



MANUAL DE PROCESOS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

PROCURADURÍA SOCIAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 29

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16/Mar/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 29

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	7
5. Diagramas de Procesos	10
6. Anexos	20
7. Glosario	21
8. Descripción de los Procedimientos	22
a) Despacho del Procurador	23
b) Subprocuraduría de Defensoría de Oficio	24
c) Subprocuraduría de Representación Social	25
d) Subprocuraduría de Servicios Jurídicos Asistenciales	26
e) Dirección General de Visitaduría	27
f) Dirección General Administrativa	28
9. Autorización del Documento	29

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 29

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que los integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

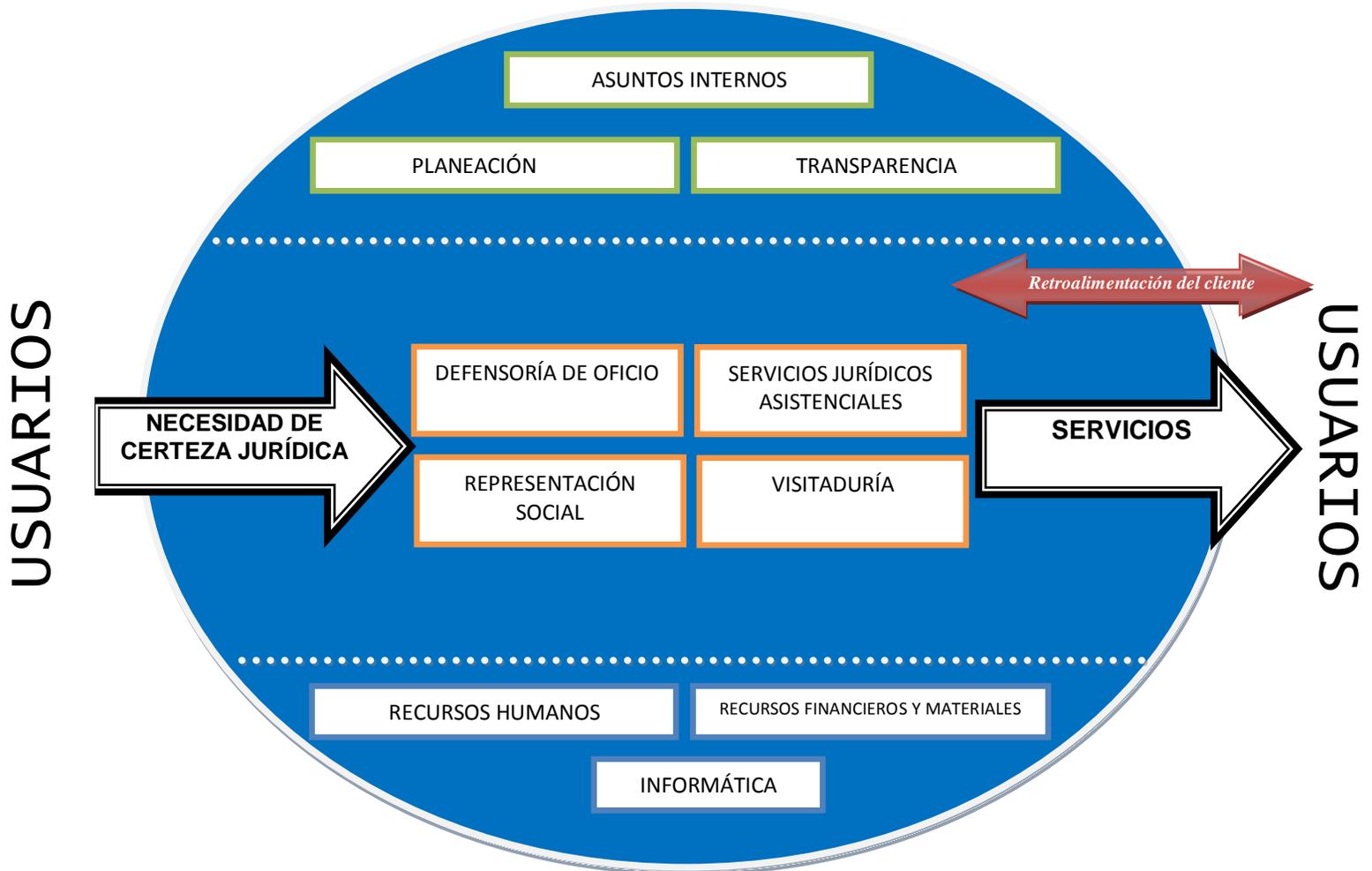
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 29

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 29

3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 29

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1. PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Asuntos Internos	Supervisar a los servidores públicos de la PS, en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus deberes administrativos y laborales.	1. Visita de evaluación	Artículo 9° fracción XVII de la ley orgánica y el numeral 51 bis fracción II del Reglamento Interno de la PS	ANEXO 1. Programa de supervisión, seguimiento y control de visitas y observaciones
Planeación	Controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades de la dependencia, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas dentro del Programa Operativo Anual.	1. Evaluación y seguimiento de información	Reglamento interno de la Procuraduría Social Sección VIII Artículo 41 Bis fracción VII	No aplica
Transparencia	Publicar y divulgar la información pública generada por las diversas áreas de la Procuraduría, así como su actualización periódica.	1. Publicación y divulgación de la información pública fundamental	Reglamento interno de la Procuraduría Social Sección VI Artículo 40 fracción V	No aplica
Defensoría de Oficio	Asistir, representar, y defender a los indiciados, procesados y adolescentes infractores, y prestar servicio de defensoría de oficio familiar	1. Asistencia y Defensa en la etapa de Averiguación Previa 2. Defensa en materia penal 3. Defensa en materia familiar 4. Defensa a menores infractores 5. Apelación y amparo	Artículos 3, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica y los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento Interior de la PS	No aplica
Representación Social	Representar los intereses sociales de menores, ausentes e ignorados, dentro de los procedimientos del orden familiar, civil y mercantil, a través de la representación y tutela de los derechos de los menores y la intervención en los procedimientos civiles.	1. Representación Social familiar. 2. Representación Social civil, mercantil y segunda instancia. 3. Atención a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, incapaces y violencia intrafamiliar. 4. Avisos notariales 5. Búsqueda testamentaria	Artículos 3, 18, 19 y 20 de la Ley Orgánica y los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interior de la PS	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 29

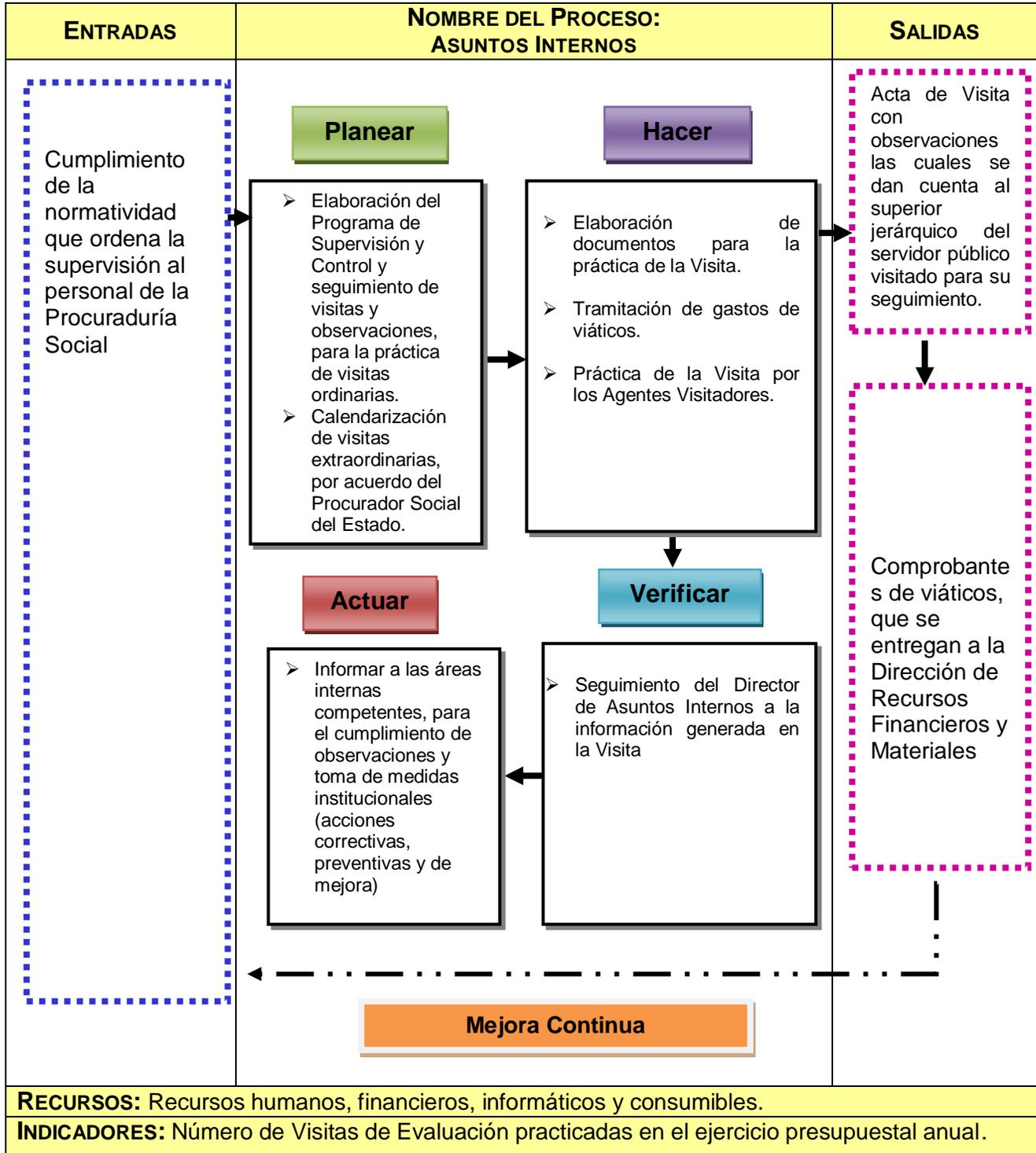
Servicios Jurídicos Asistenciales	<p>Otorgar adecuadamente los servicios de asesoría y patrocinio a los usuarios de la PS, así como la elaboración de estudios y dictámenes socioeconómicos de manera profesional, así como la aplicación de métodos alternos para la solución de conflictos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría legal gratuita. 2. Métodos alternos para la resolución de conflictos. 3. Patrocinio en asuntos legales de orden civil y mercantil 4. Patrocinio en materia laboral burocrático 5. Informes 6. Contención en crisis 7. Orientación psicológica 8. Valoración psicológica 	<p>Artículos 3,21 y 22 de la Ley orgánica y los artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento Interior de la PS</p>	<p>No Aplica</p>
Visitas de Inspección	<p>Practicar visitas de inspección a las Notarías Públicas, Registro Civil, Registro Público de la Propiedad, Cárceles Estatales y Municipales y albergues y asilos, con el fin de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las leyes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas de inspección a notarías públicas 2. Visitas de inspección a registros civiles 3. Visitas de inspección a albergues y asilos. 4. Visitas de inspección a cárceles municipales, estatales y centros de tratamientos para menores infractores 	<p>Artículo 29 Ley Orgánica y los artículos 42,43,44,45,46 y 47 del Reglamento Interior de la PS</p>	<p>No aplica</p>
Recursos humanos	<p>Administrar y controlar el capital humano de la Dependencia, así como, difundir el programa de capacitación Institucional y elaborar la capacitación especializada, conformar, coordinar y evaluar las unidades internas de Protección Civil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Altas de personal 2. Bajas de personal 3. Pagos a personal 4. Control de asistencia e Incidencias 5. Capacitación institucional 6. Capacitación especializada 	<p>Artículo 39 fracción VI, IX de la Ley Orgánica y el Artículo 50 del Reglamento interior de la PS</p>	<p>No aplica</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 29

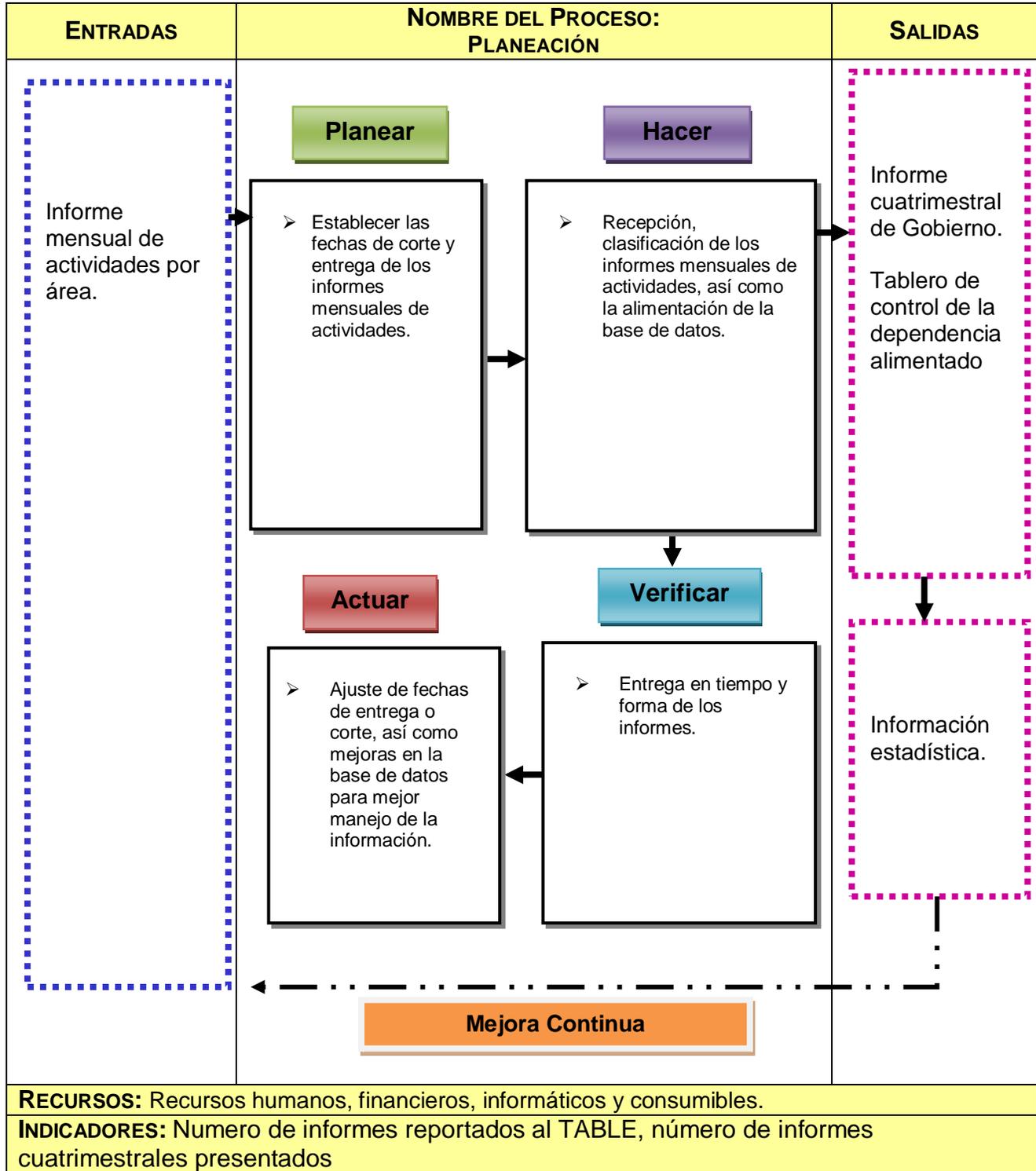
<p>Recursos financieros y materiales</p>	<p>Administrar y controlar los recursos financieros y materiales de la Dependencia, así como proponer normas y criterios técnico-administrativos y contables para la mejor organización y funcionamiento de la Institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministro de bienes materiales 2. Fondo revolvente 3. Viáticos 4. Adquisiciones y control de almacén 5. Altas de bienes muebles 6. Bajas de bienes muebles 7. Movimientos de bienes muebles 8. Elaboración del presupuesto 9. Control vehicular 10. Revisión física vehicular 11. Mantenimiento vehicular 12. Dotación de combustible 	<p>Artículo 39 fracción V, VI, de la Ley Orgánica y el Artículo 49 del Reglamento interior de la PS</p>	<p>No aplica</p>
<p>Informática</p>	<p>Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa de la PS y sus unidades administrativas, así como el apoyo técnico que le requieran en estas materias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico 2. Administración de sistemas 3. Infraestructura tecnológica 	<p>Artículo 39 fracción VI, de la Ley Orgánica y el Artículo 51 del Reglamento Interior de la PS</p>	<p>No aplica</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 29

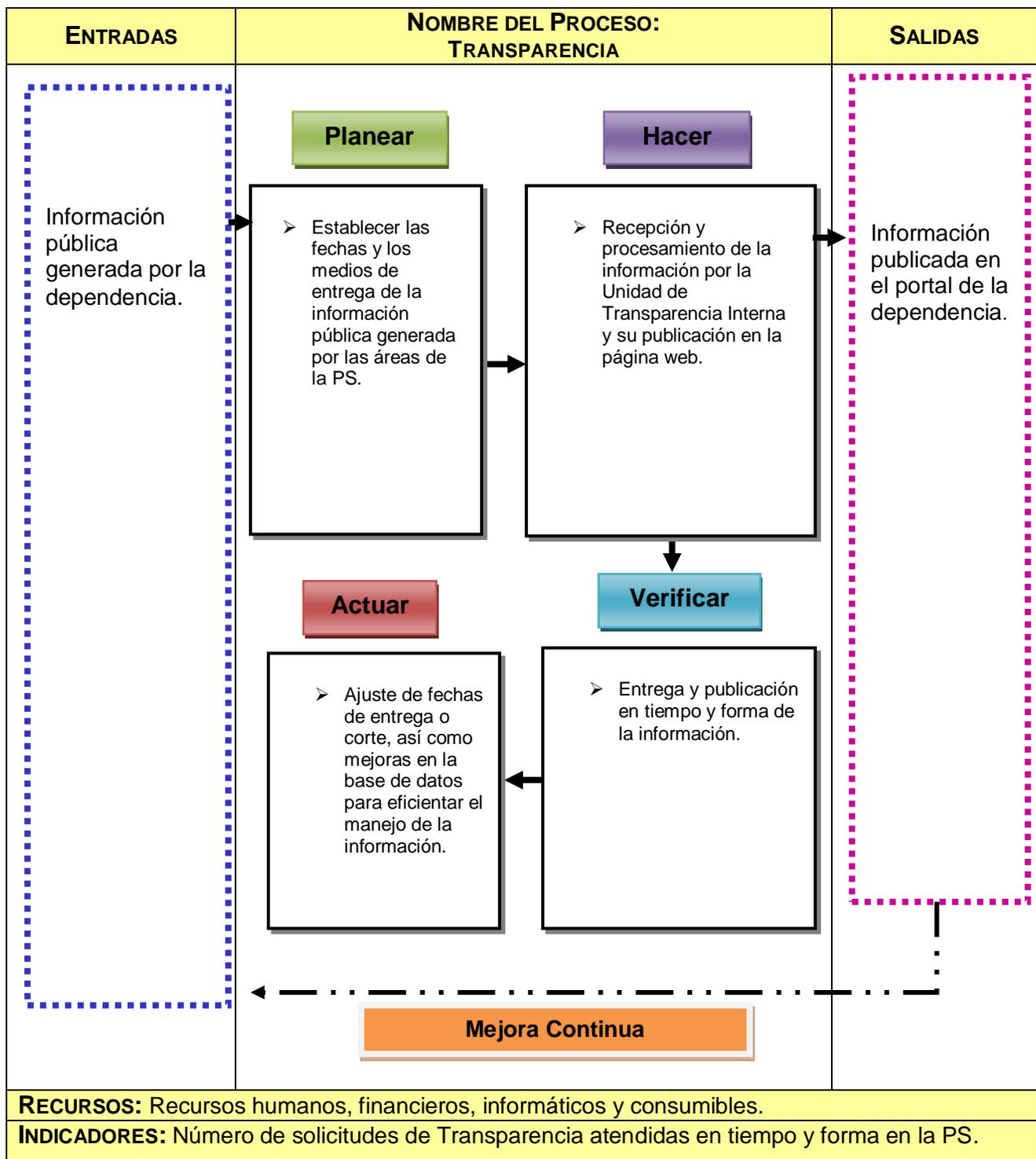
5. DIAGRAMA DEL PROCESO



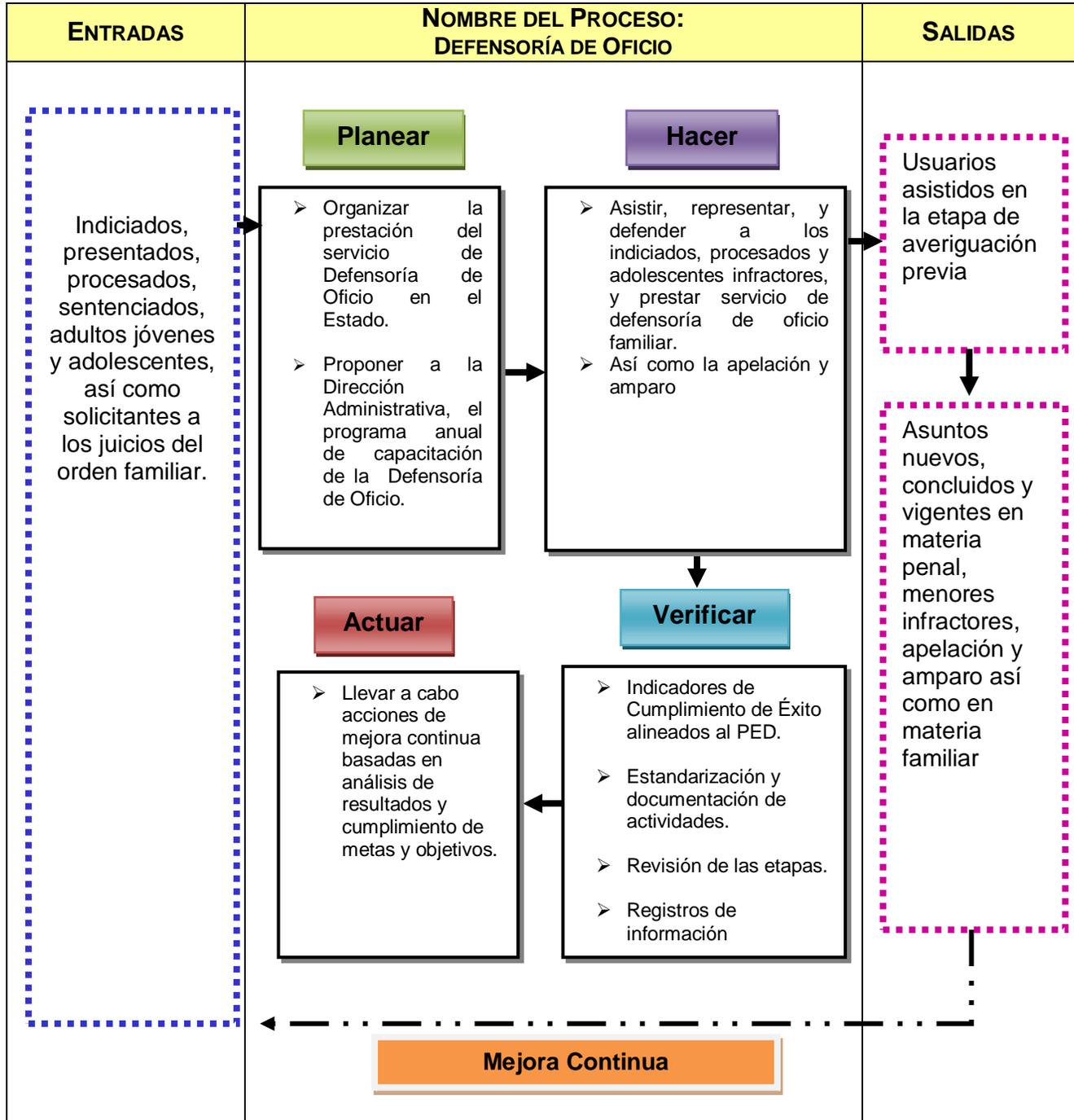
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 29



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 29



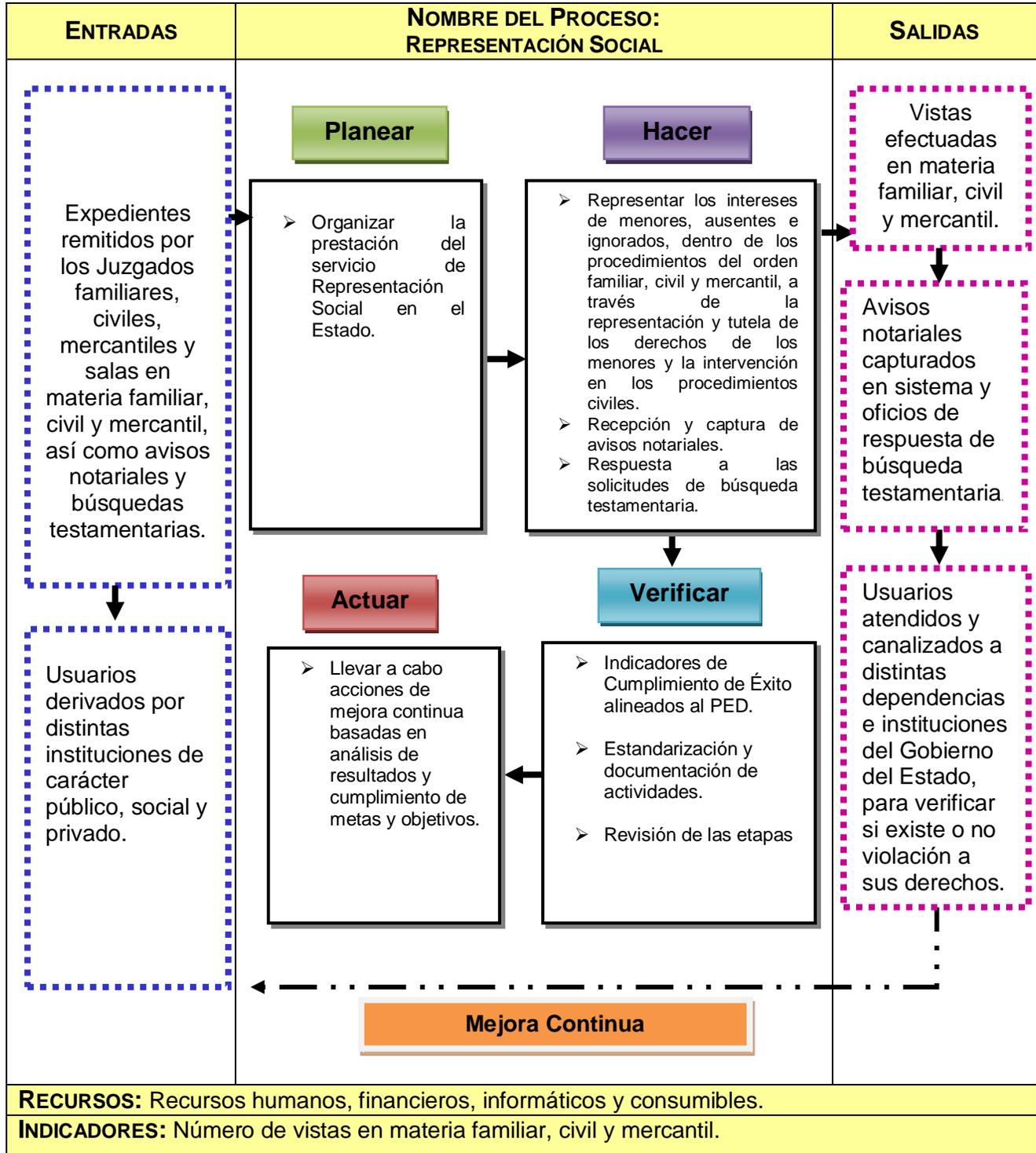
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 29



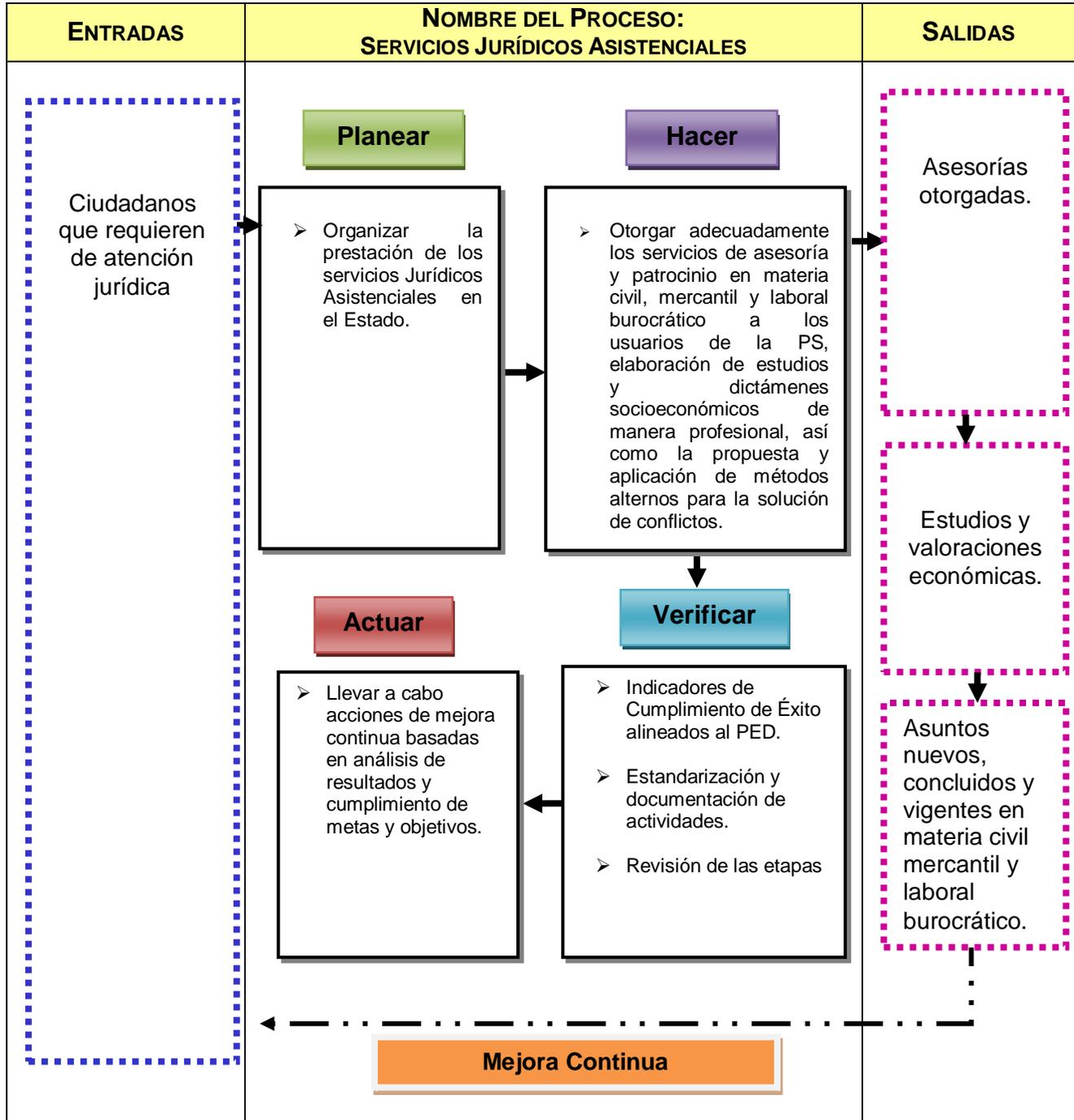
RECURSOS: Recursos humanos, financieros, informáticos y consumibles.

INDICADORES: Número de usuarios asistidos en la etapa de av. previa, asuntos nuevos en materia penal, menores infractores y familiar, visitas realizadas a usuarios dentro del penal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 29



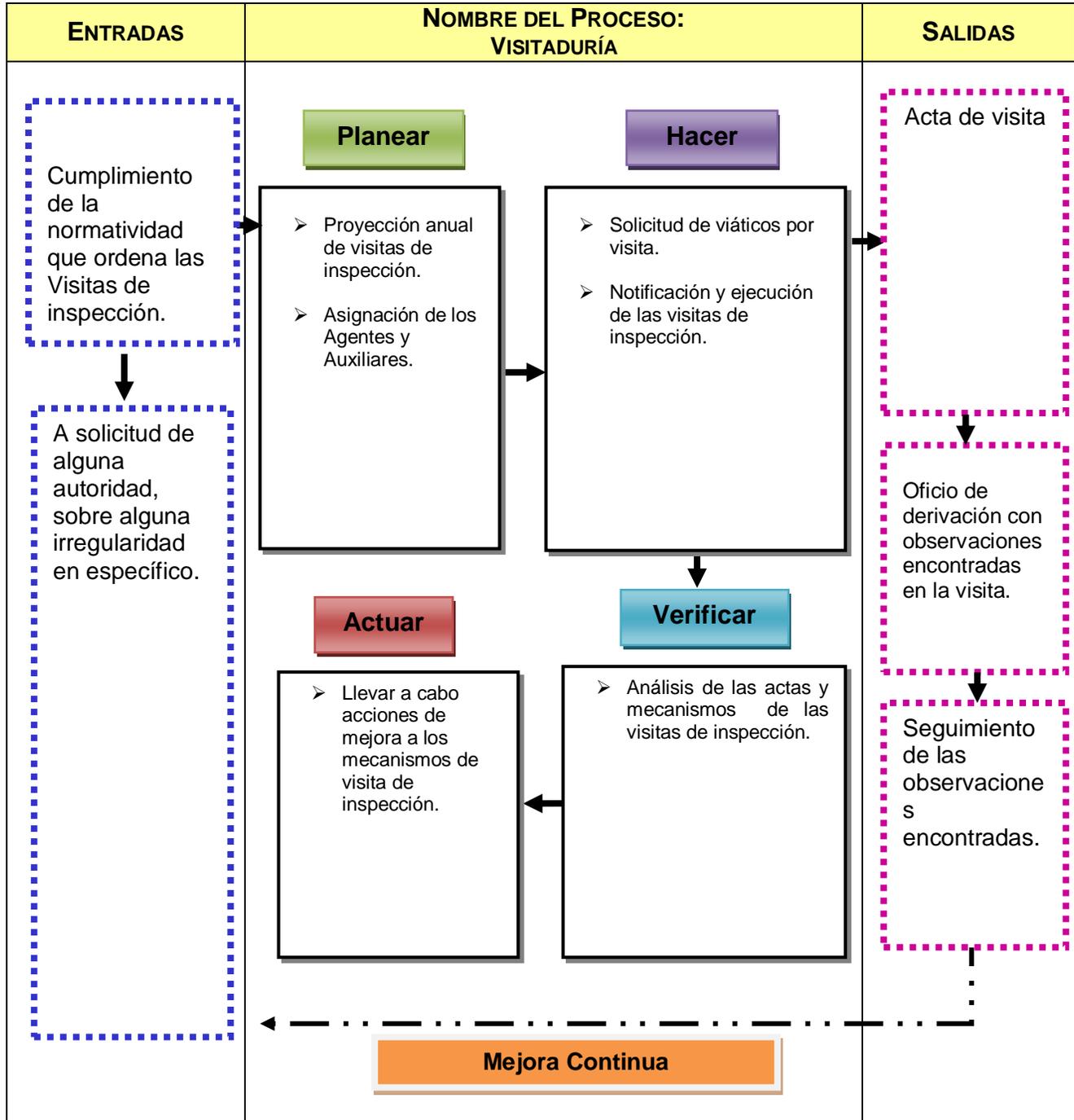
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 29



RECURSOS: Recursos humanos, financieros, informáticos y consumibles.

INDICADORES: Número de usuarios asistidos jurídicamente, asuntos nuevos en materia civil, mercantil y laboral burocrático, número de estudios y valoraciones económicas.

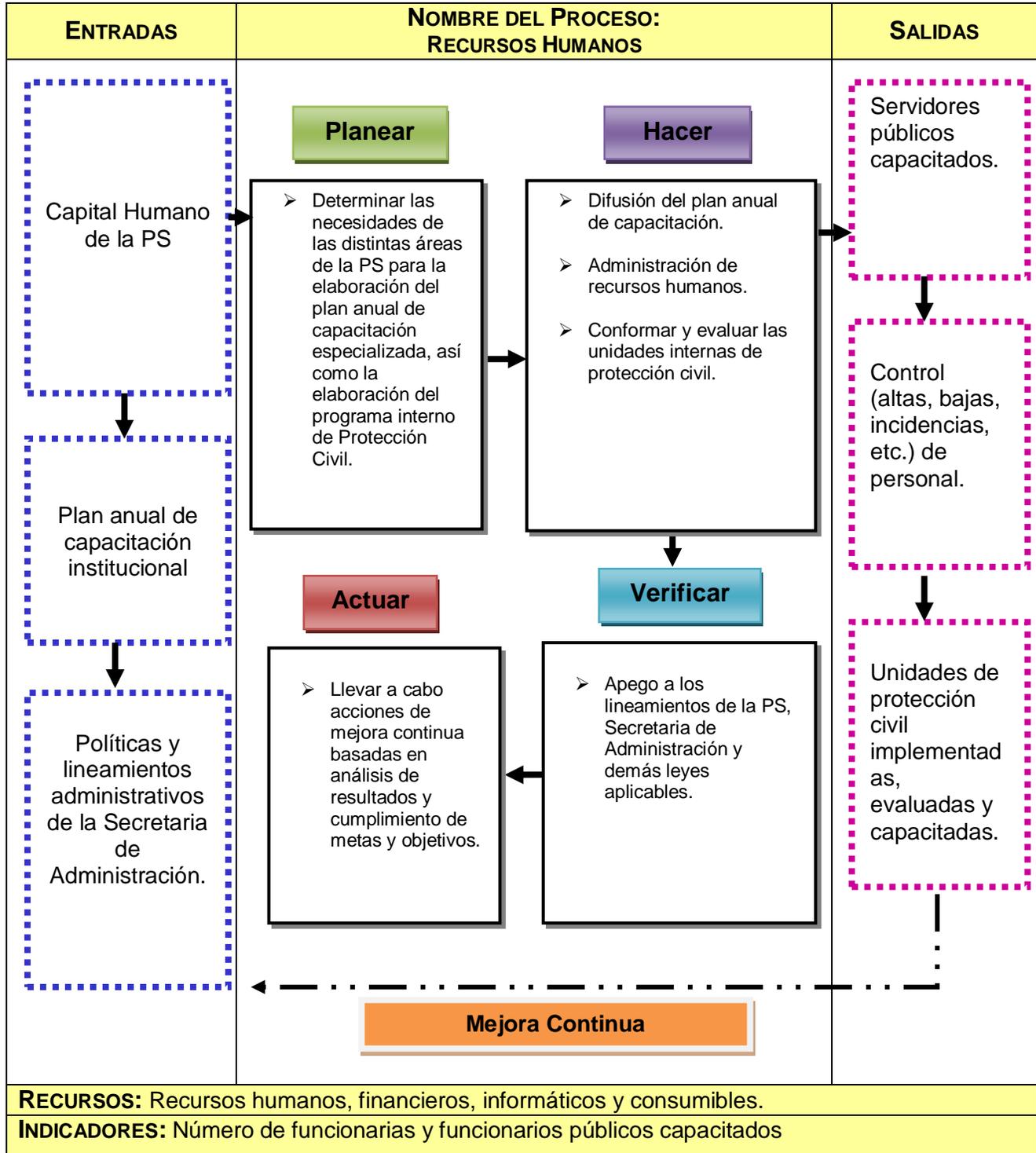
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 29



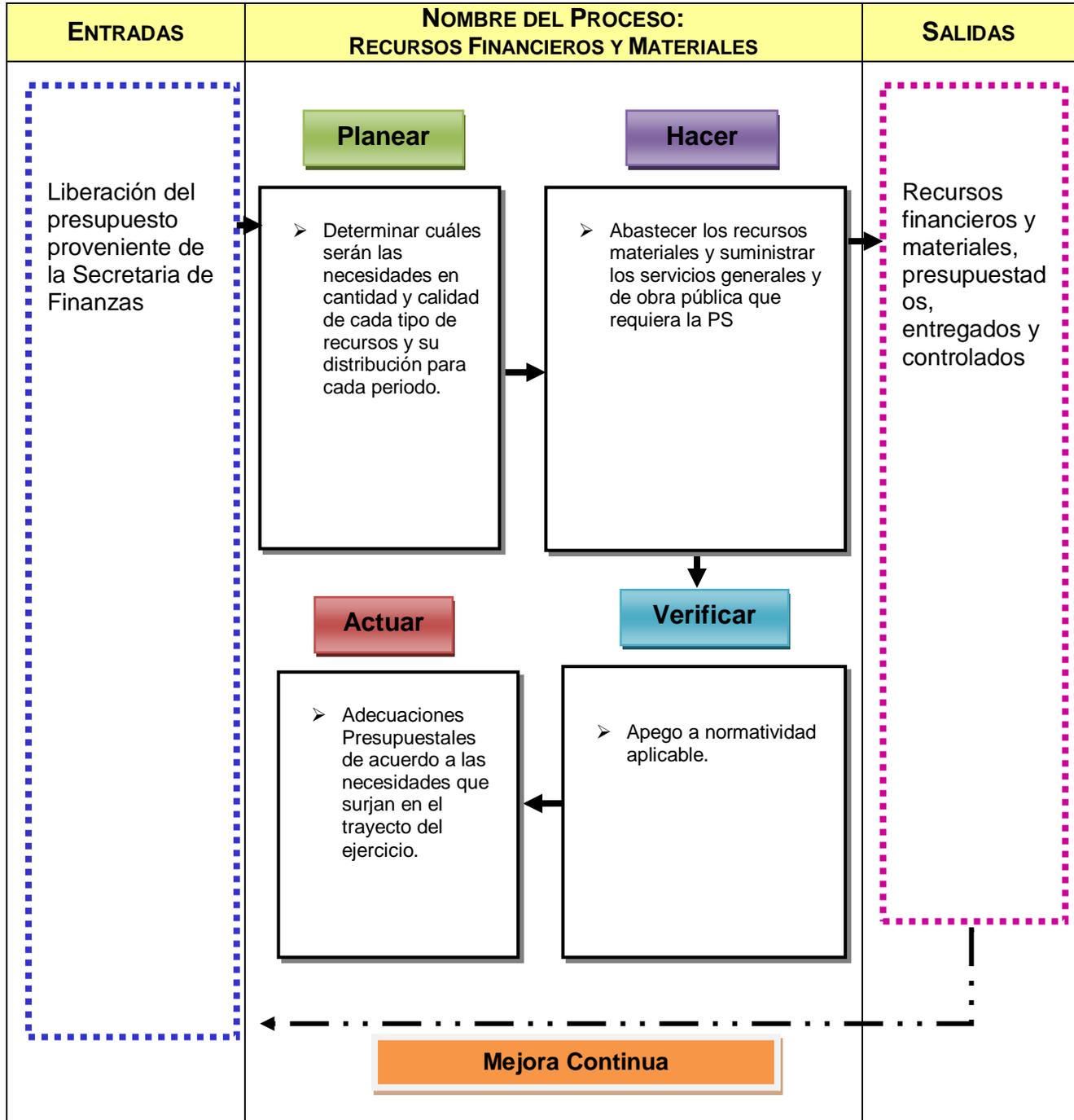
RECURSOS: Recursos humanos, financieros, informáticos y consumibles.

INDICADORES: Número de Visitas de inspección realizadas a notarías públicas, registros civiles, cárceles municipales y estatales, centros de tratamiento para menores infractores, organismos de asistencia social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 29



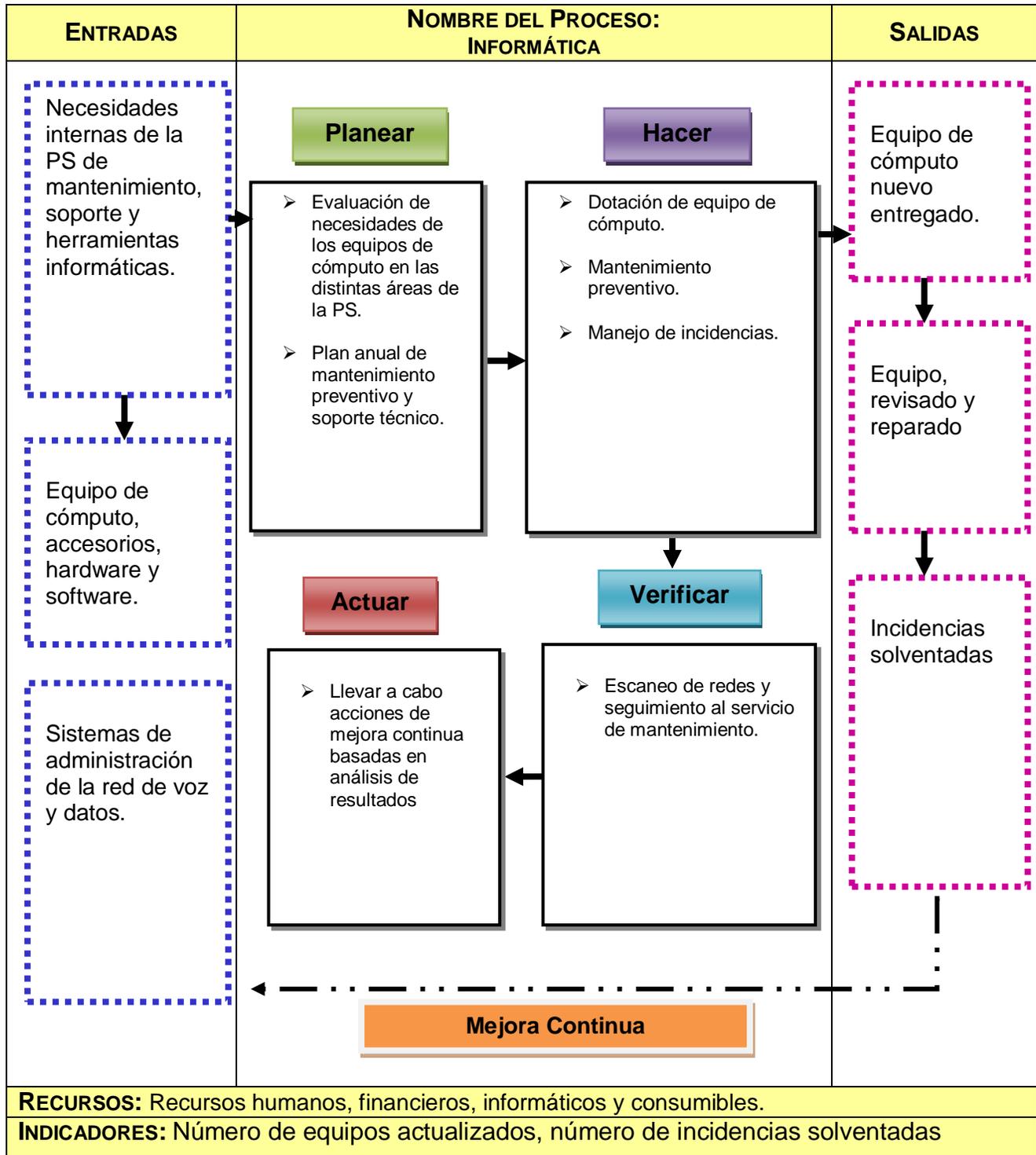
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 29



RECURSOS: Recursos humanos, financieros, informáticos y consumibles.

INDICADORES: Número de vehículos enviados a servicio, número de servicios generales aplicadas en las oficinas de la PS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 29



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 29

6. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de programa de control y supervisión de auditorías

Haga clic para agregar encabezado

		PROCURADURÍA SOCIAL				
DESPACHO DEL PROCURADOR SOCIAL						
<i>PROGRAMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS PARA EL EJERCICIO 2012 (DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS)</i>						
ENERO						
LUNES 2	MARTES 3	MIÉRCOLES 4	JUEVES 5	VIERNES 6	ESTIMACIÓN SEMANAL GASTO DE	DE
CARGO PERSONA A VISITAR					\$	-
UNIDAD ADMVA. ADSCRIPCIÓN					\$	-
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN					\$	-
LUNES 9	MARTES 10	MIÉRCOLES 11	JUEVES 12	VIERNES 13	ESTIMACIÓN SEMANAL GASTO DE	DE
					\$	-
LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20	ESTIMACIÓN SEMANAL GASTO DE	DE
					\$	-
LUNES 23	MARTES 24	MIÉRCOLES 25	JUEVES 26	VIERNES 27	ESTIMACIÓN SEMANAL GASTO DE	DE
					\$	-
LUNES 30	MARTES 31				ESTIMACIÓN SEMANAL GASTO DE	DE
					\$	-
				Mtra. Beatriz Martínez Sánchez	Lic. Aurelio Limón Ornelas	
				PROCURADOR SOCIAL	DIRECTOR DE ASUNTOS	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 29

7. GLOSARIO

PS	Procuraduría Social
Adolescente	Todo ser humano mayor de 12 doce y menor de 18 diez y ocho años de edad
Adulto Mayor	Persona mayor de 60 sesenta años de edad
Albergue	Es el establecimiento donde se proporcionan temporalmente servicios de alojamiento para niñas, niños y adolescentes.
Asilo	Es el establecimiento donde se proporcionan temporalmente servicios de alojamiento para Adultos Mayores.
Auditoría	Es la revisión y examen de las actividades y registros de una persona o área de trabajo.
Capital Humano	Servidores Públicos de la dependencia
Figura jurídica	Instrumento o una institución que regula la infinidad de relaciones jurídicas
Fondo revolvente	Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles
Herramientas Informáticas	Programas de computo, internet, correo electrónico
Niña o Niño	Todo ser humano menor de 12 doce años de edad
Normatividad	Conjunto de normas o reglas
Ordenamiento jurídico	Conjunto de normas jurídicas.
Tutela	Es la responsabilidad de cuidar la persona y administrar los bienes de quienes no tienen capacidad para cuidarse a sí mismos
Usuario	Quien utiliza un servicio
Viático	Calculo y entrega, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.
Visita de Inspección	Es la revisión que se realiza a notarías públicas, registros civiles, albergues o asilos, cárceles municipales o estatales, tanto en las instalaciones como en los archivos y manuales de operación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 29

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 29

DESPACHO DEL PROCURADOR

No.	Listado de Procedimientos
1	Visita de Evaluación
2	Evaluación y Seguimiento de Información
3	Publicación y Divulgación de la Información Pública Fundamental

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 29

SUBPROCURADURÍA DE DEFENSORÍA DE OFICIO

No.	Listado de Procedimientos
1	Asistencia y defensa en la etapa de averiguación previa
2	Defensa en materia penal
3	Defensa en materia familiar
4	Defensa a menores infractores
5	Apelación y amparo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 25 DE 29

SUBPROCURADURÍA DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

No.	Listado de Procedimientos
1	Representación social familiar
2	Representación social civil, mercantil y segunda instancia
3	Atención a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, incapaces y violencia intrafamiliar
4	Avisos notariales
5	Búsqueda testamentaria

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 26 DE 29

SUBPROCURADURÍA DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

No.	Listado de Procedimientos
1	Asesoría legal gratuita
2	Métodos alternos para la resolución de conflictos
3	Patrocinio en asuntos legales de orden civil y mercantil
4	Patrocinio en materia laboral burocrático
5	Informes
6	Contención en crisis
7	Orientación psicológica
8	Valoración psicológica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 27 DE 29

DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURIA

No.	Listado de Procedimientos
1	Visitas de inspección a notarias públicas
2	Visitas de inspección a registros civiles
3	Visitas de inspección a albergues y asilos
4	Visitas de inspección a cárceles municipales, estatales y centros de tratamiento para menores infractores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 28 DE 29

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

No.	Listado de Procedimientos
1	Altas de personal
2	Bajas de personal
3	Pagos a personal
4	Control de asistencia e incidencias
5	Capacitación institucional
6	Capacitación especializada
7	Suministro de bienes materiales
8	Fondo revolvente
9	Viáticos
10	Adquisiciones y control de almacén
11	Altas de bienes muebles
12	Bajas de bienes muebles
13	Movimientos de bienes muebles
14	Elaboración del presupuesto
15	Control vehicular
16	Revisión física vehicular
17	Mantenimiento vehicular
18	Dotación de combustible
19	Soporte técnico
20	Administración de sistemas
21	Infraestructura tecnológica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	PS-DA-SG-MP-02	PÁGINA 29 DE 29

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Mtro. Saúl González Fuentes Director General Administrativo.	<hr/> Mtra. Beatriz Eugenia Martínez Sánchez Procuradora Social del Estado de Jalisco.	<hr/> CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.