



SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

GOBIERNO DE JALISCO



MANUAL DE PROCESOS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ELABORÓ: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

FECHA ELABORACIÓN: 01-JUN-2012 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01-JUN-2012 V. 01

CÓDIGO: GG-OM-SG-MP-02

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 60

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	01-junio-2012	Todo el documento	Se cambia el documento debido a nueva imagen y control de documentos que estableció la SECADMON.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 60

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	5
2. Objetivo del Manual de Procesos	6
3. Mapa de Procesos	7
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	8
5. Diagramas de Procesos	18
6. Glosario	41
7. Descripción de los Procedimientos	43
Despacho del Secretario	43
CESP	43
Dirección General de Desarrollo Municipal	44
Dirección General de Asuntos Agrarios	45
Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	46
COEPO	46
Dirección General Jurídica	47
Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	47
Dirección de Profesiones	48
Dirección General de Archivos	49
Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos	50
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	51
Dirección General del Registro Civil	51
Dirección de Patrimonio Inmobiliario	52
Dirección de Certificaciones	52

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 60

Dirección de Recursos Humanos	53
Dirección de Recursos Financieros	54
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	56
Dirección de Informática	57
Dirección de Publicaciones	58
Prestador de Servicios de Certificación de la Oficialía Mayor de Gobierno (PSCOMG)	59
Oficialía Mayor de Gobierno	59
9. Autorización del Documento	60

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 60

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 lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños 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.

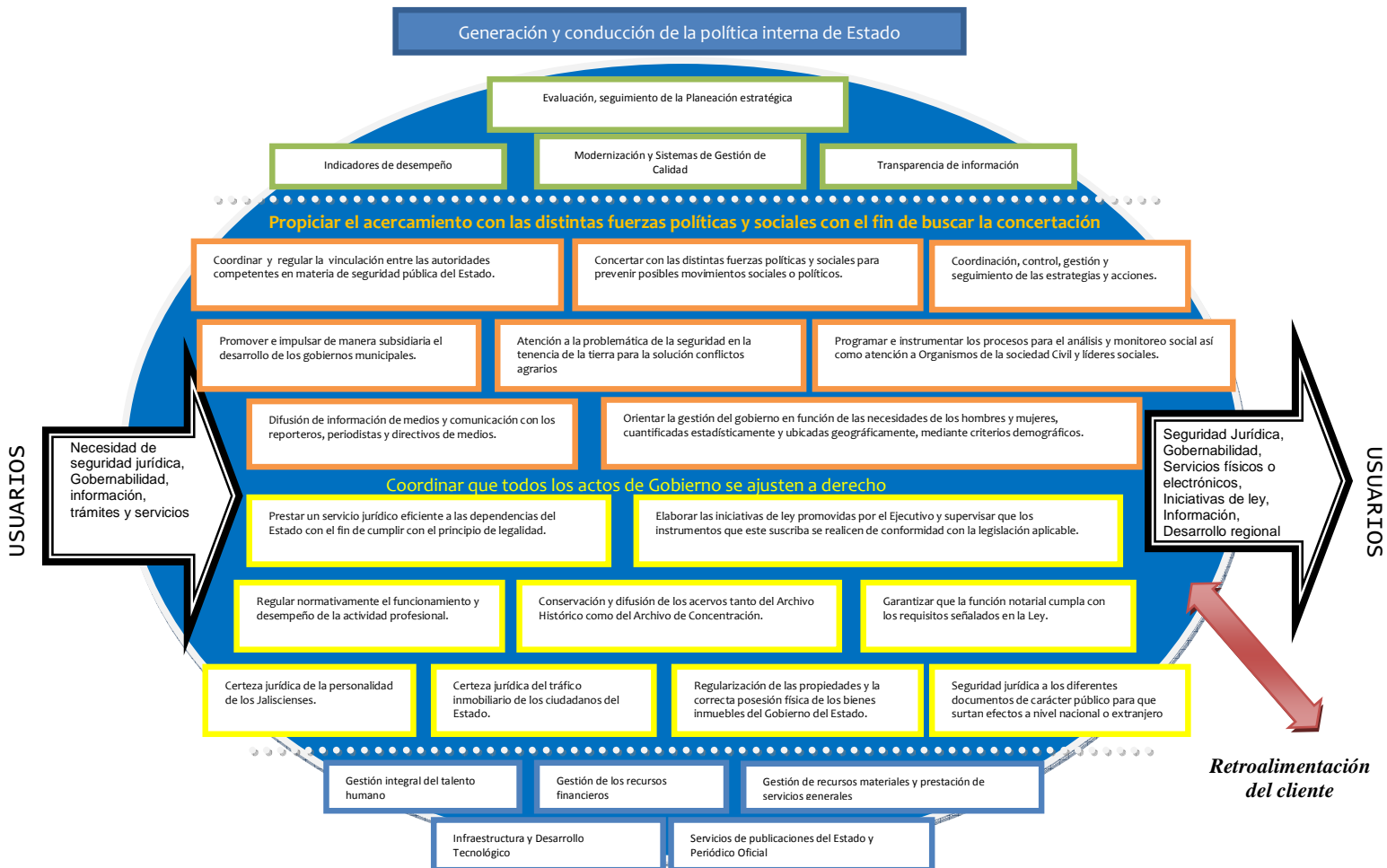
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 60

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:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 60

3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 60

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Programar e instrumentar los procesos para el análisis y monitoreo social así como atención a Organismos de la sociedad Civil y líderes sociales.	Generar los programas e instrumentar los procesos necesarios que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General de Gobierno a través del monitoreo social, análisis, atención a Organismos de la sociedad Civil y líderes sociales, la atención a Asociaciones Religiosas y ministros de culto.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos del Despacho del Secretario. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	Ficha de turno
Coordinar y regular la vinculación entre las autoridades competentes en materia de seguridad pública del Estado.	La coordinación entre las autoridades competentes en materia de seguridad pública, con respeto absoluto de las atribuciones constitucionales que tengan cada una de ellas.	<ul style="list-style-type: none"> Administración de base de datos Análisis, diseño y desarrollo de bases de datos Estadísticas de incidencia delictiva municipal y estatal Planeación tecnológica y telecomunicaciones Registro y credencialización de personal de seguridad privada Soporte técnico de software-hardware y comunicaciones Admisión De Solicitud De Autorización Y Registro De Permiso Estatal Para La Prestación De Servicios Autorización Y Registro De Permiso Estatal Para La Prestación De Servicios De Seguridad Privada Registro De Permiso Federal Para La Prestación De Servicios De Seguridad Privada Visita De Verificación De La Comisión Especial De Los Servicios Privados De Seguridad Inspecciones Ordinarias Revocación De Registro Estatal Revocación De Registro Federal 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de visita Cedula única de identificación personal Cedula única de registro de usuario. Formato Único Autorización de firmas.
Promover e impulsar de manera subsidiaria el desarrollo de los gobiernos municipales.	Promover e impulsar de manera subsidiaria el fortalecimiento y desarrollo de los gobiernos municipales, asegurando así el cumplimiento de los	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación. Asesoría. Seguimiento para la Gestoría Municipal. Asesoría para la importación de donaciones. Programa Mexicano de 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de asistentes a evento de capacitación Formato de constancia

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 60

	<p>compromisos prioritarios del Gobierno del Estado en esta materia.</p>	<p>hermanamiento y de cooperación internacional descentralizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión de acervos de información municipal. • Agenda Desde Lo Local. • Catalogo de capacitación Institucional para municipios 		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de usuario de acervos documentales y base de datos. • Formato de usuario de acervo bibliográfico, cartográfico y hemerografico. • Formato de reporte por indicador • Formato de minuta de verificación. • Formato de reporte de resultado. • Base de operación del consejo nacional desde lo local • Solicitud de capacitación • Solicitud de información.
<p>Atención a la problemática de la seguridad en la tenencia de la tierra para la solución conflictos agrarios</p>	<p>Atender la problemática de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales para la solución de los conflictos agrarios, apoyando al Ejecutivo Estatal en su labor de conservar la paz y la tranquilidad por lo que se refiere a la seguridad de la tenencia de la tierra en el Estado de Jalisco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a solicitudes recibidas para la solución de problemática agraria. • Consultas del Archivo Histórico Agrario. • Expedición de copias de documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario a dependencias. • Expedición de copias de documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario a particulares. • Elaboración de resolución definitiva del programa de regularización de predios rústicos. • Envío de expedientes al Comité Interinstitucional del programa de regularización de predios rústicos. • Realizar trámites y/o gestiones para expropiaciones en terrenos de propiedad social a favor del Gobierno del estado. • Inscripción de Resoluciones Definitivas al Registro Público de la Propiedad. • Integración de expedientes del programa de regularización de predios rústicos. • Representar al Gobierno del Estado ante los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, juicios de Amparo directo en materia agraria. • Representar al Gobierno del 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de audiencia de préstamo y consulta de expedientes. • Formato de requisitos para copias simples o certificadas. • Dictamen de expropiación. • Boleta registral. • Formato de regularización

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 60

		<p>Estado, como autoridad responsable en los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, en los juicios de amparo indirecto en materia agraria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Gobierno del Estado como demandado ante los tribunales unitarios agrarios. • Representar al Gobierno del Estado en programas federales que involucren el sector agrario. • Sesiones del Subcomité del programa de regularización de predios rústicos. 		
<p>Concertar con las distintas fuerzas políticas y sociales para prevenir posibles movimientos sociales o políticos.</p>	<p>Prevenir y/o corregir la problemática social o política que se da en el Estado con el fin de minimizar los riesgos de posibles movimientos sociales o políticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención y análisis de información y seguimiento a las gestiones con otras dependencias. • Atención a la problemática social. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<p>Sin Formatos</p>
<p>Orientar la gestión del gobierno en función de las necesidades de los hombres y mujeres, cuantificadas estadísticamente y ubicadas geográficamente, mediante criterios demográficos.</p>	<p>Sistematizar, analizar y difundir información sociodemográfica; así como promover que la planeación y gestión de los sectores público y social atiendan las necesidades presentes y futuras de la población de Jalisco; para lograr así un mejor desarrollo social y humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la pagina web. • Construcción y actualización del marco demográfico. • Elaboración de cifras generales de vivienda. • Estructuración de la historia demográfica y de vivienda de Jalisco. • Georreferenciación de la información sociodemográfica. • Obtención de la base de datos con la relación hombres-mujeres por municipio. • Preparación de mapas temáticos. 	<p>Acuerdo del ciudadano Gobernador del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Población en uso de las facultades que le conceden los Arts. 8o. frac. I, 9o. frac. II y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<p>Sin formatos</p>
<p>Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado con el fin de cumplir con el principio de legalidad.</p>	<p>Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo contra notarios públicos por irregularidades detectadas por autoridades revisoras. • Quejas y recomendaciones de las comisiones de derechos humanos. • Recurso de revisión. • Procedimiento administrativo contra notarios públicos por quejas de particulares. • Dictamen de viabilidad y procedencia para registrar fundaciones de asistencia social privada • Solicitud de información pública • Procedimientos administrativos de expropiación de bienes de propiedad privada. • Atención a los asuntos jurídicos del titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría General de Gobierno. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<p>Formato de notificación e índole personal o entendida con terceros.</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 60

		<ul style="list-style-type: none"> Juicios de amparo y/o controversias constitucionales. 		
Elaborar las iniciativas de ley promovidas por el Ejecutivo y supervisar que los instrumentos que este suscriba se realicen de conformidad con la legislación aplicable.	Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidos y expedidos por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales; así como supervisar que los convenios, contratos, acuerdos administrativos, de coordinación, de ejecución y los gubernamentales, que suscriba el Titular del Ejecutivo del Estado y/o el C. Secretario General de Gobierno, se realicen de conformidad con la legislación aplicable, para que su actuación en estos casos sea legal y jurídicamente válida.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Gubernamentales. Consulta Jurídica. Convenios y contratos gubernamentales. Iniciativas de Ley o Decreto. Observaciones a minuta de decreto. Promulgación a minutas de decreto. Reglamentos. Representaciones del titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Secretario General de Gobierno. 	Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.	Formato de ficha informativa. Formato de oficio de representación.
Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional.	Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional y proporcionar un servicio eficiente a los profesionistas del Estado de Jalisco, respecto al trámite de expedición de cédula y registro de títulos. Así como organizar y vigilar el buen funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas.	<ul style="list-style-type: none"> Inspección y Vigilancia de colegios de profesionistas y universidades. Registro de colegios e instituciones de educación superior. Registro profesional Estatal. Servicio Social Profesional 	Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.	Sin formatos
Conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico como del Archivo de Concentración.	Dirigir los trabajos de conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico de Jalisco como del Archivo de Concentración; supervisa actividades en el Archivo de Instrumentos Públicos; dirige, supervisa y organiza la dirección de Patrimonio Inmobiliario; así como Límites territoriales.	<ul style="list-style-type: none"> Búsquedas y préstamo de información. Capacitación en organización, rescate de archivos, valoración y baja documental. Captura de inventarios. Catalogación y organización de materiales bibliográficos y hemerográficos. Inventario de materiales de nueva adquisición, catalogación y elaboración de carpetas. Certificación de documentos para dependencias Clasificación y catalogación 	Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.	Sin formatos

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 60

		<ul style="list-style-type: none"> documental. Clasificación y descripción documental. Corrección estilística y ortográfica. Digitalización. Encuadernación de ejemplares. Exposiciones documentales. Investigación y divulgación de documentos de carácter histórico regional. Organización del fondo del periódico oficial y diario oficial. Restauración de documentos. Tratamiento de conservación de documentos. Verificación y asignación de espacio de la información recibida. 		
Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en la Ley.	Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en la Ley de la materia, así como garantizar la conservación de los instrumentos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Búsquedas testamentarias Cancelación de gravamen y jurídicas. Búsquedas en el área de acervo. Visado de libros de protocolo. Copias certificadas. Entrega de folios a notarios públicos del Estado de Jalisco. Archivo Histórico. Contestación de demandas judiciales y amparos. Oficialía de Partes Foránea Oficialía de Partes Local. Peritajes. Transmisión patrimonial. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<p>Formato de requisitos para la búsqueda.</p> <p>Formato de solicitud de transmisión patrimonial.</p>
Certeza jurídica del tráfico inmobiliario de los ciudadanos del Estado.	Proporcionar el servicio registral para dar publicidad a los actos y hechos jurídicos que así lo requieran conforme a la ley y Código de Comercio, con la finalidad de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario e inscribir los actos mercantiles así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requiera; debiendo aplicar los principios registrales de publicidad, legitimación, consentimiento, prelación, calificación, especialización y tracto sucesivo.	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de aclaraciones de propiedad. Instructivo de búsquedas por certificado de no inscripción. Instructivo de búsquedas por historial catastral. Instructivo para la captura de folios mercantiles. Instructivo de registro de avisos preventivos y cautelares. Procedimiento de aclaración de certificados. Procedimiento de expedición de certificados. Procedimiento de registro de actos sección inmobiliaria. Procedimiento de registro electrónico de actos mercantiles 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<p>Formato de requisitos para el registro de actos.</p> <p>Formas pre-codificadas.</p>
Certeza jurídica de la personalidad de los Jaliscienses	Dar fe a los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.	<ul style="list-style-type: none"> Expedición de actas. Expedición de constancias de inexistencia. Alta, corrección y expedición de CURP. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de</p>	Sin formatos

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 60

		<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de actas y constancias de Jalisco enviadas a otros estados • Expedición de actas o constancias de otros estados • Aclaraciones administrativas de actas 	la Secretaría General de Gobierno.	
Regularización de las propiedades y la correcta posesión física de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.	Procurar la regularización de las propiedades y la correcta posesión física y material de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; además de implementar las convenientes políticas para el uso, la custodia y administración de dicho bienes a favor de los sectores sociales de nuestra entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminación de quién y bajo que condiciones se da el uso de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado. • Proporcionar información fidedigna sobre inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. • Verificación, Identificación, Delimitación, señalización e implantación de placas en las propiedades estatales. • Regularización y Legalización de la propiedad y posesión de propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado. • Gestión, Actualización y Control Documental conforme al Padrón de inmuebles propiedad estatal. • Investigación, concentración y valorización de información concerniente a los Límites Territoriales entre el estado de Jalisco y sus entidades colindantes. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	
Seguridad jurídica a los diferentes documentos de carácter público para que surtan efectos a nivel nacional o extranjero	Validar y dar seguridad jurídica a los diferentes documentos de carácter público que fueron suscritos o emanados en la jurisdicción del territorio del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales deben surtir efectos en el territorio nacional o en el extranjero, así mismo, certificar los diferentes documentos que sean suscritos por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y sus Dependencias, así como las demás Secretarías del Estado, Organismos Públicos Descentralizados y/o Funcionarios Públicos que se encuentren registrados en el archivo de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de descentralización. • Apostillamiento. • Certificaciones. • Legalización de hologramas. • Legalizaciones. • Registro y digitalización de firmas. 	<p>Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	Formato para el registro de firmas
Gestión integral del talento humano	Coordinar la administración de los recursos humanos de las dependencias de la Secretaría General de	<ul style="list-style-type: none"> • Altas del reloj checador. • Aplicación de altas de nuevo ingreso a la Secretaría General de Gobierno. 	<p>Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de listado de documentación requerida para alta.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 60

	Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de bajas de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno. • Aplicación de licencias sin goce de sueldo. • Bajas del reloj checador • Cambios de estructura y creación de plazas. • Cambio de huella del Servidor Público del reloj checador. • Contrato por honorarios. • Control de obligados en sistema web padrón. • Entrega de constancias de sueldos y salarios • Modificación de plazas. • Movimientos de promociones y ratificaciones de personal. • Elaboración de nombramiento por obra determinada • Recepción y derivación de documentos. • Tramite de pago por transferencia electrónica para personal de base • Entrega de nómina 	la Secretaría General de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de perfil de puesto. • Formato para control y gestión de movimientos de estructura y plantilla. • Formato de oficio para requerir la declaración de situación patrimonial. • Responsiva de confidencialidad. • Oficio de solicitud de expedición de constancia. • Formato de modificación programática presupuestal. • Formato listado de documentación requerida para contratos por obra determinada • Solicitud de pago nominal vía cheque electrónico • Recibo de nómina. • Formato único para la devolución de cheques de nómina a SEFIN
Gestión de los recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar en forma eficiente los recursos financieros de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago mediante orden de compra. • Trámites de adjudicación directa • Adecuaciones presupuestales • Solicitud de papelería e insumos de reproducción • Captura de presupuesto anual • Asesoría sobre la asignación de partidas presupuestales • Liberación de paquetes para tramitar el reembolso de fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas • Solicitud de pago de honorarios por servicios profesionales • Verificación de los movimientos del libro de bancos • Verificación del soporte documental de los gastos y/o viáticos para la comprobación de los proyectos ante deudores del erario de la SEFIN • Verificación del informe del arqueo diario. 	Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de propuesta de presupuesto • Formato de relación de paquetes • Papeleta de control interno para la recepción de paquetes de gastos. • Formato de arqueo diario de recursos y pasivos. • Formato de relación de documentación en trámite.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 60

		<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos por comprobar • Tramite de paquetes de gastos y viáticos ante la SEFIN • Reembolso de fondo fijo de viáticos • Tramite de reembolso de fondo fijo de gastos • Recepción de paquetes • Elaboración de Informe diario. • Elaboración de oficios de deudores. • Informe mensual de devoluciones y revolvencia de fondo fijo. • Anteproyecto de presupuesto • Elaboración de conciliación bancaria. • Elaboración de arqueo al fondo fijo. • Obtención de las firmas correspondientes en el soporte documental. • Monitoreo de adeudo de boletos de avión. • Manejo de fondo dijo de gastos. • Elaboración de cheques • Trámite de comprobación de póliza por concepto de viáticos • Capacitación de lineamientos y fundamentos legales para la tramitación de gastos y viáticos • Elaboración de bitácora de paquetes procesados. • Auditoria de transparencia a las dependencias de la SGG. • Asesoría sobre aspectos fiscales en la tramitación de facturas para el reembolso antes ante la SEFIN. • Análisis del avance presupuestal. • Análisis de avance presupuestal de proyectos. • Trámite de contratos de arrendamientos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conciliación bancaria. • Formato de viáticos y gastos por comprobar. • Formato de informe • Formato de anteproyecto de presupuesto. • Formato de arqueo de viáticos y gastos • Informe de turipensiones. • Formato de oficio de petición para la capacitación de trámites de gastos y viáticos. • Formato de bitácora de viáticos. • Acta de verificación de auditoría. • Ficha informativa de avance presupuestal. • Ficha informativa de avance presupuestal de proyectos. • Formato de un contrato de arrendamiento.
Gestión de recursos materiales y prestación de servicios generales	Proponer con oportunidad y eficiencia los apoyos a las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, en materia de recursos materiales y servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y Administración del Plan Anual de Compras de la SGG. • Compras vía Administración mayor a 12,500. • Compra vía directa menor a 12,500. • Administración del Combustible foráneo. • Administración del Combustible local. • Administración de Vehículos 	Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aprovisionamiento. • Formato de control de combustible. • Formato de consumos por fecha. • Formato de control de vehículos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 60

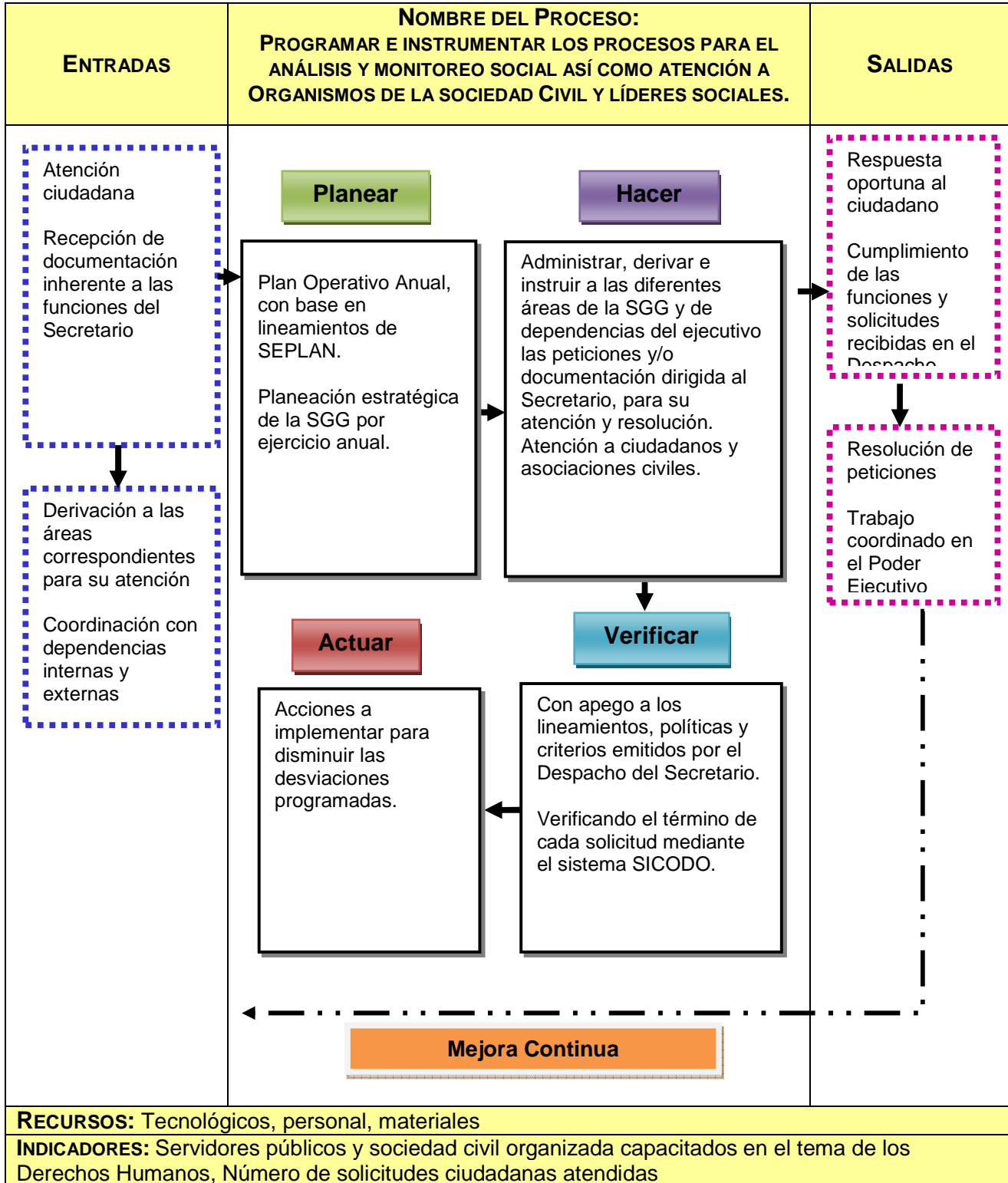
		<p>(Préstamos).</p> <ul style="list-style-type: none"> Alta de Vehículos nuevos. Atención a Siniestros. Baja de Vehículos. Alta de Mobiliario. Baja de Mobiliario. Reparación de Mobiliario. Transferencia de Mobiliario. Abastecimiento de materiales. Solicitud de abastecimiento de almacén. Recepción de materiales. Supervisión de Servicios Subrogados de Mantenimiento a Equipos e Instalaciones. Servicios de Mantenimiento Correctivo en Instalaciones y Equipos. Desarrollo de proyectos de remodelación y modificación de espacios e instalaciones. Organización de Simulacros. Coordinación de las Brigadas Internas. Capacitación de materia de Protección Civil. Revisión de Instalaciones y Equipos de Seguridad. 		<ul style="list-style-type: none"> Formato de siniestro del vehículo. Formato de verificación de multas. Oficio de solicitud de alta de mobiliario. Formato de baja de bienes activos fijos. Formato de reparación de mobiliario. Solicitud de transferencia de bienes. Formato de orden de compra.
Infraestructura y Desarrollo Tecnológico	<p>Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas y telecomunicaciones, así como planear, diseñar y promover el adecuado crecimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, su operación, mantenimiento y administración que permita atender a la ciudadanía de manera ágil, eficiente, honesta y con calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Administración de servicios de radio comunicación e internet móvil. Asesoría y capacitación. Atención a fallas en servicio de datos. Atención a fallas en servicio telefónico. Atención a reportes en servicio telefónico. Automatización de procesos. Creación actualización Portal Jalisco. Desarrollo de sistemas. Instalación de sistemas propios. Mantenimiento a equipo de cómputo. Migración de datos. Modificación a sistemas. Respaldo de información Solicitud de compra de bienes informáticos. Soporte a equipo de cómputo. Suministro de consumibles. 	<p>Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo provisional de informática Formato de carta compromiso. Formato de solicitud de aprovisionamiento. Solicitud de consumibles. Vale de salida.
Servicios de publicaciones del Estado y Periódico Oficial	<p>Dar certeza mediante su publicación en tiempo y forma, a las disposiciones, leyes, acuerdos, decretos, planes parciales y aspectos normativos de los diferentes órganos del poder público, así como controlar y normar los criterios de imagen,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de periódico oficial por instrucción del poder ejecutivo. Publicación en el periódico oficial de documentación de instituciones y particulares Periódico oficial en Internet Comercialización del periódico oficial y librería. Impresos de Gobierno. Buró de diseño. Validación de impresos y 	<p>Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>Ley del Periódico Oficial del Estado de Jalisco</p>	<p>Sin formatos.</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 60

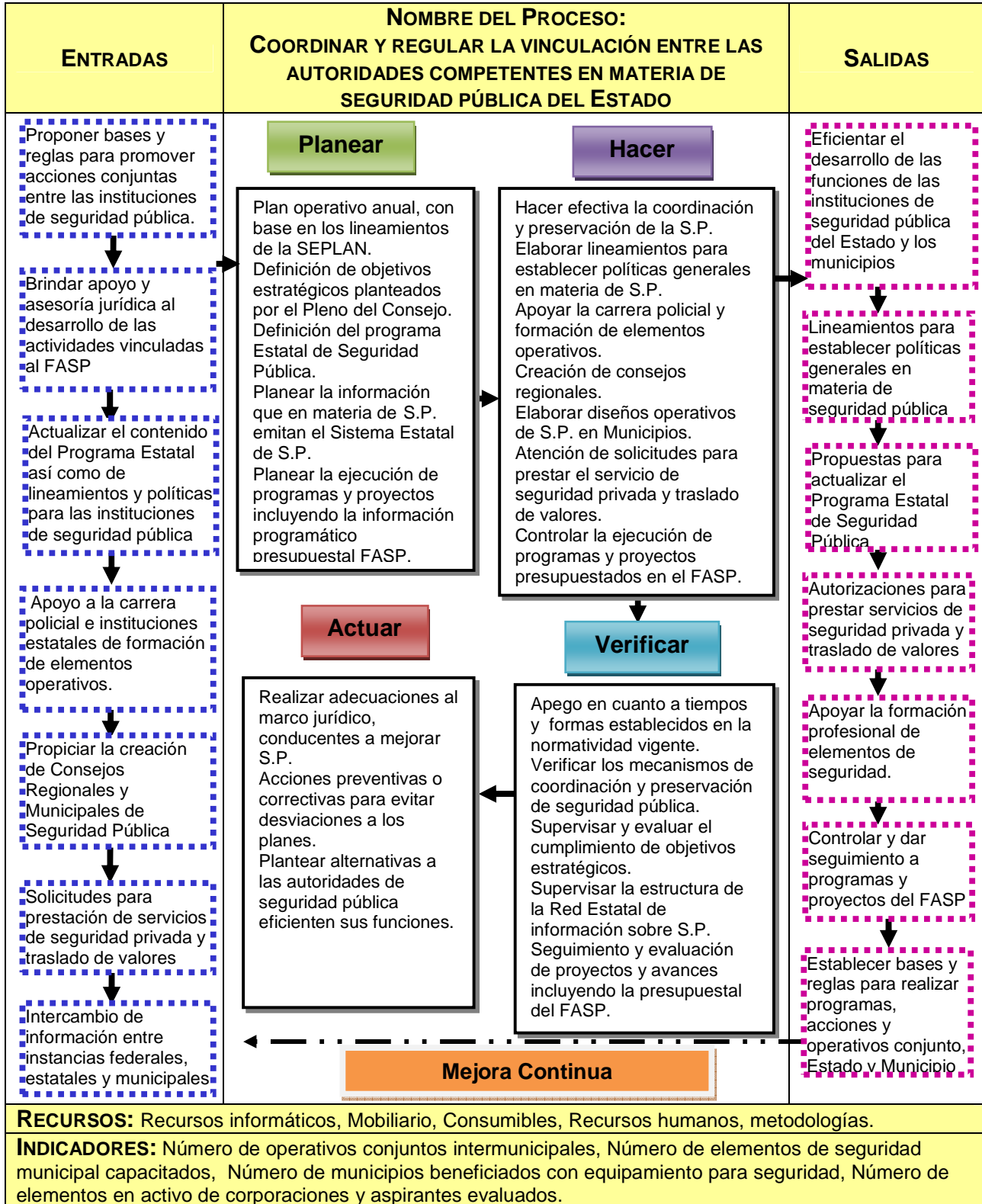
	seguridad, calidad, producción y publicación de los impresos y productos editoriales del Gobierno del Estado de Jalisco.	<p>proyectos gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de impresos y proyectos gráficos. • Apoyo a dependencias del poder ejecutivo, legislativo, judicial y municipios que así lo soliciten en el desarrollo de sus proyectos gráficos. • Informe de Gobierno • Plan Estatal de desarrollo impreso. • Producir y editar textos culturales, históricos y sociales. 		
Prestador de Servicios de Certificación de la Oficialía Mayor de Gobierno	Otorgar certificados electrónicos a servidores públicos, notarios y ayuntamientos, a través del proceso de enrolamiento el cual da certeza y seguridad de su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de Certificado Electrónico • Renovación de Certificado Electrónico • Revisión de token´s • Revocación de certificado electrónico vía internet • Revocación de certificado electrónico de manera presencial 	<p>Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios</p> <p>Reglamento de Uso de Firma Electrónica Certificada para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno</p>	Sin formatos
Oficialía Mayor de Gobierno	Coordinar la administración de la Secretaría General de Gobierno en lo referente a los recursos humanos, materiales, financieros, jurídicos, administrativos y laborales de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, así como de programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a las adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario General de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto • Reporte del Programa Operativo Anual (POA) • Presentación de Informes Cuatrimestrales • Administración de Proyectos de la Secretaría General de Gobierno • Actualización de Manuales • Administración de tareas en DOCUNET • Coordinación de Eventos Institucionales en Palacio de Gobierno 	<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco</p> <p>Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno</p>	<p>Tablero de control</p> <p>Formato para reporte del POA</p> <p>Formato para indicador y tabla de desagregado municipal</p> <p>Formatos REFAC</p> <p>Formato para reservación</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 60

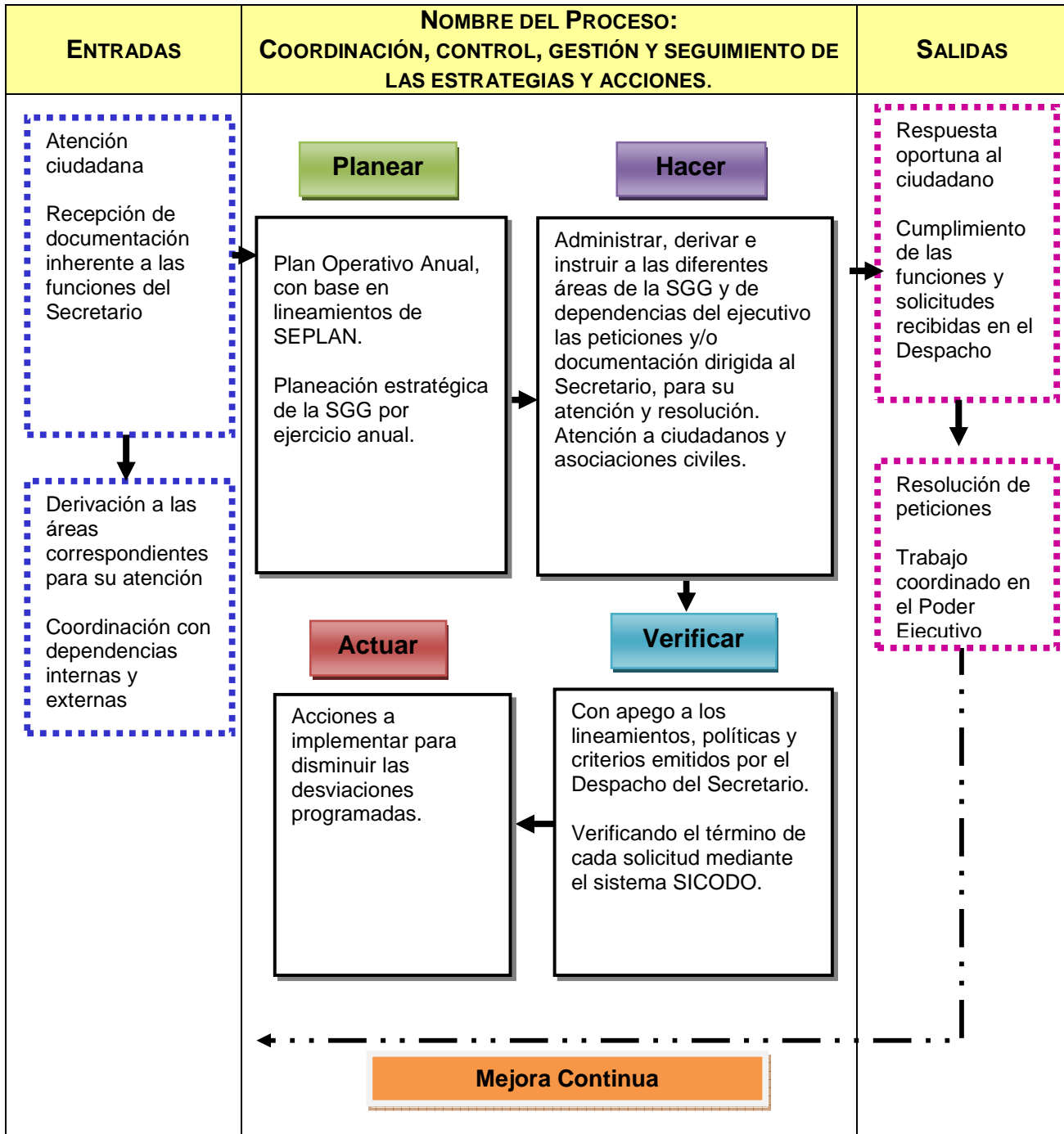
5. DIAGRAMA DE PROCESOS



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 60



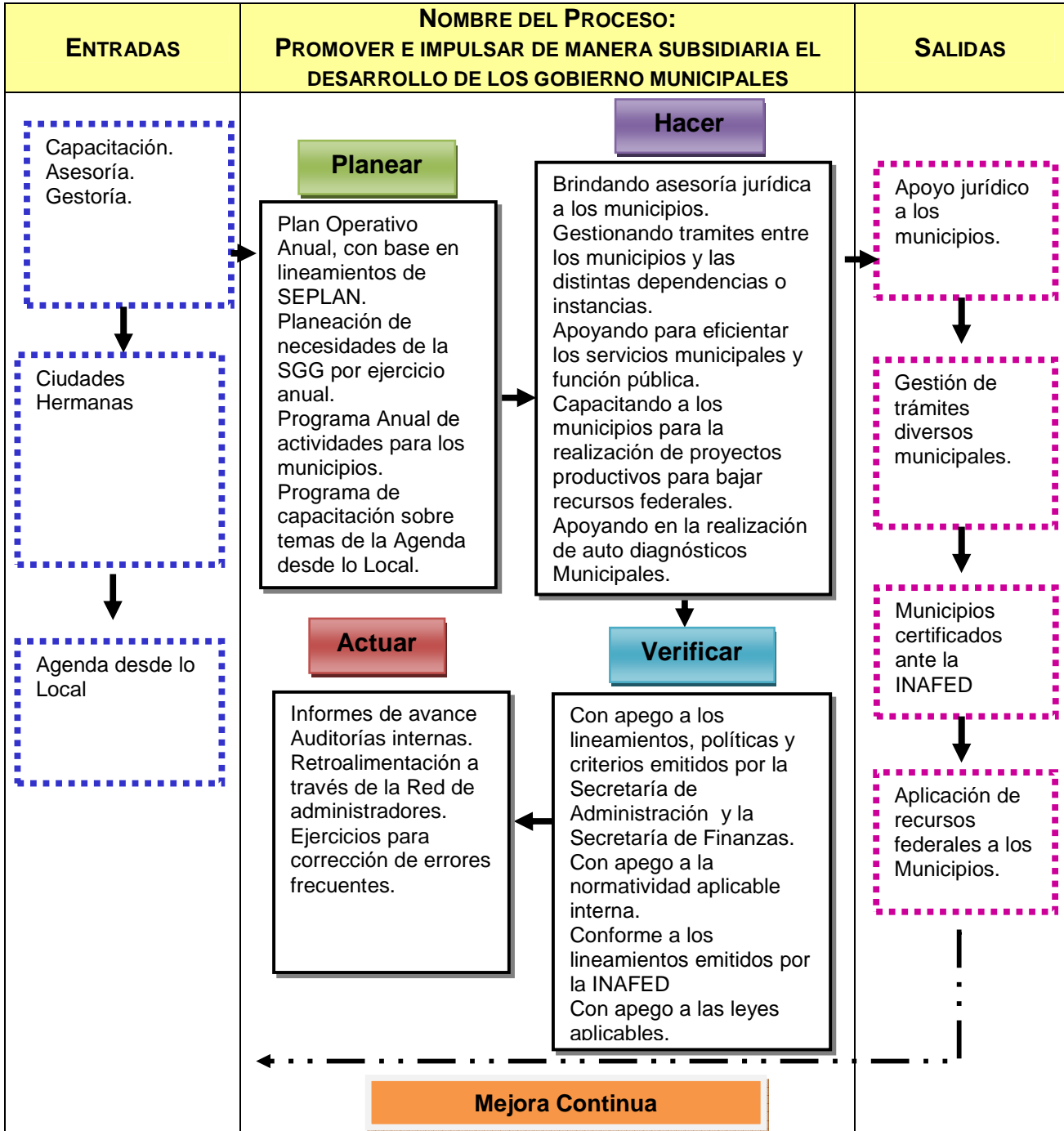
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 60



RECURSOS: Tecnológicos, personal, materiales

INDICADORES: Servidores públicos y sociedad civil organizada capacitados en el tema de los Derechos Humanos, Número de solicitudes ciudadanas atendidas

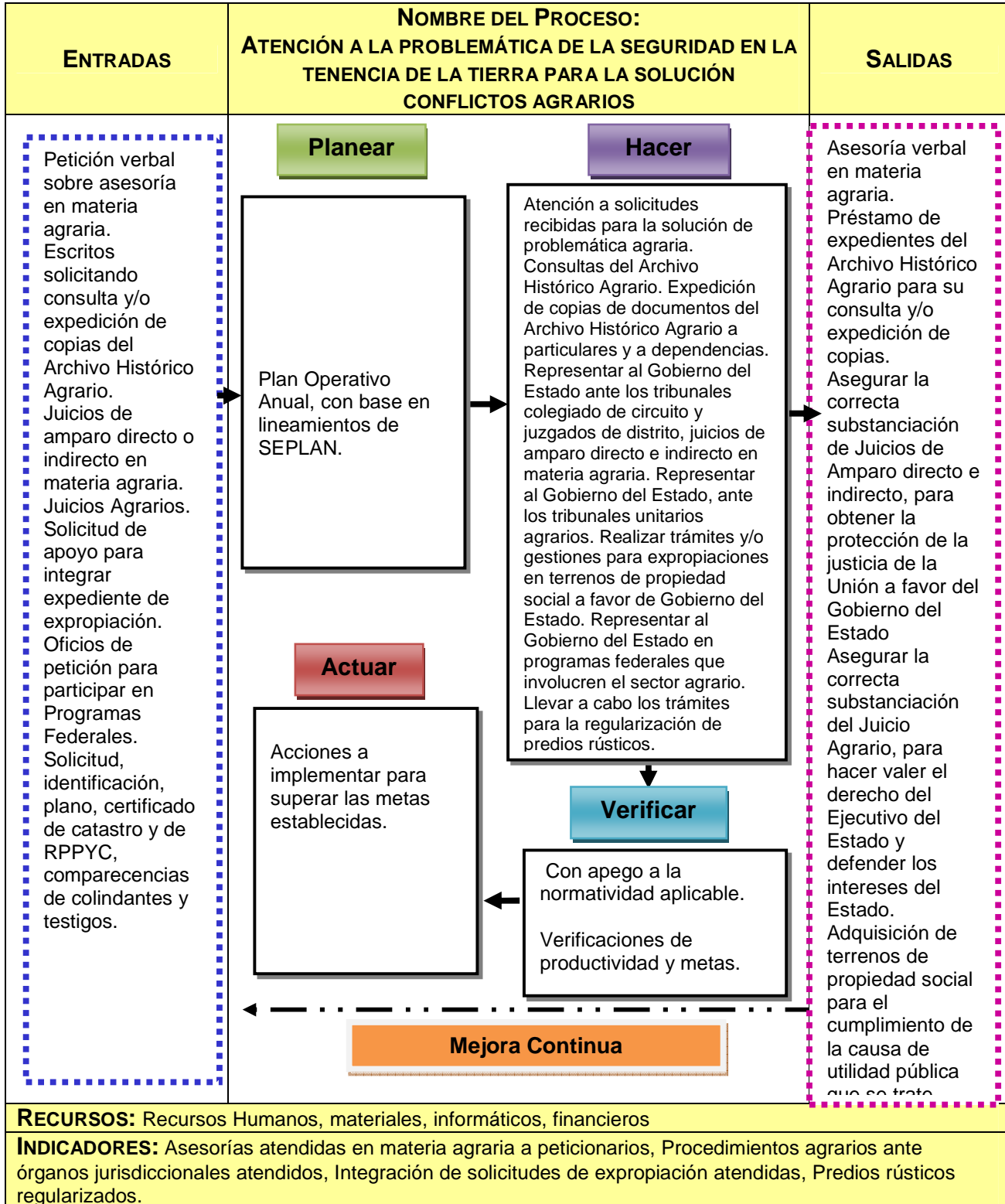
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 60



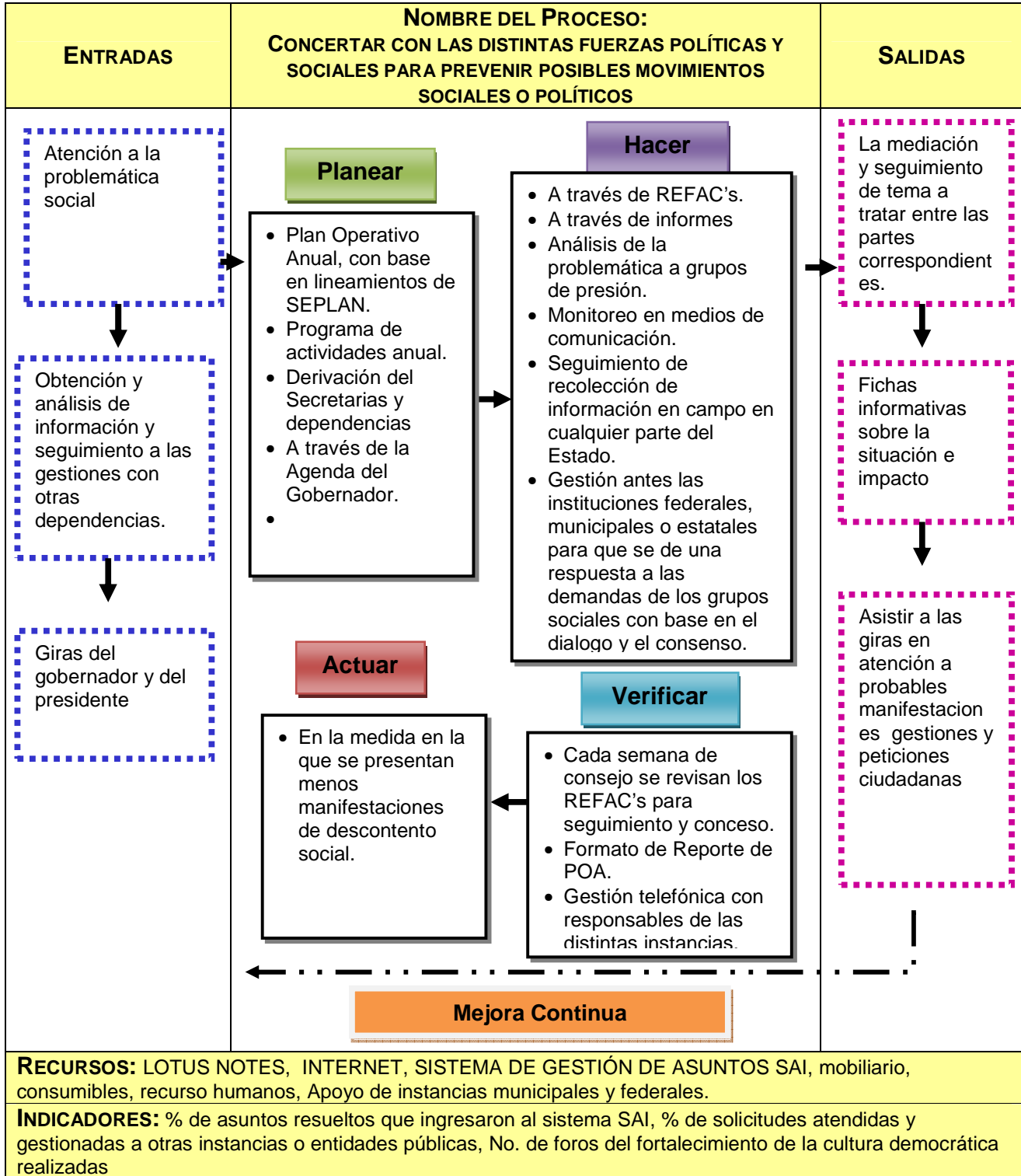
RECURSOS: Normativas de la INAFED, mobiliario, consumibles, recurso humanos.

INDICADORES: No. de municipios atendidos con capacitación, No. de municipios atendidos con servicios de asesoría, gestión e información, No. Municipios Beneficiados de por eventos desarrollados y No. De municipios acreedores al premio nacional al Desarrollo Municipal.

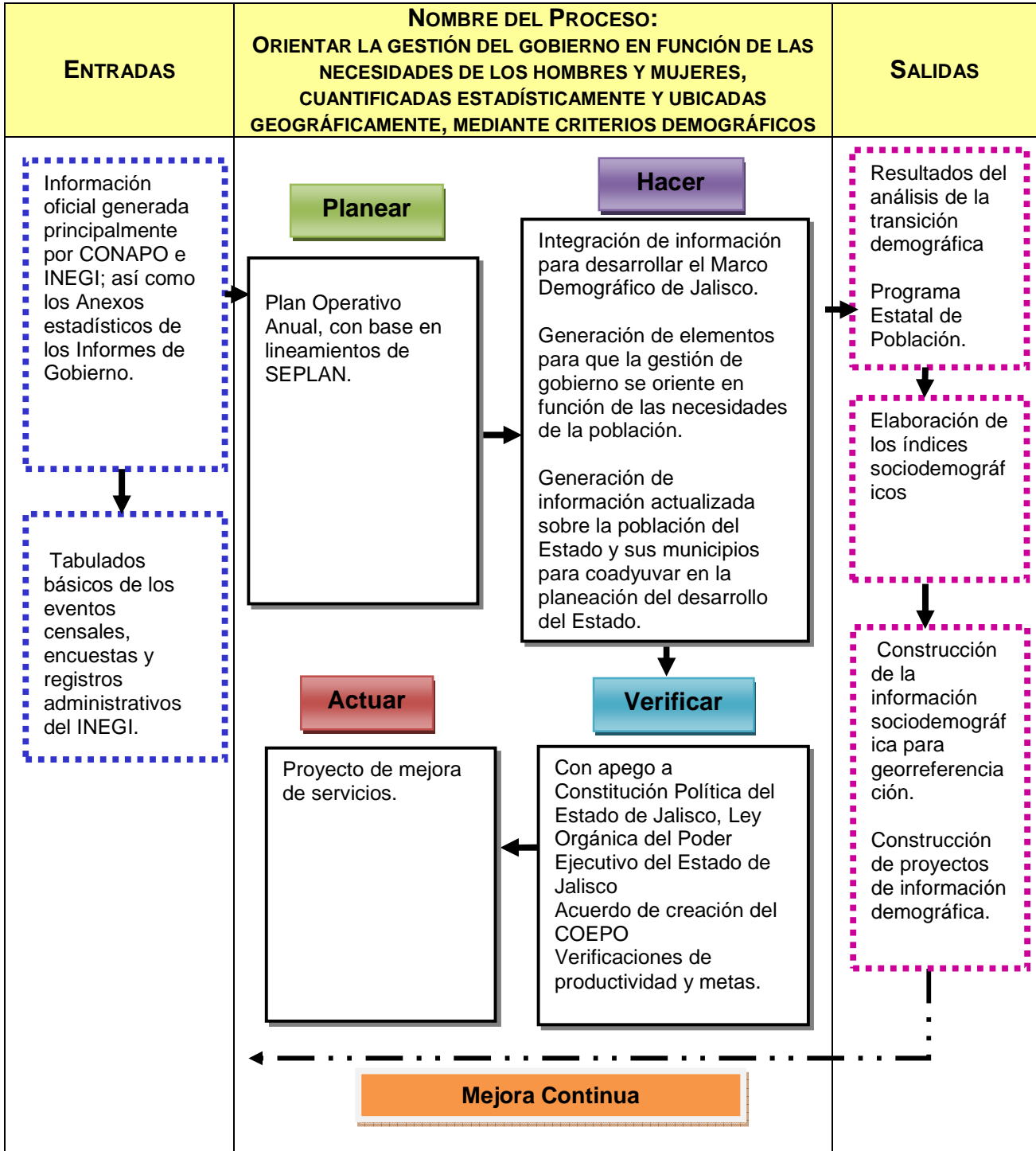
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 60



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 60



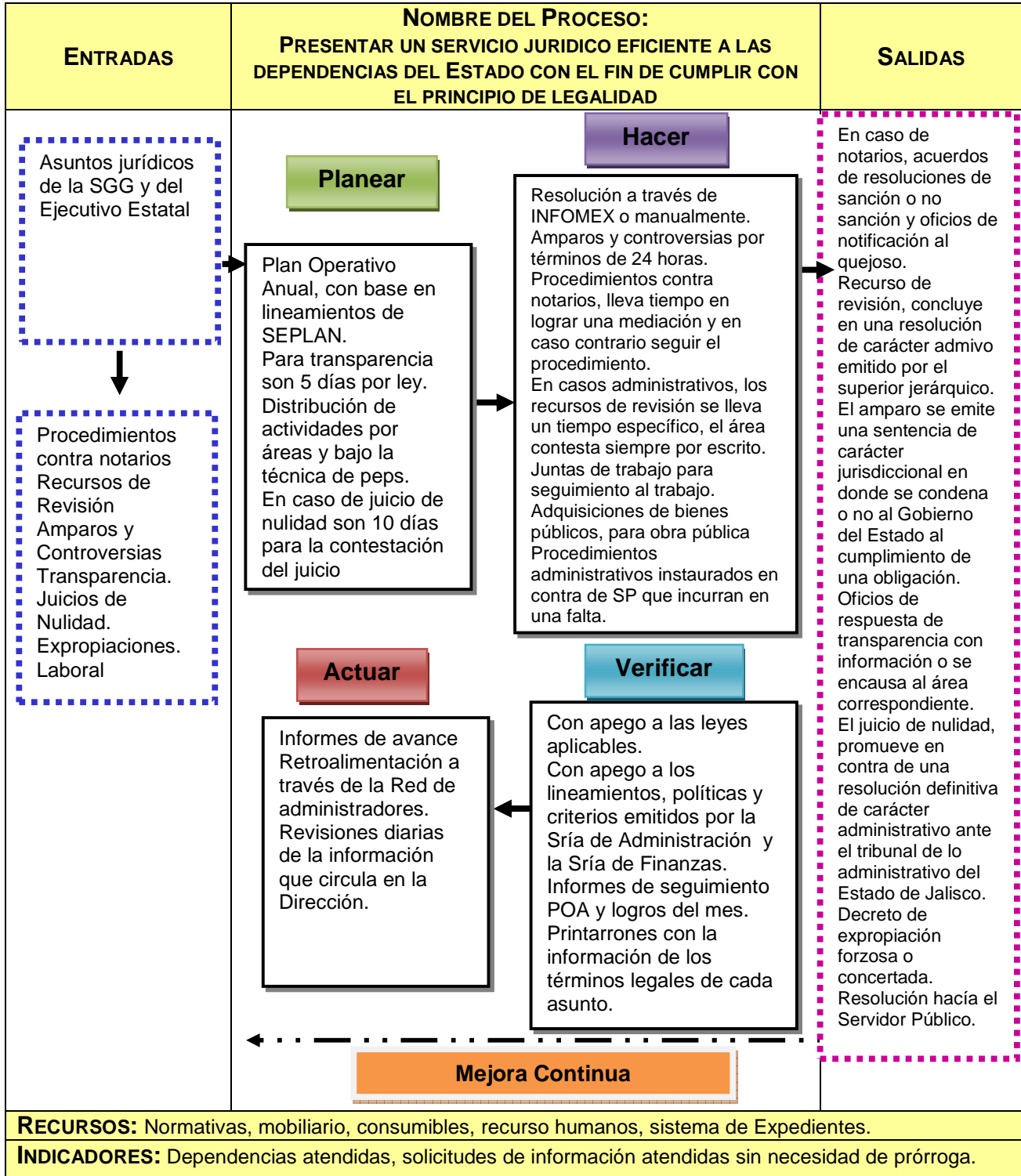
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 60



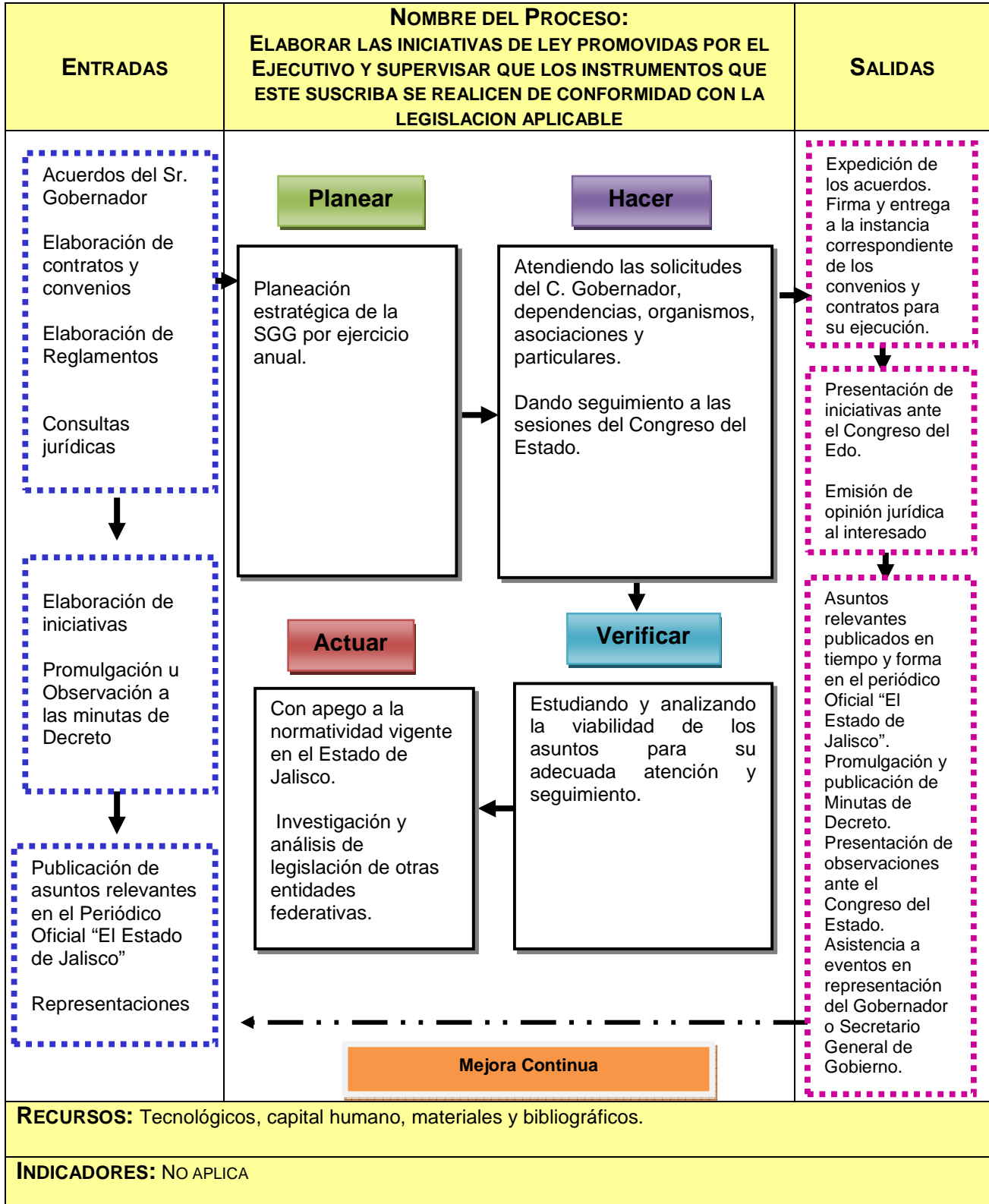
RECURSOS: Recursos humanos, materiales, financieros, información de censos (INEGI)

INDICADORES: Solicitudes de Información Atendidas, Documentos publicados, Difusión de temas sociodemográficos

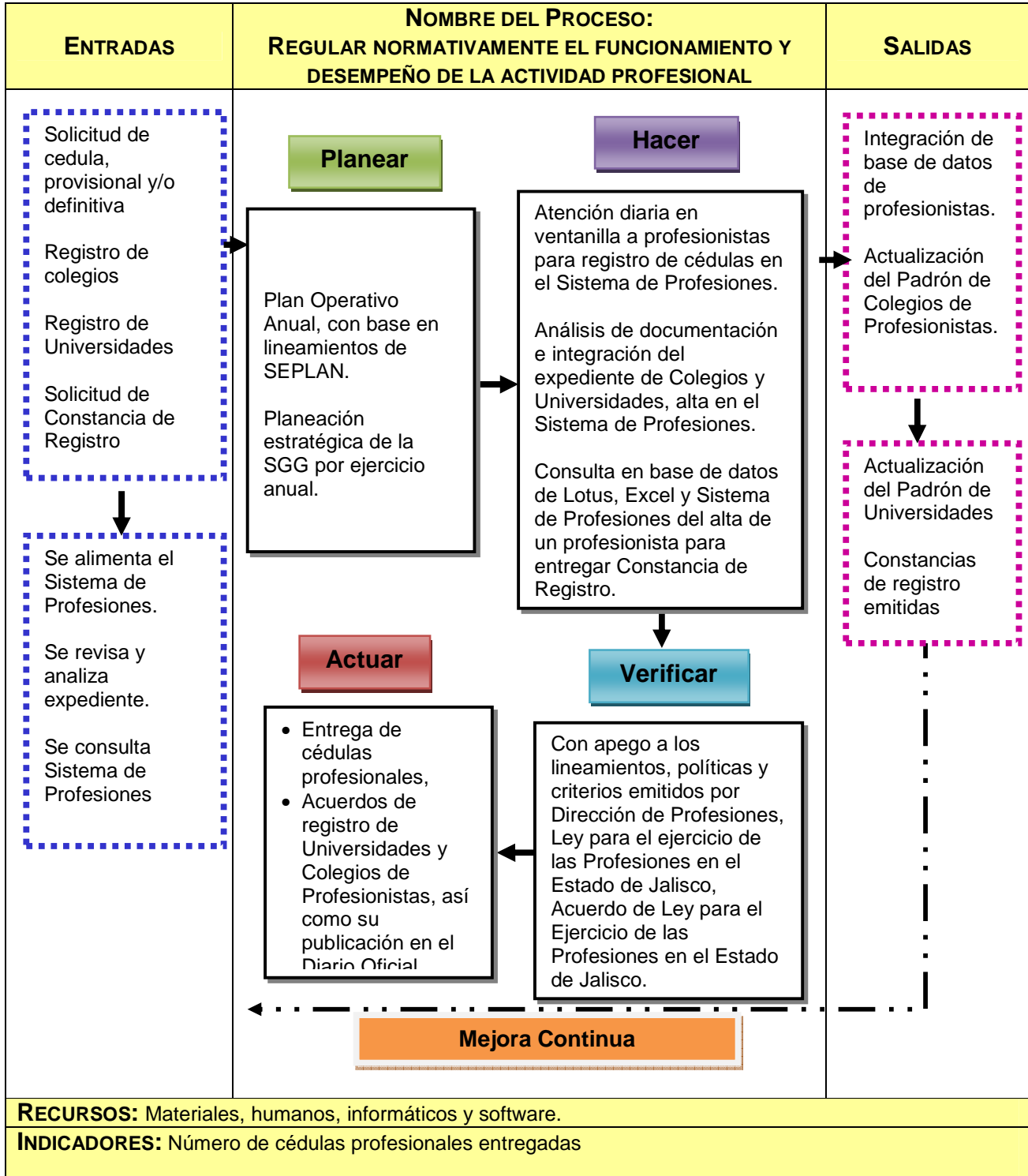
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 25 DE 60



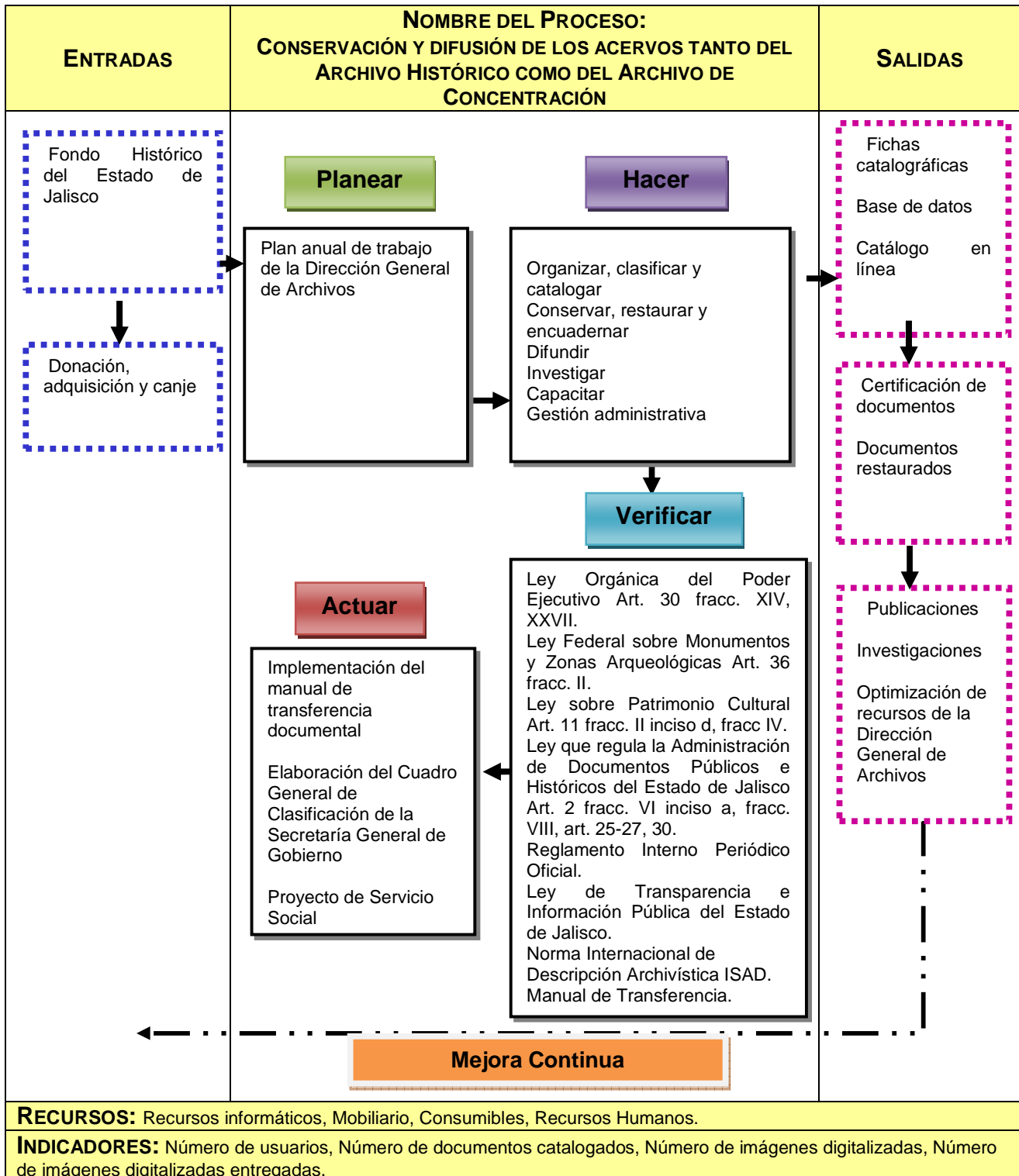
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 26 DE 60



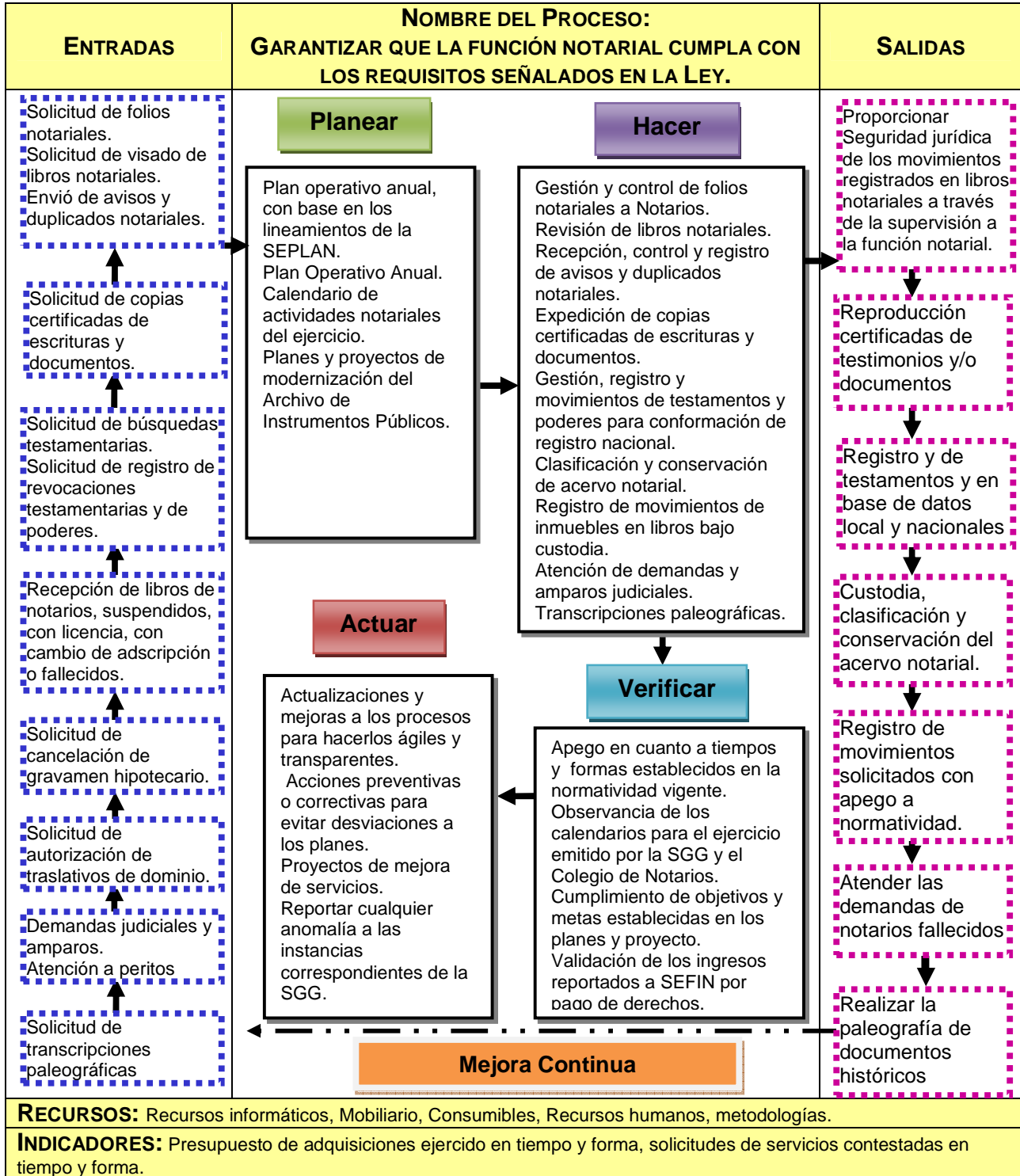
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 27 DE 60



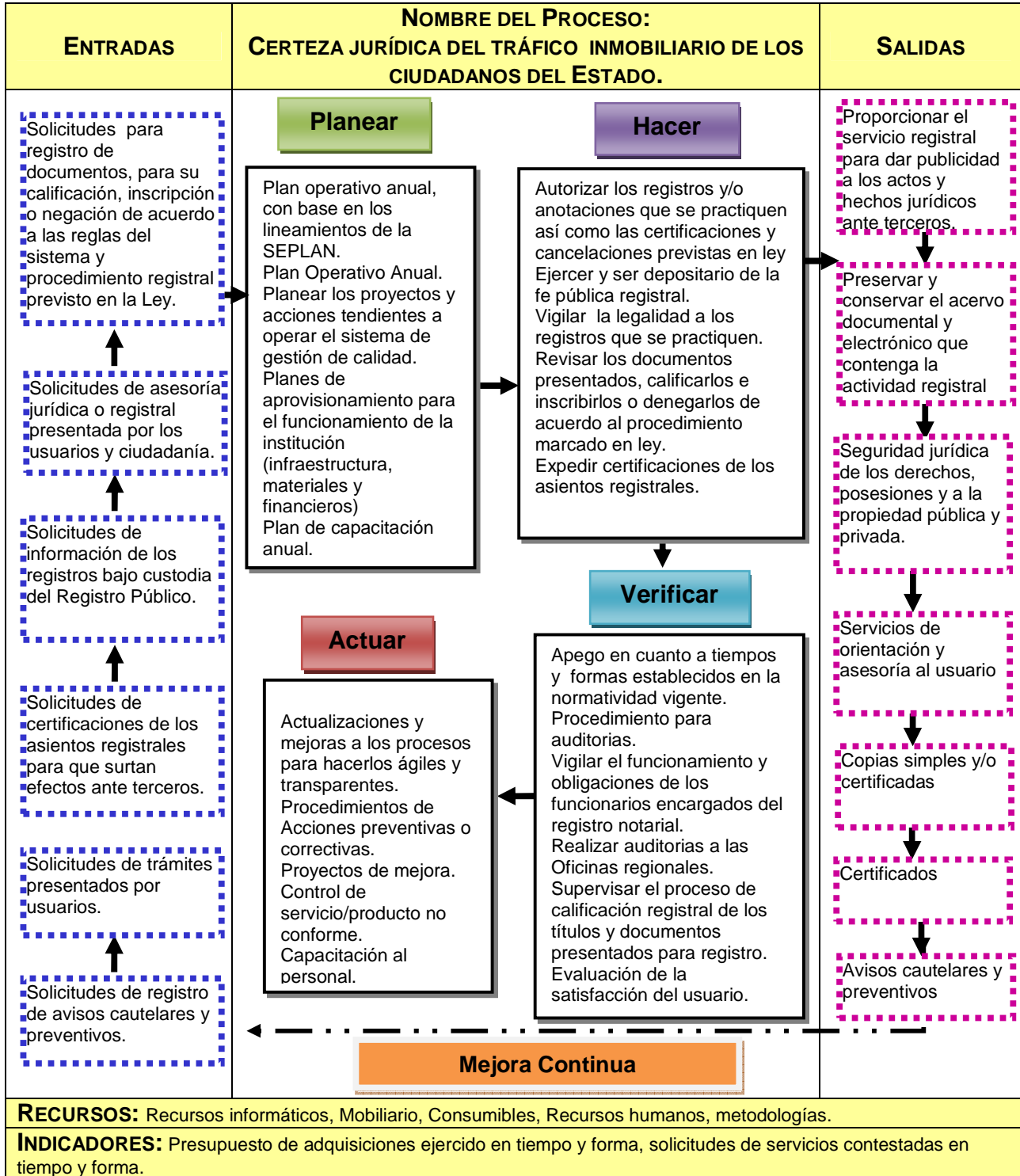
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 28 DE 60



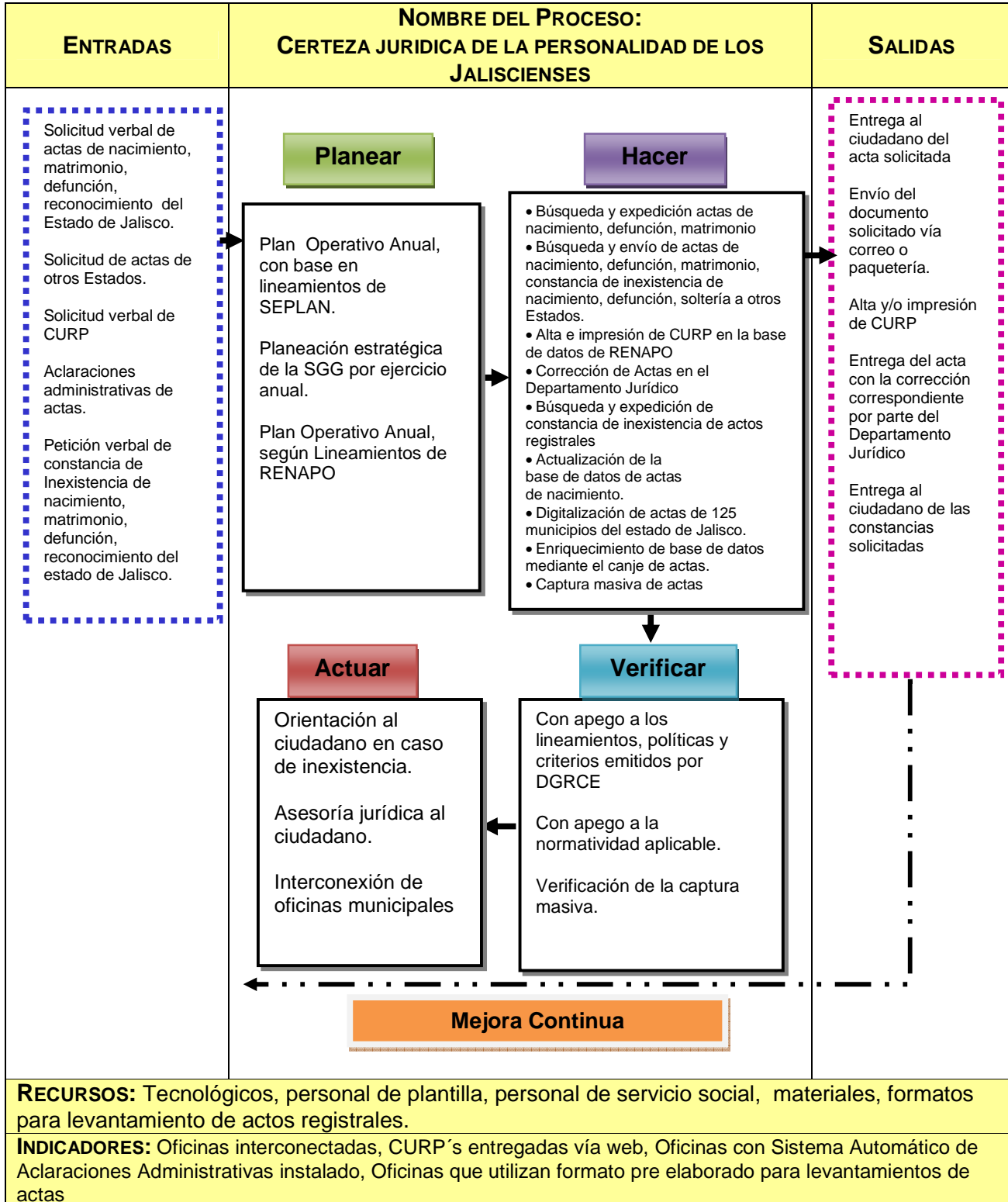
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 29 DE 60



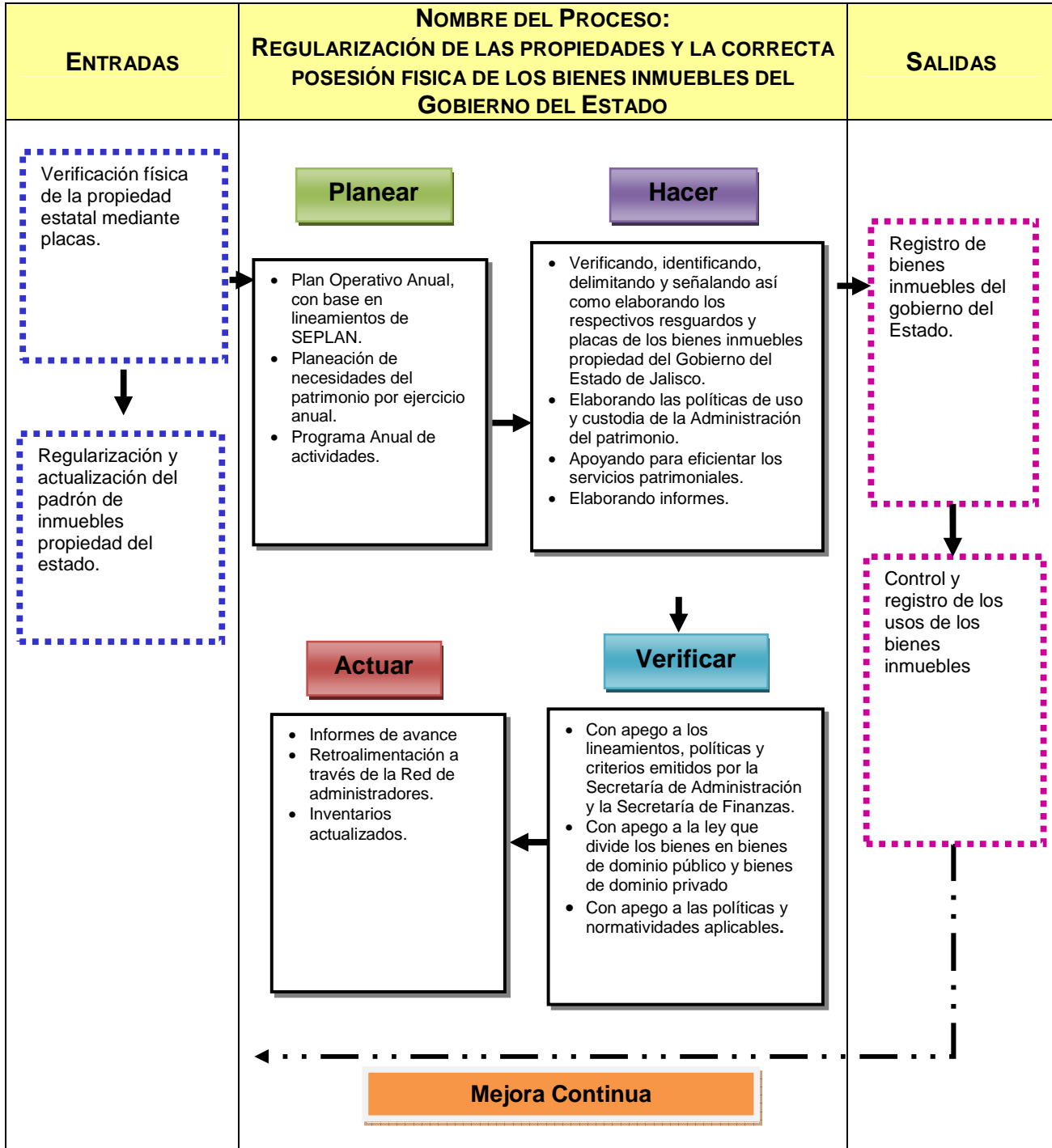
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 30 DE 60



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 31 DE 60



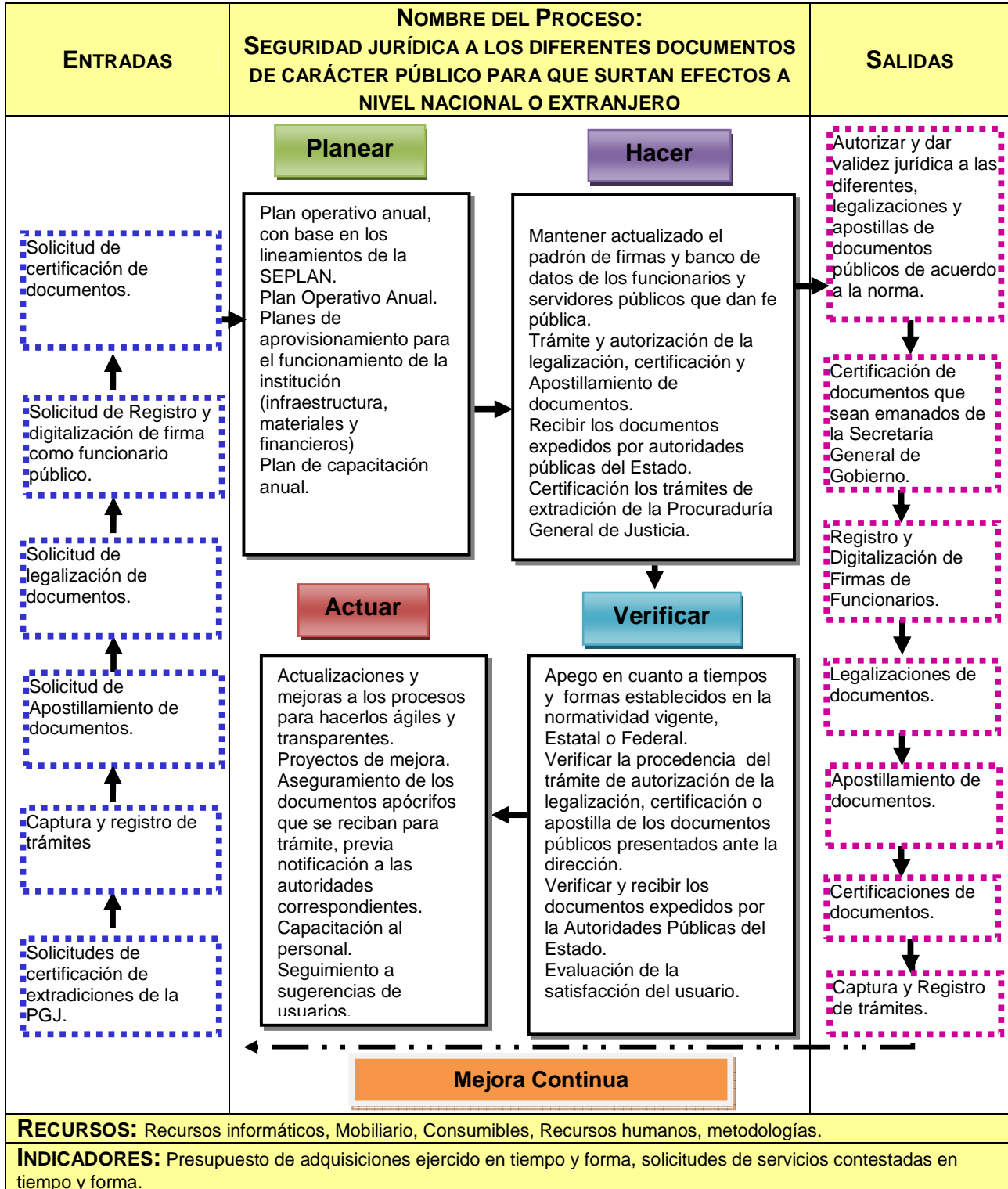
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 32 DE 60



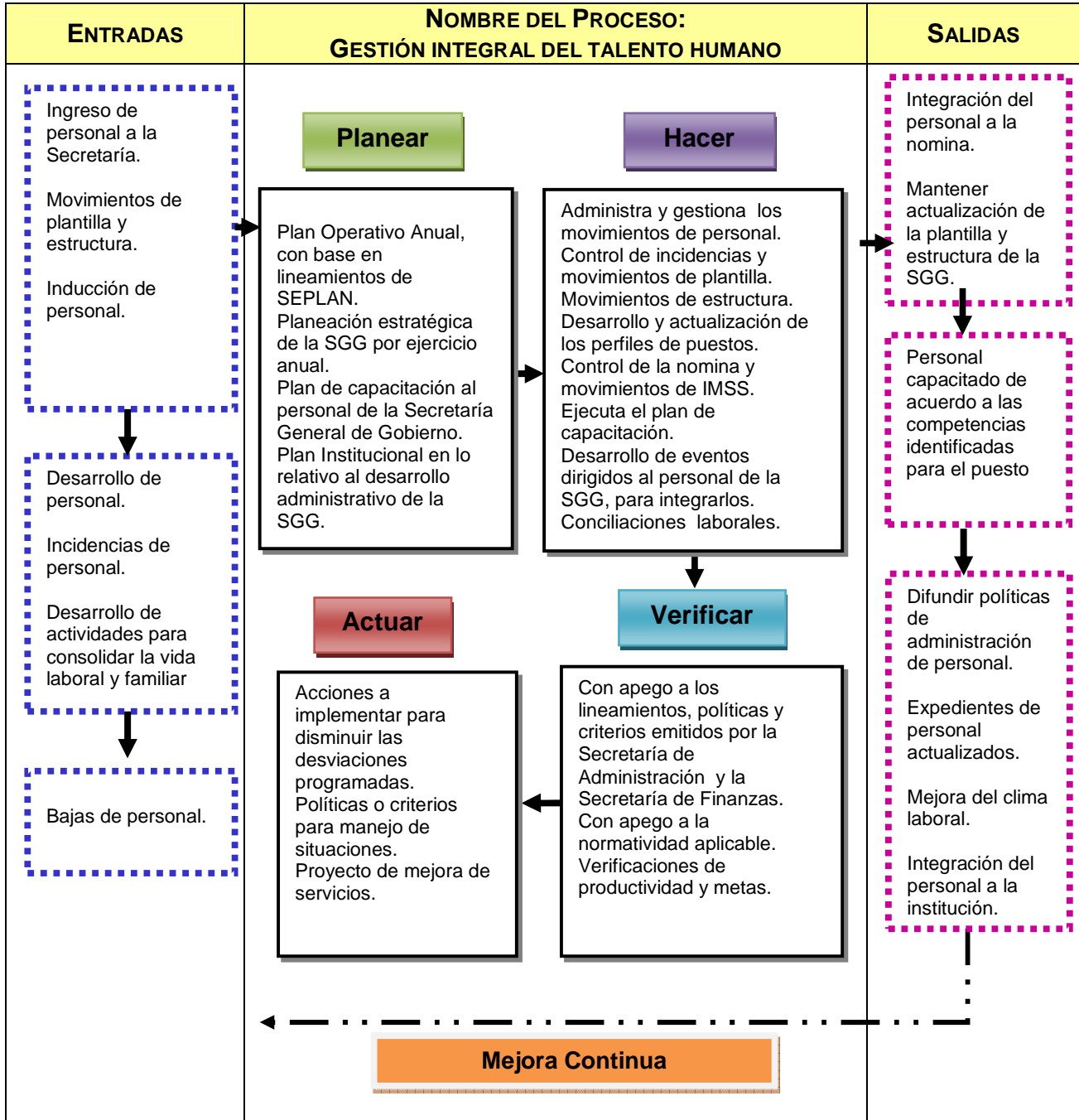
RECURSOS: Normativas, mobiliario, consumibles, recurso humanos, sistema SIPATRI.

INDICADORES: Bienes inmuebles regularizados, bienes inmuebles verificados, bienes inmuebles recuperados.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 33 DE 60



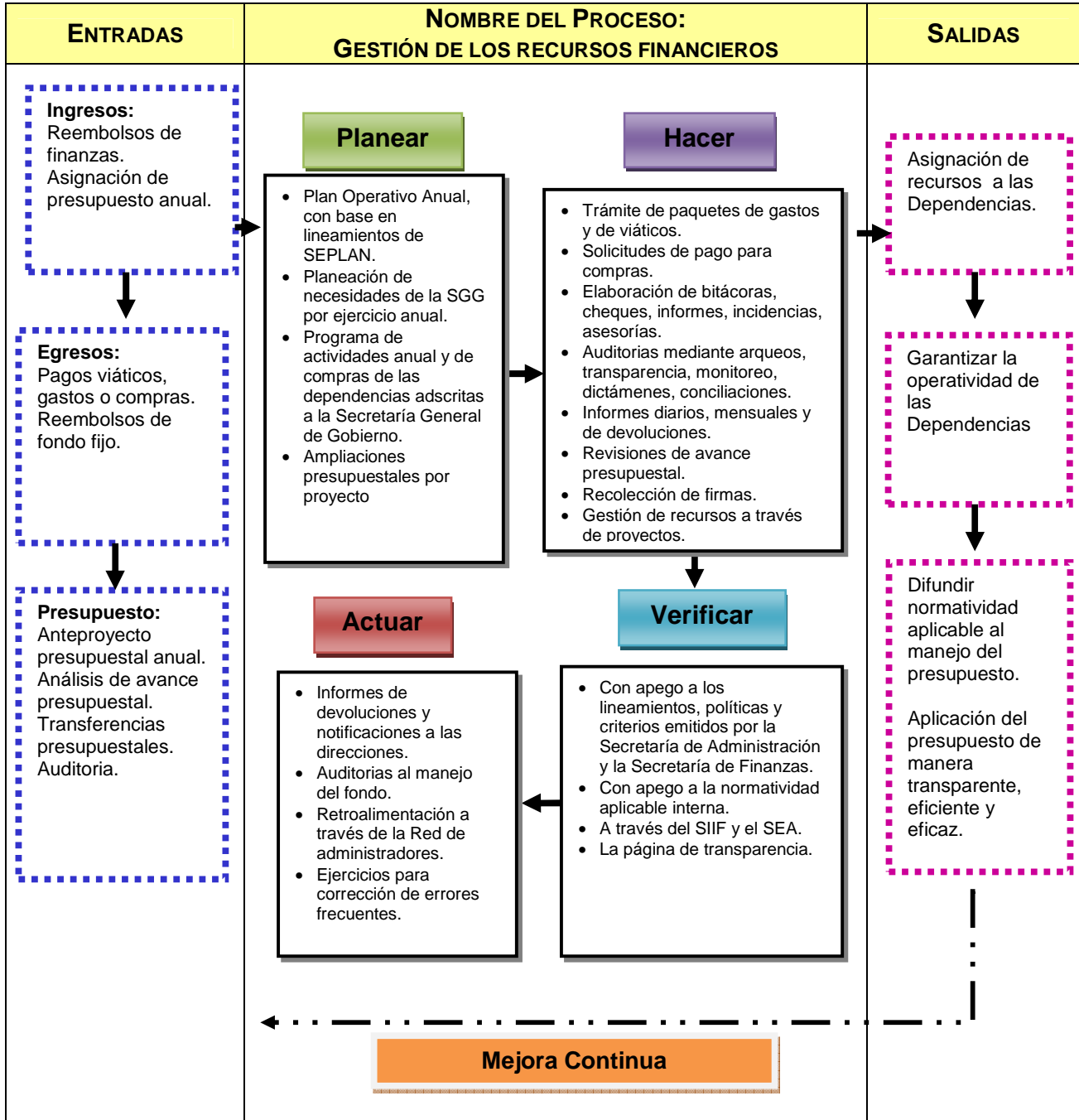
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 34 DE 60



RECURSOS: Tecnológicos, personal, materiales

INDICADORES: Se cuenta con la siguiente clasificación de indicadores: 12 indicadores de tiempo, 1 de satisfacción de usuarios, 7 de errores, dicha clasificación se encuentran los siguientes procesos movimientos de personal, incidencias de personal, seguridad social, atención a usuarios, capacitación, control de expedientes, jurídico e innovación y proyectos especiales

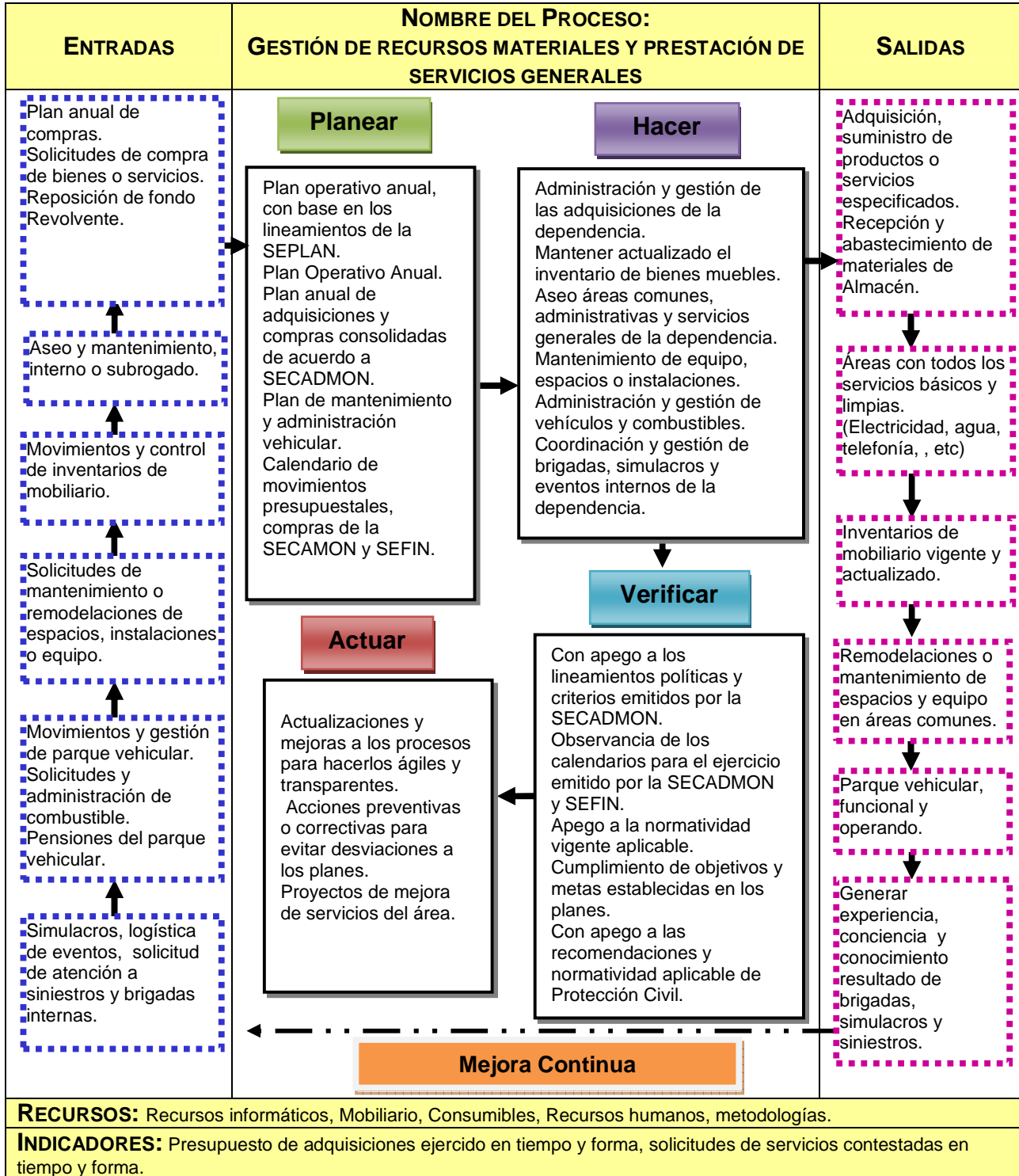
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 35 DE 60



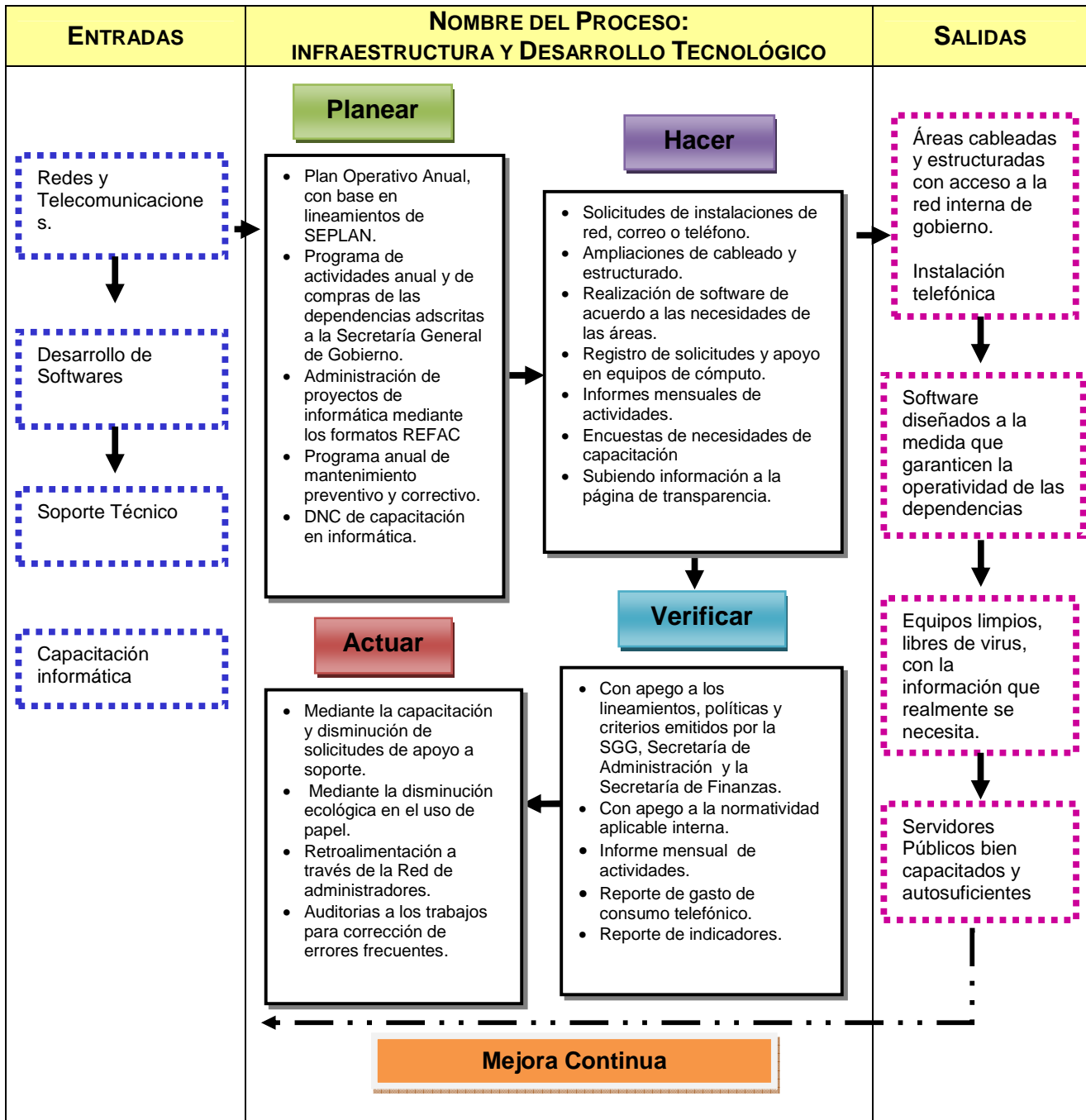
RECURSOS: SIIF, SEA, CHEQFIN, COFIN, mobiliario, consumibles, recurso humanos.

INDICADORES: Grado de revolvencia de manera global y por dependencia, eficiencia en la expedición de cheques, eficacia del personal, errores en captura, tiempo promedio para trámite de paquetes, errores en el proceso de reembolso por parte de finanzas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 36 DE 60



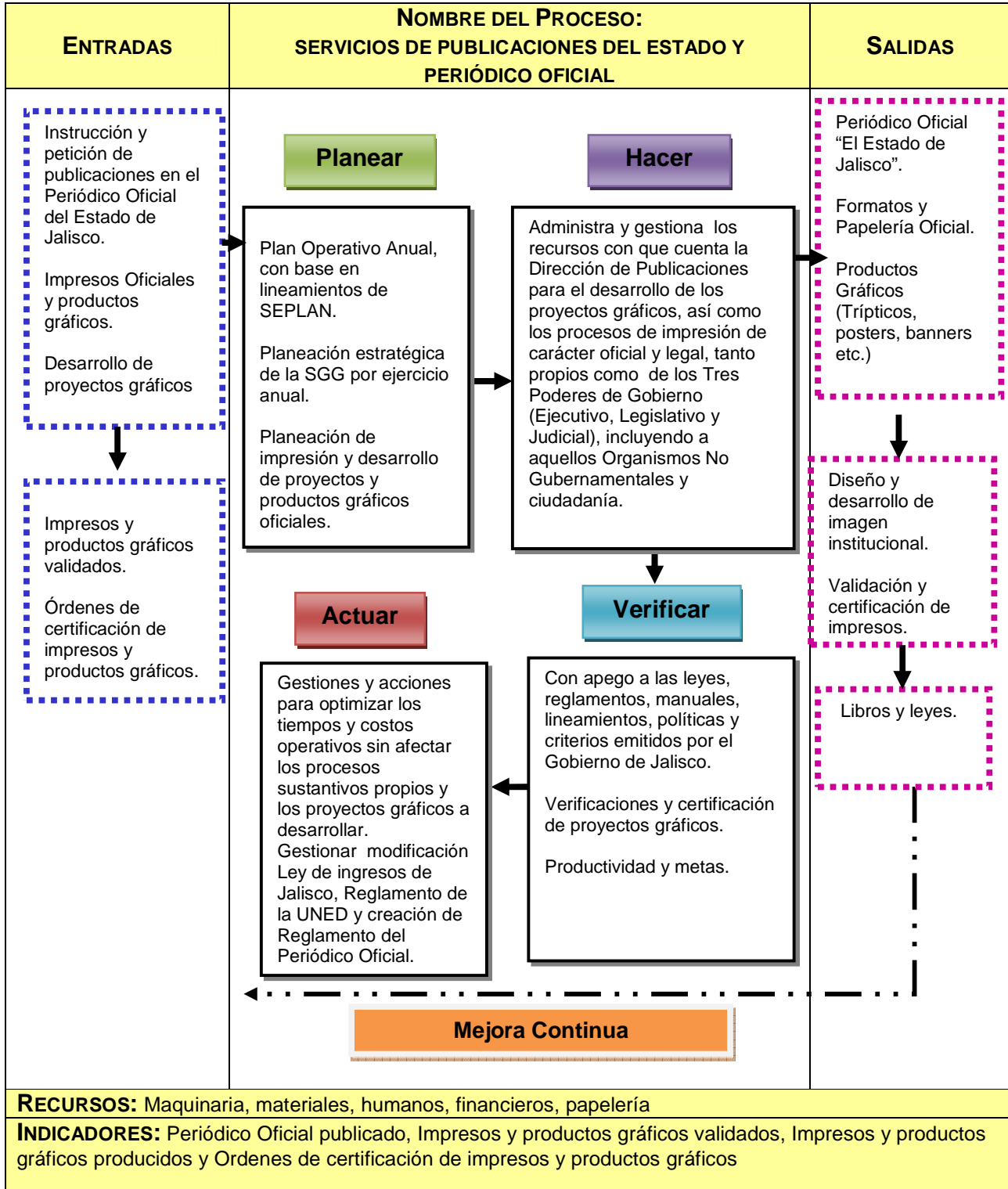
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 37 DE 60



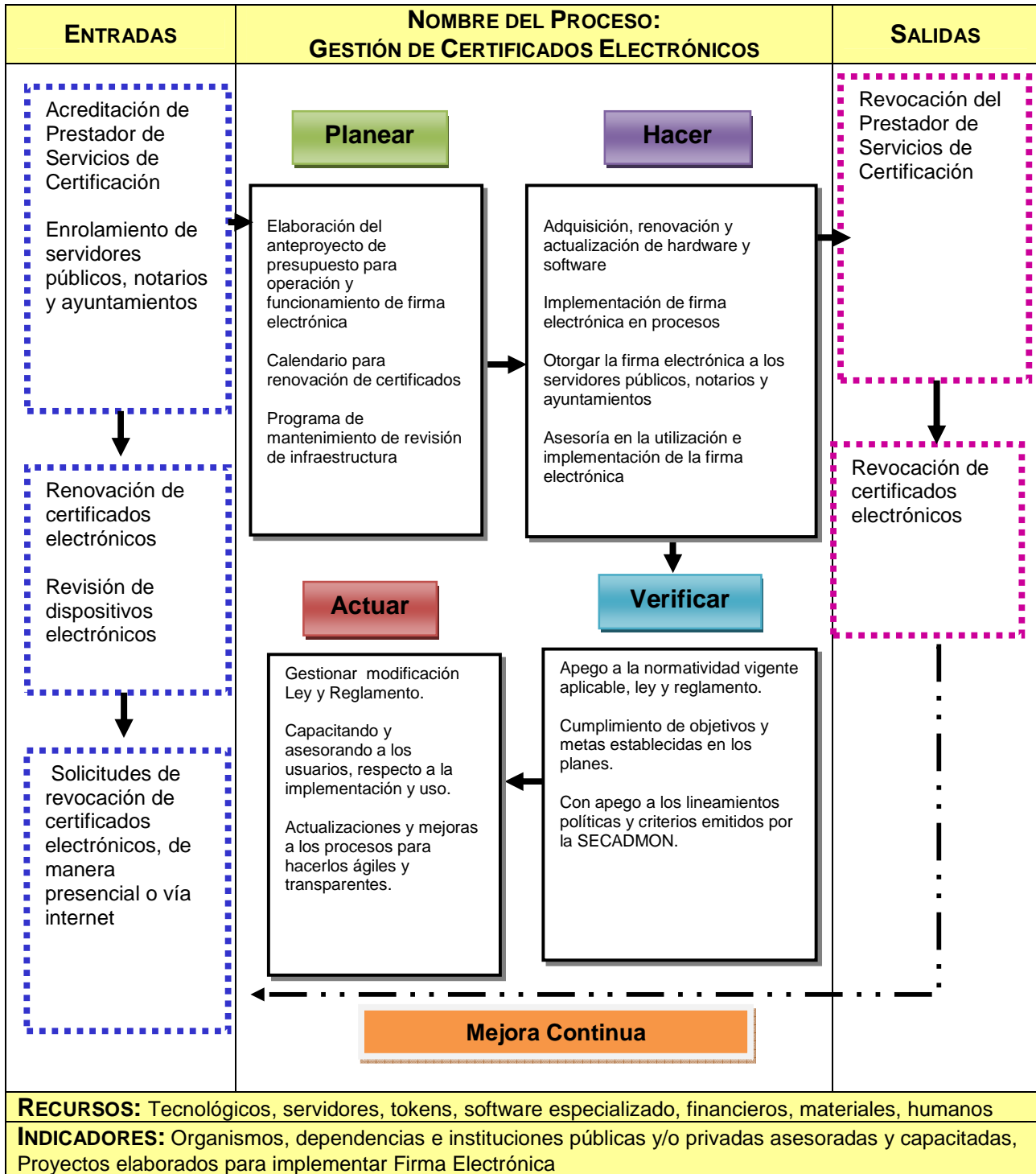
RECURSOS: Sistema integral de apoyo informático, mobiliario, consumibles, recurso humanos.

INDICADORES: Informe de indicadores de desempeño sobre tiempo, errores y satisfacción.
Nivel de comportamiento sobre el gasto telefónico, Número de incidencias reflejadas en el informe de actividades de la Dirección.

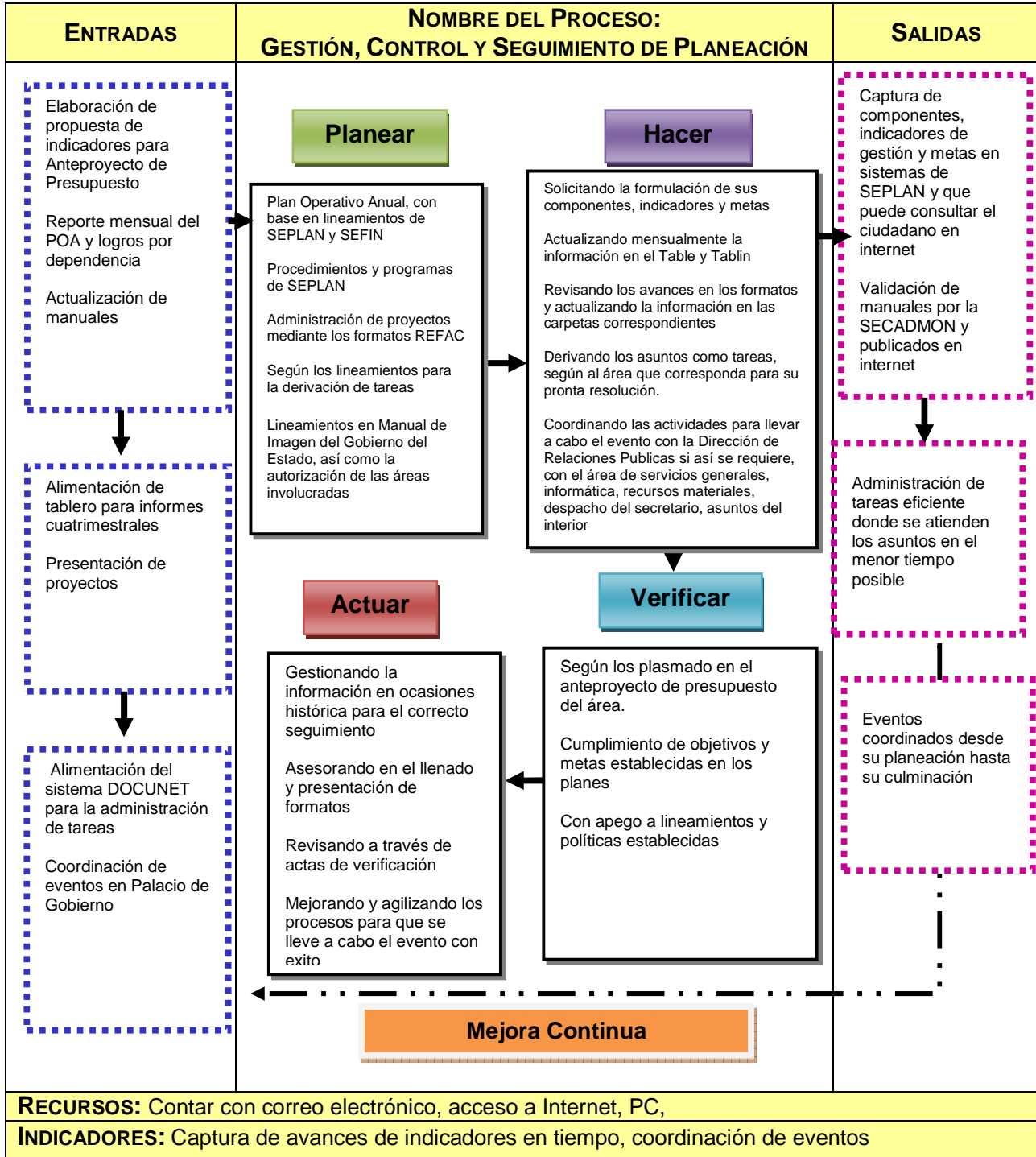
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 38 DE 60



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 39 DE 60



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 40 DE 60



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 41 DE 60

7. GLOSARIO

PGJ	Procuraduría General de Justicia
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
SECADMON	Secretaría de Administración
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SGG	Secretaría General de Gobierno
S.P.	Seguridad Pública
SEPLAN	Secretaría de Planeación
SIIF	Sistemas Integral de Información Financiera.
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos.
CHEQFIN	Sistema de elaboración de Cheques.
COFIN	Sistema de captura de gastos por concepto de alimentos.
Viático	Comisiones fuera de su centro de trabajo.
Paquete de Gastos	Conjunto de comprobantes que cumplen con los requisitos fiscales (factura, recibo de horarios, etc.) que son presentados mediante oficio a la dirección de Recursos Financieros para el reembolso de los mismos.
RPPYC	Registro Público de la Propiedad y el Comercio
SEMARNAT	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SEDESOL	Secretaria de Desarrollo Social
Marco Demográfico	Contiene las características demográficas pertinentes sobre la población a estudiar, entre ellas sexo, edad, procedencia, etc. Este marco es básico en el caso de un estudio con muestreo.
Indicadores demográficos	Constituyen una colección de indicadores que resumen la evolución histórica del comportamiento de los fenómenos demográficos básicos en Jalisco (natalidad, fecundidad, mortalidad y nupcialidad) y del crecimiento y estructura de la población residente en el país.
Georreferenciación	Es posicionar objetos espaciales (personas o cosas que ocupan un espacio físico) en un sistema de coordenadas (mapas) para obtener información geográfica.
Censo de población	es un recuento de población que se realiza cada 10 años con el propósito de conocer las actividades económicas de los habitantes antes, el conocimiento, desplazamiento, nivel de estudios, infraestructura, poder adquisitivo, entre otros,

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 42 DE 60

	con el fin de saber la cantidad actual de habitantes de ese país o nación.
Congruencia.	se utiliza para hacer referencia a la relación de similitud o equilibrio que puede existir entre dos o más elementos
Tabulados	Cuadros estadísticos.
Indicador	Son variables que intentan medir u objetivar en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos (especialmente sucesos biodemográficos) para así, poder respaldar acciones políticas, evaluar logros y metas.
Iniciativa	Potestad de formular un proyecto o proposición de ley, cuya presentación ante el H. Congreso del Estado constituye el primer trámite del procedimiento legislativo, que pone en marcha el mismo.
Convenio	Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
Contrato	Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.
Resguardo	Escrito en el que la persona que lo suscribe hace constar que ha recibido un determinado documento con carácter de depósito o de comunicación.
Promulgación	Acto mediante el que se proclama formalmente una ley aprobada, a la vez que se ordena a autoridades y ciudadanos su cumplimiento.
Decreto	Decisión que tiene fuerza de ley // Resolución, determinación o decisión normativa del jefe del Estado, del gobierno, de un tribunal o juez.
Minuta	Borrador de un documento, público o privado.
Cédulas	Documento que entrega la Dirección de Profesiones que avala a un profesionista para la realización de su ejercicio profesional en el Estado.
CURP	Clave única de Registro Poblacional
Actos registrales	Acto Jurídico que queda registrado en los libros de las Oficialías Municipales pudiendo ser referidas a: Nacimientos Matrimonios, Defunciones Reconocimientos Adopciones, Divorcios, o Inscripción de Documentos.
Aclaración administrativa	Proceso por medio del cual el Ciudadano interesado puede realizar la corrección de un acto registral, para correcciones ortográficas o cualquier cambio que no sea sujeto de un proceso judicial.
Anotación Marginal	Todo comentario correspondiente a la identidad jurídica al ciudadano que cause afectación sea por modificación, extinción del estado civil como puede ser una aclaración administrativa, resolución jurídica, el matrimonio, divorcio, defunción del registrado.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 43 DE 60

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Despacho del Secretario

No.	Listado de Procedimientos Despacho del Secretario
1	Recepción de documentos del Despacho del Secretario

CESP

No.	Listado de Procedimientos CESP
1	Autorización y registro para prestar servicios de seguridad privada en Jalisco.
2	Registro de autorización federal para la prestación de servicios de seguridad privada
3	Refrendo de Autorización y registro estatal y autorización federal para prestar servicios de seguridad privada
4	Revocación de autorización y registro estatal para prestar servicios de seguridad privada
5	Revocación de registro federal para prestar servicios de seguridad privada
6	Administración de base de datos
7	Análisis, diseño y desarrollo de bases de datos
8	Estadísticas de incidencia delictiva municipal y estatal
9	Planeación tecnológica y telecomunicaciones
10	Registro y credencialización de personal de seguridad privada Soporte técnico de software-hardware y comunicaciones

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 44 DE 60

11	Autorización Y Registro De Permiso Estatal Para La Prestación De Servicios De Seguridad Privada
12	Registro De Permiso Federal Para La Prestación De Servicios De Seguridad Privada
13	Visita De Verificación De La Comisión Especial De Los Servicios Privados De Seguridad
14	Inspecciones Ordinarias
15	Revocación De Registro Estatal
16	Revocación De Registro Federal

Dirección General de Desarrollo Municipal

No.	Listado de Procedimientos Desarrollo Municipal
1	Capacitación.
2	Asesoría.
3	Seguimiento para la Gestoría Municipal.
4	Asesoría para la importación de donaciones.
5	Programa Mexicano de hermanamiento y de cooperación internacional descentralizada.
6	Difusión de acervos de información municipal.
7	Agenda Desde Lo Local
8	Catalogo de capacitación Institucional para municipios

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 45 DE 60

Dirección General de Asuntos Agrarios

No.	Listado de Procedimientos Dirección General de Asuntos Agrarios
1	Atención a solicitudes recibidas para la solución de problemática agraria.
2	Consultas del Archivo Histórico Agrario.
3	Expedición de copias de documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario a dependencias.
4	Expedición de copias de documentos existentes en los expedientes del Archivo Histórico Agrario a particulares.
5	Elaboración de resolución definitiva del programa de regularización de predios rústicos.
6	Envío de expedientes al Comité Interinstitucional del programa de regularización de predios rústicos.
7	Realizar trámites y/o gestiones para expropiaciones en terrenos de propiedad social a favor del Gobierno del estado.
8	Inscripción de Resoluciones Definitivas al Registro Público de la Propiedad.
9	Integración de expedientes del programa de regularización de predios rústicos.
10	Representar al Gobierno del Estado ante los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, juicios de Amparo directo en materia agraria.
11	Representar al Gobierno del Estado, como autoridad responsable en los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, en los juicios de amparo indirecto en materia agraria.
12	Representar al Gobierno del Estado como demandado ante los tribunales unitarios agrarios.
13	Representar al Gobierno del Estado en programas federales que involucren el sector agrario. Sesiones del Subcomité del programa de regularización de predios rústicos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 46 DE 60

Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político

No.	Listado de Procedimientos Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
1	Obtención y análisis de información y seguimiento a las gestiones con otras dependencias.
2	Atención a la problemática social.

COEPO

No.	Listado de Procedimientos COEPO
1	Actualización de la pagina web.
2	Construcción y actualización del marco demográfico.
3	Elaboración de cifras generales de vivienda.
4	Estructuración de la historia demográfica y de vivienda de Jalisco.
5	Georreferenciación de la información sociodemográfica.
6	Obtención de la base de datos con la relación hombres-mujeres por municipio.
7	Preparación de mapas temáticos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 47 DE 60

Dirección General Jurídica

No.	Listado de Procedimientos Dirección General Jurídica
1	Procedimiento administrativo contra notarios públicos por irregularidades detectadas por autoridades revisoras.
2	Quejas y recomendaciones de las comisiones de derechos humanos.
3	Recurso de revisión.
4	Procedimiento administrativo contra notarios públicos por quejas de particulares.
5	Dictamen de viabilidad y procedencia para registrar fundaciones de asistencia social privada
6	Solicitud de información pública
7	Procedimientos administrativos de expropiación de bienes de propiedad privada.
8	Atención a los asuntos jurídicos del titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría General de Gobierno.
9	Juicios de amparo y/o controversias constitucionales.

Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales

No.	Listado de Procedimientos Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
1	Acuerdos Gubernamentales.
2	Consulta Jurídica.
3	Convenios y contratos gubernamentales.
4	Iniciativas de Ley o Decreto.
5	Observaciones a minuta de decreto.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 48 DE 60

6	Promulgación a minutas de decreto.
7	Reglamentos.
8	Representaciones del titular del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Secretario General de Gobierno.

Dirección de Profesiones

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Profesiones
1	Inspección y Vigilancia de colegios de profesionistas y universidades.
2	Registro de colegios e instituciones de educación superior.
3	Registro profesional Estatal.
4	Servicio Social Profesional

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 49 DE 60

Dirección General de Archivos

No.	Listado de Procedimientos Dirección General de Archivos
1	Búsquedas y préstamo de información.
2	Capacitación en organización, rescate de archivos, valoración y baja documental.
3	Captura de inventarios.
4	Catalogación y organización de materiales bibliográficos y hemerográficos.
5	Inventario de materiales de nueva adquisición, catalogación y elaboración de carpetas.
6	Certificación de documentos para dependencias
7	Clasificación y catalogación documental.
8	Clasificación y descripción documental.
9	Corrección estilística y ortográfica.
10	Digitalización.
11	Encuadernación de ejemplares
12	Exposiciones documentales.
13	Investigación y divulgación de documentos de carácter histórico regional.
14	Organización del fondo del periódico oficial y diario oficial.
15	Restauración de documentos.
16	Tratamiento de conservación de documentos.
17	Verificación y asignación de espacio de la información recibida.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 50 DE 60

Dirección de Archivos de Instrumentos Públicos

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Archivos de Instrumentos Públicos
1	Búsquedas testamentarias
2	Cancelación de gravamen y jurídicas.
3	Búsquedas en el área de acervo.
4	Visado de libros de protocolo.
5	Copias certificadas.
6	Entrega de folios a notarios públicos del Estado de Jalisco.
7	Archivo Histórico.
8	Contestación de demandas judiciales y amparos.
9	Oficialía de Partes Foránea
10	Oficialía de Partes Local.
11	Peritajes.
12	Transmisión patrimonial.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 51 DE 60

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio

No.	Listado de Procedimientos Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio
1	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de aclaraciones de propiedad.
2	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de búsquedas por certificado de no inscripción.
3	Instructivo de búsquedas por historial catastral.
4	Instructivo para la captura de folios mercantiles.
5	Instructivo de registro de avisos preventivos y cautelares.
6	Procedimiento de aclaración de certificados.
7	Procedimiento de expedición de certificados.
8	Procedimiento de registro de actos sección inmobiliaria.
9	Procedimiento de registro electrónico de actos mercantiles

Dirección General de Registro Civil

No.	Listado de Procedimientos Dirección General de Registro Civil
1	Expedición de actas.
2	Expedición de constancias de inexistencia.
3	Alta, corrección y expedición de CURP.
4	Expedición de actas y constancias de Jalisco enviadas a otros estados
5	Expedición de actas o constancias de otros estados
6	Aclaraciones administrativas de actas

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 52 DE 60

Dirección de Patrimonio Inmobiliario

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Patrimonio Inmobiliario
1	Dictaminación de quién y bajo que condiciones se da el uso de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado.
2	Proporcionar información fidedigna sobre inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
3	Verificación, Identificación, Delimitación, señalización e implantación de placas en las propiedades estatales.
4	Regularización y Legalización de la propiedad y posesión de propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado.
5	Gestión, Actualización y Control Documental conforme al Padrón de inmuebles propiedad estatal.
6	Investigación, concentración y valorización de información concerniente a los Límites Territoriales entre el estado de Jalisco y sus entidades colindantes

Dirección de Certificaciones

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Certificaciones
1	Acuerdo de descentralización.
2	Apostillamiento.
3	Certificaciones.
4	Legalización de hologramas.
5	Legalizaciones.
6	Registro y digitalización de firmas

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 53 DE 60

Dirección de Recursos Humanos

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos
1	Altas del reloj checador.
2	Aplicación de altas de nuevo ingreso a la Secretaría General de Gobierno.
3	Aplicación de bajas de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
4	Aplicación de licencias sin goce de sueldo.
5	Bajas del reloj checador
6	Cambios de estructura y creación de plazas.
7	Cambio de huella del Servidor Público del reloj checador.
8	Contrato por honorarios.
9	Control de obligados en sistema web padrón.
10	Entrega de constancias de sueldos y salarios
11	Modificación de plazas.
12	Movimientos de promociones y ratificaciones de personal.
13	Elaboración de nombramiento por obra determinada
14	Recepción y derivación de documentos.
15	Tramite de pago por transferencia electrónica para personal de base
16	Entrega de nómina

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 54 DE 60

Dirección de Recursos Financieros

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Recursos Financieros
1	Solicitud de pago mediante orden de compra.
2	Tramites de adjudicación directa
3	Adecuaciones presupuestales
4	Solicitud de papelería e insumos de reproducción
5	Captura de presupuesto anual
6	Asesoría sobre la asignación de partidas presupuestales
7	Liberación de paquetes para tramitar el reembolso de fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas
8	Solicitud de pago de honorarios por servicios profesionales
9	Verificación de los movimientos del libro de bancos
10	Verificación del soporte documental de los gastos y/o viáticos para la comprobación de los proyectos ante deudores del erario de la SEFIN
11	Verificación del informe del arqueo diario.
12	Viáticos por comprobar
13	Tramite de paquetes de gastos y viáticos ante la SEFIN
14	Reembolso de fondo fijo de viáticos
15	Tramite de reembolso de fondo fijo de gastos
16	Recepción de paquetes
17	Elaboración de Informe diario.
18	Elaboración de oficios de deudores.
19	Informe mensual de devoluciones y revolvencia de fondo fijo.
20	Anteproyecto de presupuesto
21	Elaboración de conciliación bancaria.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 55 DE 60

22	Elaboración de arqueo al fondo fijo.
23	Obtención de las firmas correspondientes en el soporte documental.
24	Monitoreo de adeudo de boletos de avión.
25	Manejo de fondo dijo de gastos.
26	Elaboración de cheques
27	Trámite de comprobación de póliza por concepto de viáticos
28	Capacitación de lineamientos y fundamentos legales para la tramitación de gastos y viáticos
29	Elaboración de bitácora de paquetes procesados.
30	Auditoría de transparencia a las dependencias de la SGG.
31	Asesoría sobre aspectos fiscales en la tramitación de facturas para el reembolso antes ante la SEFIN.
32	Análisis del avance presupuestal.
33	Análisis de avance presupuestal de proyectos.
34	Trámite de contratos de arrendamientos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 56 DE 60

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1	Desarrollo y Administración del Plan Anual de Compras de la SGG.
2	Compras vía Administración mayor a 12,500.
3	Compra vía directa menor a 12,500.
4	Administración del Combustible foráneo.
5	Administración del Combustible local.
6	Administración de Vehículos (Préstamos).
7	Alta de Vehículos nuevos.
8	Atención a Siniestros.
9	Baja de Vehículos.
10	Alta de Mobiliario.
11	Baja de Mobiliario.
12	Reparación de Mobiliario
13	Transferencia de Mobiliario.
14	Abastecimiento de materiales.
15	Solicitud de abastecimiento de almacén.
16	Recepción de materiales.
17	Supervisión de Servicios Subrogados de Mantenimiento a Equipos e Instalaciones.
18	Servicios de Mantenimiento Correctivo en Instalaciones y Equipos.
19	Desarrollo de proyectos de remodelación y modificación de espacios e instalaciones.
20	Organización de Simulacros.
21	Coordinación de las Brigadas Internas.
22	Capacitación de materia de Protección Civil.
23	Revisión de Instalaciones y Equipos de Seguridad.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 57 DE 60

Dirección de informática

No.	Listado de Procedimientos Dirección de informática
1	Administración de servicios de radio comunicación e internet móvil.
2	Asesoría y capacitación.
3	Atención a fallas en servicio de datos.
4	Atención a fallas en servicio telefónico.
5	Atención a reportes en servicio telefónico.
6	Automatización de procesos.
7	Creación actualización Portal Jalisco.
8	Desarrollo de sistemas.
9	Instalación de sistemas propios.
10	Mantenimiento a equipo de cómputo.
11	Migración de datos.
12	Modificación a sistemas.
13	Respaldo de información
14	Solicitud de compra de bienes informáticos.
15	Soporte a equipo de cómputo.
16	Suministro de consumibles.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 58 DE 60

Dirección de Publicaciones.

No.	Listado de Procedimientos Dirección de Publicaciones.
1	Desarrollo de periódico oficial por instrucción del poder ejecutivo.
2	Publicación en el periódico oficial de documentación de instituciones y particulares
3	Periódico oficial en Internet
4	Comercialización del periódico oficial y librería.
5	Impresos de Gobierno.
6	Buró de diseño.
7	Validación de impresos y proyectos gráficos.
8	Certificación de impresos y proyectos gráficos.
9	Apoyo a dependencias del poder ejecutivo, legislativo, judicial y municipios que así lo soliciten en el desarrollo de sus proyectos gráficos.
10	Informe de Gobierno
11	Plan Estatal de desarrollo impreso.
12	Producir y editar textos culturales, históricos y sociales.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 59 DE 60

Prestador de Servicios de Certificación de la Oficialía Mayor de Gobierno (PSCOMG)

No.	Listado de Procedimientos PSCOMG.
1	Alta de Certificado Electrónico
2	Renovación de Certificado Electrónico
3	Revisión de token´s
4	Revocación de certificado electrónico vía internet
5	Revocación de certificado electrónico de manera presencial

Oficialía Mayor de Gobierno

No.	Listado de Procedimientos Oficialía Mayor de Gobierno.
1	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
2	Reporte del Programa Operativo Anual (POA)
3	Presentación de Informes Cuatrimestrales
4	Administración de Proyectos de la Secretaría General de Gobierno
5	Actualización de Manuales
6	Administración de tareas en DOCUNET
7	Coordinación de Eventos Institucionales en Palacio de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	01-JUN-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01-JUN-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MP-02	PÁGINA 60 DE 60

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno	<hr/> Firma, nombre y puesto Dr. Víctor Manuel González Romero Secretario General de Gobierno	<hr/> Firma, nombre y puesto 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 emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.