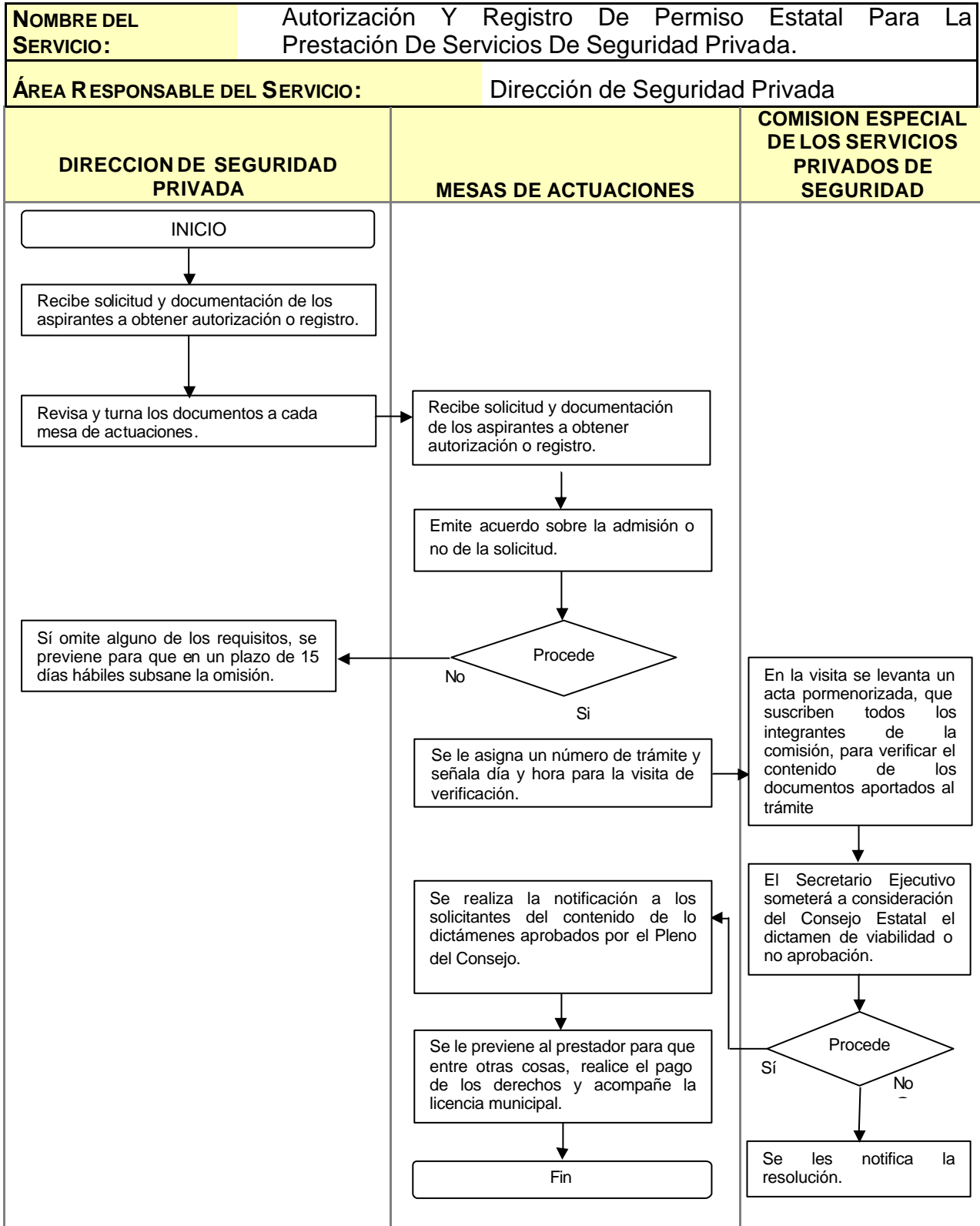
Dependiendo de que se reúna el pleno del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

HORARIO: 9:00 a 15:00

RESULTADO ESPERADO:

La autorización y registro para prestar servicios privados de seguridad en el Estado de Jalisco.

B. FLUJOGRAMA



REGISTRO DE UNA LICENCIA FEDERAL

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro De Una Licencia Federal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública/ Dirección de Seguridad Privada.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Autorizar la prestación de servicios privados de seguridad en el Estado: 1) Expedición de constancia por registro. 2) Refrendo de registro.
USUARIOS:	Empresas o particulares prestadores de Seguridad Privada.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública / Director de los Servicios Privados de Seguridad.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<p>✍ El prestador que cuente con licencia federal, deberá registrarse ante el Consejo Estatal presentando los siguientes documentos.</p> <p>V. Copia certificada de la autorización federal vigente;</p> <p>VI. Licencia municipal;</p> <p>VII. Copia certificada de la licencia colectiva vigente para la portación de armas otorgado, en caso de que opere con el uso de las mismas.</p> <p>VIII. Copia certificada del modelo de la credencial de identificación del personal operativo;</p> <p>Aquellos que hayan obtenido el Registro de la Licencia Federal, deberán solicitar su refrendo anual, sujetándose en lo conducente, a las reglas previstas en este Reglamento;</p>

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

1. La oficialía de partes de la Dirección de Seguridad Privada recibe solicitud y documentación de los aspirantes a obtener el registro.
2. La directora revisa y turna los documentos a cada de mesa de actuaciones.
3. El responsable de la mesa de actuaciones, emite un acuerdo razonado sobre la admisión o no de la solicitud, en caso de cumplir con todos los requisitos se procede directamente a su registro y se le asigna un número que la identifica como empresa autorizada para prestar servicios en el estado de Jalisco.
4. Se notifica al prestador el contenido de la resolución, por la cual se registra su licencia, en la que se le previene para que entre otras cosas realice el pago de derechos correspondiente.
5. También se hace del conocimiento de la Dirección de Servicios Privados de Seguridad que el prestador ha registrado su licencia federal, por lo que se encuentra autorizado para prestar servicios de seguridad en el estado.
6. Si el responsable de la mesa advierte que el solicitante omite alguno de los requisitos, se le prevendrá para que en un plazo de 15 días hábiles subsane la omisión. Una vez transcurrido dicho plazo sí no se ha cumplido con la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Desarrollar el procedimiento para agotar las solicitudes de las personas físicas o morales que pretenden registrar su licencia federal, para prestar servicios de seguridad privada en el Estado de Jalisco.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

5 días hábiles.

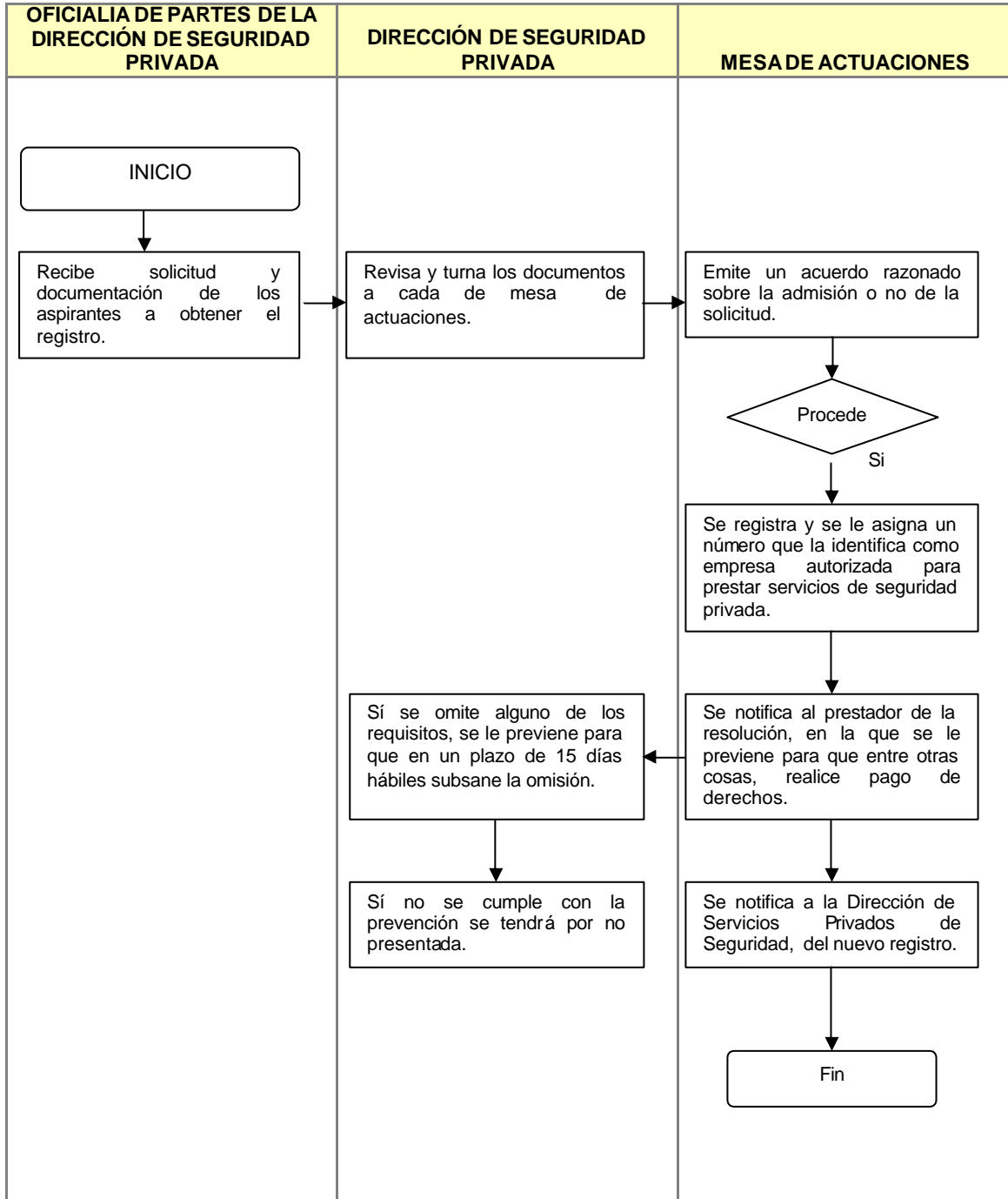
HORARIO: 9:00 a 15:00

RESULTADO ESPERADO:

El registro de licencia federal para prestar servicios privados de seguridad en el Estado de Jalisco.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	REGISTRO DE UNA LICENCIA FEDERAL
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Seguridad Privada



REFRENDO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA PRESTAR SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD.

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo De Autorización Y Registro Para Prestar Servicios Privados De Seguridad.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública / Dirección de Seguridad Privada.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Los prestadores deberán solicitar ante la Secretaría Ejecutiva anualmente el refrendo de su autorización a más tardar el día último de mes de enero.
USUARIOS:	Empresas o particulares prestadores de Seguridad Privada.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública / Director de los Servicios Privados de Seguridad.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<p>✍ Los prestadores que soliciten refrendo, deben actualizar los requisitos que presentaron para obtener su autorización y además agregar a su solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Una relación de los elementos operativos que hayan ingresado, que contenga nombre, domicilio, clave única de identificación policial, y constancia de no antecedentes criminales; y II. Documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido los cursos de capacitación a que se comprometió en el convenio de intención acompañado a su solicitud de autorización y aquellos que le haya determinado la Secretaría. III. En caso de resolución favorable al prestador, este deberá de cubrir el importe de los derechos correspondientes.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La oficialía de partes de la Dirección de Seguridad Privada recibe solicitud y documentación de los aspirantes a obtener el refrendo. 2. La directora revisa y turna los documentos a cada de mesa de actuaciones. 3. El responsable de la mesa de actuaciones, analiza la documentación acompañada, en caso que reúna los requisitos, se procede al refrendo correspondiente. 4. Si el responsable de la mesa advierte que el solicitante omite alguno de los requisitos, se le prevendrá para que en un plazo de 15 días hábiles subsane la omisión. Una vez transcurrido dicho plazo sí no se ha cumplido con la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de refrendo.

5. Se notifica al prestador el contenido de la resolución, en caso de ser favorable, este deberá de cubrir el importe de los derechos correspondientes.
6. El Secretario Ejecutivo deberá dar respuesta a la solicitud de refrendo a más tardar el día 30 treinta de marzo del año respectivo.
7. Una vez concluido el proceso de refrendo, se hace del conocimiento de la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, los prestadores que efectuaron oportunamente su refrendo, así como los que fueron omisos en su formulación.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Desarrollar el procedimiento para agotar las solicitudes de las personas físicas o morales que pretenden obtener su refrendo anual de autorización y registro para continuar prestando servicios privados de seguridad en el Estado de Jalisco.

TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:

Antes del 30 de Marzo de cada anualidad.

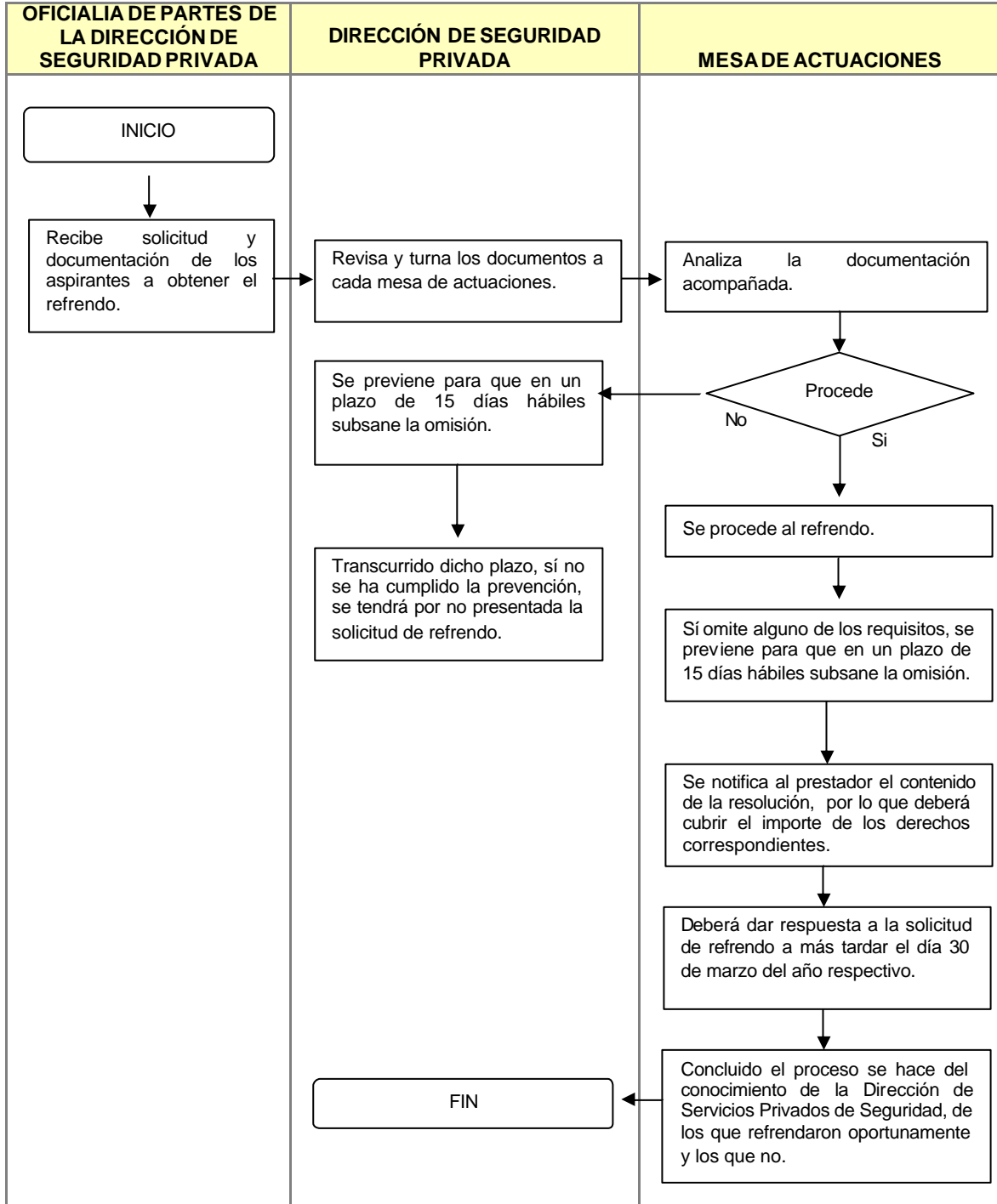
HORARIO: 9:00 a 15:00

RESULTADO ESPERADO:

El refrendo de autorización ó registro para prestar servicios de seguridad privada en el estado de Jalisco.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	REFRENDO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA PRESTAR SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Seguridad Privada



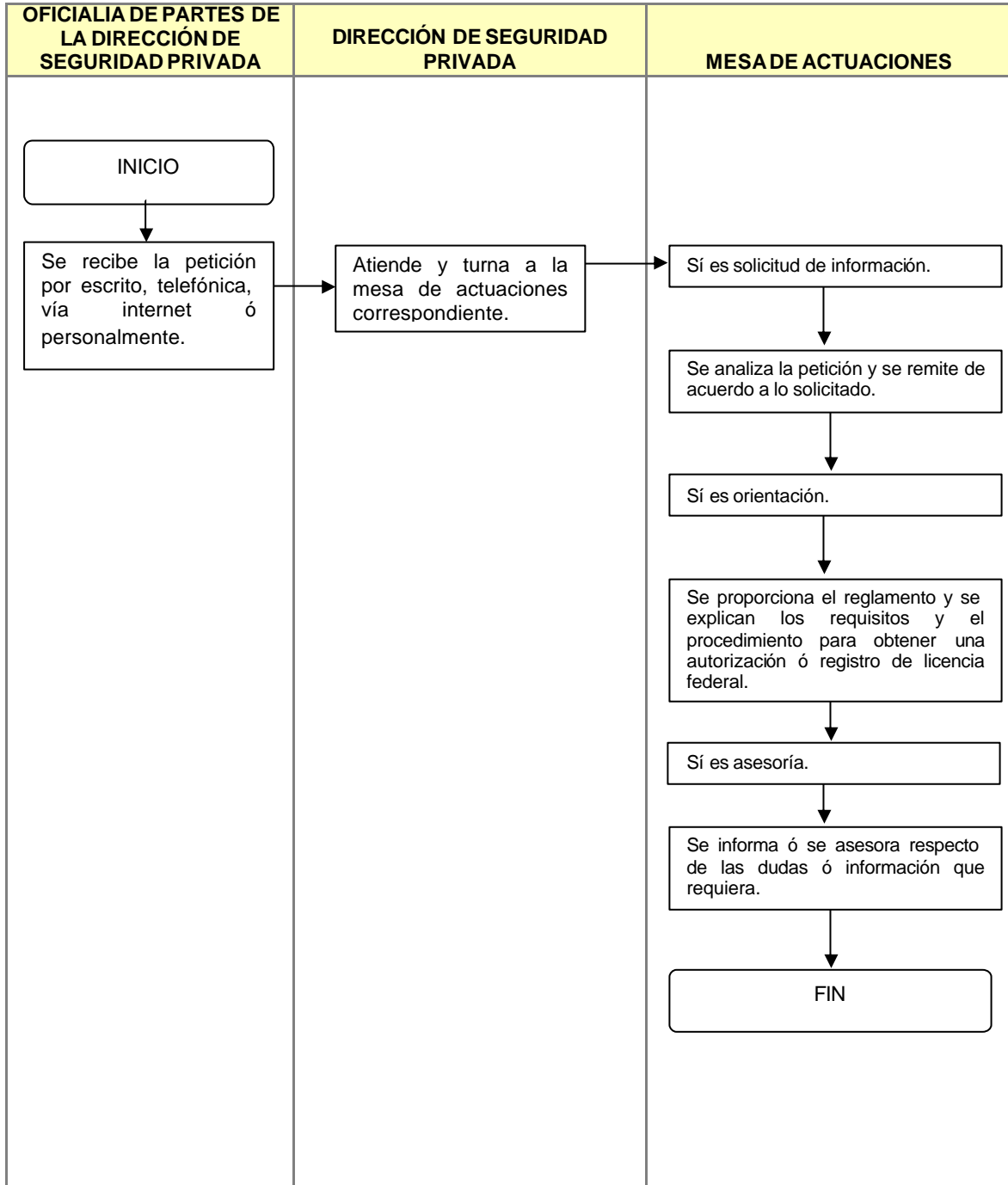
INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA

A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Información, Orientación Y Asesoría
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública / Dirección de Seguridad Privada.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	<p>Actualización en la Página Web de la Secretaría de Gobierno, del padrón de empresas con autorización y registro estatal y federal, para prestar servicios de Seguridad Privada.</p> <p>Orientación y asesoría a los prestadores de servicios privados y al público en general, ya sea en forma personal, vía telefónica o escrita.</p>
USUARIOS:	Empresas o particulares prestadores de Seguridad Privada, así como público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública / Dirección de Seguridad Pública.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Que lo solicite o consulte cualquier persona.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	Contestar los requerimientos del público, en forma personal en las instalaciones de la secretaría ejecutiva, por vía telefónica o escrita, por correo electrónico y a través de la página web de la Secretaría de Gobierno.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Atención personalizada, escrita, correo electrónico o internet.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Inmediata.
HORARIO:	9:00 a 15:00 (diverso).
RESULTADO ESPERADO:	Que el público en general reciba la información que requiere en el momento que lo solicite.

B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Información, Orientación Y Asesoría
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Seguridad Privada



8. DIRECTORIO.

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Asesoría permanente	Lic. Gilda Vanessa López Mena	Directora Jurídica y Gestoría Municipal	Subsecretaría Asuntos del Interior Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 Ext: 52543
Apoyo en Gestoría y Tramitación	Lic. Gilda Vanessa López Mena	Directora Jurídica y Gestoría Municipal	Subsecretaría Asuntos del Interior Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 Ext: 52543
Talleres y cursos de capacitación	Lic. Jorge Campos Molina	Jefe de Área de Capacitación y Atención a Presidentes Municipales	Subsecretaría Asuntos del Interior Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 Ext: 52544
Asesoría para la importación de donativos	Lic. Jorge Campos Molina	Jefe de Área de Capacitación y Atención a Presidentes Municipales	Subsecretaría Asuntos del Interior Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 Ext: 52544
Asesoría y seguimiento en el trámite de Hermanamiento con Ciudades	Lic. Jorge Campos Molina	Jefe de Área de Capacitación y Atención a Presidentes Municipales	Subsecretaría Asuntos del Interior Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 Ext: 52544
Consulta de acervos bibliográfico y documental	Lic. Raquel Valle Muñoz	Investigador de Proyectos Especiales Centro Estatal de Estudios Municipales	Subsecretaría Asuntos del Interior Dirección General de Desarrollo Municipal	39421258 Ext: 52538
Consultas del Archivo Histórico Agrario	Lic. María Teresa Lomeli Osuna	Jefe del Depto. del Archivo Histórico Agrario	Asuntos Agrarios	38192490 Ext: 47354

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Expedición de Copias	Lic. María Teresa Lomeli Osuna	Jefe del Depto. del Archivo Histórico Agrario	Asuntos Agrarios	38192490 Ext: 47354
Acceso a la Información Pública	Lic. Alberto Cárdenas Vázquez del Mercado	Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno	Dirección General Jurídica	38681831
Orientación y Asesoría a Particulares que Pretenden Constituir una Fundación de Asistencia Social.	Lic. Margarita Covarrubias y Ramos	Directora de Área de Procedimientos	Dirección General Jurídica	38681831
Procedimiento Administrativo en Contra de Notarios Públicos del Estado de Jalisco.	Lic. Margarita Covarrubias y Ramos	Directora de Área de Procedimientos	Dirección General Jurídica	38681831
Obtener Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado	Lic. José Luis Camarena Villaseñor	Coordinador Jurídico "A"	Dirección General Jurídica	36681831 y 39421254
Copias certificadas o testimonios	- Irma Graciela Sánchez Vázquez - Mayra Ascencio Hernández	Auxiliar Administrativo/Atención al Público	Archivo de Instrumentos Públicos	38192466
Cancelación de Gravamen	-Carlos Mena Contreras	Coordinador Especializado/Área Jurídico	Archivo de Instrumentos Públicos	38192466
Autorización de Folios	- Diana Berenice Tapia Hernández	Secretaria Auxiliar/ Autorización de Folios	Archivo de Instrumentos Públicos	38192466
Oficialía de Partes (local)	-Gabriela Contreras Muñiz	Secretaria Auxiliar / Oficialía de Partes	Archivo de Instrumentos Públicos	38192466
Revisión de Protocolos	-Jorge Hernández Zepeda	Director de Área	Archivo de Instrumentos Públicos	38192466
Búsqueda Testamentaria	-Ana Ascencio Hernández -Blanca	Auxiliar Administrativo / atención al Público, búsquedas testamentarias	Archivo de Instrumentos Públicos	38192466

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
	Chávez Sánchez			
Emisión de Actas con CURP (Jalisco)	Araceli Padilla Tornero	Jefe C De Unidad Departamental	Registro Civil	47334
Constancias de Inexistencia (Jalisco)	Araceli Padilla Tornero	Jefe C De Unidad Departamental	Registro Civil	47334
Aclaraciones Administrativas	Sergio Alejandro López Tripp	Jefe De Oficina B	Registro Civil	47347
CURP Residentes de otros Estados	María Eugenia Alcázar Mendoza	Coordinador De Normatividad Administrativa	Registro Civil	47397
Solicitud de Actas a otros Estados	Ana María Hernández Martínez	Coordinador C	Registro Civil	47331
Solicitud de actas (Jalisco) por Internet	Ana María Hernández Martínez	Coordinador C	Registro Civil	47331
Consulta e Imprime tu CURP	Araceli Padilla Tornero	Jefe C De Unidad Departamental	Registro Civil	47334
Expendedor Automático de actas	Erick Jacobb Valenciano Martínez	Especialista B	Registro Civil	47399
Información de Oficinas Municipales	Juan Gabriel Calderón Gómez	Abogado	Registro Civil	47339
Información General	Ma. Del Carmen Pérez Plascencia	Secretaria De Dirección De Área	Registro Civil	47330
Información Jurídica	Víctor Manuel Vázquez Martínez	Jefe C De Unidad Departamental	Registro Civil	47347
Unidad Móvil y Módulos	Erick Jacobb Valenciano Martínez	Especialista B	Registro Civil	47399
Unidad Móvil y Módulos	Erick Jacobb Valenciano Martínez	Especialista B	Registro Civil	47399
Calidad en el Servicio	Miguel Francisco Saavedra Jean	Coordinador Especializado Iso 9000	Registro Civil	47345
Dirección de Archivo	Benjamín Castillo Díaz	Director De Área Del Archivo General	Registro Civil	47335

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Dirección General	Gabriel Márquez Torres	Director General	Registro Civil	42486
Registro de título y expedición de Cedula Estatal	Lic. Gustavo Castillo Aranda	Jefe de Padrón y Registro	Dirección de Profesiones	3942 1253 Ext: 52515
Registro de Instituciones de Educación	L.A.E. Ivan Lozano Seimandi	Analisis y Registro Especializado	Dirección de Profesiones	3942 1253 Ext: 52518
Registro de Colegios de Profesionistas	Lic. Ricardo Sainz Morales	Director de Profesiones	Dirección de Profesiones	3942 1253
Emisión de Constancia de Registro Profesional	Lic. Gustavo Castillo Aranda	Jefe de Padrón y Registro	Dirección de Profesiones	3942 1253 Ext: 52515
Registro de diplomas y cursos de Colegios de profesionistas	Lic. Gustavo Castillo Aranda	Jefe de Padrón y Registro	Dirección de Profesiones	3942 1253 Ext: 52515
Intervención arbitral entre Profesionistas y particulares en las controversias que se susciten	Lic. Ricardo Sainz Morales	Director de Profesiones	Dirección de Profesiones	3942 1253
Vigilar el ejercicio Profesional	Lic. Ricardo Sainz Morales	Director de Profesiones	Dirección de Profesiones	3942 1253
Vigilar las instalaciones donde se brinden servicios profesionales	Lic. Gustavo Castillo Aranda	Jefe de Padrón y Registro	Dirección de Profesiones	3942 1253 Ext: 52515
Vigilar a las Asociaciones Civiles que se ostenten como Colegios	Lic. Ricardo Sainz Morales	Director de Profesiones	Dirección de Profesiones	3942 1253
Vigilar a las instituciones Educativas	Lic. Ricardo Sainz Morales	Director de Profesiones	Dirección de Profesiones	3942 1253
Recibir las denuncias que hagan los particulares respecto de	Lic. Gustavo Castillo Aranda	Jefe de Padrón y Registro	Dirección de Profesiones	3942 1253 Ext: 52515

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
profesionistas para sancionarlos				
Edición de libros	Juan Manuel Castell carrillo	Director de Publicaciones	Dirección de Publicaciones	38192720
Venta de leyes y libros	Valentina Gómez García Alfonso Eleazar González A Christian Zacarías Ponce.	Encargado De Área A Especialista B Jefe A De Unidad Departamental	Dirección de Publicaciones	38192720 38192476 38192300 Ext.47306 Fax:47307
Suscripciones al periódico oficial	Alicia castillo Nares. Verónica Larios Hernández. Christian Zacarías Ponce	Analista B Analista B Jefe A De Unidad Departamental	Dirección de Publicaciones	38192720 38192476 38192300 Ext.47306 Fax:47307
Publicaciones de carácter legal	Juan Manuel Castell Carrillo. Alicia Castillo Nares. Verónica Larios Hernández. Christian Zacarías Ponce.	Director de Publicaciones Analista B Analista B Jefe A De Unidad Departamental	Dirección de Publicaciones	38192720 38192476 38192300 Ext.47306 Fax:47307
Venta del periódico oficial	Alicia castillo Nares. Verónica Larios Hernández. Christian Zacarías Ponce.	Analista B Analista B Jefe A De Unidad Departamental	Dirección de Publicaciones	38192720 38192476 38192300 Ext.47306 Fax:47307
Donación y suscripciones gratuitas al periódico oficial	Juan Manuel Castell Carrillo	Director de Publicaciones	Dirección de Publicaciones	38192720
Asesoría, validación, certificación de	Juan Manuel Castell Carrillo.	Director de Publicaciones		

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
impresos y entrega de archivos para su reproducción	Christian Zacarías Ponce. Luis Gabriel Fierros Manzo. Elisa Maria Ramírez Guzmán. Karla Ivette Arroyo Preciado.	Jefe A De Unidad Departamental Jefe De Oficina De Publicidad Coordinador B Tecnico Especializado A	Dirección de Publicaciones	38192720
Periódico oficial en Internet	Juan Manuel Castell Carrillo Pedro Gabriel Sainz Aceves Christian Zacarías P.	Director de Publicaciones Soporte Tecnico En Sistemas Jefe A De Unidad Departamental	Dirección de Publicaciones	38192720
Jurídico y Comercio	Evaristo Mares Navarro	Director de Jurídico y Comercio	Registro Público de la Propiedad y Comercio	47376
Certificados y Gravámenes	Cesar Cuenca Calata	Director de Certificados y Gravámenes	Registro Público de la Propiedad y Comercio	42460
Propiedades	Cesar Guillermo Ron Siordia	Director de Propiedad	Registro Público de la Propiedad y Comercio	38192460 Ext: 47373
Oficinas Foráneas	Héctor Córdoba Bermúdez	Director de Oficinas Foráneas	Registro Público de la Propiedad y Comercio	47373
Legalización y Apostillamiento de Documentos Públicos	Edgar Alejandro Loría Luquín	Director de Certificaciones	Dirección de Certificaciones	38192470 Ext: 47415
Atender Aspirantes a Obtener Autorización y Registro Para Prestar Servicios Privados de Seguridad en el Estado.	Lic. Laura Montaña Jasso	Directora del Área de Seguridad Privada	Consejo Estatal de Seguridad Pública	36158547 36302276 36168093 Ext. 114

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Registro de una Licencia Federal	Lic. Laura Montaña Jasso	Directora del Área de Seguridad Privada	Consejo Estatal de Seguridad Pública	3615 8547 3630 2276 3616 8093 Ext. 114
Refrendo de Autorización y Registro Para Prestar Servicios Privados de Seguridad.	Lic. Laura Montaña Jasso	Directora del Área de Seguridad Privada	Consejo Estatal de Seguridad Pública	3615 8547 3630 2276 3616 8093 Ext. 114
Información, Orientación y Asesoría	Lic. Laura Montaña Jasso	Directora del Área de Seguridad Privada	Consejo Estatal de Seguridad Pública	3615 8547 3630 2276 3616 8093 Ext. 114

GLOSARIO, ANEXOS, ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

Abril 2008.



9. GLOSARIO.

Aclaración Administrativa de actas	proceso simple, sin mediación de un juez civil, por medio del cual un ciudadano puede corregir un error tipográfico, mecanográfico u ortográfico, siempre que este No cambie el sentido literal del nombre, No adicione o sustraiga elementos íntegros al nombre que modifique su significado o fonética.
Actas Foráneas	actos registrales realizados en otros estados fuera de las municipalidades de Jalisco, estos no son almacenados o referenciados en ningún archivo o sistema de consulta propio de las autoridades estatales de Jalisco.
Anotación Marginal	escrito generalmente resolutivo u aclaratorio que se realiza, principalmente en el margen izquierdo del acto registral, por consideraciones de espacio esta puede realizarse en el inferior de la hoja, al reverso inclusive o de plano en una sección delimitada de papel que es adherida al acto original, este suele ser digitalizado por separado y anexado digitalmente a l pie de del acto registral, en una única imagen.
Constancia de Inexistencia	Documento que certifica la acción de búsqueda (por sistema en la base de datos y físicamente en el archivo general) con el resultado de No encontrar a una persona determinada, según Nombre(s) y Apellido(s), Fecha de Nacimiento y Lugar de registro (Cabecera Municipal y delegación u oficina correspondiente, que puede coincidir con el lugar de residencia o la referencia implícita en los documento probatorios).
Copia Certificada	es la certificación de la impresión de la imagen digitalizada del acto registral contenido en los libros originales del archivo estatal o el registro municipal.
CURP	Clave Única de Registro de Población; la curp es una llave de acceso a la información que conforma la identidad jurídica de la persona, se adjunta al RFC, IMSS, cartilla militar, pasaporte, cedula profesional, SAR, SEDAR, etc. No es una credencial o documento, y la fuente de datos para crearla es tu acta de nacimiento, forma migratoria, carta de naturalización o certificado de nacionalidad Mexicana.
Entidad Federativa Extracto	Nombre propio de cualquiera de los estados que conforman la República Mexicana. Transcripción literal de los datos esenciales contenidos en la imagen digital del acto registral original, conformando lo que conocemos también como “certificación” del acta, es el documento usado generalmente para cualquier tramite administrativo, como pasaporte, inscripción al sistema educativo, IFE, Hacienda, Carta Policía, Solicitud de Empleo, IMSS, etc.
Fecha de Registro	Fecha en que se levanto el acta, suelen coincidir las fechas de registro y matrimonio, la fecha de defunción no es mayor a 72 hrs., la fecha de nacimiento y la de registro pueden variar ampliamente, depende de la responsabilidad de los padres, poir lo que para localizar un registro es preferible la fecha de registro a la de nacimiento.

Foja		Es el numeral correspondiente a la hoja de libro en la posición física de un acto determinado, es un parámetro que ayuda mucho a su localización en documentos anteriores a 1984.
Lugar de Registro	de	Oficina donde se realizó el acto registral refiérase a cualquiera de los 125 municipios y al número o nombre de la oficina o delegación correspondiente.
Número de Acta	de	A partir de 1992 los libros contienen el mismo número de hojas que de actos de registro. Y No existe un índice alfabético para su localización, por lo que es necesario el número de documento para su localización en un libro determinado.
Número de Libro	de	A partir de 1984 cada libro es un consecutivo de 200 actas cada uno, no así en fechas anteriores, por lo que es necesario para estos años proporcionar el número correspondiente.
Oficialía		oficina de registro civil municipal
Oficina de Origen	de	Oficina de registro civil municipal donde se generó el acto registral.
Promovente		El que promueve, persona que realiza por sí misma las acciones propias de un proceso de aclaración administrativa
REVOE		Reconocimiento de Validez Oficial de planes de estudios
Acervo		Área del registro público de la propiedad y comercio en donde se ubican los libros y su encuadernación.
Aduana		Sistema interno del acervo con la finalidad de ubicar los libros en mesas desde la fecha en que se utilizaron.
Apostillado		Certificación de documentos
Asiento registral		Hoja de incorporación en donde se llevan a cabo las anotaciones respectivas al inmueble en forma cronológica y consecutiva.
Convenio modificatorio		Contrato en el que se modifican las cláusulas derivadas de un contrato.
Estatuto		Cláusula en la que se estipula la forma de un contrato.
Escisión de sociedad	de	Extinción de dos o más sociedades MERCANTILES para constituir una nueva.
Folio Registral		Historial registral con modificaciones de un bien inmueble o de una sociedad civil ó mercantil
Gravamen		Carga que soporta un bien inmueble o una sociedad.
Incorporados		Debida adhesión y archivo del documento en la que consta la materia.
Legajos		Conjunto de documentos con determinado número de folios que conforman lo que posteriormente formara un libro.
Legatario		Persona física o moral que recibe el beneficio de un legado.
Protocolización		Formalización que se hace ante fedatario público respecto de un acto o contrato celebrado entre las partes.
Prelación		Principio legal: el que está primero en tiempo está primero en derecho.

Retrospectiva	Análisis desde un punto de vista en particular tomando antecedentes del material de análisis
Resguardo	Seguridad física y jurídica a la que se someten documentos ó libros
Rogación	Principio legal en el que se basa el derecho registral para llevar acabo el registro de los actos previamente solicitados.
Sección auxiliar	Sección especializada en realizar actos como el registro de testimonios así como el registro de disoluciones conyugales así como testamentos ológrafos
Siger	Sistema integral de gestión registral. implementado por el Gobierno del estado de Jalisco para ejecutar la modernización del r.p.p y c.
Testador	Persona que manifiesta su última voluntad sobre la disposición de sus bienes
Testimonio	Documento autentico otorgado por fedatario público en el que consta un hecho o acto jurídico.
Testamento ológrafo	Testamento que realiza el testador con su puño y letra.

10. ANEXOS.

FORMATOS DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS

El responsable es el C. Alejandro Telles Vázquez, Catalogador. Tel 38-19-24-69.

Se prestan internamente documentos que se encuentran clasificados, catalogados, así como del fondo documental de Instrumentos Públicos.

El investigador consulta los ficheros y/o inventarios, llena una boleta de consulta, el servidor ubica la información, la entrega al usuario y al recibirla verifica su estado, checa la boleta e intercala el material.

Formato para solicitud de documentos históricos.

ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO
CONSULTA DE DOCUMENTOS
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

GOBIERNO DE JALISCO
FONDO DOCUMENTAL

RAMO _____

ASUNTOS(S) _____

EXPEDIENTE(S) _____

CAJA(S) _____

CLASIFICACIÓN _____

NÚMERO DE REGISTRO _____

NOMBRE _____

AÑO(S) _____

PÁGINAS _____

OBSERVACIONES

ENTREGÓ _____

RECIBIÓ _____

FECHA _____

2001 - 2007

Formato para solicitud de libros de Tierras y Aguas, pertenecientes al Archivo de Instrumentos Públicos, pero resguardados en el Archivo Histórico de Jalisco.

ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO
Consulta de libros de tierras y aguas, de gobierno y de escribanos

Número de registro: _____
Nombre: _____

DESCRIPCIÓN DE LIBROS

Colección: _____
Volumen o Tomo: _____
Nombre del Notario: _____
Observaciones: _____
Fecha: _____

Entregó: _____
Recibió: _____

¡Vamos a trabajar!

El investigador consulta los ficheros y/o inventarios, llena una boleta de consulta, el servidor ubica la información, la entrega al usuario y al recibirla verifica su estado, checa la boleta e intercala el material.

Si se solicitan copias se llena el siguiente formato, posteriormente se paga en la Recaudadora.

El responsable del área de fotocopiado es el C. Miguel Santillán Castro. Tel 38-19-24-69.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS *F-131*

ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO

Registro _____
Nombre _____

Descripción del material _____

Cantidad	Tamaño	Total
Autorizó		Importe
Fotocopió		Fecha

BIBLIOTECA

Responsable del área C. Norma Elena Cuevas Miranda, Catalogador. Tel 38-19-24-69.

Préstamo interno de libros, revistas y hemeroteca.

El investigador consulta los ficheros, llena formato de consulta, se localiza en estantería el material solicitado, proporcionarlo a los usuarios y al recibirla verifica su estado y procede a intercalarlo donde corresponde.

Formato para solicitud de libros.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Nº 0876
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO
ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO

CONSULTA DE BIBLIOTECA Fecha _____

Clasificación _____
 Autor _____
 Título _____
 Año(s) _____
 Observaciones _____
 Entregó _____
 Recibió _____
 Nombre _____ Registro _____

Si se solicita copia fotostática del material se llena el siguiente formato.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS F-131

Registro

Nombre _____

Descripción del material _____

Cantidad	Tamaño	Total

Autorizó _____ Importe _____
 Fotocopió _____ Fecha _____


MAPOTECA

Responsable del área C. Irma Angélica de la Cruz Barba, Catalogadora. Tel 38-19-24-69.

Préstamo interno de planos, mapas, croquis e ilustraciones.

El usuario consulta ficheros, llena formato de consulta de mapoteca, se localiza en los planeros el material solicitado y proporcionarlo, verificar se está en condiciones de fotocopiado si no lo está se brinda el servicio de fotografía digital.

Formato de consulta de mapoteca.

 Archivo Histórico de Jalisco		
CONSULTA DE MAPOTECA		
Número de registro _____ Fecha _____		
Nombre _____		
Tema de investigación _____		

Clave de clasificación planos, mapas o croquis	Fotocopias / Fotografías	Observaciones

Si se solicita copia o fotografía digital se utiliza el siguiente formato.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

F-131

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO

Registro

Nombre

Descripción del material

Cantidad	Tamaño	Total
Autorizó	Importe	
Fotocopió	Fecha	

EQUIPO DIGITAL

Responsable del área de Secretaria e informática. C. Verónica Morales Hernández, Secretaria y Área informática. C. Juan Pablo Torres Pimentel, Asistente Técnico. Tel 38-19-24-69.

El usuario informa que desea ingresar su equipo digital y se le proporciona el formato indicando en el mismo a que área necesita consultar.

Ingresa al área de consulta y solicita la información, el encargado de cada una de ellas le proporciona material solicitado y se verifica la cantidad de imágenes que se tomarán.

Si se realiza el pago en la Recaudadora 125.

Formato pase de autorización para uso del equipo digital.

Dirección General de Archivos Archivo Histórico de Jalisco		 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO GOBIERNO DE JALISCO	
PASE DE AUTORIZACIÓN PARA USO DEL EQUIPO DIGITAL			
		Folio: _____	
Nombre:	_____		
Equipo del usuario:	_____		
Material a digitalizar:	_____		
Área de servicio:	_____		
Cantidad de imágenes:	_____	Total a pagar:	_____
Cotejó:	_____	Fecha:	_____

10.1 ANEXOS

DIRECTORIO DE SERVICIO DE SOLICITUD DE ACTAS POR INTERNET A OTROS ESTADOS

ESTADO	COSTO POR NUMERO DE ACTAS Y TIPO DE SERVICIO						
	1 ACTA	2 ACTA	3 ACTA	BUSQUEDA	INEXISTENCIA	MATRIMONIO	DIVORCIO
AGUASCALIENTES	www.aguascalientes.gob.mx						
BAJA CALIFORNIA	www.bajacalifornia.gob.mx/registrocivilbc						
BAJA CALIFORNIA SUR	\$155.00	\$263.00	\$372.00		\$236.00		
CAMPECHE	\$108.00	\$155.00	\$211.00		\$139.00		
COAHUILA	www.coahuila.gob.mx/sgob/rc.htm						
COLIMA	CASA COLIMA; HIDALGO No. 1158 ESQ. NICOLAS ROMERO TEL. 38262747						
CHIAPAS	\$176.00	\$278.00	\$282.00	\$304.00	\$354.00		
CHIHUAHUA	www.chihuahua.gob.mx						
D.F.	www.consejeria.df.gob.mx						
DURANGO	\$126.00	\$195.00	\$264.00		\$195.00		
EDO. DE MEXICO	www.edomexico.gob.mx/servicios/serv.htm						
GUANAJUATO	\$164.00	\$256.00	\$348.00	\$181.00	\$181.00		
GUERRERO	\$126.00	\$181.00	\$236.00				
HIDALGO	\$113.00	\$185.00	\$230.00	\$144.00	\$149.00		
JALISCO	http://registrocivil.jalisco.gob.mx/						
MICHOACAN	01-443-1134200 EXT. 208, 219, 220						
MORELOS	\$152.00	\$248.00	\$245.00		\$281.00		
NAYARIT	\$139.00	\$217.00	\$294.00	\$215.00	\$177.00		
NUEVO LEON	http://egobierno.nl.gob.mx/egob/actas.php						
OAXACA	\$129.00	\$190.00	\$250.00	\$217.00	\$227.00		
PUEBLA	\$174.00	\$279.00	\$381.00	\$252.00	\$330.00		
QUERETARO	\$111.00	\$174.00		e			
QUINTANA ROO							
SAN LUIS POTOSI	\$134.00	\$221.00	\$309.00	\$278.00	\$271.00		
SINALOA	www.sinaloa.gob.mx						

SONORA	www.esonora.gob.mx						
TABASCO	\$123.00	\$173.00	\$224.00	\$234.00		\$169.00	\$169.00
TAMAULIPAS	www.tamulipas.gob.mx						
TLAXCALA							
VERACRUZ	www.tramitanet.gob.mx						
YUCATAN	\$81.00	\$111.00	\$133.00				
ZACATECAS	www.tramitanet.gob.mx						

11. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:
LIC. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Mayo 2008

DICTAMEN TÉCNICO:
C.P. JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZAOLA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Mayo 2008