



SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO



MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ELABORÓ: OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

FECHA ELABORACIÓN: 08-ABR-2008 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-DIC-2013 V. 02

CÓDIGO: GG-OM-SG-MS-03

Bitácora de Revisiones:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 2 DE 388

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	14/12/2011	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.
02	11/12/2013	4.- Descripción de servicios de la Dirección de Publicaciones, páginas 340 a la 347	<p>En la sección de descripción y finalidad del servicio, se modificaron las narrativas añadiendo las leyendas siguientes:</p> <p>Venta de leyes y libros Regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" y se le hace la entrega del libro o Ley solicitada.</p> <p>Suscripción al periódico oficial "El Estado de Jalisco" Regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" y se anota en el libro de suscripciones y se programa la entrega en sitio conforme a los días que determine el interesado para recoger sus periódicos.</p> <p>Publicaciones de carácter legal El contribuyente regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" para que se le entregue el periódico de su interés.</p> <p>Venta del periódico oficial El contribuyente regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" para que se le entregue el periódico de su interés,</p> <p>Se modifica la leyenda de las actividades correspondientes de los diagramas de flujo</p> <p>Se actualizan los datos del Director responsable de los servicios.</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 3 DE 388

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Servicios	5
3. Inventario General de Servicios	6
4. Descripción de los Servicios	20
5. Directorio	358
6. Anexos	366
7. Glosario	378
8. Autorización del Documento	384

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 4 DE 388

1. INTRODUCCIÓN

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-ciudadanos para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 5 DE 388

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los servicios vitales de la Dependencia especificando sus compromisos 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 compromisos de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 6 DE 388

3. INVENTARIO DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Consejo Estatal de Seguridad Pública	Coordinar y regular la vinculación entre las autoridades competentes en materia de seguridad pública del Estado.	Autorización y Registro para la prestación de servicios de seguridad privada	21	Personas físicas o jurídicas que pretendan prestar servicios de seguridad privada únicamente en el territorio del Estado de Jalisco.
		Registro de Autorización Federal para la prestación de servicios de seguridad privada.	25	Personas físicas o jurídicas que ya cuentan con la autorización federal para prestar servicios de seguridad privada, en el territorio del Estado de Jalisco.
		Refrendo anual de la Autorización Estatal y Registro de Autorización Federal para la prestación de servicios privados de seguridad.	28	Personas físicas o jurídicas que cuentan con la autorización y registro estatal vigente, o la licencia federal vigente para seguir prestando servicios de seguridad privada.
Dirección General de Desarrollo Municipal	Promover e impulsar de manera subsidiaria el desarrollo de los gobiernos municipales.	Capacitación para funcionarios públicos municipales.	34	Presidentes, Regidores, Funcionarios Municipales.
		Capacitación Institucional para Municipios	37	Autoridades municipales.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 7 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General de Desarrollo Municipal	Promover e impulsar de manera subsidiaria el desarrollo de los gobiernos municipales.	Asesoría jurídica y administrativa para Ayuntamientos	39	Servidores públicos, autoridades municipales
		Apoyo a Ayuntamientos en Gestoría y Tramitación de recursos, servicios y autorizaciones.	42	Funcionarios municipales
		Agenda Desde Lo Local	44	Ayuntamientos
		Programa Mexicano de Hermanamiento y Cooperación Internacional Descentralizada.	49	Autoridades municipales
		Importación de Donaciones	51	Ayuntamientos
		Consulta de acervos bibliográfico y documental del Centro Estatal de Estudios Municipales.	53	Ayuntamientos

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 8 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General de Asuntos Agrarios	Atención a la problemática de la seguridad en la tenencia de la tierra para la solución conflictos agrarios	Regularización de Predios Rústicos	58	Interesados en regularizar sus predios o Promovente.
		Expedición de copias Simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares	63	Interesados en obtener copias simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos
		Expedición de certificados de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares	65	Interesados en obtener copias simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos
		Consultas de expedientes y/o planos del Archivo Histórico Agrario	68	Interesados en obtener información de los expedientes del Archivo Histórico Agrario
		Expedición de Copias Simples de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario	71	Interesados en obtener copias simples de los expedientes del Archivo Histórico Agrario
		Expedición de copias cerificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario a Particulares	74	Interesados en obtener copias certificadas de los expedientes del Archivo Histórico Agrario.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 9 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General de Asuntos Agrarios	Atención a la problemática de la seguridad en la tenencia de la tierra para la solución conflictos agrarios	Expedición de Copias Simples o Certificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario a Dependencia Federales o Estatales	77	Dependencias Federales y Estatales que soliciten la expedición de copias simples o certificadas de los documentos existentes en los expedientes y/o planos del Archivo Histórico
Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	Concertar con las distintas fuerzas políticas y sociales para prevenir posibles movimientos sociales o políticos.	Atender la problemática que se presente en el Estado	83	Ciudadanos o Agrupaciones Ciudadanas que son derivadas a la Dirección.
Consejo Estatal de Población (COEPO)	Orientar la gestión del gobierno en función de las necesidades de los hombres y mujeres, cuantificadas estadísticamente y ubicadas geográficamente, mediante criterios demográficos.	Asesoría e Información sobre la Población y la Vivienda en Jalisco	86	Cualquier ciudadano
Dirección General Jurídica	Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado con el fin de cumplir con el principio de legalidad.	Queja administrativa en contra de Notarios Públicos	89	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
	Prestar un servicio jurídico eficiente a las dependencias del Estado con el fin de cumplir con el principio de legalidad.	Procedimiento de Mediación o conciliación	92	Particulares interesados en llevar a cabo el procedimiento de mediación o conciliación ante esta Autoridad, una vez presentada la queja o previa a su presentación.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 10 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General Jurídica		Dictamen de Viabilidad y Procedencia para el Registro de la escritura pública constitutiva de Fundaciones de Asistencia Social Privada	95	Los particulares que pretendan constituir una Fundación de Asistencia Social Privada
		Acceso a la Información	98	Publico en General
		Sustanciar los procedimientos tendientes al otorgamiento de patente de aspirante al ejercicio notarial	101	Abierto a todo el público
		Sustanciar los procedimientos tendientes al otorgamiento de FIAT o nombramiento de notario	105	Abierto a todo el público.
Dirección de Profesiones del Estado	Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional.	Registro de Colegios de Profesionistas	109	Colegios de Profesionistas Instituciones de Educación Superior y Universidades
		Registro de Instituciones de Educación Superior y Universidades	111	
		Registro de cursos, diplomados y seminarios	114	Colegios, Instituciones de Educación Superior y Universidades

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 11 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección Profesiones del Estado	Regular normativamente el funcionamiento y desempeño de la actividad profesional.	Trámite de Cédula de Pasante	116	Egresados universitarios con Carta de Pasante
		Trámite de Cédula Provisional	119	Egresados universitarios que cuentan con Acta de Titulación
		Trámite de Cédula Definitiva	122	Profesionistas que Cuentan con Título Universitario de su carrera profesional
		Trámite de Cédula de Post Grado	125	Profesionistas que terminaron alguna Maestría, Especialidad o Diplomado
		Trámite de Constancia de Registro o buena práctica profesional	129	Profesionistas del Estado
		Servicio Social Profesional	131	Profesionistas del Estado
Dirección General de Archivos	Conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico como del Archivo de Concentración.	Certificación de documentos	134	Público en general

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 12 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General de Archivos	Conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico como del Archivo de Concentración.	Fotocopiado de documentos	137	Público en general
		Digitalización de documentos con equipo del Archivo Histórico de Jalisco	139	Público en general, municipios, Poder Legislativo, Poder Judicial, OPD.
		Digitalización de documentos con equipo del usuario	141	Público en general, municipios
		Visitas guiadas	143	Público en general, municipios, Instituciones educativas
		Certificación de documentos a municipios y OPD's	145	Municipios y OPD's
Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos	Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en la Ley.	Atención a Notarios: Entrega de Folios nuevos	148	Notarios del Estado de Jalisco
		Revisión de libros de protocolo o Visado de libros	151	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 13 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos	Garantizar que la función notarial cumpla con los requisitos señalados en la Ley.	Oficialía de Partes Local	154	-Notarios - Poder Legislativo y/o Judicial -Público en General.
		Oficialía de Partes Foránea:	156	
		Cancelación de Gravamen	158	-Poder legislativo y/o judicial, -Organizaciones no Gubernamentales -Asociaciones civiles -Público en General.
		Contestación de demandas judiciales y amparos	161	
		Peritajes	164	
		Aviso de transmisión patrimonial	166	
		Copias certificadas y testimonios	169	
		Búsquedas testamentarias	171	-Publico en General -Notarios -Poder Judicial
		Archivo Histórico y Paleografía	173	-Notarios Públicos del Estado de Jalisco -Investigadores especializados de Universidades e Institutos -Representantes de las Comunidades Indígenas y por los tribunales agrarios.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 14 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Certeza jurídica del tráfico inmobiliario de los ciudadanos del Estado.	Certificado de libertad o Gravamen.	176	Público en general
		Certificado de libertad o Gravamen con Aviso Cautelar.	181	
		Certificado de Libertad o Gravamen Electrónico.	186	
		Búsqueda (De antecedentes registrales)	190	
		Copias Certificadas.	195	
		Copias Simples	200	
		Registro de Compra Venta.	205	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 15 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO		
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Certeza jurídica del tráfico inmobiliario de los ciudadanos del Estado	Registro de Compra-Venta con Hipoteca.	210	Público en general		
		Registro de Hipoteca.	215			
		Registro de Cancelación de Hipoteca.	220			
		Adjudicación.	225			
				Convenio Modificador.	230	Público en general
				Donación.	235	
				Aviso Cautelar.	240	
				Aviso Preventivo	245	
				Subdivisión de inmueble.	250	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 16 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Certeza jurídica del tráfico inmobiliario de los ciudadanos del Estado	Fusión de inmueble.	255	
		Régimen de Condominio.	260	
		Constitución de Sociedad.	265	Público en general
		Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.	270	
		Inscripción por Ordenamiento de Autoridad.	275	
		Solicitud de información de Particulares o Autoridades.	280	
		Testamento Ológrafo.	285	
		Reposición de Documentos.	290	
		Registro de la Sección de Personas Jurídicas.	295	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 17 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección General del Registro Civil	Certeza jurídica de la personalidad de los Jaliscienses	Expedición de actas de diferentes actos jurídicos del ciudadano del Estado de Jalisco.	301	Público en general
		Expedición de actas foráneas.	305	
		Expedición de constancias de Inexistencia de los diferentes actos jurídicos del ciudadano.	308	
		Aclaraciones Administrativas de actas.	312	
		Expedición de CURP	315	
Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Regularización de las propiedades y la correcta posesión física de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.	Información sobre uso y destino de los inmuebles del estado de Jalisco	319	Dependencias Federales, Presidencias Municipales, OPD's y Particulares
		Ficha Técnica de identificación de la situación física del inmueble (recaba sobre medidas, linderos y estado físico actualizado de los predios propiedad del Gobierno del Estado)	321	
		Situación legal de Inmuebles, (proporcionando información de la situación legal que guardan los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado).	323	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 18 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección de Certificaciones	Seguridad jurídica a los diferentes documentos de carácter público para que surtan efectos a nivel nacional o extranjero	Legalización de Documentos.	327	Público en general
		Legalización mediante Hologramas.	329	
		Apostille de Documentos.	331	
Dirección de Publicaciones	Servicios de publicaciones del Estado y Periódico Oficial	Edición e impresión de libros	334	Ciudadanía e instituciones interesadas en general
		Venta de leyes y libros	336	
		Suscripciones al periódico oficial "El Estado de Jalisco"	338	
		Publicaciones de carácter legal	340	
		Venta del periódico oficial	342	
Dirección de Firma Electrónica	Supervisar el cumplimiento de la legislación en materia de Firma Electrónica	Acreditación de Prestador de Servicios de Certificación.	345	Notarios y Personas Jurídicas

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 19 DE 388

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	PÁGINA	USUARIO
Dirección de Firma Electrónica	Supervisar el cumplimiento de la legislación en materia de Firma Electrónica	Revocación de Prestador de Servicios de Certificación.	348	Prestador de Servicios de Certificación
Prestador de Servicios de Certificación de la Oficialía Mayor de Gobierno	Emisión de certificados electrónicos a las personas e instancias que lo requieran	Alta de Certificado	351	Servidores Públicos Autorizados del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos Descentralizados, Notarios Públicos, Ayuntamientos.
		Revocación de Certificado	355	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 20 DE 388

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 21 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Autorización y Registro para la prestación de servicios de seguridad privada.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Servicios Privados de Seguridad.
DOMICILIO:	Avenida Unión 292, Colonia Deitz, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Consiste en un documento emitido por el Pleno del Consejo Estatal de Seguridad Pública que, en ejercicio de su potestad pública, y una vez habiendo deliberado el caso, autoriza al solicitante a prestar servicios de seguridad privada en el territorio del Estado de Jalisco; para ello el interesado debe presentar una solicitud mediante escrito libre, signado por el representante legal o persona física interesada y acompañado de los requisitos que señala el artículo 20 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco, mismos que se describen mas adelante del presente documento.</p> <p>Este trámite tiene como propósito, regular y controlar los servicios de seguridad privados que prestan los particulares, generar certeza jurídica para ellos y para quienes los contraten, así como contribuir al equilibrio de las oportunidades de negocio en el sector económico y combatir la competencia desleal.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La vigencia de este trámite es hasta el día 31 de marzo del año siguiente, ya que el interesado debe solicitar el refrendo cada año, a partir del día 01 y hasta el 31 de enero, el cual se otorga para seguir prestando servicios privados de seguridad.</p> <p>En el caso de que el prestador no cumpla con los requisitos legales en su solicitud, o sus instalaciones no sean las adecuadas para prestar dichos servicios, el dictamen que emita el pleno del consejo será en sentido negativo y no podrá prestar los servicios privados de seguridad.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Se solicita únicamente en la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, del Consejo Estatal de Seguridad Pública, avenida Unión 292, colonia Deitz, Guadalajara, Jalisco, entre Ierdo de Tejada y José Guadalupe Zuno, en un horario de 9 de la mañana a 3 de la tarde, el teléfono para pedir informes es el 36 30 22 76, Ext. 11753 y 11742., también se pueden consultar los requisitos en la página http://cesp.jalisco.gob.mx/index.html</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>1. Los requisitos que establece el artículo 20 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco, son los siguientes:</p> <p>I. Ser de nacionalidad mexicana, lo cual se comprueba con el original o la copia certificada del acta de nacimiento; tratándose de personas morales, el acta constitutiva debe contener cláusula de exclusión de extranjeros.</p> <p>II. Solicitar la autorización mediante escrito dirigido al Consejo Estatal, en el que manifieste la modalidad y forma de ejecución bajo la cual desea prestar los servicios, signado por el representante legal acompañado del documento idóneo con el que acredite su personalidad.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 22 DE 388

III. A la solicitud se debe anexar:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento si es persona física, o de la escritura constitutiva si se trata de persona jurídica;
 - b) Copia certificada de la cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) Comprobante de domicilio de la matriz y de las sucursales en caso de tenerlas;
 - f) 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;
 - g) Contrato modelo de prestación de servicios, debidamente registrado ante la Procuraduría Federal del Consumidor;
 - h) Ejemplar del reglamento interno, y manual que vaya a utilizar para capacitación al personal operativo;
 - i) 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;
 - l) Modelo de credencial de identificación con que se va a dotar al personal operativo;
 - m) 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;
 - n) Dictamen favorable para el uso de suelo de los bienes inmuebles afectos a la prestación del servicio; y
 - o) Fotografía del modelo de uniforme que pretenda emplear en el servicio.
2. Recibida la solicitud, el Secretario Ejecutivo la analizará y si advierte que el solicitante omite alguno de los requisitos, lo prevendrá para que en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que le sea notificado, subsane la omisión.
 3. Previo a otorgar la autorización o el refrendo, se deberá llevar a cabo una visita de inspección con el objeto de constatar la veracidad del contenido de los documentos aportados al trámite y lo manifestado en el escrito inicial y,
 4. Además, en la visita de inspección, la Comisión Especial del Consejo Estatal de Seguridad Pública, verificará que las instalaciones del solicitante sean aptas para el fin pretendido, debiendo reunir las características que señala el **artículo 46 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco**; por lo que deberán contener:
 - I. Área de Recepción.
 - II. Comedor y cocineta.
 - III. Área de capacitación del personal operativo con el equipo tecnológico y mobiliario necesario.
 - IV. Área de adiestramiento físico que cuente con vestidores, armarios, las instalaciones y mecanismos necesarios para el ejercicio físico.
 - V. Oficinas administrativas y contables, con el mobiliario adecuado.
 - VI. Área medico psicológica.
 - VII. Dormitorio.
 - VIII. Cabina de Radio.
 - IX. Almacén para equipo de seguridad y uniformes.
 - X. Estacionamiento adecuado y seguro para el control y custodia del parque vehicular autorizado; y
 - XI. Aquellas que se requieran atendiendo a la modalidad y forma de ejecución del servicio brindado.
 5. Con base en el **artículo 57 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco**, la Comisión Especial, inspeccionará el uniforme que el solicitante pretende otorgar al personal operativo, que reúna las características:
 - I. Camisa color blanco; con el logotipo de la empresa en la manga izquierda a cinco centímetros bajo la costura del hombro izquierdo.
 - II. La leyenda de "seguridad privada" en el pecho a la altura de la parte superior de la cartera izquierda.
 - III. Pantalón de piso color negro con vivos laterales de cinco milímetros de ancho en color blanco

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 23 DE 388

IV. Zapato o botín color negro.

V. Chamarra color gris claro, en la que se asiente:

- a) Logotipo de la empresa que deberá ir en la manga izquierda a cinco centímetros bajo la costura del hombro izquierdo.
- b) Leyenda ubicada en el pecho a la altura de la parte superior de la cartera izquierda que identifique como elemento de seguridad privada;

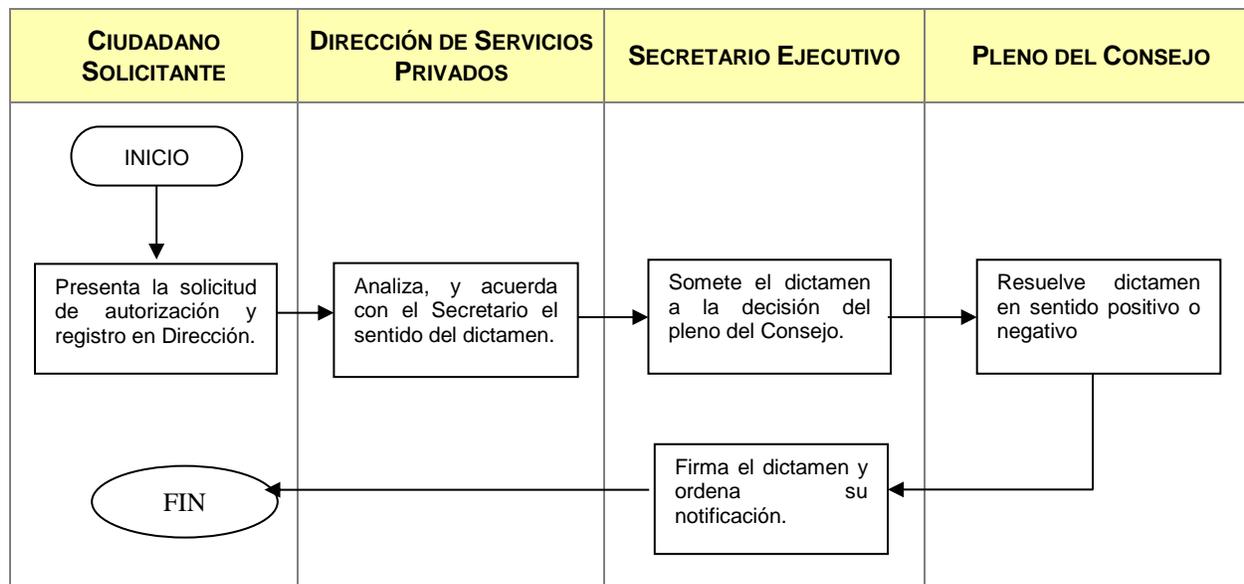
VI. Fournitura negra con los accesorios autorizados.

VII. Gorra color negra con la leyenda Servicio de Seguridad Privada al frente; y

No se podrán usar cordones, rombos o insignias de mando en los hombros y mangas, tampoco pantalón de asalto, bota tipo militar, boina u otra prenda que sea exclusiva del ejército o corporación policíaca.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 24 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Este servicio consiste en entregar un dictamen emitido por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el que se Autoriza, a un particular, prestar los servicios de seguridad privada en el territorio de Jalisco, dentro del marco jurídico vigente, siempre que haya cumplido los requisitos de ley.</p>	<p>El solicitante obtiene el dictamen de autorización, a partir del primer día posterior a la deliberación del Pleno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sin embargo; el tiempo que transcurre entre la fecha de la solicitud y la deliberación del Pleno del Consejo, es variable, depende de la frecuencia de la reunión del Pleno, sin fecha determinada para ello.</p>	<p>Este servicio no tiene ningún costo en esta dependencia, sin embargo debe pagar los derechos que por ley correspondientes en las oficinas de la tesorería del Gobierno del Estado de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Lo relacionado con el incumplimiento en la prestación de este servicio, se pueden consultar con la Lic. Laura Montaña Jasso, en las instalaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, Teléfono 36 30 22 76, Ext. 11 750.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Autorización Federal para la prestación de servicios de seguridad privada.
-----------------------------	--

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 25 DE 388

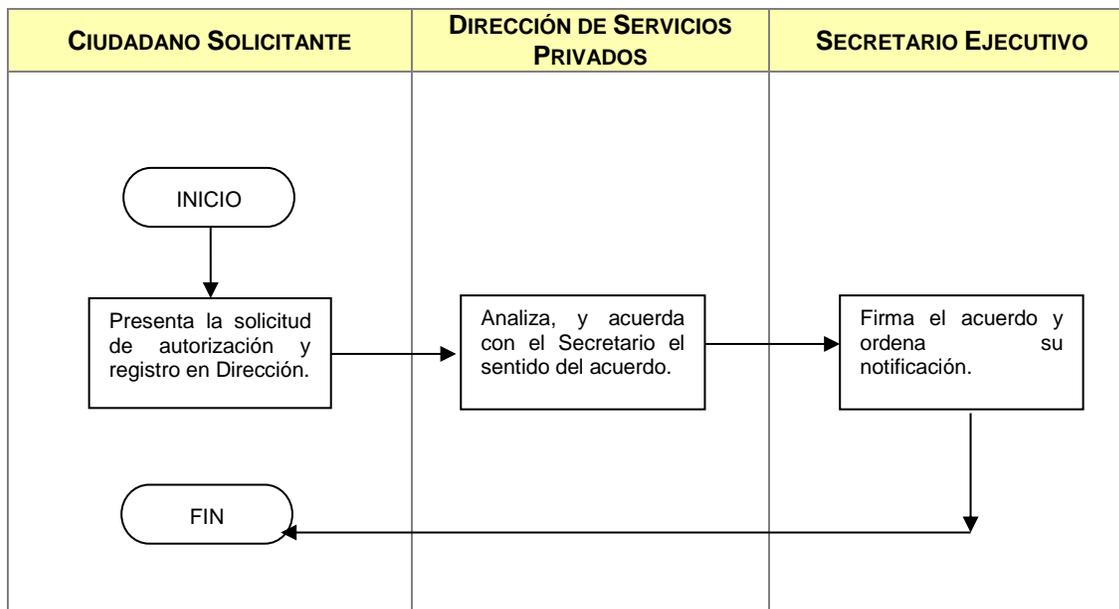
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Servicios Privados de Seguridad.
DOMICILIO:	Avenida Unión 292, Colonia Deitz, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Consiste en un documento emitido por el Secretario ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual autoriza al solicitante a prestar servicios de seguridad privada en el territorio del Estado de Jalisco; para ello el interesado debe presentar una solicitud mediante escrito signado por el representante legal o persona física interesada y acompañado de los requisitos que señala el artículo 51 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco, mismos que se describen mas adelante del presente documento.</p> <p>Este trámite tiene como propósito, regular y controlar los servicios de seguridad privados que prestan los particulares, generar certeza jurídica para ellos y para quienes los contraten, así como contribuir al equilibrio de las oportunidades de negocio en el sector económico y combatir la competencia desleal.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La vigencia de este trámite es hasta el día 31 de marzo del año siguiente, ya que el interesado debe solicitar el refrendo cada año, a partir del día 01 y hasta el 31 de enero, el cual se otorga para seguir prestando servicios privados de seguridad.</p> <p>En el caso de que el prestador no cumpla con los requisitos legales en su solicitud, o sus instalaciones no sean las adecuadas para prestar dichos servicios, el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública no podrá autorizar la prestación de los servicios privados de seguridad.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Se solicita únicamente en la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, del Consejo Estatal de Seguridad Pública, avenida Unión 292, colonia Deitz, Guadalajara, Jalisco, entre Lerdo de Tejada y José Guadalupe Zuno, en un horario de 9 de la mañana a 3 de la tarde, el teléfono para pedir informes es el 36 30 22 76, Ext. 11753 y 11742, se pueden consultar los requisitos en la página http://cesp.jalisco.gob.mx/index.html</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>1. Los requisitos que establece el artículo 51 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Copia certificada de la autorización federal vigente. II. Licencia municipal, o copia certificada de la misma. 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. <p>Además el solicitante deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Listado de personal directivo, administrativo y operativo que prestará sus servicios en la entidad. II. Listado de bienes muebles e inmuebles que se vayan a destinar para la prestación del servicio. III. Copia certificada del comprobante de domicilio. IV. En caso de ser persona jurídica, copia certificada del acta constitutiva, así como del mandato que legitime al representante legal para comparecer a realizar la tramitación del registro aludido. <p>2. Recibida la solicitud, el Secretario Ejecutivo la analizará y si advierte que el solicitante omite alguno de los requisitos, lo prevendrá para que en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 26 DE 388

que le sea notificado, subsane la omisión.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 27 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Este servicio consiste en entregar un Registro de Autorización Federal, emitido por el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el que autoriza, a una persona física o jurídica, a prestar los servicios de seguridad privada en el territorio de Jalisco, dentro del marco jurídico vigente, siempre que haya cumplido los requisitos de ley.</p>	<p>El solicitante obtiene el Registro de Autorización Federal, en un plazo aproximado de 10 días posteriores a la presentación de su solicitud, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.</p> <p>En caso de que el interesado no cumpla con algunos de los requisitos, el plazo se extenderá hasta en aproximadamente 25 días, debido a las prevenciones a que se hace acreedor el solicitante.</p>	<p>Este servicio no tiene ningún costo en esta dependencia, sin embargo el interesado debe pagar en las oficinas de la Tesorería del Estado los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Gobierno del Jalisco.</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Lo relacionado con el incumplimiento en el tiempo en la prestación de este servicio, se puede consultar con la Lic. Laura Montaña Jasso, en las instalaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, Teléfono 36 30 22 76, Ext. 11 750.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 28 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo anual de la Autorización Estatal y Registro de Autorización Federal para la prestación de servicios privados de seguridad.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Servicios Privados de Seguridad.
DOMICILIO:	Avenida Unión 292, Colonia Deitz, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Consiste en un documento emitido por el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual autoriza la empresa prestadora de servicios de seguridad privada, a continuar prestando dichos servicios en el territorio del Estado de Jalisco; para ello el interesado debe presentar una solicitud mediante escrito signado por el representante legal o la persona física interesada, acompañado de los diversos requisitos solicitados de acuerdo a los artículos 20, 39 y 40 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco, así como otras disposiciones de este Consejo que se describen en el recuadro de los requisitos.</p> <p>Este trámite tiene el propósito de actualizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos a que están sujetos los prestadores de servicios de seguridad privada, siempre y cuando cumplan con la totalidad de los requisitos.</p> <p>En caso de incumplir con algunos de los requisitos, se le tendrá por no presentado dicho trámite.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La vigencia de este servicio es hasta el día 31 de marzo del año siguiente, ya que el interesado debe solicitar el refrendo cada año, a partir del día 01 y hasta el 31 de enero, debiendo el Secretario Ejecutivo dar respuesta a la solicitud de refrendo a más tardar el día treinta de marzo del año respectivo, para continuar prestando sus servicios.</p> <p>En el caso de otorgarse el Refrendo de Autorización Estatal, el prestador de servicios está obligado a cumplir con los requisitos señalados en los artículos 20, 39, 40 y 46 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco.</p> <p>Ahora bien, en el caso de otorgarse el Refrendo de Licencia Federal deberá continuar cumpliendo con los requisitos señalados en los artículos 20, 39, 40, 46, 51, 52 y 53 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del Estado de Jalisco.</p> <p>Por lo tanto, el no cumplir con cualquiera de los numerales mencionados, es motivo de sanción de conformidad a lo dispuesto por los artículos 105, 109, 110 y 111 del ordenamiento jurídico en cita, que a continuación se mencionan:</p> <p>Artículo 105. Cuando el prestador incumpla con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, se aplicarán las sanciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Amonestación, II. Multa; III. Suspensión temporal de la autorización; y IV. Revocación de la autorización. <p>Artículo 109.- Será sancionado con suspensión temporal de la autorización hasta por tres meses, al prestador</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 29 DE 388

que:

- I. Incurra en dos o más ocasiones en alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior, en el lapso de un mes;
 - II. No cumpla dentro del plazo concedido por el Secretario, con las indicaciones y señalamientos como consecuencia de la imposición de una multa;
 - III. Realice funciones o preste servicios que excedan las modalidades y formas de ejecución que se desprendan de la autorización;
 - IV. Investigue delitos sin hacerlo del conocimiento de la autoridad a la que compete su persecución; y
 - V. Permita a su personal operativo que porte armas que no han sido registradas en la Dirección.
- Es facultad del Secretario Ejecutivo sancionar con la suspensión temporal, atendiendo a las circunstancias particulares del caso y del prestador.

Artículo 110.- El prestador que haya sido sancionado con la suspensión temporal de la autorización, solo podrá continuar con la prestación del servicio, cuando transcurrido el plazo de la suspensión hayan desaparecido las causas por las cuales se le impuso dicha sanción.

Artículo 111.- Se revocará la autorización al prestador, cuando:

- I. A consecuencia de la ejecución del servicio se ponga en peligro la seguridad de la sociedad;
- II. Ponga en peligro la seguridad de su personal operativo por no sujetarse a los lineamientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;
- III. Habiendo sido suspendido en forma temporal, continúe proporcionando sus servicios antes del vencimiento del plazo fijado;
- IV. Vencido el plazo de suspensión temporal, inicie la prestación del servicio sin haber extinguido las causas que originaron la suspensión;
- V. Realice u ordene a su personal operativo actos, actividades o funciones que estén reservadas de manera exclusiva a los cuerpos de seguridad pública;
- VI. Venda, ceda o traspase, su autorización a otro particular;
- VII. Continúe utilizando un bien que le haya sido clausurado, antes de que se levante la medida de seguridad; y
- VIII. Deje de cumplir con los requisitos previstos en éste Reglamento como necesarios para otorgar la autorización.

La revocación de la autorización es facultad exclusiva del Consejo Estatal; para declararla bastará la aprobación de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Consejo Estatal.

LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:

Se solicita únicamente en la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, del Consejo Estatal de Seguridad Pública, avenida Unión 292, colonia Deitz, Guadalajara, Jalisco, entre Lerdo de Tejada y José Guadalupe Zuno, en un horario de 9 de la mañana a 3 de la tarde, de lunes a viernes.

El teléfono para pedir informes es el 36 30 22 76, Ext. 11753 y 11742, también se pueden consultar los requisitos en la página <http://cesp.jalisco.gob.mx/index.html>

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Existen dos tipos de refrendo, el primero se refiere a la Autorización y Registro Estatal, y el segundo, al registro de la Autorización Federal, mismos que a continuación se detallan:

PARA OBTENER EL REFRENDO ANUAL DE LA AUTORIZACIÓN ESTATAL, DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 32 y 36 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del estado de Jalisco, las personas físicas o jurídicas, para continuar con la prestación de los servicios privados de seguridad en la Entidad, y que estén debidamente autorizados y registrados, deben cumplir con los siguientes requisitos:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 30 DE 388

- I. Presentar por escrito la solicitud de refrendo ante ésta Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal, con copia para las Dirección de los Servicios Privados de Seguridad, a partir del día 01 y hasta el 31 de enero, **sin importar la fecha en que se le otorgó la autorización, en caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud y se procederá a la aplicación de las sanciones previstas por el cuerpo reglamentario señalado.**
- II. Actualizar los documentos acompañados a la solicitud, como son:
 - a. Manifestación de la modalidad y forma de ejecución bajo la cual opera,
 - b. Copia certificada de la licencia colectiva vigente expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional; en caso de contar con la forma de ejecución con portación de armas de fuego,
 - c. Original ó copia certificada de la licencia municipal vigente,
 - d. Original ó copia certificada de la Fianza, Contrato de seguro ó similar vigente, con el que garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial,
 - e. Logotipo de la empresa en medio electrónico.

Además,

- III. Acompañar relación en forma electrónica en memoria USB y/o CD de su personal directivo, administrativo, operativo y clientes, que contengan los datos que identifican a los mismos.
- IV. Constancias de no antecedentes criminales del total de sus elementos operativos, mismas que deberán de estar vigentes en virtud de que de la propia constancia se desprende la leyenda **“Actualiza este documento cada 90 noventa días a partir de la fecha de expedición”**.
- V. Presentar documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido cursos de capacitación y/o inducción en materia de seguridad privada, o de aquellos que le haya determinado la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
- VI. Efectuar el pago de los derechos correspondientes, a fin de estar en aptitud de recibir el acuerdo de refrendo que para tal efecto emita ésta Dependencia Estatal.
- VII. Acompañar las constancias con las que acredite que previo a la contratación de sus elementos operativos, proporcionó los nombres de los aspirantes, con el propósito de que se realizará una búsqueda en los Registros Nacionales y Estatales de Seguridad Pública, de conformidad al numeral 39 del ordenamiento jurídico en cita.
- VIII. Finalmente Deberá acompañar las constancias con las que acredite la incorporación de todos sus elementos operativos en el padrón que para el efecto lleva el Sistema Estatal de Información de la Secretaria de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación social, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el numeral 40 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad en el Estado.

Ahora bien, en caso de que la persona física o jurídica cuente con un Registro de Autorización Federal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

PARA OBTENER EL REFRENDO ANUAL DEL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN FEDERAL, DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 29, 32, 36, 51, 52 y 53 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del estado de Jalisco, para continuar con la prestación de los servicios de seguridad privada en la Entidad, bajo las modalidades y formas de ejecución que le fueron autorizadas por la Federación, y con sujeción a las obligaciones impuestas a los prestadores con autorización del Estado, según lo preceptuado por el numeral 53, los prestadores con licencia federal debidamente registrados ante éste Secretariado Ejecutivo, deberán dar cumplimiento a lo establecido en los numerales anteriores y para tal efecto cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar por escrito la solicitud de refrendo ante ésta Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal, con copia para las Dirección de los Servicios Privados de Seguridad, **a partir del día primero y hasta el 31 de enero, sin importar la fecha en que se le otorgó el registro, en caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud y se procederá a la aplicación de las sanciones previstas por el cuerpo reglamentario señalado.**
- II. Actualizar los documentos acompañados a la solicitud para obtener el registro de su licencia federal,

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 31 DE 388

para prestar los servicios de seguridad privada, como son:

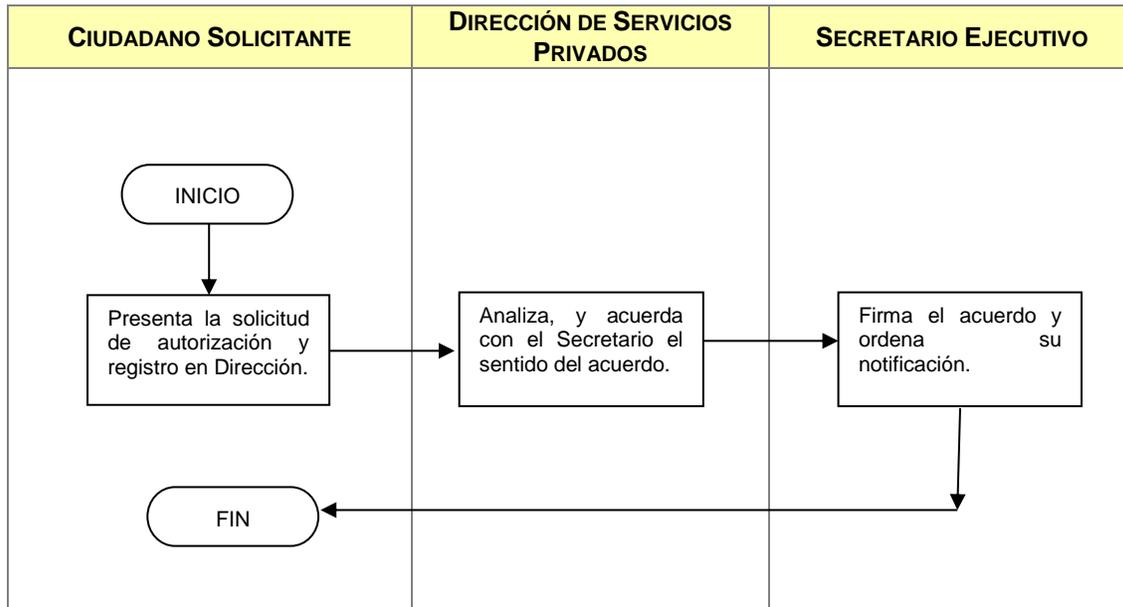
- a. Manifestación de la modalidad y forma de ejecución bajo la cual opera,
- b. Copia certificada de la Revalidación Federal vigente,
- c. Copia certificada de la licencia colectiva vigente, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional; en caso de contar con la forma de ejecución con portación de armas de fuego,
- d. Original ó copia certificada de la licencia municipal vigente,
- e. Original ó copia certificada de la Fianza, Contrato de seguro ó similar vigente, con el que garantice que el beneficiario del servicio no sufrirá daño patrimonial.

Además,

- III. Acompañar relación en forma electrónica en memoria USB y/o CD de su personal directivo, administrativo, operativo y clientes, que contengan los datos que identifican a los mismos.
- IV. Constancias de no antecedentes criminales del total de sus elementos operativos, mismas que deberán de estar vigentes en virtud de que de la propia constancia se desprende la leyenda **“Actualiza este documento cada 90 noventa días a partir de la fecha de expedición”**.
- V. Presentar documentos que acrediten que el personal operativo ha recibido cursos de capacitación y/o inducción en materia de seguridad privada, o de aquellos que le haya determinado la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social.
- VI. Efectuar el pago de los derechos correspondientes, a fin de estar en aptitud de recibir el acuerdo de refrendo que para tal efecto emita ésta Dependencia Estatal.
- VII. Acompañar las constancias con las que acredite que previo a la contratación de sus elementos operativos, proporcionó los nombres de los aspirantes, con el propósito de que se realizará una búsqueda de los antecedentes en los Registros Nacionales y Estatales de Seguridad Pública, de conformidad a los numerales 32 y 33 de la Ley Federal de Seguridad Privada y el 39 del Reglamento de los Servicios Privados de Seguridad del estado de Jalisco.
- VIII. Finalmente deberá acompañar las constancias con las que acredite la inscripción de todos sus elementos operativos en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, que para tal efecto lleva el Sistema Nacional de Información de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Federal, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el numeral 32 y 33 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 32 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Este servicio consiste en entregar un acuerdo emitido por el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el que autoriza, a un particular, continuar prestando los servicios de seguridad privada en el territorio de Jalisco, dentro del marco jurídico vigente, siempre que haya cumplido los requisitos de ley.	El solicitante obtiene el acuerdo de de autorización de su refrendo a mas tardar el día 31 de marzo; de no ser así, se entiende que no cumplió con lo estipulado en la ley y estará en la imposibilidad de seguir prestando sus servicios.	El interesado debe pagar los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Lo relacionados con el incumplimiento en el tiempo, en la prestación de este servicio, se puede consultar con la Lic. Laura Montaña Jasso, en las instalaciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, al teléfono 36 30 22 76, Ext. 11 750.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 33 DE 388

Dirección General de Desarrollo Municipal

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 34 DE 388

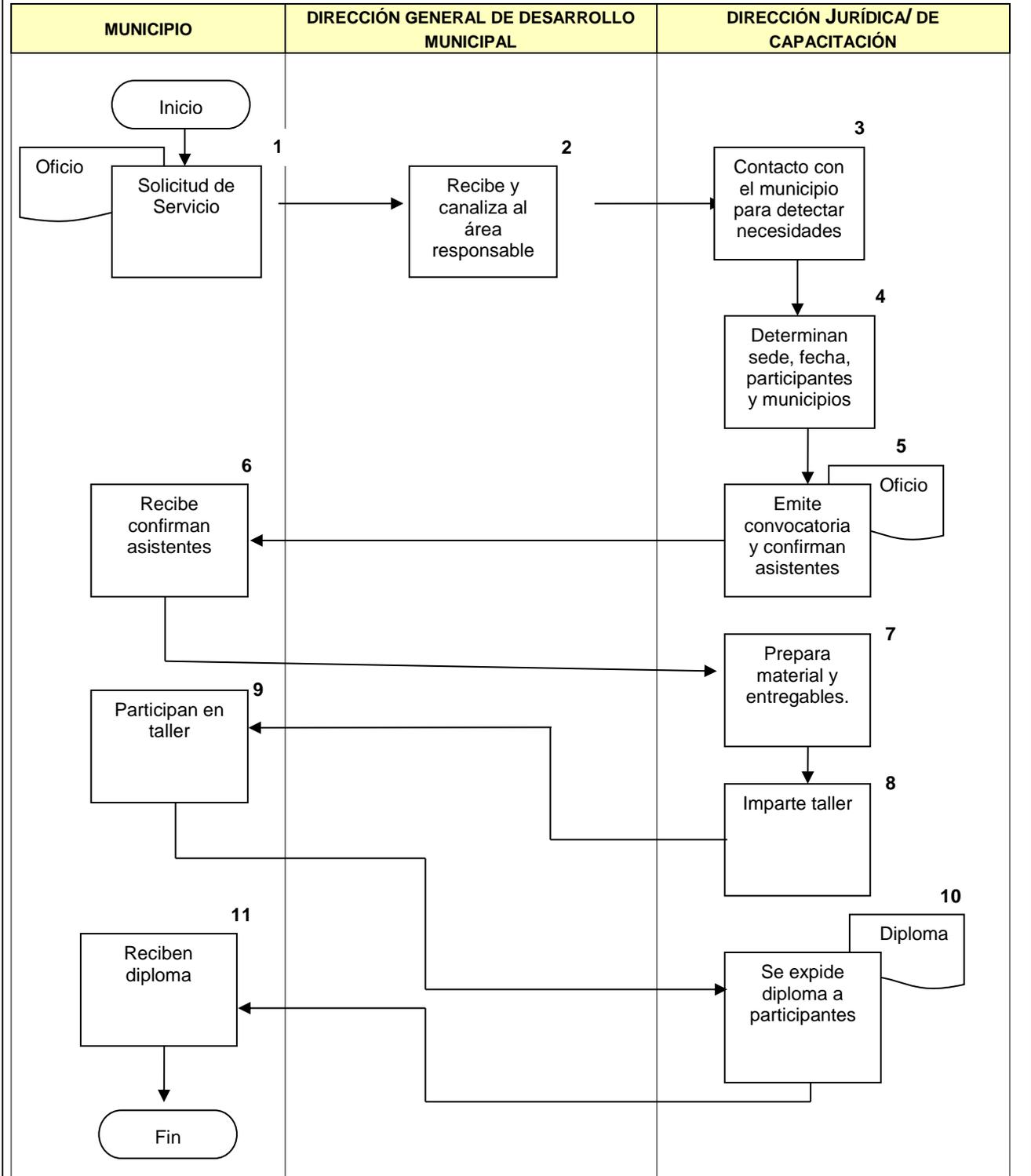
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 35 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Capacitación para funcionarios públicos municipales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal / Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal / Área de Capacitación
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Promover la capacitación constante de los Presidentes, Regidores y Funcionarios Municipales mediante la implementación de talleres, programas y estrategias de vinculación en función de las distintas etapas de los gobiernos municipales, dotando así a los servidores públicos de mejores herramientas y capacidades para un buen desempeño de sus funciones contribuyendo de esta manera al fortalecimiento municipal y al desarrollo local y regional.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio se brinda a lo largo del año y a solicitud de parte de los Ayuntamientos de la entidad,</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalizada acudir a Av. La Paz No 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco ▪ Telefónica marcar el 01 33 3942 1259 ▪ Vía correo electrónico enviar solicitud a: ramongonzalez,gonzalez@jalisco.gob.mx <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16: 00 horas.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>1. Presentar solicitud por escrito dirigida al Director General de Desarrollo Municipal, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tema solicitado ▪ Número de participantes ▪ Lugar del evento 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 36 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 37 DE 388

Características	Tiempo	Costo
Apoyo y Seguimiento a Proyectos Municipales Eficacia y Eficiencia Diploma de participación para los asistentes al evento de capacitación	Se realiza evento de capacitación de acuerdo al calendario de la dependencia	No aplica

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

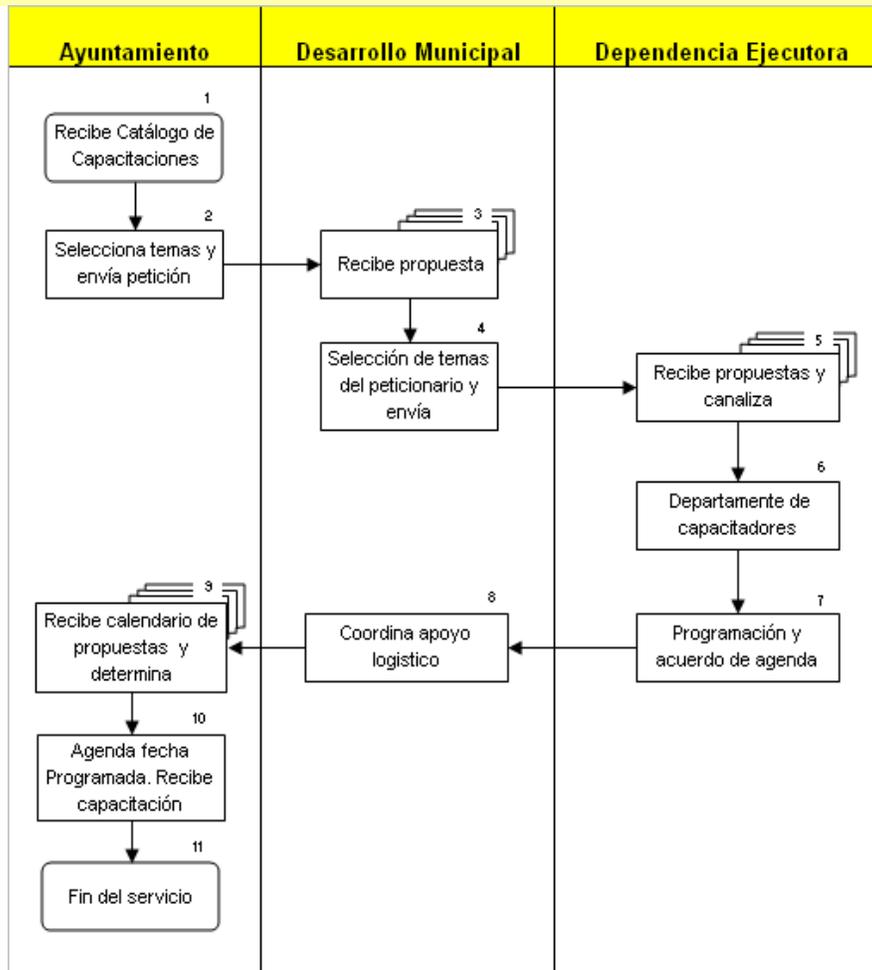
En caso de duda o comentario favor de enviar vía correo electrónico gilda.lopez@jalisco.gob.mx, jorge.campos@jalisco.gob.mx. Generándose retroalimentación en un plazo de 24 horas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 38 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Capacitación Institucional para Municipios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal / Área de Capacitación
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Propiciar al interior de las dependencias Estatales y Federales, comunicación sistemática de ubicación, atención y seguimiento de las necesidades de apoyo que presentan las autoridades municipales. Para esto es necesaria la implementación de Programas de Capacitación, que permitan dar respuestas precisas a las necesidades de formación de las Autoridades Municipales, fortaleciendo su desempeño ante los diferentes niveles de su Gobierno y la propia ciudadanía.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Servicio Permanente. Los días hábiles marcados por el calendario oficial para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalizada acudir a Av. La Paz No 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco ▪ Telefónica marcar el 01 33 3942 1259 ▪ Vía correo electrónico enviar solicitud a: jorge.campos@jalisco.gob.mx <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16: 00 horas.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>El servicio se brinda a los Ayuntamientos de manera Personalizada y/o a través de los medios electrónicos existentes (Teléfono, Fax, Correo Electrónico, etc.). Señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tema solicitado ▪ Número de participantes ▪ Lugar del evento ▪ Nombre de la Dependencia Ejecutora solicitada 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 39 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Apoyo y Seguimiento a Proyectos Municipales Eficacia y Eficiencia	Agenda de la Dependencia externa. 1 a 15 días.	No aplica

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

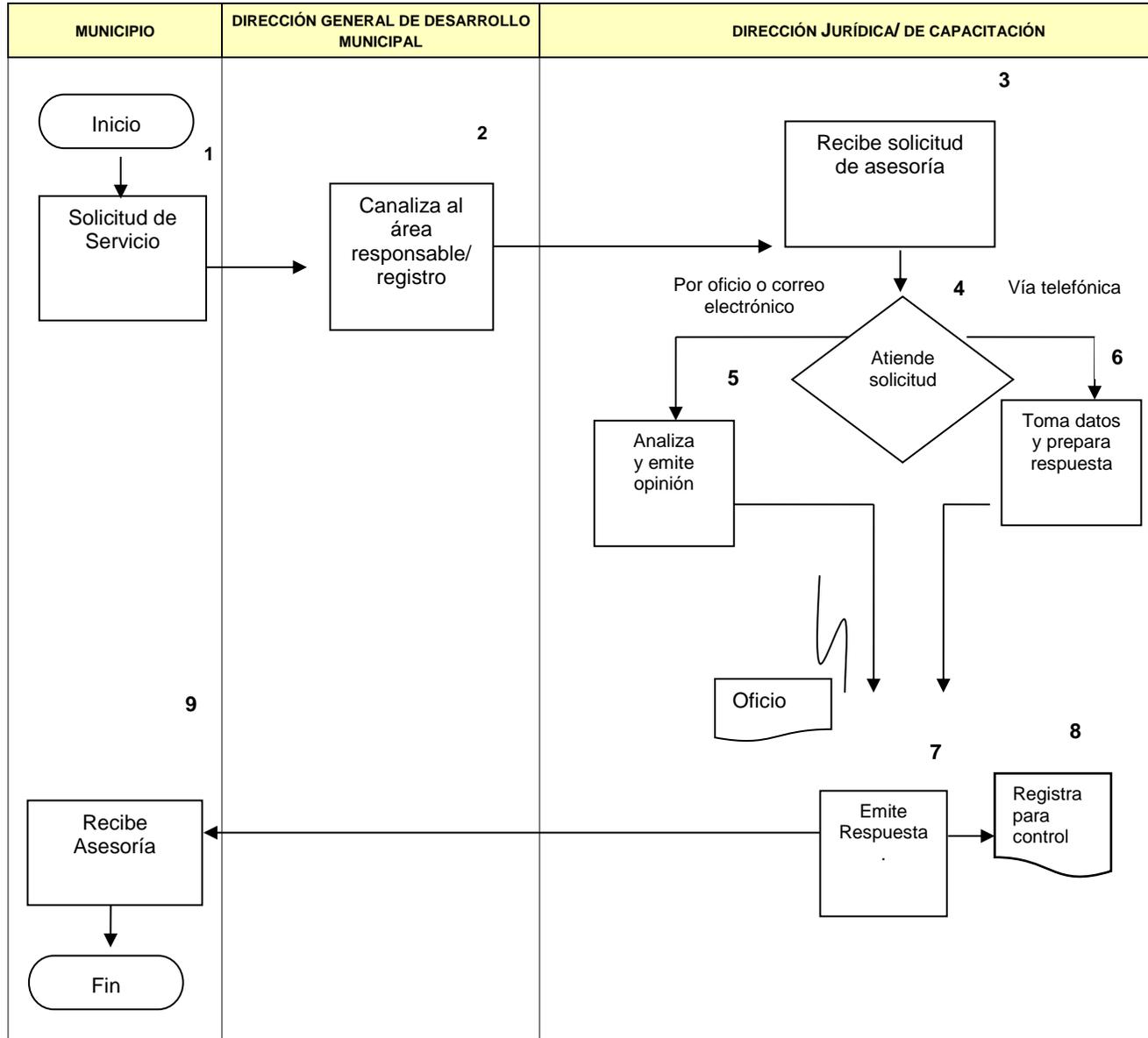
En caso de duda o comentario favor de enviar vía correo electrónico jorge.campos@jalisco.gob.mx
Generándose retroalimentación en un plazo de 24 horas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 40 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría jurídica y administrativa para Ayuntamientos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal / Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Cómo es: se proporciona información, análisis u opinión jurídica</p> <p>Propósito: impulsar el cumplimiento del marco legal que rige la función de los servidores públicos municipales</p> <p>Beneficios: se obtienen referencias que de manera oportuna buscan resolver dudas o conflictos en el desarrollo de la actividad cotidiana de los funcionarios municipales sea en sus procesos internos o de prestación de servicios a la ciudadanía.</p> <p>Quién lo brinda; Personal jurídico de la Dirección General de Desarrollo Municipal</p> <p>Cuándo: A solicitud escrita, verbal o por medios electrónicos de los municipios o con base en una necesidad detectada.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio se brinda de manera general en el momento en que se solicita, excepto cuando el mismo requiere la generación o búsqueda de información especializada, donde se señala un plazo de tres días para proporcionar la información, a partir de que el interesado presenta la solicitud por escrito.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalizada acudir a Av. La Paz No 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco • Telefónica marcar el 01 33 3942 1259 • Vía correo electrónico enviar solicitud a: gilda.lopez@jalisco.gob.mx <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16: 00 horas.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al solicitar el servicio debe señalarse nombre completo, municipio, área de adscripción o cargo. 2. Exponer de manera clara la necesidad o problemática que en el marco de las funciones de la administración municipal se pretende resolver al obtener la asesoría. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 41 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 42 DE 388

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Fiabilidad, Cortesía, Accesibilidad, Capacidad de Respuesta, Comunicación	1 a 3 días	No aplica

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

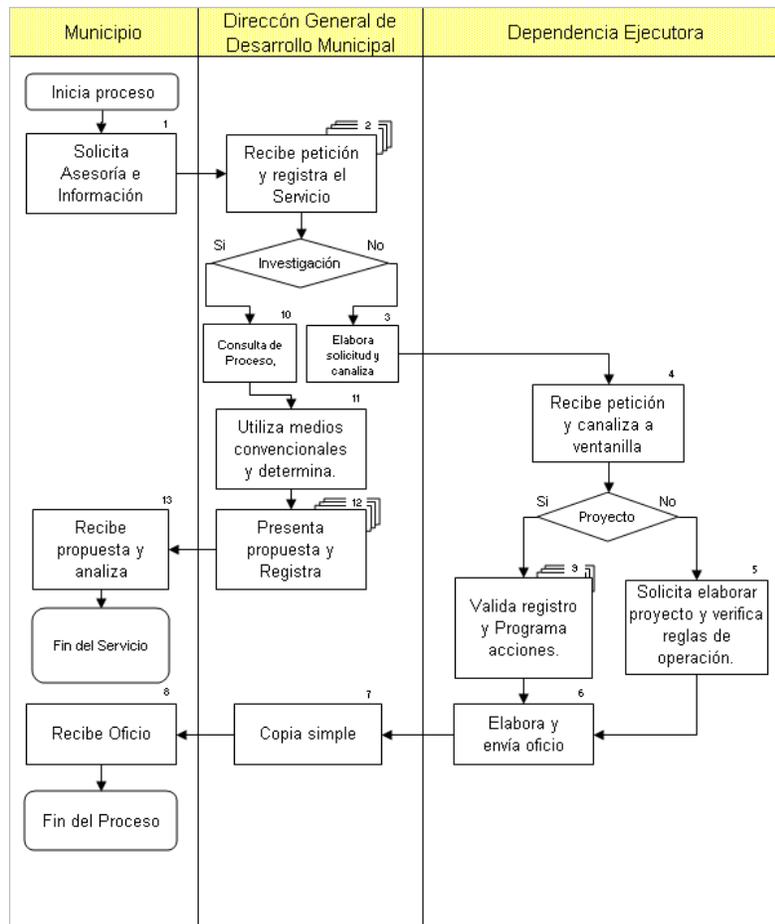
En caso de duda o comentario favor de enviar vía correo electrónico gilda.lopez@jalisco.gob.mx, generándose retroalimentación en un plazo de 24 horas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 43 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Apoyo a Ayuntamientos en Gestoría y Tramitación de recursos, servicios y autorizaciones.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal / Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Cómo es: se proporciona orientación e información para la gestoría y/o tramitación de recursos o autorizaciones que realizan los municipios ante las instancias estatales o federales</p> <p>Propósito: incrementar la capacidad de gestión de las administraciones municipales en un marco de respeto a la autonomía municipal, que fortalezca los principios del federalismo y el desarrollo regional.</p> <p>Beneficios: se facilita la formulación, integración o seguimiento de trámites o proyectos dentro de los procesos de gestión que se derivan de las prioridades de la administración municipal</p> <p>Quién lo brinda; Personal especializado de la Dirección General de Desarrollo Municipal</p> <p>Cuándo: A solicitud escrita de los municipios</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio se brinda en un plazo de cinco días a partir de que el interesado presenta la solicitud, período en el que el usuario recibirá la información u orientación o seguimiento,</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalizada acudir a Av. La Paz No 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco Telefónica marcar el 01 33 3942 1259 Vía correo electrónico enviar solicitud a: gilda.lopez@jalisco.gob.mx <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16: 00 horas.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> Al solicitar el servicio debe ser suscrita preferentemente por el presidente municipal, en su caso debe señalarse nombre completo, municipio, área de adscripción o cargo. Exponer de manera clara la necesidad o problemática que en el marco de las prioridades de la administración municipal se pretende resolver al obtener el apoyo en gestoría. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 44 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Fiabilidad, Cortesía, Accesibilidad, Capacidad de Respuesta, Comunicación	5 días	No aplica

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de duda o comentario favor de enviar vía correo electrónico gilda.lopez@jalisco.gob.mx, generándose retroalimentación en un plazo de 24 horas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 45 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Agenda Desde Lo Local
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal /Área de Atención a Presidentes Municipales
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Asesoría y orientación a los Ayuntamientos para la aplicación del Programa Agenda Desde Lo Local, cuya metodología aporta elementos necesarios para que los gobiernos locales alcancen las condiciones mínimas para el desarrollo de una administración pública, lo que les permite asumir y ejercer mecanismos y acciones que impactan en la calidad y bienestar de vida de sus ciudadanos, con la concurrencia de programas y recursos transferidos por los otros órdenes de gobierno.	
VIGENCIA:	
La asesoría y orientación se brinda a los Ayuntamientos que han formalizado su participación en la aplicación del Programa mediante acuerdo de Cabildo y la designación de su enlace municipal. La vigencia del programa abarca de enero a octubre de cada año.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Oficinas centrales	
Horario: de 8:00 a 16:00 hrs.	
Domicilio: Av. La Paz 875, Planta Baja, Zona Centro, Guadalajara, Jal. C.P. 44100	
Tel. 01 (33) 39 421259	
Fax 01 (33) 39 421258, ext. 52539	
e-mail: ramongonzalez.gonzalez@jalisco.gob.mx, salvador.elizondo@jalisco.gob.mx	
Oficinas regionales	
Región 01 Norte	
Contacto: Elisiel Márquez Ávila, Coordinador Regional	
Domicilio: Unirse Colotlán	
Tel. 01 (499) 9921470 ext. 51912	
Región 02 Altos Norte	
Contacto: José Antonio Mendoza López, Coordinador Regional	
Domicilio: Luis Moreno 374 entre Hidalgo y Dr. Camarena, Lagos de Moreno, Jal.	
Tel. 01 (474) 7417930	
Región 03 Altos Sur	
Contacto: Edgar González Flores, Coordinador Regional	
Domicilio: Hidalgo 299 esquina con 5 de Febrero, centro. Jalostotitlán, Jal.	
Tel. 01 (378) 7824199	
Región 04 Ciénega	
Contacto: Manuel Mendoza Gutiérrez, Coordinador Regional	
Domicilio: Unirse Ocotlán	
Tel. 01 (378) 7824199	
Región 05 Suereste	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 46 DE 388

Contacto: Osvaldo López Herrera, Coordinador Regional
Domicilio: Ocampo 171, Tamazula de Gordiano, Jal.
Tel. 01 (358) 4161545

Región 06 Sur

Contacto: Daniel Francisco Rodríguez Lira, Coordinador Regional
Domicilio: Refugio Barragán de Toscano 76, Centro, Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jal.
Tel. 01 (341) 4125965

Región 07 Sierra de Amula

Contacto: José Alberto Montoya Sánchez, Coordinador Regional
Domicilio: General Anaya 69, Centro, El Grullo, Jal. C.P. 48740
Tel. 01 (321) 387 3735

Región 08 Costa Sur

Contacto: Sergio Hernández Pérez, Coordinador Regional
Domicilio: Antonio Borbón 129, Autlán de Navarro, Jal.
Tel. ---

Región 09 Costa Norte

Contacto: Alejandro Rojas Quezada, Coordinador Regional
Domicilio: 31 de Octubre y Morelos, Planta Alta 2º piso, Puerto Vallarta, Jal.
Tel. 01 (322) 145 0234

Región 10 Sierra Occidental

Contacto: Sergio Alfonso López Velasco, Coordinador Regional
Domicilio: Calle Allende 197, Esquina Juárez, Mascota, Jal.
Tel. 01 (388) 386 2105

Región 11 Valles

Contacto: Mario Rafael López García, Coordinador Regional
Domicilio: Juárez 52, Magdalena, Jal.
Tel. 01 (375) 758 5384

Región 12 Centro

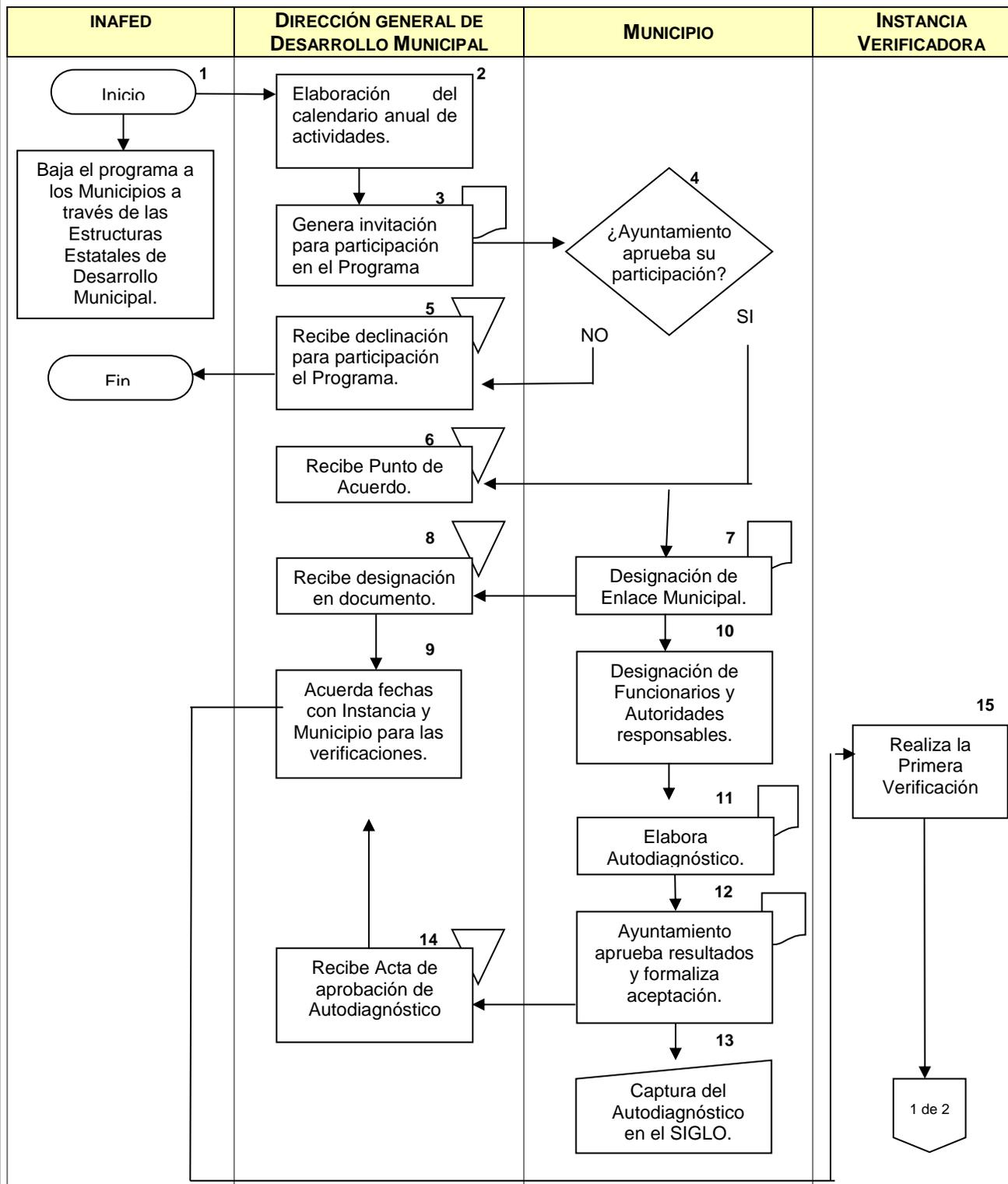
Contacto: Rigoberto Rodríguez Dávalos
Domicilio: Av. La Paz 875, Planta Baja, Colonia Centro, Guadalajara, Jal.
Tel. 01 (33) 39 421259

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

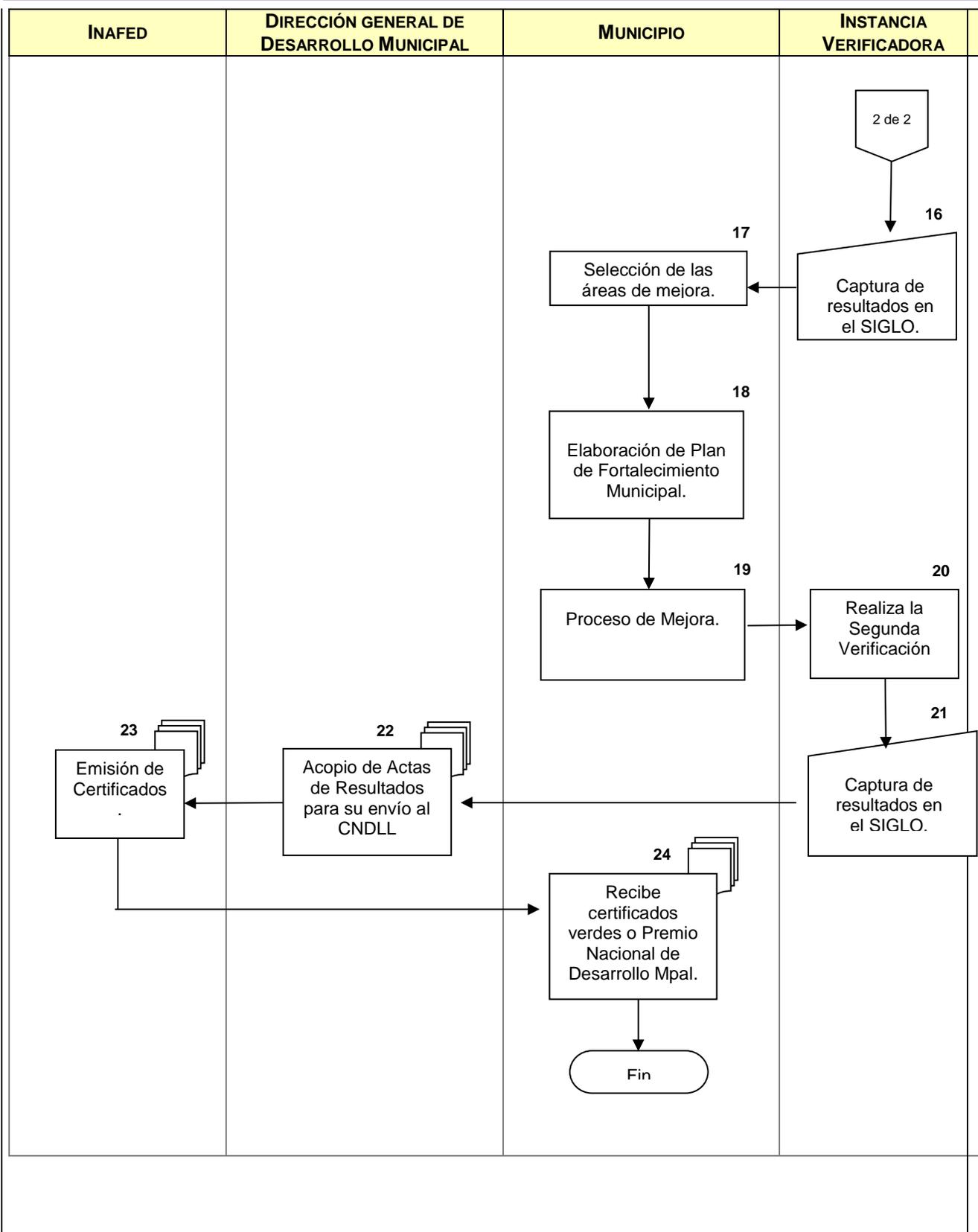
1. Enviar a la dependencia punto de acuerdo de Ayuntamiento mediante el cual se aprueba la participación del municipio en la aplicación del programa.
2. Notificar a la dependencia el nombre de funcionario municipal que fungirá como Enlace Municipal, para el seguimiento en la aplicación del programa.
3. El Ayuntamiento designa y notifica los nombres de los funcionarios y autoridades responsables de cada uno de los cuadrantes que contempla la metodología del programa.
4. El Ayuntamiento aplica cada una de las etapas contempladas en el programa según lo establecido en el documento de trabajo elaborado ex profeso por la Secretaría de Gobernación: autodiagnóstico, verificaciones, mejora de áreas de oportunidad y emisión de certificados verdes.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 47 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 48 DE 388



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 49 DE 388

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Según el avance que registre el municipio participante en la aplicación de cada etapa del Programa Agenda Desde Lo Local, se le brindará asesoría y orientación para obtener los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico de la situación municipal en cada uno de los 270 parámetros que comprende el programa. Plan de Fortalecimiento Municipal en el que se determinan acciones y responsables para desarrollar las áreas de oportunidad que arroje el Autodiagnóstico. Sistematización de la información y evidencia en el sistema SIGLO. Certificados por cada indicador en "verde" (certificado verde) alcanzado y dictaminado por el Consejo Nacional Desde Lo Local. 	<ul style="list-style-type: none"> La aplicación del Programa se realiza conforme al calendario definido por el Consejo Nacional Desde Lo Local; donde se especifican actividades y períodos para su desarrollo durante el año. La asesoría en cada etapa del Programa se brinda al Ayuntamiento de manera inmediata; a través de diversas modalidades: presencial, vía telefónica o correo electrónico con personal regional o de oficinas centrales según sea el caso. 	Trámite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

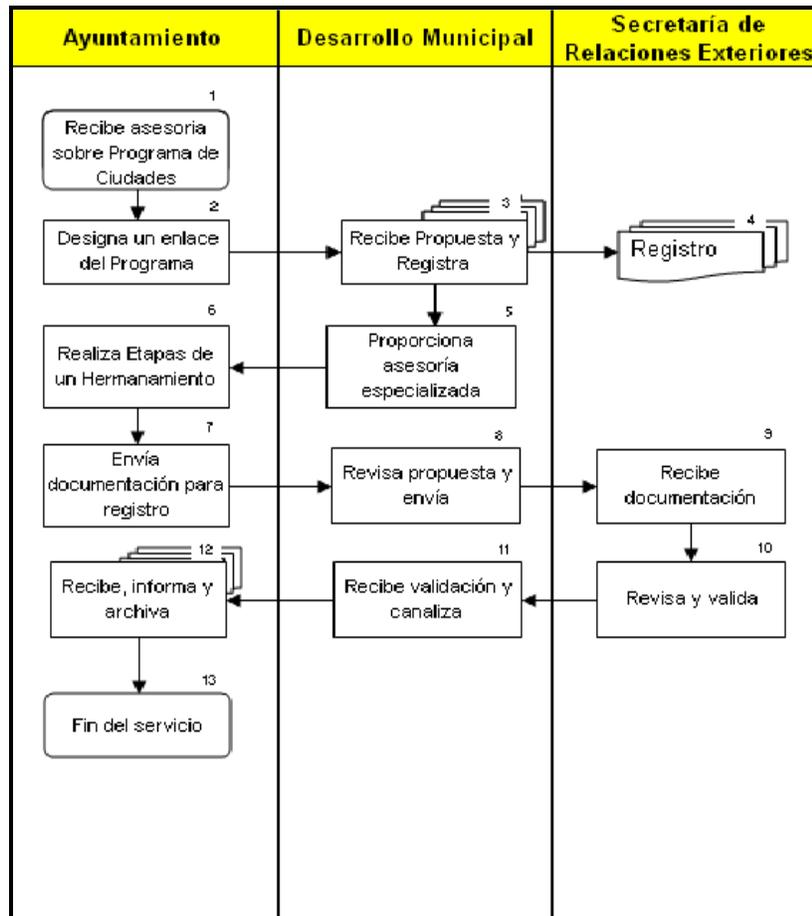
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Mtro. Salvador Elizondo Sánchez, Coordinador de Desarrollo Municipal, localizado en
 Av. La Paz 875, Planta Baja, Col. Centro Guadalajara, Jal. C.P.44100
 Tel. 01 (33) 39421259
 Fax 01 (33) 39421259 extensión 52551
 Correo: salvador.elizondo@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 50 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Programa Mexicano de Hermanamiento y Cooperación Internacional Descentralizada.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal / Área de Capacitación
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El Programa considera cuatro etapas de operación, a través de las cuales se imparten asesorías, talleres y sesiones de orientación para la elaboración, cumplimiento de la ley y firma de un acuerdo con un gobierno extranjero o un organismo internacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la elaboración de actividades o proyectos de cooperación; ▪ la creación de oficinas municipales o estatales de asuntos internacionales; ▪ la generación de comités reglamentados de participación ciudadana, conocidos comúnmente como "Comités de Ciudades Hermanas", entre otras acciones. <p>El PROMECHCID se vale de la coordinación interinstitucional con los gobiernos de los estados, a fin de impartir con mayor agilidad la asesoría necesaria a los municipios del país. Esta dinámica de acompañamiento mutuo entre los tres órdenes de gobierno, así como de la ciudadanía participativa, otorga una auténtica vertiente federalista y descentralizadora del Programa.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio se brinda de manera Personalizada o a través de los medios electrónicos existentes (Teléfono, Fax, Correo Electrónico etc.). Persona que designa el Presidente Municipal. <u>Servicio Permanente</u>.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalizada acudir a Av. La Paz No 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco ▪ Telefónica marcar el 01 33 3942 1259 ▪ Vía correo electrónico enviar solicitud a: jorge.campos@jalisco.gob.mx <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16: 00 horas.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>El servicio debe ser suscrita preferentemente por el presidente municipal, designación del Enlace Municipal con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo, ▪ Municipio, ▪ Área de adscripción o cargo. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 51 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Apoyo y Seguimiento a Proyectos Municipales Eficacia y Eficiencia	1 a 24 Hrs.	No aplica

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de duda o comentario favor de enviar vía correo electrónico jorge.campos@jalisco.gob.mx generándose retroalimentación en un plazo de 24 horas.

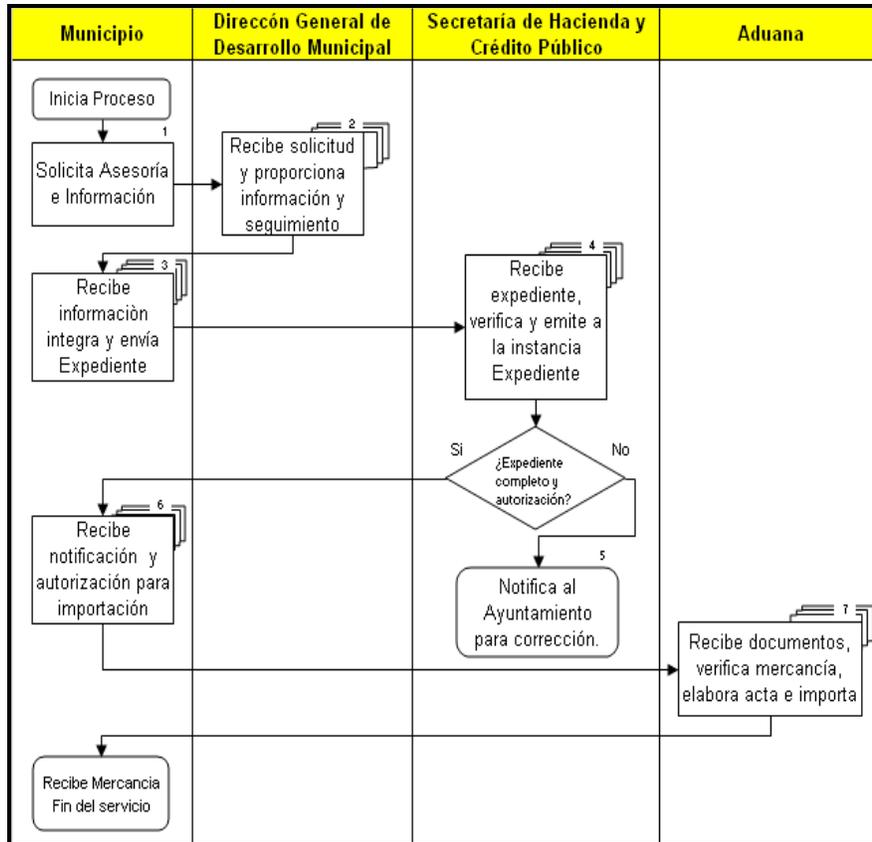
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 52 DE 388

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 53 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Importación de Donaciones
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal /Área de Capacitación
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja, esquina Av. 16 de septiembre, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Los Ayuntamientos quienes recibirán donativos, no pagarán impuestos al comercio exterior por la entrada al país de mercancías que sean donadas para ser destinadas a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social, y que pasen a formar parte de su patrimonio, siempre que el donante sea residente en el extranjero y se cumplan los requisitos en materia de restricciones no arancelarias.</p>	
VIGENCIA:	
<p>El servicio se brinda de manera específica en el momento en que se solicita excepto cuando la intención del mismo requiere iniciar el proceso técnico-administrativo. Se solicita ingresar al www.sat.gob.mx A partir del registro de formatos. <u>Servicio Permanente.</u></p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de la Dirección General de Desarrollo Municipal y/o teléfono 01 33 3942 1259. • Servicio de Administración Tributaria, Av. Hidalgo 77 col. Guerrero, c.p. 06300, México D.F.- Atención telefónica 01 800 46 36 728. <p>Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16: 00 horas.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Formato debidamente llenados de preferencia a máquina y siempre en español de acuerdo a las instrucciones anexas al mismo, por cuadruplicado, conteniendo cada tanto firmas autógrafas de donante y beneficiario.</p> <p>Señalar en todos los casos el beneficiario de la donación.</p> <p>Describir a detalle cada una de las mercancías objeto de la donación, inclusive especificar marca, modelo, número de serie, material de la que esté compuesta, medidas, especificaciones técnicas o comerciales, uso específico e información necesaria para identificarlas y/o distinguirlas de otras similares.</p> <p>Anexar, en su caso, catálogos y/o fotografías.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 54 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo de atención	Costo
Apoyo y Seguimiento a Proyectos Municipales Eficacia y Eficiencia	1 a 24 Hrs.	Sin costo para el usuario

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de duda o comentario favor de enviar vía correo electrónico jorge.campos@jalisco.gob.mx generándose retroalimentación en un plazo de 24 horas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 55 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta de acervos bibliográfico y documental del Centro Estatal de Estudios Municipales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Desarrollo Municipal/Centro Estatal de Estudios Municipales
DOMICILIO:	Av. La Paz 875, Planta Baja (esquina con Av. 16 de Septiembre). Zona Centro. Guadalajara, Jal. C.P. 44100.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Poner a disposición de la comunidad académica y de la población en general, el acervo documental y bibliográfico del Centro Estatal de Estudios Municipales, con el fin de contribuir al mejor conocimiento de los municipios de Jalisco y de la administración municipal, en general.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La recepción de solicitudes de información se realiza en todos los días hábiles del año. Y su atención se realiza según la disposición de datos en los acervos que se resguardan en el centro de consulta</p> <p>En virtud de lo anterior la prestación del servicio no está sujeta a una calendarización específica durante el año.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>La recepción de solicitudes se realiza en:</p> <p>Oficinas centrales</p> <p>Horario: de 8:00 a 16:00 hrs. Domicilio: Av. La Paz 875, Planta Baja, Zona Centro, Guadalajara, Jal. C.P. 44100 Tel. 01 (33) 39 421258 Fax 01 (33) 39 421258, ext. 52539 e-mail: gloria.navarro@jalisco.gob.mx, alejandro.reyes@jalisco.gob.mx, biblioteca.ceem.jalisco@gmail.com, ceem@jalisco.gob.mx Red social: Facebook  bibliotecadelcentroestataldeestudiosmunicipales, o en alejandroreyesespinoza</p> <p>El usuario también puede dirigirse a oficinas regionales para canalizar su solicitud:</p> <p>Región 01 Norte Contacto: Elisiel Márquez Ávila, Coordinador Regional Domicilio: Unirse Colotlán Tel. 01 (499) 9921470 ext. 51912</p> <p>Región 02 Altos Norte Contacto: José Antonio Mendoza López, Coordinador Regional Domicilio: Luis Moreno 374 entre Hidalgo y Dr. Camarena, Lagos de Moreno, Jal. Tel. 01 (474) 7417930</p> <p>Región 03 Altos Sur Contacto: Edgar González Flores, Coordinador Regional Domicilio: Hidalgo 299 esquina con 5 de Febrero, centro. Jalostotitlán, Jal. Tel. 01 (378) 7824199</p> <p>Región 04 Ciénega Contacto: Manuel Mendoza Gutiérrez, Coordinador Regional</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 56 DE 388

Domicilio: Unirse Ocotlán
Tel. 01 (378) 7824199

Región 05 Suereste
Contacto: Osvaldo López Herrera, Coordinador Regional
Domicilio: Ocampo 171, Tamazula de Gordiano, Jal.
Tel. 01 (358) 4161545

Región 06 Sur
Contacto: Daniel Francisco Rodríguez Lira, Coordinador Regional
Domicilio: Refugio Barragán de Toscano 76, Centro, Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jal.
Tel. 01 (341) 4125965

Región 07 Sierra de Amula
Contacto: José Alberto Montoya Sánchez, Coordinador Regional
Domicilio: General Anaya 69, Centro, El Grullo, Jal. C.P. 48740
Tel. 01 (321) 387 3735

Región 08 Costa Sur
Contacto: Sergio Hernández Pérez, Coordinador Regional
Domicilio: Antonio Borbón 129, Autlán de Navarro, Jal.
Tel. ---

Región 09 Costa Norte
Contacto: Alejandro Rojas Quezada, Coordinador Regional
Domicilio: 31 de Octubre y Morelos, Planta Alta 2º piso, Puerto Vallarta, Jal.
Tel. 01 (322) 145 0234

Región 10 Sierra Occidental
Contacto: Sergio Alfonso López Velasco, Coordinador Regional
Domicilio: Calle Allende 197, Esquina Juárez, Mascota, Jal.
Tel. 01 (388) 386 2105

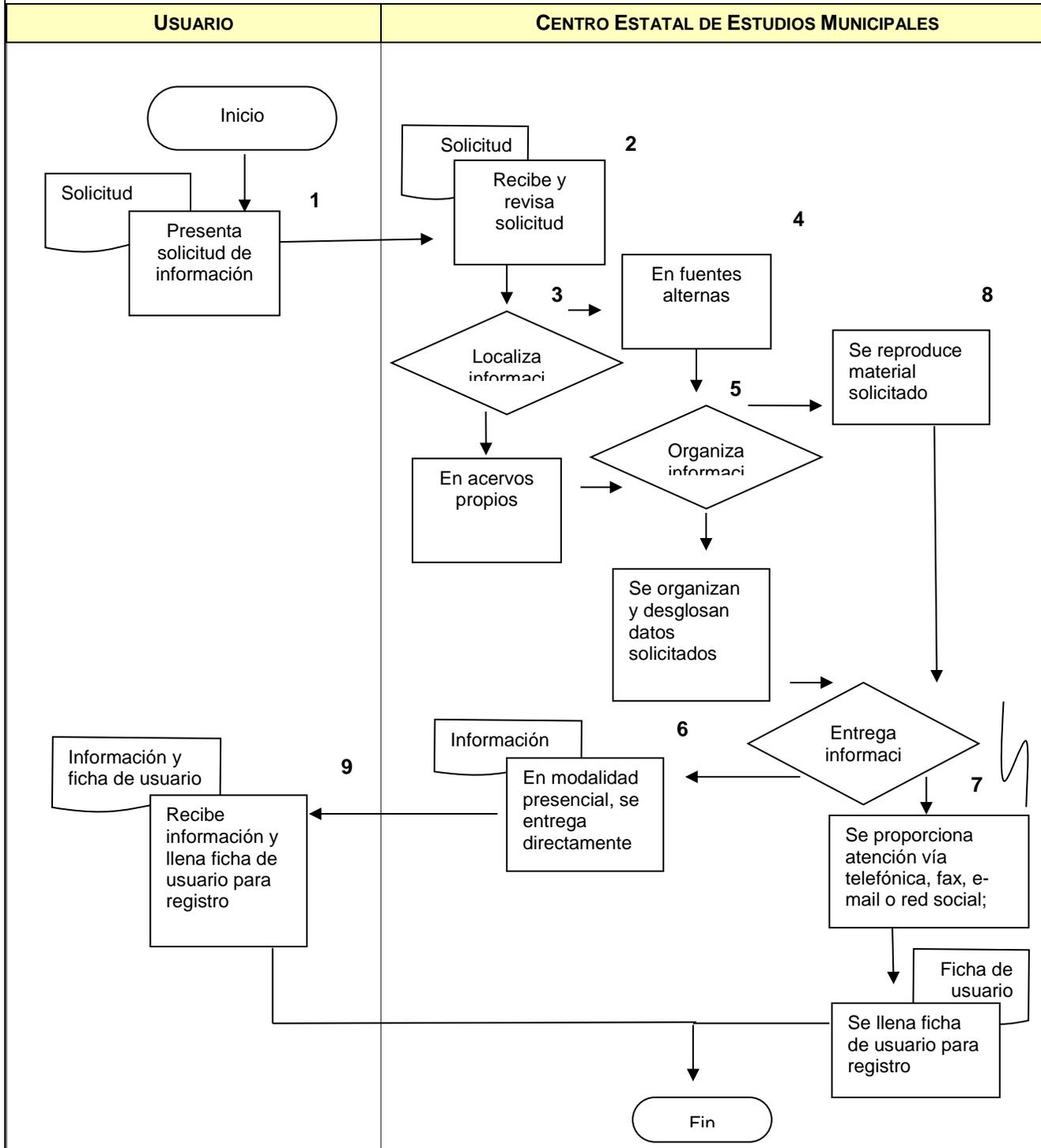
Región 11 Valles
Contacto: Mario Rafael López García, Coordinador Regional
Domicilio: Juárez 52, Magdalena, Jal.
Tel. 01 (375) 758 5384

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Solicitar el servicio en cualquiera de las siguientes modalidades: por escrito dirigido al Director General de Desarrollo Municipal, por correo electrónico, vía telefónica, fax, red social o directamente en la biblioteca del Centro Estatal de Estudios o en las oficinas regionales.
2. Especificar en la solicitud la información o datos que se deseen consultar
3. Observar los tiempos de espera que señale la dependencia para la entrega de los datos solicitados

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 57 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 58 DE 388

Características	Tiempo	Costo
Atención personalizada, en el mínimo de tiempo posible y con base en fuentes de información institucionales y fidedignas	<ul style="list-style-type: none"> De inmediato si es consulta de datos. Si el material solicitado requiere reproducirse (en medio magnético o fotocopia), se pide al usuario regrese en un máximo de 48 horas para la entrega de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio gratuito. Si el usuario solicita la reproducción de la información en medio magnético, deberá portar una USB o CD; o, si es el caso, papel para impresión si el documento sobrepasa las 10 páginas.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Raquel Valle Muñoz, Encargada del Área del Centro Estatal de Estudios Municipales, localizado en
 Av. La Paz 875, Planta Baja, Zona Centro Guadalajara, Jal. C.P. 44100
 Tel. 01 (33) 39421258
 Fax 01 (33) 39421258 ext. 52539
 Correo: raquel.valle@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 59 DE 388

Dirección General de Asunto Agrarios

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 60 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Regularización de Predios Rústicos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Programa de Regularización de Predios Rústicos
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Mediante este servicio se ofrece un procedimiento administrativo, a los interesados que poseen un predio rústico para su regularización, que cumplan con lo establecido en el Decreto 17114, para obtener un documento legal que acredite la propiedad a los interesados.</p> <p>Otorgando el Estado de Jalisco, seguridad jurídica a los ciudadanos y adquieran beneficios en programas Federales, asimismo, puedan transmitir de manera legal.</p>	
VIGENCIA:	
<p>No tiene vigencia, salvo que se instaure un juicio en contra de la inscripción al Registro público de la propiedad, catastro del Estado y la resolución definitiva.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Coordinación de Dictaminación Coordinador de Dictaminación: Licenciada Maria del Rayo guzmán López Domicilio: Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores Teléfono: 38192490 y 38192491</p> <p>Región 1.- Norte con sede en Colotlán Coordinador Regional: Licenciada Ana Lilia Robles Rodríguez Domicilio: kilómetro 1 Carretera Colotlán-Guadalajara (a un costado del Lienzo Charro) Unidad Regional de Servicios del Estado (Unirse) Teléfono: 01 (499) 992 14 70 y 992 14 72 Municipios que atiende: Bolaños, Chimaltitán, Huejúcar, Huejuquilla el Alto, Mezquitic, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Totatiche, Villa Guerrero y Colotlán.</p> <p>Región 2.- Altos Norte con sede en Lagos de Moreno Coordinador Regional: Licenciada Maria Lucia Nájera Figueroa Domicilio: Calle San Modesto N°. 50, fraccionamiento La Palma Unidad Regional de Servicios del Estado (Unirse). Teléfono: 01 (474) 741 27 27 Municipios que atiende: Encarnación de Díaz, Ojuelos de Jalisco, San Diego de Alejandría, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Unión de San Antonio, Villa Hidalgo y Lagos de Moreno.</p> <p>Región 3.- Altos con sede en Tepatitlán Coordinador Regional: Licenciada Verónica Gutiérrez Guzmán Domicilio: Hidalgo N°. 299, Zona Centro (esquina con 5 de Febrero). Teléfono: 01 (378) 781 10 85 Municipios que atiende: Municipios de Acatic, Arandas, Atotonilco el Alto, Ayotlán, Degollado, Jalostotitlán, Jesús María, Mexxicacán, San Ignacio Cerro Gordo, San Julián, San Miguel el Alto, Valle de Guadalupe,</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 61 DE 388

Cañadas de Obregón, Yahualica de González Gallo y Tepatitlán de Morelos.

Región 4.- Ciénega con sede en Ocotlán

Coordinador Regional: Licenciado Jorge Eduardo Alcántar Solano.

Domicilio: Avenida Universidad N°. 950, Zona San Felipe (en el interior de la Plaza San Felipe). Unidad Regional de Servicios del Estado (Unirse).

Teléfono: 01 (392) 925 94 90

Municipios que atiende: La Barca, Chapala, Jamay, Jocotepec, Tuxcueca, Poncitlán, Tizapán el Alto, Tototlán, Zapotlán del rey y Ocotlán.

Región 5.- Sureste con sede en Tamazula de Gordiano

Coordinador Regional: Licenciado Noé Saúl Ramos García.

Domicilio: Ocampo N°. 171, Zona Centro (entre Abasolo y Allende).

Teléfono: 01 (358) 416 40 95

Municipios que atiende: Concepción de Buenos Aires, Jilotlán de los Dolores, Manuel M. Diéguez, La Manzanilla de la Paz, Mazamitla, Pihuamo, Quitupan, Tecalitlán, Valle de Juárez y Tamazula de Gordiano.

Región 6.- Sur con sede en Ciudad Guzmán

Coordinador Regional: Licenciado Édgar Osvaldo Aguilar Salvador.

Domicilio: Refugio Barragán de Toscano N°. 76, Zona Centro.

Teléfono 01 (341) 412 19 29

Municipios que atiende: Amacueca, Atemajac de Brizuela, Atoyac, Gómez Farías, Sayula, Tapalpa, Techaluta de Montenegro, Teocuitatlán de Corona, Tolimán, Tonila, Tuxpan, San Gabriel, Zacoalco de Torres, Zapotiltic, Zapotitlán de Vadillo y Zapotlán el Grande.

Región 7.- Sierra de Amula con sede en El Grullo

Coordinador Regional: Licenciado Román Israel Carbajal González.

Domicilio: General Anaya N°. 69-A, Zona Centro (altos).

Teléfono 01 (321) 387 43 63

Municipios que atiende: Atengo, Chiquilistlán, Ejutla, Juchitlán, El Limón, Tecolotlán, Tenamaxtlán, Tonaya, Tuxcacuesco, Unión de Tula y El Grullo.

Región 8.- Costa Norte con sede en Puerto Vallarta

Coordinador Regional: Licenciada Esperanza Alcaraz Ibarra.

Domicilio: Avenida Grandes Lagos N°. 236, colonia Carlos Jongitud y Río El Pitillal, fraccionamiento Fluvial Vallarta. Unidad Regional de Servicios del Estado (Unirse).

Teléfono 01 (322) 22 618 04

Municipios que atiende: Cabo Corrientes, Tomatlán y Puerto Vallarta.

Región 9.- Sierra Occidental con sede en Mascota

Coordinador Regional: Licenciado Jaime Olivares Orozco.

Domicilio: Juárez N°. 15, Zona Centro (esquina Allende, atrás del banco).

Teléfono 01 (388) 386 19 80

Municipios que atiende: Ayutla, Atenguillo, Cuautla, Guachinango, Mixtlán, San Sebastián del Oeste, Talpa de Allende y Mascota,

Región 10.- Valles con sede en Ameca

Coordinador Regional: Licenciado Rafael Romero Serna.

Domicilio: Benito Juárez N°. 52-A, Zona Centro.

Teléfono 01 (375) 758 33 17

Municipios que atiende: Ahualulco del Mercado, Amatitán, Antonio Escobedo, El Arenal, Cocula, Etzatlán, Hostotipaquillo, Magdalena, San Marcos, San Martín Hidalgo, Tala, Tequila, Teuchitlán y Ameca.

Región 11.- Centro con sede en Guadalajara

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 62 DE 388

Coordinador Regional: Licenciado Rosio Calzada Cárdenas.

Domicilio: Federalismo Norte 260, interior 301.

Teléfono 01 (33) 36 13 41 35

Municipios que atiende: Acatlán de Juárez, Tlajomulco de Zúñiga, Villa Corona, Juanacatlán, el Salto, Zapotlanejo, Cuquío, Ixtlahuacán de los Membrillos, Ixtlahuacán del Río, San Cristóbal de la Barranca, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan y Guadalajara.

Región 12.- Costa Sur con sede en Autlán de Navarro

Coordinador Regional: Licenciado Román Israel Carbajal González (encargado).

Domicilio: Avenida Antonio Borbón N°. 129, Zona Centro, (entre Carrillo Puerto y Netzahuatlcoyotl).

Teléfono 01 (317) 382 37 10

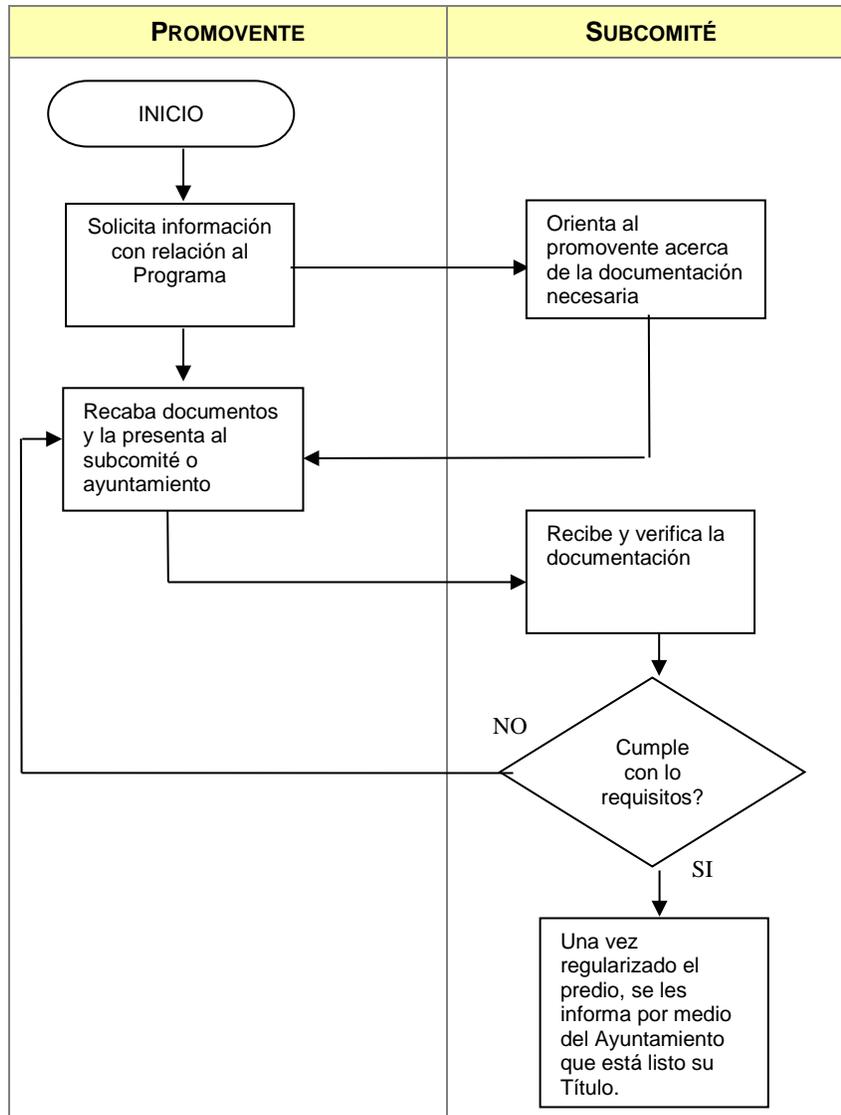
Municipios que atiende: Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuautitlán de García Barragán, La Huerta, Villa Purificación y Autlán de Navarro.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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:
 - 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 expedida por la Autoridad Municipal 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.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 63 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se le entregara al interesado copia certificada de la resolución definitiva y boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Varía entre 6 meses y un año a partir de que el expediente reúna todos los requisitos del Decreto 17114. (sujeta a la agenda del Gobernador y/o el Secretario General de Gobierno)	Tramite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 64 DE 388

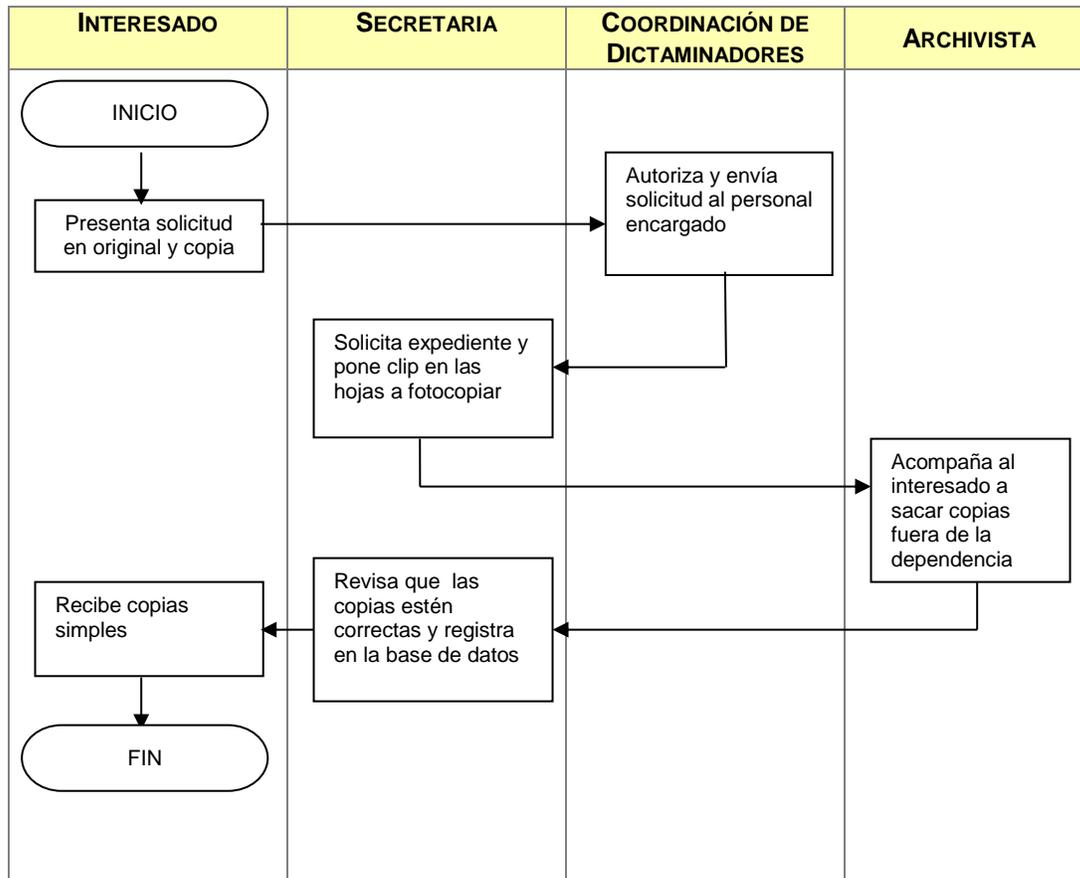
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Tel. 01 (33) 38192490
Fax 01 (33) 38192491

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 65 DE 388

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
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>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 o consulta de los planos que integran el expediente, puedan verificar límites de colindantes, con la seguridad jurídica de los documentos, otorgando copias simples de los mismos mediante un escrito debidamente firmado y presentado.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Dirección General de Asuntos Agrarios Programa de Regularización de Predios Rústicos Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores Teléfono: 38192490 y 38192491 9:00 a 15:00 horas</p>	
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 Escribir claramente el número de expediente, 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 66 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional al otorgar copias simples del documento	Un día	Tramite Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

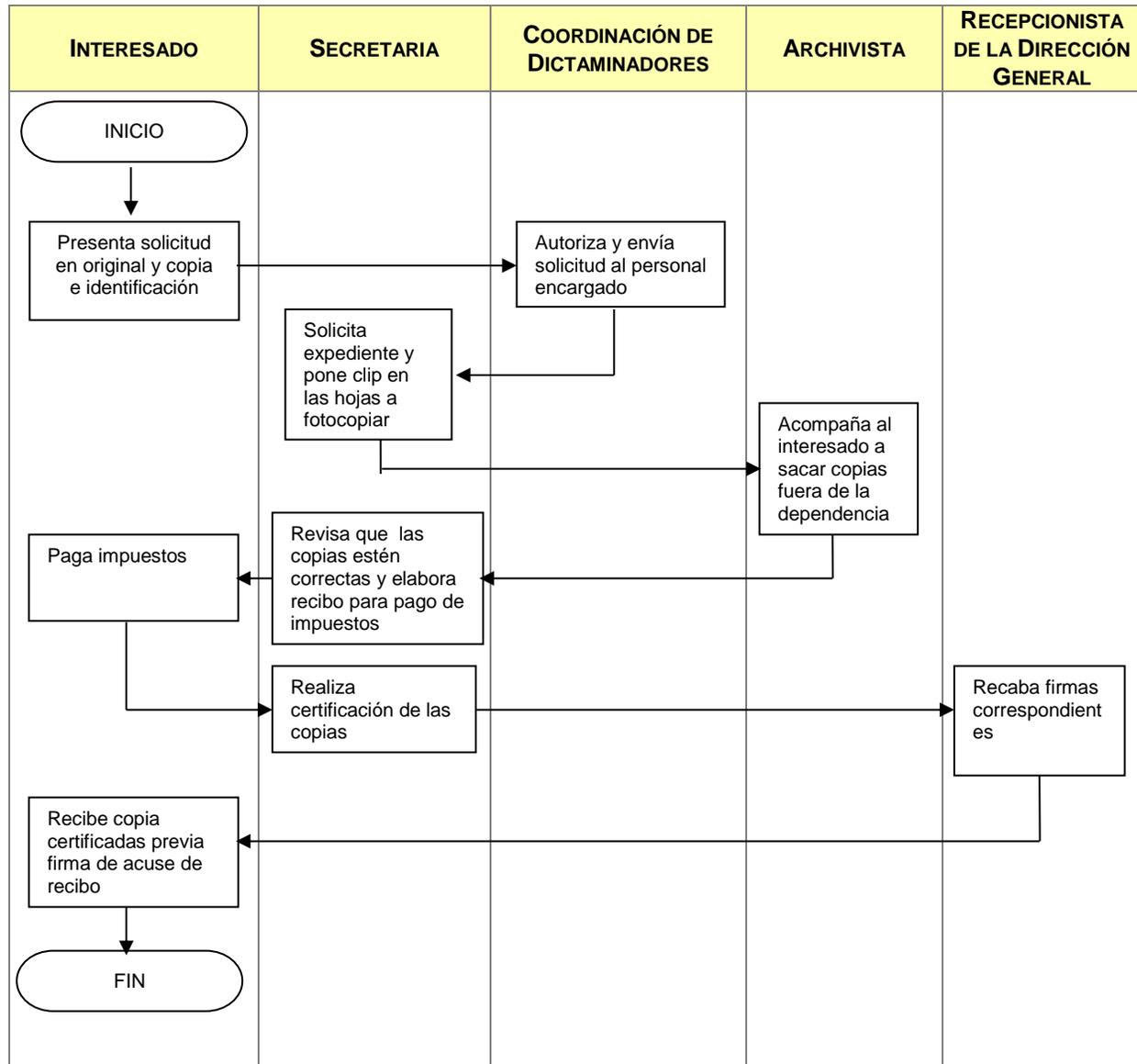
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
 Tel. 01 (33) 38192490
 Fax 01 (33) 38192491

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 67 DE 388

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
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD 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 o instauración de algún juicio ante las instancias correspondientes, requieran que se les otorguen copias certificadas de los documentos, dando seguridad al trámite mediante un escrito debidamente firmado y presentado.	
VIGENCIA:	
No aplica la vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Dirección General de Asuntos Agrarios Programa de Regularización de Predios Rústicos Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores 9:00 a 15:00 horas	
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. Escribir claramente el número de expediente, 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 68 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional al otorgar copias certificadas del documento	Tres días hábiles	\$18.00 por hoja

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 69 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

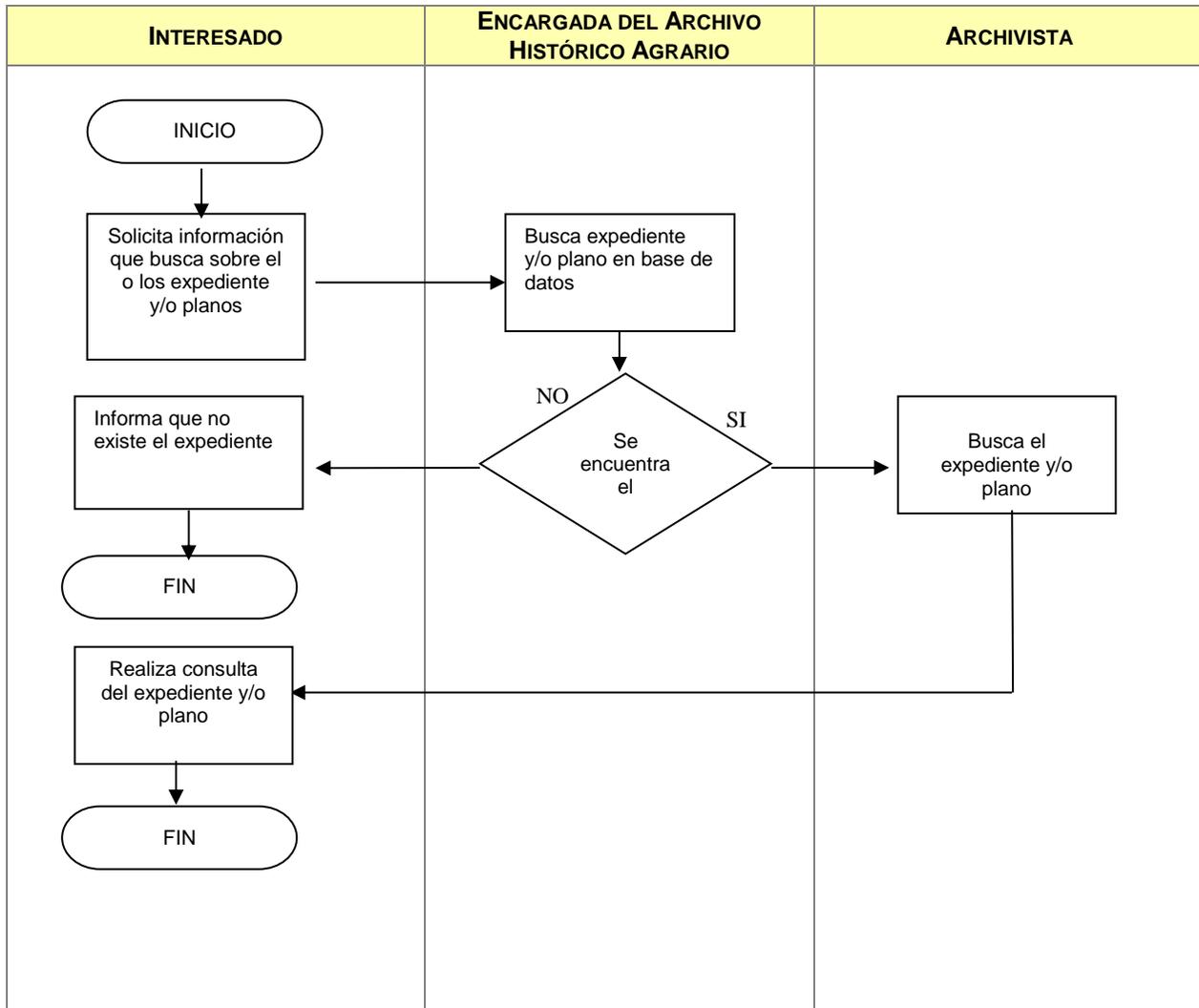
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Tel. 01 (33) 38192490
Fax 01 (33) 38192491

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 70 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consultas de expedientes y/o planos del Archivo Histórico Agrario
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Por motivo de las modificaciones y cambios al Artículo 27 Constitucional y de la nueva Ley Agraria, la Dirección General de Asuntos Agrarios, dependencia que custodia el acervo de las que fueron acciones agraria en primera instancia, realiza préstamos para consulta de expedientes y/o planos del Archivo Histórico Agrario, mediante el llenado de un documento interno, que permita realizar la búsqueda en la base de datos y con ello garantizar la consulta del ciudadano, para los usos y fines legales correspondientes, dando seguridad jurídica para trámites posteriores ante las diversas autoridades agrarias.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Archivo Histórico Agrario Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores 9:00 a 14:45 horas</p>	
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 numero 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 quedara en custodia del personal del Archivo hasta el termino de la consulta. 3. La consulta del o los expedientes y/o planos 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 71 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional al otorgar expedientes y/o planos para su consulta.	Aproximadamente de 30 a 45 minutos	Tramite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 72 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Tel. 01 (33) 38192490
Fax 01 (33) 38192491

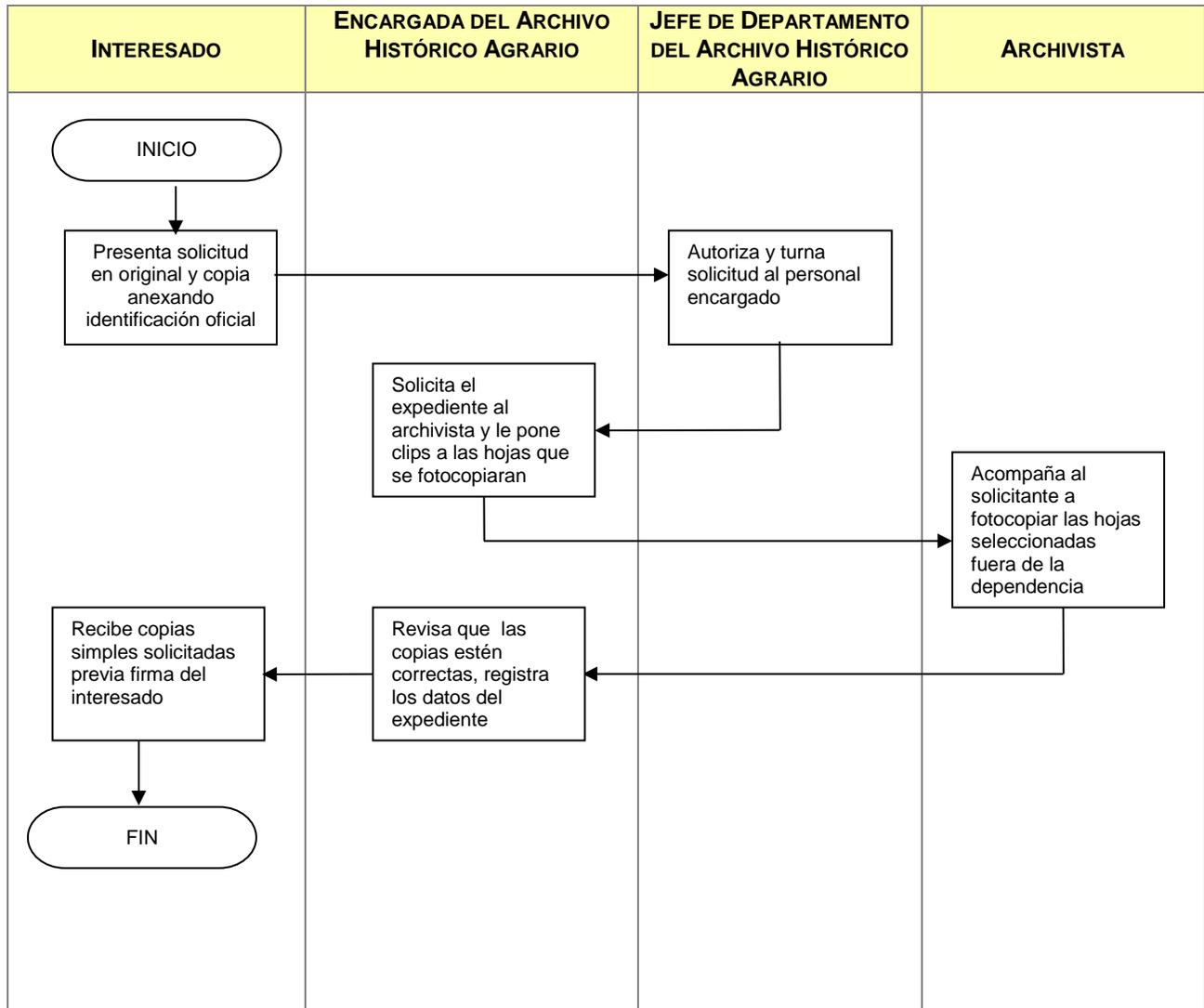
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 73 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario a particulares.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es un servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Archivo Histórico Agrario a aquellas personas que consultan, tramitan o ejerzan acción agraria; que requieran de la documentación que integra el acervo agrario, dando seguridad jurídica para trámites posteriores ante las diversas autoridades agrarias.</p> <p>Trámite que se realiza con la presentación por escrito de la solicitud y pago de las copias simples.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Archivo Histórico Agrario Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores 9:00 a 14:00 horas</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>a. Escrito dirigido al Director General de Asuntos Agrarios de Gobierno del estado.</p> <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. • En el caso del o los planos del área de cartografía del Archivo Histórico Agrario, se requiere el nombre del plano, el poblado, municipio y fecha si cuenta con ella. • 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. <p>2. La expedición de copias estará sujeta a la autorización del Jefe del departamento del Archivo Histórico Agrario.</p> <p>3. 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.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 74 DE 388

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 75 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional al otorgar copias simples de documentos del Archivo Histórico Agrario a particulares	Un día	Tramite gratuito

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 76 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Tel. 01 (33) 38192490
Fax 01 (33) 38192491

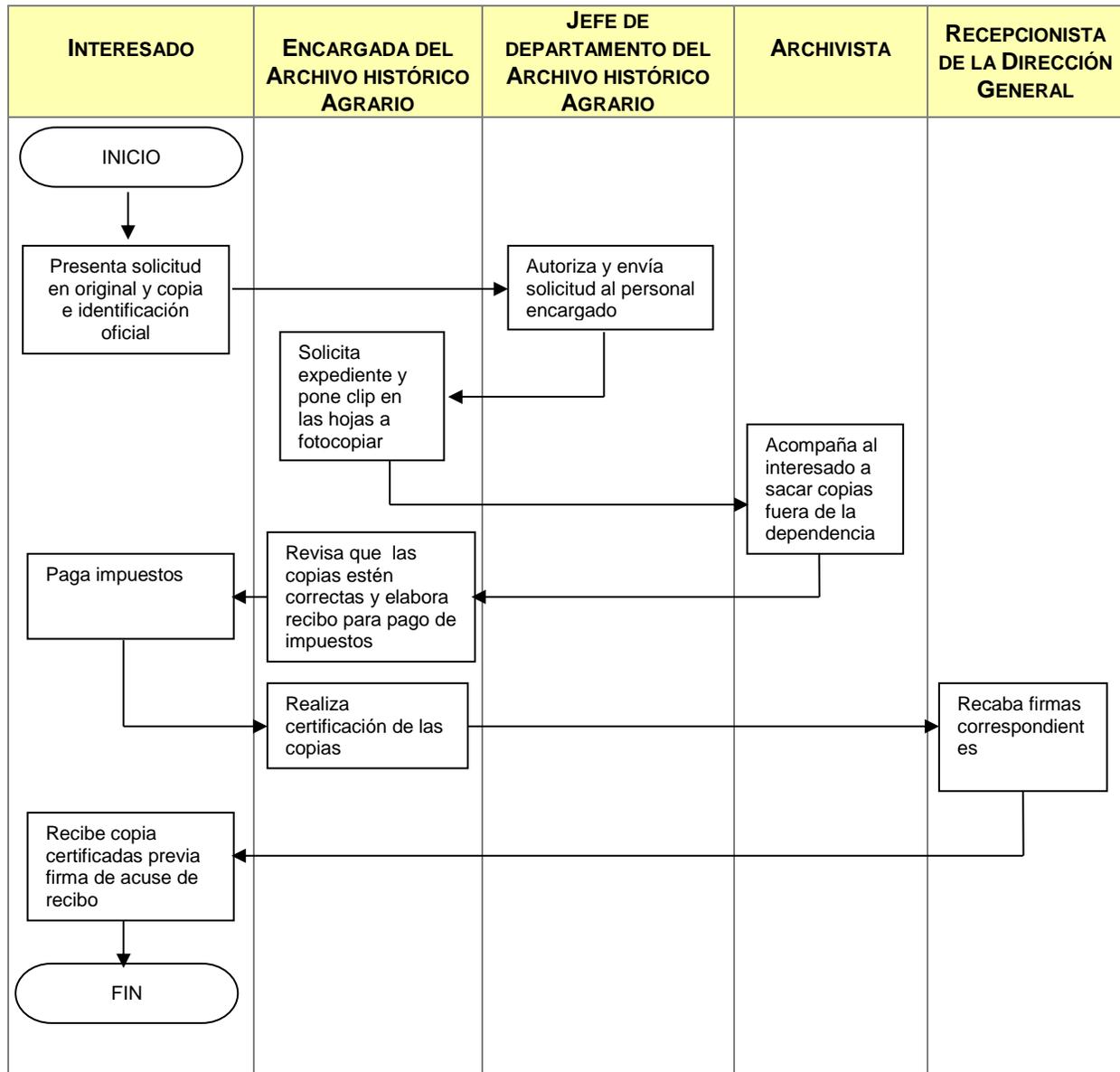
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 77 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de copias certificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario a particulares
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es un servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Archivo Histórico Agrario a aquellas personas que consultan, tramitan o ejerzan acción agraria, que requieran de la documentación que integra el acervo agrario, dando seguridad jurídica para trámites posteriores ante las diversas autoridades agrarias.</p> <p>Trámite que se realiza con la presentación por escrito de la solicitud y pago de las copias certificadas en la recaudadora correspondiente.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Archivo Histórico Agrario Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores 9:00 a 14:00 horas</p>	
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. En el caso del o los planos del área de cartografía del Archivo Histórico Agrario, se requiere el nombre del plano, el poblado, municipio y fecha si cuenta con ella 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 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 78 DE 388

personal del Archivo y el solicitante cubrirá el impuesto correspondiente por la certificación.

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 79 DE 388

Características	Tiempo	Costo
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional al otorgar copias certificadas de los documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario	Tres días hábiles	\$18.00 por hoja

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

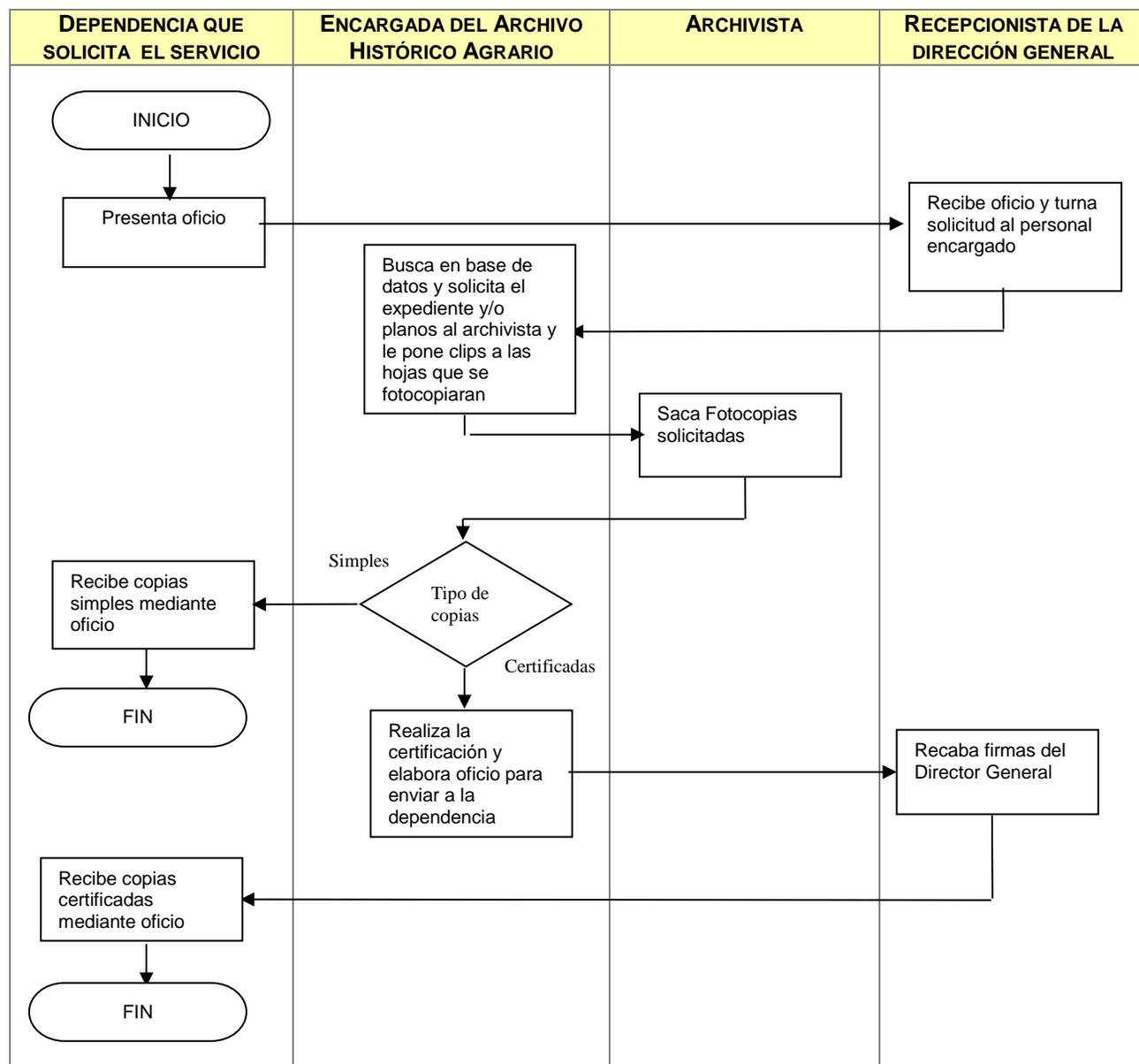
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
 Tel. 01 (33) 38192490
 Fax 01 (33) 38192491

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 80 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de Copias Simples o Certificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario a Dependencia Municipales, Estatales o Federales
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Departamento del Archivo Histórico Agrario
DOMICILIO:	Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Servicio que presta la Dirección General de Asuntos Agrarios por medio del Archivo Histórico Agrario, a las distintas dependencias Municipales, Estatales o Federales para obtener copias simples o certificadas de los documentos existentes en los expedientes y/o planos del citado archivo; lo anterior para su consulta, trámite o ejercicio de acción legal, dando seguridad jurídica para trámites posteriores ante las diversas autoridades agrarias.</p> <p>Se solicitará por oficio quedando exento del pago de impuestos, lo anterior con fundamento en el Código de Procedimientos Civiles, art. 329 fracción VI, así como, en el artículo 26.2 inciso "A" de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.</p>	
VIGENCIA:	
De tres a diez días hábiles.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Archivo Histórico Agrario Av. Fray Antonio Alcalde # 1855 piso 8 col. Miraflores 9:00 a 15:00 horas	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
Que la dependencia Municipal, Estatal o Federal presente oficio solicitando la documentación del Archivo Histórico Agrario.	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 81 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Servicio que se proporciona en forma oportuna, con puntualidad, de calidad e institucional al otorgar copias simples o certificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario	De tres a diez días hábiles	Tramite gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 82 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Maestro Ramón Gregorio Longoria Cervantes, Director General de Asuntos Agrarios, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Piso 8 Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Tel. 01 (33) 38192490
Fax 01 (33) 38192491

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 83 DE 388

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 84 DE 388

**Dirección General de Estudios Estratégicos y
Desarrollo Político**

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 85 DE 388

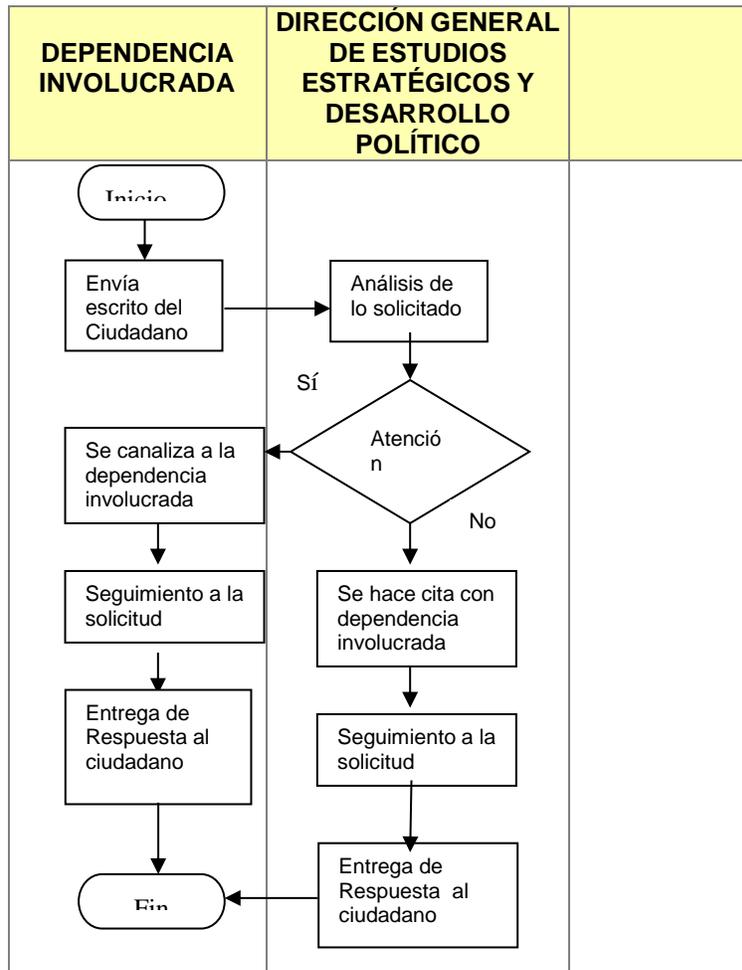
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 86 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Atender la problemática social que se presente en el Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Atención a la Problemática del Estado
DOMICILIO:	Palacio de Gobierno Planta Alta Salón Prisciliano Sánchez Av. Ramón Corona # 31
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Recepción de información sobre diversos ámbitos sociales, para analizar, valorar y priorizar temas que son de atribución del Ejecutivo, para su atención inmediata por parte de la dependencia competente.	
VIGENCIA:	
1 a 3 días a solicitudes oficiales por escrito (Nota: la resolución del problema varía ya que depende de otras dependencias la respuesta).	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Subsecretaría de Asuntos del Interior de las 09:00 a las 17:00 horas Palacio de Gobierno Av. Ramón Corona # 31 Planta Alta, Salón Prisciliano Sánchez javier.lechuga@jalisco.gob.mx	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
Escrito dirigido de manera respetuosa a cualquier dependencia estatal (organismos centralizados, descentralizados, OPD estatal, etc.) y que sea canalizada a la Dirección.	

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 87 DE 388



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio de respuesta por petición	1 a 3 Días	Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

El ciudadano puede ingresar queja, por escrito, ante la Secretaría General de Gobierno y ante las instancias que considere pertinentes.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 88 DE 388

Consejo Estatal de Población (COEPO)

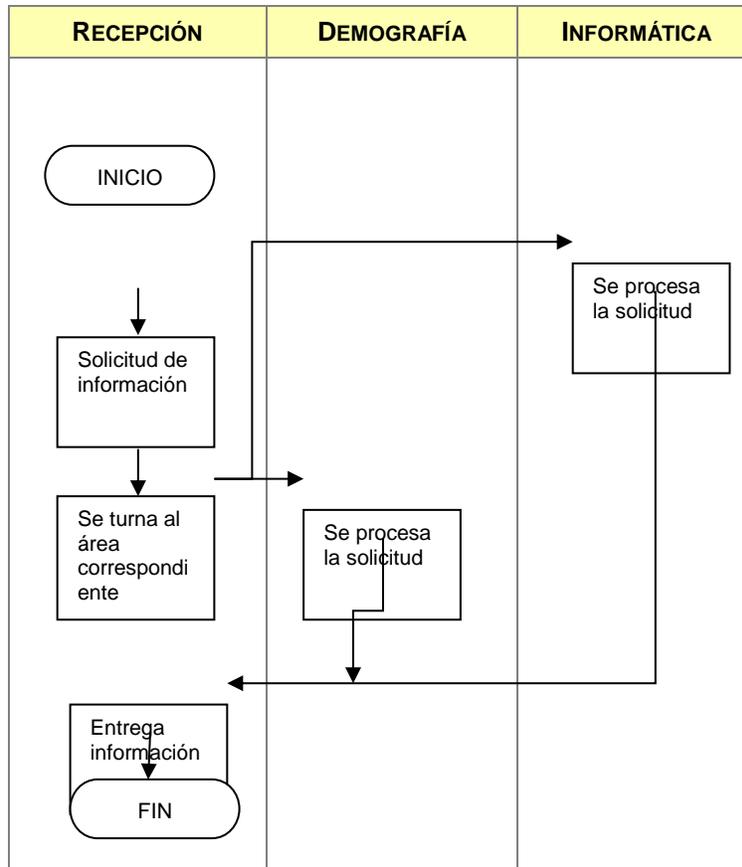
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 89 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesoría e Información sobre la Población y la Vivienda en Jalisco
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General
DOMICILIO:	Penitenciaria No. 180 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar asesoría e Información sobre la Población y la Vivienda en Jalisco. La información es para el público en general, y puede ser solicitada por teléfono, correo electrónico o personalmente.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Todo el año. Días hábiles marcados en el calendario oficial para el Poder Ejecutivo.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Acudir a las instalaciones personalmente a solicitar el servicio, realizar la petición vía telefónica, visitar la página http://coepo.jalisco.gob.mx, correo electrónico coepo.jalisco@jalisco.gob.mx o blog http://coepojalisco.blogspot.com Penitenciaria no. 180 Colonia Centro Horario de 8 a 17 horas</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a las instalaciones personalmente a solicitar el servicio o 2. Realizar la petición vía telefónica 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 90 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de información solicitada sin errores	Inmediato	Ninguno

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de incumplimiento llamar o enviar un correo electrónico a el Dr. Humberto Gutiérrez Pulido, Director General de COEPO Dr. Humberto Gutiérrez Pulido, humberto.gutierrez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 91 DE 388

Dirección General Jurídica

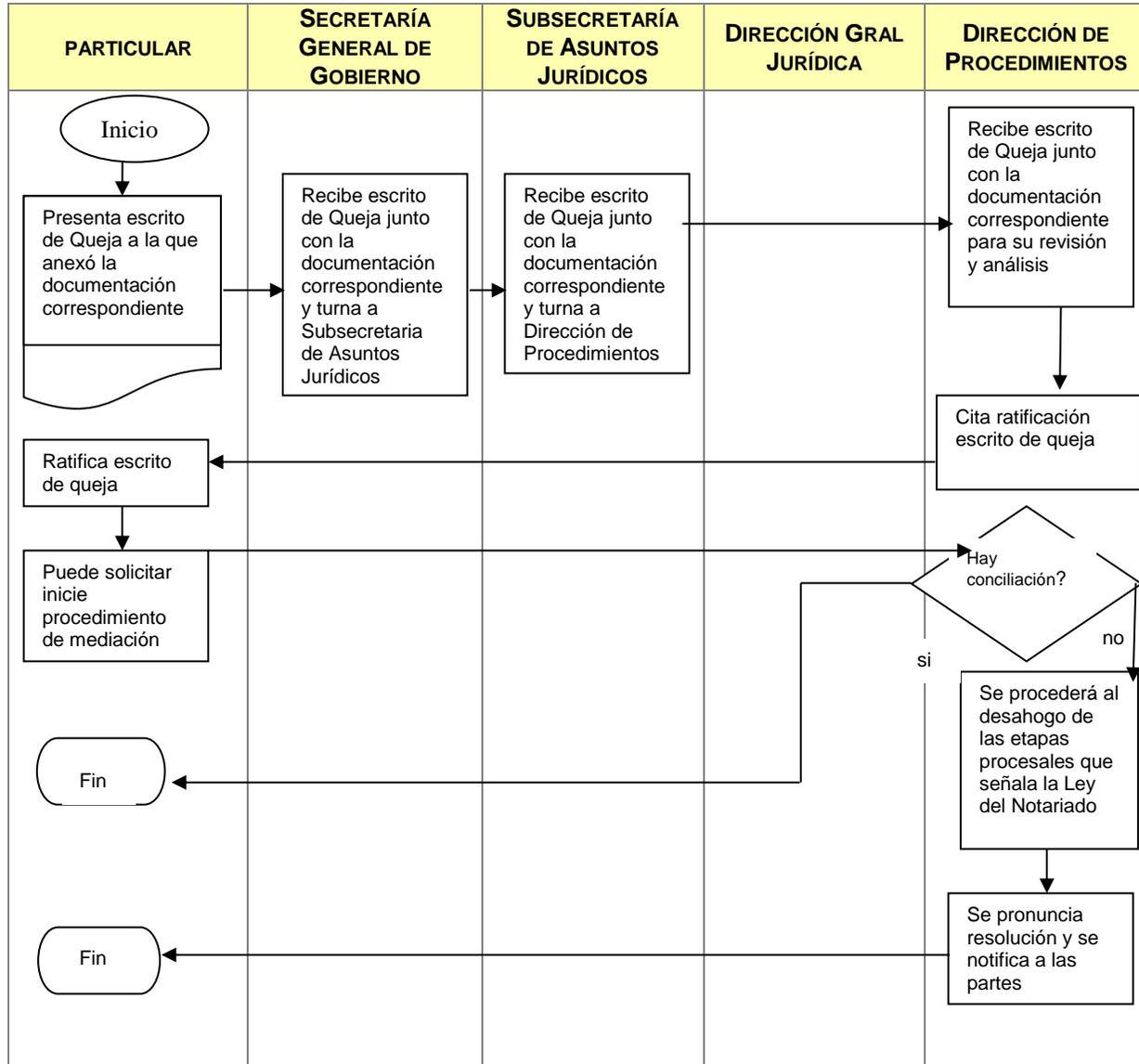
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 92 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Queja Administrativa En Contra De Notarios Públicos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica, Dirección de Procedimientos
DOMICILIO:	Palacio de Gobierno Planta Alta, ubicado en Av. Corona número 31, Zona Centro
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Procedimientos administrativos instaurados en contra de Notarios Públicos con motivo de quejas administrativas presentadas por particulares que se consideren agraviados al estimar que el notario ha incumplido en el ejercicio de su función.</p> <p>Como resultado arroja la solución del conflicto con el Notario, siendo las posibles molestias el asistir a las diligencias del proceso.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Dirección General Jurídica, ubicada en la Planta Alta de Palacio de Gobierno ubicada en Av, Corona número 31, Col. Centro, con un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Número Telefónico : 3668 - 1831	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Las Quejas Administrativas en contra de Notarios Públicos deberán formularse por escrito de la persona que se considere agraviada dirigido al C. Gobernador Constitucional del Estado y deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a).- Nombre y domicilio para recibir notificaciones de la persona que plantea la queja y que se considere agraviada b).- Señalar que presentan queja administrativa señalando el nombre y número del Notario c).- Hacer una relación de los hechos que motivan la queja d).- Acompañar el escrito con los documentos que justifiquen los hechos que motivan la queja e).- El escrito junto con la documentación correspondiente deberá ser presentado en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Gobierno 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 93 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 94 DE 388

Características	Tiempo	Costo
<p>Esta autoridad Administrativa sólo actúa bajo los lineamientos de la Ley del Notariado del Estado y demás Leyes aplicables y se concluye con una determinación de carácter jurídico.</p> <p>Oficio de notificación anexando copia de la resolución.</p>	Es indefinido	Sin costo

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Artículo 23.- Es información reservada, para los efectos de esta ley:

III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;

VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes;

Ley del Notariado del Estado de Jalisco

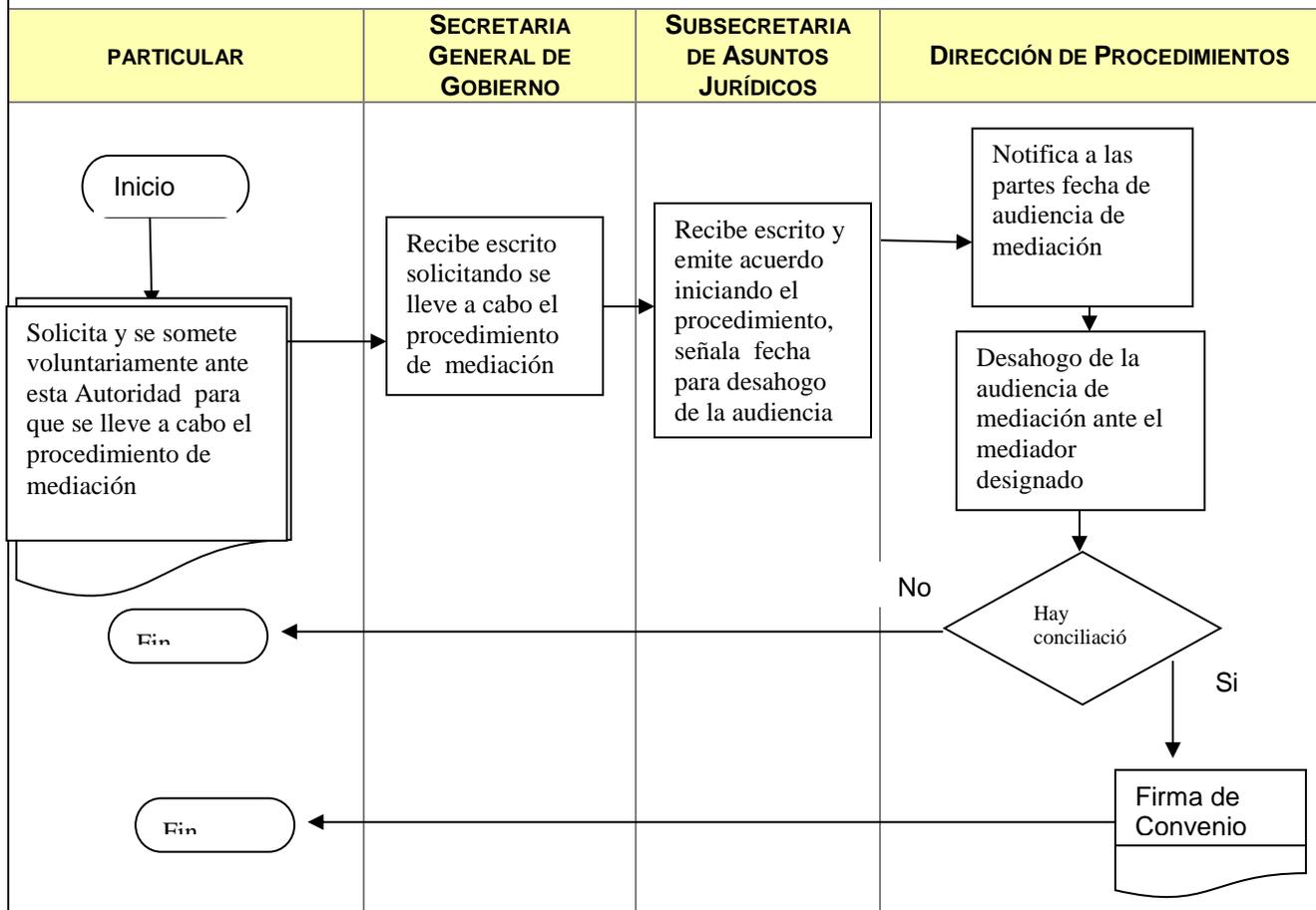
Artículo 165. Las resoluciones que se pronuncien y los actos que se ejecuten con motivo de la aplicación del presente ordenamiento no admitirán juicio ni recurso ordinario alguno.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 95 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Procedimiento de Mediación y Conciliación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica Dirección de Procedimientos
DOMICILIO:	Palacio de Gobierno Planta Alta, ubicado en Av. Corona Número 31, Zona Centro
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Este procedimiento es voluntario y se inicia a petición de parte interesada, una vez presentada la queja o previo a su presentación con la finalidad de lograr una pronta solución al asunto que motiva su inconformidad y así evitar la tramitación de todo un procedimiento administrativo</p> <p>Es un Procedimiento Voluntario, y el beneficio que obtiene quien lo solicita es la pronta solución al conflicto con el Notario, siendo la posible molestia el que deba asistir a la audiencia de mediación.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Plazo máximo para la conclusión del procedimiento de mediación 2 meses, conforme lo señala la Ley del Notariado del Estado</p> <p>Este procedimiento concluye por la conciliación de las partes, o bien porque no haya sido posible éste.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Dirección General Jurídica, ubicada en la Planta Alta de Palacio de Gobierno cito en Av, Corona número 31, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Número Telefónico 3668 - 1831</p> <p>Colegio de Notarios del Estado de Jalisco, ubicado en Gral, San Martín 227 esquina Lerdo de Tejada, Colonia Obrera, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m a 3:00 pm, Número Telefónico 3882 - 1080</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Presentada la queja administrativa contra Notario o previo a su presentación, el interesado, podrá solicitar se inicie el procedimiento de mediación o conciliación para lo cual precisará ante cual institución se somete para este efecto: Secretaría General de Gobierno, ó ante la Comisión de Honor y Justicia del Colegio de Notarios del Estado de Jalisco.</p> <p>La solicitud procederá siempre y cuando se encuentre ajustada a las disposiciones de la Ley del Notariado; se refiera a derechos disponibles y que no constituyan delitos o faltas graves a la Ley del Notariado; o bien que no afecte derechos a terceros</p> <p>En el caso de que se someta ante esta Dependencia, se instaurará el procedimiento con base a la solicitud que al efecto formule, en el que se expresará la causa que motiva su molestia o inconformidad con la actuación del Notario Público, exhibiendo los documentos relacionados al asunto materia de la mediación.</p> <p>Sólo presentar su solicitud por escrito en el que se someta voluntariamente ante esta Dependencia para que se lleve a cabo el trámite del procedimiento de mediación.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 96 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Esta autoridad Administrativa sólo actúa bajo los lineamientos de la Ley del Notariado del Estado y demás Leyes aplicables y se concluye con una determinación de carácter jurídico</p> <p>Se levanta acta del desahogo de la audiencia, en la que se plasmará el convenio a que lleguen las partes interesadas ó en su caso, si no se llegó a un acuerdo.</p>	<p>En un plazo máximo de 2 meses, conforme lo señala la Ley del Notariado del Estado</p>	<p>Sin costo</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 97 DE 388

Las partes deberán cumplir lo pactado voluntariamente

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado

Artículo 23.- Es información reservada, para los efectos de esta ley:

III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;

VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes;

Ley del Notariado del Estado de Jalisco

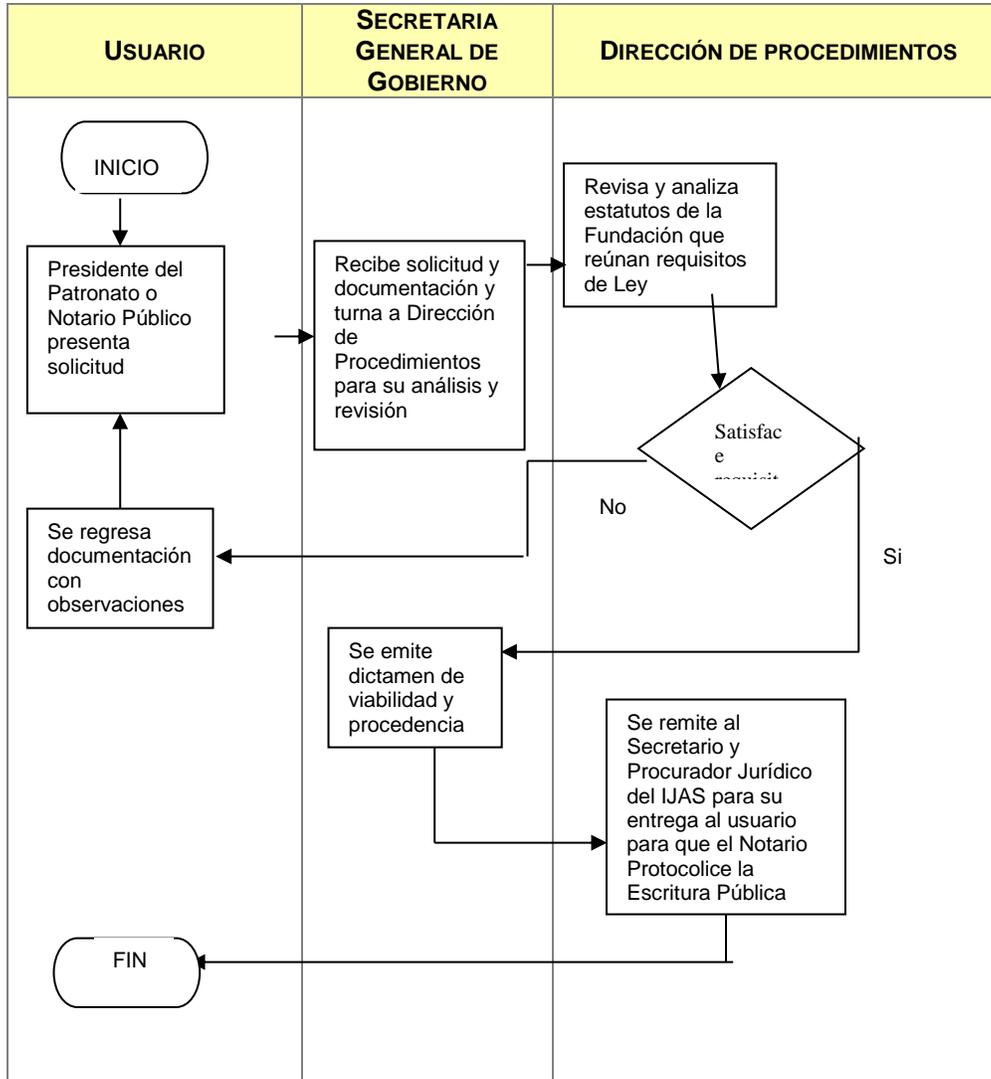
Artículo 165. Las resoluciones que se pronuncien y los actos que se ejecuten con motivo de la aplicación del presente ordenamiento no admitirán juicio ni recurso ordinario alguno.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 98 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Dictamen De Viabilidad Y Procedencia Para El Registro De Escrituras Publicas Constitutivas De Fundaciones De Asistencia Social Privada
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica Dirección de Procedimientos
DOMICILIO:	Palacio de Gobierno Planta Alta, ubicado en Av. Corona Número 31, Zona Centro
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Revisar el proyecto de escritura pública que se otorgue ante Notario Público mediante la cual se constituye la Fundación de Asistencia Social Privada y que contiene los estatutos de la Fundación, y de cumplir con los requisitos que señalan tanto el Código Civil del Estado de Jalisco como el Código de Asistencia Social del Estado, se emitirá el dictamen de viabilidad para que proceda la inscripción en la Dirección del Registro Público de la Propiedad de la escritura pública constitutiva, otorgada ante Notario Público, que contenga los estatutos de la Fundación de Asistencia Social Privada, siendo un requisito necesario para que tenga vida jurídica la persona moral.</p> <p>Lo pueden tramitar el o los particulares interesados en constituir una Fundación de Asistencia Social Privada, siendo una posible molestia el firmar la solicitud por escrito y presentarla en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Gobierno</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Dirección General Jurídica, ubicada en la Planta Alta de Palacio de Gobierno cito en Av, Corona número 31, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., Número Telefónico 3668-1831	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>El Presidente del Patronato o bien el Notario Público ante quien se otorgará la escritura pública constitutiva, solicitarán al Secretario General de Gobierno emita opinión sobre la viabilidad de la fundación que se pretende constituir a cuya solicitud se adjuntará</p> <p>a).- Proyecto de estatutos,</p> <p>b).- Permiso expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</p> <p>c).- Anuencia por el IJAS</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 99 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 100 DE 388

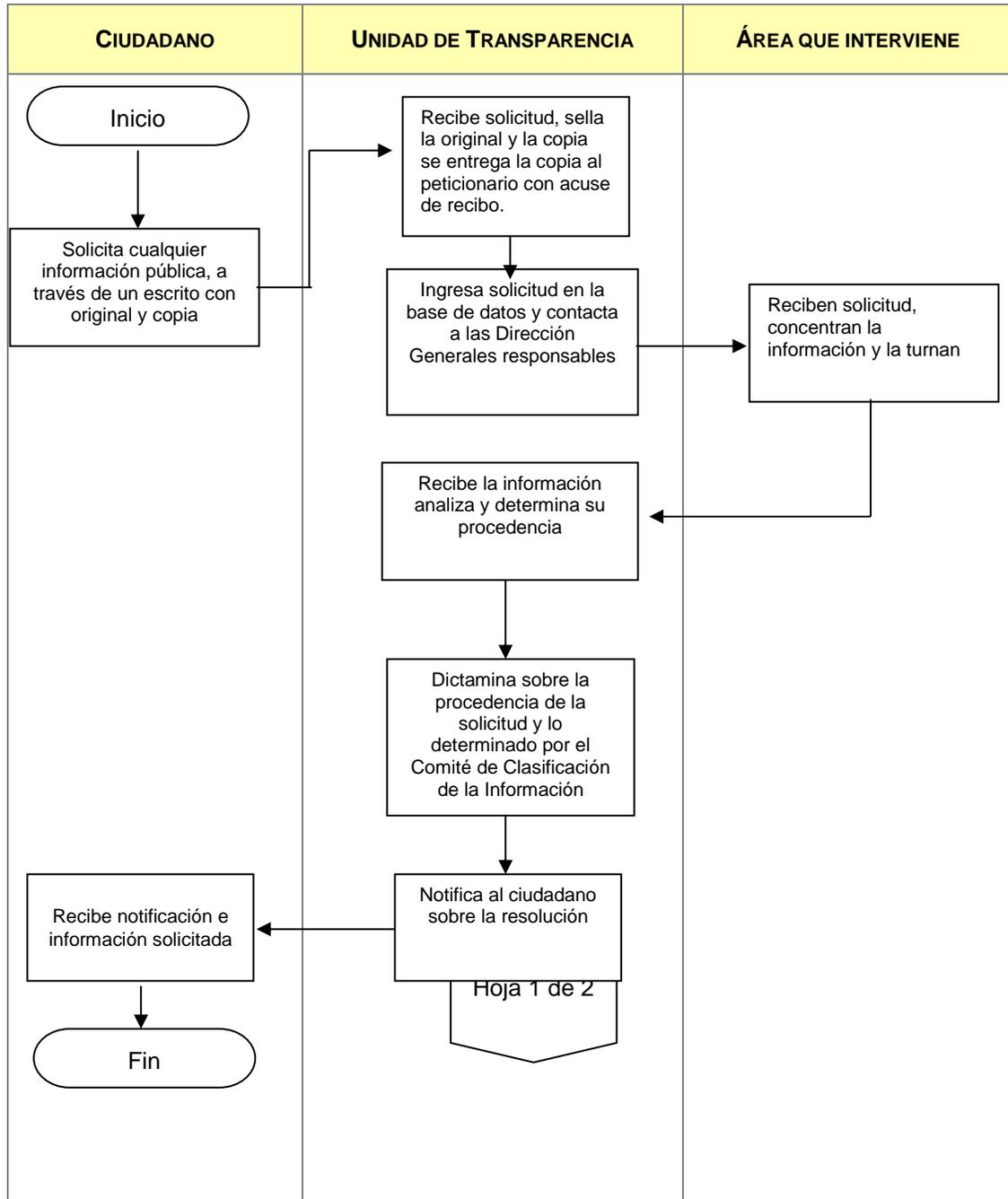
Características	Tiempo	Costo
Esta Autoridad Administrativa solo actúa en base a los lineamientos del Código Civil del Estado y Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y se concluye con una determinación de carácter jurídico. Oficio dirigido al IJAS anexando dictamen de viabilidad emitido	10 días	Sin costo
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:		
Procede presentar ante el C. Gobernador un Recurso de Revisión.		

NOMBRE DEL	Acceso a la Información
-------------------	-------------------------

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 101 DE 388

SERVICIO:	
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica Unidad de Transparencia
DOMICILIO:	Ramón Corona número 31, planta baja, Palacio de Gobierno, Colonia Centro.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Atender las solicitudes de información presentadas por particulares con apego a la Ley de Transparencia e Información Pública, garantizando a cualquier persona su derecho a saber sobre asuntos públicos, a través del ejercicio del Derecho a la Información con base en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el que podrá observar que toda autoridad pública, así como aquellos que reciban o administren recursos públicos cumplan con ley, rindan cuentas de sus actos e informen que hacen.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Se responde en 5 días en término ordinario, y 10 días en los casos en que se solicite prórroga.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno ubicada en planta baja de Palacio de Gobierno en calle Corona número 31, colonia centro en Guadalajara, Jalisco, teléfono 36.68.18.31 extensión 3.47.30, con horario de atención de 9:00 a 17:00 horas, y/o a través del sistema INFOMEX página web: (www.infomexjalisco.org.mx)</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Solicitar cualquier información pública, a través del Sistema Infomex Jalisco y/o por medio de un escrito dirigido al Lic. Javier Salas Mejía, Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública de la Secretaría General de Gobierno, con original y copia, debiendo contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El nombre del solicitante; ➤ Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; ➤ Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada. 	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 102 DE 388



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 103 DE 388

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Atender las solicitudes de información, poniendo a disposición de los solicitantes la información disponible ya sea en copia simple, copia certificada, disco magnético de 3.5, disco compacto, Audio casete, Video casete tipo VHS, Video casete otros formatos, Escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos, Impresiones a color.	Se responde en 5 días hábiles (Término ordinario). 10 días hábiles con prórroga	Copia simple \$ 1.20 Copia certificada \$18.00 Disco magnético, disco compacto e información en audio casete. \$18.00 Casete VHS \$30.00 Otros formatos. \$74.00 Escaneo por hoja. \$8.00 Impresiones a color \$11.00 Costo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2011. (Artículos 25 y 27.)

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de que la solicitud no sea respondida en el plazo establecido, el ciudadano podrá interponer Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, mismo que esta ubicado en Miguel Cervantes Saavedra número 19, Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, Tel.: 36305745, con horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 104 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Sustanciar los Procedimientos tendientes al otorgamiento de Patente de Aspirante al Ejercicio Notarial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica Coordinación de Atención a Notarios Públicos
DOMICILIO:	Av. La Paz # 875 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar asesoría a las personas interesadas en obtener patente de aspirantes al ejercicio del Notariado y Nombramiento de Notario Público en la Entidad, mismas que deberán cumplir con los requerimientos y procedimientos que señala la Ley del Notariado del Estado de Jalisco en Vigor.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Coordinación de Atención a Notarios Públicos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, que se ubica en la Avenida La Paz # 875 planta baja, con un horario de atención de 9:00 a 5:00 Teléfono 39-42-12-54</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Para Obtener la Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado se requiere cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano por nacimiento y no haber optado por otra nacionalidad, comprobando esto con acta de nacimiento original expedida por el Registro Civil de la entidad a la que corresponda. • Tener veintisiete años como edad mínima comprobando este dicho con los medios que establece el Código Civil del Estado • Ser abogado o licenciado en derecho con título legalmente expedido; con postgrado en disciplinas afines al Derecho Notarial y con cinco años, por lo menos, de ejercicio profesional; con el título debidamente registrado en la Dirección de Profesiones del Estado y con el certificado oficial respectivo. • Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; comprobando dicho requisito con la certificación expedida por la autoridad municipal correspondiente del domicilio del solicitante, la cual tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición. • Tener su domicilio civil y residencia habitual en el Estado de Jalisco, con una antigüedad no menor de cinco años a la fecha de la presentación de la solicitud; comprobando esta información con la certificación expedida por la autoridad municipal correspondiente del domicilio del solicitante; • Haber practicado durante tres años por lo menos en alguna de las notarías del Estado. El aspirante deberá dar aviso a la Secretaría General de Gobierno y al Consejo de Notarios de la fecha de inicio y conclusión de su práctica notarial, manifestando por escrito que la misma 	

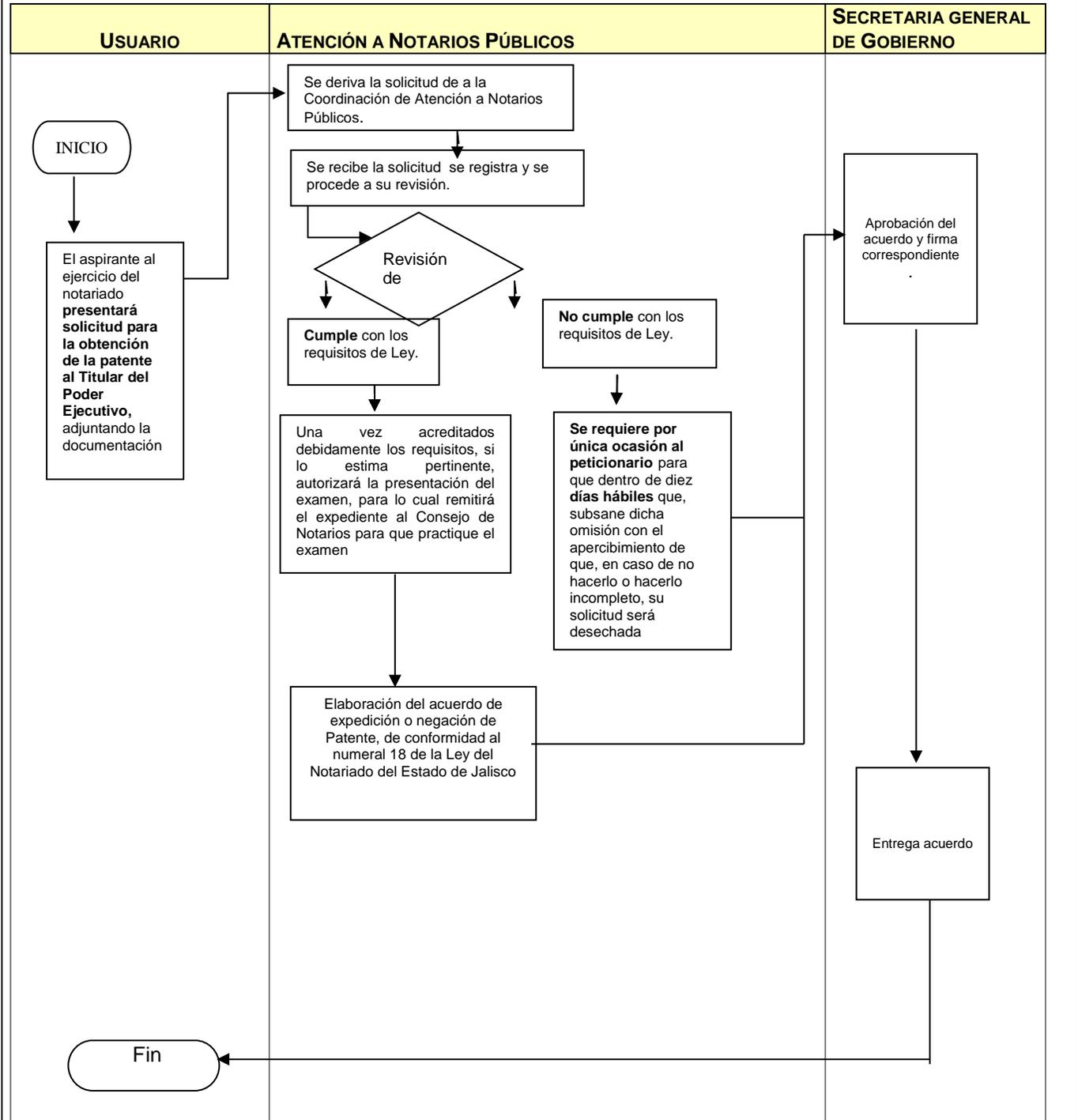
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 105 DE 388

fue autorizada por el Notario **donde presto** sus servicios;

- No padecer enfermedad permanente que afecte sus facultades intelectuales, ni impedimento físico que limite las funciones del notario, en concordancia con el artículo 56 fracción I de la **Ley del Notariado del Estado**; **corroborando dicha información** con el certificado expedido por la Secretaría de Salud del Estado, **el cual tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.**
- No haber sido condenado a pena privativa de libertad por sentencia ejecutoria en proceso por delito doloso, ni haber sido declarado en suspensión de pagos o sujeto a concurso de acreedores; VI. Lo indicado en la fracción VIII se acreditará con el certificado de no antecedentes penales expedido por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad del solicitante, **la cual tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.**
- No haber sido separado definitivamente, por sanción, del ejercicio del notariado, **presentando** declaración por escrito bajo protesta de decir verdad del solicitante.
- Acreditar mediante prueba testimonial ante la autoridad jurisdiccional, ser una persona honesta, de buenas costumbres y haber observado constantemente una conducta que inspire total confianza en la sociedad para el ejercicio notarial; y **comprobando este dicho con la** resolución que expida la autoridad jurisdiccional.
- No estar comprendido en los supuestos de incompatibilidad con el ejercicio notarial a que se refiere **la Ley de la Materia, manifestándolo por** escrito bajo protesta de decir verdad del solicitante; y **la cual tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.**

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 106 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO NOTARIAL



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 107 DE 388

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Acuerdo Expedido por el Ciudadano Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno, donde se declara tenedor de Patente de Aspirante al Ejercicio Notarial.	Indefinido, hasta dada la aprobación del acuerdo.	Expedición de patente de aspirante para el ejercicio del notariado: \$200.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:
Procedimiento Para Obtener Patente De Aspirante Al Ejercicio Del Notariado:

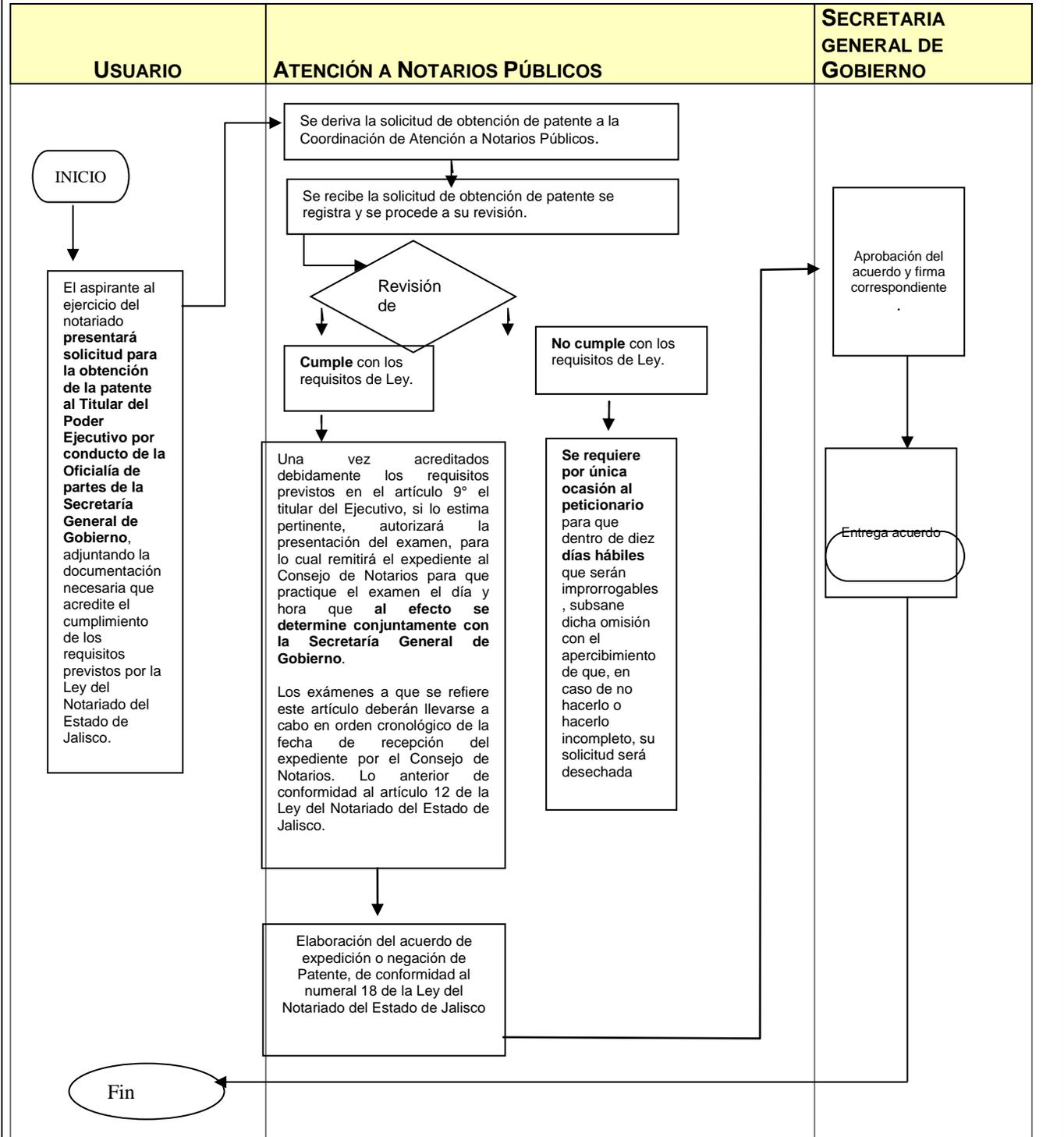
- Si al revisar la solicitud se estima que no se satisface alguno de los requisitos se requerirá por única ocasión al peticionario para que dentro de diez días hábiles improrrogables contados a partir de la notificación, subsane dicha omisión con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo o hacerlo incompleto, su solicitud será desechada. El desechamiento no implica pérdida del derecho a presentar una nueva solicitud.
- La presentación de la solicitud y la integración del expediente correspondiente no generan derecho ni presunción alguna a favor del interesado respecto del otorgamiento de la patente de aspirante al ejercicio del notariado.
- Quien no apruebe el examen o no se presente al mismo sin causa justificada, no podrá presentar solicitud para nuevo examen sino transcurridos 24 meses, contados a partir de la fecha señalada para la celebración del mismo.
- La existencia de causas de impedimento o incapacidad para el desempeño de la función notarial, privará al aspirante del derecho de sustentar el examen y, en su caso, a que quede sin efecto la patente obtenida. La sustanciación del procedimiento se realizará en los términos del Reglamento.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 108 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Sustanciar los Procedimientos tendientes al otorgamiento de FIAT o Nombramiento de Notario.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General Jurídica Coordinación de Atención a Notarios Públicos
DOMICILIO:	Av. La Paz No. 875 Col. Centro, Guadalajara, Jal.,
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Proporcionar asesoría a las personas interesadas en obtener patente de aspirantes al ejercicio del Notariado, mismas que deberán cumplir con los requerimientos y procedimientos que señala la Ley del Notariado del Estado de Jalisco en Vigor.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Coordinación de Atención a Notarios Públicos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría General de Gobierno, que se ubica en la Avenida La Paz # 875 planta baja, con un horario de atención de 9:00 a 5:00 Teléfono 39-42-12-54</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Para Obtener Fiat o nombramiento de Notario público se requiere cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que exista declaratoria del Titular del Poder Ejecutivo de vacancia de una Notaría, ya sea de nueva creación o de una ya existente; • Ser tenedor de patente de aspirante al ejercicio del notariado; • Acreditar que continúa vigente el cumplimiento de los requisitos previstos por el artículo 9° . fracciones IV, V, VII y VIII de la ley del Notariado del Estado, previa actualización de los documentos relativos; y • Haber sido aprobado y obtener la mejor calificación en el examen de oposición que al efecto deberá realizarse. Dicha calificación no podrá ser inferior a ochenta puntos. <p>Los notarios que deseen cambiar su adscripción, concursarán en igualdad de circunstancias con los interesados señalados en el artículo 22 de esta Ley, quienes también deberán observar lo dispuesto en el artículo precedente.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 109 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO NOTARIAL



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 110 DE 388

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Acuerdo Expedido por el Ciudadano Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno, donde se otorga Fiat o Nombramiento de Notario Público.	Indefinido, hasta dada la aprobación del acuerdo.	Por expedición del fiat para el ejercicio del notariado \$3,300.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Procedimiento Para Obtención De Fiat O Nombramiento De Notario Público

El titular de patente de aspirante al ejercicio del notariado o notario público interesado que no se presente al examen o que presentándose, hubiere obtenido una calificación inferior a ochenta sobre cien, no podrá comparecer a un nuevo examen sino transcurridos veinticuatro meses a partir de la celebración de aquél.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 111 DE 388

Dirección De Profesiones del Estado de Jalisco

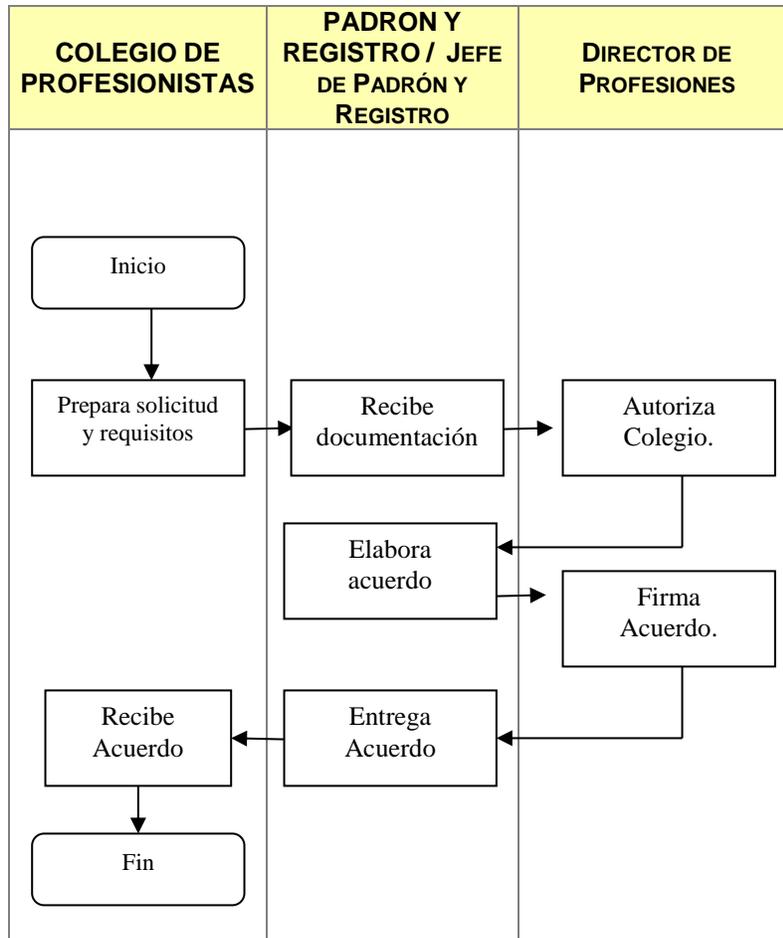
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 112 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Colegios de Profesionistas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar los Colegios de Profesionistas que tienen actividades profesionales con sus agremiados en el Estado de Jalisco para mantener actualizado el Padrón de Colegios y dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio de la Profesiones en el Estado de Jalisco.</p> <p>Los Colegios de Profesionistas debidamente registrados, podrán tener actividades de actualización, seminarios, diplomados y cursos relacionadas con su actividad profesional, así como promover el Servicio Social Profesional y la Certificación Profesional a sus agremiados. Para ello deberán obtener su Registro ante la Dirección de Profesiones.</p> <p>Cualquier ciudadano puede solicitar por medio de la Unidad de Transparencia el listado de los Colegios de Profesionistas que integran el padrón ante la Dirección de Profesiones en el Estado del Jalisco.</p> <p>Posibles molestias de los usuarios podrá suceder al no completar el padrón de socios fundadores del colegio, al no estar su Colegio constituido como A.C. y con la leyenda "De Jalisco". No se podrá registrar y otorgar el Acuerdo de Registro si no se han realizado los pagos respectivos ante la Secretaría de Finanzas.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 de 9:00 am a 2:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, • Escritura pública del acta constitutiva, • Estatutos, directorio, • Número de cedula de sus asociados • Recibo de Pago ante Recaudadora del Estado 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 113 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Acuerdo firmado por el Director de Profesiones en Hoja membretada.	1 semana	\$ 600.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessgg@jalisco.gob.mx
Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 114 DE 388

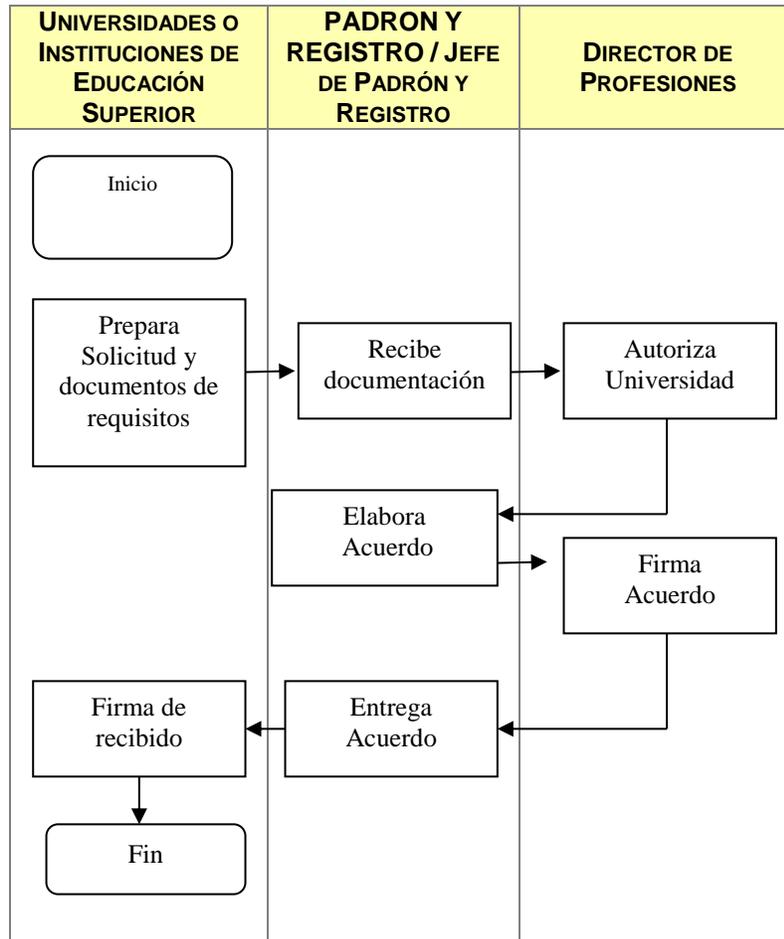
NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Instituciones de Educación Superior y Universidades
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar las Instituciones de Educación Superior y Universidades que ofrecen carreras universitarias y postgrados en el Estado para poder otorgar Cédulas Profesionales a sus egresados y dar cumplimiento a Ley para el Ejercicio de la Profesiones en el Estado de Jalisco</p> <p>Este trámite tiene la finalidad de registrar a todas las Instituciones de Educación Superior que están autorizadas para la expedición de Títulos que sean válidos en el Estado para ostentarse como profesionista. Deben tramitarlo: La Universidad de Guadalajara e incorporadas a ella, las escuelas o institutos dependientes o incorporados a la Secretaría de Educación y Secretaría de Cultura, las escuelas, facultades o institutos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o con en enseñanzas incorporadas a la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Las universidades e instituciones que expidan títulos en el Estado y que no estén registradas ante ésta Dirección no tendrán derecho sus egresados de recibir una cédula profesional.</p> <p>Las posibles molestias de las Universidades que pueden surgir al registrarse son las siguientes: Que su REVOE no cumpla con las especificaciones que indiquen que cuentan con instalaciones adecuadas y personal capacitado para impartir las Carreras que quieran registrar, en tal caso se deben presentar documentos que avalen esta situación que sean otorgados por la Secretaría de Educación Jalisco o Secretaría de Educación Pública, no registrar todas las carreras universitarias y que existan alumnos que requieran la cédula de Jalisco para sus trabajos, por lo que tendrán que registrar las Universidades esas carreras para no perjudicar a los egresados. No se registrará ni se otorgará el Acuerdo de Registro a la universidad si no se realizan los pagos correspondientes ante la Secretaria de Finanzas del Estado.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 2:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Programa Académico • Duración • Plan de Estudios • Programas • Métodos de enseñanza • Organización del Servicio social • Relación del profesorado. • Acreditar que cuenta con las instalaciones físicas adecuadas para el logro de sus finalidades y objetivos. • Revoe 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 115 DE 388

- Acta Constitutiva
- Recibos de Pago en Recaudadora del Estado

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 116 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Acuerdo firmado por el Director de Profesiones en Hoja membretada.	1 semana	\$ 6,000.00 por Universidad o Instituto \$ 600.00 por carrera

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessgg@jalisco.gob.mx
Tiempo de respuesta 3 días.

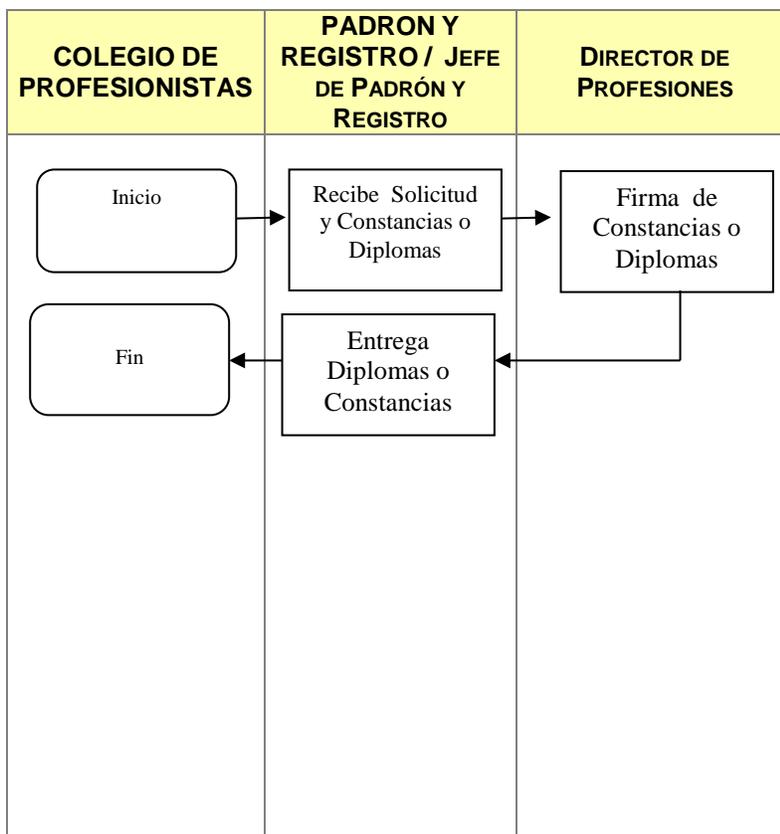
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 117 DE 388

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 118 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Cursos, Diplomados y Seminarios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar los cursos, diplomados o seminarios que requieran los Colegios, Instituciones de Educación Superior o Universidades para que tenga la validez y el aval de la Dirección de Profesiones del Estado. Los cursos, diplomados o seminarios que organicen y realicen los Colegios de Profesionistas o Instituciones de Educación Superior que requieran validez ante la Dirección de Profesiones deben estar registrados ante la esta Dirección para poder otorgarles Constancia con timbre y sello correspondiente.</p> <p>Así el profesionista contará con su Constancia de un curso que cumplió con todos los requisitos que promovieron ante la Dirección de Profesiones.</p> <p>Molestias para los organizadores: En caso que los Colegios o Universidades no presenten con mínimo de 8 días antes del inicio del curso la documentación que se solicita para el registro del mismo no se firmará por parte de Director de Profesiones las constancias de terminación del curso realizado. Para firmarse también tendrán que estar las constancias firmadas por las autoridades del Colegio o Universidad con 8 días antes de la fecha de entrega de las mismas, presentando el listado de asistencia de los registrados a recibir el curso mencionado.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 2:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito • Tríptico u oficio donde hagan todas las especificaciones del mismo: Nombre del curso, lugar, hora, horas de duración, fechas del curso. • Contar con registro en la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco. • Recibo de pago ante Recaudadora del Estado de Jalisco. 	

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 119 DE 388



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Constancias o diplomas firmados por el Director de Profesiones y con timbre de la Dirección	1 semana	\$ 60.00 por diploma

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

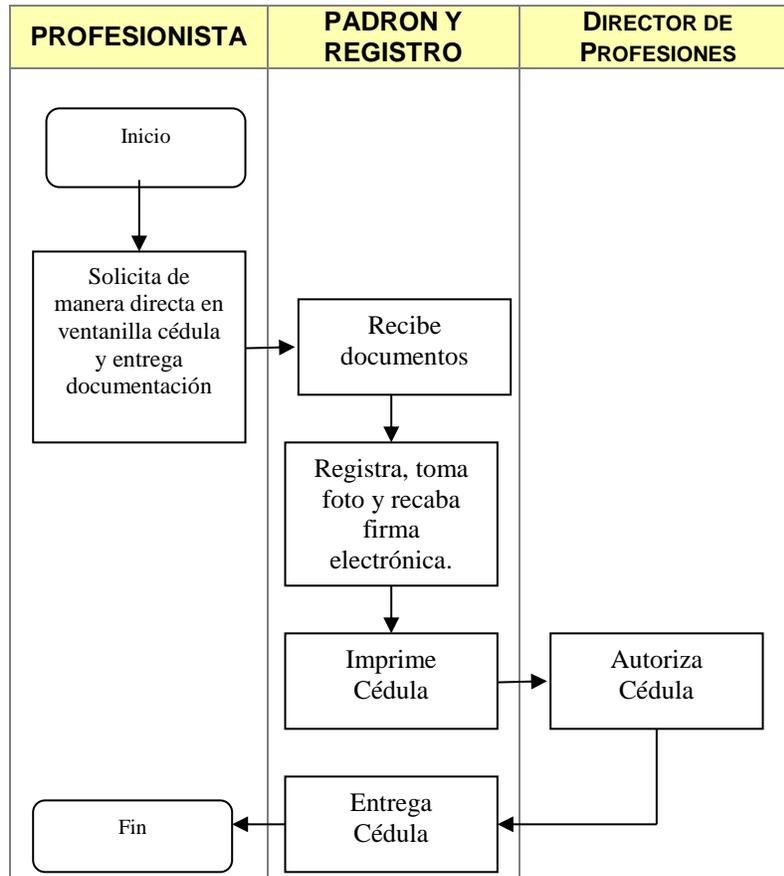
Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessgg@jalisco.gob.mx
Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 120 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de Cédula Pasante
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar y otorgar cédula al profesionista que haya concluido la carrera, a nivel técnico superior o licenciatura, y haya dado cumplimiento al servicio social estudiantil; ésta se expide para que el egresado pueda iniciar la práctica profesional y cumplir con la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Jalisco.</p> <p>Posibles molestias de los usuarios: Al no presentar un documento, cualquiera de estos que sea no se iniciará trámite. El comprobante de domicilio de no ser a nombre del profesionista debe al menos tener coincidencia de apellidos y éste no debe ser mayor a tres meses, es válido cualquier comprobante de servicios siempre y cuando sea en original o impreso vía electrónica. Cuando el comprobante no coincida con el nombre o apellidos del profesionista, el usuario deberá presentar una credencial oficial solo para cotejar que realmente vive en ese domicilio. El pago por la cédula puede hacerse desde antes de realizar el trámite o una vez realizado el trámite puede ir a las oficinas de la Recaudadora del Estado a realizar su pago y después recoger su cédula.</p>	
VIGENCIA:	
6 meses con opción a una sola prórroga de 6 meses de acuerdo a los señalamientos de Ley para el Ejercicio de las Profesiones.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 3:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Pasante • Carta de liberación de servicio social estudiantil • Comprobante de Domicilio original a su nombre o apellidos coincidentes • Curp original o Acta de Nacimiento Original. • Recibo de pago ante Recaudadora del Estado 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 121 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Cédula de Pasante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de PVC (8.5 cm x 5.4 cm) • Laminado de Plástico • Impresión en Ribbon seguridad • Color café • Nombre del Profesionista • Profesión • Número de Cédula • Curp • Tipo de Cédula: Verde • Firma del Profesionista • Huella digital del Profesionista 	30 minutos	\$ 60.00

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 122 DE 388

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia por 6 meses • Código de Barras • Escudo de Gobierno del Estado • Logotipo Oficial del Gobierno del Estado • Firma del Director de Profesiones • Fecha de expedición de cédula • Texto ensamble en fotografía • Fotografía con fondo oficial de Gobierno del Estado • Escudo de armas en UV • Holograma en laminados de seguridad | | |
|--|--|--|

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

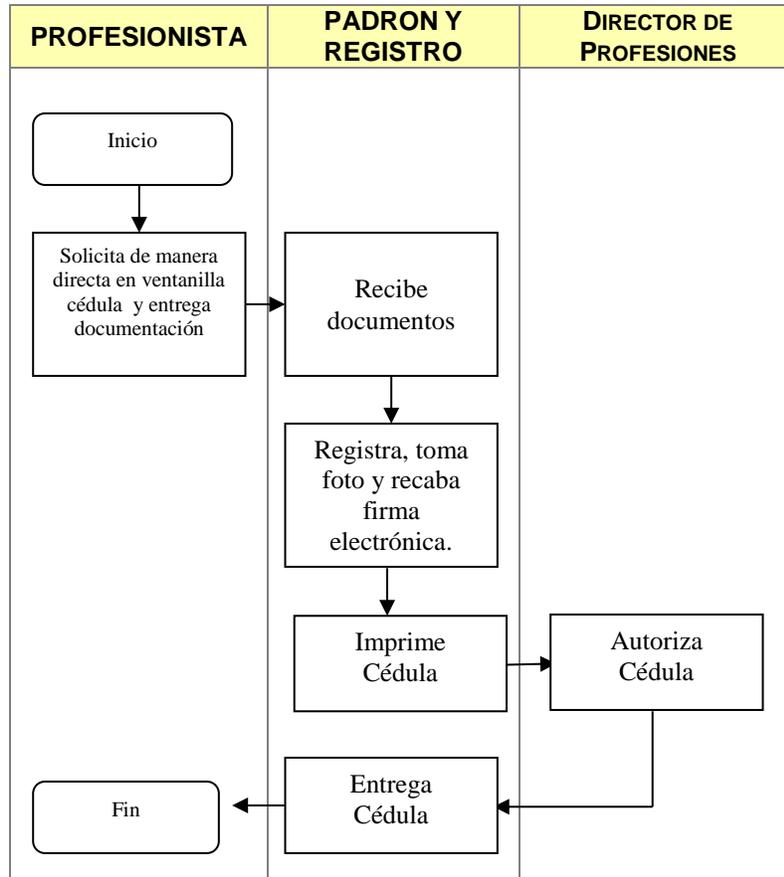
Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessg@jalisco.gob.mx
 Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 123 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de Cédula Provisional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar y otorgar cédula al profesionista que aprobó su examen profesional, o bien, se tituló bajo alguna otra modalidad dentro de las establecidas por su institución educativa y previamente validados por alguna de las instituciones que contempla el artículo 40 de la Ley, pero que no le ha sido extendido el título correspondiente. Esta se expide para que el titulado pueda ejercer su profesión libremente en el Estado de Jalisco y pueda presentarse ante las diferentes instancias públicas o privadas con un documento que ostente su profesión y cumplir con la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Jalisco.</p> <p>Posibles molestias de los usuarios: Al no presentar un documento, cualquiera de estos que sea no se iniciará trámite. El comprobante de domicilio de no ser a nombre del profesionista debe al menos tener coincidencia de apellidos y éste no debe ser mayor a tres meses, es válido cualquier comprobante de servicios siempre y cuando sea en original o impreso vía electrónica. Cuando el comprobante no coincida con el nombre o apellidos del profesionista, el usuario deberá presentar una credencial oficial solo para cotejar que realmente vive en ese domicilio. El pago por la cédula puede hacerse desde antes de realizar el trámite o una vez realizado el trámite puede ir a las oficinas de la Recaudadora del Estado a realizar su pago y después recoger su cédula.</p>	
VIGENCIA:	
6 meses con opción a una sola prórroga de 6 meses más de acuerdo a los señalamientos de Ley para el Ejercicio de las Profesiones.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 3:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Titulación • Comprobante de Domicilio original a su nombre o apellidos coincidentes • Curp original o Acta de Nacimiento Original. • Recibo de pago ante Recaudadora del Estado 	

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 124 DE 388



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Cedula Provisional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de PVC (8.5 cm x 5.4 cm) • Laminado de Plástico • Impresión en Ribbon seguridad • Color café • Nombre del Profesionista • Profesión • Número de Cédula • Curp • Tipo de Cédula: Morado • Firma del Profesionista • Huella digital del Profesionista • Vigencia por 6 meses • Código de Barras • Escudo de Gobierno del Estado • Logotipo Oficial del Gobierno del 	30 minutos	\$ 130.00

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 125 DE 388

<p>Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del Director de Profesiones • Fecha de expedición de cédula • Texto ensamble en fotografía • Fotografía con fondo oficial de Gobierno del Estado • Escudo de armas en UV • Holograma en laminados de seguridad 		
---	--	--

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

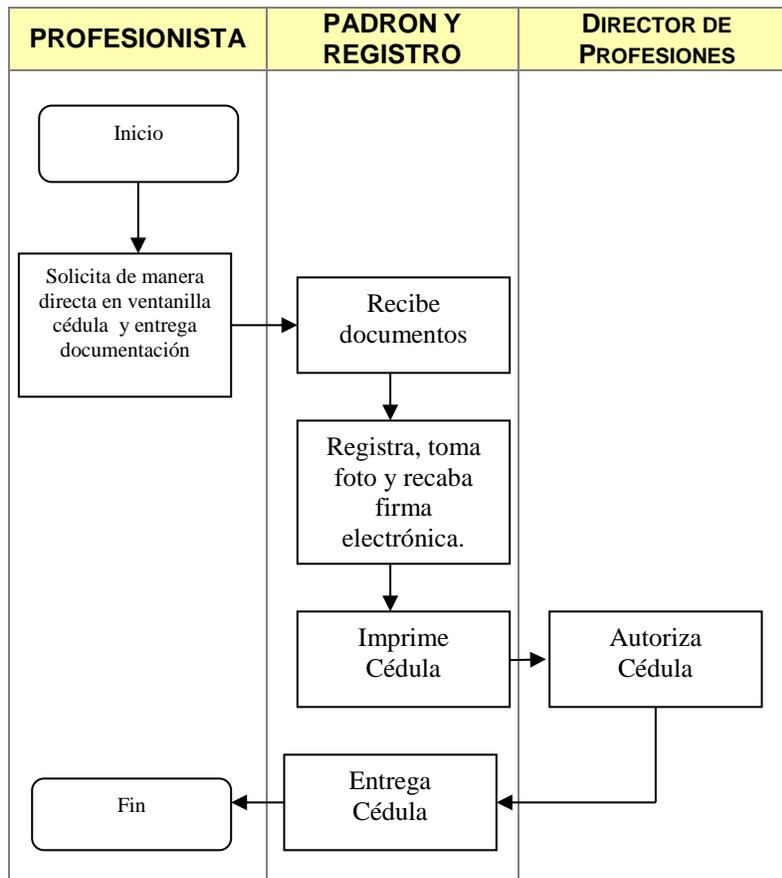
Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessg@jalisco.gob.mx
 Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 126 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de Cédula Definitiva
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar y otorgar cédula al profesionista que ha adquirido su título y cuenta con la capacidad para ejercer libre y plenamente su profesión en los niveles técnico profesional o licenciatura y cumplir con lo señalado en la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Jalisco.</p> <p>Posibles molestias de los usuarios: Al no presentar un documento, cualquiera de estos que sea no se iniciará trámite. El comprobante de domicilio de no ser a nombre del profesionista debe al menos tener coincidencia de apellidos y éste no debe ser mayor a tres meses, es válido cualquier comprobante de servicios siempre y cuando sea en original o impreso vía electrónica. Cuando el comprobante no coincida con el nombre o apellidos del profesionista, el usuario deberá presentar una credencial oficial solo para cotejar que realmente vive en ese domicilio. El pago por la cédula puede hacerse desde antes de realizar el trámite o una vez realizado el trámite puede ir a las oficinas de la Recaudadora del Estado a realizar su pago y después recoger su cédula.</p>	
VIGENCIA:	
Sin vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 3:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Titulación • Título Original • Comprobante de Domicilio original a su nombre o apellidos coincidentes • Curp original o Acta de Nacimiento Original. • Recibo de pago ante Recaudadora del Estado 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 127 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Cédula Definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de PVC (8.5 cm x 5.4 cm) • Laminado de Plástico • Impresión en Ribbon seguridad • Color azul marino • Nombre del Profesionista • Profesión • Número de Cédula • Curp • Tipo de Cédula: Definitiva • Firma del Profesionista • Huella digital del Profesionista • Código de Barras 	30 minutos	\$ 350.00

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 128 DE 388

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Escudo de Gobierno del Estado • Logotipo Oficial del Gobierno del Estado • Firma del Director de Profesiones • Fecha de expedición de cédula • Texto ensamble en fotografía • Fotografía con fondo oficial de Gobierno del Estado • Escudo de armas en UV • Holograma en laminados de seguridad | | |
|--|--|--|

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

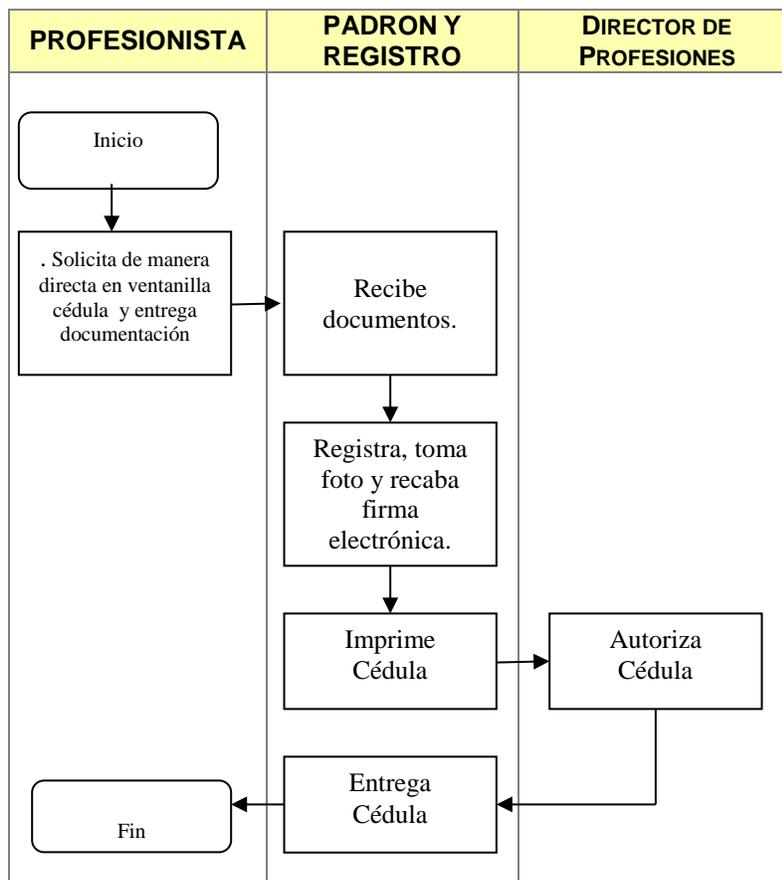
Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessgg@jalisco.gob.mx
 Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 129 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de Cédula Post Grados
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Registrar y otorgar cédula al profesionista que ha concluido sus estudios de Maestría, Especialidad, o Doctorado y cuenta con título y haber obtenido previamente la cédula estatal del grado anterior, cumpliendo así con lo marcado en la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Jalisco.</p> <p>Posibles molestias de los usuarios: Al no presentar un documento, cualquiera de estos que sea no se iniciará trámite. El comprobante de domicilio de no ser a nombre del profesionista debe al menos tener coincidencia de apellidos y éste no debe ser mayor a tres meses, es válido cualquier comprobante de servicios siempre y cuando sea en original o impreso vía electrónica. Cuando el comprobante no coincida con el nombre o apellidos del profesionista, el usuario deberá presentar una credencial oficial solo para cotejar que realmente vive en ese domicilio. El pago por la cédula puede hacerse desde antes de realizar el trámite o una vez realizado el trámite puede ir a las oficinas de la Recaudadora del Estado a realizar su pago y después recoger su cédula.</p>	
VIGENCIA:	
Sin vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 2:00 pm</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Original • Cédula estatal del grado anterior • Comprobante de Domicilio original a su nombre o apellidos coincidentes • Curp original o Acta de Nacimiento Original. • Recibo de pago ante Recaudadora del Estado 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 130 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Cedula Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de PVC (8.5 cm x 5.4 cm) • Laminado de Plástico • Impresión en Ribbon seguridad • Color amarillo • Nombre del Profesionista • Profesión • Número de Cédula • Curp • Tipo de Cédula: Especialidad • Firma del Profesionista • Huella digital del Profesionista • Código de Barras • Escudo de Gobierno del Estado 	30 minutos	\$ 350.00

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 131 DE 388

- Logotipo Oficial del Gobierno del Estado
- Firma del Director de Profesiones
- Fecha de expedición de cédula
- Texto ensamble en fotografía
- Fotografía con fondo oficial de Gobierno del Estado
- Escudo de armas en UV
- Holograma en laminados de seguridad

Cedula de Maestría:

- Formato de PVC (8.5 cm x 5.4 cm)
- Laminado de Plástico
- Impresión en Ribbon seguridad
- Color café
- Nombre del Profesionista
- Profesión
- Número de Cédula
- Curp
- Tipo de Cédula: Maestría
- Firma del Profesionista
- Huella digital del Profesionista
- Código de Barras
- Escudo de Gobierno del Estado
- Logotipo Oficial del Gobierno del Estado
- Firma del Director de Profesiones
- Fecha de expedición de cédula
- Texto ensamble en fotografía
- Fotografía con fondo oficial de Gobierno del Estado
- Escudo de armas en UV
- Holograma en laminados de seguridad

Cédula de Doctorado:

- Formato de PVC (8.5 cm x 5.4 cm)
- Laminado de Plástico
- Impresión en Ribbon seguridad
- Color rojo
- Nombre del Profesionista
- Profesión
- Número de Cédula
- Curp
- Tipo de Cédula: Doctorado
- Firma del Profesionista
- Huella digital del Profesionista
- Código de Barras
- Escudo de Gobierno del Estado
- Logotipo Oficial del Gobierno del Estado
- Firma del Director de Profesiones
- Fecha de expedición de cédula
- Texto ensamble en fotografía
- Fotografía con fondo oficial de Gobierno del Estado

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 132 DE 388

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Escudo de armas en UV• Holograma en laminados de seguridad | | |
|---|--|--|

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

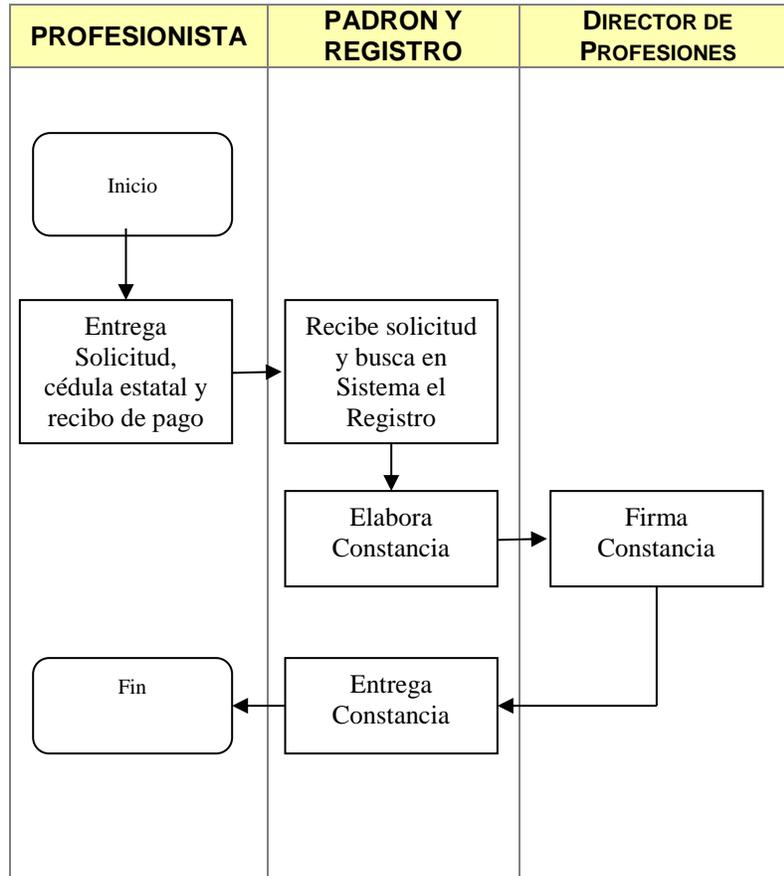
Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessgg@jalisco.gob.mx
Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 133 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Trámite de Constancia de Registro o buena práctica profesional
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Constancia que se otorga a aquel profesionista que previamente se registro ante la Dirección de Profesiones y cuenta con cédula estatal, para los fines y tramites que necesite en su vida profesional ante cualquier instancia pública o privada.</p> <p>Posibles molestias para los usuarios: Al no presentar uno de los requisitos no se iniciará trámite. Si no presenta la cédula estatal podrá presentar el número de su cédula para otorgar el registro. El tramite es personal y no podrán realizarlo terceras personas.</p>	
VIGENCIA:	
Sin vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253 De 9:00 am a 2:00 pm</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito (Escrito Libre dirigido a la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco). • Recibo pagado en Recaudadora del Estado. • Cédula Estatal Definitiva o Pasante/Provisional vigente. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 134 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Constancia de Registro Firmada por el Director de Profesiones donde se indica la fecha de registro del profesionista que solicita la constancia y para los fines que mas le convengan, en hoja membretada.	30 minutos	\$ 60.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessgg@jalisco.gob.mx
Tiempo de respuesta 3 días.

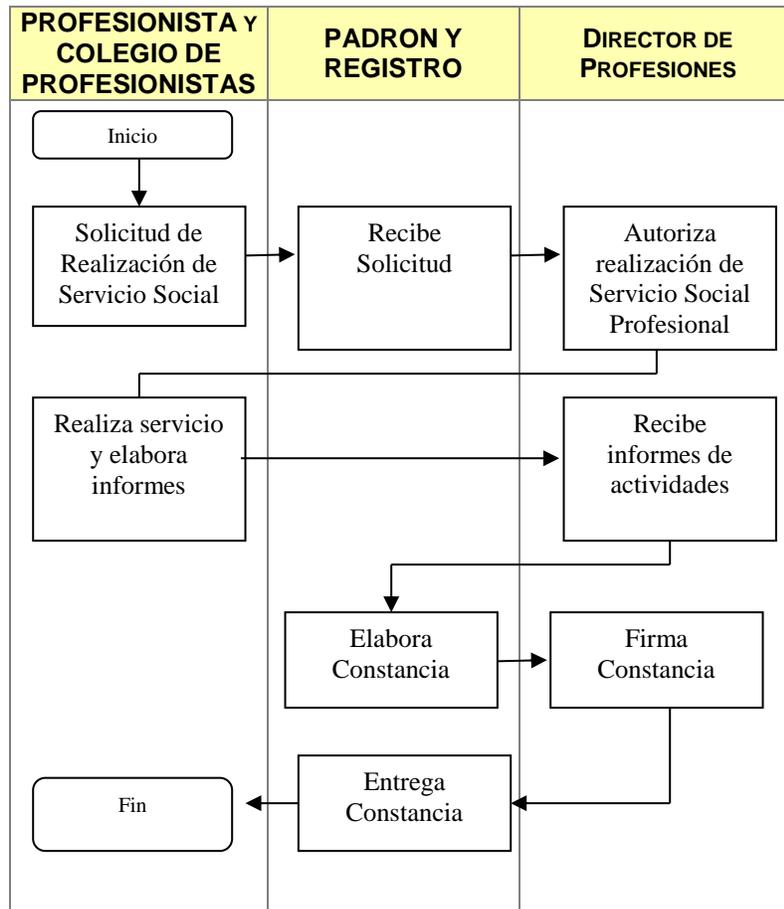
NOMBRE DEL	Servicio Social Profesional
-------------------	-----------------------------

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 135 DE 388

SERVICIO:	
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos Dirección General de Profesiones
DOMICILIO:	Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco Tel. 39421253
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Trámite que se realiza con la intervención de los Colegios de Profesionistas y únicamente con los profesionistas interesados en realizar el Servicio Social Profesional para obtener una Constancia que se otorga por cumplir con el Capítulo V de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Jalisco, que tiene valor. El Servicio Social Profesional se da en comunidades marginadas, asociaciones civiles o municipios que permitan apoyar directamente las necesidades sociales y comunitarias.</p> <p>No existen posibles molestias del prestador del servicio social ni el Colegio de Profesionistas ya que este servicio no es obligatorio y lo prestan los profesionistas que así lo desean realizar como apoyo altruista a las comunidades de los municipios del Estado.</p>	
VIGENCIA:	
Sin vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Av. La Paz 875 Esq. Av. 16 de Septiembre Col. Mexicaltzingo C.P. 44180 Guadalajara, Jalisco. Tel. 39421253 De 9:00 am a 2:00 pm	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito (Escrito Libre dirigido a la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco). • Cédula Estatal Definitiva 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 136 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Constancia de Servicio Social Firmada por el Director de Profesioness en donde se redacta que el profesionista cumplió con el Servicio Social Profesional en hoja membretada.	1 Semana	Sin costo

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Presentar quejas o inconformidades a la siguiente dirección electrónica: profesionessg@jalisco.gob.mx
Tiempo de respuesta 3 días.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 137 DE 388

Dirección General de Archivos del Estado

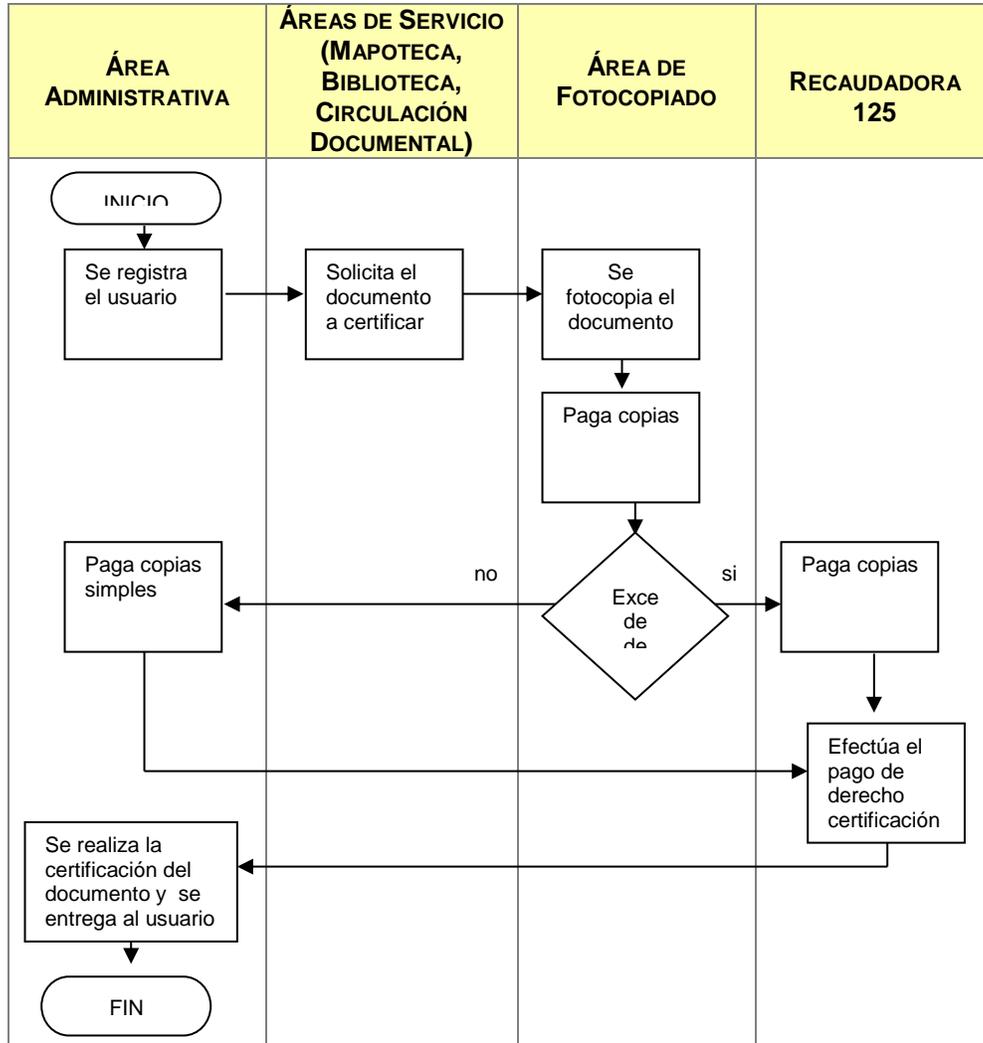
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 138 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificación de Documentos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Archivos / Dirección del Archivo Histórico de Jalisco
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Dar validación de autenticidad a documentos gubernamentales que se resguardan en el Archivo Histórico y que son de acceso público, con el fin de que cualquier ciudadano dé legalidad ante un trámite o proceso.</p>	
Vigencia:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>lunes a viernes Horario: 09:00 a 15:00 horas Teléfono: (01-33) 38-19-24-69, Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx veronica.morales@jalisco.gob.mx Domicilio: Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4 Col. Miraflores, C:P: 44280 Guadalajara, Jal.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Registrase en la libreta de acceso al Archivo, anotando su nombre, hora de ingreso y el área de servicio a la que se dirige (Biblioteca, Mapoteca, Circulación Documental). 2.Si el ciudadano se dirige al área de servicio de circulación documental deberá presentar una identificación oficial (IFE, credencial de la Universidad), y a su vez se le entregará formato para obtener su número de registro permanente, el cual le servirá para consultas posteriores, esto es directamente en el mostrador de circulación documental. 3.Solicitar en área correspondiente el material que le interesa certificar (Mapoteca, Biblioteca, Circulación Documental.) 4.Se reproduce el material en área de fotocopiado. 5.Se efectúa el pago correspondiente de las copias simples. (si no excede de \$200.00 pesos se realiza en el área administrativa del Archivo Histórico, de lo contrario deberá bajar a la Recaudadora 125, piso 1 del mismo edificio) 6.Pagar en Recaudadora 125 el derecho de certificación. (piso 1 del mismo edificio) 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 139 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
El Documento Certificado, deberá estar debidamente, foliado, sellado y firmado por la titular del Archivo Histórico de Jalisco y/o Director General de Archivos del Estado, y con el número del recibo de pago en Recaudadora 125 por el derecho de certificación	<ul style="list-style-type: none"> 1 hora si el documento no excede de 100 hojas. De 2 a 24 horas si son varios documentos o uno solo de gran volumen. 	\$390.00

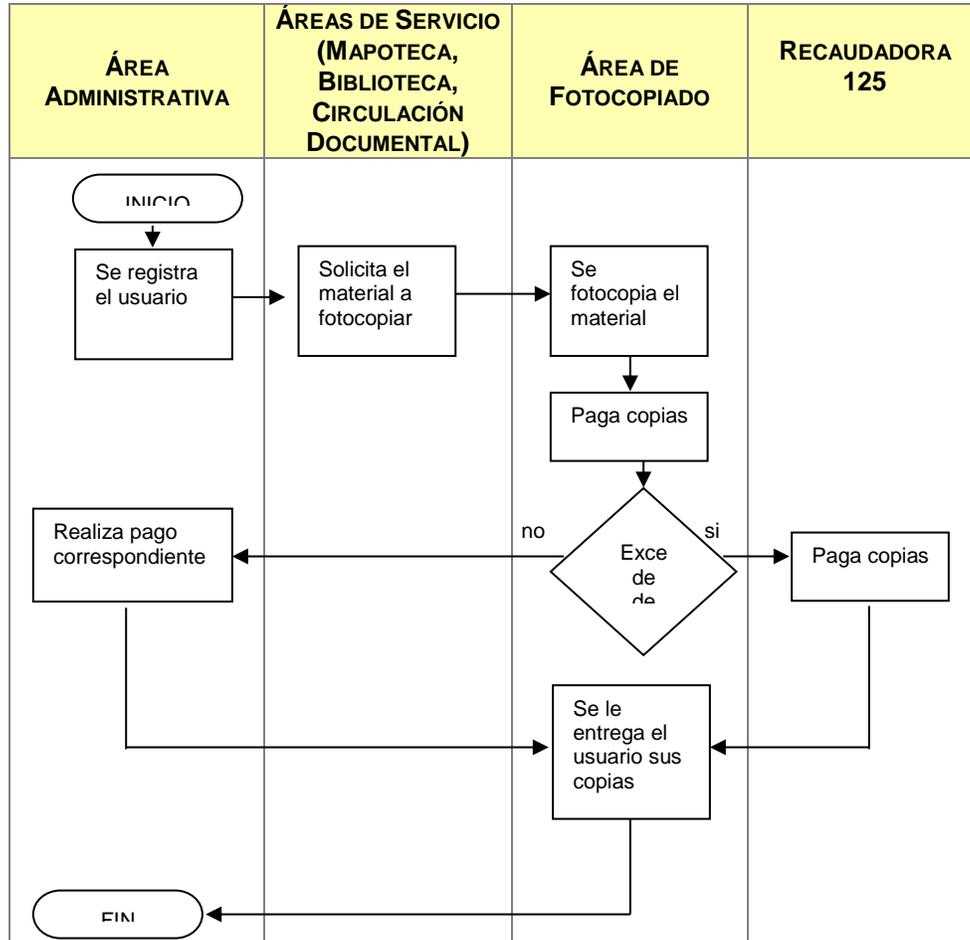
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 140 DE 388

En caso de cualquier incumplimiento dirigirse con la titular:
Lic. Susana Pacheco Jiménez, Directora del Archivo Histórico de Jalisco
Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
Teléfono: (01-33) 38-19-24-69
Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 142 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Que la fotocopia sea de buena fidelidad	De 5 minutos a 24 horas, dependiendo de la cantidad de copias solicitadas	\$ 2.50

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de cualquier incumplimiento dirigirse con la titular:
 Lic. Susana Pacheco Jiménez, Directora del Archivo Histórico de Jalisco
 Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
 Teléfono: (01-33) 38-19-24-69
 Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx

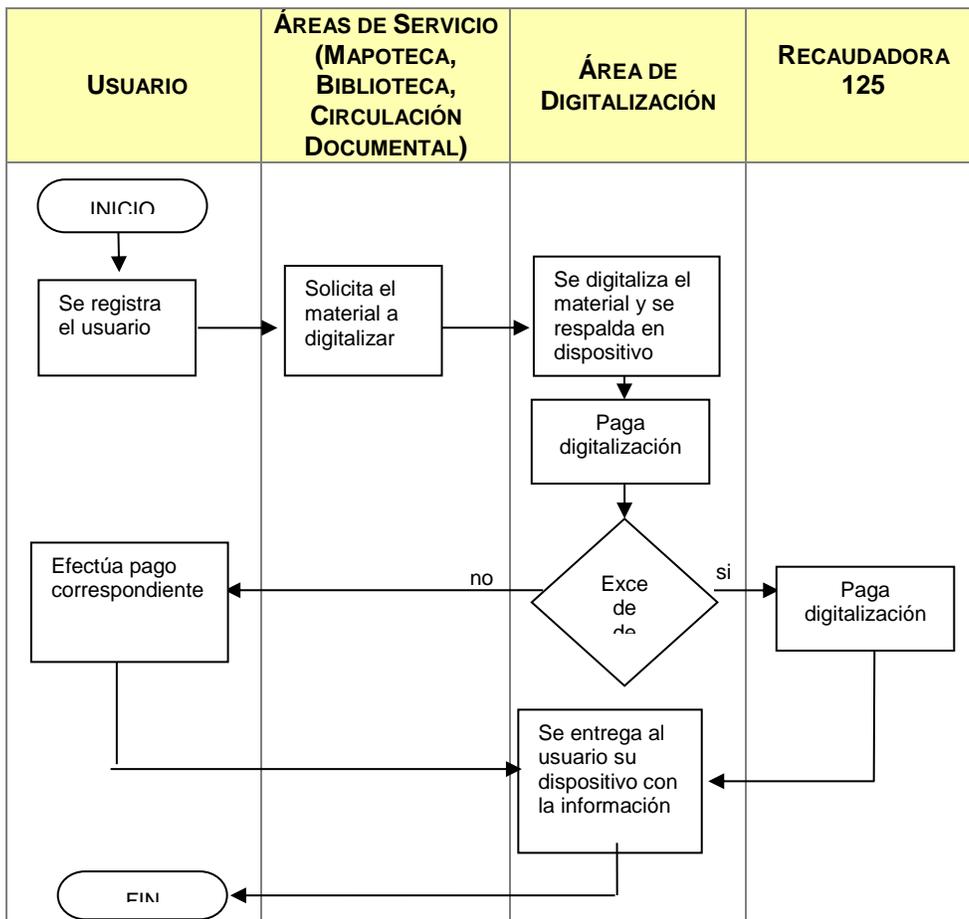
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 143 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Digitalización de Documentos con equipo del Archivo Histórico de Jalisco
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Archivos del Estado / Dirección del Archivo Histórico de Jalisco
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Ofrecer al usuario que pueda obtener en formato digital, reproducción de materiales documentales que se resguardan en las diferentes áreas del Archivo Histórico.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>lunes a viernes Horario: 09:00 a 15:00 horas Teléfono: (01-33) 38-19-24-69, Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx veronica.morales@jalisco.gob.mx Domicilio: Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4 Col. Miraflores, C:P: 44280 Guadalajara, Jal.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Registrarse en recepción b. Llenar boleta de solicitud para digitalización c. Traer su dispositivo para el respaldo de información d. Realizar pago correspondiente (si excede de \$200 pesos deberá bajar a Recaudadora 125, <ol style="list-style-type: none"> i. piso 1 del mismo edificio) 	

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 144 DE 388



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Imágenes de calidad	De 5 minutos a 24 horas, dependiendo de la cantidad y tamaño del documento a digitalizar	\$25.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de cualquier incumplimiento dirigirse con la titular:

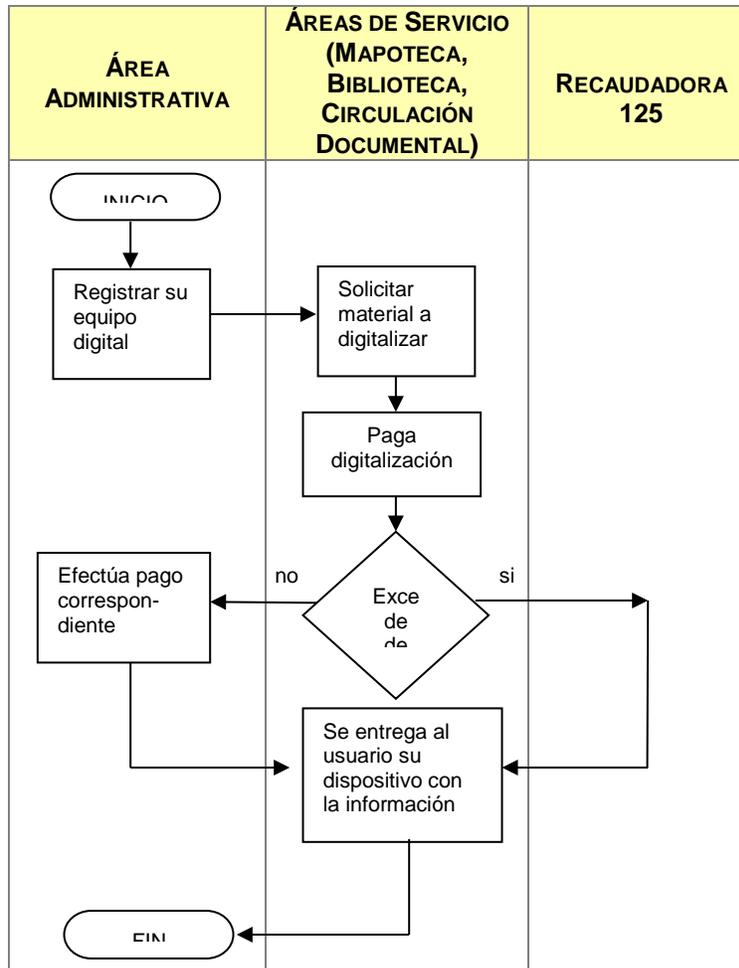
Lic. Susana Pacheco Jiménez, Directora del Archivo Histórico de Jalisco
 Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
 Teléfono: (01-33) 38-19-24-69
 Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx

NOMBRE DEL SERVICIO:

Digitalización de documentos con equipo del usuario

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 146 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Imágenes a satisfacción del usuario	El que el usuario requiera para obtener un buen trabajo	\$10.00

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de cualquier incumplimiento dirigirse con la titular:

Lic. Susana Pacheco Jiménez, Directora del Archivo Histórico de Jalisco

Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4

Teléfono: (01-33) 38-19-24-69

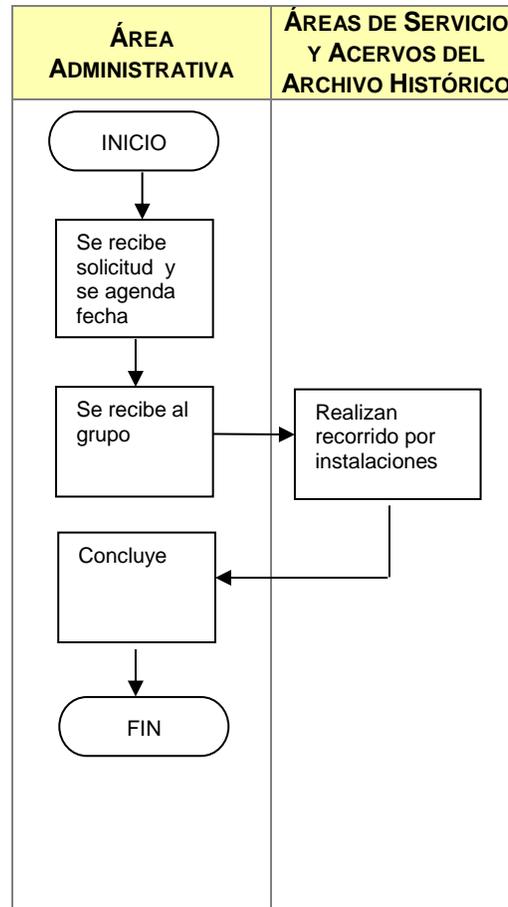
Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 147 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Visitas guiadas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Archivos del Estado / Dirección del Archivo Histórico de Jalisco
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Dar a conocer las instalaciones del Archivo Histórico de Jalisco, los materiales documentales que resguarda, obteniendo conocimiento de la Historia del Estado, así como de los servicios que se brindan.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Día y hora en que se realiza la visita</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>lunes a viernes Horario: 09:00 a 15:00 horas Teléfono: (01-33) 38-19-24-69, Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx veronica.morales@jalisco.gob.mx Domicilio: Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4 Col. Miraflores, C:P: 44280 Guadalajara, Jal.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar vía oficio o telefónica la visita guiada 2. Especificar el propósito de la visita 3. Respetar el día y hora asignada 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 148 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Que el guía tenga conocimiento de los Servicios y Fondos Documentales</p> <p>Que sean despejadas las dudas que pueda tener el visitante</p>	Entre 1 y 2 horas	Gratuito

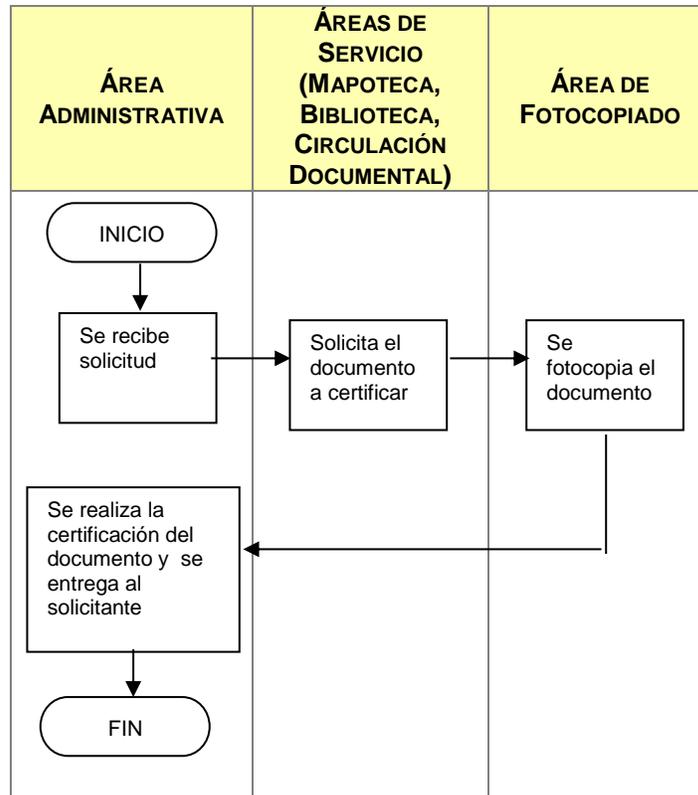
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de cualquier incumplimiento dirigirse con la titular:

Lic. Susana Pacheco Jiménez, Directora del Archivo Histórico de Jalisco
 Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
 Teléfono: (01-33) 38-19-24-69
 Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 150 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
El documento certificado, deberá estar debidamente, foliado, sellado y firmado por la titular del Archivo Histórico de Jalisco y/o Director General de Archivos del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hora si el documento no excede de 100 hojas. • De 2 a 24 horas si son varios documentos o uno solo de gran volumen. 	Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

En caso de cualquier incumplimiento dirigirse con la titular:

Lic. Susana Pacheco Jiménez, Directora del Archivo Histórico de Jalisco
 Av. Prolongación Alcalde # 1855, piso 4
 Teléfono: (01-33) 38-19-24-69
 Correo electrónico: susana.pacheco@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 151 DE 388

Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 152 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

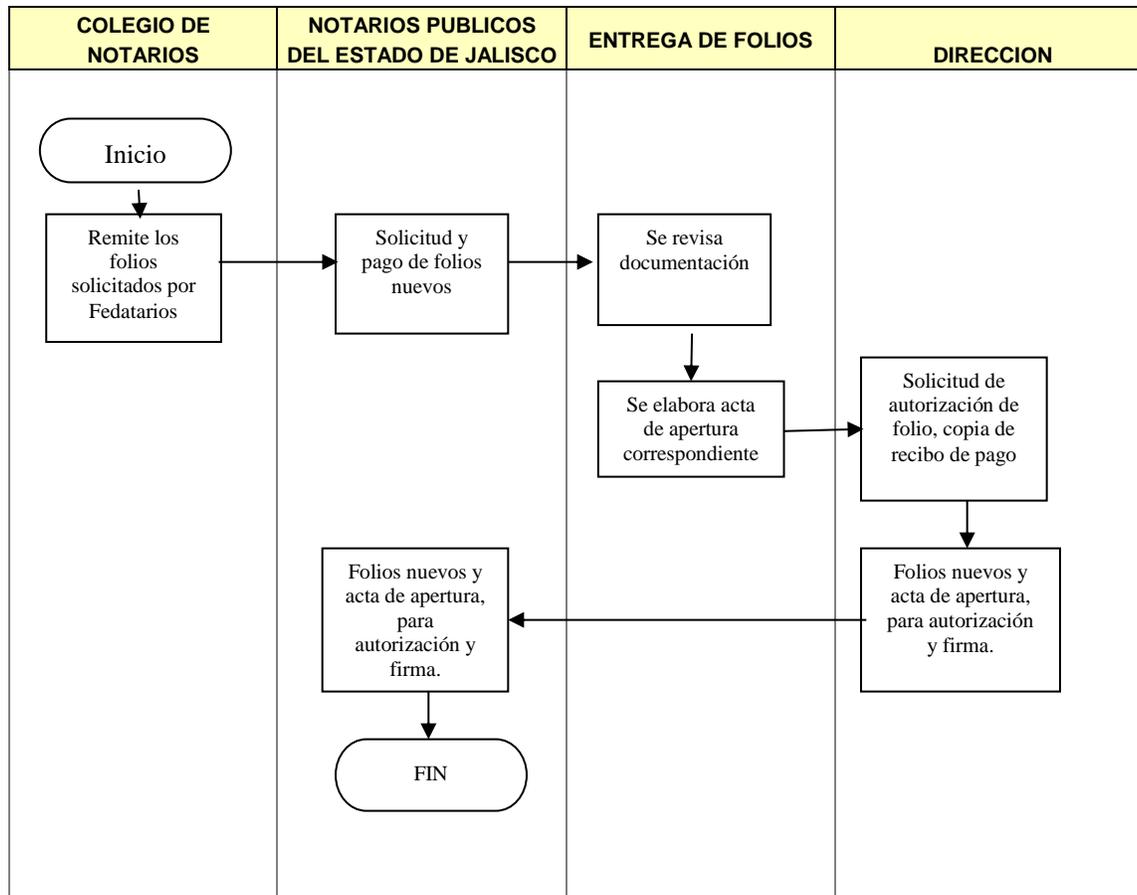
NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a Notarios / Entrega de folios nuevos a Notarios Públicos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Elaboración del Acta de apertura del Tomo, solicitada por el Notario Público, se autorizan y entregan los Tomos de Protocolo y de Registro de Certificaciones que envía el Colegio de Notarios Públicos del Estado de Jalisco a esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos para que los Notarios Públicos puedan elaborar las escrituras públicas correspondientes.</p> <p>Este servicio se otorga solo a Notarios Públicos adscritos a esta entidad federativa, de conformidad al siguiente procedimiento, el cual señalan los artículos 62, 65 y 200 de la Ley del Notariado de Jalisco.</p> <p>El Colegio de Notarios del Estado de Jalisco, remite a esta Dependencia los folios que hayan solicitado los Fedatarios Públicos al mismo, además de la copia de recibo de pago por el Notario solicitante al Colegio de Notarios.</p> <p>Recibidos que sean los folios por este archivo de instrumentos públicos, se procederá a su revisión por la encargada del área de protocolos y documentos, los cuales serán entregados al Notario solicitante previa presentación de la solicitud de autorización de Folios al Director de esta Dependencia por duplicado y el recibo de pago hecho en la oficina recaudadora; la orden de pago se expedirá por la encargada del área ya mencionada;</p> <p>Teniendo la documentación completa, así como revisados los folios, se procederá a la elaboración del acta de apertura de tomo respectiva de conformidad al Artículo 65 de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, la cual revisará, autoriza y firmará conjuntamente con el Fedatario solicitante, haciendo la entrega de los folios correspondientes, firmando de recibidos los folios en la solicitud presentada, finalizando así este servicio.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos y Área de Entrega de Folios, en el horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.</p> <p>Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 153 DE 388

Solicitud por escrito de los Notarios al Director del Archivo de Instrumentos Públicos, para que se autoricen los folios requeridos.
Pago correspondiente en la Recaudadora Fiscal (SEFIN)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 154 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de folios para protocolo abierto, acta de apertura de tomo firmada y autorizada, así como integración de expedientes personales de Notarios.	20 minutos	3,300 (Tres mil pesos m.n. 00/100) por 2000 folios. En caso de un número menor de folios, el monto de pago se ajusta de acuerdo al número de folios.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 155 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Revisión de libros de Protocolo o Visado de Libros
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Se revisan los libros de protocolo de los Notarios Públicos, escritura por escritura, para detectar posibles irregularidades dentro de las mismas.</p> <p>Que no existan irregularidades que afecten los derechos de los comparecientes en las escrituras públicas.</p> <p>En este rubro la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos realiza la revisión de los libros de Protocolo y de Registro de Certificaciones que presentan los Fedatarios Públicos del Estado de Jalisco, llevándose a cabo los siguientes pasos, los cuales se marcan en el Artículo 70 y siguientes de la Ley del Notario del Estado de Jalisco:</p> <p>El Notario Público estará obligado a presentar a la Dirección en mención, sus libros de Protocolo y Registro de Certificaciones en un término de 90 noventa días naturales a partir de la fecha de su último acto tildado en su tomo, de conformidad a lo establecido en el Art. 70 de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, se hace la aclaración que antes de entregar su tomo, el Notario deberá presentar un Índice General Alfabético, de las personas que intervinieron en los diversos actos que se tildaron en sus protocolos, esto en un término de 5 cinco días hábiles a partir de la fecha de su último acto que se llevó a cabo en sus libros Art. 69.</p> <p>El Archivo de Instrumentos Públicos procederá a recibir los libros en mención, revisando que en el libro numero uno se encuentre empastada el acta de apertura que se le entrego al Notario Público, así como el libro diez, el acta de cierre y el índice general alfabético, todo de conformidad al numeral mencionado en el inciso anterior, el Notario al presentar su tomo a revisión, lo hará junto con un oficio por duplicado, en donde solicite el Servicio de Revisión anexando al mismo una copia del acta de cierre que se encuentra empastada en su libro diez, esto para sellarle de recibido el tomo;</p> <p>Presentado y recibido el tomo se procederá a su revisión por el Director del Archivo de Instrumentos Públicos y las personas a que el delegue dicha atribución, dicha revisión se hace bajo las normas y términos que establece la Ley del Notariado del Estado de Jalisco en su capítulo respectivo.</p> <p>Visado el tomo, se procede a levantar el acta de revisión del mismo, en los términos del artículo 70 de la multimencionada Ley, remitiendo copia del acta levantada cuando así lo amerite, al C. Secretario General de Gobierno, para su conocimiento y acuerdo correspondiente</p> <p>Levantada el acta respectiva por el Director de esta Dependencia procederá a autorizarla, firmarla y sellarla, entregándole finalmente al Fedatario Público sus libros de Protocolo o Registro de Certificaciones, firmado de recibido en el oficio que presentó al momento de dejar sus libros para la revisión correspondiente.</p> <p>El oficio con que presentó su tomo, se anexará al expediente personal del Notario Público, así como la copia del acta de cierre con el acta de revisión levantada al final de la misma, el duplicado del índice general alfabético que presentó en esta oficina.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 156 DE 388

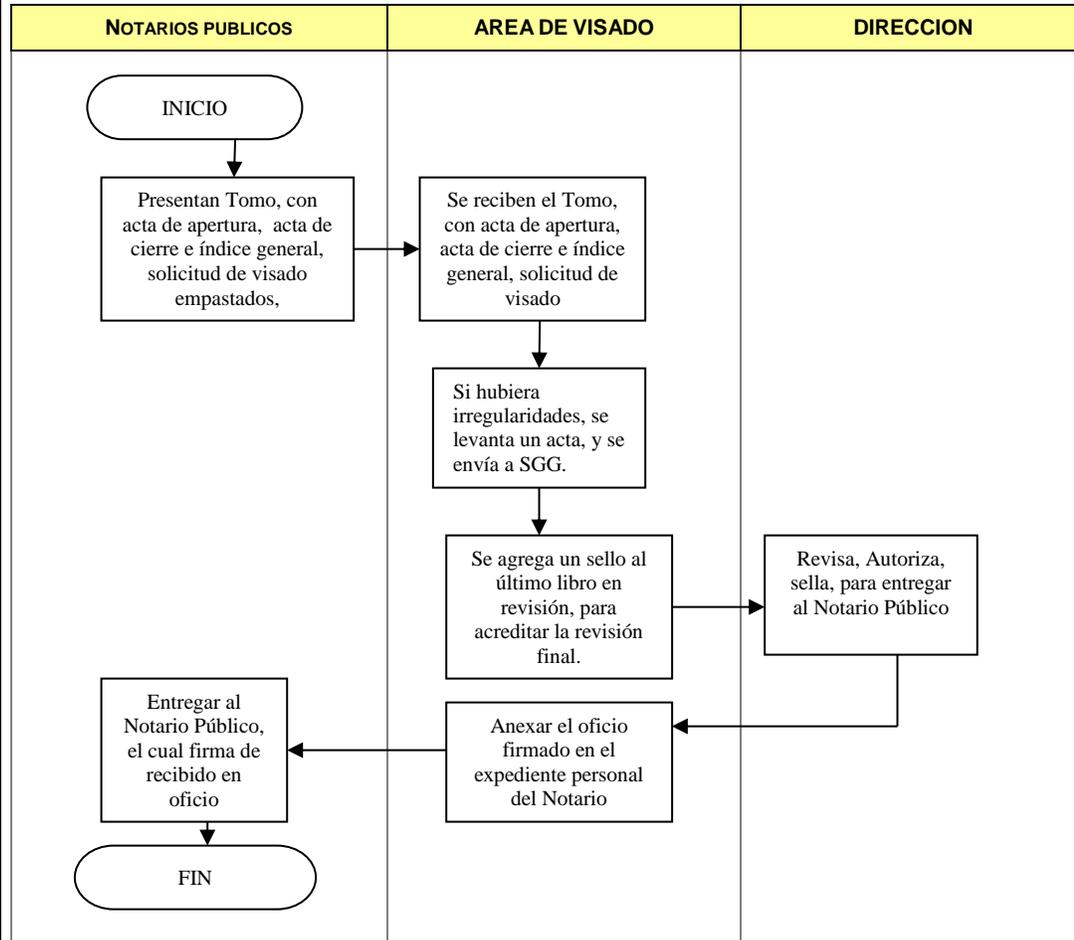
Esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, en el horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.
Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Elaborar oficio de entrega de Protocolo junto con el oficio, copia del acta de cierre y los libros, y se procede a su revisión.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 157 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Entrega de libros del tomo, visados al notario y en su caso con anotaciones en el acta de cierre del tomo, oficio de solicitud de visado firmado y sellado de recibido	15 días hábiles	Sin costo.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

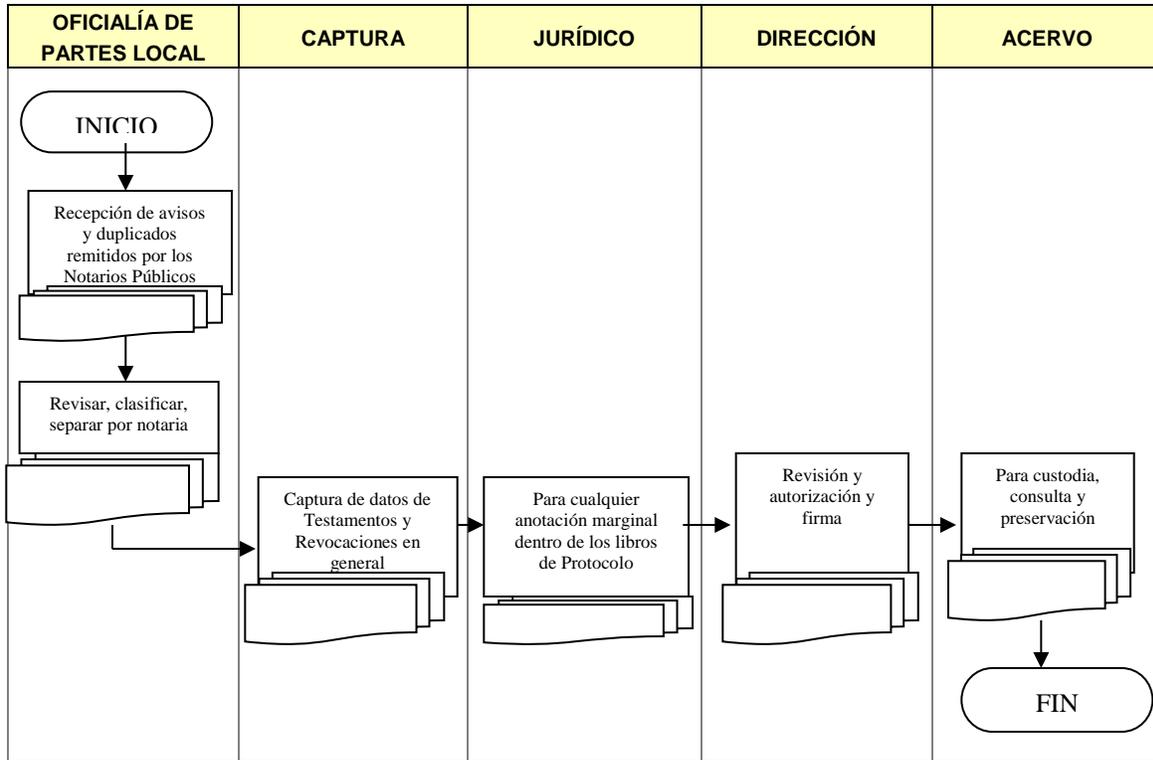
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 158 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes (local)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>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.</p> <p>Llevar a cabo la captura de datos, incorporación y resguardo de los avisos de presentación y duplicados de las escrituras que nos presentan los Notarios y la respuesta pronta y eficaz al Poder Legislativo y/o Judicial.</p> <p>Área encargada de recibir todos los avisos y duplicados que presenten los Fedatarios Públicos de la zona Metropolitana, así como los oficios que remiten el Poder Judicial y/o Legislativo, así como los mismos Notarios, en los cuales solicitan u ordenan Revocaciones, cancelaciones o revisiones de alguna escritura pública que se encuentra en custodia de este archivo, separa los mismos por tipo de acto o servicio, para después remitir al área de computo los avisos y duplicados presentados por los notarios, y al área de protocolos y documentos, todos aquellos en que se ordene o solicite la revocación, cancelación o revisión de algún instrumento que se encuentre bajo custodia de esta oficina; una vez recibidos por el área de cómputo, las personas encargadas revisan y capturan los datos necesarios en plantillas dentro del programa de AIP, hecha la captura, se remiten al Acervo.</p> <p>El encargado del Acervo los archiva, de acuerdo al número de la Notaría a que está adscrito el Fedatario que remitió los avisos.</p> <p>El encargado del área de Jurídico, recibe los oficios en que se solicite u ordene la Cancelación, revocación o Inspección de Algún Instrumento, el cual revisa para ver si procede o no lo solicitado conforme a los Artículos 108 y 129 de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, si no proceden da la contestación correspondiente, fundamentando el mismo. Pero si procede, remite el documento al acervo para que se realice la localización del Protocolo en donde se encuentra el Instrumento en Cuestión, para cuando se presenten las personas que realizan dicha Inspección.</p> <p>Hecha la anotación en el Protocolo, la remite al Director para su revisión, aprobación y Autorización.</p> <p>Paso seguido se devuelve el Protocolo al acervo para su resguardo, y los oficios para su archivo correspondiente por la persona encargada del área de Jurídico, finalizando este servicio.</p>	
VIGENCIA:	
N.A	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, en el horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Aviso de Presentación al Archivo Duplicado de la Escritura Pública, según el acto. Recibo de pago de derechos al Estado en SEFIN.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 159 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Sello de recepción en el aviso y duplicado notarial.	10 min.	El costo de los servicios se registrará estipulado en el artículo 23 de la Ley de Ingresos del año Fiscal Correspondiente. 60 pesos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

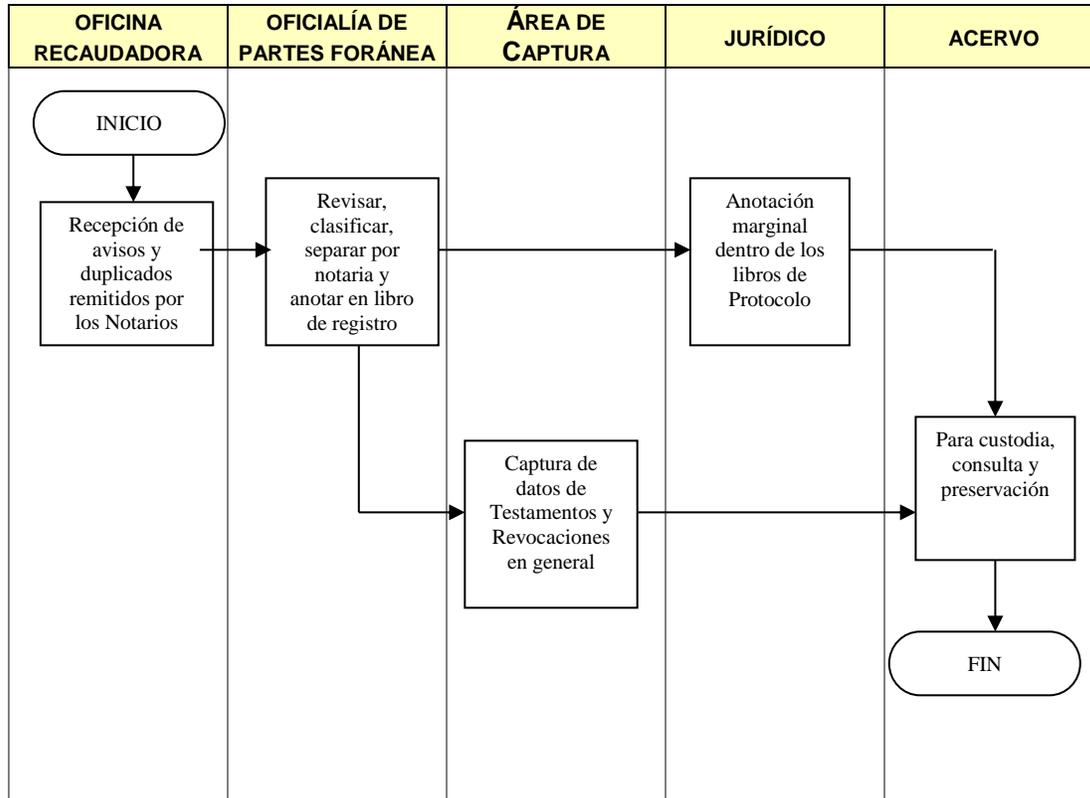
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 160 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes (foránea)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Oficialía de Partes
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Recibir todos los avisos y duplicados de las escrituras que presentan los Notarios del Interior del Estado de Jalisco. Clasificar los avisos y duplicados notariales: avisos en general, testamentos, revocación de testamento, revocación de poder, certificaciones y ratificaciones, certificaciones de hechos (acta fuera de protocolo), rectificatorios, cancelaciones, etc.</p> <p>Llevar a cabo la captura de datos, incorporación y resguardo de los avisos de presentación y duplicados de las escrituras que nos presentan los Notarios y la respuesta pronta y eficaz al Poder Legislativo y/o Judicial.</p> <p>Esta área es la encargada de recibir los avisos con su duplicado que remiten los Notarios Públicos Foráneos a través de la Oficina Recaudadora Fiscal, adscrita a su Municipio, la cual los remite a esta Oficina dentro de los primeros 10 días de cada mes;</p> <p>Al ser recibidos los avisos por esta Dependencia a través de su Oficialía de Partes Foránea, se procede a la revisión y clasificación de los mismos;</p> <p>Los avisos de Testamento se remiten al área de Captura, para el vaciado de datos en el programa de AIP, y se remiten al encargado del Acervo para su almacenamiento por número de Notaría, para su resguardo y preservación.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Oficialía de Partes Foránea, Área de Captura y área de Acervo, de 09:00 a 17:00 hrs.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Aviso de Presentación al Archivo</p> <p>Duplicado de la Escritura Pública, según el acto.</p> <p>Recibo de pago de derechos al Estado en SEFIN</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 161 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Sello de recepción en el aviso y duplicado notarial en la recaudadora foránea de la SEFIN.	No aplica tiempo	El costo de los servicios se registrará por lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Ingresos del año Fiscal Correspondiente. 60 pesos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

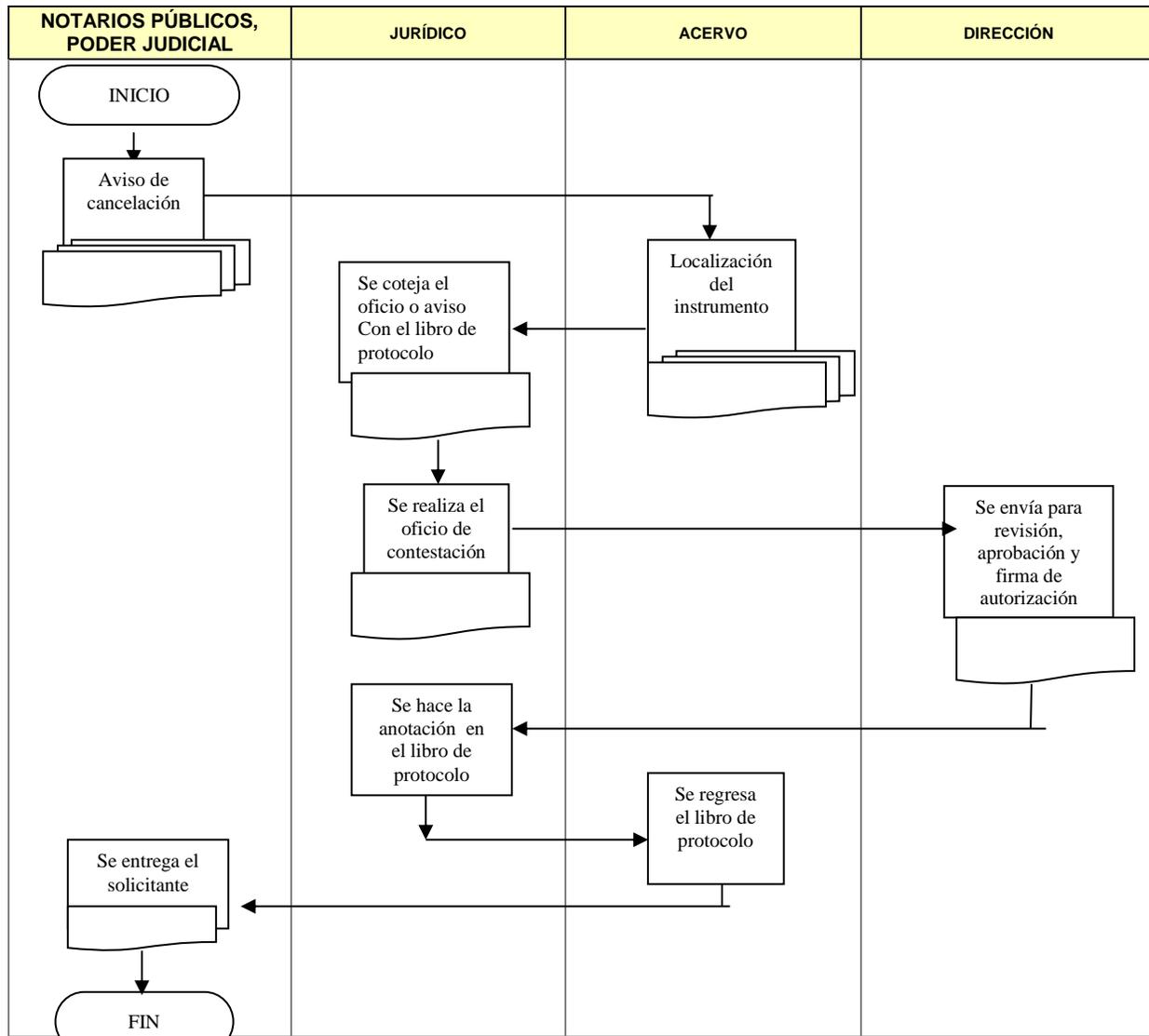
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 162 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación del Gravamen
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La Finalidad de este servicio, hacer la anotación de Cancelación al margen de la escritura que se encuentra en el protocolo que obra bajo nuestra custodia. Que el solicitante obtenga la cancelación del gravamen en su instrumento y que el usuario quede satisfecho con el servicio.</p> <p>El usuario al presentarse en nuestras oficinas a solicitar la cancelación de gravamen correspondiente, tendrá que presentar el oficio expedido por la parte acreedora, en la cual se manifieste que el crédito adeudado, ha sido cubierto en su totalidad, firmado por los apoderados de dicha institución, ratificando sus firmas los mismos al reverso del oficio en mención, así como el primer testimonio expedido a la institución expedido a la institución acreedora del instrumento en que se pretende cancelar el gravamen.</p> <p>El solicitante de este servicio le presentará la documentación indicada en el inciso anterior, a la persona de cancelaciones que se ubica en el área de Atención al Público, la cual recibirá su documentación y la revisará, si la encontrase correcta, elaborará el recibo de pago de derechos a SEFIN, por el servicio solicitado;</p> <p>Después de llevar a cabo el pago señalado, el usuario regresará a esta Dependencia y entregará el recibo obtenido por dicho acto a la persona encargada de cancelaciones, la cual le sellará la copia del oficio en donde se nos requiere la cancelación del gravamen y le dará fecha para recoger sus documentos correspondientes.</p> <p>Una vez que se tiene la documentación recibida, se remite al personal del acervo para que realice la localización de dicho instrumento en los libros de protocolo correspondientes; localizado el libro, los encargados del Acervo lo remitirán a la persona encargada de cancelaciones;</p> <p>Teniendo en su poder la persona de cancelaciones tanto el protocolo como la documentación entregada, esta realiza los oficios de cancelación que se remiten al Director del Registro Público de la Propiedad, para que este haga la anotación de la cancelación del gravamen contenido en el Instrumento solicitado y que se encuentra en custodia de este archivo;</p> <p>Habiendo realizado tanto la anotación dentro del protocolo correspondiente a la escritura señalada, como los oficios que se remiten al Director del Registro Público de la Propiedad, y al Dirección de este Archivo de Instrumentos Públicos, para su revisión, autorización y firma;</p> <p>Finalizando este servicio con la entrega de oficios que se remiten al Registro Público de la Propiedad, al usuario, el cual firma de recibido el servicio y los oficios en la copia de los oficios realizados por esta DAIP.</p>	
VIGENCIA:	
N.A.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Atención al Público, Oficialía de Partes, Jurídico, Acervo, Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos; de 09:00 a 15:00 hrs.	
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.	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 163 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficios de cancelación de gravamen registrados por el Registro Público de la Propiedad y Comercio y el Archivo de Instrumentos Públicos.	10 días hábiles	65 pesos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

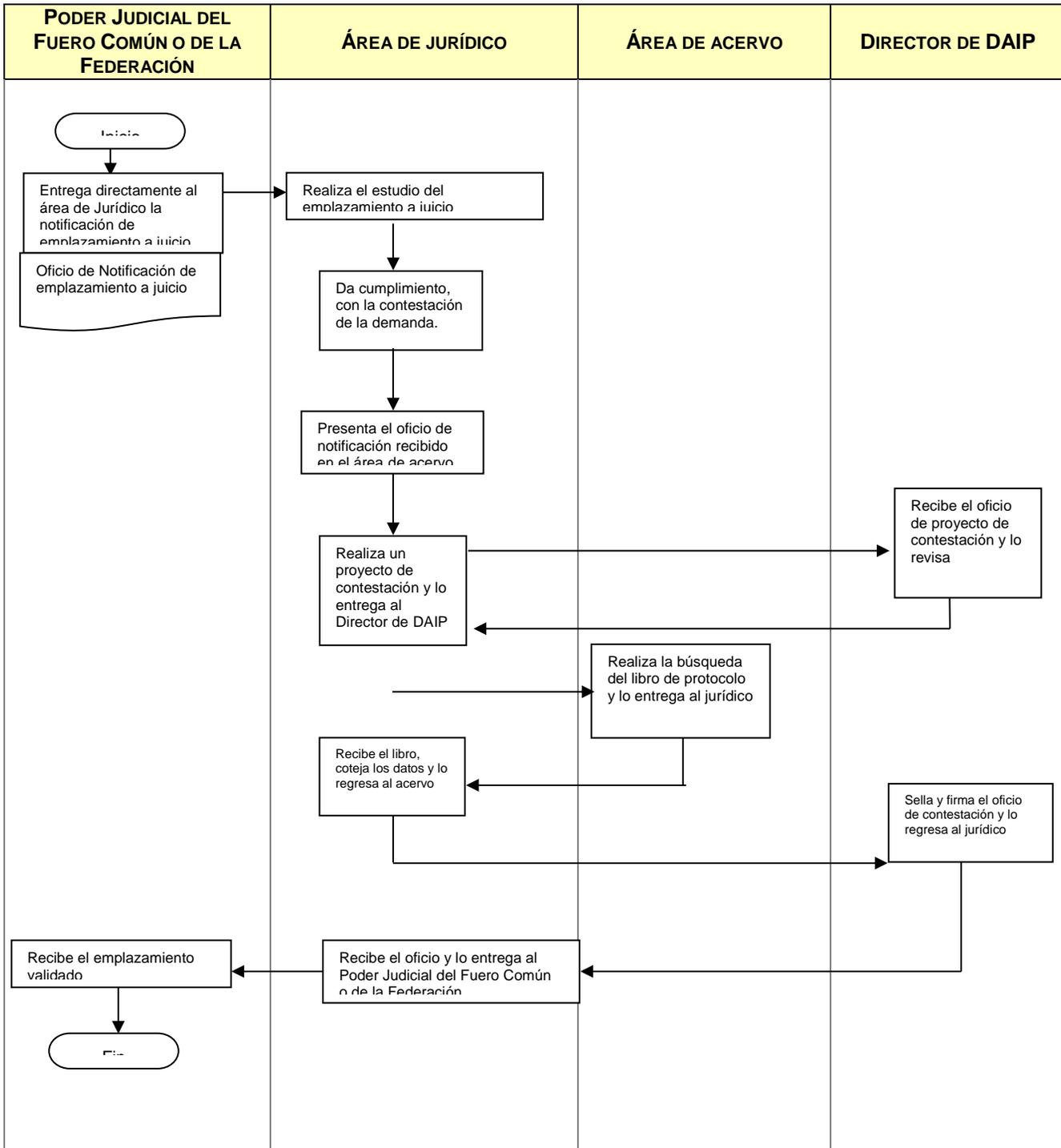
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 164 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 165 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Contestación de Demandas Judiciales y amparos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Cumplimentar en forma eficiente a todo llamamiento a juicio en contra de esta Dirección, conforme a la Ley del Notariado, sustituyendo a los Notarios fallecidos, suspendidos, con licencia, por renuncia o por cambio de adscripción de los mismos, así como libros en custodia definitiva de Notarios en funciones.</p> <p>Absolver al Archivo de Instrumentos Públicos del Estado de cualquier tipo de prestación pecuniaria.</p> <p>La notificación de emplazamiento a juicio se entrega directamente al área de Jurídico el cual se encarga de estampar el sello del reloj checador y su firma de recibido.</p> <p>Realiza el estudio del emplazamiento a juicio, revisando el contenido del mismo, si es una de las partes de la demanda, ya sea como demandado, como terceros, llamado a juicio.</p> <p>Se revisa también el término, ya sea de 5 ó de 8 días a partir del día siguiente de la recepción en esta DAIP Cuando el emplazamiento si procede, se le da cumplimiento, con la contestación de la demanda.</p> <p>Cuando no procede, se archiva en caso de su consulta posterior.</p> <p>Se solicita si se requiere, el instrumento público impugnado, para corroborar con los datos que aparecen en el emplazamiento, presentando solamente el oficio de notificación recibido.</p> <p>Se realiza un proyecto de contestación y se presenta al Director para su aprobación por si tuviera que hacerse alguna corrección.</p> <p>Se realiza el Oficio de contestación</p> <p>Se presenta al Director para sellar y firmar</p> <p>Entrega al Poder Judicial del Fuero Común o de la Federación (juzgados)</p>	
VIGENCIA:	
Realizar este servicio dentro del término indicado para tal efecto por el Juzgado.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Archivo de Instrumentos Públicos, Área de Jurídico, de 09:00 a 03:00 hrs.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
La presentación del emplazamiento a esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos.	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 166 DE 388



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 167 DE 388

Características	Tiempo	Costo
Contestación de Demandas Judiciales y amparos para absolver al Archivo de Instrumentos Públicos de cualquier tipo de llamamiento a juicio.	10 días hábiles	Sin costo.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

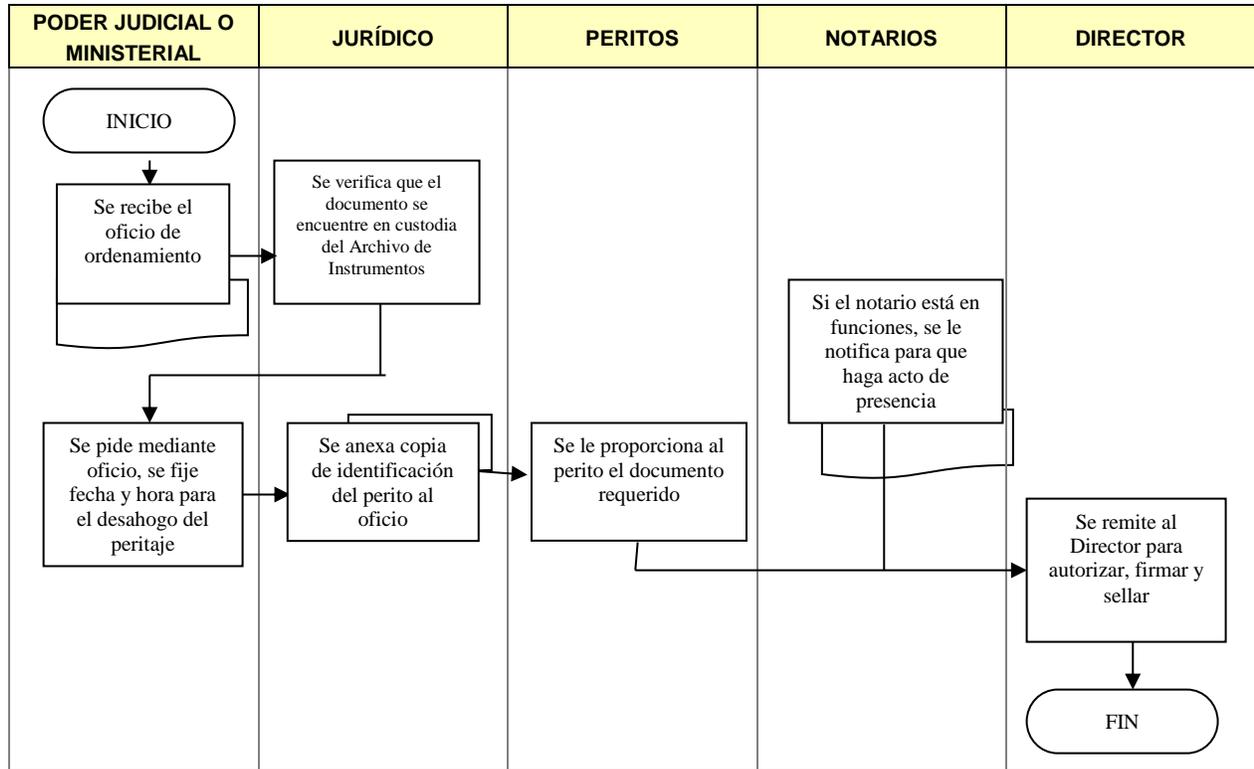
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 168 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Peritajes
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Se revisa el oficio de desahogo de peritaje, se verifica que el documento se encuentra en custodia del Archivo de Instrumentos Públicos</p> <p>Cuando los Notarios fallecen, renuncian, se les aplican sanciones, piden licencia y conforme al Art. 122 párrafo II, el cual se refiere a que después de 5 años sus libros en custodia, pasan a la DAIP</p> <p>Verifica que el documento se encuentre en custodia del Archivo de Instrumentos Públicos</p> <p>Si el documento no se encontrara en custodia de esta DAIP, se le contesta a la Autoridad respectiva, a fin de que se gire nuevo oficio al Notario custodio del documento a examinar.</p> <p>Se solicita el documento en cuestión para la prueba de peritaje.</p> <p>Si el Notario Autorizante se encuentra en funciones, se pide mediante oficio, que el Juez fije fecha y hora para el desahogo del peritaje y se notifique al Notario en cuestión.</p> <p>Se le notifica para que haga acto de presencia en la diligencia, según convenga a sus intereses</p> <p>Se le permite al Perito designado, la toma de las pruebas o fotografías del documento solicitado, previo pago de los derechos al Estado.</p>	
VIGENCIA:	
N.A	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Archivo de Instrumentos Públicos, Área de Jurídico, de 09:00 a 03:00 hrs.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
Presentación de oficio del Poder Judicial (ordenamiento judicial o ministerial) en el cual se hace la petición para que se permita a los peritos designados para la toma de muestras: ya sea fotografías, cotejado, etc.	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 169 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Prestar el servicio de préstamo y revisión de libros de acervo a peritos.	20 minutos	Sin costo

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

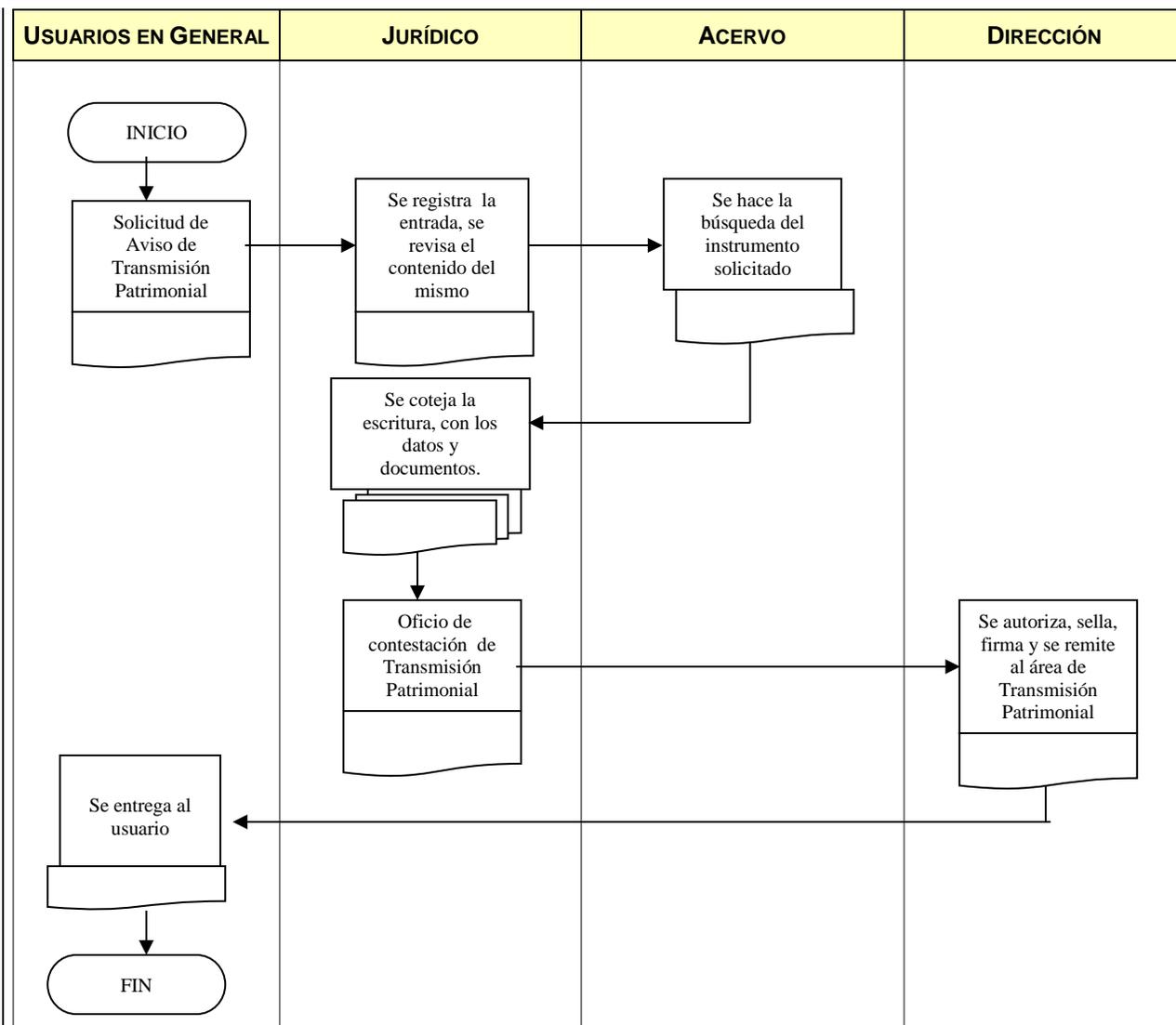
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 170 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aviso de Transmisión Patrimonial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Presenta la solicitud de transmisión patrimonial</p> <p>Se coteja que los datos del formato sean los mismos que se especifican dentro de la escritura publica, como son: Nombre de las persona (adquiriente y transmitente) quienes interviene en la escritura publica, ubicación, linderos, medidas, superficie, de la propiedad, si hiciera falta algún dato o hubiera algún error, se señala y se regresa al interesado para corregir el mismo,</p> <p>La finalidad es autorizar el Aviso de Transmisión Patrimonial, para que se pague el impuesto y que el inmueble quede registrado con el Nombre del Interesado o último dueño ante Catastro Municipal, según sea el caso del mismo.</p> <p>Se registra en la bitácora de entrada y se revisa la documentación requerida, como es: Formatos de Solicitud de Aviso de Transmisión Patrimonial con los datos requeridos, en 4 tantos , el Certificado de No adeudo , Avalúo autorizado por Catastro con valores referidos, que no sea mayor a 6 meses, tanto el Certificado de no Adeudo, como el Avalúo, deben haber sido expedidos en el año en que se presente la petición y cuando sea necesario, copia de la escritura anterior para cotejar y realizar el cálculo del ISR, y el pago de derechos al Estado, por el servicio solicitado.</p> <p>Si le faltara alguno de los documentos requeridos, se le devuelve el trámite señalando los faltantes y orientándolo para que complete el mismo, e ingresara una nueva solicitud para brindarle el servicio</p> <p>Presenta la documentación completa, anteriormente señalada.</p> <p>Turna la Solicitud de Aviso de Transmisión Patrimonial y los Documentos requeridos al Área de Acervo para la localización del instrumento requerido, una vez localizado, se remite al Área de Transmisión Patrimonial, se cotejan los datos del Aviso de T.P. y los documentos con la escritura.</p> <p>Una vez cotejado y pagado el I.S.R. (si es aplicable), se turna al Director de la Dependencia de Archivo de Instrumentos Públicos.</p> <p>El Director de esta DAIP revisa, lo sella y firma, para regresarlo al Área de Transmisión Patrimonial.</p> <p>Recibe su hoja de Aviso de Transmisión previamente sellado y firmado por el Director de esta DAIP.</p>	
VIGENCIA:	
Hasta que se realice un nuevo movimiento de compra-venta del inmueble en cuestión.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Archivo de Instrumentos Públicos, área de Transmisión Patrimonial de 09:00 a 15:00 hrs.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Presentar la hoja de Aviso de Transmisión Patrimonial, y documentación faltante en la escritura pública requerida: avalúo, certificado de no adeudo, pago del ISR, en caso de no causar impuesto, presentar comprobantes: recibo de luz, agua, con 2 años anteriores a la fecha de presentación de solicitud.</p>	

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 171 DE 388



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio de respuesta de de transmisión patrimonial realizada	5 días hábiles, siempre y cuando entregue los documentos requisitos en tiempo y forma.	Pago de impuestos de ISR sobre el inmueble.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 172 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

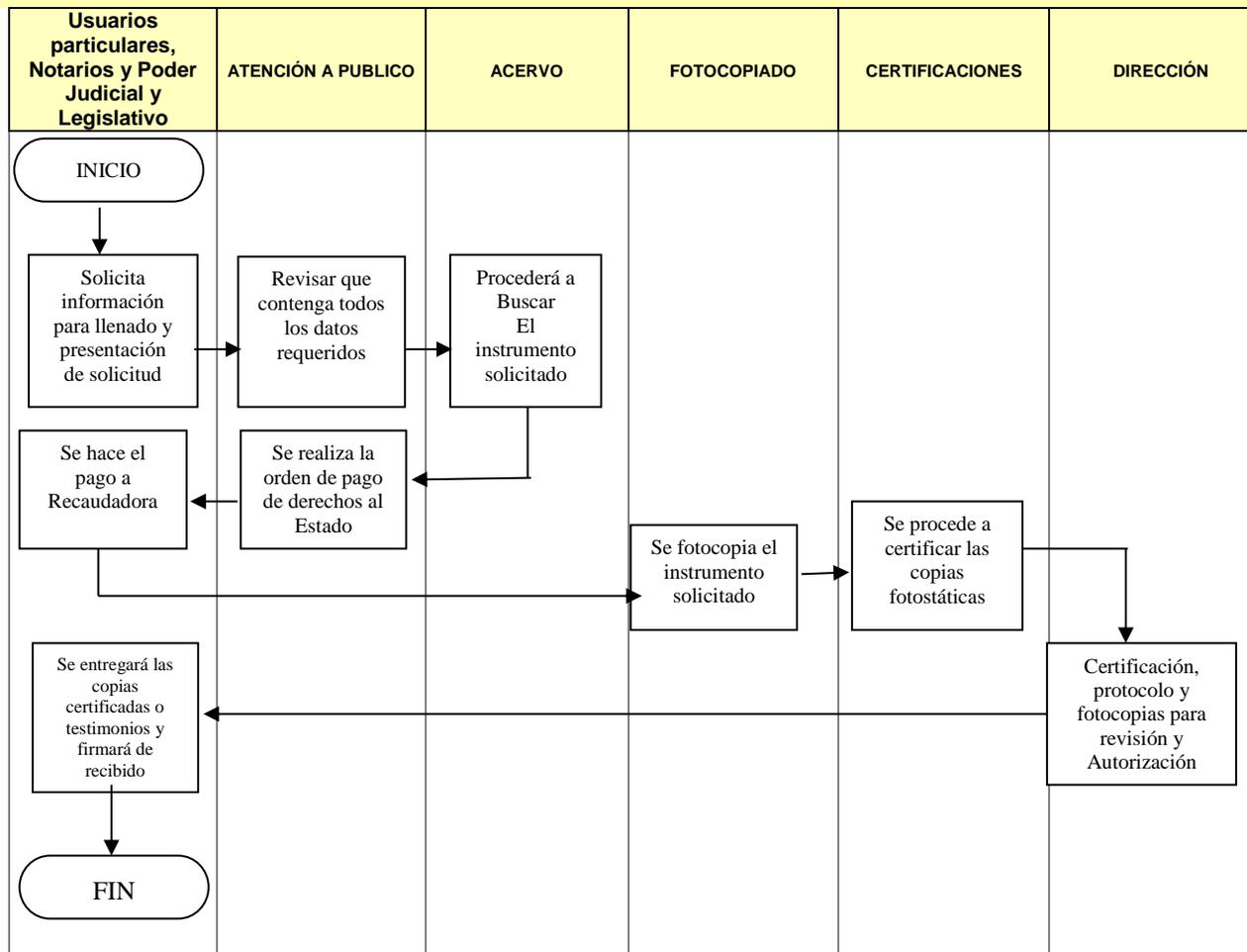
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 173 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias Certificadas y Testimonios
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Se fotocopia el documento solicitado el cual es certificado por la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos.</p> <p>La Finalidad es entregar la copia de la escritura solicitada, debidamente certificada.</p> <p>Para la obtención de copias fotostáticas certificadas o testimonios de alguno de los instrumentos que se encuentran dentro de los protocolos que están bajo custodia de la institución, se llevaran a cabo los siguientes pasos y de conformidad a los artículos 36, 37 y al capítulo octavo de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco.</p> <p>El usuario deberá acudir ante nuestras oficinas a solicitar la información que se requiere para el llenado y presentación de la solicitud correspondiente</p> <p>Se revisa que la solicitud contenga todos los datos requeridos para la pronta ubicación del documento o información solicitada, está a su vez la hará llegar al personal encargado del acervo de esta oficina.</p> <p>Se revisa que la persona que solicita dicho documento haya intervenido en el acto en cuestión, o en su defecto acredite con documento idóneo los derechos que tiene para solicitar la escritura, ya que solo en estos casos se podrá otorgar las copias certificadas o testimonios solicitados, cotejado que el usuario, si comparece en el instrumento, se procederá a realizar el recibo de pago de derechos al estado por el servicio de fotocopiado y certificación.</p> <p>La persona encargada de la atención al público, realizará el recibo correspondiente para que se realice el pago a SEFIN, así como el de fotocopiado, esto en la oficina recaudadora número 125;</p> <p>El Área de Certificaciones, lleva a cabo la certificación de las copias fotostáticas o del testimonio requerido, así mismo hacérselas llegar al Director de esta Dirección para que plasme su firma y sello de autorizado.</p> <p>Finalizando con la entrega al usuario de las mismas, firmando el solicitante de recibido en la copia de la solicitud entregada y sellada por esta Dirección.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, Atención a Público, Acervo Área de Certificaciones, Acervo, de 09:00 a 15:00 hrs.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Solicitud de copia certificada o Testimonio, con los datos requeridos: Nombre completo, Nombre del Notario y Notaria, número de escritura, fecha, etc.</p> <p>Identificación Oficial vigente y copia fotostática</p> <p>Acreditar interés jurídico</p> <p>Pago por la certificación de la copia</p> <p>Pago por cada una de las hojas del documento fotocopiado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 174 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Fotocopias de documento notarial, certificadas con sello y firma.	10 días hábiles.	390 copia certificada. 530 testimonios. 575 por transcripción. 2.5 por hoja fotocopiada.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

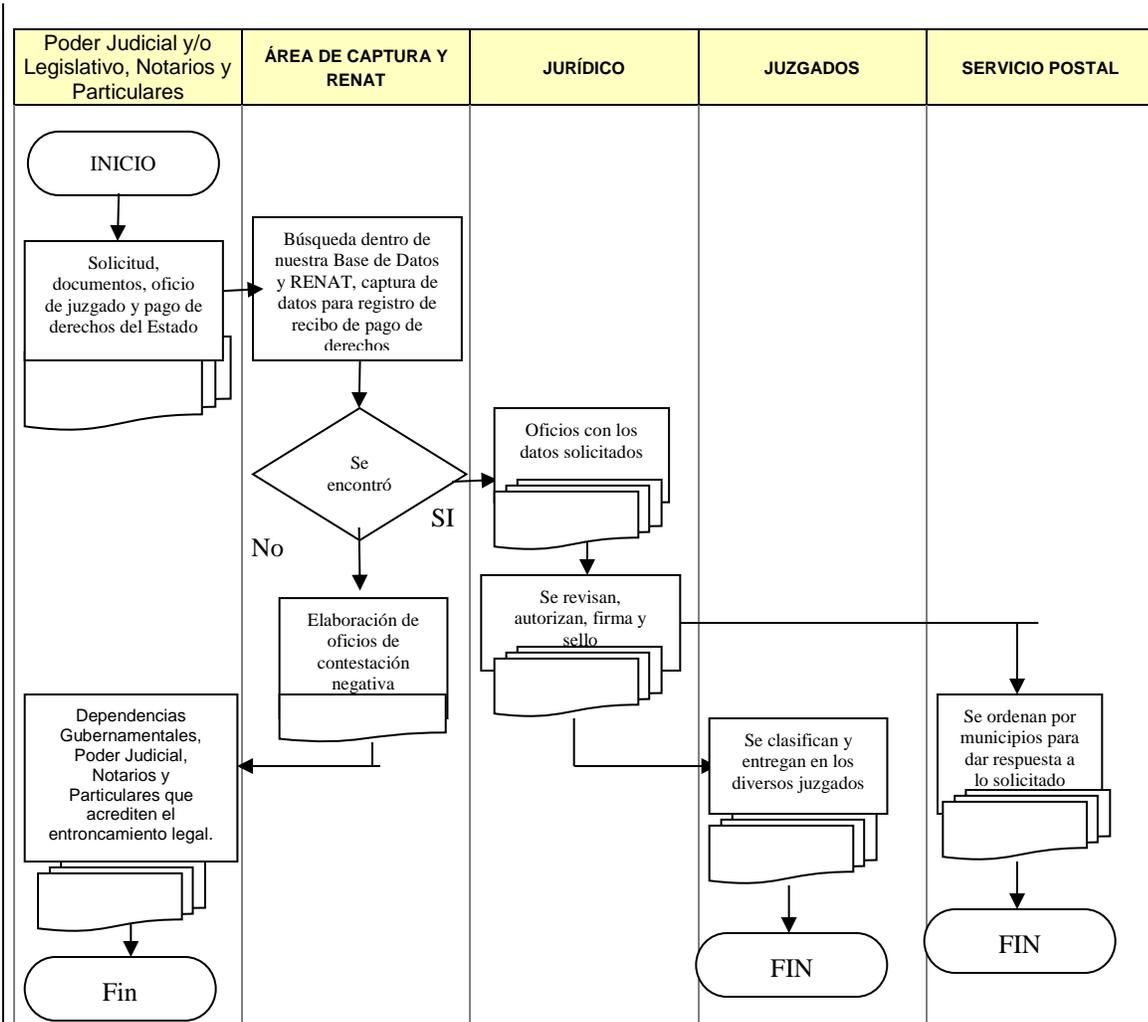
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 175 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Búsquedas Testamentarias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Búsquedas testamentarias
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Se recibe una solicitud de búsqueda testamentaria tanto en nuestra Base de Datos Local, como a nivel Nacional, como es RENAT (Registro Nacional de Testamentos).</p> <p>La finalidad es la entrega de la información sobre la existencia o no de disposición testamentaria.</p> <p>Este servicio se presta tanto a particulares como a los diversos juzgados adscritos al Poder Judicial y/o legislativo, dicho servicio es requerido para obtener información sobre si alguna persona en particular ha otorgado disposición testamentaria, siendo el procedimiento correspondiente el siguiente: de conformidad a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley del Notariado del Estado, y los Artículos 2838,2839 y 2840 del Código Civil para el Estado de Jalisco.</p> <p>Los usuarios que soliciten este servicio tendrán que acudir a esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos para presentar y/o elaborar la solicitud y presentar los documentos requisito.</p> <p>Una vez que el usuario tenga la solicitud elaborada así como la documentación requerida, la presentará en el área de Atención al Público, se recibirá la solicitud; la cual deberá contener todos los datos necesarios para la búsqueda solicitada, para la presentación de solicitudes de búsquedas testamentarias requeridas por el Poder Judicial y/o Legislativo, se presentará oficio en esta Dirección, en Atención al Público, junto con el pago a SEFIN.</p> <p>Se realiza la búsqueda en nuestra Base de Datos, en el sistema donde obran las disposiciones testamentarias que se han otorgado desde el año de 1978 a la actualidad.</p> <p>Elabora oficio de contestación correspondiente, se levanta un registro de las solicitudes recibidas</p> <p>Se turna para su autorización, firma y sello.</p> <p>Para los juzgados foráneos se hará la entrega vía servicio Postal, se envían los oficios de contestación, dentro de sobres, según el juzgado y el Municipio, los cuales incluyen una copia fotostática (acuse), el cual es regresada, a esta Dirección por la misma vía, para su archivo.</p> <p>Finalizando el procedimiento con la entrega de la información correspondiente a los usuarios particulares, quienes firmarán de recibido en una de las copias del oficio (acuse), que se les entrega el oficio de contestación.</p>	
VIGENCIA:	
N.A.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Atención a Público, Captura, Dirección de Instrumentos Públicos, de 09:00 a 03:00	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Cuando es solicitud particular, ser pariente directo y presentar la documentación requerida, como es: acta de defunción, acta de nacimiento del solicitante, para demostrar parentesco, y pago de derechos al Estado (SEFIN).</p> <p>Presentación de Oficio del Poder Legislativo y/o Judicial, pidiendo informes sobre la existencia o no de disposición testamentaria de algún de cujus.</p>	

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:
--

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 176 DE 388



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Oficio de respuesta informando sobre la existencia o inexistencia de registro de testamentos.	5 días hábiles.	115 pesos por búsqueda.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

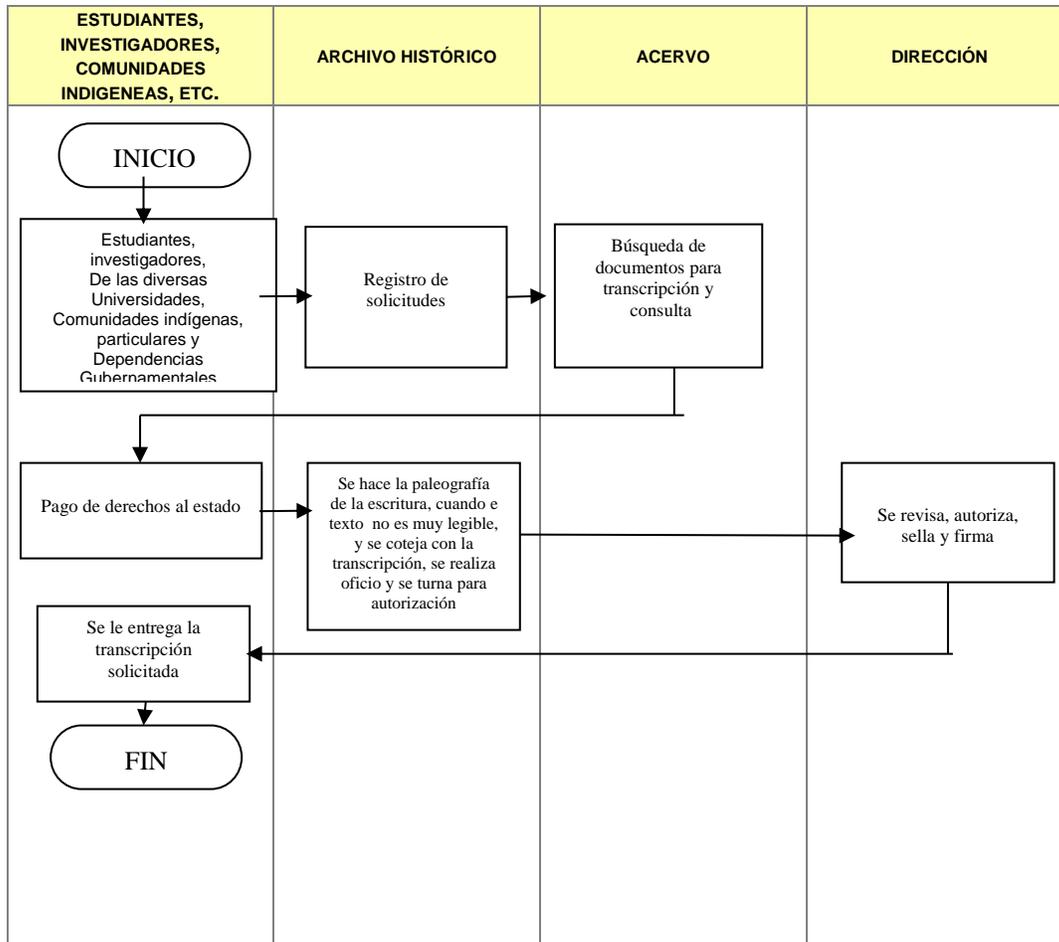
NOMBRE DEL SERVICIO:	Archivo Histórico y Paleografía
-----------------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 177 DE 388

ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855 Col. Miraflores C.P: 44260
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Preservación de documentos, tales como, instrumentos notariales y antecedentes de propiedades de las comunidades indígenas.</p> <p>Preservación de documentos, fomentar su cuidado e integridad así como custodiar y manejar lo confidencial o delicado de la información escrita.</p> <p>Paleografiar y restaurar lo que ya es muy antiguo.</p> <p>Para solicitar el servicio se requieren de los siguientes pasos:</p> <p>Solicitud de Transcripción paleográfica o consulta del mismo.</p> <p>Recibe solicitud y pasa a Área de paleografía.</p> <p>Revisa documentación que acredite interés jurídico.</p> <p>La solicitud no procede, cuando los requisitos no están completos o no concuerdan los datos a que se refiera.</p> <p>Se envía la solicitud para búsqueda dentro del acervo histórico.</p> <p>Si no se encontró el documento, se regresa la solicitud.</p> <p>Si la búsqueda fue exitosa Realiza transcripción (paleografía) de documento.</p> <p>Realiza la transcripción de textos borrosos e ilegibles, directamente de los libros en custodia a la computadora, para la impresión y certificación de los mismos.</p> <p>Firma y revisa documento.</p> <p>Conserva el documento en espera de que interesado lo recoja y firme de recibido en la solicitud previamente presentada.</p> <p>Orientar los investigadores de las diversas Universidades Nacionales para consultar los libros antiguos existentes así como el uso de material disponible, dentro de nuestro Acervo.</p>	
VIGENCIA:	
N.A.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, Archivo Histórico de: 09:00 a 15:00	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>-para comunidades Indígenas: copia certificada de identificación que lo acredita como Presidente de la Comunidad en el RAN (Registro Agrario Nacional)</p> <p>-Carta de la Institución a que pertenece acreditándolo como investigador y credencial del IFE o de la misma institución.</p> <p>-Para las transcripciones: acreditar el interés jurídico, copia de su IFE, oficio de respuesta de esta Dependencia</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 178 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Prestar el servicio de consulta de libros a investigadores.</p> <p>Realizar el servicio de paleografía (transcripción) de documentos antiguos y realizar copias certificadas de los mismos.</p>	<p>Depende del número y complejidad de las hojas a transcribir.</p>	<p>575 por transcripción. 2.5 por hoja fotocopiada.</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Jorge Hernández Zepeda, Director de Archivo de Instrumentos Públicos, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde No. 1855, tercer piso Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P: 44260
 Tel. 01 (33) 38182800 ext. 47401
 Correo: jorge.hernandez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 179 DE 388

**Dirección General del Registro Público de la Propiedad
y de Comercio**

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 180 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificado de Libertad o Gravamen
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de área de Certificaciones y Gravámenes
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es un documento público mediante el cual el Registro Público de la Propiedad, informa sobre el estado que guarda la situación jurídica registral de los bienes inmuebles.</p> <p>Los certificados de libertad o gravamen que expida la institución contendrán las anotaciones que, en su caso, se encuentran inscritas en el folio registral hasta la fecha y la hora de su expedición.</p> <p>El certificado de Libertad de Gravamen lo puede tramitar cualquier persona.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 181 DE 388

Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900
Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Colotlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 182 DE 388

Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: **Tequila**

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

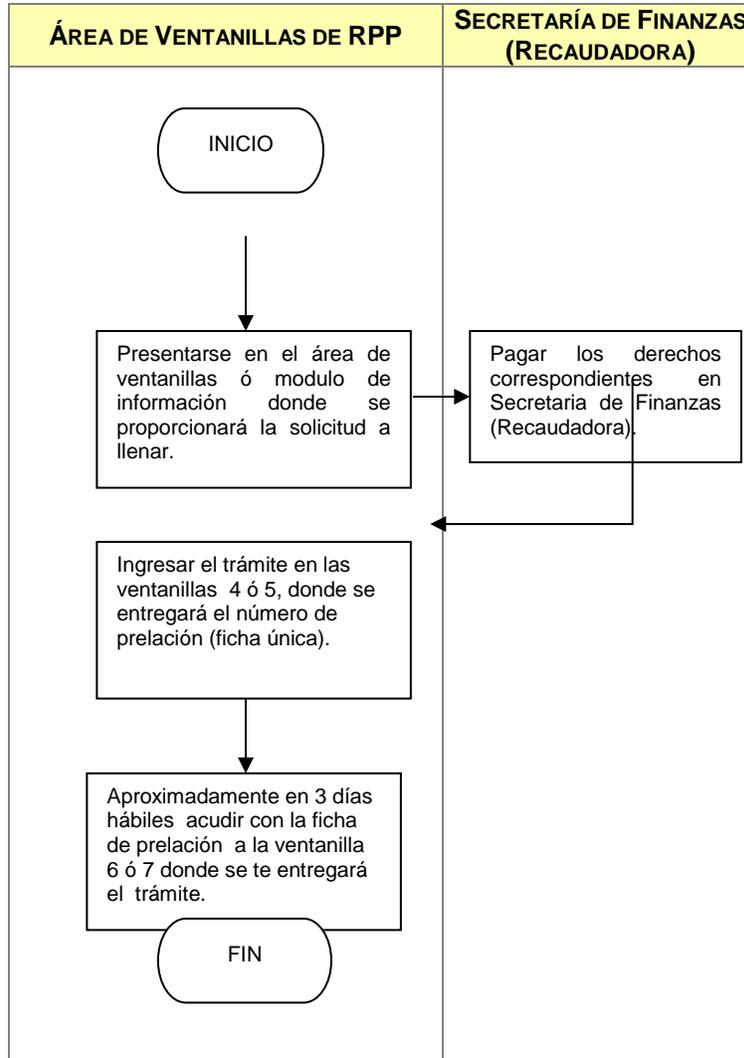
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Llenar solicitud con antecedentes registrales (Libro, Sección, Oficina, Documento o en su caso folio real) el cual se proporciona en el área de ventanillas o modulo de información.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en la ventanilla número 4 ó 5, donde se entregará el número de prelación (ficha única)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 183 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El certificado entregado deberá contener los siguientes datos correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos registrales y folio real -Datos del inmueble (dirección y medidas) -Titular del inmueble -Datos de gravamen -Firma del director de área -Sello y troquel -Derechos de registro 	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 184 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Guillermo Ron Siordia, Director de área de Certificados, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.ron@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 185 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificado de Libertad o Gravamen con Aviso Cautelar
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de área de Certificaciones y Gravámenes
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es un documento público mediante el cual el Registro Público de la Propiedad, informa sobre el estado que guarda la situación registral de los bienes inmuebles y a su vez se inmoviliza por 45 días hábiles.</p> <p>Los certificados de libertad o gravamen que expida la institución contendrán las anotaciones que, en su caso, se encuentran inscritas en el folio registral hasta la fecha y la hora de su expedición.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 186 DE 388

Municipio: Colotlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 187 DE 388

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

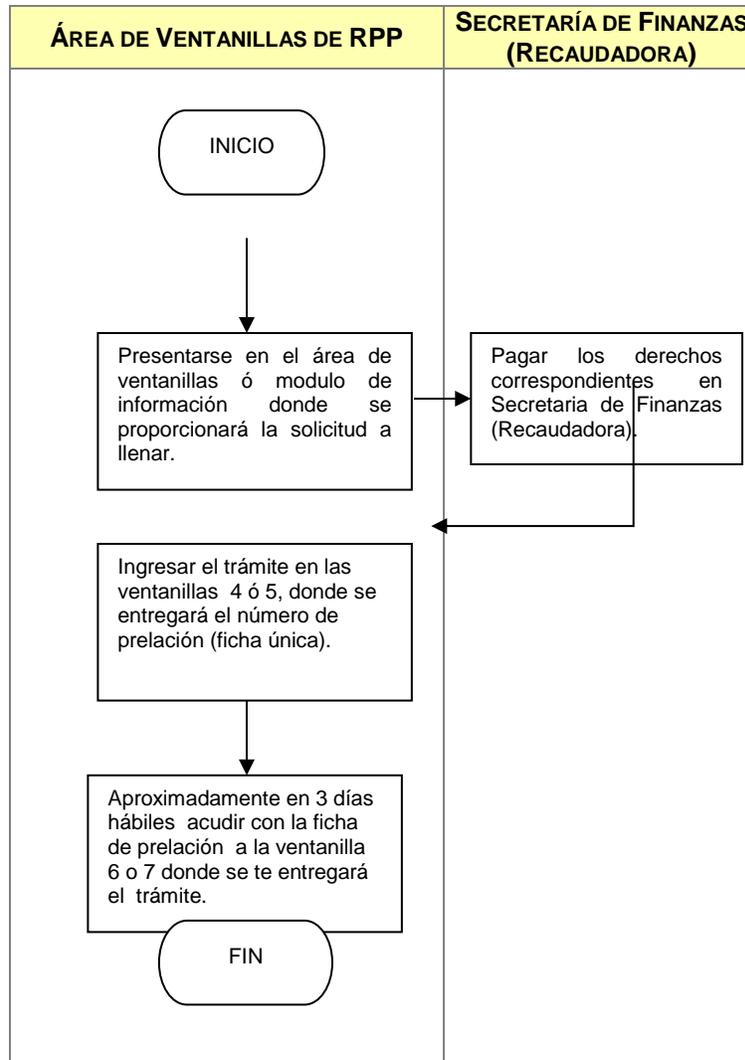
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Llenar solicitud con antecedentes registrales (Libro, Sección, Oficina, Documento o en su caso folio real) el cual se proporciona en el área de ventanillas o modulo de información.
- b. Aviso Cautelar
- c. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en la ventanilla número 4 ó 5, donde se entregará el número de prelación (ficha única)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 188 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El certificado entregado deberá contener los siguientes datos correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos registrales y folio real -Datos del inmueble (dirección y medidas) -Titular del inmueble -Datos de gravamen -Firma del director de área -Sello y troquel -Derechos de registro 	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 189 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

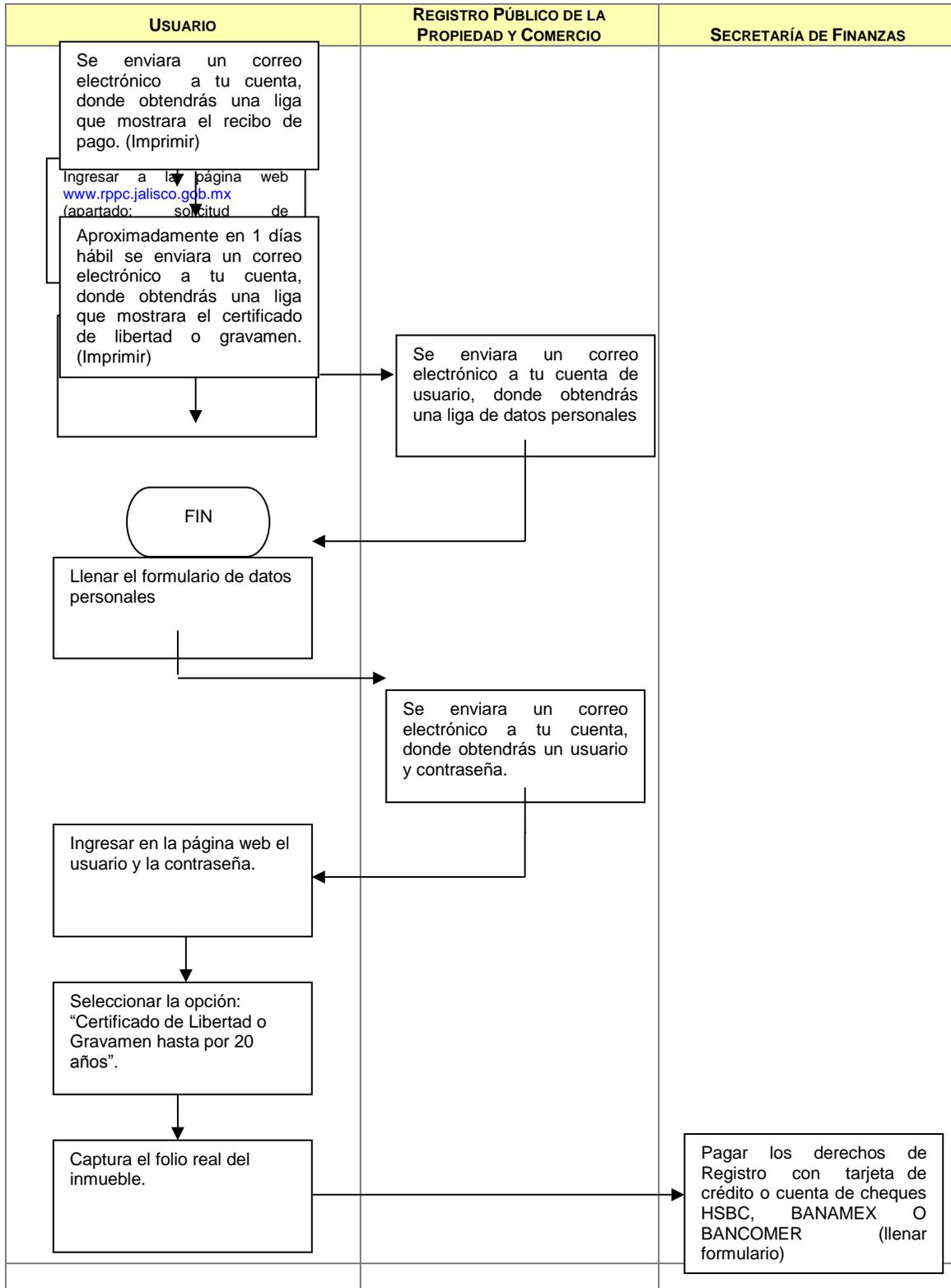
Lic. Cesar Guillermo Ron Siordia, Director de área de Certificados, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.ron@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 190 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Certificado de Libertad o Gravamen Electrónico
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de área de Certificaciones y Gravámenes
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Es un documento público mediante el cual el Registro Público de la Propiedad, informa de manera electrónica sobre el estado que guarda la situación jurídica registral de los bienes inmuebles.</p> <p>Los certificados de libertad o gravamen electrónicos que expida la institución contendrán las anotaciones que, en su caso, se encuentran inscritas en el folio registral hasta la fecha y la hora de su expedición.</p> <p>El certificado de Libertad de Gravamen Electrónico lo puede tramitar cualquier persona.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central</p> <p>Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>-Cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Folio Real del inmueble (solo inmuebles que se encuentran registrados en Oficina Central –Zona Metropolitana de Guadalajara-) Cuenta de Correo Electrónico. Registrarse en la pagina web www.rppc.jalisco.gob.mx (apartado solicitud de certificados y avisos) Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaría de Finanzas (Recaudadora) con Tarjeta de Crédito o Cuenta de Cheques HSBC, BANAMEX o BANCOMER. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 191 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 192 DE 388

USUARIO	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO	SECRETARÍA DE FINANZAS

COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
El certificado entregado deberá contener los siguientes datos correctos: -Datos registrales y folio real -Datos del inmueble (dirección y medidas) -Titular del inmueble -Datos de gravamen -Firma del director de área -Sello y troquel -Derechos de registro	1 día hábil	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 193 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Guillermo Ron Siordia, Director de área de Certificados, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.ron@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 194 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Búsqueda (de antecedentes registrales)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de área Jurídica y de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad realiza la búsqueda de antecedentes registrales proporcionando el domicilio o el titular del inmueble.	
VIGENCIA:	
No Aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 195 DE 388

Municipio: Colotlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 196 DE 388

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

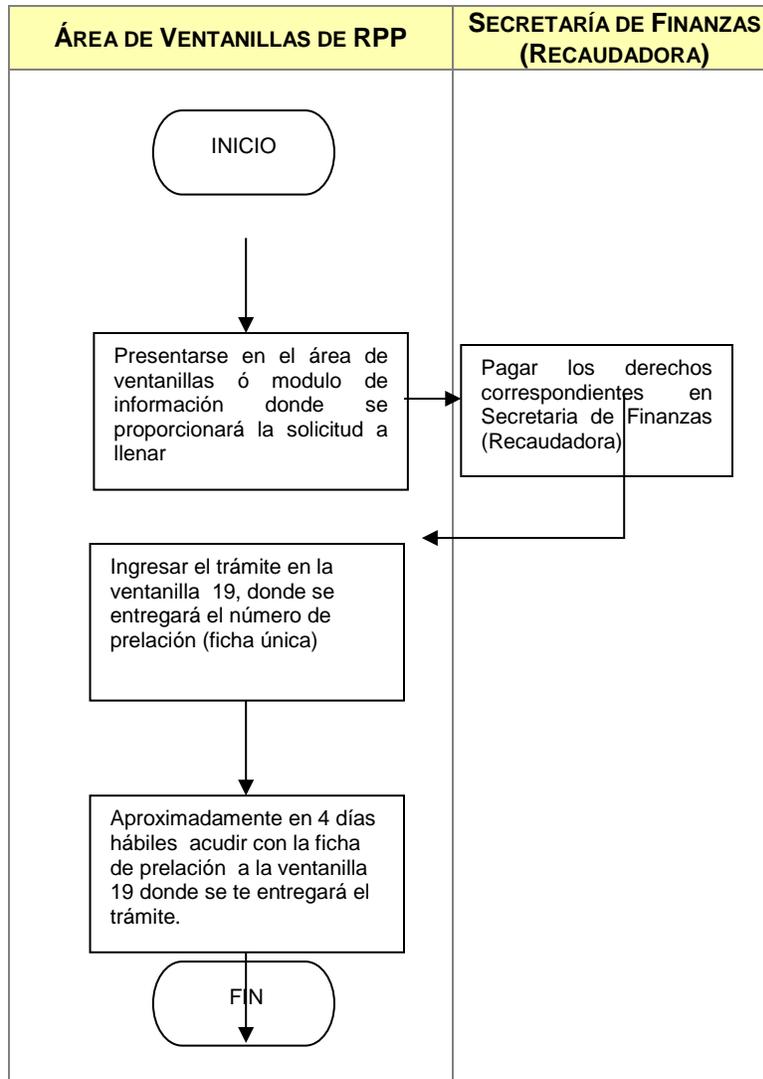
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Llenar el formato de solicitud, el cual se proporciona en el área de ventanillas o modulo de información.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en la ventanilla número 19, donde se entregará el número de prelación (ficha única)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 197 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Si la búsqueda resulta positiva, deberá contener los siguientes datos:</p> <p>-Datos registrales o folio real</p>	<p>Servicio Ordinario: 4 días hábiles</p> <p>Servicio Urgente: 24 horas</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 198 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Evaristo Mares Navarro, Director de área Jurídica y de Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: evaristo.mares@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 199 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias Certificadas
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Oficinas Foráneas y Dependencias Gubernamentales
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad expide copias certificadas de los documentos registrales que obran en la dependencia.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 200 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras

Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900

Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda

Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470

Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero

Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200

Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García

Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910

Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria

Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338

Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González

Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600

Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas

Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.

Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas

Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180

Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 201 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

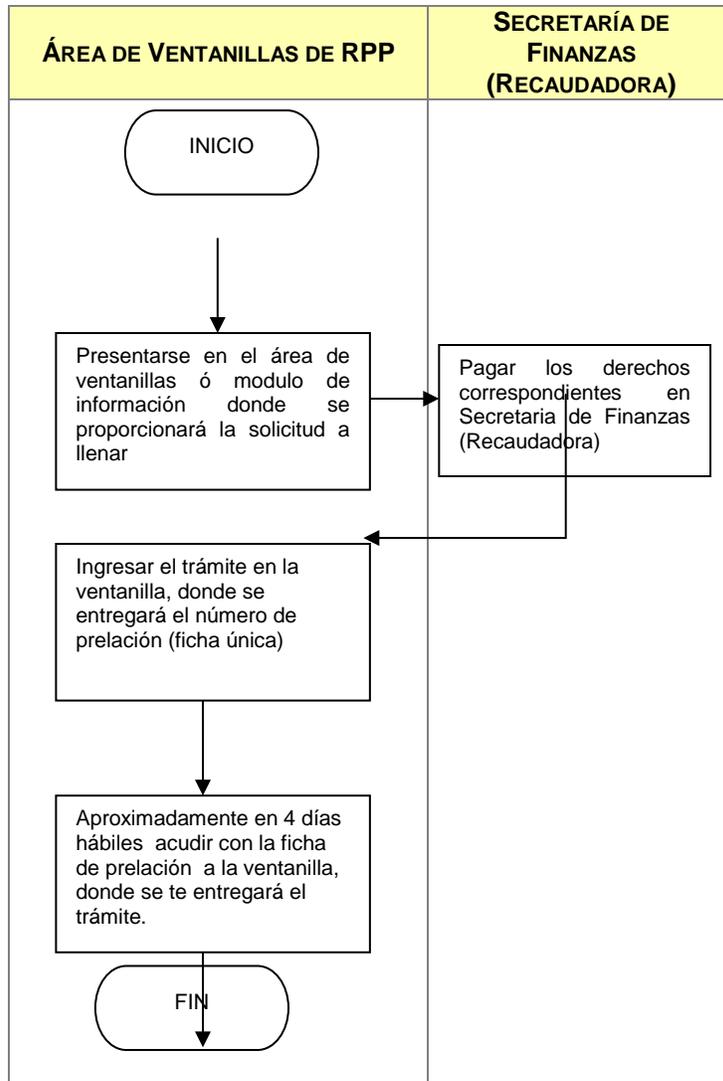
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Llenar el formato de solicitud (se proporciona en el área de ventanillas ó modulo de información), en la que se incluyen los datos de registro de inmueble (libro, documento, sección y oficina o en su caso folio electrónico)
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 202 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Las Copias Certificadas deberán de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copias legibles del documento -Hoja de Certificación -Firma del Director del área de Jurídico 	<p>Servicio Ordinario: 4 días hábiles</p> <p>Servicio Urgente: 24 horas</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 203 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Arturo Peña Quiñones, Director de Oficinas Foráneas, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: arturo.pena@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 204 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Copias Simples
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Oficinas Foráneas y Dependencias Gubernamentales
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad expide copias simples de los documentos registrales que obran en la dependencia.	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 205 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 206 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

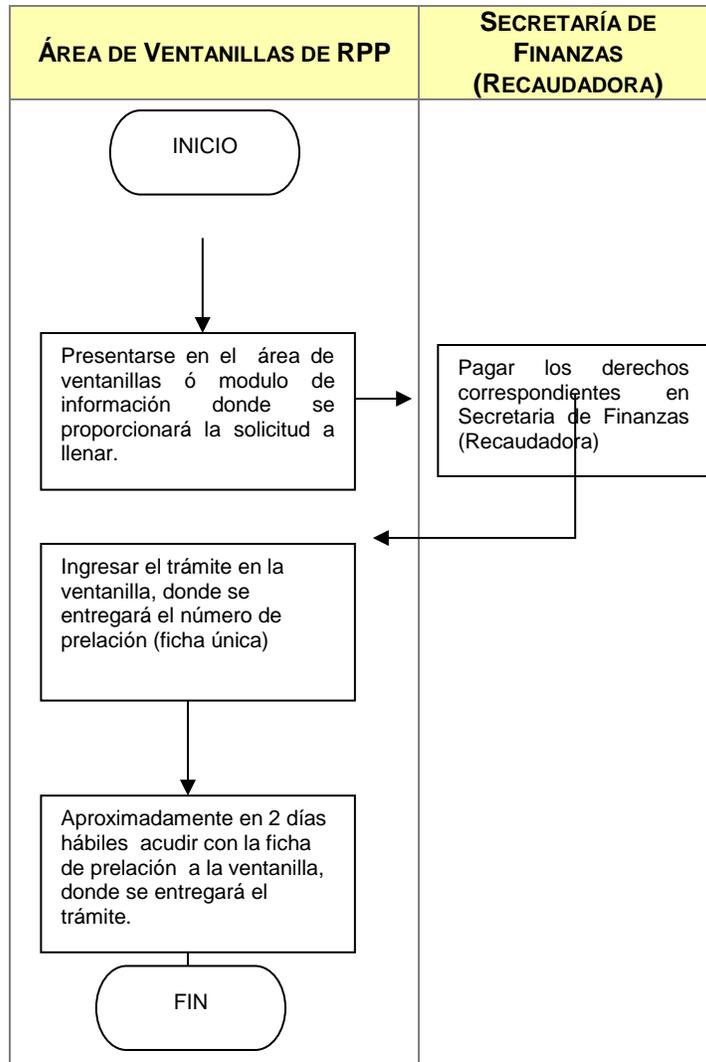
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Llenar el formato de solicitud (se proporciona en el área de ventanillas ó modulo de información), en la que se incluyen los datos de registro de inmueble (libro, documento, sección y oficina o en su caso folio electrónico)
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 207 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Las Copias Simples deberán de contener:</p> <p style="padding-left: 40px;">-Copias legibles del documento</p>	<p>Servicio Ordinario: 2 días hábiles</p> <p>Servicio Urgente: mismo día</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 208 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Arturo Peña Quiñones, Director de Oficinas Foráneas y Dependencias Gubernamentales, localizado en Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: arturo.pena@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 209 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Compra-Venta
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra contratos de compra-venta por virtud del cual una persona transfiere a otra la propiedad de un bien inmueble a cambio de un precio cierto.	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 210 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 211 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

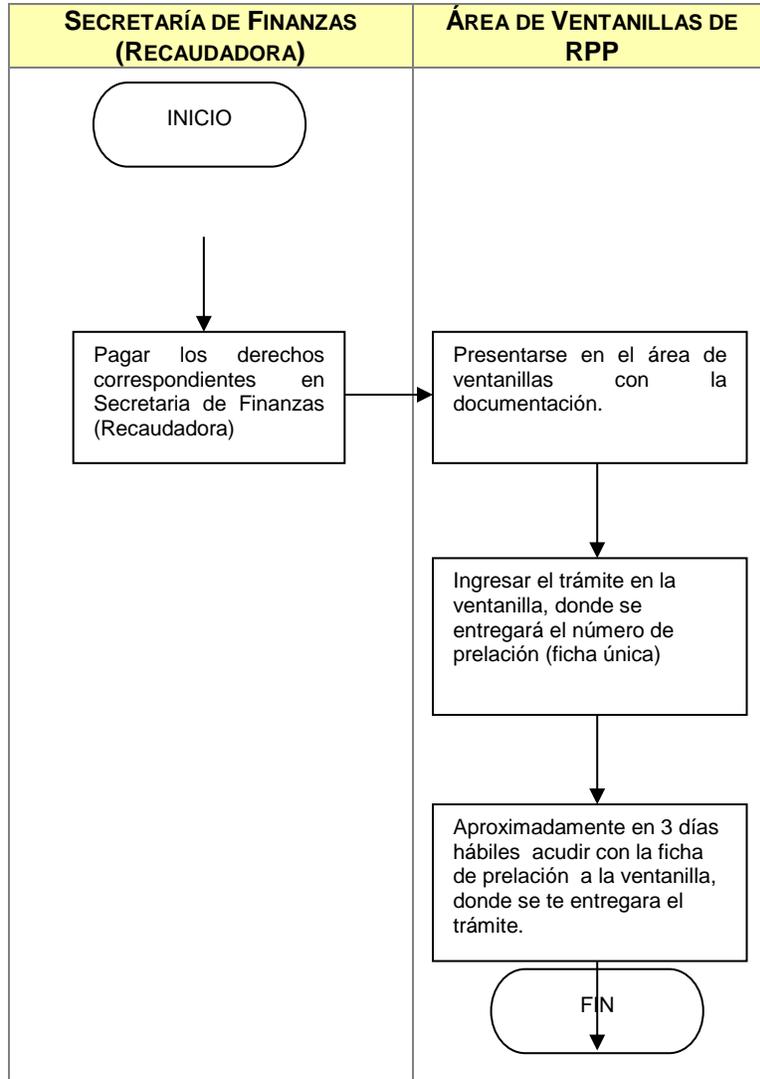
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un fedatario público.
- b. Aviso de transmisión patrimonial y constancia de su pago.
- c. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 212 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
El registro de Compra-Venta deberá contener los siguientes documentos: -Boleta registral	3 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 213 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

**NOMBRE DEL
SERVICIO:**

Registro de Compra Venta con Hipoteca

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 214 DE 388

ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra la transmisión de dominio de un inmueble y a su vez, la constitución de una garantía de un crédito para garantizar el cumplimiento de una obligación.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200 Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 215 DE 388

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 216 DE 388

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

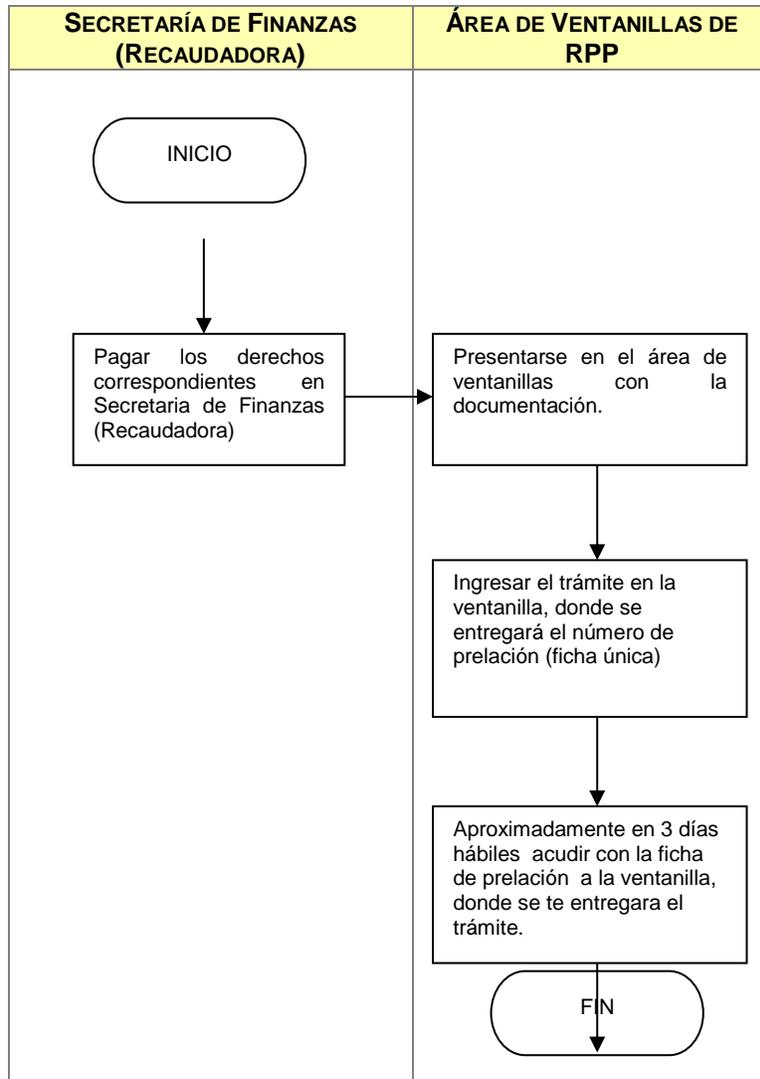
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Tres tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante notario público, que contenga la descripción del inmueble, además de los datos de registro del antecedente inmediato anterior, con el certificado de libertad de gravamen inserto.
- b. Aviso de transmisión patrimonial y constancia de su pago.
- c. Documentos anexos debidamente certificados.
- d. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 217 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Compra Venta con Hipoteca deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 218 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 219 DE 388

SERVICIO:	
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra la constitución de una garantía de un crédito sobre un bien inmueble para avalar el cumplimiento de una obligación.	
VIGENCIA:	
No aplica vigencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 220 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 221 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

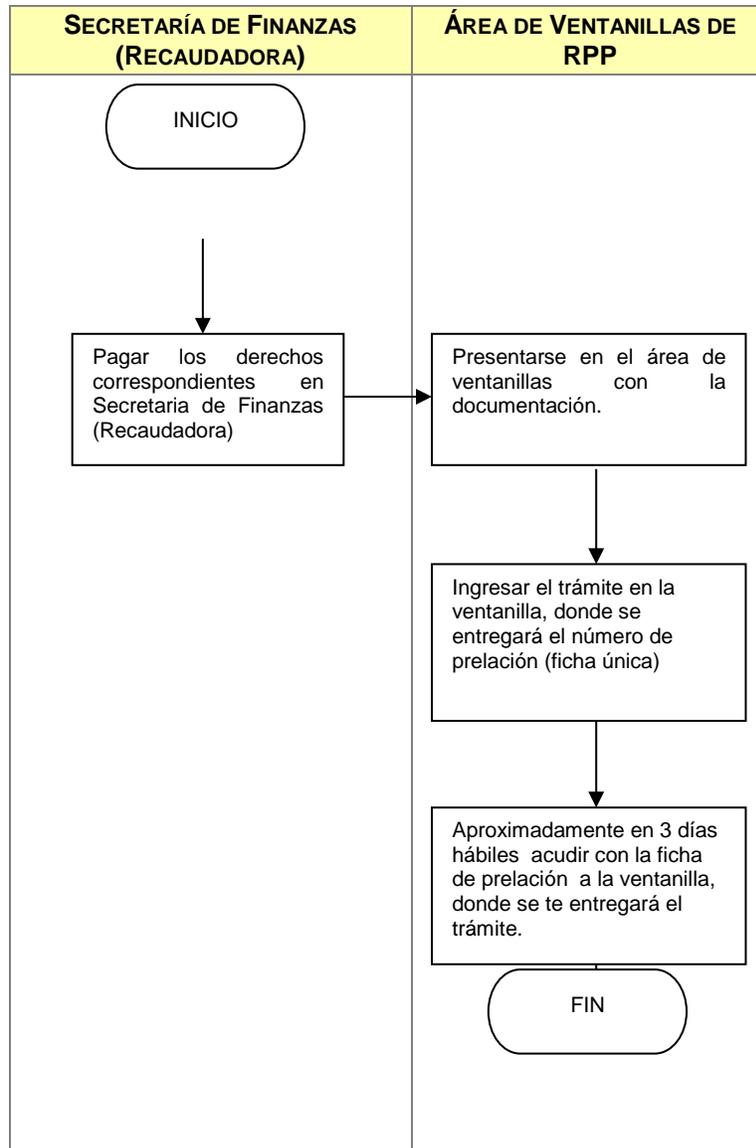
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante notario público, o en su caso, dos tantos del contrato privado certificados por fedatario publico que contengan la descripción del inmueble, además de los datos de registro del antecedente inmediato anterior, con el certificado de libertad de gravamen inserto o anexo.
- b. En su caso, los anexos firmados por las partes que intervienen en el acto, en original o copia certificada.
- c. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 222 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Hipoteca deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 223 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 224 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Registro de Cancelación de Hipoteca
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra la liberación de la garantía hipotecaria por parte del acreedor.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 225 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 226 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

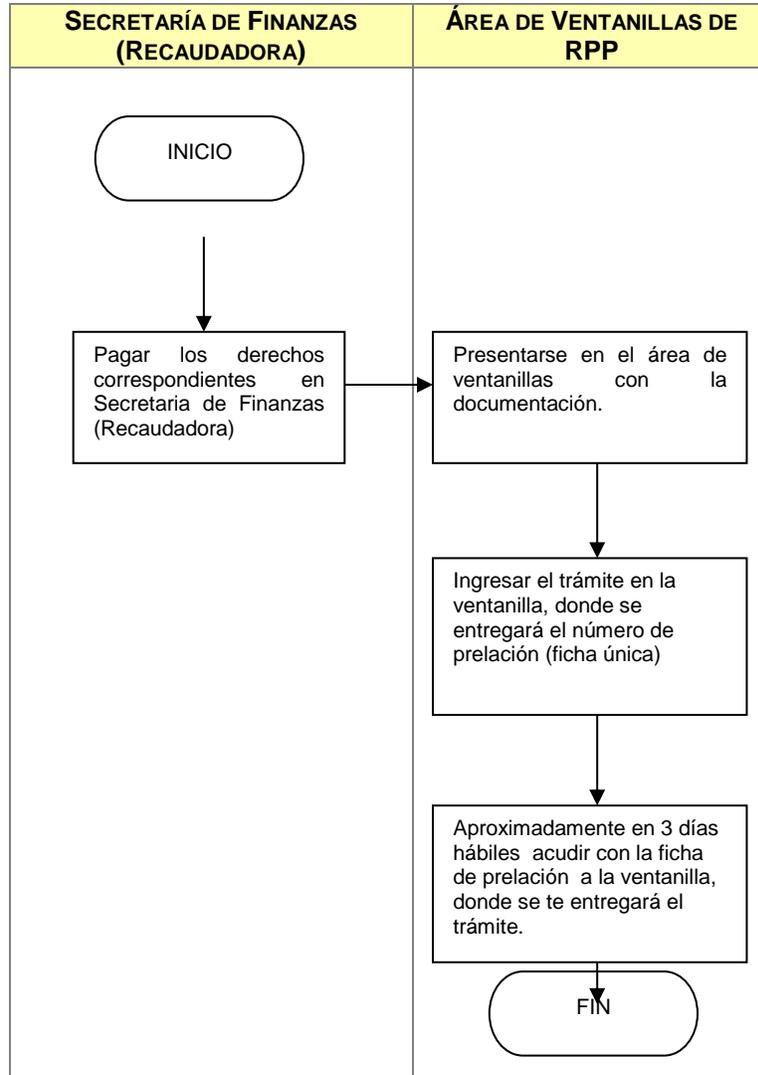
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante notario público. Deben de contener identificación del instrumento a cancelar, así como descripción del inmueble (s) a cancelar; u oficio emitido por el mismo notario que protocolizó el gravamen, y en el caso del crédito en instrumentos privados, la carta instrucción del acreedor, con la ratificación de firmas ante notario público. En cualquiera de estos casos se deberá señalar de manera clara los datos de registro del gravamen que se pretende cancelar.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 227 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Cancelación de Hipoteca deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 228 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 229 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Adjudicación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra la transmisión de dominio de un inmueble en forma total o parcial a favor de otra (s) persona (s) que adquiere (n) a título de propietario.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 230 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 231 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

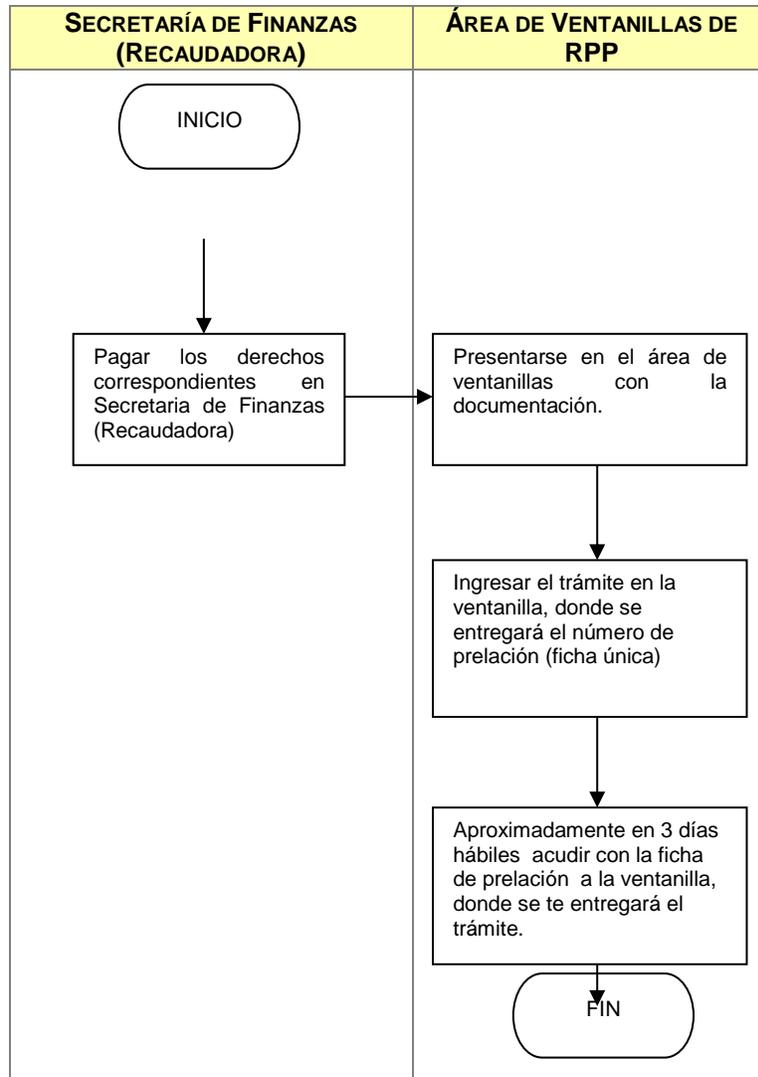
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un notario público.
- b. Aviso de Transmisión y su constancia de pago.
- c. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 232 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de adjudicación deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	3 días hábiles	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 233 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 234 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Convenio Modificatorio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra las modificaciones realizadas a un contrato.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200 Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 235 DE 388

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 236 DE 388

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

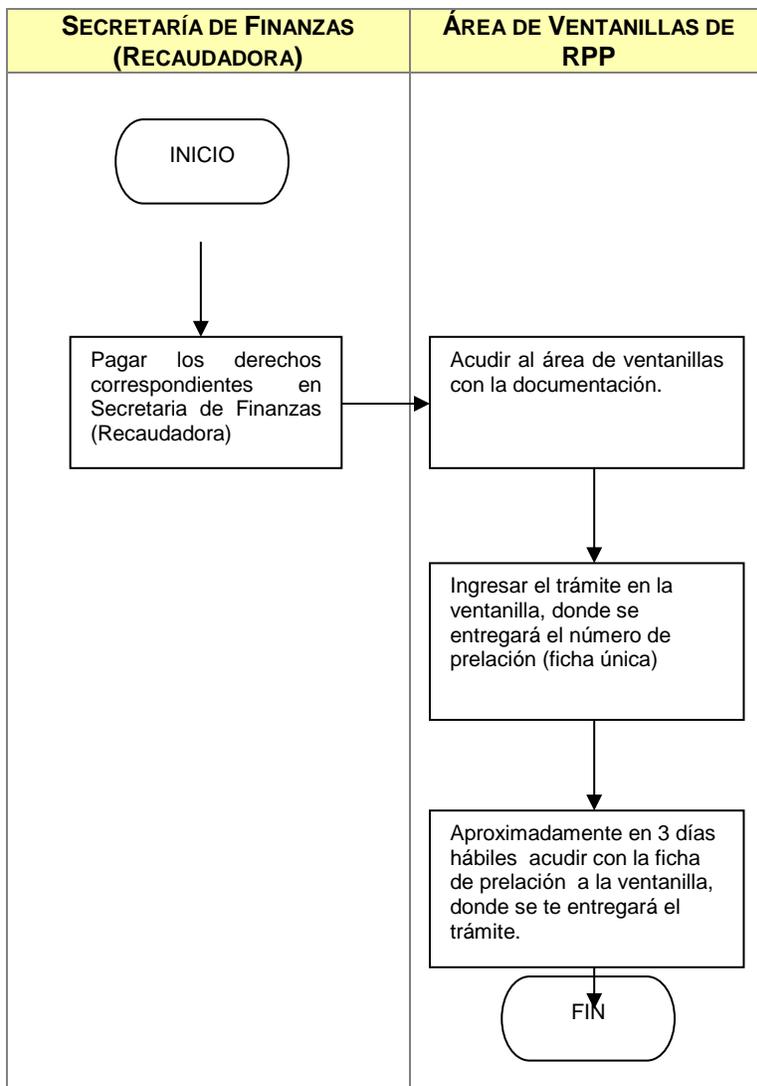
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un notario público.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).
- c. Los demás que exija las leyes y reglamentos.

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 237 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Convenio Modificatorio deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	3 días hábiles	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 238 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 239 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Donación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra el contrato por virtud del cual una persona llamada donante transfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes inmuebles a otra persona llamada donatario.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 240 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 241 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

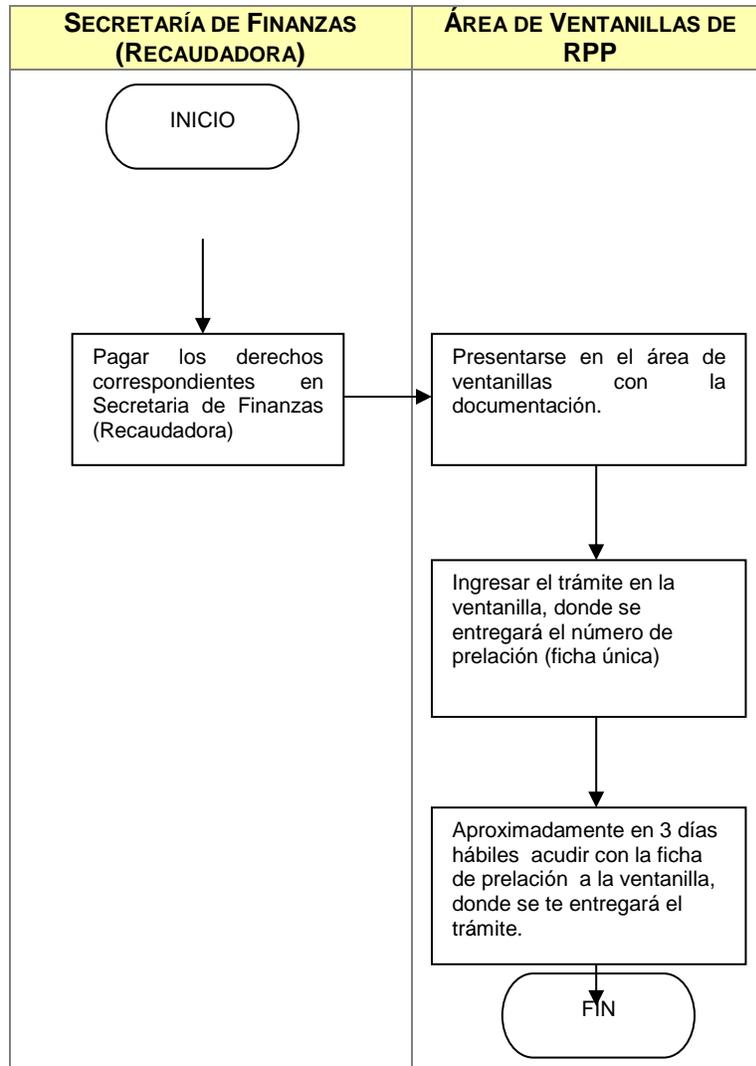
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un notario público.
- b. Aviso de transmisión patrimonial y su constancia de pago.
- c. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 242 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Donación deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 243 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 244 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aviso Cautelar
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad inscribe el aviso para dar publicidad a un acto jurídico por el cual se declare, reconozca, adquiera, transmite, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión de bienes raíces o cualquier derecho real sobre los mismos, inmovilizando el inmueble por 45 días hábiles.	
VIGENCIA:	
45 días hábiles	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 245 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 246 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

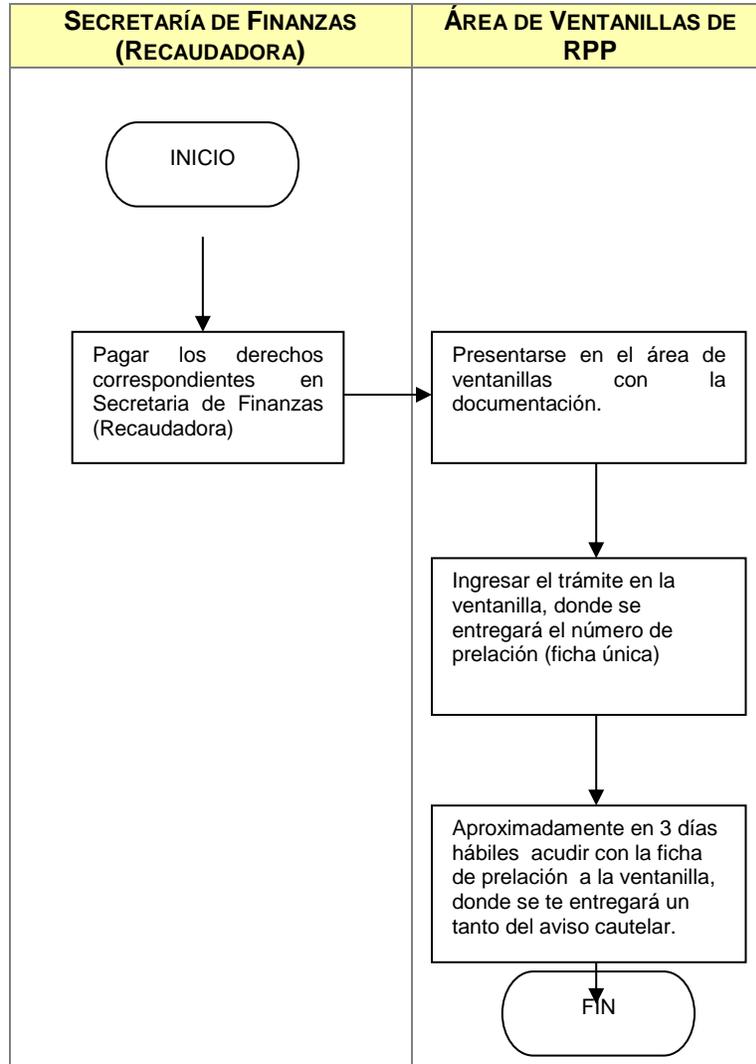
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Tres tantos del aviso cautelar.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 247 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se realiza la anotación en el documento o inscripción correspondiente y se entregara al usuario un tanto del aviso cautelar.	3 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 248 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 249 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Aviso Preventivo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad inscribe el aviso para dar publicidad a un acto jurídico por el cual se declare, reconozca, adquiera, transmite, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión de bienes raíces o cualquier derecho real sobre los mismos, inmovilizando el inmueble por 90 días hábiles.	
VIGENCIA:	
90 días hábiles	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Oficina Central	
Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma	
Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270	
Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460	
Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
<u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u>	
Municipio: Ameca	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros	
Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600	
Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Atotonilco	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez	
Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750	
Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Autlàn	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez	
Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900	
Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Ciudad Guzmán	
Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza	
Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900	
Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Colotlàn	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 250 DE 388

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 251 DE 388

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

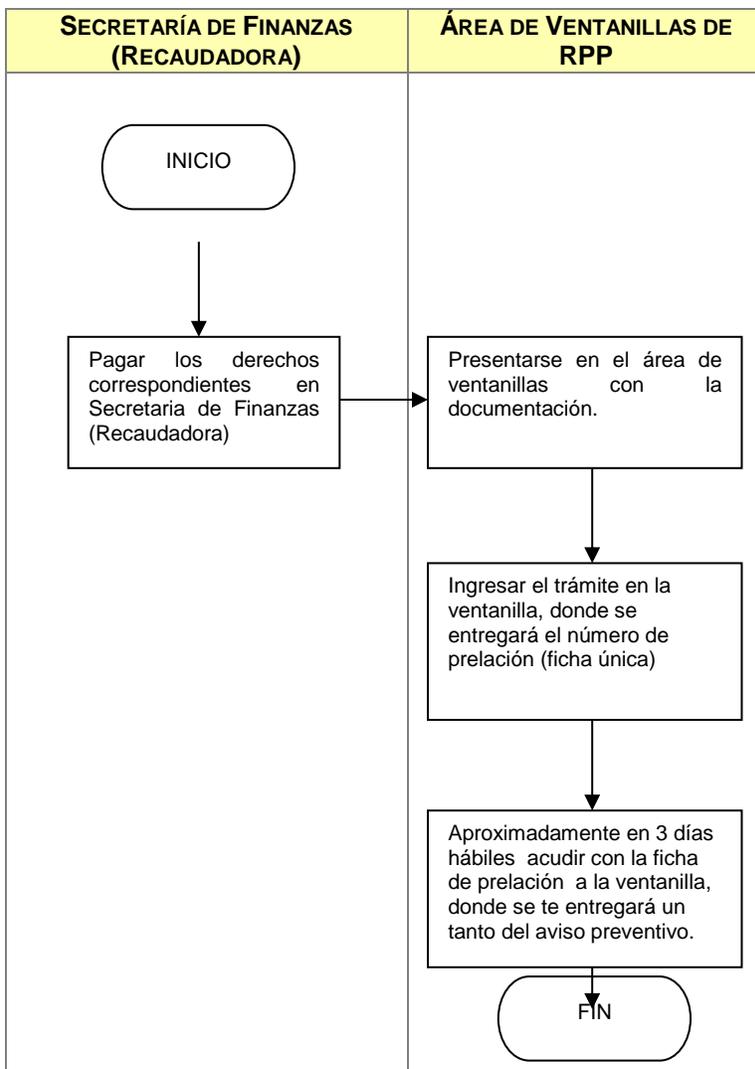
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Tres tantos del aviso preventivo.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 252 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se realiza la anotación en el documento o inscripción correspondiente y se entregará al usuario un tanto del aviso preventivo.	3 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 253 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 254 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Subdivisión de inmueble.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra los inmuebles resultantes de la división de un predio para adquirir la plena propiedad del mismo.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Oficina Central	
Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma	
Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270	
Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460	
Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
<u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u>	
Municipio: Ameca	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros	
Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600	
Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Atotonilco	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez	
Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750	
Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Autlàn	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez	
Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900	
Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Ciudad Guzmán	
Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza	
Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900	
Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 255 DE 388

Municipio: Colotlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 256 DE 388

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

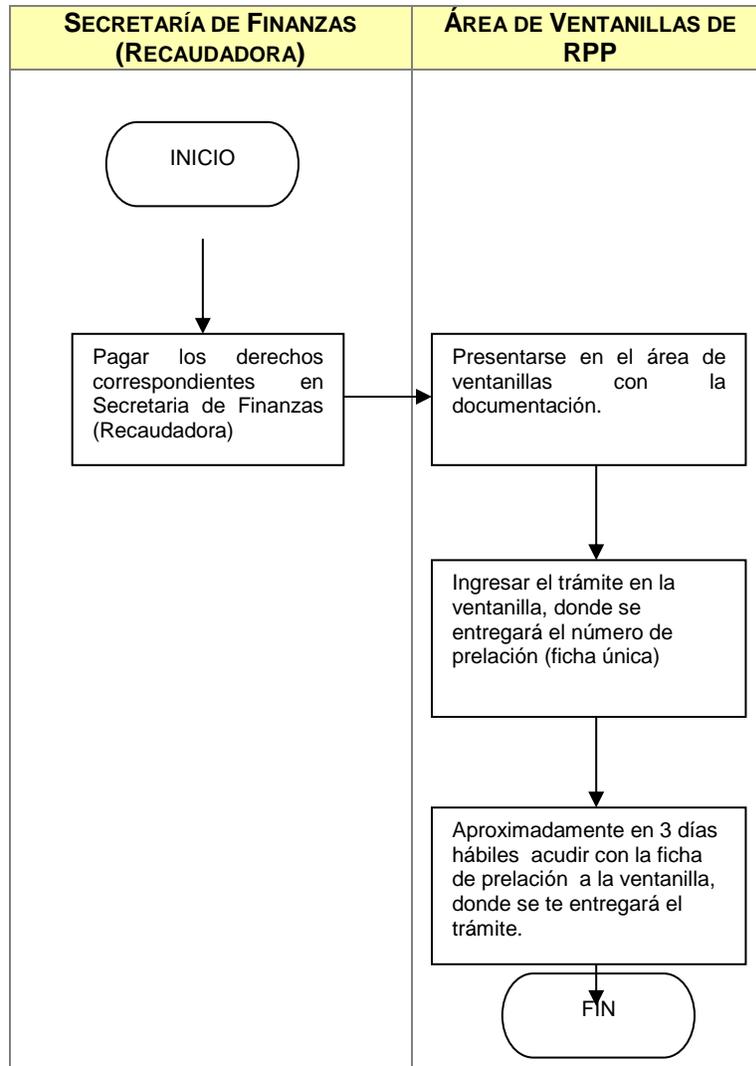
- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un Notario Público ó solicitud ratificada ante Notario Público
- b. Autorización de Obras Publicas o del Ayuntamiento (original)
- c. Plano autorizado (original)
- d. Memorias descriptivas.
- e. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

Nota: La autorización de Obras Publicas y el Plano autorizado se presentan cuando así lo exijan las leyes aplicables (Código Urbano).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 257 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Subdivisión deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 258 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 259 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Fusión de inmueble.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra la unión de dos o más predios que estén contiguos, a fin de que se conviertan en uno solo.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 260 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 261 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

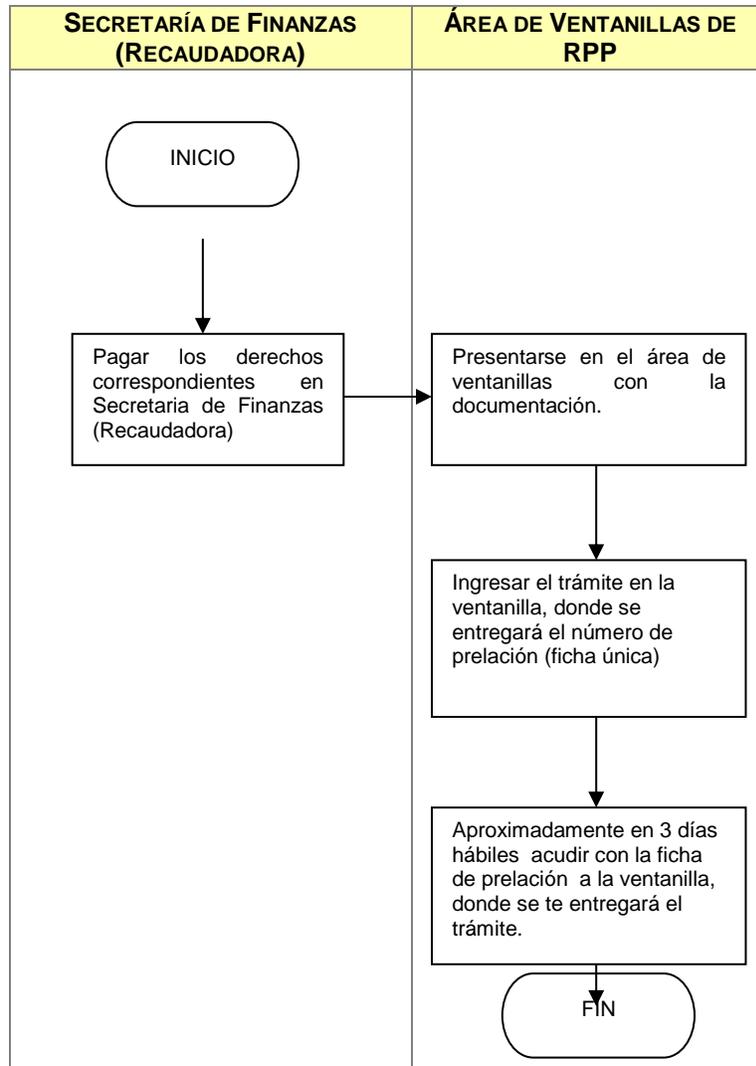
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un notario público ó solicitud ratificada ante notario público.
- b. Certificado Catastral en donde conste la fusión.
- c. Levantamiento topográfico o Plano elaborado por un perito en la materia
- d. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 262 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Fusión deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	3 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 263 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 264 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Régimen de Condominio
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área de Propiedad
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra el régimen jurídico que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio o edificación; y la reglamentación de su uso y destino para su aprovechamiento conjunto y simultaneo.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Oficina Central	
Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma	
Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270	
Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460	
Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
<u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u>	
Municipio: Ameca	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros	
Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600	
Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Atotonilco	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez	
Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750	
Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Autlàn	
Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez	
Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900	
Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Ciudad Guzmán	
Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza	
Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900	
Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948	
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm	
Municipio: Colotlàn	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 265 DE 388

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 266 DE 388

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un notario público.
- b. Planos generales autorizados.
- c. Permiso de habitabilidad.
- d. Otorgamiento de fianza.
- e. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

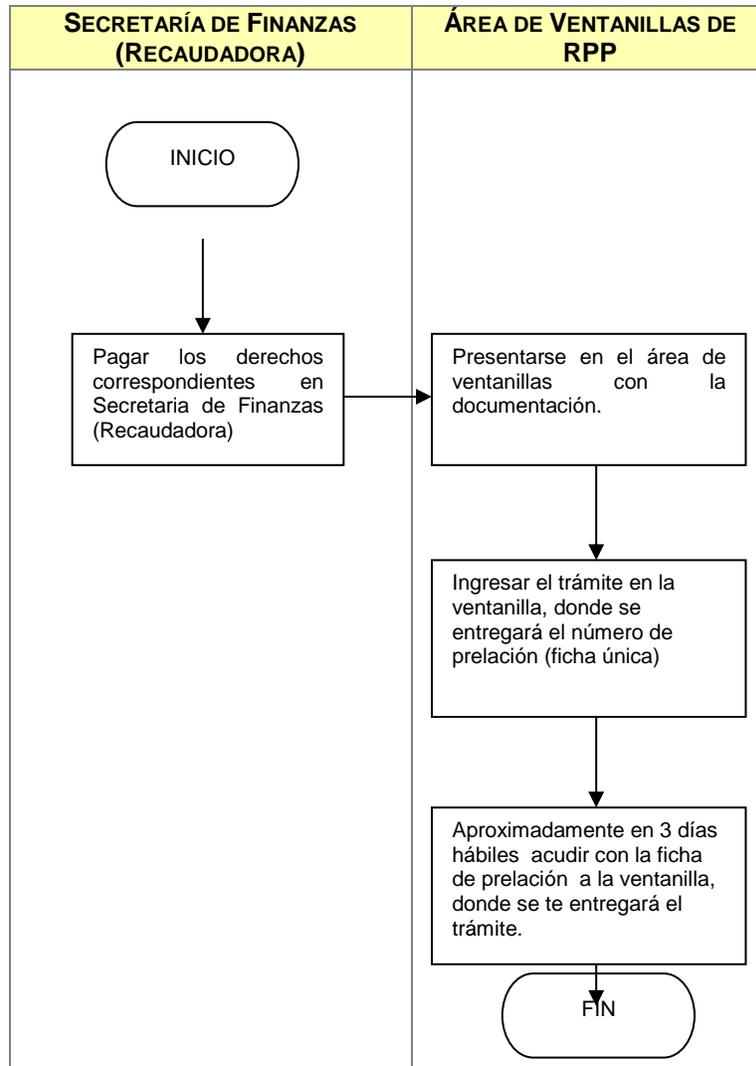
Nota: Deberá cumplir con todos los requisitos que se establecen en el artículo 1006 del Código Civil del Estado de Jalisco vigente.

Los requisitos varían según el predio donde se establezca el condominio.

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 267 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Régimen de Condominio deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	3 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 268 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Cesar Cuenca Calata, Director del área de Propiedad localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: cesar.cuenca@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 269 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Constitución de Sociedad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinación del área de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El Registro Público de la Propiedad registra el acta constitutiva de una sociedad mercantil, por medio del cual adquiere personalidad jurídica, cumpliendo con los requisitos y solemnidades legales que le sean aplicables.</p>	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 270 DE 388

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 271 DE 388

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

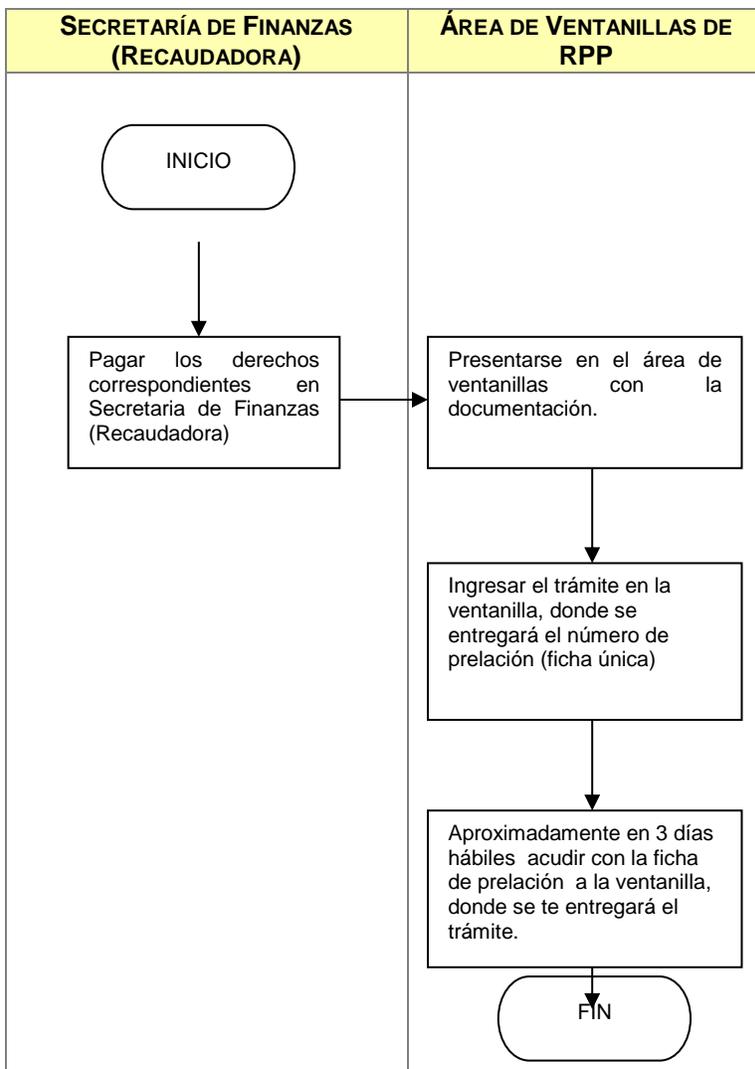
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un fedatario público.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 272 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Constitución de Sociedad deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 273 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Itzel Guadalupe Aguilar Cassian, Coordinadora de área de Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Planta baja, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: itzel.aguilar@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 274 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinación del área de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad registra la protocolización del acta de asamblea ordinaria o extraordinaria de una sociedad.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 275 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 276 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

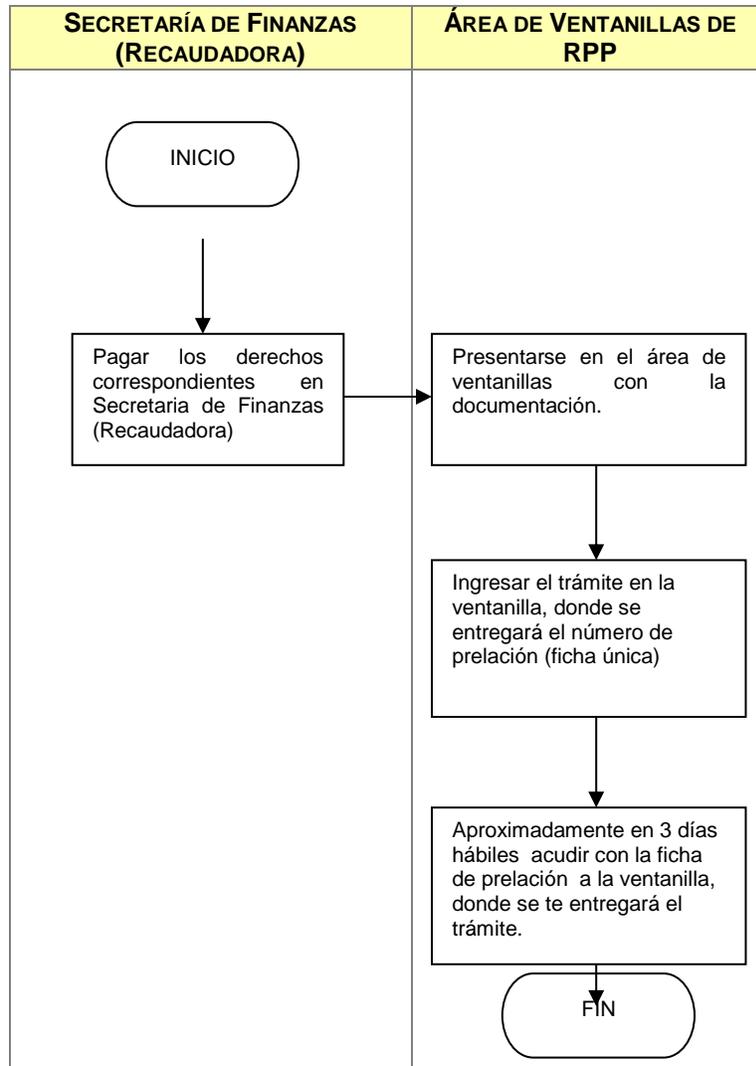
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio cotejado, sellado y firmado ante un fedatario público.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 277 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta registral</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 278 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Itzel Guadalupe Aguilar Cassian, Coordinadora de área de Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Planta baja, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Correo: itzel.aguilar@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 279 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción por Ordenamiento de Autoridad
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección del área Jurídica y Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad realiza la incorporación de los ordenamientos de las autoridades administrativas o judiciales.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 280 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 281 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

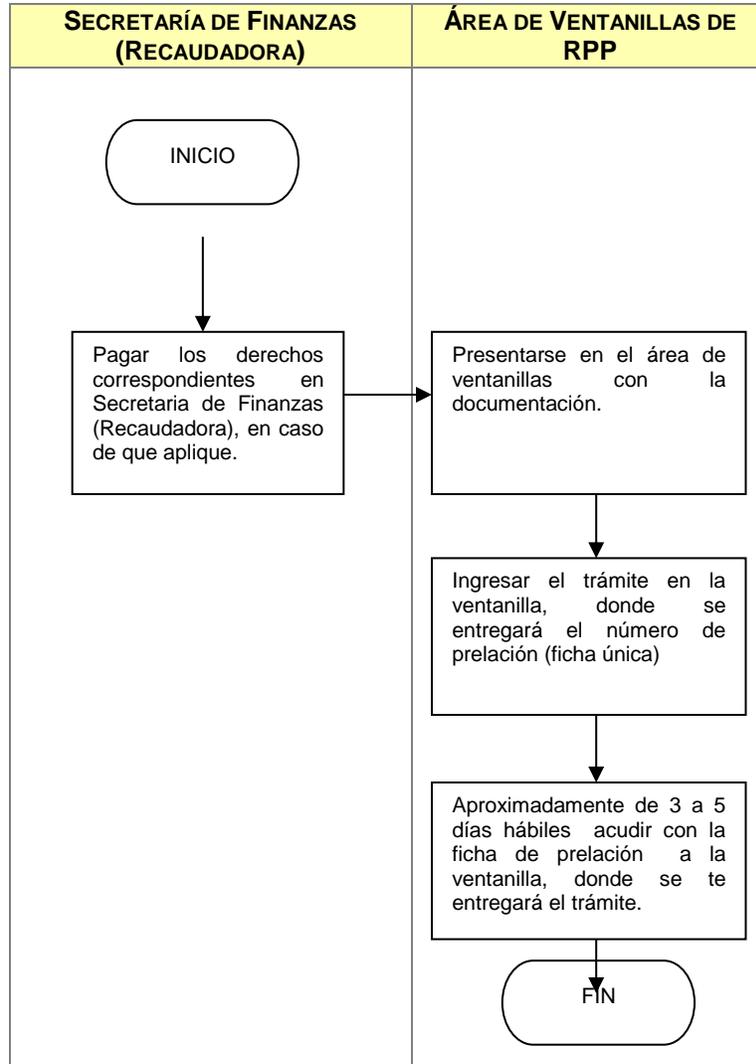
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Original y copia del oficio donde se ordena el registro.
- b. Constancias debidamente certificadas del expediente (pueden ser señaladas dentro del mismo oficio de mandamiento, o en su caso no aplica).
- c. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas, (Recaudadora) en caso de que aplique.

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 282 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro por ordenamiento de autoridad deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de respuesta dirigido a la autoridad ordenadora. 	<p>3 a 5 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 283 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Evaristo Mares Navarro, Director de Área Jurídica y de Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
Correo: evaristo.mares@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 284 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Solicitud de Información de Particulares o Autoridades
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Área Jurídica y de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad proporciona información que obra en la dependencia solicitada por particulares o autoridades, siempre y cuando no tenga restricción.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 285 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 286 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

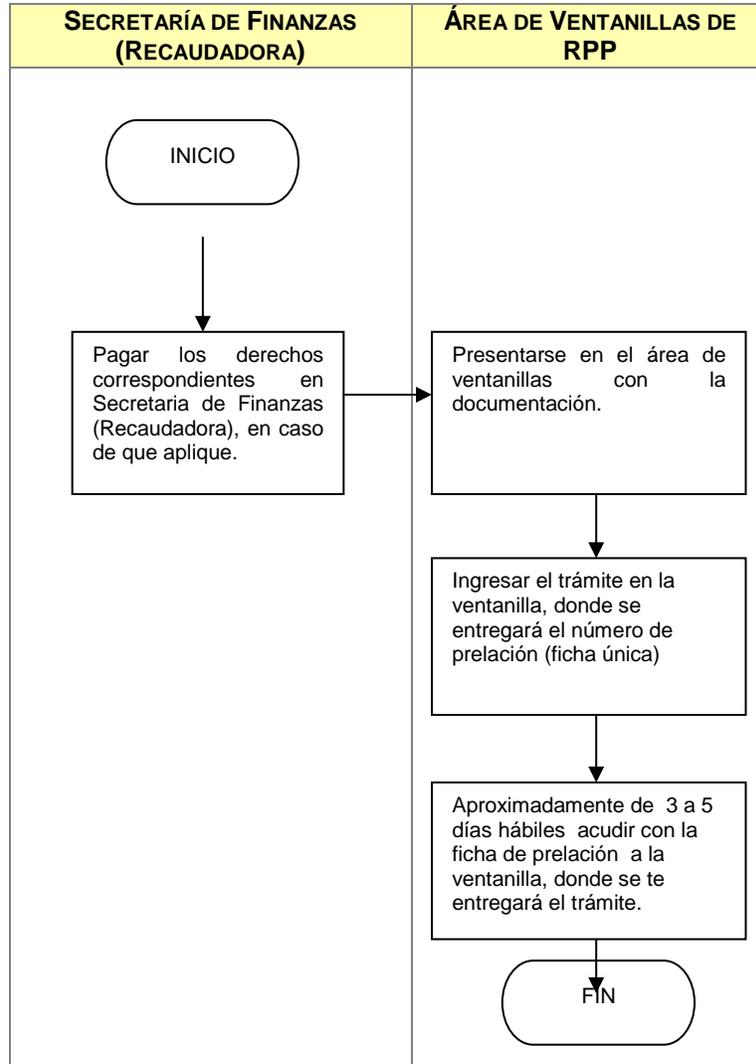
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos de la solicitud por escrito dirigida al Director General del Registro Publico de la Propiedad, manifestando las generales del solicitante, la mención formal de solicitud y la información que se requiere solicitar.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas, (Recaudadora) en caso de que aplique.

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 287 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>La solicitud de información, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de respuesta donde se proporciona la información solicitada. 	<p>3 a 5 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 288 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Evaristo Mares Navarro, Director de Área Jurídica y Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
Correo: evaristo.mares@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 289 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Testamento Ológrafo
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de área Jurídica y de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad es depositario de los testamentos ológrafos de cualquier ciudadano.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 290 DE 388

Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez
Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 291 DE 388

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Llenar formato de solicitud (se proporciona en el área de ventanillas ó modulo de información)
- b. Copia de las identificaciones oficiales del Testador y dos testigos.
- c. Copia de CURP
- d. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas, (Recaudadora)

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

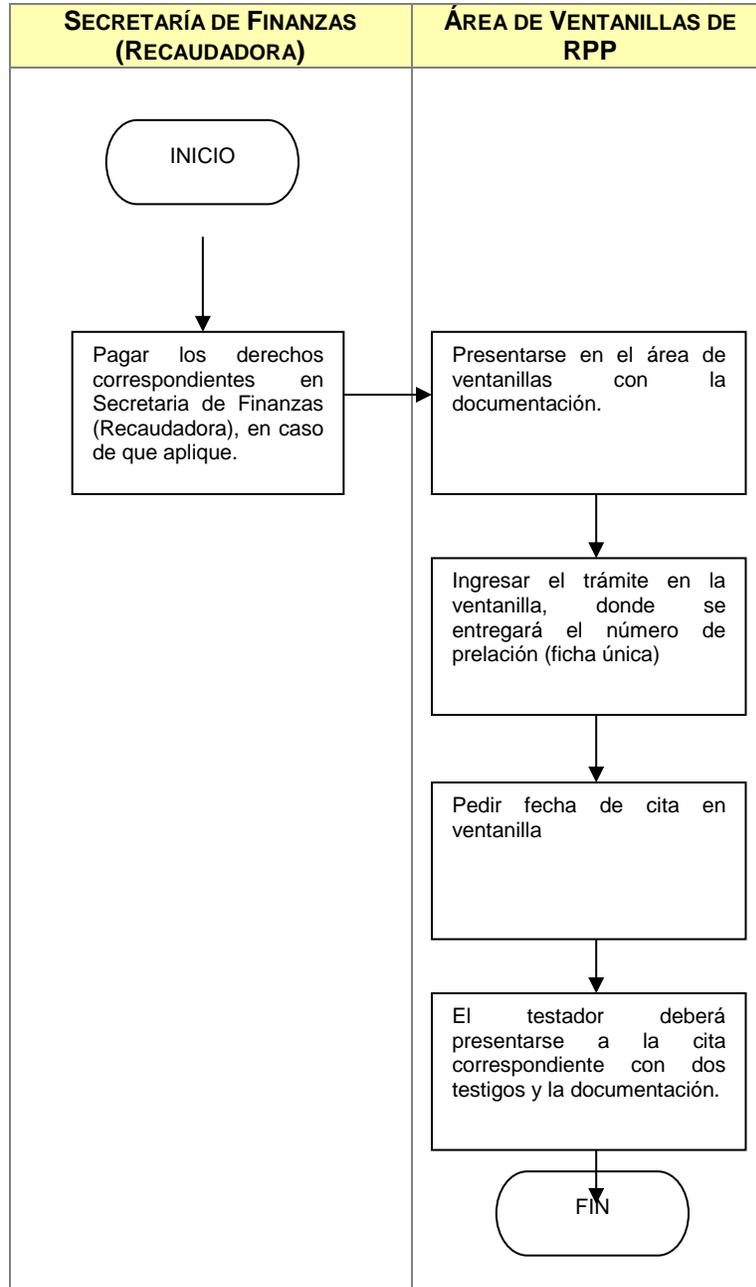
- e. Pedir fecha de cita en ventanilla

-El testador deberá presentarse a la cita correspondiente acompañado de dos testigos, (mismos que no deberán ser familiares) y con la siguiente documentación:

- f. Dos tantos del testamento ológrafo, escrito por puño y letra del testador (deberán ser dos originales)
- g. Dos sobres en blanco

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 292 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 293 DE 388

Características	Tiempo	Costo
<p>El depósito de Testamento ológrafo deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sobre debidamente firmado y sellado que contiene el testamento ológrafo y datos del acta. 	3 a 5 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Evaristo Mares Navarro, Director de área Jurídica y de Comercio, localizado en
 Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
 Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
 Correo: evaristo.mares@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 294 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de documentos
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de área Jurídica y de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad repone los documentos registrados cuando por destrucción, mutilación o pérdida se haga imposible establecer el tracto sucesivo entre los efectuados y los posteriores.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlàn Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 295 DE 388

Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras

Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900

Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda

Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470

Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero

Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200

Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García

Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910

Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria

Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338

Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González

Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600

Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas

Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.

Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas

Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180

Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.

Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 296 DE 388

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

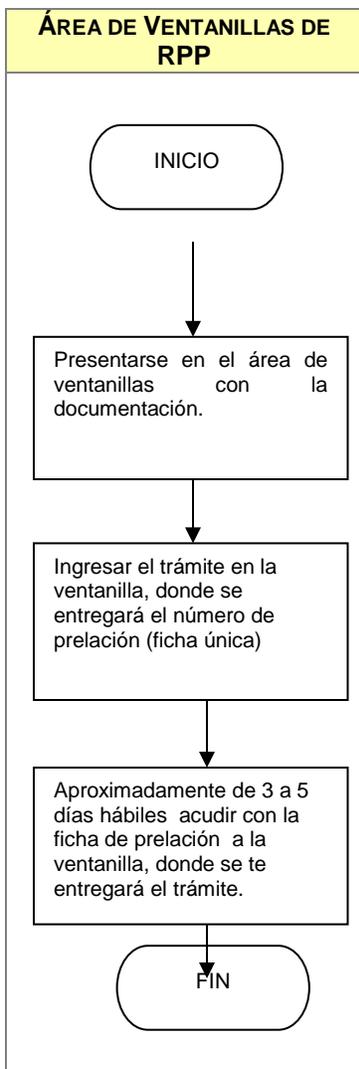
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Solicitud por escrito ratificada ante notario público manifestando:
Generales del solicitante (quien deberá acreditar su interés jurídico).
Datos de registro del documento materia de reposición.
Descripción del inmueble.
Manifestación bajo protesta de decir verdad, si sobre dicho inmueble existe algún gravamen o limitación de dominio.
- b. Copia certificada del documento que dio origen al registro objeto de la reposición.

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 297 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La reposición de documentos deberá contener los siguientes documentos: -Boleta registral.	3 a 5 días hábiles	Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 298 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Evaristo Mares Navarro, Director de área Jurídica y de Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
Correo: evaristo.mares@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 299 DE 388

SERVICIO:	
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de área Jurídica y de Comercio
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
El Registro Público de la Propiedad realiza la incorporación de las escrituras constitutivas de sociedades civiles, asociaciones civiles y fundaciones, así como la protocolización de actas de asamblea de las sociedades civiles, asociaciones civiles, fundaciones, condominios y registro de los poderes otorgados por las personas jurídicas.	
VIGENCIA:	
No aplica	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central Director General: Lic. Efrén Flores Ledesma Domicilio: Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Teléfonos: 38-19-24-60 ext. 42460 Correo electrónico: rppc@jalisco.gob.mx Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p><u>Contamos con 14 oficinas foráneas:</u></p> <p>Municipio: Ameca Jefe de Oficina Registral: Lic. Martin Rosales Cisneros Domicilio: Calle Corona No. 9, Colonia Centro, C.P. 46600 Teléfonos: 37 57 58 12 62 Ext. 59900 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Atotonilco Jefe de Oficina Registral: Lic. Santiago Medina Rodríguez Domicilio: Calle 5 de febrero No. 12-H, Colonia Centro, C.P. 47750 Teléfonos: 39 09 17 06 15 Ext. 59908 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Autlán Jefe de Oficina Registral: Lic. Bertha Esther Flores Terriquez Domicilio: Calle Portal Morelos No. 14, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 48900 Teléfonos: 31 73 82 33 69 15 Ext. 59904 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Ciudad Guzmán Jefe de Oficina Registral: José Pablo Mercado Espinoza Domicilio: Calle Efraín Buenrostro No. 33, Colonia San Pedro, C.P. 4900 Teléfonos: 34 14 12 34 43 Ext. 59948 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm</p> <p>Municipio: Colotlán</p>	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 300 DE 388

Jefe de Oficina Registral: Lic. Octavio Arturo Márquez
 Domicilio: Carretera Guadalajara S/N. Edificio Unirse-Norte, C.P. 46200
 Teléfonos: 44 99 92 14 70 Ext. 51958 y 51960
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Chápala

Jefe de Oficina Registral: Lic. Omar Pérez Contreras
 Domicilio: Calle Ramón Corona No. 09, Colonia Centro, C.P. 45900
 Teléfonos: 37 67 65 24 14 3 Ext. 59916.
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Lagos de Moreno

Jefe de Oficina Registral: Lic. Hugo Zamora de Anda
 Domicilio: Calle San Modesto S/N, esquina San Cirilo, Colonia La Palma, C.P. 47470
 Teléfonos: 47 47 42 52 94 Ext. 52772
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Mascota

Jefe de Oficina Registral: Lic. José Luis Agraz Quintero
 Domicilio: Calle Lerdo de Tejada No. 191, Colonia Centro, C.P. 49200
 Teléfonos: 38 83 86 14 51 Ext. 59932
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: La Barca

Jefe de Oficina Registral: Lic. Jesús Antonio Torres García
 Domicilio: Calle Hidalgo No. 64-A, Planta Alta, C.P. 47910
 Teléfonos: 39 39 35 05 87 Ext. 59928 Y 59929
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Puerto Vallarta

Jefe de Oficina Registral: Lic. Ricardo Ernesto Ponce Ibarria
 Domicilio: Plaza Marina, locales 214-219, C.P. 48338
 Teléfonos: 32 22 26 18 09 Ext. 52858
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tepatitlán

Jefe de Oficina Registral: Lic. Juan Enrique Carillo González
 Domicilio: Calle Pedro Medina No. 62, Colonia Centro, C.P. 47600
 Teléfonos: 37 87 82 22 37 Ext. 59937 Y 59936
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Ocotlán

Jefe de Oficina Registral: Efraín Chávez Cárdenas
 Domicilio: Avenida Universidad No. 950, Colonia Plaza San Felipe, Edificio Unirse.
 Teléfonos: 39 29 25 94 89 EXT. 55902 y 55908
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Arándas

Jefe de Oficina Registral: Juan José Casillas Casillas
 Domicilio: Calle Obregón No. 50-6, Planta Alta, C.P. 47180
 Teléfonos: 34 87 83 00 18 Ext. 55920
 Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

Municipio: Tequila

Jefe de Oficina Registral: Lic. Rogelio Sánchez Jiménez

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 301 DE 388

Domicilio: Calle Juárez No. 4, Edificio Juárez, Colonia Centro.
Teléfonos: 37 47 42 46 04 Ext. 59940 Y 59941
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am a 3:00 pm

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

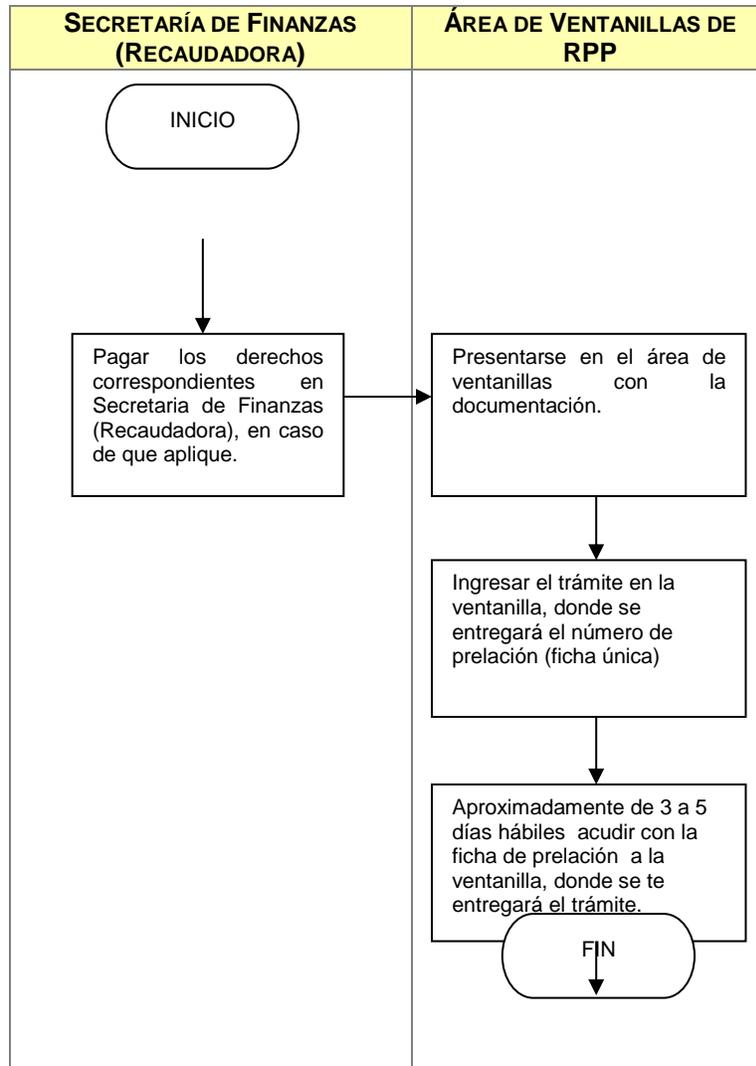
-Presentarse en la dependencia con la siguiente documentación:

- a. Dos tantos del testimonio a registrar.
- b. Pagar los derechos de Registro contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente ante la Secretaria de Finanzas (Recaudadora).

-Ingresar la documentación en ventanilla, donde se entregará el número de prelación (ficha única).

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 302 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>El registro de la Sección de Personas Jurídicas deberá contener los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">-Boleta Registral</p>	<p>3 a 5 días hábiles</p>	<p>Lo contemplado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal Vigente</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 303 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. Evaristo Mares Navarro, Director de área Jurídica y de Comercio, localizado en
Av. Prolongación Alcalde #1855, Piso 1, Colonia Miraflores, C.P. 44270
Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
Correo: evaristo.mares@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 304 DE 388

Dirección General del Registro Civil

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 305 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de actas de diferentes actos jurídicos del ciudadano del Estado de Jalisco.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil Departamento de atención a la ciudadanía
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855 Col. Miraflores código 44270, Guadalajara Jalisco.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Que el ciudadano adquiera un documento legal que acredite su identidad o estado civil para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, como pueden ser: desde trámites legales, administrativos, Solicitud de empleo, Inscripción al I.M.S.S., Credencial del IFE, Trámites escolares, Licencias de conducir, Procedimientos para dar fe jurídica del ciudadano , etc.</p> <p>Posibles molestias: Tiempo de espera del trámite.</p>	
VIGENCIA:	
Entre seis meses y un año (depende la institución y para el trámite que la requieran)	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central del Registro Civil del Estado, Prolongación Alcalde # 1855 col. Miraflores (edificio de archivos) Horario de 8:00 a.m. 2:45 p.m Teléfono: 38-19-24-86 Fax: 38-19-24-58</p>	
Módulos Estatales:	
San Andrés.- San Andrés Esq. Chamizal col. San Andrés Tel. 01 (33) 38-37-93-27 Horario de 9:00 a 1:00	
Oblatos.- Unidad Administrativa Prisciliano Sánchez Circunvalación-Oblatos Tel. 01 (33) 12-01-89-20 horario de 9:00 a. m 14:00 hrs.	
Centro.- Pino Suarez #105 Tel. 01 (33) 36-13-24-28 horario de 9:00 a 14:00 hrs.	
Tlaquepaque.- Marcelino García Barragán Unidad Administrativa Pila Seca Tel. 01 (33) 38-37-93-27 9:00 a 14:00 hrs	
Tonalá.- Morelos # 20 Tel. 01(33) 35-86-60-00 Ext. 1111 horario de 9:00 a 14:00 hrs.	
Águilas.- Av. López Mateos 5150 Col. Las Águilas 01 (33) 38-37-93-27 horario de 9:00 a 14 hrs.	
Basílica.- Unidad Administrativa Basílica (a un costado) S/N Tel. 38-18-22-00 #1684 horario de 9:00 a 14:00	
Módulos Regionales:	
Ameca.- Juárez 52 Ameca Jalisco Tel. 01 375-75-85-384 horario de 9:00 a 14:00 hrs.	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 306 DE 388

Autlan de Navarro.- Antonio Borbón #121 Tel. 01 317-38-11-507 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

El Grullo.- General Anaya 69 El Gruyo Jal.Tel. 01 321 38-73-735 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Lagos de Moreno.- Luis Moreno 178. Tel. 01 474 74-17-930 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Mascota Jalisco.- Juárez 15 Mascota Jal.Tel. 01 388 38-62-105 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Puerto Vallarta.- Morelos 1007 Puerto Vallarta, Jal.Tel. 01 322 22-39-58-5 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Tamazula de Gordiano.- Ocampo 171 Tel 01 358 41-61-54-5 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Tepatitlan.- Hidalgo 299 Tepatitlan de Morelos, Jal.01 378 78-24-199 horario de 9:00 a 14:00 hrs.

Zapotlan.- Refugio Barragán Toscano 76, Zapotlan, Jal Tel. 01 341 41-25-965 horario de 9:00 a 14:00 hrs

Colotlan.- K. 1 carretera Colotlan Jal. S/N Tel. 01 499-99-21-470 ext. 51945 horario 9.00 a 14:00 hrs.

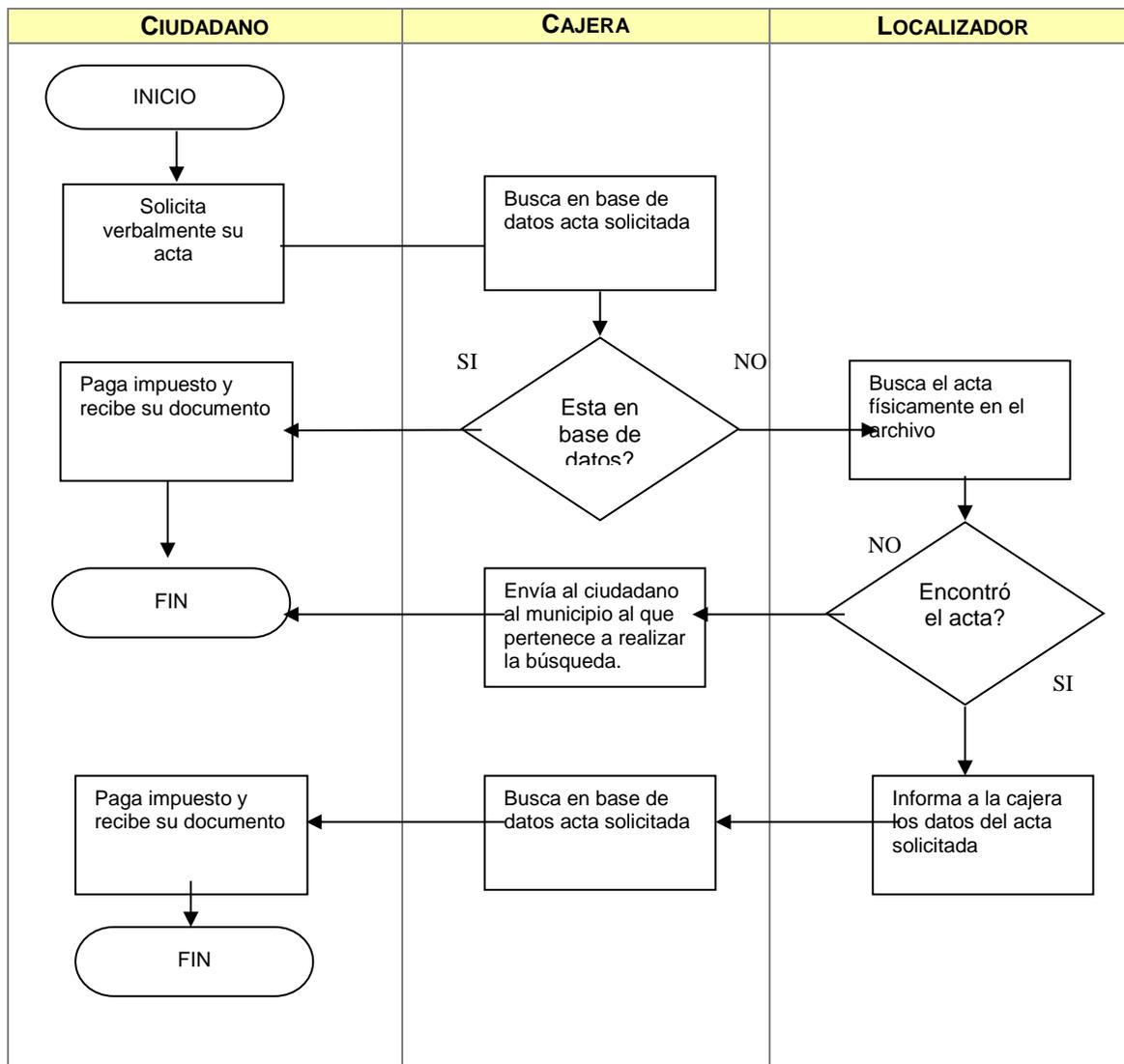
Ocotlán.- Universidad 955 Plaza San Felipe local 66 Tel. 01 392-92-594-80 ext. 55900 horario 9:00 a 14:00

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Presentar copia simple del acta o datos para la localización de la misma, fecha, lugar, municipio, número de libro y acta donde fue levantado el documento, nombre de los padres.
Hacer el pago correspondiente.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 307 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se le entregara al interesado sin errores Acta de Nacimiento, Defunción, Matrimonio o Reconocimiento, según su necesidad En hoja oficial de seguridad en formato federal con firma electrónica del titular de la dependencia, sello oficial y verificable en el sistema	Si esta en base de datos (10 minutos) Si se va a búsqueda (una hora y media)	\$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por hoja

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 308 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Licenciado Ricardo Sainz Morales, Director General del Registro Civil, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta baja Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Teléfono: 38-19-24-86
Fax: 38-19-24-58

**NOMBRE DEL
SERVICIO:**

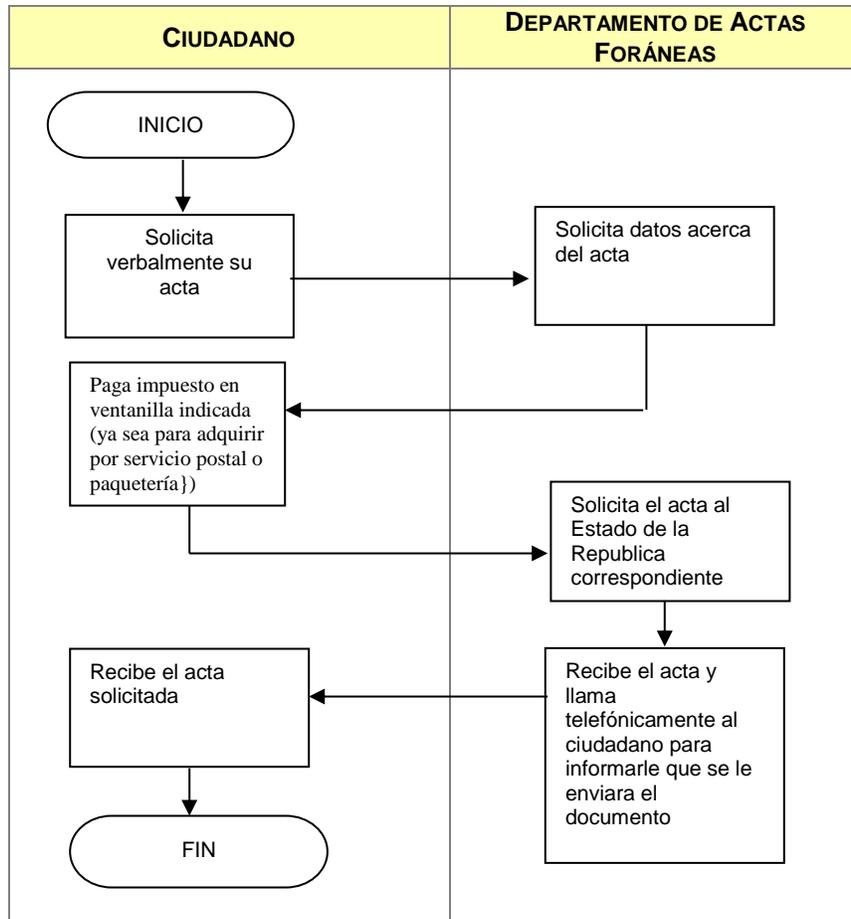
Expedición de actas foráneas.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 309 DE 388

ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil Departamento de actas foráneas
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855 Col. Miraflores código 44270, Guadalajara Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Que el ciudadano adquiriera su acta de nacimiento de otro Estado de la Republica Mexicana para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, como pueden ser: trámites legales, administrativos, Pueden ser Solicitud de empleo, Inscripción al I.M.S.S., Credencial del IFE, Tramites escolares, Licencias de conducir, Procedimientos para dar fe jurídica del ciudadano, etc.</p> <p>Posibles molestias: Tiempo de espera del trámite, así como en algunos casos la no expedición del acta por acuerdos internos de otros Estados.</p>	
VIGENCIA:	
Entre seis meses y un año (depende la institución y para el trámite que la requieran)	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficina Central del Registro Civil del Estado Prolongación Alcalde # 1855 col. Miraflores (edificio de archivos)</p> <p>Horario de 8:00 a.m. 2:45 p.m</p> <p>Teléfono: 38-19-24-86</p> <p>Fax: 38-19-24-58</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del acta o datos para la localización de la misma, fecha, lugar, municipio número de libro y acta donde fue levantado el documento, nombre de los padres. • Hacer el pago correspondiente. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 310 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Se le entregara al interesado Acta de nacimiento en papel oficial y formato federal según el Estado, que la impresión sea verificable por internet, con firma electrónica o en su defecto autógrafa del oficial del Registro Civil según el estado.</p> <p>Datos esenciales que son : nombres, apellidos maternos y paternos numero de libro, numero de acta lugar de nacimiento nacionalidad tanto del registrado como de los padres</p> <p>Nombre de los padres</p>	<p>Depende del Estado al que se solicite el Acta</p>	<p>Depende del Estado al que se solicite el Acta</p>

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 311 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Licenciado Ricardo Sainz Morales, Director General del Registro Civil, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta baja Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Teléfono: 38-19-24-86
Fax: 38-19-24-58

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 312 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de constancias de Inexistencia de los diferentes actos jurídicos del ciudadano.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil Departamento de atención a la ciudadanía
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855 Col. Miraflores código 44270, Guadalajara Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Que el ciudadano adquiera constancia de inexistencia de actas de nacimiento, matrimonio, defunción e inexistencia de hijos para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, se puede tramitar cuando el ciudadano no cuente con registro de los ya antes mencionados.</p> <p>Posibles Molestias. El tiempo de espera (ya que se hace la búsqueda físicamente en el archivo general)</p>	
VIGENCIA:	
Entre seis meses y un año (depende la institución y para el trámite que la requieran)	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Registro Civil del Estado Prolongación Alcalde # 1855 col. Miraflores (edificio de archivos)</p> <p>Horario de 8:00 a.m. 2:45 p.m</p> <p>Teléfono: 38-19-24-86</p> <p>Fax: 38-19-24-58</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Constancia de existencia o no existencia de acta de nacimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Mayores de 18 años:</u> <ul style="list-style-type: none"> Si la persona nació en otro estado se necesita copia de la constancia de inexistencia del lugar donde se va a llevar a cabo el registro. Presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, Fe de Bautizo, Acta de nacimiento de hijos (en la cual se desprenda el lugar de origen de los padres), Cartilla Militar, Pasaporte, Carta Origen (Ayuntamiento) o Fe Testimonial (Especificando el lugar y fecha de nacimiento) Copia de Identificación con fotografía, que puede ser: Credencial de Elector (IFE), Carta de Policía, Identificación de Giro Postal, Carta de Residencia (Ayuntamiento), Cartilla Militar, Pasaporte, Credencial del INSEN (DIF) o Credencial del Seguro Social. <u>Mayores de 2 y menores de 18 años:</u> <ul style="list-style-type: none"> Si la persona nació en otro Estado se necesita también la copia de la constancia de inexistencia del lugar donde se va a llevar a cabo el registro. Presentar cualquiera de los siguientes documentos: Copia de certificado medico de nacimiento del menor, Copia de fe de Bautizo, Copia de Fe testimonial (especificando el lugar y la fecha de nacimiento) Copia de acta de nacimiento o matrimonio de los padres. Copia de identificación oficial con fotografía, que puede ser: Credencial de Elector (IFE), Carta de Policía, Identificación de Giro Postal, Carta de Residencia (Ayuntamiento), Cartilla Militar o Certificación de Estudios. <p>Constancia de existencia o no existencia de acta de matrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de acta de nacimiento. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 313 DE 388

Constancia de existencia o no existencia de acta de defunción:

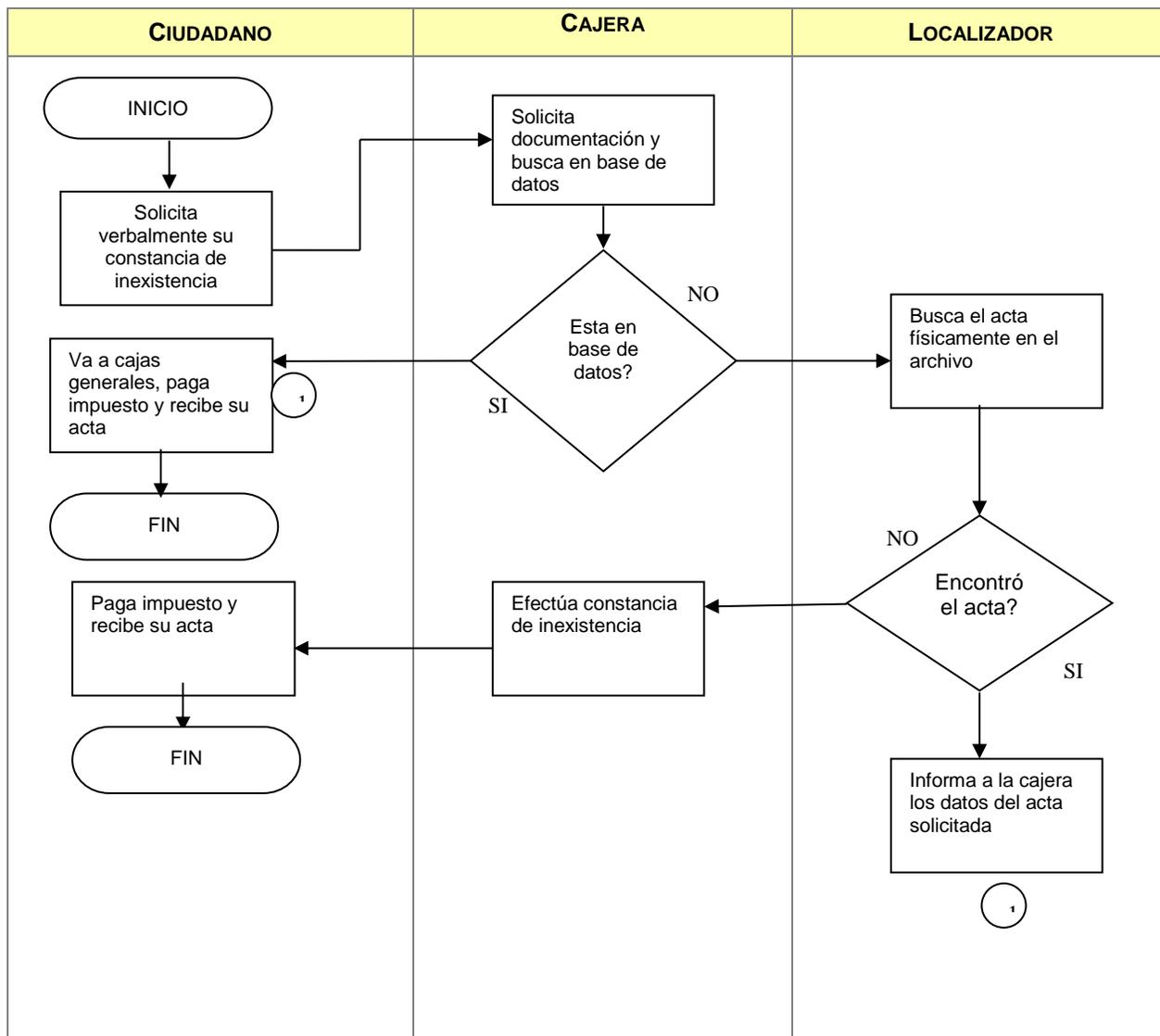
- Copia de constancia de defunción del municipio en el que presuntamente falleció o copia de la orden de un Juez que indique que se expida la constancia antes mencionada.

Constancia de existencia o no existencia de hijos registrados:

- Si el tramite es individual se requiere: Copia de acta de nacimiento
- Si el tramite es para divorcio: Copia de acta de matrimonio

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 314 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se le entregara al interesado Acta de Nacimiento, Defunción, Matrimonio e inexistencia de hijos, según su necesidad En hoja oficial membretada con firma autógrafa del titular del archivo de registro civil.	Aproximadamente 1 hora	\$75.00 (setenta y cinco pesos 00/100 mn)

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 315 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Licenciado Ricardo Sainz Morales, Director General del Registro Civil, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta baja Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Teléfono: 38-19-24-86
Fax: 38-19-24-58

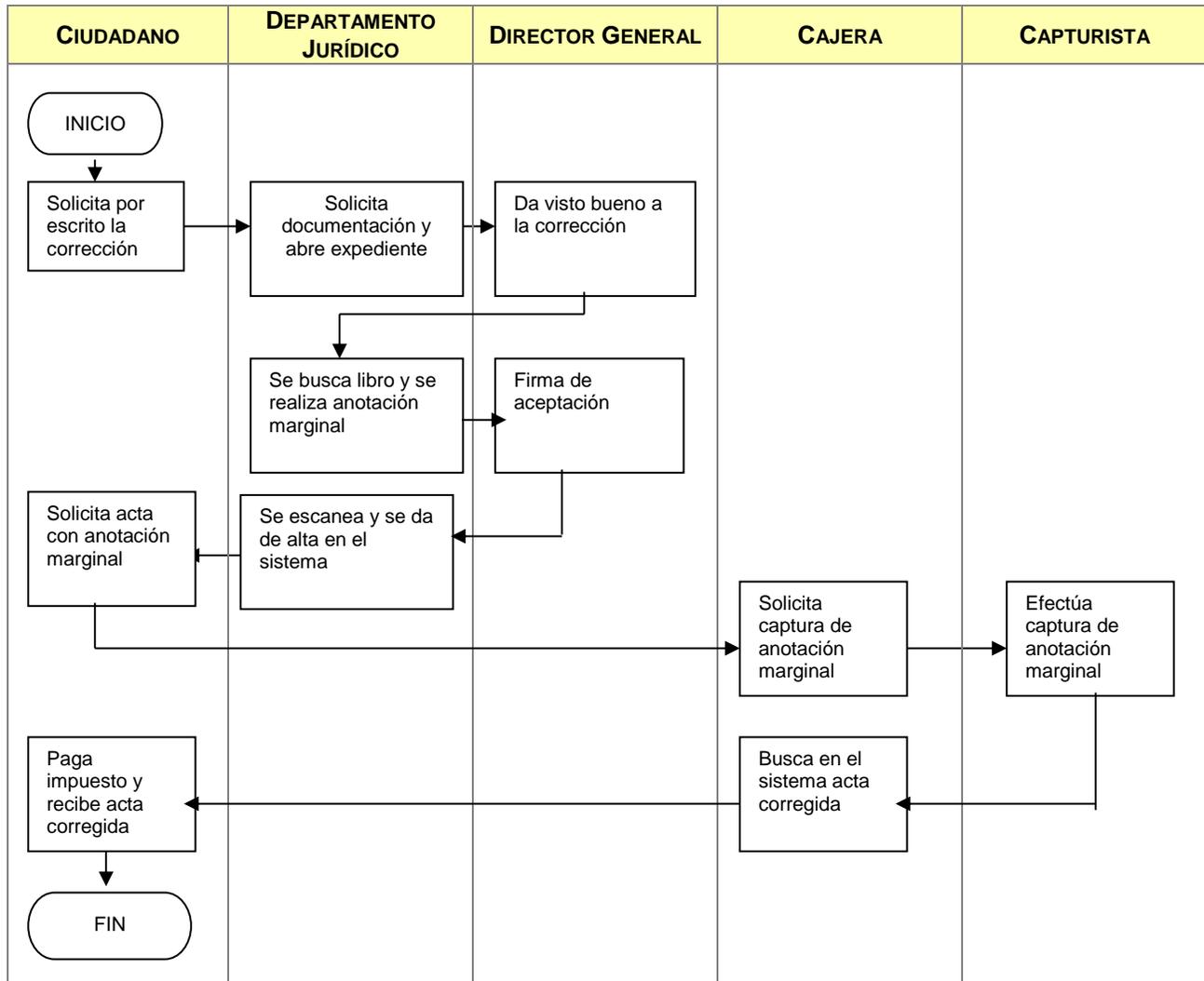
NOMBRE DEL SERVICIO:	Aclaraciones administrativas de actas
-----------------------------	---------------------------------------

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 316 DE 388

ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil Departamento Jurídico
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855 Col. Miraflores código 44270, Guadalajara Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Efectuar las correcciones necesarias en las actas para que el ciudadano pueda llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, al final obtendrá el documento solicitado sin ningún error ortográfico.</p> <p>Este trámite se realiza por los ciudadanos interesados (para aclarar su acta), cuando el documento solicitado tiene errores ortográficos o de omisión de algún dato relevante para el interesado.</p> <p>Posibles molestias: Tiempo de espera del trámite.</p>	
VIGENCIA:	
No tiene vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Registro Civil del Estado Prolongación Alcalde # 1855 col. Miraflores (edificio de archivos) Horario de 8:00 a.m. 2:45 p.m Teléfono: 38-19-24-86 Fax: 38-19-24-58</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir la persona interesada (en caso de que no comparezca el registrado o alguno de sus padres, podrá hacerlo un tercero presentando un poder notarial especial para este acto) • Copia certificada y reciente del acta que se pretende aclarar, tanto de la oficina de origen, como de la Dirección General del Registro Civil • Copia certificada y reciente del acta de matrimonio del registrado. • Copia certificada y reciente del acta de matrimonio de los padres del registrado. • Copia certificada y reciente del acta de nacimiento o de defunción de: (padre del registrado, madre del registrado, hijo o hija del registrado, hermano del registrado o contrayente) • Constancia de inexistencia del acta de origen. • Fe de bautizo del registrado. • Copia simple de identificación oficial, a nombre tanto del promoverte como del registrado cuando este sea mayor de edad (IFE, cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, I.N.S.E.N., etc.). • Copia simple de cartilla de vacunación. • Copia simple de documentos escolares. • Carta de no antecedente penales del registrado. • Copia certificada del apéndice (documentación que se presento para realizar el registro de acta, mismo que expide y certifica o Oficial del Registro Civil que corresponda al lugar de origen del acta) 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 317 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
<p>Se le entregara al interesado Acta corregida En hoja oficial de seguridad en formato federal con firma electrónica del titular de la dependencia, sello oficial y verificable en el sistema según su necesidad.</p>	<p>60 días Aproximadamente</p>	<p>\$53.00 (Cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)</p>

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 318 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

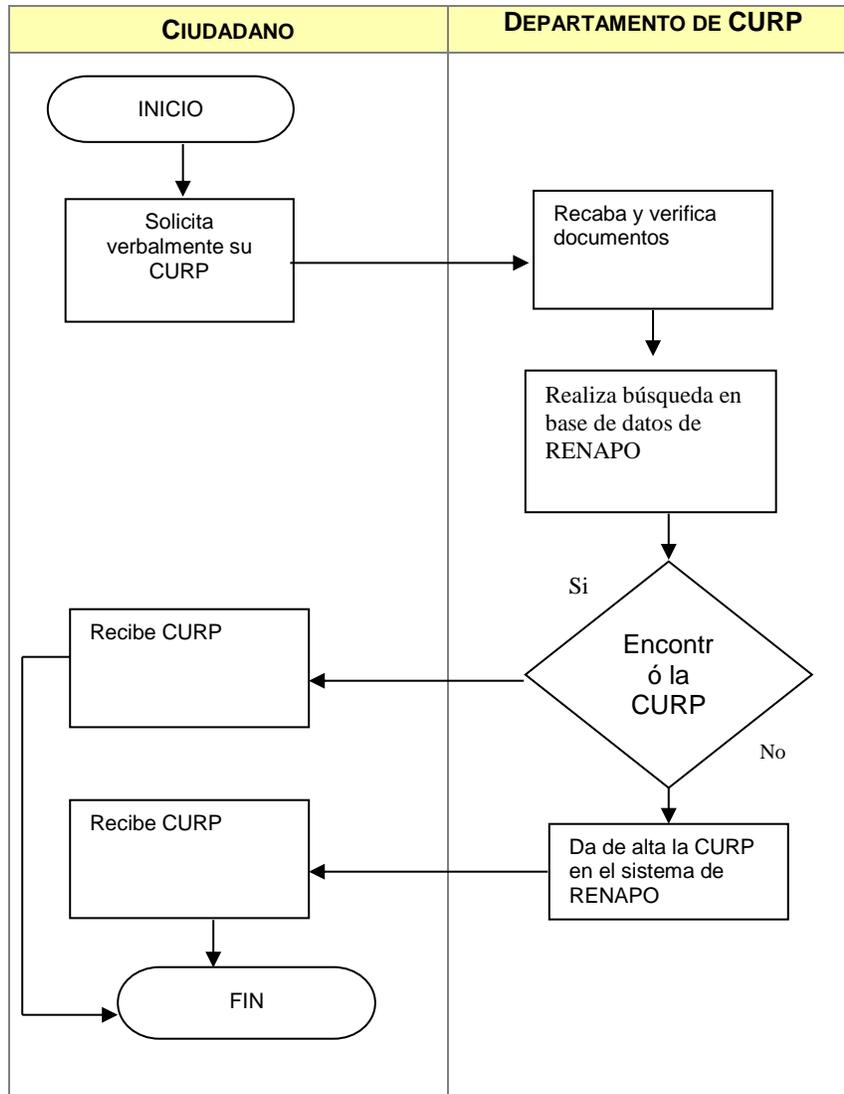
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Licenciado Ricardo Sainz Morales, Director General del Registro Civil, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta baja Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Teléfono: 38-19-24-86
Fax: 38-19-24-58

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 319 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Expedición de CURP
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Registro Civil Departamento de CURP
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde # 1855 Col. Miraflores código 44270, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Que el ciudadano adquiera su Clave Única de Registro de Población para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, para dar la certeza jurídica de su identidad.</p> <p>Posibles Molestias: El tiempo de espera (cuando no hay sistema en RENAPO).</p>	
VIGENCIA:	
No tiene vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p><u>Alta e impresión de CURP</u></p> <p>Registro Civil del Estado Prolongación Alcalde # 1855 col. Miraflores (edificio de archivos) Horario de 8:00 a.m. 2:45 p.m Teléfono: 38-19-24-86 Fax: 38-19-24-58</p> <p><u>Solo impresión de CURP</u></p> <p>Desde la pagina: http://curp.jalisco.gob.mx/curp.html</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Alta e impresión de CURP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Copia certificada de acta de nacimiento • Presentar identificación oficial 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 320 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Se le entregara al interesado CURP impresa, sin errores en formato ya especificado por la RENAPO, en hoja blanca y con todos los espacios requeridos en el documento debidamente llenado.	30 minutos aproximadamente	Sin costo

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 321 DE 388

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
Licenciado Ricardo Sainz Morales, Director General del Registro Civil, localizado en
Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta baja Col. Miraflores Guadalajara, Jal.
Teléfono: 38-19-24-86
Fax: 38-19-24-58

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 322 DE 388

Dirección de Patrimonio Inmobiliario

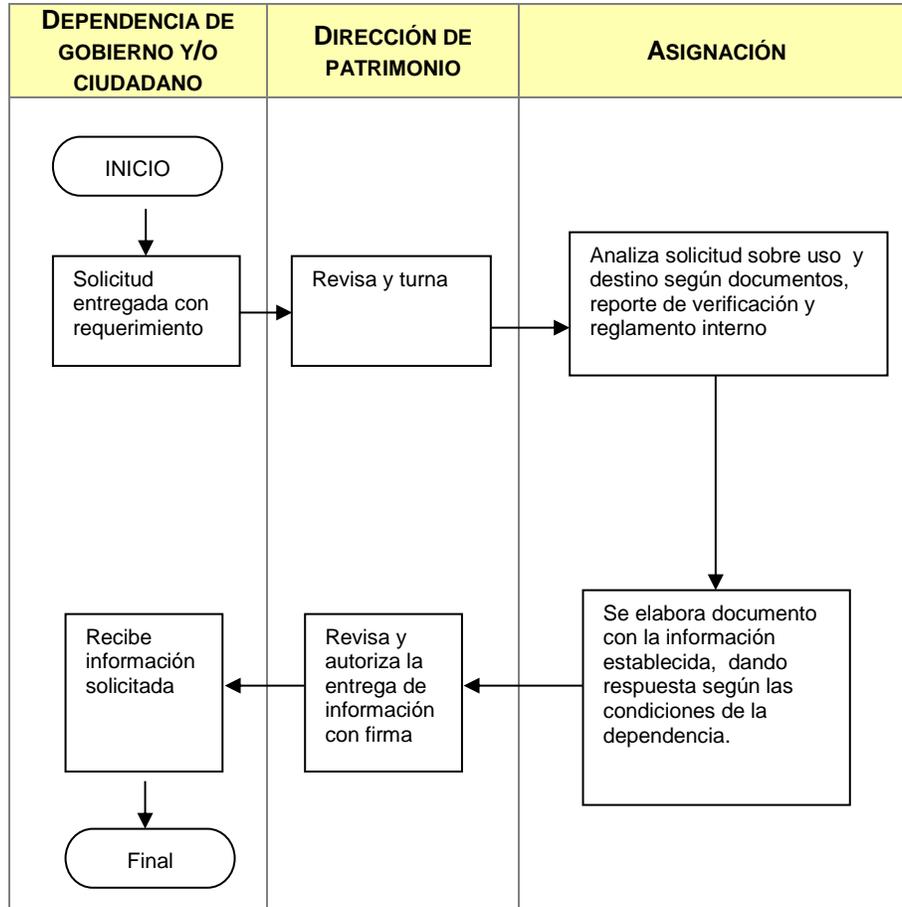
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 323 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Información sobre uso y destino de los Inmuebles del Estado de Jalisco
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Departamento de Asignación.
DOMICILIO:	AV, Federalismo Norte No 1816, Col Mezquitán Country, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Descripción: Analiza las necesidades, Identifica el inmueble y emite la información disponible que se adapte a dicho requerimiento, según la petición, necesidades y disponibilidad.</p> <p>Finalidad: Entrega de la información sobre uso y destino del inmueble.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La vigencia aprobada por la Dirección de Patrimonio Inmobiliario para cualquier trámite será de 6 meses como máximo a partir de su expedición y con el documento oficial y firmas que lo avalen.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficinas: Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría General del Gobierno del Estado, con domicilio en Av. Federalismo Norte No 1816, entre las calles de Chihuahua y Coahuila Teléfonos: 38241001- 38234584 y 38234520 Horarios: de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. Correo electrónico: luz.castro@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a las oficinas de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario con un escrito en donde contenga la solicitud de dicha información y para lo cual es requerida, con nombre del solicitante teléfono y datos generales; así como datos generales de ubicación del inmueble (colonia, calles, referencias y croquis) del mismo para su mejor identificación. 2. Presentar original y una copia 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 324 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Información impresa en plantillas oficiales y con la firma del Director de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Entrega del documento 4 días hábiles	Trámite Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

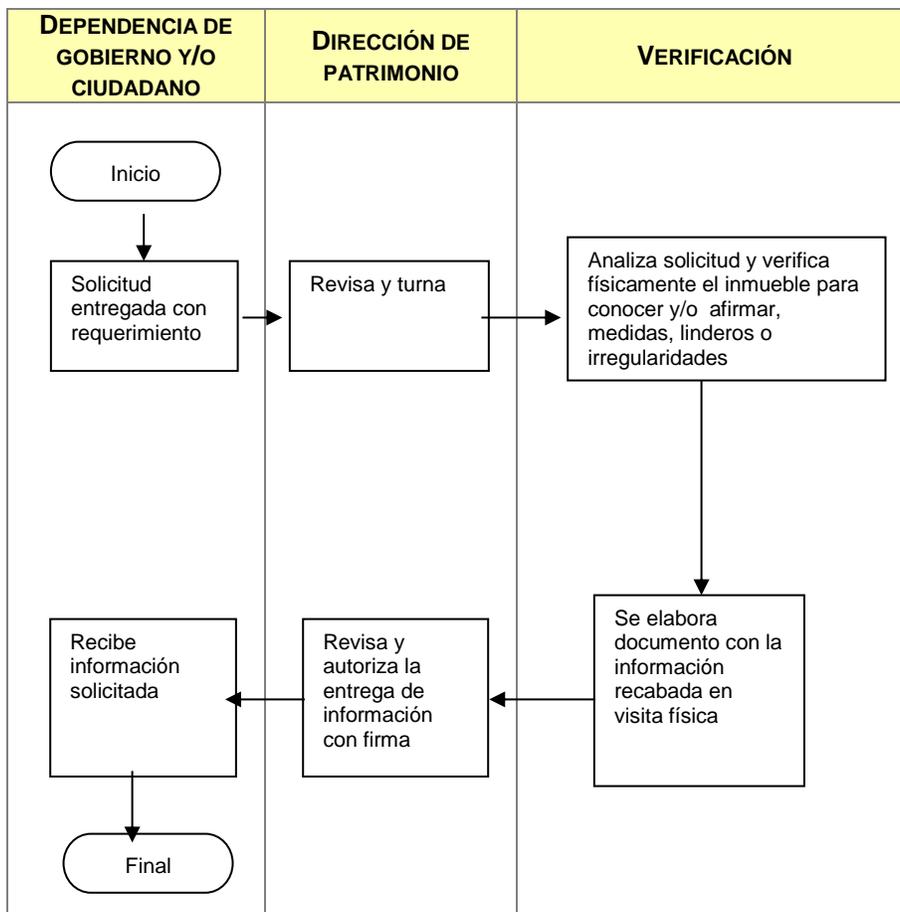
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 C.Gloria M Villamontes Vélez, Secretaria de Dirección, localizado en Av. Federalismo Norte No 1816,
 Col. Mezquitán Country Guadalajara, Jal.
 Tel. 38234520 Ext. 19

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 325 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Ficha Técnica de identificación de la situación física del inmueble (recaba sobre medidas, linderos y estado físico actualizado de los predios propiedad del Gobierno del Estado)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Departamento de Verificación.
DOMICILIO:	AV, Federalismo Norte No 1816, Col Mezquitán Country, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Descripción : Procedimiento efectuado mediante visitas físicas realizadas a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado gestionando la mayor información para la identificación de los predios.</p> <p>Finalidad: Identificación plena del Inmueble Estatal y toma de fotografías que muestren de manera gráfica la situación física del inmueble, así como el llenado de las minutas de trabajo para constancia y elaborar el reporte del estado actual.</p>	
VIGENCIA:	
La vigencia aprobada por la Dirección de Patrimonio Inmobiliario para cualquier trámite será de 6 meses como máximo a partir de su expedición y con el documento oficial y firmas que lo avalen.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficinas: Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria General del Gobierno del Estado, con domicilio en Av. Federalismo Norte No 1816, entre las calles de Chihuahua y Coahuila</p> <p>Teléfonos: 38241001- 38234584 y 38234520</p> <p>Horarios: de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.</p> <p>Correo electrónico: luz.castro@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a las oficinas de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, con un escrito en donde contenga la solicitud de dicha información y para lo cual es requerida; con nombre del solicitante, teléfono y datos generales así como datos generales de ubicación del inmueble (colonia, calles, referencias y croquis) del mismo para su mejor identificación. 2. Presentar original y una copia. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 326 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Información impresa en plantillas oficiales y con la firma del director de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Entrega del documento 4 días hábiles	Tramite Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

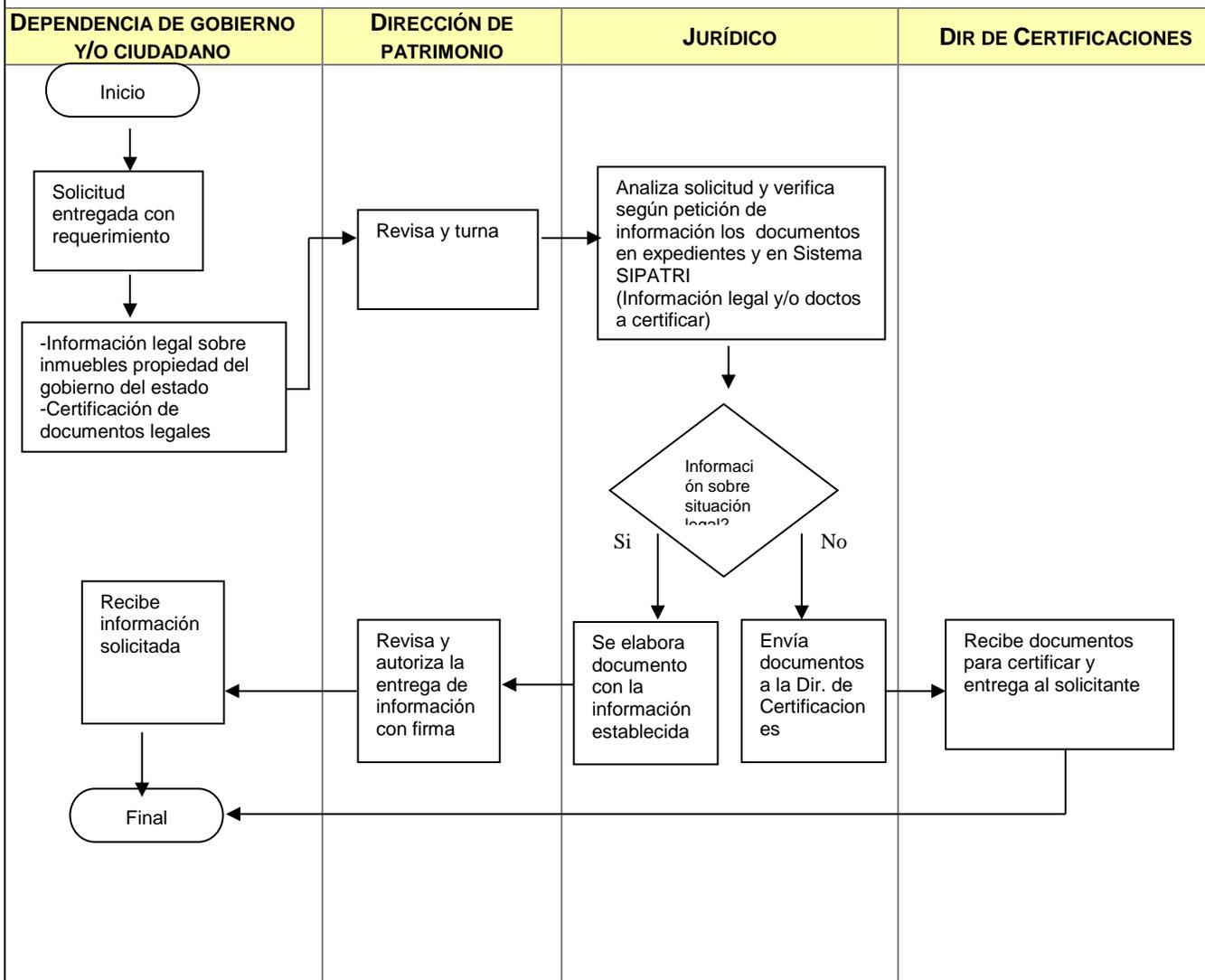
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 C.Gloria M Villamontes Vélez, Secretaria de Dirección, localizado en
 Av. Federalismo Norte No 1816, Col Mezquitán Country Guadalajara, Jal.
 Tel. 38234520 Ext. 19

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 327 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Situación legal de Inmuebles, (proporcionando información de la situación legal que guardan los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Departamento Jurídico.
DOMICILIO:	AV, Federalismo Norte No 1816, Col Mezquitán Country, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Descripción: Consulta de expedientes para verificar información solicitada o de lo contrario realizar las gestiones correspondientes para recabar dicha información.</p> <p>Finalidad: Enterar de la situación legal que guarden los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.</p>	
VIGENCIA:	
<p>La vigencia aprobada por la Dirección de Patrimonio Inmobiliario para cualquier trámite será de 6 meses como máximo a partir de su expedición y con el documento oficial y firmas que lo avalen.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Oficinas: Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaria General del Gobierno del Estado, con domicilio en Av. Federalismo Norte No 1816, entre las calles de Chihuahua y Coahuila</p> <p>Teléfonos: 38241001- 38234584 y 38234520</p> <p>Horarios: de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.</p> <p>Correo electrónico: luz.castro@jalisco.gob.mx</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a las oficinas de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, con un escrito en donde contenga la solicitud de dicha información y para lo cual es requerida, con nombre del solicitante, teléfono y datos generales así como datos generales de ubicación del inmueble (colonia, calles, referencias y croquis) del mismo para su mejor identificación. 2. Presentar original y una copia 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 328 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Información impresa en plantillas oficiales y con la firma del Director de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Entrega del documento 4 días hábiles	Tramite Gratuito (documentos certificados verificar costos en Dirección de Certificaciones)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 329 DE 388

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
C.Gloria M Villamontes Vélez, Secretaria de Dirección, localizado en
Av. Federalismo Norte No 1816, Col Mezquitán Country Guadalajara, Jal.
Tel. 38234520 Ext. 19

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 330 DE 388

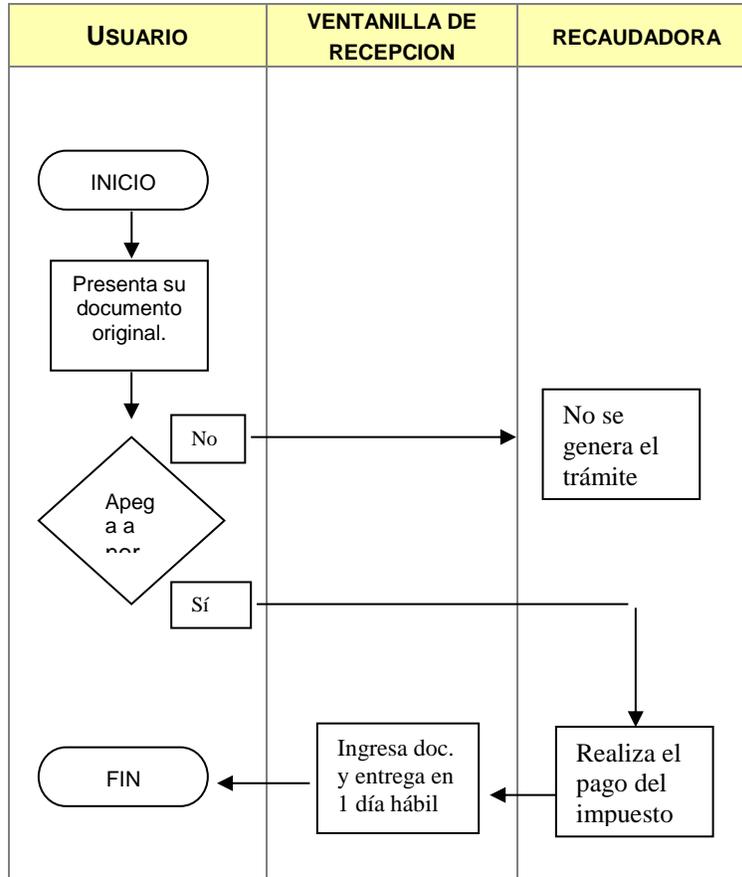
Dirección de Certificaciones

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 331 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Legalización de Documentos Públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones.
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde 1855, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Anotación puesta en un documento público para hacer constar que la firma que en el aparece es autentica, en base a los lineamientos establecidos en el Manual que expide la Secretaría de Gobernación, el trámite de Legalización tiene como finalidad hacer constar la validez y legitimidad de documentos de origen estatal para que surtan efectos en ciertos estados del territorio nacional, así como en el extranjero; este trámite es exclusivo para países que no hayan adoptado la Convención de la Haya.</p>	
VIGENCIA:	
Una vez legalizado el documento no tiene prescripción.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta Baja, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal. Tel. 38-19-24-70.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el documento original en el mostrador de atención al público. 2. Que el documento sea de origen estatal, se encuentre debidamente firmado y sellado por quien tenga la personalidad jurídica que señala el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación. 3. Cubrir el importe por el servicio ante la Recaudadora. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 332 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Anotación de legalización sobre el documento firmada por el Titular de la Dependencia y sello correspondiente.	1 día hábil de entrega.	\$80 por documento a legalizar, conforme a lo establecido en la ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Edgar Alejandro Loría Luquin, Director de Certificaciones, localizado en Av. Prolongación Alcalde 1855,
 Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
 Tel. 38-19-24-70
 Correo: edgar.loría@jalisco.gob.mx

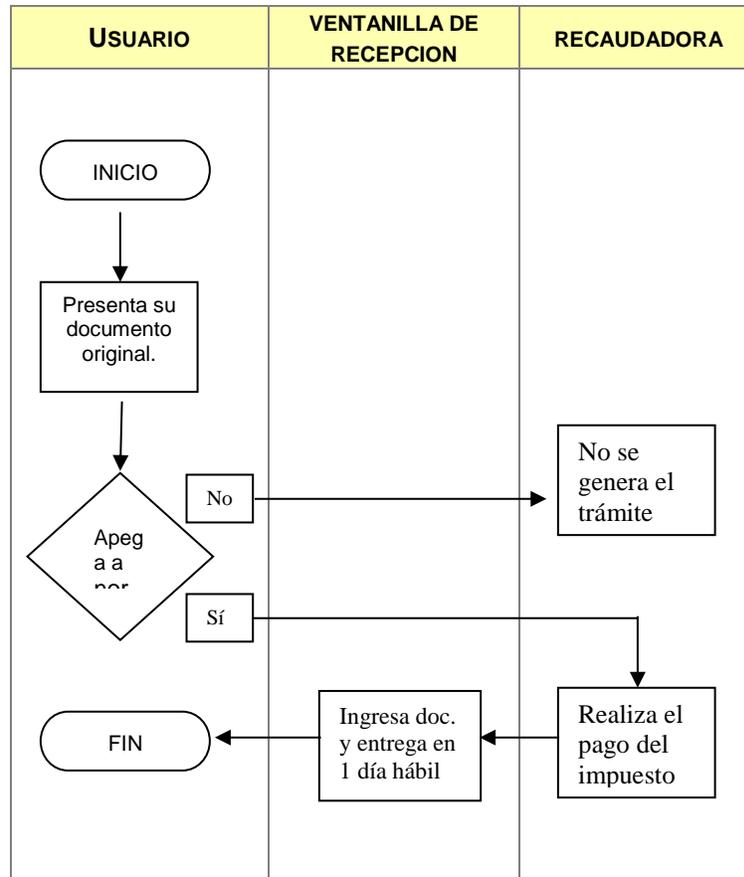
NOMBRE DEL	Legalización mediante Holograma.
-------------------	----------------------------------

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 333 DE 388

SERVICIO:	
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones.
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde 1855, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
Colocación de un formato holográfico en un documento público para hacer constar que la firma que en el aparece es auténtica, bajo lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Jalisco; el trámite de Legalización mediante Holograma tiene como finalidad hacer constar la validez y legitimidad de documentos de origen estatal para que surtan efectos en el territorio nacional.	
VIGENCIA:	
Una vez insertado el formato holográfico en el documento no tiene prescripción.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta Baja, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal. Tel. 38-19-24-70.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el documento original en el mostrador de atención al público. 2. Que el documento sea de origen estatal, se encuentre debidamente firmado y sellado por quien tenga la personalidad jurídica que señala el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 3. Cubrir el importe por el servicio ante la Recaudadora. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 334 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Holograma sobre el documento firmado por el Titular de la Dependencia y sello correspondiente.	1 día hábil de entrega.	\$68 por documento a legalizar mediante holograma, conforme a lo establecido en la ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

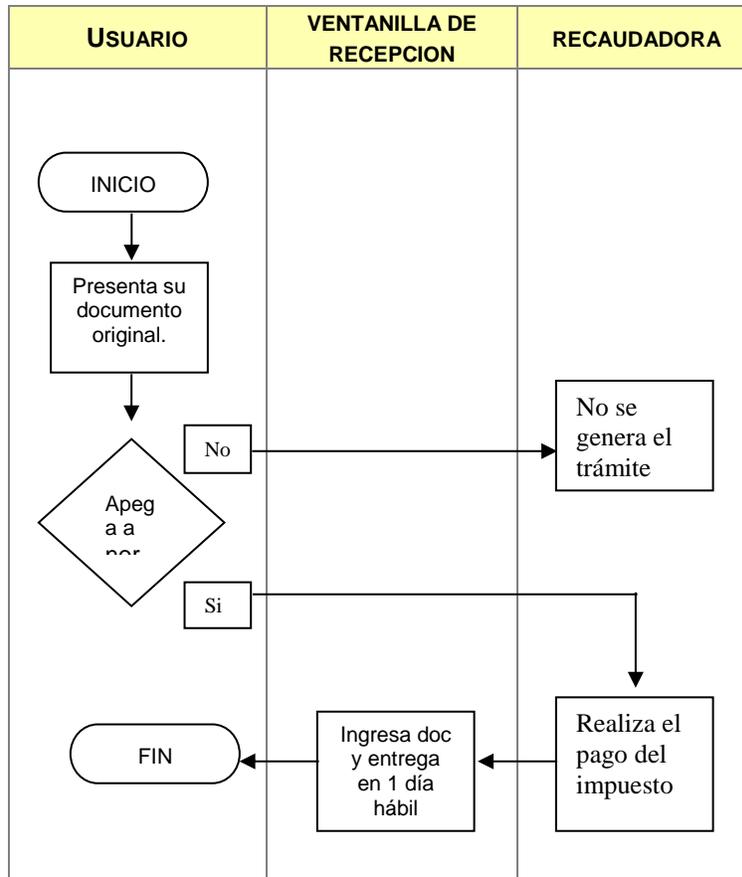
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Edgar Alejandro Loría Luquin, Director de Certificaciones, localizado en Av. Prolongación Alcalde 1855,
 Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
 Tel. 38-19-24-70
 Correo: edgar.loría@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 335 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Apostille de Documentos Públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Certificaciones.
DOMICILIO:	Av. Prolongación Alcalde 1855, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El trámite de Apostilla consiste en la certificación de las firmas de los funcionarios de gobierno facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los documentos emitidos en el ámbito estatal, siempre que el trámite se relacione con países que hayan adoptado la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya). El trámite de Apostille tiene la finalidad de darle eficacia jurídica al documento público para que surta efectos en el extranjero.</p>	
VIGENCIA:	
Una vez colocada la Apostilla en el documento no tiene prescripción.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: 9:00 a 15:00 hrs. Domicilio: Av. Prolongación Alcalde 1855, Planta Baja, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal. Tel. 38-19-24-70.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el documento original en el mostrador de atención al público. 2. Que el documento sea de origen estatal, se encuentre debidamente firmado y sellado por quien tenga la personalidad jurídica que señala el artículo 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación. 3. Cubrir el importe por el servicio ante la Recaudadora. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 336 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Anotación de Apostille sobre el documento público, firmado por el Titular de la Dependencia y sello correspondiente.	1 día hábil de entrega.	\$165 por documento, conforme a lo establecido en la ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 Lic. Edgar Alejandro Loría Luquin, Director de Certificaciones, localizado en Av. Prolongación Alcalde 1855,
 Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
 Tel. 38-19-24-70
 Correo: edgar.loría@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 337 DE 388

Dirección de Publicaciones

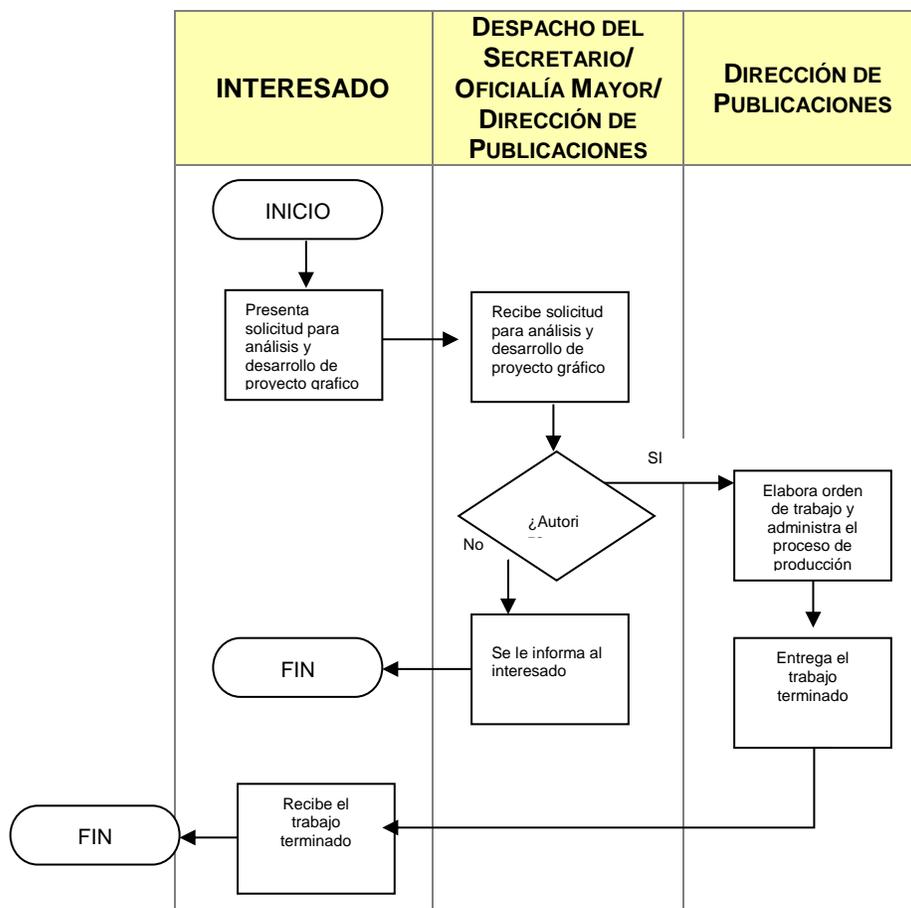
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 338 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Edición e impresión de libros
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DOMICILIO:	Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD 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, trámite que deberá realizar el interesado de manera personalizada presentando su proyecto mismo que será sometido a evaluación para determinar su viabilidad en base al perfil del mismo y la disponibilidad de recursos.	
VIGENCIA:	
Al ser un proyecto o producto gráfico la vigencia la determina la naturaleza del mismo.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
Para mayor información del servicio: Horario: de 9:00 a 18:00 hrs en días hábiles. Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270 Tel. 01 (33) 38192720 Fax 01 (33) 38192732	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ante el Secretario General de Gobierno, Oficialía Mayor, Dirección de Publicaciones la elaboración de los diferentes impresos, para análisis del proyecto. 2. Presentar muestras, textos o ideas. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 339 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La Edición de libros con apego a la normatividad y con los estándares de calidad establecidos.	De 15 a 45 días o mas dependiendo el proyecto	Trámite gratuito / o recuperación de insumos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
el L.A.E. Christian Zacarias Ponce, Director de Publicaciones

Horario: de 9:00 a 18:00 hrs.

Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270

Tel. 01 (33) 38192720

Fax 01 (33) 38192732

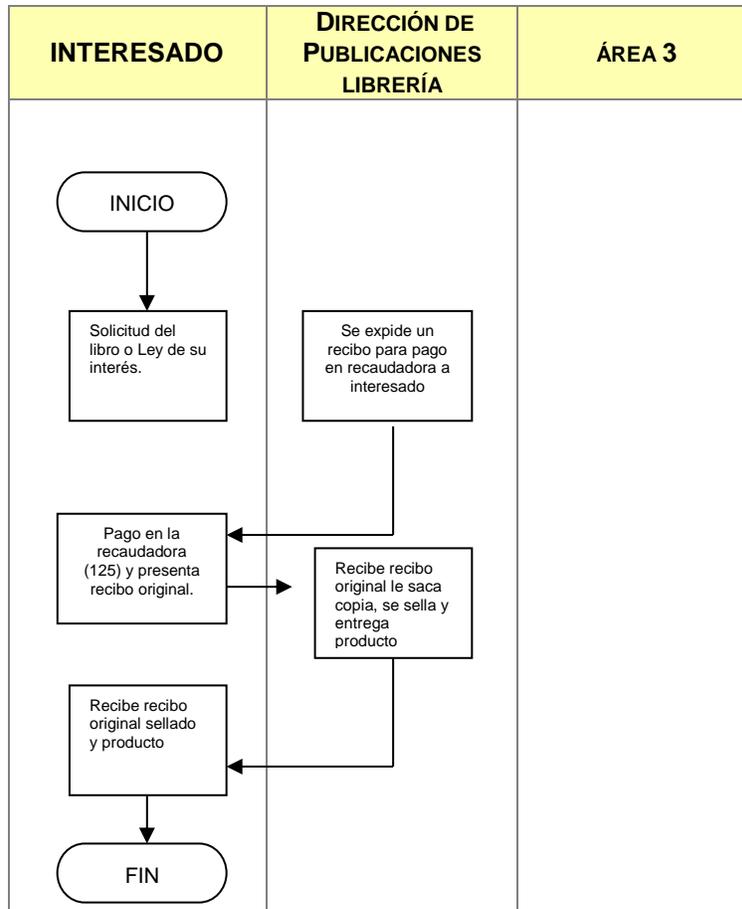
Correo: Christian.zacarias@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 340 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Venta de Leyes y Libros.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DOMICILIO:	Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>A través de este trámite se le da certeza Jurídica, difusión cultural e informativa al interesado el cual se ofrece de la siguiente manera:</p> <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 conforme lo estipula la ley de ingresos del estado de Jalisco vigente.</p> <p>Regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" y se le hace la entrega del libro o Ley solicitada.</p>	
VIGENCIA:	
Al ser un producto de difusión o jurídico la vigencia la determina la naturaleza del mismo.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles. Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270 Tel. 01 (33) 38192720-38192476-38192300 Ext. 47306 Fax 01 (33) 38192300 Ext. 47307</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el libro o ley que desea adquirir. 2. Se expide un recibo de pago foliado. 3. Paga en la recaudadora 125. 4. Presentarse con el recibo de pago emitido por la recaudadora. 5. Se le saca copia al recibo y se le hace entrega del libro o la ley solicitada 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 341 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La entrega del producto solicitado con apego a la normatividad y con los estándares de calidad establecidos.	De 5 a 10 minutos o mas dependiendo la fila para pago en la recaudadora	El establecido según la Ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

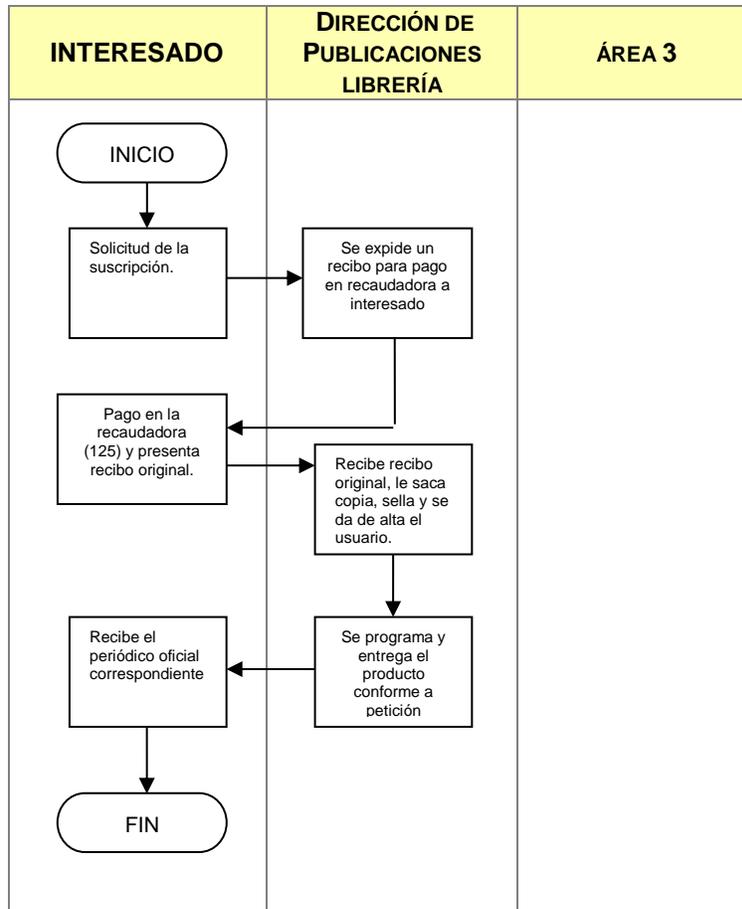
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 el L.A.E. Christian Zacarías Ponce, Director de Publicaciones
Horario: de 9:00 a 18:00 hrs.
Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Tel. 01 (33) 38192720
Fax 01 (33) 38192732
Correo: Christian.zacarias@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 342 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suscripción al periódico oficial "El Estado de Jalisco"
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DOMICILIO:	Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El interesado obtiene su suscripción en la Dirección de Publicaciones a través del área del periódico oficial, pagando anualmente por el servicio conforme lo estipula la ley de ingresos del estado de Jalisco vigente. Dicho trámite es de manera personal 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 emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" y se anota en el libro de suscripciones y se programa la entrega en sitio conforme a los días que determine el interesado para recoger sus periódicos.</p> <p>El beneficio es el propio del interesado al ser un servicio especializado enfocado a un sector de la población.</p>	
VIGENCIA:	
Al ser un producto de difusión o jurídico la vigencia la determina la naturaleza del mismo y el trámite de suscripción es por anual a partir de la contratación del servicio.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles.</p> <p>Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270</p> <p>Tel. 01 (33) 38192720-38192476-38192300 Ext. 47306</p> <p>Fax 01 (33) 38192300 Ext. 47307</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL 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 original ya pagado. 4. Firma de recibido con la fecha de registro, y en la bitácora se anota los periódicos que se le entregan. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 343 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La entrega del producto solicitado con apego a la normatividad y con los estándares de calidad establecidos.	De 5 a 10 minutos o mas dependiendo la fila para pago en la recaudadora	El establecido según la Ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

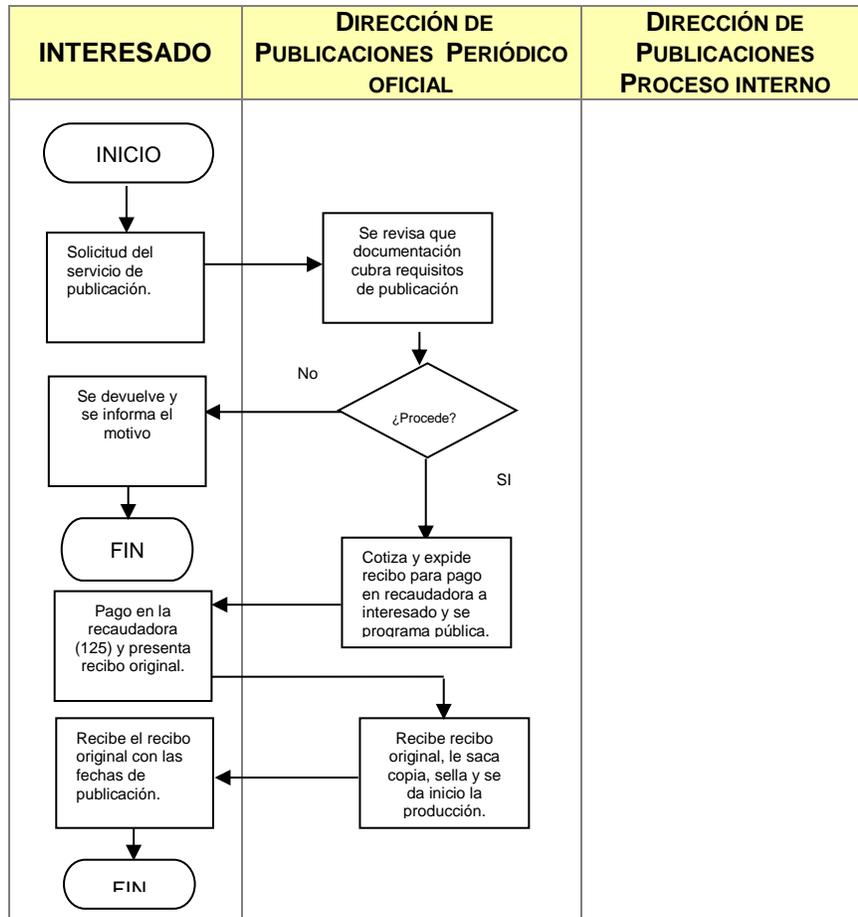
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 el L.A.E. Christian Zacarías Ponce, Director de Publicaciones
Horario: de 9:00 a 18:00 hrs.
Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Tel. 01 (33) 38192720
Fax 01 (33) 38192732
Correo: Christian.zacarias@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 344 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Publicaciones de carácter legal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DOMICILIO:	Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>El fin es dar certeza Jurídica mediante su Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de edictos, avisos, balances, convocatorias y demás publicaciones de carácter legal.</p> <p>Dicho trámite es de manera personal mismo que se hace a través de un recibo de pago foliado emitido por el área del periódico oficial el cual debe pagarse en la recaudadora 125, conforme lo estipula la ley de ingresos del estado de Jalisco vigente.</p> <p>El contribuyente regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" para que se le entregue el periódico de su interés.</p> <p>El beneficio es el propio del interesado al ser un servicio especializado enfocado a un sector de la población.</p>	
VIGENCIA:	
Al ser un producto de difusión o jurídico la vigencia la determina la naturaleza del mismo y el trámite de suscripción es por anual a partir de la contratación del servicio.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles.</p> <p>Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270</p> <p>Tel. 01 (33) 38192720-38192476-38192300 Ext. 47306</p> <p>Fax 01 (33) 38192300 Ext. 47307</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe documento a publicar y se revisa que cubra con los requisitos establecidos. 2. Se cotiza en base a la Ley de Ingresos vigente y se asigna fecha de publicación. 3. Se elabora orden de pago y se entrega al usuario para que pague en la recaudadora 125 4. Usuario presenta recibo de pago original. 5. Se procede a su producción. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 345 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La entrega del producto solicitado con apego a la normatividad y con los estándares de calidad establecidos.	De 5 a 10 minutos o mas dependiendo la fila para pago en la recaudadora	El establecido según la Ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

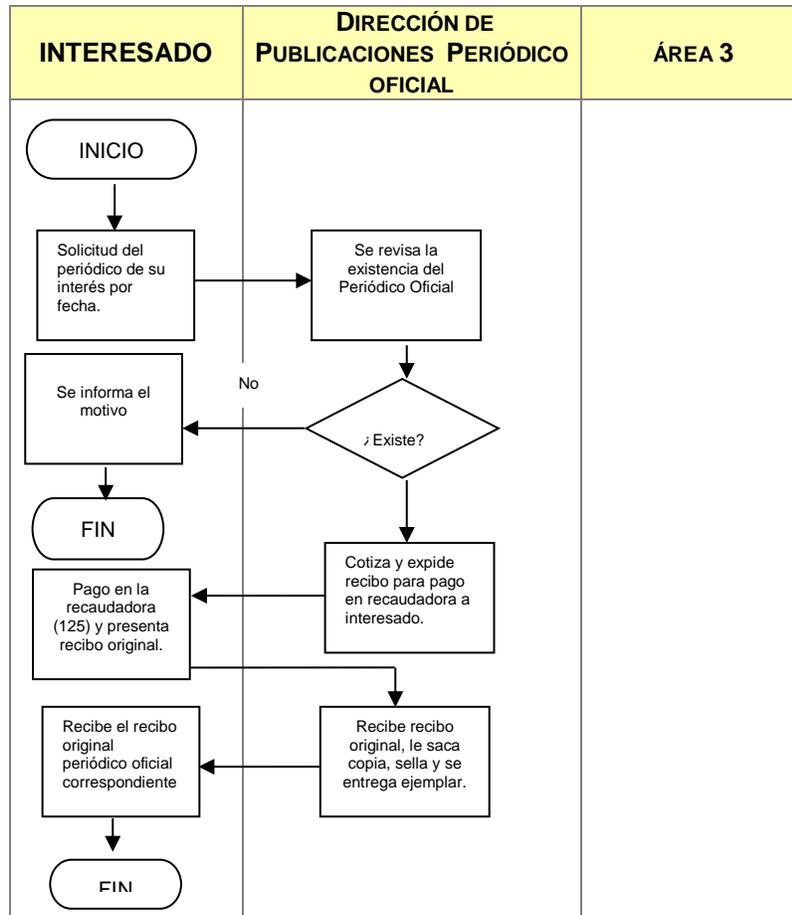
Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 el L.A.E. Christian Zacarías Ponce, Director de Publicaciones
Horario: de 9:00 a 18:00 hrs.
Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Tel. 01 (33) 38192720
Fax 01 (33) 38192732
Correo: Christian.zacarias@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 346 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Venta del periódico oficial
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección de Publicaciones
DOMICILIO:	Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Venta del periódico oficial "El Estado de Jalisco" a toda persona interesada en la información contenida en el mismo.</p> <p>Dicho trámite es de manera personal mismo que se hace a través de un recibo de pago foliado emitido por el área del periódico oficial el cual debe pagarse en la recaudadora 125, conforme lo estipula la ley de ingresos del estado de Jalisco vigente.</p> <p>El contribuyente regresa con el recibo de pago emitido por la recaudadora, mismo que se sella con la leyenda "Servicio Prestado" para que se le entregue el periódico de su interés,</p> <p>El beneficio es el propio del interesado al ser un servicio especializado enfocado a un sector de la población.</p>	
VIGENCIA:	
Al ser un producto de difusión o jurídico la vigencia la determina la naturaleza del mismo y el trámite de suscripción es por anual a partir de la contratación del servicio.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Para mayor información del servicio:</p> <p>Horario: de 9:00 a 15:00 hrs en días hábiles.</p> <p>Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1855 Edificio de Archivos planta baja. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270</p> <p>Tel. 01 (33) 38192720-38192476-38192300 Ext. 47306</p> <p>Fax 01 (33) 38192300 Ext. 47307</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar Periódico Oficial por fecha o consultar sumario para referencia. 2. Se cotiza en base a la Ley de Ingresos vigente para periódico del día o atrasado. 3. Se elabora orden de pago y se entrega al usuario para que pague en la recaudadora 125 4. Usuario presenta recibo de pago original. 5. Se procede a su producción. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 347 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
La entrega del producto solicitado con apego a la normatividad y con los estándares de calidad establecidos.	De 5 a 10 minutos o mas dependiendo la fila para pago en la recaudadora	El establecido según la Ley de ingresos.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:
 el L.A.E. Christian Zacarías Ponce, Director de Publicaciones
Horario: de 9:00 a 18:00 hrs.
Domicilio: Av. Prol. Alcalde 1351 Edificio C 1er Piso. Col Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Tel. 01 (33) 38192720
Fax 01 (33) 38192732
Correo: Christian.zacarias@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 348 DE 388

Dirección de Firma Electrónica

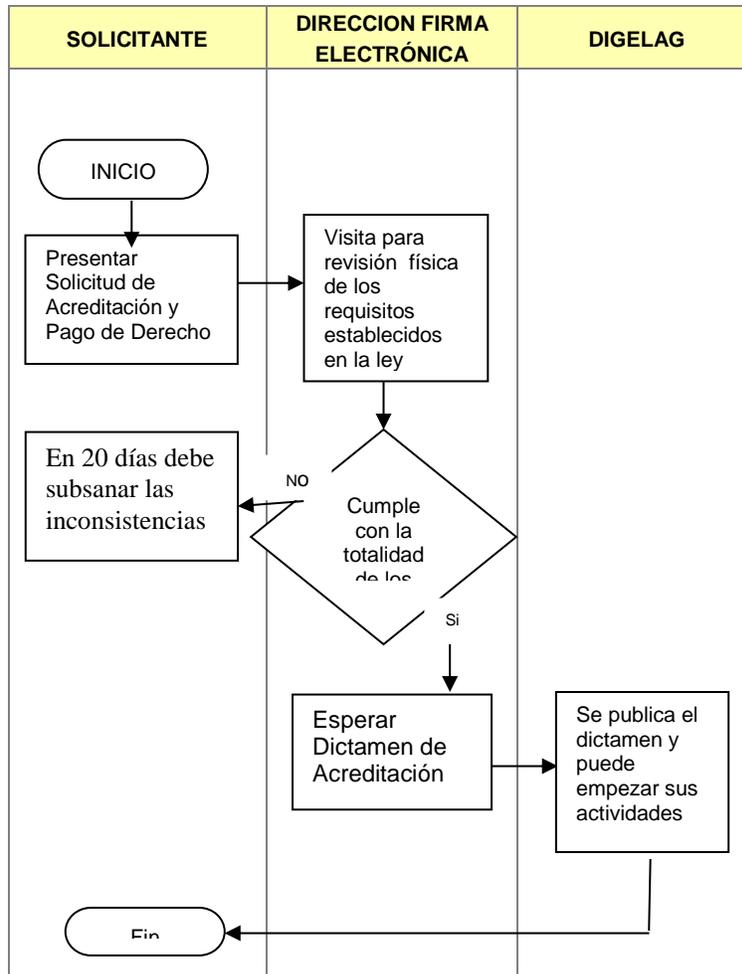
ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 349 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Acreditación de Prestador de Servicios de Certificación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales Dirección Firma Electrónica
DOMICILIO:	Pedro Moreno # 31 Col. Centro en Palacio de Gobierno. C.P. 44100
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La Secretaría, una vez recibida la solicitud, previo el pago de derechos correspondientes, revisará, evaluará la información y documentación recibida; así como visitará el domicilio señalado por el interesado a efecto de llevar a cabo una revisión para comprobar los requisitos para obtener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación. Una vez adquirida su Acreditación podrá emitir Certificados Electrónicos que en el mensaje de datos, den el mismo valor que la firma autógrafa tiene, respecto de los datos consignados en papel; dando sustento jurídico a los trámites electrónicos, agilizando los tiempos de respuesta al ciudadano y aprovechando los recursos.</p>	
VIGENCIA:	
<p>Una vez otorgada la Acreditación tiene una vigencia 10 años, y podrá cesar sus actividades de forma voluntaria o bien si haya sido sancionado. Ver Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Certificada para Estado de Jalisco y sus municipios Cap. IV de las Sanciones.</p>	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>El trámite se realiza en las instalaciones de Firma Electrónica ubicadas en Palacio de Gobierno.</p> <p>Domicilio: Pedro Moreno # 31. Horario de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes. Teléfono (33) 3668-1820 (33) 3668-1800 ext. 34370 y 34373</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Solicitante deberá haber cubierto el pago de derechos, 2. Entregar su solicitud de acreditación. 3. Cumplir con los requisitos humanos, físicos, técnicos que marca el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica en el Cap. II 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 350 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Dictamen publicado en el periódico oficial de acreditación de Prestador de Servicios de Certificación con la Firma del Secretario General de Gobierno	Resolver solicitud de acreditación en un plazo no mayor a 60 días	Capitulo V de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio Fiscal correspondiente al año.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 351 DE 388

I. Presentar, previo pago de derechos correspondiente, la solicitud de acreditación por escrito ante la Secretaría;

II. Tener domicilio legal o sucursal en el Estado de Jalisco;

III. Adjuntar a la solicitud, según corresponda, lo siguiente:

a) En caso de los notarios, copia certificada de la patente, título de habilitación o documento que en términos de la legislación de la materia les acredite estar en ejercicio de la fe pública;

b) En caso de las personas jurídicas, copia certificada de su acta constitutiva u otro instrumento público, que acredite su constitución de acuerdo con las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social tenga alguna de las siguientes actividades

IV. Comprobar que se cuenta con los elementos señalados en el artículo 22 fracción II de la Ley, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 del reglamento de Firma Electrónica Certificada del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VI. Adjuntar a la solicitud una carta suscrita por cada persona física que pretenda operar o tener acceso a los sistemas que utilizará en caso de ser acreditado, donde dicha persona manifieste, bajo protesta de decir verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, de que no fue condenado por delito contra el patrimonio de las personas y mucho menos, inhabilitado para el ejercicio de la profesión o para desempeñar un puesto en el servicio público, en el sistema financiero o para ejercer el comercio;

VII. Acreditar que tienen la posibilidad de contar con una póliza de fianza por el monto y condiciones que se determinan en el presente Reglamento; y

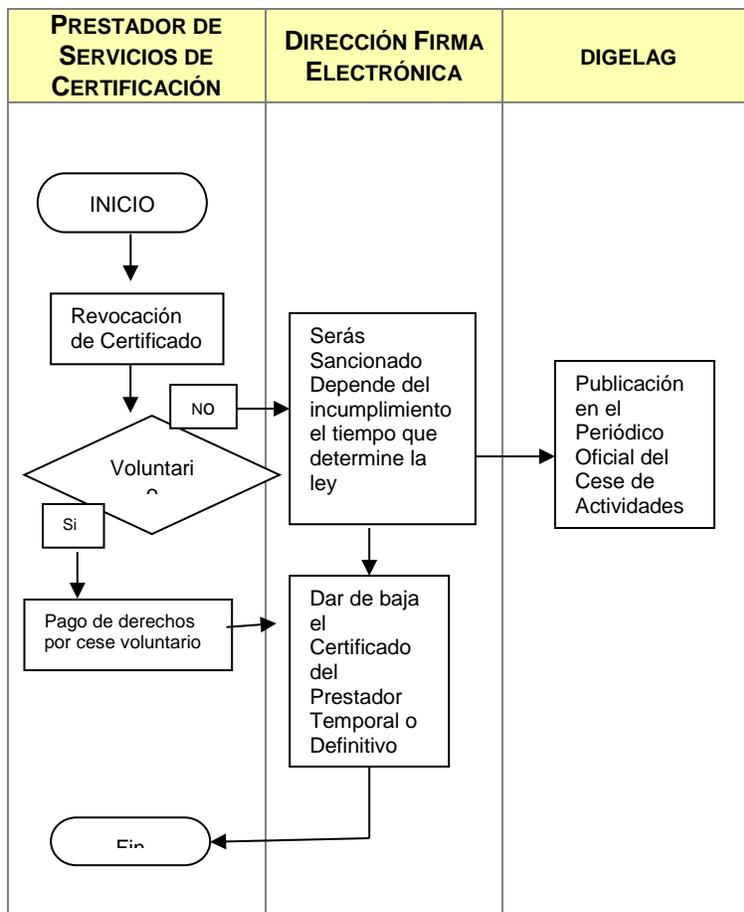
VIII. Acompañar a su solicitud, escrito de conformidad para ser sujeto de revisión por parte de la Secretaría en todo momento, para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos para obtener y mantener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 352 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Revocación de Prestador de Servicios de Certificación
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales Dirección Firma Electrónica
DOMICILIO:	Pedro Moreno # 31 Centro, Palacio de Gobierno.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>Cuando un prestador de servicios de certificación haya sido sancionado o haya cesado el ejercicio de sus actividades de manera voluntaria, previo pago de derechos, su archivo y registro quedarán temporalmente en resguardo del Archivo de Instrumentos Públicos, hasta en tanto no se determine a qué prestador de servicios de certificación le serán transferidos.</p> <p>Cuando la Secretaría suspenda a un Prestador de Servicios de Certificación en sus funciones, deberá publicar un extracto de la resolución en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", a efecto de que cualquier usuario verifique en todo momento si un Prestador de Servicios de Certificación puede o no ejercer su función.</p>	
VIGENCIA:	
El Prestador de Servicios de Certificación que incumpla con sus obligaciones podrá ser sancionado hasta por un año o la cancelación de su autorización en caso de reincidencia.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>El trámite se realiza en las instalaciones de Firma Electrónica ubicadas en Palacio de Gobierno.</p> <p>Domicilio: Pedro Moreno # 31. Horario de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes. Teléfono (33) 3668-1820 (33) 3668-1800 ext. 34370 y 34373</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<ol style="list-style-type: none"> Si el Prestador de Servicios de certificación decide voluntariamente suspender sus actividades deberá presentar su pago de derechos correspondiente. 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 353 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Comprobante de Revocación de Certificado de Prestador de Servicios de Certificación.	En cuanto solicite su baja voluntaria. Si es sancionado el mismo día.	Capitulo V de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio Fiscal correspondiente al año.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

La Revocación por sanción se informara al Prestador de Servicios de Certificación de su baja temporal o definitiva según sea el caso. En caso de cese voluntario se identificara y se llevara a cabo la revocación.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 354 DE 388

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

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 355 DE 388

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de Certificado
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Oficialía Mayor de Gobierno
DOMICILIO:	Palacio de Gobierno, Calle Ramón Corona # 31 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>En caso de que el servicio este destinado a Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, se deberá contar previo al tramite, con un listado de cargos de la dependencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, para los Notarios Públicos deberán presentar su acreditación de Notario Público del Estado de Jalisco y para Organismos Públicos Descentralizados se requiere contar con un acuerdo firmado por el titular anexando el listado de los servidores públicos autorizados para realizar el tramite, así como contar con los dispositivos electrónicos para el cargado del certificado electrónico, finalmente para los Ayuntamientos, se debe contar con la firma de un convenio así como el pago correspondiente de cada certificado.</p> <p>La finalidad de este servicio es agilizar los procesos internos así como los servicios que otorgan cada una de ellas, para brindar una mejor atención y servicio al ciudadano.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de olvido de contraseña del certificado electrónico tendrá un costo de \$320.00 por reposición de certificado, para los servidores públicos del poder ejecutivo por daño o pérdida del dispositivo asignado tendrán un costo de \$ 6000.00 o reponer el dispositivo.</p>	
VIGENCIA:	
Cada certificado electrónico tiene una vigencia máxima de 2 años, o bien dependiendo las fechas establecidas en los acuerdos y/o convenios.	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Palacio de Gobierno, Planta Baja (Patio de los Naranjos), Calle Ramón Corona # 31 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: (0133) 36681820</p> <p>En un horario de 09:00 a.m a 17:00 p.m.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 356 DE 388

Solicitar una cita vía telefónica, por correo y/o por oficio de la dependencia a la que pertenece.

Documentos que debe presentar el Servidor Públicos y Ayuntamientos:

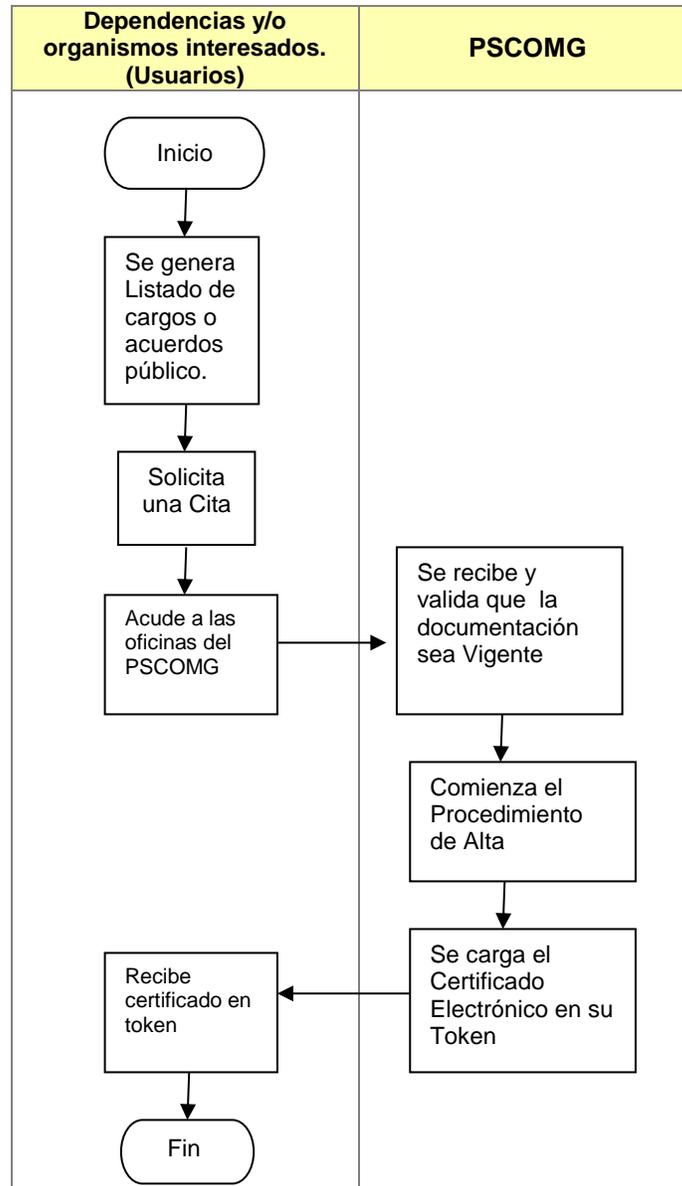
3. CURP
4. RFC
5. Identificación oficial (IFE, Pasaporte vigente, licencia de conducir del estado de Jalisco)
6. Copia certificada del acta de nacimiento o extracto
7. Comprobante de domicilio particular no mayor a 3 meses de antigüedad
8. Copia del nombramiento
9. Token según sea el caso nuevo y con empaque sellado para el resguardo de su par de claves criptográficas
10. En caso de los ayuntamientos deberá presentar el acuerdo con el listado de servidores públicos y pago por la expedición de certificado
11. En una renovación si aplica el pago hay que presentarlo en la secretaria de finanzas según lo estipulado en la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2011 artículo 25 fracciones III letra F (por la reposición de certificado extraviado o comprometido por causas imputables al servidor público.)

En caso de ser Notario debe de presentar:

1. CURP
2. RFC
3. Identificación oficial.
4. Copia certificada del acta de nacimiento o extracto
5. Comprobante de domicilio particular y de la notaria no mayor a 3 meses de antigüedad
6. Acuerdo de designación de notario (FIAT)
7. Constancia de notario en funciones (expedida por la Secretaría General de Gobierno)
8. Dispositivo criptográfico biométrico (token biométrico)
9. En una renovación si aplica el pago hay que presentarlo en la secretaria de finanzas según lo estipulado en la ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2010 artículo 25 fracción III letra F (por la reposición de certificado extraviado o comprometido por causas imputables al servidor público)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 357 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: Alta de Certificado Electrónico



COMPROMISOS DE CALIDAD:

Características	Tiempo	Costo
Validación de Documentos Firma de Solicitud de Alta de Certificado Firma de Comprobante de Generación del Certificado Firma de Resguardo del Token Generación de Contraseñas Generación de Certificado Cargado del Certificado en el Token	30 min.	Para Ayuntamientos el costo por este servicio es de \$250.00

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 358 DE 388

--	--	--

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

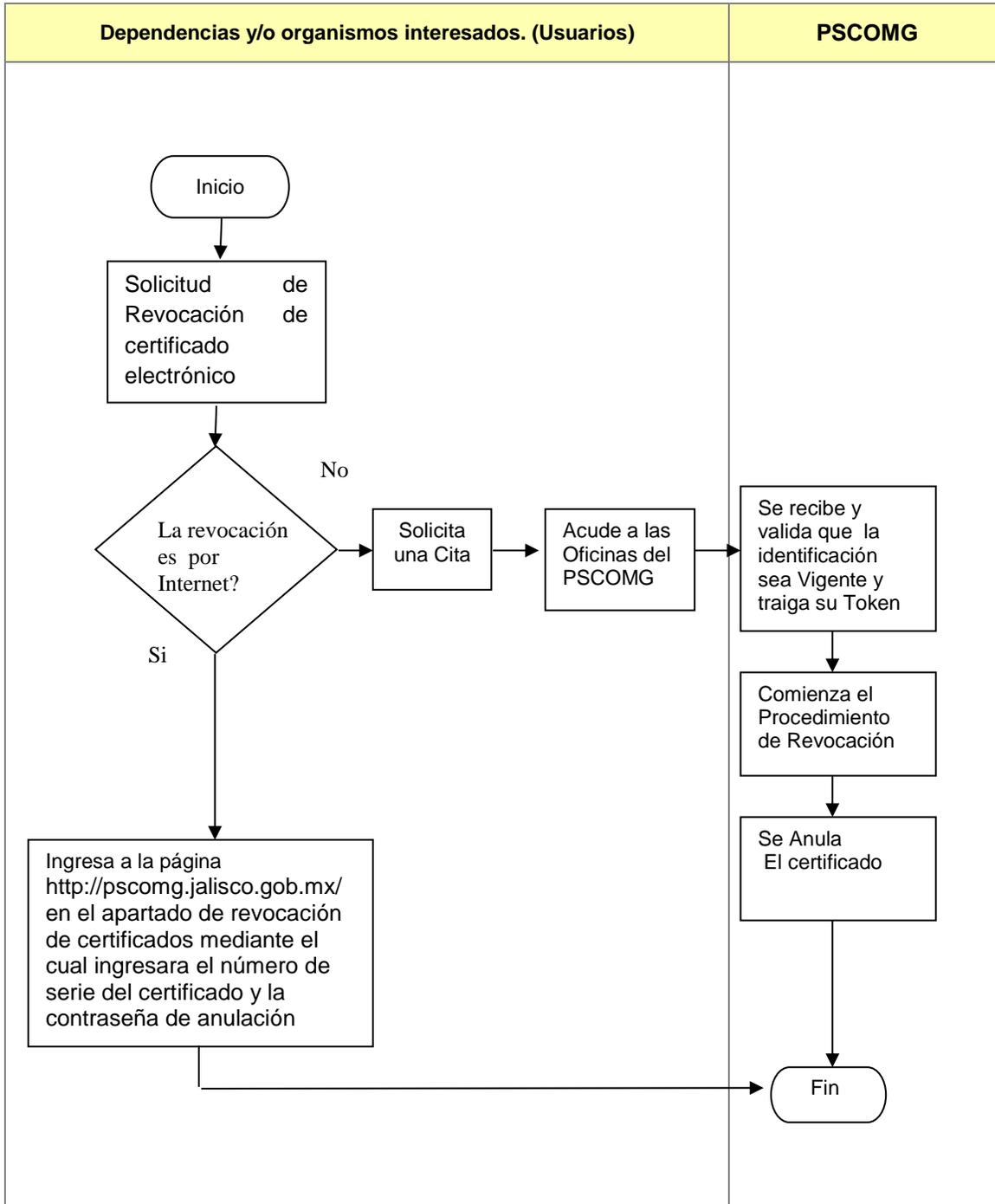
Lic. José Luis Sánchez González
Oficial Mayor de Gobierno
Titular del PSCOMG
Palacio de Gobierno, Calle Ramón Corona # 31 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.
Tel. 01 (33) 36681845
Correo: jose.sanchezgonzalez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 359 DE 388

NOMBRE DEL SERVICIO:	Revocación de Certificado
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Oficialía Mayor de Gobierno
DOMICILIO:	Palacio de Gobierno, Calle Ramón Corona # 31 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:	
<p>La revocación puede realizarse por los siguientes motivos : baja, despido, cambio de nombramiento , jubilación , muerte, pérdida de contraseña, pérdida del dispositivo asignado, renuncia, termino de nombramiento.</p> <p>Para el caso de la revocación existen dos maneras de realizarla: la primera es mediante la pagina de Internet: http://pscomg.jalisco.gob.mx/ en el apartado de revocación de certificados mediante el cual ingresara el número de serie del certificado y la contraseña de anulación.</p> <p>La segunda forma de realizarla es mediante una cita para presentarse físicamente en las instalaciones del PSCOMG llevando consigo la identificación oficial vigente y su token.</p>	
VIGENCIA:	
No tiene vigencia	
LUGARES DE GESTIÓN Y HORARIO:	
<p>Palacio de Gobierno, Planta Baja (Patio de los Naranjos), Calle Ramón Corona # 31 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: (0133) 36681820</p> <p>En un horario de 09:00 a.m a 17:00 p.m.</p> <p>En la pagina de Internet http://pscomg.jalisco.gob.mx/ las 24 hrs. los 365 días del año.</p>	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
<p>Ingresar a la pagina http://pscomg.jalisco.gob.mx/ en el apartado de revocación ingresara el número de serie del certificado y la contraseña de anulación</p> <p>Solicitar una cita vía telefónica, por correo y/o por oficio de la dependencia a la que pertenece.</p>	
Documentos que debe presentar el Servidor Públicos y Ayuntamientos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial (IFE, Pasaporte vigente, licencia de conducir del estado de Jalisco) 2. Token según sea el caso 	
En caso de ser Notario debe de presentar:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial. (IFE, Pasaporte vigente, licencia de conducir del estado de Jalisco) 2. Dispositivo criptográfico biométrico (token biométrico) 	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 360 DE 388

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: Revocación de Certificado Electrónico



COMPROMISOS DE CALIDAD:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 361 DE 388

Características	Tiempo	Costo
Validación de Identificación Firma de Solicitud de Revocación de Certificado Firma de Comprobante de Revocación del Certificado Revocación de Certificado Formateo del Token	10 min.	Sin Costo

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO:

Ante cualquier incumplimiento señalado con anterioridad, favor de comunicarlo de inmediato con:

Lic. José Luis Sánchez González

Oficial Mayor de Gobierno

Titular del PSCOMG

Palacio de Gobierno, Calle Ramón Corona # 31 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 01 (33) 36681845

Correo: jose.sanchezgonzalez@jalisco.gob.mx

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 362 DE 388

5. DIRECTORIO DE LOS SERVICIOS

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Autorización y Registro para la prestación de servicios de seguridad privada	Lic. Laura Montaña Jasso.	Directora de los Servicios Privados de Seguridad.	Consejo Estatal de Seguridad Pública.	36 30 22 76 Ext. 11 753 11 742 11 750
Registro de Autorización Federal para prestar la prestación de servicios de seguridad privada.				
Refrendo anual de la Autorización Estatal y Registro de Autorización Federal para la prestación de servicios privados de seguridad.				
Asesoría jurídica y administrativa para Ayuntamientos	Lic. Gilda Vanessa López Mena	Directora Jurídica y Gestoría Municipal	Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 extensión 52543
Apoyo a Ayuntamientos en Gestoría y Tramitación de recursos, servicios y autorizaciones				
Capacitación para funcionarios públicos municipales	Lic. Gilda Vanessa López Mena / Lic. Jorge Campos Molina	Directora Jurídica y Gestoría Municipal / Coordinador de Información Metropolitana	Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 extensión 52543 y 52544
Capacitación institucional para municipios	Lic. Jorge Campos Molina	Coordinador de Información Metropolitana / Área de Capacitación	Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 extensión 52544
Importación de donaciones				
Programa Mexicano de Hermanamiento y Cooperación Internacional Descentralizada				
Agenda Desde Lo Local	Mtro. Salvador Elizondo Sánchez	Coordinador de Desarrollo Municipal	Dirección General de Desarrollo Municipal	39421259 extensión 52541
Consulta de acervos bibliográfico y documental	Lic. Raquel Valle Muñoz	Coordinador de Información Regional / Centro Estatal de Estudios Municipales	Dirección General de Desarrollo Municipal	39421258 extensión 52538

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 363 DE 388

Asesoría acerca del Programa de Regularización de Predios Rústicos	Lic. Maria del Rayo Guzmán López	Coordinador Especializado / Programa de Regularización de Predios Rústicos	Dirección General de Asuntos Agrarios	38192490 38192491
Expedición de copias Simples de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares				
Expedición de certificadas de documentos de expedientes del Programa de Regularización de Predios Rústicos a particulares				
Consultas de expedientes y/o planos del Archivo Histórico Agrario	Lic. Maria teresa Lomelí Osuna	Jefe de departamento de Archivo y documentos agrarios / Archivo Histórico Agrario		
Expedición de Copias Simples de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario				
Expedición de copias cerificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario				
Expedición de Copias Simples o Certificadas de documentos y/o planos del Archivo Histórico Agrario a Dependencia Federales o Estatales				
Atender la problemática que se presente en el Estado	Mtro. Julio Antonio Villalpando Guerrero	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	36 68 18 33 y 34
Proporcionar asesoría e Información sobre la Población y la Vivienda en Jalisco.	Dr. Humberto Gutiérrez Pulido	Director General	Penitenciaria No. 180	3825-5231
Procedimientos Administrativos contra Notarios Públicos con motivo de Quejas Administrativas presentadas por particulares	Lic. Margarita Covarrubias y Ramos	Directora de Procedimientos	Dirección General	3668 – 1831

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 364 DE 388

Procedimiento de Mediación y Conciliación				
Dictámen de Viabilidad y procedencia para registrar Fundaciones de Asistencia Social Privada				
Acceso a la Información	Lic. Javier Salas Mejía	Titular de la Unidad de Transparencia		36681800 ext. 34661
Acceso a la Información	Lic. Mauricio Fabián Buenrostro	Coordinador de Transparencia		36681800 ext. 34730
Acceso a la Información	Didier Pedro Sánchez Santoyo	Coordinador C		36681800 ext. 34730
Sustanciar los Procedimientos tendientes al otorgamiento de Patente de aspirante al ejercicio del Notariado Público.	Coordinador de Atención a Notarios Públicos	Coordinación de Atención a Notarios Públicos	Dirección General Jurídica	39-42-12-54
Sustanciar los Procedimientos tendientes al otorgamiento del Fiat de Notario Público.				
Registro de Colegios de Profesionistas	Lic. Iván Lozano Seimandí	Jefe De Padrón y Registro	Dirección De Profesiones	39421253 Ext. 52518
Registro de Instituciones de Educación Superior y Universidades				
Registro de cursos, diplomados y seminarios	Lic. Iván Lozano Seimandí	Jefe De Padrón y Registro	Dirección De Profesiones	39421253 Ext. 52518
Trámite de Cédula de Pasante				
Trámite de Cédula Provisional				
Trámite de Cédula Definitiva				
Trámite de Cédula de Post Grado				
Constancia de Registro	Lic. Carmen Velasco Quiñones	Secretaria De Dirección De Área		39421253 Ext. 52517

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 365 DE 388

Servicio Social Profesional	Lic. Jesús Agustín Hernando Morán	Director De Profesiones		39421253 Ext. 52519
Inspección y Vigilancia	Lic. José Rigoberto Melgoza Basurto	Secretario Ejecutivo		39421253 Ext. 52515
Certificación Profesional				
Certificación de documentos	Lic. Susana Pacheco Jiménez / Lic. Carlos Bernardo Guzmán Cervantes	Directora del Archivo Histórico de Jalisco / Director General de Archivos del Estado	Dirección General de Archivos del Estado Dirección General de Archivos del Estado	38-19-24-69 38-19-24-68
Digitalización de documentos con equipo del Archivo Histórico	Lic. Rogelio Vega Castillo	Encargado de Área/Área de Digitalización		
Digitalización de documentos con equipo del usuario	Irma Angélica de la Cruz Barba, Norma Elena Cueva Miranda, Martha Gabriela Salazar González	Catalogador/Mapoteca, catalogador/Biblioteca, catalogador/Circulación Documental		
Visitas guiadas	Lic. Juan Pablo Torres Pimentel	Asistente técnico/área de Difusión		
Certificación de documentos a municipios y OPD	Lic. Susana Pacheco Jiménez / Lic. Carlos Bernardo Guzmán Cervantes	Directora del Archivo Histórico de Jalisco / Director General de Archivos del Estado		
Atención a Notarios y entrega de folios nuevos	Lic. Jorge Hernández Zepeda	Director del Archivo de Instrumentos Públicos		
Visado de Libros	Lic. Jorge Hernández Zepeda	Director del Archivo de Instrumentos Públicos	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos	38-19-24-66 38-19-24-67
Oficialía de Partes Local				
Oficialía de Partes Foránea				
Cancelación de gravamen				
Contestación de demandas judiciales y amparos				
Peritajes				
Aviso de Transmisión Patrimonial				

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 366 DE 388

Copias certificadas y testimonios				
Búsquedas testamentarias				
Archivo Histórico y Paleografía				
Certificado de Libertad o Gravamen				
Certificado de Libertad o Gravamen con Aviso Cautelar	Lic. Cesar Guillermo Ron Siordia	Director de Área de Certificados	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Certificado de Libertad o Gravamen Electrónico				
Búsqueda	Lic. Evaristo Mares Navarro	Director de área Jurídica y de Comercio		
Copias Certificadas	Lic. Arturo Peña Quiñones	Director de Área de Oficinas Foráneas y		
Copias Simples				
Registro de Compra-Venta	Lic. Cesar Cuenca Calata	Director de Área de Propiedad		
Registro de Compra-Venta con Hipoteca				
Registro de Hipoteca				
Registro de Cancelación de Hipoteca				
Adjudicación				
Convenio Modificatorio	Lic. Cesar Cuenca Calata	Director de Área de Propiedad	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	Tel 01 (33) 38192460 ext. 47360
Donación				
Aviso Cautelar				
Aviso Preventivo				
Subdivisión del				

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 367 DE 388

Inmueble				
Fusión del inmueble				
Régimen de Condominio				
Constitución de Sociedad	Lic. Itzel Guadalupe Aguilar Cassian	Coordinador del área de Comercio		
Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria				
Inscripción por Ordenamiento de Autoridad	Lic. Evaristo Mares Navarro	Director de área Jurídica y de Comercio		Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
Solicitud de información de Particulares o Autoridades				
Testamento Ológrafo				
Reposición de documentos				
Registro de la Sección de Personas Jurídicas	Lic. Evaristo Mares Navarro	Director de área Jurídica y de Comercio	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	Tel 01 (33) 38192460 ext. 47370
Expedición de actas de diferentes actos jurídicos del ciudadano del Estado de Jalisco	Lic. José Uriel Barba Paredes	Director de Área del Archivo general del Registro Civil / Atención a la Ciudadanía	Dirección General del Registro Civil	38-19-24-86 Ext: 47345
Expedición de actas foráneas	Lic. Héctor Manuel Vega Vázquez	Soporte Técnico en Sistemas / Actas Foráneas		38-19-24-86 Ext: 43734
Expedición de constancias de Inexistencia de actas de nacimiento, matrimonio, defunción e inexistencia de hijos.	Lic. José Uriel Barba Paredes	Director de Área del Archivo general del Registro Civil / Atención a la Ciudadanía		38-19-24-86 Ext: 47345

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 368 DE 388

Aclaraciones Administrativas de actas	Lic. Juan Gabriel Calderón Gómez	Abogado / Jurídico		38-19-24-86 Ext: 47337
Expedición de CURP	Lic. Maria Eugenia Alcázar Mendoza	Coordinador de Normatividad Administrativa / CURP		38-19-24-86 Ext: 47397
Información sobre uso y destino de los Inmuebles del Estado de Jalisco.	Ing. Adolfo Cortinas Martínez	Departamento de Asignación	Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado de Jalisco	38241001-38234584 y 38234520
Ficha Técnica de identificación de la situación física del Inmueble.	Oscar Nápoles Salas	Departamento de Verificación		
Situación legal de Inmuebles.	Lic. Luís Ángel Mendoza Magaña	Departamento Jurídico		
Legalización de Documentos Públicos.	Lic. Edgar Alejandro Loría Luquín	Director de Certificaciones.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	38-19-24-70 Ext. 47415
Legalización mediante Holograma.				
Apostille de Documentos Públicos.				
Edición de libros	Manuel Castell Carrillo	Director de Publicaciones	Oficialía Mayor de Gobierno	38192720
Venta de leyes y libros				
Suscripciones al periódico oficial				
Publicaciones de carácter legal				
Venta del periódico oficial				
Acreditación de Prestador de Servicios de Certificación	Lic. Isaac Manuel Luna Santoyo	Director de Firma Electrónica	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	3668-1820
Reovación de Prestador de Servicios de Certificación				
Alta de Certificado	Lic. José Luís Sánchez González	Oficial Mayor de Gobierno Titular del PSCOMG	Oficialía Mayor de Gobierno	36681845
Revocación de Certificado				

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 369 DE 388

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 370 DE 388

6. ANEXOS

Formatos para el servicio de Capacitación Institucional para Municipios:

Subsecretaría para Asuntos del Interior
Dirección General de Desarrollo Municipal
Área de Capacitación

Solicitud de capacitación

Municipio Solicitante:

Nombre:

Cargo:

Nombre del Taller:

Dependencia Solicitada:

Observaciones:

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 372 DE 388

Servicio Programa Agenda Desde Lo Local:

- ✓ **Manual de Trabajo, Agenda Desde lo Local.**
Anexo disponible en <http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/trabajo>
- ✓ **Catálogo de Programas Federales**
Anexo disponible en <http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/publicaciones>
- ✓ **Formato de Reporte por indicador *** (Ver nota).

		
Nombre del municipio		
No.	Indicador	Métrica
1.1	Municipio Administrado con Responsabilidad y Calidad	
1.2	Municipio Asociado y Vinculado	
1.3	Sistema Profesional de Servidores Públicos	
1.4	Participación Social Institucionalizada	
1.5	Municipio con Responsabilidad Fiscal	
1.6	Municipio Promotor de la Protección Civil	
1.7	Municipio Tecnificado y con Internet	
1.8	Municipio Jurídicamente Ordenado	
1.9	Municipio con Vigencia del Estado de Derecho	
1.10	Municipio Transparente	
1.11	Municipio con Finanzas Sanas	
1.12	Municipio Promotor de la Seguridad Pública	
2.1	Municipio Innovador de Alternativas Económicas	
2.2	Municipio Promotor de las Vocaciones Productivas	
2.3	Municipio Responsable de Promover el Abasto de Artículos Básicos	
2.4	Programas de Capacitación para el Empleo Local	
2.5	Municipio Promotor del Turismo	
2.6	Municipio Comunicado Interna y Externamente	
2.7	Municipio Promotor del Sector Agropecuario	
2.8	Municipio Promotor de la Industria, el Comercio y los Servicios	
3.1	Municipio Prestador de Servicios Públicos	
3.2	Municipio Promotor del Deporte y la Recreación	
3.3	Municipio Étnica y Socialmente Incluyente	
3.4	Municipio Promotor de la Equidad de Género	
3.5	Municipio Responsable de la Población Socialmente en Riesgo	
3.6	Municipio Saludable	
3.7	Municipio Promotor de la Calidad Educativa a Nivel Básico	
3.8	Municipio con Vivienda Digna	
3.9	Municipio Formador de Ciudadanía	
3.10	Municipio Promotor de la Cultura y el Patrimonio Histórico	
3.11	Municipio Responsable del Combate a la Pobreza	
4.1	Municipio Promotor del Cuidado del Aire	
4.2	Municipio Limpio y Responsable de su Basura y otros Residuos	
4.3	Municipio Promotor del Cuidado de su Imagen	
4.4	Municipio Promotor de sus Recursos Naturales	
4.5	Municipio Promotor del Territorio Ordenado	
4.6	Municipio Promotor del Cuidado del Agua	
4.7	Municipio Promotor del Cuidado del Suelo	
4.8	Municipio Promotor de la Educación Ambiental	
	Indicadores en verde	
	Indicadores en amarillo	
	Indicadores en rojo	
	TOTAL	
Enlace Estatal	Enlace Municipal	Instancia Verificadora
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

- ✓ **Formato de Minuta de Verificación*** (Ver nota)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 373 DE 388



Agenda
Desde lo Local

Escudo
Universidad

Escudo
Estado

MINUTA DE VERIFICACIÓN

Municipio _____
 Fecha: _____ Lugar: _____
 Hora Inicial: _____ Hora Final: _____

Asistentes

Desarrollo									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Enlace Estatal</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Verificador Titular</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Enlace Municipal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre y firma</td> <td style="text-align: center;">Nombre y firma</td> <td style="text-align: center;">Nombre y firma</td> </tr> </table>	Enlace Estatal	Verificador Titular	Enlace Municipal	_____	_____	_____	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Enlace Estatal	Verificador Titular	Enlace Municipal							
_____	_____	_____							
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma							

✓ **Formato de Reporte de Resultado.** * (Ver nota)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 374 DE 388



Lic. _____

**Coordinador del Centro de Desarrollo Municipal
Del Gobierno del Estado de _____**

En el marco del programa Agenda Desde lo Local corresponde a la Universidad Autónoma de _____, realizar las verificaciones a los municipios participantes en dicho programa.

Con base en lo anterior, me permito hacer entrega de los documentos correspondientes a los resultados finales de los trabajos efectuados en los municipios de _____, dichos trabajos estuvieron a cargo de Prof. _____, Prof. _____. Quienes contaron con el apoyo de profesores y alumnos de diferentes disciplinas.

Seguro de que esta documentación coadyuve de manera importante al fortalecimiento municipal, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi distinguida consideración.

Atentamente

El Rector

C.c.p. Lic. Guillermo De Alba Lozano, Secretario Técnico del Consejo Nacional Desde lo Local

Formato Anexo 4

* Nota: Estos anexos se encuentran en la plataforma del Sistema de Información para Gobiernos Locales (SIGLO); el acceso para su consulta y llenado está restringido a Ayuntamientos e Instancias Verificadoras participantes en el Programa Agenda Desde Lo Local, mediante contraseña que se asigna previa entrega de acuerdo de Ayuntamiento y convenio de participación, respectivamente, ante el Consejo Nacional Desde Lo Local.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 375 DE 388

Para consultar formatos y anexos del Programa Mexicano de Hermanamiento y Cooperación Internacional Descentralizada, visitar el sitio web: <http://www.sre.gob.mx/gobiernos locales>

Para consultar formatos y anexos del servicio de Importación de donaciones, visitar el sitio web: www.sat.gob.mx

Formatos para la prestación del servicio de consulta de acervos bibliográfico y documental:

 Recibí del Centro Estatal de Estudios Municipales la información que a continuación se describe:

Diskette Disco Compacto Impresión E - mail Otro

El servicio que recibió fue:
 Excelente Bueno Regular Deficiente

Comentarios y Sugerencias:

Datos del solicitante
 Nombre: _____
 Institución: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Entregó: _____ Fecha: _____

**BIBLIOTECA DEL CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES
REGISTRO DE USUARIOS**

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL USUARIO
 NOMBRE _____
 INSTITUCIÓN _____
 DOMICILIO _____

DATOS DEL LIBRO O REVISTA
 TÍTULO _____

 AUTOR _____
 CLASIFICACIÓN _____
 CÓDIGO INTERNO _____

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 376 DE 388

Dirección General de Asuntos Agrarios
Archivo Histórico Agrario
Boleta de Audiencia de Préstamo y Consulta de Expedientes

Julio ____, 2011

Nombre: _____

Domicilio: _____ Antecedentes: _____

Nombre del ejidatario o el motivo de consulta

Procedencia: _____
(particular y/o dependencia)

Ocupación: _____

Asesoría: _____

No. De Exp (s): _____

Poblado: _____

Municipio: _____

Acciones Agrarias

Restitución _____

Dotación _____

Ampl(1era,2da,3era) _____

Dot de Aguas _____

Juicio Privativo _____

Confl. Parc. _____

Nul de Actos y Doc _____

Derechos Sucesorios _____

División de Ejido _____

Firma del Solicitante

Atendió: _____

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 377 DE 388

FORMATO PARA PAGO DE CERTIFICACIÓN

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO		A
3513 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO
		REGISTRO _____
NOMBRE _____		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL _____		

CANTIDAD _____ TAMAÑO _____ TOTAL _____		
AUTORIZÓ _____ IMPORTE _____		
FOTOCOPIÓ _____ FECHA _____		

FORMATO SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO		M
529 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO
		REGISTRO _____
NOMBRE _____		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL _____		

CANTIDAD _____ TAMAÑO _____ TOTAL _____		
AUTORIZÓ _____ IMPORTE _____		
FOTOCOPIÓ _____ FECHA _____		

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 378 DE 388

FORMATO SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN CON EQUIPO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

 GOBIERNO DE JALISCO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO		A
		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO
3513	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS	
	REGISTRO _____	
NOMBRE _____		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL _____		

CANTIDAD _____	TAMAÑO _____	TOTAL _____
AUTORIZÓ _____		IMPORTE _____
FOTOCOPIÓ _____		FECHA _____

FORMATO PARA DIGITALIZACIÓN CON EQUIPO DEL USUARIO

Dirección General de Archivos Archivo Histórico de Jalisco		 GOBIERNO DE JALISCO	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
PASE DE AUTORIZACIÓN PARA USO DEL EQUIPO DIGITAL			
		Folio: Nº 0123	
Nombre: _____			
Equipo del usuario: _____			
Material a digitalizar: _____			
Área de servicio: _____			
Cantidad de imágenes: _____		Total a pagar: _____	
Cotejó: _____		Fecha: _____	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 379 DE 388

FORMATO PARA PAGO DE SERVICIOS QUE NO EXCEDEN DE \$200.00 PESOS

GOBIERNO DE JALISCO
 PODER EJECUTIVO
 SECRETARÍA DE FINANZAS

Nº 13993
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO

SOLICITUD DE SERVICIOS

Nombre _____
 Descripción del material _____
 Tamaño _____ Importe _____
 Cantidad _____ Fecha _____
 Autorizó _____ Total _____
 Fotocopió _____

GOBIERNO DE JALISCO

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 380 DE 388

EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

OFICIALIA	ACTA	LIBRO	MUNICIPIO	AÑO
CURP				

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE JALISCO
REGISTRO CIVIL

GOBIERNO DE JALISCO
ACTA ORIGINAL DEL PODER EJECUTIVO

NOMBRE DEL REGISTRADO	SEXO: <input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	MUNICIPIO
NOMBRE: <u>GUADALUPE</u>	SEXO: <input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	FECHA DE NACIMIENTO: <u>12/09/2011</u>	LUGAR DE NACIMIENTO: <u>GUADALAJARA</u>	MUNICIPIO: <u>GUADALAJARA</u>
FUE REGISTRADO: VIVO <input checked="" type="radio"/> MUERTO <input type="radio"/>				
COMPARADO: EL PADRE <input type="radio"/> LA MADRE <input type="radio"/> AMBOS <input type="radio"/> PERSONA DISTINTA <input type="radio"/>				
NOMBRE DEL PADRE	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
NOMBRE DE LA MADRE	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
ABUELOS: <u>finato</u>				
ABUELO PATERNO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
ABUELA PATERNA	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
ABUELO MATERNO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
ABUELA MATERNA	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
TESTIGOS				
NOMBRE	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
NOMBRE	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO				
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	AÑOS	
DOMICILIO	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS	
FIRMAS DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO				
FIRMAS DE LOS TESTIGOS				
	DE LEO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORME CON SU CONTENIDO LA RATIFIQUÉ Y FIRMÉ DENTRO DE LA INTERVENCIÓN Y SÍMBOLO NACIONAL Y QUÉNES NO SE FIRMARON SU HUELLA DIGITAL (DDY PI)			
EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	<u>ANA MARTA DANIELE LUQUE</u>	EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL		

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 381 DE 388

EXPEDICIÓN DE CURP

ANVERSO	 REGISTRO NACIONAL DE POBLACION CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	TRAMITE GRATUITO Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:	REVERSO
	CLAVE NOMBRE FECHA DE INSCRIPCIÓN FOLIO Autenticidad:	ACTA DE NACIMIENTO ENTIDAD FEDERATIVA: MUNICIPIO: AÑO DE REGISTRO: NÚMERO DE LIBRO: NÚMERO DE ACTA: NÚMERO DE FOJA: NÚMERO DE TOMO: CRIP: 	
 enmique		 doble	

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 382 DE 388

Prestador	La persona física o jurídica autorizada para prestar servicios privados de seguridad.
Acervo	Conjunto de bienes impresos (documentos, bibliográficos, cartográficos, hemerográficos, etc.) y digitales (archivos digitales y bases de datos) con información de temática municipalista
Acuerdo	Firma de Convenio entre dos Ciudades, con las mismas características.
Agenda Desde Lo Local	Es un programa y una metodología, desarrollada por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal INAFED, creado desde el año 2004, para propiciar el desarrollo integral de los municipios, enfocando programas y acciones de los tres órdenes de gobierno, hacia áreas de oportunidad identificadas en un autodiagnóstico, y priorizadas por los propios municipios, acorde a los objetivos estratégicos de sus planes de gobierno. En la creación de esta herramienta se contó con la participación de investigadores de prestigias instituciones de educación superior y funcionarios de gobiernos estatales. Actualmente la Agenda Desde lo Local esta integrada por 39 indicadores o temas de política pública, desagregadas en 270 parámetros de medición, actualizados en el 2007.
Asesoría	La asesoría se concibe como un proceso en el que se da asistencia o apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento especializado.
Autodiagnóstico	Es un documento llamado de Autodiagnóstico, el cual contiene 39 indicadores y 270 parámetros de medición, que identifican las condiciones de no deben de dejar de existir en cualquier municipio y se encuentran agrupados en los siguientes cuadrantes: 1.- Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno. 2.- Desarrollo Económico Sostenible. 3.- Desarrollo Social Incluyente. 4.- Desarrollo Ambiental Sustentable.
Autoridad municipal	Persona que ocupa un cargo de elección popular y está facultado para tomar decisiones sobre el funcionamiento del gobierno y la administración municipal.
Capacitación	Enseñanza u orientación que se proporciona a los servidores públicos municipales, con el propósito de desarrollar sus habilidades, aptitudes y conocimientos que les permitan un mejor desempeño de las actividades inherentes a su puesto.
Catálogo de capacitación	Registro de información sistematizada de las dependencias de Gobierno Estatal e Instituciones que otorgan a las funcionarios Municipales.
Certificado verde	Documento que emite el Consejo Nacional Desde Lo Local por cada uno de los indicadores que alcanzó logro aceptable de calidad
Consejo Nacional Desde Lo Local (CNDLL)	Es un órgano colegiado de consulta, opinión e implementación del Programa Agenda Desde lo Local y su sistema de indicadores, cuyo propósito principal es impulsar el desarrollo integral de los Municipios en el país.
Convocatoria	Escrito con que se invita al evento de capacitación, debiendo incluir nombre del curso o taller, fecha, lugar y horario en que se llevará a cabo.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 383 DE 388

Diploma	Documento que expide la dependencia estatal para acreditar la asistencia a un curso o taller
Donativos	Que serán destinados a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social. Que el donante sea extranjero. Que formarán parte del patrimonio de quien recibe la donación, a excepción de los donativos destinados a fines de salud pública o cuando se trate de juguetes donados para fines de enseñanza.
Donataria	Persona, conocida como donante, se obliga a transferir gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra
Enlace Municipal	Es la persona designada por el Municipio para la atención y seguimiento de las tareas y actividades que se desprenden de la aplicación de la Agenda Desde lo Local.
Ficha de Usuario	Formato para registro de datos de procedencia del solicitante del servicio, y de la información consultada
Hermanamiento	Acuerdo firmado por las 2 ciudades y validado por la SRE
INAFED	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Instancia verificadora	Es la institución académica encargada de realizar las verificaciones.
Municipio	Entidad político-administrativa, compuesto por territorio, población y regido por un órgano colegiado denominado Ayuntamiento.
Participantes	Persona que asiste y participa en la sesión de capacitación
ProMeHCID	Programa Mexicano de Hermanamiento y Cooperación Internacional Descentralizada. Basado en el Diario Oficial de la Federación; La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 28, fracción 1, establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) debe de intervenir en toda clase de tratados. LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS Artículo 7o.- Las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal deberán mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores acerca de cualquier acuerdo interinstitucional que pretendan celebrar con otros órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales. La Secretaría deberá formular el dictamen correspondiente acerca de la procedencia de suscribirlo y, en su caso, lo inscribirá en el Registro respectivo.
Sede	Municipio y domicilio donde se realizará el evento de capacitación.
SIGLO	Sistema de Información para Gobiernos Locales, es un sistema de administración y mantenimiento de los indicadores de la Agenda Desde lo Local (Material de trabajo para su implementación) con la finalidad de facilitar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno el seguimiento e impacto de los indicadores de la Agenda Desde lo Local. Mediante la plataforma del SIGLO Desde lo Local se introduce un concepto basado en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación que permitirá establecer un canal más de comunicación entre la federación, los

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 384 DE 388

	estados y municipios para coordinar acciones con actores involucrados en el desarrollo local. Dirigido a: Enlaces de los gobiernos municipales de la Agenda Desde lo Local, verificadores, funcionarios estatales y federales involucrados en la implementación de la Agenda Desde lo Local.
Solicitud	Documento formal con que el Ayuntamiento interesado solicita servicios de capacitación.
S. R. E.	Secretaría de Relaciones Exteriores
Taller	Metodología de trabajo que integra conocimientos teóricos y demostración práctica, contemplando el trabajo en equipo, el manejo de información especializada en algún tema y la elaboración de un producto tangible.
Usuario	Persona que solicita se le provea de información de los bancos informativos que resguarda la dependencia
Promovente	Persona interesada en recibir el servicio
Interesado	Persona interesada en recibir el servicio
Analizar	Distinción y separación de las partes de una situación o evento para llegar a conocer sus elementos que lo constituyen.
Canalizar	Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.
Atención	Aplicación con especial cuidado a lo que se decide o realiza.
Dependencia	Unidad administrativa (secretaría, organismo centralizado, organismo descentralizado, entidades paraestatales, entre otras) delegada por el Poder Ejecutivo con atribuciones y funciones para el auxilio de su despacho y atención.
Seguimiento	Tratar o manejar un asunto, haciendo las diligencias conducentes para lograr una respuesta.
Tabulados	Cuadros estadísticos.
Tasa de crecimiento	es el aumento de la población de un determinado territorio (país, región, provincia, y ciudad, municipio, etc.) durante un período determinado, normalmente, un año; expresado generalmente como porcentaje de la población al inicio de cada período o año, aunque hay países que este dato lo refieren a la mitad de cada año. Se establece cuando se contrasta el número de nacimientos frente al número de muertes en un periodo y lugar determinado. También se contrasta el número de emigrantes e inmigrantes (saldo migratorio).
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, con el fin de saber la cantidad actual de habitantes de ese país o nación.
Indicador	Son variables que intentan medir u objetivar en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos (especialmente sucesos biodemográficos)

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 385 DE 388

	para así, poder respaldar acciones políticas, evaluar logros y metas.
Marco Demográfico	Contiene las características sociales, demográficas y culturales de la población.
Dictámen	Opinión
Viabilidad	Que reúne las condiciones necesarias para realizarse o llevarse a cabo
Fundación	Entidad benéfica constituida y sostenida con los bienes de un particular
IJAS	Instituto Jalisciense de Asistencia Social
Escritura pública de constitución	Instrumento Público elaborado y autorizado por Notario Público que contiene el acta mediante la cual se crea la Fundación de Asistencia Social
ratificación	Aprobar actos, palabras o escritos, dándolos por valederos y ciertos
Avenimiento	Entenderse bien, Hallarse en armonía o conformidad
Acuerdo	Determinación que se emite para el desahogo de las diferentes etapas procesales que contempla el procedimiento administrativo
Resolución	La que pronuncia el Titular del Poder Ejecutivo en la que se determina si el Notario incurrió o no en responsabilidad y en su caso la sanción a que se haga acreedor
Audiencia de defensa	Acto mediante el cual el Notario, personalmente o por escrito, comparece al procedimiento administrativo ofreciendo pruebas y formulando alegatos, lo que se hace constar mediante el levantamiento del acta respectiva
Ficha informativa	Documento interno mediante el cual se envían acuerdos o resoluciones que requieren autorización y firma de los Titulares.
Desahogo	Acto mediante el cual en la audiencia correspondiente se reciben las pruebas ofrecidas, lo que se hace constar en el acta que al efecto se levanta
Conciliación	Arreglo, avenencia. Armonía, acuerdo, conformidad, concordia
UTI	Unidad de Transparencia e Información Pública
Infomex Jalisco	Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco vía electrónica
Ley	Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
Notificación	Documento en el que se hace constar la entrega a su destinatario del acuerdo comunicado
Patente de Aspirante al Ejercicio Notarial	La Patente de Aspirante al Ejercicio Notarial, es el documento que concede a quien la recibe el derecho de presentar previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, el examen de oposición a notario público para obtener el fiat o nombramiento de notario.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 386 DE 388

Fiat o Nombramiento de Notario Público.	Es el nombramiento mediante el cual el Titular del Poder Ejecutivo del Estado delega la capacidad de formalizar y dar fe para hacer constar hechos, actos y negocios jurídicos a los que se quiera o deba dar autenticidad y seguridad jurídica.
Cedula de pasante	Cédula que se otorga al profesionista que recién egreso su Carrera Profesional y cumplió con su servicio social estudiantil
Cedula provisional	Cédula que se otorga al profesionista que ya realizó su examen de titulación y cuenta con su Acta que lo avala.
Cedula definitiva	Cédula que se otorga al profesionista que ya cuenta con su título profesional.
Cedula de Post grado	Cédula que se otorga al profesionista que curso cualquier post grado ya sea Especialidad, Maestría o Doctorado y que cuenta con su cédula definitiva y título del postgrado.
OPD	Organismo Público Descentralizado
Certificación	Dar fe de la autenticidad de un documento
Digitalización	Reproducción de un documento para su visualización o lectura en equipos de formato digital
Acervo	Conjunto de documentos que custodia un archivo
Adjudicación	Acto que consiste en la atribución de un bien inmueble, donde se adquiere el titulo de propietario
Certificado de Libertad o Gravamen	Documento público que hace constar la situación -libre de gravamen o gravada- en la que se encuentra determinada propiedad o derecho, según las inscripciones y documentos existentes en los archivos del registro público de la propiedad.
Compra Venta	Contrato mediante el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador, y este a su vez, se obliga a pagar su precio en dinero.
Convenio Modificatorio	Modificación de algún contrato anterior, ya sea de Crédito, de Fideicomiso, o cualquier otro susceptible de ser modificado.
Donación	Contrato por virtud del cual una persona llamada donante transfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes inmuebles a otra persona llamada donatario.
Gravamen	Carga impuesta sobre un bien inmueble.
Hipoteca	Derecho real que recae sobre los bienes que permanecen en la posesión de su dueño, y que garantiza el cumplimiento de una obligación.
Notario Público	Profesional del derecho que desempeña una función pública, investido por delegación del Estado a través del Titular del Poder Ejecutivo, de la capacidad de formalizar y dar fe para hacer constar hechos, actos y negocios jurídicos a los que se requiere o deba dar autenticidad y seguridad jurídica.

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 387 DE 388

Testamento Ológrafo	Es el testamento redactado en forma privada, de puño y letra por el testador.
Testimonio	Copia en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta notarial y se transcribe o se incluyen reproducidos los documentos anexos que obran en el apéndice.
CURP	Clave Única de Registro de Población
Aclaración Administrativa	Tramite que realiza el ciudadano para la corrección de errores ortográficos en actas.
Ciudadano	Persona interesada en recibir el servicio
Localizador	Persona que busca documento en el Archivo
SIPATRI	Sistema de Información de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
Apostilla:	Es la extensión de un documento, mediante el anexo de un formato, que certifica la autenticidad de la firma de un funcionario, para darle validez legal en el extranjero, ante uno de los países signatarios de la Convención de la Haya de 1961.
Convención de la Haya:	Denominado Apostille de la Haya, suprime el requisito de Legalización diplomática y consular de los documentos públicos que se originen en un país del Convenio y que se pretenda utilizar en otro.
Legalización:	Certificado o nota, con firma y sello, que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.
Legitimidad:	Cualidad de legítimo, conforme a las leyes, cierto, genuino y verdadero.
Prescripción:	Extinguirse por el transcurso del tiempo en las condiciones previstas por la ley.
Prestador de servicios de certificación:	La persona o entidad pública que preste servicios relacionados con la firma electrónica certificada y que expide certificados electrónicos, previa autorización otorgada por la Secretaría;
Certificado electrónico:	El documento firmado electrónicamente por el prestador de servicios de certificación que vincula datos de verificación de firma electrónica al firmante y confirma su identidad;
Firma electrónica certificada:	Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo y que ha sido certificada por un prestador de servicios de certificación debidamente autorizado ante la Secretaría;
Revocación:	Término de Certificado Electrónico.
PSCOMG	Prestador de Servicios de Certificación Oficialía Mayor de Gobierno
TOKEN	Dispositivo criptográfico el cual sirve para guardar el certificado electrónico con seguridad

ELABORÓ:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	08-ABR-2008	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	11-DIC-2013	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MS-05	PÁGINA 388 DE 388

8. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Lic. José Luis Sánchez González</p> <p>Oficial Mayor de Gobierno</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Dr. Víctor Manuel González Romero</p> <p>Secretario General de Gobierno</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración</p>

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.