GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Secretaría General de Gobierno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

SEGGOB-MPSP

MARZO 2025

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/04/2025, CON LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Mtro. José Antonio Arámbula López,** en mi calidad de **Secretario General de Gobierno,** he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Lic. Lorena Márquez Vargas Directora General Administrativo	
Validó:	Lic. Jorge Armando García Betancourt Subsecretario de Gestión Normativa y Derechos Humanos	
Autorizó:	Mtro. José Antonio Arámbula López Secretario General de Gobierno	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 23
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 24
3. GLOSARIO 36
4. OBJETIVO GENERAL 43
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO 44
a. PROCESO N° 1. COORDINACIÓN ESTRATÉGICA 45
a.1. Mapa General del Proceso. 45
a.2. Responsable del Proceso. 46
a.3. Procedimientos Derivados 46
PROCEDIMIENTO N° 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA SECRETARÍA 47
PROCEDIMIENTO N° 2. SOLCITUD DE APOYOS O ASESORÍAS 49
PROCEDIMIENTO N° 3. APOSTILLA 51
b. PROCESO N° 2. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN 54
b.1. Mapa General del Proceso. 54
b.2. Responsable del Proceso. 55
b.3. Procedimientos Derivados 55
PROCEDIMIENTO N° 1. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN 56
PROCEDIMIENTO N° 2. GESTIÓN DE SIPER 60
PROCEDIMIENTO N° 3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 64
PROCEDIMIENTO N° 4. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO 69
c. PROCESO N° 3. CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE RECURSOS 75
c.1. Mapa General del Proceso. 75
c.2. Responsable del Proceso. 76
c.3. Procedimientos Derivados 76
PROCEDIMIENTO N° 1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN 77

PROCEDIMIENTO N° 2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 79
PROCEDIMIENTO N° 3. CONTROL DE SUMINISTROS 85
PROCEDIMIENTO N° 4. REQUISICIONES 87
d. PROCESO N° 4. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO 93
d.1. Mapa General del Proceso. 93
d.2. Responsable del Proceso. 94
d.3. Procedimientos Derivados 94
PROCEDIMIENTO N° 1. CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL 95
PROCEDIMIENTO N° 2. PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO 99
PROCEDIMIENTO N° 3. ALTA DE PERSONAL 100
PROCEDIMIENTO N° 4. MOVIMIENTOS DE PERSONAL 105
PROCEDIMIENTO N° 5. BAJA DE PERSONAL 107
PROCEDIMIENTO N° 6. CAPACITACIÓN DE PERSONAL 109
PROCEDIMIENTO N° 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL 113
e. PROCESO N° 5. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, RIESGOS LABORALES Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 115
e.1 Mapa General del Proceso. 115
e.2. Responsable del Proceso. 116
e.3. Procedimientos Derivados 116
PROCEDIMIENTO N° 1. SEGURIDAD E HIGIENE 117
PROCEDIMIENTO N° 2. RIESGOS DE TRABAJO 120
PROCEDIMIENTO N° 3. MANUALES ADMINISTRATIVOS 123
f. PROCESO N° 6. SERVICIOS GENERALES 125
f.1. Mapa General del Proceso. 125
f.2. Responsable del Proceso. 126
f.3. Procedimientos Derivados 126
PROCEDIMIENTO N° 1. CONTROL DE SUMINISTROS 127
PROCEDIMIENTO N° 2. CONTROL VEHICULAR 130

PROCEDIMIENTO N° 3. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS 137
PROCEDIMIENTO N° 4. CONTROL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES .. 142
PROCEDIMIENTO N° 5. REQUISICIONES 143
g. PROCESO N° 7. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS 146
g.1. Mapa General del Proceso. 146
g.2. Responsable del Proceso. 147
g.3. Procedimientos Derivados 147
PROCEDIMIENTO N° 1. PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 148
PROCEDIMIENTO N° 2. PROCESOS ESTRATÉGICOS 150
PROCEDIMIENTO N° 3. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS 152
h. PROCESO N° 8. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 154
h.1. Mapa General del Proceso. 154
h.2. Responsable del Proceso. 155
h.3. Procedimientos Derivados 155
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBSECRETARIA DE GOBIERNO 156
a. PROCESO N°01 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS O CERTIFICACION DE DOCUMENTOS 157
a.1. Mapa General del Proceso. 157
a.2. Responsable del Proceso 158
a.3. Procedimientos Derivados 158
PROCEDIMIENTO N° 1. LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS 159
6.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS 163
a. PROCESO N° 01. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL PROCESO 164
a.1. Mapa General del Proceso. 164
a.2. Responsable del Proceso. 165
a.3. Procedimientos Derivados 165

PROCEDIMIENTO 1. RESGUARDO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO 167
PROCEDIMIENTO 2. CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES 169
PROCEDIMIENTO 3. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS 173
PROCEDIMIENTO 4. ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS. 175
PROCEDIMIENTO 5. DIGITALIZACIÓN 177
PROCEDIMIENTO 6. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 179
PROCEDIMIENTO 7. CONSULTA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. 182
PROCEDIMIENTO 8. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA 185
PROCEDIMIENTO 9. RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y NOTARIAL 188
PROCEDIMIENTO 10. CONSTANCIA DE SERVICIO LABORAL 192
PROCEDIMIENTO 11. CONSULTA DE LOS ACERVOS EN EL ARCHIVO NOTARIAL 195
PROCEDIMIENTO 12. VALORACIÓN DOCUMENTAL 198
PROCEDIMIENTO 13. VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL SEMANAL ACTUAL 201
PROCEDIMIENTO 14. VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL SEMANAL ATRASADO 204
PROCEDIMIENTO 15. COPIA CERTIFICADA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES 207
PROCEDIMIENTO 16. COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS DE LOS ACERVOS DE GOBIERNO DEL ESTADO 211
PROCEDIMIENTO 17. SUSCRIPCIÓN ANUAL AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 214

6.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN 217

a. PROCESO N° 01 MEDIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 218
a.1. Mapa General del Proceso. 218
a.2. Responsable del Proceso. 219
a.3. Procedimientos Derivados 219
PROCEDIMIENTO N° 1. UNIDAD DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASESORÍA JURÍDICA 220
b. PROCESO N° 02 INVESTIGACIÓN POLÍTICA 225
b.1. Mapa General del Proceso. 225
b.2. Responsable del Proceso. 226

b.3. Procedimientos Derivados 226
PROCEDIMIENTO 1. INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 227
6.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CÍVICO 229
a. PROCESO N° 01. DESARROLLO DE LA CULTURA CÍVICA 230
a.1. Mapa General del Proceso. 230
a.2. Responsable del Proceso. 231
a.3. Procedimientos Derivados 231
PROCEDIMIENTO N° 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS 232
PROCEDIMIENTO N°2. ASESORÍA EN PROTOCOLO DE HONORES A LA BANDERA 235
PROCEDIMIENTO N°3. ASESORÍA EN BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA 238
PROCEDIMIENTO N°4. CONCURSOS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CÍVICA 241
PROCEDIMIENTO N°5. SOLICITUD DE LETRA Y MÚSICA DEL HIMNO NACIONAL Y DE AGUASCALIENTES 243
PROCEDIMIENTO N°6. ASESORÍA EN EL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS 246
6.4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL 249
a. PROCESO N° 01. PROTECCIÓN CIVIL EFECTIVA Y OPORTUNA 250
a.1. Mapa General del Proceso. 250
a.2. Responsable del Proceso. 251
a.3. Procedimientos Derivados 251
PROCEDIMIENTO N° 1. REVISIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL 253
PROCEDIMIENTO N° 2. INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A CUMPLIR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A INMUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, SOCIAL Y EDUCATIVO 256
PROCEDIMIENTO N° 3. INSPECCIÓN POR DENUNCIA 259
PROCEDIMIENTO N° 4. CERTIFICADO PARA VENTA, RENTA, CARGA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO 261
PROCEDIMIENTO N° 5. REGISTRO DE ESTACIÓN DE CARBURACIÓN O PLANTA DE ALMACENAMIENTO DE GAS L.P 264

PROCEDIMIENTO N° 6. CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTACIÓN DE SERVICIO....268
PROCEDIMIENTO N° 7. EXPEDICIÓN O REVALIDACIÓN DE REGISTRO COMO CONSULTOR Y CAPACITADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL 272
PROCEDIMIENTO N° 8. CAPACITACIÓN....276
PROCEDIMIENTO N° 9. PLANEACIÓN....279
PROCEDIMIENTO N° 10. OPERATIVO....281
6.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 283
a. PROCESO N° 01. PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES....284
a.1 Mapa General del Proceso. 284
a.2 Responsable del Proceso. 285
a.3 Procedimientos Derivados 285
PROCEDIMIENTO N° 1. ACCESO Y REGSITRO DE ADOLESCENTES 286
PROCEDIMIENTO N° 2. ACCESO A SERVICIOS DE SIPINNA A TRAVÉS DEL PROGRAMA TRANSVERSAL DE LA CASA DEL ADOLESCENTES 290
PROCEDIMIENTO N° 3. VINCULACIÓN DE CASOS TURNADOS POR INSTANCIAS, ADOLESCENTES Y USUARIOS DE CASA DEL ADOLESCENTE 291
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS 294
a. PROCESO N° 01. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS 295
a.1 Mapa General del Proceso. 295
a.2 Responsable del Proceso. 296
a.3 Procedimientos Derivados 296
PROCEDIMIENTO N° 1. ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS....298
PROCEDIMIENTO N° 2. ANÁLISIS DE CONSULTAS Y EXPEDIENTES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO 299
PROCEDIMIENTO N° 3. REPORTE MENSUAL DE ÁREAS DEL TRABAJO 302
PROCEDIMIENTO N° 4. SOLICITUD DE CONSULTA, APOYO O ASESORÍA EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICA....304
7.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES 306

a. PROCESO N° 01. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS 307
a.1 Mapa General del Proceso. 307
a.2 Responsable del Proceso. 308
a.3 Procedimientos Derivados 308
PROCEDIMIENTO N° 01. ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO. 309
PROCEDIMIENTO N° 02. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 311
PROCEDIMIENTO N° 03. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 314
PROCEDIMIENTO N° 04. DIFUSIÓN EN MEDIOS. 316
PROCEDIMIENTO N° 05. CORRESPONDENCIA. 319
7.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO 321
a. PROCESO N°01 REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO 322
a.1 Mapa General del Proceso. 322
a.2 Responsable del Proceso. 323
a.3 Procedimientos Derivados 323
PROCEDIMIENTO 1. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO 324
PROCEDIMIENTO 2. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COADYUVANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO 327
PROCEDIMIENTO 3. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE 329
PROCEDIMIENTO 4. JUICIOS LABORALES ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE EN EL ESTADO 330
PROCEDIMIENTO 5. JUICIOS DE NULIDAD 333
b. PROCESO N° 2. ASESORÍA, SUSTANCIACIÓN Y EJECUCIÓN EN LAS DECISIONES EJECUTIVAS 336
b.1 Mapa General del Proceso. 336
b.2 Responsable del Proceso. 337
b.3 Procedimientos Derivados 337
PROCEDIMIENTO 1. INDULTOS 338

PROCEDIMIENTO 2. EXPROPIACIONES 340
PROCEDIMIENTO 3. REVOCACIÓN DE CONCESIONES DE TRANSPORTE 342
7.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LEGISLATIVA Y DERECHOS HUMANOS 345
a. PROCESO N° 01. ELABORACIÓN DE OPINIÓN; REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INICIATIVAS DE LEY Y NORMATIVIDAD; Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL 346
a.1 Mapa General del Proceso. 346
a.2 Responsable del Proceso. 347
a.3 Procedimientos Derivados 347
PROCEDIMIENTO N° 1. REVISIÓN DE INICIATIVAS, REFORMAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS 348
PROCEDIMIENTO N° 2. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA 350
PROCEDIMIENTO N° 3. SOLICITUD DE CONSULTA, APOYO O ASESORÍA EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICA 353
7.4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL 355
a. PROCESO N° 1. REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTOS CIVILES 356
a.1 Mapa General del Proceso. 356
a.2 Responsable del Proceso. 357
a.3 Procedimientos Derivados 357
PROCEDIMIENTO 1. ACTA CERTIFICADA 360
PROCEDIMIENTO 2. REGISTRO DE NACIMIENTOS 363
PROCEDIMIENTO 3. REGISTRO DE MATRIMONIO 367
PROCEDIMIENTO 4. REGISTRO DE DEFUNCIÓN 371
PROCEDIMIENTO 5. RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 375
PROCEDIMIENTO 6. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO 378
PROCEDIMIENTO 7. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DE HIJOS 381
PROCEDIMIENTO 8. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA, RECTIFICACIÓN JUDICIAL, REGISTRO DE ADOPCIÓN, REGISTRO DE DIVORCIO 384

PROCEDIMIENTO 9. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE INSERCIÓN 392
PROCEDIMIENTO 10. ACTAS FORÁNEAS 395
PROCEDIMIENTO 11. REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS 398
PROCEDIMIENTO 12. REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO 401
PROCEDIMIENTO 13. CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN 405
7.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO 408
a. PROCESO N° 1. INSPECCIÓN LABORAL 409
a.1 Mapa General del Proceso. 409
a.2 Responsable del Proceso. 410
a.3 Procedimientos Derivados 410
PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA LABORAL A EMPLEADORES 412
PROCEDIMIENTO 2. INSPECCIÓN LABORAL 415
PROCEDIMIENTO 3. PERMISO DE TRABAJO PARA MENORES 418
PROCEDIMIENTO 4. CAPACITACIÓN LABORAL A EMPLEADORES 422
7.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO 424
a. PROCESO N° 1. ASESORÍA LABORAL Y REPRESENTACIÓN LEGAL 425
a.1 Mapa General del Proceso. 425
a.2 Responsable del Proceso 426
a.3 Procedimientos Derivados 426
PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA LEGAL LABORAL GRATUITA PARA TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y SINDICATOS 427
PROCEDIMIENTO 2. REPRESENTACIÓN LEGAL GRATUITA A TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y SINDICATOS 430
PROCEDIMIENTO 3. REPRESENTACIÓN LEGAL GRATUITA EN JUICIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS 434
7.7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL 438
a. PROCESO N° 1. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL 439
a.1 Mapa General del Proceso. 439
a.2 Responsable del Proceso. 440

a.3 Procedimientos Derivados 440
PROCEDIMIENTO 1. ASESORIA/SOLICITUD DE APOYO A MUNICIPIOS 441
PROCEDIMIENTO 2. CONVENIOS/ACUERDOS DE VINCULACIÓN 443
7.8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA DE NOTARÍAS 445
a. PROCESO N° 1. REGULACIÓN DE LA FE PÚBLICA NOTARIAL 446
a.1 Mapa General del Proceso. 446
a.2 Responsable del Proceso. 447
a.3 Procedimientos Derivados 447
PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN A SOLICITUDES RELACIONADAS CON FOLIOS NOTARIALES, LICENCIAS DE NOTARIOS PÚBICOS Y CONTROL DE FIANZAS. 448
PROCEDIMIENTO 2. INSPECCIÓN A PETICIÓN DE PARTE 452
PROCEDIMIENTO 3. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES 456
Autorización de Consulta de Instrumentos Notariales 457
PROCEDIMIENTO 4. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 460
PROCEDIMIENTO 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 464
PROCEDIMIENTO 6. CONSULTA DE PROTOCOLOS 468
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL ESTUDIO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS 470
a. PROCESO N° 1. ESTUDIO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS 471
a.1 Mapa General del Proceso. 471
a.2 Responsable del Proceso. 472
a.3 Procedimientos Derivados 472
PROCEDIMIENTO N° 1. INFORME DE GOBERNABILIDAD. 473
b. PROCESO N° 2. INFORME DE FACTORES DE RIESGO DE INGOBERNABILIDAD MUNICIPAL 475
b.1. Mapa General del Proceso. 475
b.2. Responsable del Proceso. 476
b.3. Procedimientos Derivados 476
PROCEDIMIENTO N° 1. INFORME FACTORES DE RIESGO DE INGOBERNABILIDAD MUNICIPAL. 477

9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 479

a. PROCESO N° 1 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA PENAL 480

a.1 Mapa General del Proceso. 480

a.2 Responsable del Proceso. 481

a.3 Procedimientos Derivados 481

PROCEDIMIENTO N° 1. ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA PENAL A VÍCTIMAS DEL DELITO 483

PROCEDIMIENTO N° 2. AUDIENCIA INICIAL (CON DETENIDO / SIN DETENIDO) 487

PROCEDIMIENTO N 3. AUDIENCIA DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.. 492

PROCEDIMIENTO N 4. AUDIENCIA INTERMEDIA 494

PROCEDIMIENTO N 5. AUDIENCIA DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO 496

PROCEDIMIENTO N 6. AUDIENCIA DE JUICIO 498

PROCEDIMIENTO N° 7. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR 500

PROCEDIMIENTO N° 8. FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL 503

PROCEDIMIENTO N° 9. REGISTRO ESTATAL DE VICTIMAS 506

10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 509

a. PROCESO N° 1. BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 510

a.1 Mapa General del Proceso. 510

a.2 Responsable del Proceso. 511

a.3 Procedimientos Derivados 511

PROCEDIMIENTO N° 1. BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS 512

b. PROCESO N° 2 COLABORACIONES DE BÚSQUEDA 515

b.1. Mapa General del Proceso. 515

b.2. Responsable del Proceso. 516

b.3. Procedimientos Derivados 516

PROCEDIMIENTO N° 1 COLABORACIONES 517

c. PROCESO N° 3 ANÁLISIS DE CONTEXTO 519

c.1. Mapa General del Proceso. 519
c.2. Responsable del Proceso. 520
c.3. Procedimientos Derivados 520
PROCEDIMIENTO N° 1 ANÁLISIS DE CONTEXTO 521
d. PROCESO N° 04. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 524
d.1. Mapa General del Proceso. 524
d.2. Responsable del Proceso. 525
d.3. Procedimientos Derivados 525
PROCEDIMIENTO N° 1 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 526
e. PROCESO N° 5 RECEPCIÓN DE REPORTE DE PERSONA DESAPARECIDA Y NO LOCALIZADA 528
e.1. Mapa General del Proceso. 528
e.2. Responsable del Proceso. 529
e.3. Procedimientos Derivados 529
PROCEDIMIENTO N° 1 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS 530
f. PROCESO N° 6 DIFUSIÓN DE BOLETINES DE BÚSQUEDA 534
f.1. Mapa General del Proceso. 534
f.2. Responsable del Proceso. 535
f.3. Procedimientos Derivados 535
PROCEDIMIENTO N° 1 DIFUSIÓN DE BOLETINES DE BÚSQUEDA 536
g. PROCESO N° 7 CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO 538
g.1. Mapa General del Proceso. 538
g.2. Responsable del Proceso. 539
g.3. Procedimientos Derivados 539
PROCEDIMIENTO N° 1 CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO 540
11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 542
a. PROCESO N° 1. EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA 543
a.1 Mapa General del Proceso. 543
a.2 Responsable del Proceso. 544

a.3 Procedimientos Derivados 544
PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES 546
PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN MÉDICO INTEGRAL (MÉDICO Y TOXICOLÓGICO) . 548
PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 550
PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA 551
PROCEDIMIENTO 5. EVALUACIÓN POLIGRÁFICA 555
PROCEDIMIENTO 6. ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS 556
12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE AGUASCALIENTES 559
12.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO 560
a. PROCESO N° 1. INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRALES 561
a.1. Mapa General del Proceso. 561
a.2. Responsable del Proceso. 562
a.3. Procedimientos Derivados 562
PROCEDIMIENTO N° 1. ORIENTACIÓN CIUDADANA 564
PROCEDIMIENTO No. 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 567
PROCEDIMIENTO No. 3 DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO 569
PROCEDIMIENTO No. 4 INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS 571
PROCEDIMIENTO No.5 AVISO DE ARRENDAMIENTO 576
PROCEDIMIENTO No. 5. ACLARACIONES 579
PROCEDIMIENTO No. 6. ENTREGA DE DOCUMENTOS 581
b. PROCESO No. 2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y ASENTAMIENTO DE AVISOS PREVENTIVOS 583
b.1. Mapa General del Proceso. 583
b.2. Responsable del Proceso. 584
b.3. Procedimientos Derivados 584
PROCEDIMIENTO No. 1. CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES. 586
PROCEDIMIENTO No. 2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE TESTAMENTO 590

PROCEDIMIENTO No. 3 CERTIFICADO DE PROPIEDAD 593
PROCEDIMIENTO No.4 CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD 596
PROCEDIMIENTO No. 5 CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN 599
PROCEDIMIENTO No.6 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN 602
PROCEDIMIENTO No. 7 ASENTAMIENTO DE 2DO. AVISO PREVENTIVO 605
PROCEDIMIENTO N° 8. COPIA CERTIFICADA DE ESCRITURAS 608
c. PROCESO No. 3 CONSULTA DE INFORMACIÓN DE INMUEBLES 611
c.1. Mapa General del Proceso. 611
c.2. Responsable del Proceso. 612
c.3. Procedimientos Derivados 612
PROCEDIMIENTO N° 1. COPIAS SIMPLES DE ESCRITURAS 613
PROCEDIMIENTO N° 2 COPIA TRANSCRITA 616
d. PROCESO No. 4. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS 619
d.1. Mapa General del Proceso. 619
d.2. Responsable del Proceso. 620
d.3. Procedimientos Derivados 620
PROCEDIMIENTO No.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN REGISTRAL 621
PROCEDIMIENTO No. 2 NOTIFICACIÓN JURÍDICA 624
PROCEDIMIENTO No. 3 ANOTACIONES DE ACTOS JURÍDICOS 626
PROCEDIMIENTO No. 4 INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREVENTIVAS 628
PROCEDIMIENTO No. 5 ANOTACIONES 631
PROCEDIMIENTO No. 6 CANCELACIONES 633
PROCEDIMIENTO No. 7 AVISOS PREVENTIVOS DE EMBARGO 636
e. PROCESO No. 5 INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS DE COMERCIO 638
e.1. Mapa General del Proceso. 638
e.2. Responsable del Proceso. 639
e.3. Procedimientos Derivados 639
PROCEDIMIENTO 1. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES 640
PROCEDIMIENTO 2. CERTIFICADOS MERCANTILES 645

PROCEDIMIENTO 3. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL.....650
PROCEDIMIENTO 4. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN O SOCIEDAD CIVIL.....653
PROCEDIMIENTO 5. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (SECCIÓN VII).....656
f. PROCESO No. 6 CONSERVACIÓN DEL ACERVO.....658
f.1. Mapa General del Proceso.....658
f.2. Responsable del Proceso.....659
f.3. Procedimientos Derivados.....659
PROCEDIMIENTO N° 1. CONFORMACIÓN DE LIBROS.....660
PROCEDIMIENTO N° 2. DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN.....662
PROCEDIMIENTO N° 3. ENCUADERNACIÓN.....664
PROCEDIMIENTO N° 4. ARCHIVO DE LIBROS.....666
PROCEDIMIENTO N° 5. EDICIÓN Y MEJORA DE IMÁGENES.....668
PROCEDIMIENTO No. 6 NOTIFICACIÓN INMOBILIARIA.....670
12.2. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL.....674
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.....675
a.1. Mapa General del Proceso.....675
a.2. Responsable del Proceso.....676
a.3. Procedimientos Derivados.....676
PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.....679
PROCEDIMIENTO 2. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.....682
b. PROCESO N° 2. COPIA CERTIFICADA DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.....687
b.1. Mapa General del Proceso.....687
b.2. Responsable del Proceso.....688
b.3. Procedimientos Derivados.....688
PROCEDIMIENTO 1. COPIA CERTIFICADA DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL.....690
PROCEDIMIENTO 2. IMPRESIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....693

c. PROCESO N° 3. APERTURA DE CLAVES CATASTRALES 695
c.1. Mapa General del Proceso. 695
c.2. Responsable del Proceso 696
c.3. Procedimientos Derivados 696
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APERTURA DE CLAVE CATASTRAL 698
PROCEDIMIENTO 2. APERTURA DE CLAVE CATASTRAL 702
d. PROCESO N° 4. CANCELACIÓN DE CLAVES CATASTRALES 706
d.1. Mapa General del Proceso. 706
d.2. Responsable del Proceso 707
d.3. Procedimientos Derivados 707
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CANCELACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 709
PROCEDIMIENTO 2. CANCELACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 711
e. PROCESO N° 5. PLANO CATASTRAL CERTIFICADO 717
e.1. Mapa General del Proceso. 717
e.2. Responsable del Proceso 718
e.3. Procedimientos Derivados 718
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PLANO CATASTRAL CERTIFICADO 720
PROCEDIMIENTO 2. PLANO CATASTRAL CERTIFICADO O UBICACIÓN GEORREFERENCIADA 722
f. PROCESO N° 6. AVALÚO COMERCIAL 727
f.1. Mapa General del Proceso. 727
f.2. Responsable del Proceso. 728
f.3. Procedimientos Derivados 728
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE AVALÚO COMERCIAL 730
PROCEDIMIENTO 2. AVALÚO COMERCIAL SOLICITADO POR O MEDIANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS 732
g. PROCESO N° 7. RECONSIDERACIÓN DE VALOR 735
g.1. Mapa General del Proceso. 735

g.2. Responsable del Proceso 736
g.3. Procedimientos Derivados 736
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE VALOR 737
PROCEDIMIENTO 2. RECONSIDERACIÓN DE VALOR 739
h. PROCESO N° 8. CONSTANCIA CERTIFICADA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CATASTRALES 742
h.1. Mapa General del Proceso. 742
h.2. Responsable del Proceso 743
h.3. Procedimientos Derivados 743
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN 744
PROCEDIMIENTO 2. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO EN LOS REGISTROS CATASTRALES 748
i. PROCESO N° 9. VALIDACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO 751
i.1. Mapa General del Proceso. 751
i.2. Responsable del Proceso 752
i.3. Procedimientos Derivados 752
PROCEDIMIENTO 1. TRASLADO DE DOMINIO 754
j. PROCESO N° 10. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 758
j.1. Mapa General del Proceso. 758
j.2. Responsable del Proceso 759
j.3. Procedimientos Derivados 759
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN 761
PROCEDIMIENTO 2. MANIFESTACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN 763
PROCEDIMIENTO 3 AVALÚO CATASTRAL 766
k. PROCESO N° 11. BÚSQUEDA DE DATOS 769
k.1. Mapa General del Proceso. 769
k.2. Responsable del Proceso 770
k.3. Procedimientos Derivados 770

PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BÚSQUEDA DE DATOS 771
PROCEDIMIENTO 2. CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL 773
l. PROCESO N° 12. ESTACAMIENTO 776
l.1. Mapa General del Proceso. 776
l.2. Responsable del Proceso 777
l.3. Procedimientos Derivados 777
PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ESTACAMIENTO 779
PROCEDIMIENTO 2. ESTACAMIENTO 782
m. PROCESO N° 13. ANOTACIÓN MARGINAL 785
m.1. Mapa General del Proceso 785
m.2. Responsable del Proceso 786
m.3. Procedimientos Derivados 786
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL 787
PROCEDIMIENTO 2. INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL EN REGISTROS CATASTRALES Y/O CANCELACIÓN 789
n. PROCESO N° 14. DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 792
n.1. Mapa General del Proceso. 792
n.2. Responsable del Proceso 793
n.3. Procedimientos Derivados 793
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 794
PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN Y/O DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL 797
o. PROCESO N° 15. SERVICIOS CATASTRALES 800
o.1. Mapa General del Proceso. 800
o.2. Responsable del Proceso 801
o.3. Procedimientos Derivados 801
PROCEDIMIENTO 1. SERVICIOS CATASTRALES 802
p. PROCESO N° 16. TRANSFERENCIA DE CLAVES CATASTRALES 805
p.1. Mapa General del Proceso. 805
p.2. Responsable del Proceso 806

p.3. Procedimientos Derivados 806
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CLAVE CATASTRAL 808
PROCEDIMIENTO 2. TRANSFERENCIA DE CLAVE CATASTRAL 810
q. PROCESO N° 17. COPIA CERTIFICADA 813
q.1. Mapa General del Proceso. 813
q.2. Responsable del Proceso 814
q.3. Procedimientos Derivados 814
PROCEDIMIENTO 1. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CATASTRALES 816
r. PROCESO N° 18. COPIA SIMPLE 819
r.1. Mapa General del Proceso. 819
r.2. Responsable del Proceso 820
r.3. Procedimientos Derivados 820
PROCEDIMIENTO 1. COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS CATASTRALES, POR PÁGINA 821
s. PROCESO N° 19. PUNTOS GPS 824
s.1. Mapa General del Proceso. 824
s.2. Responsable del Proceso 825
s.3. Procedimientos Derivados 825
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PUNTOS GPS 827
PROCEDIMIENTO 2. FIJACIÓN DE PUNTOS CON TECNOLOGÍA G.P.S. (SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL) DE LÍNEA DE CONTROL AZIMUTAL, INCLUYE 2 PUNTOS 829
t. PROCESO N° 20. PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 832
t.1. Mapa General del Proceso. 832
t.2. Responsable del Proceso. 833
t.3. Procedimientos Derivados 833
PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO 835
PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIONES INTERNAS 837
PROCEDIMIENTO 3. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL 839

PROCEDIMIENTO 4. REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL 843
PROCEDIMIENTO 5. CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES 846
u. PROCESO No 21. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO 848
u.1. Mapa General del Proceso. 848
u.2. Mapa General del Proceso. 849
u.3. Procedimientos Derivados 849
PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN 850
PROCEDIMIENTO 2. ASIGNACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES 852
PROCEDIMIENTO 3. ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN 854
PROCEDIMIENTO 4. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, INFORMES Y/O ALEGATOS 856
PROCEDIMIENTO 5. SEGUIMIENTO PROCESAL 858
PROCEDIMIENTO 6. ARCHIVO DE ASUNTOS CONCLUIDOS 860

13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS 862

a. PROCEDIMIENTO N°1 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. 863
a.1. Mapa General del Proceso. 863
a.2. Responsable del Proceso. 864
a.3. Procedimientos Derivados 864
PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 865
PROCEDIMIENTO 2. ETAPAS PROCESALES 869
PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN 873

14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE 875

a. PROCESO N° 1. IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL 876
a.1. Mapa General del Proceso. 876
a.2. Responsable del Proceso. 877
a.3. Procedimientos Derivados 877

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 878
PROCEDIMIENTO 2. CONCILIACIÓN LABORAL ENTRE TRABAJADOR Y PATRÓN 881
PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN 886
PROCEDIMIENTO 4. NOTIFICACIONES 888
PROCEDIMIENTO 5. CONVENIOS Y COMPARECENCIAS (CONCILIACIÓN LABORAL) . 890
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 892

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 01 de abril de 2025.

a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.

a.1.3. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma 18 de febrero de 2022.

a.1.4. Ley de Asistencia Social. DOF 02 de septiembre de 2004, última reforma 01 de abril 2024.

a.1.5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025. DOF 19 de diciembre de 2024.

a.1.6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29 de junio de 1992, última reforma 01 de abril de 2024.

a.1.7. Ley de la Guardia Nacional. DOF 27 de mayo de 2019, última reforma 09 de septiembre de 2022.

a.1.8. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 25 de junio de 2002, última reforma 10 de mayo de 2022.

a.1.9. Ley de Migración. DOF 25 de mayo de 2011, última reforma 29 de abril de 2022.

a.1.10. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF 24 de abril de 1972, última reforma 28 de noviembre de 2023.

a.1.11. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOF 06 de enero de 1999, última reforma 23 de marzo de 2022.

a.1.12. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.

a.1.13. Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. DOF 07 de noviembre de 1996, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.14. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.

a.1.15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.

a.1.16. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

a.1.17. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.

a.1.18. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF 14 de julio de 2014, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.

a.1.20. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 24 de diciembre de 2024.

a.1.21. Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal. DOF 08 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 01 de abril de 2024.

a.1.23. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01 de febrero de 2007, última reforma 18 de octubre de 2022.

a.1.24. Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018, última reforma 05 de abril de 2022.

a.1.25. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.

a.1.26. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. DOF 13 de marzo de 2003, última reforma 28 de abril de 2022.

a.1.27. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04 de diciembre de 2014, última reforma 28 de abril de 2022.

a.1.28. Ley General de Población. DOF 07 de enero de 1974, última reforma 12 de julio de 2018.

a.1.29. Ley General de Protección Civil. DOF 06 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.30. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20 de marzo de 2025.

a.1.31. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.

a.1.32. Ley General de Salud. DOF 07 de febrero de 1984, última reforma 16 de mayo de 2022.

a.1.33. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de marzo de 2025.

a.1.34. Ley General de Víctimas. DOF 09 de enero de 2013, última reforma 28 de abril de 2022.

a.1.35. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.36. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF 02 de enero de 2009, última reforma 23 de marzo de 2022.

a.1.37. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. DOF 17 de noviembre del 2017, última reforma 13 de mayo de 2022.

a.1.38. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 02 de agosto de 2006, última reforma 31 de octubre de 2022.

a.1.39. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011, última reforma 27 de octubre de 2022.

a.1.40. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. DOF 24 de enero de 2012, última reforma 04 de mayo de 2021.

a.1.41. Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 30 de noviembre de 2010, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.42. Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. DOF 26 de junio de 2017, última reforma 28 de abril de 2022.

a.1.43. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. DOF 14 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.44. Ley Nacional de Ejecución Penal. DOF 16 de junio de 2016, fecha de última reforma 24 de septiembre de 2018.

a.1.45. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. DOF 29 de diciembre de 2014, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.46. Ley Nacional del Registro de Detenciones. DOF 27 de mayo de 2019.

a.1.47. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. DOF 16 de junio de 2016, última reforma 20 de diciembre de 2022.

a.1.48. Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza. DOF 27 de mayo de 2019, última reforma 08 de abril de 2022.

a.1.49. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.

a.1.50. Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República. DOF 20 de mayo de 2021, última reforma 01 de abril de 2024.

a.1.51. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. DOF 07 de junio de 2021, última reforma 18 de febrero de 2022.

a.1.52. Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. DOF 25 de junio de 2016, última reforma 28 de abril de 2022.

a.1.53. Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político. DOF 27 de enero de 2011, última reforma 18 de febrero del 2022.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 14 de abril de 2025.

a.2.2. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 26 de noviembre de 2007, última reforma 13 de agosto de 2024.

a.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 31 de marzo de 2025.

a.2.5. Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013, última publicación 31 de diciembre de 2022.

a.2.6. Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de junio de 2011, última reforma 11 de septiembre de 2017.

a.2.7. Ley de Expropiación para el Estado de Aguascalientes. POEA 16 de abril de 2007, última reforma 17 de octubre de 2022.

a.2.8. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 27 de diciembre de 2024.

a.2.9. Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de febrero de 2001, última reforma 03 de julio de 2017.

a.2.10. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024.

a.2.11. Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 10 de junio de 2024.

a.2.12. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.

a.2.13. Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes. POEA 04 de abril de 2016, última reforma 06 de enero de 2025.

a.2.14. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes. POEA 03 de junio de 2015, última reforma 16 de diciembre de 2024.

a.2.15. Ley de Mediación y Conciliación del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de diciembre de 2004, última reforma 10 de mayo de 2021.

a.2.16. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.

a.2.17. Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de abril de 2018, última reforma 09 de abril de 2024.

a.2.18. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de diciembre de 2024.

a.2.19. Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de enero de 2015, última reforma 22 de enero de 2024.

a.2.20. Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de julio de 1999, última reforma 31 de octubre de 2022.

a.2.21. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.23. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.24. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.25. Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 28 de agosto de 2024.

a.2.26. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.27. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.

a.2.28. Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud. POEA 31 de diciembre de 2017, última reforma 08 de mayo de 2023.

a.2.29. Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes. POEA 01 de junio de 1980, última reforma 01 de julio de 2027.

a.2.30. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.31. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.32. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 02 de diciembre de 2024.

a.2.33. Ley del Sistema de Justicia para Adolescentes del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de septiembre de 2006, última reforma 11 de noviembre de 2013.

a.2.34. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.35. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes. POEA 02 de agosto de 2010, última reforma 23 de diciembre de 2024.

a.2.36. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 09 de diciembre de 2024.

a.2.37. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de marzo de 2020, última reforma 01 de julio de 2024.

a.2.38. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de abril de 2012, última reforma 23 de septiembre de 2024.

a.2.39. Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Aguascalientes. POEA 30 de enero de 2017, última reforma 08 de mayo de 2023.

a.2.40. Ley que Crea el Instituto Aguascalentense de las Mujeres. POEA 19 de noviembre de 2001, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.41. Ley sobre el uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013, última reforma 25 de diciembre de 2023.

b. ESTATUTOS

b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 27 de mayo de 2024.

c. CÓDIGOS

c.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 01 de julio de 2024.

c.2. Código Civil Federal. DOF 14 de julio de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

c.3. Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.

c.4. Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.

c.5. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

c.6. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 05 de marzo de 2014, última reforma 26 de enero de 2024.

c.7. Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931, última reforma 07 de junio de 2024.

c.8. Código Penal para el Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2013, última reforma 27 de enero de 2025.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de noviembre de 2010, última reforma 08 de agosto de 2022.

d.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.

d.3. Reglamento de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de octubre de 2020, última actualización 11 de septiembre de 2017.

d.4. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 04 de agosto de 2014.

d.5. Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de mayo de 2008, última reforma 02 de noviembre de 2009.

d.6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.

d.7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.9. Reglamento de la Ley General de Protección Civil. DOF 15 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.

d.10. Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Aguascalientes. POEA 26 de junio de 2006.

d.11. Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos. POEA 26 de junio de 2006.

d.12. Reglamento de la Ley sobre uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes. POEA 01 de diciembre de 2014.

d.13. Reglamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo. POEA 29 de octubre de 2014.

d.14. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. DOF 29 de noviembre de 2006.

d.15. Reglamento del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de febrero de 2008.

d.16. Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Aguascalientes. POEA 04 de abril de 1993.

d.17. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. DOF 17 de junio 2014, última reforma 23 de agosto de 2022.

d.18. Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de septiembre de 2014.

d.19. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 08 de mayo de 2023.

d.20. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

d.21. Reglamento Interior del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, sus Gobiernos, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados. POEA 04 de octubre de 2004.

e. DECRETOS

e.1. Decreto Administrativo que establece el día 18 de Diciembre como Día del Migrante Aguascalentense, el Premio al Migrante del Año, así como las Bases para la Inscripción y Registro de los Clubes de Migrantes que residan en el Extranjero. POEA 19 de septiembre de 2011.

e.2. Decreto Número 87 que crea el Consejo Estatal de Protección Civil como Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno. POEA 15 de marzo de 1991.

e.3. Decreto por el cual se crea la Coordinación del Servicio LOCATEL. POEA 30 de mayo de 2016.

e.4. Decreto por el cual se expide el Arancel de Honorarios por Servicios Notariales que podrán percibir los Notarios Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 15 de noviembre de 2010, última reforma 16 de enero de 2015.

e.5. Decreto por el que se crea La Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de Aguascalientes. POEA 02 de junio de 2014.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

f.4. Acuerdo por el que se designa a la Secretaría de Gobierno como encargada de los Servicios de Certificación de Firma Electrónica. POEA 20 de enero de 2014.

f.5. Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil. DOF 13 de julio de 2018.

f.6. Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil. DOF 11 de septiembre de 2019.

f.7. Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de enero de 2015.

f.8. Acuerdo que establece los lineamientos para la operación del Fideicomiso Preventivo. DOF 20 de agosto de 2002.

g. CONVENIOS

g.1. Convenio de Cooperación que, en el Marco de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, celebran la Junta de Gobierno del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas a través de la Coordinación Ejecutiva Nacional. DOF 13 de julio de 2012.

g.2. Convenio de Coordinación en Materia de Trabajo que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los treinta y un estados y el Distrito Federal que integran la Federación, con el objeto de Diseñar, Ejecutar Programas, Proyectos y Acciones de Interés Nacional en el Ámbito Laboral. DOF 31 de julio de 2014.

g.3. Convenio de Coordinación para la Vigilancia y Supervisión del Trabajo de Menores de Edad y para Prevenir otras Violaciones a sus Derechos dentro del Perímetro y Período de la Feria Nacional de San Marcos. Convenio General de Colaboración Institucional celebrado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Aguascalientes. POEA 30 de marzo de 2010, última reforma 02 de junio de 2014.

g.4. Convenio de la Haya sobre la Apostilla Novena Sesión de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado del 5 de octubre de 1961. DOF 14 de agosto de 1995, última reforma 14 de agosto de 1995.

h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, referente a “La Información Pública que debe ser difundida de oficio”. POEA 10 de septiembre de 2007, última reforma 18 de noviembre de 2013.

h.2. Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales. DOF 31 de enero de 2011.

h.3. Lineamientos Generales de la Comisión Dictaminadora y Eliminación de Documentos. POEA 10 de abril de 2017.

h.4. Lineamientos Generales para la Clasificación, Catalogación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 2007, última reforma 18 de noviembre de 2013.

h.5. Lineamientos para Brindar a las Personas en Situación de Víctima los Apoyos Necesarios para sus Traslados. DOF 26 de mayo de 2017.

h.6. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.7. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

h.8. Lineamientos para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil, publicado por el Sistema Nacional de Protección Civil a través de la Secretaría de Gobernación. Emitido por Protección Civil 12 de febrero de 2011.

h.9. Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

i. MANUALES

i.1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de marzo de 2014, última reforma 26 de enero de 2015.

i.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020, última reforma 27 de enero de 2025.

i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.7. Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil. DOF 13 de julio de 2018.

i.8. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.9. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

i.10. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Convención Americana sobre Derechos Humanos, Ámbito Internacional. 11 de septiembre de 2017.

j.2. Declaratoria de Inicio de Vigencia del Sistema Procesal Penal Acusatorio Previsto en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Aguascalientes, en Materia de Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales. DOF 22 de agosto de 2017.

j.3. Guía Nacional de Cadena de Custodia. DOF 26 de noviembre de 2015.

j.4. Guía para la Elaboración de Programas de Protección Civil y Programas Especiales en Estados, Municipios y Delegaciones. Emitido por Protección Civil. Sin fecha.

j.5. Guía Práctica de Simulacros de Evacuación en Inmuebles", la cual fue editada por la Secretaría de Gobernación. Julio de 2009.

j.6. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023, última reforma POEA 23 septiembre de 2024.

j.7. Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil. Emitido por Protección Civil. En 1991 fue la primera guía que se realizó, y que en el contexto del Programa Nacional de Protección Civil 1995-2000, se contempla la necesidad de desarrollar, instrumentar y consolidar el PIPC. Sin fecha.

j.8. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. DOF 23 de diciembre de 2011.

j.9. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023, última reforma 13 de enero de 2025.

j.10. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. Sin fecha.

j.11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. DOF 24 de diciembre de 2024.

j.12. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024.

j.13. Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares. DOF 07 de diciembre de 2018, última reforma 06 de octubre de 2020.

j.14. Protocolo Nacional de Actuación de Atención a Víctimas de Secuestro. DOF 11 de junio de 2018.

j.15. Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente. DOF 02 de junio de 2018.

j.16. Protocolo Nacional de Alerta AMBER. DOF 02 de agosto de 2012.

j.17. Protocolo Nacional de Policía con Capacidades de Procesar en el lugar de Intervención. DOF 08 de junio de 2018.

j.18. Protocolo para el Tratamiento e Identificación Forense. DOF 03 de marzo de 2015.

j.19. Protocolos locales o estatales de búsqueda diferenciada de mujeres (Protocolo “Alba” Atención, Reacción y Coordinación en caso de Extravío de Mujeres y Niñas para Ciudad Juárez, Protocolo Alba para la Ciudad de México, Protocolo Alba Estado de México, etc.). DOF 12 de julio de 2012, última reforma 26 de enero de 2021.

j.20. Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar. DOF 23 de diciembre de 2011, última reforma 21 de marzo del 2018.

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Abrogación. Es la derogación total de una ley por una disposición de igual o mayor jerarquía que la sustituida.

Acta certificada. Extracto del Acta expedida por el Registro Civil que contiene los datos esenciales del registro original, impreso en formato valorado, o en su caso según los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, para los fines legales que los usuarios del mismo requieran.

Acta. Certificación o constancia oficial de uno o más hechos. Formato de Asentamiento debidamente autorizada por el Director o por el oficial del Registro Civil y firmada por quienes en ella hayan intervenido, en la que se hace constar un hecho o un acto del estado civil.

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

Acto. Acción voluntaria destinada a producir determinados efectos jurídicos en materia de carácter Civil, a fin de dar certeza a los mismos.

Acuerdo Delegatorio. Es un acuerdo por el que se delegan facultades de representación legal de diversa índole a determinada institución, empresa o persona a favor de quien se indique.

Alcance. Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Amparo. El juicio de amparo es un medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano, que tiene por objeto específico hacer reales, eficaces y prácticas, las garantías individuales establecidas en la Constitución, buscando proteger de los actos de todas las autoridades sin distinción de rango, inclusive las más elevadas, cuando violen dichas garantías. Está regulado por la Carta Fundamental y la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal.

Anexos Requeridos. Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

Archivo de concentración. Aquel en el que se concentran los documentos semiactivos que se reciben de los archivos de trámite y en donde se conservan precaucionalmente hasta que cumplen su vigencia documental. También se le conoce como archivo de transferencia.

Archivo de trámite. Es aquel que resguarda la documentación en etapa activa. Es también conocido como archivo de oficina o de gestión.

Brigada. Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designado en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.

Carta compromiso. Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación.

Catalogación. Consiste en la elaboración y ordenación de las fichas catalográficas que se utilizan con la finalidad de localizar con rapidez un expediente.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Centro Estatal de Operaciones. Es el espacio físico en el cual las autoridades correspondientes en materia de protección civil, administrarán y coordinarán la atención a la emergencia o desastre.

Certificado de Nacimiento. Documento expedido por el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes o de otros Estados, debidamente foliado, que contenga nombre completo de la madre, huella plantar del recién nacido, sexo del menor así como la huella del pulgar derecho y firma de la madre, fecha y hora de nacimiento, la expresión de nacido vivo o muerto, domicilio en que ocurrió y sello de la institución pública o privada, así como nombre, firma del médico que atendió el parto, número de cédula profesional de éste y fecha de certificación, en las que se hacen constar las circunstancias del nacimiento.

Certificado de Servicio. Documento que se genera a partir de la búsqueda practicada en el Archivo, y que permite establecer la historia laboral del servidor público.

Clasificación archivística. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia.

Clave Única de Registro de Población. Es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que viven en el extranjero, mejor conocida por sus siglas como CURP.

Conservación Preventiva. Tiene por finalidad implantar una serie de medidas preventivas para minimizar el deterioro de los bienes culturales, causados por el propio envejecimiento de los materiales o por factores externos como la manipulación y almacenamiento.

Constancia de Inexistencia. Documento expedido por parte del Director General indicando que no existe registro alguno en los libros que obran en el Archivo Histórico de la Dirección General del Registro Civil derivado de la búsqueda de un determinado acto registral, para los fines legales que el interesado requiera.

Cuadro general de clasificación archivística. Esquema gráfico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series.

Cuerpos de Auxilio. Los organismos oficiales, organizaciones civiles y grupos de voluntarios debidamente registrados y capacitados, coadyuvantes en la prestación de auxilio a los habitantes en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Documento de archivo. Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

Emplazamiento. Se refiere a citar a una persona, indicándole un cierto plazo, para que comparezca en el marco de un juicio y ejerza su defensa o realice otra acción.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Expropiación. La expropiación viene a ser, como su nombre lo indica, un medio por el cual el Estado impone a un particular la cesión de su propiedad por existir una causa de utilidad pública y mediante la compensación que al particular se le otorga por la privación de esa propiedad.

Fenómeno Antropogénico. Agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno Perturbador. Agente perturbador producido por la naturaleza.

Formato Valorado. Formato único del Registro Civil impreso en papel especial dotado de niveles de seguridad, en las que se asientan los hechos y actos del estado civil y aquellas en las que se expiden certificaciones de éstos.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Identificación de Riesgos. Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Identificación Oficial. Credencial de elector, Pasaporte, Matrícula Consular, Credencial del IMSS, Cartilla Militar. Tratándose de menores de edad les podrá ser aceptada la documentación relativa a boletas y certificados expedidos por el Instituto de Educación de Aguascalientes.

Indexar. Se refiere a la acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice. En informática, tiene como propósito ejecutar la elaboración de un índice que contenga de forma ordenada la información, esto con la finalidad de obtener resultados de forma sustancialmente más rápida y relevante al momento de realizar una búsqueda. Es por ello que la indexación es un elemento fundamental de elementos como los motores de búsqueda y las bases de datos.

Indulto. Medida especial de gracia por la cual la autoridad competente perdona a una persona toda o parte de la pena a que había sido condenada en virtud de una sentencia firme.

Informe Justificado. Es el documento con el cual las autoridades responsables sostienen la constitucionalidad de los actos que se les reclaman.

Informe Previo. Es un oficio a través del cual las autoridades responsables expresarán si son ciertos o no los hechos que se les atribuyen.

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (**IOCP).** Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

Instructor Independiente Capacitador. Persona física que realiza actividades de asesoría, capacitación y evaluación, registrada ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Instructor Independiente Consultor. Persona física que brinda asesoría y elabora Programas Internos de protección civil, de continuidad de operaciones y estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de protección civil, registrados ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Juez de Ejecución. Tiene a su cargo el control de la ejecución de las sentencias, de la suspensión condicional del procedimiento, el trato del prevenido y el cumplimiento de los fines de la prisión preventiva, y la sustanciación y resolución de todos los incidentes que se produzcan durante la etapa de ejecución.

Juicio de Nulidad. Procedimiento que se realiza contra un acto de autoridad donde el actor considera que no cumple con los requisitos de la ley de la materia.

Laudo. La resolución definitiva que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la sustanciación del juicio.

Lineamiento. Intenciones globales y orientación de una organización, tal como se expresan formalmente por alta dirección.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de

Manual de Procedimientos y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Manuales Operativos. Manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Mapa General del Proceso. Esquema representativo del funcionamiento de una Unidad Administrativa, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.

Marco jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Mejora Regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los estados y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

Mitigación. Acción orientada a disminuir el impacto o daños ante las cosas intangibles.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

Nombramiento Certificado. Es un documento que hace constar que la copia es fiel reproducción del original del nombramiento que se tiene a la vista, para que surta efectos legales correspondientes.

Oficiales del Registro Civil. Servidores públicos, cuya función es asentar los actos del estado civil de las personas, dando fe de los hechos o actos que se realicen en su respectiva oficialía.

Oficialía Foránea. Oficina dependiente de la Dirección General del Registro Civil, circunscrita fuera de la unidad central y dentro del territorio del Estado, donde se realizan registros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, rectificaciones administrativas exclusivamente en lo que se refiere a la fracción XVII del artículo 83 del presente reglamento, expedición de la Clave Única de Registro de Población, copias y actas certificadas de los "Formatos Únicos del Registro Civil".

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Políticas. Relativo a la actividad orientación o directriz que rigen la actuación de una persona entidad o campo determinado.

Políticas de Operación. Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Ratificación. Es la manifestación de voluntad por la cual una persona presta su consentimiento a ser alcanzado por los efectos de un acto jurídico.

Reconstrucción. La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos, mejorando para ello las condiciones preexistentes.

Registro extemporáneo de nacimiento. Es aquel que se efectúe con posterioridad a los 3 meses y antes de los 18 años, en que ocurrió el alumbramiento. En los casos relativos a mayores de 18 años se estará a lo dispuesto por el artículo 37 del presente reglamento.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

FORMATOS PARA REGISTROS. Formatos que arrojan datos cuantitativos y/o cualitativos que servirán como evidencia de las actividades realizadas.

Representación jurídica. Es la facultad otorgada por la ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

Resolución. Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal**.**

Restauración. Es la actividad de la Conservación que se ocupa de intervenir directamente sobre el patrimonio cultural, cuando los medios preventivos no han sido suficientes para mantenerlos en buen estado. En la restauración se aplican tratamientos específicos para cada tipo de objeto.

Revocación de Concesiones. Procedimiento que se inicia contra el concesionario por incumplimiento de alguna de las obligaciones que están establecidas en la ley de la materia.

Riesgo de trabajo. Accidentes y enfermedades a los que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo**.**

SESNSP. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Seguimiento a la operación. Acciones o actividades encaminadas a verificar el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del PAE.

Sentencia. Es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin al Litigio.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Servicios vitales y estratégicos del Estado. Son aquellos que comprenden energéticos, agua potable, los diferentes cuerpos de agua, salud, vivienda, abastos, comunicaciones, transportes, administrativos, industrial, comercial, bancario, ecológico, educativo, turístico y recreativo.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

SIPOT. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Sistema de monitoreo. Conjunto de elementos que emplea la CEPC para detectar, medir, procesar y estudiar el comportamiento de los fenómenos perturbadores, con la finalidad de evaluar peligros y riesgos.

Sustanciación. Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerla en estado de sentencia.

Titular Administrativo. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservar de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad Administrativa (UA). Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

Unidad Central. Sede de la Dirección General del Registro Civil.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. OBJETIVO GENERAL

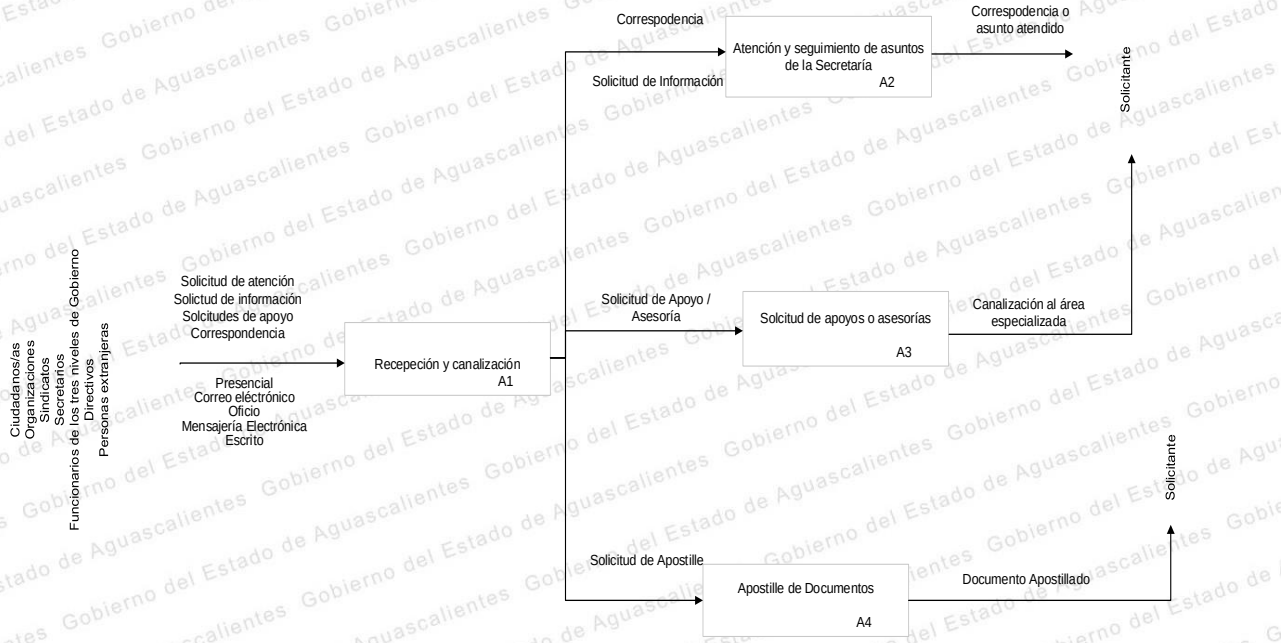
El Manual Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
g. Incrementar la eficiencia del personal.
h. Evitar duplicidad de actividades.
i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (OSGG)

a. PROCESO N° 1. COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario General de Gobierno de la SEGGOB OSGG-P01	Mtro. José Antonio Arámbula López	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Coordinación Estratégica No. 01	Atención y Seguimiento de Asuntos de la Secretaría	OSGG-P01-PR01	C. María Susana de Luna Esquivel Coordinadora Ejecutiva de la Oficina del Secretario	
	Solicitud de Apoyos o Asesorías	OSGG-P01-PR02		
	Apostilla	OSGG-P01-PR03		

PROCEDIMIENTO N° 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA SECRETARÍA OSGG-P01-PR01

1. OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y canalizar correspondencia dirigida a las Oficinas, Unidades Administrativas u Organismos Desconcentrados de la Secretaría por parte de diversos solicitantes, para dar atención y seguimiento a sus solicitudes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los solicitantes que requieran atención de la Secretaría General de Gobierno incluyendo las Unidades Administrativas que dependen de ella.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 hrs. a 15:30 hrs. de lunes a viernes.
b. La recepción de documentos será de 8:00 hrs. a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
c. Se recibirán solicitudes y oficios vía correo electrónico a la dirección maria.deluna@aguascalientes.gob.xmx
d. Las solicitudes dirigidas a la Secretaría deberán contener datos del interesado para poder dar respuesta.
e. La Secretaría no ofrecerá apoyos económicos o de algún otro tipo, cualquier solicitud de este tipo se canalizará a la Secretaría o Institución relacionada con la solicitud.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Correspondencia (escrita o digital).
b. Archivo digital.
c. Directorio

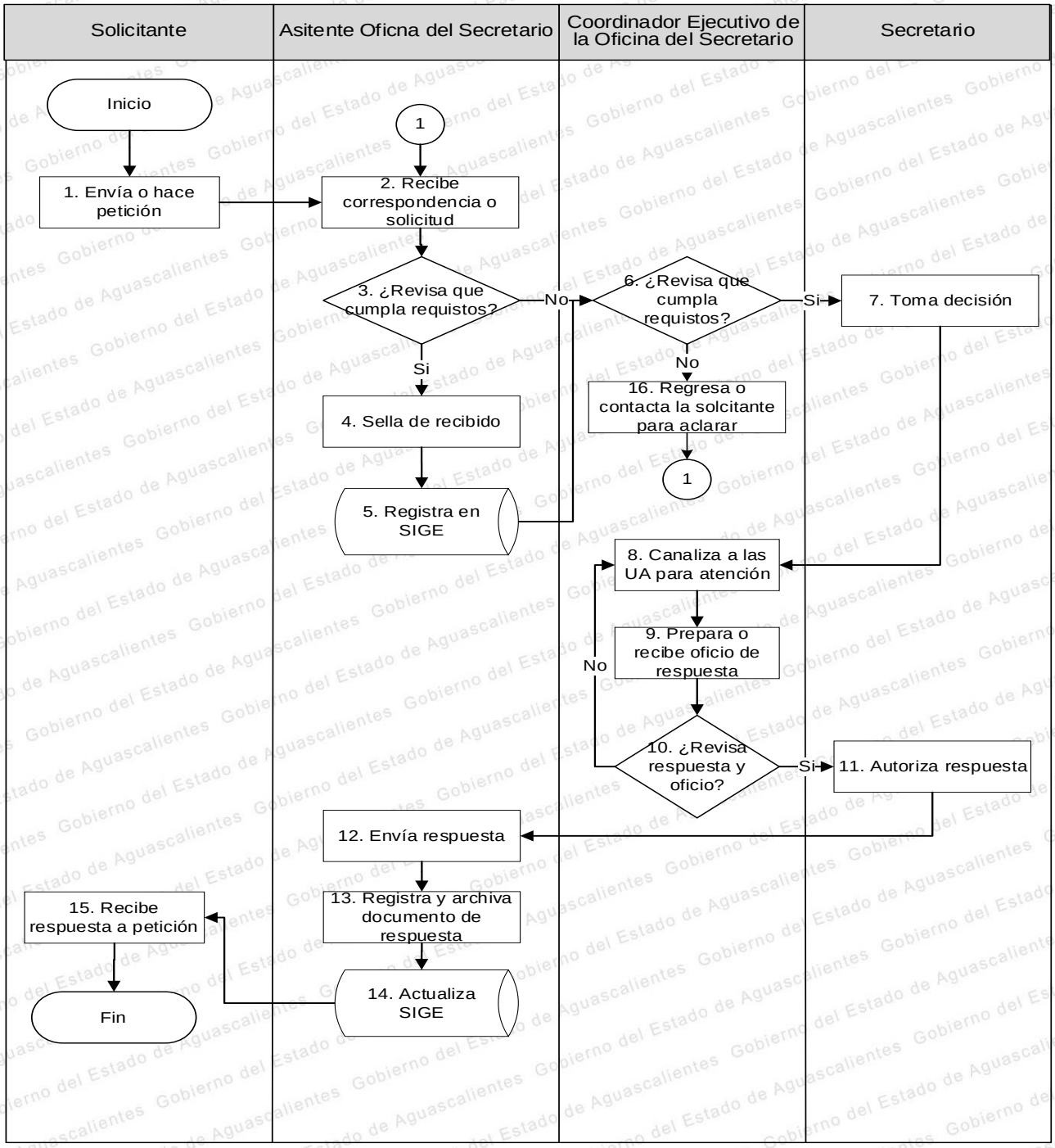
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA SECRETARÍA OSGG-P01-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. SOLCITUD DE APOYOS O ASESORÍAS OSGG-P01-PR02

1. OBJETIVO

Recibir, registrar y canalizar solicitudes de apoyos o asesorías dirigidas a las Oficinas, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados de la Secretaría o a otras áreas de gobierno o instituciones por parte de diversos solicitantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los solicitantes de apoyos o asesorías dirigidas a la Secretaría General de Gobierno, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados de la Secretaría o a otras áreas de gobierno o instituciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se recibirán las solicitudes de apoyo y asesoría.

b. La Secretaría General de Gobierno no ofrece apoyos de algún tipo; estas solicitudes serán canalizadas a las organizaciones gubernamentales o instituciones relacionadas con la solicitud.

c. En caso de las solicitudes de asesoría, se identificará la Oficina, Unidad Administrativa, Organismo Desconcentrado de la Secretaría u otras áreas de gobierno o instituciones relacionadas con la solicitud y se canalizará al solicitante a estas áreas para que reciba la atención. Se requiere copia de recepción del oficio o del correo donde se confirma la recepción de la solicitud

d. Si la solicitud es realizada por oficio o correo electrónico se sigue el PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA SECRETARÍA OSGG-P01-PR01

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG-P01-PR02-R01-Acuse de Recibo del Oficio o del Correo de a quién se canalizó la solicitud.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

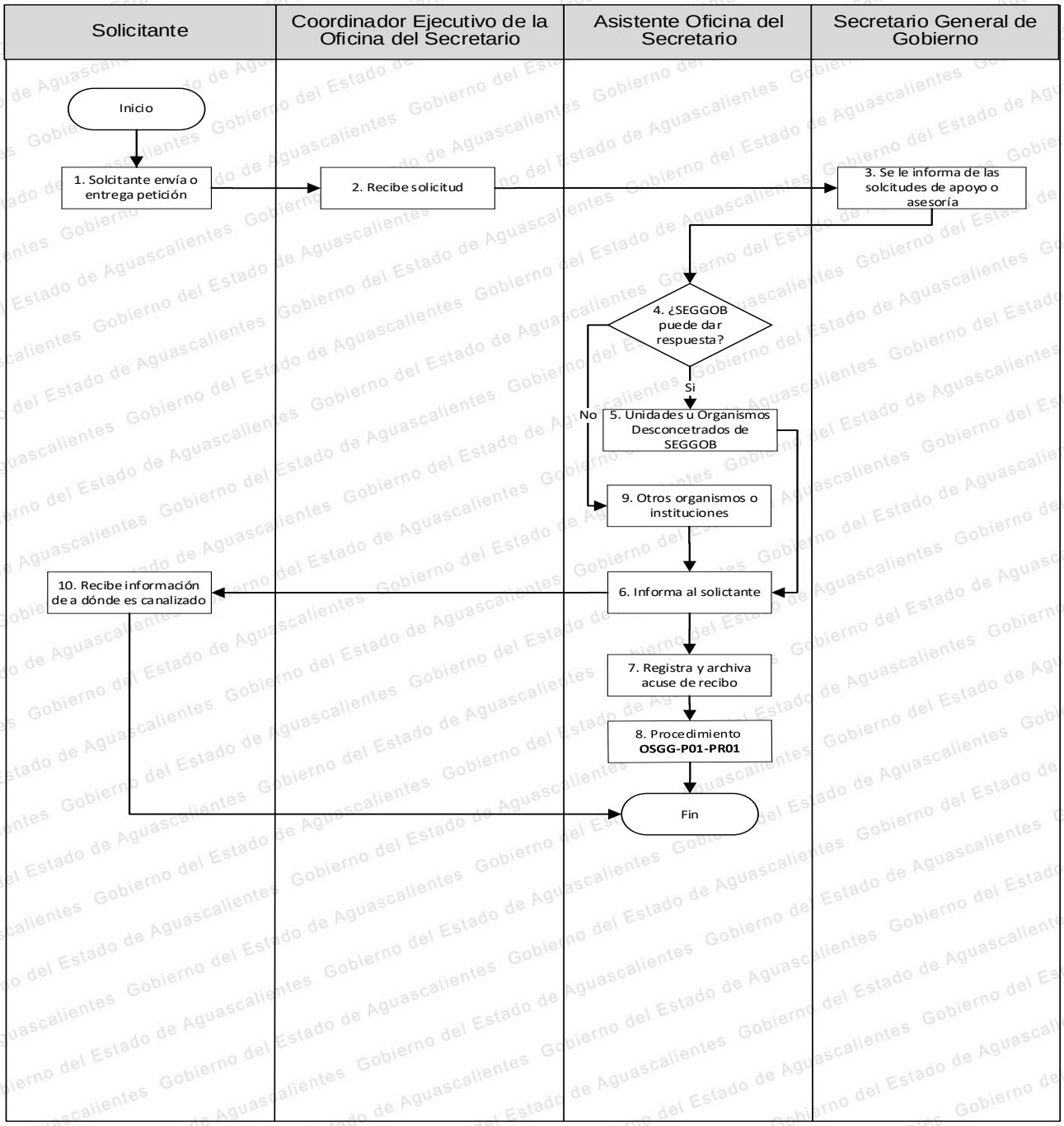
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLCITUD DE APOYOS O ASESORÍAS OSGG-P01-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. APOSTILLA
OSGG-P01-PR03

1. OBJETIVO

Realizar apostilla a documento(s) para su legalidad en el extranjero, dando contestación a lo requerido por el ciudadano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del área de apostilla de documentos y al público que acuda a las oficinas de la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá realizar pago de apostilla en la caja de Secretaría de Finanzas.
b. La atención al público será en el horario de 8:00 hrs. a 15:30 hrs. de lunes a viernes.
c. La recepción de documentos será de 8:00 hrs. a 15:00 hrs de lunes a viernes.
d. Los ciudadanos que acudan a realizar un trámite de apostilla de documentos, éstos serán de acuerdo a los requisitos para dicho trámite y la entrega será hasta por un plazo de 2 días.
e. En caso de que los documentos no cuenten con los requisitos para trámite de apostilla se devolverá al interesado hasta que cumpla los requisitos para realizar dicho trámite.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. OSGG-P01-PR03- R01 Formato de Apostilla
b. OSGG-P01-PR03- R02 Recibo de Pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

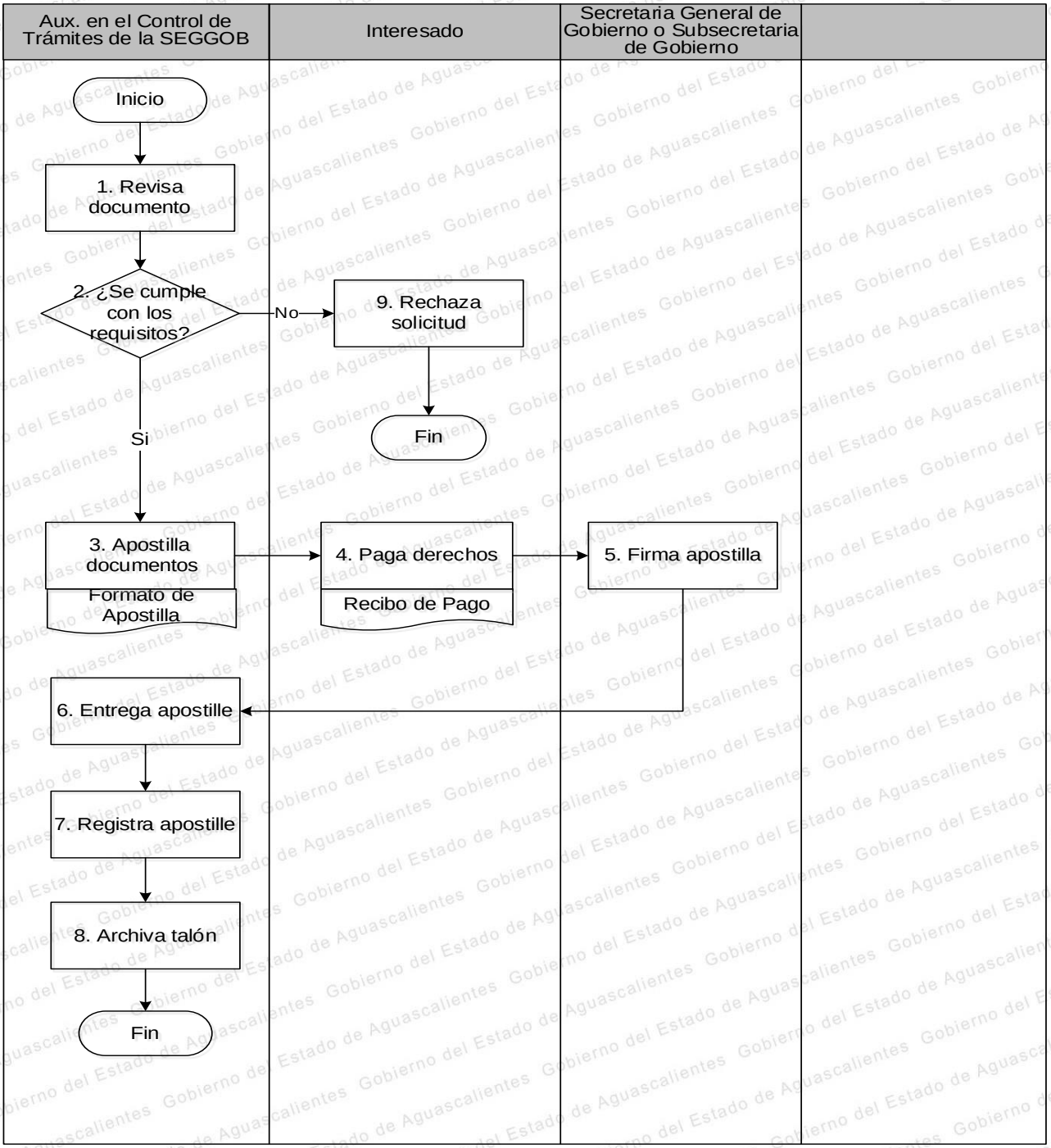
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del Trámite o servicio que soporta:	APOSTILLA
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-2 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-2
3.Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación Ejecutiva de la Oficina del Secretario
4.Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 4°, Fracción II, Publicación 29/12/2023 La Convención de La Haya Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 26 fracciones XXVI y LII
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna
6.Tiempo de respuesta:	2 DÍAS
7.Requisitos:	• Recibo de pago • Documento oficial para apostillar

7. DESCRIPTIVO

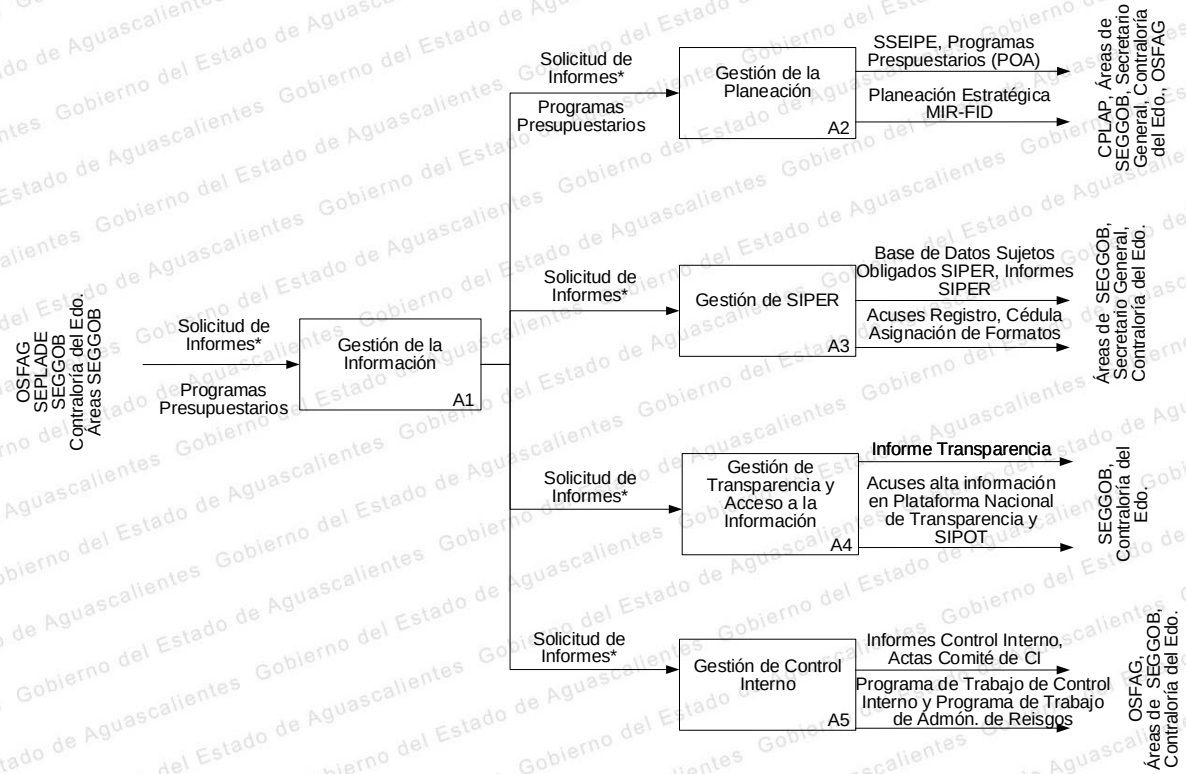
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOSTILLA OSGG-P01-PR03



b. PROCESO N° 2. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General Administrativa OSGG-P02	Lic. Lorena Márquez Vargas	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Administración de la Información No. 02	Gestión de la Planeación	OSGG-P02-PR01	Lic. Claudia Orozco Sánchez, Jefa del Depto. de Planeación	
	Gestión de SIPER	OSGG-P02-PR02		
	Gestión de Transparencia y Acceso a la Información	OSGG-P02-PR03		
	Gestión de Control Interno	OSGG-P02-PR04	Lic. Juan José Torres Mendieta Especialista de Control Interno	

PROCEDIMIENTO N° 1. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN
OSGG -P02-PR01

1. OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la información correspondiente al seguimiento de metas de los Programas Presupuestarios (antes POA Programa Operativo Anual), así como promover y facilitar la vinculación de los Programas Presupuestarios con las actividades operativas de las áreas de la SEGGOB (Secretaría General de Gobierno) con la finalidad de generar informes, reportes específicos y dar a conocer los avances en los planes de trabajo programados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas que integran la SEGGOB.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al Personal de las Direcciones de la SEGGOB será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.

b. Se solicitará la planeación de metas de Programas Presupuestarios al inicio de cada ejercicio a las áreas, la cual deberá ser validada por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

c. Se deberá entregar la información en el tiempo y forma establecido para cada actividad. (Avances de metas de Programas Presupuestarios dentro de los 6 primeros días del mes).

d. Todo programa, proceso y/o proyecto deberá estar alineado con los programas y líneas de acción definidos en el Plan Estatal de Gobierno, así como con la normatividad vigente y aplicable a cada Unidad Administrativa.

e. La información deberá ser validada por el titular de cada área de la SEGGOB.

f. Las metas deberán tener congruencia con la programación histórica de los años anteriores y alineados al Plan de Desarrollo Estatal vigente.

g. Si las metas no tienen congruencia con la programación histórica de los años anteriores y no están alineados con el Plan de Desarrollo Estatal se asesorará para que se realicen los cambios necesarios.

h. Si la información presenta inconsistencias, se asesorará y retroalimentará para que se realicen los cambios necesarios.

i. La información de avances de metas de los Programas Presupuestarios se deberá capturar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Planeación Estatal (SSEIPE).

j. El Reporte de Beneficiarios y el Acumulado de Logros serán generados de forma mensual.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG -P02-PR01-R01-Avance Programas Presupuestarios

b. OSGG -P02-PR01-R02-Reporte de Beneficiarios y Acumulado de Logros
c. OSGG -P02-PR01-R03-Semáforo Programa Presupuestario.
d. OSGG -P02-PR01-R04-Status Seguimiento Entrega Avances Programas Presupuestarios.
e. OSGG -P02-PR01-R05-Programación Metas Programa Presupuestario y MIR.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. MIR (Matriz de Indicadores de Resultados, SEPLADE)
b. SED (Sistema Evaluación del Desempeño, SEPLADE)

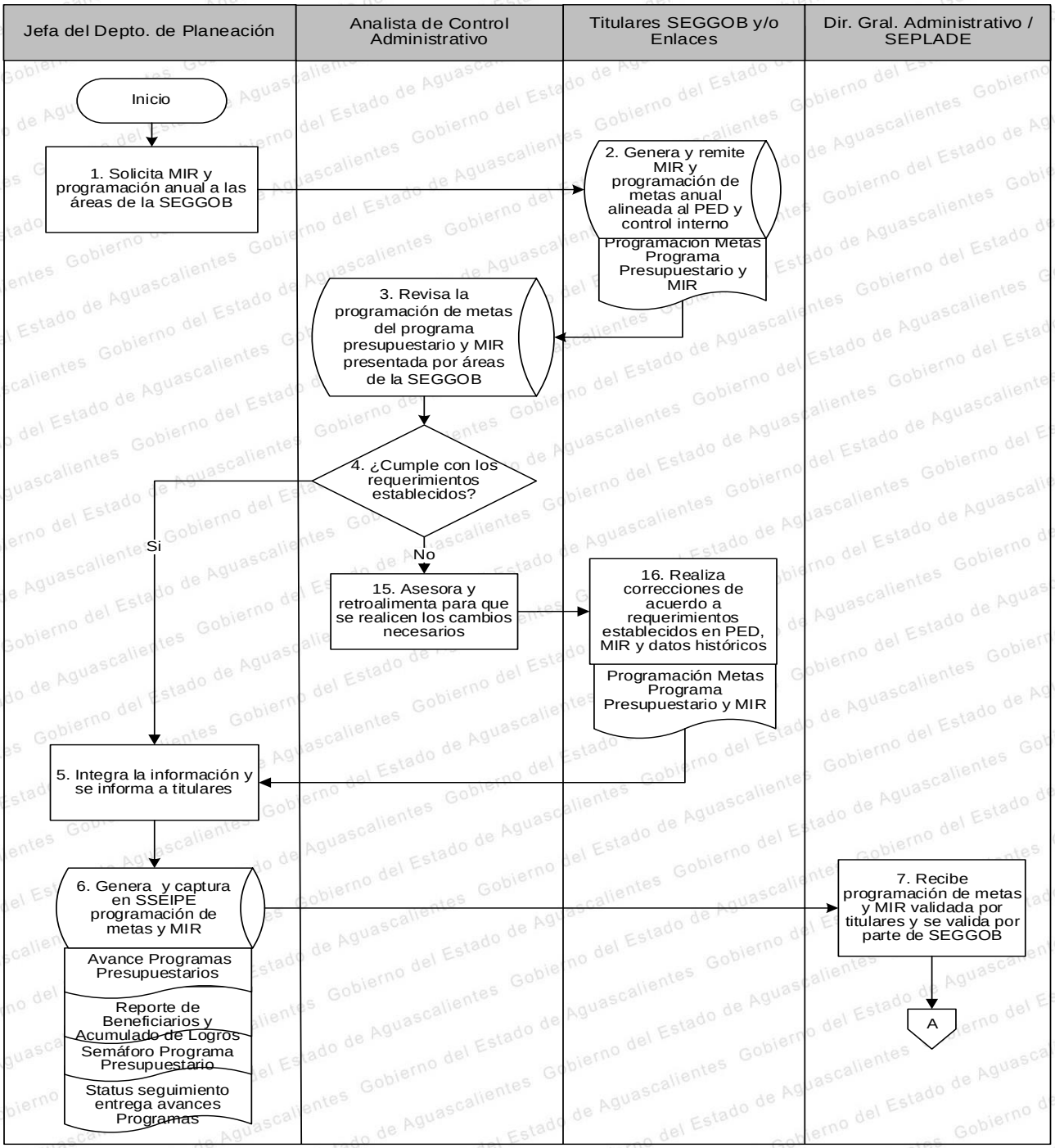
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

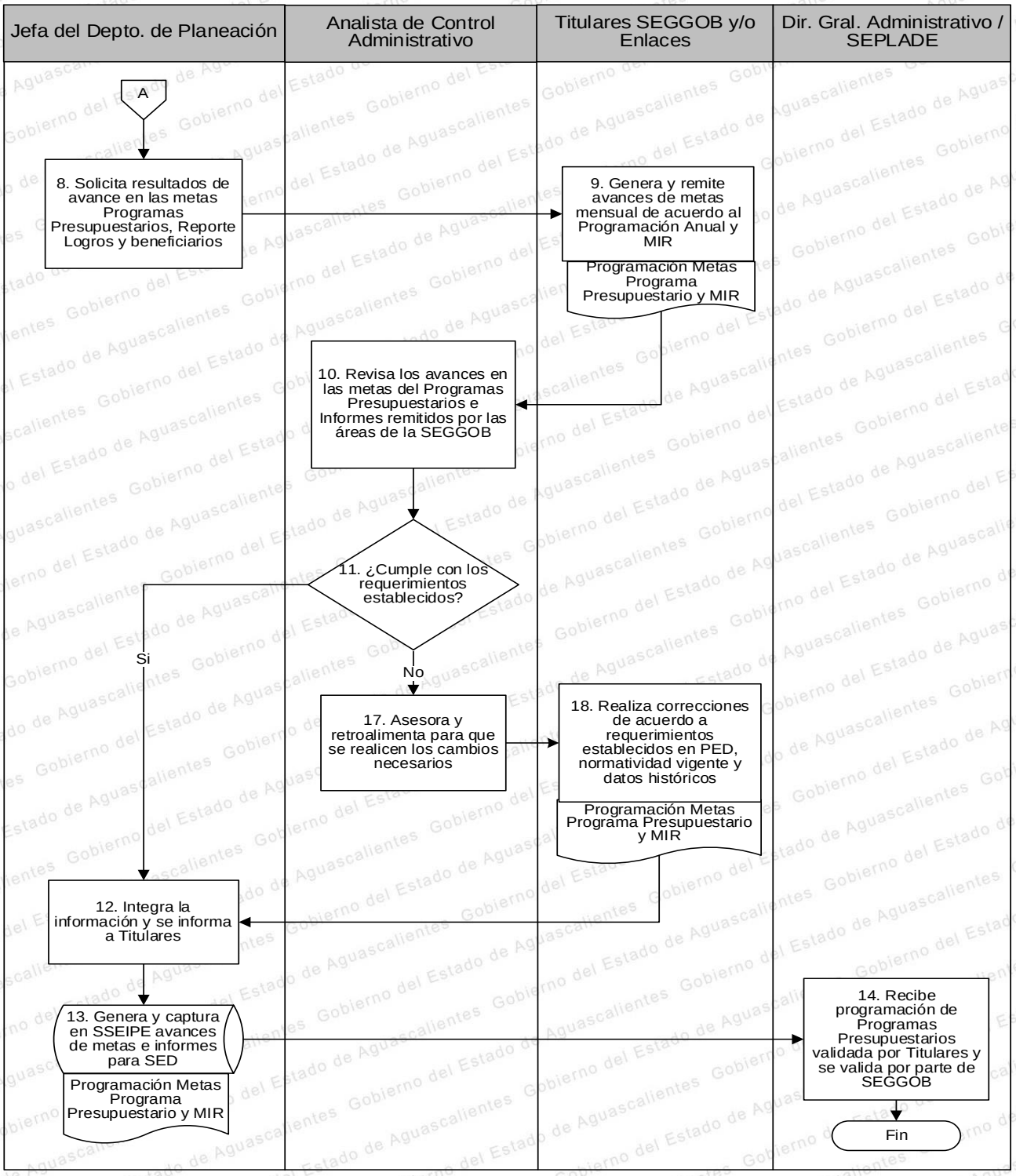
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN OSGG-P02-PR1




Jefa del Depto. de Planeación
Analista de Control Administrativo
Titulares SEGGOB y/o Enlaces
Dir. Gral. Administrativo / SEPLADE
A
8. Solicita resultados de avance en las metas Programas Presupuestarios, Reporte Logros y beneficiarios
9. Genera y remite avances de metas mensual de acuerdo al Programación Anual y MIR
Programación Metas Programa Presupuestario y MIR
10. Revisa los avances en las metas del Programas Presupuestarios e Informes remitidos por las áreas de la SEGGOB
11. ¿Cumple con los requerimientos establecidos?
Si
No
17. Asesora y retroalimenta para que se realicen los cambios necesarios
18. Realiza correcciones de acuerdo a requerimientos establecidos en PED, normatividad vigente y datos históricos
Programación Metas Programa Presupuestario y MIR
12. Integra la información y se informa a Titulares
13. Genera y captura en SSEIPE avances de metas e informes para SED
Programación Metas Programa Presupuestario y MIR
14. Recibe programación de Programas Presupuestarios validada por Titulares y se valida por parte de SEGGOB
Fin

PROCEDIMIENTO N° 2. GESTIÓN DE SIPER
OSGG -P02-PR02

1. OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la información correspondiente al SIPER (Sistema para la Entrega Recepción), así como promover y facilitar la vinculación de la información que manejan los usuarios y su actualización al Sistema SIPER con la finalidad de gestionar una eficiente Entrega-Recepción de las unidades administrativas y sujetos obligados de Entrega-Recepción tanto en SIPER como de Acta Simple Circunstanciada para personal que no es sujeto de SIPER.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas que integran la SEGGOB, así como a los sujetos obligados de Entrega-Recepción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al Personal de las Direcciones de la SEGGOB será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.

b. Se solicitará el formato de Cédula de Asignación de Formatos para Entrega-Recepción por separación de cargo a todos los usuarios con Jefatura de Departamento hasta Secretario o bien a aquellos que por la naturaleza de sus funciones designe el jefe inmediato para su alta en el SIPER.

c. Los usuarios serán registrados de alta en el SIPER y deberá firmar los acuses correspondientes y entregar una copia de su identificación oficial para integrar su expediente correspondiente.

d. Se enviará vía correo electrónico la información correspondiente al SIPER, así como la liga de acceso al Sistema en Internet y para personal que no es sujeto de SIPER se envían formatos para el llenado de Acta Simple Circunstanciada por separación ordinaria.

e. Para efectos de Entrega-Recepción por separación de cargo los usuarios deberán subir su información al SIPER o bien realizar el Acta Simple Circunstanciada para personal no sujeto de SIPER, haciendo la entrega correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a que ocurra la separación del cargo.

f. Se deberá agendar cita en la Contraloría del Estado para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por parte del Enlace de Entrega-Recepción para los sujetos obligados de SIPER y para los que no lo son remiten 2 tantos del paquete de Entrega-Recepción a la Dirección General Administrativa, uno para esta unidad administrativa y el otro para remitir a la Contraloría del Estado.

g. Se deberá subir la información al SIPER conforme a lo establecido en el Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública.

h. Se deberá actualizar el SIPER con respecto a las unidades administrativas y padrón de sujetos obligados en forma continua.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG-P02-PR02-R01-Cédula de Asignación de Formatos SIPER (Formato Externo pertenece a Contraloría del Estado).
b. OSGG-P02-PR02-R02-Registro de Sujetos Obligados de SIPER.
c. OSGG-P02-PR02-R03-Información E/R.
d. OSGG-P02-PR02-R04-Cita.
e. OSGG-P02-PR02-R05-Expediente SIPER.
f. OSGG-P02-PR02-R06-Acuses de Registro en SIPER (Contraloría del Estado).
g. OSGG-P02-PR02-R07-Status Seguimiento SIPER.
h. OSGG-P02-PR02-R08-Acta de Entrega.
i. OSGG-P02-PR02-R09-Documentos.
j. OSGG-P02-PR02-R10-Acta y Formatos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Solicitud de Registro en SIPER (Contraloría del Estado)
b. Copia de Identificación Oficial de Sujeto Obligado de SIPER

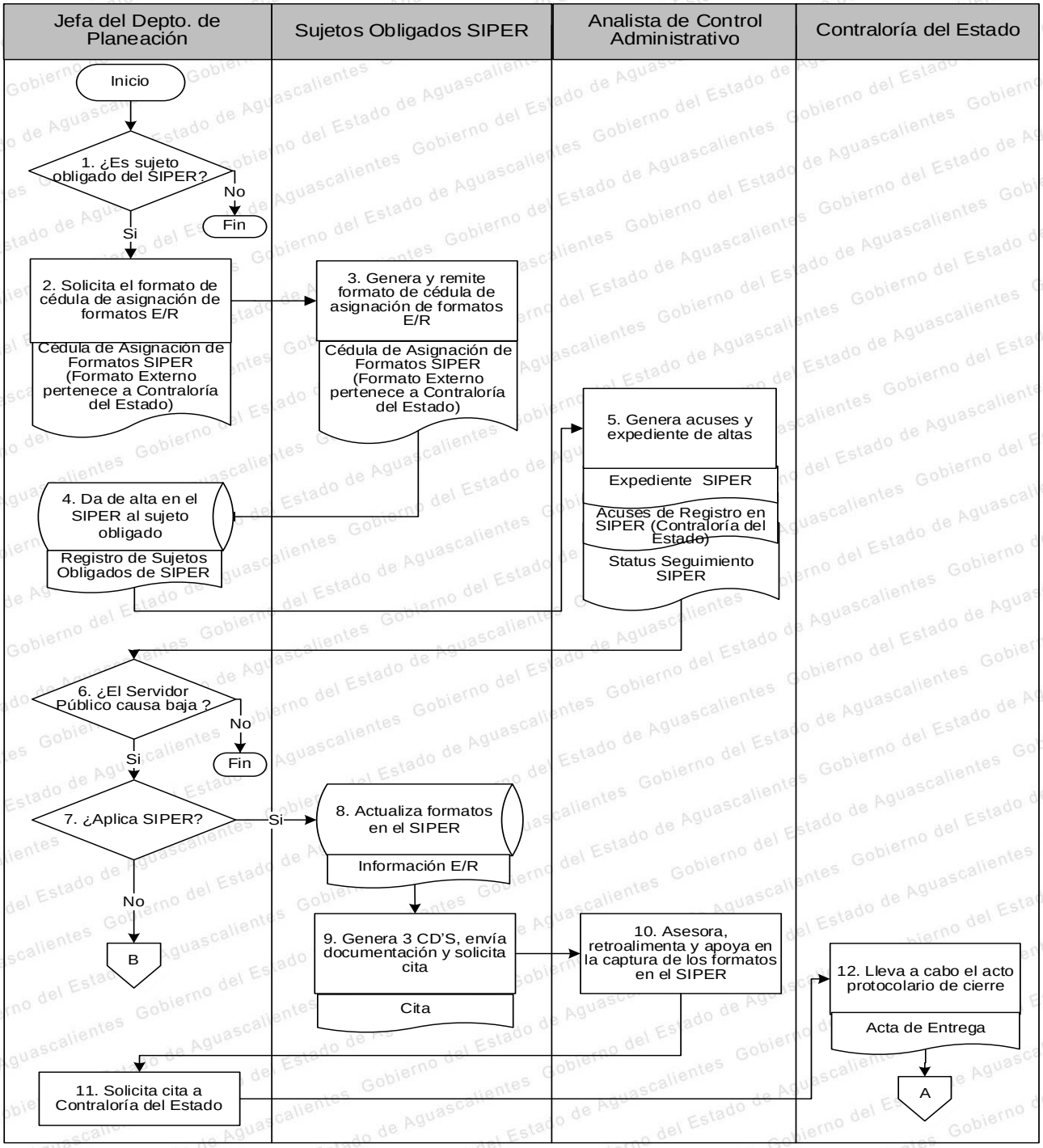
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

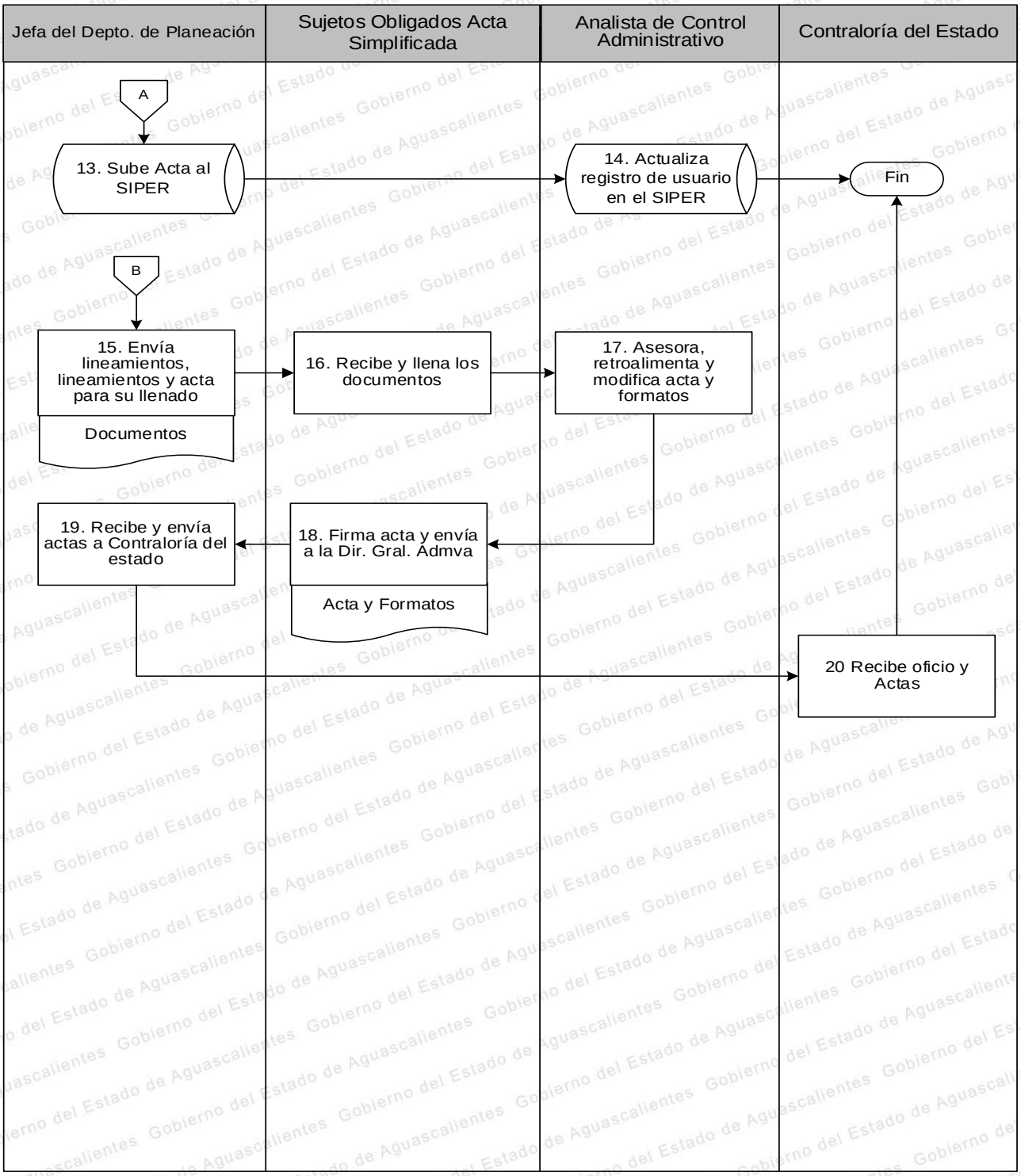
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SIPER DAD-P03-PR02




Jefa del Depto. de Planeación
Sujetos Obligados Acta Simplificada
Analista de Control Administrativo
Contraloría del Estado
A
13. Sube Acta al SIPER
14. Actualiza registro de usuario en el SIPER
Fin
B
15. Envía lineamientos, lineamientos y acta para su llenado
Documentos
16. Recibe y llena los documentos
17. Asesora, retroalimenta y modifica acta y formatos
19. Recibe y envía actas a Contraloría del estado
18. Firma acta y envía a la Dir. Gral. Admva
Acta y Formatos
20 Recibe oficio y Actas

PROCEDIMIENTO N° 3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN OSGG -P02-PR03

1. OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la información correspondiente a Transparencia y Acceso a la Información en la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) así como el envío para su publicación en el apartado de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno que conforman parte del SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) de dicha plataforma para el Gobierno del Estado de Aguascalientes, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios vigente correspondientes a la Dirección General Administrativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General Administrativa de la SEGGOB.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al Personal de las áreas de la Dirección General Administrativa de la SEGGOB será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.

b. Se solicitará la información de las áreas de la Dirección General Administrativa conforme a su área de competencia y atendiendo a las obligaciones respectivas establecidas en el Artículo 55 fracciones II, II b, IV, V, VI, VII, IX, XI, XVII, XXXIV y XLVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

Con fundamento en lo anterior las responsabilidades competen a:

b.1. Jefe del Departamento de Capital Humano

- **b.1.1.** Fracción II Estructura Orgánica
- **b.1.2.** Fracción II b Estructura Orgánica-Organigrama
- **b.1.3.** Fracción VII Directorio de Servidores Públicos
- **b.1.4.** Fracción XI Contratación de Servicios Profesionales
- **b.1.5.** Fracción XVII Información Curricular y Sanciones Administrativas
- **b.1.6.** Fracción XLVIII Formato Servidores Públicos Comisionados

b.2. Jefe del Departamento de Planeación

- **b.2.1.** Fracción IV Objetivos y Metas Institucionales
- **b.2.2.** Fracción V Indicadores de Interés Público
- **b.2.3.** Fracción VI Indicadores de Objetivos y Resultados

b.3. Jefe del Departamento de Control Presupuestal

- **b.3.1.** Fracción IX Gastos por concepto de Viáticos y Representación
- **b.3.2.** Fracción XI.- Contratación de Servicios Profesionales

b.4. Encargado de Activos Fijos

b.4.1. Fracción XXXIV Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, incisos a, b, c, d, e, f y g respecto de bienes muebles e inmuebles

b.5. Encargado de Control Vehicular

b.5.1. Fracción XXXIV Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, incisos a, b, e y f respecto de vehículos

c. El personal que maneja la información de la Dirección General Administrativa deberá ser designado mediante oficio por el Titular como responsable para reportar la información al Enlace designado para concentrarla y subirla a la Plataforma Nacional de Transparencia.

d. El Jefe del Depto. de Planeación solicitará al personal designado de recabar y reportar la información del trimestre vía correo electrónico previo a finalizar el trimestre.

e. La información deberá ser remitida a más tardar el día 8 posterior al vencimiento de cada trimestre al Depto. de Planeación conforme a los Lineamientos establecidos para tal efecto.

f. La información deberá ser subida a la Plataforma Nacional de Transparencia a más tardar el día 10 de cada mes posterior al vencimiento de cada trimestre.

g. Se subirá la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y se deberán generar los acuses correspondientes y remitir la información al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información designado por el Secretario General de Gobierno para su inclusión en el apartado de Transparencia de la SEGGOB de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

h. Las solicitudes de Acceso a la Información turnadas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la SEGGOB se deberán atender por el personal de la Dirección General Administrativa a quien serán turnadas en tiempo y forma conforme a la fecha límite marcada para su respuesta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG-P02-PR03-R01-Acuses de Información Subida a la Plataforma Nacional de Transparencia de las Obligaciones de la Dirección General Administrativa.

b. OSGG-P02-PR03-R02-Formatos con Información de Obligaciones de PNT, (Formatos de las Fracciones II, II b, IV, V, VI, VII, IX, XI, XVII, XXXIV a b c d e f y g, XLVIII del Artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios).

c. OSGG-P02-PR03-R03-Oficio de Asignación de Obligaciones y Usuario de PNT, Solicitud de información.

d. OSGG-P02-PR03-R04-Oficio de Asignación de Responsables de Inf. De Transparencia.

e. OSGG-P02-PR03-R05-Respuesta de Solicitud de Transparencia.

f. OSGG-P02-PR03-R06-Oficio de Respuesta.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Tabla de aplicabilidad de las Obligaciones de transparencia comunes para el ejercicio anual correspondiente de la Secretaría General de Gobierno.

b. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título V y en la Fracc. IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

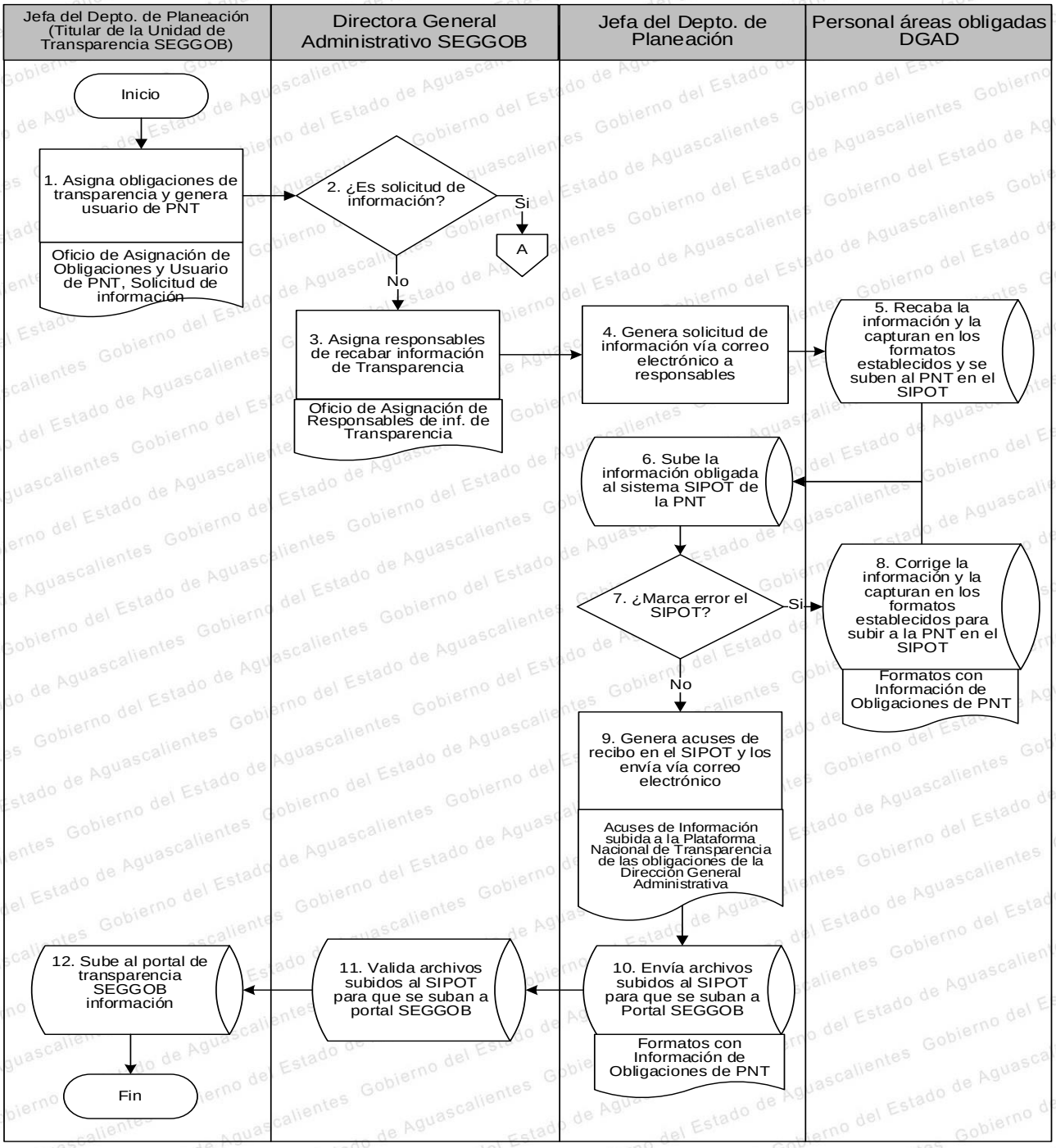
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

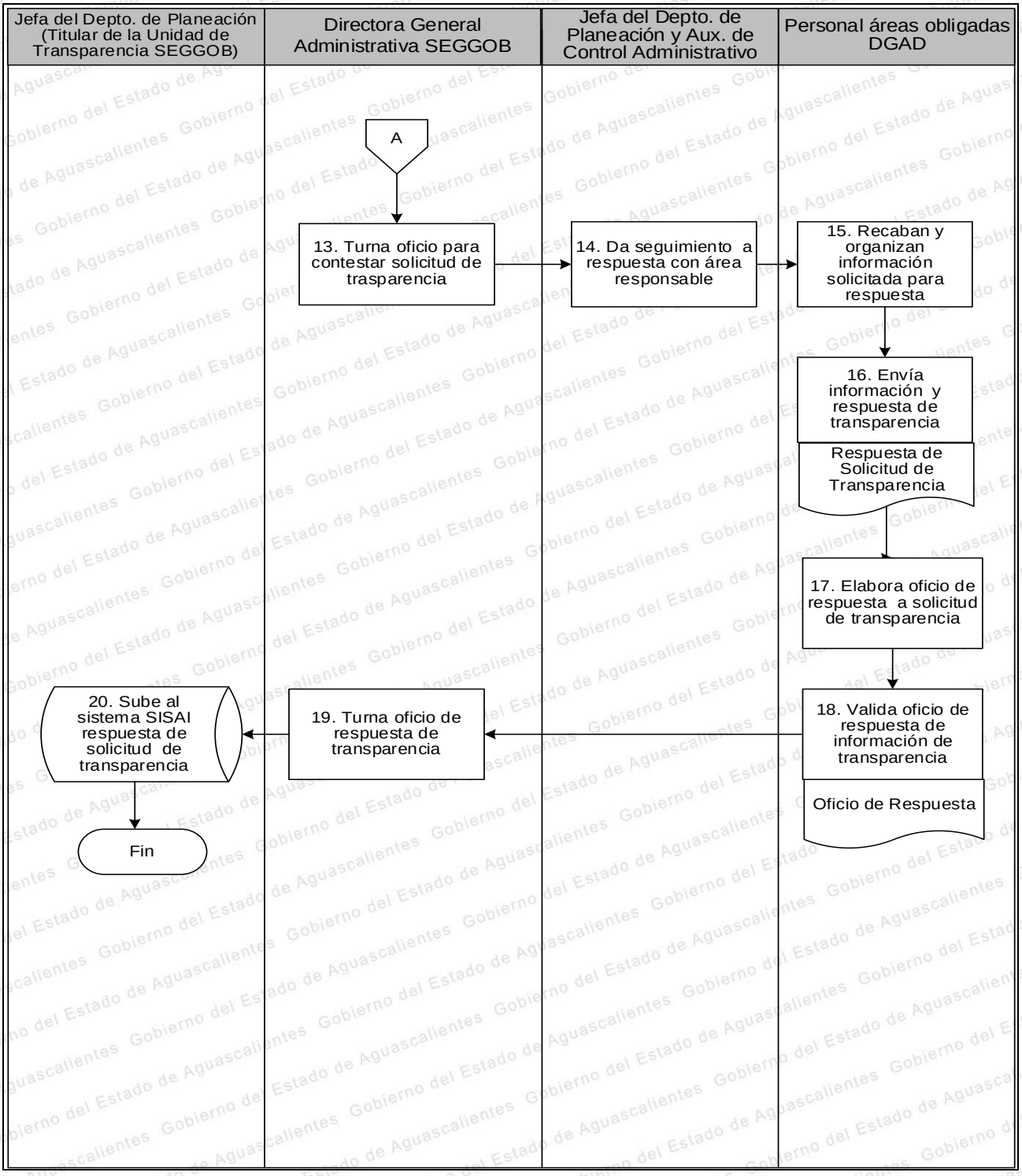
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. OSGG-P02-PR03




Jefa del Depto. de Planeación (Titular de la Unidad de Transparencia SEGGOB)
Directora General Administrativa SEGGOB
Jefa del Depto. de Planeación y Aux. de Control Administrativo
Personal áreas obligadas DGAD
A
13. Turna oficio para contestar solicitud de trasparencia
14. Da seguimiento a respuesta con área responsable
15. Recaban y organizan información solicitada para respuesta
16. Envía información y respuesta de transparencia
Respuesta de Solicitud de Transparencia
17. Elabora oficio de respuesta a solicitud de transparencia
18. Valida oficio de respuesta de información de transparencia
Oficio de Respuesta
19. Turna oficio de respuesta de transparencia
20. Sube al sistema SISAI respuesta de solicitud de transparencia
Fin

PROCEDIMIENTO N° 4. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
OSGG-P02-PR04

1. OBJETIVO

Conducir las actividades y realizar acciones en conjunto con las Direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos para la debida observancia y cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno y Administración de Riesgos, así como del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al personal de las Direcciones de la SEGGOB será en un horario de 8:00 a 15:30.
b. Se conducirán las actividades en base a las Normas de Control Interno.
c. Las Normas de Control Interno deberán de estar alineadas al Plan de Desarrollo Estatal vigente.
d. De forma anual se realizará la Instalación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional CCODI.
e. Se pedirá a los Directores de la Unidades Administrativas nombrar un suplente que pueda representarlos de ser necesario ante el CCODI.
f. De forma anual se realizará la Instalación del Subcomité de Administración de Riesgos Institucional SCARI.
g. De forma anual se convocará a los Directores para la conformación del Comité de Control Interno, mismo que queda asentado en el acta de Instalación de la primera Sesión de Comité de Control Interno, el Comité debe sesionar cada tres meses.
h. De forma anual se convocará a los Enlaces del Subcomité de Administración de Riesgos para la conformación del Subcomité de Administración de Riesgos Institucional SCARI, mismo que queda asentado en el acta de Instalación de la primera Sesión del Subcomité de Administración de Riesgos el cual debe sesionar tres veces al año.
i. Se deberá actualizar el Comité de Control Interno cada que haya cambios de Titulares en las áreas adscritas a la SEGGOB.
j. Se deberá capacitar a los Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos de cada Unidad Administrativa de la Secretaria.
k. Anualmente se aplicará la Encuesta de Autoevaluación de Control Interno conforme a los tiempos establecidos por la Contraloría del Estado.

l. Se realizarán acciones previas para la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de encuestas por la Contraloría del Estado.
m. Se determinarán la muestra del área operativa para la aplicación de la Encuesta de Autoevaluación de Control Interno.
n. Se aplicará encuestas a los 3 niveles de responsabilidad (Estratégico, Directivo, Operativo y operativo TIC´s).
o. Conservará la evidencia documental y electrónica (encuestas) y a disposición de órganos fiscalizadores.
p. Gestionará acciones de mejora que se implementarán en un plazo máximo de 6 meses.
q. Hará del conocimiento de la Unidad Auditora, en su caso, de dicha autoevaluación.
r. Evaluará propuestas de Acciones de Mejora que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCI.
s. Integra los resultados de las encuestas para propuesta de Informe Anual.
t. Anualmente se aplicará la Encuesta Consolidada.
u. Anualmente se aplicará la Encuesta de Clima Laboral.
v. Anualmente se deberá integrar el Plan de Trabajo de Control Interno en base a los cinco Elementos de Control.
w. Anualmente se deberá integrar el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, el cual tendrá que cumplir por los menos con las etapas mínimas y manejar el menos 1 riesgo para el control de corrupción.
x. Se obtendrán los porcentajes de cumplimiento general por niveles del SCII y por Norma General de CI.
y. Elaborará propuesta de actualización del PTCI.
z. Elaborará proyecto de reporte de avance trimestral SCII
aa. Elaborará proyecto de reporte semestral del PTCI
bb. Elaborará proyecto de reporte final que marca la normatividad pertinente
cc. Anualmente se deberán implementar acciones y procedimientos que refuercen los Programas de Trabajo Anuales de Control Interno y de Administración de Riesgos.
dd. Se deberán generar las evidencias de Control Interno conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de Control Interno, así como en base a los PTCI y PTAR.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG-P02-PR04-R01-Oficios Informes a la Contraloría del Estado
b. OSGG-P02-PR04-R02-Nombramientos de los Responsables de Control Interno en la Secretaría
c. OSGG-P02-PR04-R03-Actas de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional en materia de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría CCODI.
d. OSGG-P02-PR04-R04-Actas de Instalación del Subcomité de Administración de Riesgos SCARI

e. OSGG-P02-PR04-R05-Programa de Trabajo de Control Interno
f. OSGG-P02-PR04-R06-Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
g. OSGG-P02-PR04-R07-Matriz de Riesgos
h. OSGG-P02-PR04-R08 Mapa de Riesgos
i. OSGG-P02-PR04-R09 Actas de las Sesiones del CCODI
j. OSGG-P02-PR04-R10 Actas de las Sesiones del SCARI
k. OSGG-P02-PR04-R11 Determinación de la Muestra para la Encuesta de Autoevaluación
l. OSGG-P02-PR04-R12Resultados Encuestas para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional
m. OSGG-P02-PR04-R13 Encuestas Consolidadas
n. OSGG-P02-PR04-R14 Encuestas de Clima Organizacional
o. OSGG-P02-PR04-R15 Reporte de Avance Trimestral de Control Interno y PTAR
p. OSGG-P02-PR04-R16 Reporte de Avance Semestral del PTAR
q. OSGG-P02-PR04-R17 Informe Anual del Estado del Sistema de Control Interno Institucional SCII y de AR
r. OSGG-P02-PR04-R18 Registros en la Página SEGGOB, pestaña de Control Interno

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Evidencias de las acciones implementadas en materia de Control Interno
b. Evidencias derivadas de las acciones de Administración de Riesgos
c. Encuestas de Control Interno
d. Encuestas de Clima Organizacional
e. Encuestas Consolidadas

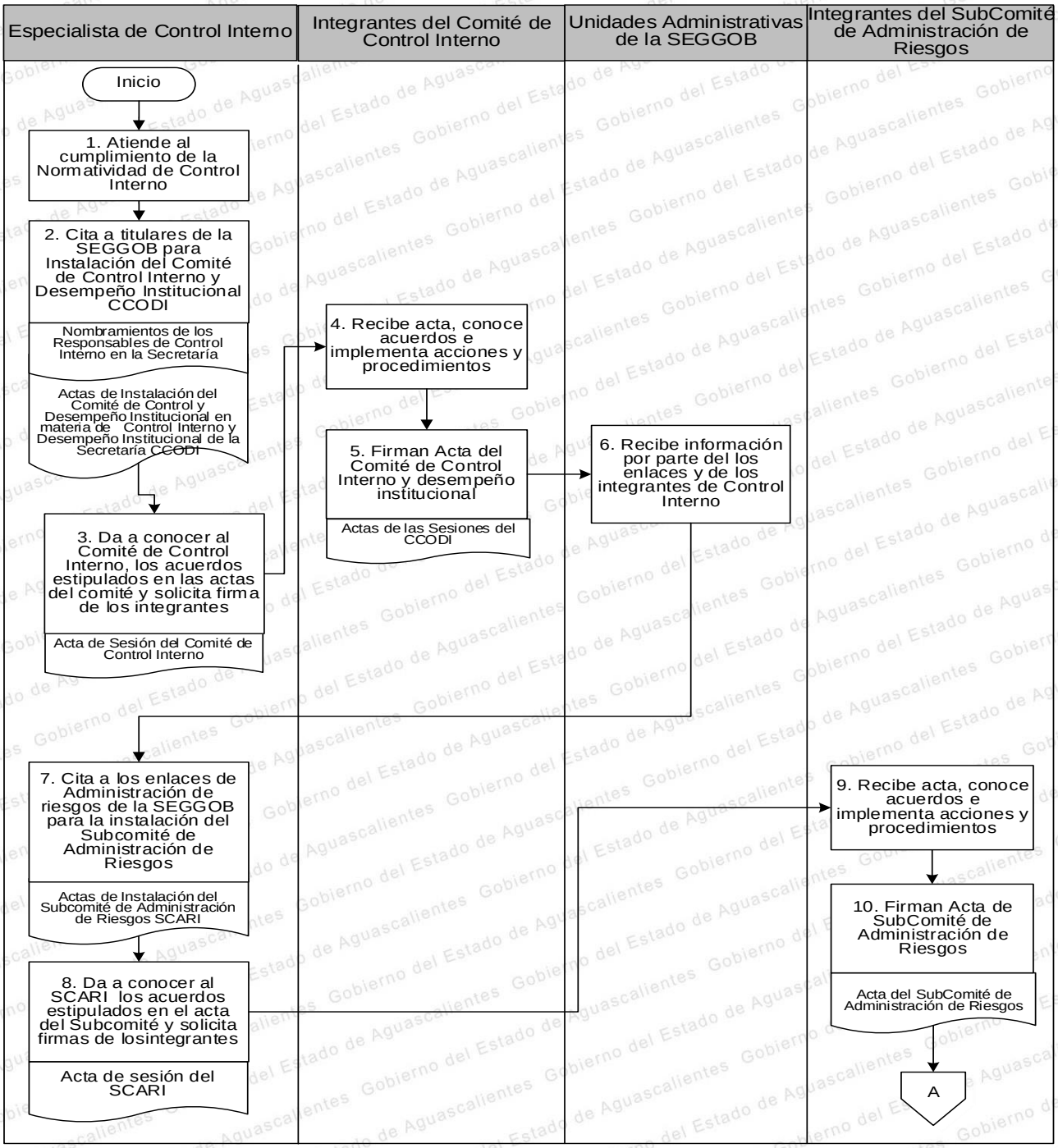
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

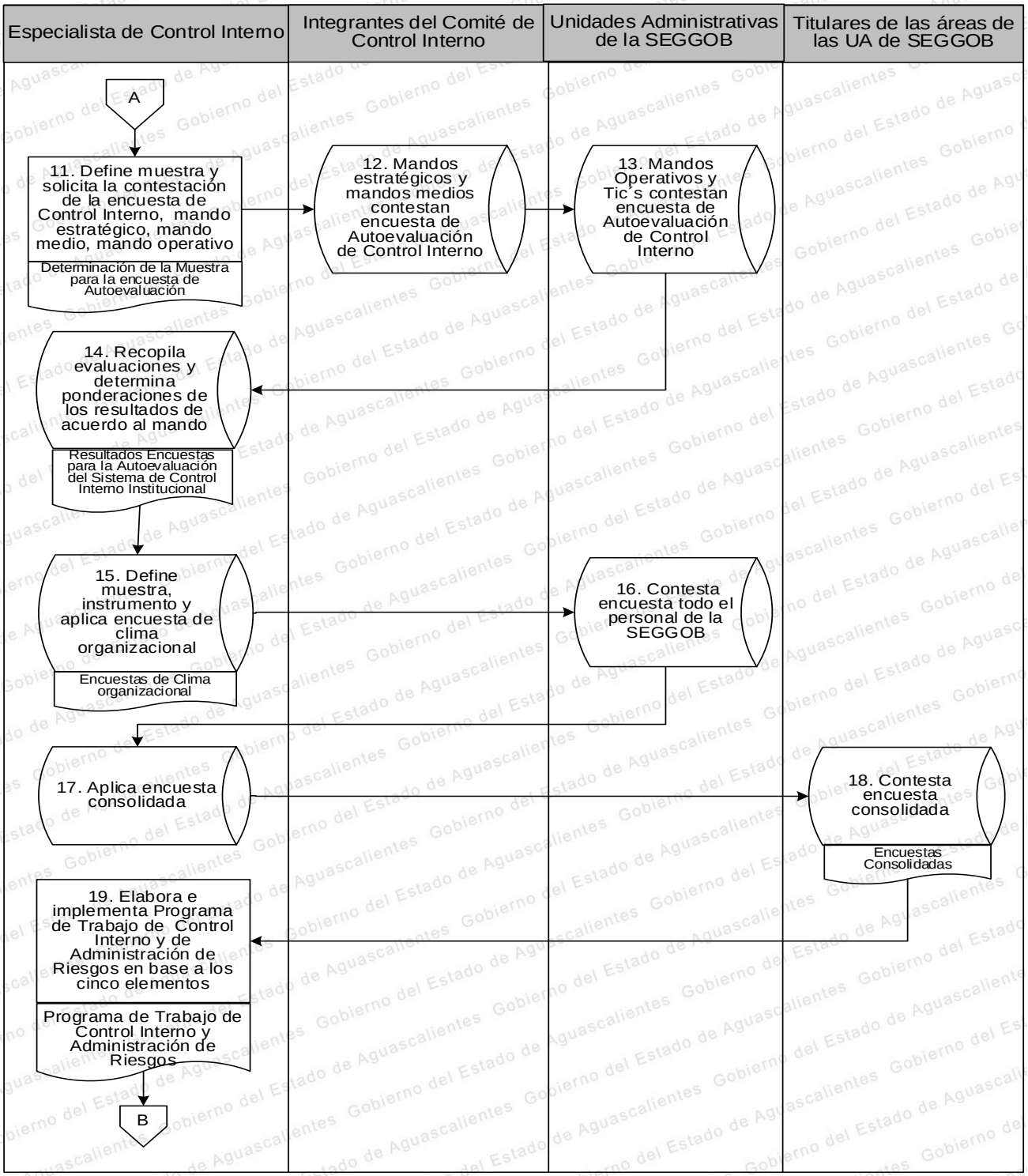
Ninguno.

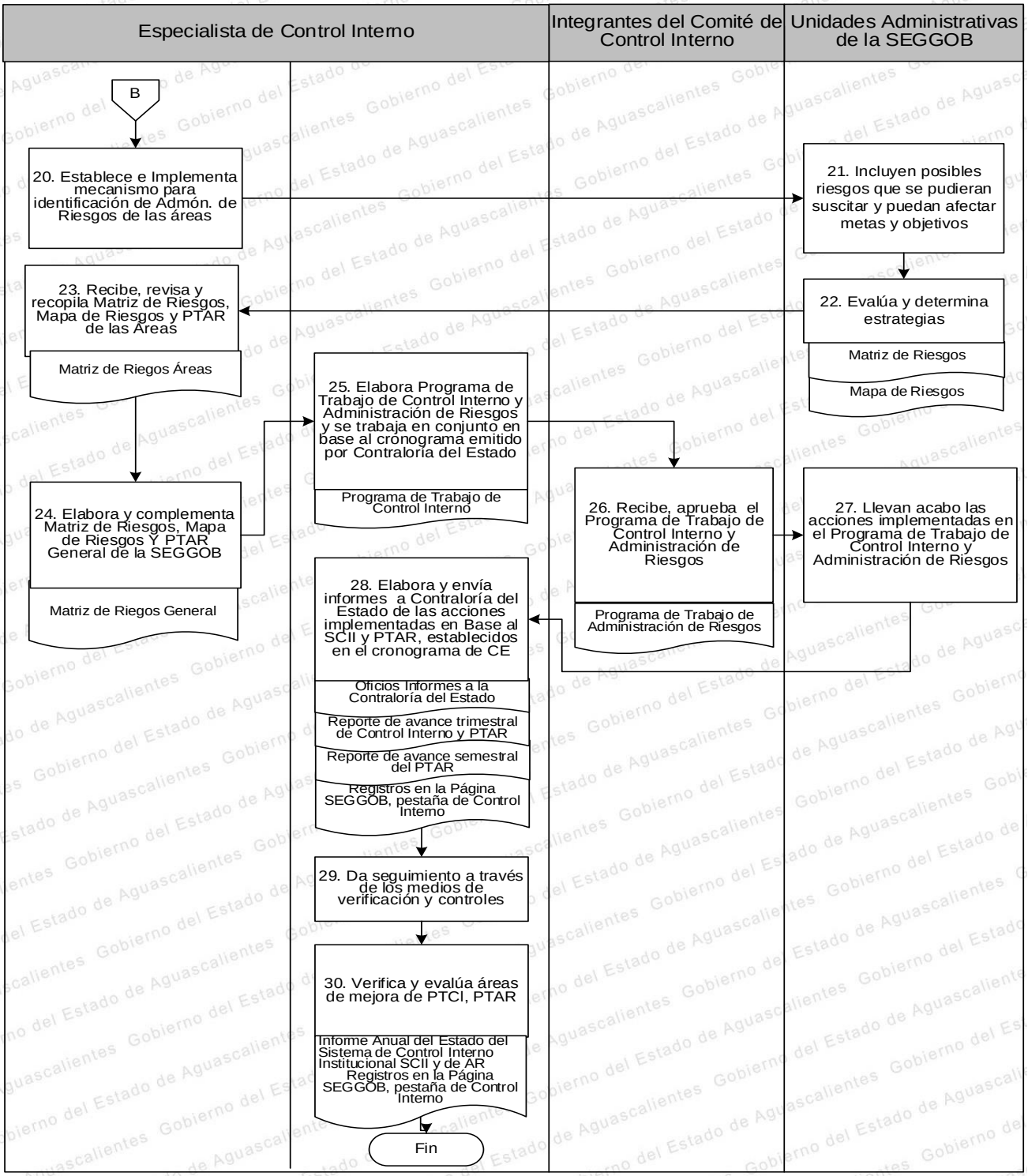
7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO. OSGG-P03-PR04

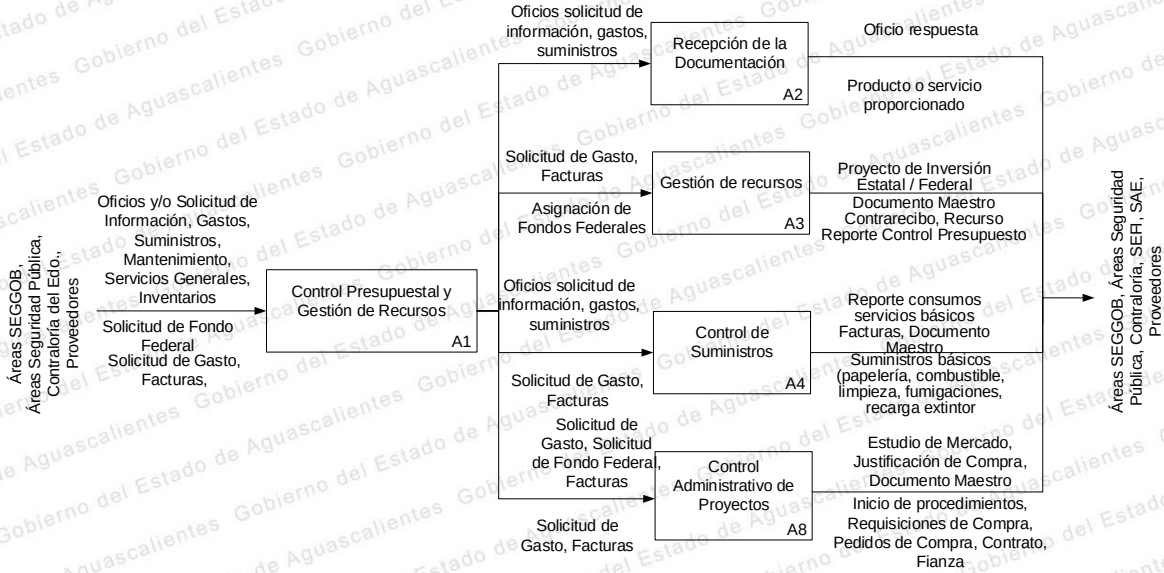



Especialista de Control Interno
Integrantes del Comité de Control Interno
Unidades Administrativas de la SEGGOB
Titulares de las áreas de las UA de SEGGOB
A
11. Define muestra y solicita la contestación de la encuesta de Control Interno, mando estratégico, mando medio, mando operativo
Determinación de la Muestra para la encuesta de Autoevaluación
12. Mandos estratégicos y mandos medios contestan encuesta de Autoevaluación de Control Interno
13. Mandos Operativos y Tic´s contestan encuesta de Autoevaluación de Control Interno
14. Recopila evaluaciones y determina ponderaciones de los resultados de acuerdo al mando
Resultados Encuestas para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional
15. Define muestra, instrumento y aplica encuesta de clima organizacional
Encuestas de Clima organizacional
16. Contesta encuesta todo el personal de la SEGGOB
17. Aplica encuesta consolidada
18. Contesta encuesta consolidada
Encuestas Consolidadas
19. Elabora e implementa Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos en base a los cinco elementos
Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos
B


Especialista de Control Interno
Integrantes del Comité de Control Interno
Unidades Administrativas de la SEGGOB
B
20. Establece e Implementa mecanismo para identificación de Admón. de Riesgos de las áreas
21. Incluyen posibles riesgos que se pudieran suscitar y puedan afectar metas y objetivos
22. Evalúa y determina estrategias
Matriz de Riesgos
Mapa de Riesgos
23. Recibe, revisa y recopila Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR de las Áreas
Matriz de Riegos Áreas
24. Elabora y complementa Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos Y PTAR General de la SEGGOB
Matriz de Riegos General
25. Elabora Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos y se trabaja en conjunto en base al cronograma emitido por Contraloría del Estado
Programa de Trabajo de Control Interno
26. Recibe, aprueba el Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
27. Llevan acabo las acciones implementadas en el Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos
28. Elabora y envía informes a Contraloría del Estado de las acciones implementadas en Base al SCII y PTAR, establecidos en el cronograma de CE
Oficios Informes a la Contraloría del Estado
Reporte de avance trimestral de Control Interno y PTAR
Reporte de avance semestral del PTAR
Registros en la Página SEGGOB, pestaña de Control Interno
29. Da seguimiento a través de los medios de verificación y controles
30. Verifica y evalúa áreas de mejora de PTCI, PTAR
Informe Anual del Estado del Sistema de Control Interno Institucional SCII y de AR
Registros en la Página SEGGOB, pestaña de Control Interno
Fin

c. PROCESO N° 3. CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE RECURSOS

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General Administrativa OSGG-P03	Lic. Lorena Márquez Vargas	

c.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Presupuestal y Gestión de Recursos No. 03	Recepción de la Documentación	OSGG-P03-PR01	Lic. Raquel Baccio Pérez Jefa del Depto. de Control Presupuestal	
	Gestión de los Recursos de las Unidades Administrativas	OSGG-P03-PR02		
	Control de Suministros	OSGG-P03-PR03		
	Requisiciones	OSGG-P03-PR04		

PROCEDIMIENTO N° 1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
OSGG -P03-PR01

1. OBJETIVO

Recepción de correspondencia para su trámite, dar seguimiento a la agenda, y atención del conmutador.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza para la recepción de correspondencia es en general, solicitudes de todo tipo, y aplica para todo el personal de esta Dirección y las áreas de la SEGGOB, para su trámite en el área de Capital Humano, Depto. De Planeación, Control Presupuestal, Control vehicular, Inventarios, Servicios Generales, Servicios Básicos y Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.
b. Los oficios deberán contener fecha vigente, a quien viene dirigido y con firma original.
c. Se revisarán los oficios y turnar a quien corresponda se les revisa la fecha, a quien viene dirigido, se sella el acuse y el original agregando la firma de quien recibe y la hora.
d. Confirmará con la persona a la que se le turno el trámite, y pedir fecha de cumplimiento semanalmente.
e. Capturará de Agenda en Outlook. Se confirma la cita y se atiende. Al igual que los eventos cívicos o reuniones de trabajo. Recordar al interesado y confirmar la asistencia y /o cancelar.
f. Escaneará la correspondencia y se sube al sistema.
g. Se llevará el control del personal que sale, llenando el registro para indicar lugar y hora. Se deberá firmar el Registro de Salida por el trabajador e indicar la hora de regreso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG -P03-PR01-R01 Registro de Correspondencia.
b. OSGG -P03-PR01-R02 Agenda del Director General de Administración.
c. OSGG -P03-PR01-R03 Registro de Salida.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

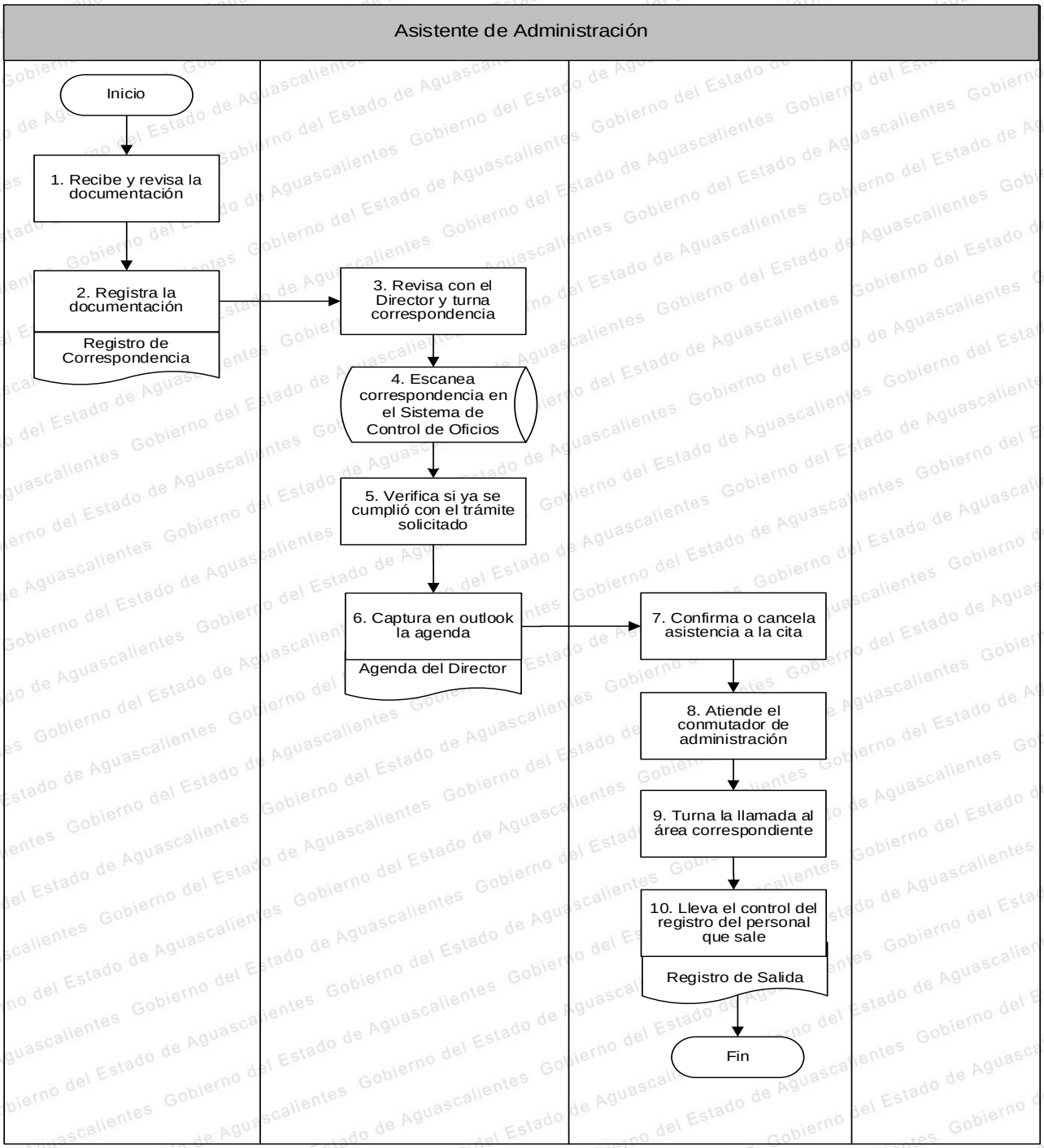
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. OSGG -P03-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
OSGG -P03-PR02

1. OBJETIVO

Brindar apoyo de manera eficiente y eficaz en la gestión de trámites administrativos, proporcionando la seguridad presupuestal, económica y material para la operación diaria de sus actividades operativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas adscritas a la SEGGOB.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

b. Las Unidades Administrativas deberán consultar la conveniencia y concepto del gasto, así como la suficiencia presupuestal, antes de realizar las erogaciones y/o adquisiciones a la Dirección General de Administración mediante oficio o correo electrónico, para revisar que el gasto cumpla con la normatividad y pueda ser autorizado por la SEFI. Definiendo el correo electrónico requisiciones.seggob@aguascalientes.gob.mx para la recepción de las solicitudes.

c. Una vez revisado y autorizado para su ejercicio presupuestal, la Unidad Administrativa solicitante deberá entregar el formato de **“**Solicitud de Presupuesto por Ejercer” registrando todos los datos especificados, con el objeto de dar inicio al procedimiento de compra y/o contratación de servicio, designando el enlace administrativo que dará seguimiento al mismo.

d. Los oficios y/o correos recibidos, serán turnados a la Jefatura de Control Presupuestal para su revisión y verificación normativa y presupuestal.

e. En caso de que el gasto y/o adquisición no se encuentre autorizado por la normatividad o no cuente con suficiencia presupuestal para ser ejercido, será informado por la misma vía de recepción, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

f. Sólo se recibirán documentos originales y facturas en caso de comprobación y/o reembolso que cumplan con requisitos fiscales, así como con la firma de Vo. Bo., por parte de la persona que solicita y haya realizado el gasto.

g. Se revisarán y validarán los datos de las facturas como fecha, vigencia, RFC, dirección, nombre o razón social, impuestos, importes, cadena original del SAT completa, método de pago, forma de pago y uso de CFDI.

h. Las facturas se acomodarán de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, tomando en cuenta la Línea de Acción. Las facturas deberán estar pegadas con Pritt en hojas tamaño carta y contener como concepto el motivo de la erogación y la Dirección a la que pertenece dicho gasto.

i. A la “Solicitud de Presupuesto por Ejercer” se le deberá anexar el soporte documental necesario, que aporte su justificación conforme a la normatividad vigente, así como los datos necesarios para su realización.

j. Los gastos mayores a 500 UMAS, serán compras por gasto directo.

k. El importe del gasto será depositado en la cuenta bancaria del Proveedor que presto el servicio cuando el importe sea mayor a 75 UMAS.

l. En caso de que el proveedor no esté dado de alta en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), este deberá enviar el Formato de Alta de Cuenta Bancaria en original, acompañado de una copia del estado de cuenta bancaria, a las oficinas de la Dirección General Administrativa, dando autorización para que el pago se le realice en dicha cuenta.

m. Revisará que este completa toda la documentación presentada. La firma del Directora General Administrativa deberá estar en cada una de las hojas presentadas, tanto en facturas como en soportes y en la Carátula del Documento Maestro.

n. El Secretario General de Gobierno, solo deberá firmar en la parte inferior de la carátula del Documento Maestro.

o. Se enviarán los Documentos Maestros a trámite a la SEFI en original y acuse.

p. Revisarán que cada Línea de Acción cuente con suficiencia presupuestal y que la documentación que se envía este completa.

q. Recogerá en SEFI contra-recibo como comprobante de los depósitos realizados.

r. Una vez realizado el depósito por parte de SEFI se entregará un contra-recibo original ya sea al proveedor en caso de una compra realizada o al funcionario que realizo un viaje.

s. La Dirección Administrativa tendrá un plazo de respuesta para gestionar el gasto y/o contratación de servicios de hasta 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la “Solicitud”, tiempo dentro del cual podrá ejercer el presupuesto para la entrega de los insumos, suministros, materiales, equipos o servicios que sean solicitados.

t. Los suministros, insumos o servicios solicitados, serán recibidos de conformidad por las Unidades Administrativas solicitantes.

u. En el caso de gasto corriente mensual, relativo a suministros de papelería y artículos de oficina, insumos para impresoras y copiadoras (tóner), suministros de cafetería y artículos de limpieza, deberán solicitarlo a más tardar los días 20 de cada mes mismo que será enviado al correo del Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento, con copia al Jefe del Departamento de Control Presupuestal, con el objeto de tener el stock necesario para sus necesidades mensuales, ya que no se harán compras fraccionadas de dichos conceptos durante el mes.

v. Para la solicitud del mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, deberán solicitarlo mediante el formato de “Solicitud de Presupuesto por Ejercer”, mismo que será enviado al correo del Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales con copia al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.

w. Para el caso de servicios preventivo y correctivo para el equipo de cómputo e impresoras, incluyendo impresoras y fotocopiadoras, deberán ser solicitados mediante correo a la Coordinación de Informática, anexando el formato de "Solicitud de Presupuesto por Ejercer", con copia al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.

x. Para el trámite de viáticos se debe contar con anterioridad con un oficio de autorización del Secretario General de Gobierno. Si fue aceptada, se elabora un oficio de comisión de viáticos (el oficio de comisión lleva la firma del Secretario General de Gobierno y del Servidor Público que realiza el viaje); o si fue negada se le comunica al Servidor Público que su viaje no fue autorizado.

y. El Servidor Público que realizará el viaje deberá proporcionar objeto del viaje, lugar, motivo, costo, fechas (salida y regreso), etc., así como a su regreso comprobar todos los gastos realizados con facturas con requisitos fiscales, y entregar el Informe de Comisión de Viáticos.

z. Si el viaje es autorizado se deberá subir la información al sistema de viáticos de la Secretaría de Administración, para obtener su autorización.

aa. La Dirección General Administrativa solicitará el depósito del viático la SEFI mediante documento maestro.

bb. El depósito del viático se realizará en la cuenta de nómina del servidor público.

cc. Se revisarán todas las facturas del viático, y se elabora el Documento Maestro correspondiente para realizar el reembolso del gasto y se anexará el oficio de comisión y formato de autorización de viáticos expedido por la Secretaría de Administración.

dd. En caso de que se necesiten hacer reasignaciones de presupuesto, se elaborará un oficio acompañado del formato de solicitud de reasignación, dirigido a la Secretaría de Finanzas, a más tardar el día 20 de cada mes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

d. OSGG -P03-PR02-R01-Solicitud de Presupuesto por Ejercer
e. OSGG -P03-PR02-R02-Soporte Documental
f. OSGG -P03-PR02-R03-Orden de Compra
g. OSGG -P03-PR02-R04-Informe de Comisión de Viáticos
h. OSGG -P03-PR02-R05-Orden de Compra

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Solicitud de Presupuesto por Ejercer
b. Autorización de Viáticos Emitida por SAE (SAE)
c. Oficio de Comisión

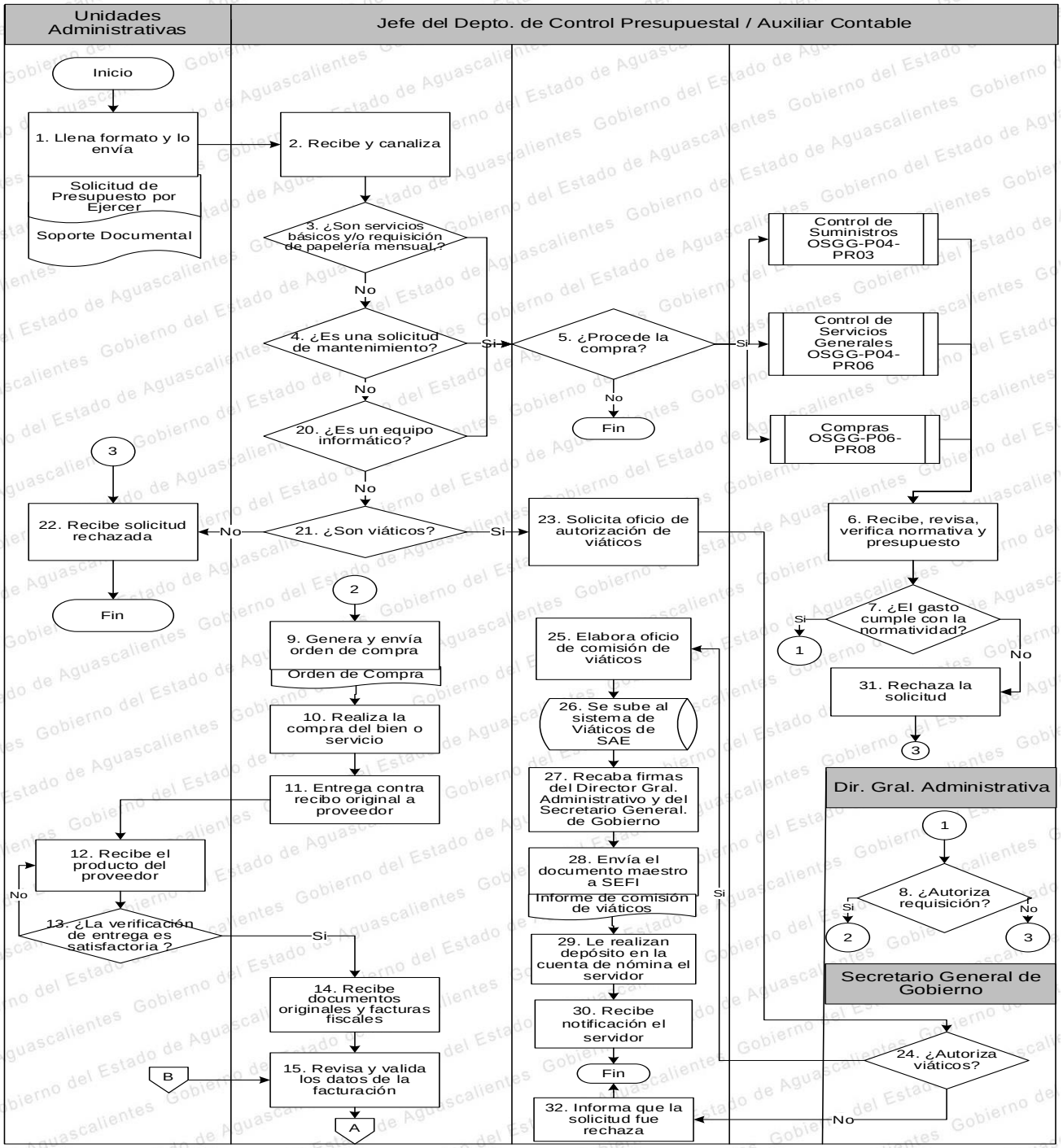
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

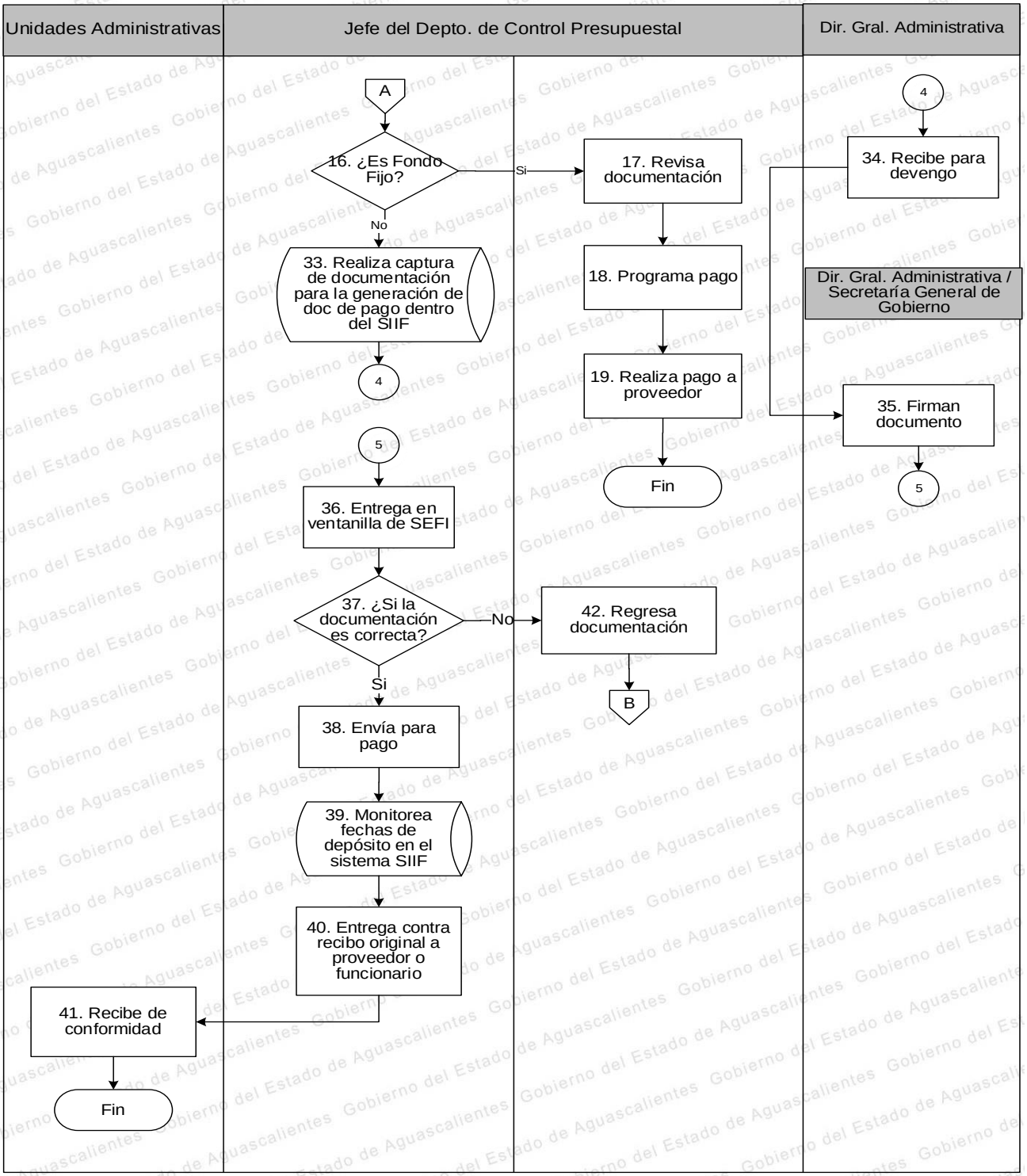
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. OSGG -P03-PR02




Unidades Administrativas
Jefe del Depto. de Control Presupuestal
Dir. Gral. Administrativa
A
16. ¿Es Fondo Fijo?
Si
No
17. Revisa documentación
18. Programa pago
19. Realiza pago a proveedor
Fin
33. Realiza captura de documentación para la generación de doc de pago dentro del SIIF
4
5
36. Entrega en ventanilla de SEFI
37. ¿Si la documentación es correcta?
No
Si
42. Regresa documentación
B
38. Envía para pago
39. Monitorea fechas de depósito en el sistema SIIF
40. Entrega contra recibo original a proveedor o funcionario
41. Recibe de conformidad
Fin
4
34. Recibe para devengo
Dir. Gral. Administrativa / Secretaría General de Gobierno
35. Firman documento
5

PROCEDIMIENTO N° 3. CONTROL DE SUMINISTROS
OSGG -P03-PR03

1. OBJETIVO

Proporcionar un mejor servicio y agilidad en los trámites de requisiciones de papelería para efectuar un control efectivo de servicios básicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las direcciones de la SEGGOB en coordinación con SAE y para el Depto. de Control Presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Servicios Básicos

a.1 La recepción de documentos de básicos por parte de SAE será entregada a esta Secretaría General de Gobierno los primeros 10 días de cada mes verificando que estén debidamente completos.

a.2 Todo consumo en servicio básico deberá estar correctamente cargado según en el mes en el que es aplicado.

a.3 En caso de que algunos de los servicios básicos se hayan excedido se deberán reportar directamente a SAE.

a.4 Se verificará constantemente con las áreas de la SEGGOB sobre el servicio de limpieza y a la vez solicitarles los primeros cinco días de cada mes las listas de asistencia del personal de limpieza que está asignado a cada área.

a.5 Se reportarán las fallas o cambios de resguardo del servicio de radiocomunicación (TELCEL) cuando sea requerido.

a.6 Se deberá reportar semestralmente con las áreas el día programado para la fumigación.

a.7 Se deberá reportar anualmente con las áreas el día programado para la recarga de extintores.

a.8 Se brindará cualquier tipo de servicio que se llegue a requerir.

a.9 Se solicitará a talleres gráficos por correo cualquier tipo de impresión que soliciten las diferentes áreas adscritas a la SEGGOB.

a.10 Se entregará y llevará el control de guías para las diferentes áreas adscritas a la SEGGOB.

b. Requisición de Papelería

b.1. La entrega de limpieza y consumibles a las áreas será de 8:00 A 13:00 horas de lunes a viernes.

b.2. Se elaborará aproximadamente en el mes de febrero la requisición anual de limpieza, oficina y consumibles.

b.3. Las entregas de limpieza, oficina y consumibles por el proveedor adjudicado serán en tres parcialidades y por lo general es cada tres meses.

b.4. El trámite de pago al proveedor se hará una vez que realice cada una de las entregas parciales.

b.5. La solicitud de pedidos mensuales de material de oficina, limpieza y consumibles será enviada vía correo electrónico los primeros 10 días de cada mes y a la vez reenviarlos antes del día 20 de cada mes.

b.6. Según el presupuesto disponible para cada mes será lo que se entregará a cada área.

b.7. La revisión de facturas será de manera mensual para tramitar el pago.

b.8. Se llevará un control de inventario de las entradas y salidas de artículos de oficina, consumibles, limpieza entre otros.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. OSGG -P03-PR03-R01-Análisis Comparativo de Consumos de Servicios Básicos.

b. OSGG -P03-PR03-R02-Requisición de Papelería S/ Código, Limpieza y Consumibles.

c. OSGG -P03-PR03-R03-Documento Maestro Papelería, Limpieza y Consumibles.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documento Maestro del Ejercicio del Presupuesto Req. Papelería. Limpieza y Consumibles (SAE).

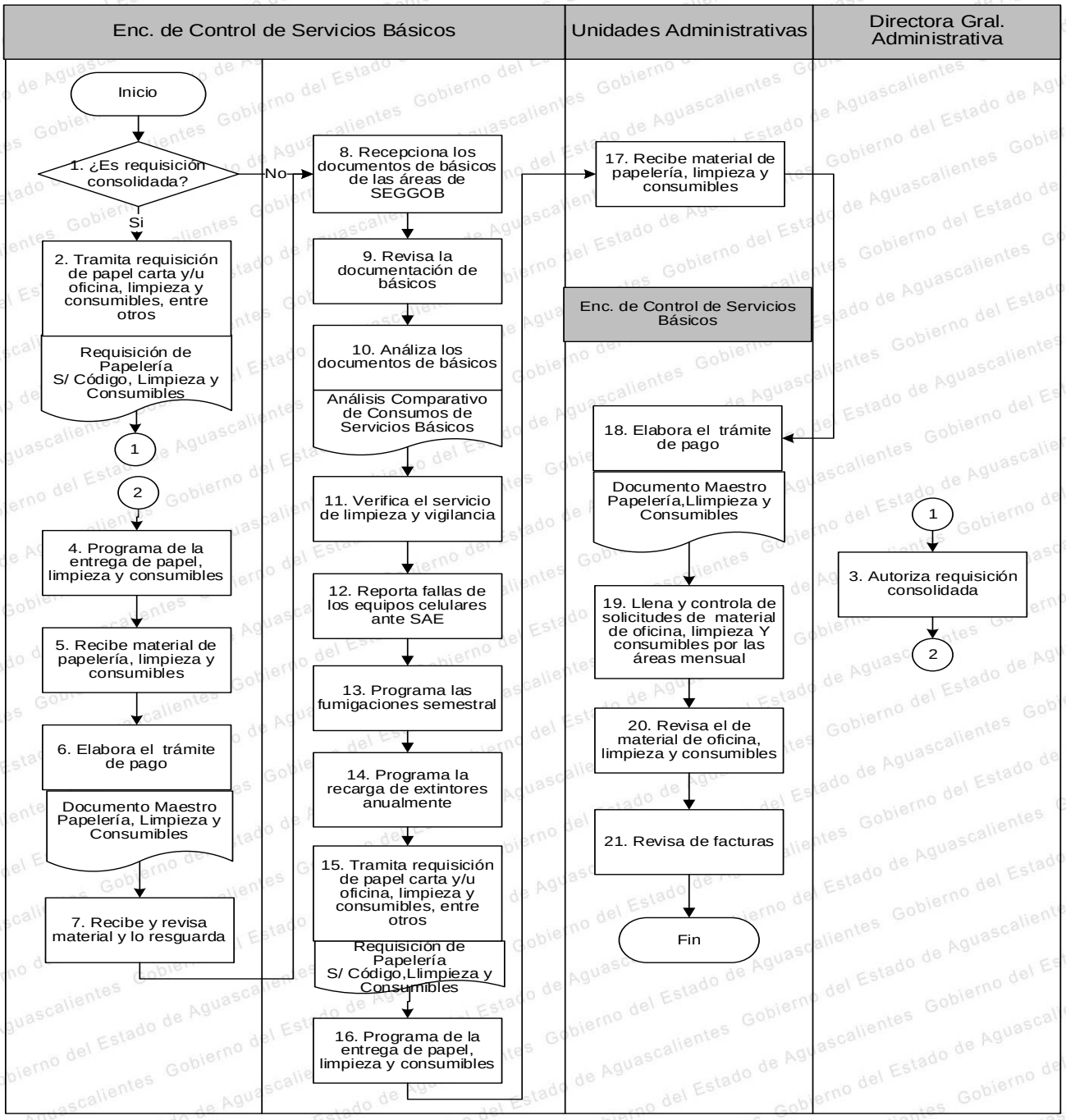
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE SUMINISTROS. OSGG -P03-PR03



PROCEDIMIENTO N° 4. REQUISICIONES
OSGG-P03-PR04

1. OBJETIVO

Realizar acciones en conjunto con las direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno en apoyo a los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, eventos conmemorativos y proyectos en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
b. Llenará formato de Solicitud de Presupuesto por Ejercer.
c. Se recibirá la información del proyecto por parte de la dirección solicitante para su análisis y estudio.
d. La información se deberá analizar de acuerdo al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
e. Deberá de presentar la documentación requerida por parte de SAE (tres cotizaciones, opinión positiva, cumplimiento fiscal y demás anexos requeridos).
f. Se realizará estudio de mercado.
g. Se capturará la Requisición en el sistema SIIF.
h. La requisición deberá ser revisada por parte de SAE.
i. Se deberá realizar el formato de Autorización de Inicio de Procedimientos
j. Se deberá entregar documentación en SAE (Autorización de Inicio de Procedimiento, Requisición, estudio de mercado, cotizaciones y demás documentos requeridos).
k. Deberá de estar autorizada la requisición por parte de SEFII.
l. SAE inicia el procedimiento de compra.
m. Contará con la autorización de SAE para la realización del documento maestro.
n. Se deberá realizar documento maestro para trámite de pago.
o. Se realizará el trámite de pago por parte de SEFI.
p. Los sumisitos, insumos o servicios solicitados, serán recibidos de conformidad por las Unidades Administrativas solicitantes.
q. Cuando es recurso Federal se tendrá que enviar información a la Federación en los sistemas de seguimiento y evaluación del gasto federal.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. OSGG -P03-PR04-R01-Documento Maestro.
b. OSGG -P03-PR04-R02-Estudio de Mercado.
c. OSGG -P03-PR04-R03-Solicitud de Presupuesto por Ejercer.
d. OSGG -P03-PR04-R04-Soporte Documental.
e. OSGG -P03-PR04-R05-Formato de Inicio de Procedimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Requisición de Compra (SAE)
b. Formato Autorización de Inicio de Procedimiento para Adquisiciones SAE)
c. Documentación que entregó el área

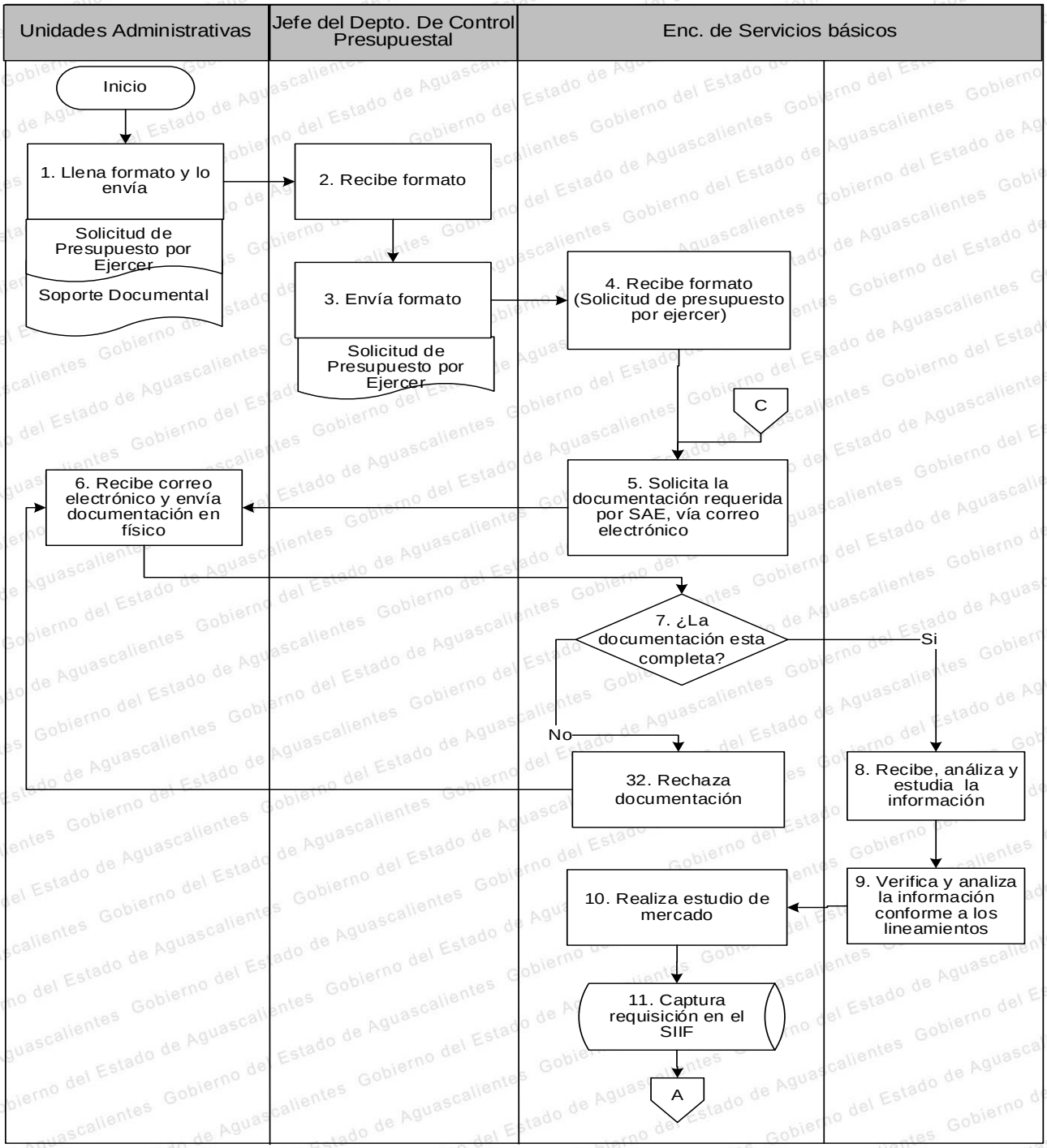
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

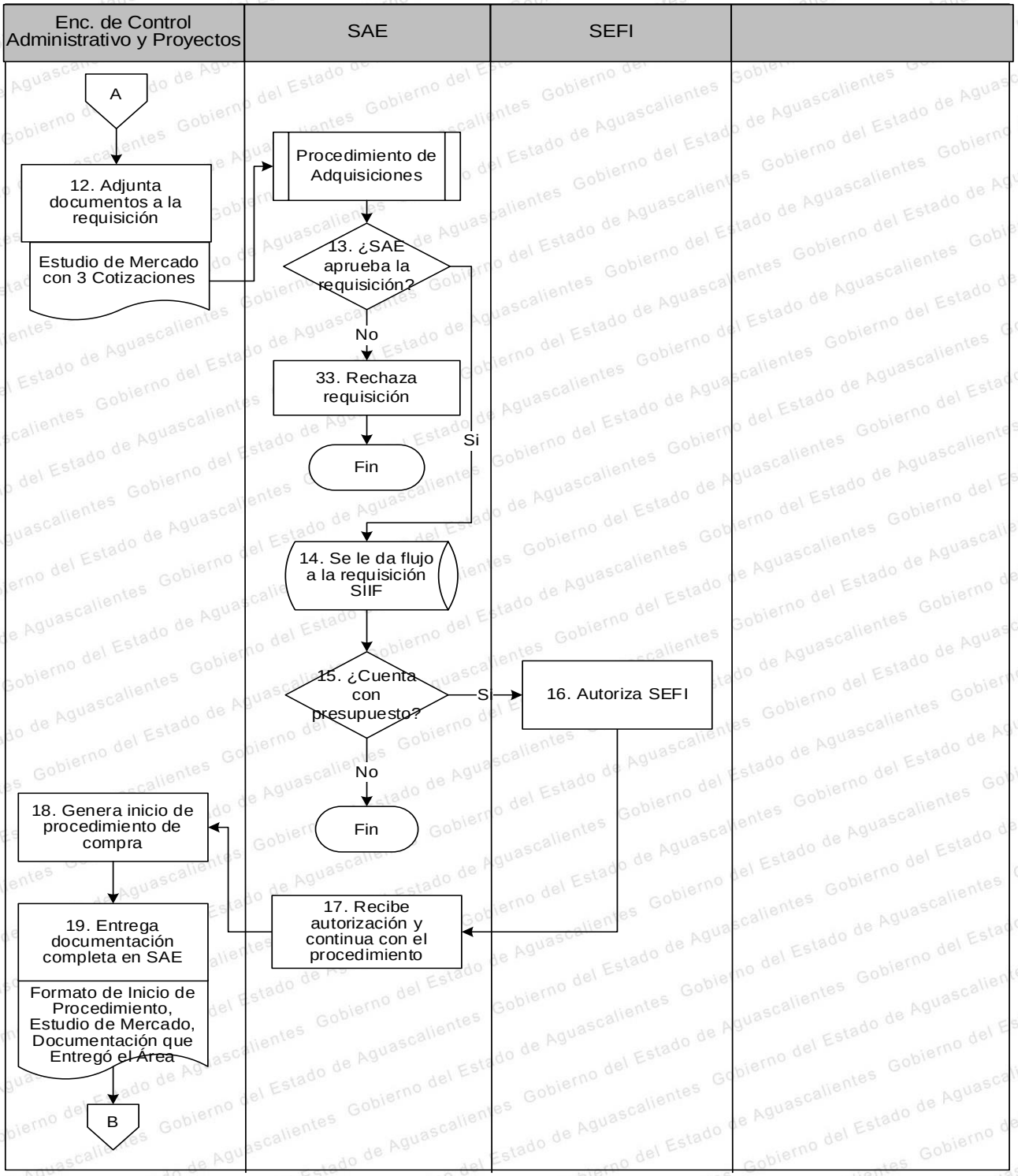
Ninguno.

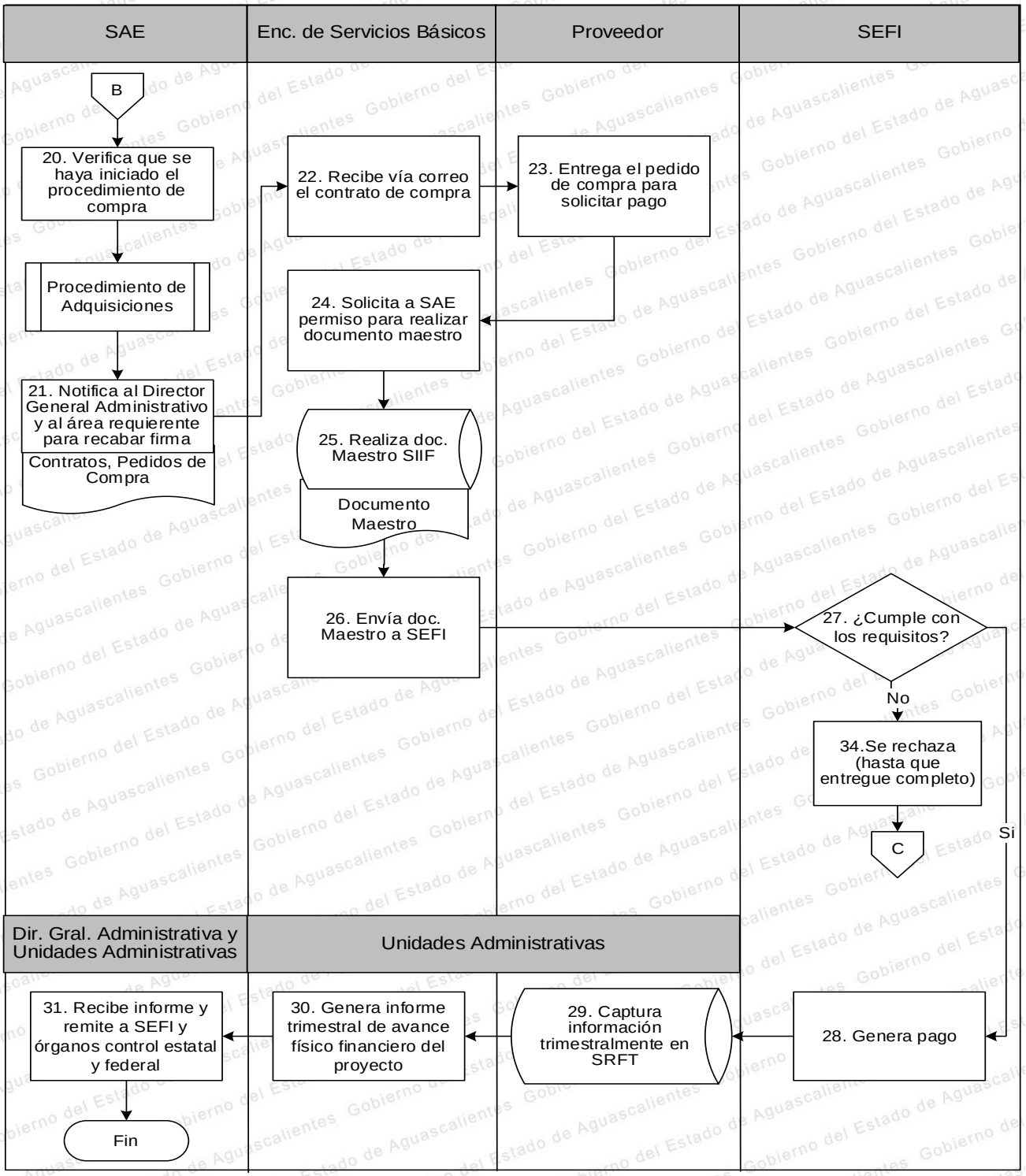
7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIONES. OSGG-P03-PR04

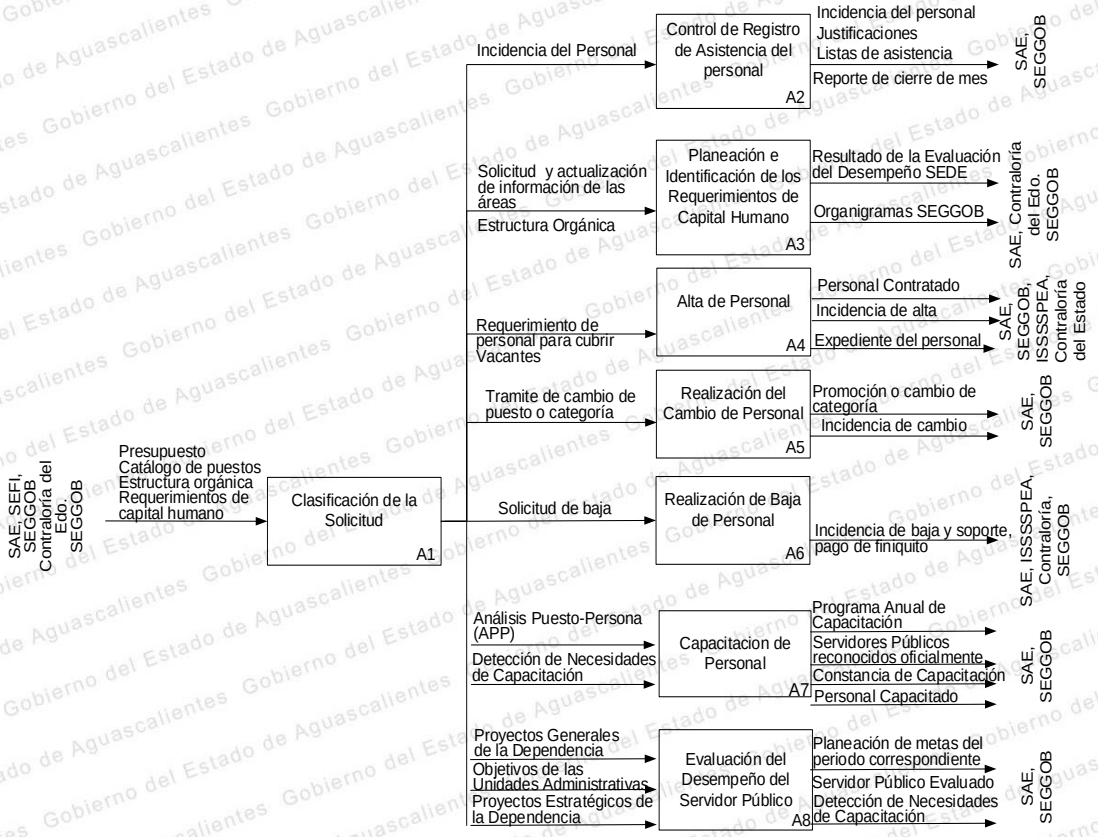



Enc. de Control Administrativo y Proyectos
SAE
SEFI
A
12. Adjunta documentos a la requisición
Estudio de Mercado con 3 Cotizaciones
Procedimiento de Adquisiciones
13. ¿SAE aprueba la requisición?
No
33. Rechaza requisición
Fin
Si
14. Se le da flujo a la requisición SIIF
15. ¿Cuenta con presupuesto?
No
Fin
Si
16. Autoriza SEFI
17. Recibe autorización y continua con el procedimiento
18. Genera inicio de procedimiento de compra
19. Entrega documentación completa en SAE
Formato de Inicio de Procedimiento, Estudio de Mercado, Documentación que Entregó el Área
B


SAE
Enc. de Servicios Básicos
Proveedor
SEFI
B
20. Verifica que se haya iniciado el procedimiento de compra
Procedimiento de Adquisiciones
21. Notifica al Director General Administrativo y al área requierente para recabar firma
Contratos, Pedidos de Compra
22. Recibe vía correo el contrato de compra
23. Entrega el pedido de compra para solicitar pago
24. Solicita a SAE permiso para realizar documento maestro
25. Realiza doc. Maestro SIIF
Documento Maestro
26. Envía doc. Maestro a SEFI
27. ¿Cumple con los requisitos?
No
34.Se rechaza (hasta que entregue completo)
C
Si
Dir. Gral. Administrativa y Unidades Administrativas
Unidades Administrativas
31. Recibe informe y remite a SEFI y órganos control estatal y federal
30. Genera informe trimestral de avance físico financiero del proyecto
29. Captura información trimestralmente en SRFT
28. Genera pago
Fin

d. PROCESO N° 4. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General Administrativa OSGG-P04	Lic. Lorena Márquez Vargas	

d.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Capital Humano. No. 04	Control de Registro de Asistencia del Personal	OSGG-P04-PR01	Lic. Karina Herrera López Jefa del Depto. de Capital Humano	Karina Herrera L.
	Planeación e Identificación de Requerimientos de Capital Humano	OSGG-P04-PR02		
	Alta de Personal	OSGG-P04-PR03		
	Movimientos de Personal	OSGG-P04-PR04		
	Baja de Personal	OSGG-P04-PR05		
	Capacitación de Personal	OSGG-P04-PR06		
	Evaluación del Desempeño del Personal	OSGG-P04-PR07		

PROCEDIMIENTO N° 1. CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OSGG-P04-PR01

1. OBJETIVO

Cumplir con los lineamientos establecidos para el control de asistencia del personal que labora en la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, en lo referente a trámites de justificaciones, vacaciones, incapacidades, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, quinquenios, listas de asistencia, etc. y al Departamento de Capital Humano de la Dir. Gral. Administrativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al Personal de las Direcciones de la SEGGOB será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.

b. Cualquier formato de trámite deberá contener la firma de autorización del Titular del área solicitante.

c. Solo se recibirán documentos originales para trámite.

d. Todas las incidencias de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, permisos de lactancia e incapacidades, se capturarán por cada área en el sistema INCIDE y su titular le da autorización dentro del mismo sistema.

e. Las incidencias de vacaciones y permisos económicos deberán ser capturadas al menos con un día de anticipación de la fecha que está solicitando, de lo contrario se requiere autorización por parte de la Dirección General Administrativa.

f. Las incidencias extraordinarias de vacaciones (que el interesado no cuenta con saldo de vacaciones) solo se podrán generar desde Capital Humano con autorización de la Directora General Administrativa.

g. Las incidencias de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, permisos de lactancia, quinquenios y listas de asistencia, deberán estar firmadas por el interesado.

h. Las justificaciones se recibirán como máximo en un término de 2 días después de que suceda cualquier eventualidad.

i. Las incapacidades se recibirán con un máximo de 3 días después de la fecha de elaboración de la incapacidad.

j. Las justificaciones y lista de asistencia se archivarán mensualmente en un fólder dividido por Direcciones.

k. Todas las incidencias de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores, permisos de lactancia e incapacidades se procesarán en el sistema

SICH hasta que se tengan físicamente con las firmas del interesado y del titular del Área. Si es incidencia de vacaciones se revisará que tenga todos los datos del Servidor Público, la incidencia debe tener las firmas de: el Servidor Público, el Titular del área correspondiente y de la Directora General de Administrativa; se digitaliza, se sube al Sistema SIGUE y se archiva.

l. Las incidencias de incapacidades, así como la incapacidad en original se mandarán a SAE.

m. Las incidencias de licencias sin goce de sueldo deberán ir firmadas por el Secretario General de Gobierno.

n. Todas las incidencias se pasarán a firma de la Directora General Administrativa de la SEGGOB.

o. Las incidencias de vacaciones se escanearán y se subirán al sistema de expedientes de personal de Gobierno SIGUE, después se archivan en su expediente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG-P04-PR01-R01-Formato de Justificación SEGGOB

b. OSGG-P04-PR01-R02-Formato de Registro de Asistencia Manual

c. OSGG-P04-PR01-R03-Formato de Incidencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Incidencia (SAE).

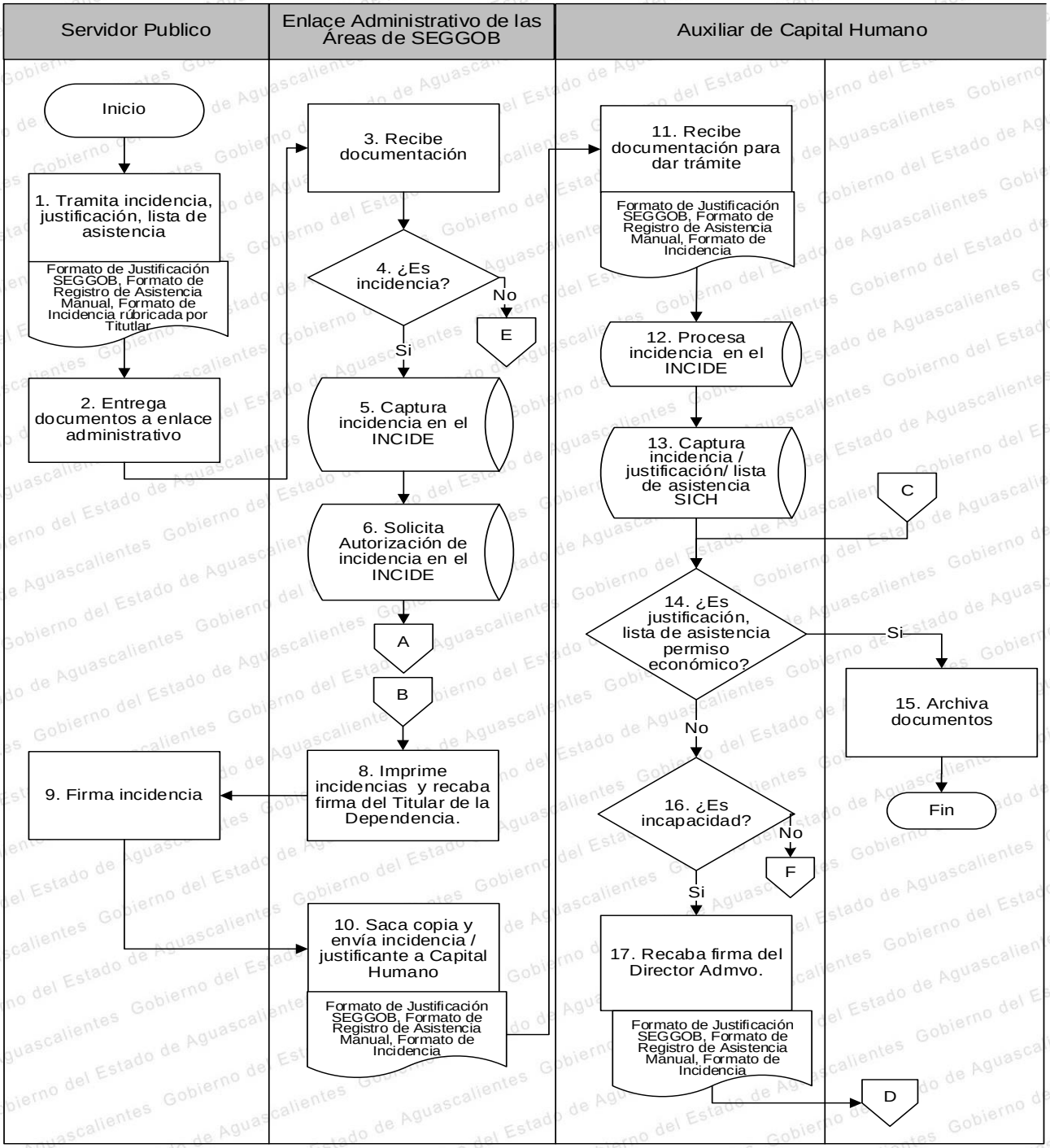
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

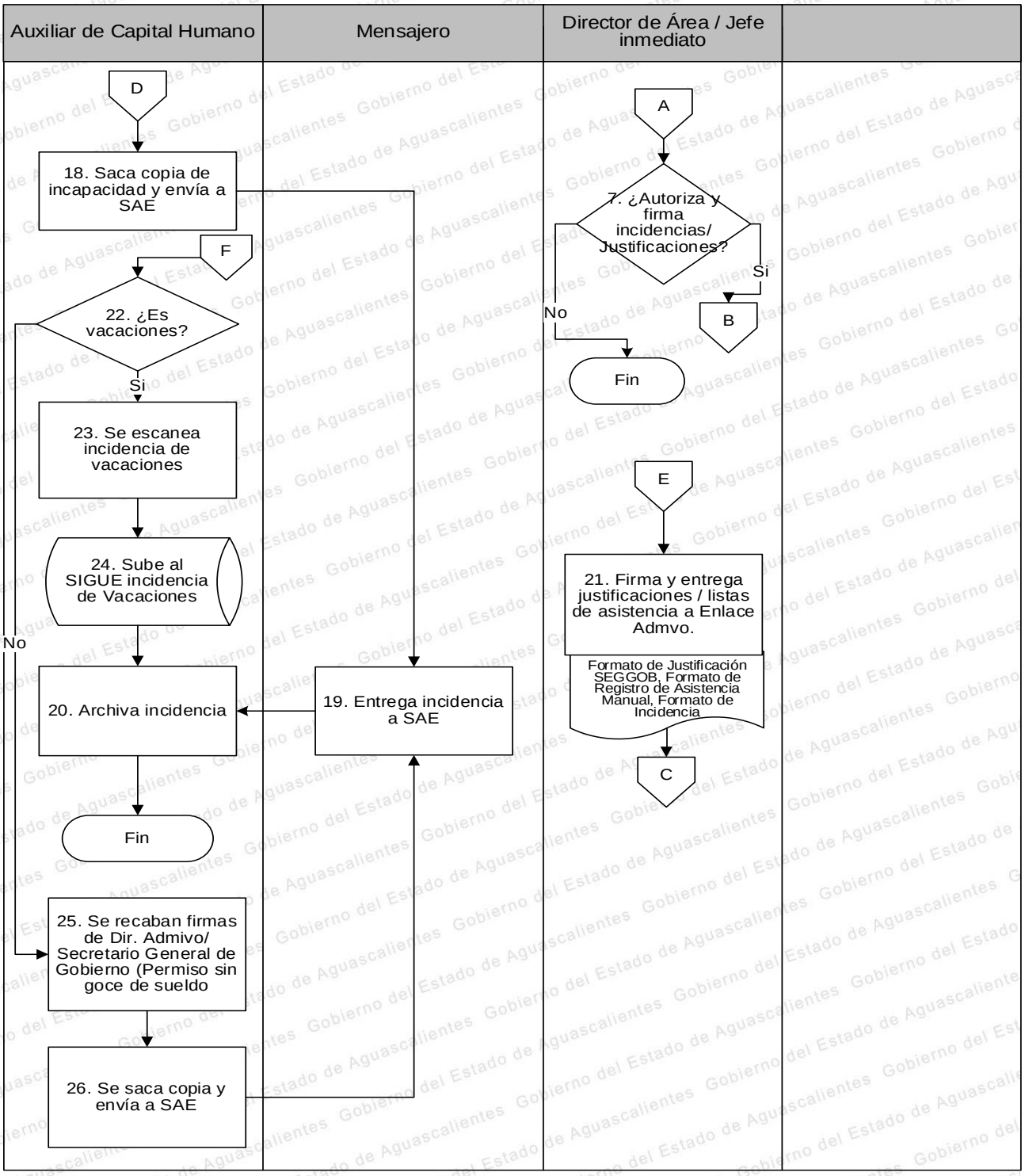
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL. OSGG -P04-PR01




Auxiliar de Capital Humano
Mensajero
Director de Área / Jefe inmediato
D
18. Saca copia de incapacidad y envía a SAE
F
22. ¿Es vacaciones?
Si
23. Se escanea incidencia de vacaciones
24. Sube al SIGUE incidencia de Vacaciones
No
20. Archiva incidencia
19. Entrega incidencia a SAE
Fin
25. Se recaban firmas de Dir. Admivo/ Secretario General de Gobierno (Permiso sin goce de sueldo
26. Se saca copia y envía a SAE
A
7. ¿Autoriza y firma incidencias/ Justificaciones?
Si
B
No
Fin
E
21. Firma y entrega justificaciones / listas de asistencia a Enlace Admvo.
Formato de Justificación SEGGOB, Formato de Registro de Asistencia Manual, Formato de Incidencia
C

PROCEDIMIENTO N° 2. PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO
OSGG-P04-PR02

1. OBJETIVO
Planear e identificar el capital humano de acuerdo a los objetivos estratégicos y programas operativos, con la finalidad de mantener actualizado el organigrama en base a la estructura autorizada.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, en lo referente a la actualización y adecuación de las estructuras orgánicas de personal dentro de la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Los movimientos en el organigrama se podrán generar por los siguientes motivos: Nuevos puestos, Modificación del presupuesto, Modificación por necesidades del servicio, Permutas.
b. Los movimientos deberán contar con la autorización del Titular del área correspondiente.
c. Los movimientos deberán contar con el visto bueno del Secretario General de Gobierno, así como del Subsecretario correspondiente.
d. Los movimientos deberán contar con la autorización de SAE.

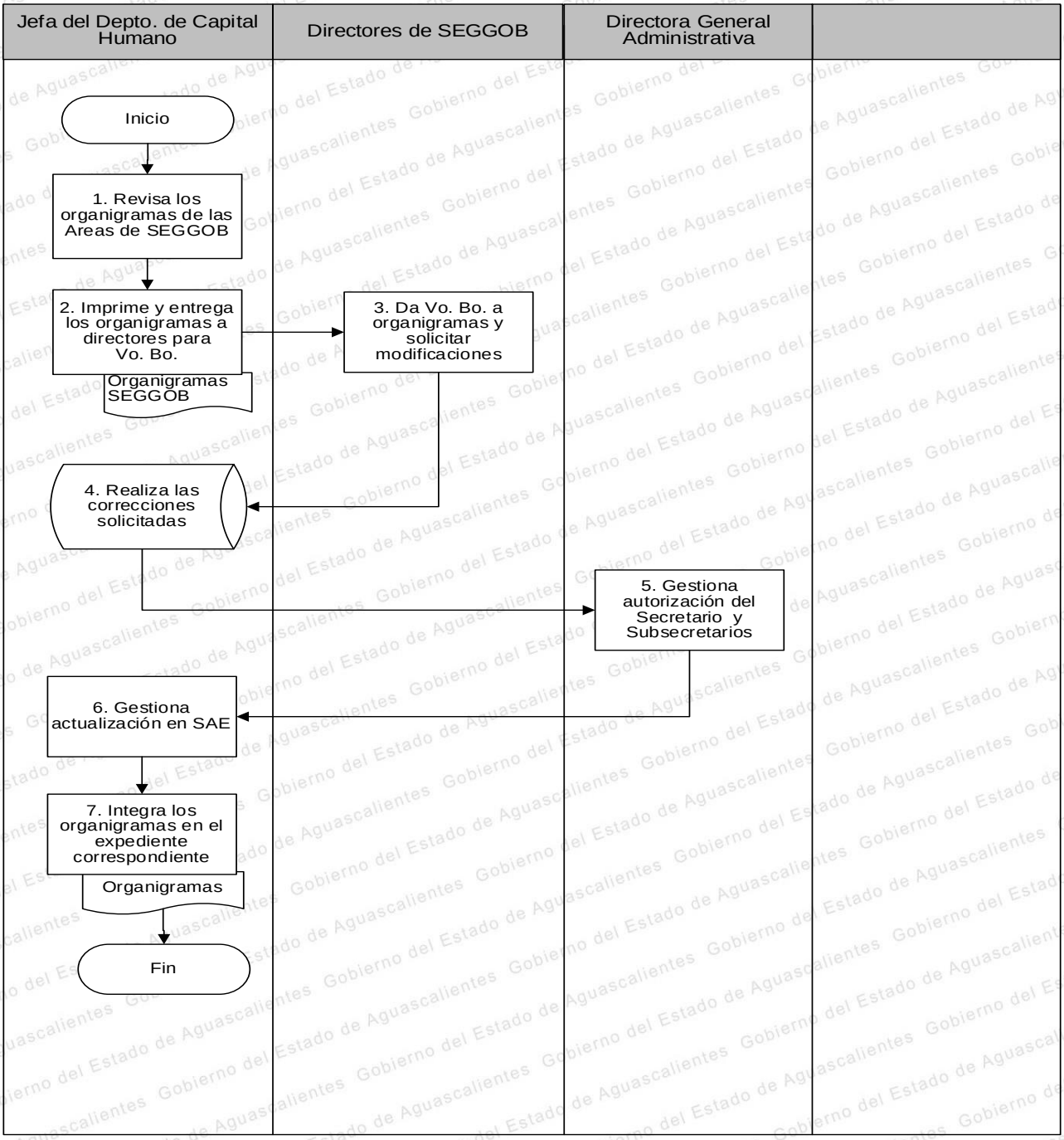
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. OSGG-P04-PR02-R01-Organigramas Áreas SEGGOB

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO. DAD-P04-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. ALTA DE PERSONAL
OSGG -P04-PR03

1. OBJETIVO
Cumplir con los lineamientos establecidos para el trámite de las altas de personal de nuevo ingreso a la Secretaría General de Gobierno, encaminado al cumplimiento de los proyectos y programas de la SEGGOB.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.
b. Todo trámite de alta deberá contar con la autorización del Secretario General de Gobierno y el Secretario de Administración.
c. El expediente de alta se hará en dos tantos uno deberá contener toda la documentación del trabajador para entregar a SAE y otro con copias para archivo de la SEGGOB.
d. Se deberán llenar los formatos de alta correspondientes.
e. La incidencia de alta deberá estar firmada por el Directora General Administrativa y por el Secretario General de Gobierno.
f. El expediente con los documentos originales será para SAE y el expediente.
g. Se deberá enviar al Servidor Público al Curso de Inducción a Gobierno del Estado y al curso de Inducción a la SEGGOB.
h. Enrolará al Servidor Público en reloj checador dando de alta dos huellas para que pueda registrar asistencia y entregar credencial.
i. Notificará a las diferentes áreas de la Dirección General Administrativa los movimientos de alta para los trámites correspondientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. OSGG -P04-PR03-R01-Incidencia (Formato externo, pertenece a SAE)
b. OSGG -P04-PR03-R02-Carta Testamentaria (Formato externo, de ISSSSPEA)
c. OSGG -P04-PR03-R03-Alta de Servidores Públicos ante el ISSSSPEA (Formato externo, de ISSSSPEA)
d. OSGG -P04-PR03-R04-Carta de Designación de Beneficiarios de Finiquito (Formato externo, de SAE)
e. OSGG -P04-PR03-R05-Resguardo de Dispositivo de Identificación Institucional y Accesorios (Formato externo, de SAE)
f. OSGG -P04-PR03-R06-Solicitud de Elaboración de Credencial (Formato externo de SAE).
g. OSGG -P04-PR03-R07-Formato de Autorización de Incorporación de Personal (Formato externo, de SAE)

h. OSGG -P04-PR03-R08-Carta de Radicación de Aceptación de Percepciones Laborales (Formato externo, de SAE)

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

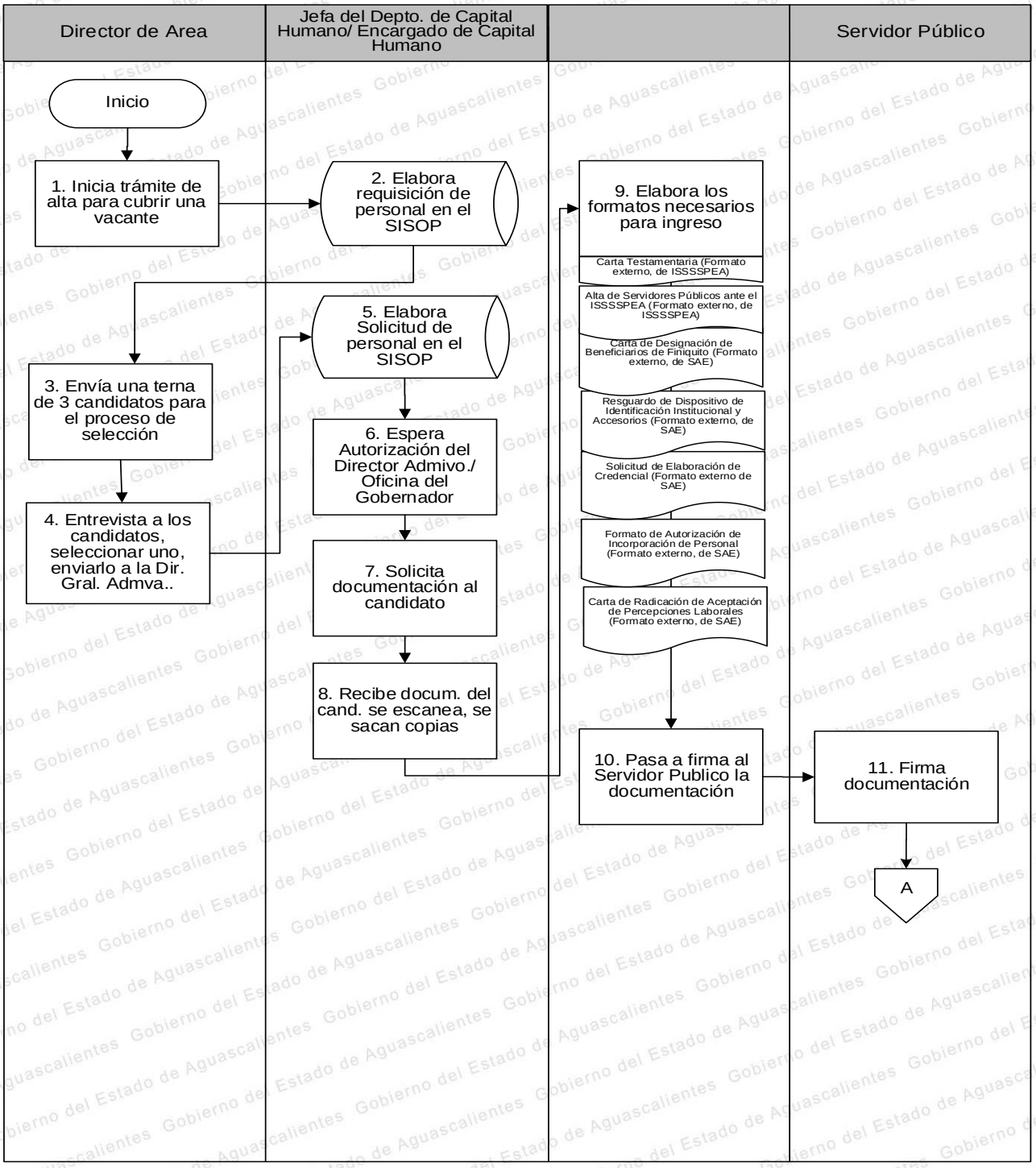
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

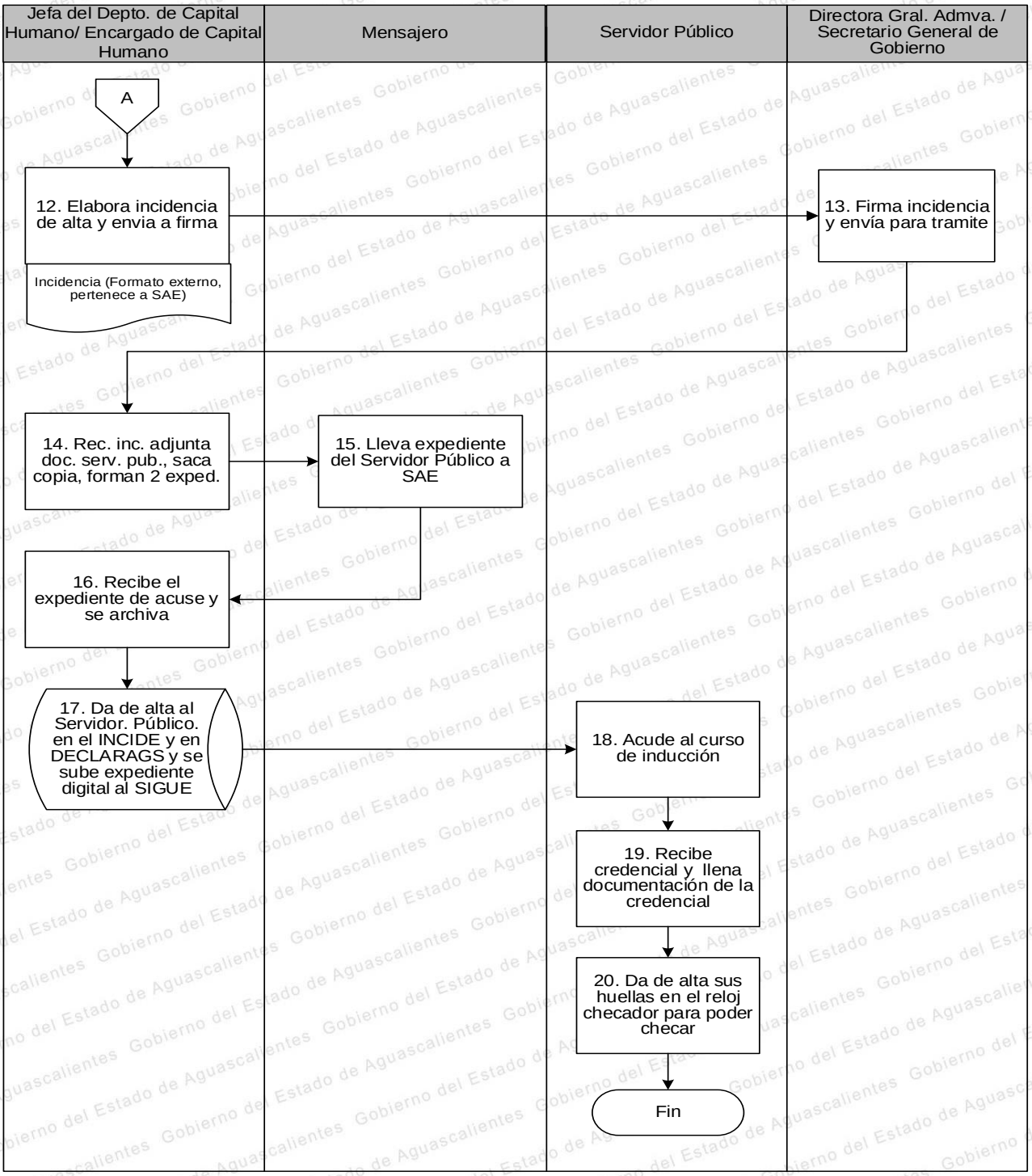
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL. OSGG-P04-PR03




Jefa del Depto. de Capital Humano/ Encargado de Capital Humano
Mensajero
Servidor Público
Directora Gral. Admva. / Secretario General de Gobierno
A
12. Elabora incidencia de alta y envia a firma
Incidencia (Formato externo, pertenece a SAE)
13. Firma incidencia y envía para tramite
14. Rec. inc. adjunta doc. serv. pub., saca copia, forman 2 exped.
15. Lleva expediente del Servidor Público a SAE
16. Recibe el expediente de acuse y se archiva
17. Da de alta al Servidor. Público. en el INCIDE y en DECLARAGS y se sube expediente digital al SIGUE
18. Acude al curso de inducción
19. Recibe credencial y llena documentación de la credencial
20. Da de alta sus huellas en el reloj checador para poder checar
Fin

PROCEDIMIENTO N° 4. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
OSGG-P04-PR04

1. OBJETIVO
Cumplir con los lineamientos establecidos para realizar movimientos del personal conforme a las necesidades de las áreas de la Secretaría General de Gobierno y del personal de la SEGGOB, encaminado al cumplimiento de los proyectos y programas de la SEGGOB.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, en lo referente a cambios de puesto, permutas y promociones dentro de la Secretaría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. de lunes a viernes.
b. Todo trámite de movimiento de personal deberá contar con la autorización del Secretario General de Gobierno y la Secretaria de Administración.
c. La petición podrá ser por escrito o verbal y para su aceptación se valorará el desempeño del servidor público en el cargo actual.
d. Las solicitudes de movimientos se harán dentro del sistema SISOP.
e. Se deberá notificar a las diferentes áreas de la Dirección General Administrativa los movimientos de alta para los trámites correspondientes.

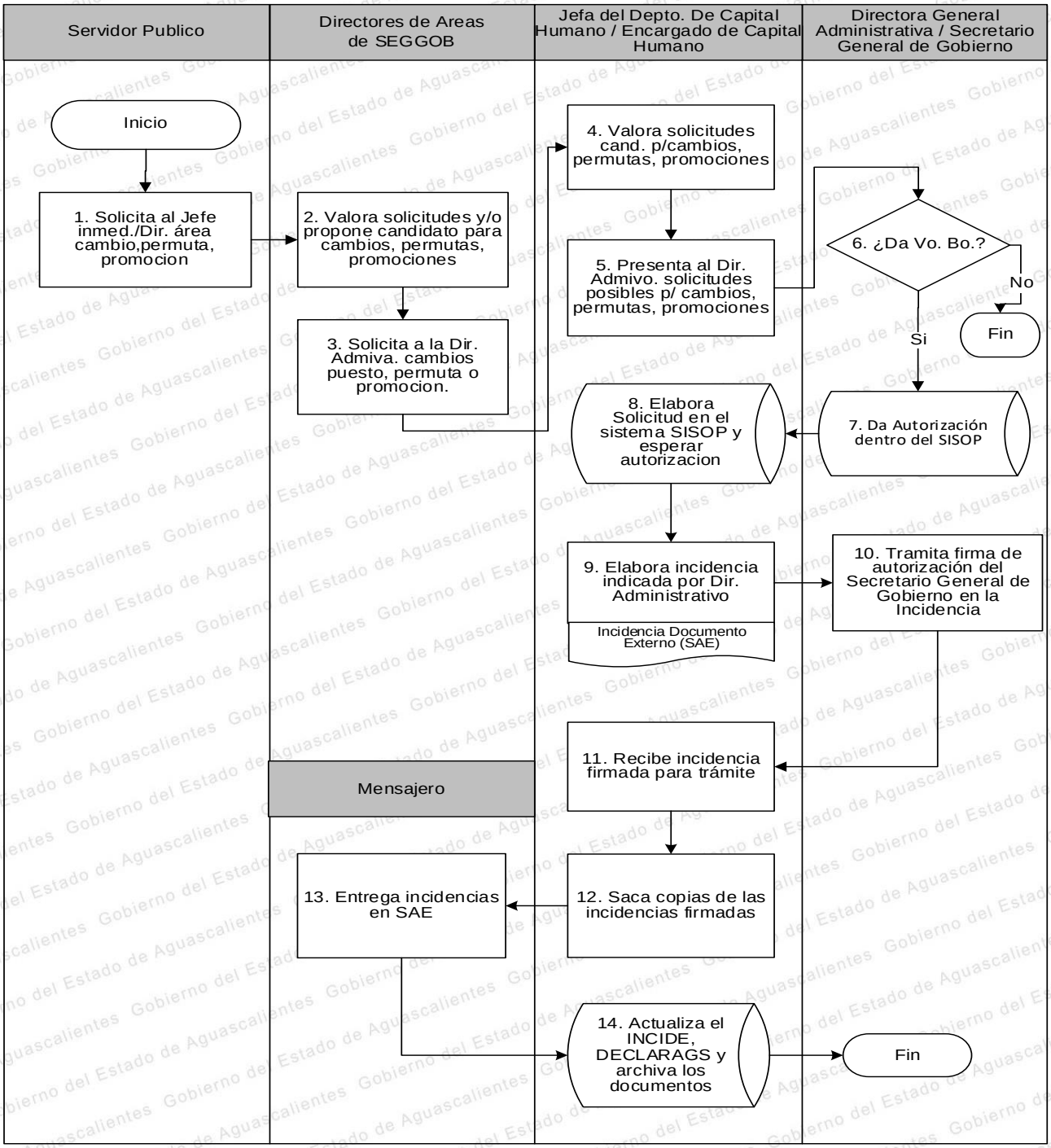
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. OSGG-P04-PR04-R01-Incidencia Documento Externo (SAE).

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL. OSGG-P04-PR04



PROCEDIMIENTO N° 5. BAJA DE PERSONAL
OSGG -P04-PR05

1. OBJETIVO
Cumplir con los lineamientos establecidos en cuanto a bajas del personal de la Secretaría General de Gobierno, para mantener actualizada la estructura orgánica de la SEGGOB.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, en lo referente a bajas de personal dentro de la Secretaría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 hrs. De lunes a viernes.
b. Se deberá remitir a SAE la incidencia de baja del personal acompañada del soporte documental correspondiente.
c. Se deberá notificar a las diferentes áreas de la Dirección General Administrativa los movimientos de alta para los trámites correspondientes.

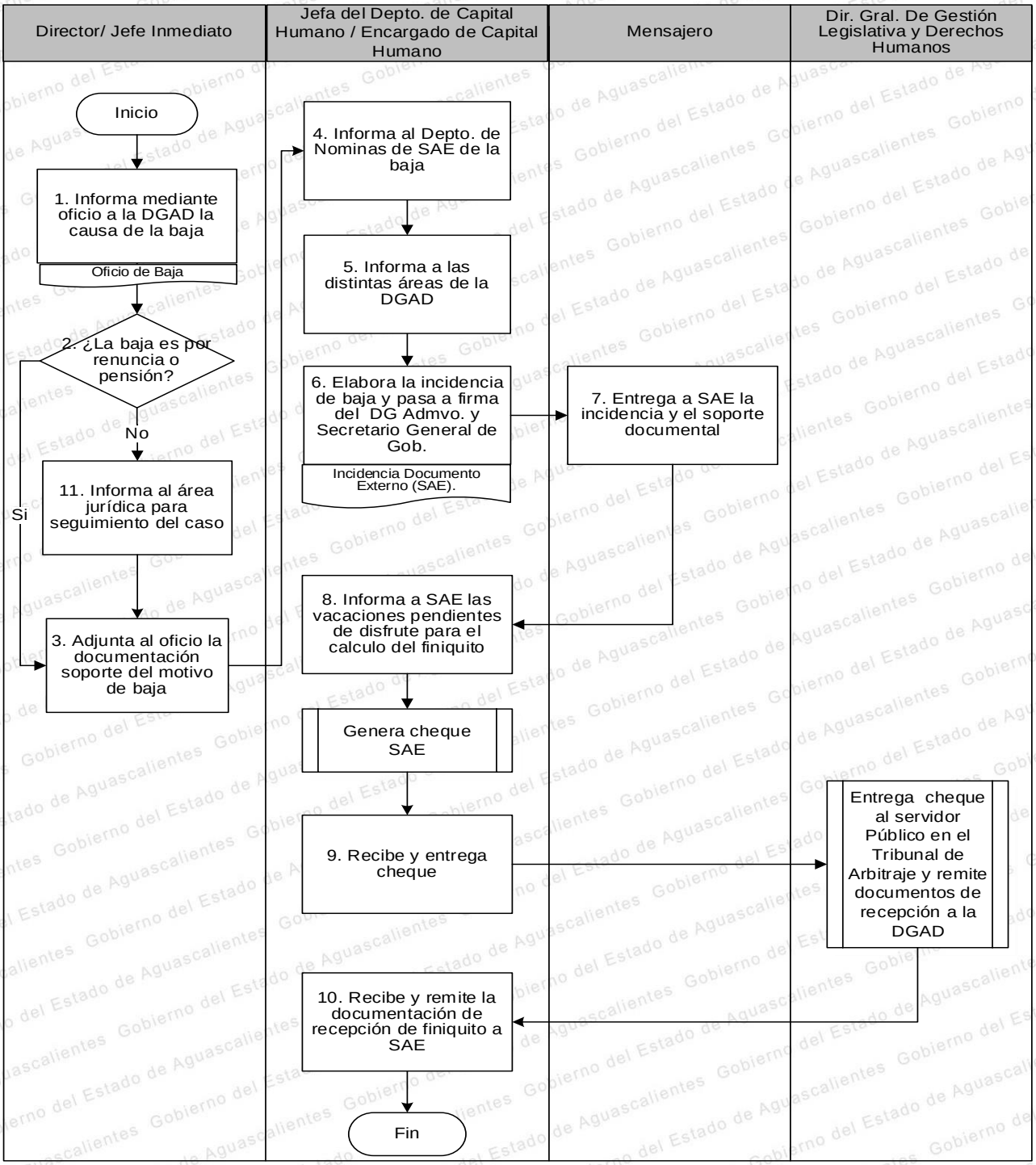
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. OSGG-P04-PR05-R01-Incidencia Documento Externo (SAE).

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Oficio de Baja

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE PERSONAL. OSGG-P04-PR05



PROCEDIMIENTO N° 6. CAPACITACIÓN DE PERSONAL
OSGG -P04-PR06

1. OBJETIVO
Cumplir con los lineamientos establecidos para brindar una efectiva capacitación al personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de que los Servidores Públicos desarrollen de una forma más eficiente sus funciones.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, en lo referente a capacitaciones tanto externas como internas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La recepción de documentación para solicitud de beca para capacitación externa será en el horario de 8:00 a 15:30 de lunes a viernes en la oficina de la DGAD.
b. A principio del año se deberá enviar a SAE el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación realizada
c. La solicitud de beca para capacitación externa deberá contener la firma de autorización del Jefe Inmediato del solicitante.
d. Solo se recibirán documentos originales para trámite
e. Las capacitaciones internas que reciba el personal, se deberán reportar mensualmente entre los días 1 y 3 de cada mes, vía correo electrónico con el formato correspondiente.
f. En cada área, se deberá tener copia de los reconocimientos obtenidos por la capacitación recibida.
g. El reporte de capacitación se enviará dentro de los primeros 10 días de cada mes al área de Capital Humano de SAE.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
Ninguno.

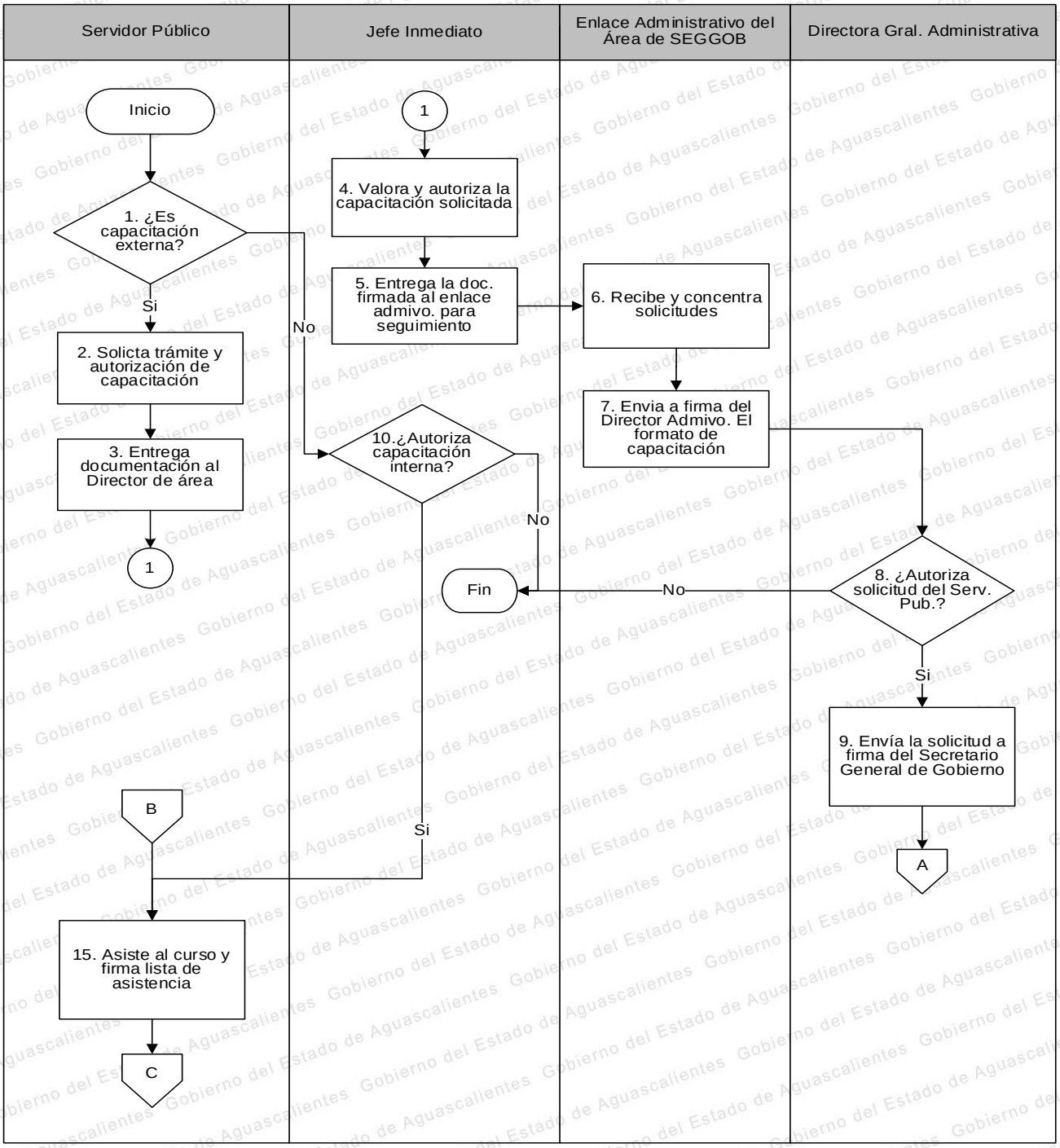
5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Políticas de Capacitación
b. DGCH-PR01-R05 Solicitud de Trámite de Capacitación.
c. Formato Indicadores de Capacitación
d. Formato de Reporte de Capacitación
e. Carta compromiso Dependencias

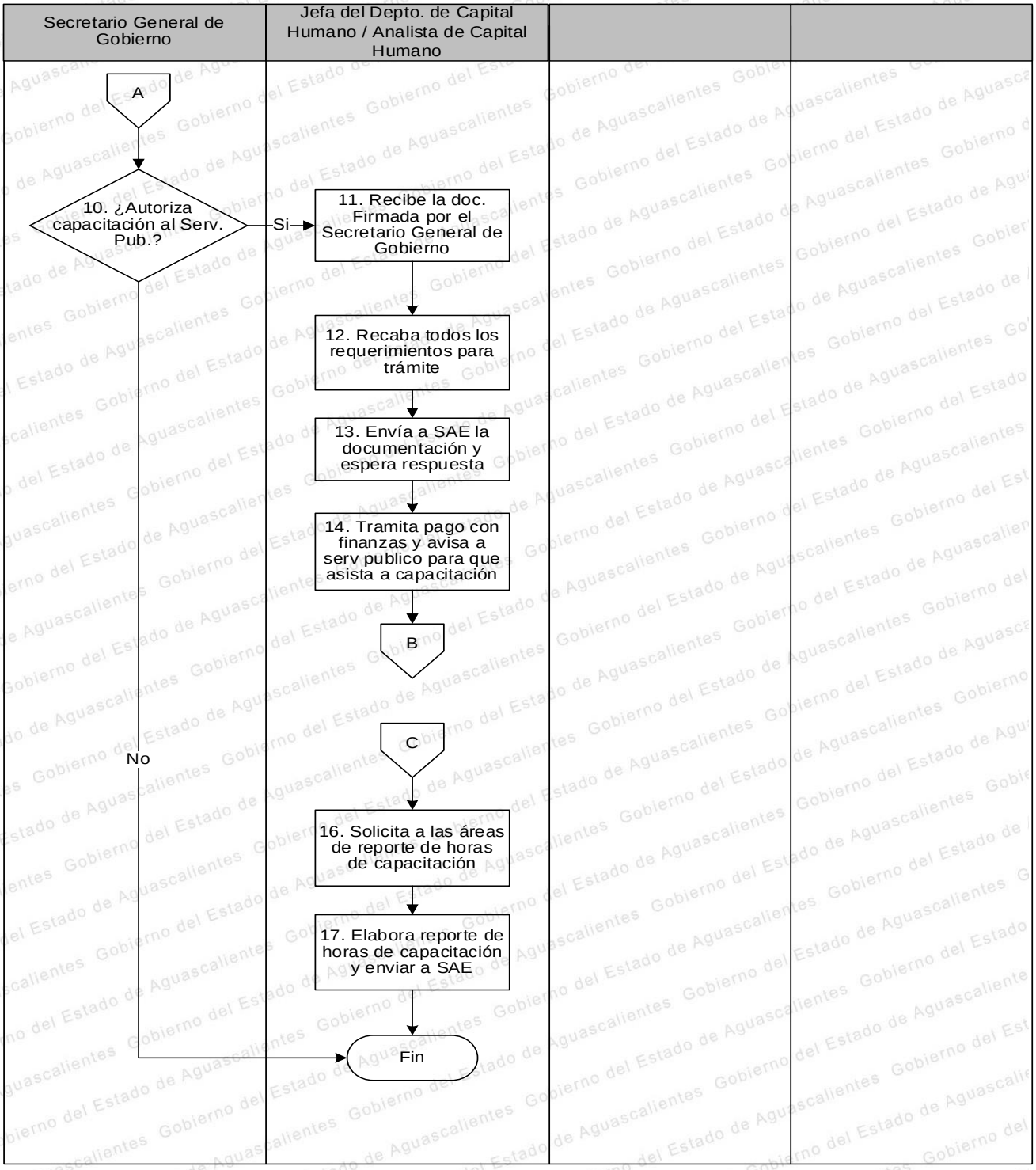
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE PERSONAL. OSGG-P05-PR06




Secretario General de Gobierno
Jefa del Depto. de Capital Humano / Analista de Capital Humano
A
10. ¿Autoriza capacitación al Serv. Pub.?
Si
No
11. Recibe la doc. Firmada por el Secretario General de Gobierno
12. Recaba todos los requerimientos para trámite
13. Envía a SAE la documentación y espera respuesta
14. Tramita pago con finanzas y avisa a serv publico para que asista a capacitación
B
C
16. Solicita a las áreas de reporte de horas de capacitación
17. Elabora reporte de horas de capacitación y enviar a SAE
Fin

PROCEDIMIENTO N° 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OSGG-P04-PR07

1. OBJETIVO

Evaluar y valorar de manera periódica, el desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno para validar el cumplimiento de sus responsabilidades para que sean congruentes con los compromisos de las exigencias ciudadanas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de mando medio adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La definición de metas para el SEDE se hará dentro de los primeros días de cada semestre por parte de los servidores públicos de mandos medios en conjunto con su jefe inmediato.
b. Al término de cada semestre, el Servidor Público hará una autoevaluación de cumplimiento de metas establecidas en el SEDE.
c. El jefe inmediato calificará el cumplimiento de metas y evalúa las competencias del personal a su cargo en el SEDE.
d. Se deberá llevar a cabo una retroalimentación por parte del evaluado y su evaluador con respecto a los logros y metas alcanzadas.
e. El área de capital humano concentrará y reportará los resultados de las evaluaciones sobre factores de aptitudes y actitudes.
f. Los directores con base a los resultados obtenidos generarán una propuesta de acciones de mejora en un plan de trabajo para el desarrollo personal de los trabajadores.
g. Se considerarán también las Políticas de Desarrollo SEDE.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Planeación de Metas Sistema SEDE
b. Reporte de Resultados Evaluación SEDE

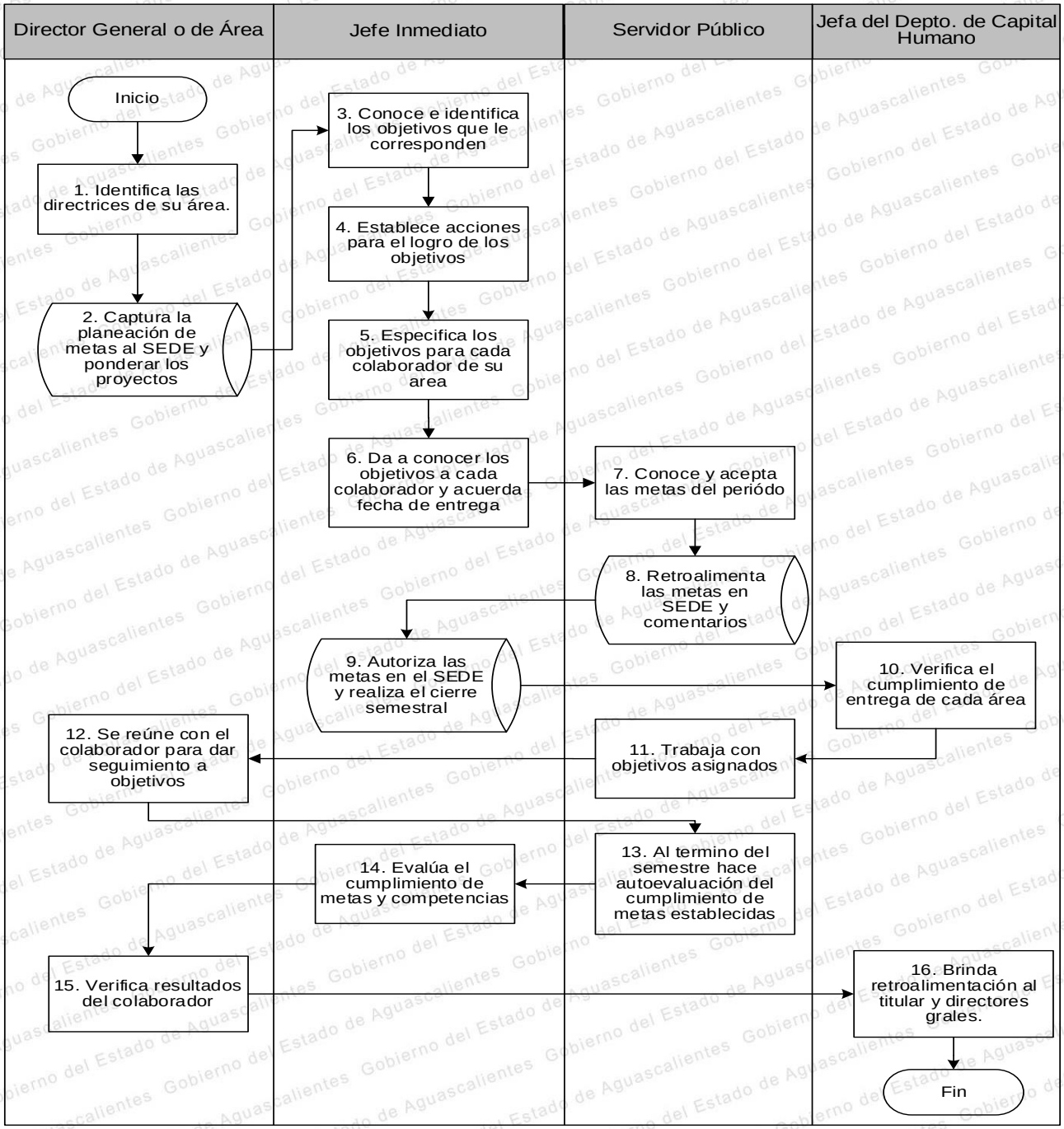
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

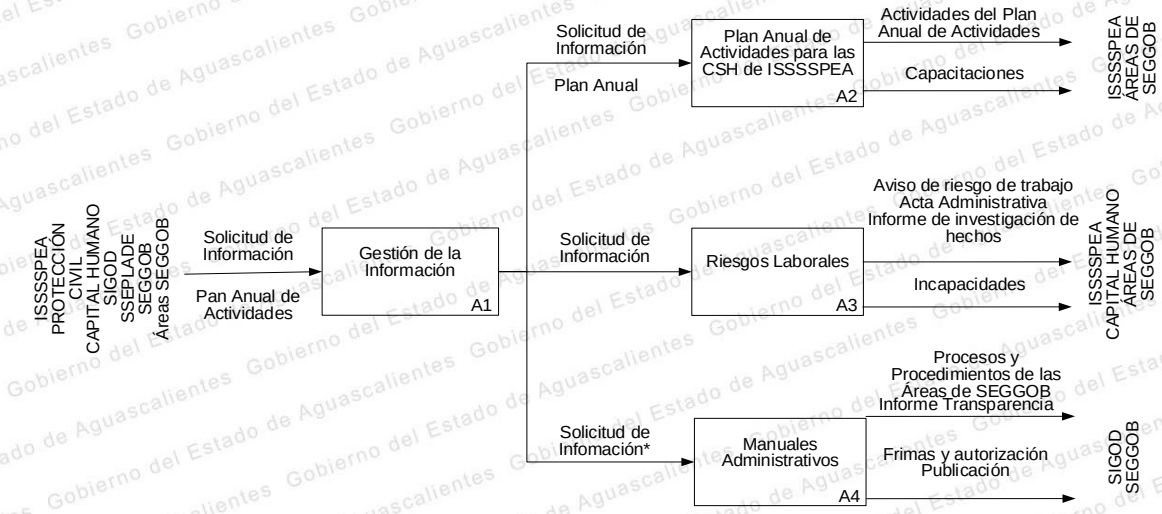
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. OSGG-P04-PR07



e. PROCESO N° 5. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES, RIESGOS LABORALES Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

e.1 Mapa General del Proceso.



e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General Administrativa OSGG-P05	Lic. Lorena Márquez Vargas	

e.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Plan Anual de Actividades, Riesgos Laborales y Actualización de Manuales Administrativos No. 05	Seguridad E Higiene	OSGG-P05-PR01	Lic. Claudia Andrea Muñoz Contreras. Jefa del Departamento de Organización y Métodos.	
	Riesgos De Trabajo	OSGG-P05-PR02		
	Manuales Administrativos	OSGG-P05-PR03		

PROCEDIMIENTO N° 1. SEGURIDAD E HIGIENE
OSGG-P05-PR01

1. OBJETIVO

Crear un ambiente de trabajo de seguridad y sano para el personal que labora dentro de las Oficinas de la Secretaría General de Gobierno, además de formar y registrar las Comisiones de Seguridad e Higiene, trabajar y promover la protección de la integridad física de los trabajadores, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La elaboración del Plan Anual de Actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene, Acta Constitutiva de Brigadas de Emergencia y Acta constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene, se harán dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año y se enviarán a ISSSSPEA.

b. Los recorridos de Verificación de las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno se realizarán Bimestralmente y el Acta se mandará al ISSSSPEA durante el mes posterior al bimestre evaluado.

c. Las correcciones y anomalías encontradas en los recorridos las realizará Servicios Generales de acuerdo al presupuesto de la Secretaría General de Gobierno.

d. Se deberá cumplir con las Políticas de Seguridad e Higiene del ISSSSPEA.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. OSGG-P05-PR01-R01-Carpeta de Evidencias

b. OSGG-P05-PR01-R02- Plan Anual de Actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA)

c. OSGG-P05-PR01-R03- Acta Constitutiva de Brigadas de Emergencia (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA)

d. OSGG-P05-PR01-R04- Acta constitutiva de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA)

e. OSGG-P05-PR01-R05- Acta de Recorrido de Verificación (Formato externo, pertenece a ISSSSPEA).

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

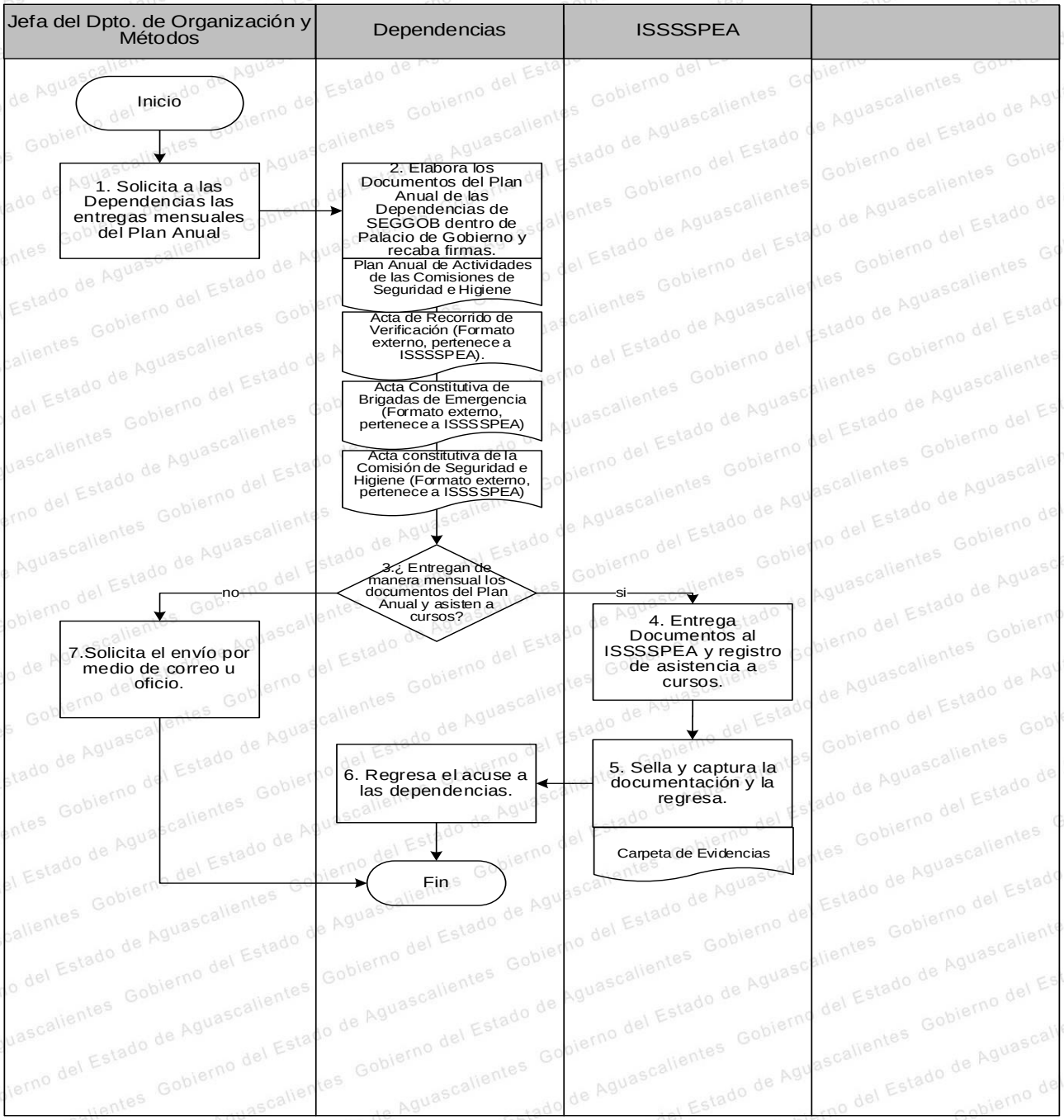
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGURIDAD E HIGIENE. OSGG-P05-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. RIESGOS DE TRABAJO
OSGG-P05-PR02

1. OBJETIVO
Identificar, reducir y prevenir posibles riesgos laborales a las que están expuesta las Dependencias, planificando las acciones enfocadas en reducir o eliminar las anomalías detectadas, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas vigentes.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Los recorridos de Verificación de las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno se realizarán Bimestralmente y el Acta se mandará al ISSSSPEA durante el mes posterior al bimestre evaluado.
b. Las correcciones y anomalías encontradas en los recorridos las realizará Servicios Generales de acuerdo al presupuesto de la Secretaría General de Gobierno.
c. Se deberá cumplir con las Políticas de Seguridad e Higiene del ISSSSPEA.
d. Se dará aviso del riesgo de trabajo sin pasar de los 3 días después del accidente para notificar al ISSSSPEA.
e. Se dará seguimiento a los trabajadores lesionados.
f. El personal lesionado deberá ir al IMSS para revisión e incapacidades.
g. Deberá entregar toda la documentación del IMSS al Coordinador de Seguridad e Higiene para su carpeta de riesgo de trabajo.
h. Los coordinadores deberán entregar toda la documentación al Departamento de Organización y Métodos para su entrega ante el ISSSSPEA para proceder al sellado y captura.

4. FORMATO DE REGISTRO
a. OSGG-P05-PR02-R01-Carpeta de Riesgos de Trabajo.

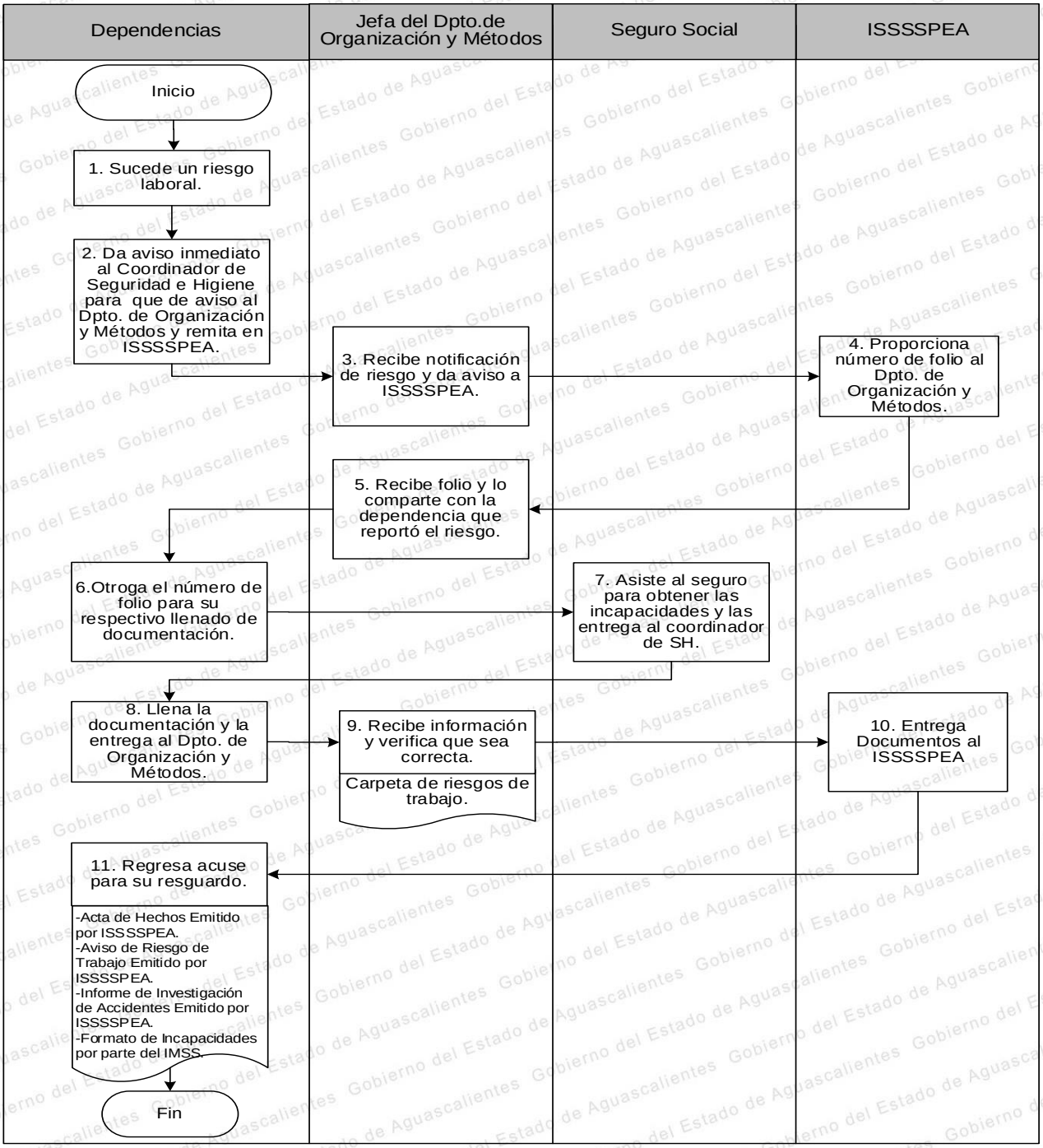
5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Acta de hechos emitido por ISSSSPEA.
b. Aviso de Riesgo de Trabajo emitido por ISSSSPEA.
c. Informe de Investigación de Accidentes emitido por ISSSSPEA.
d. Formato de incapacidades por parte del IMSS.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RIESGOS DE TRABAJO. OSGG-P05-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. MANUALES ADMINISTRATIVOS
OSGG-P05-PR03

1. OBJETIVO
Describir la secuencia lógica de las actividades de sus procedimientos y funciones desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a través de los Manuales Organización y de Procedimientos y Servicios al Público, para dar a conocer el funcionamiento interno de los centros de trabajo, eficientar su operación y evitar duplicidad de actividades.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La actualización de los Manuales Administrativos será de manera Anual.
b. Deberán ser autorizados por los titulares y/o responsables de los procesos y de las Unidades Administrativas.
c. Se deberá cumplir con las Políticas impartidas por SIGOD.

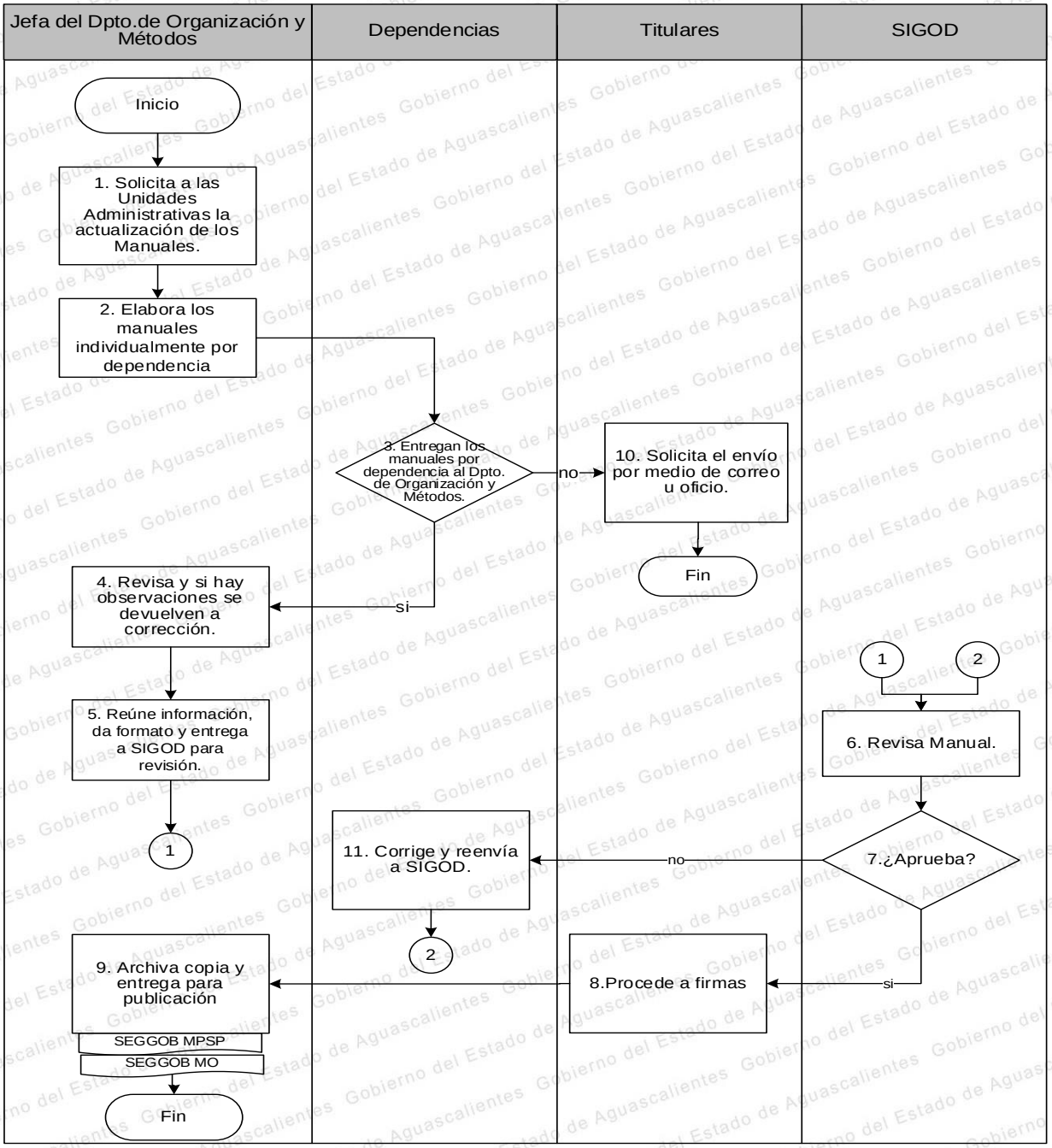
4. FORMATOS PARA REGISTROS
Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Manual de Procedimientos y Servicios al Publico
b. Manual de Organización

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

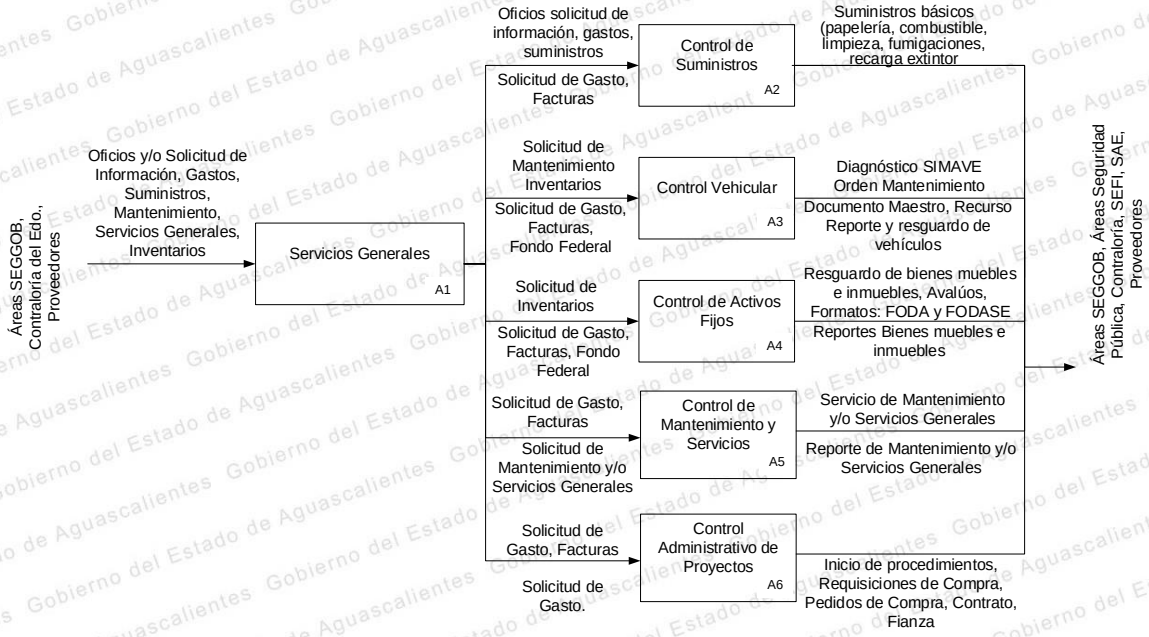
7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANUALES ADMINISTRATIVOS OSGG-P05-PR03



f. PROCESO N° 6. SERVICIOS GENERALES

f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General Administrativa OSGG -P06	Lic. Lorena Márquez Vargas	

f.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios Generales No. 06	Control de Suministros	OSGG -P06-PR01	Lic. Karla Janeth Melendez Leos Auxiliar Administrativo	
	Control Vehicular	OSGG -P06-PR02	Lic. Gabriel Salinas Auxiliar en Activos Fijos	
	Control de Activos Fijos	OSGG -P06-PR03	Roberto Zamarripa Contreras Encargado de Activos Fijos	
	Control de Mantenimiento y Servicios Generales	OSGG -P06-PR04	Tito Jesús Velázquez Llorente Encargado de Control de Mantenimiento y Servicios Generales	
	Requisiciones	OSGG -P06-PR05	Lic. Karla Janeth Melendez Leos Auxiliar Administrativo	

PROCEDIMIENTO N° 1. CONTROL DE SUMINISTROS
OSGG -P06-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar un mejor servicio y agilidad en los trámites de requisiciones de papelería para efectuar un control efectivo de servicios básicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las direcciones de la SEGGOB en coordinación con SAE y para el Depto. de Control Presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Servicios Básicos

a.1 Todo consumo en servicio básico deberá estar correctamente cargado según en el mes en el que es aplicado.

a.2 En caso de que algunos de los servicios básicos se hayan excedido se deberán reportar directamente a SAE.

a.3 Se brindará cualquier tipo de servicio que se llegue a requerir.

b. Requisición de Papelería

b.1. La entrega de limpieza y consumibles a las áreas será de 8:00 A 10:00 horas de lunes a viernes.

b.2. Las entregas de limpieza, oficina y consumibles por el proveedor adjudicado serán en tres parcialidades y por lo general es cada tres meses.

b.3. La solicitud de pedidos mensuales de material de oficina, limpieza y consumibles será enviada vía correo electrónico los primeros 10 días de cada mes y a la vez reenviarlos antes del día 20 de cada mes.

b.4. Se llevará un control de inventario de las entradas y salidas de artículos de oficina, consumibles, limpieza entre otros.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. OSGG -P06-PR01-R01 Requisición de Papelería S/ Código, Limpieza y Consumibles.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

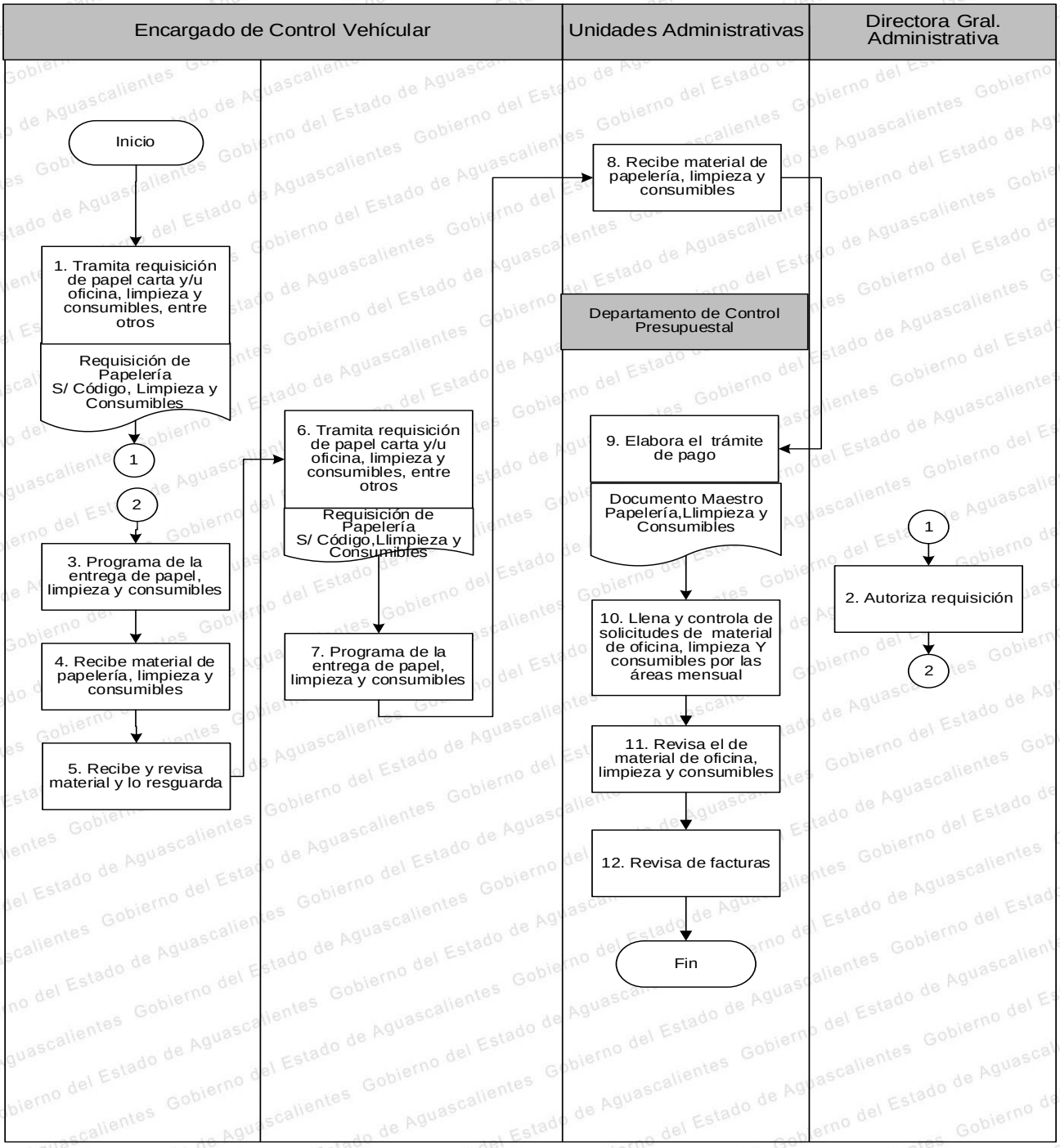
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE SUMINISTROS. OSGG -P06-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. CONTROL VEHICULAR
OSSG-P06-PR02

1. OBJETIVO

Proporcionar a las Direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno, un servicio de calidad para mantener el parque vehicular en buenas condiciones, así como también prestar atención personalizada en las solicitudes de mantenimiento vehicular.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para mantenimiento del parque vehicular:

a.1 La atención al público será en un horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

a.2 Se recibirán las solicitudes de mantenimiento vehicular por parte del usuario y/o resguardante, personalmente, vía oficio y/o correo electrónico,

a.3 Se valorará la petición y se verifica historial de mantenimiento, se captura la solicitud de diagnóstico del vehículo en el sistema SIMAVE.

a.4 Se imprimirá y entregará diagnóstico generado en el sistema SIMAVE, con folio al usuario y/o resguardante del vehículo para que lo presente a la brevedad en UMSA en el horario de 8:00 a 10:00 a.m. no excediendo de 80 kms. Del odómetro reportado en su solicitud o 3 días de su expedición.

a.5 Se monitoreará a partir del día siguiente si UMSA ya subió el costo de la reparación o refacciones al sistema SIMAVE. Si es que el usuario y/o resguardante acudió a llevar el vehículo para su diagnóstico.

a.6 Se analizarán los precios, así como los conceptos del mantenimiento para su aprobación o desaprobación.

a.7 Si es aprobada la autorización administrativa, automáticamente se dará aviso por el sistema SIMAVE a la UMSA.

a.8 Se generará un comprometido en el SIIF por la misma cantidad al importe de la Autorización Administrativa para reservar el recurso en SEFI de acuerdo al presupuesto de la línea de acción en la que se aplicará.

a.9 Se enviará el formato de comprometido a la UMSA vía correo para la elaboración de vale de refacciones o servicio a taller externo.

a.10 La UMSA asignará vale a almacén de refacciones o a proveedor externo.

a.11 LA UMSA vía correo informará de la disposición de refacciones para presentar vehículo a mantenimiento.

a.12 Se proporcionará copia fotostática simple de la autorización administrativa al solicitante para que acuda a la brevedad a UMSA a que se lleve a cabo el servicio solicitado, y verifique se cumpla con lo marcado en su solicitud.

a.13 Una vez realizado el trabajo de mantenimiento y validado por la UMSA el proveedor deberá presentar factura por sus servicios y la UMSA a su vez enviar a esta área administrativa para proceder al pago correspondiente.

a.14 Por parte del Depto. de Control Presupuestal, se realizará el documento maestro en el SIIF por el importe correspondiente a la autorización administrativa y se envía a SEFI para proceder al pago del proveedor correspondiente.

a.15 Se capturará la autorización administrativa en archivo digital para contar con el historial de gastos y mantenimiento de manera global e individual de cada uno de los vehículos de esta Secretaria.

a.16 Las políticas de operación previamente mencionadas aplicarán también para el mantenimiento de motocicletas.

b. Para registro de vehículos nuevos ante Contraloría:

b.1. La Dirección que adquiere el vehículo nuevo, deberá revisar contra factura las características del vehículo.

b.2. Se solicitará vía oficio registro de vehículos adquiridos nuevos para su integración al patrimonio del Gobierno del Estado, al Depto. de vehículos.

b.3. Se revisará que esté capturado en el Sistema SIIF, todas las características del vehículo y validada la solicitud, documentación y físicamente los vehículos para el registro de bienes por personal del Depto. de Control Presupuestal (Encargado de Vehículos) de la Dirección General Administrativa, se procede a mandar solicitud de alta de vehículo a Contraloría del Estado, de lo contrario se rechaza toda la documentación y se espera para su corrección por parte de la Dirección solicitante, ya sea documental o en sistema.

b.4. Una vez validada toda la información, el Depto. de Control Presupuestal (Encargado de Vehículos) se autorizará en Sistema SIIF para proceder con el pago ante SEFI.

b.5. Se procederá a enviar toda la documentación devuelta a la Dirección que solicitó el alta del vehículo para realizar el pago correspondiente ante SEFI.

b.6. Una vez validada la información SAE fijará fecha y hora para revisar nuevamente las características del vehículo, para proceder con la colocación de calcomanía de control patrimonial.

b.7. Se firmarán el levantamiento del vehículo que realizo la contraloría al revisar que cumpliera con lo facturado y capturado, se termina registro del vehículo.

c. Para control de bitácoras de uso diario y gasolina de los vehículos:

c.1. Se recibirán bitácoras de gasolina y uso diario a más tardar los días 5 de cada mes.

c.2. Se revisarán que cumplan con los campos establecidos en los formatos, si no cumplen se devuelven al usuario y/o resguardante y se considera no entregado.

c.3. Se harán llegar los reportes a la dirección general administrativa de usuarios y/o resguardantes que no entregaron en tiempo y forma sus bitácoras.

c.4. La Directora General Administrativa solicitará bitácoras no entregadas por las Direcciones.

c.5. Se recibirán bitácoras con entregas extemporáneas.

c.6. Se archivarán las bitácoras en expediente de vehículos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. OSSG-P06-PR02-R01-Autorización Administrativa SIMAVE.

b. OSSG-P06-PR02-R02-Comprometido SIIF.

c. OSSG-P06-PR02-R03-Control de Combustible de Vehículos: Bitácora de Gasolina.

d. OSSG-P06-PR02-R04-Control de Vehículo para uso Diario y/o Resguardante Temporal.

e. OSSG-P06-PR02-R05-Bitácora/Historial de Mantenimiento Vehicular.

f. OSSG-P06-PR02-R06-Formatos de Resguardo Vehicular.

g. OSSG-P06-PR02-R07-Formato de Levantamiento Vehicular-Inventario de Condiciones Físicas.

h. OSSG-P06-PR02-R08-Informe de Usuarios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Solicitud de Diagnóstico SIMAVE (SAE).

b. Documento maestro SIIF (SEFI).

c. Revisión e Inspección Física de Vehículos.

d. Resguardo y Levantamiento de Vehículos.

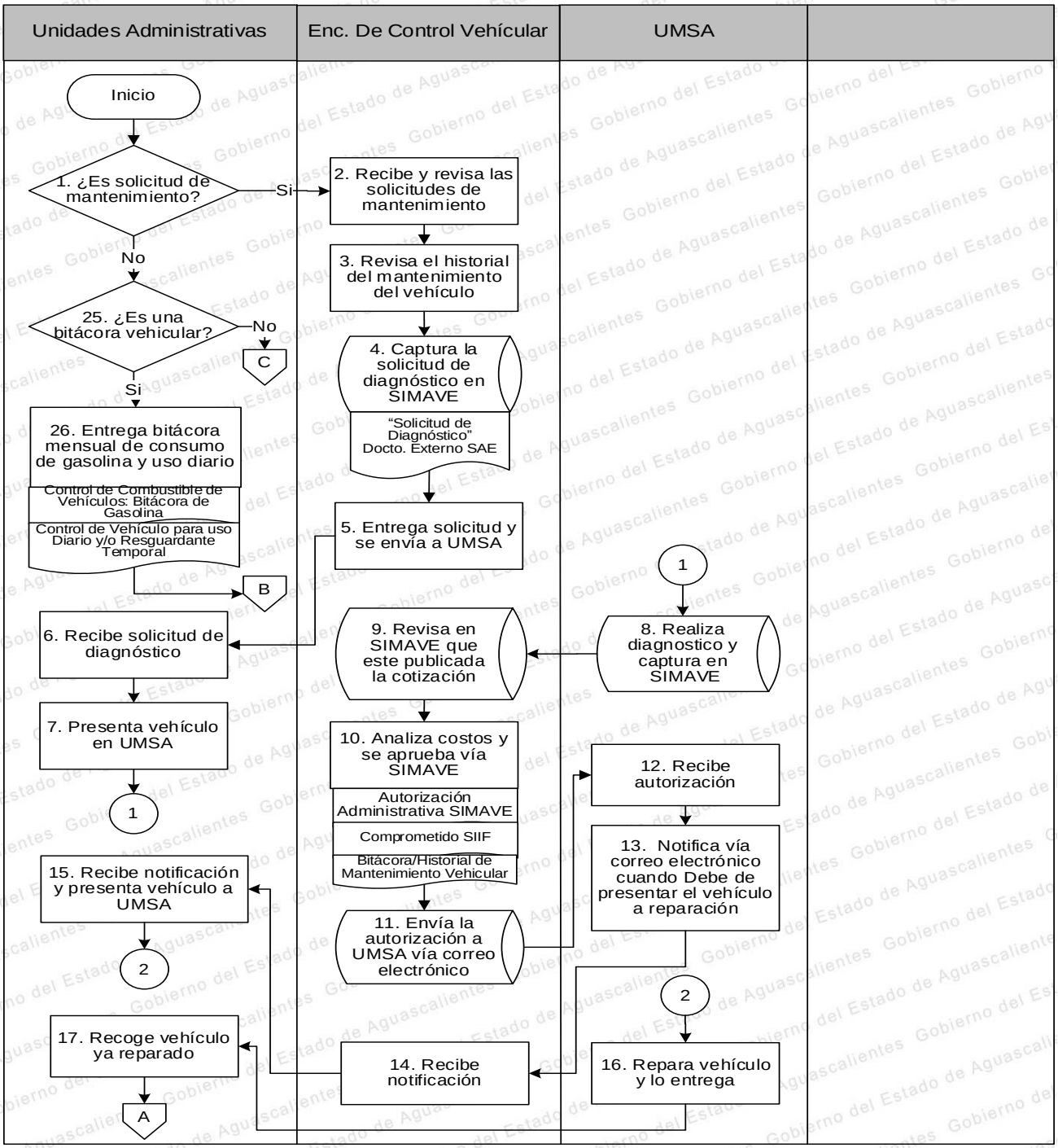
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

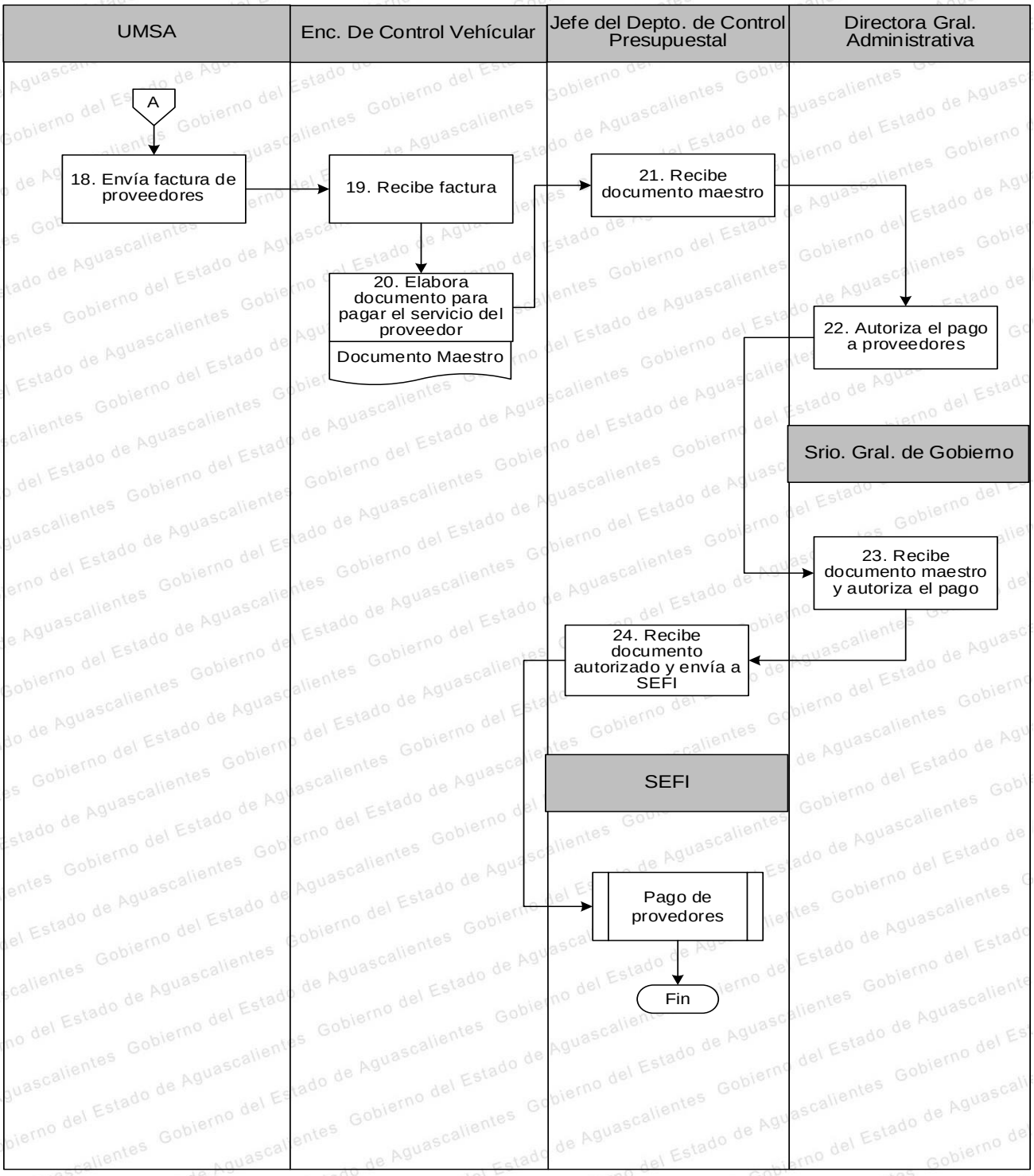
Ninguno.

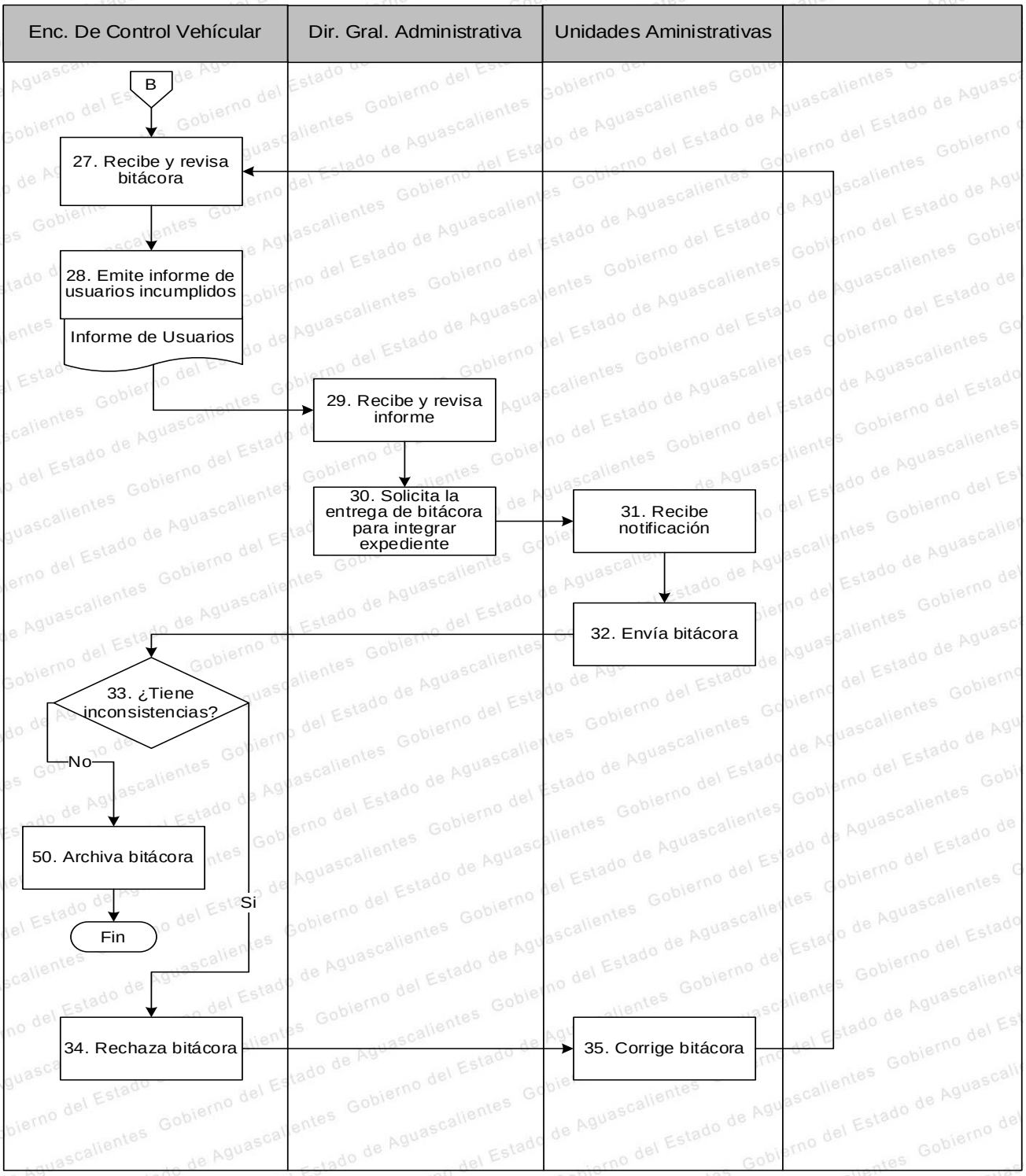
7. DESCRIPTIVO

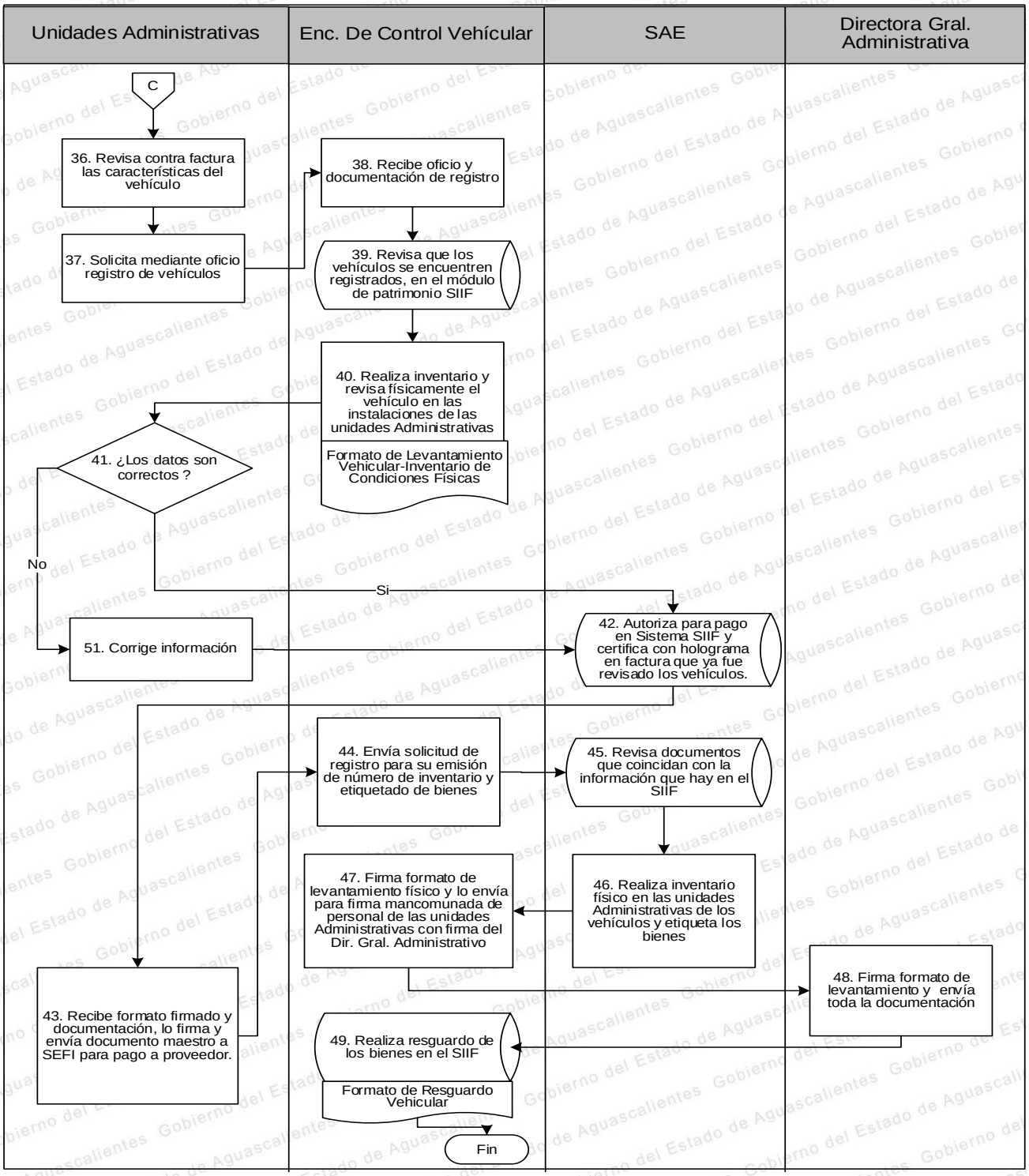
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL VEHICULAR. OSGG -P06-PR04




UMSA
Enc. De Control Vehícular
Jefe del Depto. de Control Presupuestal
Directora Gral. Administrativa
A
18. Envía factura de proveedores
19. Recibe factura
20. Elabora documento para pagar el servicio del proveedor
Documento Maestro
21. Recibe documento maestro
22. Autoriza el pago a proveedores
Srio. Gral. de Gobierno
23. Recibe documento maestro y autoriza el pago
24. Recibe documento autorizado y envía a SEFI
SEFI
Pago de provedores
Fin


Enc. De Control Vehícular
Dir. Gral. Administrativa
Unidades Aministrativas
B
27. Recibe y revisa bitácora
28. Emite informe de usuarios incumplidos
Informe de Usuarios
29. Recibe y revisa informe
30. Solicita la entrega de bitácora para integrar expediente
31. Recibe notificación
32. Envía bitácora
33. ¿Tiene inconsistencias?
No
Si
50. Archiva bitácora
Fin
34. Rechaza bitácora
35. Corrige bitácora


Unidades Administrativas
Enc. De Control Vehícular
SAE
Directora Gral. Administrativa
C
36. Revisa contra factura las características del vehículo
37. Solicita mediante oficio registro de vehículos
38. Recibe oficio y documentación de registro
39. Revisa que los vehículos se encuentren registrados, en el módulo de patrimonio SIIF
40. Realiza inventario y revisa físicamente el vehículo en las instalaciones de las unidades Administrativas
Formato de Levantamiento Vehicular-Inventario de Condiciones Físicas
41. ¿Los datos son correctos ?
No
Si
51. Corrige información
42. Autoriza para pago en Sistema SIIF y certifica con holograma en factura que ya fue revisado los vehículos.
43. Recibe formato firmado y documentación, lo firma y envía documento maestro a SEFI para pago a proveedor.
44. Envía solicitud de registro para su emisión de número de inventario y etiquetado de bienes
45. Revisa documentos que coincidan con la información que hay en el SIIF
46. Realiza inventario físico en las unidades Administrativas de los vehículos y etiqueta los bienes
47. Firma formato de levantamiento físico y lo envía para firma mancomunada de personal de las unidades Administrativas con firma del Dir. Gral. Administrativo
48. Firma formato de levantamiento y envía toda la documentación
49. Realiza resguardo de los bienes en el SIIF
Formato de Resguardo Vehicular
Fin

PROCEDIMIENTO N° 3. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
OSGG-P06-PR03

1. OBJETIVO

Mantener un adecuado control de los activos fijos, manteniendo actualizada la información y seguridad en los bienes que resguarda la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

b. Entregará el bien y la factura a inventariar un día antes de la elaboración de su respectivo resguardo.

c. En caso de que el bien no pueda ser trasladado para ser inventariado, se deberá proporcionar al Encargado de Control de Activos Fijos, la dirección exacta en donde se ubica el bien.

d. Las solicitudes para asignar número de control patrimonial a los bienes se harán a la Contraloría del Estado, para lo cual se debe concertar cita en un horario de 8:00 a 11:00 hrs.

e. Recabará las firmas en el formato de Verificación y Resguardo de Bienes Mueble del personal de SAE, Directora General Administrativa, persona que recibe los bienes y el Encargado de Activos Fijos, en caso de que no se encuentren los responsables de firmar el documento se tiene un día de margen para entregarlo en SAE.

f. Las Unidades Administrativas deberán proporcionar el nombre de la persona que se va a hacer responsable del bien.

g. El resguardo individual de bienes deberá ir firmado por el resguardante y por la Directora General Administrativa.

h. Los resguardantes de bienes serán los responsables del uso y cuidado de los bienes bajo su resguardo.

i. Se calendarizarán revisiones aleatorias (auditorías) a las Unidades Administrativas de la SEGGOB para verificar los bienes y su estado durante todo el año, así como la actualización del resguardo.

j. Si el bien no aparece, se solicitará su reposición o de lo contrario se notifica a SAE para que realice el avalúo y en base al resultado del avalúo se realiza el cobro del bien.

k. El resguardante deberá realizar el depósito a una cuenta de la SEFI o de lo contrario se hará un descuento vía nómina.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. OSGG -P06-PR03-R01-Verificación y Resguardo de Bien Muebles

b. OSGG -P06-PR03-R02-Solicitud de Bajas
c. OSGG -P06-PR03-R03-Carta Resguardo Consolidada

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Externo Contraloría, Formato para Reporte de Daño a un Bien Mueble.
b. Externo Contraloría, Formato para Seguimiento de Reporte de Daño a un Bien Mueble.

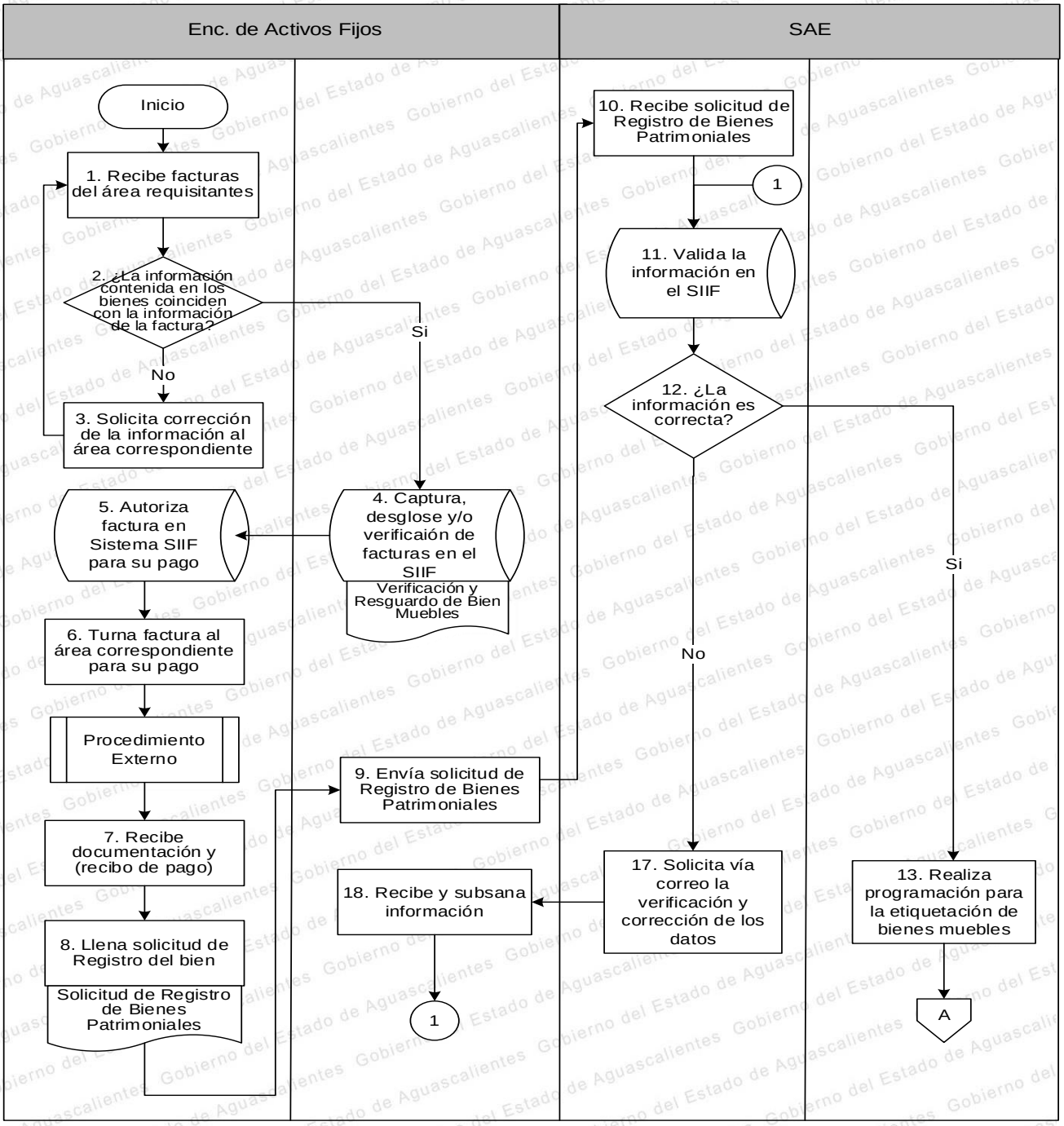
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

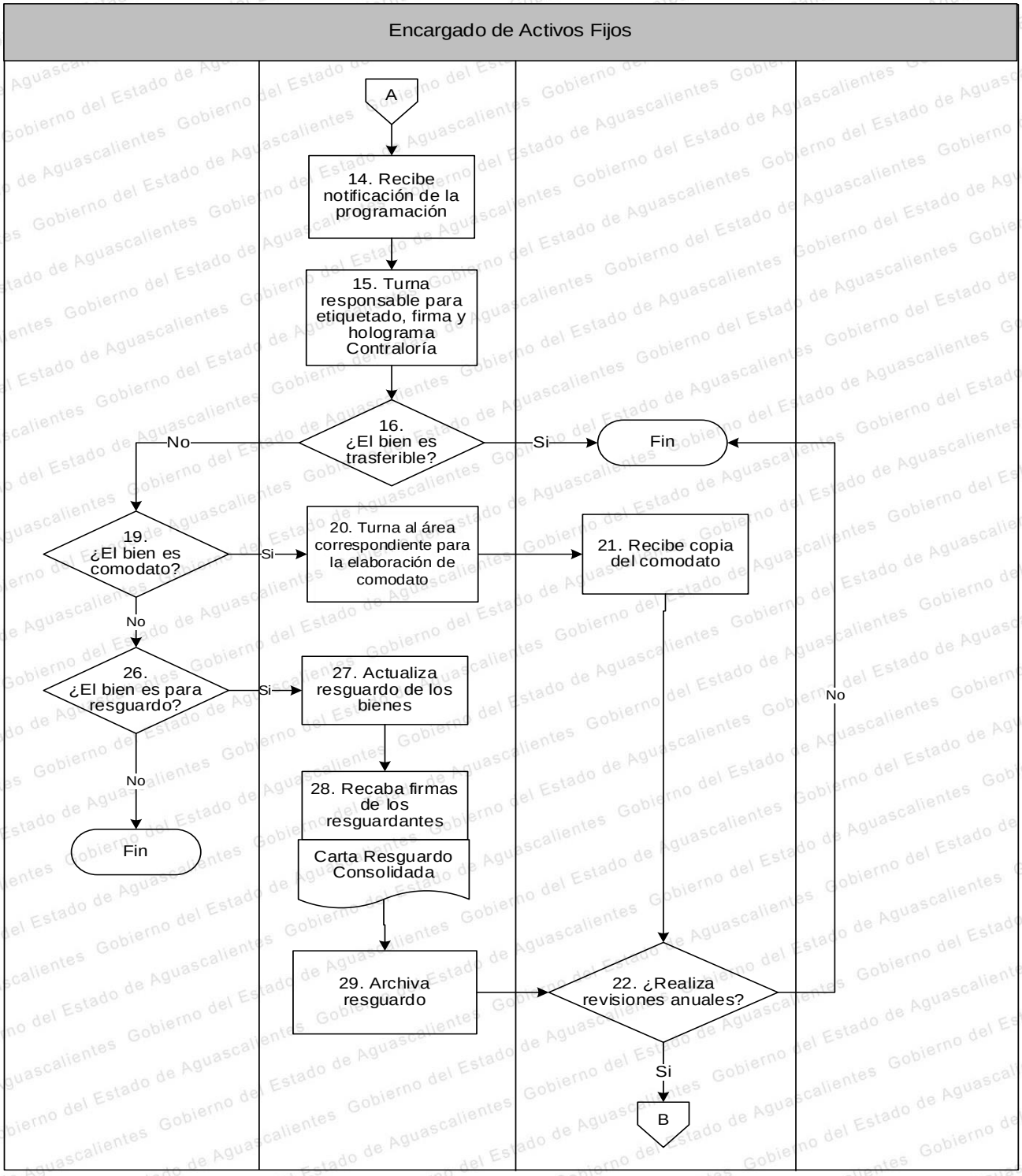
Ninguno.

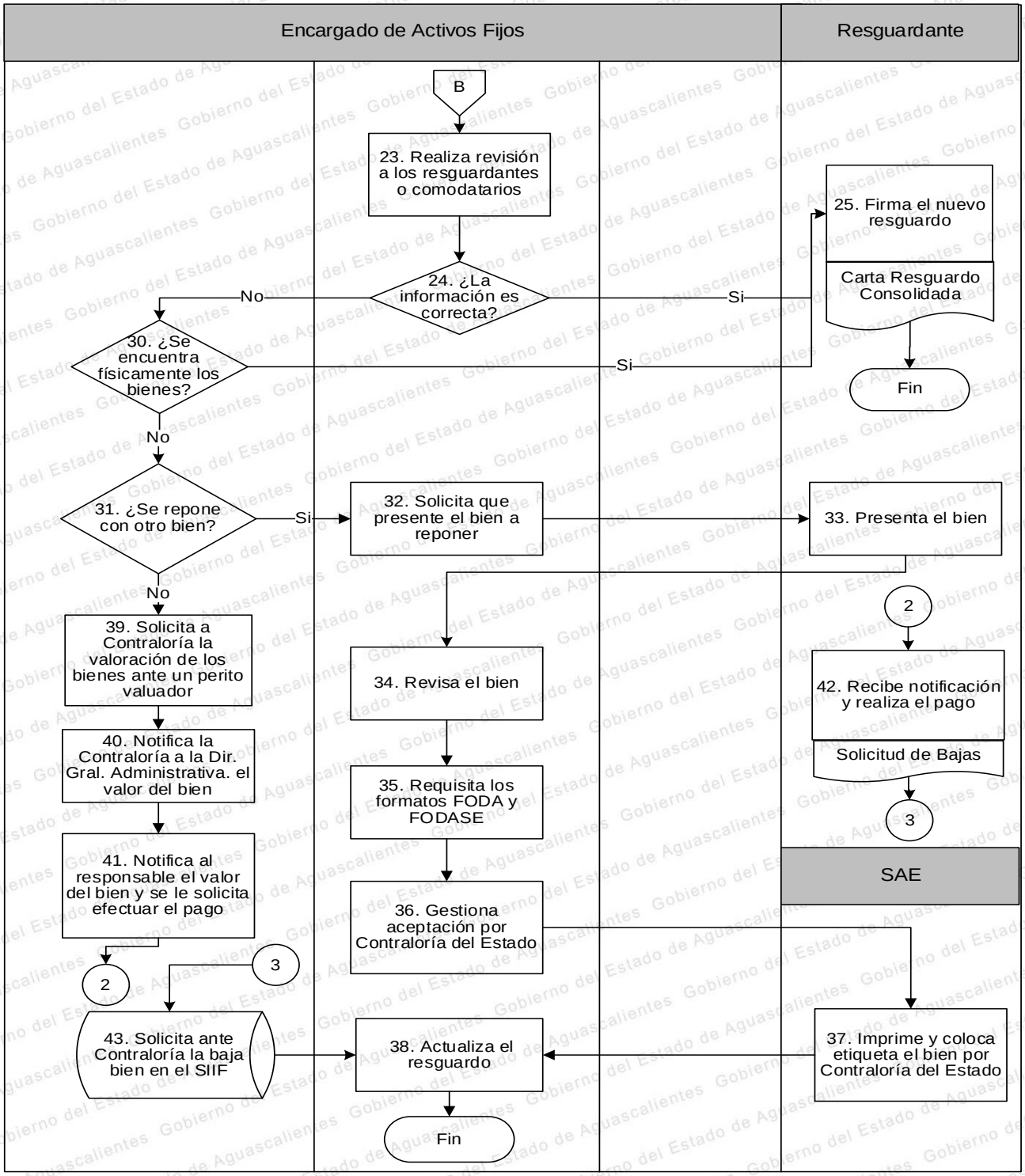
7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS. OSGG - P06-PR03




Encargado de Activos Fijos
A
14. Recibe notificación de la programación
15. Turna responsable para etiquetado, firma y holograma Contraloría
16. ¿El bien es trasferible?
No
Si
Fin
19. ¿El bien es comodato?
Si
20. Turna al área correspondiente para la elaboración de comodato
21. Recibe copia del comodato
No
26. ¿El bien es para resguardo?
Si
27. Actualiza resguardo de los bienes
No
28. Recaba firmas de los resguardantes
Fin
Carta Resguardo Consolidada
29. Archiva resguardo
22. ¿Realiza revisiones anuales?
No
Si
B


Encargado de Activos Fijos
Resguardante
B
23. Realiza revisión a los resguardantes o comodatarios
24. ¿La información es correcta?
No
Si
25. Firma el nuevo resguardo
Carta Resguardo Consolidada
Fin
30. ¿Se encuentra físicamente los bienes?
Si
No
31. ¿Se repone con otro bien?
Si
32. Solicita que presente el bien a reponer
33. Presenta el bien
No
39. Solicita a Contraloría la valoración de los bienes ante un perito valuador
34. Revisa el bien
2
42. Recibe notificación y realiza el pago
Solicitud de Bajas
3
40. Notifica la Contraloría a la Dir. Gral. Administrativa. el valor del bien
35. Requisita los formatos FODA y FODASE
SAE
41. Notifica al responsable el valor del bien y se le solicita efectuar el pago
36. Gestiona aceptación por Contraloría del Estado
2
3
43. Solicita ante Contraloría la baja bien en el SIIF
38. Actualiza el resguardo
37. Imprime y coloca etiqueta el bien por Contraloría del Estado
Fin

PROCEDIMIENTO N° 4. CONTROL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES OSGG-P06-PR04

1. OBJETIVO

Proporcionar a las Direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno un servicio de calidad para mantener la infraestructura de los edificios en buenas condiciones, así como también prestar atención personalizada en las solicitudes de mantenimiento y servicios generales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

b. Únicamente se recibirán las solicitudes de mantenimiento y/o servicios generales enviadas vía correo electrónico o vía oficio.

c. Se agendará visita de diagnóstico para evaluar los insumos y tiempo aproximado de respuesta.

d. Verificará que la Dirección solicitante cuente con suficiencia presupuestal y solicitar la autorización del recurso al Depto. de Control Presupuestal para la adquisición de los materiales, suministros y servicios que se utilizaran.

e. Las visitas a las áreas se calendarizarán conforme a prioridades; si son urgentes, indispensables, de rutina, correctivas y/o preventivas.

f. La compra de materiales, suministros y servicios se harán con los proveedores autorizados por la SAE.

g. En caso de subcontratación se hará con los proveedores autorizados por la SAE.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. OSGG-P03-PR04-R01-Reporte de Servicios Realizados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

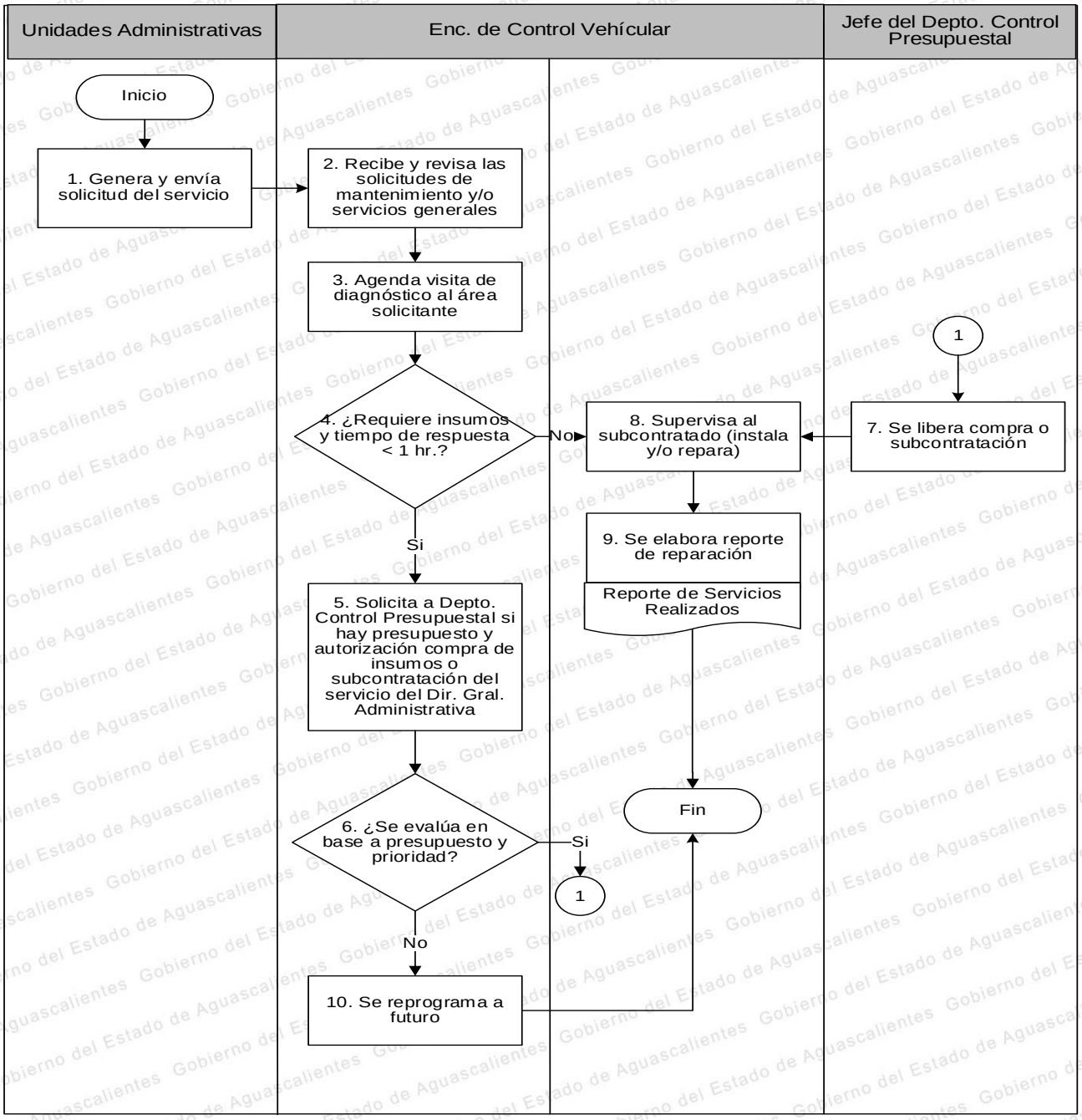
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES. OSGG-P06-PR04



PROCEDIMIENTO N° 5. REQUISICIONES
OSGG-P06-PR05

1. OBJETIVO
Realizar acciones en conjunto con las direcciones pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno en apoyo a los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, eventos conmemorativos y proyectos en general.

2. ALCANCE
Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La atención al público será en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
b. Los sumisitos, insumos o servicios solicitados, serán recibidos de conformidad por las Unidades Administrativas solicitantes.
c. Deberán enviar el formato de requisición 3 días antes del día que requieran el material entregado.

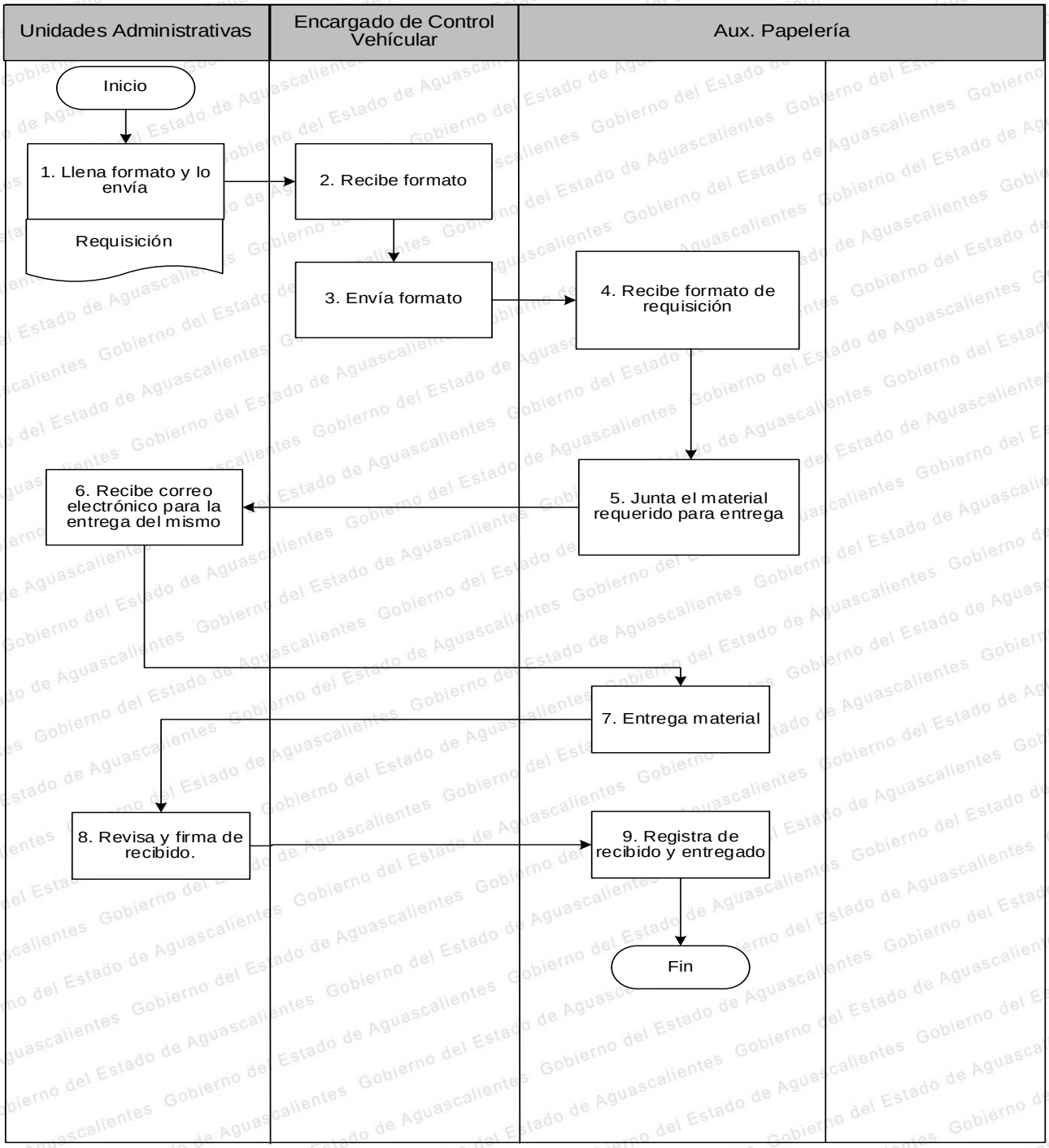
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. OSGG-P06-PR05-R01-Requisiciones.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Requisición que entregó el área

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

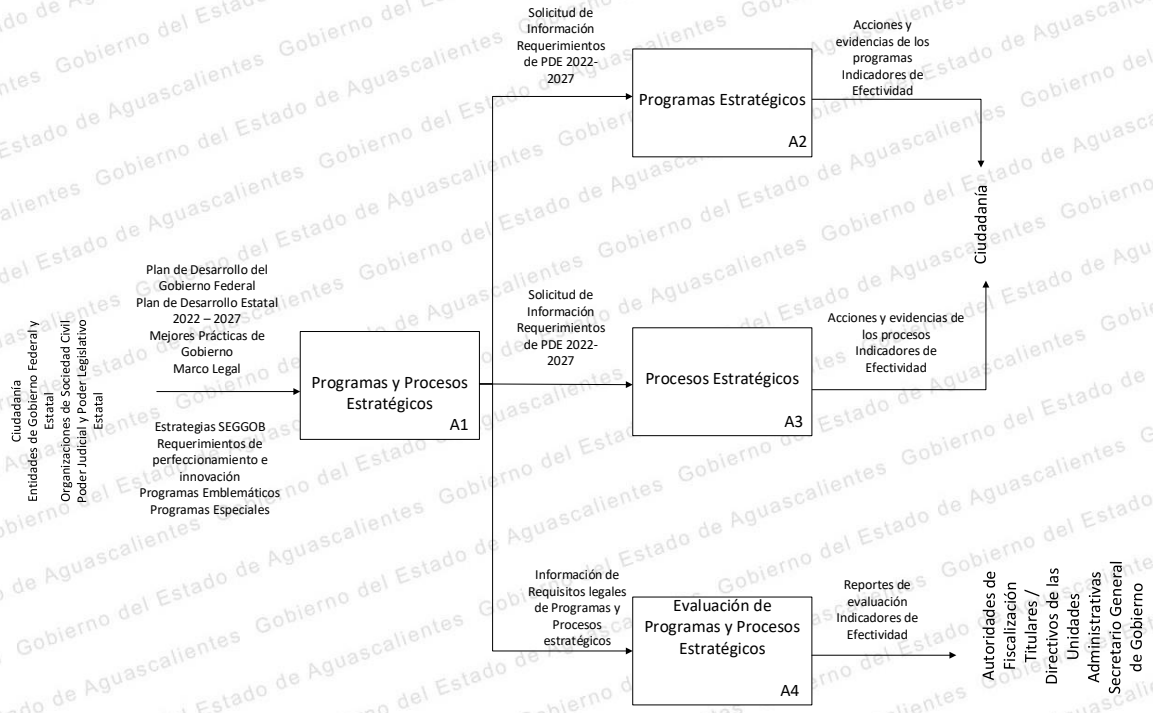
7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIONES. OSGG-P06-PR05



g. PROCESO N° 7. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

g.1. Mapa General del Proceso.



g.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Programas y Procesos Estratégicos. Secretario General de Gobierno OSGG-P07	Vacante Mtro. José Antonio Arámbula López	

g.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Análisis y Desarrollo de Programas y Procesos Estratégicos. No. 07	Programas Estratégicos	OSGG-P07-PR01	Vacante Director General de Programas y Procesos Estratégicos Mtro. José Antonio Arámbula López Secretario General de Gobierno	
	Procesos Estratégicos	OSGG-P07-PR02		
	Evaluación de Programas y Procesos Estratégicos	OSGG-P07-PR03		

PROCEDIMIENTO N° 1. PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
OSGG-P07-PR01

1. OBJETIVO
Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, verificación y evaluación de los Programas Estratégicos

2. ALCANCE
Aplica para todos los Programas Estratégicos de la Secretaría General de Gobierno, a las Unidades Administrativas y a la Dirección General de Programas y Procesos Estratégicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Se iniciará la implementación del Programa Estratégico por prioridades establecidos en el Programa de Desarrollo Estatal 2022-2027, en el Plan Estratégico de la SEGGOB, de los Programas Emblemáticos de la SEGOB por prioridades establecidas por el Secretario General de Gobierno o por solicitud de las Unidades Administrativas.
- **b.** La Dir. Gral. De Programas y Proyectos Estratégicos conforme a la prioridad del requerimiento se incluirá en el plan de trabajo.
- **c.** Se diseñará el proyecto conforme los requerimientos y se solicita la aprobación del Secretario General de Gobierno.
- **d.** Implementará el proyecto en la Unidad Administrativa.
- **e.** Dará seguimiento a la implementación del proyecto y presentar informe parcial al titular de la dependencia y al Secretario General de Gobierno.
- **f.** Entregará los resultados por Unidad Administrativa.
- **g.** Verificará los resultados de forma periódica.
- **h.** Presentará Informe final al Secretario General de Gobierno.

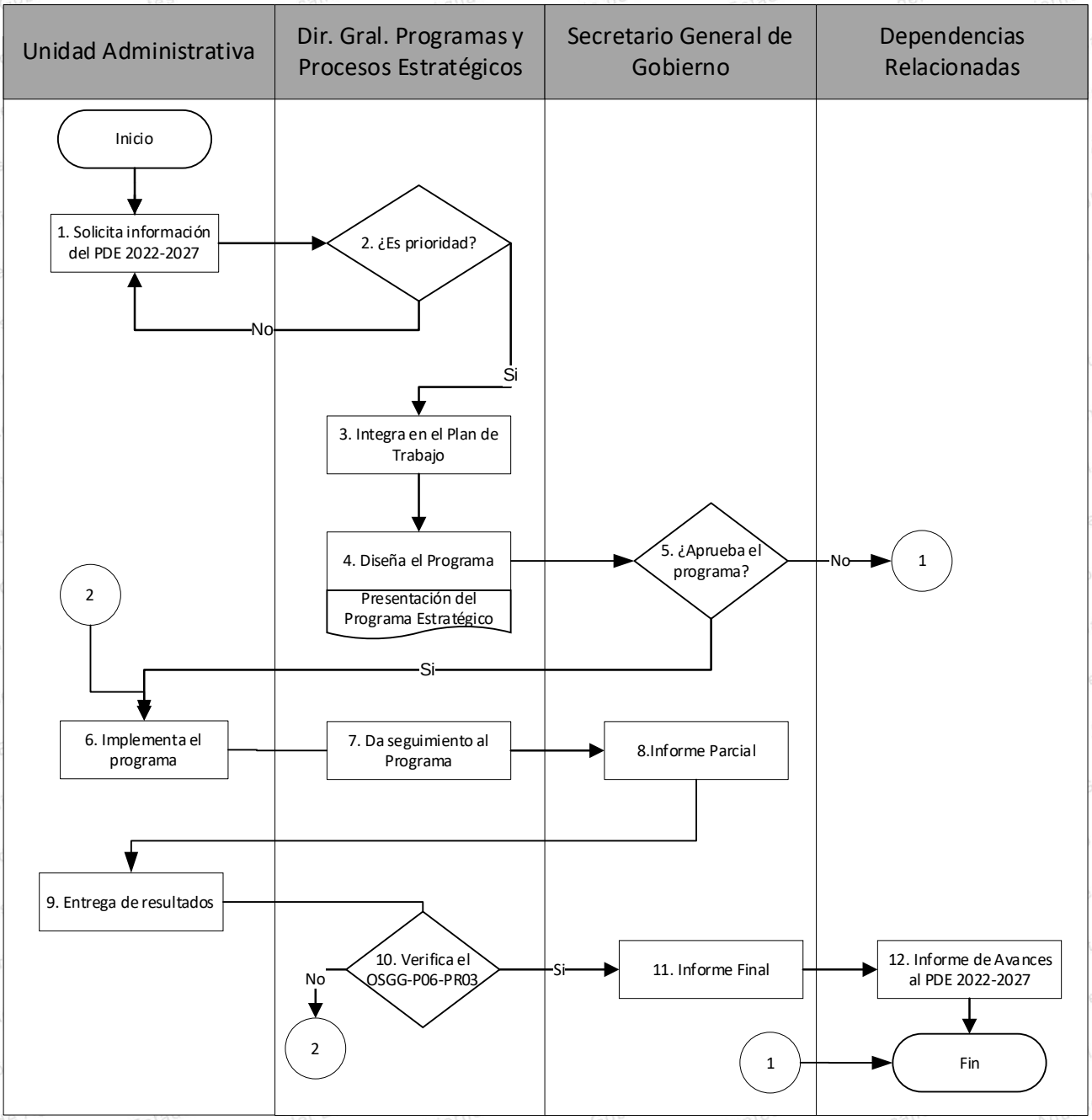
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** OSGG-P07-PR01-R01-Presentación del Programa Estratégico.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMAS ESTRATÉGICOS OSGG-P07-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. PROCESOS ESTRATÉGICOS
OSGG-P07-PR02

1. OBJETIVO
Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, verificación y evaluación de los Procesos Estratégicos

2. ALCANCE
Aplica para todos los Procesos Estratégicos de la Secretaría General de Gobierno y a la Dir. Gral. De Programas y Procesos Estratégicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se iniciará la implementación del Programa Estratégico por prioridades establecidos en el Programa de Desarrollo Estatal 2022-2027, en el Plan Estratégico de la SEGGOB, de los Programas Emblemáticos de la SEGGOB por prioridades establecidas por el Secretario General de Gobierno o por solicitud de las Unidades Administrativas
b. La Dir. Gral. De Programas y Proyectos Estratégicos conforme a la prioridad del requerimiento se incluirá en el plan de trabajo.
c. Se diseñará el proyecto conforme los requerimientos y se solicita la aprobación del Secretario General de Gobierno.
d. Implementará el proyecto en la Unidad Administrativa
e. Se dará seguimiento a la implementación del proyecto y presentar informe parcial al titular de la dependencia y al Secretario.
f. Entregará los resultados por Unidad Administrativa.
g. Verificará los resultados de forma periódica.
h. Presentará Informe final al Secretario.

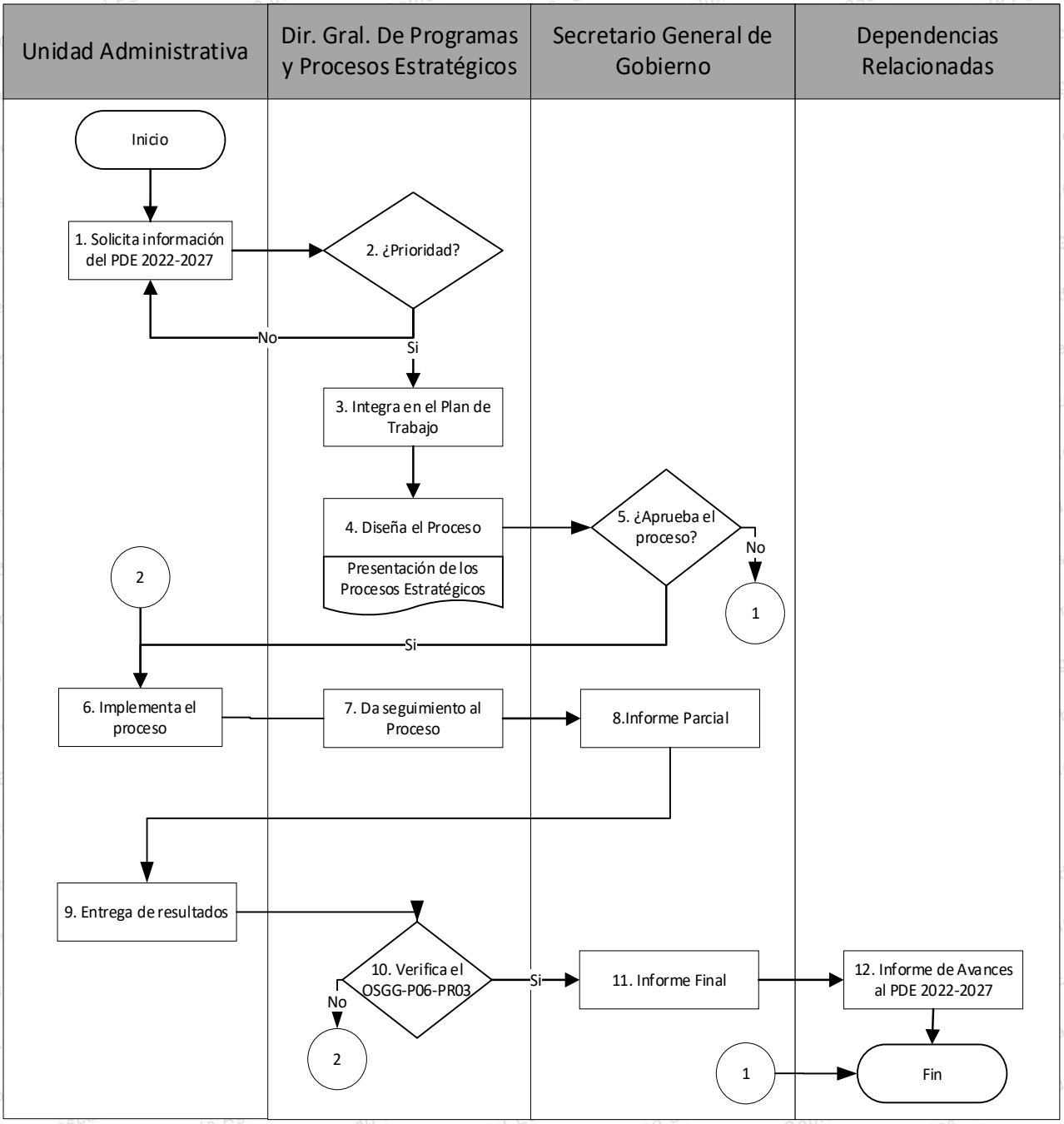
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. OSGG-P07-PR02-R01-Presentación de los Procesos Estratégicos

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROCESOS ESTRATÉGICOS OSGG-P07-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS OSGG-P07-PR03

1. OBJETIVO

Coordinar la verificación, evaluación interna y con una constatación ciudadana a los Programas y Procesos Estratégicos

2. ALCANCE

Aplica para todos los Programas y Procesos Estratégicos de la Secretaría General de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Entregará los resultados de los proyectos implementados por las Unidades Administrativas.
b. Verificará para aprobar la implantación del Proyecto.
c. Entregará el reporte final de Evaluación de los Programas y Procesos Estratégicos.
d. Informará a las dependencias relacionadas los resultados de la Evaluación de los Programas y Procesos Estratégicos.
e. Informará al consejo ciudadano para iniciar la constatación ciudadana en las Unidades Administrativas.
f. El consejo ciudadano entregará el reporte de la constatación ciudadana.
g. Aprobará la constatación de los proyectos implementados o solicitar las acciones de perfeccionamiento.
h. Entregará los reconocimientos a quienes hayan aprobado la constatación ciudadana.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

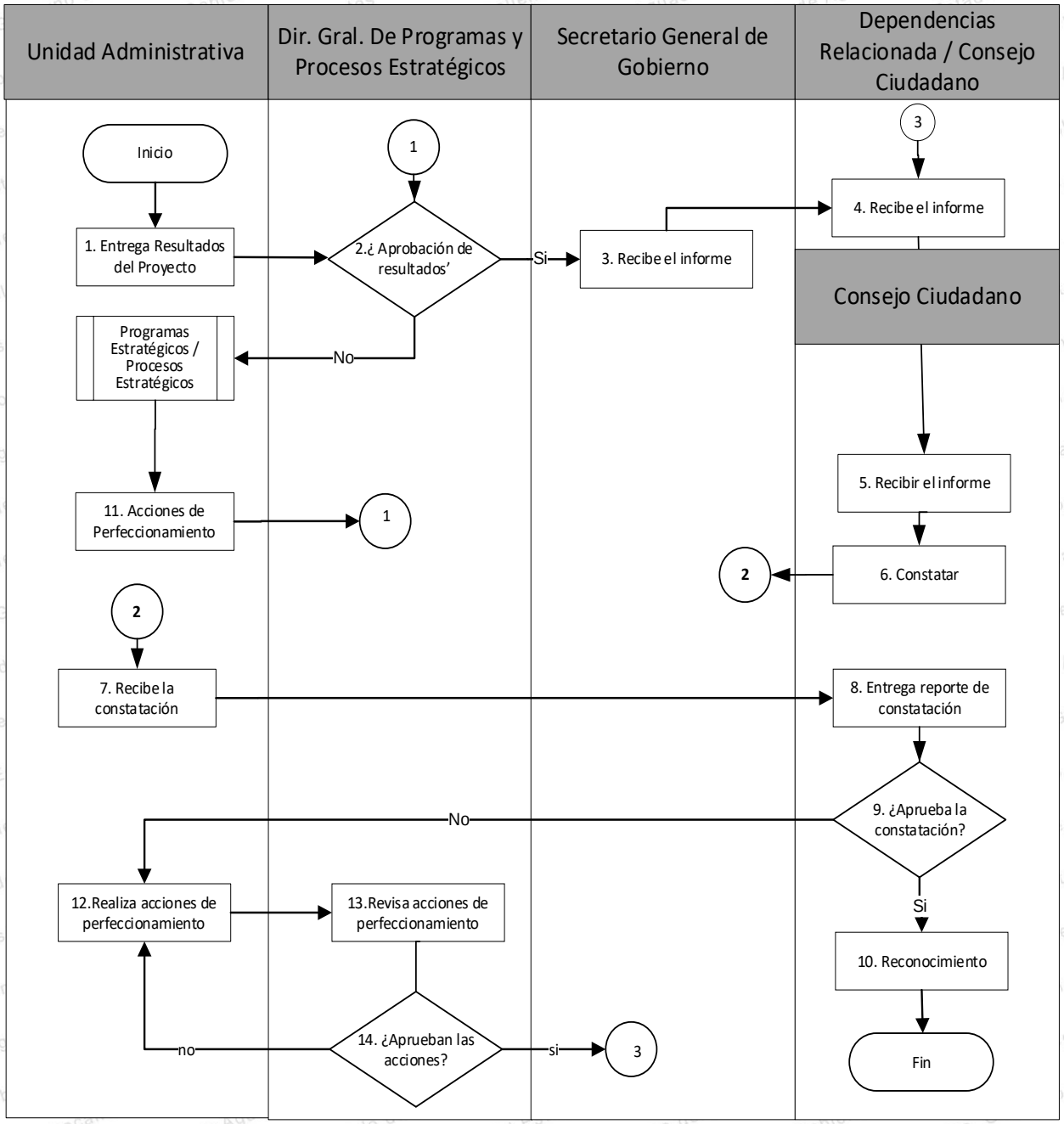
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

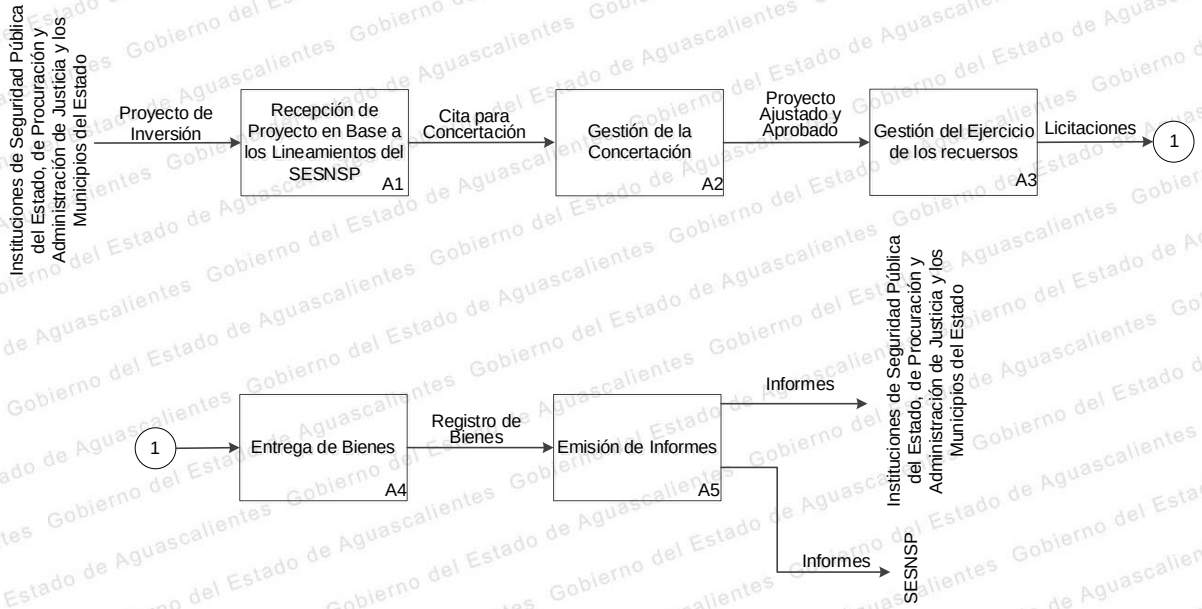
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS. OSGG-P07-PR03



h. PROCESO N° 8. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

h.1. Mapa General del Proceso.



h.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública OSGG-P08	Lic. Mauricio de la Serna Hernández	

h.3. Procedimientos Derivados

ESTE PROCESO NO PRESENTA PROCEDIMIENTOS, YA QUE TODO ESTÁ NORMADO POR LAS LEYES APLICABLES Y SE EJECUTA A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBSECRETARIA DE GOBIERNO (SSGO)

a. PROCESO N°01 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS O CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Subsecretario De Gobierno SSGO-P01	Mtro. Manuel Cortina Reynoso Subsecretario de Gobierno	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Legalización de Firmas o Certificación de Documentos. 01	Legalización de Certificados y Títulos	SSGO-P01-PR01	Mtro. Manuel Cortina Reynoso Subsecretario de Gobierno	

PROCEDIMIENTO N° 1. LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS
SSGO-P01-PR01

1. OBJETIVO

Certificar firmas de documentos expedidos dentro del Estado, por Instituciones Educativas o Dependencias Gubernamentales del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del área de la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno para el público en general que acuda a las oficinas de la Subsecretaria de Gobierno

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 10:00 a.m. a 14:00 hrs. de lunes a viernes.

b. El plazo de entrega de los documentos ya certificados será de 3 a 4 días hábiles a partir de la fecha de entrega mediante comprobación de pago de SEFI.

c. En caso de que el documento presentado sea Apócrifo, se procederá a la retención del mismo y se enviará para su atención y seguimiento al área de la Institución o Dependencia correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. SSGO-P01-PR01-R01-Certificaciones.

b. SSGO-P01-PR01-R02-Oficio de Rembolso.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documento a certificar y recibo de pago expedido por la Secretaría de Finanzas del Estado.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Legalización de Certificados
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-66 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-66
3. Área responsable del trámite o servicio:	Subsecretaría de Gobierno
4. Normatividad aplicable:	Ley Orgánica De La Administración Pública del Estado y Reglamento Interior de la Secretaria General De Gobierno
5. Herramientas de apoyo:	Home Office (word)
6. Tiempo de respuesta:	3 Días hábiles
7. Requisitos:	• Documento A Legalizar Y Recibo De Pago Del Tramite Expedido Por La Secretaria De Finanzas Del Estado

b)

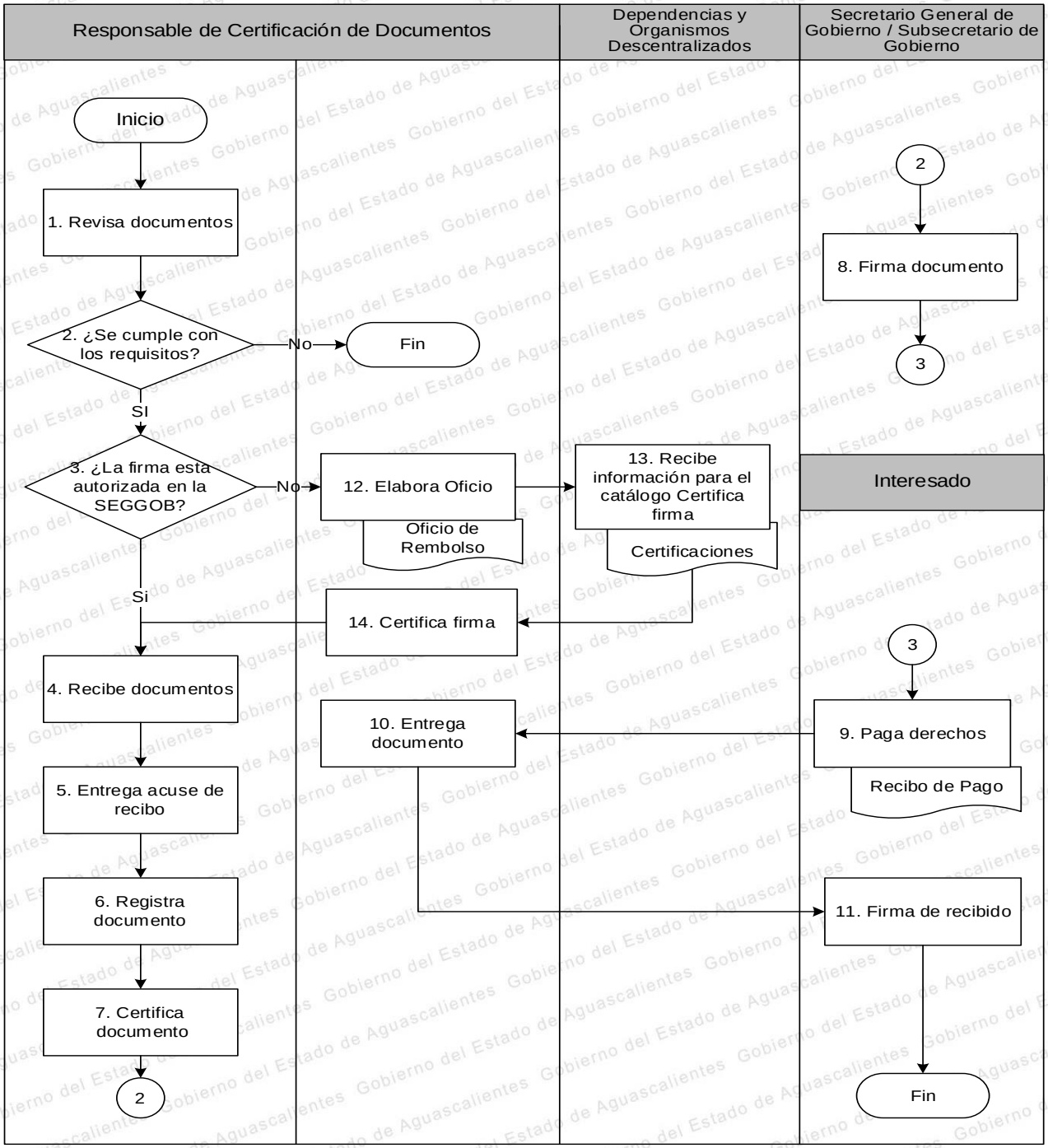
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Legalización de Títulos
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-68 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-68

3.Área responsable del trámite o servicio:	Subsecretaria De Gobierno
4.Normatividad aplicable:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Reglamento Interior de la Secretaria General de Gobierno
5.Herramientas de apoyo:	Home Office (Word)
6.Tiempo de respuesta:	3 Días Hábiles
7.Requisitos:	• Documento A Legalizar Y Recibo De Pago Del Tramite Expedido Por La Secretaria De Finanzas Del Estado

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS SSGO-P01-PR01

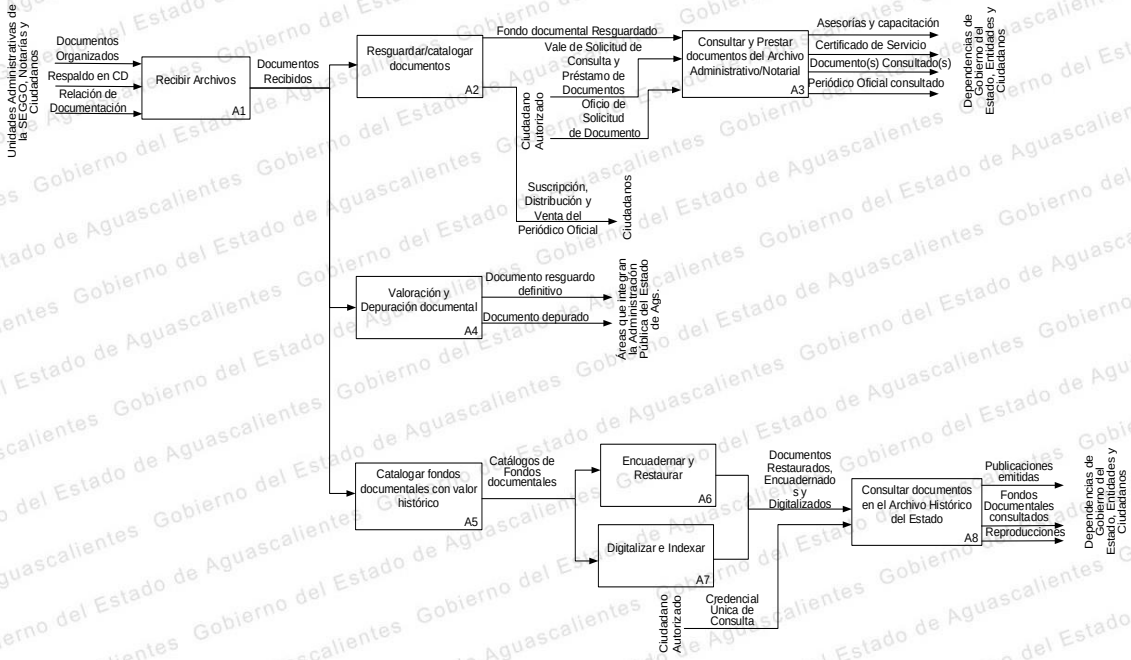


SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

6.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS (DGAR)

a. PROCESO N° 01. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL PROCESO

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Dirección General De Archivos DGAR -P01	LIC. ISRAEL ÁNGEL RAMÍREZ	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Programa de Seguridad del Acervo Histórico Documental Proceso. No.01	Resguardo Documental del Departamento del Archivo Histórico	DGAR-P01 -PR01	Lic. Israel Ángel Ramírez, Director General del Archivos	
	Catalogación de Fondos Documentales	DGAR-P01 -PR02		
	Restauración de Documentos	DGAR-P01 -PR03		
	Encuadernación de Documentos	DGAR-P01 -PR04		
	Digitalización	DGAR-P01 -PR05		
	Consulta y Préstamo de Documentos	DGAR-P01 -PR06		
	Consulta del Periódico Oficial del Estado	DGAR-P01 -PR07		

	Consulta de Documentación Histórica	DGAR-P01 -PR08		
	Resguardo Documental del Archivo Administrativo y Notarial	DGAR-P01 -PR09		
	Constancia de Servicio Laboral	DGAR-P01 -PR10		
	Consulta de los Acervos en el Archivo Notarial	DGAR-P01 -PR11		
	Valoración Documental	DGAR-P01 -PR12		
	Venta del Periódico Semanal Actual	DGAR-P01 -PR13		
	Venta del Periódico Semanal Atrasado	DGAR-P01 -PR14		
	Copia Certificada de Instrumentos Notariales	DGAR-P01 -PR15		
	Copia simple de Documentos de los Acervos de Gobierno del Estado	DGAR-P01 -PR16		
	Suscripción Anual al Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes	DGAR-P01 -PR17		

PROCEDIMIENTO 1. RESGUARDO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DGAR-P01-PR01

1. OBJETIVO

Promover la creación de catálogos e instrumentos de consulta de los acervos documentales que se resguardan en el Archivo Histórico del Estado y la promoción de programas de difusión que motiven el interés por la historia local.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de la SEGGOB y a las Notarías del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Departamento de Acervos del Archivo Histórico del Estado, gestionará, calendarizará, coordinará y desarrollará visitas guiadas dentro de los programas interinstitucionales.

b. El Departamento de Acervos del Archivo Histórico del Estado, generará herramientas archivísticas de catalogación de los fondos documentales que se resguardan en el Archivo Histórico del Estado, mismos que permitan agilizar el servicio de consulta.

c. El Departamento de Acervos del Archivo Histórico del Estado, integrará y presentará los informes a la Dirección General de Archivos de las actividades a su cargo.

d. Reportar el estado en que se resguardan los acervos documentales.

e. Seleccionar y exponer documentación histórica, misma que contribuya a la difusión de los acervos que se resguardan en el Archivo Histórico del Estado.

f. Asesorías históricas y archivísticas.

g. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Dirección General de Archivos, se consignará para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGAR -P01-PR01-R01-Relación de Recepción Documental

b. DGAR -P01-PR01-R02-Registro General de Recepción Documental

c. DGAR -P01-PR01-R03-Registro de Observación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual para la Transferencia Documental a la Dirección General de Archivos

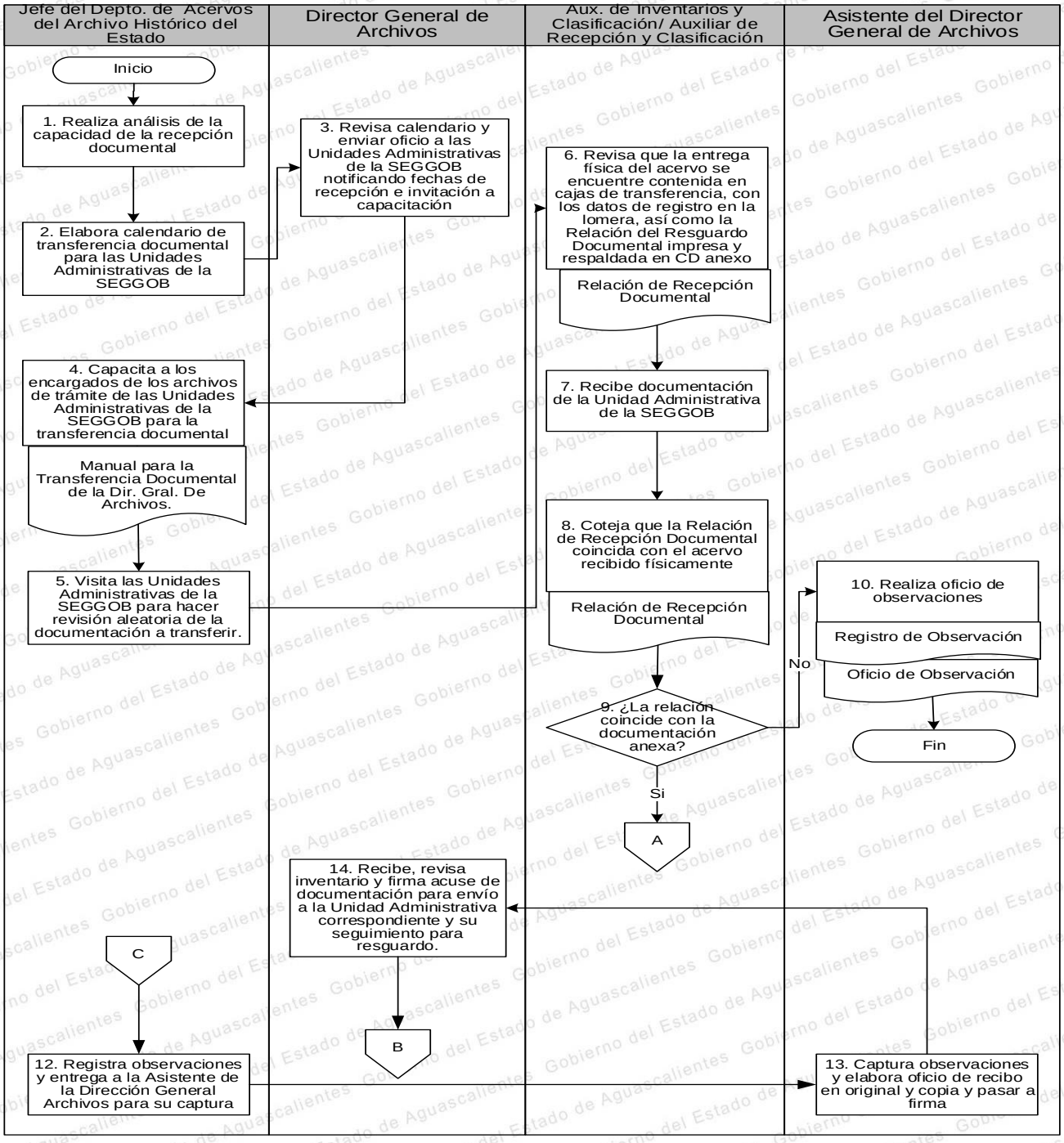
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

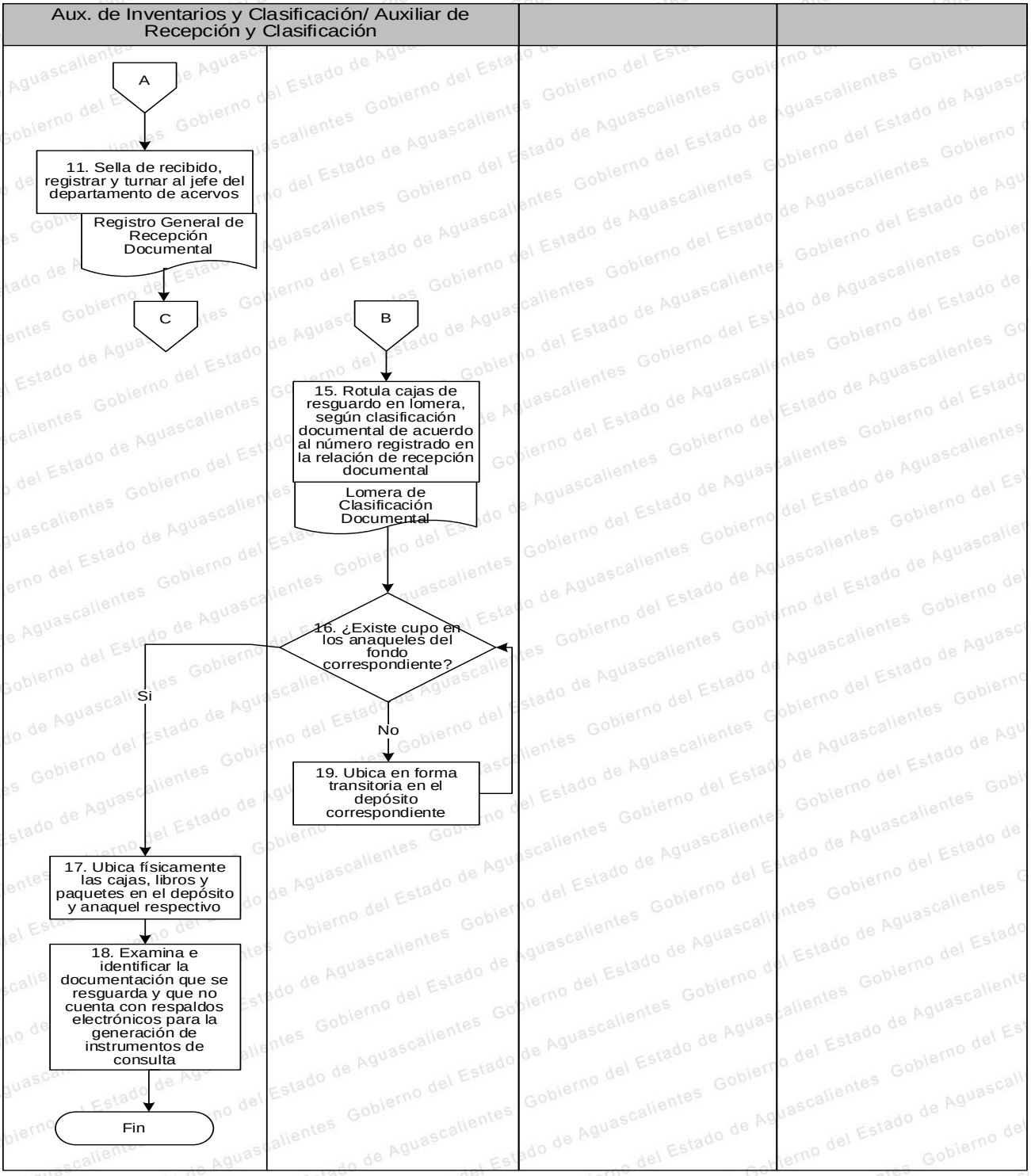
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESGUARDO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO. DGAR-P02-PR01




Aux. de Inventarios y Clasificación/ Auxiliar de Recepción y Clasificación
A
11. Sella de recibido, registrar y turnar al jefe del departamento de acervos
Registro General de Recepción Documental
C
B
15. Rotula cajas de resguardo en lomera, según clasificación documental de acuerdo al número registrado en la relación de recepción documental
Lomera de Clasificación Documental
16. ¿Existe cupo en los anaqueles del fondo correspondiente?
Si
No
19. Ubica en forma transitoria en el depósito correspondiente
17. Ubica físicamente las cajas, libros y paquetes en el depósito y anaquel respectivo
18. Examina e identificar la documentación que se resguarda y que no cuenta con respaldos electrónicos para la generación de instrumentos de consulta
Fin

PROCEDIMIENTO 2. CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
DGAR-P02-PR02

1. OBJETIVO

Dar a conocer el testimonio de los acervos documentales históricos, integrando un catálogo que permita identificar y consultar de manera oportuna, la información solicitada y mostrar la importancia que tiene rescatar y conservar la documentación histórica del estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la investigación histórica y consulta de la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La ficha se elaborará en base a la forma de catalogación que aplica el Archivo General de la Nación y de acuerdo a la Norma Internacional ISAD (G), aprobada por el Consejo Internacional de Archivos, contendrá los elementos necesarios y suficientes para otorgar una descripción clara y concisa del documento en cuestión.
b. Examen previo del documento para conocerlo.
c. Transcribir los datos con exactitud.
d. Trasladar dichos datos al soporte documental elegido, donde se completan con la catalogación.
e. Con lápiz de grafito escribe al reverso de la unidad documental el número consecutivo correspondiente a la ficha catalográficas.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR02-R01-Ficha Catalográficas (del acervo cultural correspondiente).

5. ANEXOS REQUERIDOS

N/A

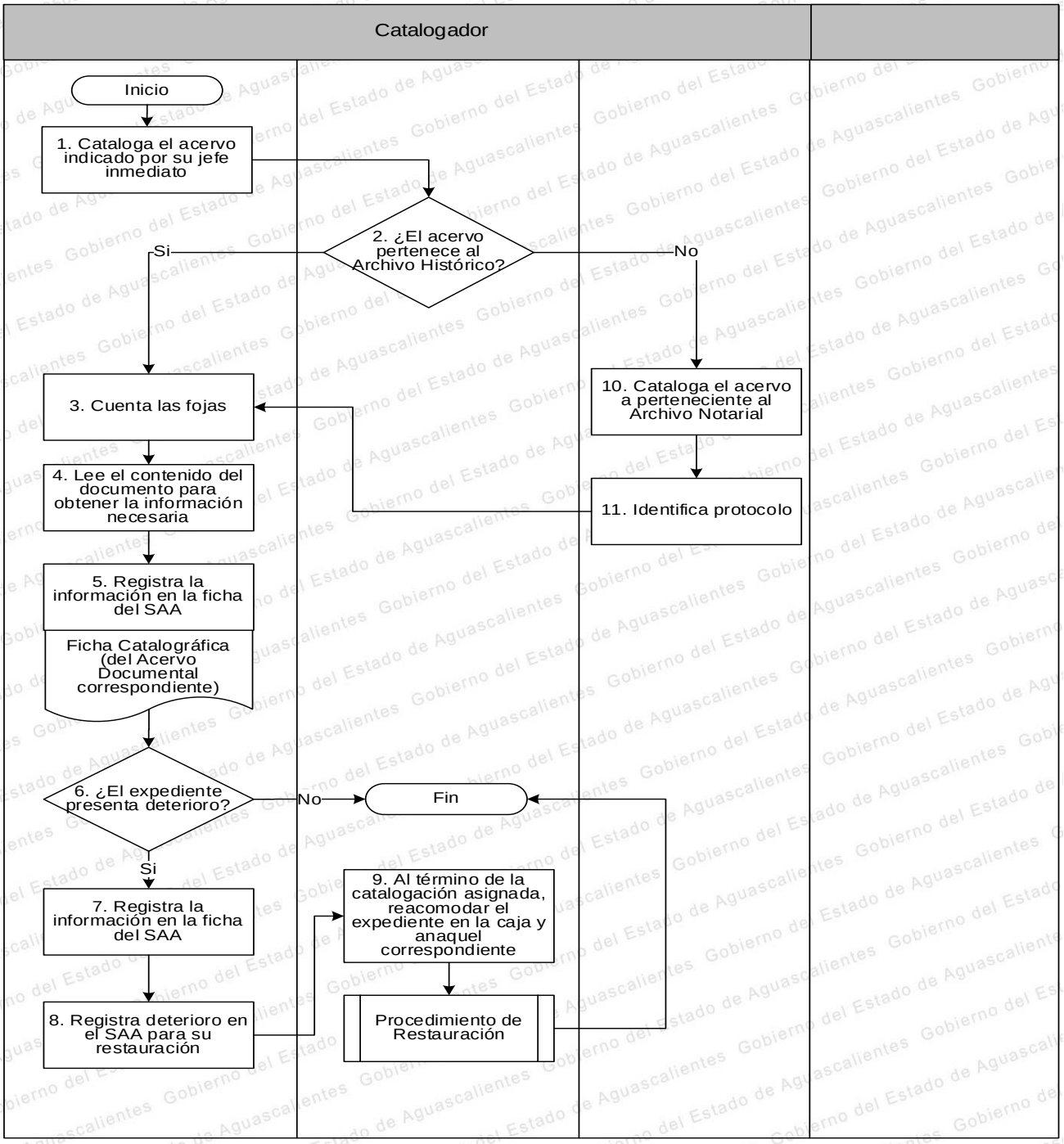
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES. DGAR-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS
DGAR-P01-PR03

1. OBJETIVO
Restaurar y conservar el patrimonio documental en buenas condiciones, para evitar su deterioro y facilitar su consulta pública.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para la investigación histórica, consulta de la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** La documentación estará a disposición de las personas a excepción de los documentos que por su estado físico se pueda afectar la integridad de los mismos.
- **b.** Cualquier mal uso de la información por parte del personal del Archivo Histórico del Estado, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- **c.** Se deberá utilizar material para la restauración acorde a las normas establecidas.
- **d.** Se deberá utilizar para la manipulación de los documentos: guantes, cubrebocas y batas.
- **e.** Aplica técnicas de conservación y preservación correspondientes.

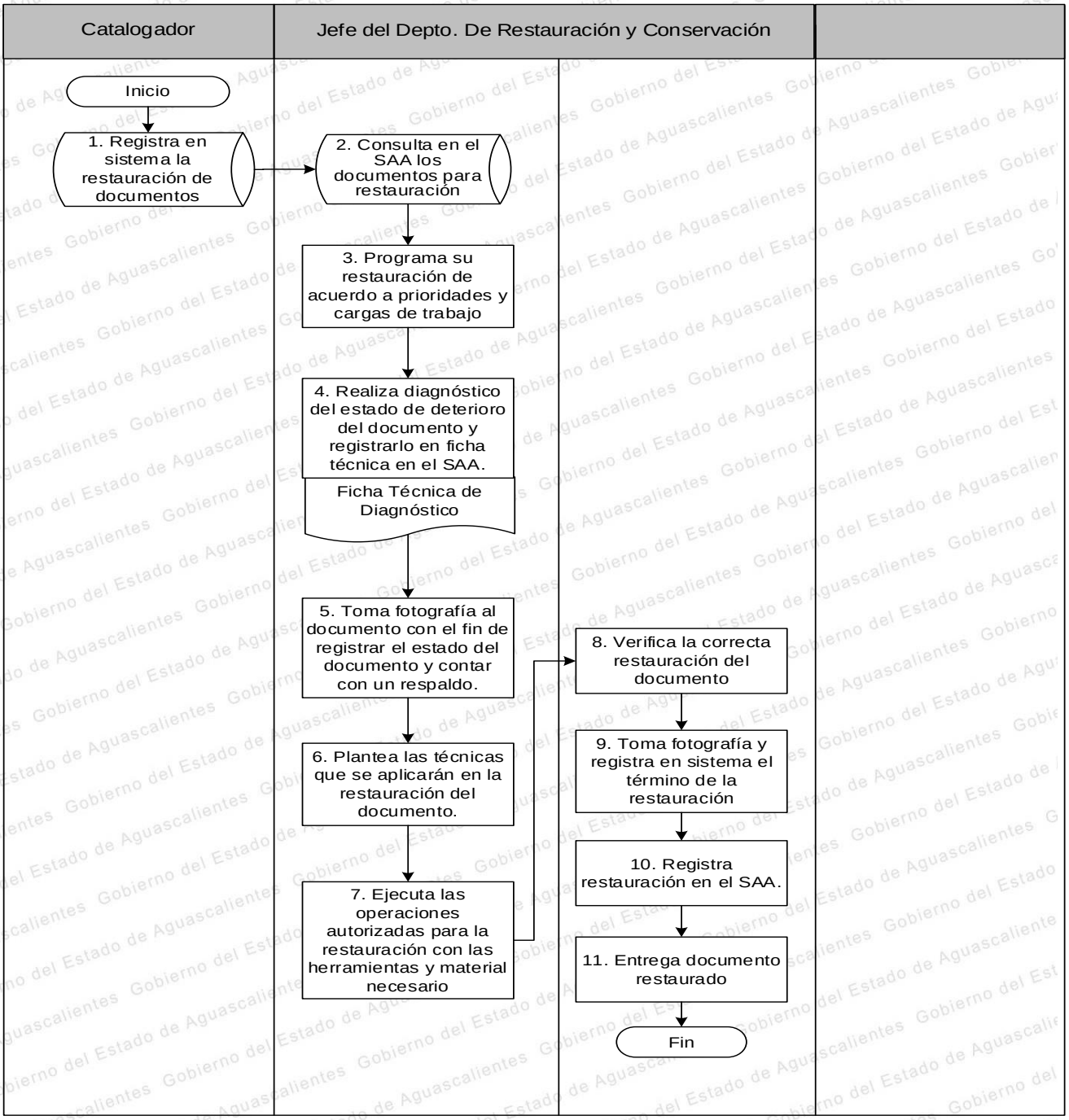
4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** DGAR-P01-PR03-R01-Ficha Técnica de Diagnóstico.

5. ANEXOS REQUERIDOS
N/A

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DGAR-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS.
DGAR-P01-PR04

1. OBJETIVO

Conservar la información a través de un proceso de cosido de cuadernillos y hojas sueltas, con una encuadernación de en forma integral, que garantice su uso y preservación, así se evita la disociación y/o pérdida de la información por extravío o robo, y se encuentre listo para la consulta de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la investigación histórica, consulta de la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La documentación estará a disposición de las personas a excepción de los documentos que por su estado físico afectará la integridad de los mismos.

b. Cualquier mal uso de la información por parte del personal del Archivo Histórico del Estado, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

c. Se deberá utilizar para la manipulación de los documentos: guantes, cubre bocas y batas.

d. Utilizar técnicas correspondientes de encuadernación en el proceso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR04-R01-Inventario de Hemeroteca

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

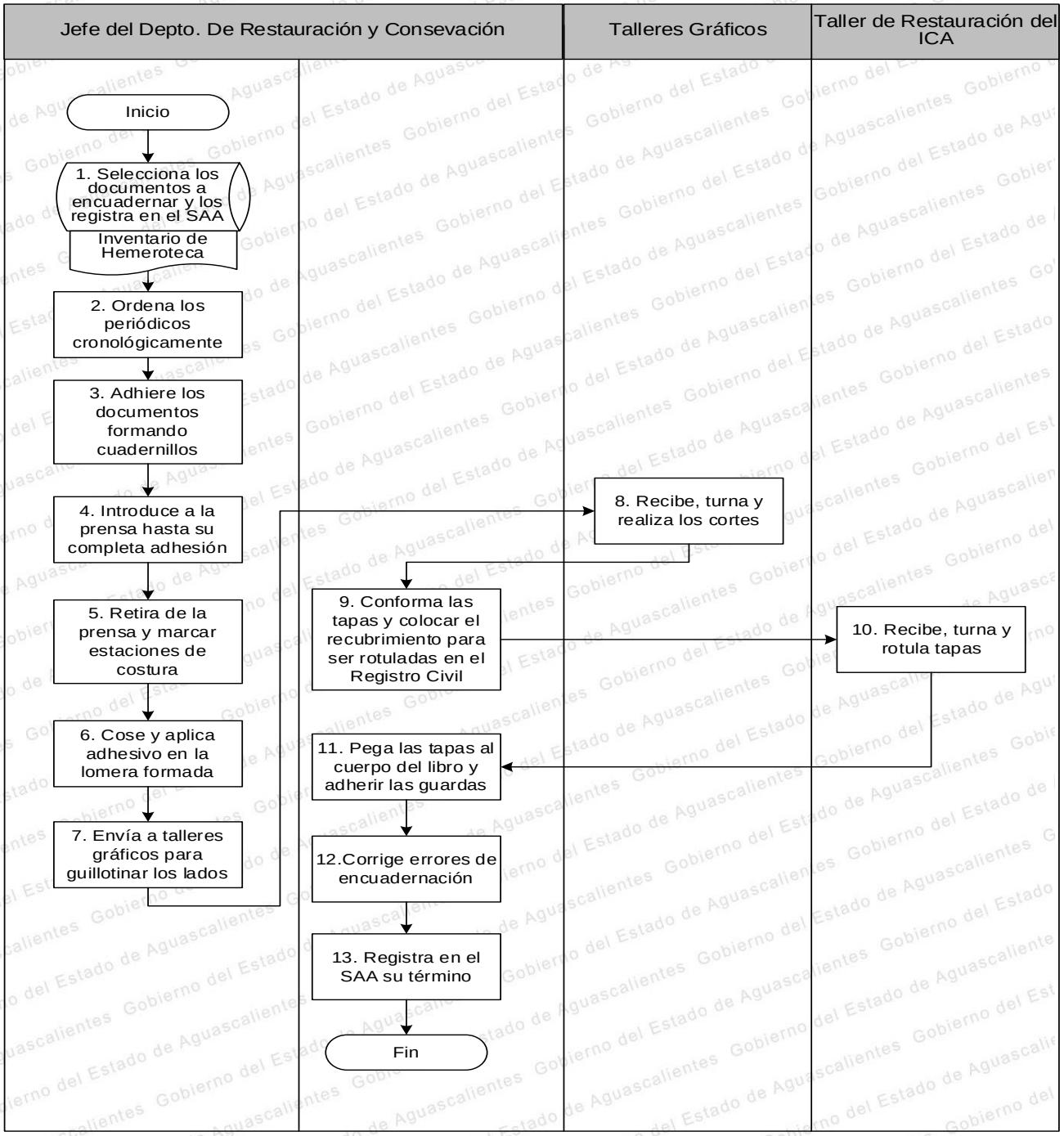
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DGAR-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. DIGITALIZACIÓN
DGAR-P01-PR05

1. OBJETIVO
Convertir un documento en papel en una imagen digital, para contar con una base de datos digitalizados para la conservación, respaldo y consulta de la documentación, por medio de las tecnologías de información, para mejorar la prestación de servicios y facilitar las condiciones de trabajo.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Los lineamientos del procedimiento para la digitalización e indexación y respaldo de documentación de la Dirección General de Archivos deberán ser regulados por la Dirección General de Archivos.

b. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Dirección General de Archivos, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y La Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

c. Los documentos digitalizados deberán guardarse en un respaldo digital, con la seguridad suficiente que evite alteraciones o pérdida de la información.

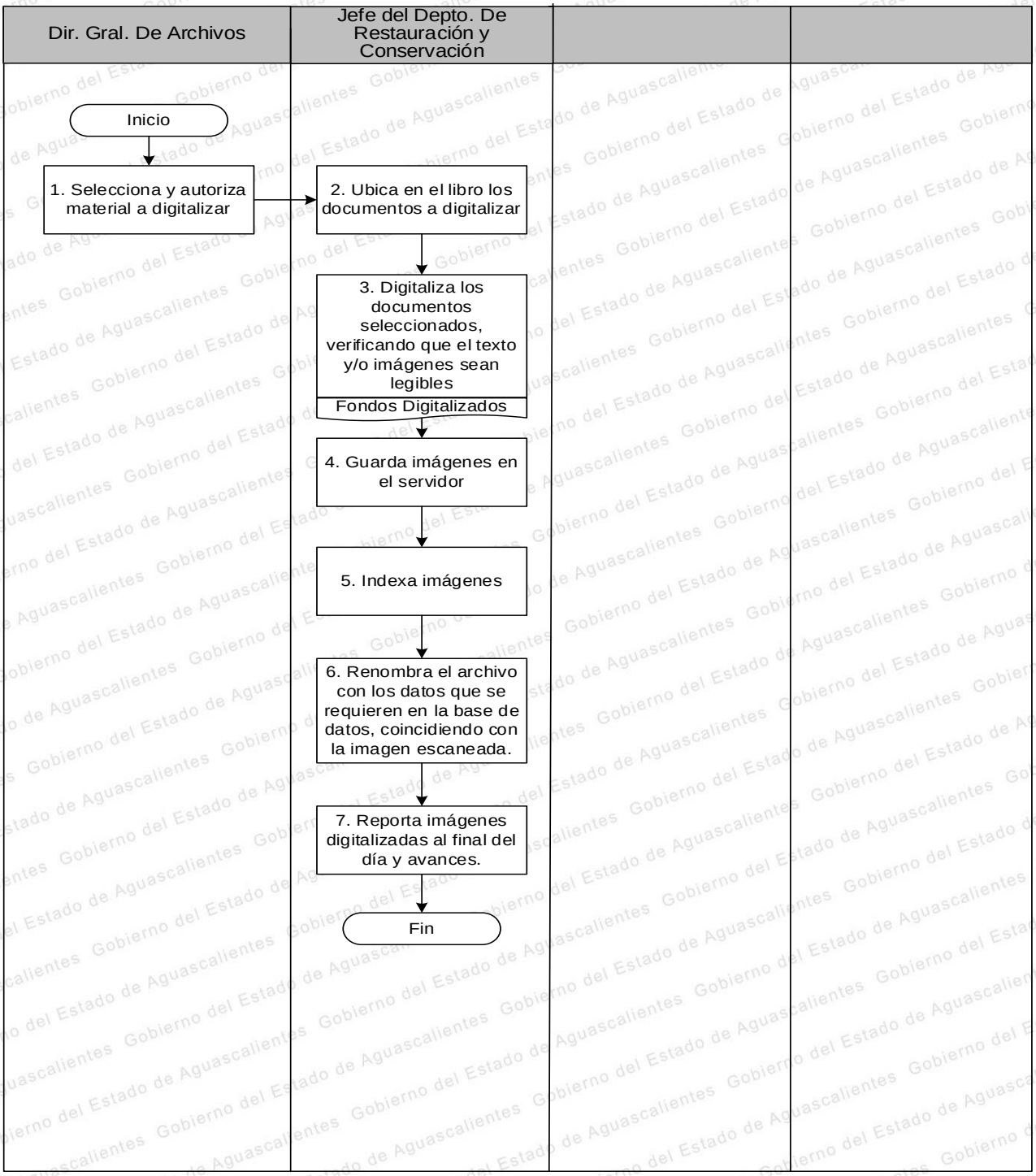
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGAR-P01-PR05-R01-Fondos Digitalizados.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN. DGAR-P01-PR05



PROCEDIMIENTO 6. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
DGAR-P01-PR06

1. OBJETIVO

Proporcionar la información en forma oportuna para su consulta y/o préstamo a las Dependencias resguardantes en la Dirección General de Archivos. No aplica a entidades porque se resguarda documentación nada más de las dependencias centralizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para que la documentación que resguarda la Dirección General de Archivos proveniente de las Dependencias del Poder Ejecutivo Centralizado, puede ser consultada y/o prestada, por las mismas Dependencias generadoras de la documentación a través de vale de préstamo; restringiendo únicamente la reservada o confidencial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Toda información estará a disposición de la Dependencia generadora de la información, mediante el vale de préstamo, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial. El acceso a la misma está regido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y por la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

b. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Dirección General de Archivos será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

c. Se recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.

d. El formato de control de consulta y/o préstamo de documento, deberá estar firmado por el solicitante.

e. Se revisan las condiciones físicas del expediente al recibirlo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR06-R01 Vale de Préstamo o Consulta

b. DGAR-P01-PR06-R02 Registro Diario de Préstamo y Consulta de Documentos y Expedientes

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

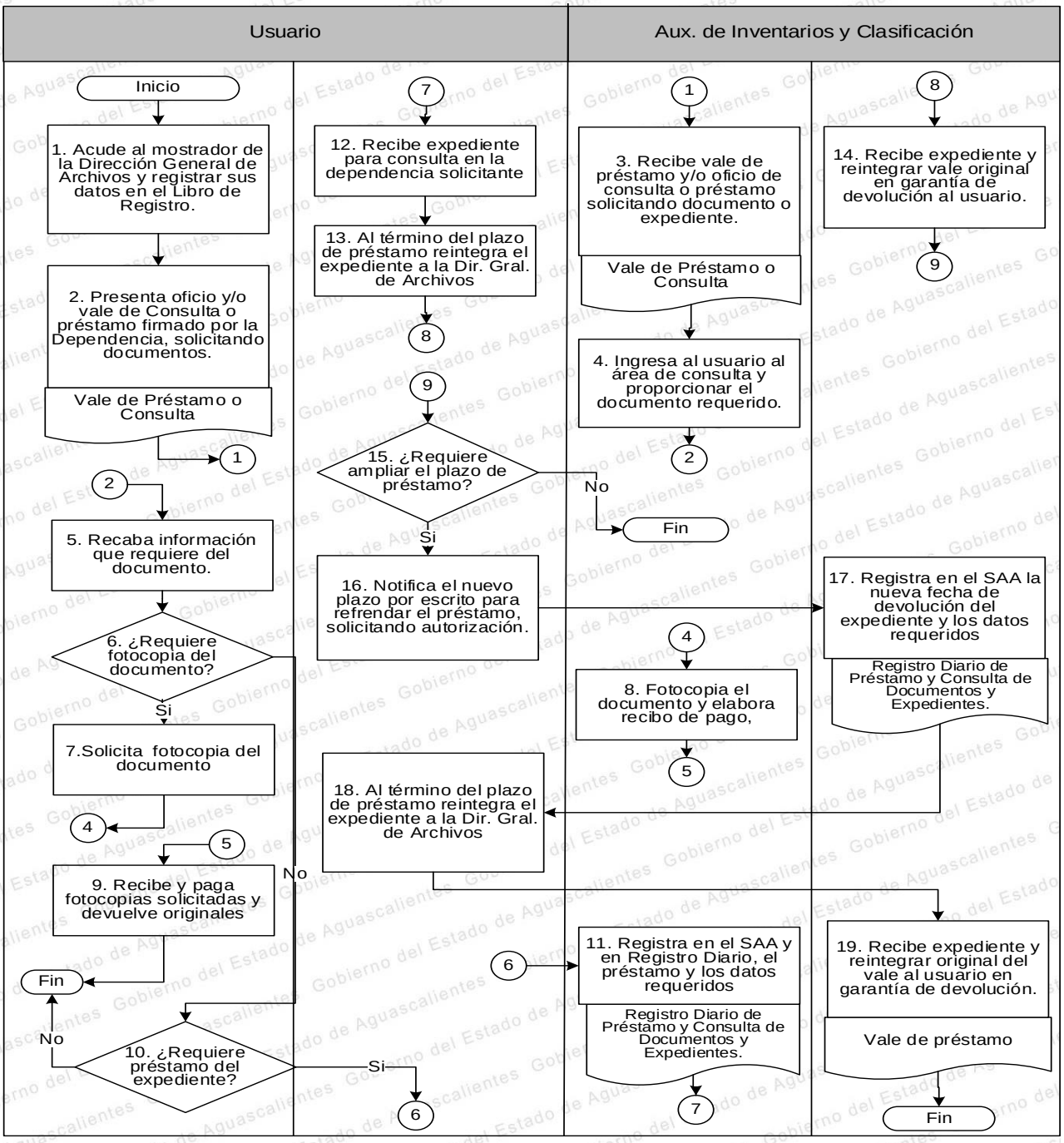
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DGAR-P01-PR06



PROCEDIMIENTO 7. CONSULTA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. DGAR-P01-PR07

1. OBJETIVO

Organizar y facilitar la consulta al público en general, así como la venta y distribución del Periódico Oficial a Dependencias, Entidades, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Cuando la persona requiere sólo la consulta del Periódico Oficial acudir a la Dirección General de Archivos, se deberá registrar y solicitar el o los ejemplares en el Área de Atención al Público.

b. Cuando la persona requiera periódico oficial, deberá de presentar recibo de pago de suscripción, pago de venta de ejemplar o en su caso hacer el pago en el Área de Atención al Público.

c. El formato de control de consulta y/o préstamo de documento deberá estar firmado por el solicitante.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR07-R01 Relación de Suscriptores de Periódico Oficial y Dependencias

b. DGAR-P01-PR07-R02 Control de Inventario de Periódico Oficial

c. DGAR-P01-PR07-R03 Relación de Ventas de Servicios Otorgados

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

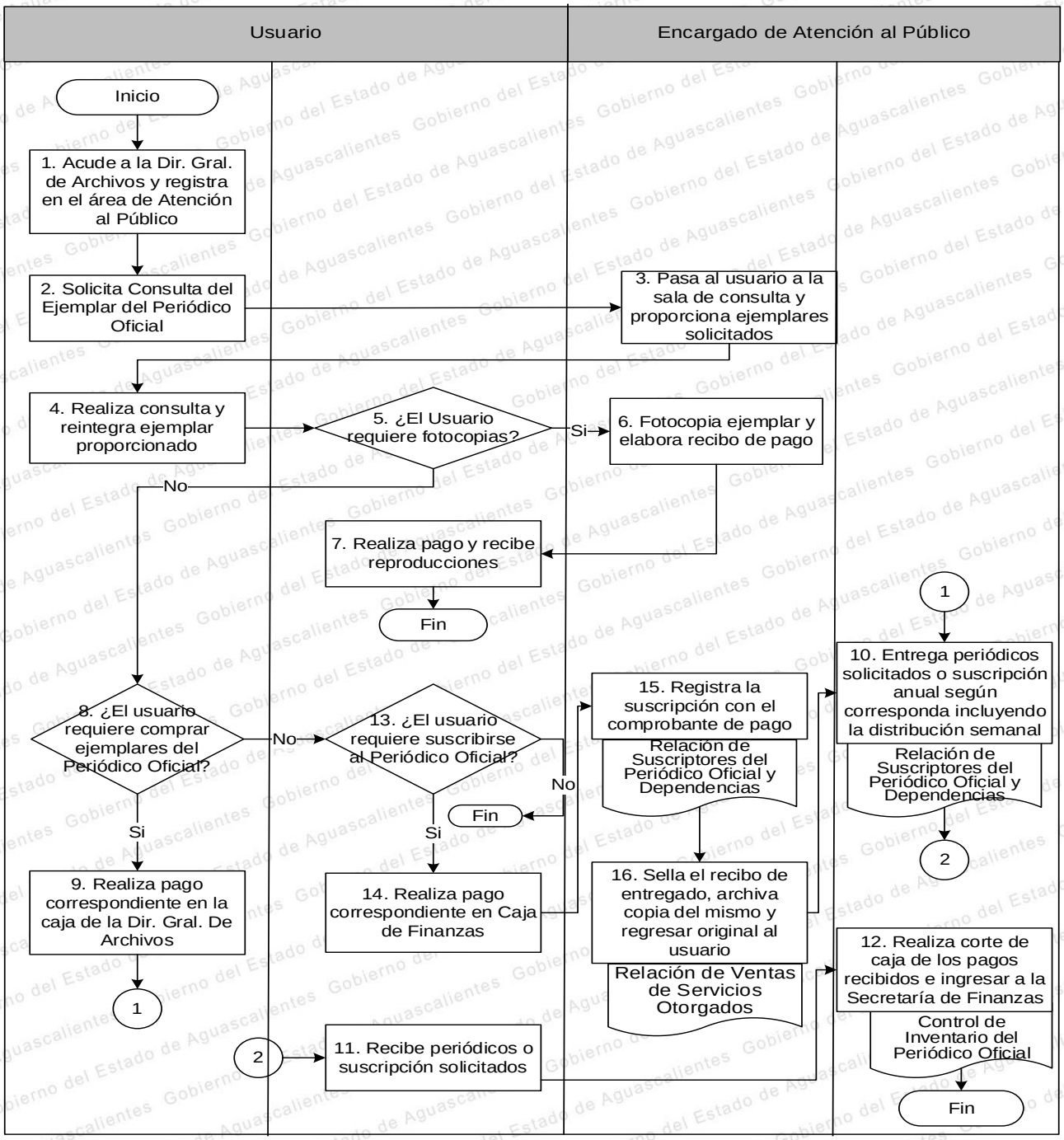
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Consulta del Periódico Oficial del Estado
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-9 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-9
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes Art. 3.4 y 5
5.Herramientas de apoyo:	Portal del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes
6.Tiempo de respuesta:	Quince minutos
7.Requisitos:	• Acudir en horario establecido a la Dirección General de Archivos para realizar el trámite. • El ciudadano debe especificar qué tipo de información necesita o proporcionarla fecha de publicación.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DGAR-P01-PR07



PROCEDIMIENTO 8. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
DGAR-P01-PR08

1. OBJETIVO

Proporcionar información al usuario mediante la consulta de los documentos que constituyen un patrimonio documental histórico con el fin de fomentar y desarrollar la cultura e investigación en los usuarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado que requiera la investigación y consulta de documentos históricos en distintos medios físicos o digitales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La documentación estará a disposición de las personas que requieran consultar algún documento que forme parte del acervo del Archivo Histórico a excepción del que por su estado de conservación pueda afectar la integridad del mismo.

b. Cualquier mal uso de la información por parte del personal del Archivo Histórico del Estado, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR08-R01 Ficha de Solicitud de Material.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

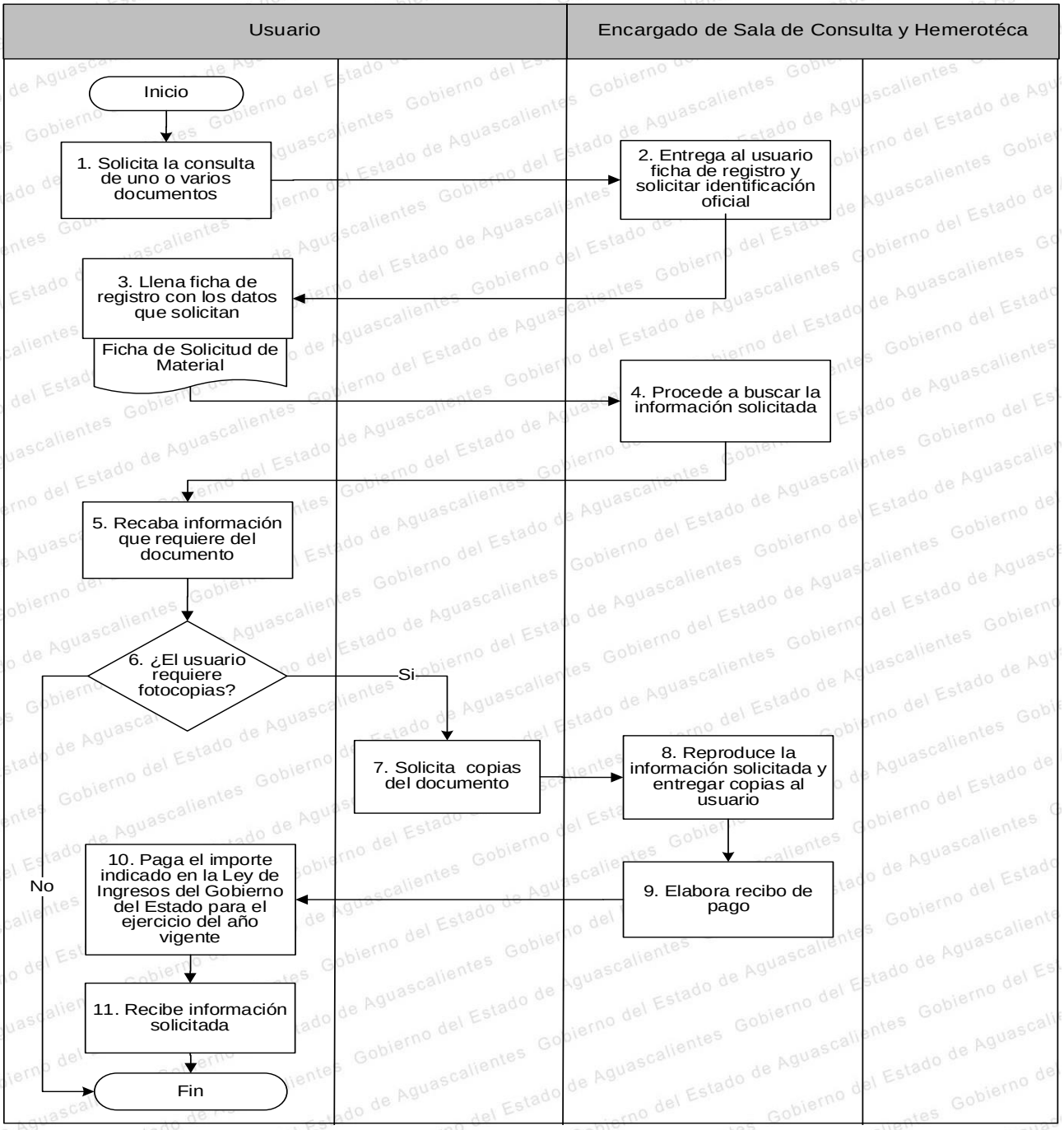
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Consulta de Documentación Histórica
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-8 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-8
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Aguascalientes, Art. 2,9, fracción II
5.Herramientas de apoyo:	Guía Simple, Inventario General
6.Tiempo de respuesta:	Quince minutos
7.Requisitos:	• Identificación oficial

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DGAR-P01-PR08



PROCEDIMIENTO 9. RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y NOTARIAL
DGAR-P01-PR09

1. OBJETIVO
Resguardar y administrar la documentación que generan las Unidades Administrativas de la SEGGOB y Notarias, a fin de garantizar su preservación a través de las herramientas archivísticas de clasificación y catalogación, así como propiciar su oportuna consulta.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de la SEGGOB y a las Notarías del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Realizará una calendarización para la recepción de los documentos.
- **b.** Recibirá únicamente la documentación que cubre con los lineamientos de recepción según el Manual para la Transferencia Documental a la Dirección General de Archivos.
- **c.** Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Dirección General de Archivos, se consignará para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- **d.** La persona consultante no podrá extraer ningún documento del área de sala de consulta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGAR-P01-PR09-R01 Inventario de Transferencia Documental
- **b.** DGAR-P01-PR09-R02 Registro General de Recepción Documental
- **c.** DGAR-P01-PR09-R03 Registro de Observación en Oficio a la Unidad Administrativa Generadora de la Información

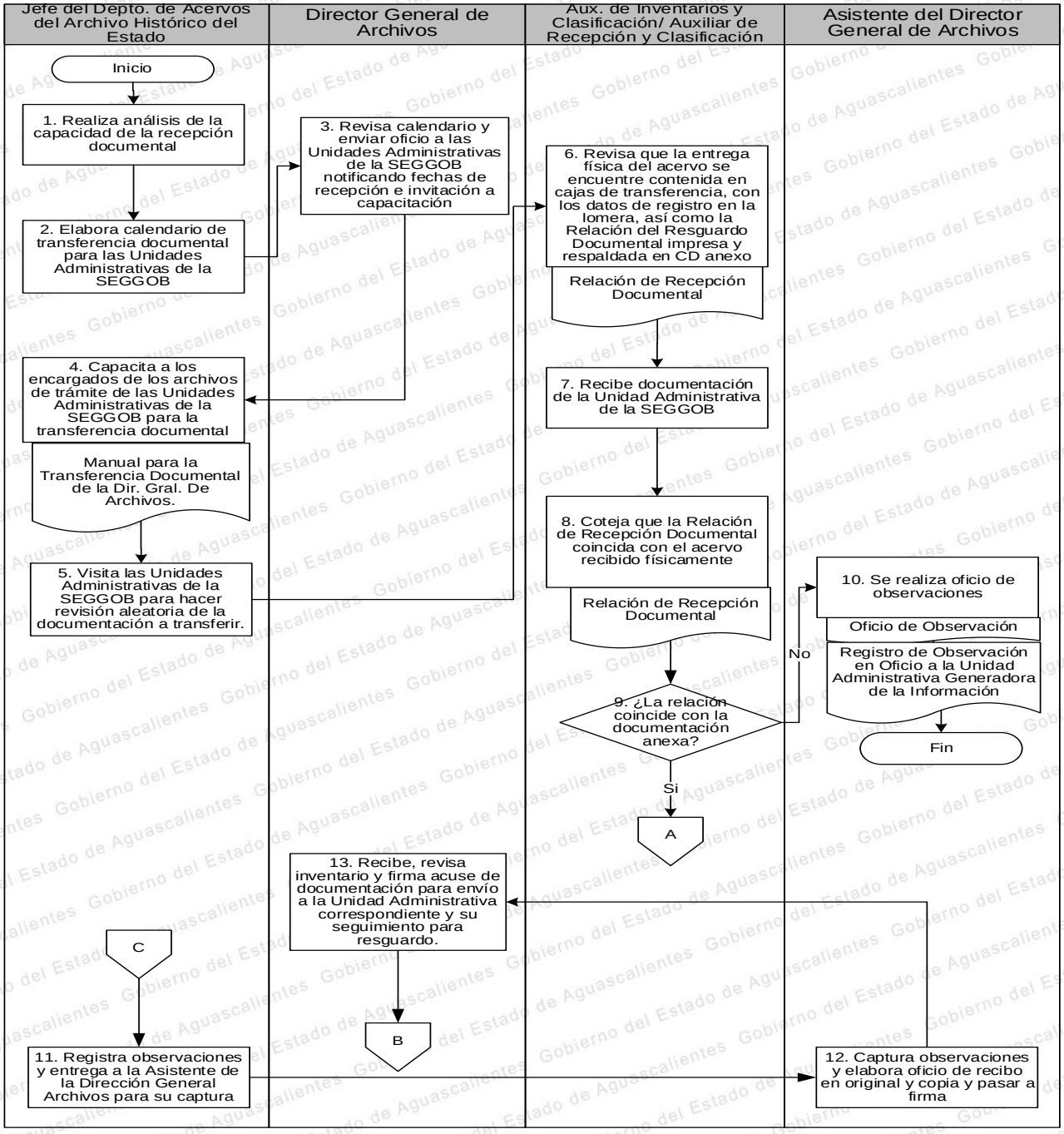
5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Manual para la Transferencia Documental a la Dirección General de Archivos
- **b.** Dos CD con el Formato de Inventario de Transferencia Documental

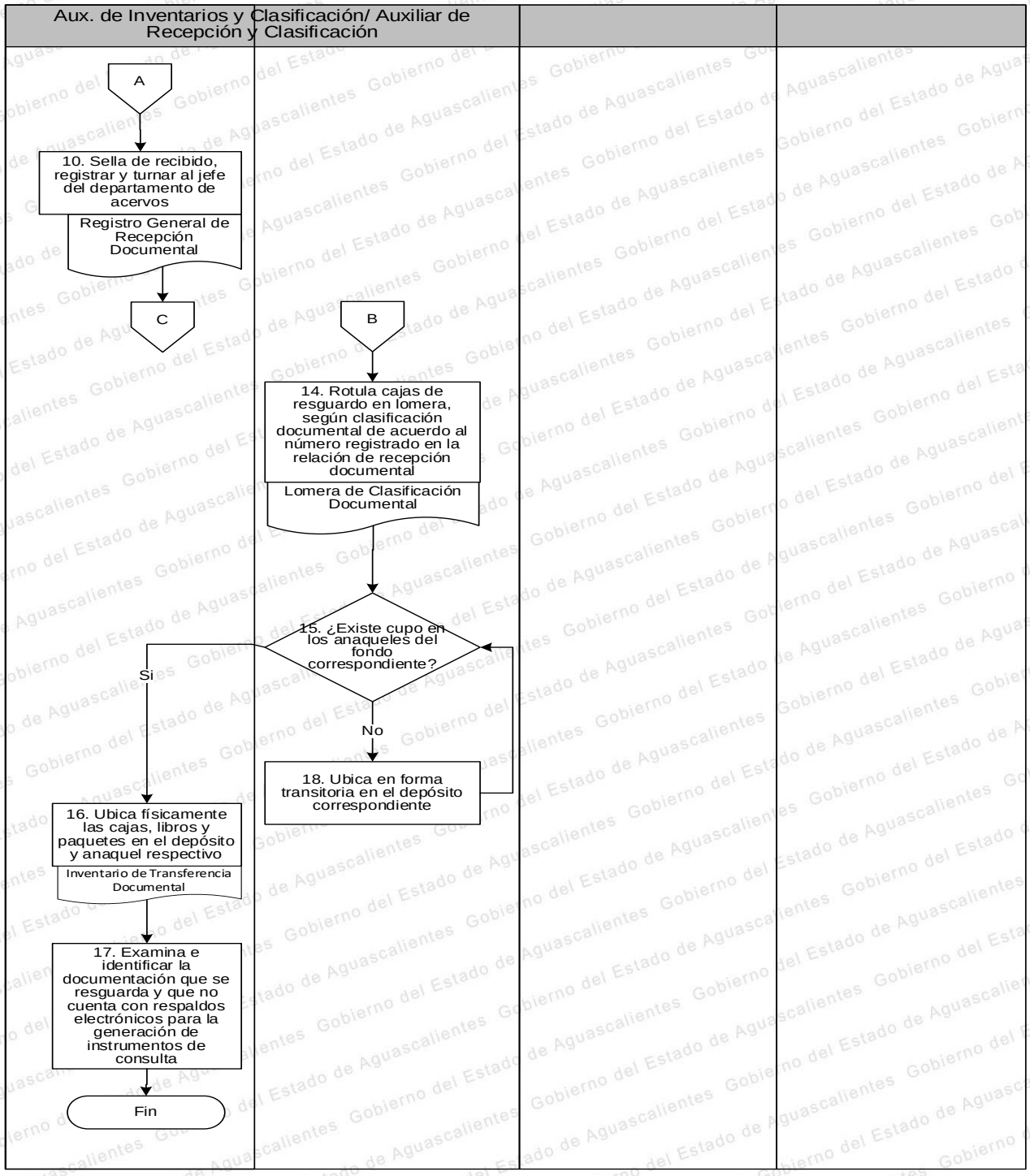
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y NOTARIAL. DGAR-P01-PR09




Aux. de Inventarios y Clasificación/ Auxiliar de Recepción y Clasificación
A
10. Sella de recibido, registrar y turnar al jefe del departamento de acervos
Registro General de Recepción Documental
C
B
14. Rotula cajas de resguardo en lomera, según clasificación documental de acuerdo al número registrado en la relación de recepción documental
Lomera de Clasificación Documental
15. ¿Existe cupo en los anaqueles del fondo correspondiente?
Si
No
18. Ubica en forma transitoria en el depósito correspondiente
16. Ubica físicamente las cajas, libros y paquetes en el depósito y anaquel respectivo
Inventario de Transferencia Documental
17. Examina e identificar la documentación que se resguarda y que no cuenta con respaldos electrónicos para la generación de instrumentos de consulta
Fin

PROCEDIMIENTO 10. CONSTANCIA DE SERVICIO LABORAL
DGAR-P01-PR10

1. OBJETIVO

Expedir la constancia de servicio laboral a los Servidores Públicos estatales en el menor tiempo posible, con certeza jurídica y trato amable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores de Públicos estatales de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los Servidores Públicos estatales podrán solicitar el Constancia de Servicio Laboral, en la Dirección General de Archivos.

b. No aplicará la expedición de constancia de servicio laboral, de las Dependencias descentralizadas o de los Ayuntamientos de la entidad y de aquellos cuya información no obre en poder de la Dirección General de Archivos.

c. En cada solicitud, el servidor público deberá aportar los datos correctos. En caso de que éstos sean inexactos o incompletos, se tardará más tiempo la entrega por búsqueda de datos.

d. La Dirección General de Archivos atenderá y entregará las Constancias de Servicio Laboral, solicitados en el menor tiempo posible.

e. El servidor público cubrirá el pago de este servicio de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR10-R01 Solicitud de Certificado de Servicio

b. DGAR-P01-PR10-R02 Búsqueda de Certificado de Servicio

c. DGAR-P01-PR10-R03 Solicitud de Constancia de Certificado de Servicio

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Base de datos digital, en el módulo de nóminas del Sistema de Administración de Archivos.

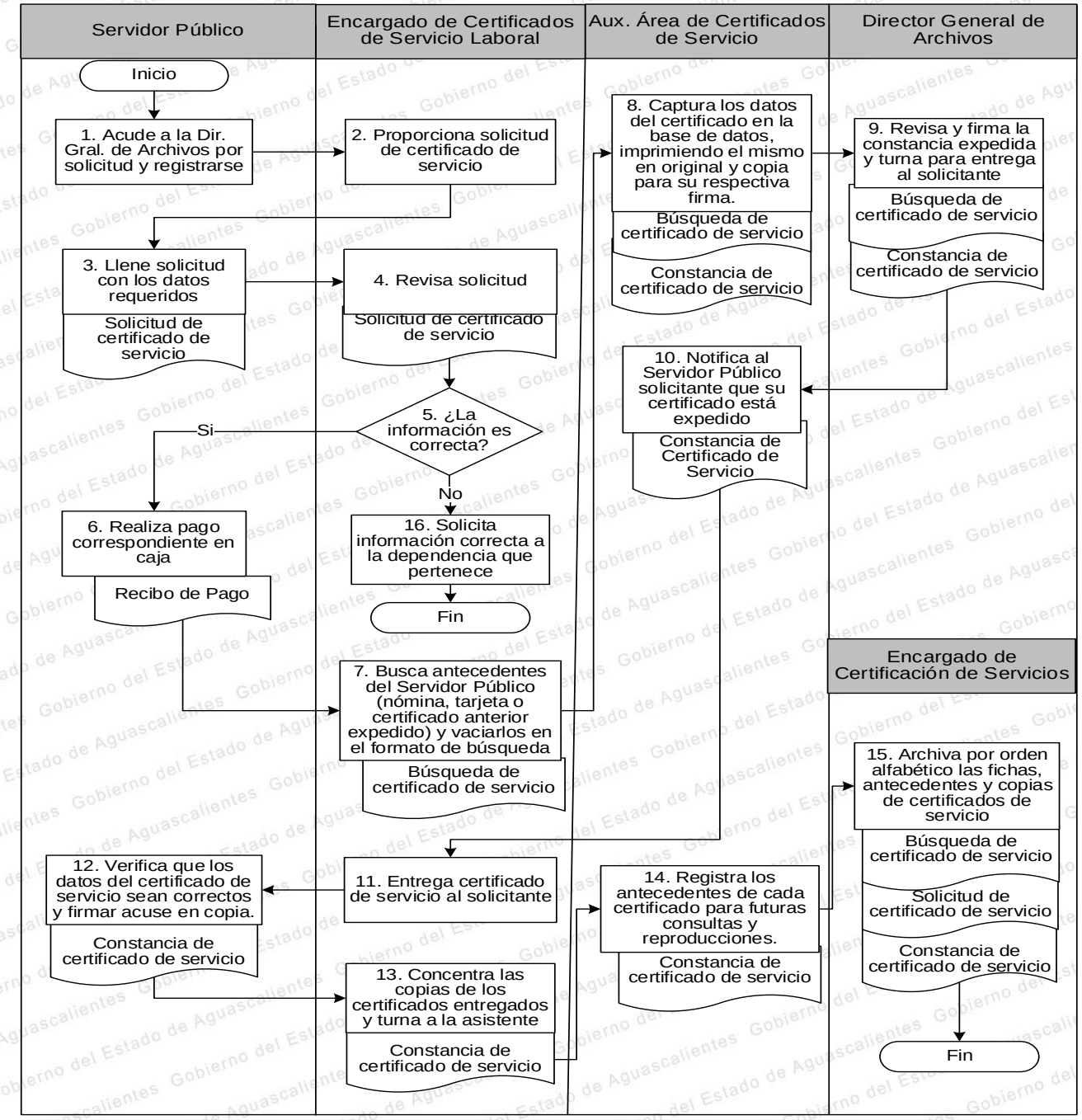
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Constancia de Servicio Laboral
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-94 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-94
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Reglamento del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo Art. 15
5.Herramientas de apoyo:	Base de datos del Sistema de Administración de Archivos SAA)
6.Tiempo de respuesta:	Siete días hábiles
7.Requisitos:	• Llenar la solicitud de Constancia de servicio Laboral y realizar un pago de $150.00

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE SERVICIO LABORAL DGAR-P01-PR10



PROCEDIMIENTO 11. CONSULTA DE LOS ACERVOS EN EL ARCHIVO NOTARIAL DGAR-P01-PR11

1. OBJETIVO

La custodia, resguardo, control y administración de los documentos que los Notarios del Estado de Aguascalientes que remiten al Archivo de Notarias; los protocolos cerrados y sus anexos que sean aquellos que los Notarios puedan conservar en su poder; los sellos de los Notarios que deban depositarse inutilizarse con formes a las prescripciones de la Ley del Notariado del Estado de Aguascalientes y los expedientes, manuscritos, libros y demás documentos entregados a su custodia, o que sean utilizados para la prestación del servicio del archivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los resguardos que obran en el Archivo Notarial de la Dirección General de Archivos de la SEGGOB del Estado de Aguascalientes, mismos que con base en el "acuerdo por el cual se establecen las condiciones a través de las cuales se deberá realizar la consulta de los libros notariales, protocolos, apéndices y documentos que conforman el archivo de notarías del estado de Aguascalientes".

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Visitaduría de Notarías determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de consulta tomando en consideración lo dispuesto en el Acuerdo por el cual se establecen las condiciones a través de las cuales se deberá realizar la consulta de los libros notariales, protocolos, apéndices y documentos que conforman el Archivo de Notarías del Estado de Aguascalientes, situación que hará del conocimiento del interesado o de su representante legal vía correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se encuentre debidamente integrado el registro de la petición de que se trate.

b. En el caso de que la solicitud de consulta resulte procedente, el interesado, su representante legal o la persona o personas que hayan autorizado expresamente para ese efecto, deberán acudir dentro de los tres días hábiles posteriores al de la notificación, en un horario de las 09:00 a las 14:30 horas, al local que ocupan las oficinas de la Dirección General de Archivos, a fin de proceder a la consulta que corresponda; de no acudir dentro del plazo mencionado, se les tendrá por desistiéndose de la consulta.

c. La consulta solo podrá realizarse en las instalaciones de la Dirección General de Archivos y ante la presencia del personal que al efecto se designe por parte de la propia Dirección, así como de la Visitaduría de Notarías, quienes podrán actuar de manera conjunta o indistinta, siendo éstos, responsables en todo momento, de la información y documentación objeto de consulta; quedando estrictamente prohibido sin excepción alguna, sustraer del lugar de consulta, cualquier expediente, documento, protocolo, libro, anexo, apéndice, etcétera, que forme parte del Archivo de Notarías. El incumplimiento a lo dispuesto por el presente Acuerdo, genera la configuración, de manera enunciativa más no limitativa, de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya a lugar.

d. Cualquier mal uso de la información por parte del personal del Archivo Notarial, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

e. Solo podrán ser consultados previa autorización de la Visitaduría de Notarias de la SEGGOB del Estado de Aguascalientes.

f. Si la solicitud de consulta versa sobre un testamento, únicamente podrá realizarse por el otorgante del mismo, por el notario que formalizó el acto, por sus autorizados o por la autoridad judicial que así lo requiera.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR11-R01 Oficio Autorizado

b. DGAR-P01-PR11-R02 Documento Solicitado (copia simple o certificada)

c. DGAR-P01-PR11-R03 Recibo de Pago.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de autorización por la Visitaduría de Notaria de la SEGGOB del Gobierno del Estado de Aguascalientes

b. Identificación Oficial vigente con fotografía que acredite la personalidad de quien comparece.

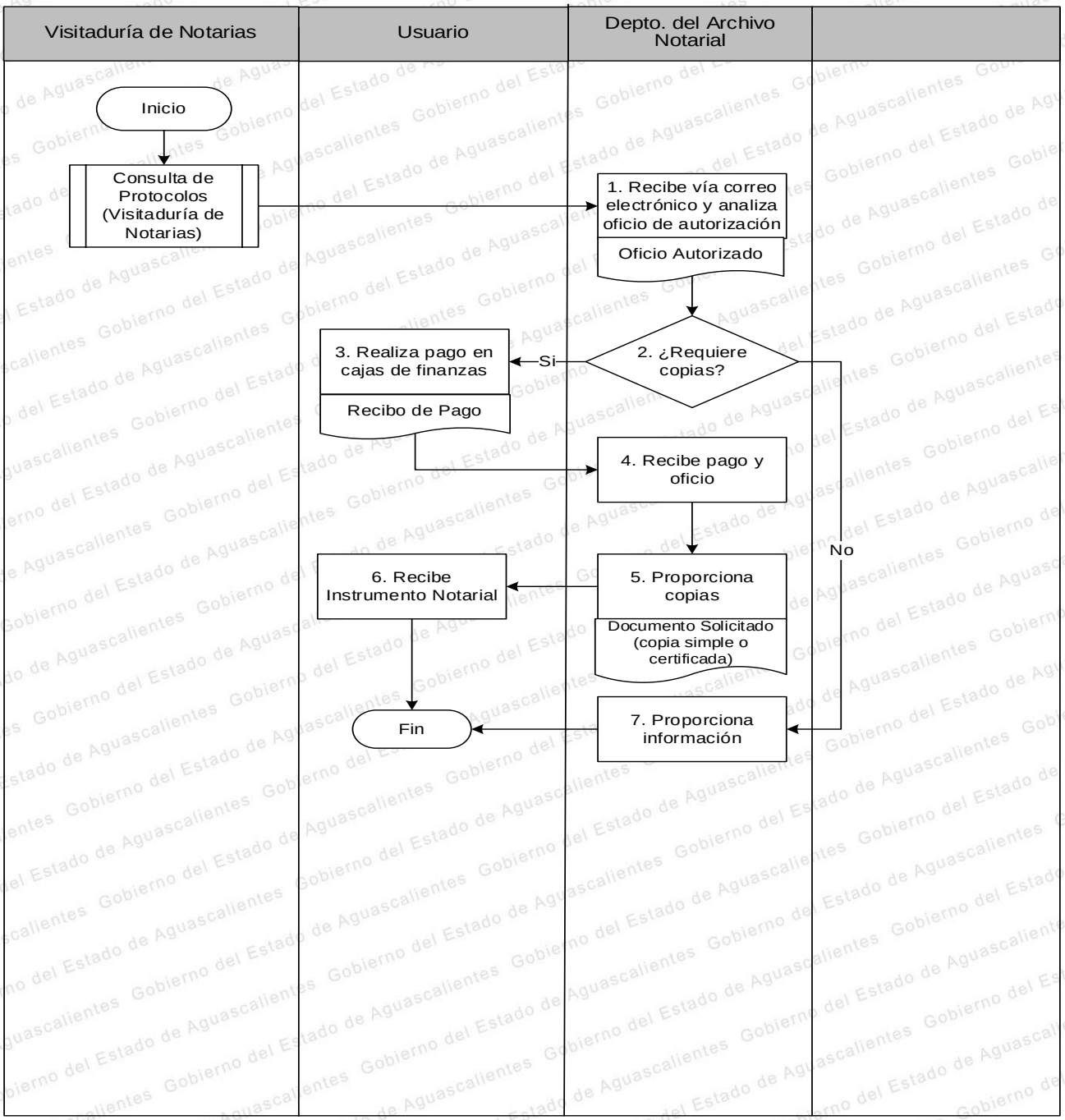
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVCIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA DE ACERVOS EN EL ARCHIVO NOTARIAL. DGAR-P01-PR011



PROCEDIMIENTO 12. VALORACIÓN DOCUMENTAL
DGAR-P01-PR12

1. OBJETIVO

Verificar los criterios en materia de valoración documental en la Ley General y Estatal de Archivos, que deberán observar las Unidades Administrativas de la SEGGOB. Los documentos serán sujetos a valoración en base al Catálogo de disposición Documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la documentación que se resguarda en las Unidades Administrativas de la SEGGOB y la Dirección General de Archivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Toda solicitud de valoración documental, deberá ser presentada por las Unidades Administrativas de la SEGGOB, vía oficio ante la Dirección General de Archivos, y está convocará a sesión al Grupo Interdisciplinario de la SEGGOB, el cual deberá valorar y/o en su caso aprobar depuración, conservación o se vuelva histórica la documentación.

b. La solicitud deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

b.1. Deberá contener la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa de la SEGGOB generadora de la documentación.

b.2. Se deberá acompañar con la documentación que acredite que fue seleccionada y valorada por la Unidad Administrativa responsable, de acuerdo a su periodo de vigencia y en apego al Catálogo de Disposición Documental.

b.3. El inventario de la documentación solicitada a valorar.

b.4. En caso de no reunir todos los requisitos anteriores, la solicitud no será admitida.

c. Recibida la solicitud precisada, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, analizarán y dictaminarán sobre el destino final de la documentación.

d. Una vez emitido el dictamen, si la Comisión determina que no es procedente su depuración, seguirá bajo resguardo de la Dirección General de Archivos.

e. En caso de que el dictamen emitido por la Comisión determine su baja definitiva, se iniciará el procedimiento de depuración y/o eliminación de la documentación, a través de una empresa recicladora. Al efecto, se señalará lugar, día y hora en que se deberá realizar la eliminación física de la documentación, levantándose el acta circunstanciada correspondiente y con los documentos de comprobación que emite la empresa recicladora, a la que se anexarán los inventarios de la documentación depurada y/o eliminada.

f. El destino final del producto de la depuración y/o eliminación, se sujetará a lo que establece la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

g. La destrucción física de los documentos, deberá tomar como base los mejores procedimientos de reciclaje, a fin de evitar efectos contaminantes, debiendo observarse la normatividad en la materia, con documento comprobable que emite la recicladora.

h. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de las Unidades Administrativas de la SEGGOB, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR12-R01 Oficio.
b. DGAR-P01-PR12-R02 Inventario de la Documentación.
c. DGAR-P01-PR12-R03 Dictamen.
d. DGAR-P01-PR12-R04 Acta de Baja Documental.
e. DGAR-P01-PR12-R05 Evidencia Fotográfica.
f. DGAR-P01-PR12-R06 Acta de Sesión.
g. DGAR-P01-PR12-R07 Diagnostico.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Diagnóstico de los archivos a depurar
b. Documentación emitida por la Empresa Recicladora

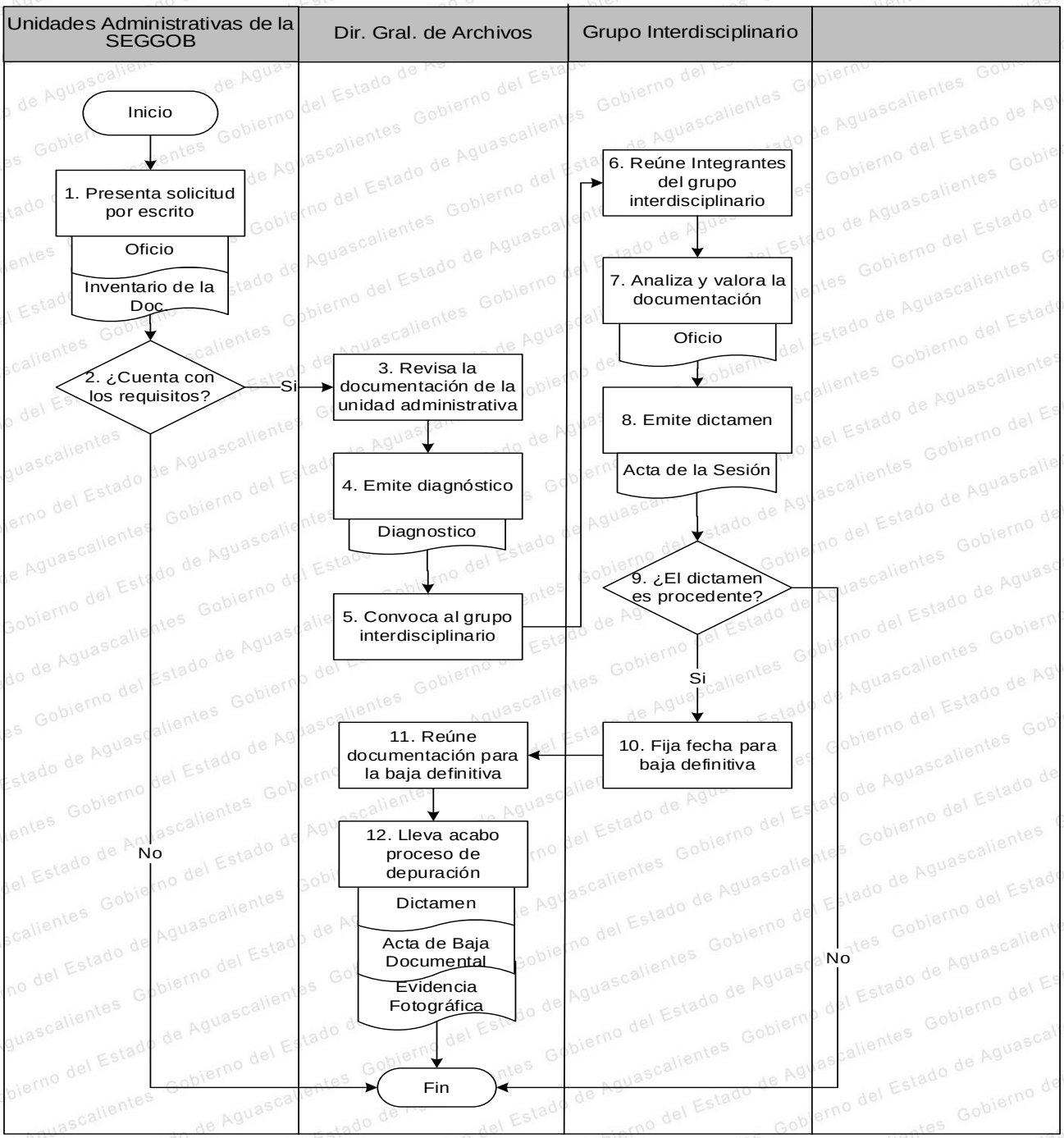
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA D FLUJO DEL PROCEDIMIENTO. VALORACIÓN DOCUMENTAL. DGAR-P01-PR012



PROCEDIMIENTO 13. VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL SEMANAL ACTUAL DGAR-P01-PR13

1. OBJETIVO

Organizar y facilitar la venta del Periódico Oficial Semanal Actual, a Dependencias, Entidades, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Cuando la persona requiere la venta del Periódico Oficial semanal actual, deberá acudir a la Dirección General de Archivos, se deberá registrar y solicitar el o los ejemplares en el Área de Atención al Público.

b. Cuando la persona requiera la venta del periódico oficia semanal actual, deberá de presentar pago de venta de ejemplar o en su caso hacer el pago en el Área de Atención al Público.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGA-P01-PR13-R01 Control de Inventario de Periódico Oficial
b. DGA-P01-PR13-R02 Recibo de Pago
c. DGA-P01-PR13-R03 Periódico Oficial Semanal Actual

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

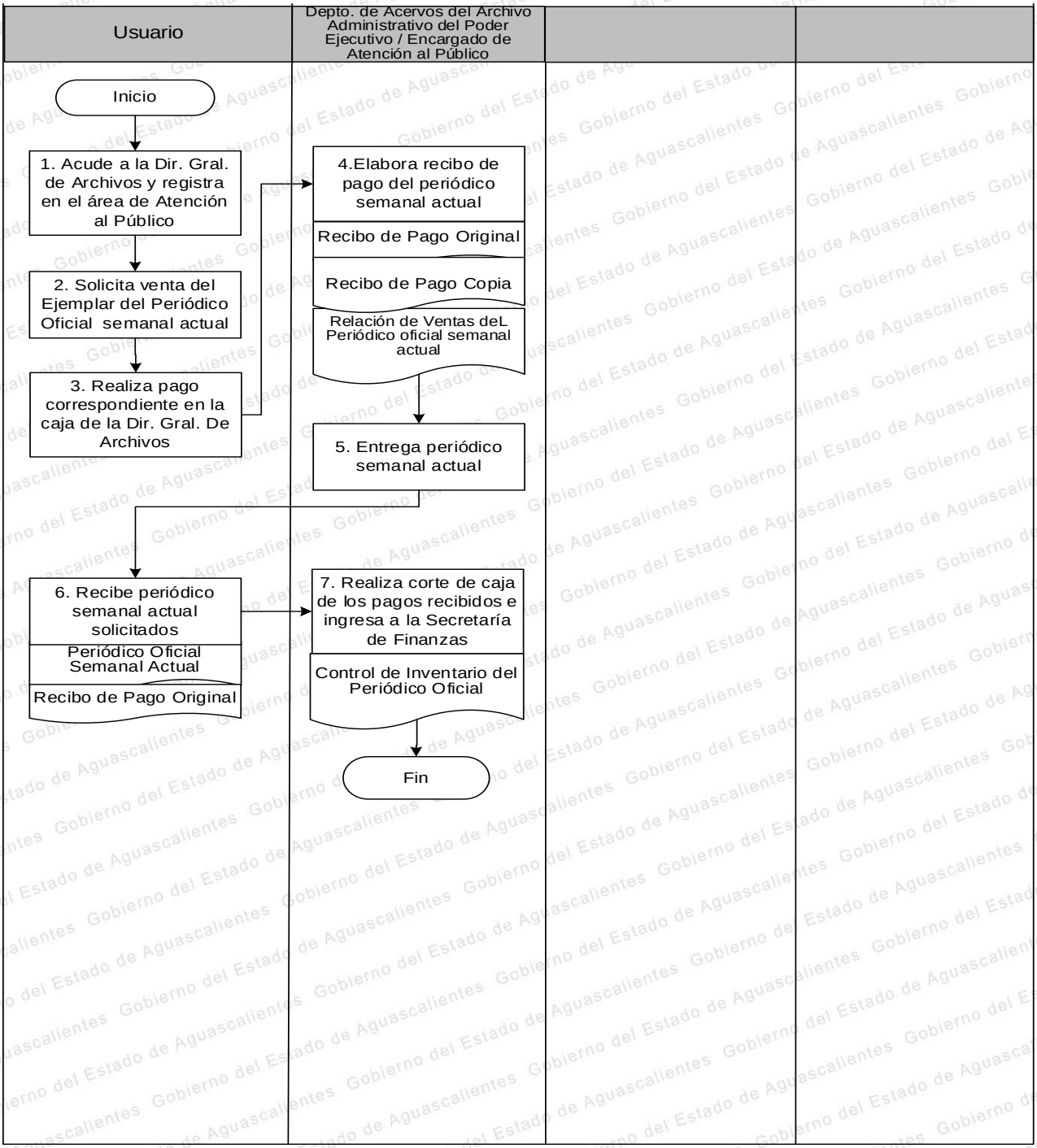
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Venta del Periódico Oficial Semanal Actual
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-109 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-109
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes Art. 3,4 y 5
5.Herramientas de apoyo:	No aplica
6.Tiempo de respuesta:	Quince minutos
7.Requisitos:	• Acudir a las oficinas de la Dirección General de Archivos, solicitar el periódico oficial y realizar un pago de $47.00

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO. VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL SEMANAL ACTUAL. DGAR-P01-PR13



PROCEDIMIENTO 14. VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL SEMANAL ATRASADO DGAR-P01-PR14

1. OBJETIVO

Organizar y facilitar la venta del Periódico Oficial Semanal Atrasado, a Dependencias, Entidades, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Cuando la persona requiere la venta del Periódico Oficial semanal atrasado, deberá acudir a la Dirección General de Archivos, se deberá registrar y solicitar el o los ejemplares en el Área de Atención al Público.

b. Cuando la persona requiera la venta del periódico oficial semanal atrasado, deberá de presentar pago de venta de ejemplar o en su caso hacer el pago en el Área de Atención al Público.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR14-R14-02 Control de Inventario de Periódico Oficial

b. DGAR-P01-PR14-R14-02 Recibo de pago

c. DGAR-P01PR14-R14-03 Periódico Oficial Semanal Atrasado

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

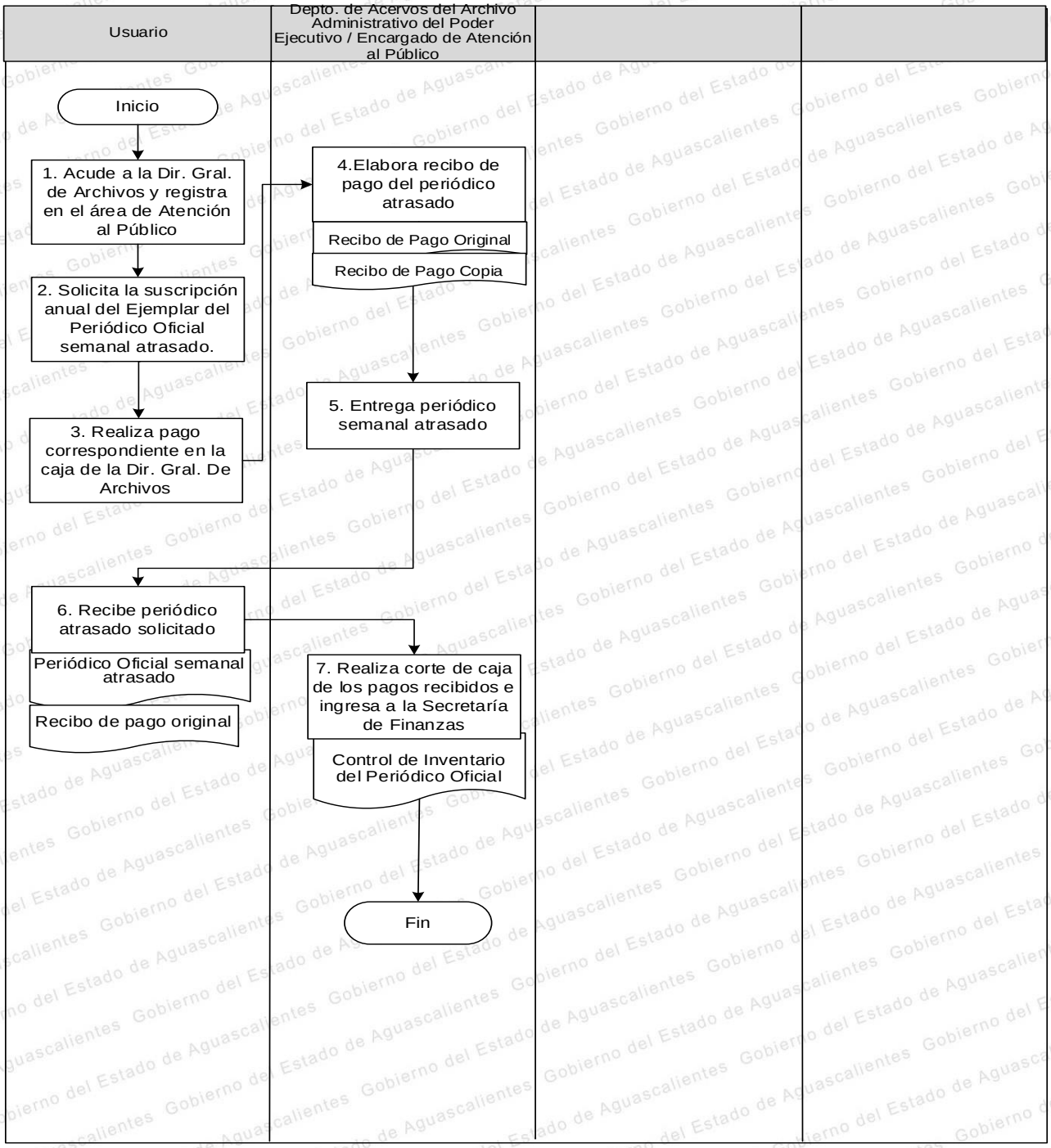
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Venta de Periódico Oficial Semanal Atrasado
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-110 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-110
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Ley del Periódico Oficial del estado de Aguascalientes Art. 3,4 y 5
5.Herramientas de apoyo:	No aplica
6.Tiempo de respuesta:	Quince minutos
7.Requisitos:	• Acudir a las oficinas de la Dirección General de Archivos, solicitar el periódico y proporcionar la fecha; realizar un pago de $ 60.00

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO. VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL SEMANAL ATRASADO DGAR-P01-PR14



PROCEDIMIENTO 15. COPIA CERTIFICADA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES DGAR-P01-PR15

1. OBJETIVO

Mantener la custodia, resguardo, control y administración de los documentos que los Notarios del Estado de Aguascalientes que remiten al Archivo de Notarías, los protocolos cerrados y sus anexos que sean aquellos que los Notarios puedan conservar en su poder, los sellos de los Notarios que deban depositarse inutilizarse con formas a las prescripciones de la Ley Notariado del Estado de Aguascalientes y los expedientes, manuscritos, libros y demás documentos entregados a su cuidado, o que sean utilizados para la prestación del servicio del archivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los resguardos que obran en el Archivo Notarial de la Dirección General de Archivos de la SEGGOB del Estado de Aguascalientes, mismos que con base en el "acuerdo por el cual se establecen las condiciones a través de las cuales se deberá realizar la consulta de los libros notariales, protocolos, apéndices y documentos que conforman el archivo de notarías del estado de Aguascalientes".

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Visitaduría de Notarías determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de consulta tomando en consideración lo dispuesto en el Acuerdo por el cual se establecen las condiciones a través de las cuales se deberá realizar la consulta de los libros notariales, protocolos, apéndices y documentos que conforman el Archivo de Notarías del Estado de Aguascalientes, situación que hará del conocimiento del interesado o de su representante legal vía correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se encuentre debidamente integrado el registro de la petición de que se trate.

b. En el caso de que la solicitud de adquisición de copia certificada resulte procedente, el interesado, su representante legal o la persona o personas que hayan autorizado expresamente para ese efecto, deberán acudir dentro de los tres días hábiles posteriores a la autorización, en un horario de las 09:00 a las 14:30 horas, al local que ocupan las oficinas de la Dirección General de Archivos, a fin de proceder a la adquisición de copia certificada correspondiente; de no acudir dentro del plazo mencionado, se les tendrá por desistiéndose de la adquisición de copia certificada.

c. La adquisición de copia certificada solo podrá realizarse en las instalaciones de la Dirección General de Archivos y ante la presencia del personal que al efecto se designe por parte de la propia Dirección General de Archivos; quedando estrictamente prohibido sin excepción alguna, sustraer del lugar de consulta, cualquier expediente, documento, protocolo, libro, anexo, apéndice, etcétera, que forme parte del Archivo de Notarías. El incumplimiento a lo dispuesto por el presente Acuerdo, genera la configuración, de manera enunciativa más no limitativa, de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya a lugar.

d. Cualquier mal uso de la información por parte del personal del Archivo Notarial, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los

Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

e. Solo podrán ser consultados previa autorización de la Visitaduría de Notarias de la SEGGOB del Estado de Aguascalientes.

f. Si la solicitud de consulta versa sobre un testamento, únicamente podrá realizarse por el otorgante del mismo, por el notario que formalizó el acto, por sus autorizados o por la autoridad judicial que así lo requiera.

4. FORMATOS PARA REGISTROS.

a. DGAR-P01-PR15-R01 Oficio de Autorización de Copia Certificada

b. DGAR-P01-PR15-R02 Recibo de Pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de autorización por la Visitaduría de Notaria de la SEGGOB del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

b. Identificación Oficial vigente con fotografía que acredite la personalidad de quien comparece

c. Recibo de pago

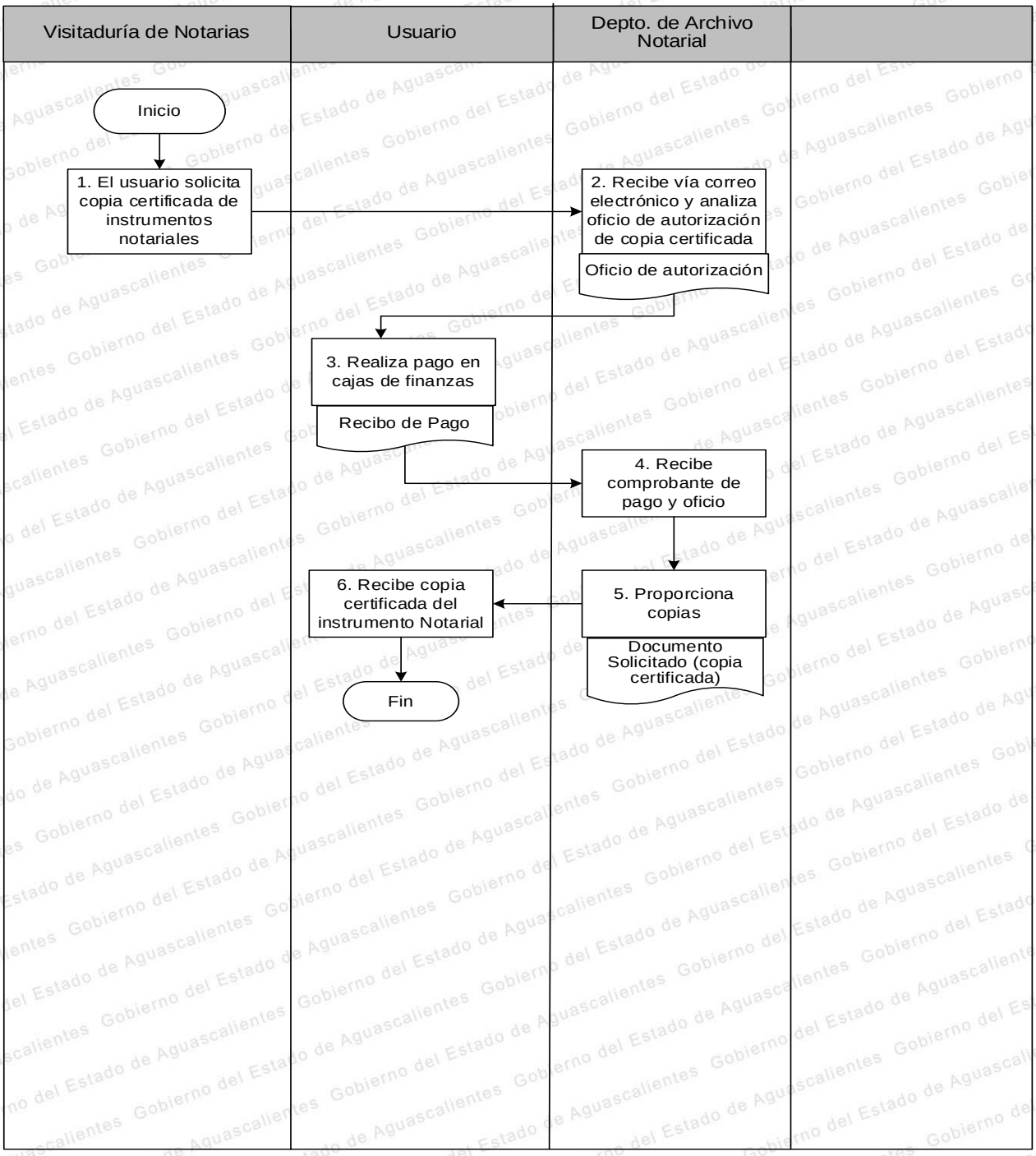
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Copia Certificada de Instrumentos Notariales
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-101 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-101
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes Art. 137,138 Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal de 2025, Artículo 4, Fracción V, Inciso 2)B, Publicación 26/12/2024
5.Herramientas de apoyo:	No aplica
6.Tiempo de respuesta:	Tres días hábiles
7.Requisitos:	• Comprobante de pago $27.00 • Oficio de autorización emitido por la Visitaduría de Notarías. • Identificación Oficial.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COPIA CERTIFICADA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES. DGAR-P01-PR015



PROCEDIMIENTO 16. COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS DE LOS ACERVOS DE GOBIERNO DEL ESTADO
DGAR-P01-PR16

1. OBJETIVO

Proporcionar la información en forma oportuna para la adquisición de copia simple de los acervos que se resguardan en la Dirección General de Archivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para adquisición de copia simple de la documentación que resguarda en la Dirección General de Archivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Toda información estará a disposición de la Dependencia generadora de la información, mediante autorización de la Dependencia generadora.

b. Salvo aquella que se considere como reservada o confidencial, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y por la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

c. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Dirección General de Archivos será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Código Penal y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

d. Se recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de adquisición de copia simple.

e. El oficio de autorización de copia simple, deberá estar firmado por la Dependencia solicitante.

f. Se entrega la copia simple solicitada, previo pago.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGAR-P01-PR16-R01 Oficio de Autorización de Copia Simple de la Dependencia solicitante.

b. DGAR-P01-PR16-R02 Relación de Expedición de Copias Simple.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Recibo de Pago de Copia Simple.

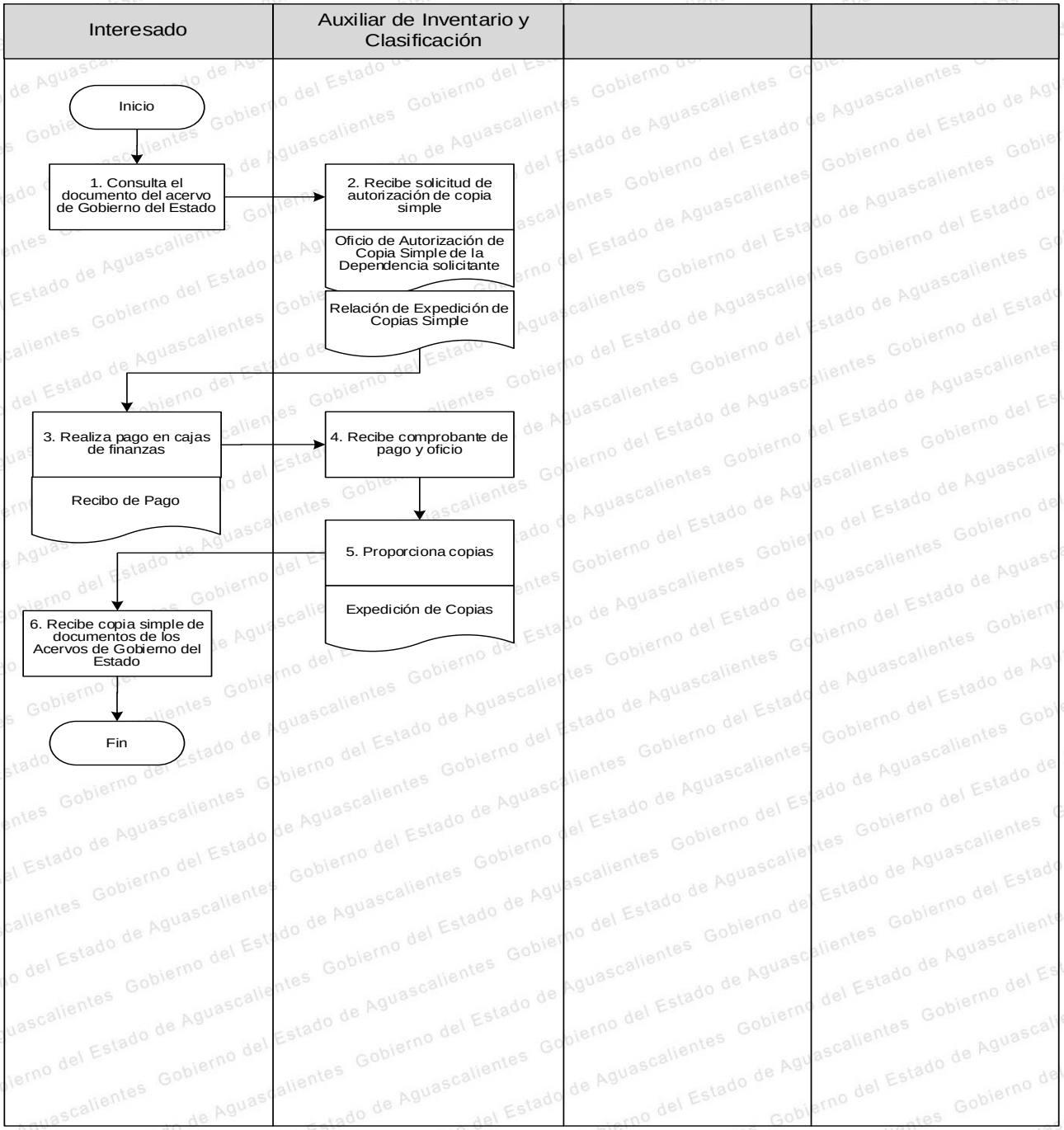
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Copia Simple de Documentos de los Acervos de Gobierno del Estado
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-97 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-97
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2024 Art. 4, Frac V, Inc. B
5.Herramientas de apoyo:	Inventarios Documentales
6.Tiempo de respuesta:	Quince minutos
7.Requisitos:	• Acudir a las oficinas de la Dirección General de Archivos, solicitar copia simple, y proporcionar los datos del documento solicitado y realizar un pago de $9.00

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS DE LOS ACERVOS DE GOBIERNO DEL ESTADO. DGAR-P01-PR016



PROCEDIMIENTO 17. SUSCRIPCIÓN ANUAL AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
DGAR-PO1-PR17

1.OBJETIVO
Facilitar la entrega de la suscripción anual del Periódico Oficial a la ciudadanía en general.

2.ALCANCE
Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía en general y para todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, Municipios, Suscriptores y Ciudadanía en general.

.

3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Cuando la persona requiere la adquisición del Periódico Oficial por pago de suscripción anual, deberá acudir a la Dirección General de Archivos, deberá registrarse y solicitar el o los ejemplares en el Área de Atención al Público.
- **b.** Cuando la persona requiera periódico oficial por pago de suscripción anual, deberá de presentar recibo de pago de suscripción.
- **c.** El solicitante deberá firmar el formato de control de visitante y la relación de suscriptores anuales.

4.FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** DGAR-P01-PR17-R01 Control de Inventario de Periódico Oficial
- **b.** DGAR-P01-PR17-R02 Recibo de Pago
- **c.** DGAR-P01-PR17-R03 Periódico Oficial

5.ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

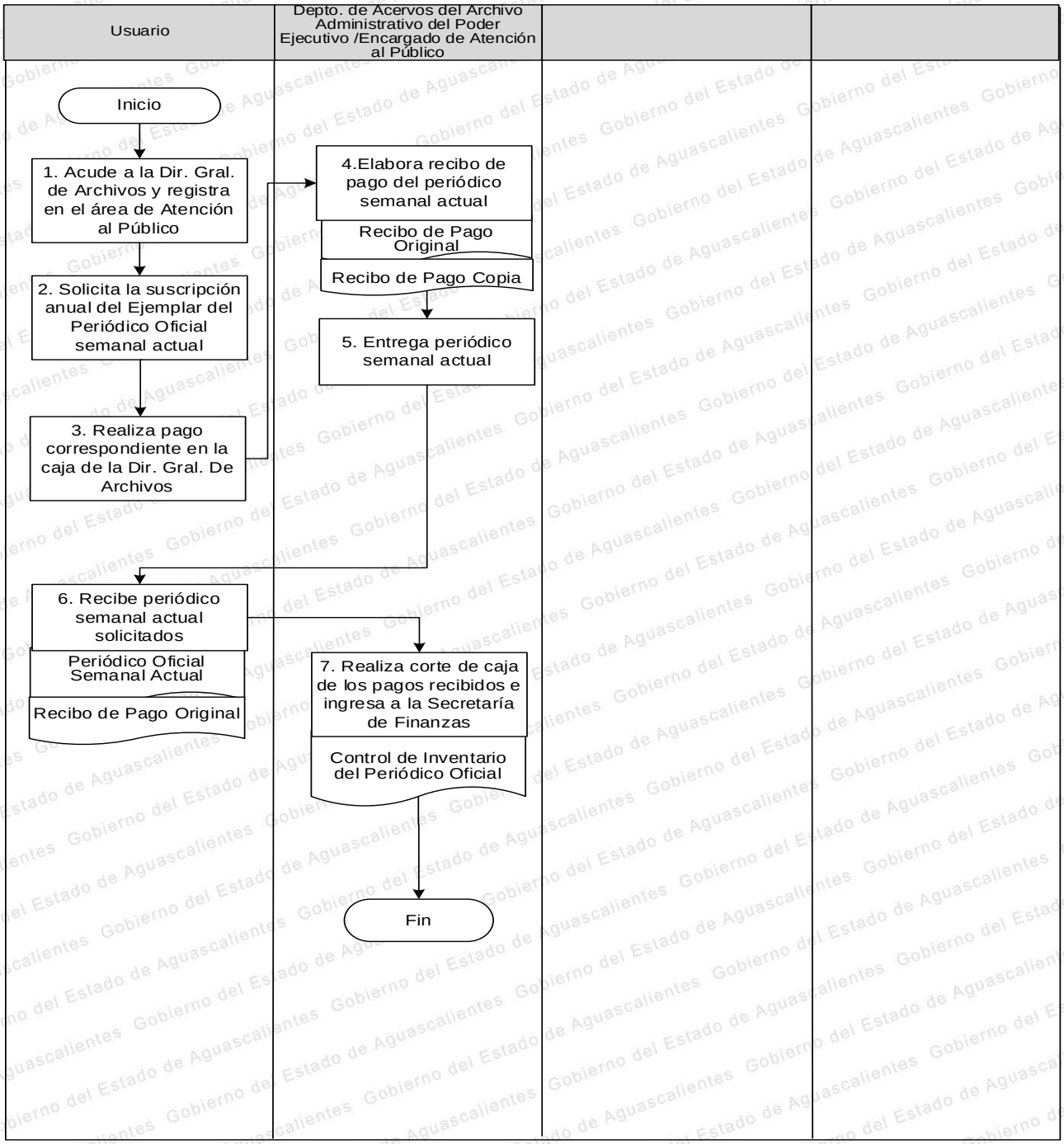
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Suscripción Anual al Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-12 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-12
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Archivos
4.Normatividad aplicable:	Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes Art. 3,4 y 5
5.Herramientas de apoyo:	No aplica
6.Tiempo de respuesta:	Quince minutos
7.Requisitos:	• Acudir a la Dirección General de Archivos, llevar el recibo de pago de la suscripción anual, por la cantidad de $ 969.00; Acudir periódicamente a recoger el periódico oficial semanal.

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO. SUSCRIPCIÓN ANUAL AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES DGAR-P01-PR17



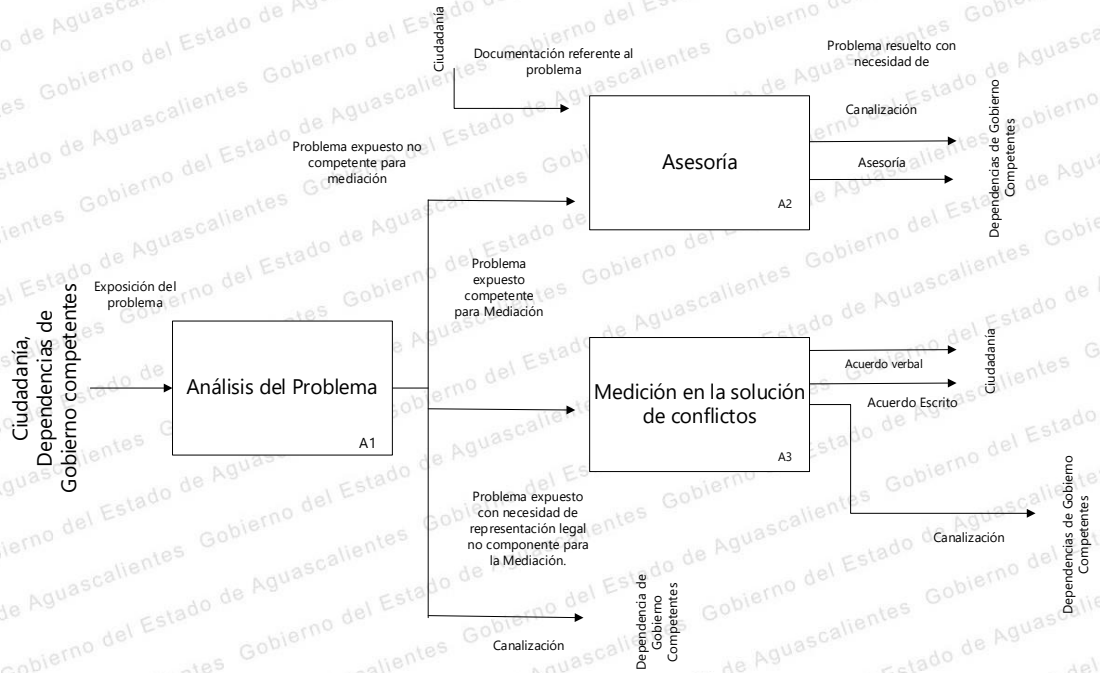
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

6.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

(DGGOB)

a. PROCESO N° 01 MEDIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Gobernación DGGOB-P01	Mtro. Ricardo Arturo Prieto Flores	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Mediación para la Solución de Conflictos. No. 01	Unidad de Medios Alternativos de Solución de Conflictos y Asesoría Jurídica	DGGOB-P01-PR01	Mtro. Ricardo Arturo Prieto Flores Director General de Gobernación	

PROCEDIMIENTO N° 1. UNIDAD DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASESORÍA JURÍDICA
DGGOB-P01-PR01

1. OBJETIVO

Atender las peticiones ciudadanas a través de la mediación/conciliación, asesoría jurídica, gestoría y canalización, según sus necesidades, de manera eficaz, profesional y digna, manteniendo una comunicación asertiva y paz social.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que solicita el servicio, vía telefónica o en oficinas y a la Dir. Gral. de Gobernación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs.
b. Toda atención brindada en la UMED, y por el equipo integrante de dicha instancia, será estrictamente gratuita, sin excepción.
c. El personal UMED no podrá participar en el litigio de los asuntos de los que tenga conocimiento por virtud de su trabajo
d. Se atenderá a toda persona que se presente en las oficinas a solicitar el servicio, procurando brindar la orientación primaria el mismo día de presentación.
e. En caso de que el personal se encuentre ocupado atendiendo otros asuntos, se dará opción a que permanezca en la espera en el área de recepción, o se le otorgue cita para otro día en el horario que se facilite al solicitante.
f. Los asuntos que se atenderán el mismo día en que se presente la persona, sin excepción serán cuando el caso planteado:
g. Involucre situaciones de violencia o riesgo de violencia.
h. Se refiera a un asunto para el que la ley contempla un término o plazo próximo a cumplirse. Se explicará a la persona solicitante la urgencia del asunto, y se le canalizará de inmediato a la Dependencia pública competente para apoyarle en el procedimiento.
i. Cada petición se registrará y se abrirá un expediente interno.
j. Se analizará cada petición, y se determinará si es susceptible o no de someterse a procedimientos de medición y/o conciliación.
k. Se referirán y explicarán a la persona solicitante todas las opciones posibles conocidas, real y jurídicamente existentes para resolver el problema, para que decida qué hacer.
l. Se procurará dejar constancia escrita de canalizaciones realizadas a cada solicitante.

m. Se respetará el principio de imparcialidad y confidencialidad, abarcando la protección a datos proporcionados por la ciudadanía.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGGOB-P01-PR01-R01 Listado de Asuntos Nuevos
b. DGGOB-P01-PR01-R02 Carátula de Solicitante

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Mediación de Conflictos en Materia Civil, Mercantil y Familiar.
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-87 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-87
3. Área responsable del trámite o servicio:	Unidad de Medios Alternativos de Solución de Conflictos
4. Normatividad aplicable:	Art 18, fracc II y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
5. Herramientas de apoyo:	Registro de la solicitud y apertura del expediente interno. WORD
6. Tiempo de respuesta:	Inmediato, o en caso de que el personal se encuentre atendiendo otros asuntos, se dará la opción a que permanezca en espera, o se le entregue cita para otro día en el horario que se facilite al solicitante Los asuntos que se atenderán el mismo día en que se presente la persona, sin excepción, serán cuando el caso planteado involucre situación de violencia o se refiera a un asunto para el que la ley contempla un término o plazo máximo a cumplirse, por lo que se le explicará a la persona solicitante la urgencia del asunto, y se le canalizará, de inmediato, a la dependencia pública competente para apoyarle en el procedimiento
7. Requisitos:	• Solicitar el servicio vía telefónica o en las oficinas. • Identificación oficial vigente.

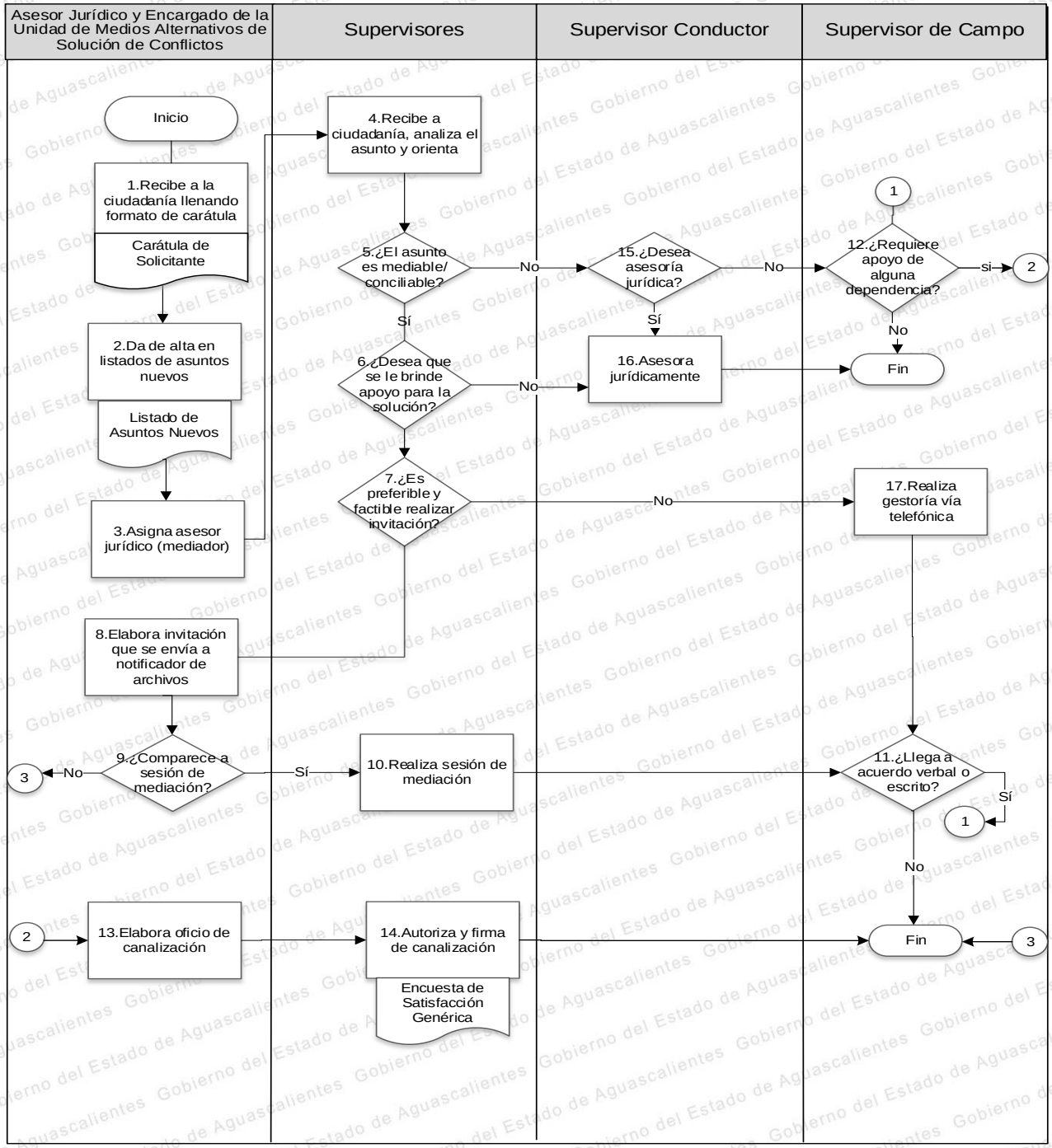
b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría Jurídica en Materia Civil, Mercantil y Familiar
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-10 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-10
3.Área responsable del trámite o servicio:	Unidad de Medios Alternativos de Solución de Conflictos
4. Normatividad aplicable:	Art 18, fracc II y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
5.Herramientas de apoyo:	Registro de la solicitud y apertura del expediente interno. Microsoft Office Word
6.Tiempo de respuesta:	Inmediato, o en caso de que el personal se encuentre atendiendo otros asuntos, se dará la opción a que permanezca en espera, o se le entregue cita para otro día en el horario que se facilite al solicitante
7.Requisitos:	• Solicitar el servicio vía telefónica o en las oficinas. • Identificación oficial vigente.

7. DESCRIPTIVO

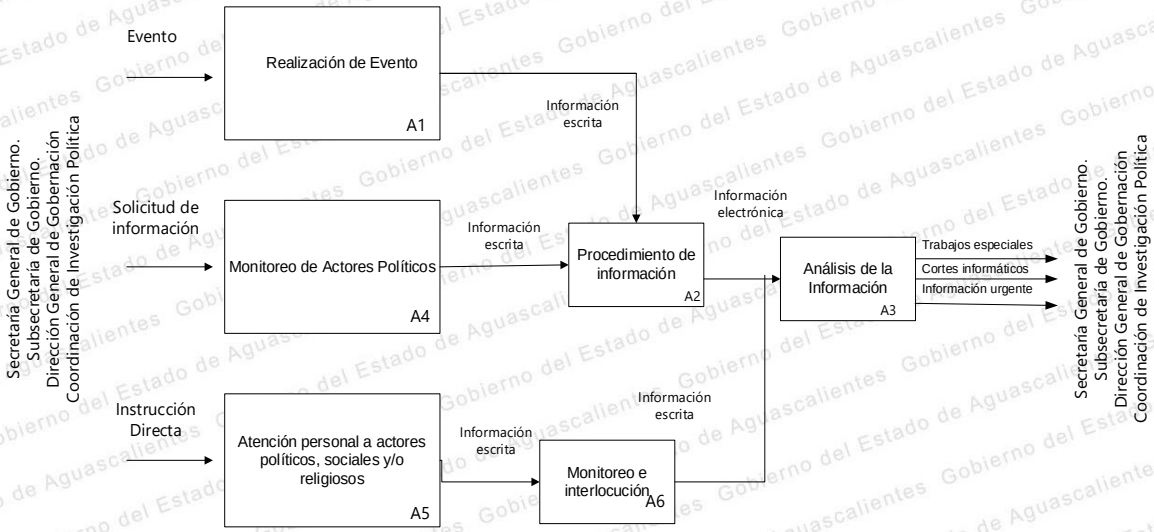
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASESORÍA JURÍDICA DGGOB-P01-PR01



b. PROCESO N° 02 INVESTIGACIÓN POLÍTICA

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Gobernación DGGOB-P02	Mtro. Ricardo Arturo Prieto Flores	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Investigación Política No. 02	Integración y Análisis de Información	DGGOB-P02-PR01	Mtra. Lizbeth Díaz Rodríguez, Coordinadora de Investigación Política	

PROCEDIMIENTO 1. INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
DGGOB-P02-PR01

1. OBJETIVO

Recabar, Procesar y Generar información útil y privilegiada a fin de contribuir a la toma de decisiones para el sustento de la Gobernabilidad

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Investigación Política y Departamento de Análisis Político.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El manejo de toda la información será clasificado como Reservada.
b. El horario de recepción de información será de 08:00 a 21:00 hrs. de lunes a domingo y días festivos.
c. La información deberá ser entregada una vez concluido el operativo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGGOB-P02-PR01-R01 Informe de Sustento de la Gobernabilidad.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

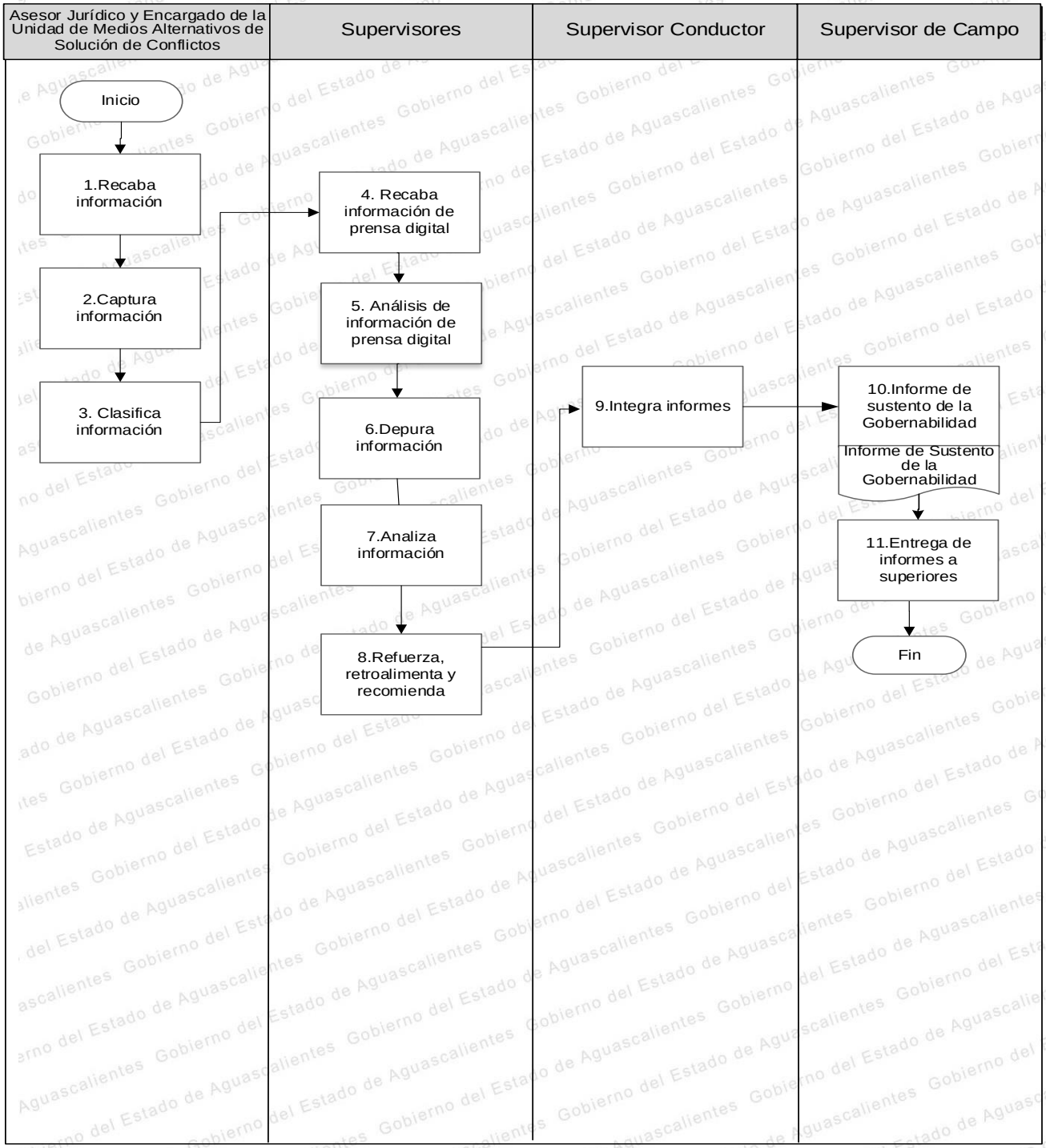
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DGGOB-P02-PR01



SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

6.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CÍVICO

(DGDC)

a. PROCESO N° 01. DESARROLLO DE LA CULTURA CÍVICA

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Desarrollo Cívico DGDC-P01	Lic. Daniel Hernández Martínez	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Desarrollo de la Cultura Cívica No.03	Organización de Eventos Cívicos	DGDC-P01-PR01	Lic. Daniel Hernández Martínez, Director General de Desarrollo Cívico	
	Asesoría en protocolo de Honores a la Bandera	DGDC-P01 -PR02		
	Asesoría en Banda de Guerra y Escolta	DGDC-P01 -PR03		
	Concursos para el Fomento de la Cultura Cívica	DGDC-P01 -PR04		
	Solicitud de Letra y Música del Himno Nacional y de Aguascalientes	DGDC-P01 -PR05		
	Asesoría en el uso de los símbolos patrios	DGDC-P01-PR06		

PROCEDIMIENTO N° 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS
DGDC-P01-PR01

1. OBJETIVO
Realizar eventos que fomenten el respeto y fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos en la ciudadanía.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los asistentes a los eventos, así como a la Dirección General de Desarrollo Cívico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Solo se podrá realizar un evento por día.
b. Los eventos estarán sujetos a cambio de fecha, de acuerdo a la naturaleza da cada evento.
c. Se requerirá de un mínimo de dos semanas de anticipación para la planeación y operación del evento.
d. Los eventos se realizarán de acuerdo a una agenda anual establecida.
e. Los actos cívicos no contemplados en la Agenda Cívica Anual deberán contar con un respaldo vía oficio.

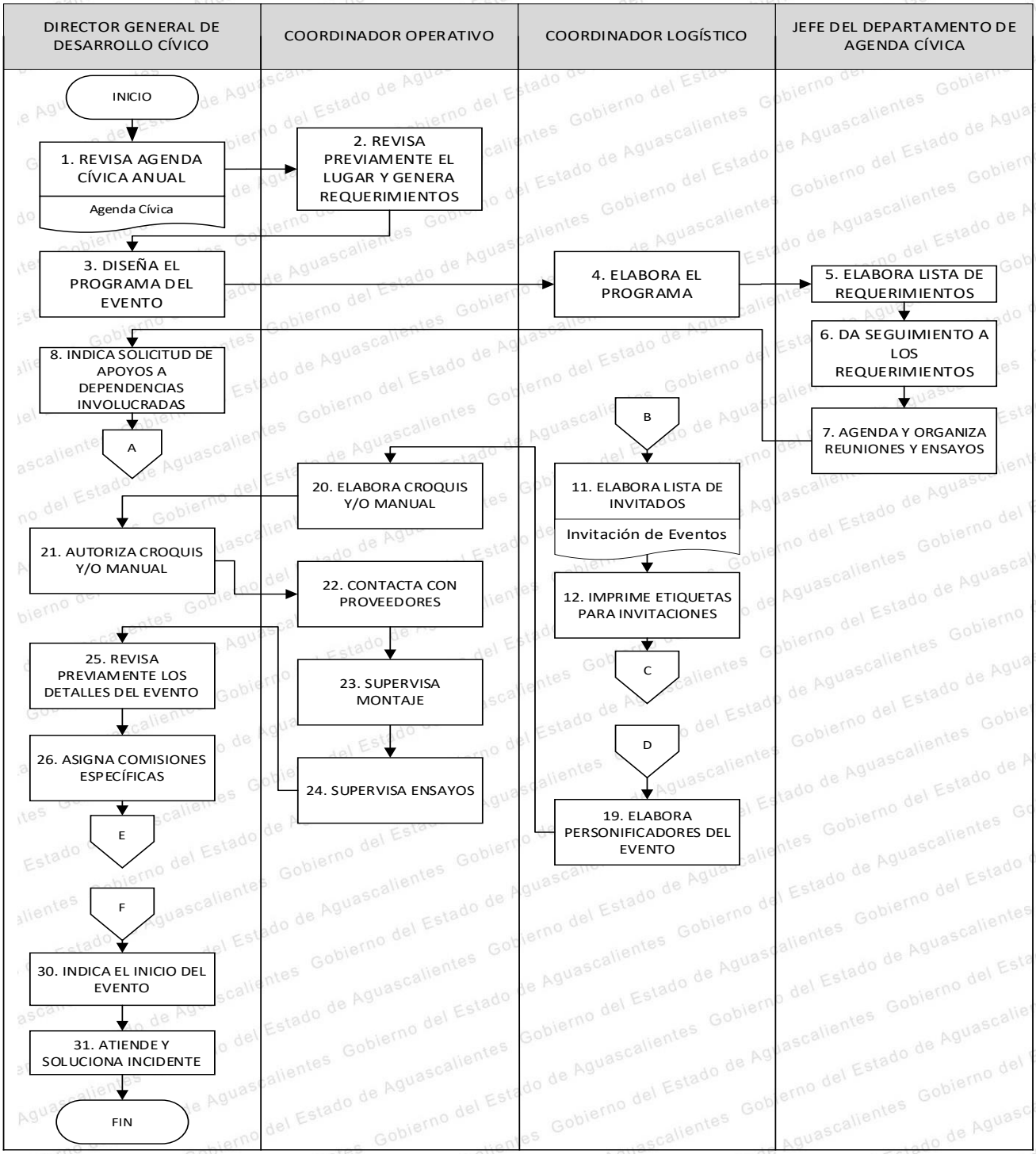
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGDC-P01-PR01-R01 Agenda Cívica

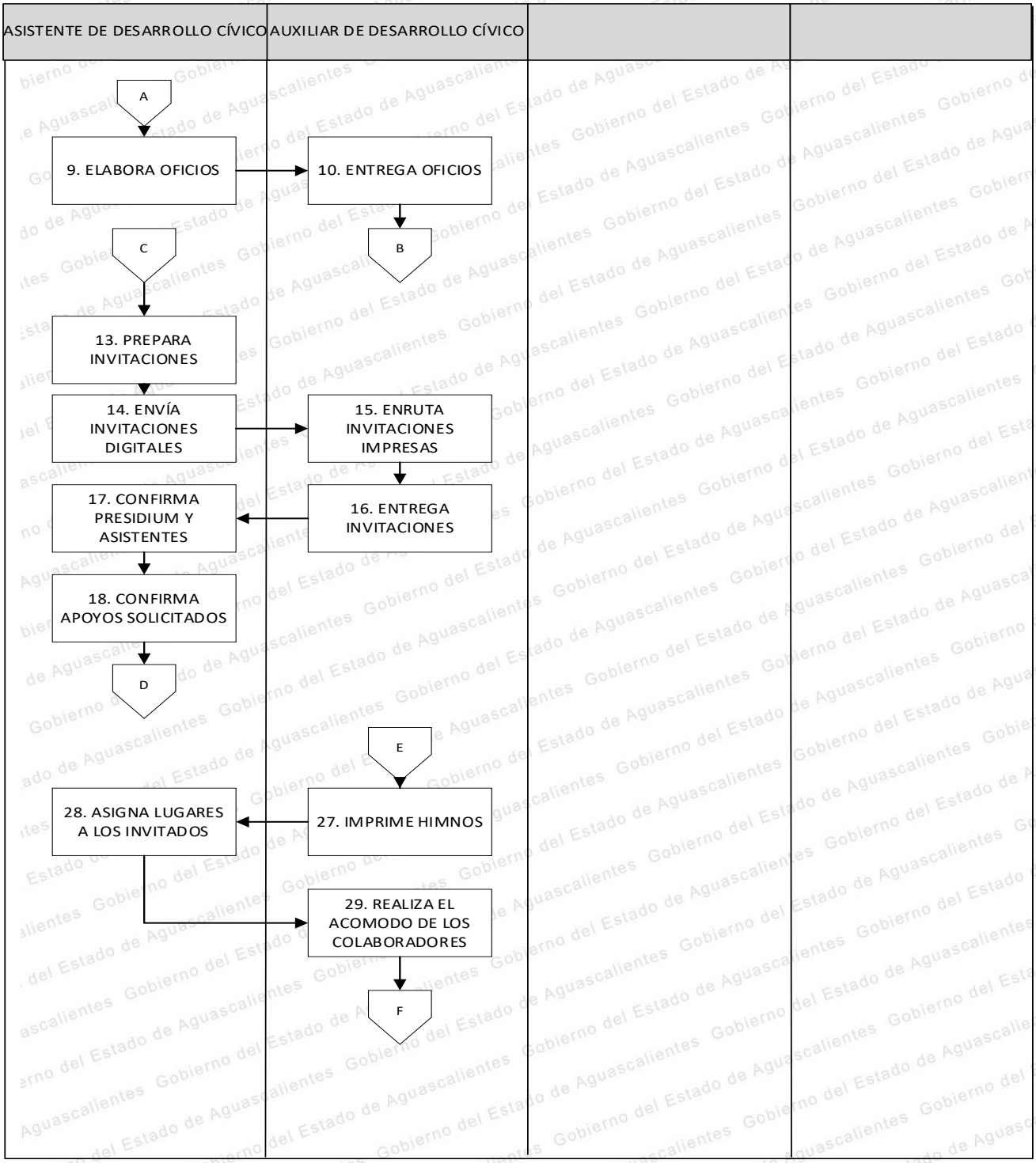
5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Agenda Cívica Anual
b. Oficios

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS DGDC-P01-PR01




ASISTENTE DE DESARROLLO CÍVICO
AUXILIAR DE DESARROLLO CÍVICO
A
9. ELABORA OFICIOS
10. ENTREGA OFICIOS
B
C
13. PREPARA INVITACIONES
14. ENVÍA INVITACIONES DIGITALES
15. ENRUTA INVITACIONES IMPRESAS
16. ENTREGA INVITACIONES
17. CONFIRMA PRESIDIUM Y ASISTENTES
18. CONFIRMA APOYOS SOLICITADOS
D
E
27. IMPRIME HIMNOS
28. ASIGNA LUGARES A LOS INVITADOS
29. REALIZA EL ACOMODO DE LOS COLABORADORES
F

PROCEDIMIENTO N°2. ASESORÍA EN PROTOCOLO DE HONORES A LA BANDERA DGDC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Fomentar el respeto y fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos en la ciudadanía a través del apoyo a diversas dependencias públicas y privadas en la organización de los eventos que requieran protocolos oficiales, así como de Honores a la Bandera.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los solicitantes de asesorías, así como al personal de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se podrán realizar uno o más asesorías por día.
b. Las asesorías estarán sujetas a cambio de fecha, de acuerdo a la naturaleza del evento.
c. La asesoría será de acuerdo al civismo y protocolos de honores a la Bandera.
d. Las peticiones de asesoría serán relacionadas con temas que competen a esta Dirección.
e. Las instituciones y/o personas que reciban asesoría deberán reconocer la aportación de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGDC-P01-PR02-R01 Peticiones Mediante Oficio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficios de solicitud
b. Correo

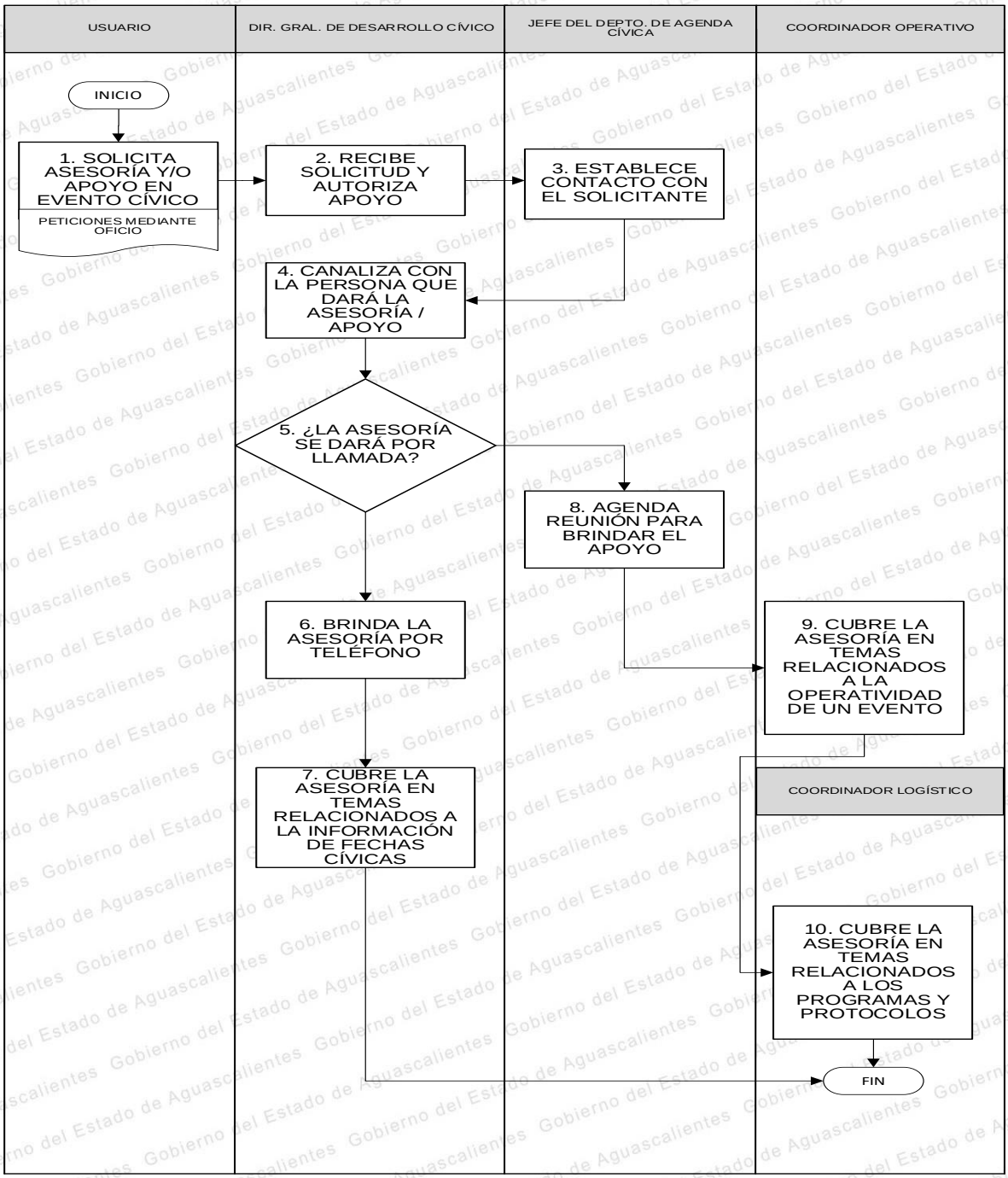
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría en Protocolo de Honores a la Bandera
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-98 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-98
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Desarrollo Cívico
4. Normatividad aplicable:	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
5. Herramientas de apoyo:	Base de datos del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cívico: Manual de Ceremonias.
6. Tiempo de respuesta:	2 días.
7. Requisitos:	• Presentar la solicitud por escrito a la Dirección General de Desarrollo Cívico, agendar una cita, asistir a su cita para recibir la asesoría.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN PROTOCOLO DE HONORES A LA BANDERA. DGDC-P01-PR02



PROCEDIMIENTO N°3. ASESORÍA EN BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA
DGDC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Promover el protocolo correcto de Banda de Guerra y Escolta de Bandera en eventos oficiales que consideren los Honores a la Bandera.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los solicitantes de asesorías, así como al personal de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se podrán realizar uno o más asesorías por día.
b. Las asesorías estarán sujetas a cambio de fecha, de acuerdo a la naturaleza del evento.
c. La asesoría será de acuerdo al civismo y protocolos de Honores a la Bandera.
d. Las peticiones de asesoría serán relacionadas con temas que competen a esta Dirección.
e. Las instituciones y/o personas que reciban asesoría deberán reconocer la aportación de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGDC-P01-PR03-R01 Peticiones.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficios de solicitud
b. Correo

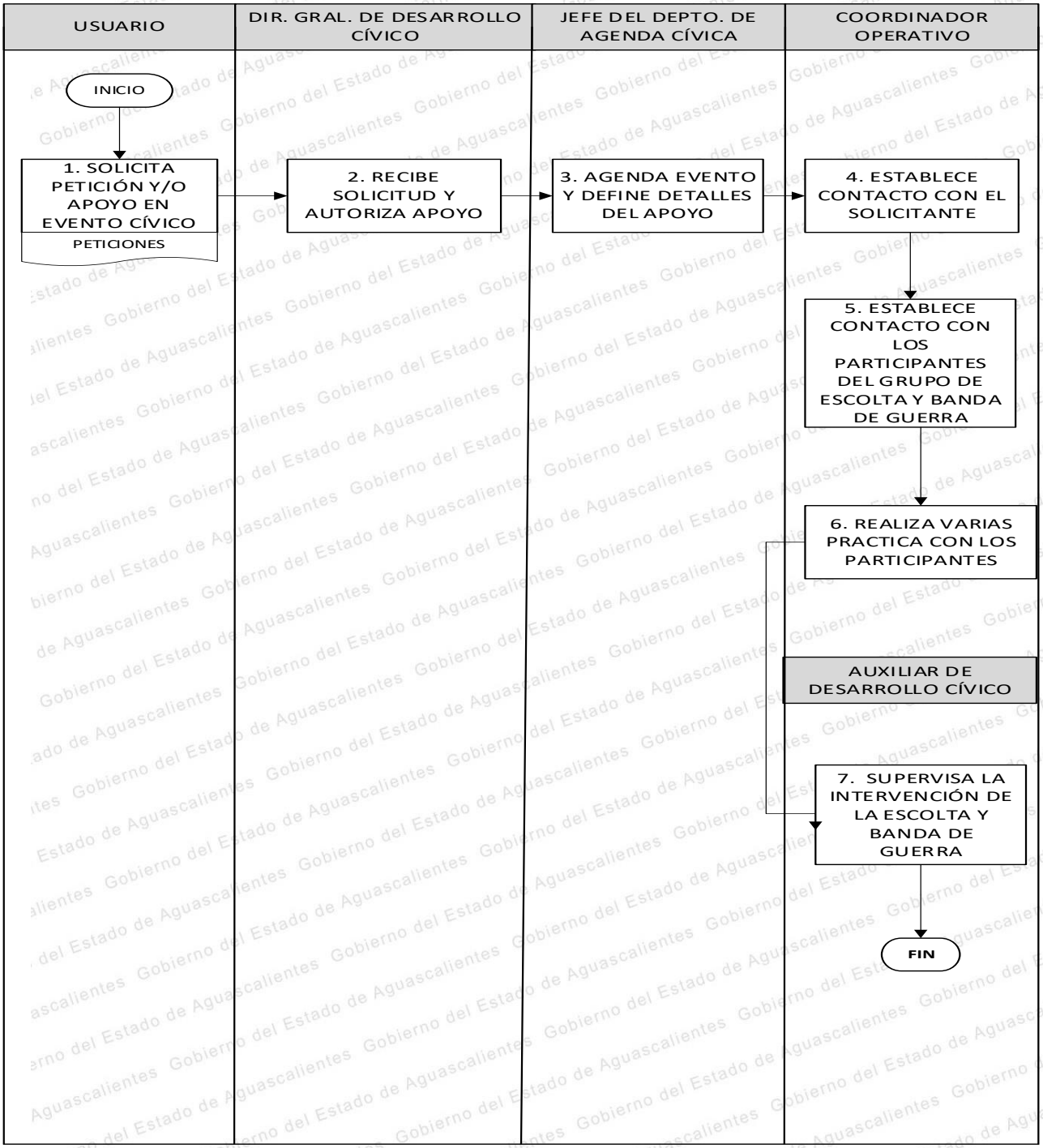
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría en Banda de Guerra y Escolta
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-100 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-100
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Desarrollo Cívico
4.Normatividad aplicable:	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 25.
5.Herramientas de apoyo:	Base de datos del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cívico: Manual de Ceremonias.
6.Tiempo de respuesta:	2 días.
7.Requisitos:	• Presentar la solicitud por escrito a la Dirección General de Desarrollo Cívico, agendar una cita, asistir a su cita para recibir la asesoría.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA DGDC-P01-PR03



PROCEDIMIENTO N°4. CONCURSOS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CÍVICA DGDC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Realizar concursos que fomenten el respeto y fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos en la ciudadanía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los participantes, así como al personal de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los proyectos de los concursos deberán presentarse con al menos un mes de anticipación.
b. Los concursos estarán sujetos a la aprobación de la Secretaría General de Gobierno.
c. Los concursos deberán fomentar los valores cívicos, así como los símbolos patrios.
d. Se contará con una campaña de divulgación adecuada.
e. Todos los concursos serán calificados por personas especializadas en la temática del concurso.
f. Invariablemente los concursos serán calificados de manera imparcial.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGDC-P01-PR04-R01 Convocatoria a los Concursos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

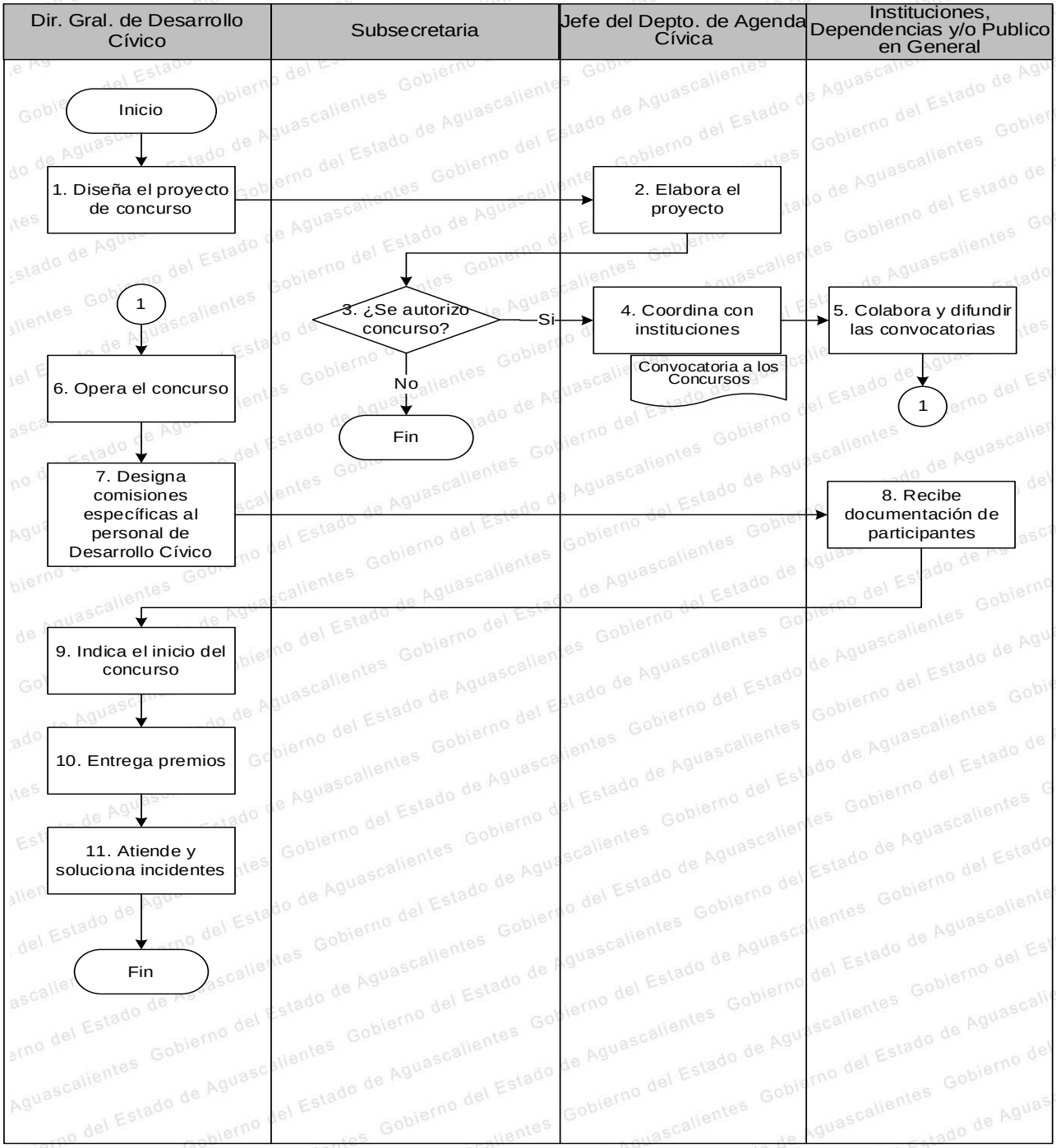
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIEMIENTO CONCURSOS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA CÍVICA DGDC-P01-PR04



PROCEDIMIENTO N°5. SOLICITUD DE LETRA Y MÚSICA DEL HIMNO NACIONAL Y DE AGUASCALIENTES
DGDC-P01-PR05

1. OBJETIVO
Entregar la letra y música del Himno Nacional e Himno Aguascalientes a quien lo solicite.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todos los interesados en obtener los Himnos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La solicitud de letra y música del Himno Nacional e Himno Aguascalientes se podrá realizar en línea a través del portal de trámites de Gobierno del Estado o acudiendo directamente a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cívico.
b. Se entregará la información a cualquier persona que lo solicite.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGDC-P01-PR05-R01-Listado de Solicitudes de Himno Nacional e Himno Aguascalientes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
N/A

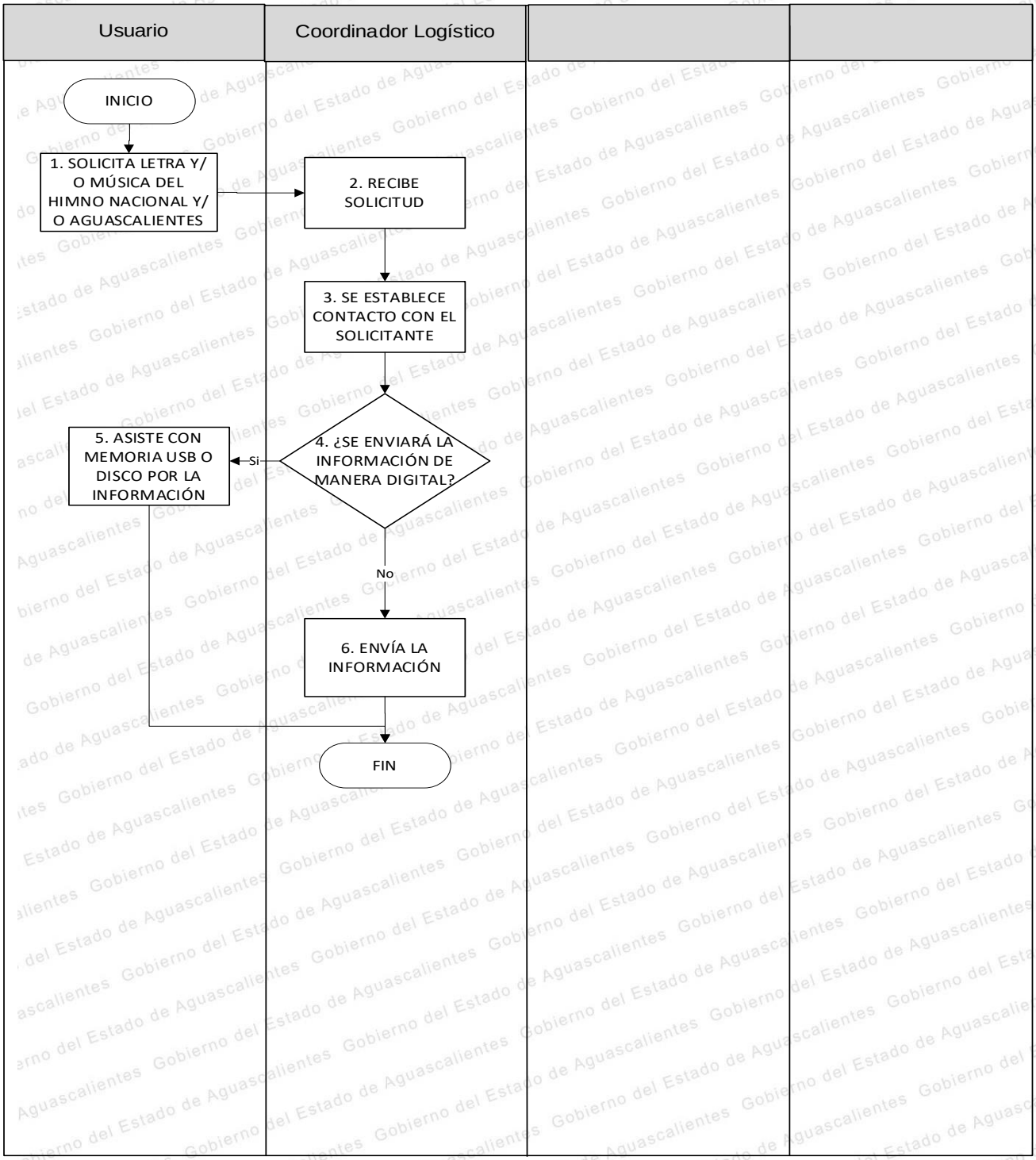
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Solicitud de Letra y Música del Himno Nacional y de Aguascalientes
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-1
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Desarrollo Cívico
4.Normatividad aplicable:	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 1,4,5,36,51,57.
5.Herramientas de apoyo:	Base de datos del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cívico.
6.Tiempo de respuesta:	1 día.
7.Requisitos:	• Solicitar la información por el portal de trámites o llevar una solicitud por escrito a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIEMIENTO SOLICITUD DE LETRA Y MÚSICA DEL HIMNO NACIONAL Y DE AGUASCALIENTES DGDC-P01-PR05



PROCEDIMIENTO N°6. ASESORÍA EN EL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS DGDC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Fomentar el respeto y fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos en la ciudadanía a través del apoyo a diversas Dependencias públicas y privadas con respecto al uso de los símbolos patrios para darles el respeto adecuado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los solicitantes de asesorías, así como al personal de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se podrán realizar uno o más asesorías por día.
b. Las asesorías estarán sujetas a cambio de fecha, de acuerdo a la naturaleza del evento.
c. La asesoría será de acuerdo al civismo y protocolos de honores a la Bandera.
d. Las peticiones de asesoría serán relacionadas con temas que competen a esta Dirección.
e. Las instituciones y/o personas que reciban asesoría deberán reconocer la aportación de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGDC-P01-PR06-R01**-** Peticiones mediante oficio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficios de solicitud
b. Correo

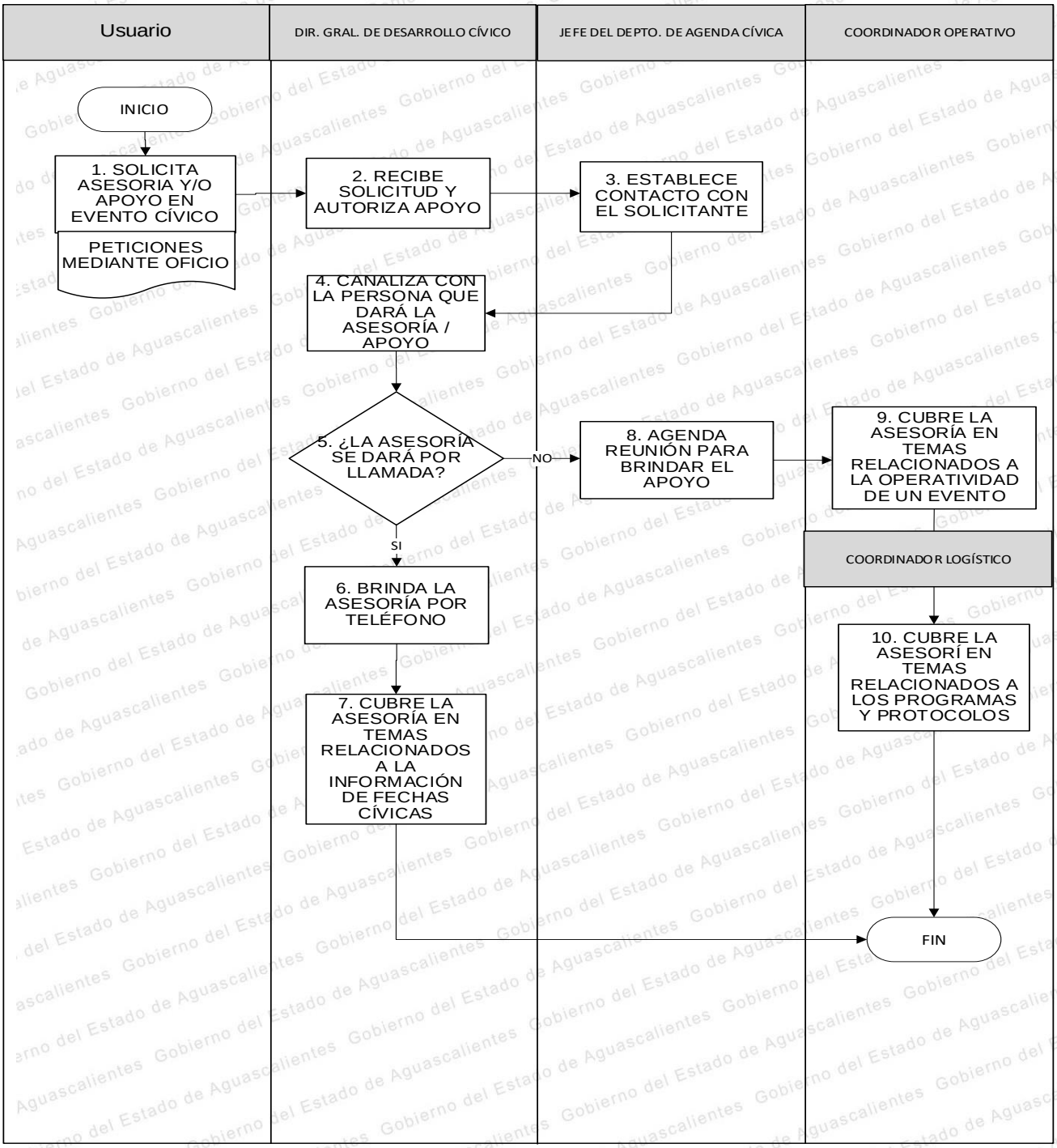
6. TABLA DE COMPONENTES

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría en el Uso de los Símbolos Patrios
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-99 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-99
3.Área responsable del trámite o servicio	Dirección General de Desarrollo Cívico
4.Normatividad aplicable:	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
5.Herramientas de apoyo:	Base de datos del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cívico.
6.Tiempo de respuesta:	2 día.
7.Requisitos:	• Solicitar la información por el portal de trámites o llevar una solicitud por escrito a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cívico.

7. Descriptivo

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS DGDC-P01-PR06

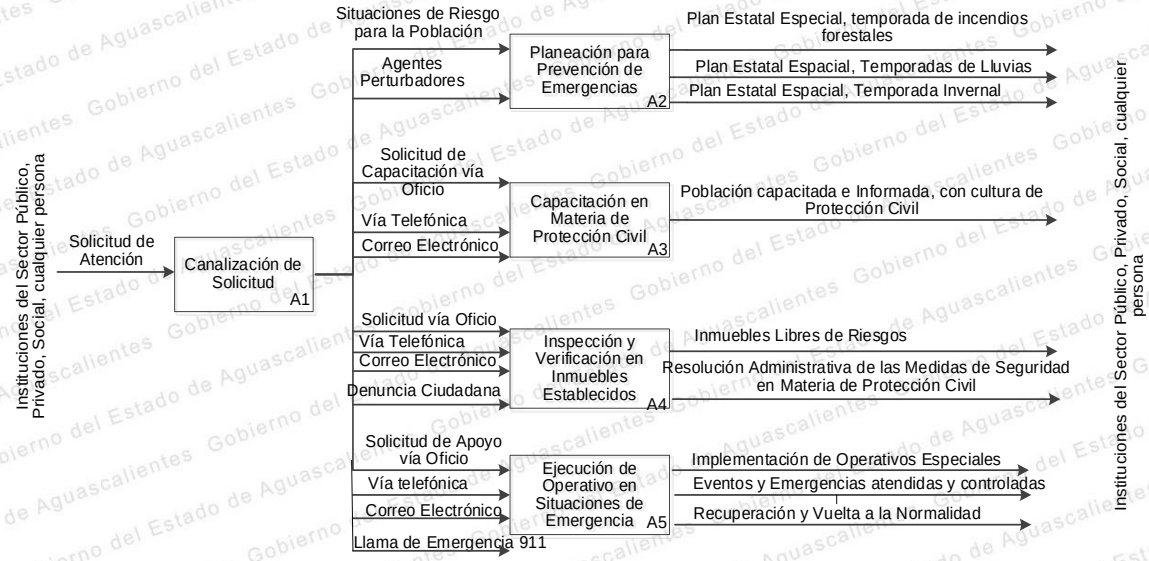


SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
6.4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

(CEPC)

a. PROCESO N° 01. PROTECCIÓN CIVIL EFECTIVA Y OPORTUNA

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador Estatal de Protección Civil CEPC-P01	Lic. Jesús Eduardo Muñoz de León	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Protección Civil Efectiva y Oportuna. No.01	Revisión del Programa Interno de Protección Civil	CEPC-P01-PR01	Lic. Sandra Fabiola Lozano Jáuregui, Auxiliar de Capacitación	
	Inspección de Medidas de Seguridad a cumplir en Materia de Protección Civil a Inmuebles del Sector Público, Privado, Social y Educativo	CEPC-P01-PR02		
	Inspección por Denuncia	CEPC-P01-PR03		
	Certificado para venta, renta, carga y mantenimiento de equipos contra incendio	CEPC-P01-PR04		
	Registro de Estación de Carburación o Planta de	CEPC-P01-PR05		

	Almacenamiento de GAS LP			
	Certificado de Registro de Estación de Servicio	CEPC-P01-PR06		
	Expedición o Revalidación de Registro como Consultor y Capacitador en Materia de Protección Civil	CEPC-P01-PR07		
	Capacitación	CEPC-P01-PR08	Lic. Lizbeth Nayeli Moreno Reyes Auxiliar de Planeación	Nayeli Moreno.
	Planeación	CEPC-P01-PR09	C. Juan Antonio Guzmán Esquivel Especialista de Planeación de Protección Civil	
	Operativo	CEPC-P01-PR10	C. Salvador Esparza Hernández Jefe del Depto. Operativo de Protección Civil	Salvador Esparza Hernández

PROCEDIMIENTO N° 1. REVISIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL CEPC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Revisión de los Programas Interno de Protección Civil, instrumento de planeación y operación que se circunscribe al ámbito de una Dependencia, Entidad, institución u organismo de la Administración Pública Federal y los sectores privado y social, que previene y prepara a la organización para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o desastre dentro de su entorno

2. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La recepción de solicitud se realizará dentro el horario de trabajo siendo este de 8:00 a.m. a 15:30 hrs.

b. La recepción de oficios de solicitud, para llevar a cabo la revisión de los programas se realizará en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

c. La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la Dependencia o Institución, razón social y representante legal solicitante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEPC-P01-PR01-R01 Libro de Gobierno

b. CEPC-P01-PR01-R02 Registro de Revisión de Programa Interno.

c. CEPC-P01-PR01-R03 Citatorio para la inspección

d. CEPC-P01-PR01-R04 Orden de Inspección

e. CEPC-P01-PR01-R05 Acta de Inspección

f. CEPC-P01-PR01-R06 Resolución Administrativa

g. CEPC-P01-PR01-R07 Cédula de Notificación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes

b. Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

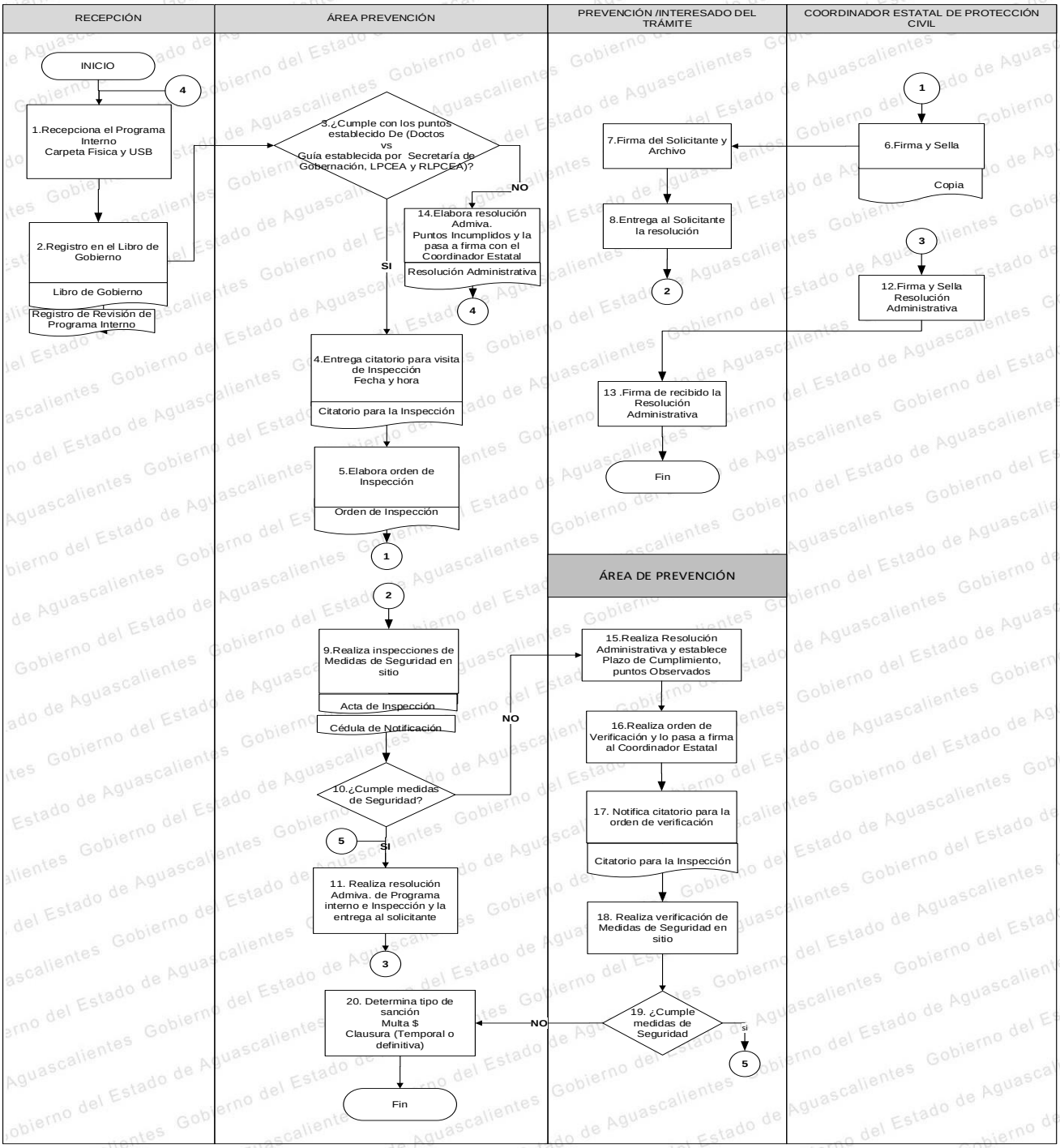
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Revisión del Programa Interno de Protección Civil
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-11 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-11
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Prevención
4.Normatividad aplicable:	Ley Estatal de Protección Civil y su reglamento.
5.Herramientas de apoyo:	Guía para la elaboración e instrumentación de Programa Interno de Protección Civil
6.Tiempo de respuesta:	20 días naturales
7.Requisitos:	• El programa deberá ser elaborado conforme a la Guía para la elaboración e instrumentación de Programa Interno de Protección Civil. • Carpeta del Programa Interno de Protección Civil. • Dictamen Eléctrico. • Documento expedido por el Ayuntamiento sobre el uso de suelo del inmueble. • Dictamen de Gas. • Constancias de Capacitación en Materia de Protección Civil. • Dictamen de la RED Contra Incendios. • Licencia comercial expedida por el Ayuntamiento. • Registro Federal de Contribuyente (RFC). • Dictamen Estructural.

7. DECRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL CEPC-P01-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A CUMPLIR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A INMUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, SOCIAL Y EDUCATIVO

CEPC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Inspeccionar los inmuebles establecidos en el Estado, para verificar que cuenten con las medidas de Protección Civil suficientes que garanticen la seguridad de sus ocupantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La inspección ordinaria se realizará dentro el horario de trabajo que es de 8:00 a.m. a 15:30 hrs. y en días festivos

b. La recepción de oficios de solicitud, para llevar a cabo una inspección, se realizará en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

c. La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la Dependencia o Institución, razón social y representante legal solicitante.

d. La inspección extraordinaria se realizará fuera del horario de trabajo, únicamente en caso de urgencia, en caso contrario se agenda en días hábiles como ordinaria.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEPC-P01-PR01-R01 Libro de Gobierno

b. CEPC-P01-PR01-R02 Registro de Revisión de Programa Interno.

c. CEPC-P01-PR01-R03 Citatorio para la inspección

d. CEPC-P01-PR01-R04 Orden de Inspección

e. CEPC-P01-PR01-R05 Acta de Inspección

f. CEPC-P01-PR01-R06 Resolución Administrativa

g. CEPC-P01-PR01-R07 Cédula de Notificación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes

b. Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

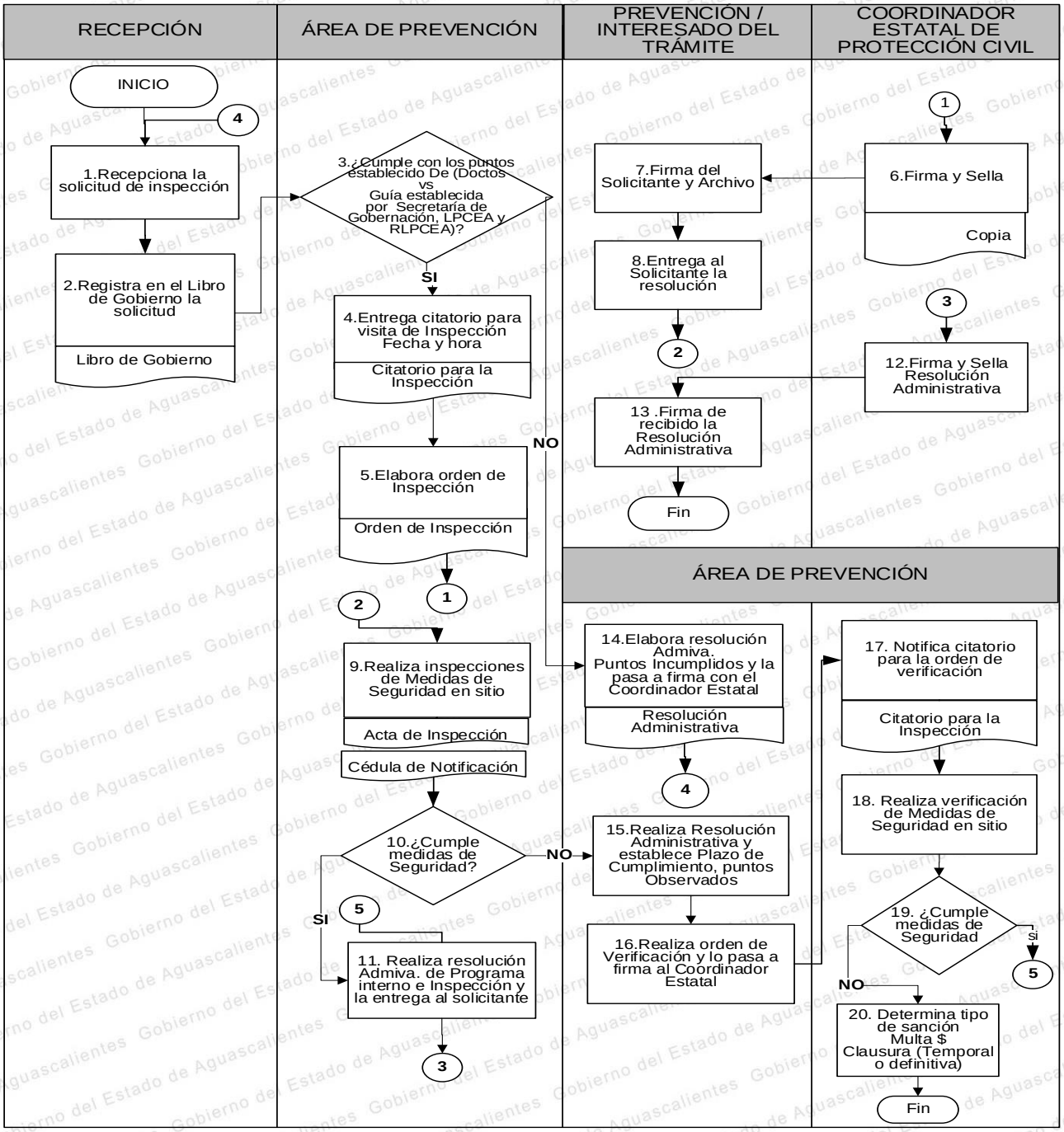
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inspección de Medidas de Seguridad a cumplir en Materia de Protección Civil a Inmuebles del Sector Público, Privado, Social y Educativo
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-21 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-21
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Prevención
4. Normatividad aplicable:	Ley Estatal de Protección Civil y su reglamento y Ley del Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas.
5. Herramientas de apoyo:	No aplica
6. Tiempo de respuesta:	10 días hábiles
7. Requisitos:	• Que exista alguna denuncia o, por parte de esta autoridad se identifique que el inmueble necesita ser revisado para solicitar que se establezcan las medidas de seguridad y se implemente el programa interno de protección civil.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A CUMPLIR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A INMUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, SOCIAL Y EDUCATIVO. CEPC-P01-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. INSPECCIÓN POR DENUNCIA
CEPC-P01-PR03

1. OBJETIVO
Inspeccionar los inmuebles establecidos en el Estado, para verificar que cuenten con las medidas de Protección Civil suficientes que garanticen la seguridad de sus ocupantes.

2. ALCANCE
Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Realizar una denuncia anónima vía correo, llamada o mediante oficio a la Coordinación Estatal de Protección Civil o al 911.

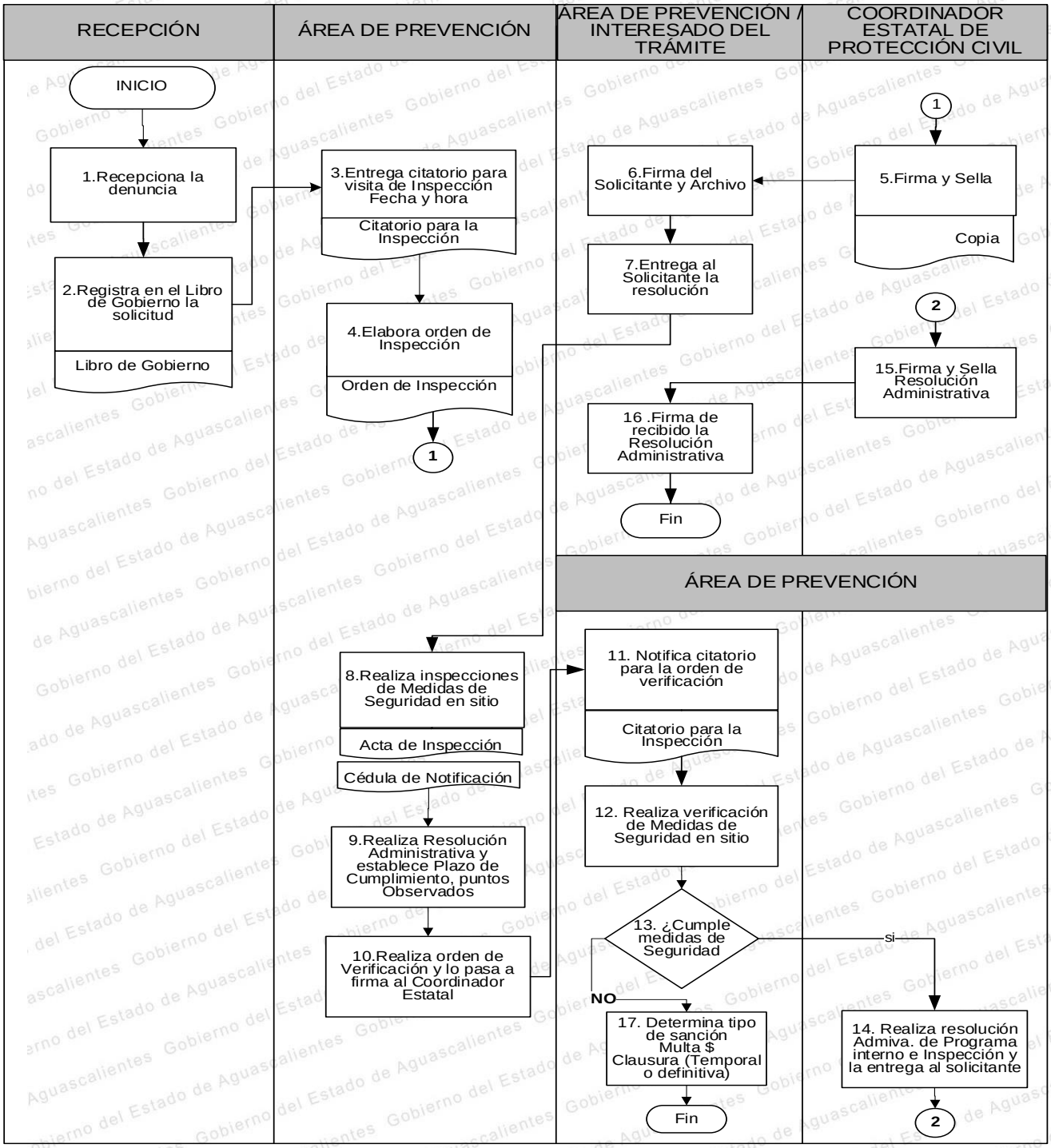
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. CEPC-P01-PR03-R01 Libro de Gobierno.
b. CEPC-P01-PR03-R02 Citatorio para la Inspección.
c. CEPC-P01-PR03-R03 Orden de Inspección
d. CEPC-P01-PR03-R04 Acta de Inspección
e. CEPC-P01-PR03-R05 Cedula de Notificación.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes
b. Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN POR DENUNCIA CEPC-P01-PR03



PROCEDIMIENTO N° 4. CERTIFICADO PARA VENTA, RENTA, CARGA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO
CEPC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Promover y regular las acciones en materia de protección civil en el Estado de Aguascalientes. El propósito fundamental de la misma es fomentar la prevención, así como la participación de los sectores privado y social junto con el Estado y Municipios a fin de establecer condiciones adecuadas para vivir con mayor seguridad y mejor protección.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La entrega de solicitud se realizará dentro el horario de trabajo que es de 8:00 a.m. a 15:30 hrs. y en días festivos
b. La recepción de oficios de solicitud, para brindar el registro, se realizará en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
c. La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la Dependencia o Institución, razón social y representante legal solicitante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEPC-P01-PR04-R01 Libro de Gobierno
b. CEPC-P01-PR04-R02 Citatorio para la Inspección
c. CEPC-P01-PR04-R03 Acta de Inspección
d. CEPC-P01-PR04-R04 Cédula de Notificación
e. CEPC-P01-PR04-R05 Resolución Administrativa
f. CEPC-P01-PR04-R06 Solicitud de Registro.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes
b. Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

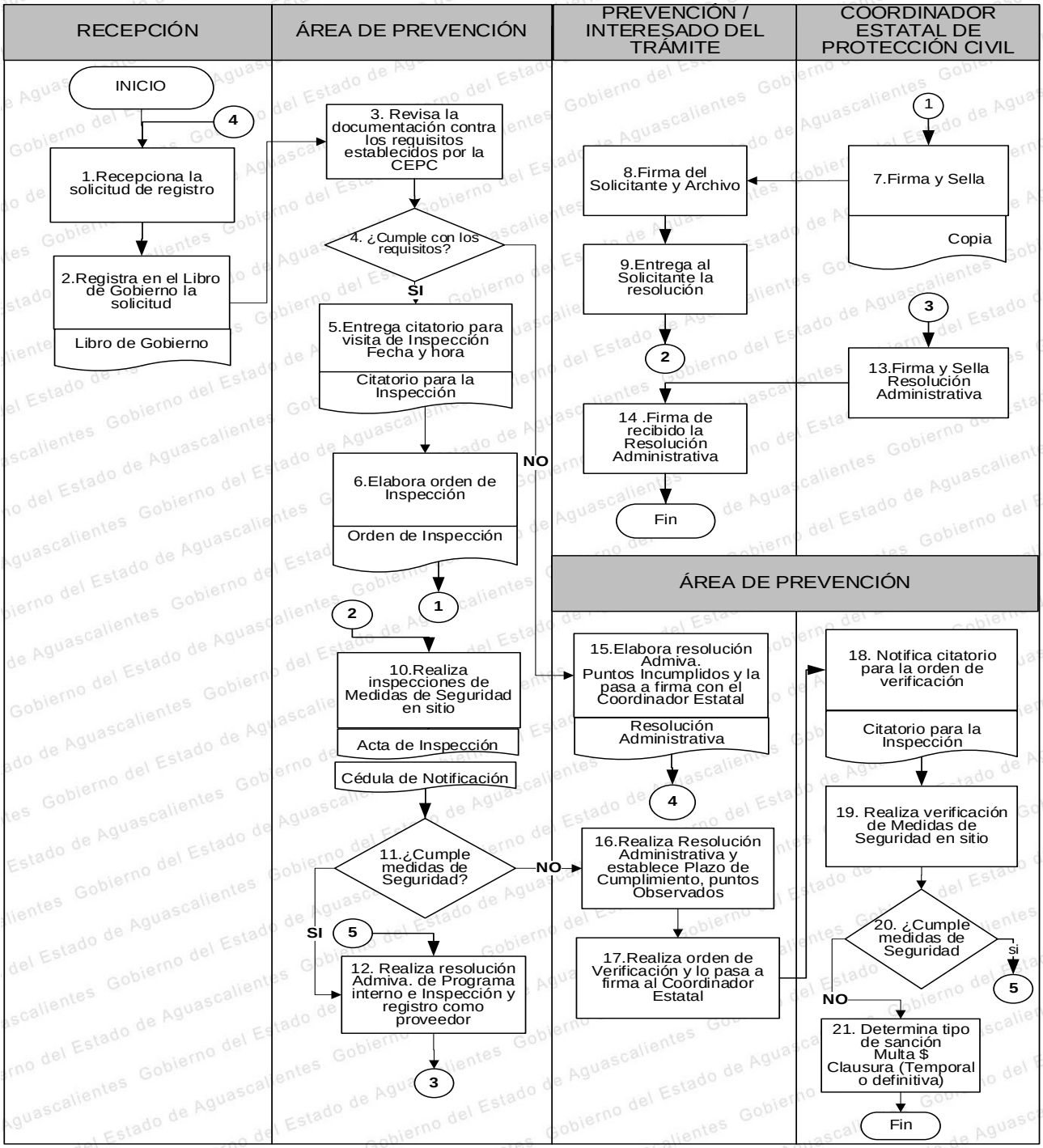
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Certificado para venta, renta, carga y mantenimiento de equipos contra incendio
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-37 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-37
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Prevención
4. Normatividad aplicable:	Ley Estatal de Protección Civil y su reglamento.
5. Herramientas de apoyo:	Solicitud de registro, Expediente. Microsoft Office Word
6. Tiempo de respuesta:	20 días Hábiles
7. Requisitos:	• Acta Constitutiva en caso de ser persona Moral • Constancia de Capacitación de los trabajadores. • Licencia de funcionamiento y uso de suelo. • Equipo donde haga una relación del equipo de protección personal. • Dictamen de cumplimiento de la Norma 154-scfi-2005 • RFC • Carta poder del representante legal • INE • Presentar Programa Interno de Protección Civil Actualizado • Anexar los dictámenes. • Tener aprobada la inspección de las medidas de seguridad en materia de protección civil

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO PARA VENTA, RENTA, CARGA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO CEPC-P01-PR04



PROCEDIMIENTO N° 5. REGISTRO DE ESTACIÓN DE CARBURACIÓN O PLANTA DE ALMACENAMIENTO DE GAS L.P
CEPC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Promover y regular las acciones en materia de protección civil en el Estado de Aguascalientes. El propósito fundamental de la misma es fomentar la prevención, así como la participación de los sectores privado y social junto con el Estado y Municipios a fin de establecer condiciones adecuadas para vivir con mayor seguridad y mejor protección.

2. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La entrega de solicitud se realizará dentro el horario de trabajo que es de 8:00 a.m. a 15:30 hrs. y en días festivos
b. La recepción de oficios de solicitud, para brindar el registro, se realizará en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
c. La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la Dependencia o Institución, razón social y representante legal solicitante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEPC-P01-PR05-R01 Solicitud de Registro,
b. CEPC-P01-PR05-R02 Expediente,
c. CEPC-P01-PR05-R03 Resolución Administrativa.
d. CEPC-P01-PR05-R04 Libro de Gobierno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes
b. Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

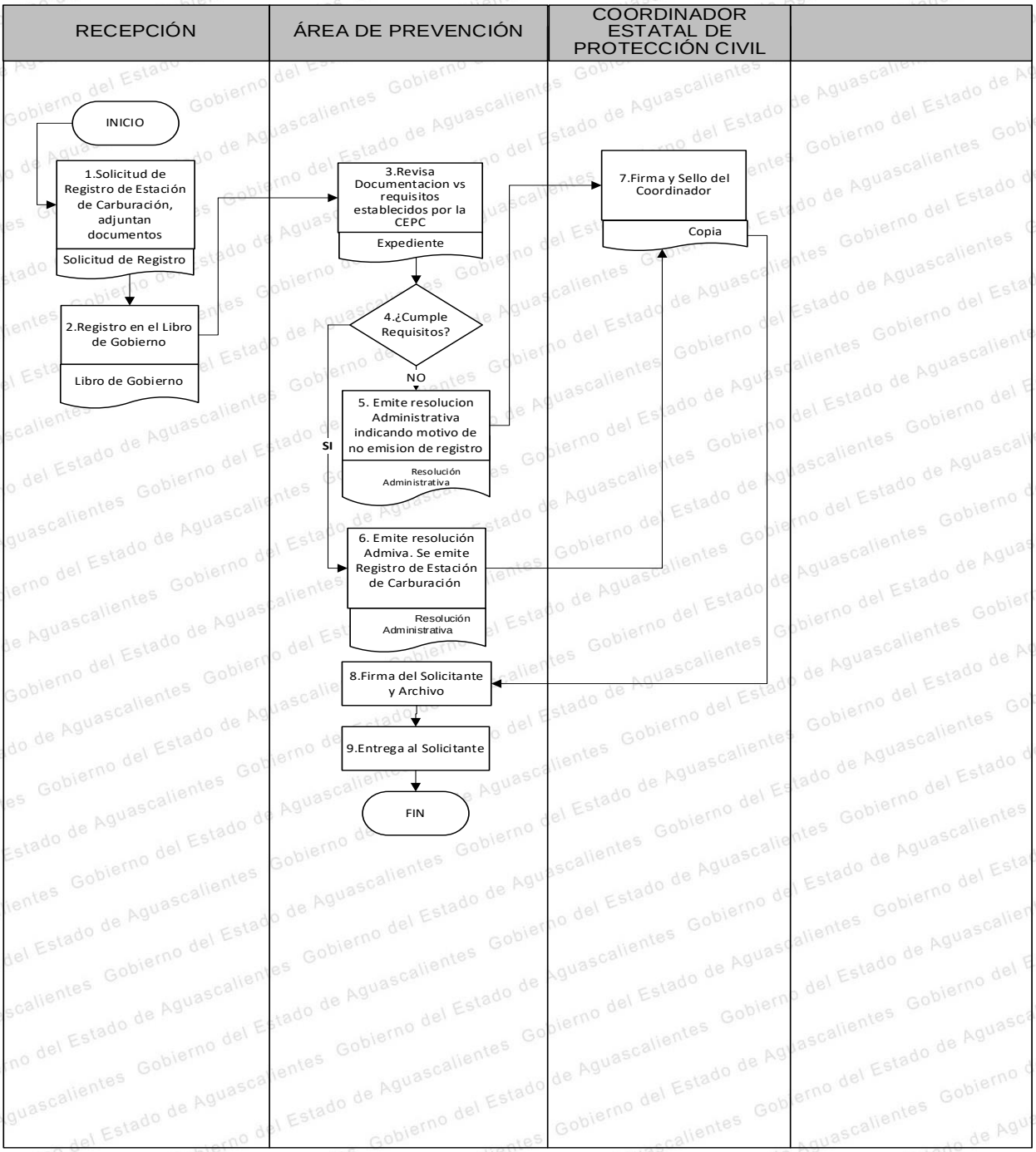
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro de Estación de Carburación o Planta de Almacenamiento de GAS L.P
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-34 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-34
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Prevención
4. Normatividad aplicable:	Ley Estatal de Protección Civil y su reglamento.
5. Herramientas de apoyo:	Solicitud de registro, Expediente Microsoft Office Word
6. Tiempo de respuesta:	20 días naturales
7. Requisitos:	• Carta Poder del Representante Legal. • Carta poder Simple. • Dictamen Técnica de la unidad de Verificación en Materia de Gas LP. • Dictamen de Validad. • Constancia de alineamientos y compatibilidad urbanística. • Escrituras del Predio. • 5 fotografías del predio donde se pretende llevar a cabo la construcción. • Acuse del manifiesto de ingreso, de impacto y riesgo ambiental que emite la ASEA. • Acta Constitutiva. • Registro Federal de Contribuyente (RFC). • Identificación Oficial. •Planos de Proyecto Civil, mecánico, de seguridad contra incendios plano-métrico. •Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en diseño y Construcción.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ESTACIÓN DE CARBURACIÓN O PLANTA DE ALMACENAMIENTO DE GAS L.P CEPC-P01-PR05



PROCEDIMIENTO N° 6. CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTACIÓN DE SERVICIO. CEPC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Promover y regular las acciones en materia de protección civil en el Estado de Aguascalientes. El propósito fundamental de la misma es fomentar la prevención, así como la participación de los sectores privado y social junto con el Estado y Municipios a fin de establecer condiciones adecuadas para vivir con mayor seguridad y mejor protección.

2. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** La entrega de solicitud se realizará dentro el horario de trabajo que es de 8:00 a.m. a 15:30 hrs. y en días festivos
- **b.** La recepción de oficios de solicitud, para brindar el registro, se realizará en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- **c.** La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la Dependencia o Institución, razón social y representante legal solicitante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** CEPC-P01-PR06-R01 Solicitud de Registro,
- **b.** CEPC-P01-PR06-R02 Expediente
- **c.** CEPC-P01-PR06-R01 Presentación de Requisitos por Parte del Interesado,
- **d.** CEPC-P01-PR06-R01 Resolución Administrativa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes
- **b.** Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

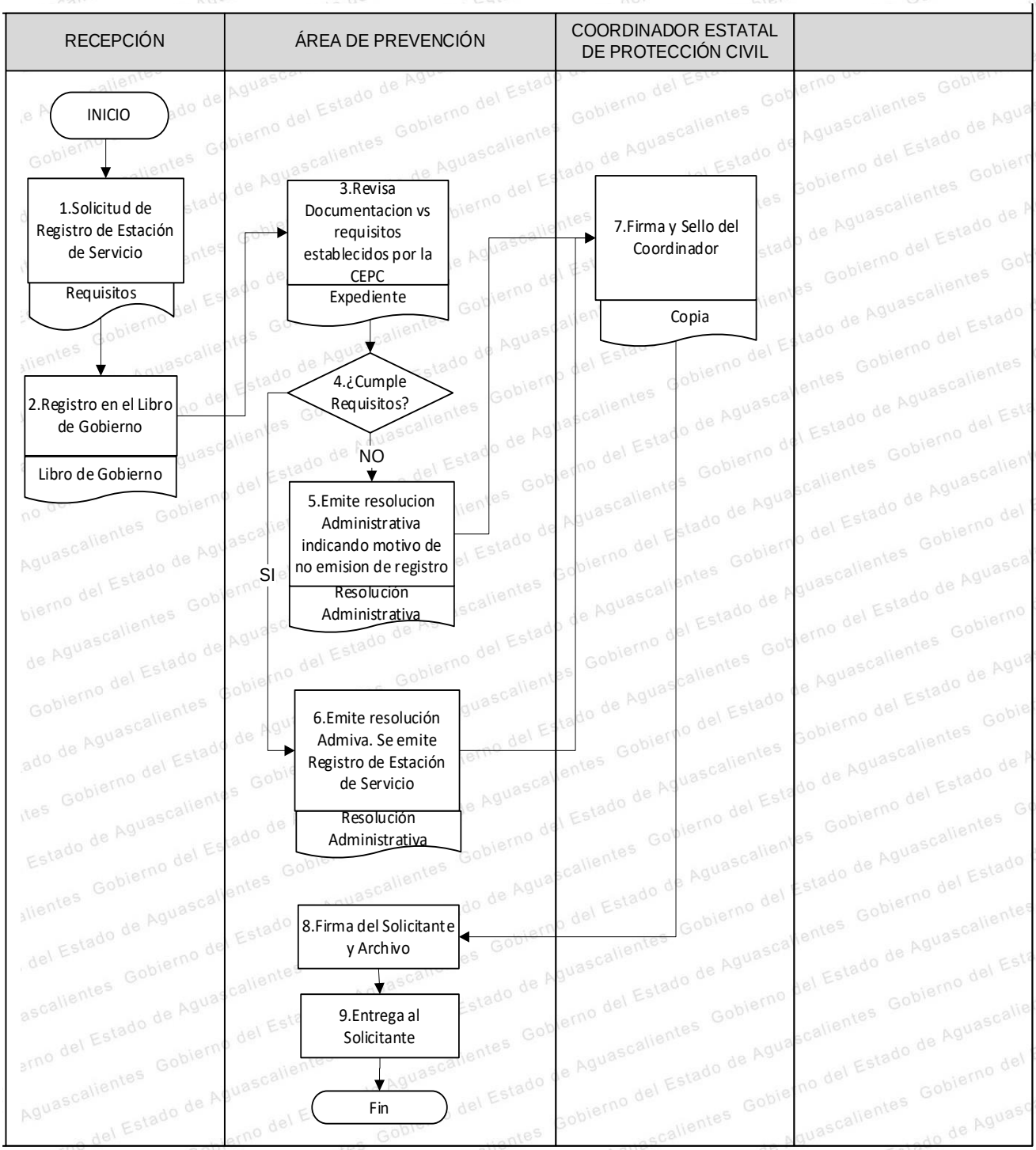
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Certificado de Registro de Estación de Servicio
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-38 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-38
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Prevención
4. Normatividad aplicable:	Ley Estatal de Protección Civil y su reglamento.
5. Herramientas de apoyo:	Ninguno
6. Tiempo de respuesta:	20 días naturales
7. Requisitos:	• Acta Constitutiva. • Poder Notarial. • Cata Poder Simple. • Estudio de Mecánicos de Suelos. • Estudio geológico-geográfico. • Escrituras del predio. • Acuse del manifiesto de ingreso, de impacto y riesgo ambiental, Expedida por la ASEA. • Registro Federal de Contribuyente (RFC). • 5 Fotografías del predio donde se pretende llevar a cabo la construcción. • Constancia de alineamientos y compatibilidad urbanística. • Planos del ante proyecto. • Identificación oficial. • Informe Preventivo del Proyecto de Estación de servicio. • Formato de Solicitud.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTACIÓN DE SERVICIO CEPC-P01-PR06



PROCEDIMIENTO N° 7. EXPEDICIÓN O REVALIDACIÓN DE REGISTRO COMO CONSULTOR Y CAPACITADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
CEPC-P01-PR07

1. OBJETIVO

Promover y regular las acciones en materia de protección civil en el Estado de Aguascalientes. El propósito fundamental de la misma es fomentar la prevención, así como la participación de los sectores privado y social junto con el Estado y Municipios a fin de establecer condiciones adecuadas para vivir con mayor seguridad y mejor protección.

2. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La entrega de solicitud se realizará dentro el horario de trabajo que es de 8:00 a.m. a 15:30 hrs. y en días festivos

b. La recepción de oficios de solicitud, para brindar el registro, se realizará en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

c. La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la Dependencia o Institución, razón social y representante legal solicitante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEPC-P01-PR07-R01 Solicitud de Registro.

b. CEPC-P01-PR07-R02 Resolución Administrativa.

c. CEPC-P01-PR07-R03 Libro de Gobierno

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Protección Civil del Estado de Aguascalientes

b. Reglamento de la Ley de Protección Civil del estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

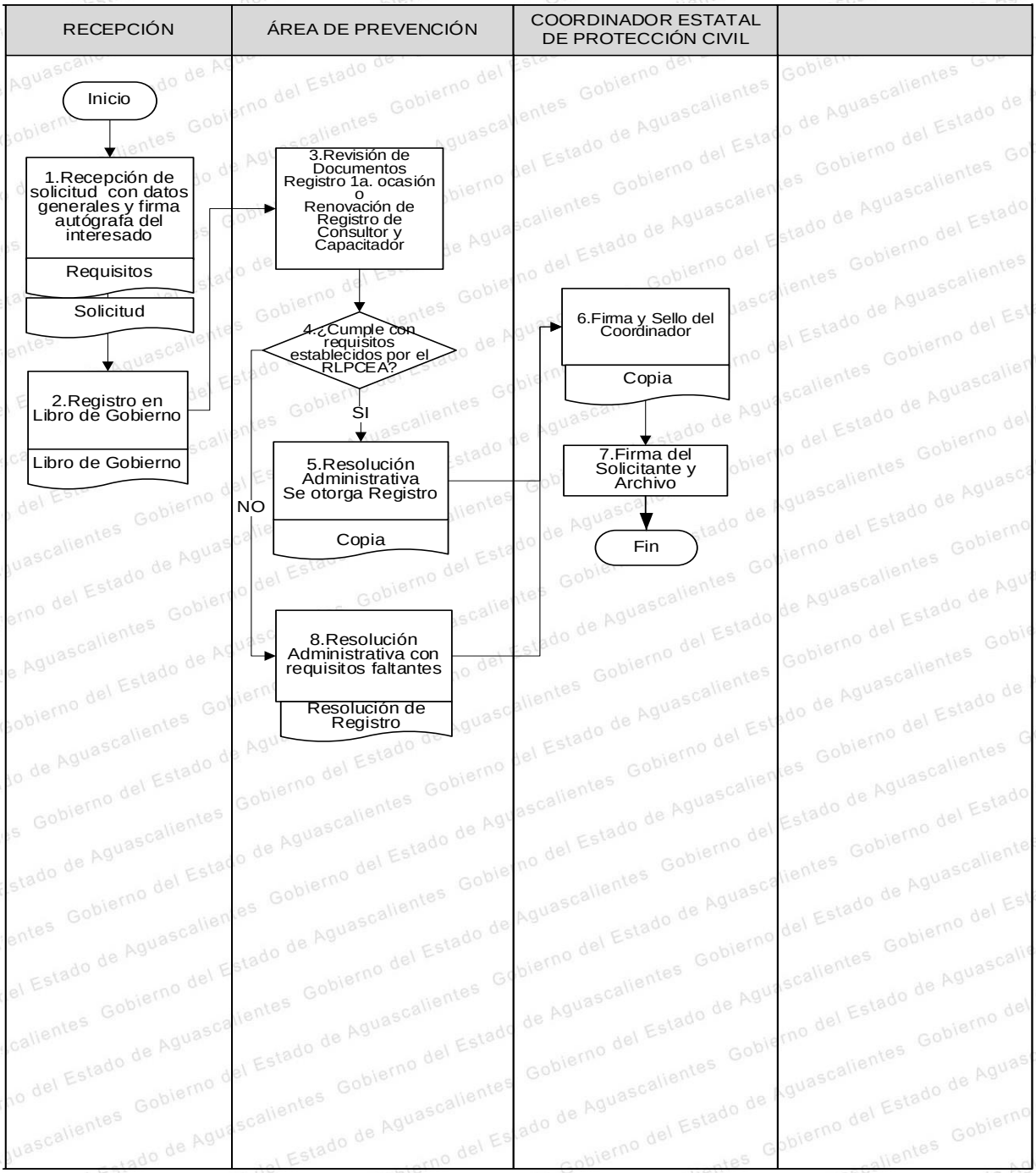
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Expedición o Revalidación de Registro como Consultor y Capacitador en Materia de Protección Civil
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-31 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-31
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Prevención
4. Normatividad aplicable:	Ley Estatal de Protección Civil y su reglamento.
5. Herramientas de apoyo:	No aplica
6. Tiempo de respuesta:	20 días hábiles
7. Requisitos:	• Oficio de solicitud • Constancia de registro como agente capacitado Expedido en términos de la legislación laboral vigente (STPS). • Certificado como Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgo Documento que acredita haber cursado y aprobado la carrera técnica en Gestión Integral de Riesgo, la cual avala sus conocimientos en materia de protección civil, mismo que es emitido por el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) a través de la escuela nacional de protección civil (ENAPROC). • Currículum vitae (personal) relacionado con la protección civil. • Formato del diploma o constancia que expedirá para las personas que reciban los cursos. • Formato de la carta corresponsabilidad que va expedir al usuario al que le prestará sus servicios.

	• Contenidos temáticos y cartas descriptivas de los cursos que imparten, Deberá presentar una breve explicación del contenido temático, así como una descripción breve de los cursos que impartirán y la duración del mismo. • Identificación oficial, Es la identificación oficial del promovente, tales como INE, IFE, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE. • Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. • Inventario del equipo y material con el que cuenta para poder impartir cursos de capacitación. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC), constancia de Situación Fiscal reciente. • Acta constitutiva, en caso de ser persona moral, deberá presentar copia del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN O REVALIDACIÓN DE REGISTRO COMO CONSULTOR Y CAPACITADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CEPC-P01-PR07



PROCEDIMIENTO N° 8. CAPACITACIÓN
CEPC-P01-PR08

1. OBJETIVO
Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de Protección Civil a nivel Estatal para garantizar el desarrollo de medidas preventivas y de mitigación de desastres.

2. ALCANCE
Este procedimiento beneficia a los sectores públicos, privados y sociales del Estado de Aguascalientes y para la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La atención al público se realizará dentro del horario de trabajo que es de 8:00 a.m. 15:30 hrs. y en días hábiles.
b. La recepción de oficios de solicitud, para llevar a cabo una capacitación, se deberá realizar en las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil
c. La solicitud deberá ser elaborada mediante oficio de la dependencia o institución solicitante.
d. El escrito deberá ingresar a la Coordinación Estatal de Protección Civil con 10 días hábiles de anticipación a la fecha que solicita.
e. Se deberá Indicar en el escrito la ubicación exacta de donde se impartirá el curso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. CEPC-P01-PR08-R01 Lista de Asistencia
b. CEPC-P01-PR08-R02 Libro de Gobierno
c. CEPC-P01-PR08-R03 Encuesta de Evaluación

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

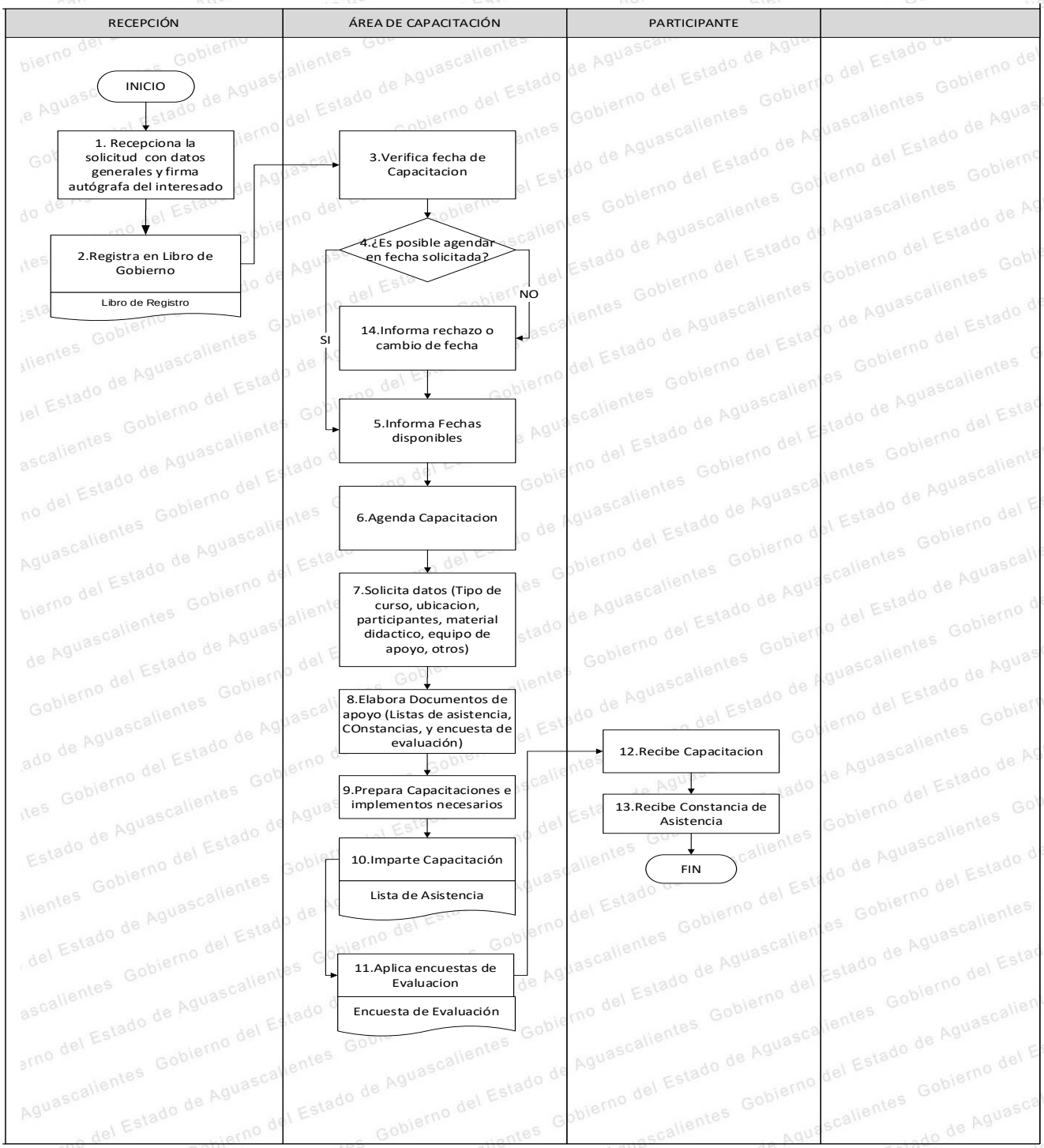
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN. CEPC-P01-PR08



PROCEDIMIENTO N° 9. PLANEACIÓN
CEPC-P01-PR09

1. OBJETIVO
Estructurar y presentar para su aprobación los diversos Planes de Protección Civil, que se implementarán en el Estado de Aguascalientes en caso de Desastre.

2. ALCANCE
Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes y la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se deberán seguir los lineamientos que señala la Ley Estatal de Protección Civil para proteger a las personas y a la comunidad ante la eventualidad de siniestros o desastres a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
b. Deberá de ser aprobado por el Titular de la Coordinación.

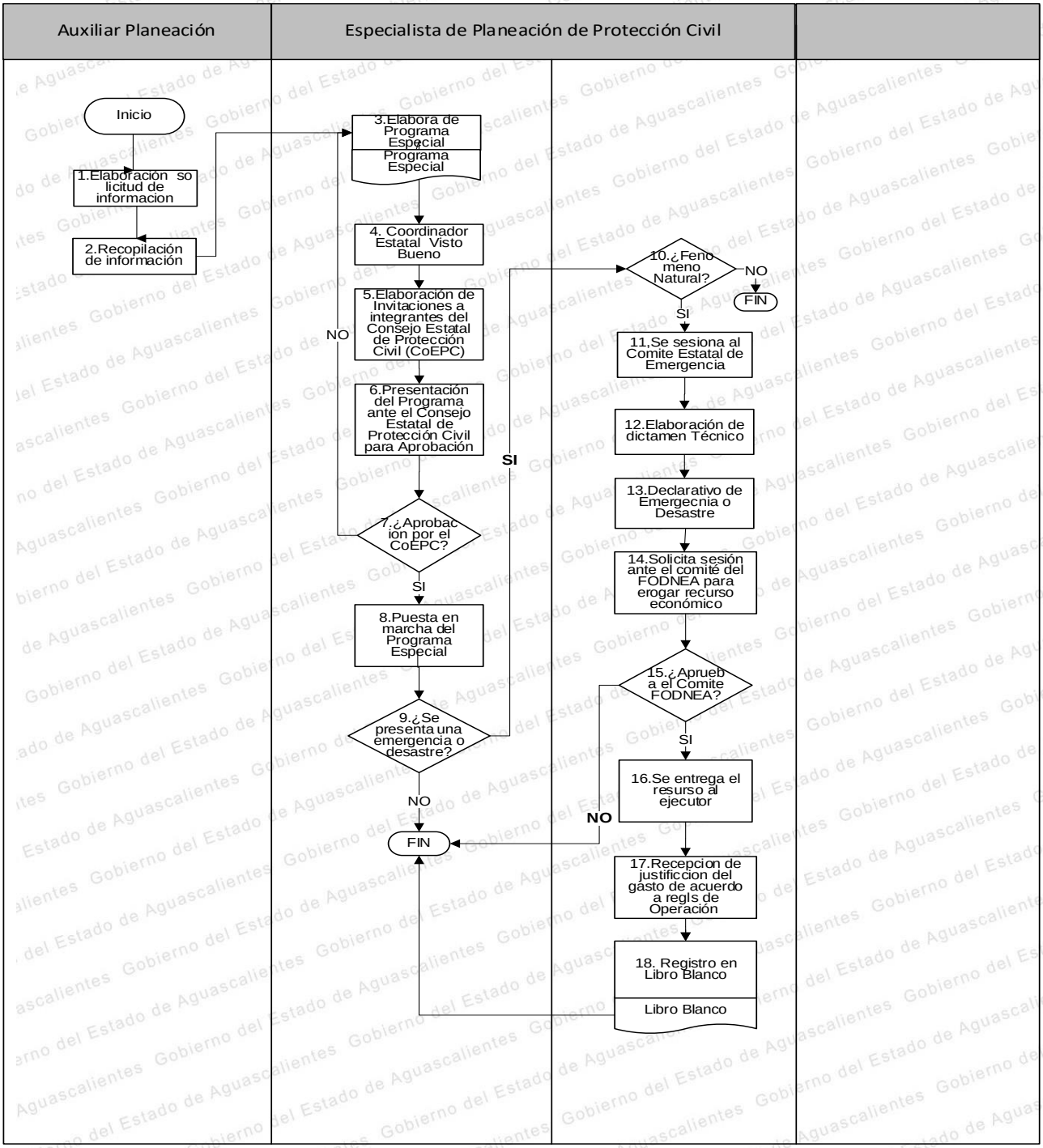
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. CEPC-P01-PR09-R01 Plan Especial.
b. CEPC-P01-PR09-R02 Libro Blanco

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CEPC-P01-PR09



PROCEDIMIENTO N° 10. OPERATIVO
CEPC-P01-PR10

1. OBJETIVO

Proteger a la persona, a la sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros derivados de una emergencia o desastre.

2. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a cualquier persona que se encuentre dentro del Estado de Aguascalientes, o en otras Entidades del país si así es solicitado y para la Coordinación Estatal de Protección Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Realizar reporte de emergencia, vía telefónica al número 911 activo las 24 hrs,

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEPC-P01-PR10-R01 Ficha Informativa

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

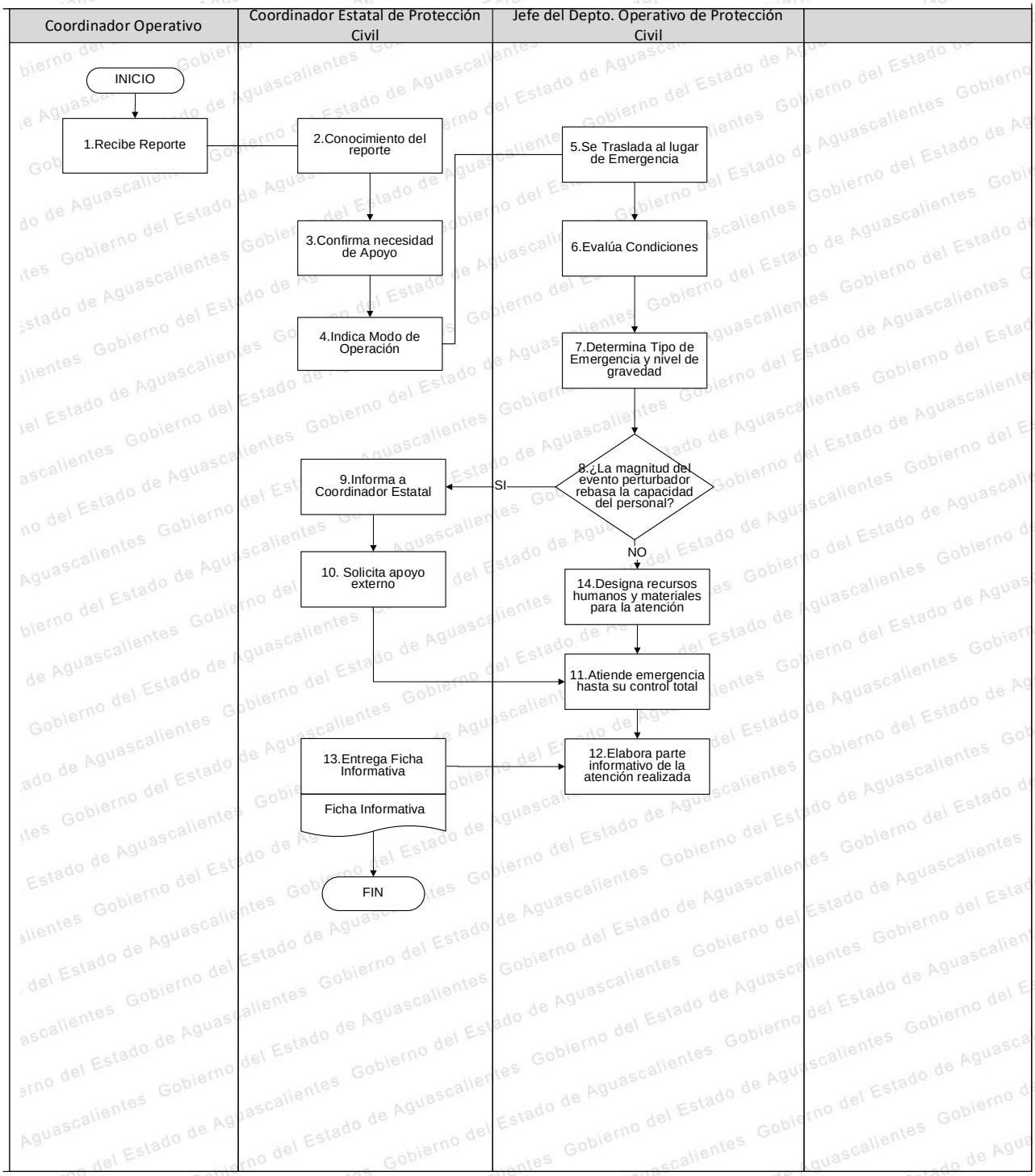
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO CEPC-P01-PR10



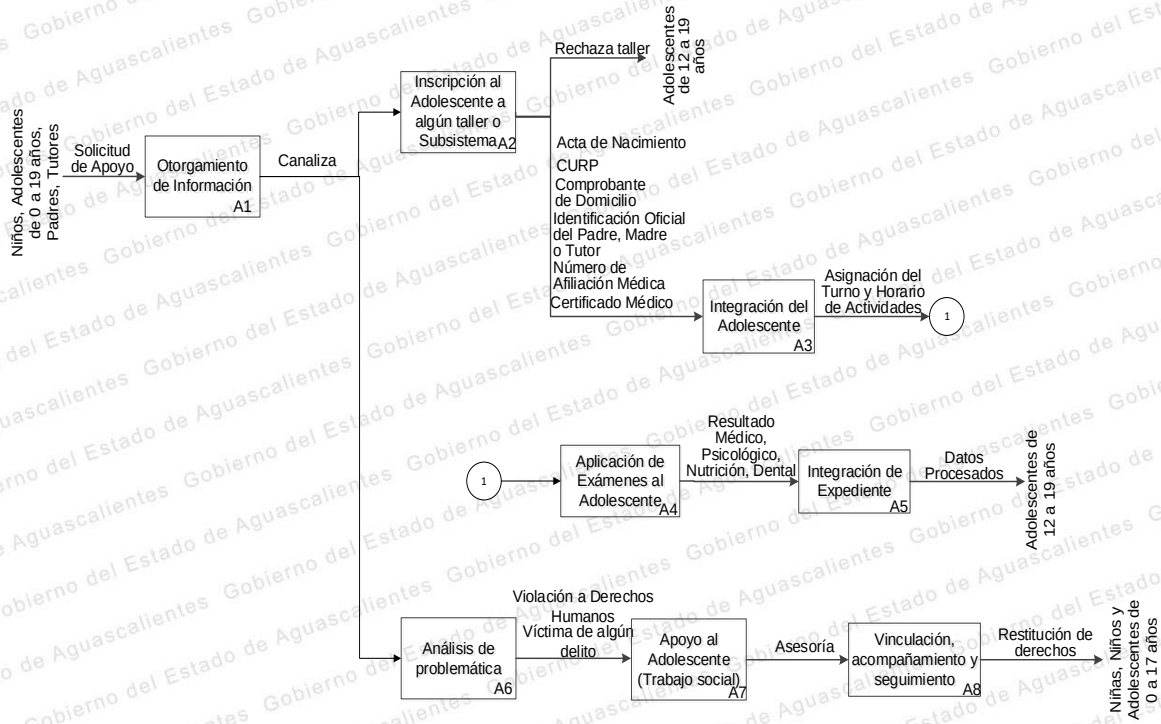
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

6.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

(SIPINNA)

a. PROCESO N° 01. PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA-P01	Dra. Blanca Esthela Rivera Río Flores.	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes No. 01	Acceso y Registro de Adolescentes	SIPINNA-P01-PR01	Lic. Juana María Ruvalcaba Muñoz Director de Casa del Adolescente	
	Acceso a Servicios de SIPINNA a través del Programa Transversal de la Casa del Adolescente	SIPINNA-P01-PR02		
	Vinculación de Casos Turnados por Instancias, Adolescentes y Usuarios de Casa del Adolescente	SIPINNA-P01-PR03		

PROCEDIMIENTO N° 1. ACCESO Y REGSITRO DE ADOLESCENTES SIPINNA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Atender, recibir y brindar servicio a cualquier adolescente de 12 a 19 años, que solicite los servicios de Casa del Adolescente, que es un programa transversal de SIPINNA, para que encuentren un espacio en el que son escuchados, atendidos y orientados según su problemática individual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los adolescentes que tengan entre 12 a 19 años del Estado de Aguascalientes y recae en el departamento operativo de Casa del Adolescente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se recibirán adolescentes de 12 a 19 años, en el área de recepción de la casa del Adolescente, donde solicitan el servicio.

b. Deberán de contar con la documentación requerida en copia para su registro la cual es la siguiente:

b.1. Acta de Nacimiento.
b.2 CURP
b.3 Comprobante de Domicilio
b.4 Identificación Oficial (Padre, Madre o Tutor, en caso de ser menor de edad)
b.5 Firmar una carta responsiva (SSLP-P01-PR01-A02) tanto por el PADRE, MADRE O TUTOR y el mismo ADOLESCENTE
b.6 No. De Afiliación Médica
b.7 Comprobante oficial que comprueba tutoría
b.8 Certificado Médico expedido por Centro de Salud de Casa del Adolescente (La Paloma)

c. Se deberá cumplir con todas las Reglas indicadas por personal de Casa del Adolescente:

c1. Traer la CREDENCIAL para poder ingresar, en caso contrario no podrán ingresar ni recibir el servicio y beneficios otorgados por pertenecer a Casa del Adolescente.
c2. Ser puntuales en el servicio, taller o cita a recibir.
c3. Dar buen uso a la Credencial.
c4. Ser constantes en sus actividades en general.
c5. Acatar indicaciones realizadas por el personal de Casa del Adolescente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. SIPINNA-P01-PR01-R01 Padrón de Beneficiarios
b. SIPINNA-P01-PR01-R02 Pase Temporal a la Casa del Adolescente
c. SIPINNA-P01-PR01-R03 Pase Provisional

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Hoja de inscripción.
b. Carta Responsiva padre o/y solicitante.
c. Formato de solicitud de Credencial

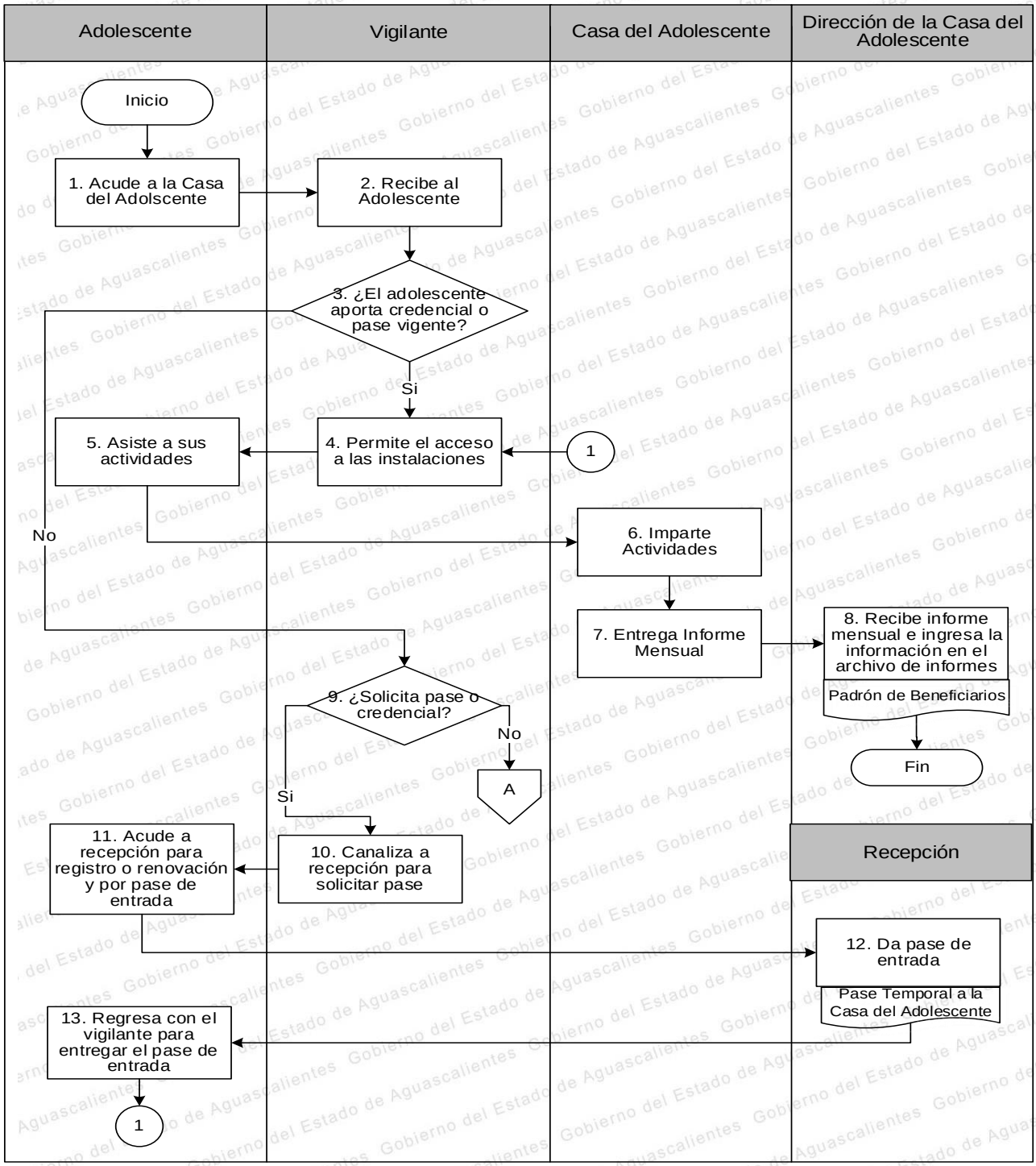
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

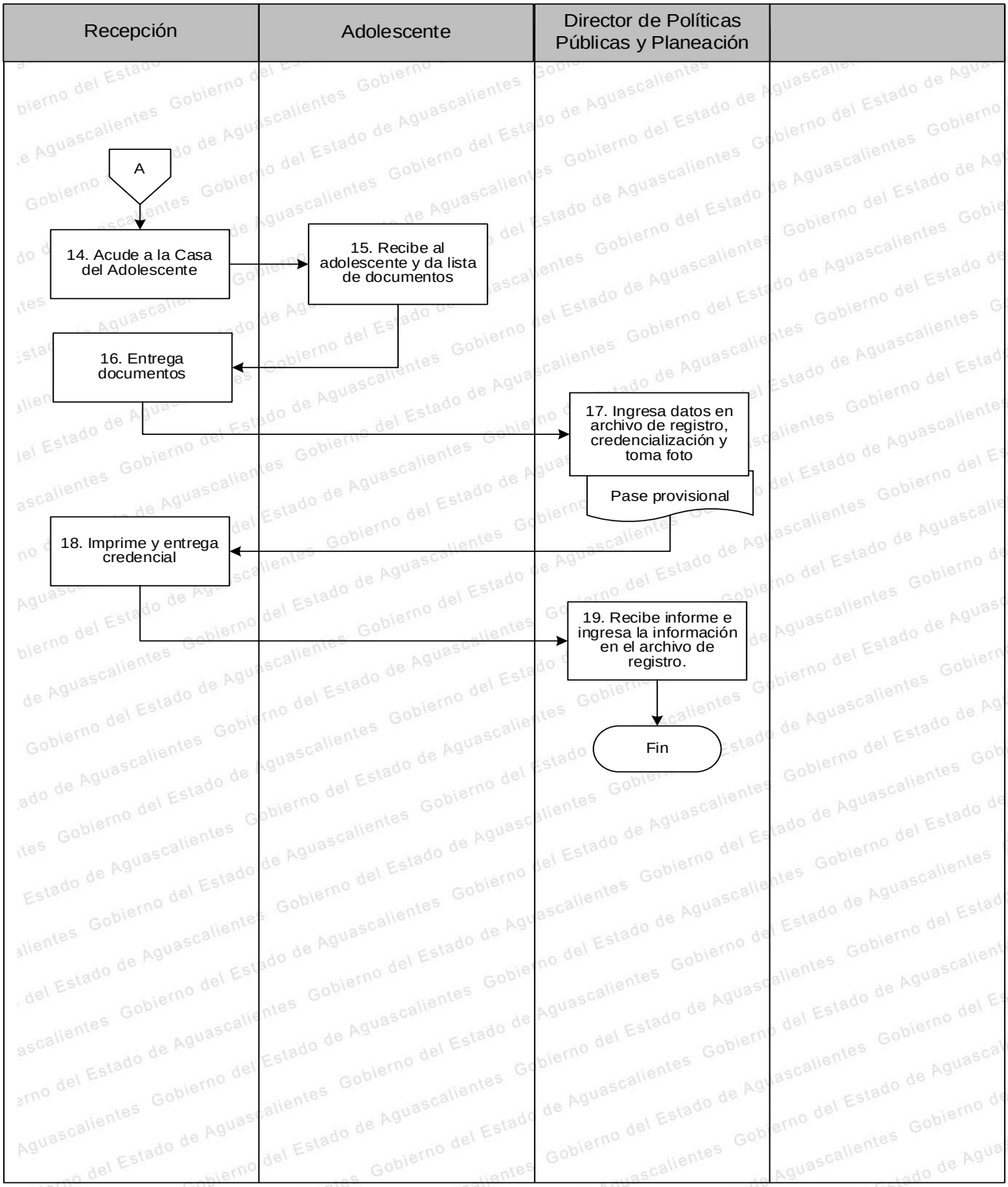
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCESO Y REGSITRO DE ADOLESCENTES SIPINNA-P01-PR01




Recepción
Adolescente
Director de Políticas Públicas y Planeación
A
14. Acude a la Casa del Adolescente
15. Recibe al adolescente y da lista de documentos
16. Entrega documentos
17. Ingresa datos en archivo de registro, credencialización y toma foto
Pase provisional
18. Imprime y entrega credencial
19. Recibe informe e ingresa la información en el archivo de registro.
Fin

PROCEDIMIENTO N° 2. ACCESO A SERVICIOS DE SIPINNA A TRAVÉS DEL PROGRAMA TRANSVERSAL DE LA CASA DEL ADOLESCENTES
SIPINNA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Atender, recibir y brindar servicio a adolescentes y/o sus familiares canalizados por otras instancias de Gobierno, Organizaciones de la sociedad civil y alumnos de Casa del Adolescente, que soliciten los beneficiarios del Centro de Salud y comedor de la Casa del Adolescente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los familiares de los adolescentes y/o adolescentes canalizados y recaen en las siguientes entidades y/o dependencias: Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas, Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado y Preparatoria Abierta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Adolescentes que estén inscritos en Casa del Adolescente, Adolescentes canalizadas por otras instancias.

b. Se deberá cumplir con las reglas indicadas por personal de Casa del Adolescente.

b.1. Traer citatorio o una identificación para poder ingresar, o bien traer un pase provisional, en caso contrario no podrá ingresar a Casa del Adolescente.

b.2. Asistir de forma puntual a la cita o servicio a recibir, o bien dar aviso cuando no puedan asistir.

b.3. Acatar las indicaciones realizadas por personal de Casa del Adolescente.

b.4. Registrar en el formato indicado para el alta y seguimiento del adolescente.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. SIPINNA-P01-PR02-R01 Expediente del Área Médica para Cada Usuario.

b. SIPINNA-P01-PR02-R02 Formato de Registro.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

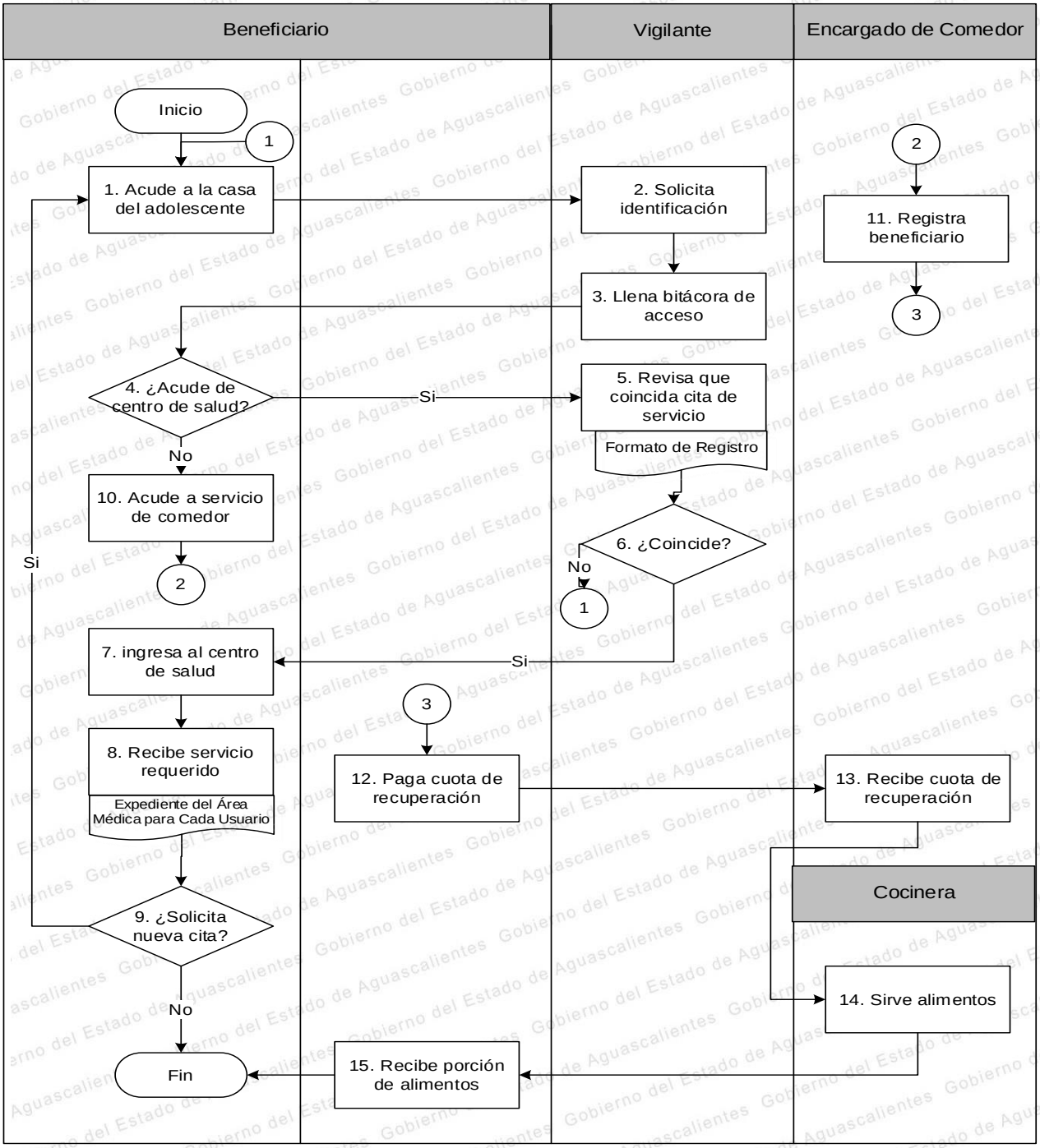
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A SERVICIOS DE SIPINNA A TRAVÉS DEL PROGRAMA TRANVERSAL DE LA CASA DEL ADOLESCENTE. SIPINNA-P01-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. VINCULACIÓN DE CASOS TURNADOS POR INSTANCIAS, ADOLESCENTES Y USUARIOS DE CASA DEL ADOLESCENTE
SIPINNA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Canalizar, dar acompañamiento y seguimiento a los casos que llegan de otras dependencias, y de usuarios de la Casa del Adolescente, a las Dependencias y/o Entidades competentes de acuerdo a las necesidades y problemáticas específicas de cada caso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas(os) Niñas, Niños y Adolescentes desde los 0 años hasta antes de los 18 cumplido y recaen en las siguientes entidades y/o dependencias: Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes, Centros de Educación Media Superior a Distancia, Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas, Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado y Preparatoria Abierta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se dará atención con un horario de 8:00 a 15:00 hrs.
b. Se deberán garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado, y se encontrará el camino adecuado para darles la atención Integral que requieran, en la o las instancias competentes, hasta lograr que sean restituidos sus derechos.
c. Se deberá realizar la entrevista inicial al adolescente, padre, madre o tutor legal con la finalidad de detectar sus necesidades.
d. Se deberá dar seguimiento a las canalizaciones realizadas a las diversas instancias para verificar la atención efectiva.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. SIPINNA-P01-PR03-R01 Diagnósticos del Área de Psicología
b. SIPINNA-P01-PR03-R02 Cédula Primer Contacto
c. SIPINNA-P01-PR03-R03 Oficios de Vinculación a otras Dependencias
d. SIPINNA-P01-PR03-R04 Expediente Clínico
e. SIPINNA-P01-PR03-R05 Hoja de Referencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

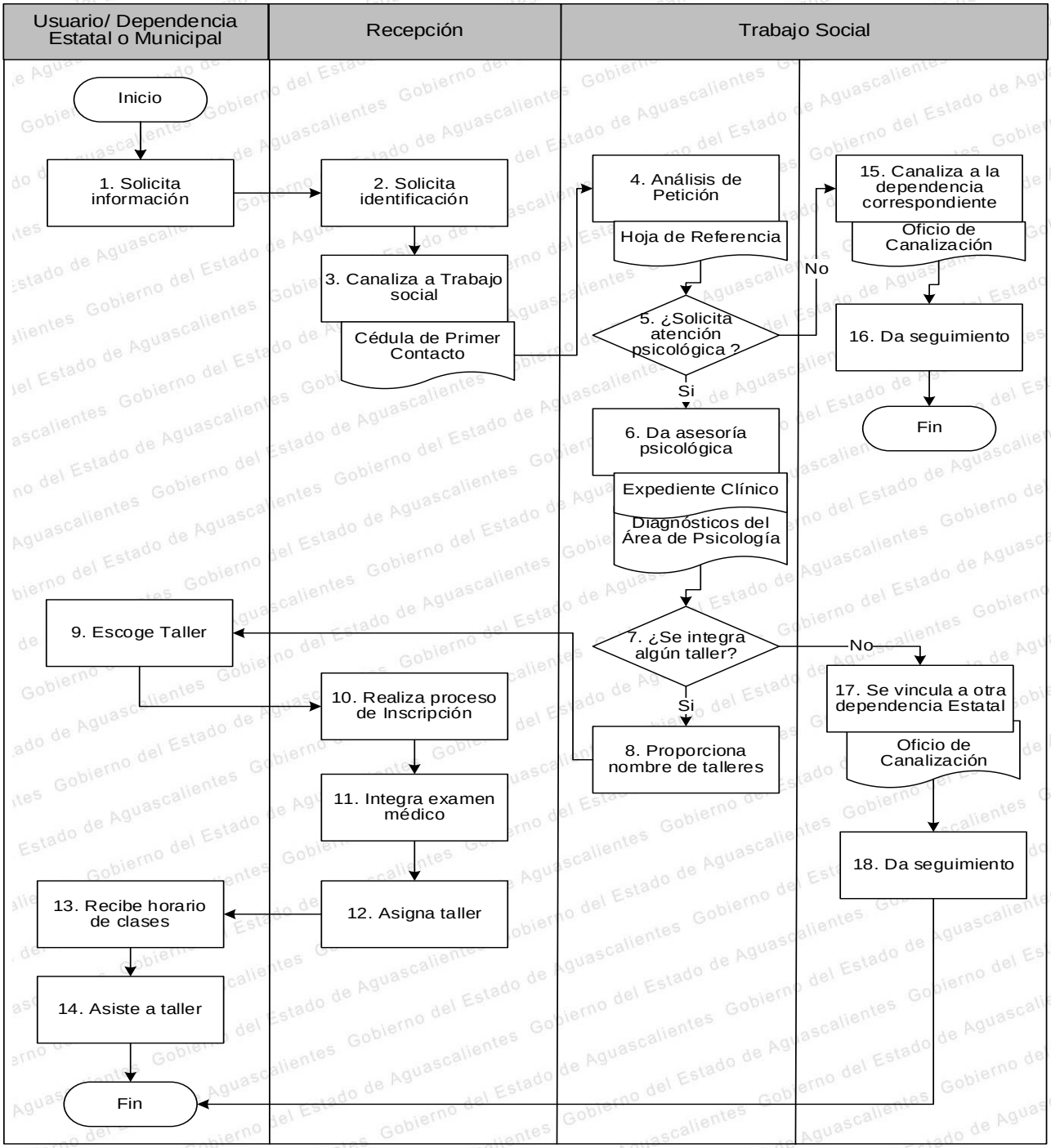
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

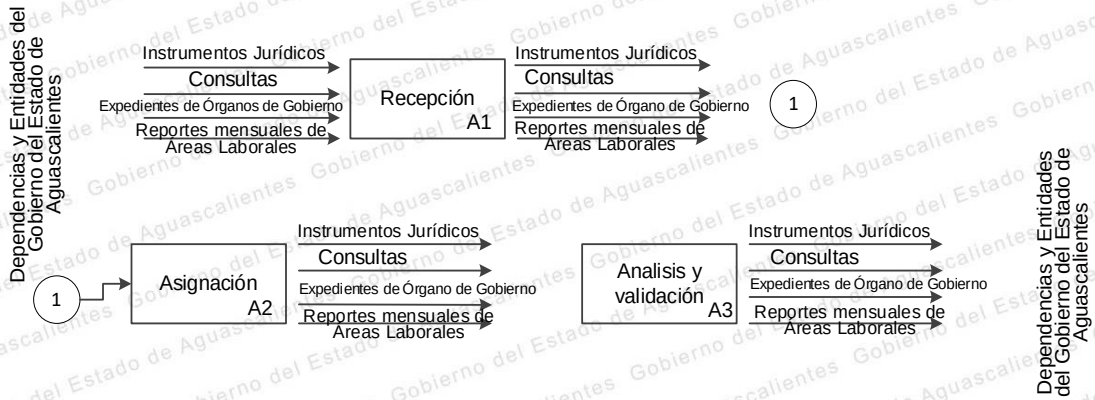
8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE CASOS TURNADOS POR INSTANCIAS, ADOLESCENTES Y USUARIOS DE CASA DEL ADOLESCENTE. SIPINNA-P01-PR03



7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS (SGN)

a. PROCESO N° 01. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

a.1 Mapa General del Proceso.

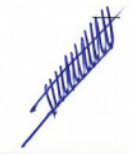


a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subsecretario de Gestión Normativa y Derechos Humanos SGN-P01	Lic. Jorge Armando García Betancourt	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Revisión y Validación de Instrumentos Jurídicos. No.01	Análisis y Validación de Instrumentos Jurídicos	SGN-P01 -PR01	Lic. Diana Laura Velázquez Castañón Especialista de Gestión Normativa	
			Lic. Oscar González Manriquez Especialista de Gestión Normativa	
			Lic. María Guadalupe Valdez Juárez Especialista de Gestión Normativa	
	Análisis de Consultas y Expedientes de Órganos de Gobierno	SGN-P01 -PR02	Lic. Oscar González Manriquez Especialista de Gestión Normativa	

	Reporte Mensual de Áreas del Trabajo	SGN-P01 -PR03	Lic. Diana Lizet Palos López Asesor de Gestión Normativa y Derechos Humanos	
	Solicitud de Consulta, Apoyo o Asesoría en Materia Técnico-Jurídica	SGN-P01 -PR04	Lic. Sara Laura Díaz Gutierrez Asesor de Gestión Normativa y Derechos Humanos	

PROCEDIMIENTO N° 1. ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SGN-P01-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar seguridad y certeza jurídica a los instrumentos jurídicos que implican compromisos por parte de la Secretaría General de Gobierno, de manera que el actuar gubernamental se conduzca con certeza jurídica en beneficio de la sociedad y el respeto a los derechos humanos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Subsecretaria de Gestión Normativa y Derechos Humanos respecto de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se establecerá y proporcionará a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las fases y pautas relativas a la suscripción, validación, análisis, registro y resguardo de Contratos, Convenios y Acuerdos institucionales, con la finalidad de otorgar certeza legal a los instrumentos jurídicos que se pretendan celebrar.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. SGN-P01-PR01-R01 Registro de Correspondencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. En el caso de instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago y/o aportación de recursos financieros por parte de la Secretaría General de Gobierno, se deberá contar invariablemente en forma previa a la suscripción, con el oficio de disponibilidad y/o suficiencia presupuestal expedido por la Secretaría de Finanzas o por las Direcciones de Finanzas de las Entidades Paraestatales; así como los anexos correspondientes, en los que deberán establecerse las cantidades, la aplicación y calendarización que corresponda, firmados por la instancias administrativas facultadas para ello.

b. Ficha de resumen que contenga síntesis del contenido y opinión técnica legal de viabilidad o inviabilidad de proceder a la suscripción del instrumento jurídico, suscrita por los titulares de las instancias jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal solicitante.

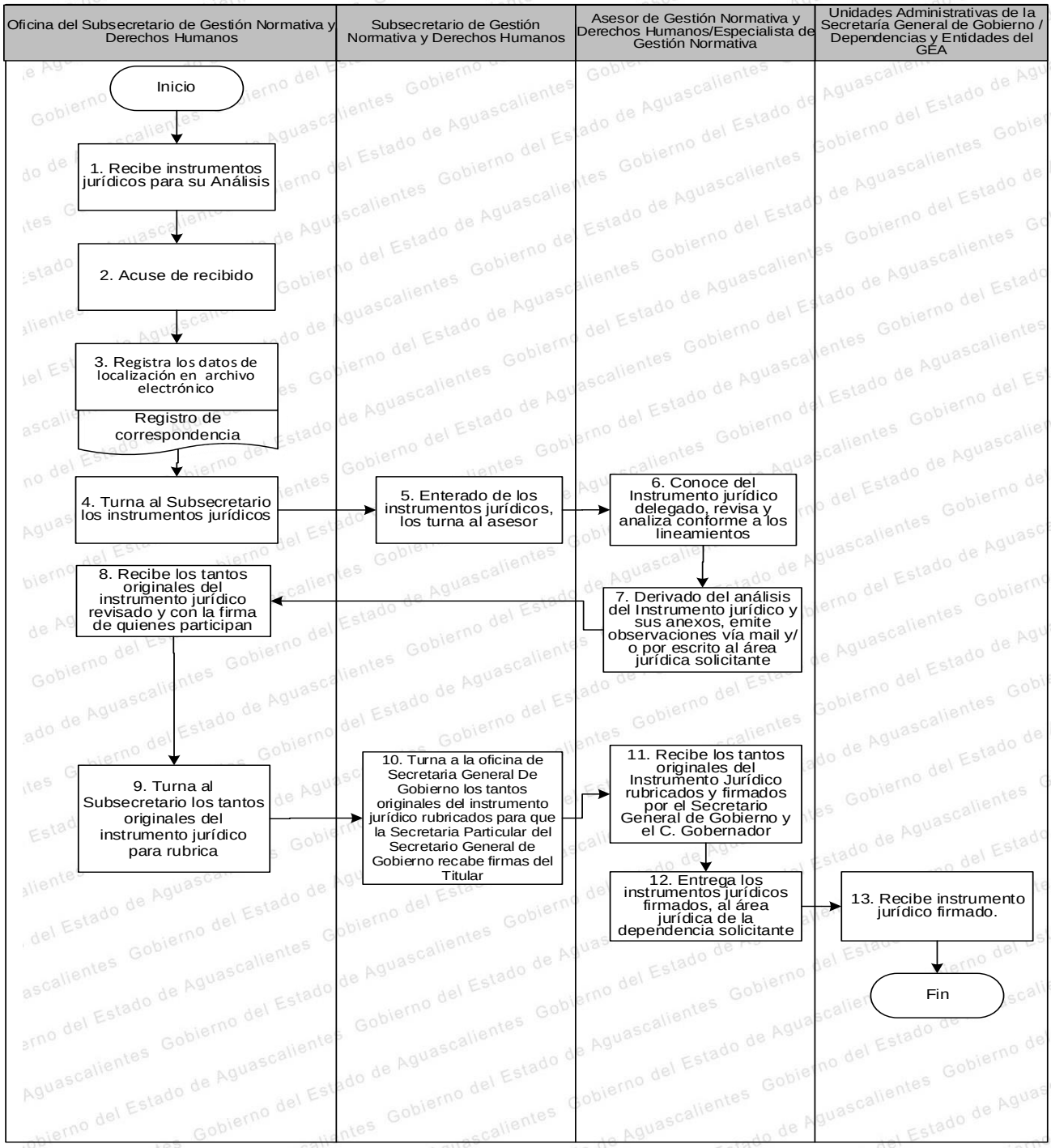
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS SGN-P01-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. ANÁLISIS DE CONSULTAS Y EXPEDIENTES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO
SGN-P01-PR02

1. OBJETIVO
Revisar y validar el contenido de las sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes en las que la Secretaría General de Gobierno sea parte, de manera que el actuar gubernamental se conduzca con certeza jurídica.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes por la Subsecretaria de Gestión Normativa y Derechos Humanos para efecto de otorgar seguridad jurídica de los derechos y obligaciones a los que se encuentra sujeta la Administración Pública Estatal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Remitirán a la Subsecretaría de Gestión Normativa y Derechos Humanos los proyectos de orden del día para la sesión, convocatorias y actas, acompañando la documentación que soporte cada tema y, en su caso, las validaciones que correspondan, cumpliendo con lo previsto en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y con su Ley de creación.

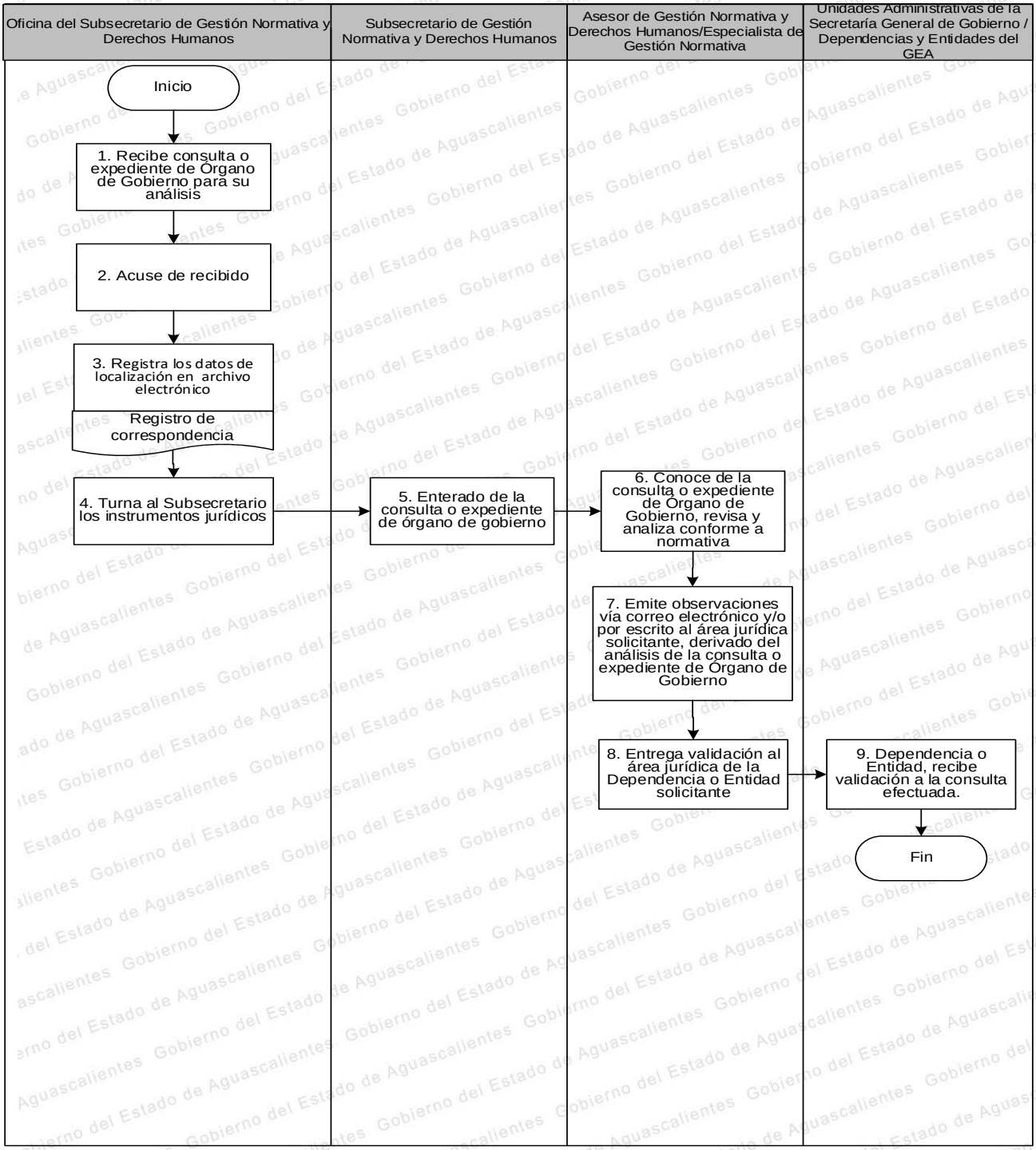
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. SGN-P01-PR02-R01 Registro de Correspondencia

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
b. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
c. Normativa interna de cada Entidad Paraestatal.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE CONSULTAS Y EXPEDIENTES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO SGN-P01-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. REPORTE MENSUAL DE ÁREAS DEL TRABAJO
SGN-P01-PR03

1. OBJETIVO
Compilar, procesar y sistematizar los reportes mensuales del estado procesal de todos los asuntos de las Áreas del Trabajo que se encuentran adscritas a la Subsecretaría con la finalidad de atender temas prioritarios de trascendencia política, económica o social.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para la Subsecretaria de Gestión Normativa y Derechos Humanos, respecto de las Áreas del Trabajo adscritas a la Subsecretaría, pertenecientes de la Secretaría General de Gobierno, para el efecto de otorgar seguridad jurídica de los derechos y obligaciones a los que se encuentra sujeta la Administración Pública Estatal en materia de derechos del trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se presentará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
b. Se deberá reportar el mes inmediato anterior.
c. Se remitirá a la Subsecretaría de Gestión Normativa y Derechos Humanos vía correo electrónico el archivo mediante el cual se genere el reporte, debidamente requisitado.

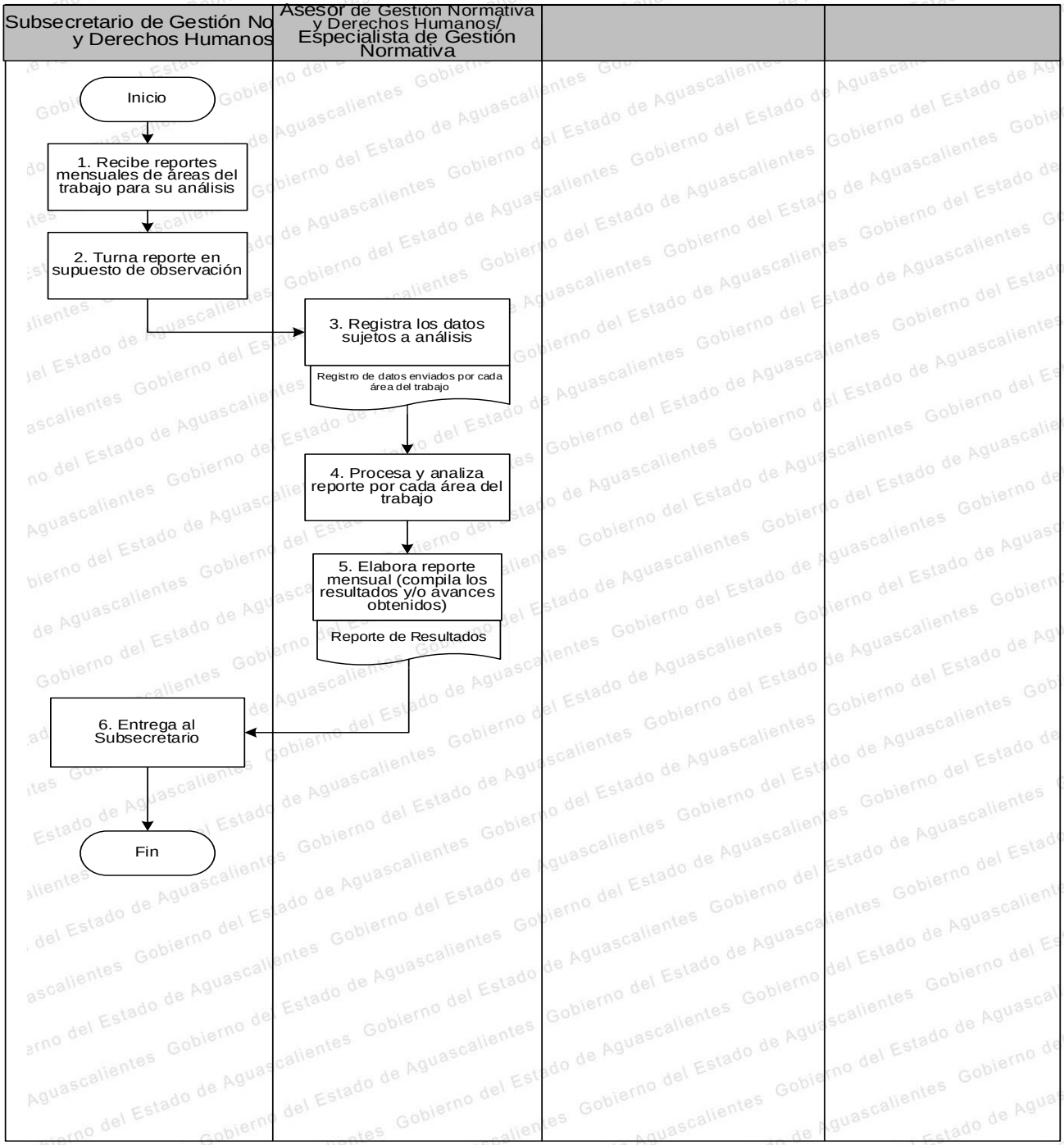
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. SGN-P01-PR03 Registro de Datos de Envío por cada Unidad Laboral adscrita a la Subsecretaría.
b. SGN-P01-PR03 Reporte de Resultados.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Informe de los asuntos de cada Unidad Laboral adscrita a la Subsecretaría.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPORTE MENSUAL DE ÁREAS DEL TRABAJO SGN-P01-PR03



PROCEDIMIENTO N° 4. SOLICITUD DE CONSULTA, APOYO O ASESORÍA EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICA
SGN-P01-PR04

1. OBJETIVO

Emitir opiniones, no vinculantes, de las consultas que las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno y las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado presenten a consideración de la Subsecretaría de Gestión Normativa y Derechos Humanos, de manera que el actuar gubernamental se conduzca con certeza jurídica y homogeneidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Subsecretaria de Gestión Normativa y Derechos Humanos, respecto de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, para el efecto de otorgar seguridad jurídica de los derechos y obligaciones a los que se encuentra sujeta la Administración Pública Estatal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El oficio dirigido a la Subsecretaría de Gestión Normativa y Derechos Humanos deberá contener los antecedentes del caso, los fundamentos considerados y la postura de la parte peticionaria, acompañando la documentación que sea antecedente del tema y, en su caso, las opiniones que contengan criterios contrarios entre sí.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. SGN-P01-PR04-R01 Registro de Correspondencia.
b. SGN-P01-PR04-R02 Oficios de Respuesta.
c. SGN-P01-PR04-R03 Oficio de Requerimiento de Información Adicional.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley Orgánica de la Administración pública Estatal
b. Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública.
c. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
d. Normativa interna de cada Entidad Paraestatal.

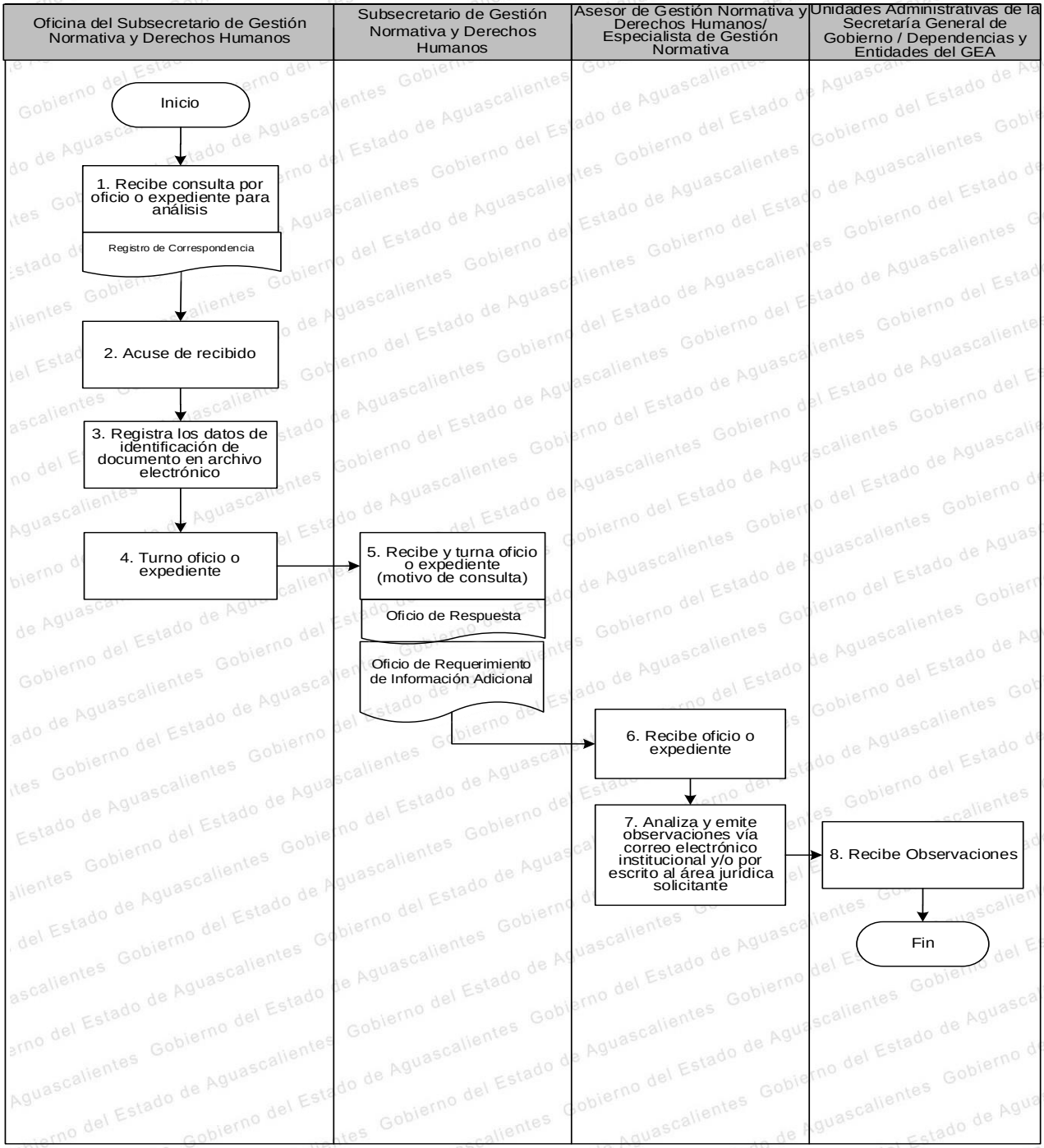
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONSULTA, APOYO O ASESORÍA EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICAS SGN-P01-PR04

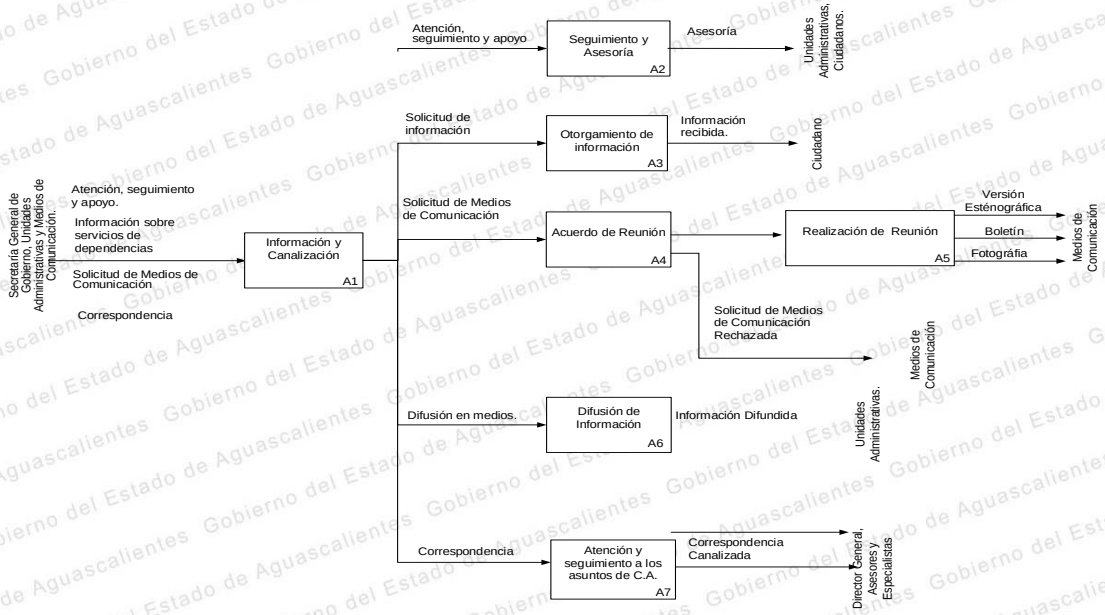


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES (DGCA)

a. PROCESO N° 01. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de la Coordinación de Asesores. DGCA-P01	Mtro. José Antonio Garza Tristán	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Atención y Seguimiento a Asuntos Estratégicos. No. 01	Atención, Seguimiento y Apoyo.	DGCA-P01-PR01	Mtro. José Antonio Garza Tristán Director General de la Coordinación de Asesores.	
	Acceso a la Información Pública.	DGCA-P01-PR02	Lic. Eloísa Camarillo Calzada, Responsable de la Unidad de Transparencia.	
	Atención y Seguimiento a Medios de Comunicación.	DGCA-P01-PR03	Lic. Elizabeth del Carmen Oropeza Silva Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión.	
	Difusión en Medios.	DGCA-P01-PR04		
	Correspondencia.	DGCA-P01-PR05	Lic. Margarita Núñez Pedroza, Secretaria de la Dirección General de la Coordinación de Asesores.	

PROCEDIMIENTO N° 01. ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO.
DGCA-P01-PR01

1.OBJETIVO
Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría que le encomiende la persona titular de la Secretaría a efecto de que cumplan con las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

2.ALCANCE
Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas y Áreas de apoyo que forman parte de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Participar en la planeación, programación, organización y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
b. La atención y seguimiento a las tareas encomendadas de forma permanente y con total imparcialidad.

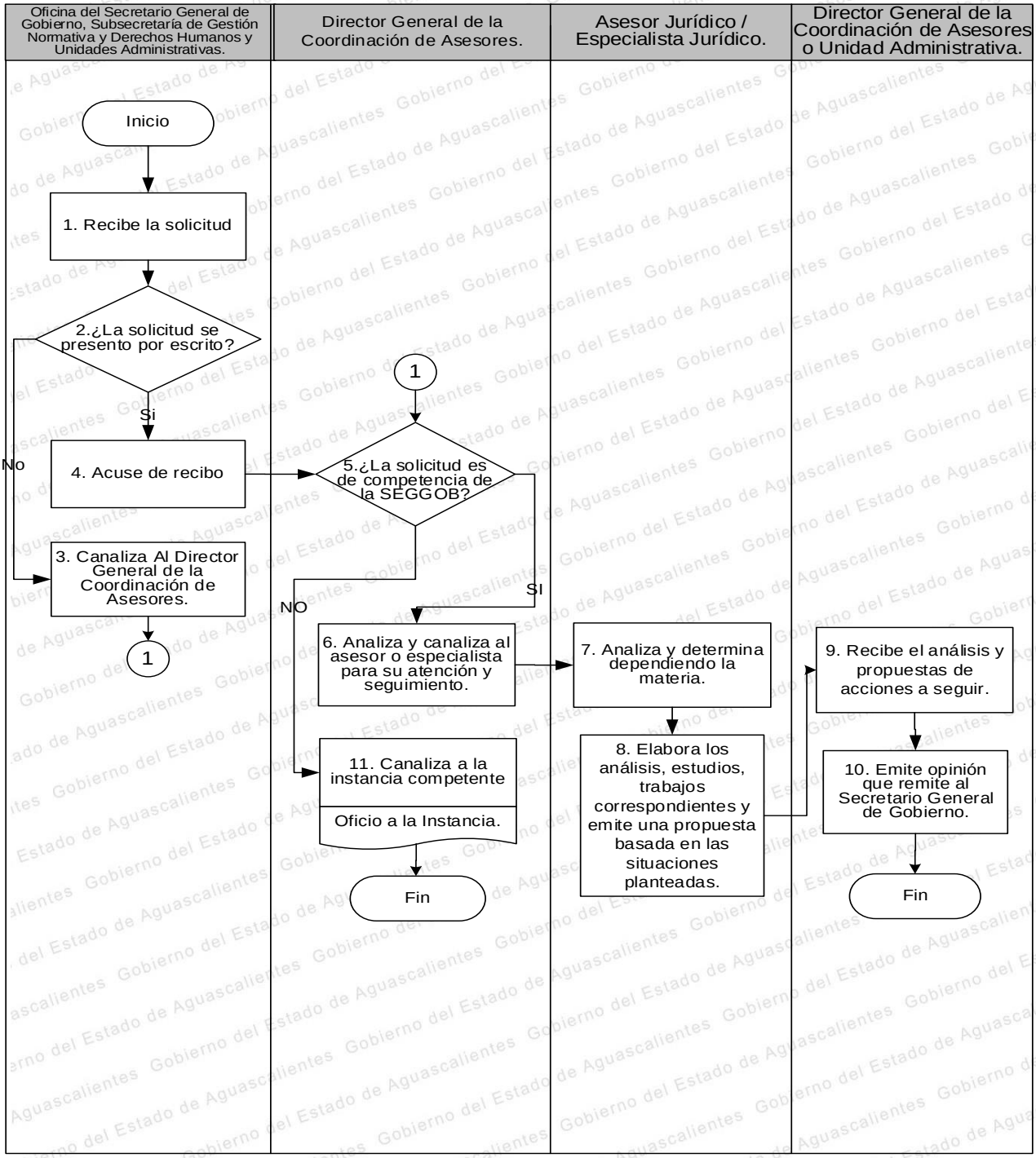
4.FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGCA-P01-PR01-R01 Oficio a la Instancia.

5.ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7.DESCRIPTIVO
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO DGCA-P01-PR01



PROCEDIMIENTO N° 02. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
DGCA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a la ciudadanía, dando certeza de la transparencia en el ejercicio de los recursos económicos, humanos y materiales, así como en el tratamiento responsable de la información en el ejercicio de la función pública conforme lo dispuesto a la normatividad federal y estatal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas y Áreas de apoyo que conforman la Secretaría General de Gobierno, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales.

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se dará atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública y a los derechos ARCO en forma permanente y con total Transparencia.

b. Toda persona encontrará una respuesta a sus inquietudes por medio del acceso a la información Pública y del ejercicio de derechos ARCO, generando en ellos confianza sobre la gestión administrativa y rendición de cuentas. La atención a la ciudadanía se dará en forma permanente y con total imparcialidad.

3. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGCA-P01-PR02-R01 Notificación.
b. DGCA-P01-PR02-R02 Acuerdo de Sobreseimiento y Cumplimiento del Acuerdo.
c. DGCA-P01-PR02-R03 Oficio a Unidades Administrativas de Notificación de Recursos.
d. DGCA-P01-PR02-R04 Acuerdo de Recursos de Revisión
e. DGCA-P01-PR02-R05 Acuerdo de Respuesta
f. DGCA-P01-PR02-R06 Dictamen de Clasificación y Versión Pública
g. DGCA-P01-PR02-R07 Oficio de Requisición de la Información

4. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

5. DESCRIPTIVO

Ninguno

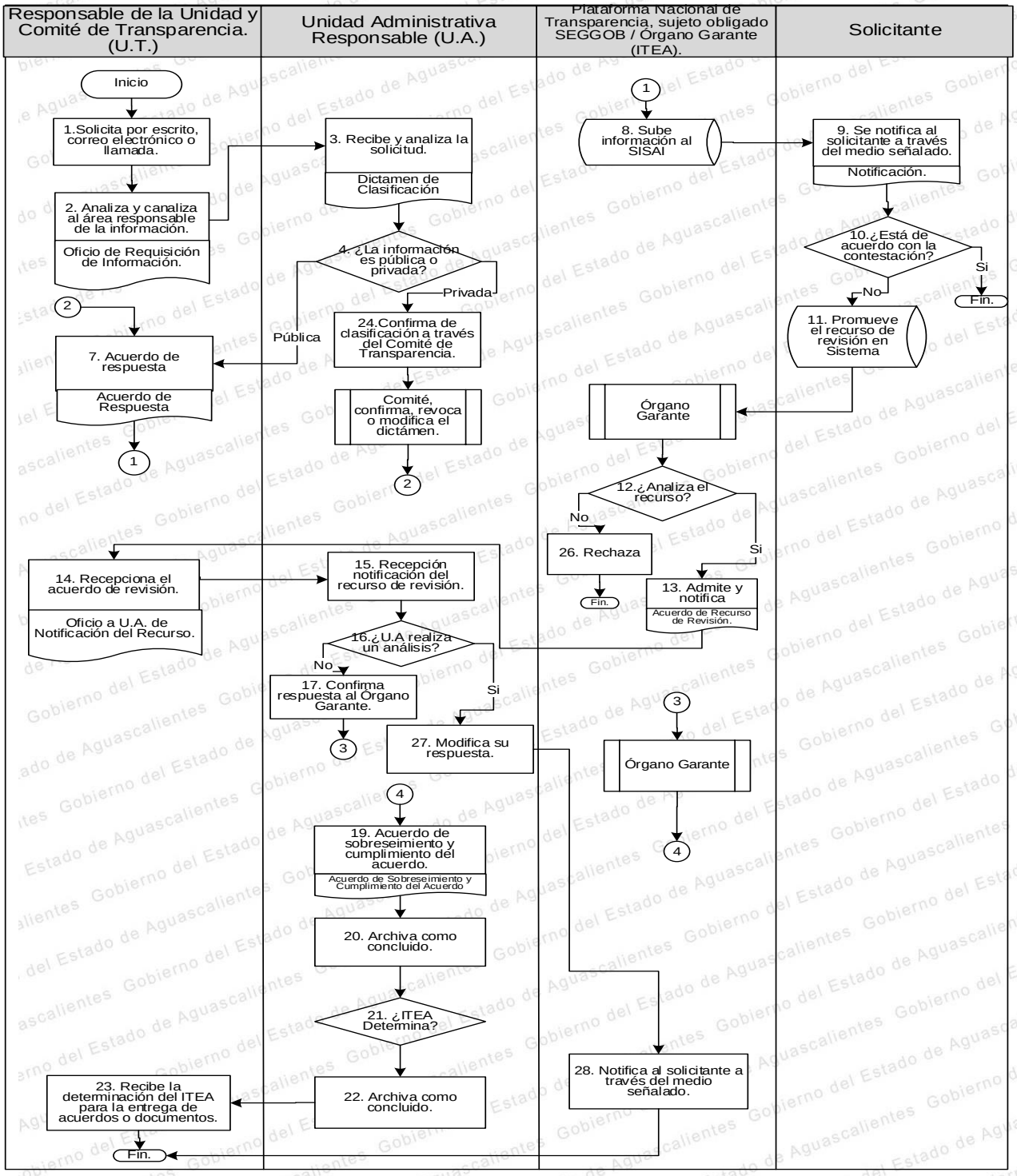
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DGCA-P01-PR02



PROCEDIMIENTO N° 03. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN. DGCA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Difundir de forma clara y objetiva a través de los medios de comunicación la información de interés público que se genera desde las distintas áreas de Secretaría General de Gobierno. Mantener comunicación y monitoreo para dar atención a reportes y denuncias ciudadanas expuestas en los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del área de Comunicación y Difusión que mantiene contacto con medios de comunicación locales, nacionales e internacionales (a través de correspondencias o página web del Gobierno del Estado).

3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las peticiones de los medios de comunicación se resolverán en cuanto se apegue a las atribuciones de los funcionarios de la SEGGOB, así como a la pertinencia de la respuesta y espacio en agenda de la secretaría y demás directores.

b. Las solicitudes dirigidas al Secretario, deberán contener datos del interesado para poder dar respuesta.

c. Las oficinas del Secretario no otorgarán apoyos económicos, solo podrán ayudar mediante gestión al interior de sus Unidades.

4.FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno

5.ANEXOS REQUERIDOS

a. Petición de Solicitud

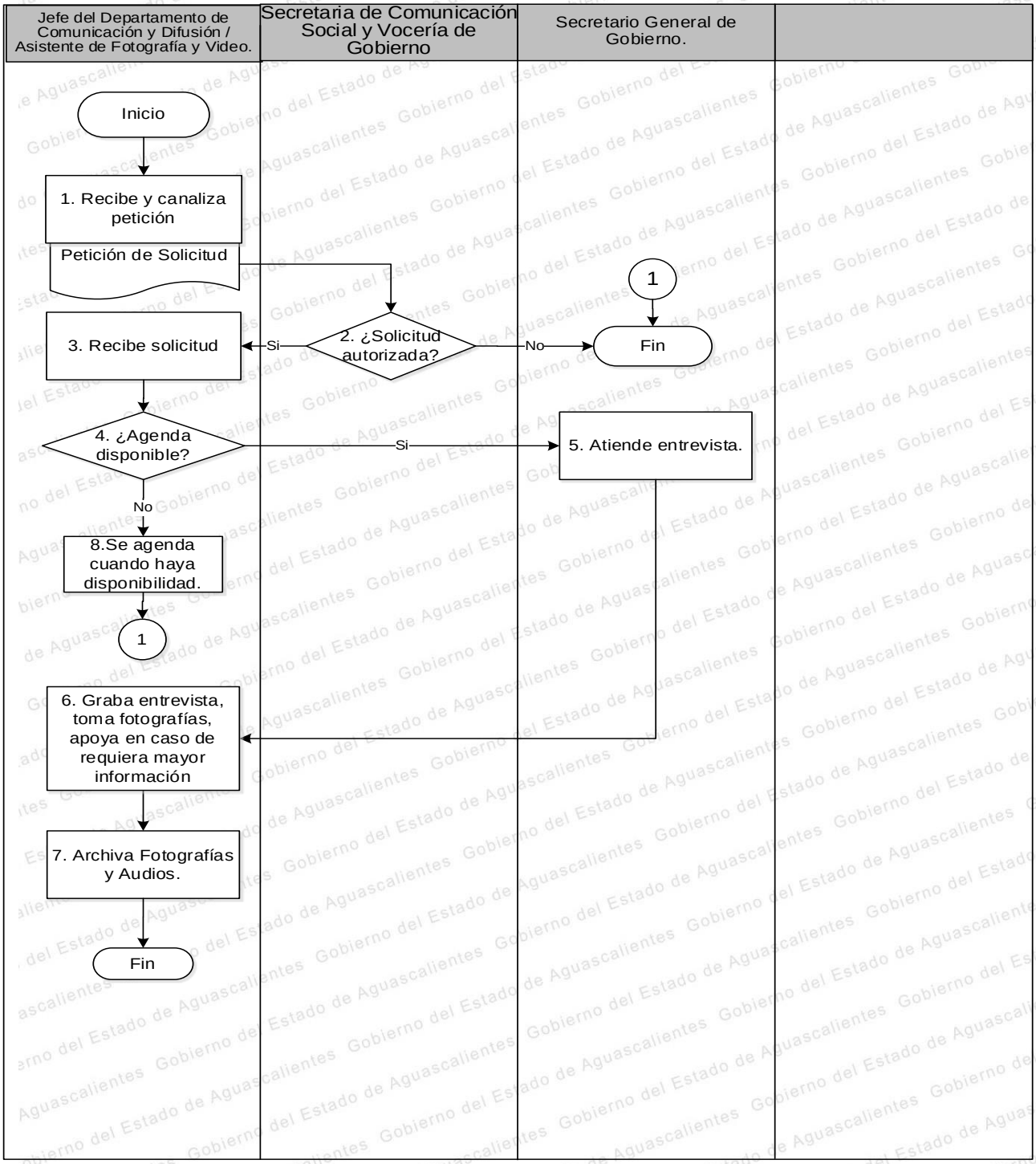
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN DGCA-P01-PR03



PROCEDIMIENTO N° 04. DIFUSIÓN EN MEDIOS.
DGCA-P01-PR04

1. OBJETIVO

Crear y elaborar la estrategia de comunicación, así como los contenidos para las campañas de difusión contempladas anualmente y emergentes durante el año, correspondientes a las diferentes Dependencias adscritas a la Secretaría General de Gobierno, con el fin de reforzar y dar difusión a las acciones que el Gobierno del Estado realiza en beneficio de la sociedad, siempre con apego a la legalidad y ajustadas a las políticas de comunicación y difusión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de Comunicación y Difusión para la realización de las campañas de difusión, que tienen como objetivo lograr impactos positivos, dar a conocer las acciones gubernamentales a la población y posicionar la imagen del Gobierno Estatal, por lo que, a través de segmentación de público y audiencia se direcciona el mensaje, y se cubre a toda la población mediante campañas de corte social.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las campañas de difusión tendrán duración específica acorde a la estrategia planeada.
b. Los canales y vías de comunicación se seleccionarán según el segmento del mercado o público al que vamos dirigido y acorde a los recursos con los que se cuenta.
c. El contenido de las campañas es apegado a la legalidad, por lo que de ninguna manera son con fines proselitistas o partidistas.
d. Las solicitudes dirigidas al Secretario, deberán contener datos del interesado para poder dar respuesta.
e. Las políticas de comunicación y difusión de la SEGGOB se realizarán acorde a los lineamientos que se dictan desde la Secretaría de Comunicación y Vocería de Gobierno (SECOVOG) y las estrategias planteadas por la Secretaría de General de Gobierno.

3. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGCA-P01-PR04-R01 Contenido Multimedia

4. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

5. DESCRIPTIVO

Ninguno

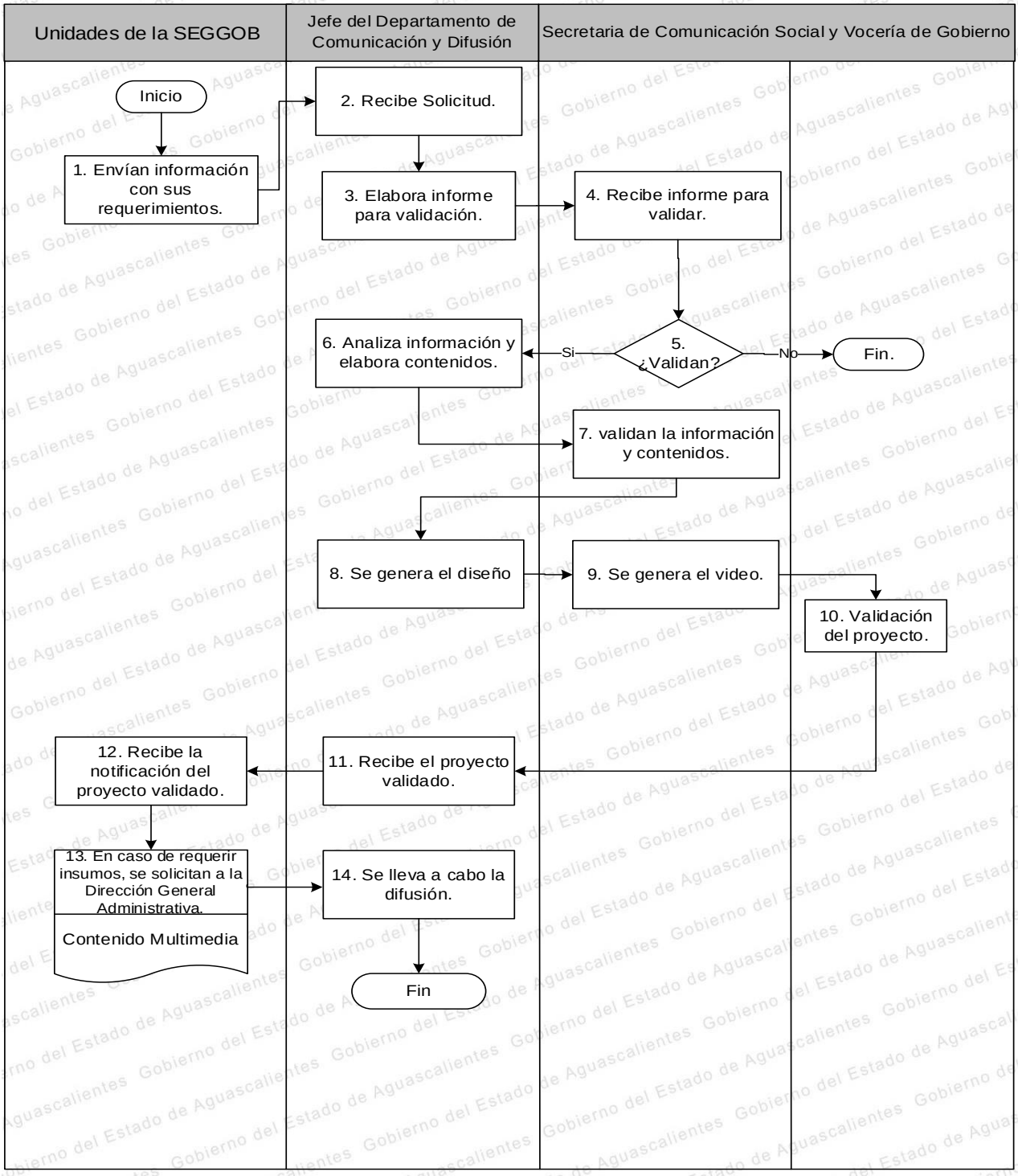
6. TABLA DE CONTENIDO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN EN MEDIOS. DGCA-P01-PR04



PROCEDIMIENTO N° 05. CORRESPONDENCIA.
DGCA-P01-PR05

1. OBJETIVO
Recibir, registrar, controlar y canalizar correspondencia dirigida a la Dirección General de la Coordinación de Asesores, para dar atención y seguimiento a los temas planteados.

2. ALCANCE
Todas las Unidades Administrativas y Áreas de apoyo que forman parte de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La atención será en el horario de 8:00 a.m. a 15:30 hrs. De lunes a viernes.
b. La recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 15:00 hrs. De lunes a viernes.

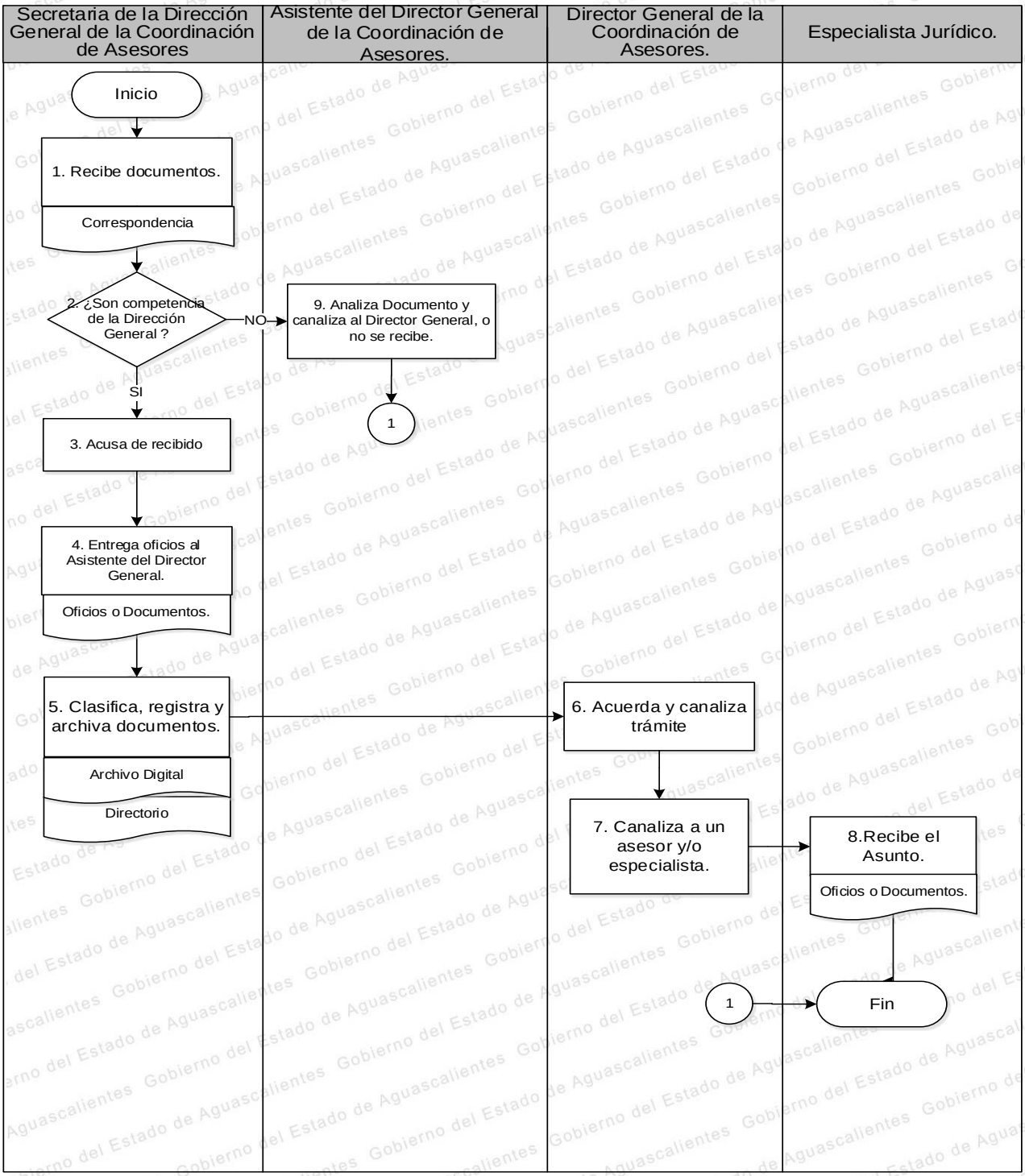
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGCA-P01-PR05-R01 Correspondencia.
b. DGCA-P01-PR05-R02 Archivo digital.
c. DGCA-P01-PR05-R03 Directorio.
d. DGCA-P01-PR05-R04 Oficios o documentos

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA DGCA-P01-PR05

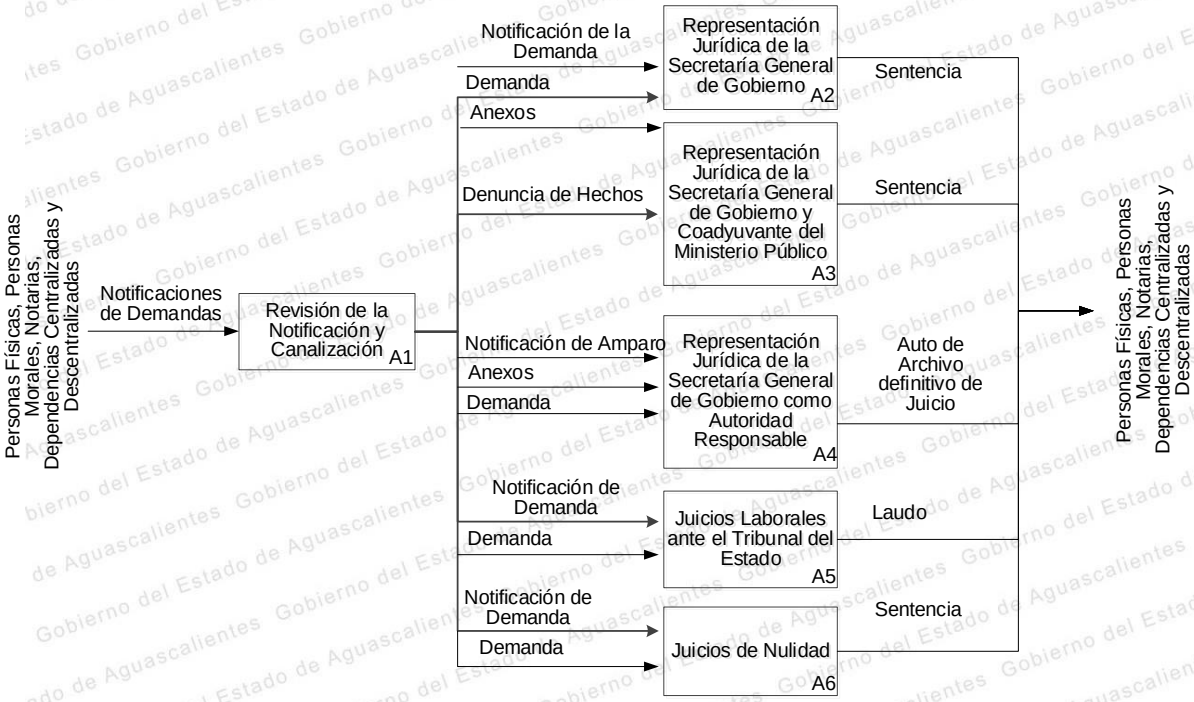


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO (DGC)

a. PROCESO N°01 REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de lo Contencioso DGC-P01	Lic. Rafael Eduardo García Medina	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Representación Jurídica del Gobierno del Estado. No. 01	Representación Jurídica del Gobierno del Estado	DGC-P01 -PR01	Lic. Rafael Eduardo García Medina Director General de lo Contencioso	
	Representación Jurídica de la Secretaría General de Gobierno y Coadyuvante del Ministerio Público	DGC-P01 -PR02		
	Representación Jurídica de la Secretaría General de Gobierno como Autoridad Responsable	DGC-P01 -PR03		
	Juicios Laborales ante el Tribunal de Arbitraje del Estado	DGC-P01 -PR04		
	Juicios de Nulidad	DGC-P01 -PR05		

PROCEDIMIENTO 1. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
DGC-P01-PR01

1. OBJETIVO
Intervenir y conducir la defensa legal de los intereses de la Secretaría General de Gobierno, en los asuntos donde debe intervenir ejercitando acciones legales (actor), u oponiendo excepciones y defensas (demandado). Así como, apoyar en la revisión de proyectos de documentos legales de Unidades Administrativas que así lo soliciten.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a la Secretaría General de Gobierno, lo llevarán a cabo los representantes legales con estudios mínimos de Licenciatura en Derecho titulados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La demanda o contestación se presentará ante el Poder Judicial del Estado.
b. Se tendrán 9 días hábiles como término para presentar contestación de demanda y de 6 días hábiles para ofrecer pruebas.
c. Comparecerá mediante escrito el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Gestión Normativa y Derechos Humanos en procedimientos judiciales del orden común o federales, administrativos y del trabajo.

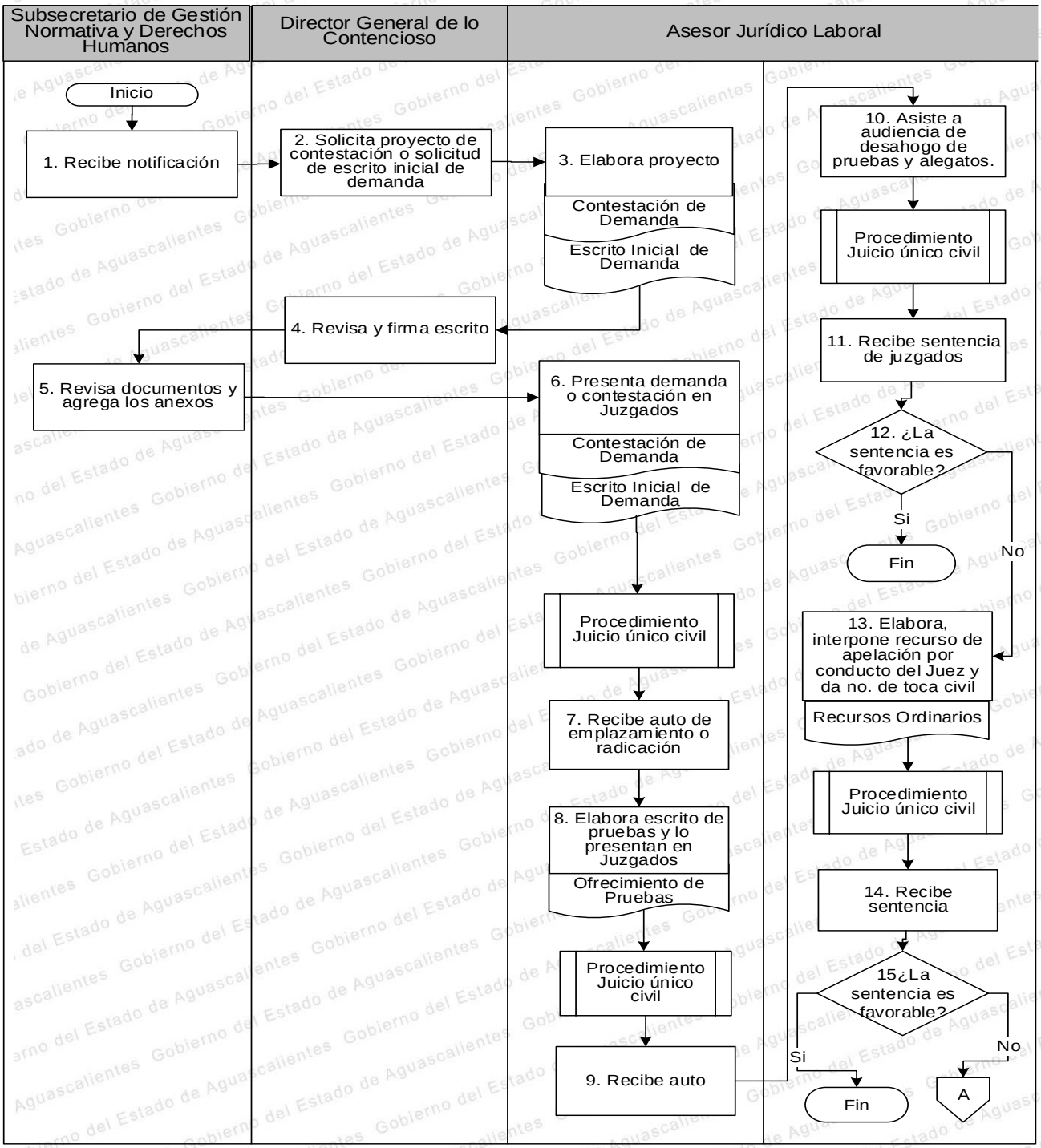
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGC-P01-PR01-R01 Contestación de Demanda
b. DGC-P01-PR01-R02 Escrito Inicial de Demanda
c. DGC-P01-PR01-R03 Ofrecimiento de Pruebas
d. DGC-P01-PR01-R04 Recursos Ordinarios
e. DGC-P01-PR01-R05 Amparo Directo o Indirecto

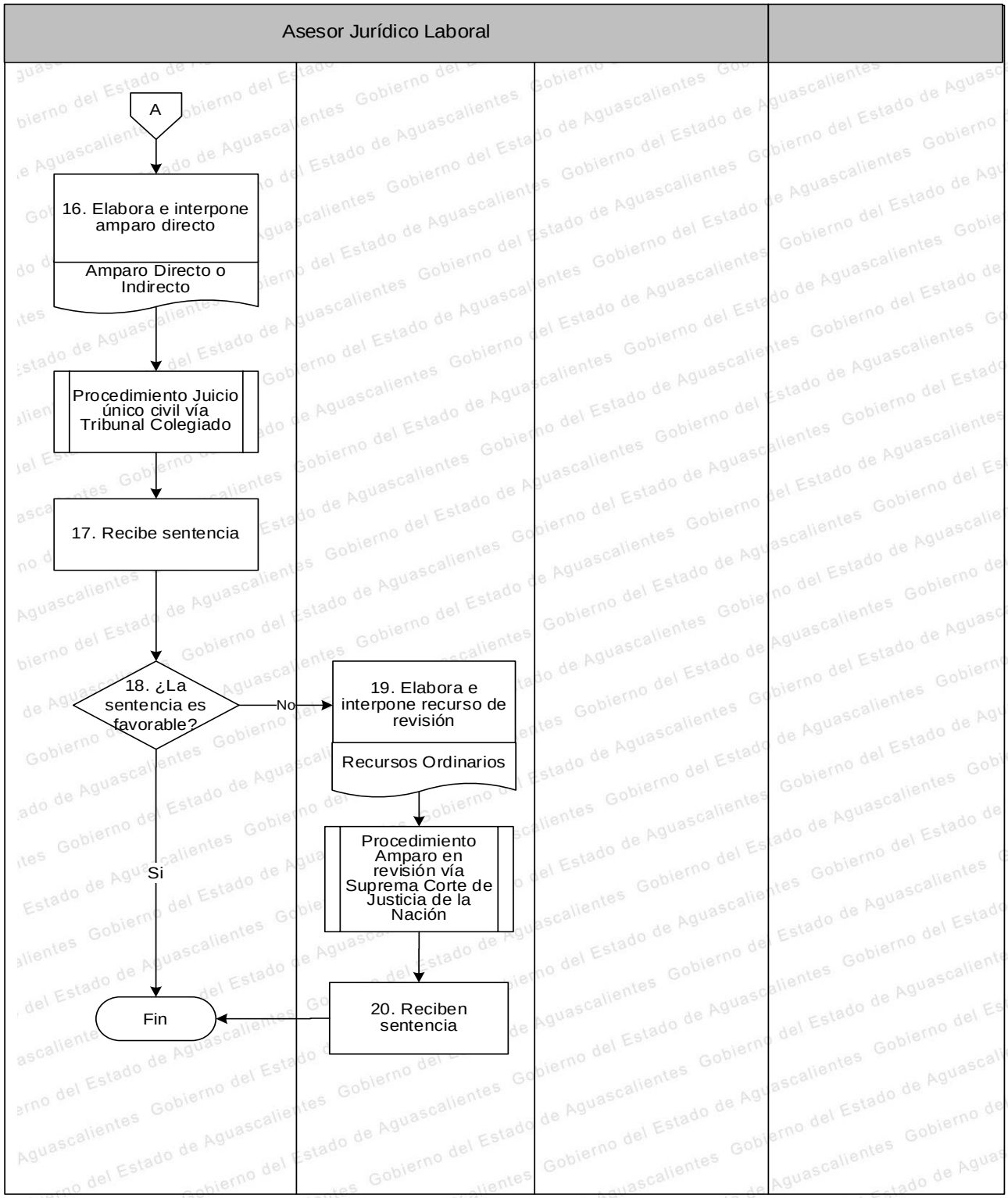
5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Nombramiento certificado del Titular de la Secretaría General de Gobierno.
b. Acuerdo Delegatorio de Representación Legal.

6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7.DESCRIPTIVO
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO. DGC-P01-PR01




Asesor Jurídico Laboral
A
16. Elabora e interpone amparo directo
Amparo Directo o Indirecto
Procedimiento Juicio único civil vía Tribunal Colegiado
17. Recibe sentencia
18. ¿La sentencia es favorable?
No
19. Elabora e interpone recurso de revisión
Recursos Ordinarios
Procedimiento Amparo en revisión vía Suprema Corte de Justicia de la Nación
20. Reciben sentencia
Si
Fin

PROCEDIMIENTO 2. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y COADYUVANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
DGC-P01-PR02

1. OBJETIVO
Intervenir y conducir la defensa legal de los intereses de la Secretaría General de Gobierno, así como revisar documentos legales y/o asesorar a otras Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica al Secretario General de Gobierno, y para los representantes legales del Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La denuncia de hechos se presentará ante la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes o por El Titular del área afectada de la SEGGOB.
b. Podrá comparecer también mediante escrito el Subsecretario de Gestión Normativa y Derechos Humanos y el Dirección General de lo Contencioso.
c. El seguimiento de la indagatoria, cuando se trata de áreas de la SEGGOB, la hará directamente la Dirección General de lo Contencioso.

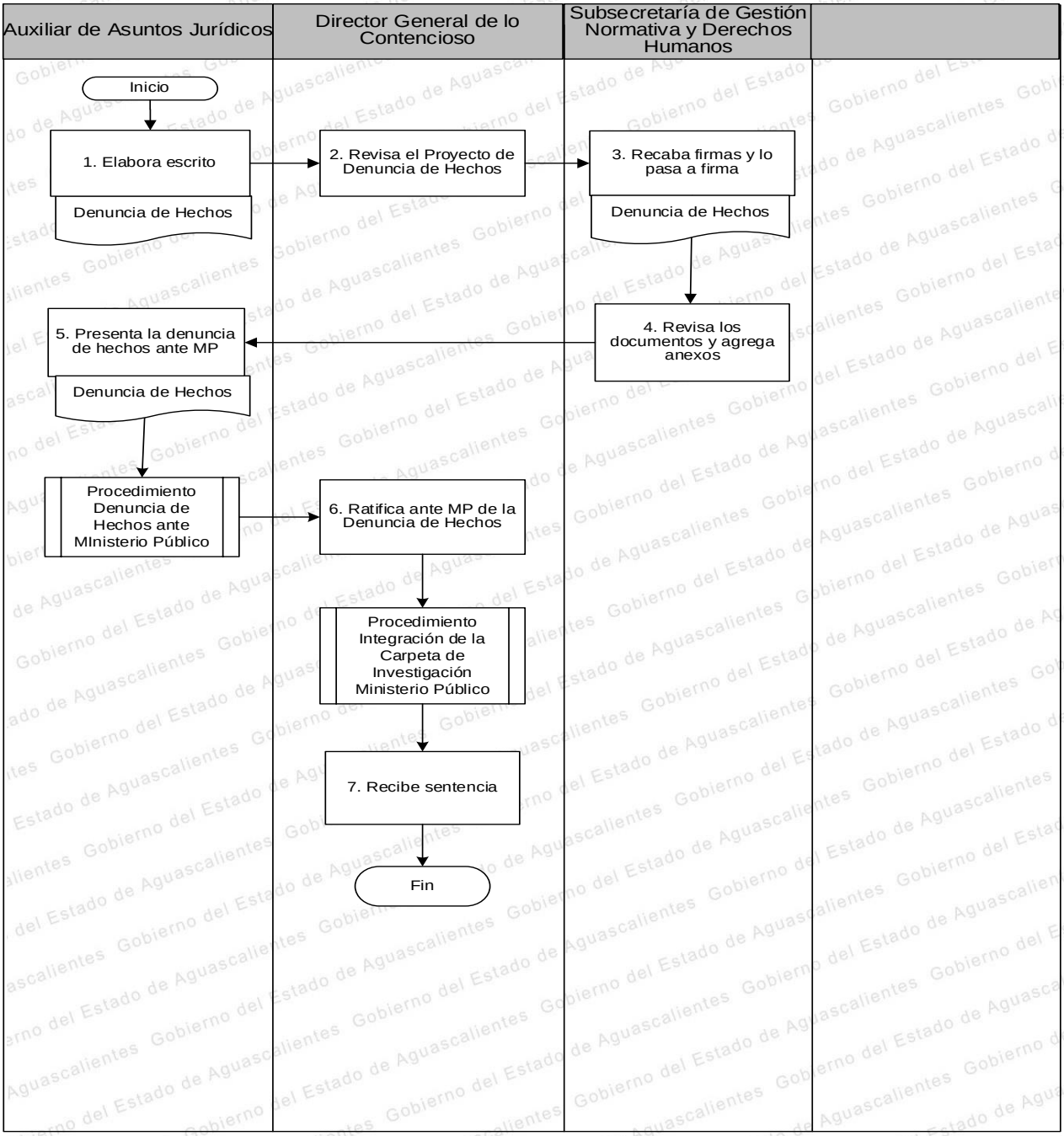
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGC-P01-PR02-R01 Denuncia de Hechos.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Nombramiento certificado del Director General de lo Contencioso.
b. Acuerdo Delegatorio de Representación Legal por parte de la Secretaría General de Gobierno, si es una demanda enderezada contra esta dependencia.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y COADYUVANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO. DGC-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE
DGC-P01-PR03

1. OBJETIVO
Intervenir y conducir la defensa legal de los intereses de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica al Secretario General de Gobierno y lo llevarán a cabo los delegados que para el efecto señalen las autoridades responsables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La notificación de juicio de amparo provendrá de los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados.

b. Los informes los contestarán el Titular de la Dirección General de lo Contencioso, en representación legal del titular de la Secretaría General de Gobierno; así como, se elaborarán los informes previos y justificados en juicios de amparo que se instauren contra otra Unidad Administrativa o área de la SEGGOB.

4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGC-P01-PR03-R01 Informe Previo.

b. DGC-P01-PR03-R02 Informe Justificado

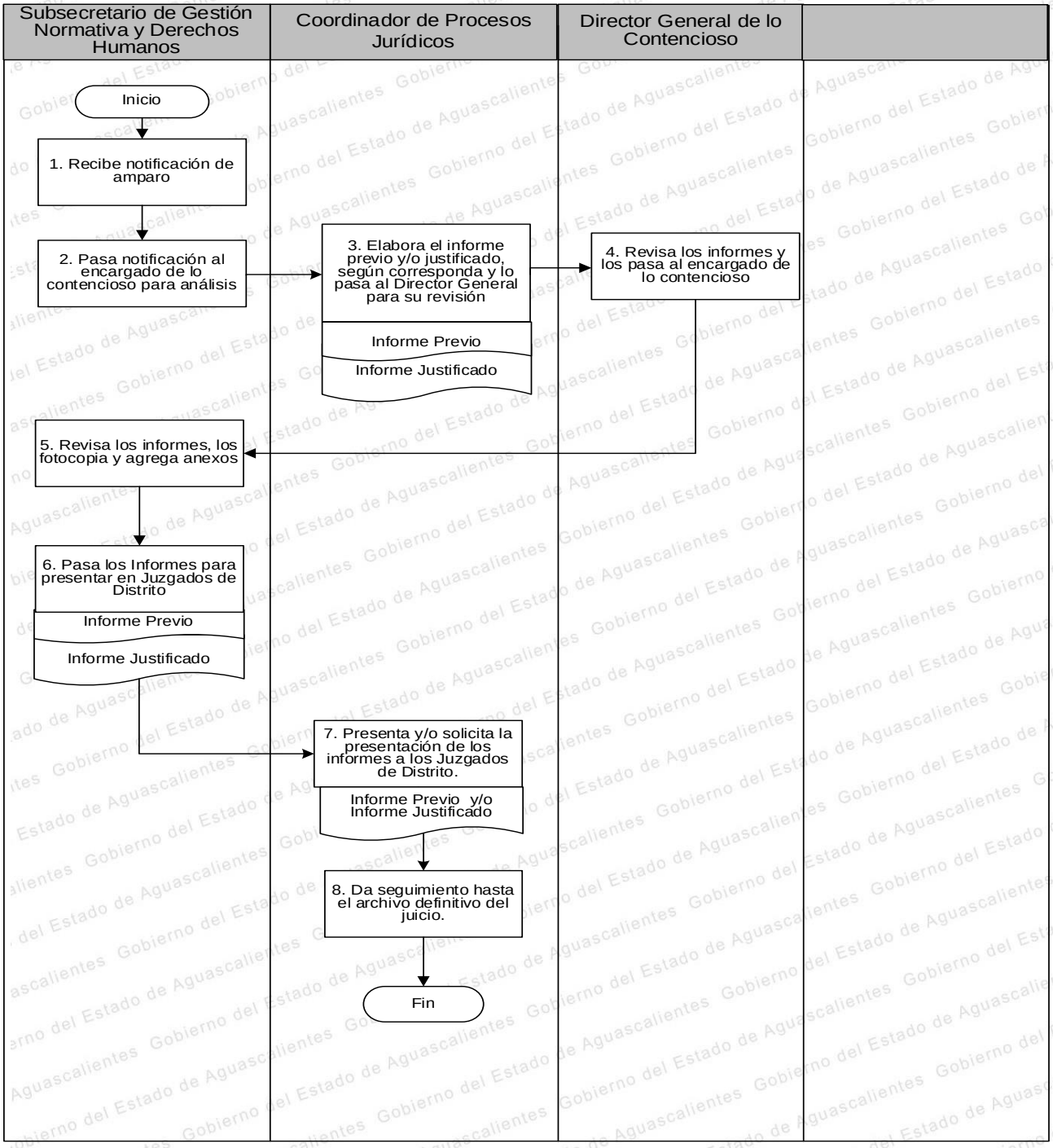
5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Nombramiento certificado del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

b. Acuerdo Delegatorio de Representación Legal de la Secretaría General de Gobierno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE. DGC-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. JUICIOS LABORALES ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE EN EL ESTADO
DGC-P01-PR04

1. OBJETIVO
Intervenir y conducir la defensa legal de la Secretaría General de Gobierno, así como apoyar en la revisión de documentos legales y/o asesoría a otras Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a la Secretaría General de Gobierno y lo llevan a cabo los apoderados legales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La contestación de demanda se presentará ante el Tribunal de Arbitraje del Estado y/o a la Junta de Conciliación y Arbitraje que según corresponda.
b. Se deberá contestar la demanda mediante escrito firmado por el Titular de la Dirección General de lo Contencioso, a nombre de la Secretaría General de Gobierno y se adjuntará el nombramiento y acuerdo delegatorio de facultades de representación.
c. Se deberá de comparecer a las audiencias por conducto de los apoderados que se designen para el efecto en la contestación de demanda o dentro del juicio.

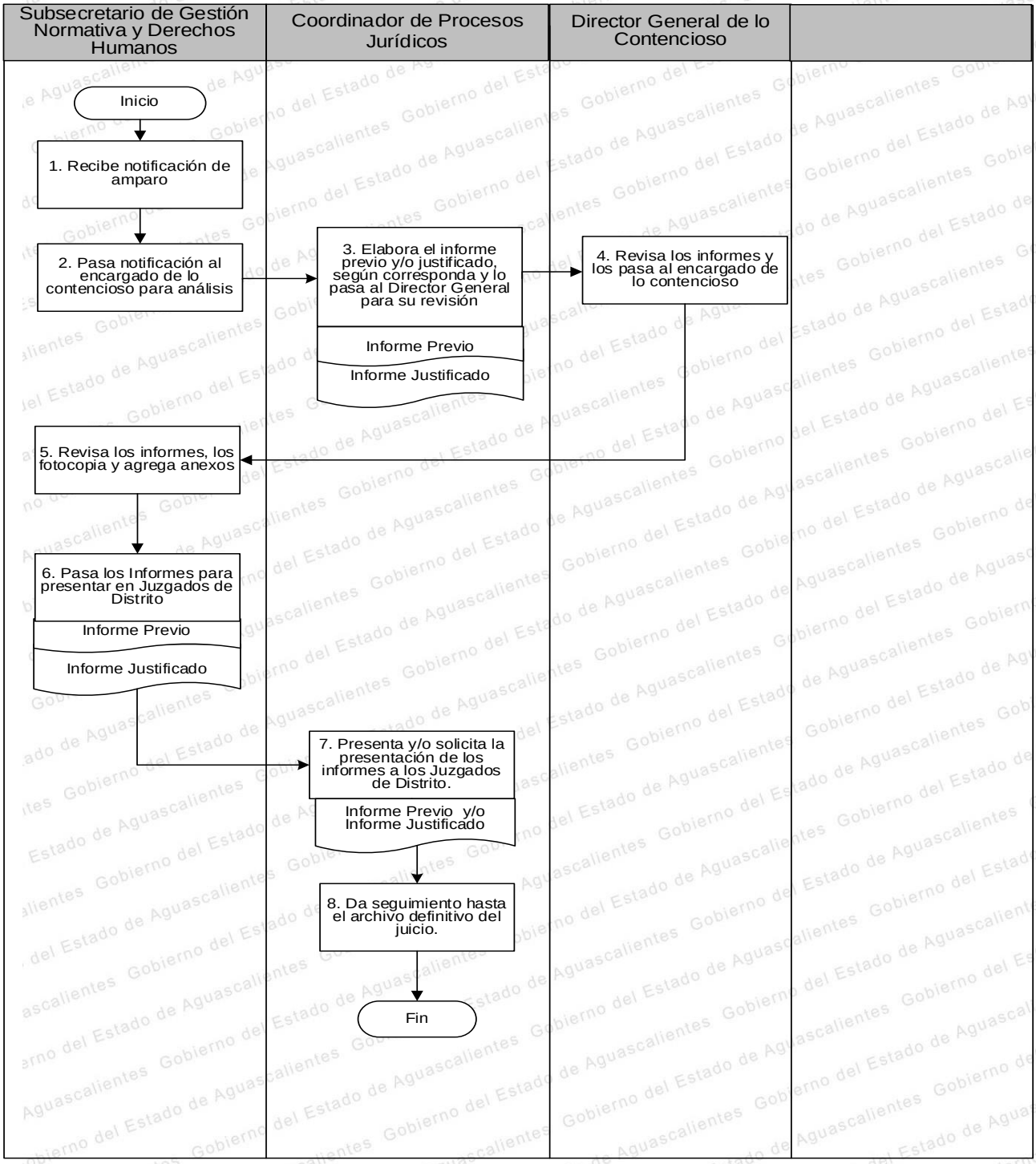
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGC-P01-PR04-R01 Contestación de Demanda Laboral.
b. DGC-P01-PR04-R02 Carta Poder.
c. DGC-P01-PR04-R03 Ofrecimiento de Pruebas.
d. DGC-P01-PR04-R04 Amparo Directo (en su caso)

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Nombramiento certificado del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
b. Acuerdo Delegatorio de Representación Legal del titular de SEGGOB.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JUICIOS LABORALES ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE EN EL ESTADO. DGC-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. JUICIOS DE NULIDAD
DGC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Intervenir y conducir la defensa legal de los intereses de la Secretaría General de Gobierno, así como revisar los documentos legales y/o brindar asesoría a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, en aquellos juicios tramitados ante la Sala Administrativa y Electoral del Poder Judicial del Estado, en los que pretenda conseguir la nulidad de un acto administrativo emitido por cualesquiera de las autoridades mencionadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Secretario General de Gobierno y lo llevarán a cabo los representantes legales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La contestación se presentará ante el Poder Judicial del Estado.
b. Se tendrán 15 días hábiles como término para presentar la contestación de demanda y con las pruebas respectivas, teniendo el actor en determinadas ocasiones la posibilidad de ampliar la demanda, sí así resultare de igual manera se tendrían 15 días hábiles para contestarla.
c. Comparecerá el titular de la Dirección General de lo Contencioso o el titular de la Subsecretaría de Gestión Normativa y Derechos Humanos, en representación legal de la Secretaría General de Gobierno, en procedimientos judiciales del orden común o federales, administrativos y del trabajo.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGC-P01-PR05-R01 Contestación de Demanda
b. DGC-P01-PR05-R02 Ampliación de Demanda
c. DGC-P01-PR05-R03 Contestación a la Ampliación de Demanda
d. DGC-P01-PR05-R04 Ofrecimiento de Pruebas
e. DGC-P01-PR05-R05 Demanda de Amparo

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Nombramiento certificado del titular de la Dirección General de lo Contencioso.
b. Acuerdo Delegatorio de Representación Legal.
c. Nombramiento Certificado del Titular de la Subsecretaría de Gestión Normativa y Derechos Humanos, en su caso.

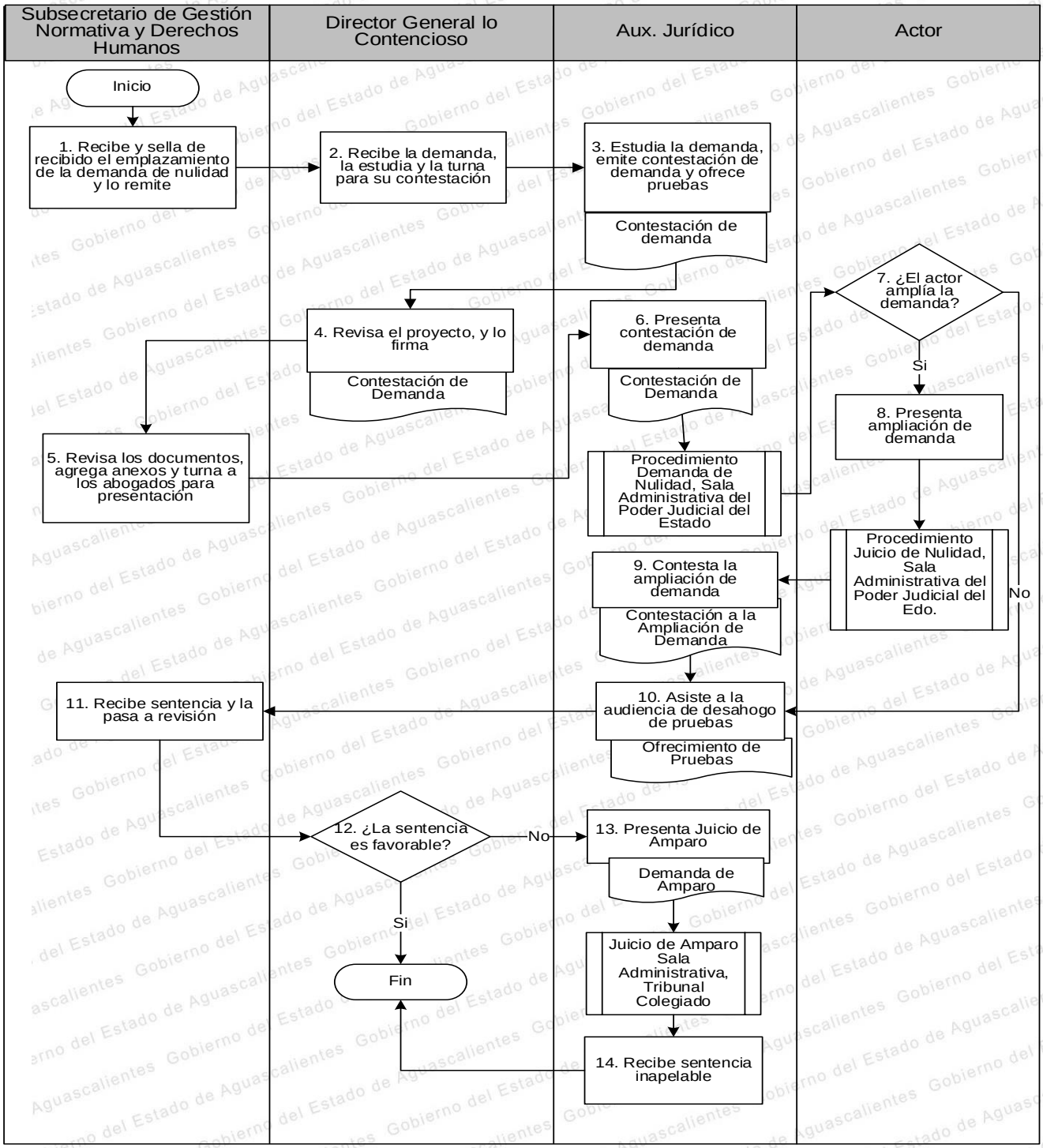
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

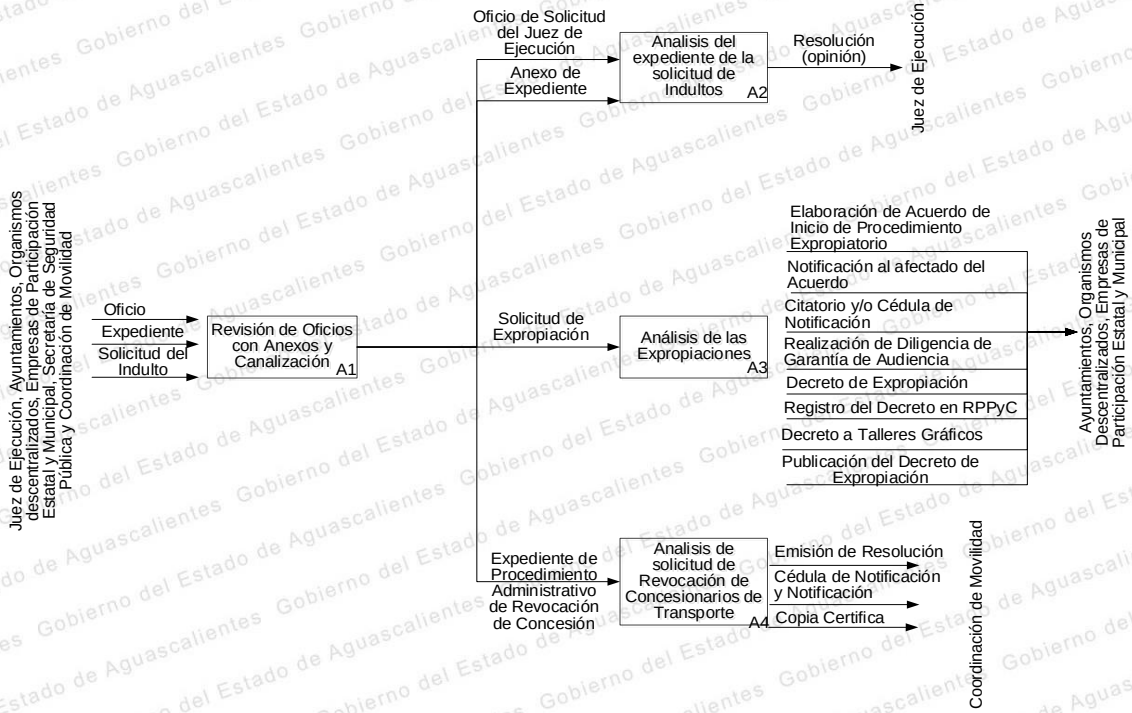
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JUICIOS DE NULIDAD.DGC-P01-PR05



b. PROCESO N° 2. ASESORÍA, SUSTANCIACIÓN Y EJECUCIÓN EN LAS DECISIONES EJECUTIVAS

b.1 Mapa General del Proceso.



b.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de lo Contencioso DGC-P02	Lic. Rafael Eduardo García Medina	

b.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Asesoría, Sustanciación y Ejecución en las Decisiones Ejecutivas. No. 02	Indultos	DGC-P02 -PR01	Lic. Rafael Eduardo García Medina Director General de lo Contencioso	
	Expropiaciones	DGC-P02 -PR02		
	Revocación de Concesiones de Transporte	DGC-P02 -PR03		

PROCEDIMIENTO 1. INDULTOS
DGC-P02-PR01

1. OBJETIVO
Analizar la opinión del Juez de Ejecución respecto del expediente y anexos del sentenciado que solicita el Indulto para determinar si no hay una improcedencia evidente que marca la ley, y emitir una resolución en que se conceda o niegue el beneficio que se remitirá al Juez de Ejecución para que éste emita Resolución definitiva.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los sentenciados que solicitan el Indulto al Juez de Ejecución y lo llevarán a cabo los representantes legales de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. El sentenciado deberá estar en los supuestos de los artículos 164 y 165 de Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Estado de Aguascalientes, pero finalmente será el Juez de Ejecución quien determina si se concede o niega.
b. Los documentos se recibirán en la Dirección General de lo Contencioso en un horario de 8:00 a 15:30 horas.
c. La resolución sobre el otorgamiento del indulto será en un término de 20 días naturales a partir de la recepción de la petición enviada por el juez de ejecución.

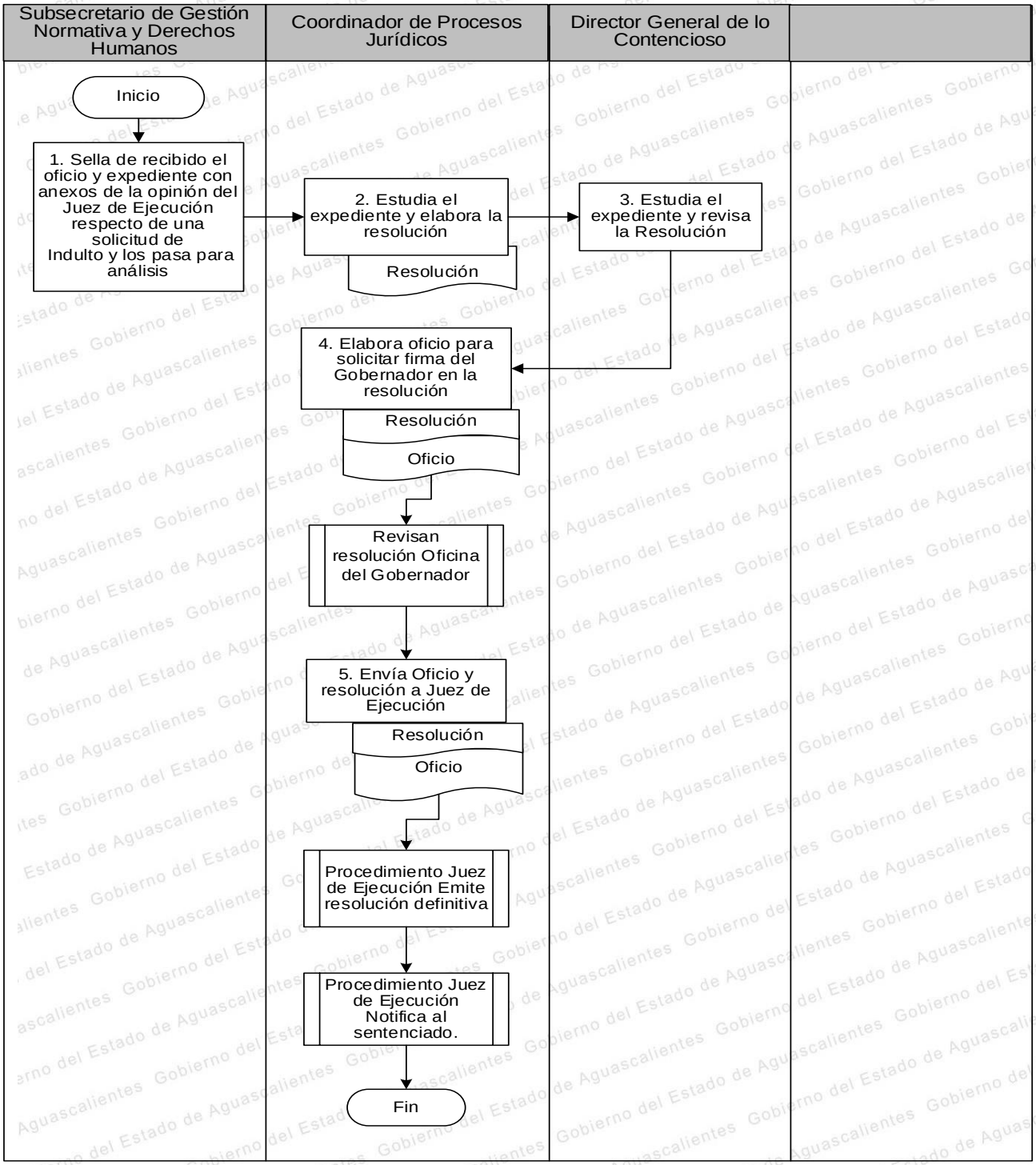
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGC-P02-PR01-R01 Resolución
b. DGC-P02-PR01-R02 Oficio

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INDULTOS. DGC-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. EXPROPIACIONES
DGC-P02-PR02

1. OBJETIVO
Acto del Poder Ejecutivo Estatal por el cual éste impone a un particular límites de su propiedad por razones de utilidad pública mediante indemnización con el fin de realizar obras de interés general o de beneficio social donde interviene la Secretaría General de Gobierno conforme al art. 26, fracción, XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos que sean propietarios de bienes inmuebles y lo llevarán a cabo los representantes legales del Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Deberá existir razón de utilidad pública.
b. Deberá revisarse que la autoridad que solicita se ejercite la expropiación entregue la documentación completa que se requiere para el procedimiento.
c. Deberá atenderse con la persona que acredite fehacientemente la titularidad del derecho de propiedad.
d. Deberá respetarse el derecho de audiencia del particular.
e. Deberá vigilar que las notificaciones al particular se realicen de manera correcta a fin de evitar posibles nulidades al procedimiento de expropiación.

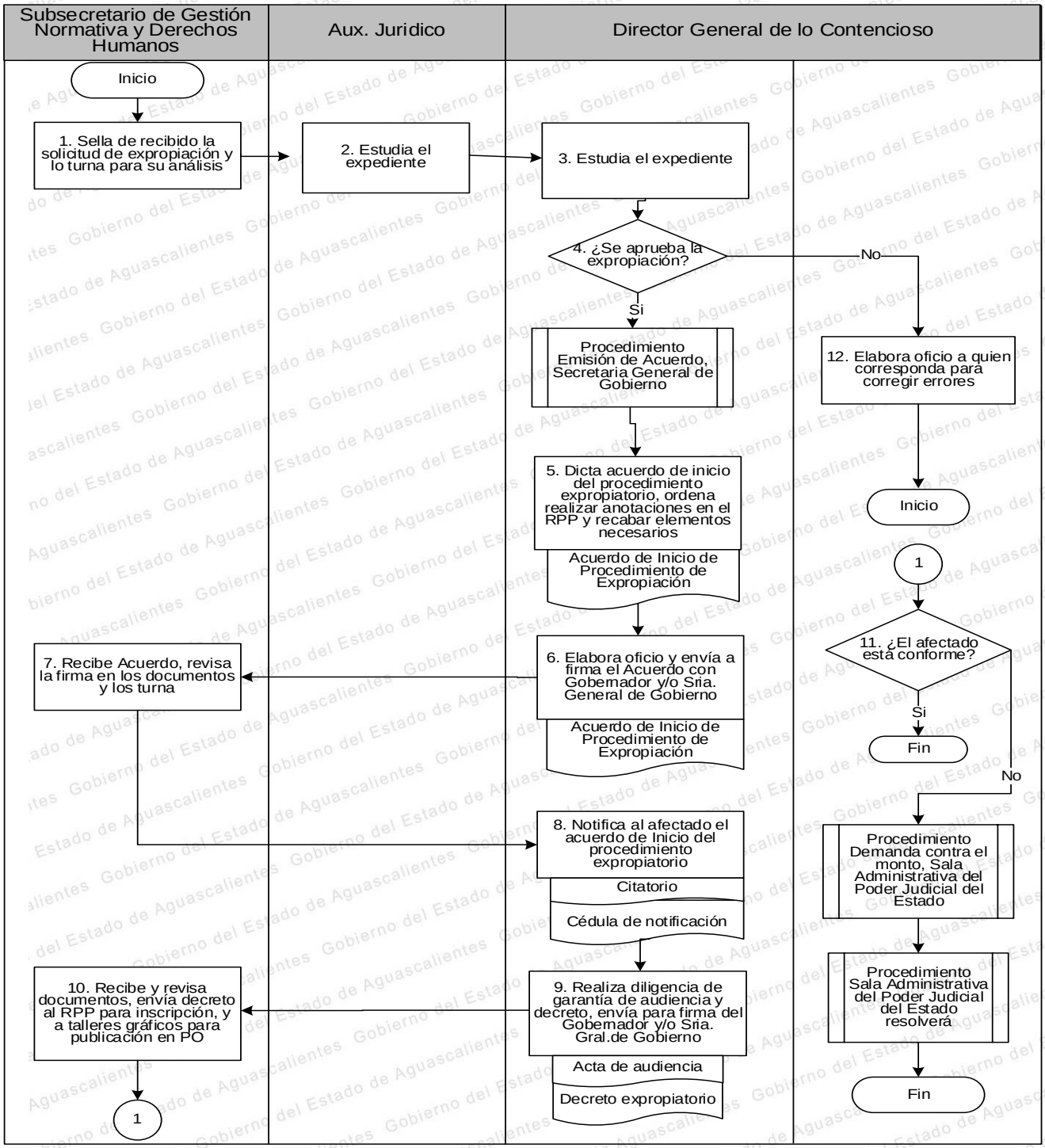
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGC-P02-PR02-R01 Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Expropiación.
b. DGC-P02-PR02-R02 Citatorio.
c. DGC-P02-PR02-R03 Cédula de Notificación
d. DGC-P02-PR02-R04 Decreto Expropiatorio
e. DGC-P02-PR02-R05 Acta de Audiencia

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPROPIACIONES. DGC-P02-PR02



PROCEDIMIENTO 3. REVOCACIÓN DE CONCESIONES DE TRANSPORTE
DGC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Determinar el Poder Público Estatal la revocación de las concesiones en los supuestos establecidos en la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes donde interviene la Secretaría General de Gobierno conforme al artículo 21 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los artículos 11 fracción VII y 173 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las personas físicas o morales que explotan una concesión del Servicio Público de Transporte y lo llevarán a cabo los representantes legales del Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Deberá darse los supuestos establecidos en el art. 204 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes.

b. Deberá vigilarse que las autoridades facultadas para iniciar el procedimiento de revocación de concesiones de taxi hayan dado cumplimiento a las formalidades que establecen las leyes para el procedimiento.

c. En caso de observar alguna deficiencia en el procedimiento de revocación encomendado, deberá hacerse del conocimiento de las autoridades solicitantes a fin de que conozcan el riesgo que implican dichas deficiencias u omisiones.

d. Al dictarse la resolución de revocación de concesión, deberá darse aviso a las autoridades correspondientes con la finalidad de sacar de circulación las concesiones revocadas.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGC-P02-PR03-R01 Demanda de Nulidad
b. DGC-P02-PR03-R02 Ampliación de Demanda
c. DGC-P02-PR03-R03 Contestación a los Incidentes de Falta de Personalidad
d. DGC-P02-PR03-R04 Alegatos ante la Sala Administrativa
e. DGC-P02-PR03-R05 Alegatos ante el Tribunal Colegiado de Circuito
f. DGC-P02-PR03-R06 Oficios a Dependencias

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Nombramiento certificado de la Secretaría General de Gobierno.
b. Nombramiento certificado de la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
c. Acuerdo Delegatorio de Representación Legal.

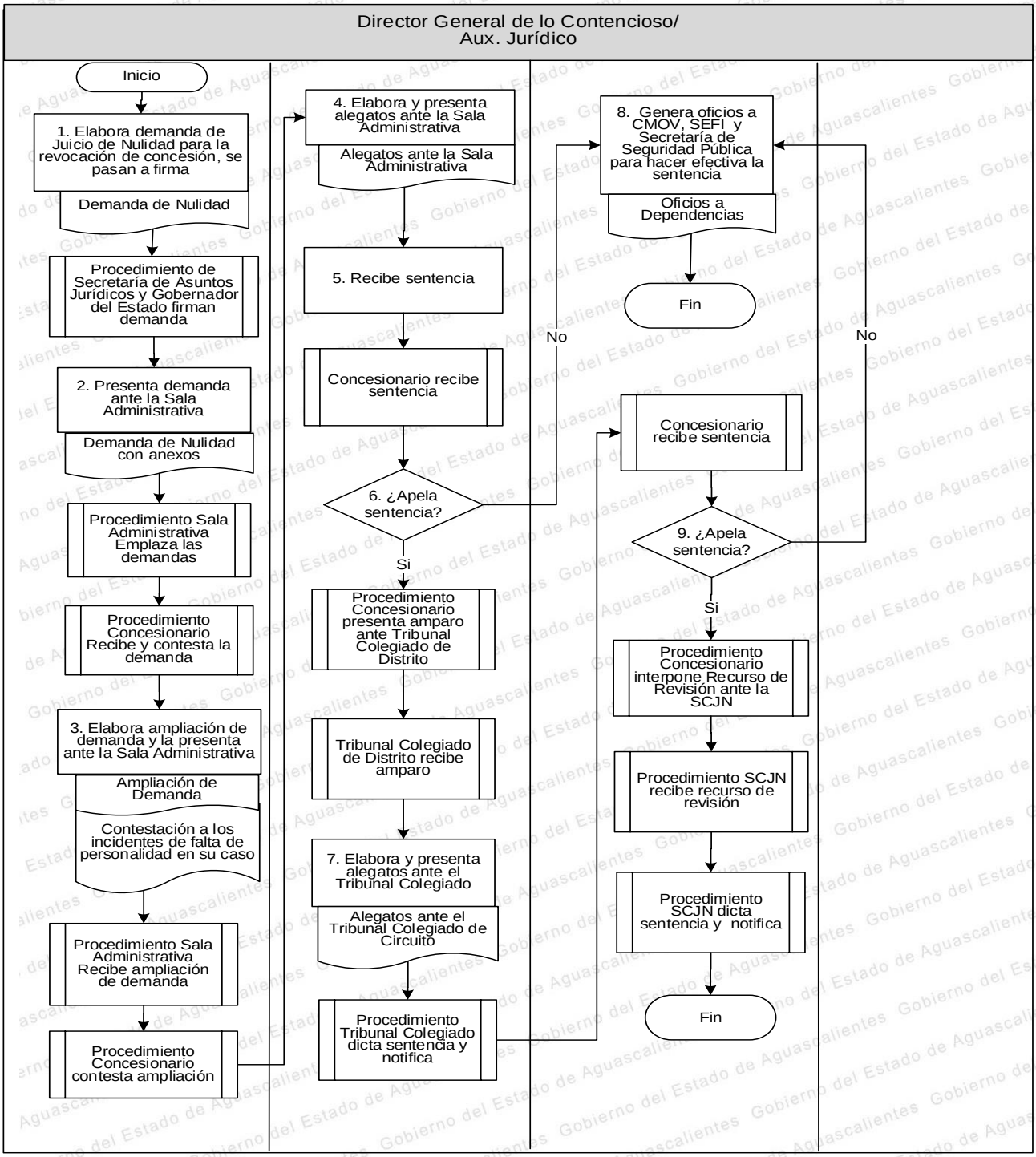
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVOCACIÓN DE CONCESIONES DE TRANSPORTE DGC-P02-PR03



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LEGISLATIVA Y DERECHOS HUMANOS (DGLDH)

a. PROCESO N° 01. ELABORACIÓN DE OPINIÓN; REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INICIATIVAS DE LEY Y NORMATIVIDAD; Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Gestión Legislativa y Derechos Humanos DGLDH-P01	Lic. Erick Rubén Rodríguez Martínez	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Elaboración de opinión; revisión, actualización de iniciativas de ley y normatividad; y publicación en el periódico oficial No.01	Revisión de Iniciativas, Reformas, Reglamentos, Acuerdos e Instrumentos Jurídicos	DGLDH-P01 -PR01	Lic. Edna Paola Venegas del Castillo Lupercio Asesora Jurídica Gubernamental	
	Revisión, Validación y Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Documentación Jurídica y Administrativa	DGLDH-P01 -PR02	Lic. Esmeralda Roldán Serrano, Asesora de Asuntos Jurídicos y Periódico Oficial	
	Solicitud de Consulta, Apoyo o Asesoría en Materia Técnico-Jurídica	DGLDH-P01 -PR03	Lic. Ernesto Ortiz Rico Contreras Coordinador de Procesos Jurídicos	

PROCEDIMIENTO N° 1. REVISIÓN DE INICIATIVAS, REFORMAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
DGLDH-P01-PR01

1. OBJETIVO
Revisar los Proyectos de Iniciativas de Leyes y demás Instrumentos de Carácter Jurídico, a efecto de someterlos a consideración del Secretario General de Gobierno.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para Dependencias y Entidades Públicas de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Las solicitudes se recibirán en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.
b. Se efectuará la revisión y homologación del criterio.
c. Las observaciones y comentarios del instrumento jurídico se otorgarán en un plazo de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recepción.

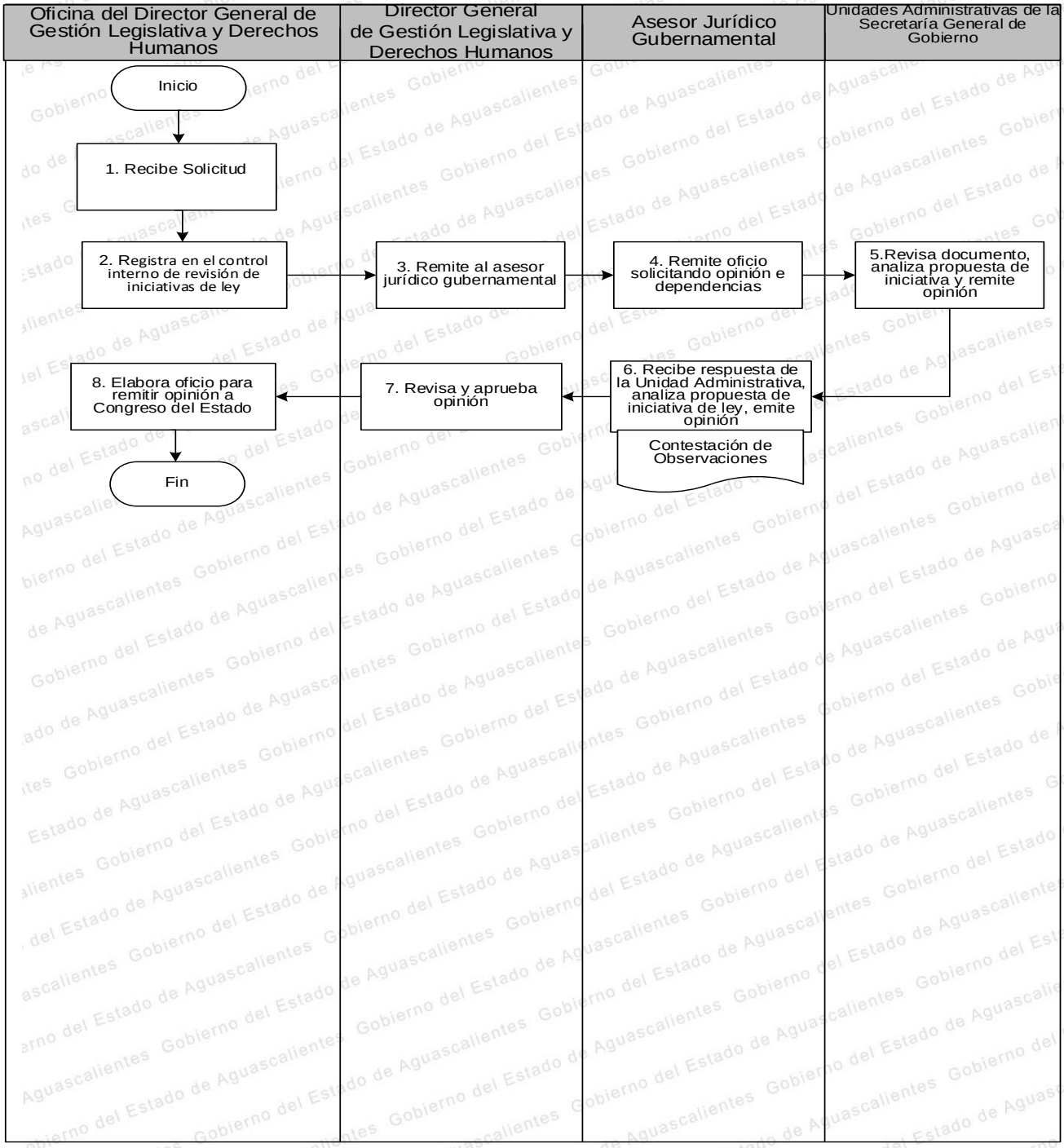
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGLDH-P01-PR01-R01-Contestación de Observaciones (realizadas al Instrumento jurídico).

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Oficio de solicitud de revisión.
b. Instrumento Jurídico en formato modificable para que se realice la revisión.

6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7.DESCRIPTIVO
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INICIATIVAS, REFORMAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS. DGLDH-P01-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DGLDH-P01-PR02

1. OBJETIVO

Tramitar la publicación y promulgación de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de carácter general del Poder Ejecutivo del Estado, así como de leyes y decretos del Congreso del Estado así como tramitar la publicación que sea solicitada por parte de los Poderes en sus tres ámbitos de Gobierno, Órganos Constitucionales Autónomos y demás organismos en términos de la Ley del Periódico Oficial, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Estado de Aguascalientes y a la Dirección General de Gestión Legislativa y Derechos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Solicitud de Publicación. La recepción de la solicitud de publicación será a más tardar a las 13:00 horas del jueves anterior al lunes en que se solicita sea publicado.

b. Publicación ordinaria: La recepción de la solicitud de publicación será a más tardar a las 13:00 horas del jueves anterior al lunes en que se solicita sea publicado.

c. Acompañar el documento que deberá contener la disposición motivo de publicación en original con firmas autógrafas de quien o quienes lo emitan o de su representante legítimo, en su defecto en copia debidamente certificada por quien tenga facultades para hacerlo.

d. Deberá anexar la información digital del documento por publicar soportada en disco compacto (CD-ROM o DVD-ROM), con formato en los programas Microsoft Word 97, Microsoft Excel 97 o Page Maker 6.5.

e. Para solicitudes de publicación extraordinarias y/o vespertinas deberá acompañarse la justificación de la misma.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGLDH-P01-PR02-R01 Solicitud de Publicaciones.

b. DGLDH-P01-PR02-R02 Periódico Oficial del Estado.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de solicitud de publicación.

b. Instrumento Jurídico en Original y Copia y en versión modificable.

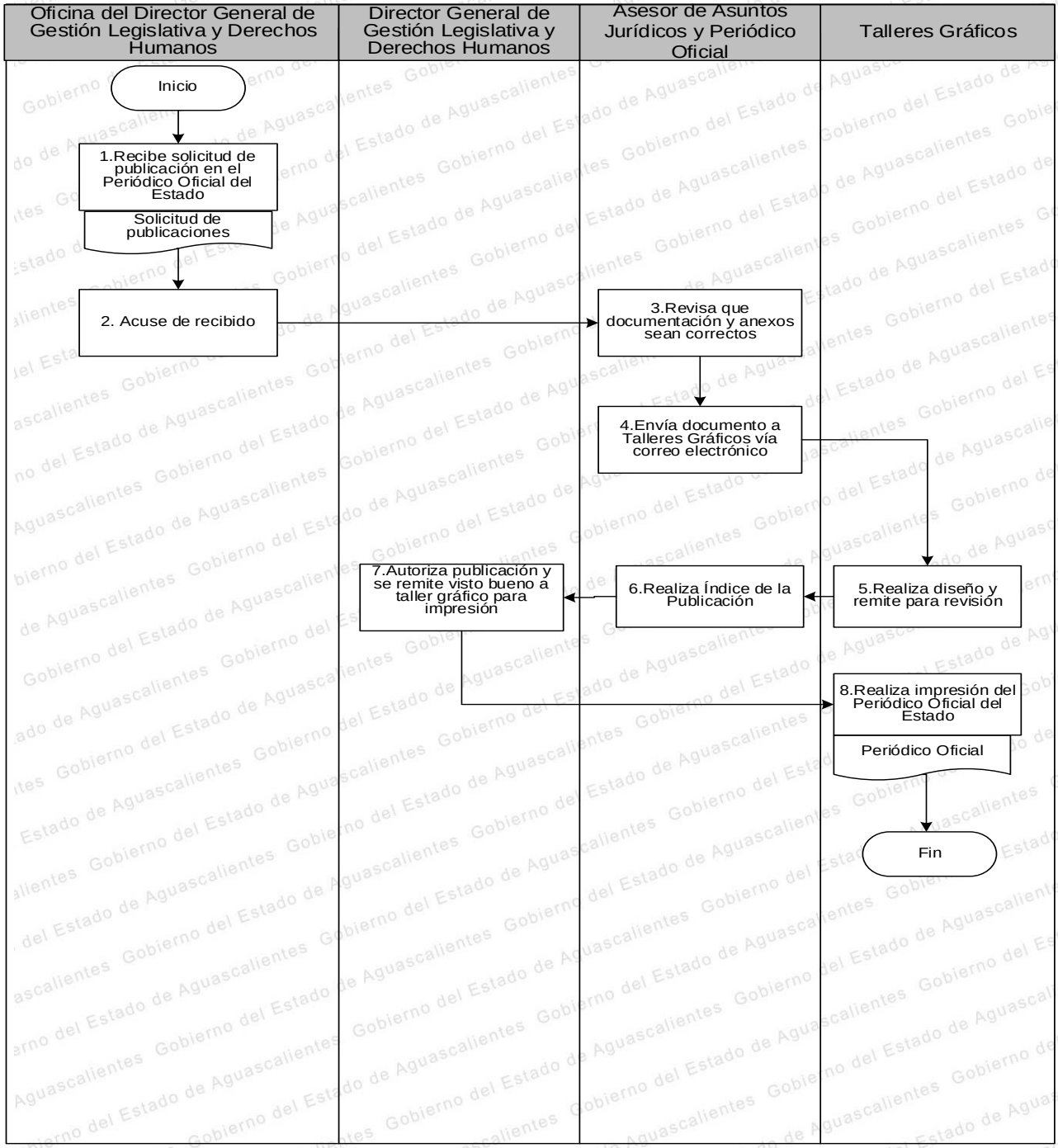
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRPITIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DGLDH-P01-PR03



PROCEDIMIENTO N° 3. SOLICITUD DE CONSULTA, APOYO O ASESORÍA EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICA
DGLDH-P01-PR03

1. OBJETIVO
Emitir opiniones, no vinculantes, de las consultas que las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno y las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado presenten a consideración de la Dirección General de Gestión Legislativa y Derechos Humanos, de manera que el actuar gubernamental se conduzca con certeza jurídica y homogeneidad.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, para el efecto de asesorar la técnica jurídica de la normatividad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. El oficio dirigido a la Dirección General de Gestión Legislativa y Derechos Humanos, deberá contener los antecedentes del caso, los documentos a revisión, pudiendo ser fundamentos legales, leyes, normas o reglamentos a reformarse o que se presentan entren en vigor.

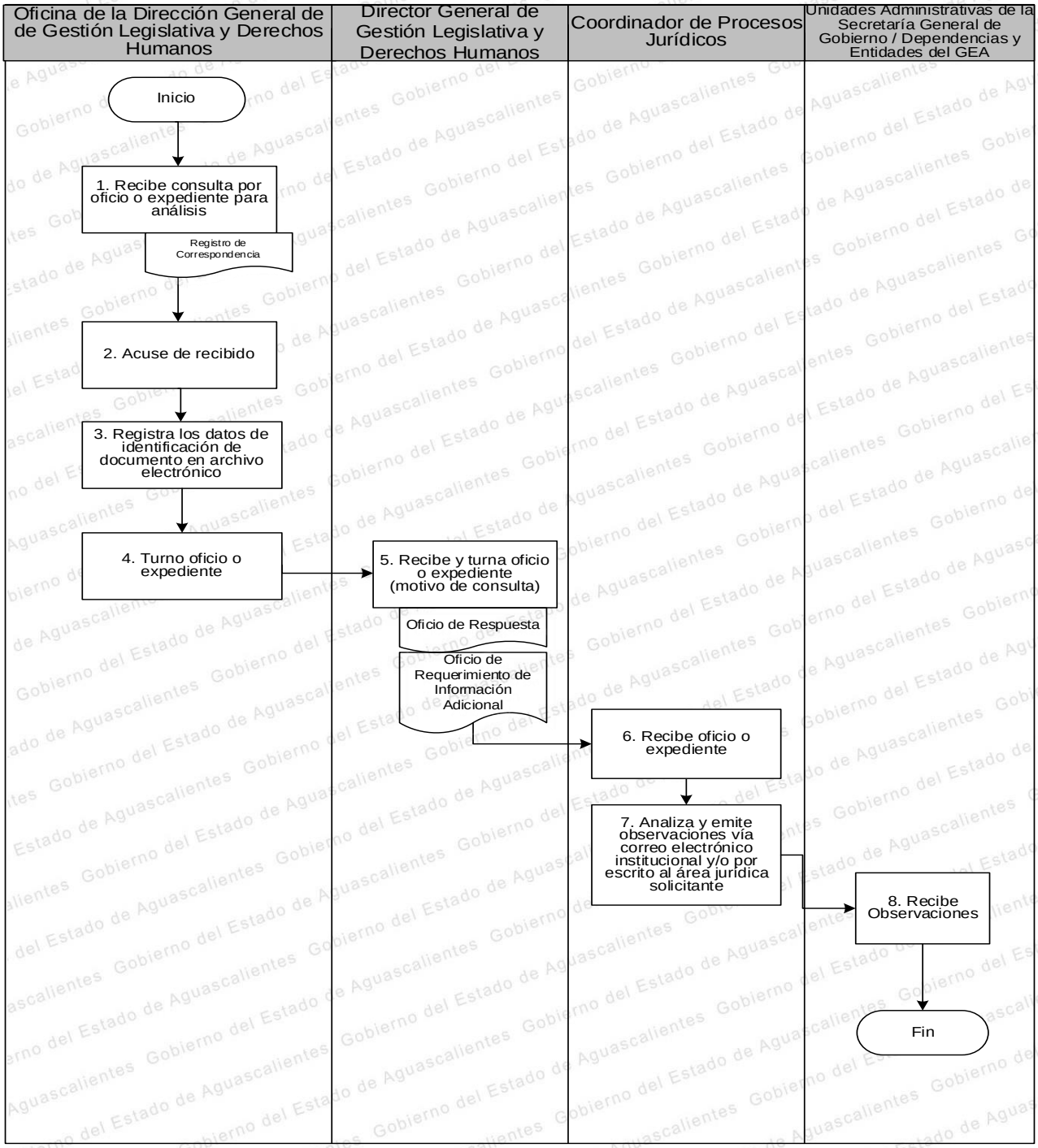
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGLDH-P01-PR03-R01 Registro de Correspondencia.
b. DGLDH-P01-PR03-R02 Oficios de Respuesta.
c. DGLDH-P01-PR03-R03 Oficio de Requerimiento de Información Adicional.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Ley Orgánica de la Administración pública Estatal
b. Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública.
c. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
d. Normativa interna de cada Entidad Paraestatal.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONSULTA, APOYO O ASESORÍA EN MATERIA TÉCNICO-JURÍDICA DGLDH-P01-PR03

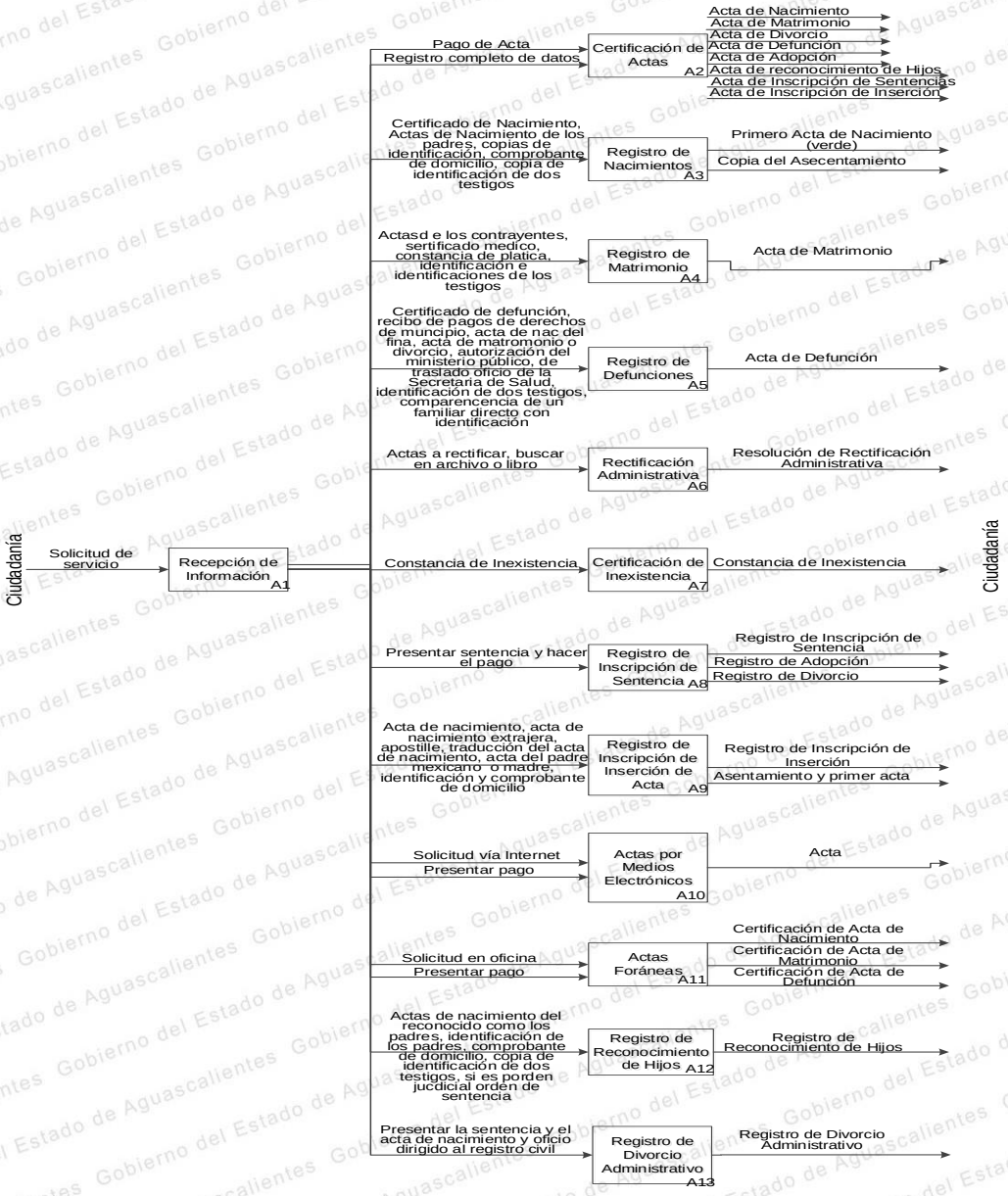


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL (DGRC)

a. PROCESO N° 1. REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ACTOS CIVILES

a.1 Mapa General del Proceso.



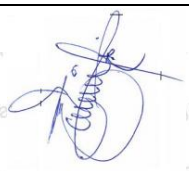
a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General del Registro Civil DGRC-P01	Lic. Adolfo Suárez Ramírez	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Registro y Certificación de Actos Civiles No. 01	Acta certificada	DGRC-P01 -PR01	Lic. Lilia del Rosario Esparza Gutiérrez, Especialista de Formatos Valorados	
	Registro de Nacimientos	DGRC-P01 -PR02	C. Sergio Yáñez López, Encargado de Registro de Nacimientos	
	Registro de Matrimonio	DGRC-P01 -PR03	Lic. Arquímedes Jasso León, Encargado de Registro de Matrimonios	

	Registro de Defunción	DGRC-P01 -PR04	C. Erika Paola Rosales Soriano, Encargada de Registro de Defunciones	
	Rectificación Administrativa	DGRC-P01 -PR05	C. Zulma Rebeca Ortiz Iturbe, Auxiliar de Rectificación Administrativa	
	Constancia de Inexistencia de Nacimiento	DGRC-P01 -PR06	Lic. Christian Paulina Hernández Nieves, Encargada de Archivo	
	Constancia de Inexistencia de Matrimonio, Defunción y de Hijos	DGRC-P01 -PR07		
	Registro De Inscripción De Sentencia, Rectificación Judicial, Registro De Adopción, Registro De Divorcio	DGRC-P01 -PR08	Lic. Saúl Alfredo Barajas Alvarado, Encargado de Sentencias y Rectificaciones	
	Registro de Inscripción de Inserción	DGRC-P01 -PR09		
	Actas Foráneas	DGRC-P01-PR10	C. María Soledad Moran Noriega, Auxiliar en Actas Foráneas por Medios Electrónicos	

	Registro de reconocimiento de Hijos	DGRC-P01 -PR11	Lic. Fátima Berenice Suárez Camacho. Coordinadora Jurídica	
	Registro de Divorcio Administrativo	DGRC-P01 -PR12		
	Clave Única del Registro de Población	DGRC-P01 -PR13	Edith de Jesús Velasco Esparza Encargada Módulo CURP	

PROCEDIMIENTO 1. ACTA CERTIFICADA
DGRC-P01-PR01

1. OBJETIVO
Expedir las actas certificadas de los registros asentados en los libros que obran en el archivo del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los ciudadanos que hayan realizado cualquier acto registral en el Estado y que requieran una o más actas certificadas de los registros asentados, es aplicado por el Área de Actas Valoradas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Las actas de registro se entregarán en el momento que son solicitadas, siempre y cuando el registro está capturado completo y sin errores.
b. Se deberán expedir certificaciones de las actas del estado civil de las personas y de cada una de las oficialías del Estado.
c. Para solicitar el acta deberá proporcionar: Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento.
d. El interesado deberá realizar el pago por acta, según el tabulador estipulado en la Ley de Ingresos vigente en el Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Certificación De Acta De Nacimiento
b. Certificación De Acta De Matrimonio
c. Certificación De Acta De Defunción
d. Certificación De Acta De Divorcio
e. Certificación De Acta De Adopción
f. Certificación De Acta De Reconocimiento De Hijos
g. Certificación De Acta De Inscripción De Inserción
h. Certificación De Acta De Inscripción De Sentencias
i. Requisitos que se enlistan en el sitio web

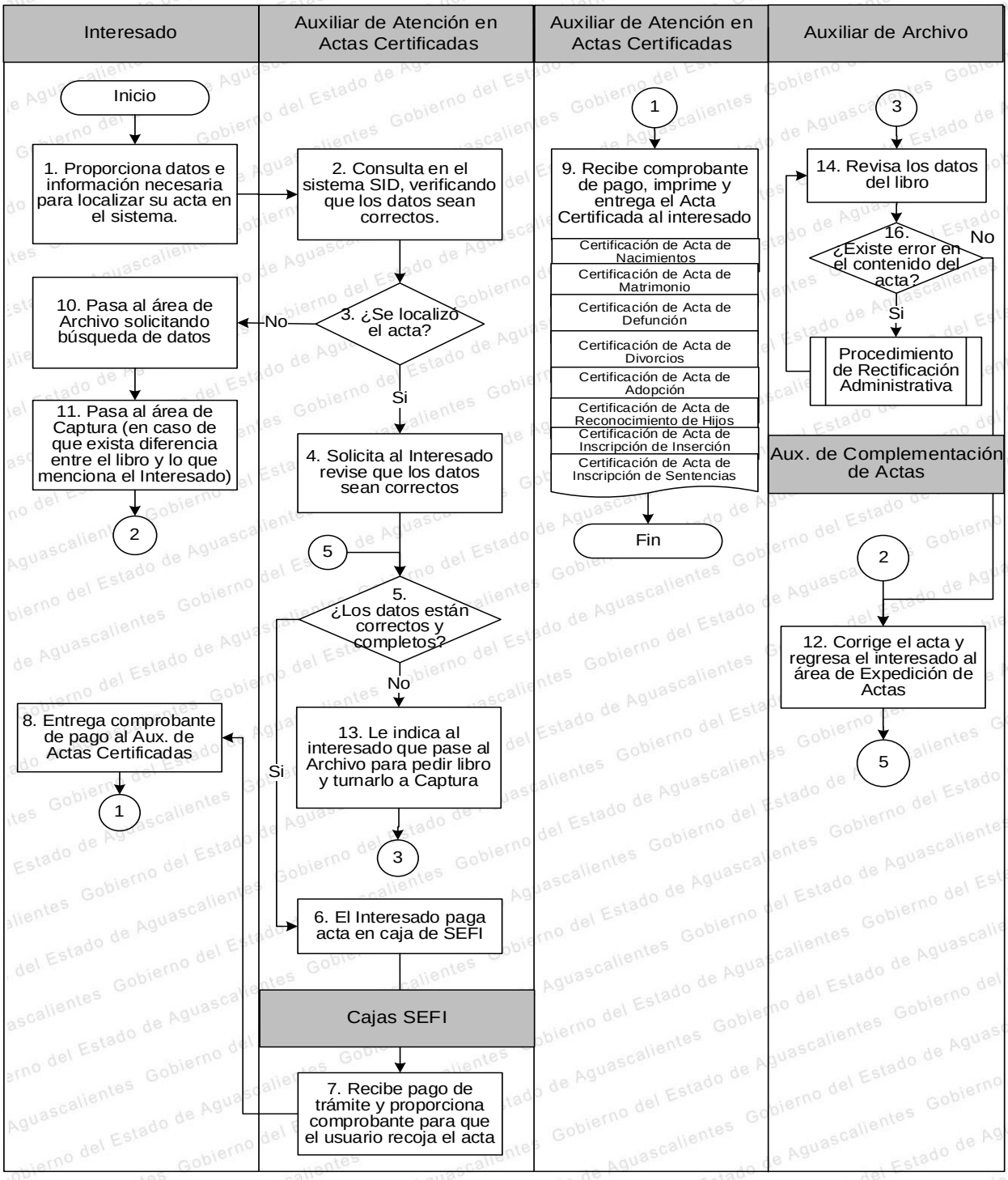
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Acta certificada
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-47 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-47
3.Área responsable del trámite o servicio:	Especialista en Formatos Valorados
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	minutos aproximadamente
7.Requisitos:	• CURP En caso de no contar con la CURP • Nombre completo • Fecha y Lugar de nacimiento • Año de Registro

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTA CERTIFICADA DGRC-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. REGISTRO DE NACIMIENTOS
DGRC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Registrar los nacimientos acontecidos en la República Mexicana, dando personalidad e identidad jurídica a los registrados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los ciudadanos nacidos en la República Mexicana, lo desarrolla el Área de Nacimientos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario deberá presentar la información correcta en original y copia según requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

c. Una vez realizado el trámite el Área de Nacimientos deberá entregar al usuario acta primigenia de nacimiento gratuita, asentamiento del registro y CURP del registrado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRC-P01-PR02-R01 Certificado de Nacimiento expedido por ISEA

b. DGRC-P01-PR02-R02 Requisitos

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Requisitos que se enlistan en el sitio web https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-53

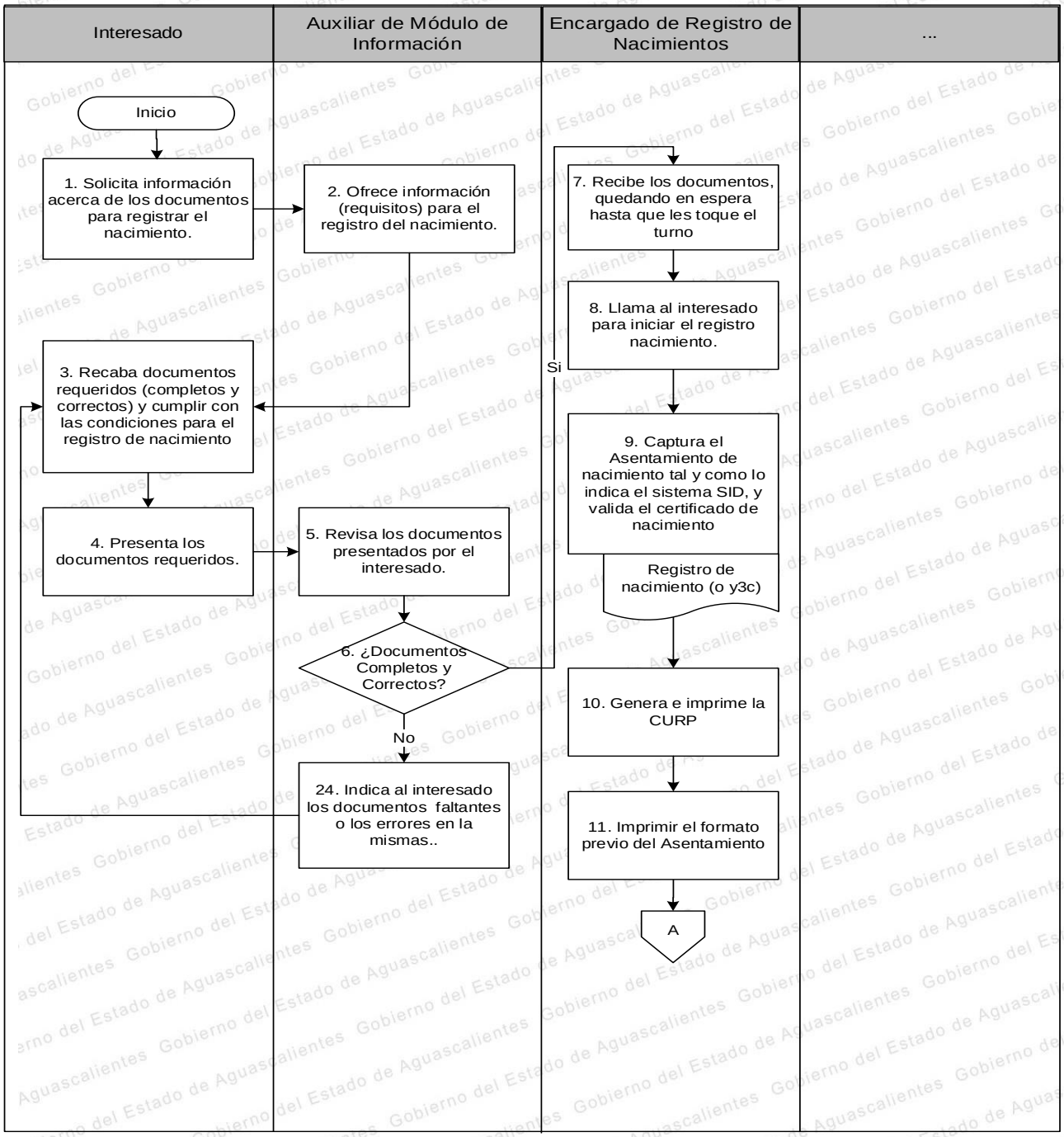
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

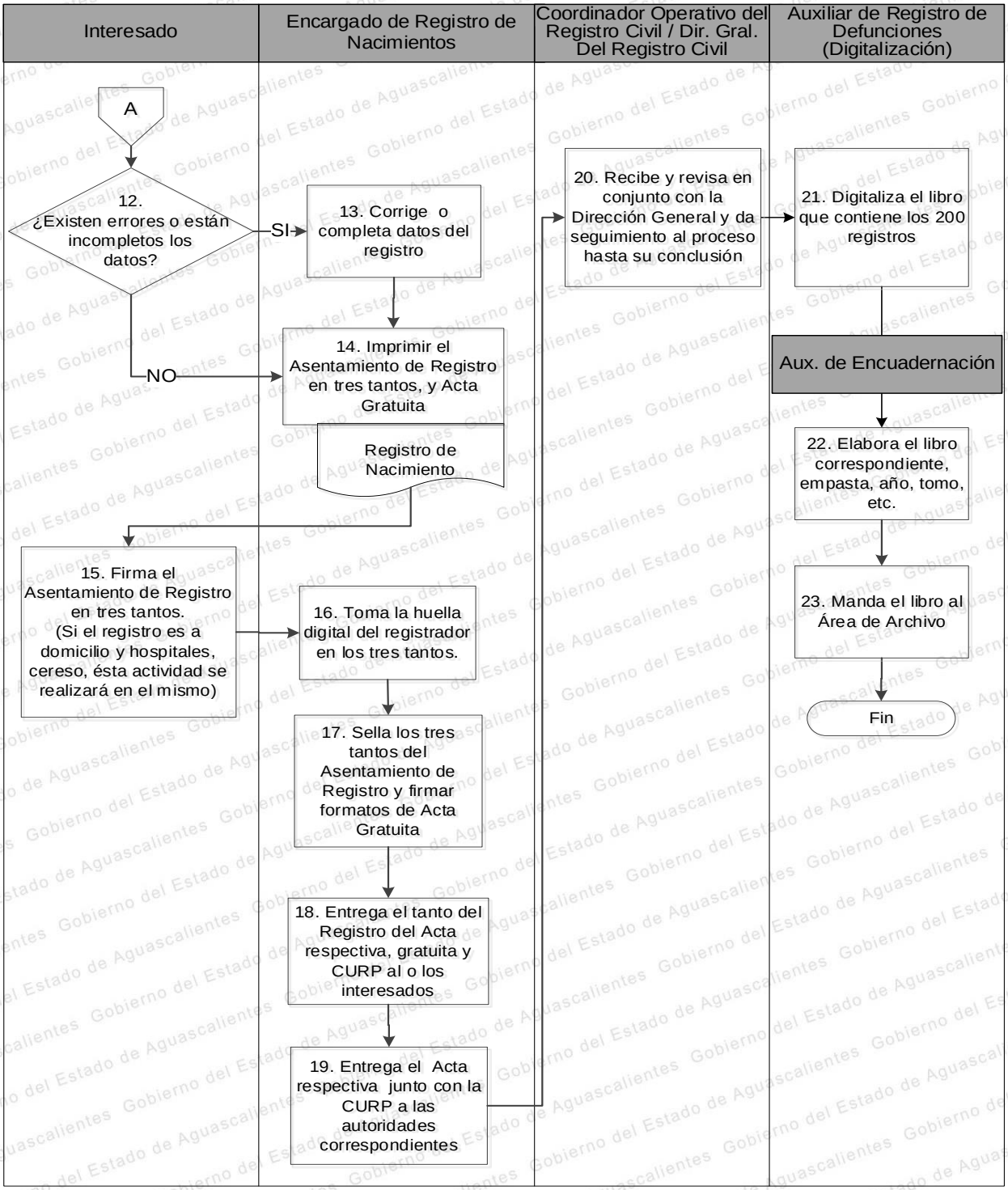
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro De Nacimientos
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-53 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-53
3. Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Registro de Nacimientos
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	30 Minutos aproximadamente
7.Requisitos:	• Certificado de Nacimiento • Acta de nacimiento de los padres o de matrimonio (en caso de existir) • Identificación oficial de los padres • Identificación oficial de dos personas mayores de edad como testigos del registro de nacimiento • Comprobante de domicilio Todo en original y copia

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE NACIMIENTOS DGRC-P01-PR02-PR01




Interesado
Encargado de Registro de Nacimientos
Coordinador Operativo del Registro Civil / Dir. Gral. Del Registro Civil
Auxiliar de Registro de Defunciones (Digitalización)
A
12. ¿Existen errores o están incompletos los datos?
SI
NO
13. Corrige o completa datos del registro
14. Imprimir el Asentamiento de Registro en tres tantos, y Acta Gratuita
Registro de Nacimiento
15. Firma el Asentamiento de Registro en tres tantos. (Si el registro es a domicilio y hospitales, cereso, ésta actividad se realizará en el mismo)
16. Toma la huella digital del registrador en los tres tantos.
17. Sella los tres tantos del Asentamiento de Registro y firmar formatos de Acta Gratuita
18. Entrega el tanto del Registro del Acta respectiva, gratuita y CURP al o los interesados
19. Entrega el Acta respectiva junto con la CURP a las autoridades correspondientes
20. Recibe y revisa en conjunto con la Dirección General y da seguimiento al proceso hasta su conclusión
21. Digitaliza el libro que contiene los 200 registros
Aux. de Encuadernación
22. Elabora el libro correspondiente, empasta, año, tomo, etc.
23. Manda el libro al Área de Archivo
Fin

PROCEDIMIENTO 3. REGISTRO DE MATRIMONIO
DGRC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Registrar los matrimonios de las parejas que lo soliciten, tanto en la oficina como a domicilio, llevando un control de los mismos y expedir certificación del acta correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los ciudadanos mexicanos y extranjeros solteros, que deseen contraer matrimonio y cumplan con los requerimientos legales establecidos en el Marco Jurídico, realizado por el Área de Matrimonios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para llevar a cabo el matrimonio, los solicitantes deberán presentar la documentación requerida de manera completa y correcta en original y copia según requisitos establecidos en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

b. La celebración de matrimonios a domicilio, los documentos se recibirán de acuerdo a calendarización en agenda y para la celebración de matrimonios en la oficina del Registro Civil, los documentos se reciben un día antes de que se lleve a cabo el matrimonio.

c. Los matrimonios que se celebrarán en la oficina de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas en la Dirección General del Registro Civil.

d. Los contrayentes deberán presentarse acompañados de sus testigos, el día, hora, y fecha señalada para celebrar su matrimonio con puntualidad, teniendo 10 minutos de tolerancia para dar cumplimiento al acto.

e. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

f. Una vez realizado el trámite, el Encargado de Registro de Matrimonios deberá entregar al usuario copia del registro.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR03-R01 Requisitos

b. DGRC-P01-PR03-R02 Solicitud de Matrimonio

c. DGRC-P01-PR03-R03 Convenio sobre Régimen Matrimonial

d. DGRC-P01-PR03-R04 Registro de matrimonio

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Requisitos que se enlistan en sitio web https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-56

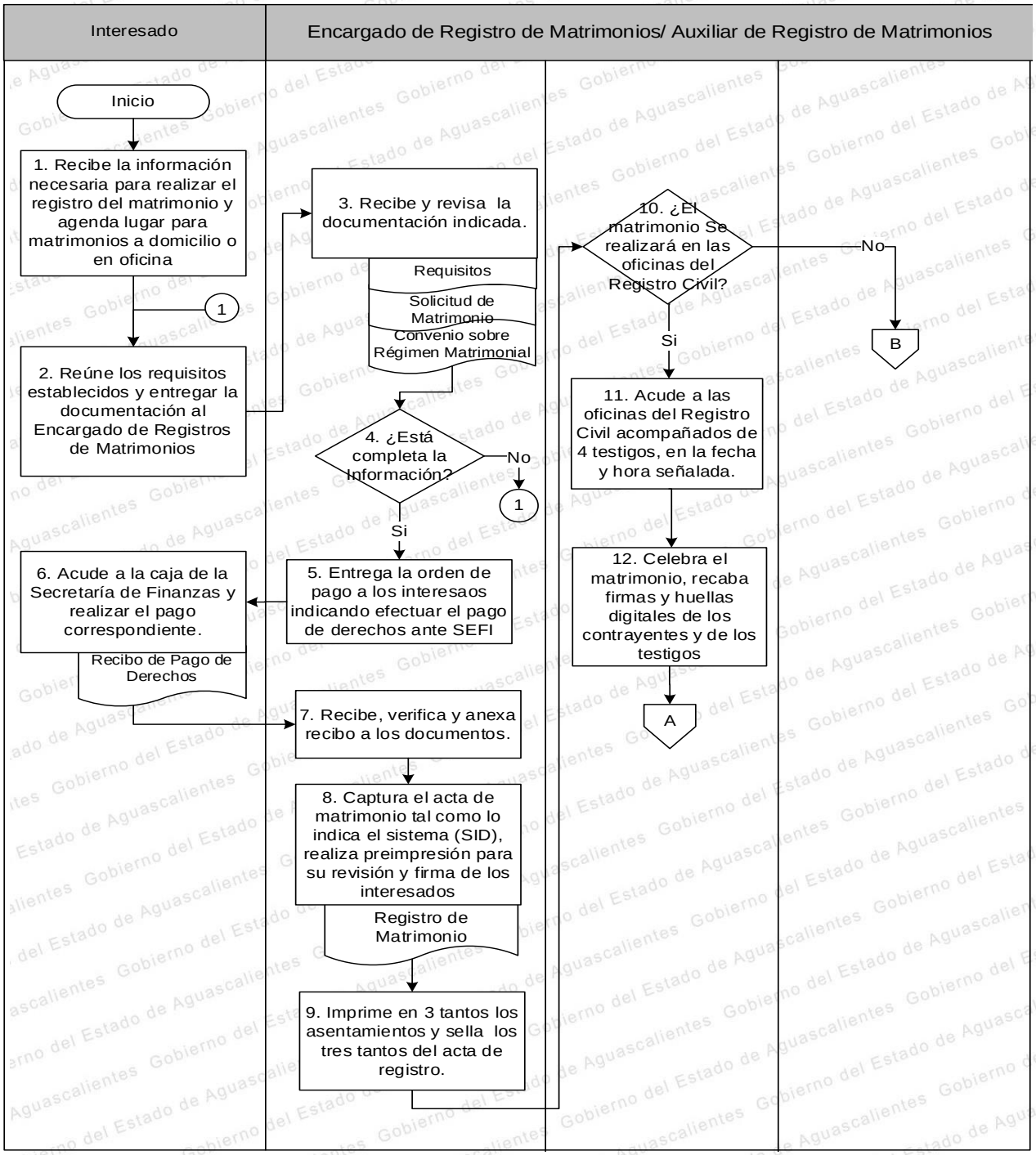
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

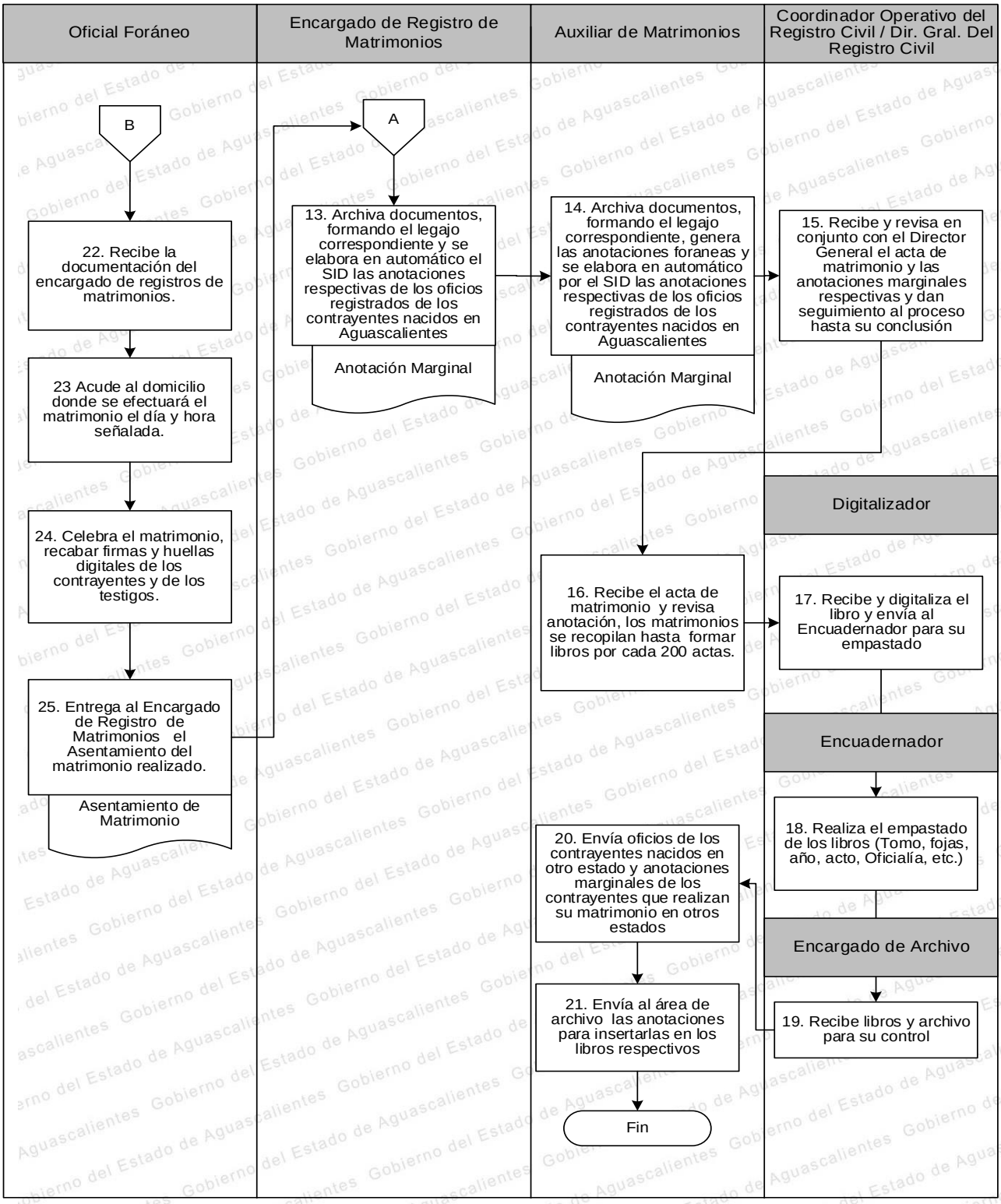
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro De Matrimonio
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-56 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-56
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Registro de Matrimonios
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	30 minutos aproximadamente
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud • Convenio de régimen matrimonial • Acta de nacimiento de ambos contrayentes • Certificado médico y análisis clínicos de ambos contrayentes • Constancia de pláticas prematrimoniales • CURP • Identificación oficial de ambos contrayentes y de cuatro testigos • Constancia de soltería (En caso de que uno de los contrayentes no sea nacido en el Estado) • Comprobante de domicilio • Comprobante de pago de derechos Todo en original y copia

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MATRIMONIO DGRC-P01-PR03-PR02




Oficial Foráneo
Encargado de Registro de Matrimonios
Auxiliar de Matrimonios
Coordinador Operativo del Registro Civil / Dir. Gral. Del Registro Civil
B
22. Recibe la documentación del encargado de registros de matrimonios.
23 Acude al domicilio donde se efectuará el matrimonio el día y hora señalada.
24. Celebra el matrimonio, recabar firmas y huellas digitales de los contrayentes y de los testigos.
25. Entrega al Encargado de Registro de Matrimonios el Asentamiento del matrimonio realizado.
Asentamiento de Matrimonio
A
13. Archiva documentos, formando el legajo correspondiente y se elabora en automático el SID las anotaciones respectivas de los oficios registrados de los contrayentes nacidos en Aguascalientes
Anotación Marginal
14. Archiva documentos, formando el legajo correspondiente, genera las anotaciones foraneas y se elabora en automático por el SID las anotaciones respectivas de los oficios registrados de los contrayentes nacidos en Aguascalientes
Anotación Marginal
15. Recibe y revisa en conjunto con el Director General el acta de matrimonio y las anotaciones marginales respectivas y dan seguimiento al proceso hasta su conclusión
Digitalizador
16. Recibe el acta de matrimonio y revisa anotación, los matrimonios se recopilan hasta formar libros por cada 200 actas.
17. Recibe y digitaliza el libro y envía al Encuadernador para su empastado
Encuadernador
18. Realiza el empastado de los libros (Tomo, fojas, año, acto, Oficialía, etc.)
Encargado de Archivo
19. Recibe libros y archivo para su control
20. Envía oficios de los contrayentes nacidos en otro estado y anotaciones marginales de los contrayentes que realizan su matrimonio en otros estados
21. Envía al área de archivo las anotaciones para insertarlas en los libros respectivos
Fin

PROCEDIMIENTO 4. REGISTRO DE DEFUNCIÓN
DGRC-P01-PR04

1. OBJETIVO
Registrar cada una de las defunciones de los ciudadanos mexicanos y extranjeros fallecidos en el Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los ciudadanos mexicanos y extranjeros que fallezcan en el Estado de Aguascalientes, y lo elabora el Área de Defunciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. El interesado deberá de presentar la información correcta en original y copia según requisitos establecidos en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
c. Una vez realizado el trámite, el área de defunciones deberá entregar al interesado copia del registro.

4. FORMATOS PARA REGISTRO
a. DGRC-P01-PR04-R01 Certificado Médico de Defunción Expedido por el ISEA

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Requisitos que se enlistan en el sitio web.

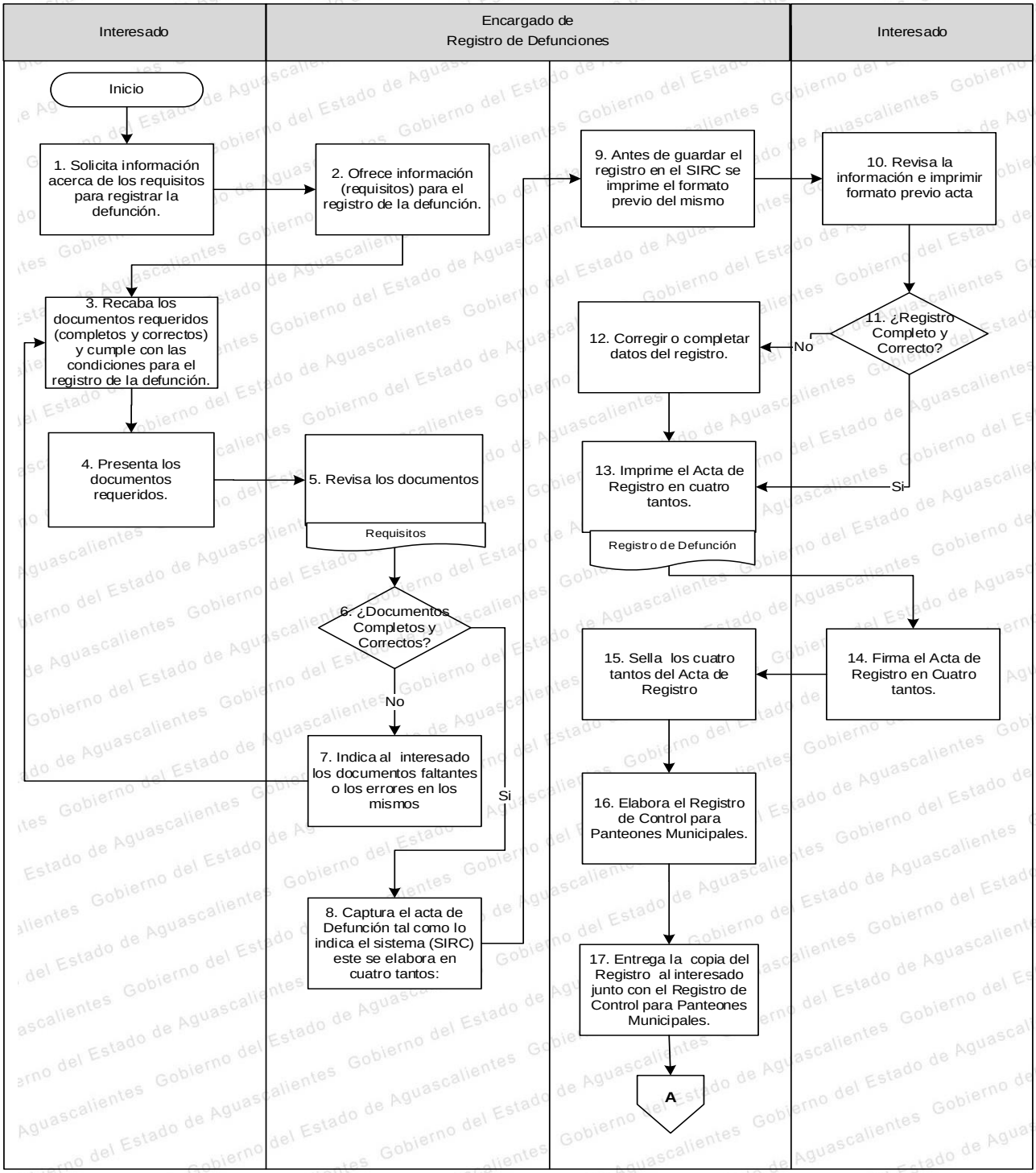
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

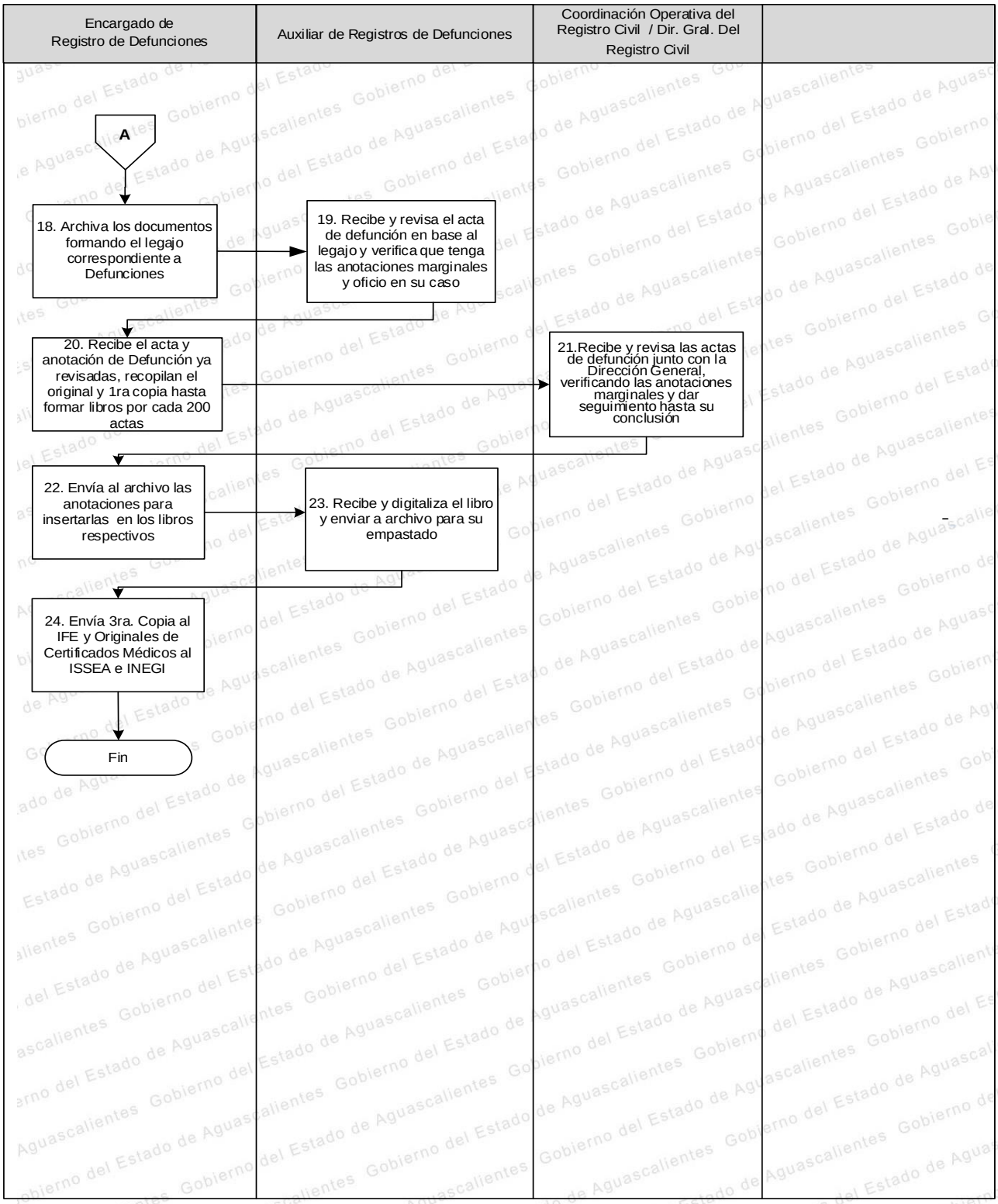
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro De Defunción
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-57 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-57
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargada de Registro de Defunciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	10 minutos aproximadamente
7.Requisitos:	• Certificado de Defunción • Orden de Inhumación o cremación de la funeraria • Acta de nacimiento • Acta de matrimonio o acta de divorcio del finado o acta de defunción del cónyuge. • Identificación oficial Todo en original y copia

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DEFUNCIÓN DGRC-P01-PR04




Encargado de Registro de Defunciones
Auxiliar de Registros de Defunciones
Coordinación Operativa del Registro Civil / Dir. Gral. Del Registro Civil
A
18. Archiva los documentos formando el legajo correspondiente a Defunciones
19. Recibe y revisa el acta de defunción en base al legajo y verifica que tenga las anotaciones marginales y oficio en su caso
20. Recibe el acta y anotación de Defunción ya revisadas, recopilan el original y 1ra copia hasta formar libros por cada 200 actas
21.Recibe y revisa las actas de defunción junto con la Dirección General, verificando las anotaciones marginales y dar seguimiento hasta su conclusión
22. Envía al archivo las anotaciones para insertarlas en los libros respectivos
23. Recibe y digitaliza el libro y enviar a archivo para su empastado
24. Envía 3ra. Copia al IFE y Originales de Certificados Médicos al ISSEA e INEGI
Fin

PROCEDIMIENTO 5. RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DGRC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Realizar las correcciones pertinentes apegadas a derecho que requieran los registros de los actos del Estado Civil de las personas, realizados en el Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Ciudadanos mexicanos registrados en el Estado de Aguascalientes que requieran rectificar errores en registros de acuerdo a los estatutos del marco jurídico, y lo desarrolla el Área de Rectificación Administrativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El encargado del área deberá dar seguimiento a los trámites solicitados hasta la conclusión de los mismos apegándose a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
b. Una vez realizado el trámite el usuario podrá solicitar copia certificada del acta corregida.
c. Se checarán los libros para verificar bien la información, si el libro es de una oficialía se citan al día siguiente para poder solicitar la información.
d. Dependiendo de lo que se va a corregir sino se puede se orienta al usuario para que el realiza lo pertinente.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR05-R01 Solicitud de trámite de Rectificación Administrativa
b. DGRC-P01-PR05-R02 Resolución de Rectificación Administrativa

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Requisitos que se enlistan en el sitio web.
https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-13

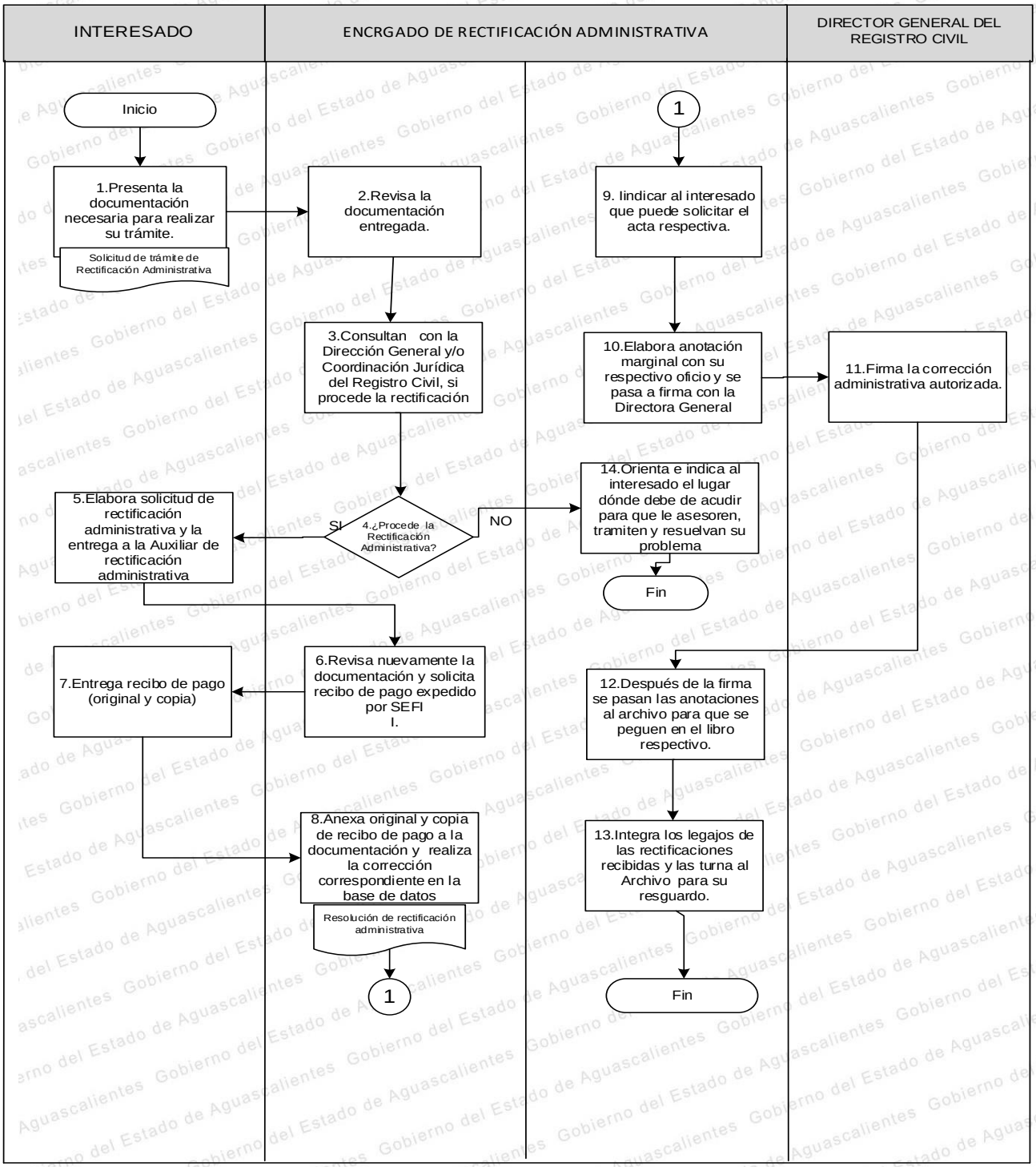
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Rectificación Administrativa
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-13 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-13
3.Área responsable del trámite o servicio:	Auxiliar de Rectificación Administrativa
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	60 minutos
7.Requisitos:	• Identificación oficial vigente • Carta poder del representante legal • Actas certificadas o notariadas en relación al trámite que desea rectificar Todo en original y copia

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DGRC-P01-PR05



PROCEDIMIENTO 6. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO
DGRC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Buscar el registro solicitado en los libros del archivo para determinar la existencia e inexistencia del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los interesados que deseen conocer la existencia o inexistencia de los registros y para el Área de Archivo de la Dir. Gral. Del Registro Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario deberá presentar la información correcta y copia según requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

c. Una vez realizado el trámite el área de archivo entregará constancia de inexistencia solicitada.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR06-R01 Constancia de Inexistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ninguno.

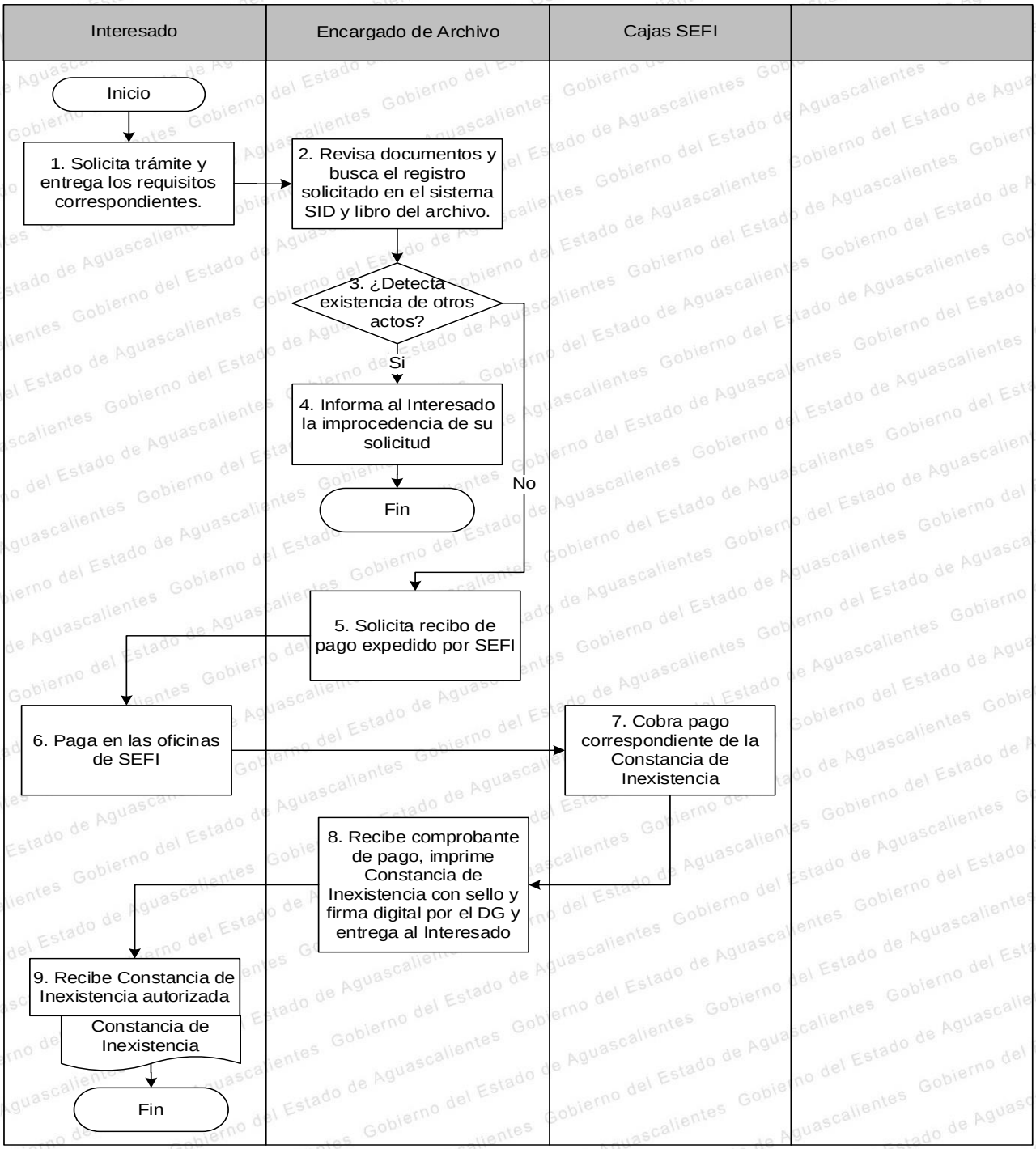
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Constancia De Inexistencia De Nacimiento
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-44 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-rcivil-44
3. Área responsable del trámite o servicio:	Archivo de Registro Civil
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	60 minutos
7.Requisitos:	• Fe de Bautizo Acta de matrimonio (en caso de que exista matrimonio) • Identificación oficial vigente • Certificado de Nacimiento (para menores de 6 años) expedido por la Secretaría de Salud • Identificación oficial vigente de los padres del menor

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO DGRC-P01-PR06



PROCEDIMIENTO 7. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DE HIJOS
DGRC-P01-PR07

1. OBJETIVO
Buscar el registro solicitado en los libros del archivo y sistema SID para determinar la existencia e inexistencia del mismo.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los interesados que deseen conocer la existencia o inexistencia de los registros y para el Área de Archivo de la Dir. Gral. Del Registro Civil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. El usuario deberá presentar la información correcta y copia según requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
c. Una vez realizado el trámite el área de archivo entregará constancia de inexistencia solicitada.

4. FORMATOS PARA REGISTRO
a. DGRC-P01-PR07R01 Constancia de Inexistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS
b. Ninguno.

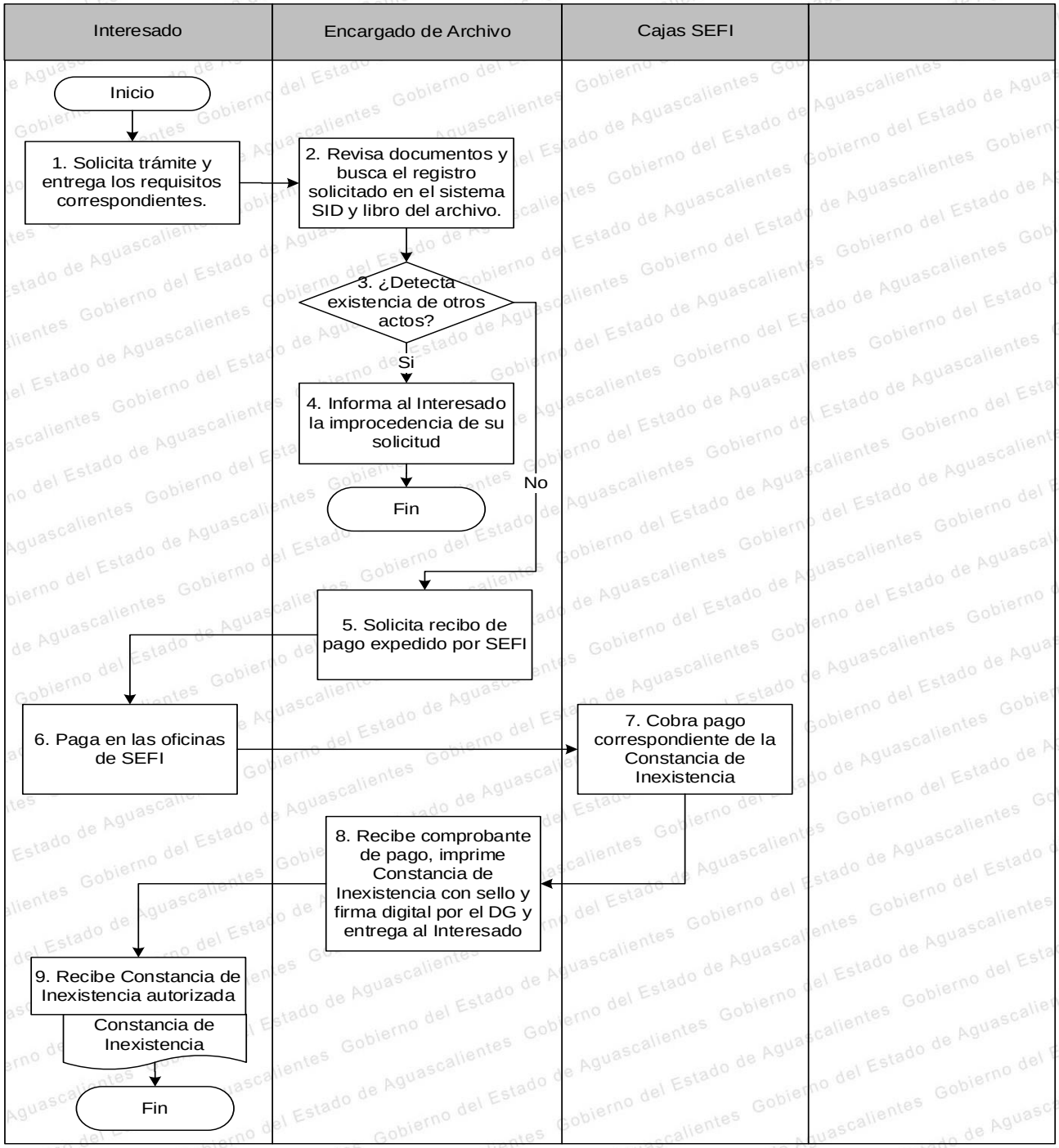
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Constancia de Inexistencia de Matrimonio, Defunción y de Hijos
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-45 https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/edo-rcivil-45
3. Área responsable del trámite o servicio:	Archivo de registro civil
4.Normatividad aplicable:	Código civil del estado de Aguascalientes Reglamento del registro civil del estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	60 MINUTOS
7.Requisitos:	• Acta certificada o notariada de nacimiento del interesado con fecha de expedición no mayor a 5 años. • Identificación oficial vigente del interesado, tratándose de menores de edad se les podrá aceptar la documentación relativa a boletas y certificados expedidos por el instituto de educación de Aguascalientes).

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DE HIJOS DGRC-P01-PR07



PROCEDIMIENTO 8. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA, RECTIFICACIÓN JUDICIAL, REGISTRO DE ADOPCIÓN, REGISTRO DE DIVORCIO.
SGN-P06-PR08

1. OBJETIVO

Inscribir las sentencias (adopción, rectificación judicial y/o anotación marginal, divorcio judicial, tutela, nulidad, incapacidad legal para administrar bienes, ausencia o presunción de muerte; cambio de régimen matrimonial o creación de una nueva identidad) tal y como lo indique la orden judicial, llevando un control de los mismos y expedir en su caso el acta correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los ciudadanos mexicanos y extranjeros que hayan obtenido una resolución judicial que deba ser inscrita ante del Registro Civil, y para el Área de sentencias y Rectificaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Encargado de Sentencias deberá proporcionar la información correcta al usuario para la inscripción de la sentencia según su tipo.
b. El usuario deberá presentar los documentos requeridos y cumplir con las condiciones para la inscripción de la sentencia según los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
c. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Marco Normativo que aplica a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.
d. Una vez realizado el trámite el Área de Sentencias deberá entregar al usuario copia del registro según su tipo.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR08-R01 Formato Previo a la Inscripción.
b. DGRC-P01-PR08-R02 Registro de Sentencia
c. DGRC-P01-PR08-R03 Registro de Adopción
d. DGRC-P01-PR08-R04 Registro de Divorcio

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Registro de Inscripción de Sentencias (Rectificación Judicial y/o Anotación Marginal, Tutela, Nulidad, Incapacidad Legal para Administrar Bienes, Ausencia o Presunción de Muerte; Cambio de Régimen matrimonial o creación de una nueva identidad)
b. Registro de Adopción.
c. Registro de Divorcio.
d. Requisitos que se enlistan en el sitio web:
https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-65
https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-27

https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-64
https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-62

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-65 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-65
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	minutos
7.Requisitos:	Oficio del Juez dirigido al Director General del Registro Civil (copias) Copia certificada de la sentencia ejecutoriada (original y copia) Acta de nacimiento (original y copia) Comprobante de pago (2 copias)

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Rectificación Judicial
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-RCIVIL-27** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-27
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	60 minutos
7.Requisitos:	• Oficio del Juez dirigido al Director General del Registro Civil (copias) • Copia certificada de la sentencia ejecutoriada (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Comprobante de pago (2 copias)

c)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro De Adopción
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-64 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-64

3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	60 minutos
7.Requisitos:	• Oficio del Juez dirigido al Director General del Registro Civil (copias) • Copia certificada de la sentencia ejecutoriada (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Comprobante de pago (2 copias)

d)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro De Divorcio
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-62 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-62
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)

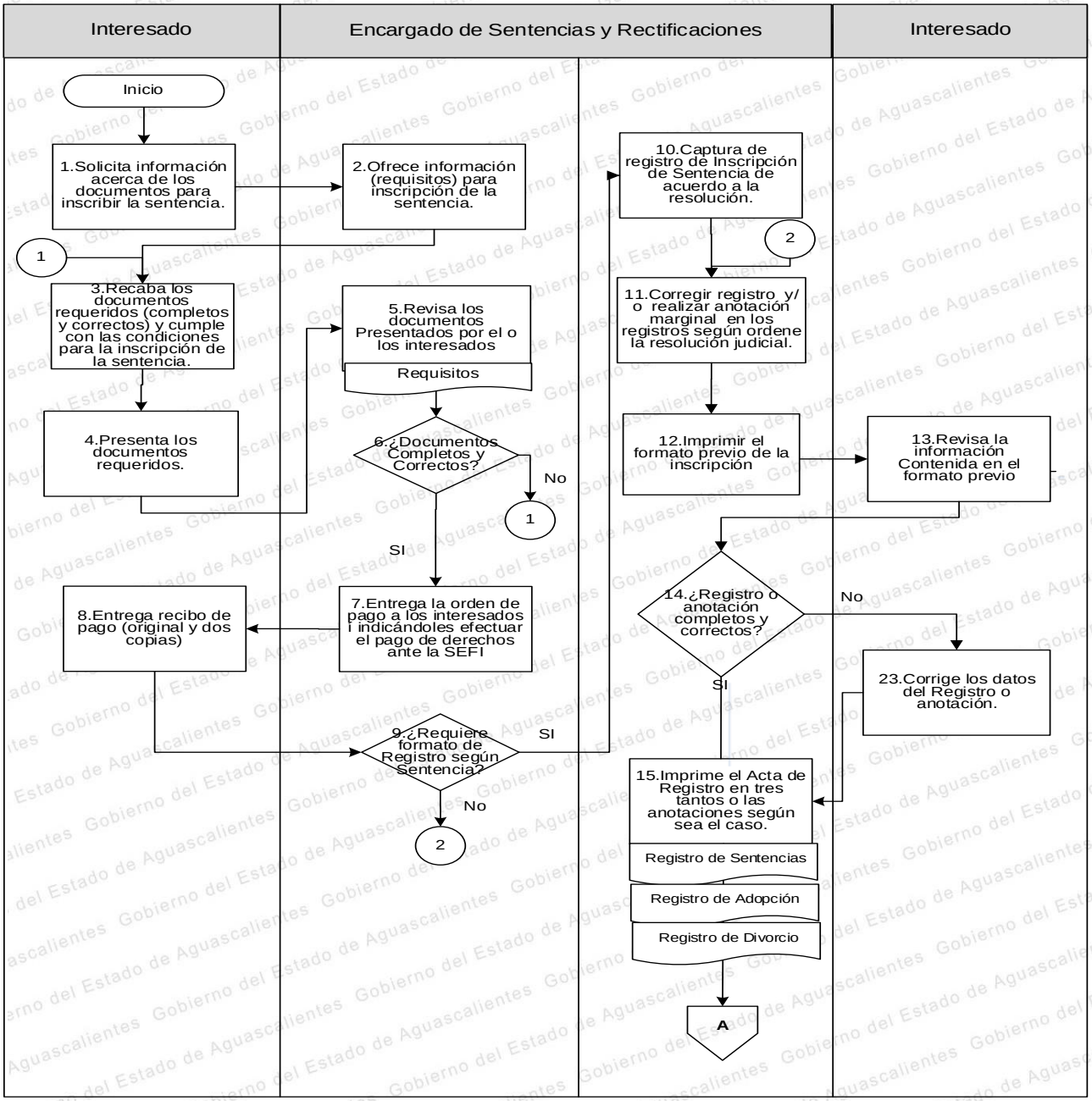
6.Tiempo de respuesta:	60 minutos
7.Requisitos:	• Oficio del Juez dirigido al Director General del Registro Civil (copias) • Copia certificada de la sentencia ejecutoriada (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Comprobante de pago (2 copias)

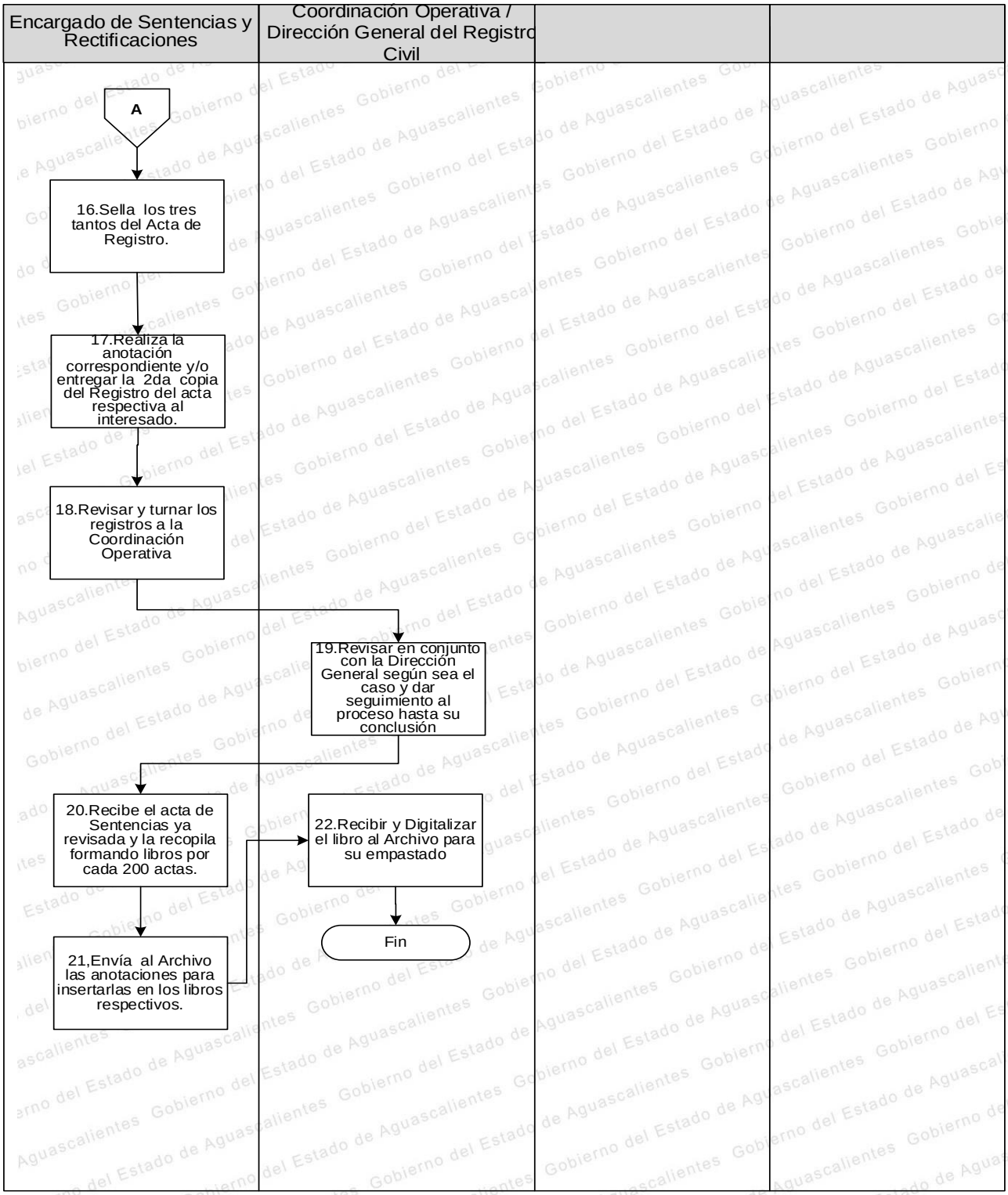
7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA, RECTIFICACIÓN JUDICIAL, REGISTRO DE ADOPCIÓN, REGISTRO DE DIVORCIO.

SGN-P06-PR08




Encargado de Sentencias y Rectificaciones
Coordinación Operativa / Dirección General del Registro Civil
A
16.Sella los tres tantos del Acta de Registro.
17.Realiza la anotación correspondiente y/o entregar la 2da copia del Registro del acta respectiva al interesado.
18.Revisar y turnar los registros a la Coordinación Operativa
19.Revisar en conjunto con la Dirección General según sea el caso y dar seguimiento al proceso hasta su conclusión
20.Recibe el acta de Sentencias ya revisada y la recopila formando libros por cada 200 actas.
21,Envía al Archivo las anotaciones para insertarlas en los libros respectivos.
22.Recibir y Digitalizar el libro al Archivo para su empastado
Fin

PROCEDIMIENTO 9. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE INSERCIÓN
DGRC-P01-PR09

1. OBJETIVO

Transcribir el contenido de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción, celebrados en el extranjero tal y como se indique, llevando un control de los mismos y expedir el acta correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los ciudadanos mexicanos que hayan celebrado algún acto civil en el Extranjero, y para el Área de Sentencias y Rectificaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario deberá presentar la información correcta en original y copia según requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento de la del Estado de Aguascalientes.

c. Una vez realizado el trámite en el Área de Sentencias deberá entregar al usuario copia del registro de inserción de Acta.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR09-R01 Solicitud para el trámite de inserción.

b. DGRC-P01-PR09-R02 Registro de Inscripción de Inserción

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Registro de Inscripción de Inserción de Acta.

b. Requisitos que se enlistan en el sitio web: https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-63

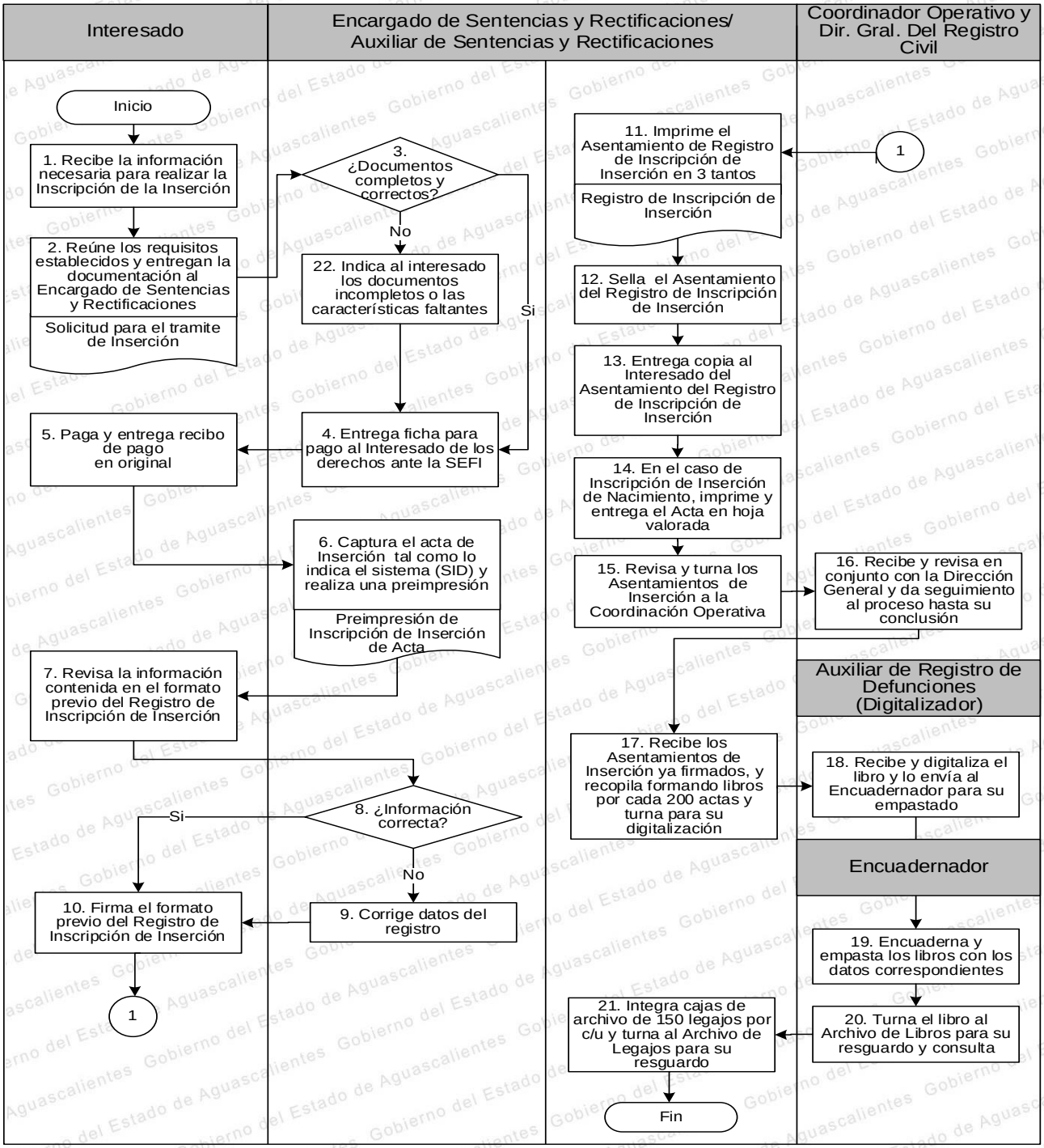
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro De Inscripción De Inserción
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-63 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-63
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	60 minutos
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud proporcionado por la Dirección General del Registro Civil (original) • Acta de nacimiento, matrimonio o defunción según el registro a tramitar (original) • Acta de nacimiento, matrimonio o defunción dl interesado a realizar el trámite (original) • Identificación oficial (original y copia) • Comprobante de domicilio (copia) • Comprobante de pago (copia)

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE INSERCIÓN DGRC-P01-PR09



PROCEDIMIENTO 10. ACTAS FORÁNEAS
DGRC-P01-PR10

1. OBJETIVO
Expedir las actas certificadas de los registros capturados en la base de datos del Sistema Integral de Impresión de Acta (SIDEA).

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los ciudadanos registrados en la República Mexicana que requieran una o más actas certificadas de los registros de nacimiento, matrimonio y/o defunción, y para el Depto. de Actas Valoradas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Las actas de registro se entregarán en el momento que son solicitadas, siempre y cuando el registro está capturado completo y sin errores.
b. Se deberán expedir certificaciones de las actas del estado civil de las personas de acuerdo al lugar de registro.
c. Para solicitar el acta se deberán proporcionar los siguientes datos:
c.1. Nombre completo
c.2. lugar, fecha de nacimiento
c.3. y/o CURP.
d. El interesado deberá realizar el pago por acta, según el tabulador estipulado en la Ley de Ingresos vigente en el Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTRO
a. DGRC-P01-PR10 Acta

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Certificación de acta de nacimiento
b. Certificación de acta de matrimonio
c. Certificación de acta de defunción
d. Reporte de solicitud de actas foráneas
e. Informe de Comprobación Parcial de Actas Vendidas y Canceladas
f. Requisitos que se enlistan en el sitio web:
http://tramites.aguascalientes.gob.mx/tramite.php?tramite=EDO-SEGGOB-47

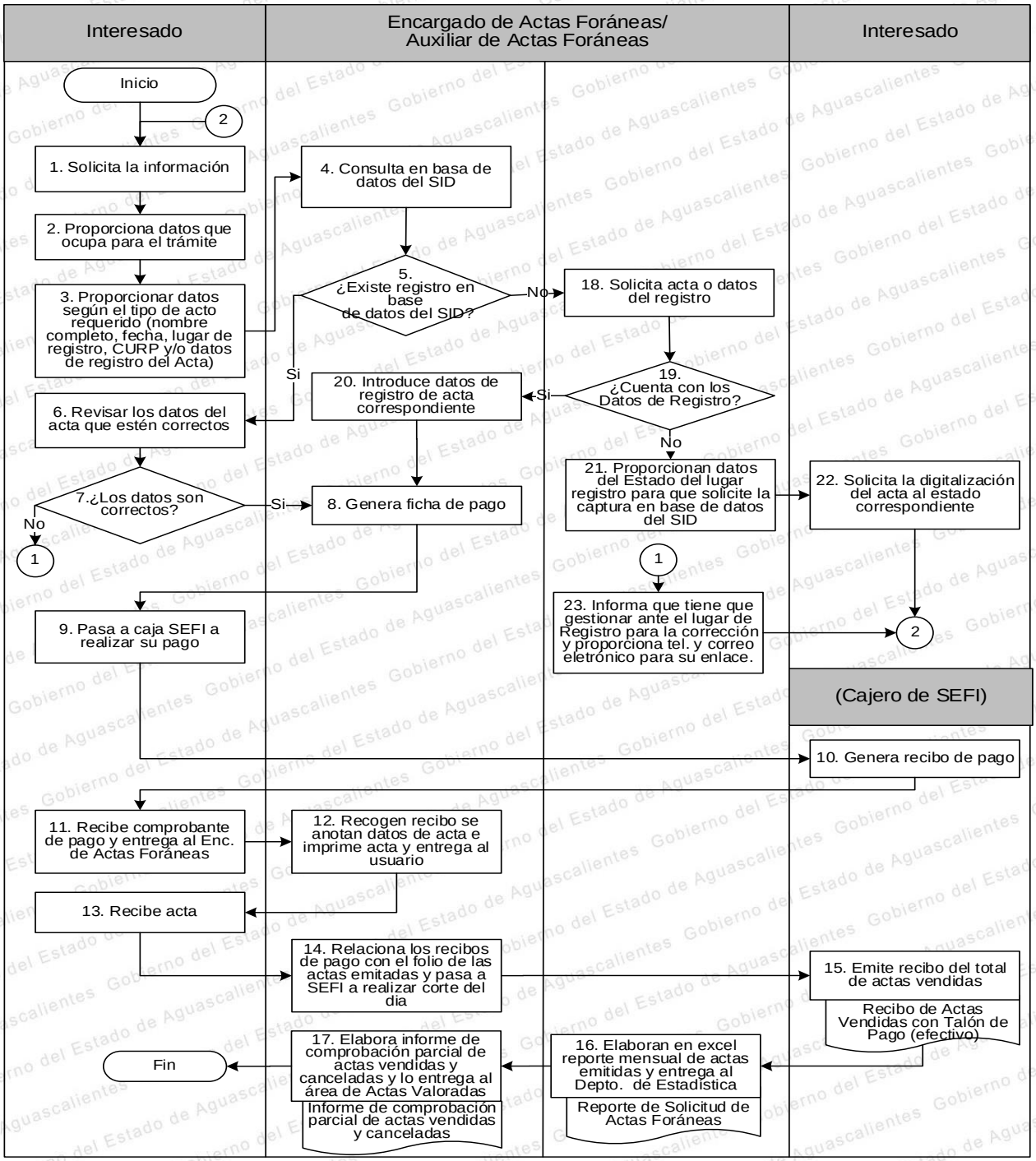
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTAS FORÁNEAS
DGRC-P01-PR10



PROCEDIMIENTO 11. REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
DGRC-P01-PR11

1. OBJETIVO

Inscribir los Reconocimientos de hijos, sean trámites judiciales y/o administrativos de las personas que lo soliciten, llevando un control de los mismo para expedir el acta correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la población en el Registro del trámite de Reconocimiento, y para el Área de Sentencias y Rectificaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario deberá de presentar la información correcta en original y copia según requisitos establecidos en el Reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Marco Normativo que rige a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

c. Una vez realizado el trámite en el Área de Sentencias deberá entregar al usuario copia del registro del Reconocimiento de hijos.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR11-R01 Solicitud de trámite de Rectificación Administrativa.

b. DGRC-P01-PR11-R02 Registro de Reconocimiento de Hijos

c. DGRC-P01-PR11-R03 Anotación Marginal

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Registro de Reconocimiento de Hijos.

b. Requisitos que se enlistan en el sitio web: https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-60

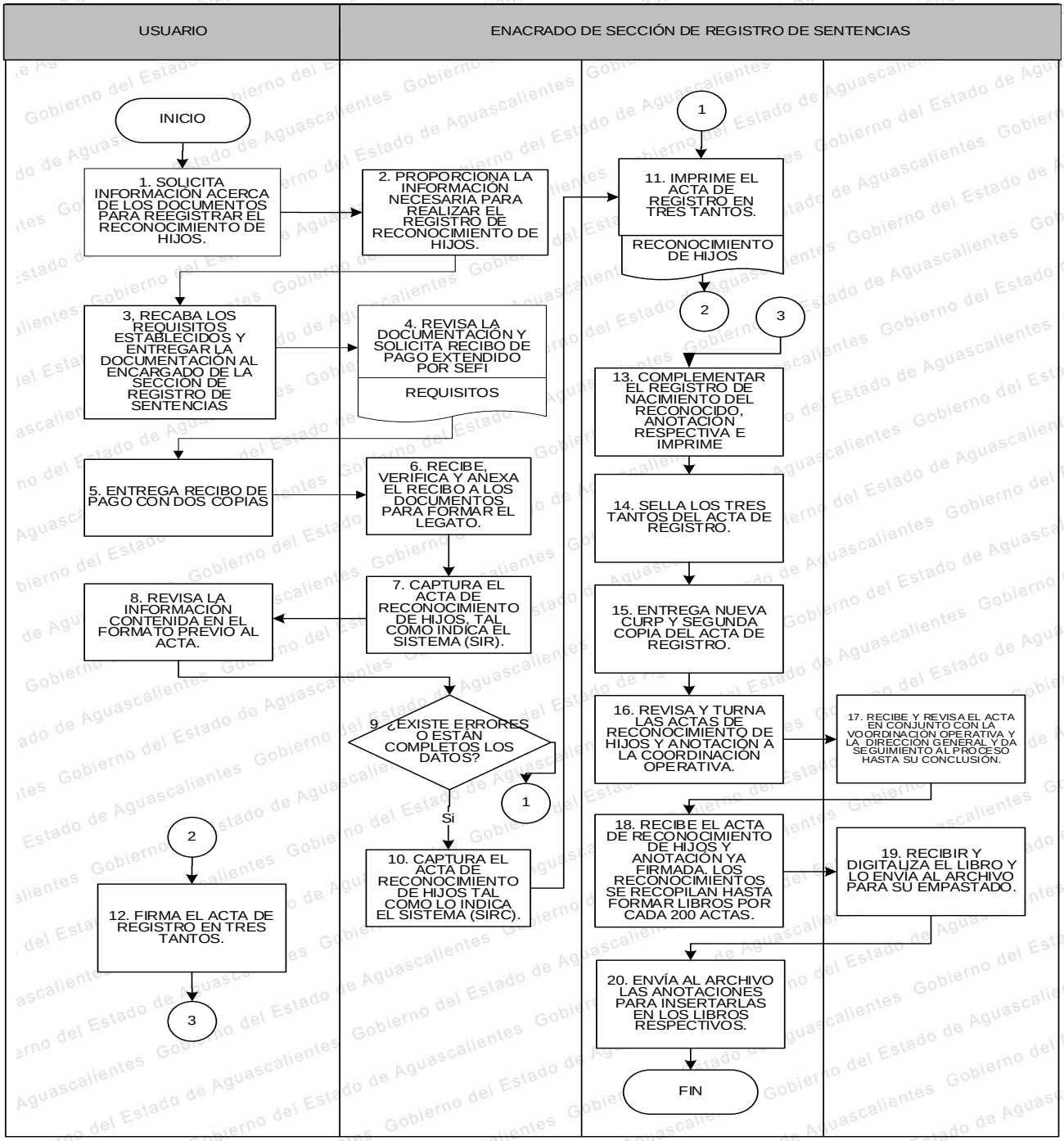
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro de Reconocimiento de Hijos
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-60 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-60
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	15 Minutos
7.Requisitos:	• Acta de nacimiento del reconocido, reconocedor y de la madre del reconocido (no mayor a 5 años de expedición) • Acta de nacimiento de quien comparece a otorgar el consentimiento (no mayor a 5 años de expedición) • Identificación oficial vigente del reconocedor • Consentimiento • Comprobante de domicilio (copia) Todo en original y copia

7. DESCRITPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS DGRC-P01-PR11



PROCEDIMIENTO 12. REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO
DGRC-P01-PR012

1. OBJETIVO

Realizar los divorcios administrativos de las parejas que lo soliciten, llevando un control de los mismos para expedir el acta correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los ciudadanos mexicanos y extranjeros que se sitúen en el supuesto normativo, y para el Área de Sentencias y Reificaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario deberá de presentar la información correcta en original y copia según requisitos establecidos en el Reglamento del Estado de Aguascalientes.

b. Los responsables de este trámite deberán apegarse a lo dispuesto en el Marco Normativo que rige a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes.

c. Una vez realizado el trámite en el Área de Sentencias deberá entregar al usuario copia del registro de divorcio administrativo.

4. FORMATOS PARA REGISTRO

a. DGRC-P01-PR012-R01 Solicitud Debidamente Fundamentada

b. DGRC-P01-PR012-R02 Registro de Divorcio Administrativo

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Acta certificada de Divorcio

b. Registro de Divorcio Administrativo que se enlistan en sitio web:

https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-61

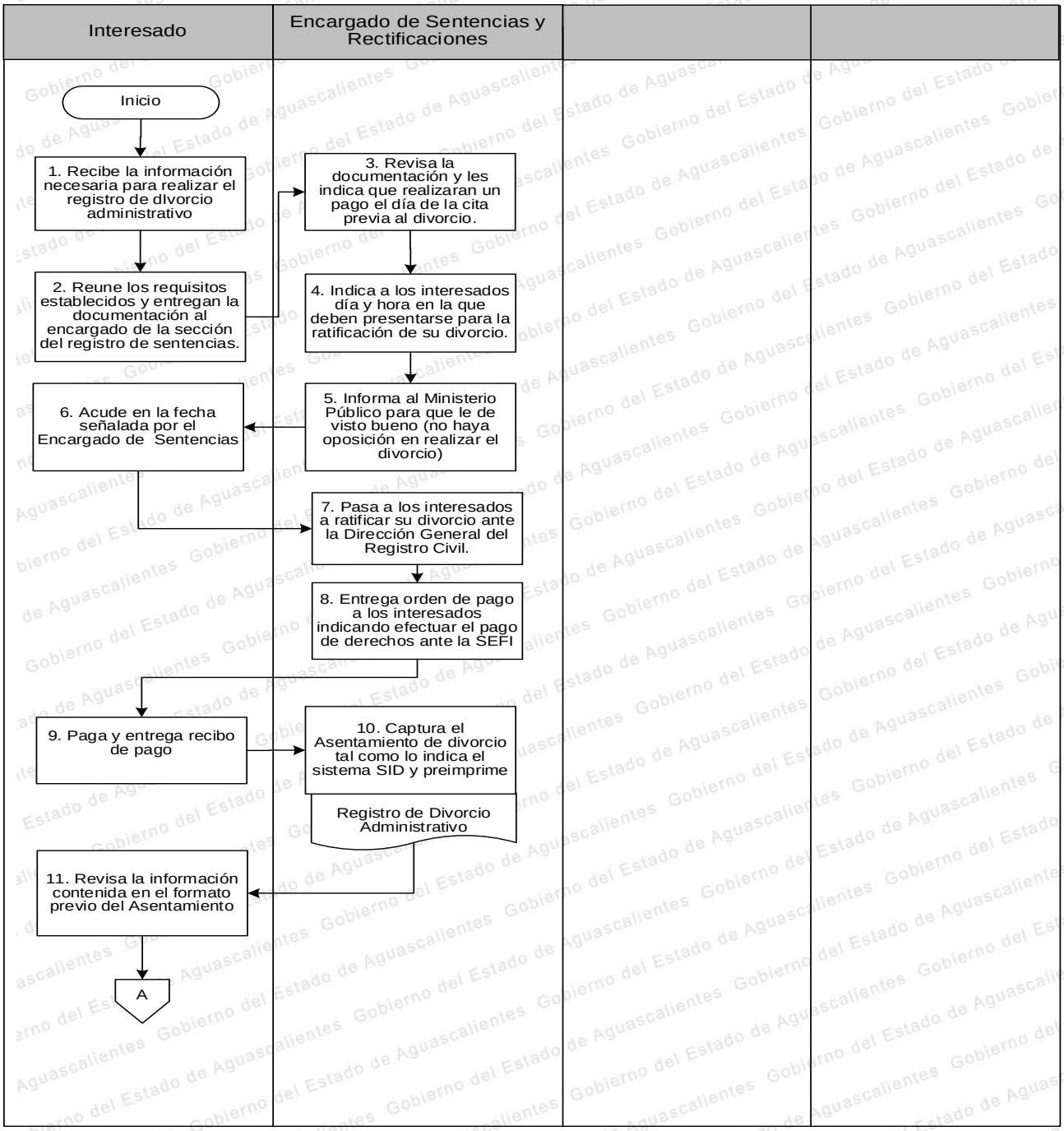
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

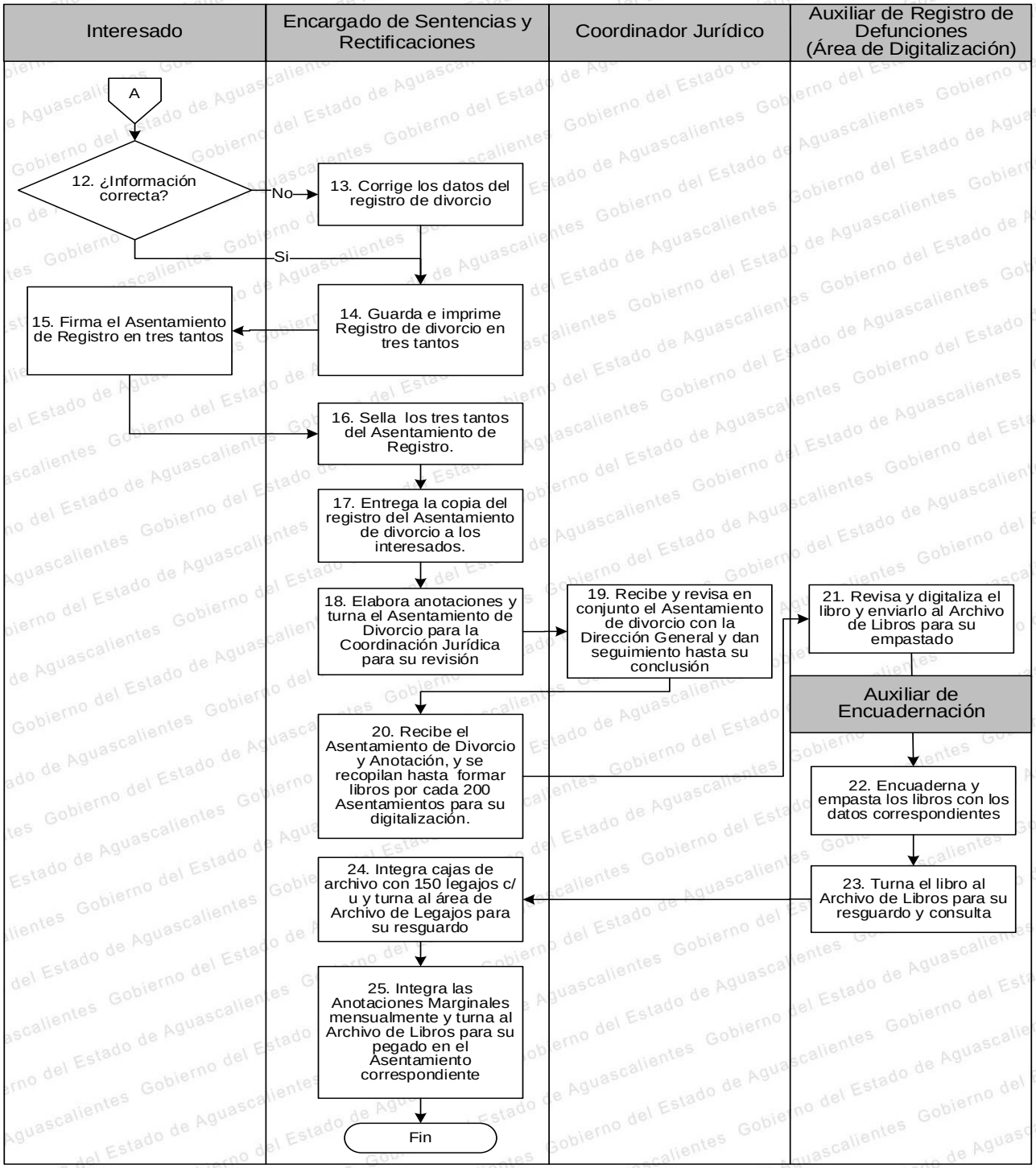
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro de Divorcio Administrativo
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-61 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-61
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargado de Sentencias y Rectificaciones
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Reglamento del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema Integral de Población (SID)
6.Tiempo de respuesta:	11 Minutos
7.Requisitos:	• Presentar solicitud (original) • Acta de matrimonio (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Certificado médico y constancia de no embarazo (original y copia) • Constancia de no propiedad de bienes inmuebles (original y copia) • Convenio de liquidación de sociedad conyugal (original y copia) • Constancia de inexistencia de hijos (original y copia) • Identificación oficial de los cónyuges y de dos testigos (original y copia) • CURP de los cónyuges (original y copia) • Comprobante de pago (original)

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO DGRC-P01-PR012




Interesado
Encargado de Sentencias y Rectificaciones
Coordinador Jurídico
Auxiliar de Registro de Defunciones (Área de Digitalización)
A
12. ¿Información correcta?
No
Si
13. Corrige los datos del registro de divorcio
14. Guarda e imprime Registro de divorcio en tres tantos
15. Firma el Asentamiento de Registro en tres tantos
16. Sella los tres tantos del Asentamiento de Registro.
17. Entrega la copia del registro del Asentamiento de divorcio a los interesados.
18. Elabora anotaciones y turna el Asentamiento de Divorcio para la Coordinación Jurídica para su revisión
19. Recibe y revisa en conjunto el Asentamiento de divorcio con la Dirección General y dan seguimiento hasta su conclusión
21. Revisa y digitaliza el libro y enviarlo al Archivo de Libros para su empastado
Auxiliar de Encuadernación
20. Recibe el Asentamiento de Divorcio y Anotación, y se recopilan hasta formar libros por cada 200 Asentamientos para su digitalización.
22. Encuaderna y empasta los libros con los datos correspondientes
23. Turna el libro al Archivo de Libros para su resguardo y consulta
24. Integra cajas de archivo con 150 legajos c/u y turna al área de Archivo de Legajos para su resguardo
25. Integra las Anotaciones Marginales mensualmente y turna al Archivo de Libros para su pegado en el Asentamiento correspondiente
Fin

PROCEDIMIENTO 13. CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN
DGRC-P01-PR13

1. OBJETIVO
Expedición, homologación o modificación de la Clave Única del Registro de Población.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los Ciudadanos mexicanos que requieran la expedición, homologación o modificación de su CURP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se expedirá, homologará o modificará la Clave Única del Registro de Población.
b. El encargado del área deberá dar seguimiento a los trámites solicitados hasta la conclusión de los mismos apegándose a la Ley General de Población
c. Una vez realizado el trámite el usuario obtendrá su Clave Única del Registro de Población certificada.

4. REGISTROS GENERADOS
a. DGRC-P01-PR13-R01-CURP

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Requisitos que se enlistan en el sitio web.
https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-46

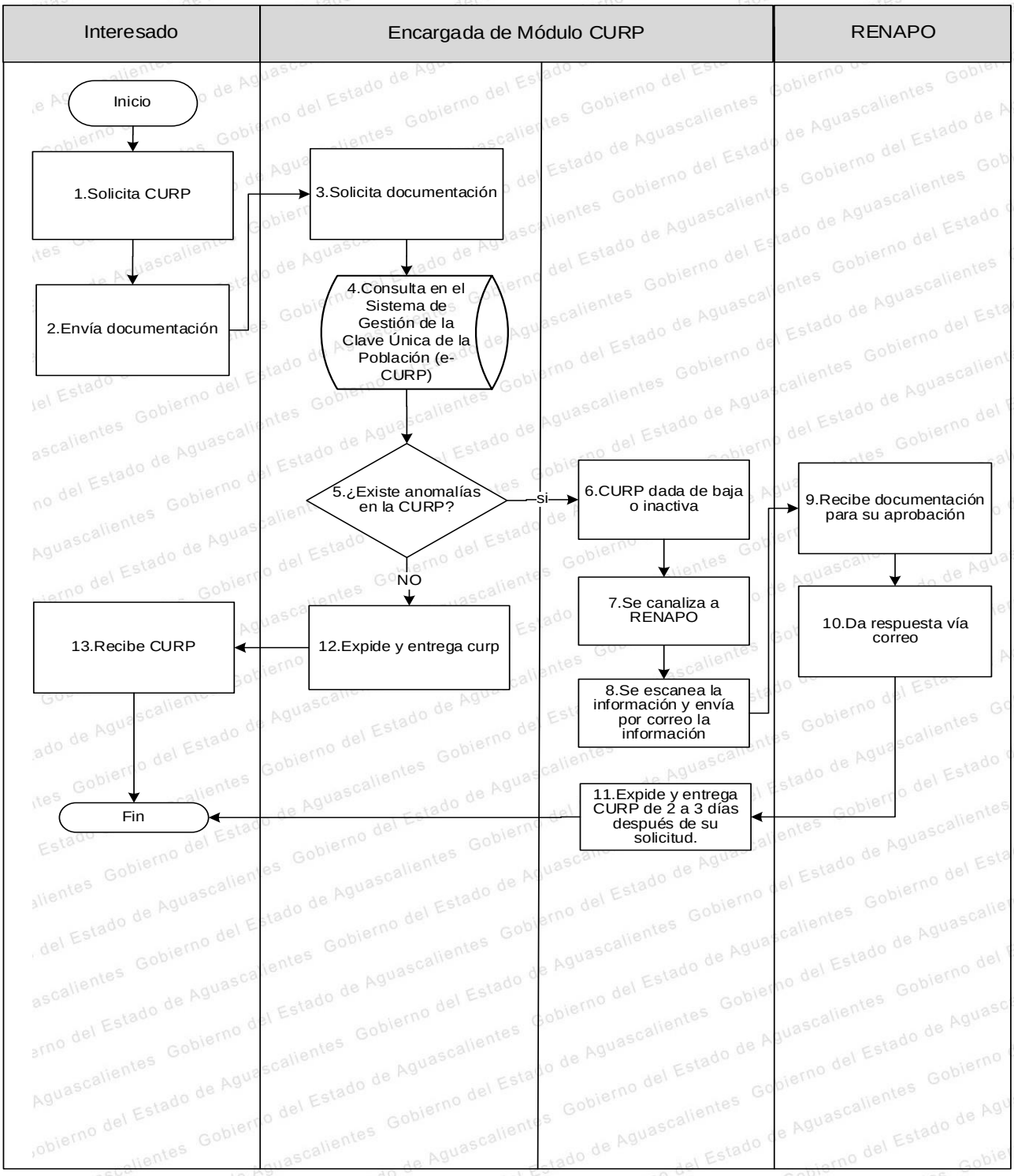
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Clave Única del Registro de Población
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-RCIVIL-46 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-RCIVIL-46
3.Área responsable del trámite o servicio:	Encargada del Módulo CURP
4.Normatividad aplicable:	Ley General de Población
5.Herramientas de apoyo:	Sistema de gestión de la Clave Única de Registro de Población (eCURP)
6.Tiempo de respuesta:	De 1 a 3 días
7.Requisitos:	• Acta de nacimiento • Identificación oficial

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN

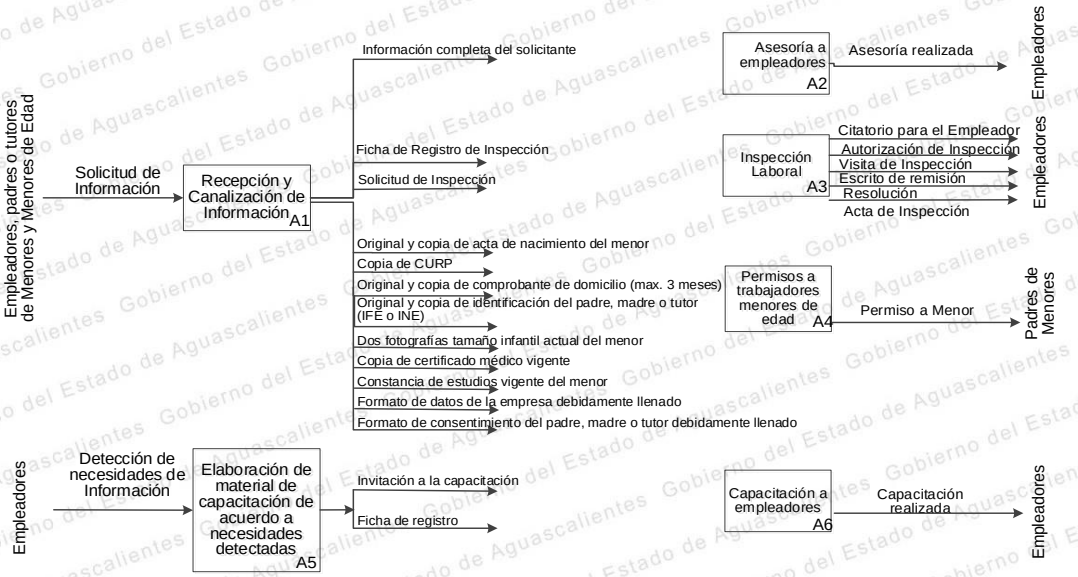


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO (DGT)

a. PROCESO N° 1. INSPECCIÓN LABORAL

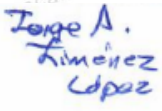
a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General del Trabajo DGT-P01	Lic. María Guadalupe García Durán.	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Inspección Laboral. No. 01	Asesoría Laboral a Empleadores.	DGT-P01-PR01	Lic. Dulce María Serrano Serrano, Auxiliar Jurídico	
	Inspección Laboral.	DGT-P01-PR02	Carlos Francisco Carmona Pérez, Inspector de Seguridad e Higiene	
	Permiso de Trabajo para Menores	DGT-P01-PR03	Lic. Jorge Armando Jiménez, Encargado de Permisos de Menores	

	Capacitación Laboral a Empleadores.	DGT-P01-PR04	Lic. María Guadalupe García Durán Directora General del Trabajo	

PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA LABORAL A EMPLEADORES
DGT-P01-PR01

1. OBJETIVO

Procurar el desarrollo y la estabilidad laboral, mediante la orientación a los empleadores respecto a sus derechos y obligaciones laborales, para fortalecer y consolidar un clima de paz social y estabilidad en el Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los empleadores sujetos a la competencia local en cuanto a la Normatividad Laboral, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo y para la Dir. Gral. Del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los empleadores que soliciten asesoría deberán ser registrados en el libro de registro de atenciones previo a la atención y esta constará en las fichas de registro designadas para ello.

b. El presente servicio siempre será otorgado por los servidores públicos de la Dir. Gral. del Trabajo, de manera gratuita.

c. No procederá cuando se trate de empleadores que realizan actividades de competencia federal que presten su servicio a una empresa de competencia federal de acuerdo a lo establecido por el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGT-P01-PR01-R01 Libro de Registro

b. DGT-P01-PR01-R02 Ficha de Asesoría

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documentos de Datos de la Empresa

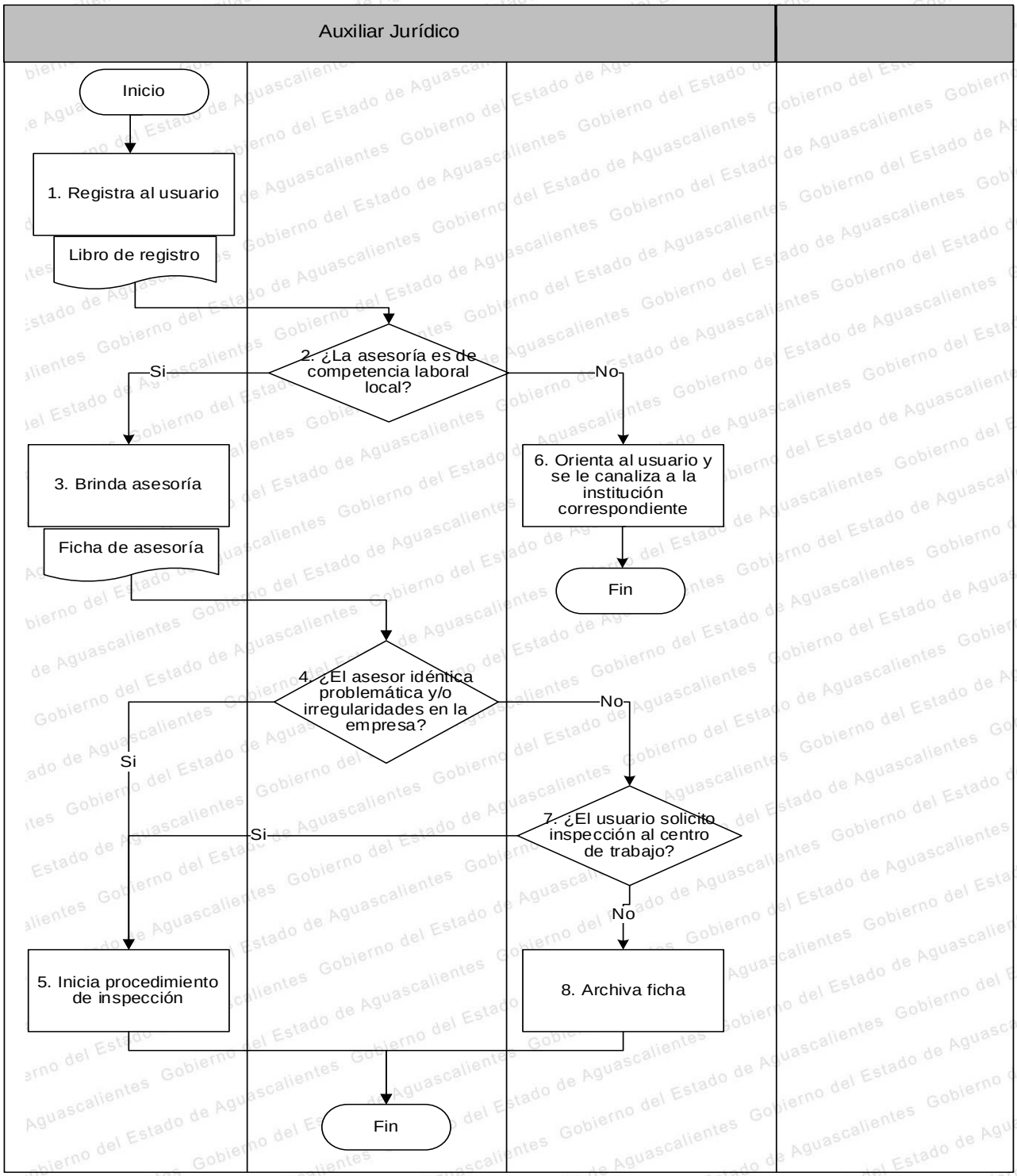
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría Laboral a Empleadores
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-29 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-29
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General Del Trabajo
4.Normatividad aplicable:	Ley Federal del Trabajo
5.Herramientas de apoyo:	Base de datos “ASESORÍAS A EMPLEADORES”
6.Tiempo de respuesta:	Inmediato
7.Requisitos:	• Copia de identificación oficial (INE)

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA LABORAL A EMPLEADORES. DGT-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. INSPECCIÓN LABORAL
DGT-P01-PR02

1. OBJETIVO

Practicar visitas de Inspección de Asesoría, Ordinarias o en su caso Extraordinarias en materia de Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, implementación de medidas para la erradicación del trabajo infantil, de capacitación, adiestramiento y las relativas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas relacionadas al cumplimiento patronal, así como instaurar, substanciar y emitir resoluciones respecto al Procedimiento Administrativo derivado de dichas visitas a todos los centros de trabajo de jurisdicción local para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo y así fortalecer y consolidar un clima de paz social y estabilidad en el Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los centros de trabajo de competencia local conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, Reglamentos Generales y demás Leyes que por su naturaleza pudieran ser consideradas, y para el Departamento de Inspección Laboral y a la Dir. Gral. Del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. No procederá cuando se trate de patrones o centros de trabajo de competencia federal de acuerdo a lo establecido por el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, se turnará a la autoridad federal correspondiente.

b. Cualquier trabajador que solicite la práctica de una visita de Inspección deberá ser asentada en los libros de registro designados para ello.

c. No procederán las visitas de inspección cuando el inspector del trabajo no haya citado a la empresa cuando menos con veinticuatro horas de anticipación siempre y cuando sea de forma ordinaria, junto con un listado de la documentación que deberá exhibir el inspeccionado.

d. El inspector deberá, al inicio de cada visita de inspección, exhibir credencial vigente con fotografía expedida por la Dirección General del Trabajo que lo acredite para desempeñar dicha función. Hacer correcto uso de la información técnica y administrativa que les sea proporcionada y que por el ejercicio de sus funciones obtengan en los centros de trabajo inspeccionados, de lo contrario el Inspector será sancionado conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y la Legislación Penal para el Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** DGT-P01-PR02-R01 Programa de Inspección.
- **b.** DGT-P01-PR02-R02 Citatorio de Inspección.
- **c.** DGT-P01-PR02-R03 Guía de Documentación Requerida.
- **d.** DGT-P01-PR02-R04 Orden de Inspección
- **e.** DGT-P01-PR02-R05 Guía de Derechos y Obligaciones.
- **f.** DGT-P01-PR02-R06 Acta de Inspección.
- **g.** DGT-P01-PR02-R07 Acuerdo de Archivo (en caso de cumplimiento).
- **h.** DGT-P01-PR02-R08 Acuerdo de Cierre de Instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección. (En caso de que no se desvirtué el incumplimiento de las disposiciones laborales por parte del inspeccionado).
- **i.** DGT-P01-PR02-R09 Solicitud de Inicio del Procedimiento Administrativo.
- **j.** DGT-P01-PR02-R10 Emplazamiento.
- **k.** DGT-P01-PR02-R11 Acuerdo de Admisión de Pruebas.
- **l.** DGT-P01-PR02-R12 Acuerdo de Cierre de Procedimiento.
- **m.** DGT-P01-PR02-R13 Resolución.
- **n.** DGT-P01-PR02-R14 Escrito de Remisión de Resolución a la Autoridad Fiscal.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Documentación con datos de la empresa

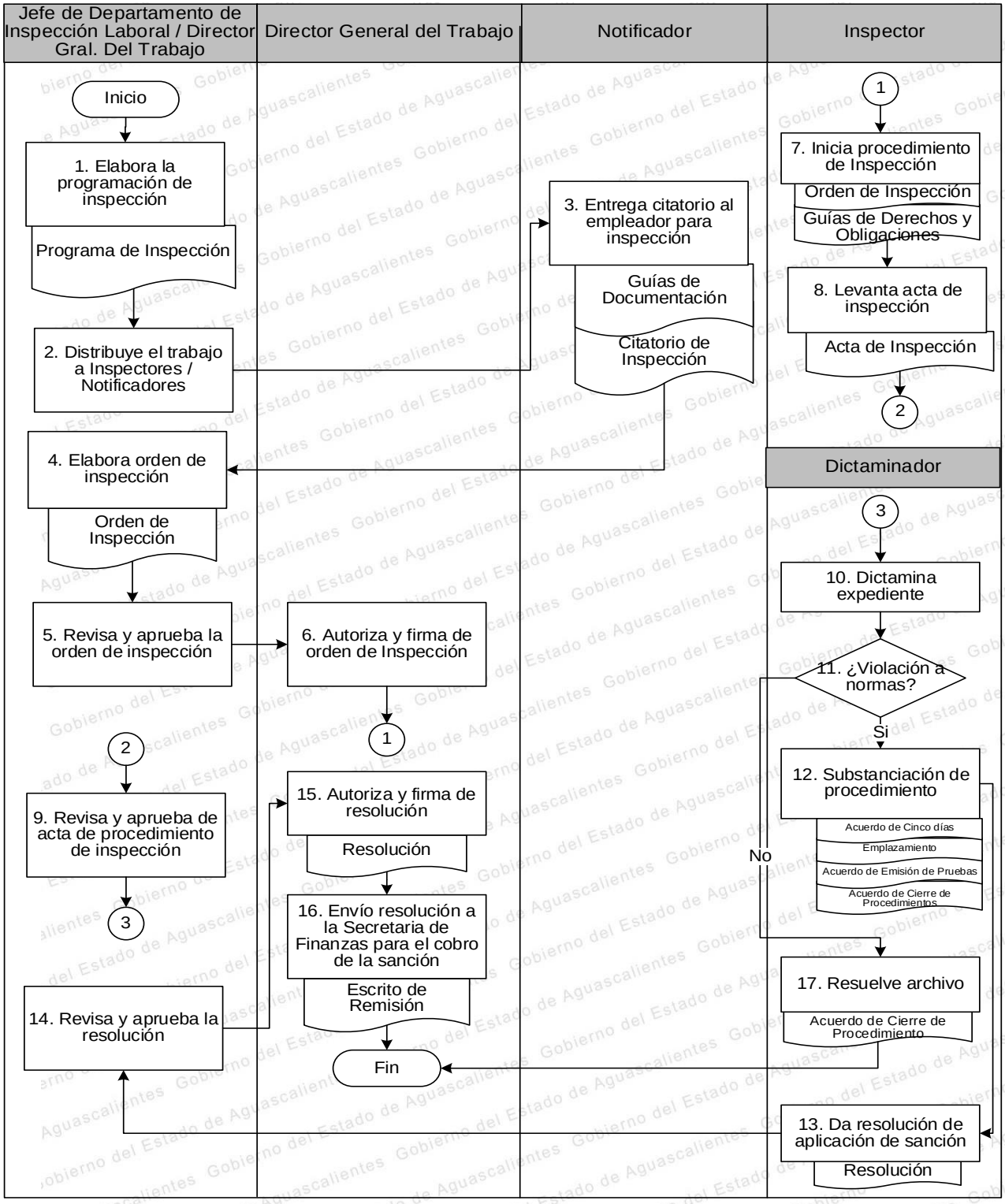
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN LABORAL. DGT-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. PERMISO DE TRABAJO PARA MENORES
DGT-P01-PR03

1. OBJETIVO

Expedir permisos a trabajadores en edad permitida, vigilando el trabajo de los menores trabajadores mayores de quince años y menores de dieciséis y en su caso de mayor de dieciséis y menores de dieciocho, sobre condiciones generales de trabajo de los centros de trabajo de jurisdicción local.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los menores trabajadores en todos los centros de trabajo de competencia local conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, y para el Departamento de Inspección Laboral.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. No procederá el otorgar permiso de trabajo cuando se trate de patrones o centros de trabajo de competencia federal de acuerdo a lo establecido por el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

b. Los menores trabajadores podrán prestar sus servicios en los términos establecidos en el Titulo Quinto Bis de la Ley Federal del Trabajo

c. Los menores que sean mayores de dieciséis podrán prestar sus servicios libremente con las limitaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y a petición del interesado se le expedirá la aclaración correspondiente

d. Se otorgará permiso de trabajo al menor en aquellas actividades que no constituyan un riesgo o afecten su desarrollo físico y mental.

e. Los permisos expedidos a menores trabajadores de los centros comerciales para realizar actividades de empacado voluntario de mercancía, se archivarán para actualización de la base de datos, control y generación de información para la toma de decisiones y obtención de estadísticas de menores trabajadores.

f. El presente servicio siempre será otorgado por los servidores públicos de la DGT en forma gratuita.

g. Cuando el Servidor Público encargado de otorgar el permiso al menor haga mal uso de la información técnica y administrativa proporcionada por la empresa y /o del menor trabajador, con motivo del ejercicio de sus funciones será sancionado conforme a lo establecido por la Leyes y reglamentos aplicables.

h. Los requisitos que se deberán presentar para obtener el permiso de trabajo para menores, serán:

h.1. Original y copia de acta de nacimiento del menor
h.2. Copia de CURP
h.3. Original y copia de comprobante de domicilio actual (Máximo 3 meses)
h.4. Original y copia de identificación del padre, madre o tutor (IFE y/o INE)
h.5. Dos fotografías tamaño infantil actual del menor
h.6. Copia de certificado médico vigente

h.7. Constancia de estudios donde conste que el menor sigue estudiando
h.8. Formato de datos de la empresa debidamente llenado
h.9. Formato de consentimiento del padre, madre o tutor debidamente llenado

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGT-P01-PR03-R01 Formato de Datos de la Empresa
b. DGT-P01-PR03-R02 Formato de Consentimiento del Padre o Tutor
c. DGT-P01-PR03-R03 Solicitud de Examen Médico
d. DGT-P01-PR03-R04 Permiso de Trabajo y/o Aclaración

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente con los requisitos mencionados en políticas de operación.

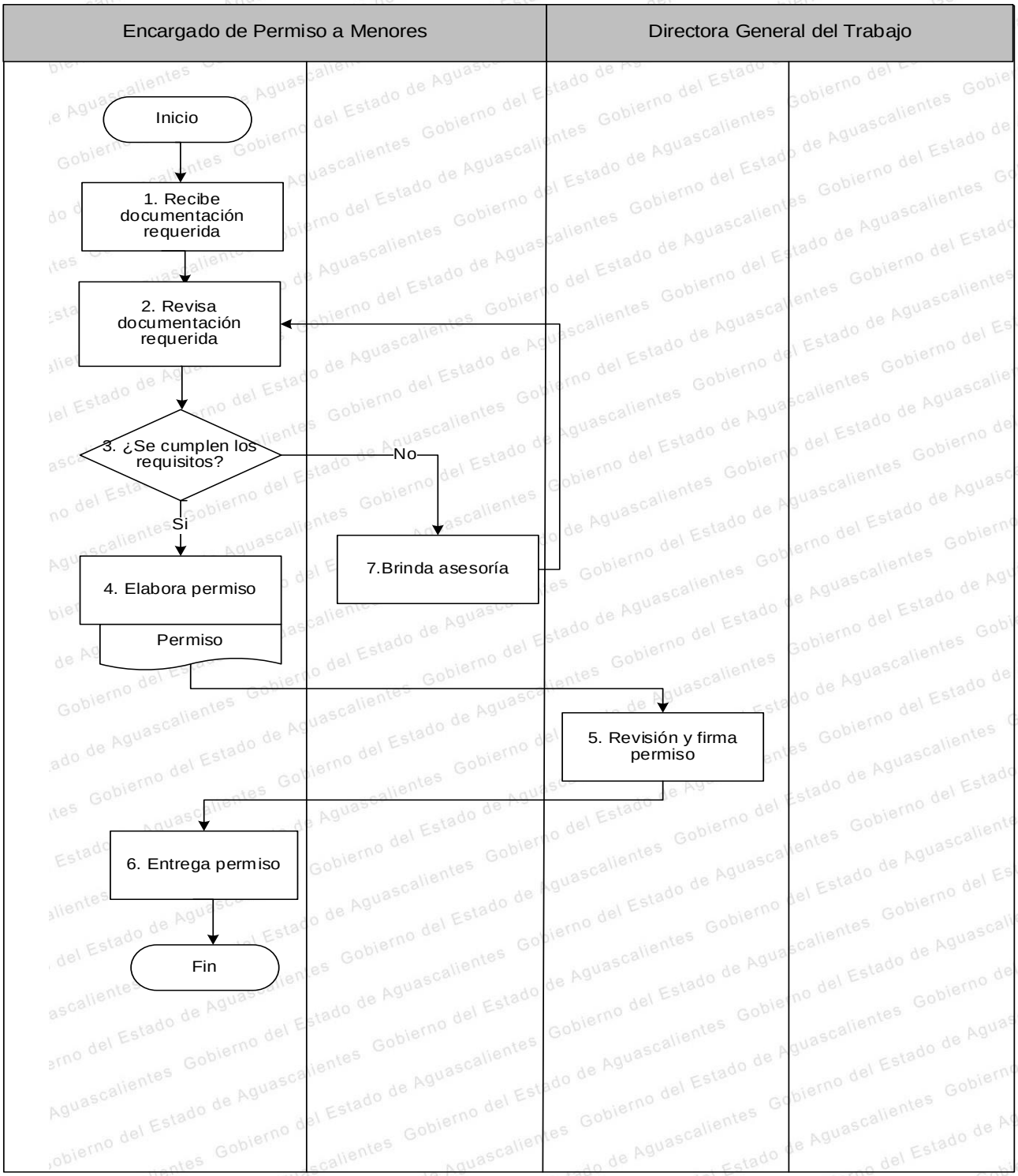
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Permiso de Trabajo para Menores
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-36 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-36
3.Área responsable del trámite o servicio:	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
4.Normatividad aplicable:	Ley Federal del Trabajo
5.Herramientas de apoyo:	Base de datos “PERMISOS A MENORES”
6.Tiempo de respuesta:	12 minutos
7.Requisitos:	• Original y copia de acta de nacimiento del menor • Copia de CURP • Original y copia de comprobante de domicilio actual (Máximo 3 meses) • Original y copia de identificación del padre, madre o tutor (IFE y/o INE) • Dos fotografías tamaño infantil actual del menor • Copia de certificado médico vigente • Constancia de estudios donde conste que el menor sigue estudiando • Formato de datos de la empresa debidamente llenado • Formato de consentimiento del padre, madre o tutor debidamente llenado

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO PARA MENORES. DGT-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. CAPACITACIÓN LABORAL A EMPLEADORES
DGT-P01-PR04

1. OBJETIVO
Procurar el desarrollo y la estabilidad laboral, mediante la capacitación a los empleadores respecto a sus derechos y obligaciones laborales, para fortalecer y consolidar un clima de paz social y estabilidad en el Estado.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los empleadores sujetos a la competencia local en cuanto a la Normatividad Laboral, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se preparará el material de la capacitación para los empleadores de acuerdo a las necesidades o áreas sensibles que se hayan detectado en las asesorías que diariamente se brindan y con las cuales se percibe las necesidades que se tienen en este punto.
2. Se procurará que la capacitación sea de calidad contando con la presencia de ponentes y temas de interés para los empleadores y patrones.
3. Se procurará que la capacitación sea de manera gratuita, utilizando los medios de que se disponga para ello, toda vez que no se cuenta con recursos para este fin.

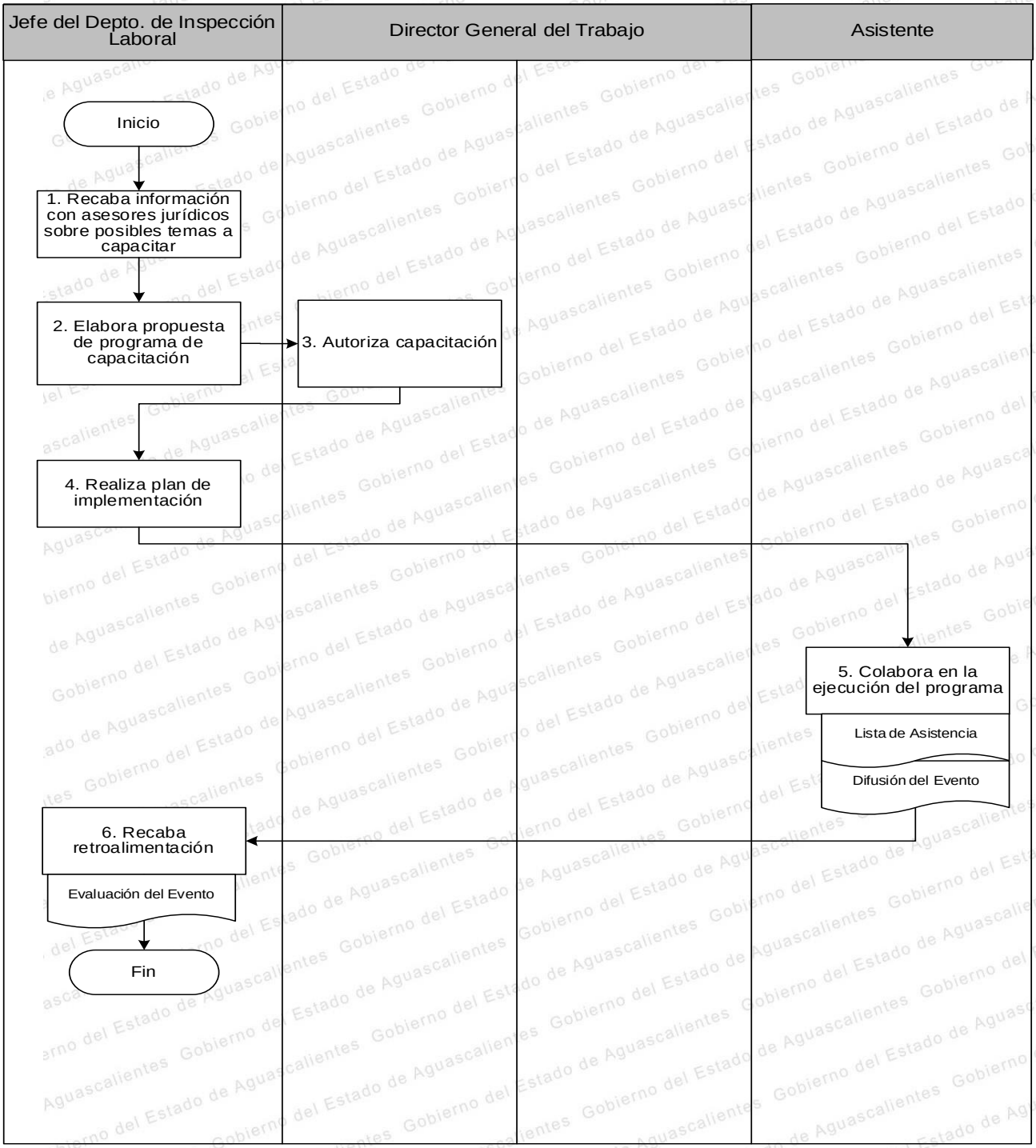
4.FORMATO PARA REGISTROS
a. DGT-P01-PR04-R01 Difusión del Evento
b. DGT-P01-PR04-R02 Lista de Asistencia
c. DGT-P01-PR04-R03 Evaluación del Evento

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Documentos de datos de los empleadores para realizar la difusión del evento.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN LABORAL A EMPLEADORES. DGT-P01-PR04

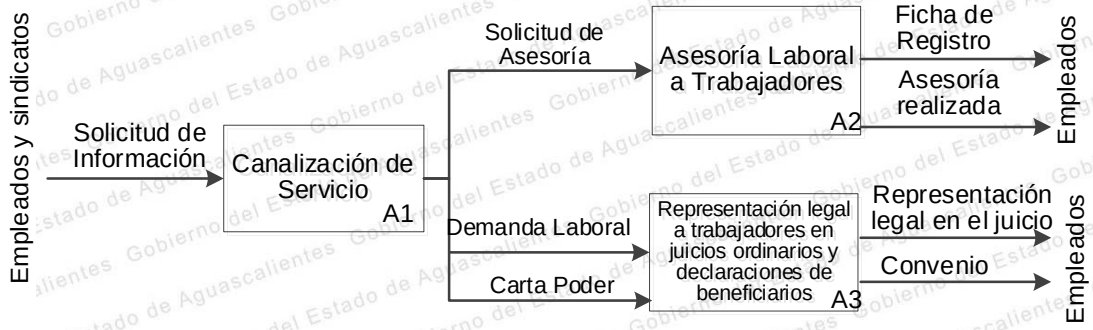


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (PDT)

a. PROCESO N° 1. ASESORÍA LABORAL Y REPRESENTACIÓN LEGAL

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Procurador Local de la Defensa del Trabajo PDT-P01	Lic. José Franco Muñoz	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Asesoría Laboral y Representación Legal No. 01	Asesoría Legal Laboral Gratuita para Trabajadores, Trabajadoras y Sindicatos	PDT-P01-PR01	Lic. José Franco Muñoz Procurador Local de la Defensa del Trabajo	
	Representación legal gratuita a trabajadores, trabajadoras y sindicatos	PDT-P01-PR02		
	Representación Legal Gratuita en Juicio de Designación de Beneficiarios	PDT-P01-PR03		

PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍA LEGAL LABORAL GRATUITA PARA TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y SINDICATOS
PDT-P01-PR01

1. OBJETIVO

Orientar y asesorar profesionalmente a los trabajadores, sindicatos y beneficiarios sobre sus derechos y obligaciones en materia laboral para fortalecer y consolidar un clima de paz social y estabilidad en el Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a los trabajadores, sindicatos y a sus beneficiarios, y para la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. COMPETENCIA. Este servicio no procederá cuando se trate de trabajadores que estén empleándose con patrones o empresas o centros de trabajo de competencia federal de acuerdo a lo establecido en el Art. 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. ATENCIÓN PERSONAL, VOLUNTARIA, GRATUITA. Todo trabajador que solicite asesoría deberá de presentarse personalmente, para registrar los datos que resulten necesarios para brindarle una asesoría integral, debe presentarse sin coacción alguna y la atención no tiene ningún costo.

c. IMPROCEDENCIA. La asesoría no procederá en los casos que establece el artículo 27 del reglamento Interior de la Procuraduría Local de la defensa del trabajo, que en la especie son: Proporcionar datos falsos, se niegue a proporcionar datos, desatienda dos o más citatorios o indicaciones, intervengan abogados particulares, revoque el nombramiento de los abogados de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y exista causa de impedimento del Procurador o Subprocurador.

d. RESPONSABILIDAD. Toda actuación del personal de la Procuraduría estará sujeta a responsabilidad administrativa y cualquier violación a las normas que tutelan su actuación, será sancionada.

e. CONFIDENCIALIDAD. Los documentos que integrarán el expediente administrativo interno serán confidenciales y solo podrá tener acceso el interesado o cuando alguna autoridad lo requiera.

f. RECUSACIÓN. No procederá cuando, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo, existan causas de impedimento legal, excusas o recusaciones.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. PDT-P01-P0R01- Libro de Gobierno

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Hoja de datos

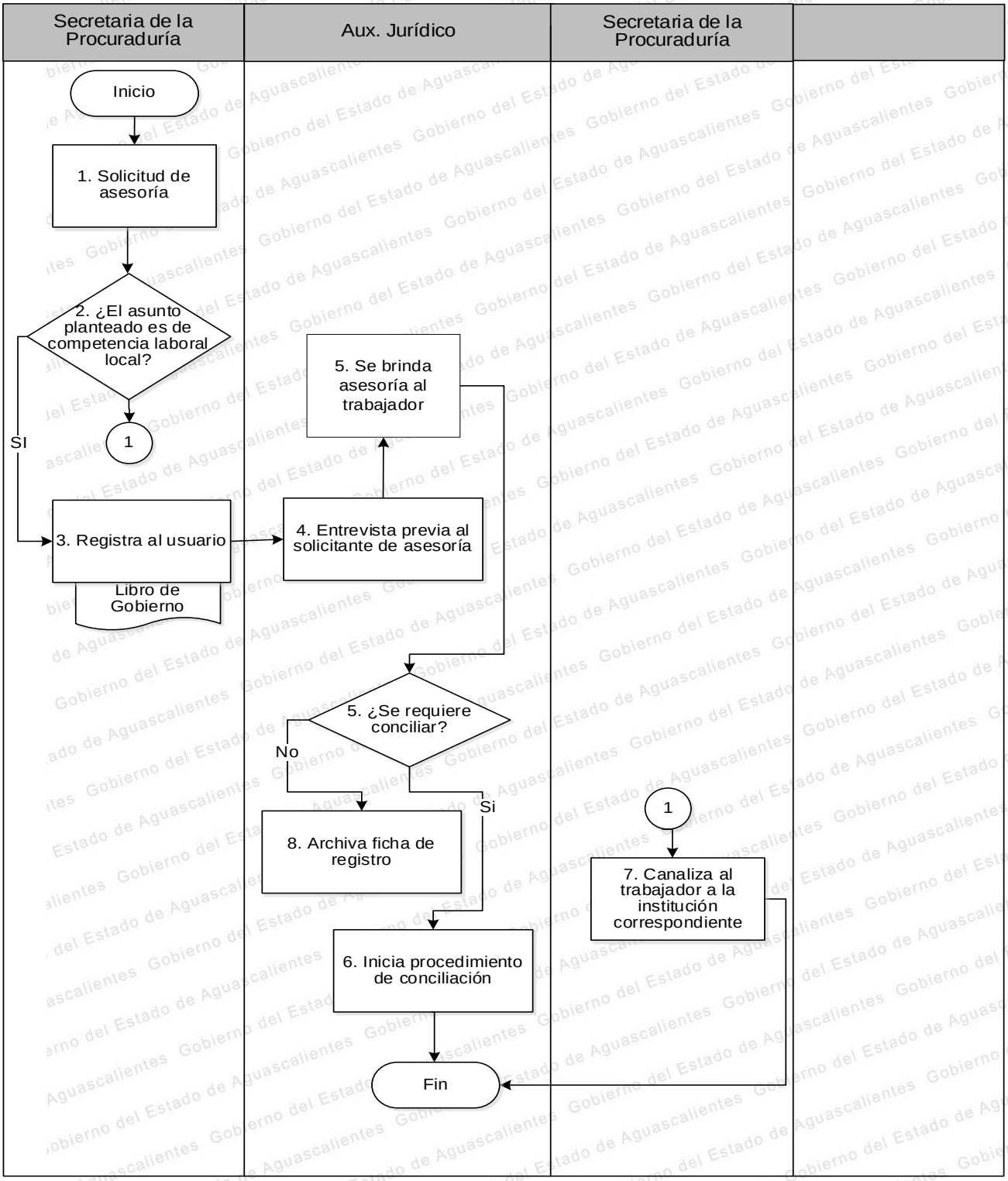
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría Legal Laboral Gratuita para Trabajadores, Trabajadoras y Sindicatos
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-7 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-7
8. Área responsable del trámite o servicio:	Procuraduría Local De La Defensa Del Trabajo
9. Normatividad aplicable:	Ley Federal del Trabajo
4. Herramientas de apoyo:	Base de datos “ASESORIAS”
5. Tiempo de respuesta:	No aplica
6. Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA LEGAL LABORAL GRATUITA PARA TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y SINDICATOS PDT-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. REPRESENTACIÓN LEGAL GRATUITA A TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y SINDICATOS.
PDT-P01-PR02

1. OBJETIVO

Representar a los trabajadores, sindicatos o beneficiarios ante los órganos jurisdiccionales del trabajo (JLCA, JUZGADOS LABORALES) a efecto de procurar la protección de sus derechos laborales que le han sido vulnerados.

2. ALCANCE

Este servicio va dirigido a los trabajadores, sindicatos y a sus beneficiarios, y para la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El trabajador adquirirá responsabilidades que condicionan su representación a fin de que la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo esté en posibilidad de brindarle una defensa adecuada y de esta manera no incurra en negligencias;

b. Las actuaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas;

c. Este servicio no procederá cuando se trate de trabajadores que estén empleándose con patrones o empresas o centros de trabajo de competencia federal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

d. La Representación del trabajador en juicio no procederá en los casos que establece el artículo 27 del Reglamento Interior de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo, que en la especie serán:

d.1. Proporcionar datos falsos;

d.2. Se niegue a proporcionar datos;

d.3. Desatienda dos o más citatorios o indicaciones

d.4. Intervengan abogados particulares;

d.5. Revoque el nombramiento de los abogados de la PLDT

d.6. Exista causa de impedimento del Procurador o sub procurador

e. Toda actuación del personal de la Procuraduría estará sujeta a responsabilidad administrativa y cualquier violación a las normas que regulan su actuación, será sancionada conforme lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio del Gobierno del estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Aguascalientes y Legislación Penal para el Estado de Aguascalientes;

f. Los documentos que integran el expediente administrativo interno serán confidenciales y solo podrá tener acceso el interesado o cuando alguna autoridad lo requiera.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. PDT-P01-PR02-R01 Base de Datos Junta y Juzgados l.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Demanda
b. Carta poder
c. Libro de Gobierno

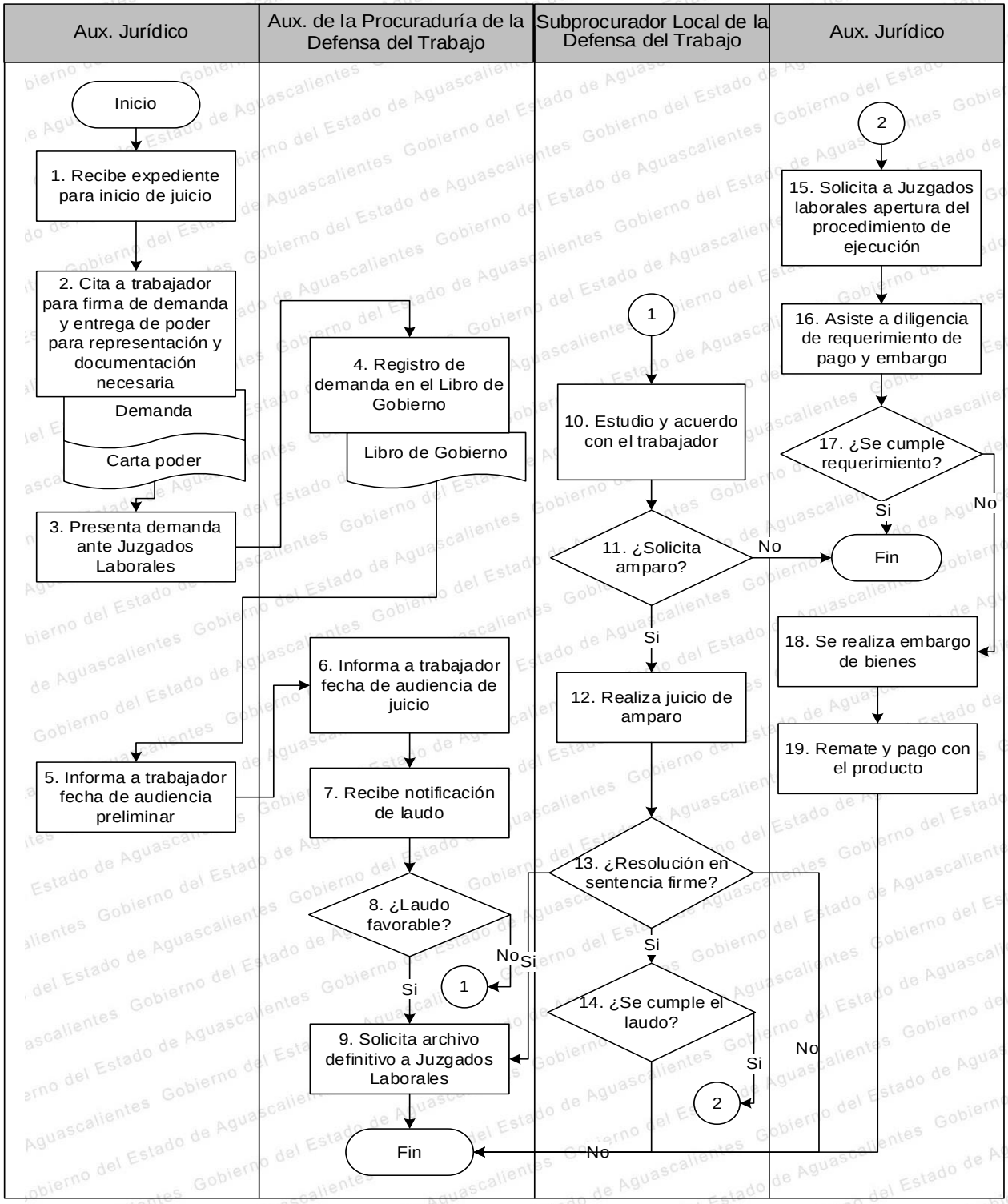
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Representación Legal Gratuita a Trabajadores, Trabajadoras y Sindicatos.
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-24 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-24
3.Área responsable del trámite o servicio:	Procuraduría Local De La Defensa Del Trabajo
4.Normatividad aplicable:	Ley Federal del Trabajo
5.Herramientas de apoyo:	Base junta y base juzgados l.
6.Tiempo de respuesta:	No aplica
7.Requisitos:	• Identificación oficial, carta compromiso.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN LEGAL GRATUITA A TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y SINDICATOS. PDT-P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. REPRESENTACIÓN LEGAL GRATUITA EN JUICIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
PDT-P01-PR03

1. OBJETIVO

Representar a los trabajadores promoventes de la declaración de beneficiarios sobre los derechos laborales de un trabajador fallecido, para que le sean reconocidos antes las autoridades laborales.

2. ALCANCE

Este servicio va dirigido a los beneficiarios, promoventes, y para la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El trabajador adquirirá responsabilidades que condicionan su representación a fin de que la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo esté en posibilidad de brindarle una defensa adecuada y de esta manera no incurra en negligencias;

b. Las actuaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas;

c. Este servicio no procederá cuando se trate de trabajadores que estén empleándose con patrones o empresas o centros de trabajo de competencia federal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

d. La Representación del trabajador en juicio no procederá en los casos que establece el artículo 27 del Reglamento Interior de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo, que en la especie serán:

d.7. Proporcionar datos falsos;

d.8. Se niegue a proporcionar datos;

d.9. Desatienda dos o más citatorios o indicaciones

d.10. Intervengan abogados particulares;

d.11. Revoque el nombramiento de los abogados de la PLDT

d.12. Exista causa de impedimento del Procurador o sub procurador

e. Toda actuación del personal de la Procuraduría estará sujeta a responsabilidad administrativa y cualquier violación a las normas que regulan su actuación, será sancionada conforme lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio del Gobierno del estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Aguascalientes y Legislación Penal para el Estado de Aguascalientes;

f. Los documentos que integran el expediente administrativo interno serán confidenciales y solo podrá tener acceso el interesado o cuando alguna autoridad lo requiera.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. PDT-P01-PR03-R01 Base de Datos Junta y Juzgados l.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Demanda
b. Carta poder
c. Libro de Gobierno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

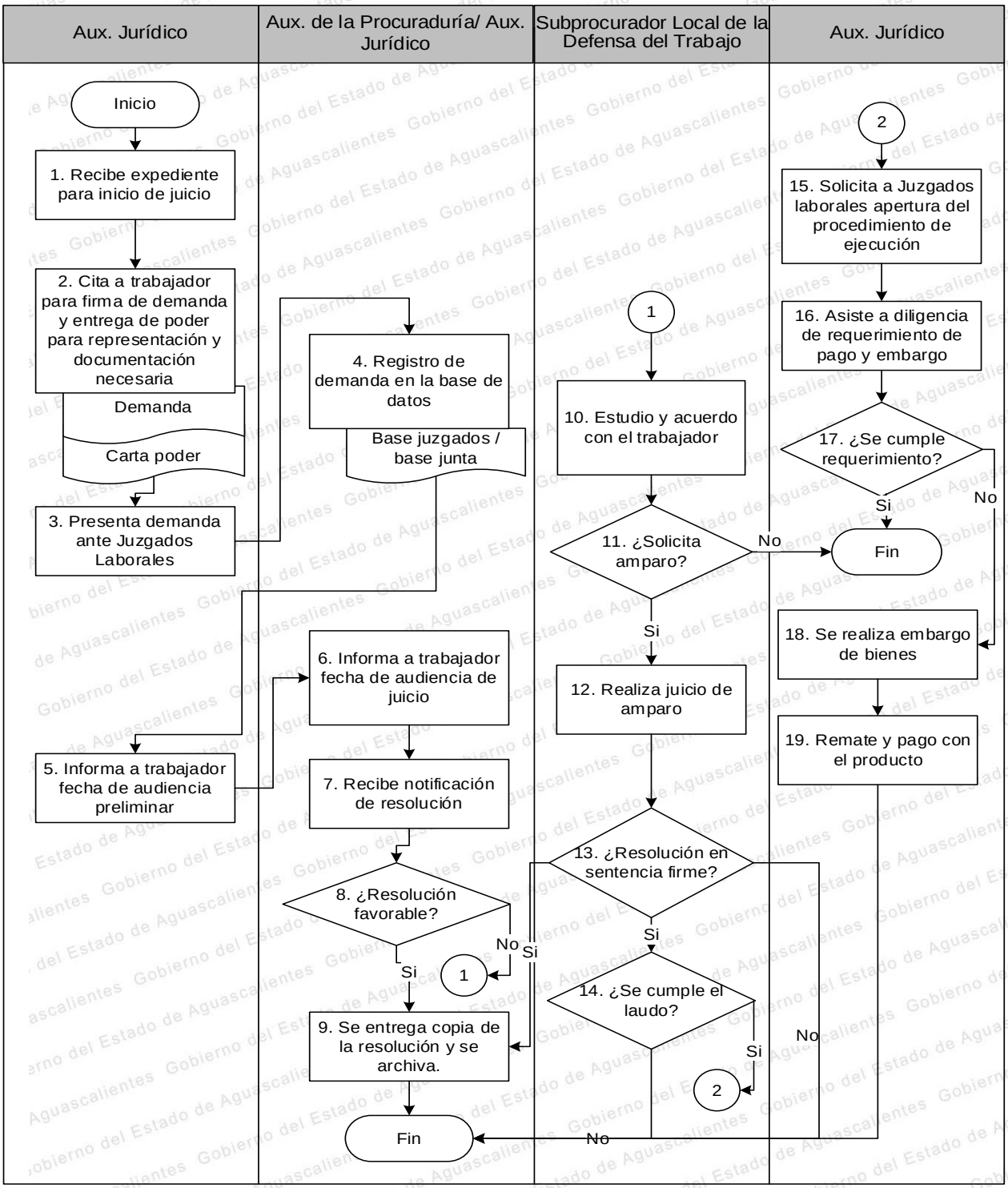
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Representación Legal Gratuita En Juicio De Designación De Beneficiarios
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-23 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-23
3. Área responsable del trámite o servicio:	Procuraduría Local De La Defensa Del Trabajo
4. Normatividad aplicable:	Ley Federal del Trabajo
5. Herramientas de apoyo:	Base junta y base juzgados l.
6. Tiempo de respuesta:	1 año
7. Requisitos:	• Acta de defunción, identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, croquis de ubicación.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN LEGAL GRATUITA EN JUICIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

PDT-P01-PR02

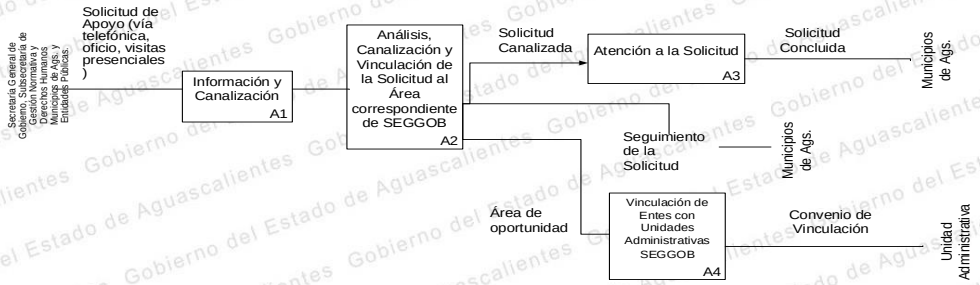


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL (CVI)

a. PROCESO N° 1. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Vinculación Institucional CVI-P01	Lic. Jaime Santos Landín.	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Vinculación Institucional. No.01	Asesoría/Solicitud de Apoyo a Municipios	CVI-P01-PR01	Lic. Jaime Santos Landín Coordinador de Vinculación Institucional	
	Convenios/Acuerdos de Vinculación	CVI-P01-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. ASESORIA/SOLICITUD DE APOYO A MUNICIPIOS
CVI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asesorar y apoyar a los Municipios, cuando los soliciten, sin perjuicio de sus competencias, respecto a las políticas y programas relacionadas a la realización de sus objetivos en los asuntos del orden interno del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de los Municipios del Estado, que requieran apoyo o asesoría en materia normativa y asuntos de orden interno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención a los Municipios se deberá dar en forma permanente.

b. No realizarán apoyos económicos, solo podrán ayudar mediante gestión al interior de sus direcciones y áreas.

c. La finalidad será que los Municipios encuentre una respuesta a sus necesidades.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CVI-P01-PR01-R01 Registro de Solicitudes

b. CVI-P01-PR01-R02 Registro de Visitas a Municipios

c. CVI-P01-PR01-R03 Seguimiento de Solicitudes

d. CVI-P01-PR01-R04 Oficio de Contestación

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de solicitud de apoyo

b. Oficio de respuesta de consulta y/o apoyo de otras dependencias y entidades.

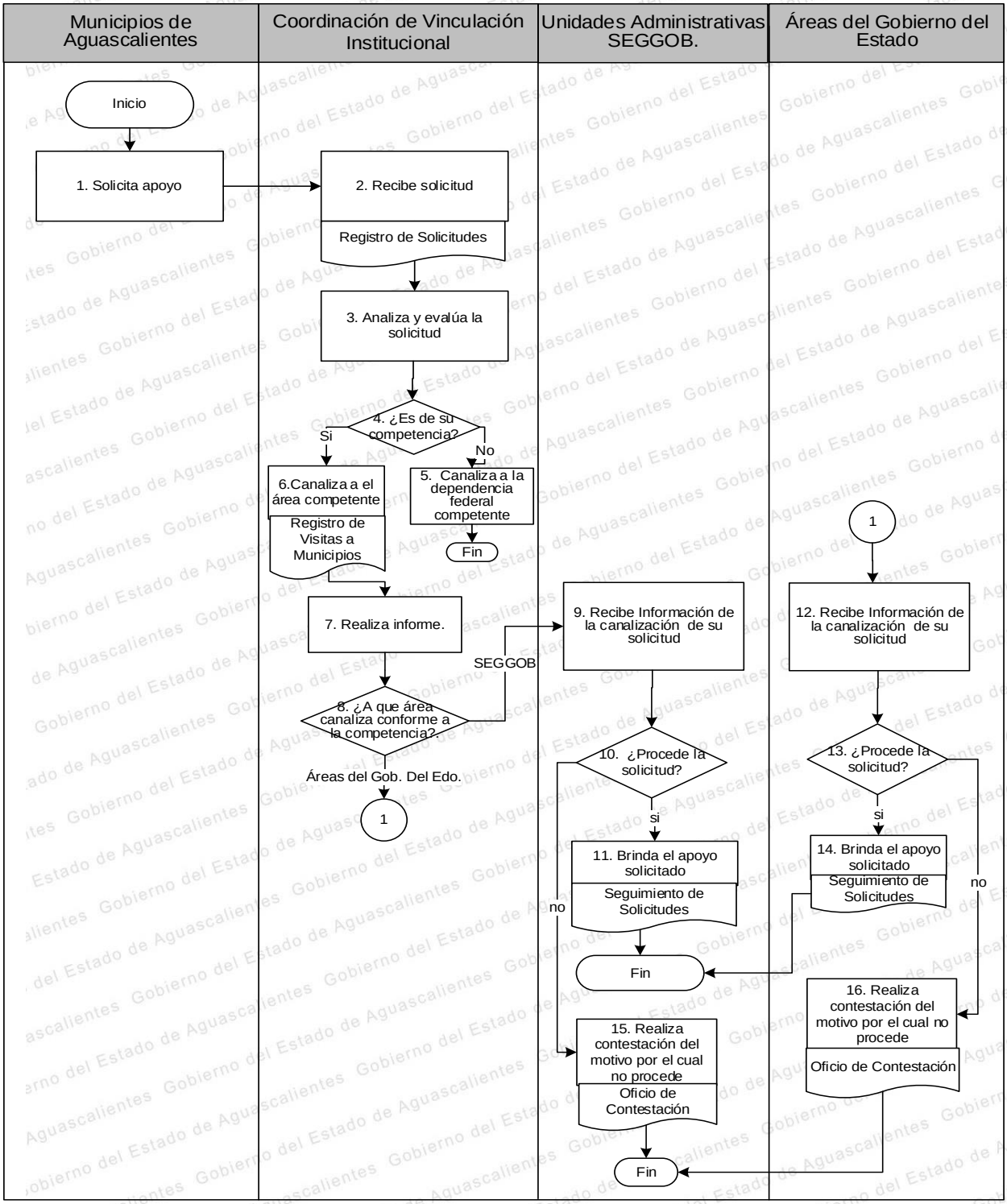
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORIA/SOLICITUD DE APOYO A MUNICIPIOS CVI-P01-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. CONVENIOS/ACUERDOS DE VINCULACIÓN
CVI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Promover y fomentar vínculos institucionales de colaboración y apoyo con entidades públicas y privadas del sector social, en temas de interés común en el ámbito de la competencia de la Secretaría General de Gobierno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Vinculación Institucional, en los supuestos de formalizar un acuerdo de vinculación y colaboración con entidades públicas y privadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los Convenios y/o Acuerdos signados deberán procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional de la SEGGOB.
b. Todos los Convenios y/o Acuerdos deberán ser validados por la Subsecretaria de Gestión Normativa y Derechos Humanos de la SEGGOB y cuando firme conjuntamente él o la titular del Poder Ejecutivo serán validados por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
c. Las Unidades Administrativas de la SEGGOB serán las responsables de la promoción, instrumentación,
d. Darán seguimiento y evaluación de los Convenios y/o Acuerdos signados por la Secretaría General de Gobierno cuando la materia sea de su competencia.
e. Cuando un Convenio y/o Acuerdo requiera de la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, deberá contarse previamente con la asignación presupuestaria correspondiente asignada por la Secretaría de Finanzas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CVI-P01-PR02-R01 Formato Guía de Acuerdo-Convenio

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

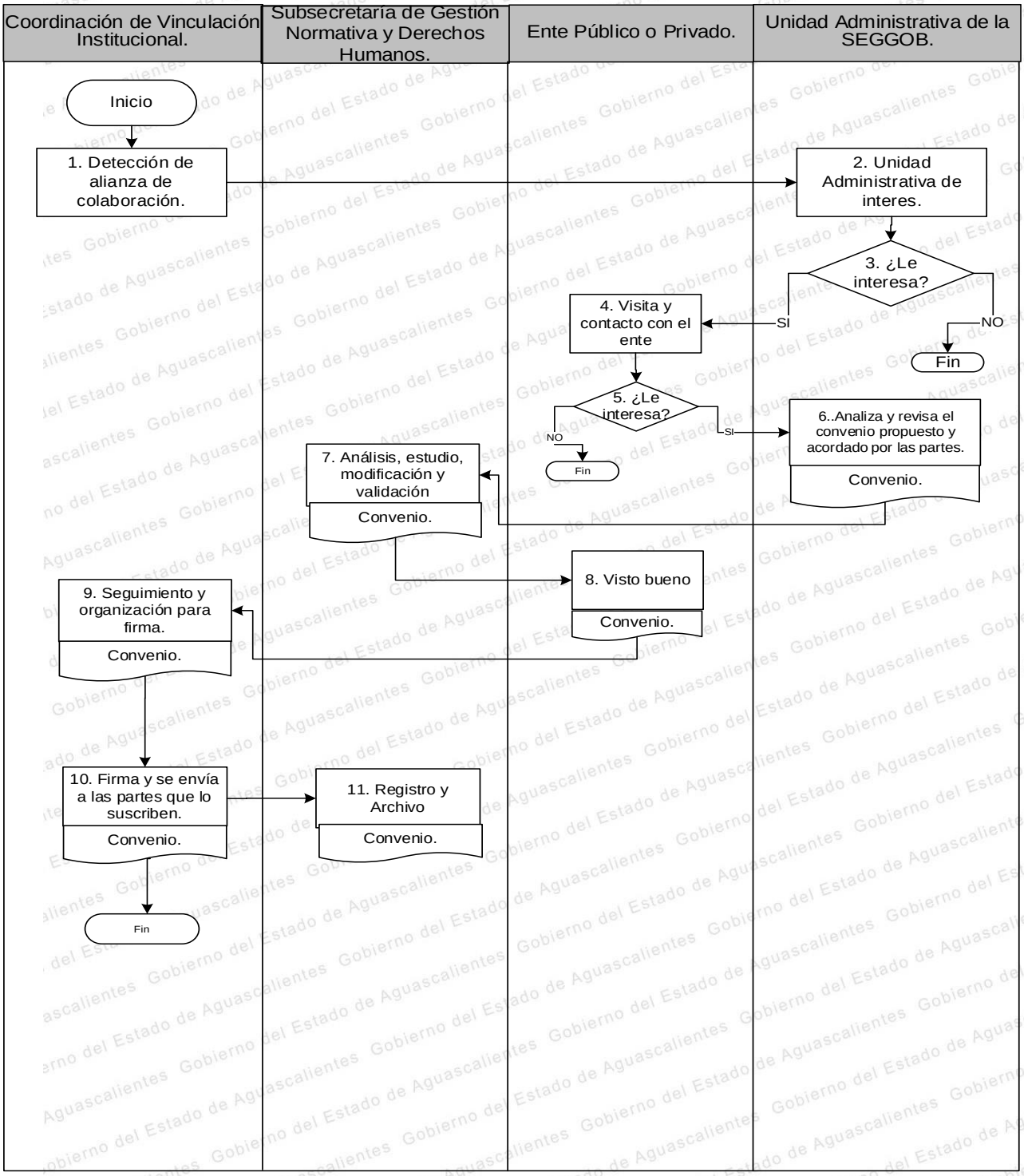
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVENIOS/ACUERDOS DE VINCULACIÓN CVI-P01-PR02

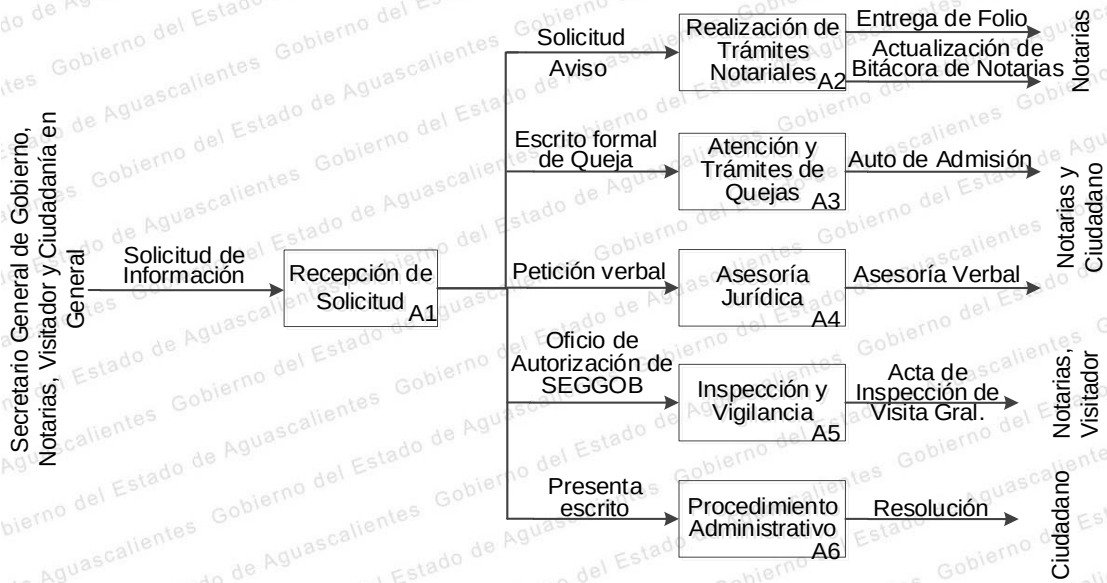


SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS

7.8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA VISITADURÍA DE NOTARÍAS (VN)

a. PROCESO N° 1. REGULACIÓN DE LA FE PÚBLICA NOTARIAL

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Visitador de Notarías VN-P10	Lic. Pablo Omar Balderas Díaz	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Regulación de la Fe Pública Notarial. No.01	Atención a Solicitudes Relacionadas con Folios Notariales, Licencias de Notarios Púbicos y Control de Fianzas.	VN-P01 -PR01	Lic. Pablo Omar Balderas Díaz, Visitador de Notarias	
	Inspección a Petición de Parte	VN -P01 -PR02		
	Autorización de Consulta de Instrumentos Notariales	VN -P01 -PR03		
	Inspección y Vigilancia	VN -P01 -PR04		
	Procedimiento Administrativo	VN -P01 -PR05		
	Consulta de Protocolos	VN-P01-PR06		

PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN A SOLICITUDES RELACIONADAS CON FOLIOS NOTARIALES, LICENCIAS DE NOTARIOS PÚBICOS Y CONTROL DE FIANZAS. VN-P01-PR01

1. OBJETIVO

Llevar un control de las fianzas que los Notarios del Estado otorgan, de las solicitudes de folios, avisos de inutilización de los mismos, autorización de licencias y avisos de ausencia. Monitoreando dicha información mediante archivo y registro, constantemente actualizado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Notarios tanto titulares como supernumerarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
b. Se recibirán todas las solicitudes y avisos realizadas por los Notarios, mediante oficio.
c. **Fianzas**: Se realizará a través de una afianzadora legalmente autorizada; depositar el original en la Secretaría de Finanzas.
d. **Licencias**: Deberán señalar el periodo de duración de la licencia y el motivo de la misma.
e. **Ausencias**: Señalará los días que se ausentará sin exceder del límite que establece la Ley y en su caso se informará al Secretario de Gobierno a fin de que dicte las medidas necesarias.
f. **Solicitud de folios**: Deberá agregar el pago de los mismos y señalar en su solicitud la fecha de cierre de los libros anteriores, no podrá exceder de 1500 folios.
g. **Inutilización de folios**: Dará aviso señalando el folio inutilizado, si fuera total o parcial su inutilización, fecha y motivo de la misma.
h. Se presentará la solicitud de la revisión de protocolos en Archivo Notarial.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. VN-P01-PR01-R01 Despacho de Documentos
b. VN-P01-PR01-R02 Reporte de Finanzas
c. VN-P01-PR01-R03 Acta de Entregas
d. VN-P01-PR01-R04 Recibo

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Formato para solicitud de folios.

6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

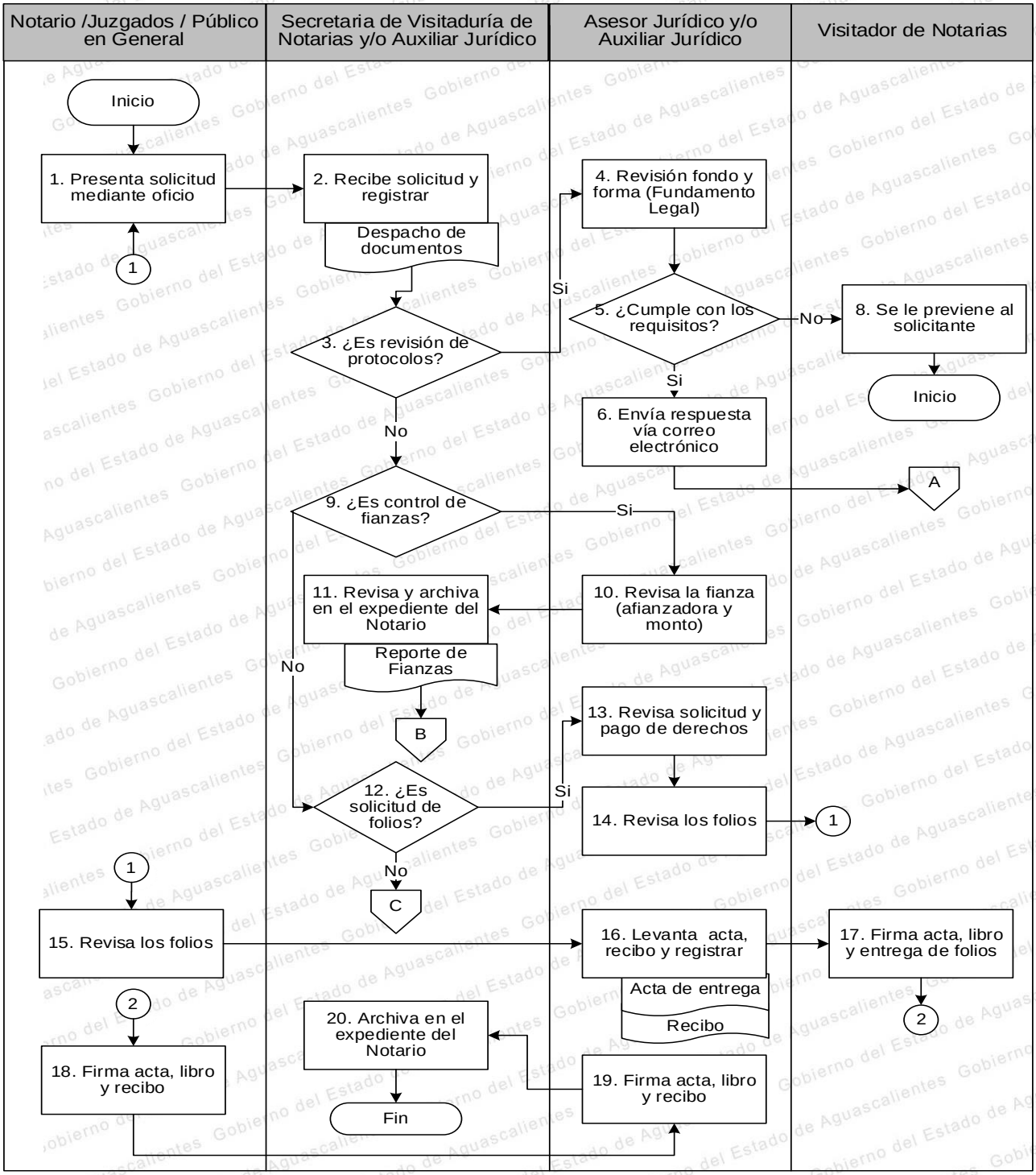
Ninguno

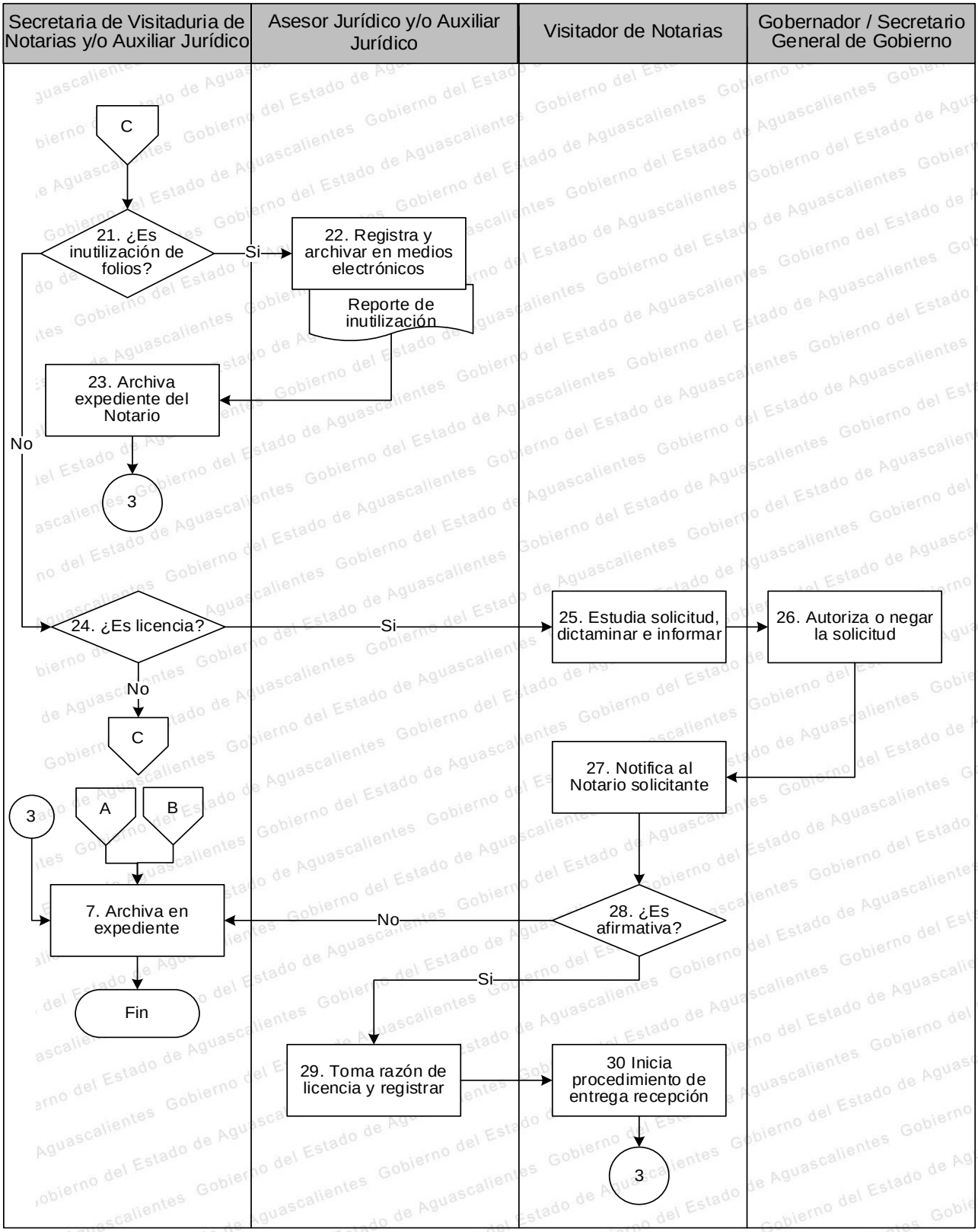
7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES RELACIONADAS CON FOLIOS NOTARIALES, LICENCIAS DE NOTARIOS PÚBICOS Y CONTROL DE FIANZAS.

VN-P01-PR01




Secretaria de Visitaduria de Notarias y/o Auxiliar Jurídico
Asesor Jurídico y/o Auxiliar Jurídico
Visitador de Notarias
Gobernador / Secretario General de Gobierno
C
21. ¿Es inutilización de folios?
Si
22. Registra y archivar en medios electrónicos
Reporte de inutilización
23. Archiva expediente del Notario
No
3
24. ¿Es licencia?
Si
25. Estudia solicitud, dictaminar e informar
26. Autoriza o negar la solicitud
No
C
27. Notifica al Notario solicitante
3
A
B
7. Archiva en expediente
28. ¿Es afirmativa?
No
Si
Fin
29. Toma razón de licencia y registrar
30 Inicia procedimiento de entrega recepción
3

PROCEDIMIENTO 2. INSPECCIÓN A PETICIÓN DE PARTE
VN-P01-PR02

1. OBJETIVO
Atender y resolver las quejas/denuncias que se presenten en contra de los Notarios del Estado por presunta violación a la Ley.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los Ciudadanos que han recibido algún tipo de servicio por algún Notario del Estado o bien por quien conozca de alguna irregularidad en el ejercicio notarial, ante la Visitaduría de Notarías

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **b.** La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- **c.** Se atenderán las quejas o denuncias que se presenten por conductas que pudieran considerarse ilegales dentro del marco de actuación de los Notarios.
- **d.** Las quejas deberán presentarse por escrito.
- **e.** El personal de la Visitaduría será el responsable de formar el expediente respectivo, el número, naturaleza del acto, nombre del quejoso/denunciante, número de Notaría, nombre del Notario, persona autorizada, observaciones, lugar y fecha.
- **f.** Cuando se tenga la necesidad de reunir alguno de los requisitos de la queja/denuncia o algún elemento de convicción, de los que no estén al alcance de la Visitaduría, esta solicitará al quejoso/denunciante para que los haga llegar a la brevedad posible, de lo cual se dictará el acuerdo correspondiente.
- **g.** Siempre que las partes de la queja/denuncia aporten elementos de convicción sin previo requerimiento se dictará el acuerdo correspondiente para agregarlos a las constancias que integran el expediente administrativo o de responsabilidad notarial.
- **h.** Se reunirán los elementos de convicción tanto en la Visitaduría como por el quejoso.
- **i.** Las quejas serán admitidas con los requisitos estipulados, para lo cual se dictará el acuerdo correspondiente.

4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** VN-P01-PR02-R01 Queja.
- **b.** VN-P01-PR02-R02 Acuerdo.
- **c.** VN-P01-PR02-R03 Acta.
- **d.** VN-P01-PR02-R04 Ratificación

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Requisitos para la queja / denuncia
- **b.** Expediente.

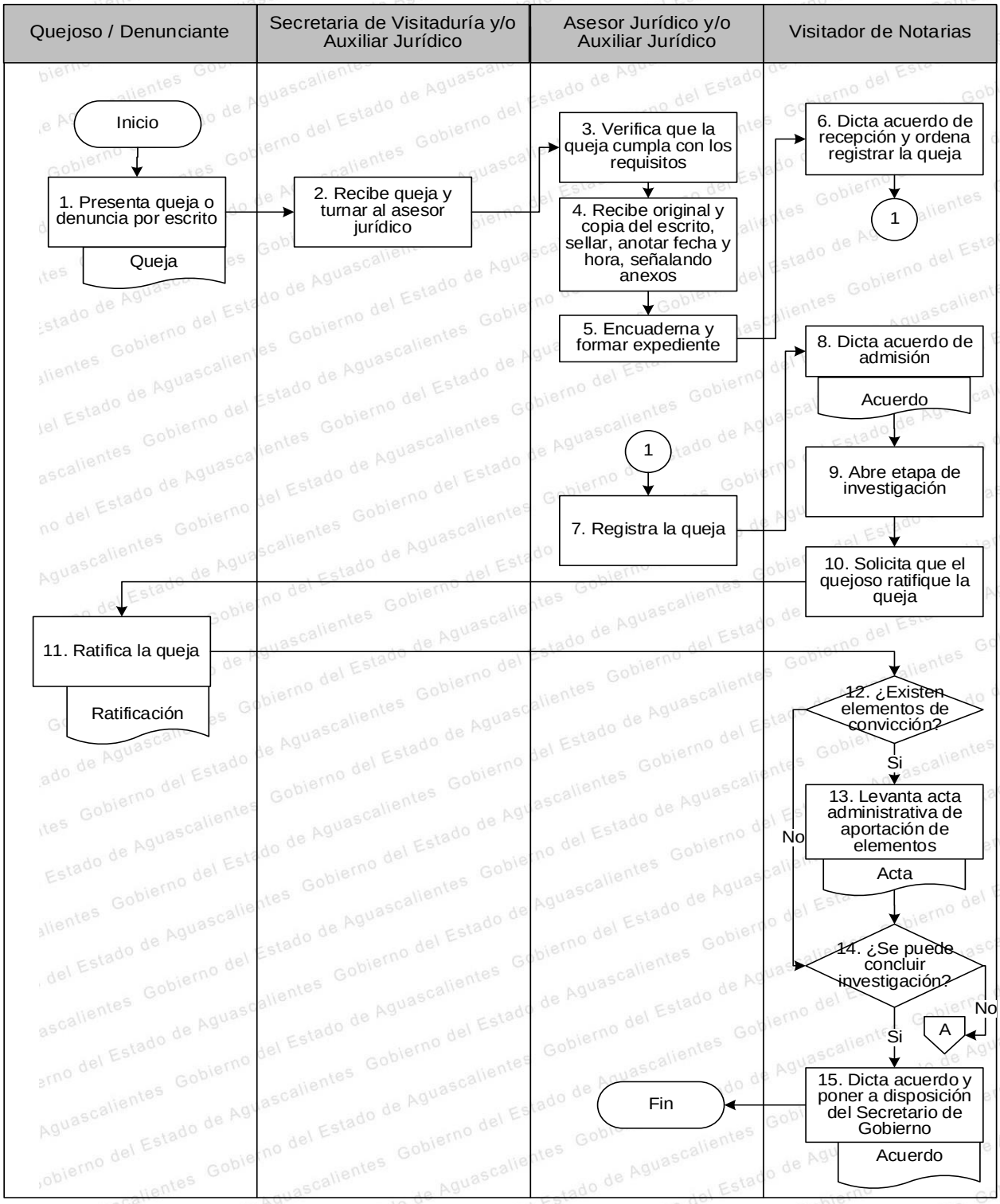
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

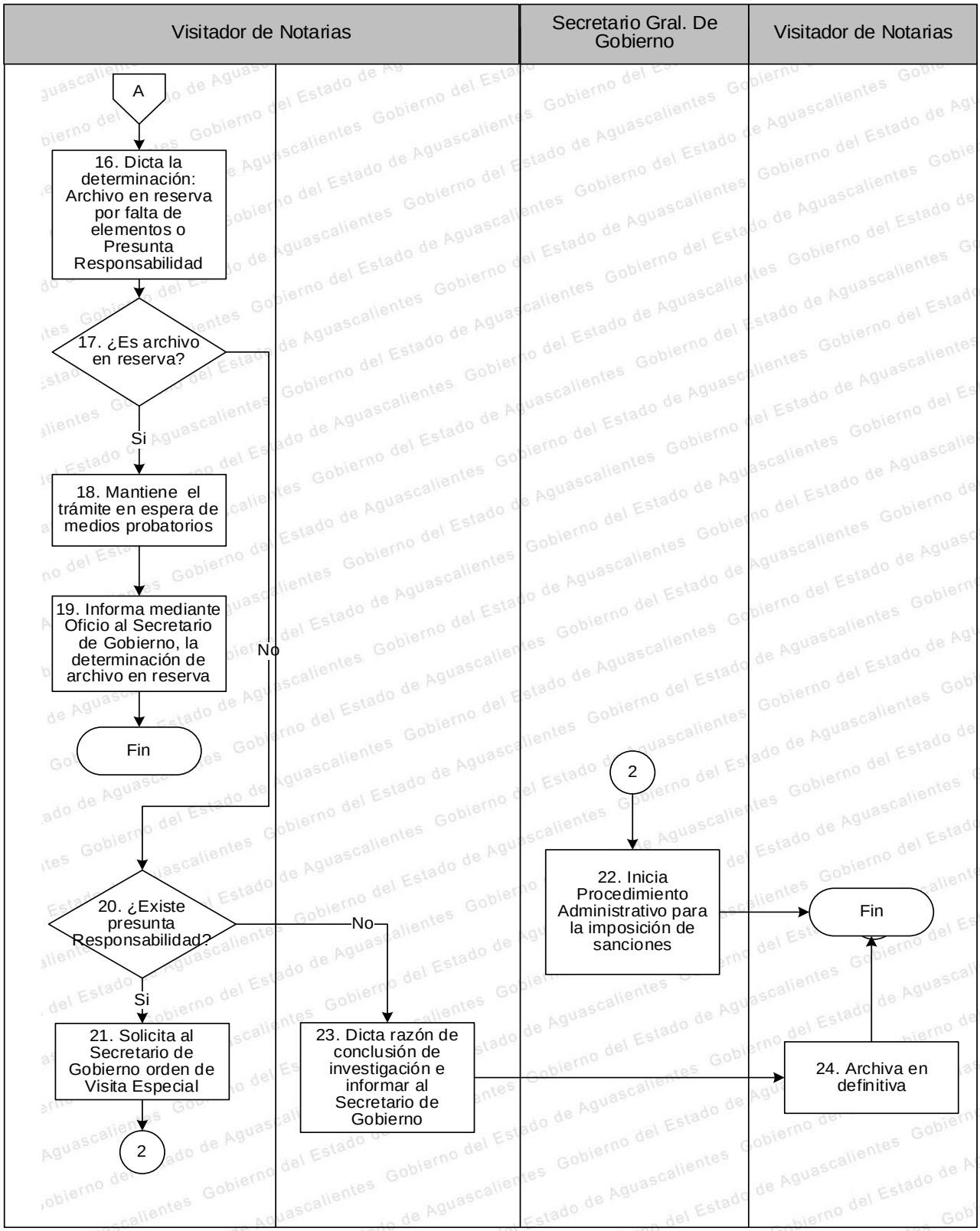
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inspección a Petición de Parte
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-103 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-103
3. Área responsable del trámite o servicio:	Visitaduría de Notarías
4. Normatividad aplicable:	Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes y La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
5. Herramientas de apoyo:	No Aplica.
6. Tiempo de respuesta:	90 días.
7. Requisitos:	• Escrito Libre

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN A PETICIÓN DE PARTE VN-P01-PR02




Visitador de Notarias
Secretario Gral. De Gobierno
Visitador de Notarias
A
16. Dicta la determinación: Archivo en reserva por falta de elementos o Presunta Responsabilidad
17. ¿Es archivo en reserva?
Si
No
18. Mantiene el trámite en espera de medios probatorios
19. Informa mediante Oficio al Secretario de Gobierno, la determinación de archivo en reserva
Fin
20. ¿Existe presunta Responsabilidad?
No
Si
21. Solicita al Secretario de Gobierno orden de Visita Especial
2
23. Dicta razón de conclusión de investigación e informar al Secretario de Gobierno
2
22. Inicia Procedimiento Administrativo para la imposición de sanciones
Fin
24. Archiva en definitiva

PROCEDIMIENTO 3. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES VN-P01-PR03

1. OBJETIVO

Proporcionar, por razón de oficio, consejo o dictamen jurídico sobre las consultas que formulen los fedatarios públicos en relación al ejercicio de la actividad notarial. Así como atender y resolver las consultas que presenten los ciudadanos en materia del servicio notarial.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Notarios titulares como supernumerarios y a la ciudadanía que pretenda o que se encuentre realizando algún trámite ante Notario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.

b. Se recibirán todas las consultas realizadas tanto por los Notarios como por la ciudadanía, las cuales sin importar el medio por el cual se hagan llegar, ya sea de manera personal, por escrito, teléfono o medio electrónico, serán tramitadas por la Visitaduría de Notarías.

c. En el caso de las consultas que presenten los Notarios, la Visitaduría solo estará obligada a contestar las que sean hechas personalmente, sobre situaciones concretas que se presenten durante el ejercicio de la función notarial.

d. Para poder identificar de manera pronta y expedita las consultas que se recibirán, deberán ser registradas, asentando los siguientes datos: nombre del interesado; motivo de la consulta, datos personales, fecha y observaciones.

e. La investigación podrá ser: hemerográfica, bibliográfica, informática y de consulta.

f. Cuando así lo requiera la consulta se abrirá el expediente relativo.

g. Como resultado de la asesoría podrá ser una opinión verbal, en su caso una plática conciliatoria con el Notario respectivo o bien un dictamen de respuesta, el cual deberá ser exhaustivo y congruente con lo solicitado por el interesado, procurando emitirlo en el término de 3 días hábiles.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. VN-P01-PR03-R01 Queja.

b. VN-P01-PR03-R02 Dictamen

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

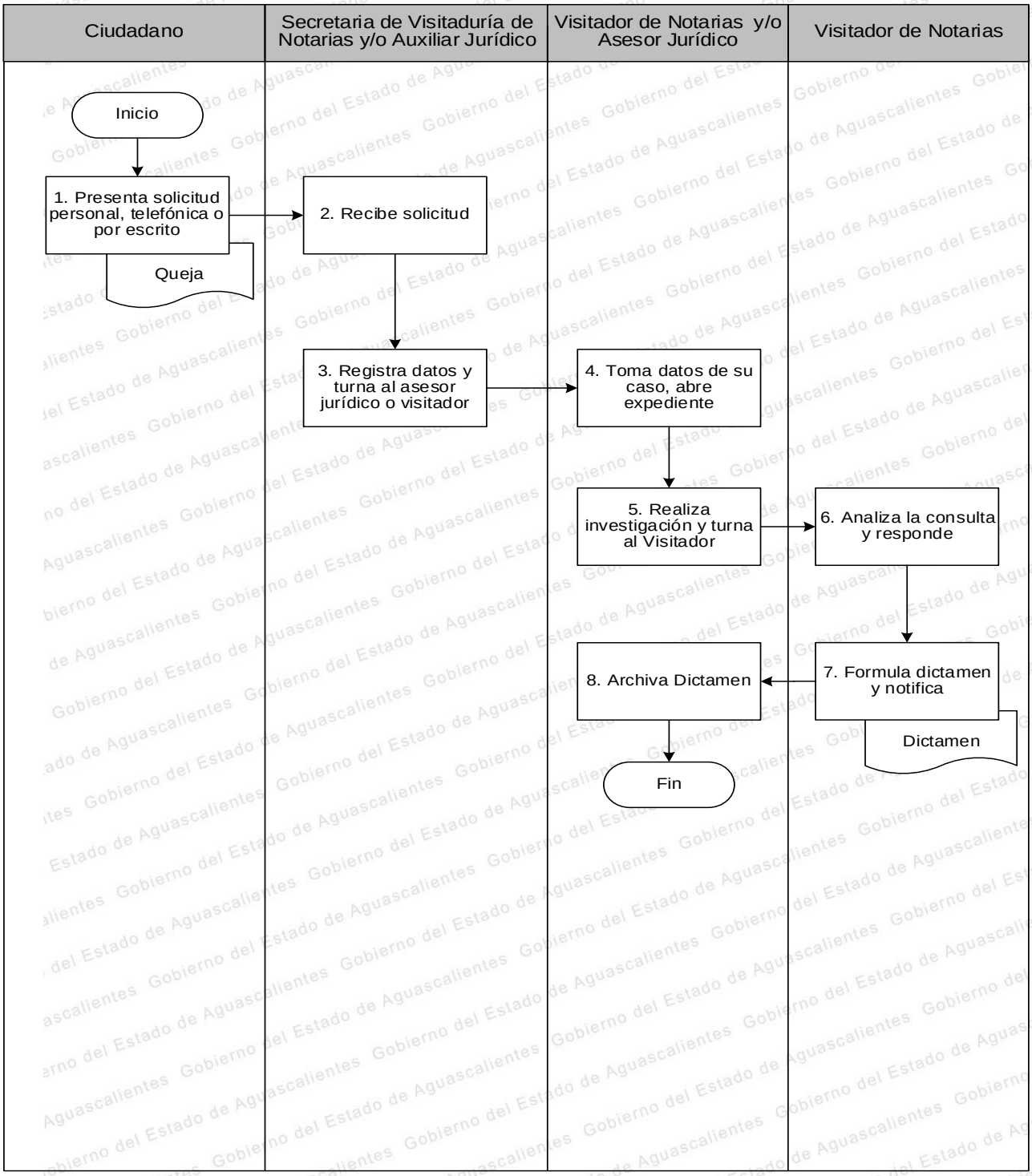
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Autorización de Consulta de Instrumentos Notariales
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-111 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-111
3.Área responsable del trámite o servicio:	Visitador de Notarias
4.Normatividad aplicable:	Acuerdo Por El Cual Se Establecen Las Condiciones A Través De Las Cuales Se Deberá Realizar La Consulta De Los Libros Notariales, Protocolos, Apéndices Y Documentos Que Conforman El Archivo De Notarías Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	No aplica
6.Tiempo de respuesta:	2 días
7.Requisitos:	• La autoridad u órgano administrativo a quien se dirige, siendo en el caso concreto: la Visitaduría de Notarías; • El nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante legal; • Original y copia simple para su cotejo, de los documentos con los que se acredite dicha representación • Lugar y fecha de suscripción • Pág. 50 PERIÓDICO OFICIAL Mayo 15 de 2020. El nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, en su caso de su representante legal; • Original y copia simple para su cotejo, de los documentos con los que se acredite dicha representación; • Lugar y fecha de suscripción; • Domicilio particular del solicitante o de su representante legal, así como un correo electrónico para oír y recibir notificaciones;

	• Copia simple de la identificación oficial con fotografía del solicitante y de su representante legal (INE; licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional); • En su caso, el nombre de la persona o personas autorizadas para llevar a cabo la consulta física del expediente; y • La petición concreta que se hace a la autoridad, debiéndose señalar para tal efecto, la fecha, número, volumen o cualquier otro dato que permita identificar fehacientemente el instrumento notarial, acta, documento, protocolo, libro, anexo, apéndice, etcétera, que desea consultar, así como una breve exposición de los motivos de la consulta.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES. VN-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
VN-P01-PR04

1. OBJETIVO

Practicar visitas de inspección a los Notarios a efecto de vigilar que el ejercicio de la fe pública se desarrolle con estricto apego a la ley. Además, llevar a cabo los procedimientos de organización en las entregas y recepción de Notarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Visitador de Notarías por orden de la Gobernadora a través del Secretario de Gobierno para la práctica de las visitas generales, especiales o de entrega-recepción de las Notarías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

b. Las visitas deberán practicarse inmediatamente después de que se reciba la orden respectiva.

c. Las visitas deberán practicarse en el despacho y oficina del notario, en días y horas hábiles (aplicación supletoria del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado)

d. El Notario deberá estar presente al practicar la inspección.

e. En las visitas generales el Visitador deberá:

e.1. Cerciorarse que en el lugar visible haya letrero que contenga nombre y apellido del Notario y el número de la Notaría.

e.2. Que el local de la Notaría deberá contar copia del Arancel del Notario, visible para el público en general.

e.3. Hacer constar el número de volúmenes de protocolo que obran en la Notaría, de folios y los que se encuentran actualmente en uso.

e.4. Verificar que se cumplan con los requisitos de forma tanto en los libros, apéndices como en los instrumentos de conformidad con la Ley del Notariado.

f. En las visitas especiales el Visitador se limitará a la revisión o inspección del asunto particular que se señale.

g. La entrega recepción de Notarías el Visitador será el responsable de realizar un inventario de los documentos, libros, apéndices que pertenezcan a la Notaría que será entregada por el encargado del Registro Público de la Propiedad y Comercio al Notario designado para ejercer la función endicha Notaría.

h. En las visitas generales, especiales y la entrega-recepción de Notarías, se deberá levantar acta circunstanciada de los hechos, firmada por los interesados, el Visitador y dos testigos. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Dirección del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. VN-P01-PR04-R01 Orden.

b. VN-P01-PR04-R02 Nota informativa.
c. VN-P01-PR04-R03 Actas
d. VN-P01-PR04-R04 Inventario.
e. VN-P01-PR04-R05 Resolución.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

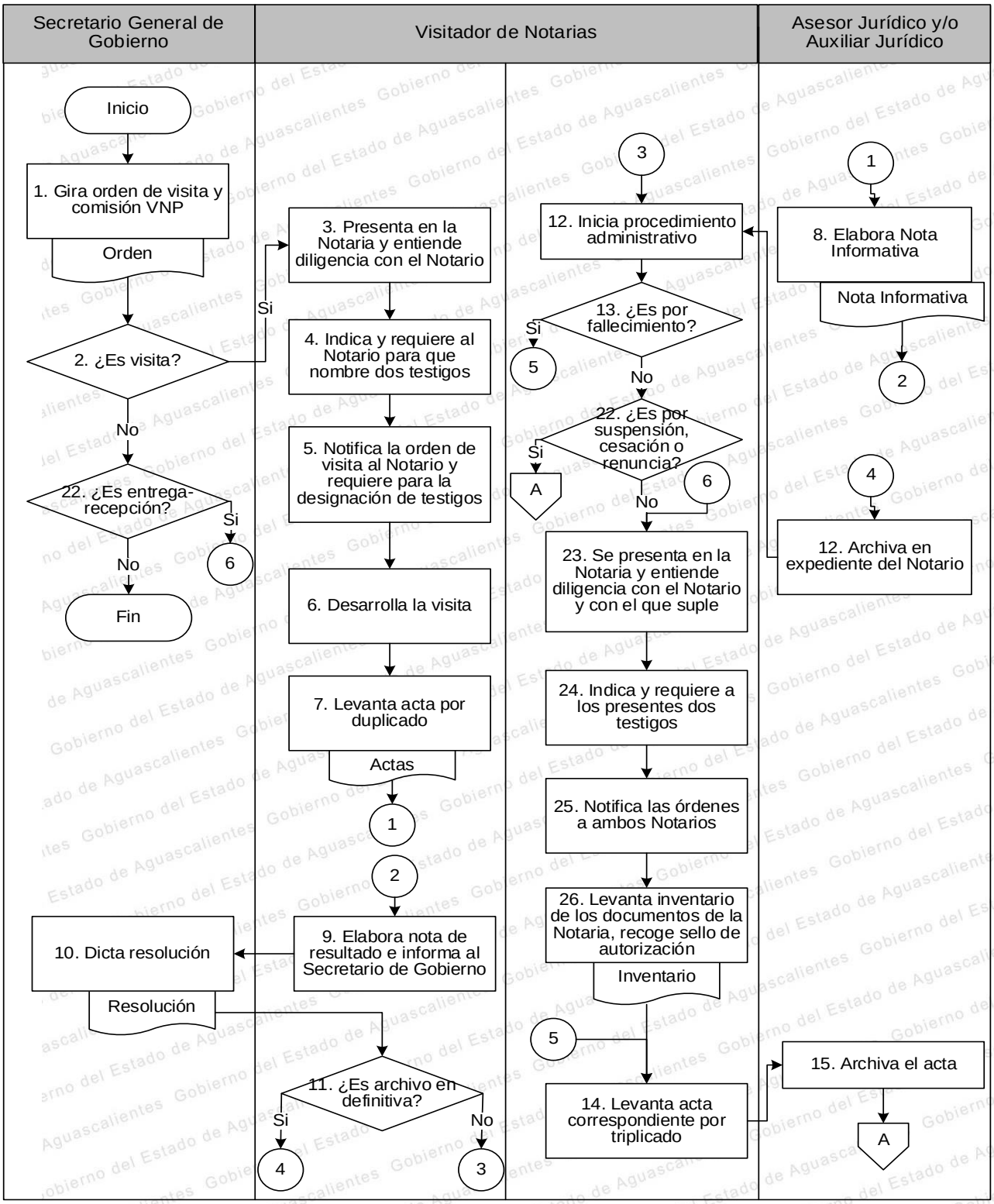
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

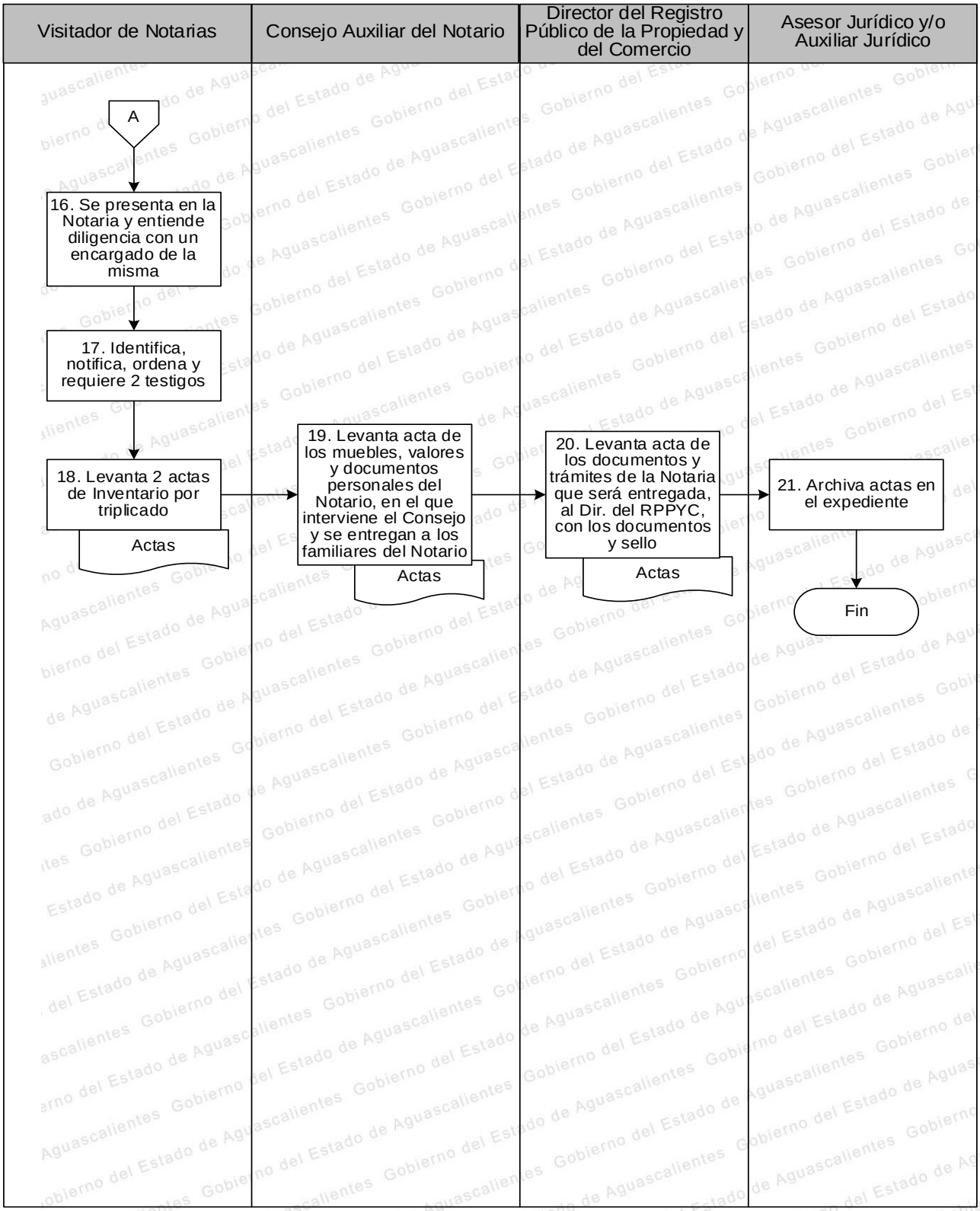
Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. VN-P01-PR04




Visitador de Notarias
Consejo Auxiliar del Notario
Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Asesor Jurídico y/o Auxiliar Jurídico
A
16. Se presenta en la Notaria y entiende diligencia con un encargado de la misma
17. Identifica, notifica, ordena y requiere 2 testigos
18. Levanta 2 actas de Inventario por triplicado
Actas
19. Levanta acta de los muebles, valores y documentos personales del Notario, en el que interviene el Consejo y se entregan a los familiares del Notario
Actas
20. Levanta acta de los documentos y trámites de la Notaria que será entregada, al Dir. del RPPYC, con los documentos y sello
Actas
21. Archiva actas en el expediente
Fin

PROCEDIMIENTO 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
VN-P01-PR05

1. OBJETIVO

Verificar la actuación de las hipótesis previstas en la Ley del Notariado para imponer a los Notarios Públicos las sanciones administrativas que les correspondan y que se deriven del ejercicio ilegal de la fe pública que le fue delegada por el Ejecutivo del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Visitaduría de Notarías para la imposición de sanciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Visitaduría de Notarías será la oficina encargada de dar trámite al Procedimiento Administrativo para la imposición de sanciones, así como de su ejecución respecto de los Notarios Públicos que, en ejercicio de sus funciones infrinjan la ley.

b. El acuerdo a través del cual se impone una sanción se tomará por la C. Gobernadora del Estado y por el Secretario de Gobierno.

c. Cuando se imponga al Notario infractor una sanción consistente en suspensión o multa, el acuerdo se notificará mediante oficio, suscrito por el Secretario de Gobierno.

d. Cuando se imponga al Notario infractor una sanción consistente en suspensión o separación definitiva la C. Gobernadora del Estado y el Secretario de Gobierno dictarán la resolución que en derecho corresponda.

e. Cualquier mal uso de la información por parte del personal de la Secretaria General de Gobierno, será consignado para su penalización conforme a lo establecido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

f. Tratándose de actos u omisiones de los Notarios que por su gravedad pudieran motivar la suspensión o separación definitiva del cargo que desempeñan antes de dictar la resolución que en derecho corresponda, se deberá observar lo siguiente:

f.1. Reunidos los elementos que el visitador haya aportado durante la investigación correspondiente a través del Secretario de Gobierno dará conocimiento al Consejo Auxiliar del Notariado para que, en el término de 10 días rinda informe acerca de los hechos investigados.

f.2. La C. Gobernadora del Estado le concederá al Notario una audiencia y el término de 10 días para que aporte pruebas en su descargo y luego se dictará la determinación correspondiente.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. VN-P01-PR05-R01 Acuerdo.

b. VN-P01-PR05-R02 Oficio.

c. VN-P01-PR05-R03 Resolución.

d. VN-P01-PR05-R04 Acta.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

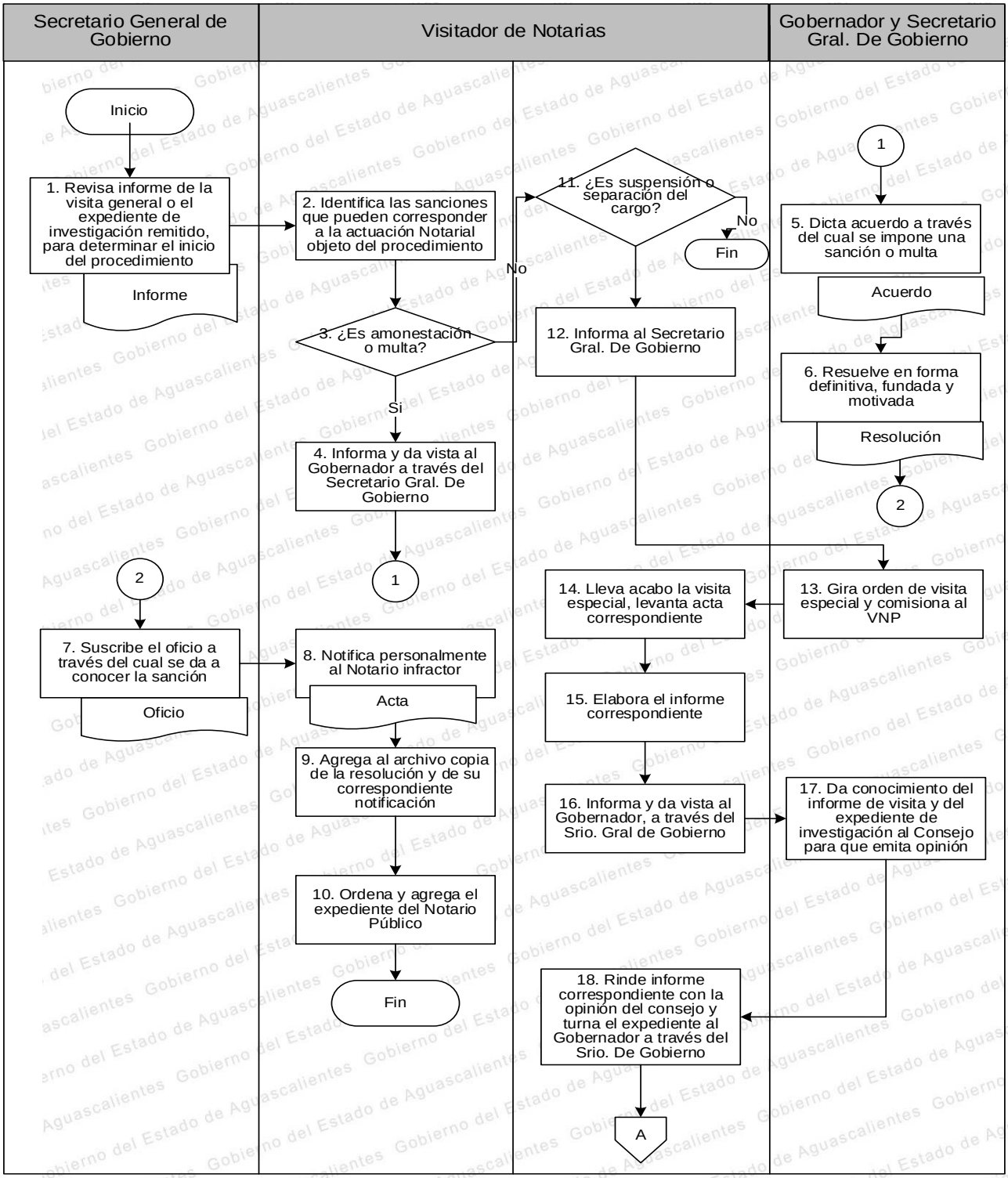
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

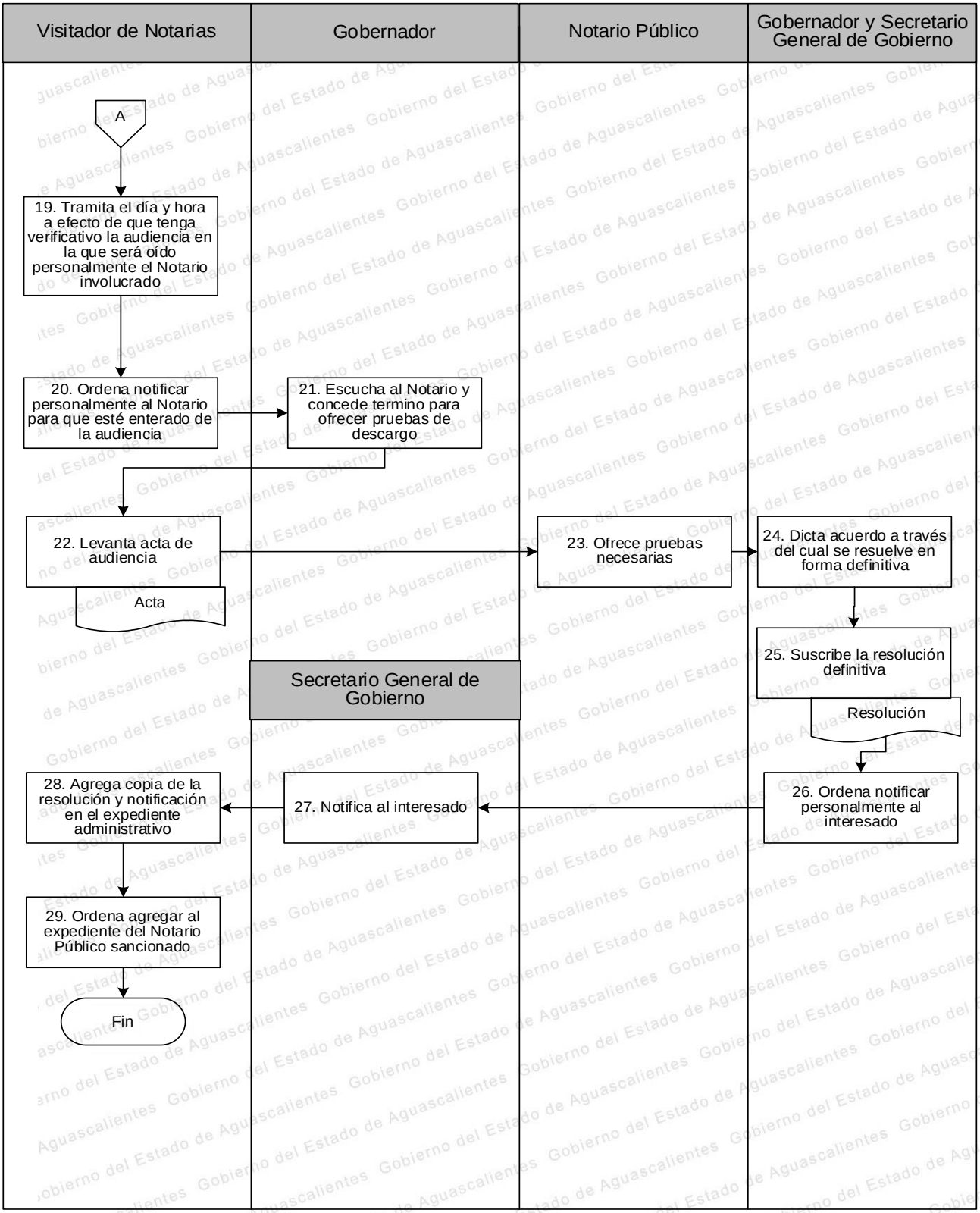
Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. VN-P01-PR05




Visitador de Notarias
Gobernador
Notario Público
Gobernador y Secretario General de Gobierno
A
19. Tramita el día y hora a efecto de que tenga verificativo la audiencia en la que será oído personalmente el Notario involucrado
20. Ordena notificar personalmente al Notario para que esté enterado de la audiencia
21. Escucha al Notario y concede termino para ofrecer pruebas de descargo
22. Levanta acta de audiencia
Acta
23. Ofrece pruebas necesarias
24. Dicta acuerdo a través del cual se resuelve en forma definitiva
25. Suscribe la resolución definitiva
Resolución
Secretario General de Gobierno
26. Ordena notificar personalmente al interesado
27. Notifica al interesado
28. Agrega copia de la resolución y notificación en el expediente administrativo
29. Ordena agregar al expediente del Notario Público sancionado
Fin

PROCEDIMIENTO 6. CONSULTA DE PROTOCOLOS
VN-P01-PR06

1. OBJETIVO

Facilitar a la ciudadanía, al Notariado y a las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas la consulta del protocolo notarial resguardado dentro del Archivo de Notarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Visitaduría de Notarías para la autorización de consulta del Protocolo Notarial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Visitaduría de Notarías será la oficina encargada de dar trámite al Procedimiento de solicitud. Lo anterior de acuerdo al Acuerdo por el Cual se Establecen las Condiciones a Través de las Cuales se Deberá Realizar la Consulta de los Libros Notariales, Protocolos, Apéndices y Documentos que Conforman el Archivo de Notarías del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de mayo de 2020.

b. La valoración a través de la cual se da respuesta a los interesados sobre si es procedente o improcedente su solicitud, se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

c. La notificación de respuesta se realizará inmediatamente después de firmado el escrito correspondiente por el Visitador de Notarías de la Secretaría General de Gobierno del estado de Aguascalientes.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. VN-P01-PR06-R01 Oficio de Respuesta (a las solicitudes realizadas por autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, notarios y ciudadanía).

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Solicitud (de autoridad jurisdiccional y/o administrativa, notarios y ciudadanía).

b. Documento con el acredita su personalidad.

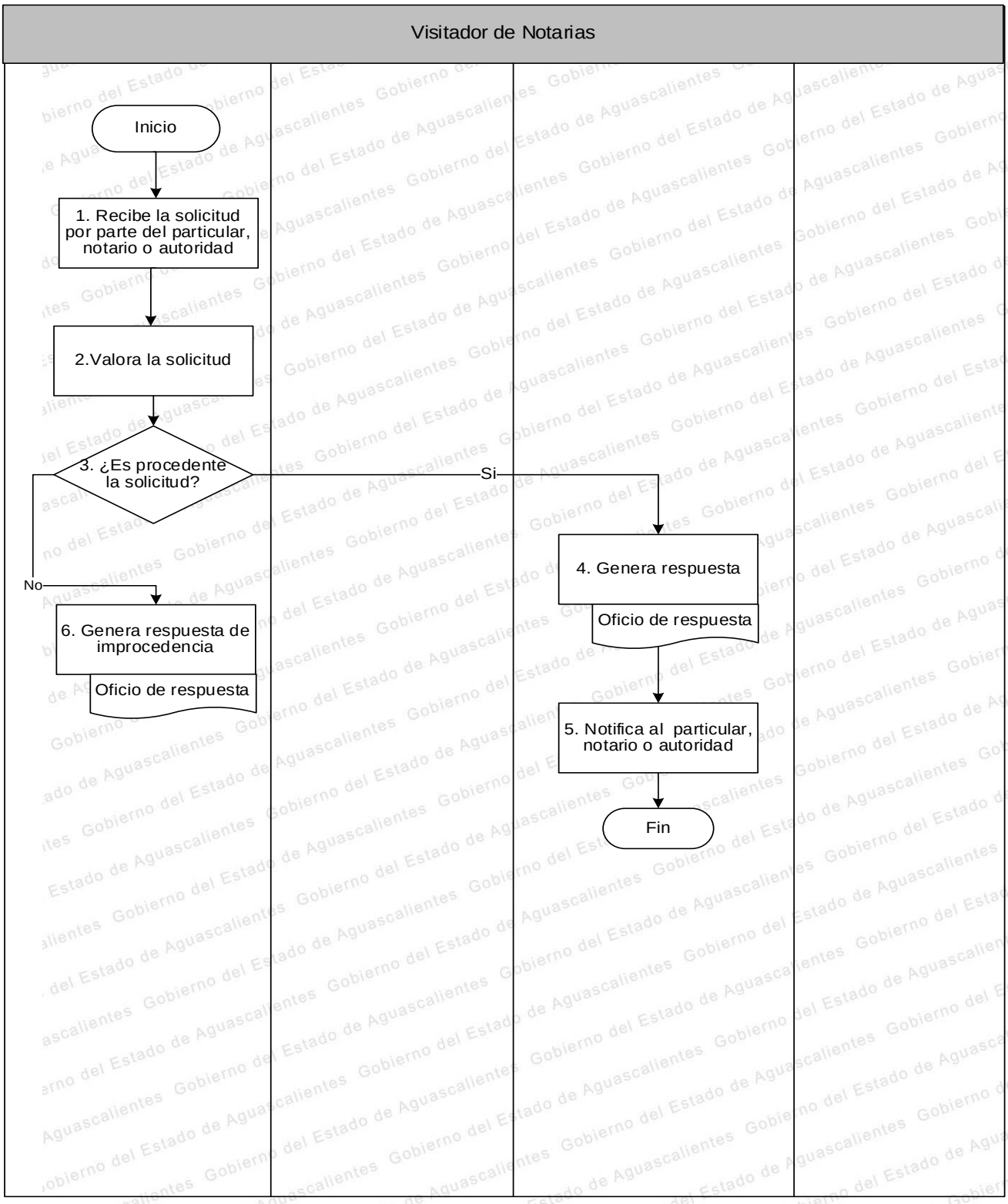
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

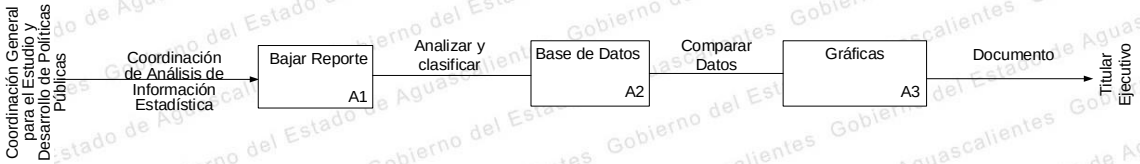
8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA DE PROTOCOLOS. VN-P01-PR06



8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA EL ESTUDIO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (CGPP)

a. PROCESO N° 1. ESTUDIO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador General para el Estudio y Desarrollo de Políticas Públicas. CGPP-P01	Mtro. José Antonio Peña Ahumada	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Estudio y Desarrollo de Políticas Públicas No. 01	Informe de Gobernabilidad.	CGPP-P01-PR01	C. Mario Urbiola Ledesma, Coordinador de Análisis de Información Estadística.	

PROCEDIMIENTO N° 1. INFORME DE GOBERNABILIDAD.
CGPP-P01-PR01

1. OBJETIVO
Investigar, recabar, analizar, estudiar y generar Información de utilidad a fin de contribuir a la toma de decisiones para el sustento de la Gobernabilidad.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable para la Coordinación General para el Estudio y Desarrollo de Políticas Públicas, y el Titular del Ejecutivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Ingresarán a diferentes portales tales como Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), para la incidencia delictiva los primeros días del mes.
- **b.** Monitoreará los informes de las incidencias delictivas los días del 1 al 20 de cada mes.
- **c.** Se bajará la información los días 20 de cada mes, último reporte por año, estatal y municipal para el informe.
- **d.** Se realizarán los reportes y base de datos comparativos de incidencias delictivas nacional y estatal de manera mensual (primeros días del mes), determinando el lugar que ocupa Aguascalientes. En los 7 delitos según SESNSP, plasmando resultados de mes más reciente y marcando tendencias.
- **e.** Se realizarán las gráficas en Excel en las que Aguascalientes se encuentre en los primeros 5 lugares a nivel nacional, así como de delitos top 5 con datos anuales y mensuales, así como de tasa acumulada, de manera mensual.
- **f.** Se realizará la presentación plasmando todos los datos, así como las fuentes consultadas, fecha y datos de elaboración, de manera mensual.

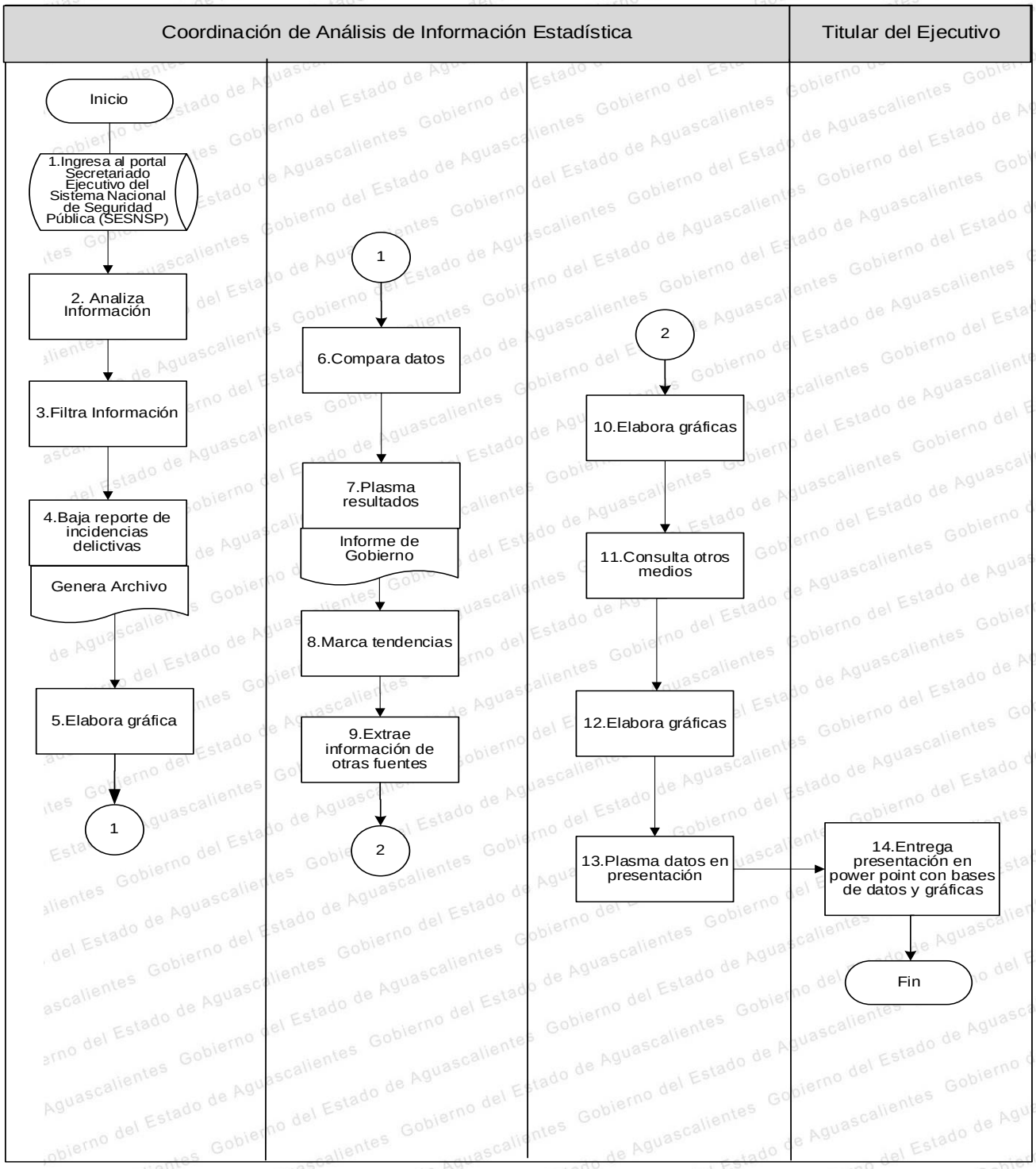
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** CGPP-P01-PR01-R01-Informe de Gobierno
- **b.** CGPP-P01-PR01-R02-Reporte de Incidencias Delictivas

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORME DE GOBERNABILIDAD CGPP-P01-PR01



b. PROCESO N° 2. INFORME DE FACTORES DE RIESGO DE INGOBERNABILIDAD MUNICIPAL

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador General para el Estudio y Desarrollo de Políticas Públicas. CGPP-P02	Mtro. José Antonio Peña Ahumada	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Informe De Factores De Riesgo De Ingobernabilidad Municipal. No 02	Informe Factores de Riesgo de Ingobernabilidad Municipal.	CGPP-P02-PR02	Lic. Oscar Alejandro Gallegos López, Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.	

PROCEDIMIENTO N° 1. INFORME FACTORES DE RIESGO DE INGOBERNABILIDAD MUNICIPAL.
CGPP-P02-PR01

1. OBJETIVO
Investigar, Recabar, Analizar, Estudiar y Generar Información de utilidad a fin de contribuir a la toma de decisiones para el sustento de la Gobernabilidad.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable para la Coordinación General para el Estudio y Desarrollo de Políticas Públicas, y el Titular del Ejecutivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Ingresará mediante redes electrónico diario a medios de comunicación, electrónicos, radio, televisión, medios digitales, e impresos.
- **b.** Se realizará un monitoreo diariamente de todos los medios Municipales, Locales, Nacionales, realizando 3 cortes informativos, matutino, vespertino y nocturno.
- **c.** Procesará y recabará información diariamente por parte de los analistas, quienes recopilan la información, y realizan clasificación por temas.
- **d.** El encargado del Proyecto realizará la síntesis de notas con los sucesos más relevantes para ir formando el reporte de manera diaria.
- **e.** Realizará las gráficas de la información procesada de la información semanalmente.
- **f.** Se hará el documento impreso de la información recabada de los medios para validación y entrega de manera semanal.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** CGPP-P02-PR10-R01-Informe Factores De Riesgo de Ingobernabilidad Municipal

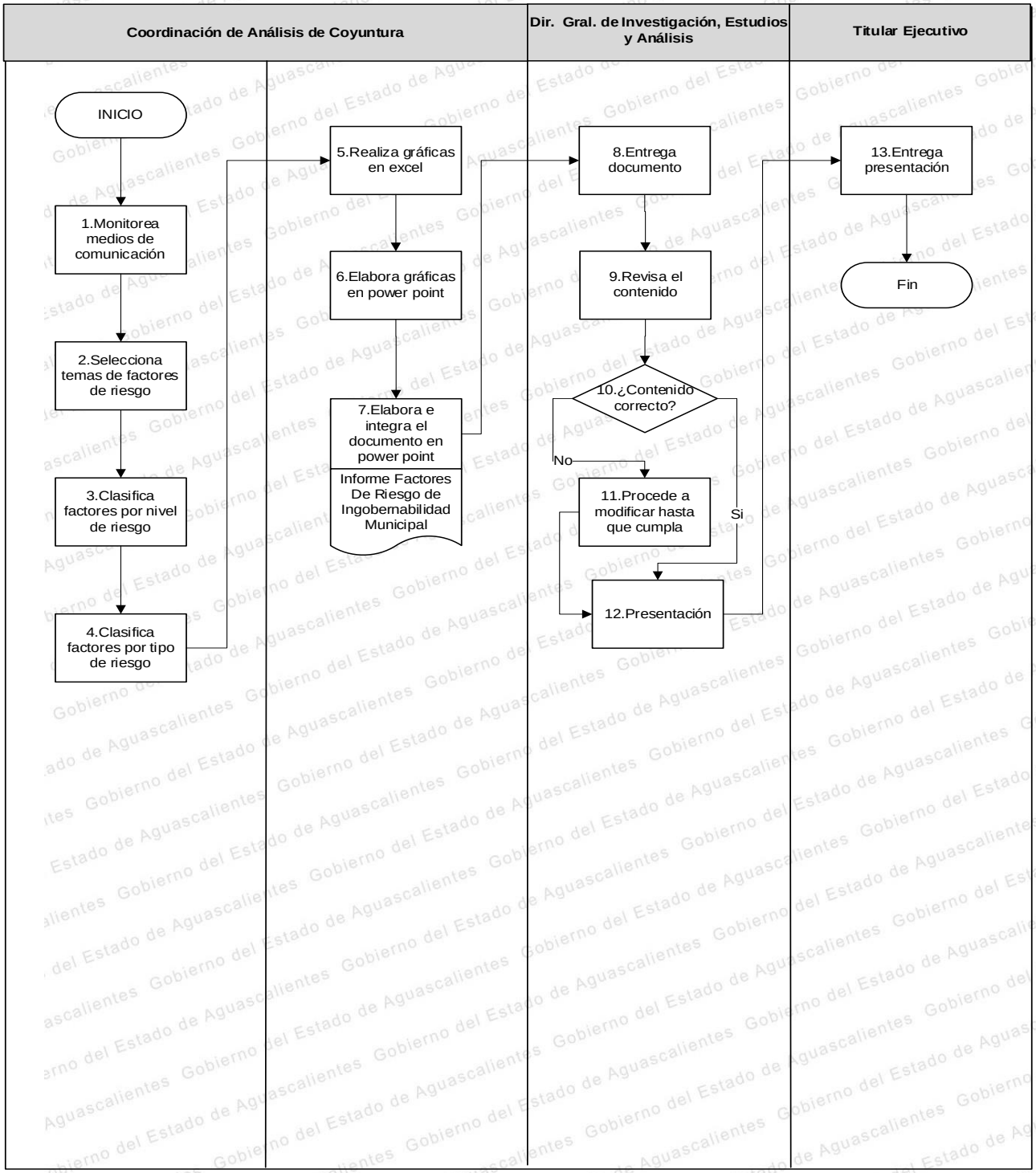
5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORME FACTORES DE RIESGO DE INGOBERNABILIDAD MUNICIPAL

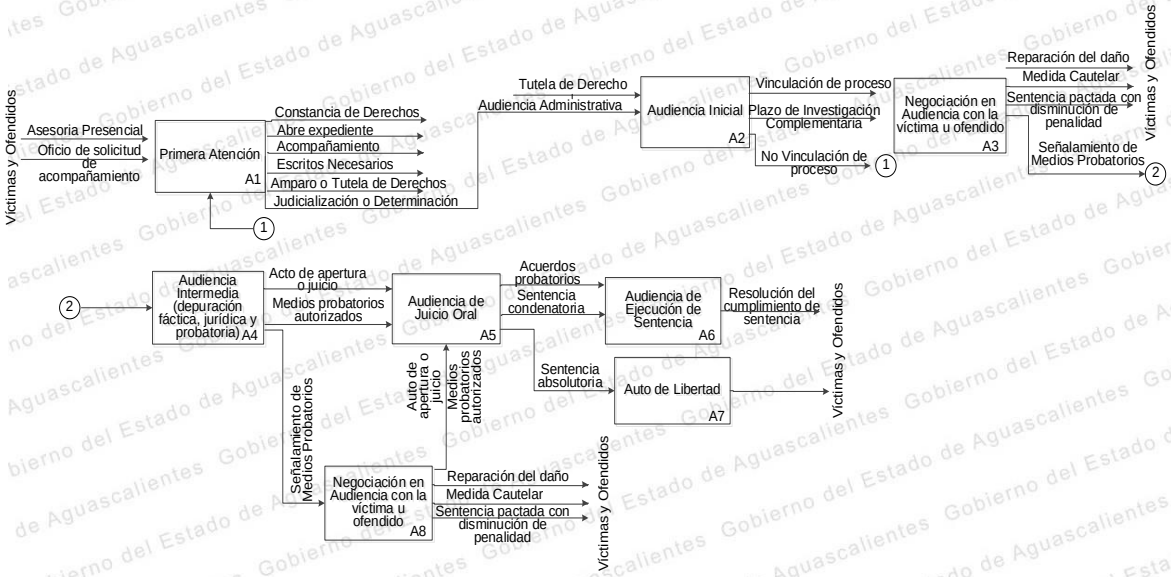
CGPP-P02-PR01



9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES (CAVEA)

a. PROCESO N° 1 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA PENAL

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Comisionado de la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes CAVEA -P01	SanJuana Martínez Melendez	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Impartición de Justicia Penal. No. 11	Asesoría Jurídica en Materia Penal a Víctimas del Delito	CAVEA-P01-PR01	Lic. Hugo Abraham Osorio Cháirez Coordinador de Asesoría Jurídica	
	Audiencia Inicial (con detenido / sin detenido)	CAVEA-P01 -PR02		
	Audiencia de Suspensión Condicional del Proceso	CAVEA-P01 -PR03		
	Audiencia Intermedia	CAVEA-P01 -PR04		
	Audiencia de Procedimiento Abreviado	CAVEA-P01 -PR05		
	Audiencia de Juicio	CAVEA-P01 -PR06		

	Comité Interdisciplinario Evaluador	CAVEA-P01 -PR07	Enrique Llamas Ramírez Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador	
	Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	CAVEA-P01 -PR08	Lic. María del Carmen Graciela Medina de Anda Coordinadora del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	
	Registro Estatal de Víctimas	CAVEA-P01 -PR09	Lic. Enrique Ávila Aréchiga Coordinador del Registro Estatal de Víctimas	

PROCEDIMIENTO N° 1. ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA PENAL A VÍCTIMAS DEL DELITO CAVEA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar la Efectiva, Oportuna y Precisa Asesoría Jurídica, en el Procedimiento Penal Acusatorio Adversaria, para la Procuración Operativa de la Impartición de Justicia mediante la Aplicación Jurisdiccional de los Principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad, inmediación, legalidad, imparcialidad, debido proceso y ejercicio de la defensa adecuada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación en el Área de Asesoría Jurídica en Primera Atención.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán seguir los lineamientos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal para el estado de Aguascalientes, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás aplicables en materia Penal.

b. La atención a la ciudadanía se realizará dentro del horario laboral correspondiente de 8:00 a 16:00 hrs. En días hábiles, y en el horario requerido para diligencias correspondientes a la competencia de la Coordinación de Asesoría Jurídica.

c. Se deberá brindar la Efectiva, Oportuna y Precisa Asesoría Jurídica, en el Procedimiento Penal Acusatorio Adversaria, para la Procuración Operativa de la Impartición de Justicia en materia Penal en el Estado de Aguascalientes.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR01-R01-Denuncia
b. CAVEA-P01-PR01-R02-Lectura de Derechos
c. CAVEA-P01-PR01-R03-Nombramiento de Asesor

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

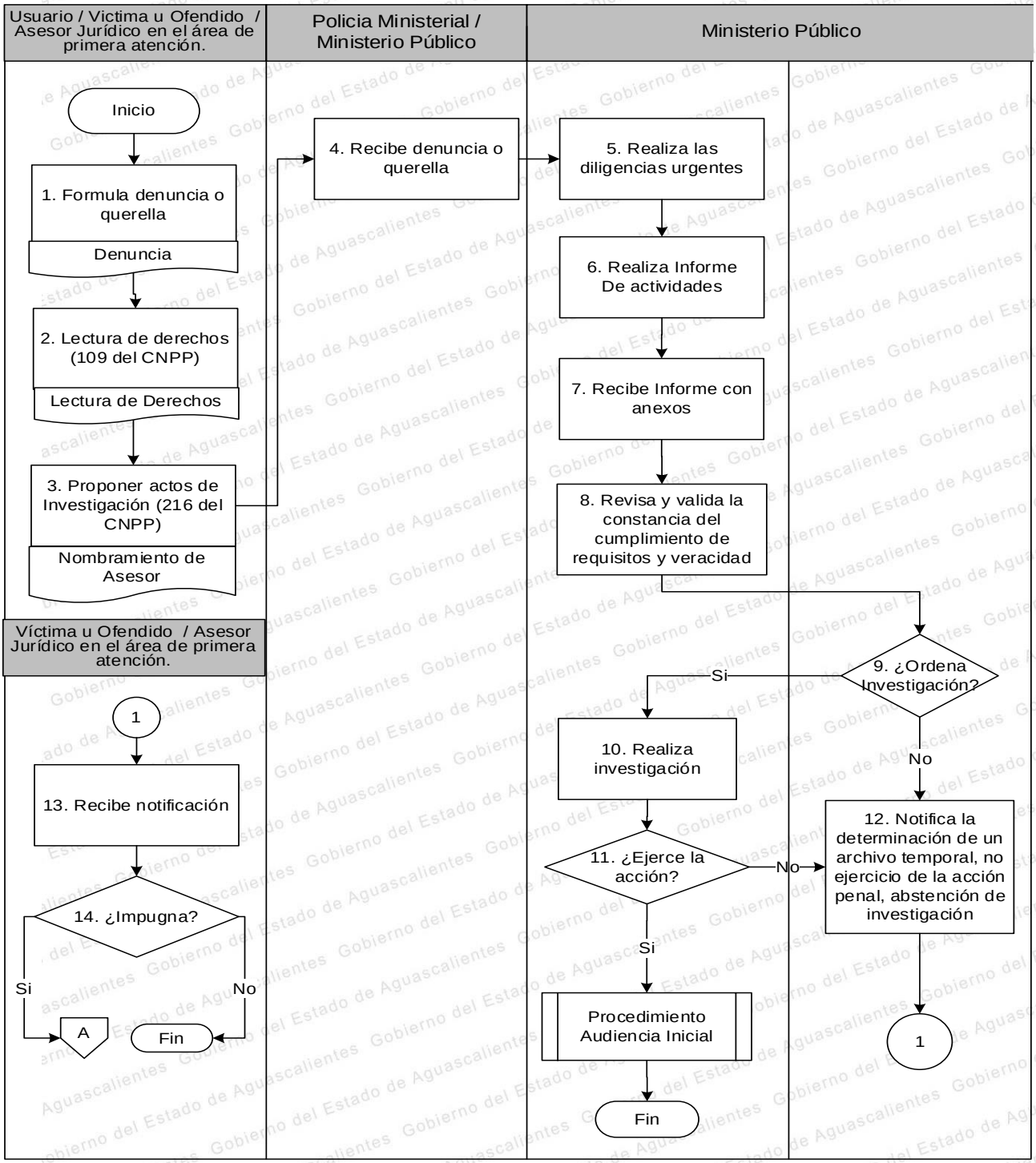
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

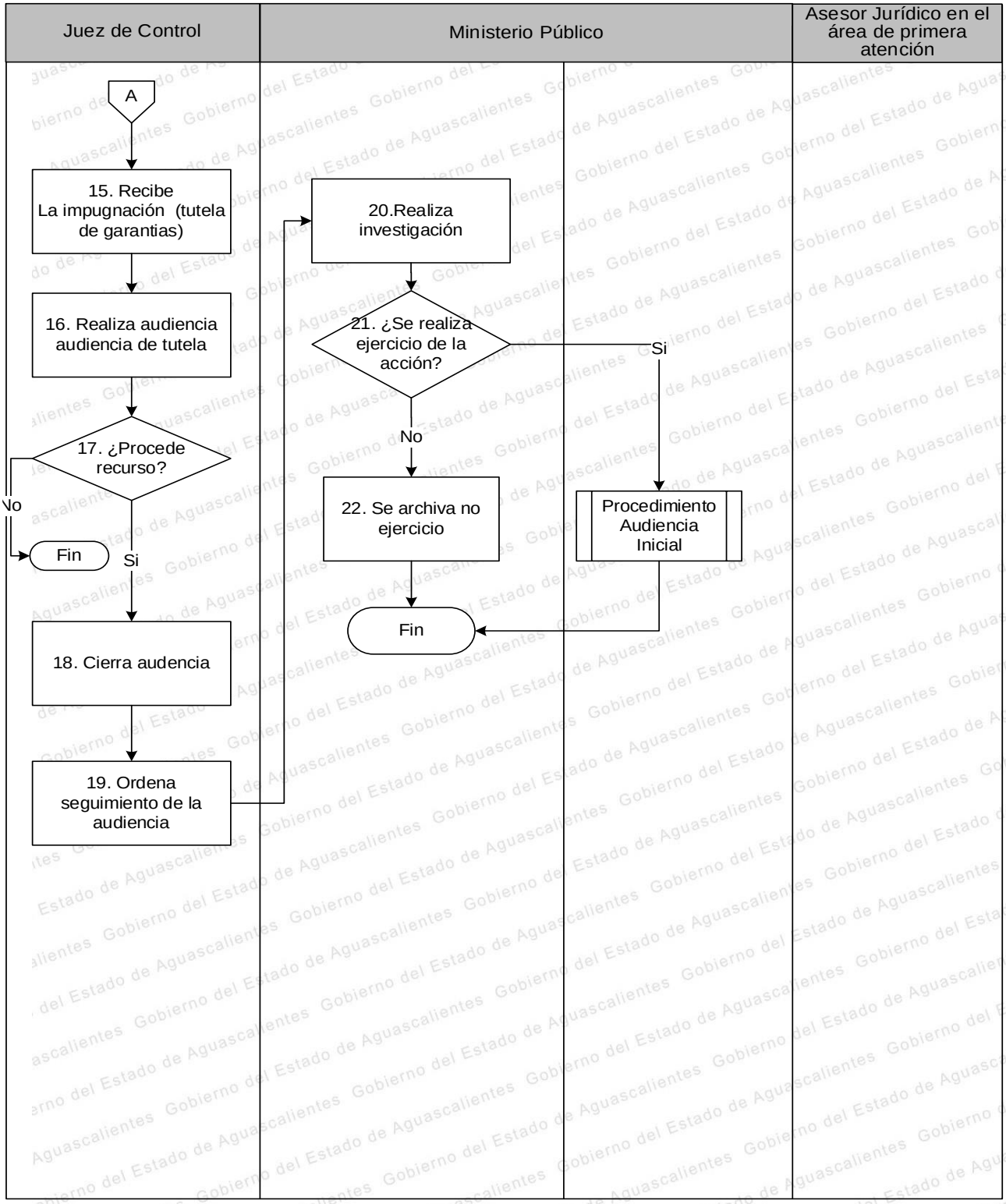
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Asesoría Jurídica En Materia Penal A Víctimas Del Delito
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-88 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-88
3.Área responsable del trámite o servicio:	Coordinador de Asesoría Jurídica
4.Normatividad aplicable:	Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes. Código Nacional de Procedimientos Penales
5.Herramientas de apoyo:	Normatividad en materia Penal
6.Tiempo de respuesta:	No aplica, es de acuerdo al caso en concreto.
7.Requisitos:	• Número designado y proporcionado por la Fiscalía General del Estado, al momento de que la persona víctima del delito, levantó o presentó su denuncia por el hecho delictivo. • Ejemplo: CI/AGS/12345/02-24 • La persona víctima del delito, puede presentar la caratula de su denuncia o simplemente proporcionar el número de carpeta de investigación.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA PENAL A VÍCTIMAS DEL DELITO. CAVEA-P01-PR01




Juez de Control
Ministerio Público
Asesor Jurídico en el área de primera atención
A
15. Recibe La impugnación (tutela de garantias)
16. Realiza audiencia audiencia de tutela
17. ¿Procede recurso?
No
Fin
Si
18. Cierra audencia
19. Ordena seguimiento de la audiencia
20.Realiza investigación
21. ¿Se realiza ejercicio de la acción?
Si
No
22. Se archiva no ejercicio
Procedimiento Audiencia Inicial
Fin

PROCEDIMIENTO N° 2. AUDIENCIA INICIAL (CON DETENIDO / SIN DETENIDO) CAVEA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Realizar la imputación por parte del Agente del Ministerio Publico dentro de la cual se le hace de conocimiento a la persona imputada de quién depone en su contra y quién lo acusa, previo a la imposición de medidas cautelarías se solicita la vinculación a proceso, se realiza la discusión entre el Ministerio Publico y el Abogado Defensor de las medidas cautelares a efecto de no obstaculizar el proceso, se establece el plazo de cierre de investigación y se vincula al imputado a un proceso, en todas las etapas del procedimiento de debe de actuar conforme a los Principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad, inmediación, legalidad, imparcialidad, debido proceso y ejercicio de la defensa adecuada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación de Asesoría Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Tratándose de audiencias donde implique la libertad del imputado no existirán días u horas inhábiles.

b. Se brindará el acompañamiento a todas las personas que fueron víctimas u ofendidos de un hecho delictivo;

c. Así como a aquellas personas que directamente hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

d. Apoyará a familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima directa y toda persona que de alguna forma sufra daño o peligre en su esfera de derechos por auxiliar a una víctima son víctimas indirectas.

e. La calidad de víctimas se adquirirá con la acreditación del daño o menoscabo de los derechos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR02-R01-Acta de Lectura de Derechos

b. CAVEA-P01-PR02-R02-Constancia de Audiencia Inicial

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

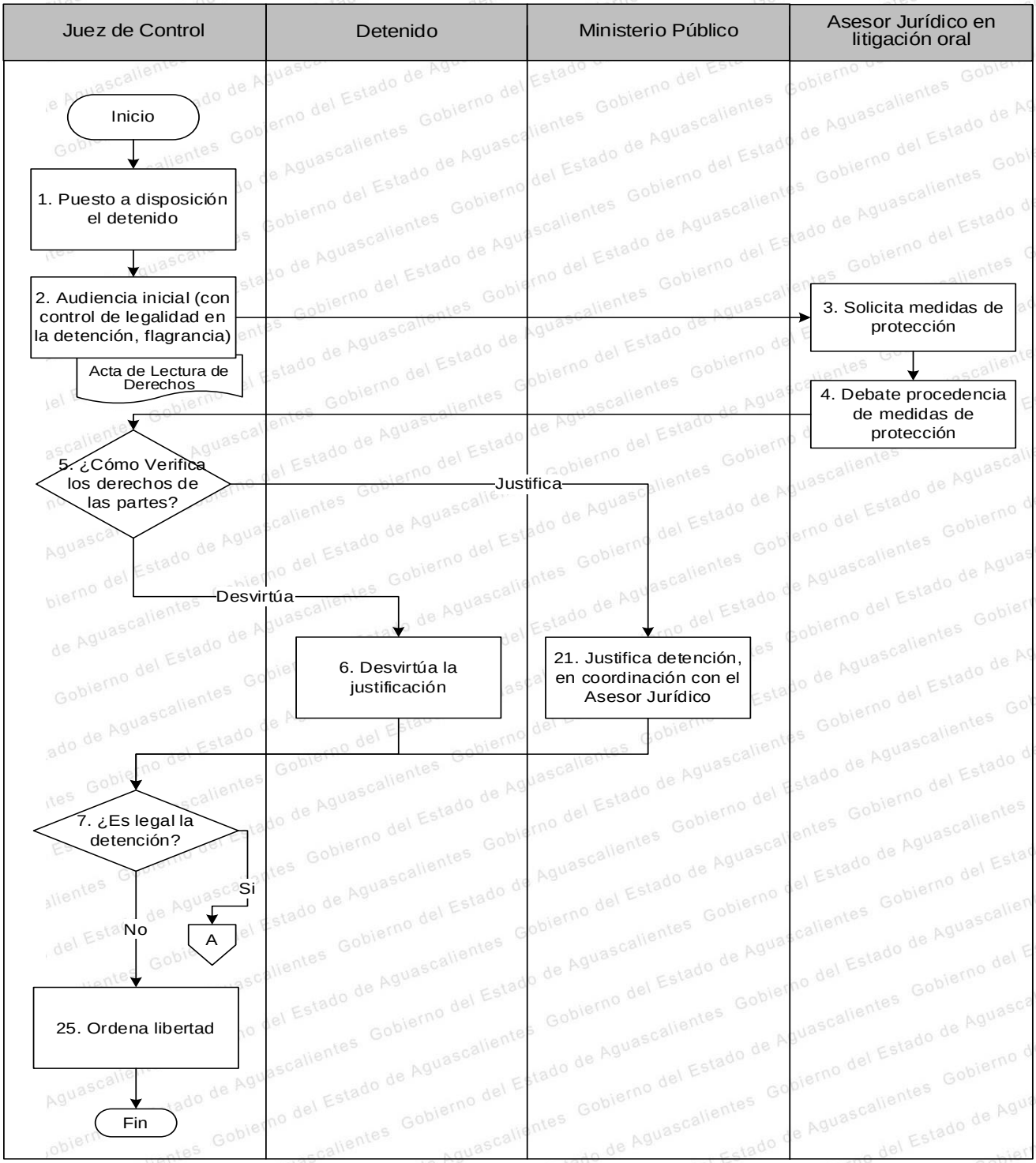
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

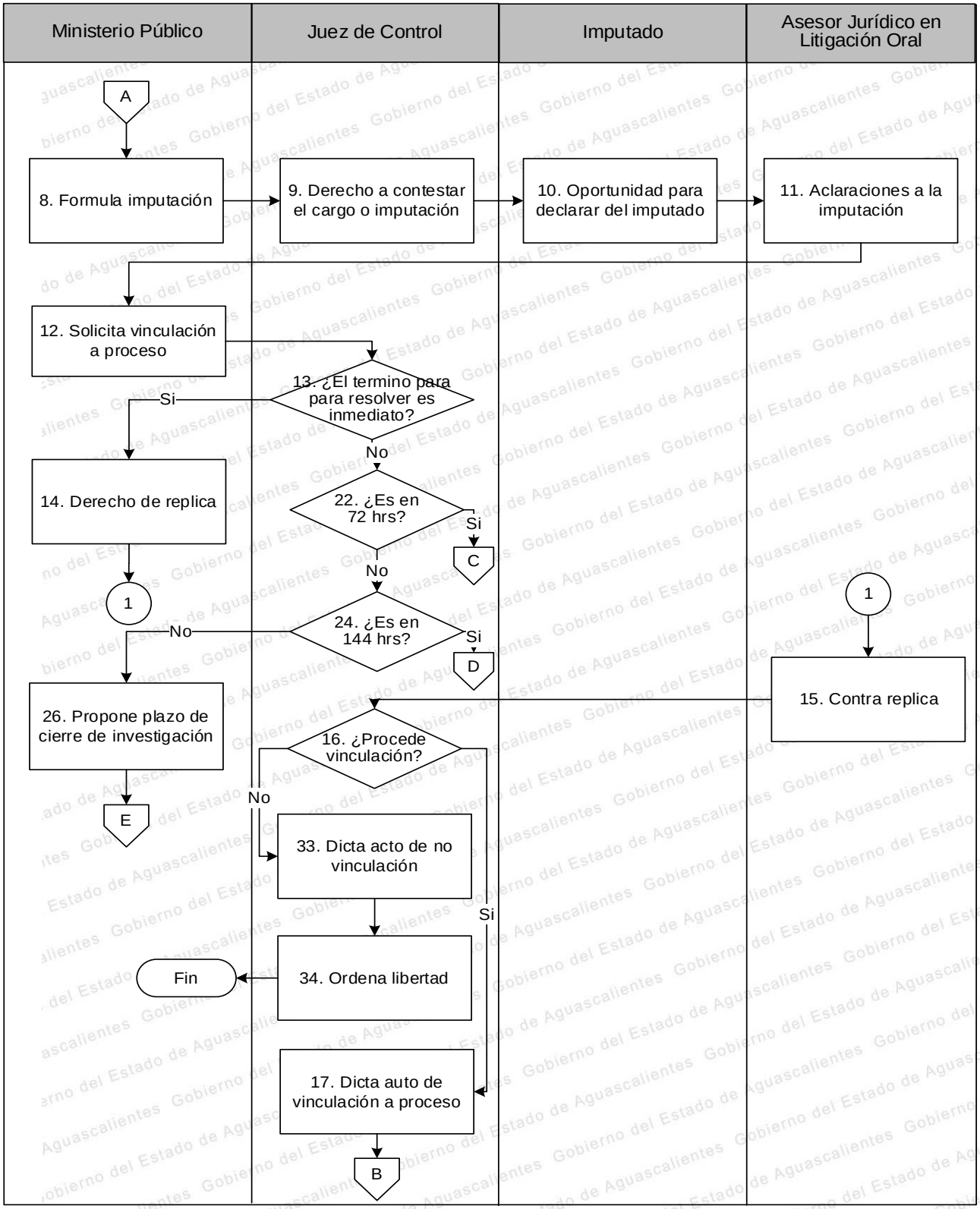
Ninguno

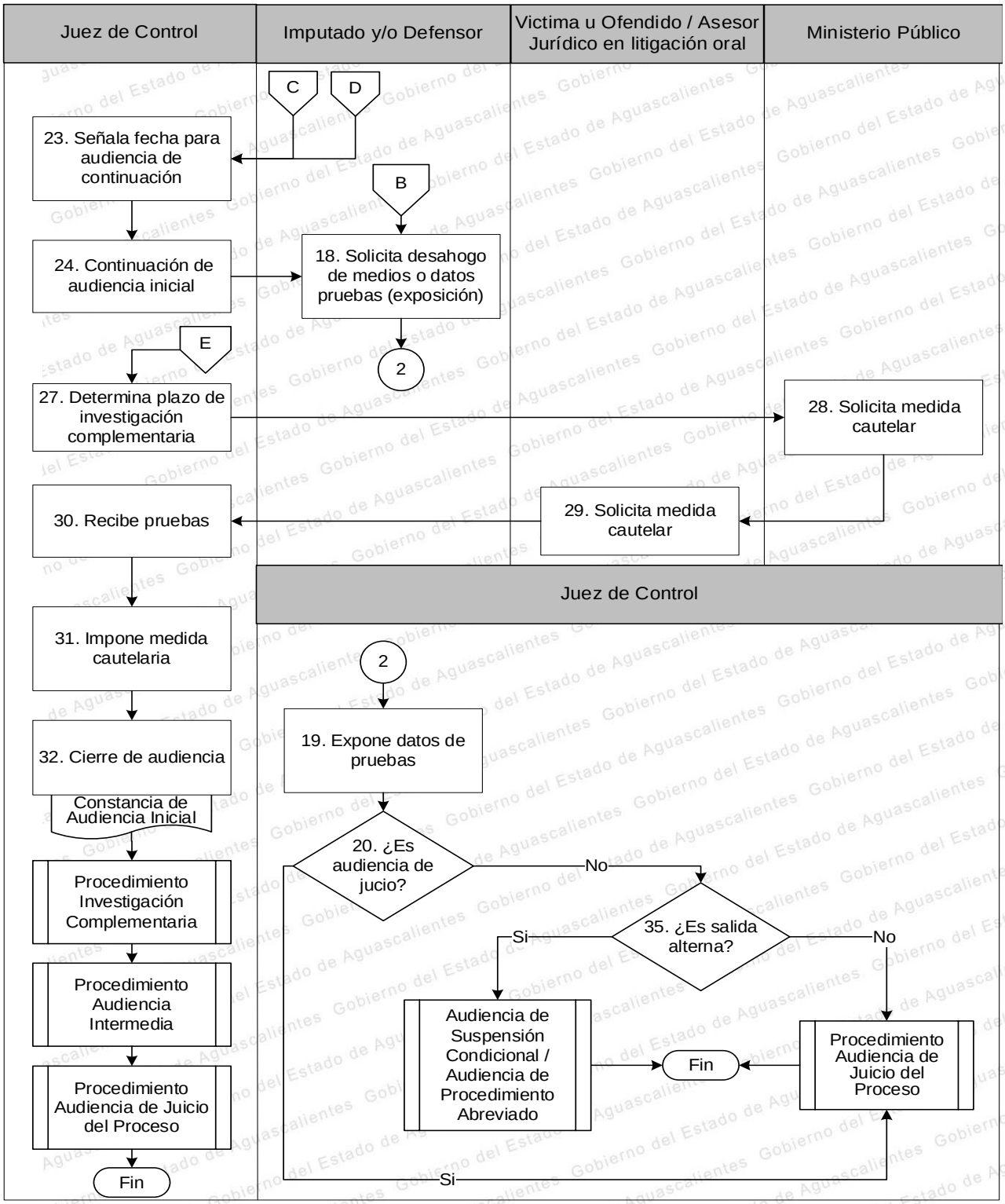
7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDIENCIA INICIAL (CON DETENIDO / SIN DETENIDO). CAVEA-P01-PR02




Ministerio Público
Juez de Control
Imputado
Asesor Jurídico en Litigación Oral
A
8. Formula imputación
9. Derecho a contestar el cargo o imputación
10. Oportunidad para declarar del imputado
11. Aclaraciones a la imputación
12. Solicita vinculación a proceso
13. ¿El termino para para resolver es inmediato?
Si
No
14. Derecho de replica
22. ¿Es en 72 hrs?
Si
C
No
1
24. ¿Es en 144 hrs?
No
Si
D
1
15. Contra replica
26. Propone plazo de cierre de investigación
16. ¿Procede vinculación?
E
No
33. Dicta acto de no vinculación
Si
Fin
34. Ordena libertad
17. Dicta auto de vinculación a proceso
B


Juez de Control
Imputado y/o Defensor
Victima u Ofendido / Asesor Jurídico en litigación oral
Ministerio Público
C
D
23. Señala fecha para audiencia de continuación
B
24. Continuación de audiencia inicial
18. Solicita desahogo de medios o datos pruebas (exposición)
2
E
27. Determina plazo de investigación complementaria
28. Solicita medida cautelar
30. Recibe pruebas
29. Solicita medida cautelar
Juez de Control
31. Impone medida cautelaria
2
32. Cierre de audiencia
19. Expone datos de pruebas
Constancia de Audiencia Inicial
20. ¿Es audiencia de jucio?
No
Procedimiento Investigación Complementaria
Si
35. ¿Es salida alterna?
No
Procedimiento Audiencia Intermedia
Audiencia de Suspensión Condicional / Audiencia de Procedimiento Abreviado
Fin
Procedimiento Audiencia de Juicio del Proceso
Procedimiento Audiencia de Juicio del Proceso
Fin
Si

PROCEDIMIENTO N 3. AUDIENCIA DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO CAVEA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Consiste en dar por terminado el proceso ordinario penal sin tener que llegar a un juicio oral y por ende sin que medie una sentencia, brindando la oportunidad al imputado de que, cumpliendo con un plan de reparación del daño y una serie de condiciones, concluirá la causa penal en términos del numeral 191 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación de Asesoría Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Tratándose de audiencias donde implique la libertad del imputado no existirá días u horas inhábiles.

b. Dará acompañamiento a todas las personas que fueron víctimas u ofendidos de un hecho delictivo.

c. Así como a aquellas personas que directamente hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

d. Apoyará a las víctimas indirectas (familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima directa y toda persona que de alguna forma sufra daño o peligre en su esfera de derechos por auxiliar a una víctima).

e. La calidad de víctimas se adquirirá con la acreditación del daño o menoscabo de los derechos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR03-R01-Constancia de Audiencia de Suspensión Condicional de Procesos

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documentación para acreditar la relación del daño.

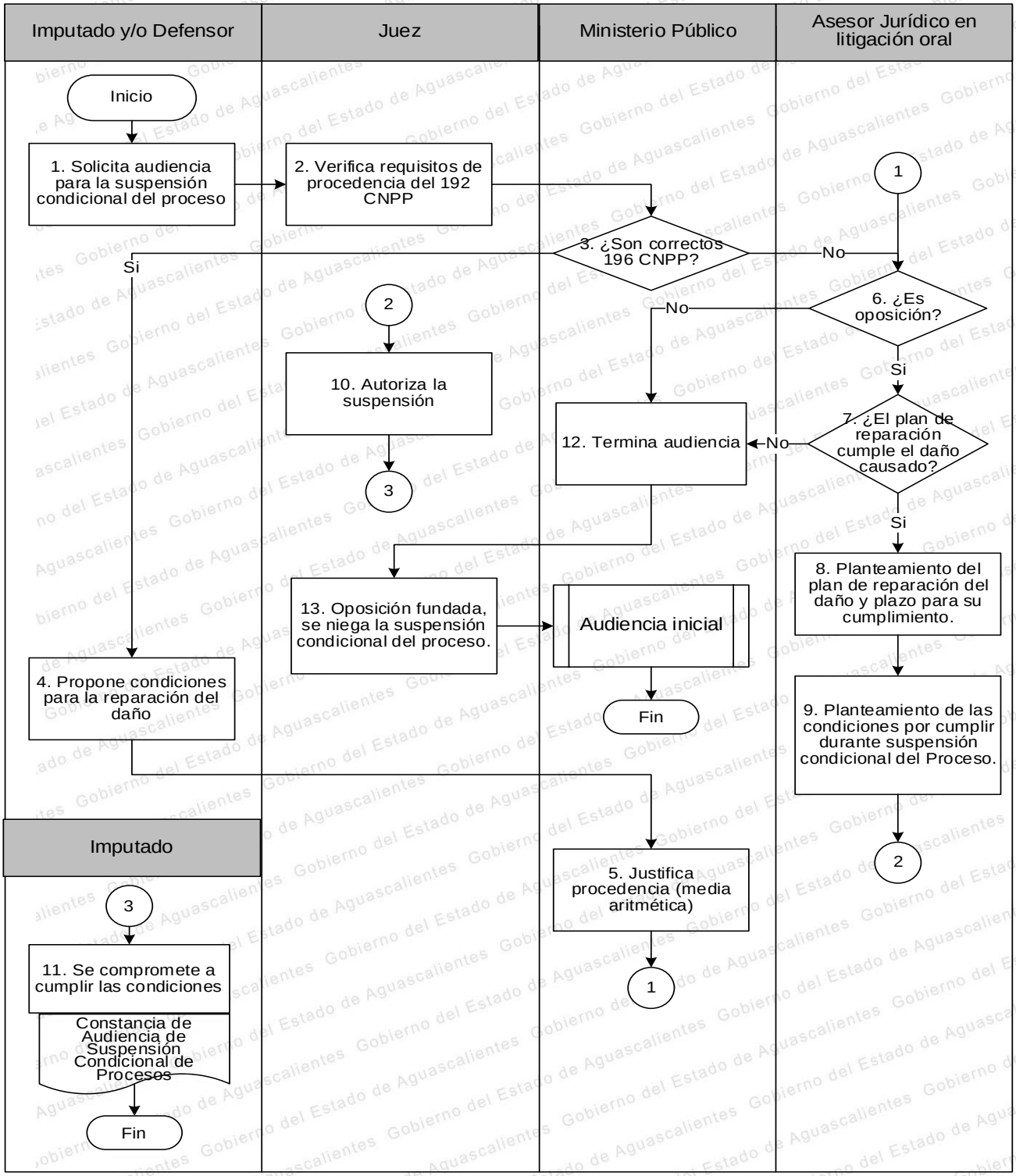
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDIENCIA DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO CAVEA-P10-PR03



PROCEDIMIENTO N 4. AUDIENCIA INTERMEDIA
CAVEA-P01-PR04

1. OBJETIVO
Dirimir todas aquellas cuestiones procesales que impedirían el libre y adecuado desarrollo de la audiencia de juicio oral. Asuntos que se resuelven en la audiencia intermedia: Resolver sobre acuerdos probatorios, Cerciorarse de que se haya cumplido con el descubrimiento probatorio, excluir medios de prueba y Dictado de auto de apertura a juico.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes y para la Coordinación de Asesoría Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Orientará y asesorará a la víctima u ofendido sobre la notificación del escrito de acusación que formuló el Ministerio Público.

b. Informará a la víctima u ofendido que, una vez notificada del escrito de acusación por parte del Agente del Ministerio Público, cuenta con tres días para, Constituirse como coadyuvante en el proceso, señalar los vicios formales de la acusación, ofrecer medios de prueba para complementar los del Agente del ministerio Público y solicitar la reparación del daño (artículo 338 del CNPP).

c. Ofrecerá los medios de prueba que estime necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público, y solicitar el pago de la reparación del daño y cuantificar su monto

d. Respecto a la acusación formulada por el Ministerio Público, el asesor jurídico público apercibirá a la víctima u ofendido de la existencia de vicios formales, en los casos que sea necesario, dentro del plazo establecido por la Ley, cuidando en todo momento de asesorar a la víctima u ofendido de la existencia de otros medios probatorios que se estimen necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público, auxiliando en el ofrecimiento y admisión de medios de prueba, siempre en coordinación con el Ministerio Público.

4. FORMATO PARA REGISTROS
a. CAVEA-P01-PR04-R01-Auto de Notificación.

b. CAVEA-P01-PR04-R02-Constancia de Audiencia de Participación en la Audiencia Intermedia.

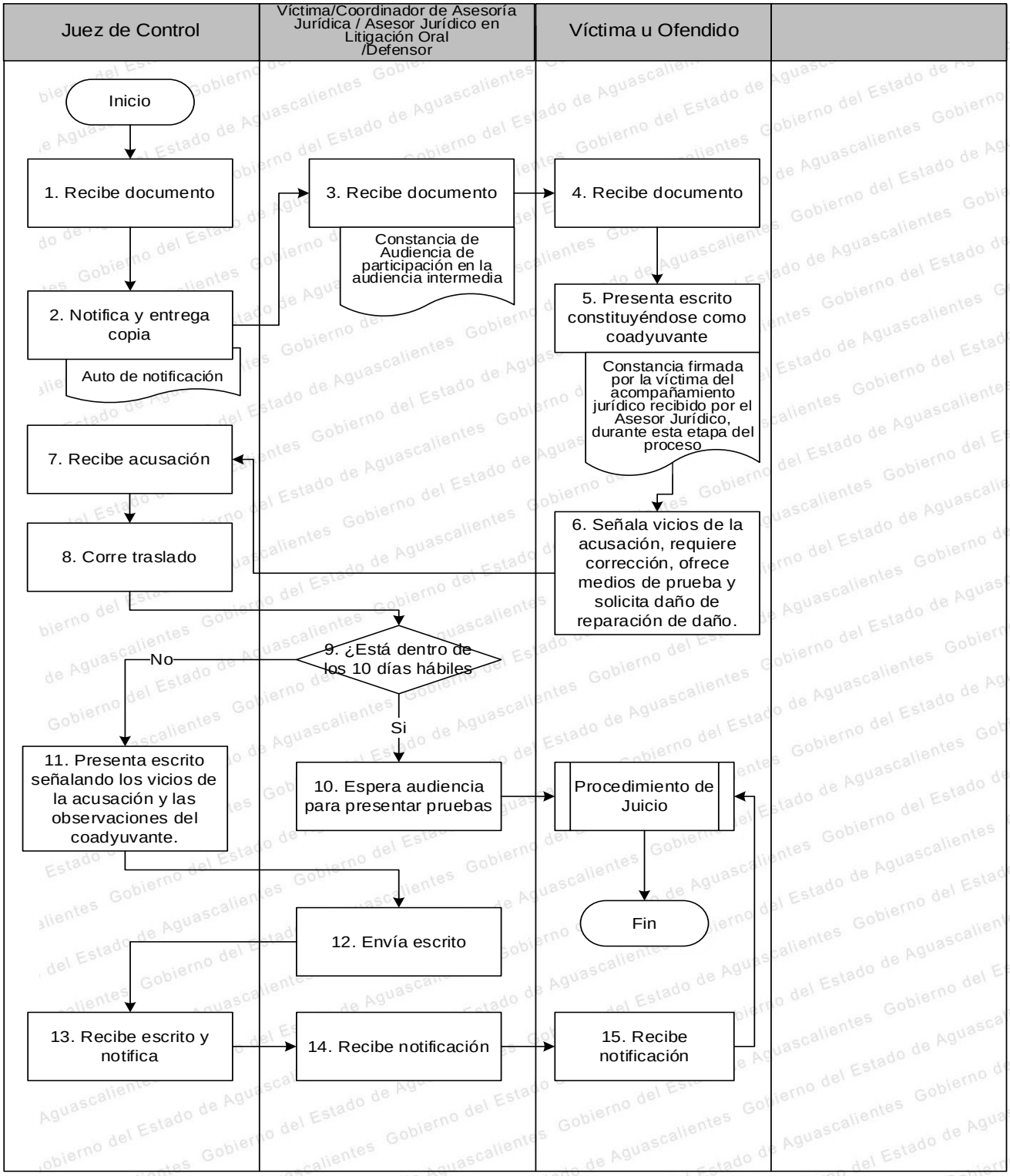
c. CAVEA-P01-PR04-R03-Constancia Firmada (por la Víctima del Acompañamiento Jurídico recibido por el Asesor Jurídico, durante esta etapa del proceso).

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Documentación para acreditar la relación del daño y participaciones del Asesor Jurídico

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDIENCIA INTERMEDIA CAVEA-P01-PR04



PROCEDIMIENTO N 5. AUDIENCIA DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO CAVEA-P01-PR05

1. OBJETIVO

Dictar una sentencia con sustento jurídico, juicio que excluye al Juicio Oral, debido a que puede solicitarse por el Ministerio Público al formlar la acusación, en la etapa intermedia y hasta antes de dictarse la resolución de apertura a Juicio Oral, precisamente porque es antes de preparar el Juicio Oral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación de Asesoría Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Tratándose de audiencias donde implique la libertad del imputado no existirá días u horas inhábiles.

b. El Defensor dará el acompañamiento a todas las personas que fueron víctimas u ofendidos de un hecho delictivo:

c. Así como a aquellas personas que directamente hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

d. El Defensor apoyará a las víctimas indirectas (familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima directa y toda persona que de alguna forma sufra daño o peligre en su esfera de derechos por auxiliar a una víctima).

e. La calidad de víctimas se adquirirá con la acreditación del daño o menoscabo de los derechos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR05-R01 Constancia de Audiencia de Procedimiento Abreviado

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documentación para acreditar la relación del daño.

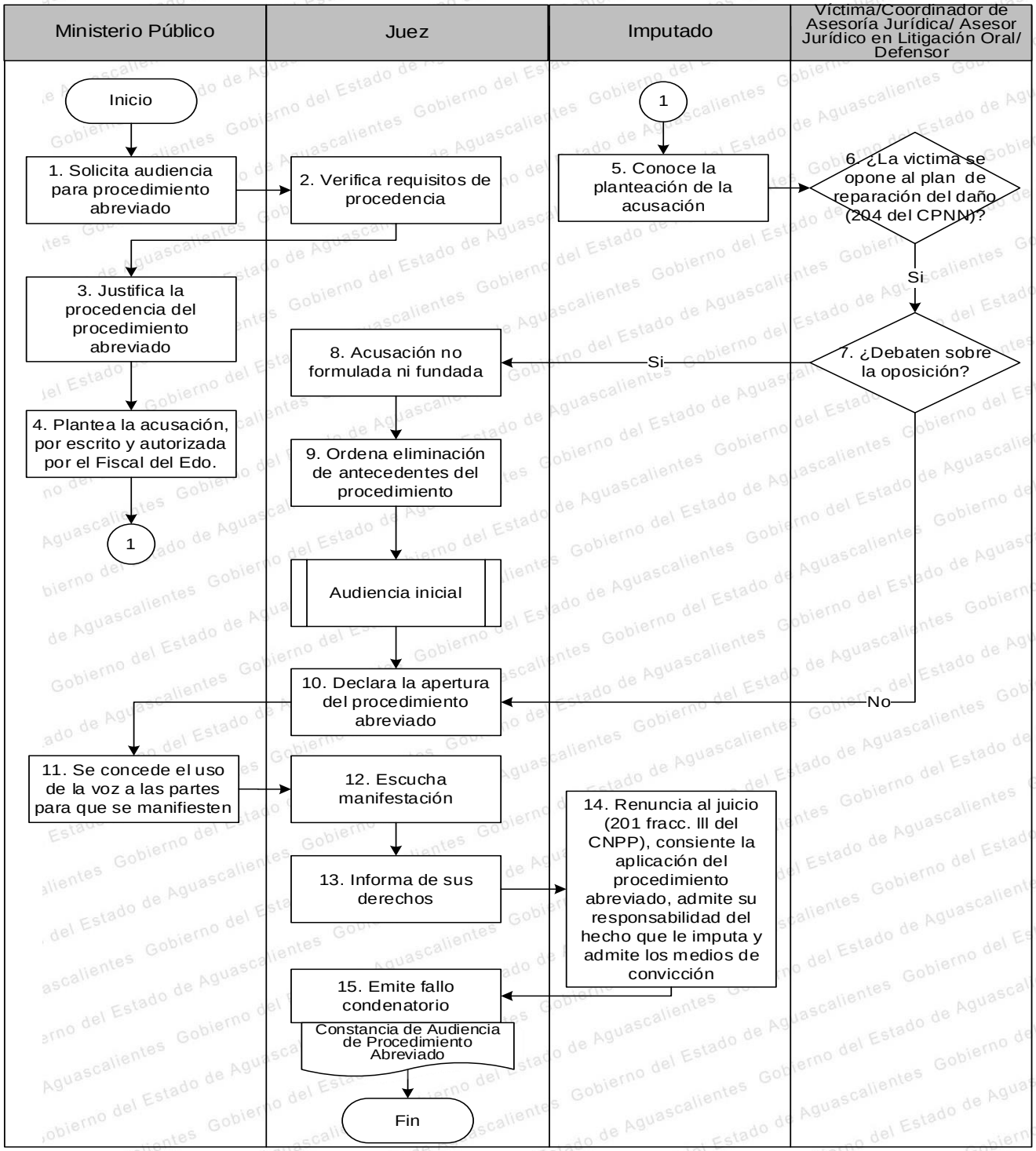
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDIENCIA DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO. CAVEA-P01-PR05



PROCEDIMIENTO N 6. AUDIENCIA DE JUICIO
CAVEA-P01-PR06

1. OBJETIVO
Llevar al conocimiento al Juez de la Teoría del Caso y anticipar como se comprobará, el orden y contenido de las pruebas a presentar, esto sirve al Juez como una contextualización que ayuda a seguir con mayor comprensión la teoría del caso.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación de Asesoría Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Tratándose de audiencias donde implique la libertad del imputado no existirá días u horas inhábiles.
b. El Defensor brindará el acompañamiento a todas las personas que fueron víctimas u ofendidos de un hecho delictivo:
c. Así como a aquellas personas que directamente hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.
d. El Defensor apoyará a las víctimas indirectas (familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima directa y toda persona que de alguna forma sufra daño o peligre en su esfera de derechos por auxiliar a una víctima).
e. La calidad de víctimas se adquirirá con la acreditación del daño o menoscabo de los derechos.

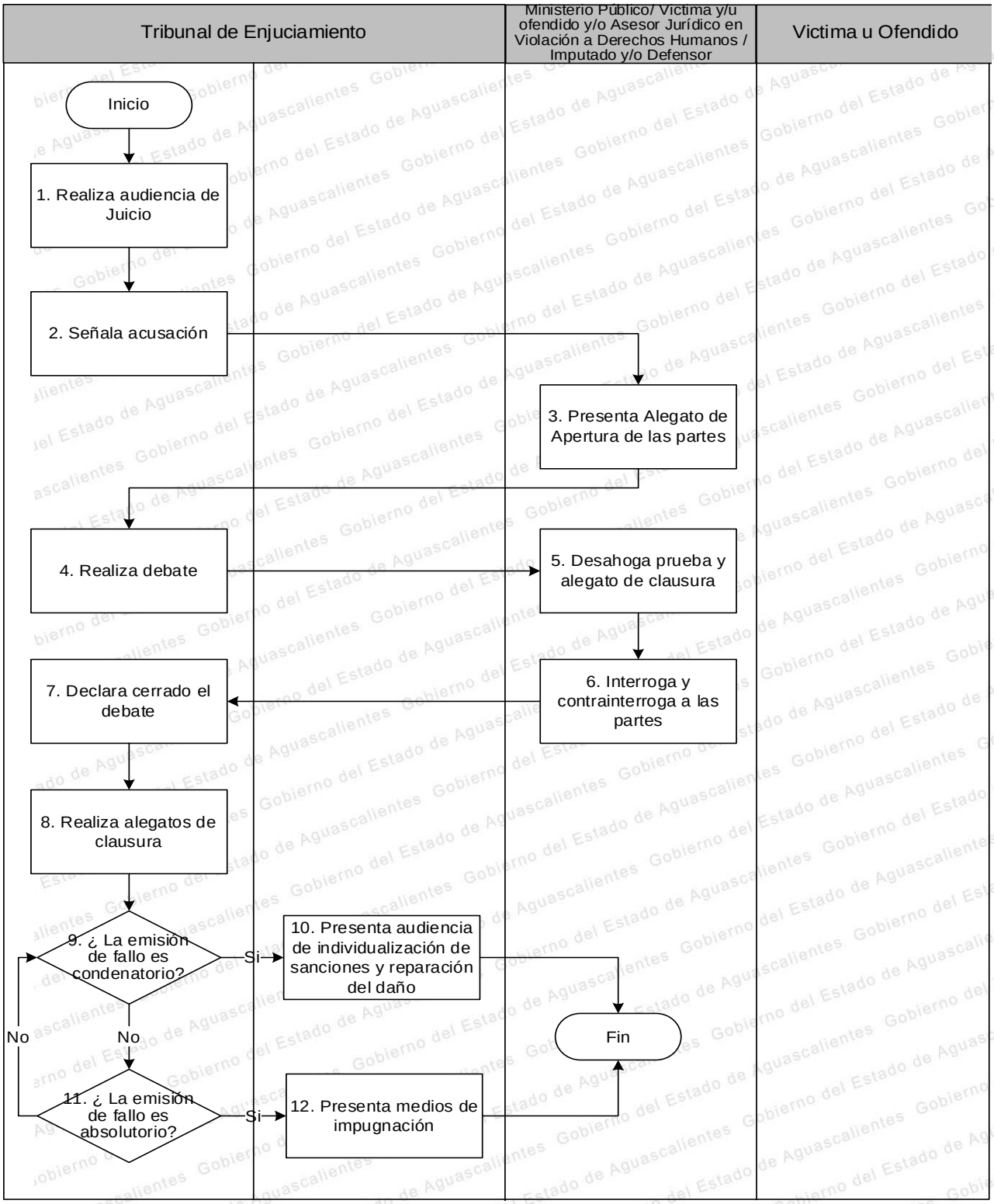
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. CAVEA-P01-PR06-R01 Constancia de Audiencia de Juicio

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDIENCIA DE JUCIO CAVEA-P01-PR06



PROCEDIMIENTO N° 7. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR
CAVEA-P01-PR07

1. OBJETIVO

Analizar la información de las declaraciones de las víctimas, así como la solicitud de inscripción al Registro Estatal de Víctimas con el objetivo de lograr una asistencia y reparación integral a favor de las víctimas a través de los proyectos de los dictámenes jurídicos correspondientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador, integrará el expediente de la víctima en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud para el otorgamiento de las medidas de ayuda inmediata o creación de fondos de emergencia. Una vez que el expediente este completo, el Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador emitirá oficios de canalización correspondiente para el otorgamiento de las medidas de ayuda inmediata, asistencia y atención a favor de las víctimas y tendrá un plazo de 15 días hábiles para emitir el dictamen de procedencia correspondiente, en donde hará un estudio pormenorizado de todos los documentos y dictámenes que se le hagan llegar. La persona titular de la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador, dará el visto bueno del dictamen de procedencia y lo remitirá al Comisionado, quien será el encargado de autorizar dicho dictamen y turnarlo a las Coordinaciones correspondientes para la erogación, en su caso, del pago con cargo al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.

Para el caso del otorgamiento de las Medidas de Reparación Integral, el Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador, integrará el expediente de la víctima en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, una vez que el expediente este completo, el Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador tiene un plazo de 90 días hábiles para emitir el proyecto de dictamen correspondiente, en donde hará un estudio pormenorizado de todos los documentos y dictámenes que se le hagan llegar, la persona titular de la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador, dará el visto bueno del proyecto de dictamen y lo remitirá al Comisionado, quien será el encargado de autorizar dicho dictamen y turnarlo a las Coordinaciones correspondientes para la erogación, en su caso, del pago con cargo al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.

b. En caso de que el Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador emita el proyecto de dictamen en sentido negativo, debidamente fundado y motivado, se deberá notificar a la víctima.

c. El expediente de la víctima se deberá integrar en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la solicitud de las medidas de ayuda inmediata, asistencia, atención y reparación integral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR07-R01-Solicitud de Acceso a los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Aguascalientes.
b. CAVEA-P01-PR07-R02-Proyecto de Dictamen de Acceso a los Recursos de Ayuda.
c. CAVEA-P01-PR07-R03-Proyecto de Dictamen de Asistencia y Reparación Integral y, en su caso, la Compensación Subsidiaria.
d. CAVEA-P01-PR07-R04-Proyecto de Dictamen para la creación de Fondos de Emergencia.
e. CAVEA-P01-PR07-R05-Plan de Medidas de Protección a favor de las víctimas.
f. CAVEA-P01-PR07-R06-Oficios de canalización a las víctimas para el otorgamiento de las medidas de ayuda inmediata, asistencia y atención.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

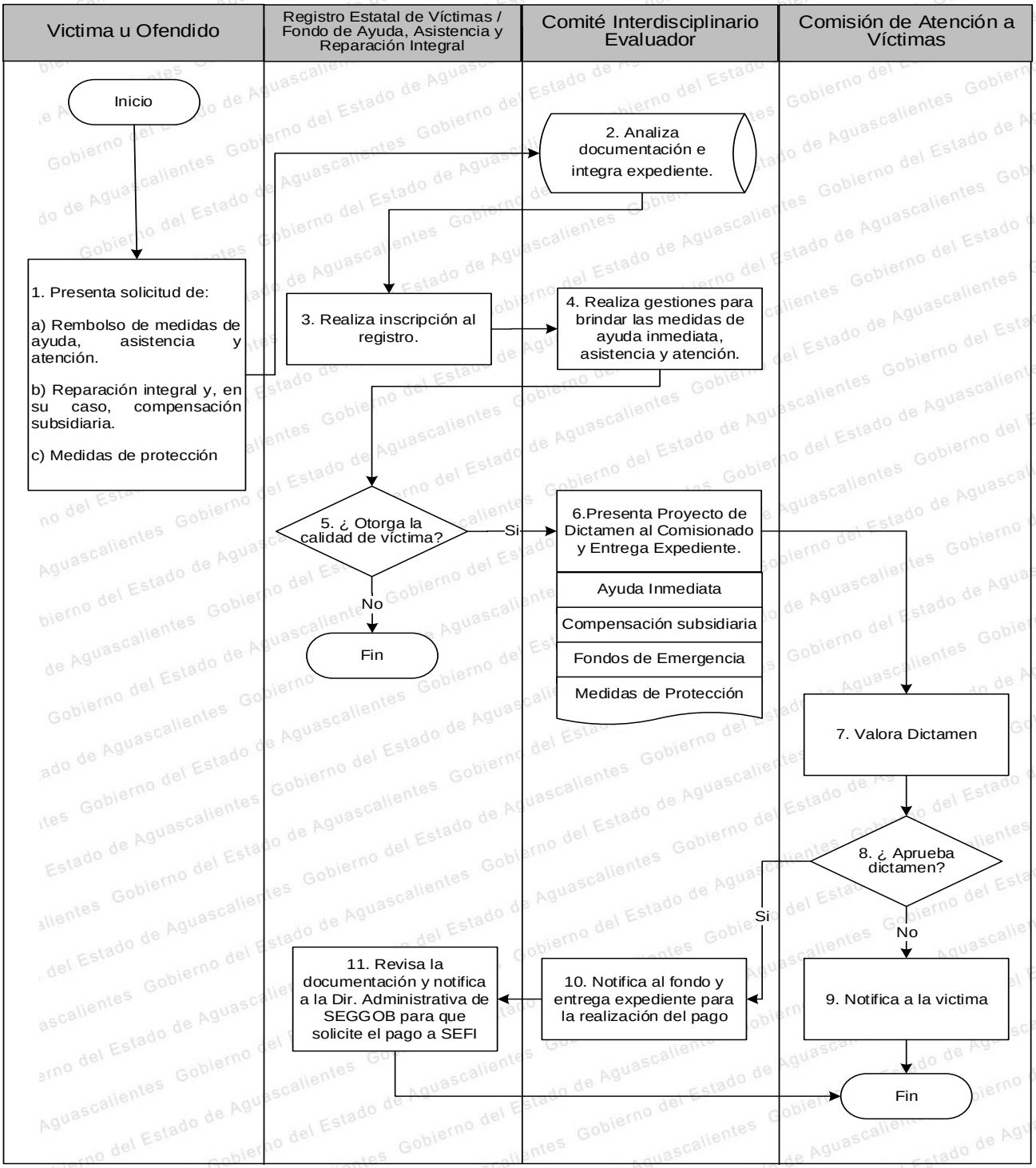
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR CAVEA-P01-PR07



PROCEDIMIENTO N° 8. FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL CAVEA-P01-PR08

1. OBJETIVO

Proporcionar el efectivo y oportuno seguimiento jurídico y gestiones necesarias a los acuerdos de dictámenes que proporcione el Comité Interdisciplinario Evaluador, para llevar a cabo el trámite ante la Dirección General Administrativa de la Secretaria General de Gobierno, quien, a su vez, gestionará ante la Secretaría de Finanzas, lo concerniente a los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Coordinador del Comité Interdisciplinario Evaluador, presentara el proyecto de dictamen debidamente fundado y motivado al Comisionado, a fin de que emita Acuerdo de Dictamen.

b. La Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes, emitirá el Acuerdo de Dictamen correspondiente, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, y será notificará a la víctima en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a su emisión.

c. En caso de que la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes resuelva favorablemente la solicitud, deberá notificar a través de la persona Comisionada, la resolución, en el mismo plazo de treinta días hábiles a la persona Titular del Fondo, a fin de que inicie el trámite del pago correspondiente.

d. La Coordinación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, en caso de ser necesario, recabará la documentación necesaria y emitirá un Análisis del expediente, el cual será canalizado a la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, la cual realizará las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas para que realice el pago correspondiente a la víctima.

e. Una vez efectuado el pago, se notificará al Registro de Víctimas del Estado, para que efectué las anotaciones pertinentes en el mismo.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR08-R01-Análisis de Expediente.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

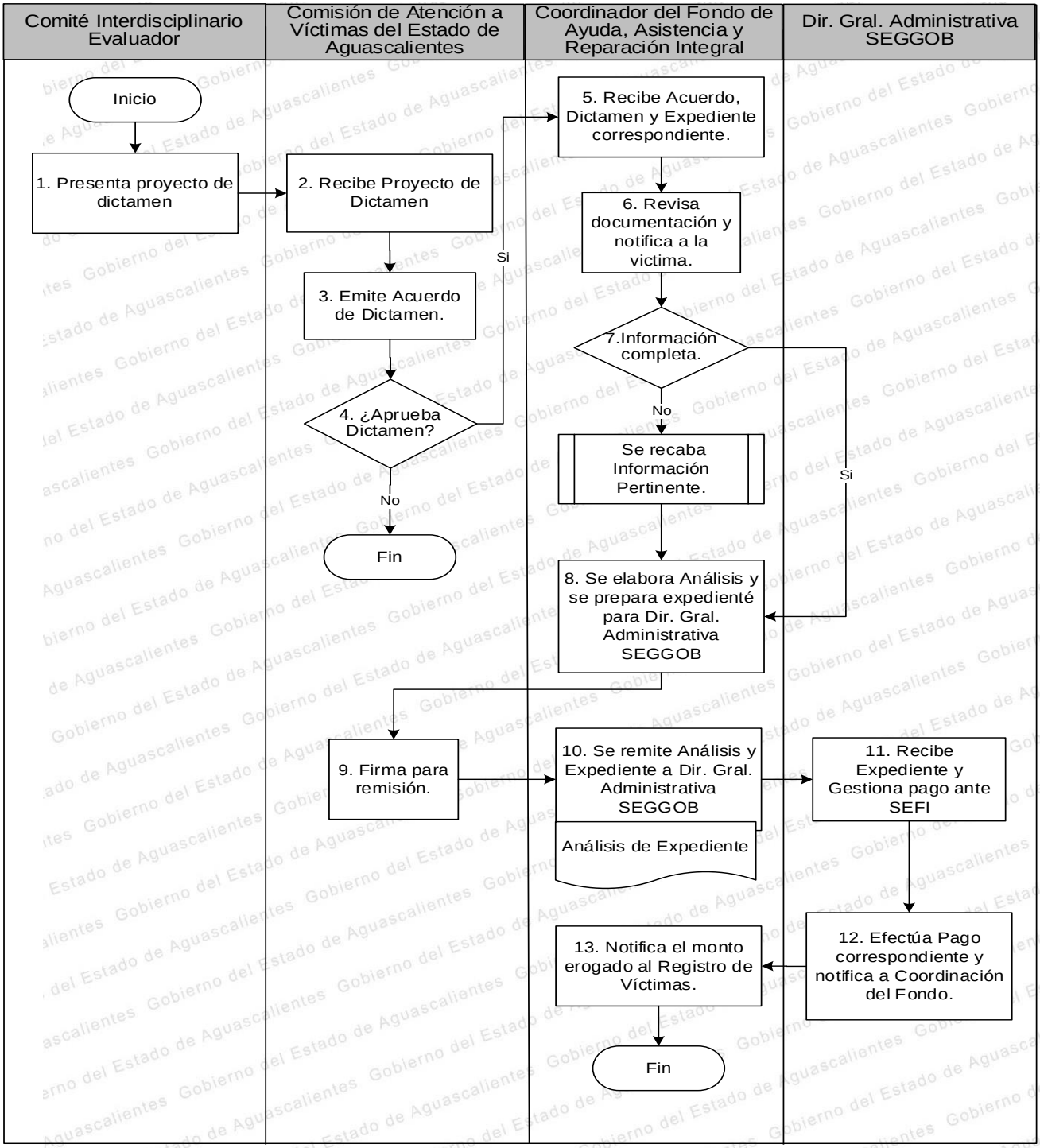
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL. CAVEA-P01-R08



PROCEDIMIENTO N° 9. REGISTRO ESTATAL DE VICTIMAS
CAVEA-P01-PR09

1. OBJETIVO

Proporcionar la Efectiva, Oportuna y Precisa Asesoría Jurídica, asistiendo a la víctima desde el primer momento que se solicitado su ingreso al Registro Estatal de víctimas, una vez que la autoridad competente otorgue la calidad de víctima.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sector público, privado y social del Estado de Aguascalientes, y para la Coordinación del Registro Estatal de Víctimas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Una vez que la víctima presente denuncia, podrá solicitar la incorporación de datos en el Registro de Víctimas del Estado de Aguascalientes.

b. La persona titular del Registro Estatal de Víctimas deberá llenar adecuadamente, el Formato Único de Declaración (FUD) y sus anexos.

c. Presentará el documento oficial que reconozca la calidad de víctima de la persona solicitante, emitido por la autoridad competente y de conformidad con el artículo 79 de la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes.

d. Deberá anexar copia de la documentación que valide la información contenida en el FUD.

e. Una vez recibida la solicitud, misma que estará debidamente integrada con la documentación y formatos anexos que fueron requeridos durante el proceso de verificación, la Coordinación del Registro Estatal de Víctimas, adoptará la decisión en el sentido de otorgar o denegar el registro, en un término de 15 días hábiles.

f. El ingreso al Registro Estatal será un requisito indispensable para acceder a la asistencia y reparación integral previstas en esta Ley.

g. Se cancelará la inscripción al Registro Estatal, cuando después de realizada la valoración, haber escuchado a la víctima o a quien haya solicitado la inscripción, se considere que la solicitud de registro es contraria a la verdad. La negación se hará en relación con cada uno de los hechos y no de manera global o general.

h. La decisión que cancela el ingreso en el Registro Estatal deberá de ser fundada y motivada, y notificarse personalmente y por escrito a la víctima, a su representante legal, a la persona debidamente autorizada por ella para notificarse, o quien haya realizado la inscripción.

i. Se notificará de forma directa. En caso de no existir otro medio más eficaz para hacer la notificación personal, se le enviara a la víctima al número telefónico o a la dirección de correo electrónico que figuren en el FUD a fin de que comparezca a la diligencia. Él envió de la citación se hará dentro de los 5 días siguientes a la adopción de la decisión de no registro y se dejará constancia de la diligencia en el expediente.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CAVEA-P01-PR09-R01 FUD Formato Único de Declaración.
b. CAVEA-P01-PR09-R02 Inscripción al Registro Estatal de Víctimas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

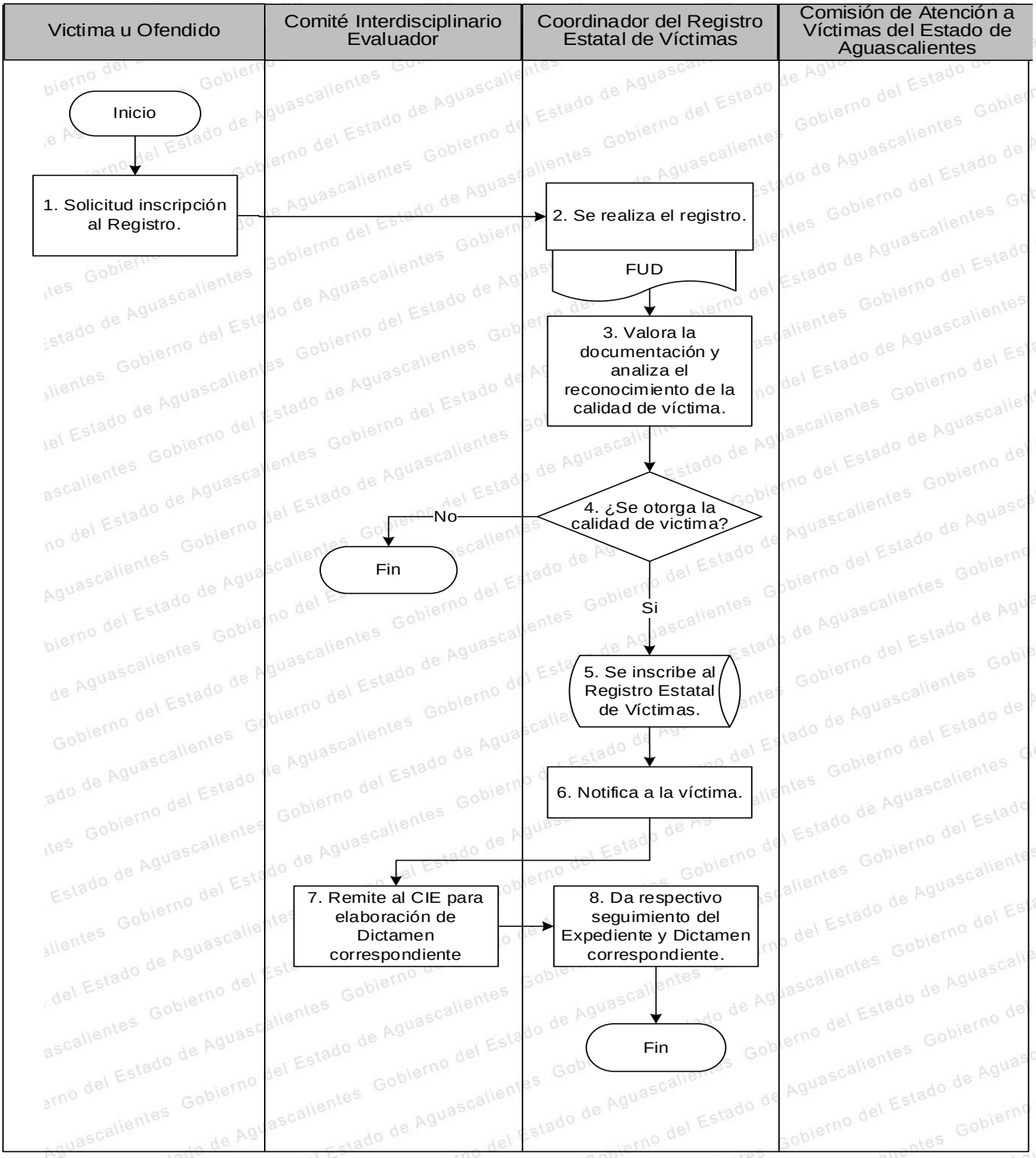
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguna

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS. CAVEA-P01-PR09



10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES (CEBP)

a. PROCESO N° 1. BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

a.1 Mapa General del Proceso.



a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Acciones de Búsqueda CEBP-P01	Lic. Violeta Sabás Díaz de León	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes No. 01	Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas	CEBP -P01-PR01	Lic. Rodolfo de Jesús Frausto Tiscareño Coordinador de Acciones de Búsqueda	

PROCEDIMIENTO N° 1. BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS
CEBP-P01-PR01

1. OBJETIVO

Realizar todas las acciones necesarias que establece el Protocolo Homologado para dar con el paradero de las personas desaparecidas o no localizadas, siempre con presunción de vida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la población del Estado de Aguascalientes y en colaboración con otras Comisiones de todo el territorio nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El reporte será la acción inicial que activa el equipo de Búsqueda.
b. La Búsqueda deberá terminar con la Localización única y exclusivamente.
c. La Búsqueda se llevará a cabo en presunción de vida.
d. Toda acción de búsqueda deberá ser planeada.
e. Toda la información deberá ser evaluada, validada, estratificada, clasificada y socializada.
f. Se deberá priorizar la seguridad del personal de la Comisión y Familiares de las víctimas de desaparición.
g. Toda la información deberá estar respaldada por evidencias comprobatorias.
h. En cada tipo de búsquedas se desarrollarán con un enfoque diferencial y especializado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEBP-P01-PR01-R01-RPD Reporte de Persona Desaparecida.
b. CEBP-P01-PR01-R02-Entrevista Inicial
c. CEBP-P01-PR01-R03-2ª. Entrevista Inicial para Búsqueda de Familia
d. CEBP-P01-PR01-R04-Entrevista Complementaria
e. CEBP-P01-PR01-R05-Constancia de Localización
f. CEBP-P01-PR01-R06-Constancia de Entrega a Adultos
g. CEBP-P01-PR01-R07-Constancia de Entrega a Menores
h. CEBP-P01-PR01-R08-Boletín de Búsqueda de Personas
i. CEBP-P01-PR01-R09-Boletín de Búsqueda de Familia
j. CEBP-P01-PR01-R10-Comparecencia de No Intervención

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

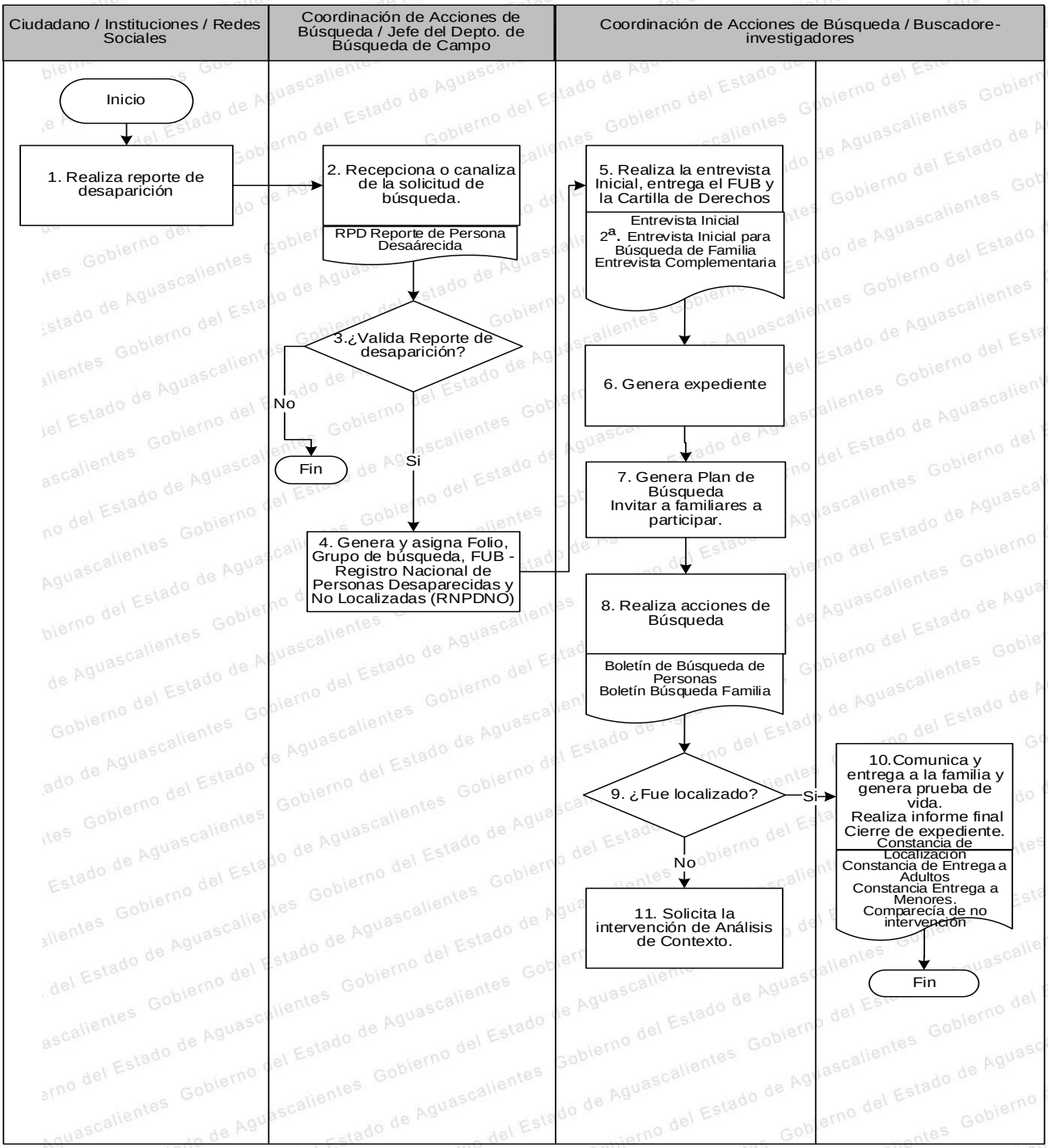
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

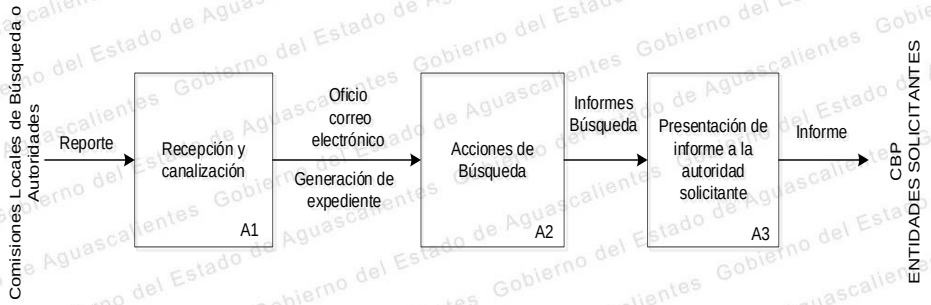
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS CEBP-P01-PR01



b. PROCESO N° 2 COLABORACIONES DE BÚSQUEDA

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Acciones de Búsqueda CEBP-P02	Lic. Violeta Sabás Díaz de León	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Colaboraciones de Búsqueda. No.02	Colaboraciones	CEBP-P02-PR01	Lic. Rodolfo de Jesús Frausto Tiscareño Coordinador de Acciones de Búsqueda	

PROCEDIMIENTO N° 1 COLABORACIONES
CEBP-P02-PR1

1. OBJETIVO
Coadyuvar en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas que soliciten las autoridades municipales, estatales y federales, sin dejar de considerar a las Comisiones Locales de Búsqueda a las entidades federativas de la República Mexicana.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para todas las Comisiones y autoridades de todo el territorio nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se requerirá una solicitud vía oficio o correo electrónico de otra Comisión o Autoridad.
b. Se recibirá la solicitud de colaboración donde se implementarán las acciones de búsqueda remota y en su caso de campo, se contestará formalmente la solicitud al peticionario informando de los resultados de la búsqueda.
c. Esta Comisión solicitará la colaboración de una u otras comisiones de otras entidades federativas para la localización de una persona.

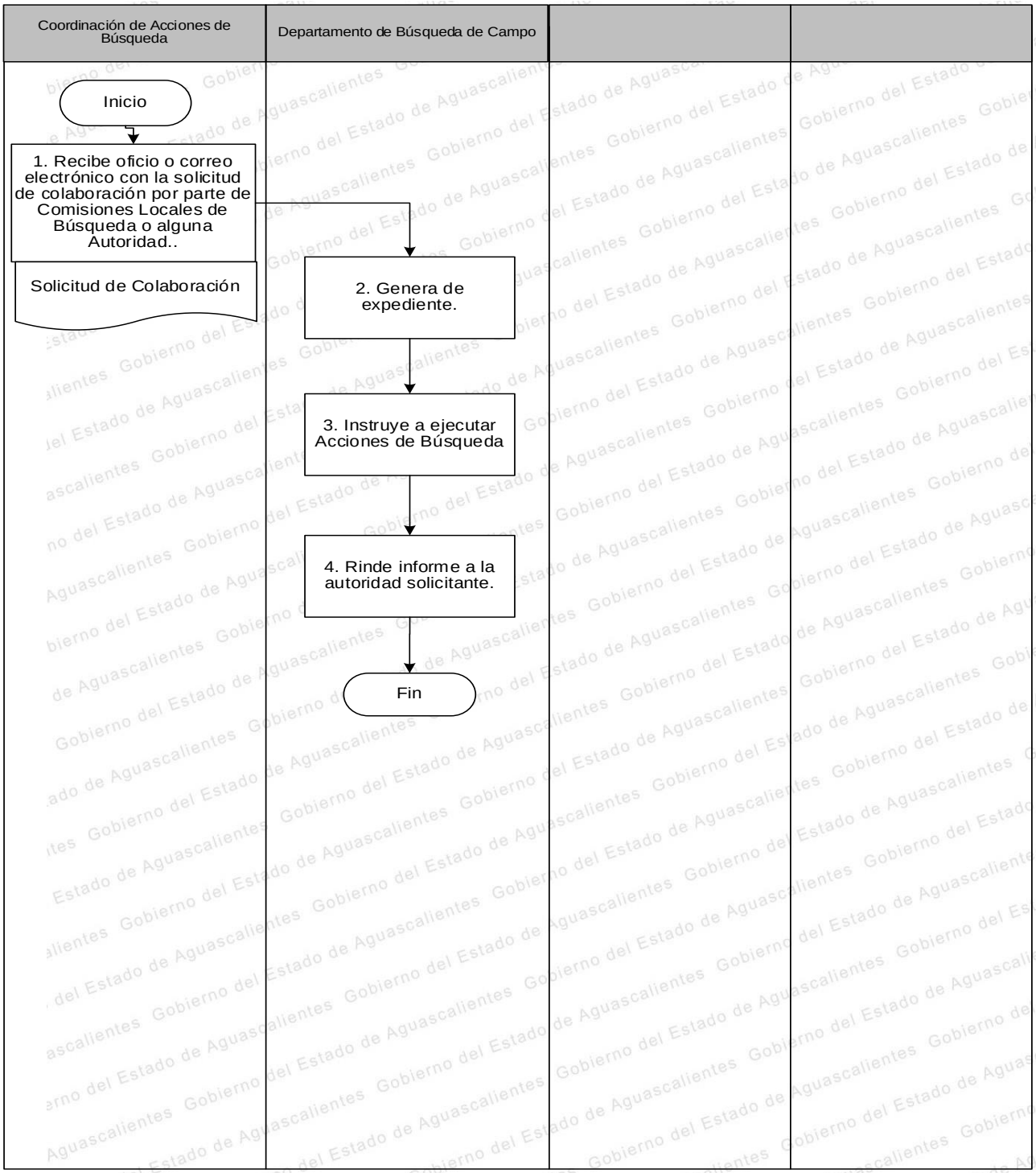
4. FORMATOS PARA REGISTROS
Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Solicitud de Colaboración.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

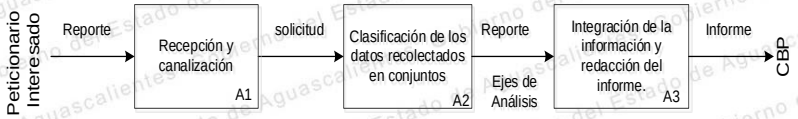
7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COLABORACIONES CEBP-P02-PR1

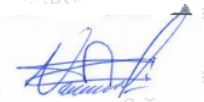


c. PROCESO N° 3 ANÁLISIS DE CONTEXTO

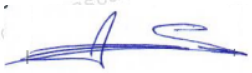
c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información CEBP-P03	Lic. Violeta Sabás Díaz de León	

c.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Análisis de Contexto. No.03	Análisis de Contexto	CEBP -P03-PR01	Lic. Juan Manuel Ramírez Pasillas Coordinador de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información.	

PROCEDIMIENTO N° 1 ANÁLISIS DE CONTEXTO
CEBP -P03-PR01

1. OBJETIVO

Orientar a través de esta herramienta, coadyuvando en la búsqueda de las personas desaparecidas, entender los casos de manera integral, sin aislarlos de otros fenómenos o eventos que ocurren en el escenario social y así determinar las causas y condiciones alrededorde la desaparición de la víctima directa, los patrones de criminalidad en la región en la que ocurrió la desaparición, las características de las víctimas de desaparición y las condiciones de riesgo para las víctimas y quienes emprenden su búsqueda.

2. ALCANCE

Este procedimiento va orientado al área, persona o autoridad que lo solicite, por ejemplo, el Área de Acciones de Búsqueda o la Fiscalía General del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Toda solicitud de Análisis de Contexto deberá ser formal (por escrito).
b. Toda la recopilación de datos deberá quedar asentada en los formatos preestablecidos.
c. Deberá considerarse las fuentes establecidas en el Manual de Procedimientos.
d. Los datos recopilados deberán tratarse de forma exacta, que puedan ser consultados y poder seleccionar la información importante.
e. El informe deberá mostrar hipótesis y nuevas líneas de búsqueda.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Recopiladores de la Información:

a. CEBP -P03-PR01-R01-Recopilador de Trabajo de Campo
b. CEBP -P03-PR01-R02-Recopilador de Expedientes de Acciones de Búsqueda
c. CEBP -P03-PR01-R03-Recopilador de Carpetas de Inv. de Fiscalía General del Estado
d. CEBP -P03-PR01-R04-Recopilador de Noticias
e. CEBP -P03-PR01-R05-Recopilador de Otros Documentos y/o fuentes

Ejes

a. CEBP -P03-PR01-R06-Contexto Socio-Histórico y Caracterización Territorial y Geoestratégica
b. CEBP -P03-PR01-R07-Dimensión Política y Capacidad Institucional
c. CEBP -P03-PR01-R08-Análisis de Redes Criminales
d. CEBP P03-PR01-R09-Perfil Victimológico
e. CEBP -P03-PR01-R10-Análisis de Patrones
f. CEBP -P03-PR01-R11-Redes de Vínculos

5. ANEXOS REQUERIDOS

Consulta de Relevancia de las Fuentes

a. CEB-REL.FUEN_001 (fuentes).

b. CEB-REL.FUEN.COM_002 (fuentes complementarias).

Consulta de Herramientas

a. CEB-HERR_001 (Herramientas)

Consultar

a. CEB-RECTXDAT_001 (Recomendaciones de Tratamiento de Datos).

Consultar

a. BASE DE DATOS “Procesamiento de la Información”.

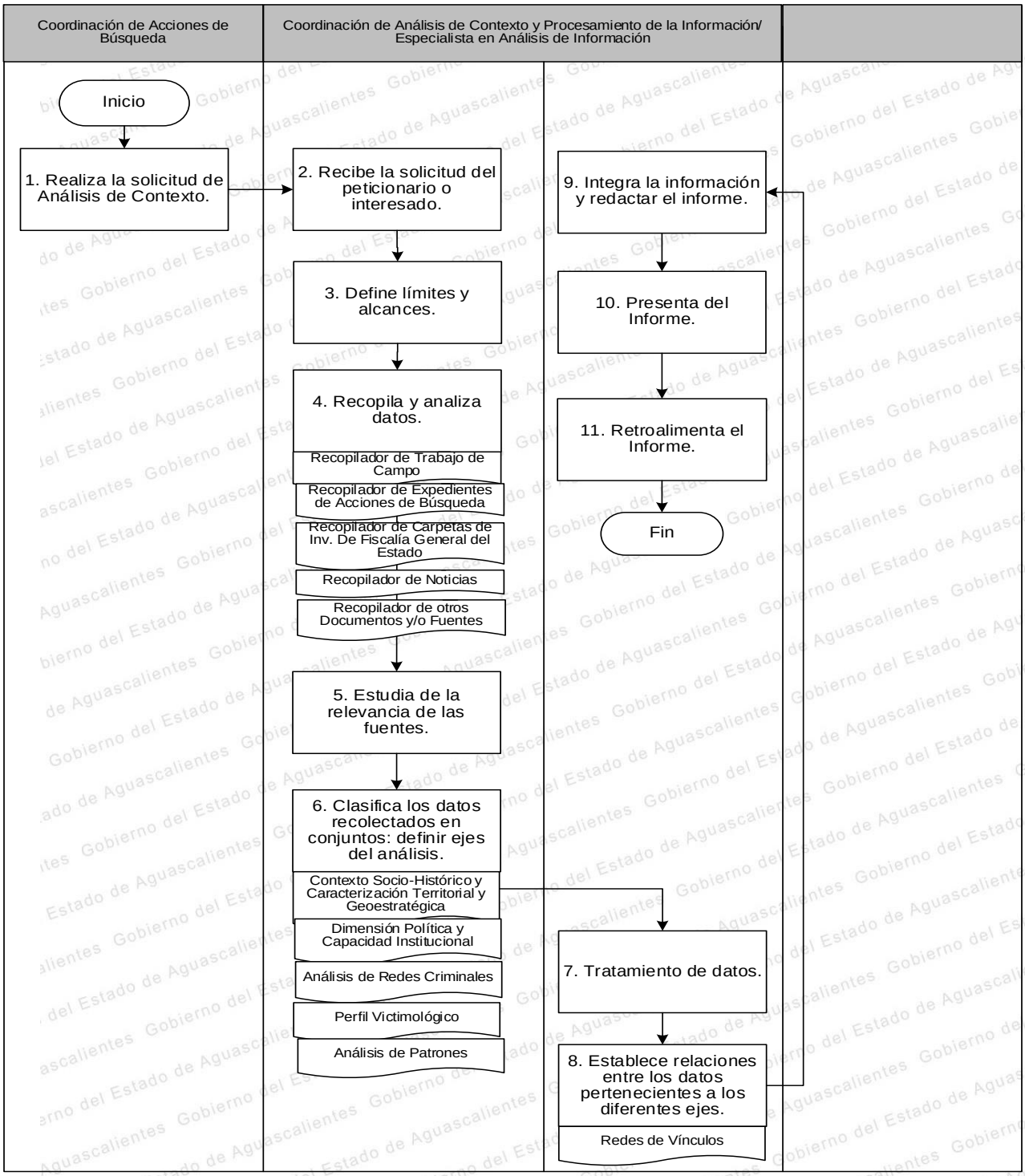
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

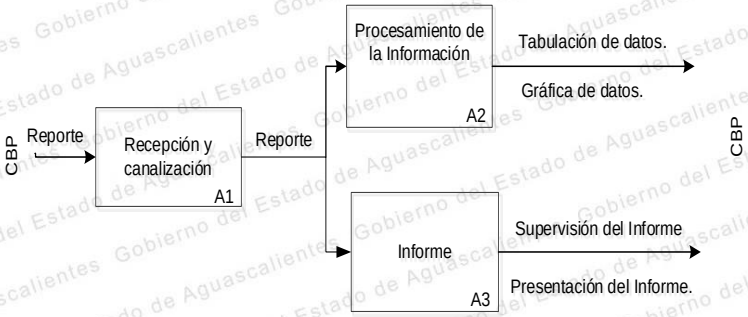
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ÁNALISIS DE CONTEXTO CEBP -P03-PR01



d. PROCESO N° 04. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información CEBP –P04	Lic. Violeta Sabás Díaz de León	

d.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Procesamiento de la Información No. 04	Procesamiento de la Información	CEBP -P04-PR01	Lic. Juan Manuel Ramírez Pasillas Coordinador de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información.	

PROCEDIMIENTO N° 1 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
CEBP -P04-PR01

1. OBJETIVO

Obtener estadísticas e información de diversos rubros en torno a la desaparición o no localización de las personas, como lo son: las causas de la desaparición, la problemática familiar preponderante, las delegaciones y municipios de origen de las personas desaparecidas, el tipo de familia, personas desaparecidas por sexo y edad, clasificación por grupos de edad, promedio de edad, estado civil, delegaciones y municipios de la desaparición y localización, estatus de la localización, adicciones, entre otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Coordinador de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información, persona o autoridad que lo solicite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Toda solicitud de expedientes deberá ser formal (por escrito).
b. Toda la recopilación de datos deberá quedar asentada en la base de Excel denominada “Procesamiento de la Información”.
c. La tabulación y gráfica de datos será con corte al semestre o año en curso o a la fecha en que la autoridad lo solicite.
d. El informe deberá ser presentado conforme lo establece la Ley.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CEBP -P04-PR01-R01-Base de datos Excel “Procesamiento de la Información”

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expedientes del Área de Acciones de Búsqueda

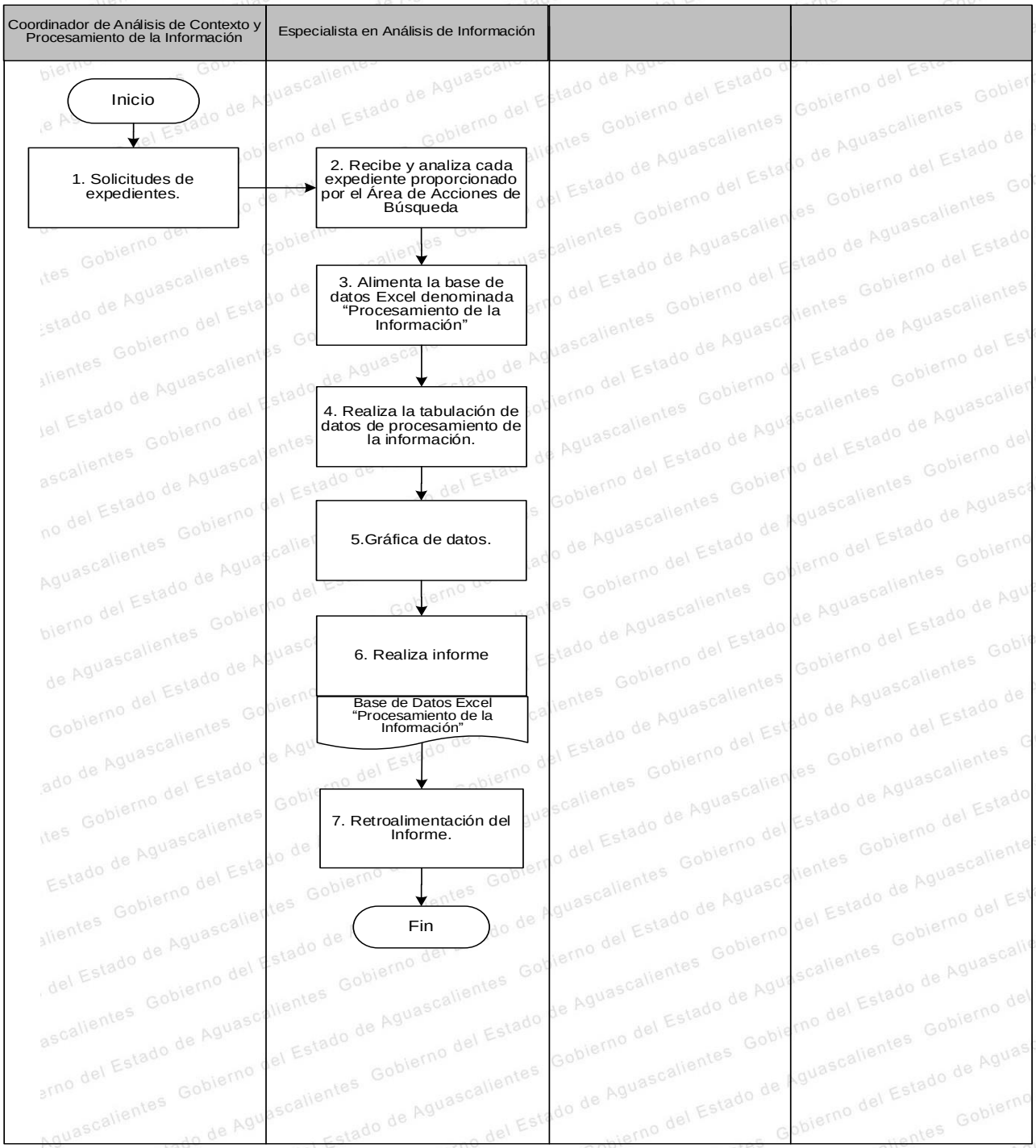
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CEBP -P04-PR01



e. PROCESO N° 5 RECEPCIÓN DE REPORTE DE PERSONA DESAPARECIDA Y NO LOCALIZADA

e.1. Mapa General del Proceso.



e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Comisionada de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes CEBP –P05	Lic. Violeta Bassa Díaz de León	

e.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Recepción de Reporte de Persona Desaparecida y No Localizada	Atención a Solicitudes de Búsqueda de Personas	CEBP –P05	Lic. Rodolfo de Jesús Frausto Tiscareño Coordinador de Acciones de Búsqueda	

PROCEDIMIENTO N° 1 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS CEBP -P05-PR01

1. OBJETIVO

Recibir la información relevante donde el reportante proporciona datos generales vitales para iniciar con la Búsqueda de la Persona Desaparecida o no Localizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la persona que lo solicite. Es significativo en la búsqueda y posible ubicación de la persona desaparecida o no localizada. Al solicitar un reporte a las autoridades correspondientes, se inicia un proceso de investigación que puede ayudar a determinar el paradero de la persona desaparecida, es el primer paso crucial para movilizar los recursos necesarios y maximizar las posibilidades de encontrar a la persona.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Recepción de Reporte:

- **a.** La recopilación de datos deberá quedar asentada en los formatos preestablecidos que son en el Control General de Atención al Ciudadana y Recepción de Reporte de Persona Desaparecida o No Localizada.
- **b.** Deberá considerarse las fuentes establecidas en el Manual de Procedimientos.
- **c.** Los datos recopilados deberán ser compartidos a la Coordinación de Acciones de Búsqueda.
- **d.** Se entregará un informe diario de reportes recibidos, al Titular con el fin de dar seguimiento de los mismos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** CEBP -P05-PR01-R01-Control General de Atención Ciudadana
- **b.** CEBP -P05-PR01-R02-Reporte de persona Perdida No localizada (RPDNL)

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

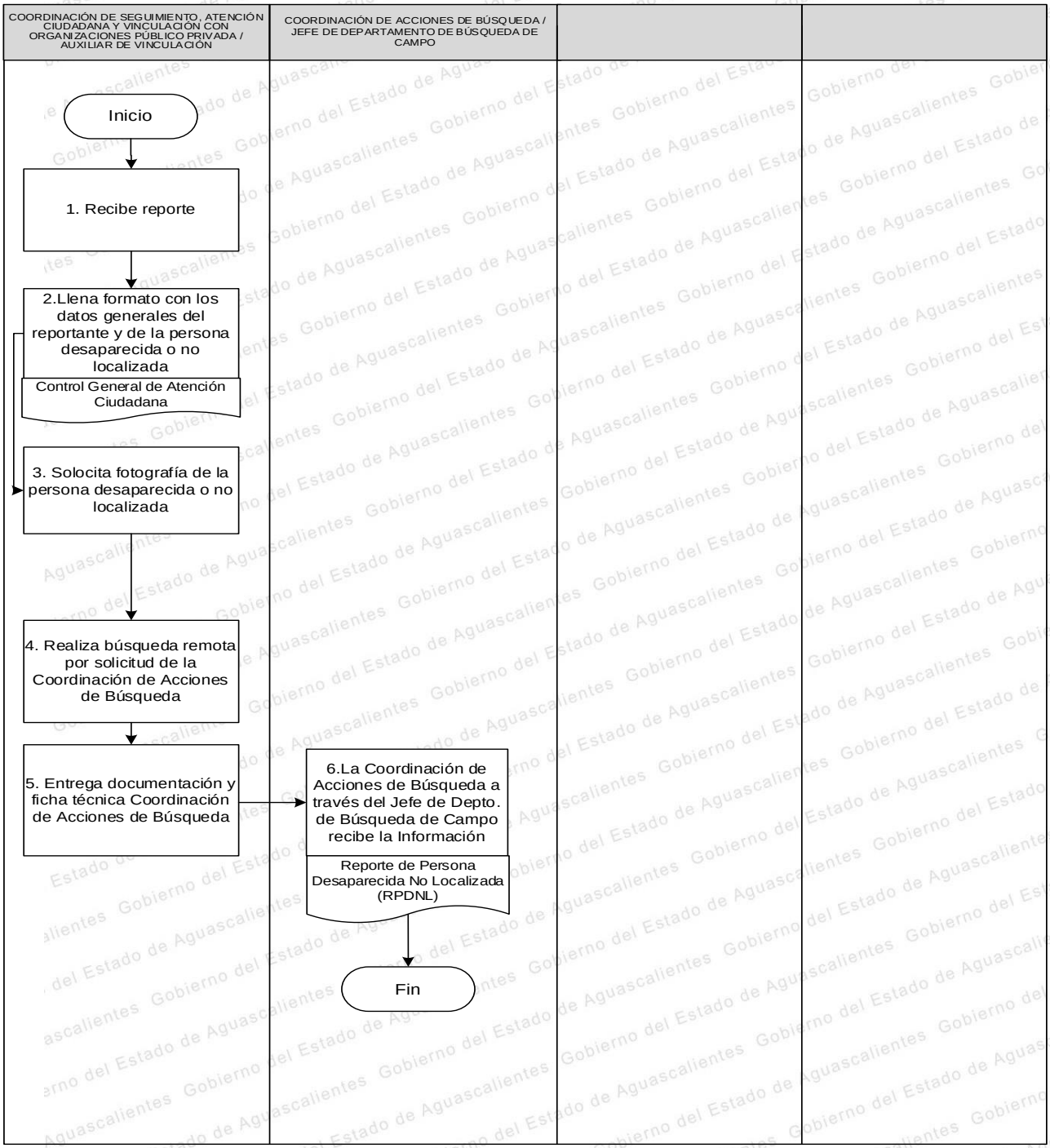
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Atención a Solicitudes De Búsqueda De Personas
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-95 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-95
3.Área responsable del trámite o servicio:	Coordinadora de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privada
4.Normatividad aplicable:	Ley General En Materia De Desaparición Forzada De Personas, Desaparición Cometida Por Particulares Y Del Sistema Nacional De Búsqueda De Personas Ley Para La Atención Y Prevención De La Desaparición De Personas En El Estado De Aguascalientes Protocolo Homologado Para La Búsqueda De Personas Desaparecidas Y No Localizadas Decreto Por El Cual Se Crea La Comisión Estatal De Búsqueda De Personas Del Estado De Aguascalientes Reglamento La Comisión Estatal De Búsqueda De Personas Del Estado De Aguascalientes Ley De Protección De Datos Personales Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Normatividad aplicable
6.Tiempo de respuesta:	• En la recepción de reporte es de inmediato en el momento. • En la búsqueda de personas es indefinido.

7.Requisitos:	• Fotografía de la persona no localizada o desaparecida. • Fecha de Nacimiento y lugar de origen o CURP de la persona no localizada o desaparecida. • INE de la persona reportante.

7. DESCRIPTIVO

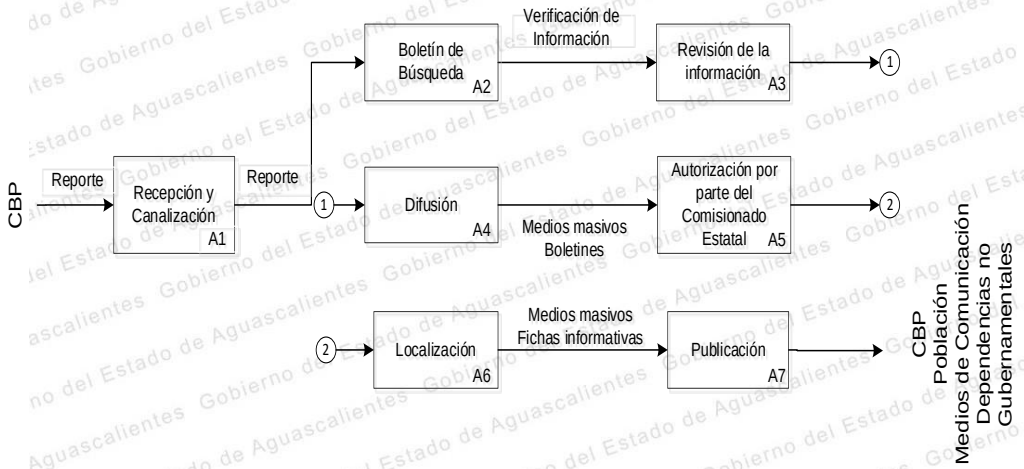
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS CEBP -P05-PR01



f. PROCESO N° 6 DIFUSIÓN DE BOLETINES DE BÚSQUEDA

f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Comisionada de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes CEBP -P06	Lic. Violeta Bassa Díaz de León	

f.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Difusión de Boletines de Búsqueda No.16	Difusión de Boletines de Búsqueda	CEBP -P06-PR01	C.Maristella Quezada Hernández Auxiliar de la Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privadas	

PROCEDIMIENTO N° 1 DIFUSIÓN DE BOLETINES DE BÚSQUEDA
CEBP -P06-PR01

1. OBJETIVO
Informar y sensibilizar a la sociedad sobre la desaparición de una persona, con el fin de obtener información relevante que pueda ayudar a su localización.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para las entidades y organismos involucrados en la búsqueda y localización de personas desaparecidas. Así como a los medios de comunicación, organizaciones civiles y familiares.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** La Coordinación de Acciones de Búsqueda solicita a la Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privada la publicación del Boletín de Búsqueda.
- **b.** Toda solicitud de boletín deberá de estar previamente revisada por la Jefatura de Búsqueda de Campo y autorizada por el Titular
- **c.** El boletín deberá de ser entregado por parte de la Coordinación de Acciones de Búsqueda en extensión .JPG en 300 DPI para su publicación.
- **d.** La Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público y Privada publica el boletín en la página oficial de Facebook, lo comparte a los medios y otras dependencias y entidades.
- **e.** Al localizar a la persona, se actualizará el boletín con la leyenda Localizada o Localizado y se publica nuevamente en la página oficial de Facebook difundiendo a medios.

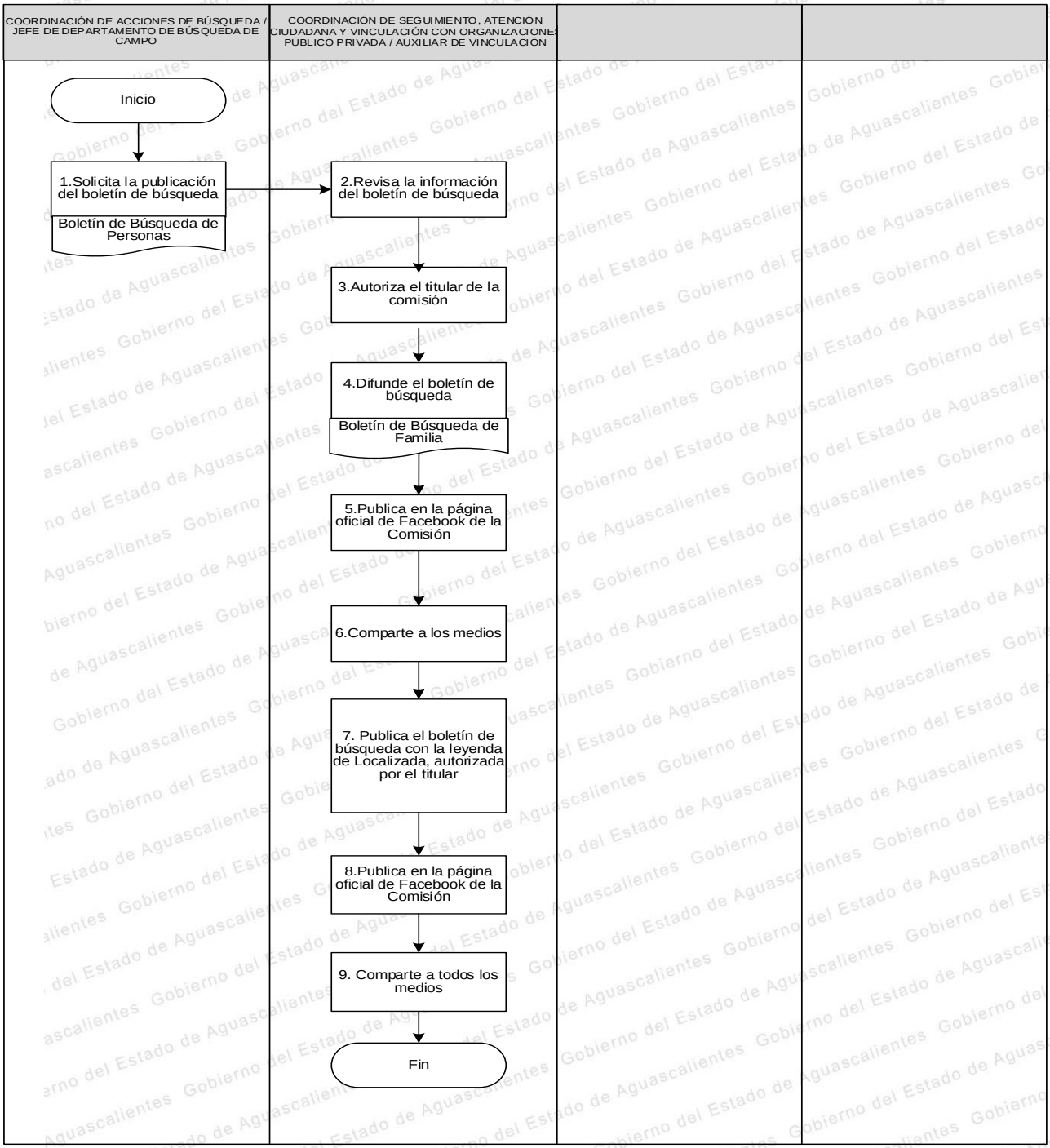
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** CEBP -P06-PR01-R01-Boletín de Búsqueda de Personas
- **b.** CEBP -P06-PR01-R02-Boletín de Búsqueda de Familia

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

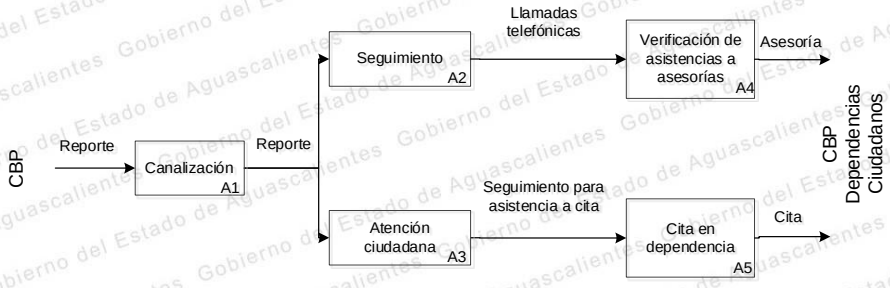
7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN DE BOLETINES DE BÚSQUEDA CEBP -P06-PR01



g. PROCESO N° 7 CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

g.1. Mapa General del Proceso.



g.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Comisionada de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes Privadas CEBP –P07	Lic. Violeta Bassa Díaz de León	

g.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Canalización y Seguimiento No.18.	Canalización y Seguimiento	CEBP -P07-PR01	C.Maristella Quezada Hernández Auxiliar de la Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privadas	

PROCEDIMIENTO N° 1 CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO
CEBP -P07-PR01

1. OBJETIVO
Canalizar y dar atención especializada a los ciudadanos que han sido víctimas de una desaparición o no localización.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para va orientado a la persona localizada o la Familia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** La Coordinación de Acciones de Búsqueda solicitará a la Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privada canalización para la persona Localizada o su familia.
- **b.** La Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privadas establece comunicación con la persona o la familia.
- **c.** La Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privadas establece protocolos de comunicación, actualización de directorios y de colaboración con organizaciones, dependencias y entidades donde los ciudadanos recibirán la atención.
- **d.** La Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privadas gestiona la atención con las organizaciones, dependencias y entidades y confirma la cita con el ciudadano.
- **e.** Se dará seguimiento a cada caso para que los ciudadanos reciban la atención solicitada.
- **f.** Es importante mencionar y considerar que cada caso es distinto y se le deberá dar un tratamiento diferente ya que algunas de las familias según sea el caso necesitan ser atendidos desde que se recibe el reporte. Se debe valorar si la canalización va orientada a la familia desde el inicio del reporte o solo se canaliza a la persona localizada.
- **g.** Se dará seguimiento para que el ciudadano asista a su cita.

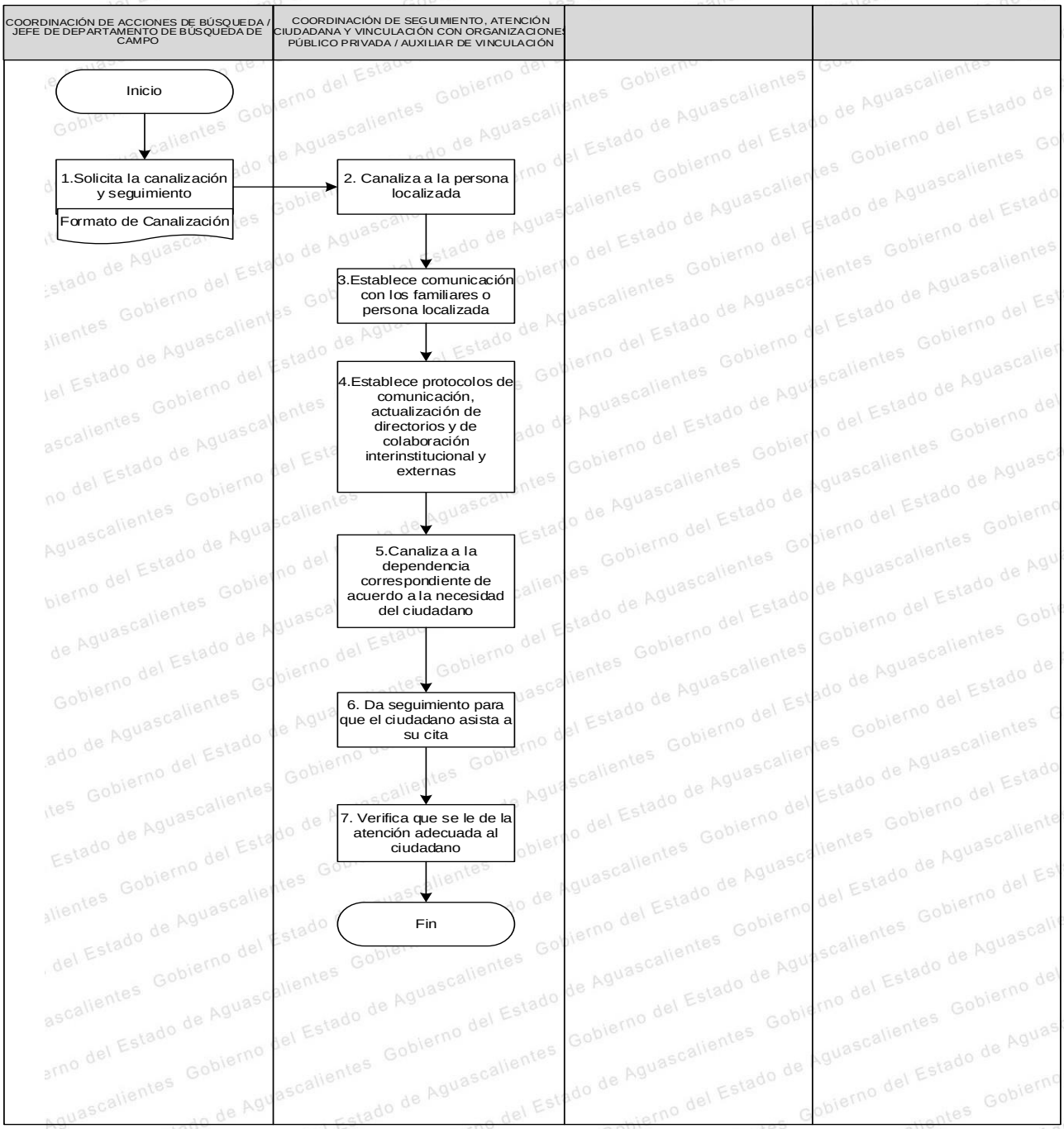
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** CEBP -P07-PR01-R01-Formato de Canalización

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

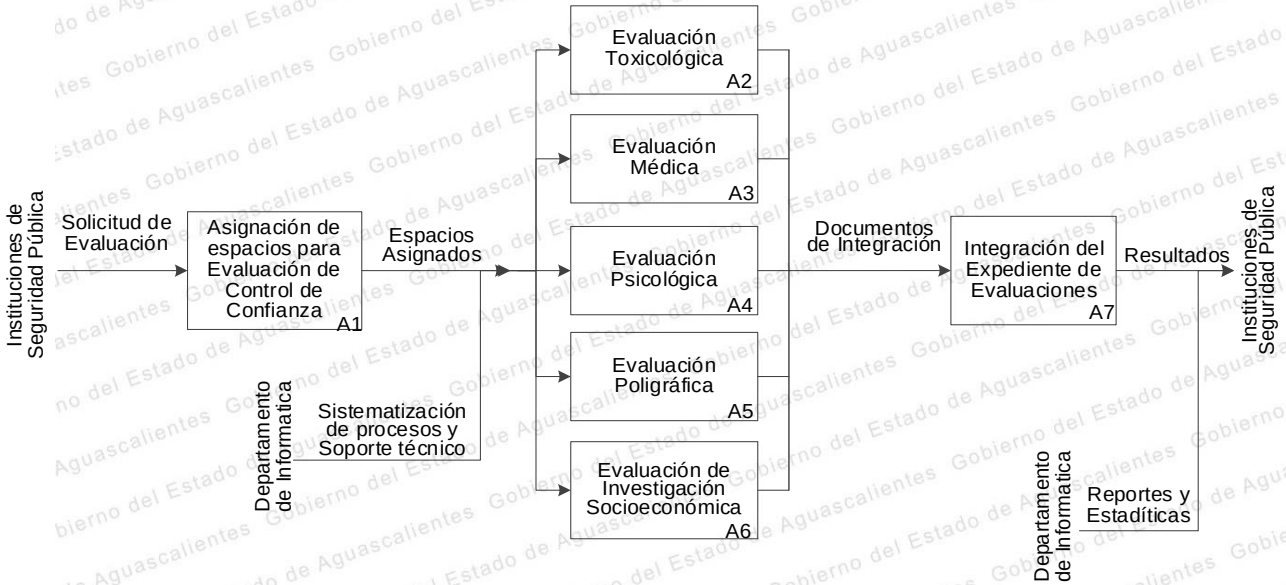
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO CEBP - P07-PR01



11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES (CECC)

a. PROCESO N° 1. EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

a.1 Mapa General del Proceso.

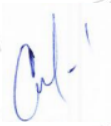


a.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Aguascalientes CECC–P01	Dr. José Ávilio Márquez Fuentes	

a.3 Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y puesto del responsable	Firma
Evaluación de Control y Confianza No. 01	Programación de Evaluaciones	CECC–P01-PR01	Lic. Teresa Medrano PéreTrabajadora Social	
	Evaluación Médico Integral (Médico y Toxicológico)	CECC–P01-PR02	Dra. Jenny Moreno Carreón, Jefa del Depto. de Servicios Médicos	
	Evaluación Psicológica	CECC–P01-PR03	Lic. Mónica Velasco Bonilla, Jefa del Depto. de Psicología	
	Evaluación de Investigación Socioeconómica	CECC–P01-PR04	Lic. Karla Alejandra García, Sánchez Jefa del Depto. de Entorno Socioeconómico	

	Evaluación Poligráfica	CECC–P01-PR05	Lic. Filia Patricia Martínez Robles, Jefa del Depto. de Poligrafía	
	Análisis e Integración de Resultados	CECC–P01-PR06	Lic. Claudia Verónica Moraz Córdova, Jefa del Depto. de Análisis de la Información	

PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES
CECC–P01-PR01

1. OBJETIVO
Programar evaluaciones de control y confianza de los aspirantes y del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública o Corporaciones Auxiliares del Estado de Aguascalientes conforme a solicitudes y vigencias de evaluaciones.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones Auxiliares que atienden y/o apoyan a la seguridad del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La programación se realizará de conformidad con el Modelo Nacional de Evaluación, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA y metas concertadas para ejercicio fiscal en curso.
b. De manera general las evaluaciones se etiquetarán en dos programas: nuevo ingreso y permanencia.
c. La programación se realizará solamente si se cuenta con expediente completo de evaluación entregado.
d. Lo anterior de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la normativa reservada como el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA, así como por las metas concertadas para ejercicio fiscal en curso

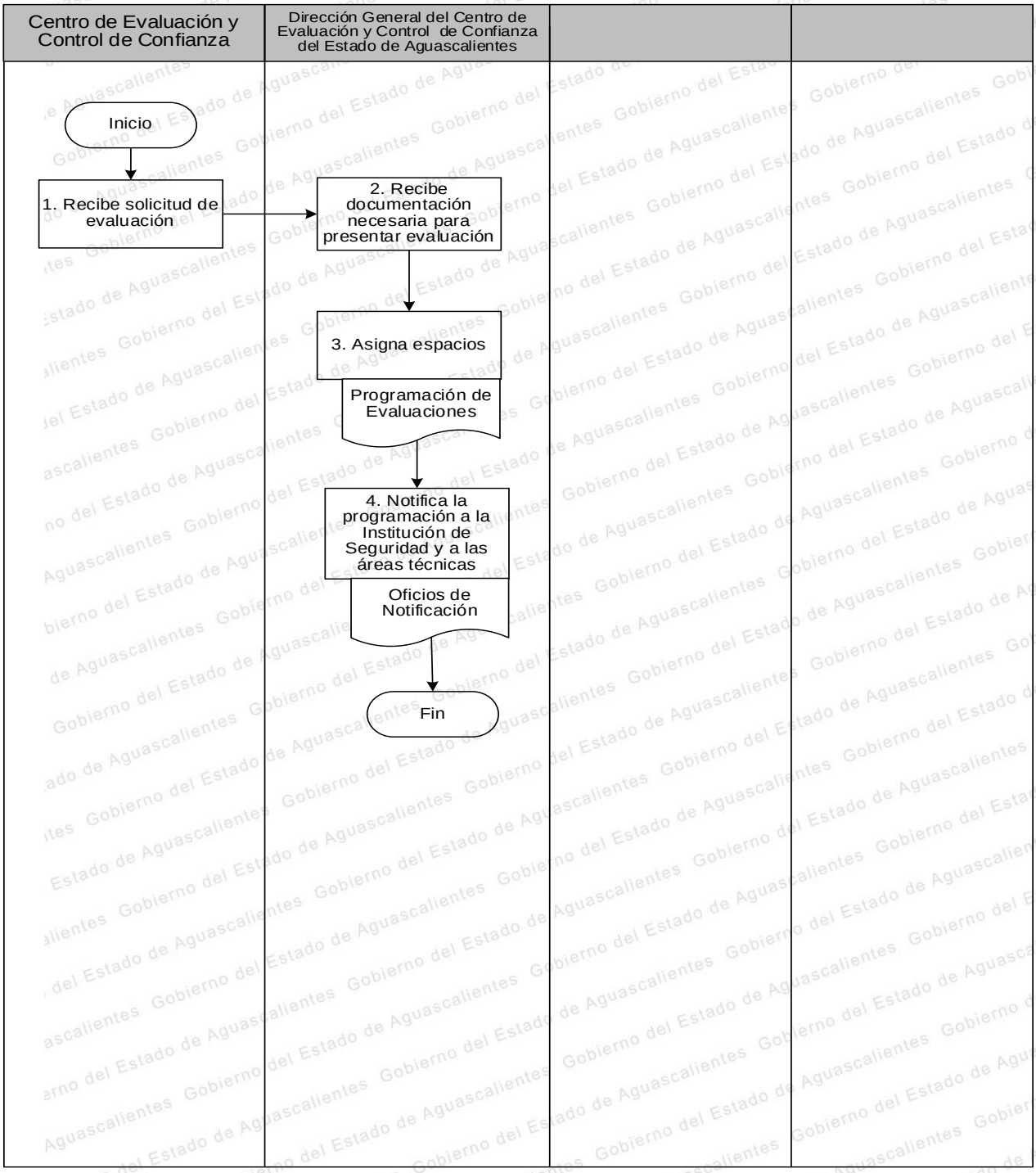
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. CECC–P01-PR01-R01-Programación de Evaluaciones
b. CECC–P01-PR01-R02-Oficios de Notificación

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Solicitud de Evaluación.
b. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
c. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
d. Modelo Nacional de Evaluación (Reservado).
e. Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA (Reservado).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES. CECC–P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN MÉDICO INTEGRAL (MÉDICO Y TOXICOLÓGICO) CECC–P01-PR02

1. OBJETIVO

Detectar patologías que se vinculen directamente con las actividades a desempeñar el aspirante o integrante de las Instituciones de Seguridad Pública, para evitar cualquier riesgo al realizar las funciones propias del puesto.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones Auxiliares que atienden y/o apoyan a la seguridad del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La evaluación se realizará de conformidad con El Modelo Nacional de Evaluación, los Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA.
b. La evaluación se compondrá de una parte médica y un examen toxicológico.
c. La parte médica se dividirá en entrevista clínica completa y estudios de análisis clínicos.
d. Realizar la evaluación focalizada a los riesgos identificados por función.
e. Lo anterior de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la normativa reservada como el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA, así como por las metas concertadas para ejercicio fiscal en curso.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CECC–P01-PR02-R01-Documento de Integración.
b. CECC–P01-PR02-R02-Resultados de Laboratorio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
b. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
c. Modelo Nacional de Evaluación (Reservado)
d. Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA (Reservado)

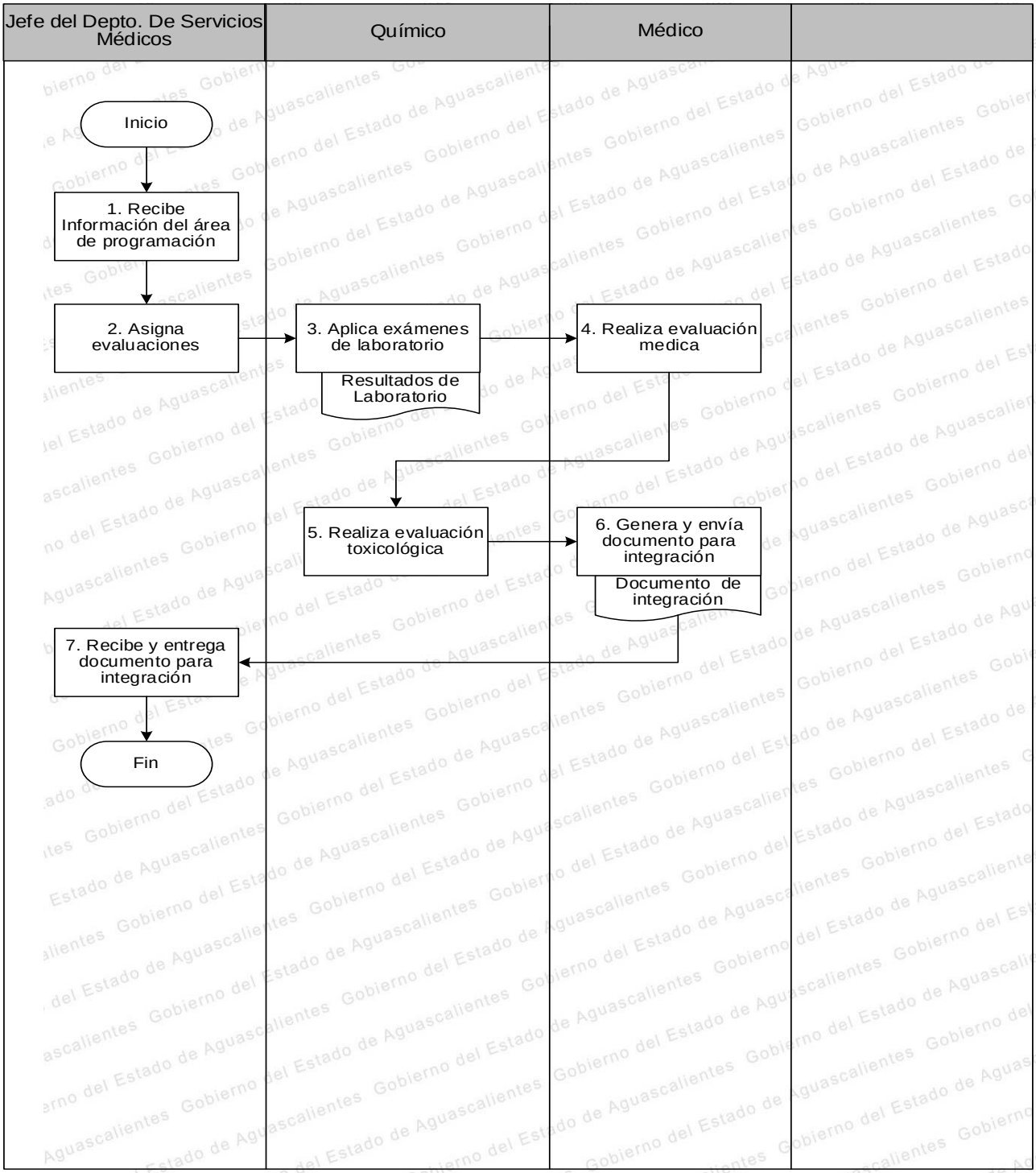
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN MÉDICO INTEGRAL (MÉDICO Y TOXICOLÓGICO). CECC–P01-PR02



PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
CECC–P01-PR03

1. OBJETIVO
Profundizar en las características de personalidad, capacidades y competencias requeridas para el cumplimiento de la función del puesto.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones Auxiliares que atienden y/o apoyan a la seguridad del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La evaluación se realizará de conformidad con El Modelo Nacional de Evaluación, los Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA.
b. La evaluación se compone de una parte psicométrica y una entrevista psicológica.
c. El departamento debe integrarse por un responsable o jefe del área, un supervisor de ser necesario y evaluadores.
d. Realizar la evaluación focalizada a los riesgos identificados por función.
e. Lo anterior de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la normativa reservada como el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA, así como por las metas concertadas para ejercicio fiscal en curso.

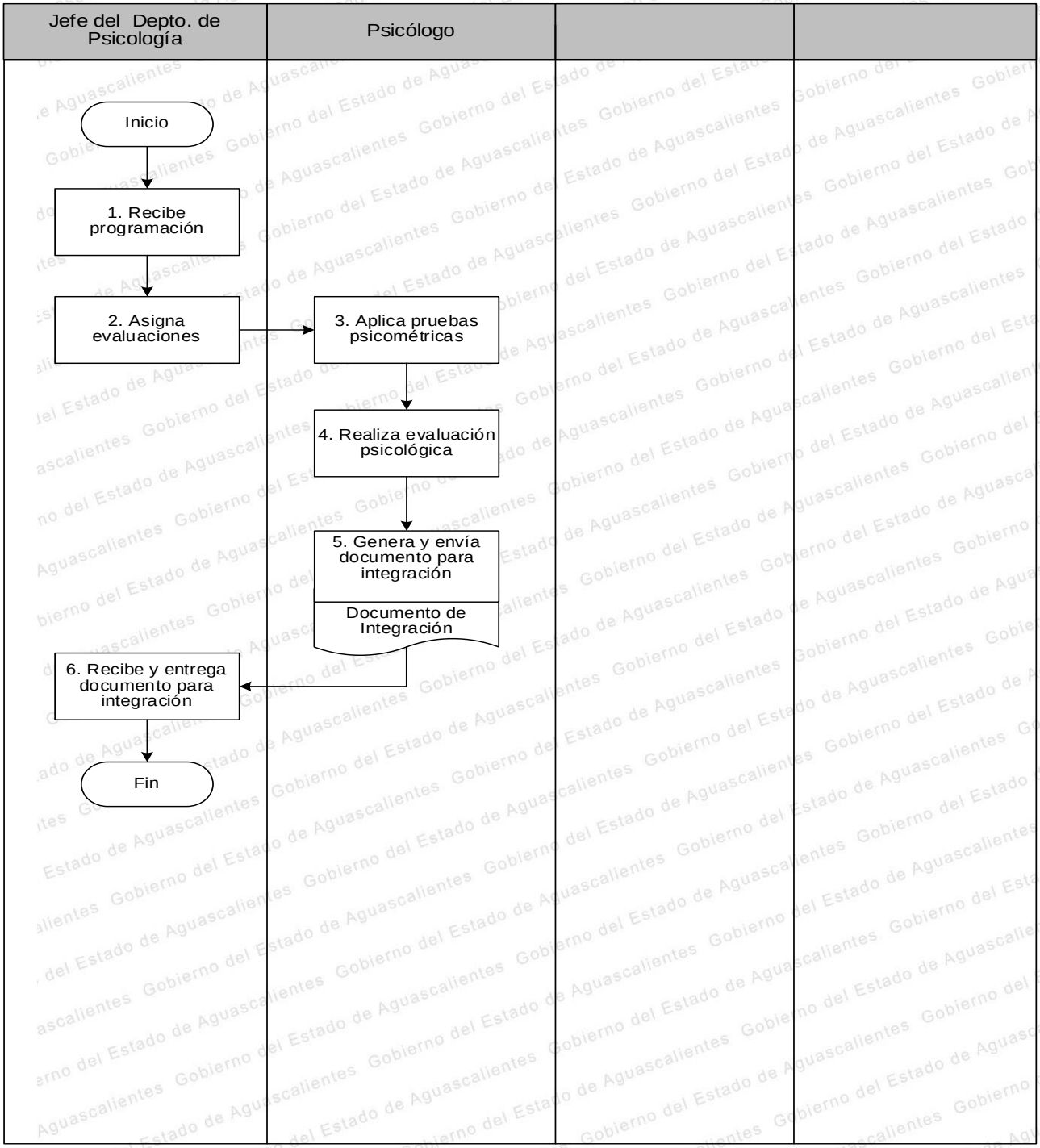
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. CECC–P01-PR03-R01-Documento de Integración

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
b. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
c. Modelo Nacional de Evaluación (Reservado).
d. Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA (Reservado).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN PSICOLÓGICA. CECC–P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA CECC–P01-PR04

1. OBJETIVO

Identificar riesgos en el entorno de los evaluados mediante la investigación en distintas fuentes de los ámbitos familiar, escolar, laboral, social, económico, financiero, de vivienda, patrimonial**,** así como jurídico y administrativo, lo cual permite verificar el entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones Auxiliares que atienden y/o apoyan a la seguridad del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La evaluación se realizará de conformidad con El Modelo Nacional de Evaluación, los Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA.
b. La evaluación se realizará en tres etapas: investigación de antecedentes, investigación social y validación documental.
c. El departamento deberá integrarse por un responsable o jefe del área, un supervisor de ser necesario y evaluadores.
d. Se realizará la evaluación focalizada a los riesgos identificados por función.
e. Lo anterior de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la normativa reservada como el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA, así como por las metas concertadas para ejercicio fiscal en curso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. CECC–P01-PR04-R01-Reporte de Investigación
b. CECC–P01-PR04-R02-Informe de Antecedentes
c. CECC–P01-PR04-R03-Documento de Integración

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
b. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
c. Modelo Nacional de Evaluación (Reservado).
d. Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA (Reservado).

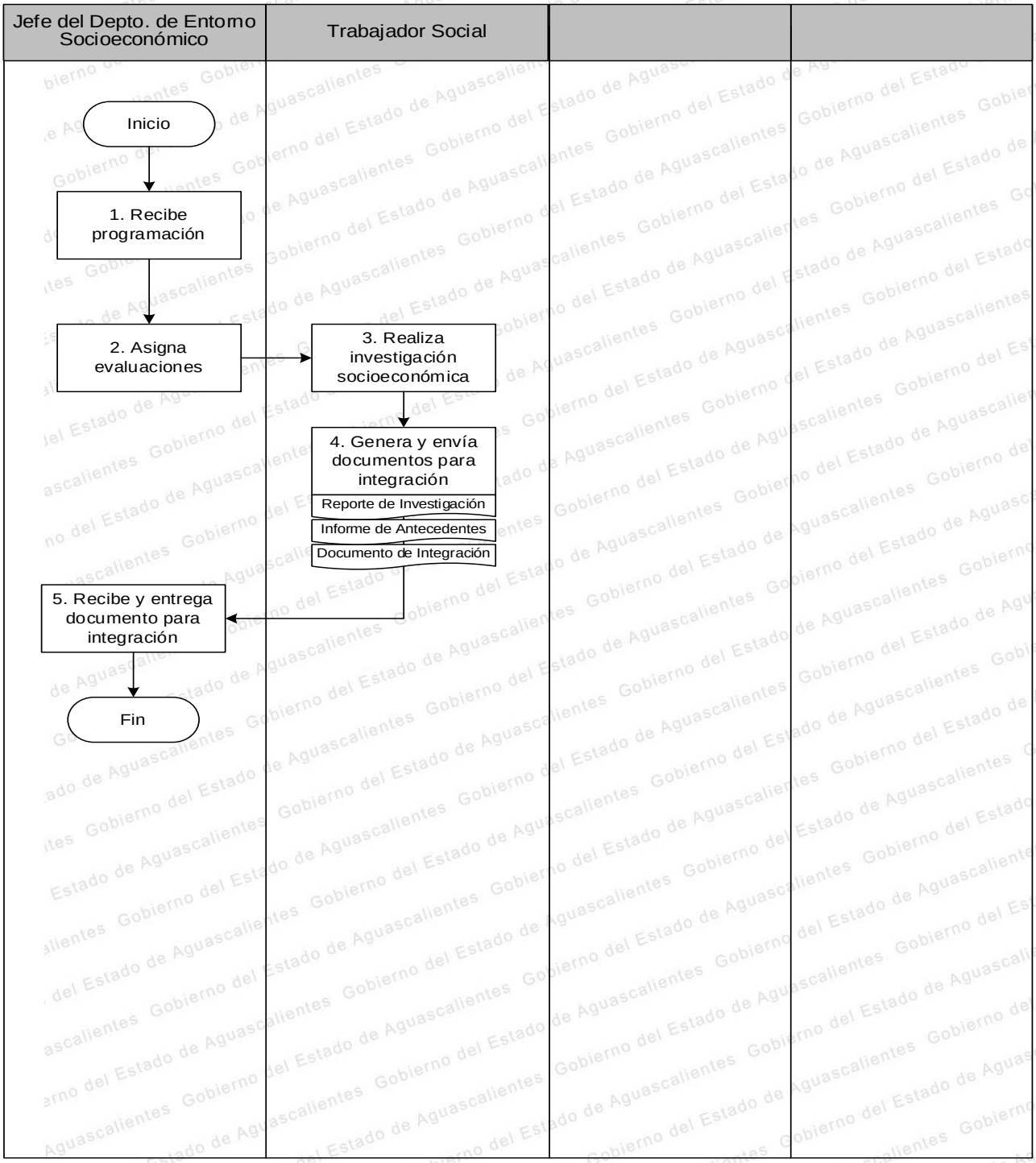
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA CECC–P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. EVALUACIÓN POLIGRÁFICA
CECC–P01-PR05

1. OBJETIVO
Fortalecer los niveles de confiabilidad y seguridad que demanda la institución, mediante la identificación de que las conductas, principios y valores sean acordes a los institucionales.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones Auxiliares que atienden y/o apoyan a la seguridad del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La evaluación se realizará de conformidad con El Modelo Nacional de Evaluación, los protocolos de evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA.
b. Esta evaluación será la última en aplicarse.
c. El departamento debe integrarse por un responsable o jefe del área, un supervisor de ser necesario y evaluadores.
d. Realizar la evaluación focalizada a los riesgos identificados por función.
e. Lo anterior de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la normativa reservada como el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA, así como por las metas concertadas para ejercicio fiscal en curso.

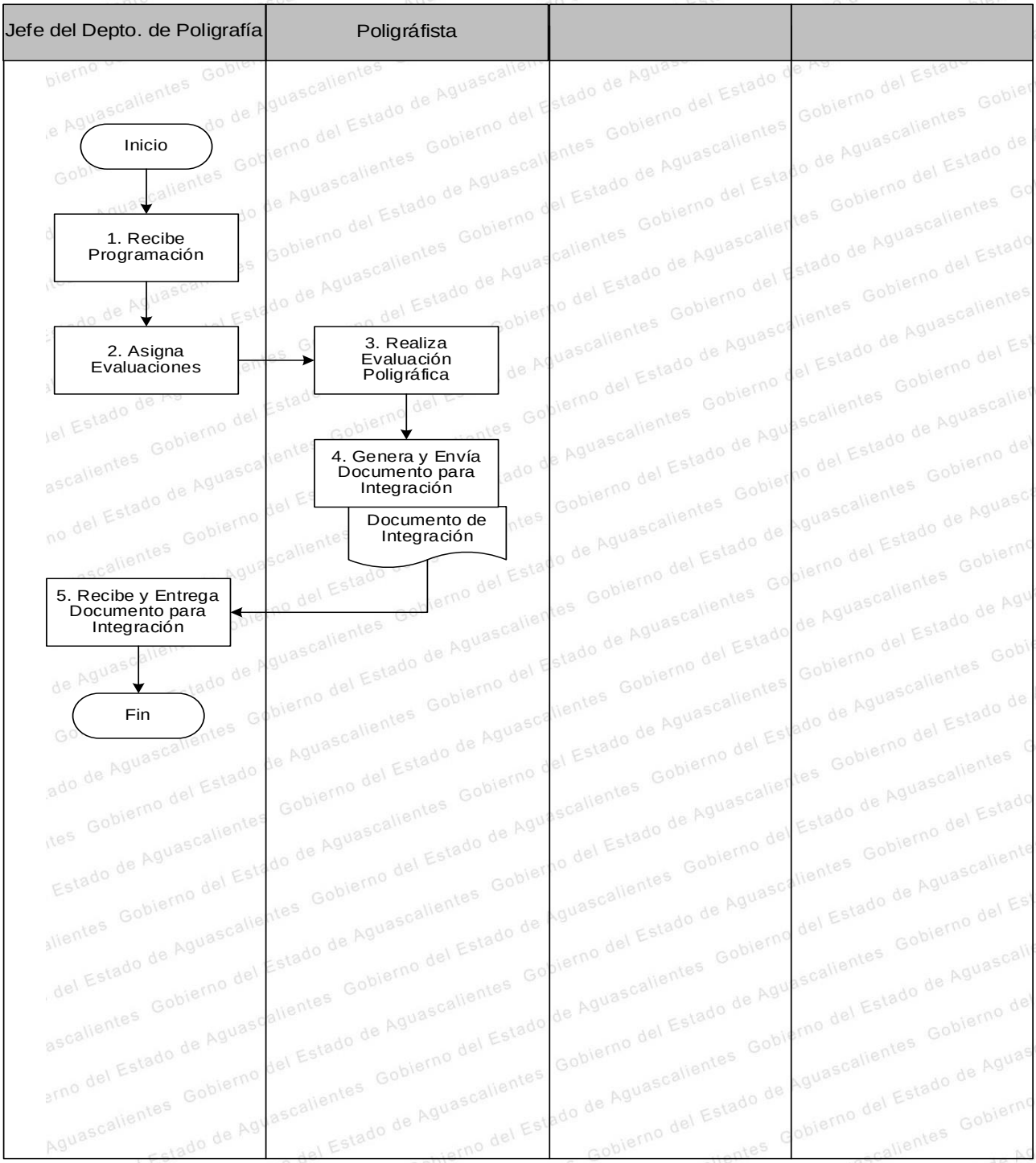
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. CECC–P01-PR05-R01-Documento de Integración

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
b. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
c. Modelo Nacional de Evaluación (Reservado)
d. Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA (Reservado)

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN POLIGRÁFICA. CECC–P01-PR05



PROCEDIMIENTO 6. ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS
CECC–P01-PR06

1. OBJETIVO

Emitir un resultado objetivo y contundente de los aspirantes y del personal en activo que fue evaluado en control y confianza en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo cual coadyuva en la toma de decisiones de las Instituciones de Seguridad Publica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes y al personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Corporaciones Auxiliares que atienden y/o apoyan a la seguridad del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La emisión del resultado se realizará en base a los riesgos identificados en las áreas de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la normativa reservada como el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza, los Protocolos de Evaluación y Lineamientos establecidos por el CNCA, así como por las metas concertadas para ejercicio fiscal en curso.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. CECC–P01-PR06-R01-Resultado Único de Control y Confianza

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
b. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
c. Modelo Nacional de Evaluación (Reservado)
d. Protocolos de Evaluación y lineamientos establecidos por el CNCA (Reservado)

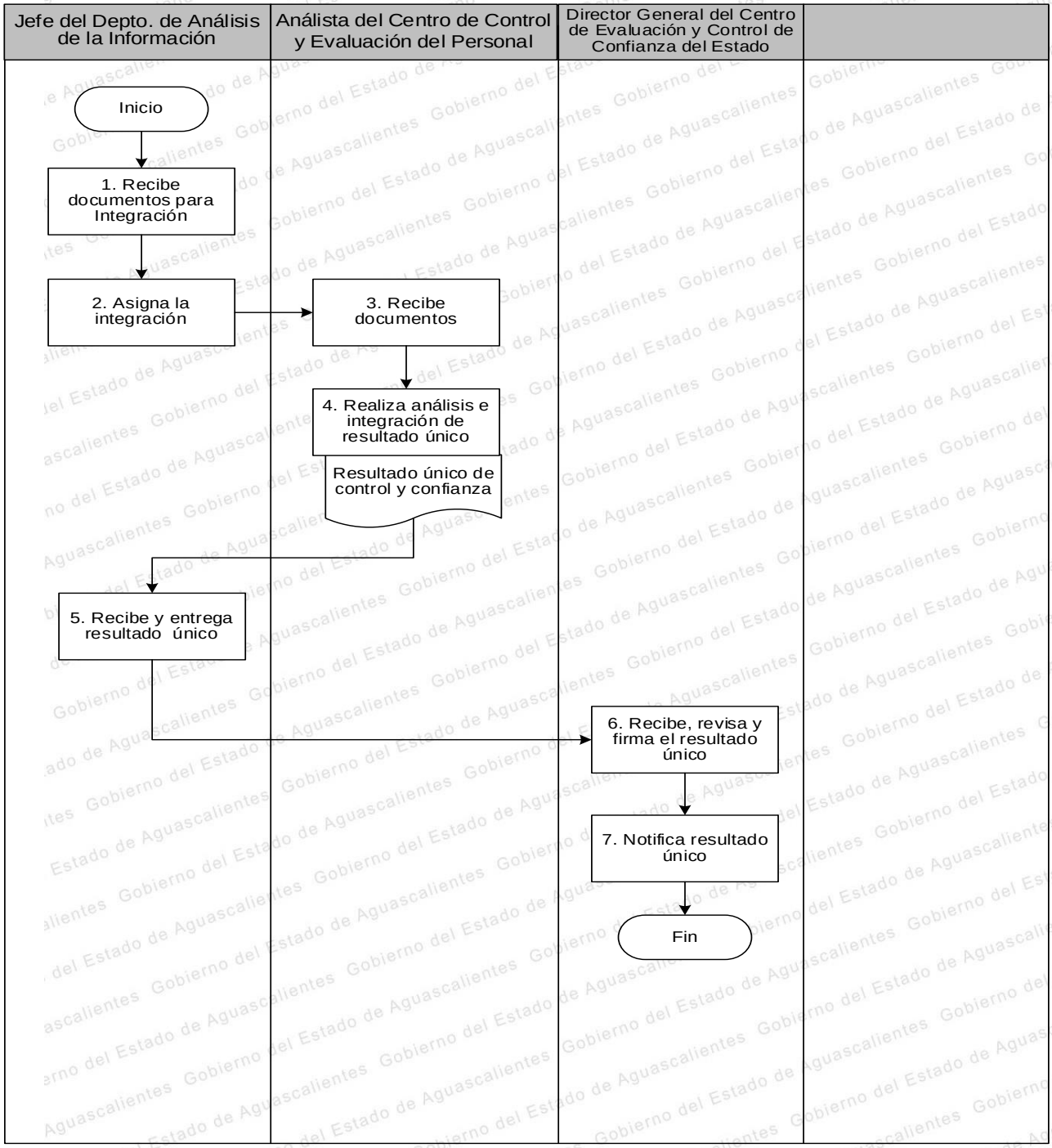
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS. CECC–P01-PR06



12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE AGUASCALIENTES

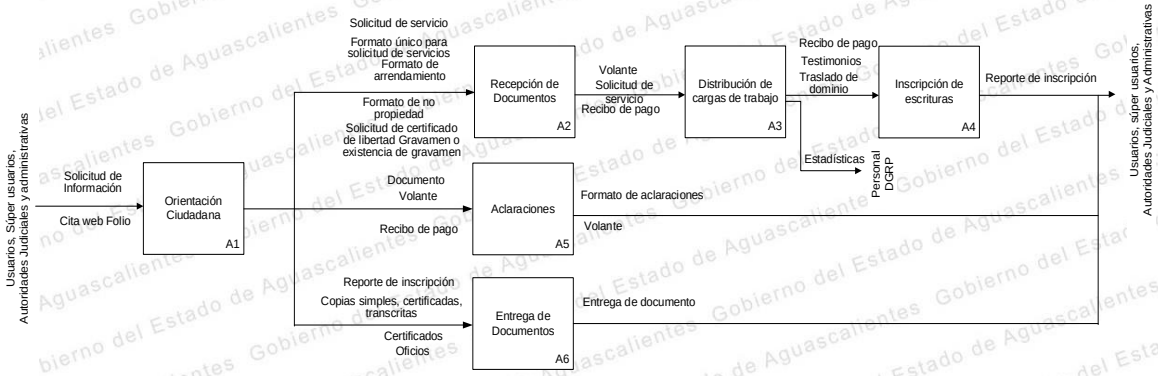
(IRC)

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE AGUASCALIENTES

12.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (DGRPP)

a. PROCESO N° 1. INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRALES

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio DGRPP-P01	Lic. Yazmín Andrea Ramírez García	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Inscripción de Actos Registrales No. 01	Orientación Ciudadana	DGRPP-P01-PRO1	C. Karen Andrea Torres Velasco Analista de Certificados	
	Recepción de Documentos	DGRPP-P01-PRO2	C. Jorge Barrera Llamas, Auxiliar Jurídico	
	Distribución de Cargas de Trabajo	DGRPP-P01-PRO3	Lic. Laura Patricia Jaime Flores Jefe del Departamento Operativo	
	Inscripción de Escrituras	DGRPP-P01-PRO4	Lic. Mireya Cleto Camarillo Responsable de Atención al Público	
	Aviso de Arrendamiento	DGRPP-P01-PRO5	Lic. José Israel Castañeda López Registrador	
	Aclaraciones	DGRPP-P01-PRO6	Lic. Martha Leticia Jaime Flores Analista Calificador	

	Entrega de Documentos	DGRPP-P01-PRO7	C. Eva Tiscareño Valdés Atención al Público	

PROCEDIMIENTO N° 1. ORIENTACIÓN CIUDADANA
DGRPP-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que el usuario al llegar a Registro Público reciba la orientación necesaria para llenar debidamente las solicitudes y presentar la documentación indispensable para que realice su trámite, así como controlar el acceso del usuario de acuerdo al sistema de citas, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El servidor público deberá brindar la información necesaria al solicitante.
d. Se generará la cita al ciudadano que lo solicite.
e. El servidor público verificará la cita del ciudadano.
f. Se revisará el tipo de trámite que ingresará y que tenga todos los requisitos necesarios.
g. El servidor público asesorará al ciudadano para el llenado de la solicitud y se le pedirá su recibo de pago correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P01-PR01-R01-Formato de Control de Citas.
b. DGRPP-P01-PR01-R02-Formato de Solicitud de Información.
c. DGRPP-P01-PR01-R03-Formato de No Propiedad.
d. DGRPP-P01-PR01-R04-Formato de Arrendamiento.
e. DGRPP-P01-PR01-R05-Formato único para Solicitud de Servicios.
f. DGRPP-P01-PR01-R06-Solicitud de Certificado de Libertad Gravamen o Existencia de Gravamen.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Recibo de pago.
b. Ficha

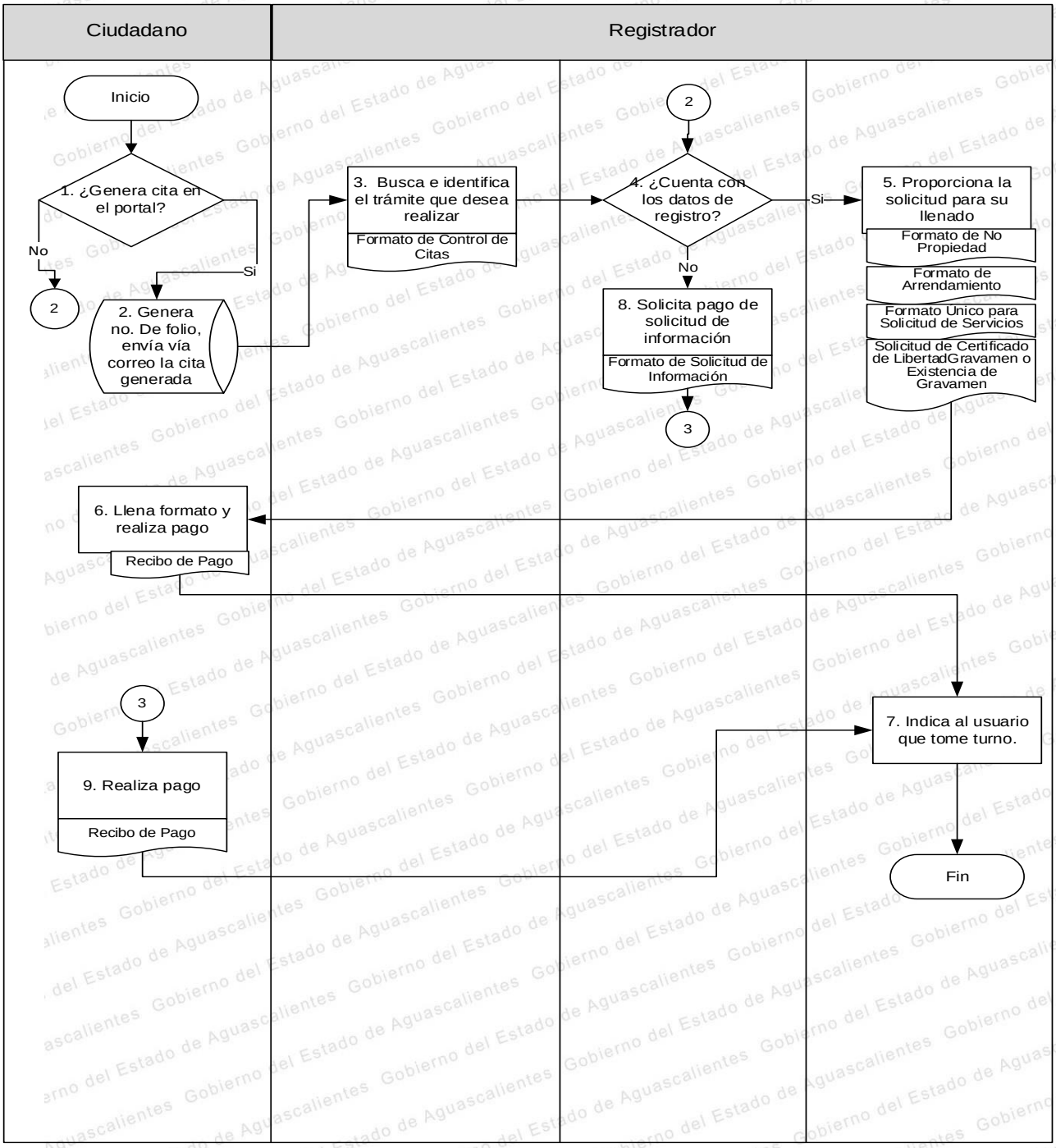
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN CIUDADANA. DGRPP-P01-PR01



PROCEDIMIENTO No. 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
DGRPP-P01-PR02

1.OBJETIVO

Asegurar que las solicitudes y documentación presentada por el usuario para realizar un trámite en Registro Público de la Propiedad y del Comercio, sea recibida por oficialía de partes, cumpliendo con los requisitos y lineamientos establecidos dentro del Reglamento de Registro Público.

2.ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:15 horas.
b. El usuario deberá presentar la información correcta y verídica requisitada, según el trámite correspondiente.
c. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente se apegarán a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d. Se recibirá su solicitud junto con su recibo de pago para la recepción del trámite.
e. Se verificarán los requisitos del trámite y el recibo de pago.
f. Se ingresará el trámite en el sistema del SIREA.
g. Se generará el volante del trámite y se le entregará al ciudadano y se le informará cuando y en dónde lo podrá recoger.

4.FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P01-PR02-R01-Solicitud de Servicio.
b. DGRPP-P01-PR02-R02-Volante.

5.ANEXOS REQUERIDOS

a. Recibo de pago.
b. Ficha

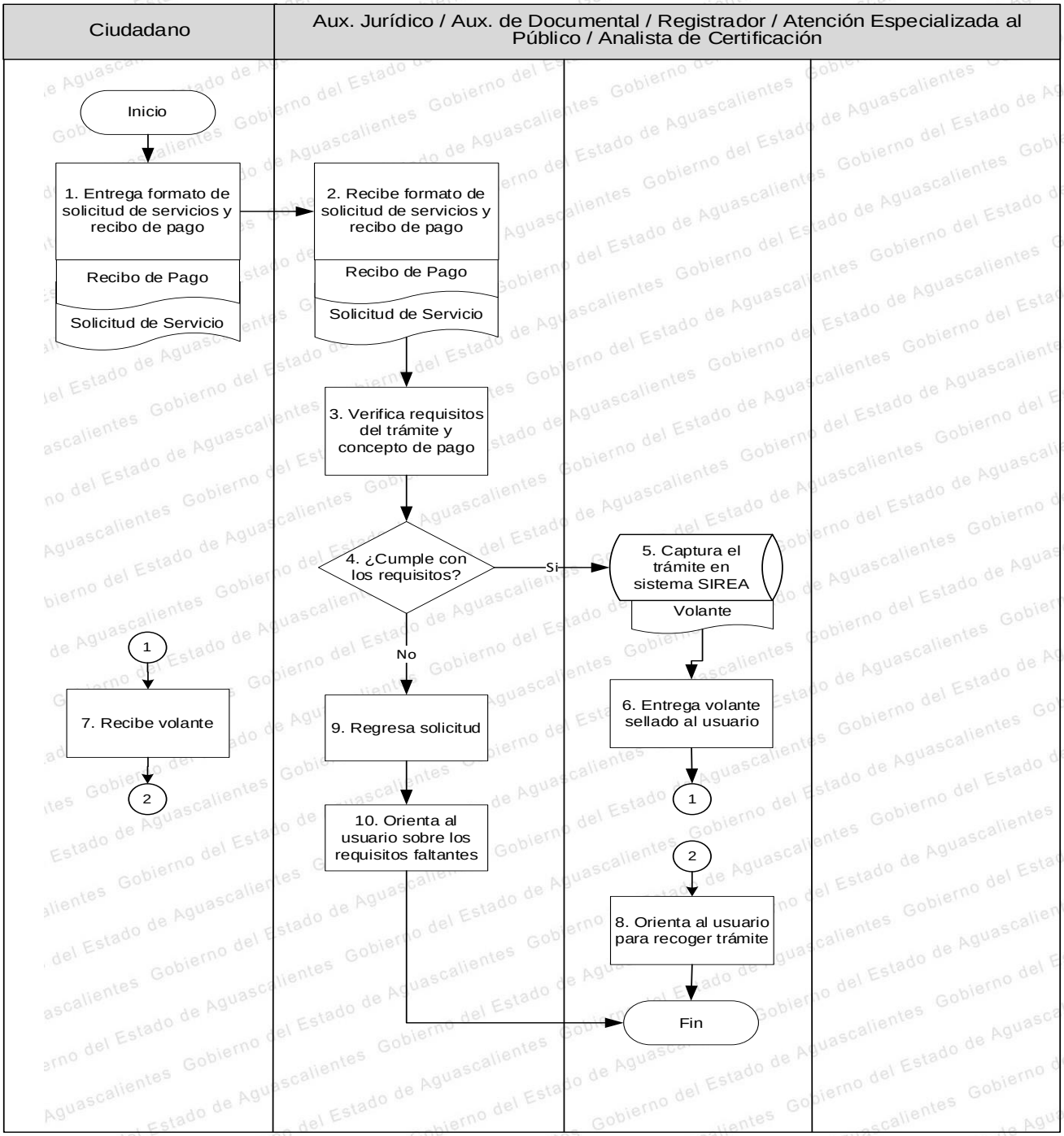
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DGRPP-P01-PR02



PROCEDIMIENTO No. 3 DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO
DGRPP-P01-PR03

1. OBJETIVO
Mantener y llevar un control de los documentos ingresados en Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cumpliendo así con los tiempos de respuesta estipulados.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** El horario de distribución de cargas de trabajo será de las 8:00 a las 15:30 horas.
- **b.** El Coordinador operativo asignará las cargas de trabajo.
- **c.** Llevará un control de los trámites asignados a cada registrador.
- **d.** Revisará que no haya rezago de trámites por hacer.

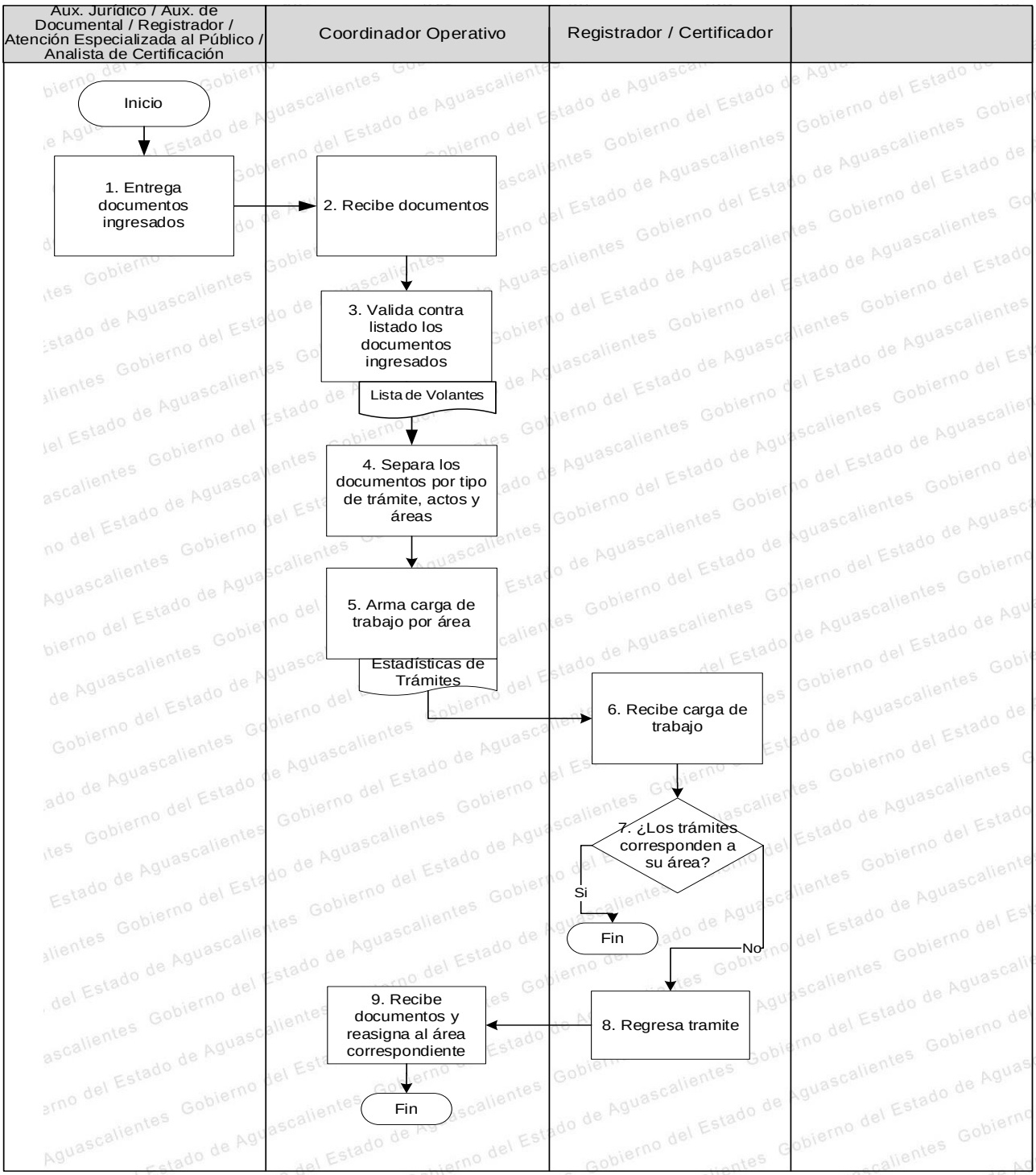
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGRPP-P01-PR03-R01-Estadísticas de Trámites.
- **b.** DGRPP-P01-PR03-R02-Lista de Volantes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Solicitud de servicio.
- **b.** Recibo de pago.
- **c.** Volante.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO DGRPP-P01-PR03



PROCEDIMIENTO No. 4 INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS
DGRPP-P01-PR04

1. OBJETIVO

Incrementar la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámites ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y al encargado de realizar el trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de inscripciones de actos será de las 8:00 a las 15:30 horas.
b. El usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitadas según el trámite correspondiente.
c. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d. Se recibirán los trámites que ingresan en oficialía de partes.
e. El trámite ingresado se rechazará si no cumple con los requisitos.
f. Se deberán llenar los campos obligatorios del acto a registrar.
g. Se entregará en 5 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P01-PR04-R01-Reporte de Inscripción**.**
b. DGRPP-P01-PR04-R02-Libreta de Volantes.
c. DGRPP-P01-PR04-R03-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Recibo de pago.
b. Testimonio.
c. Traslado de dominio (Catastro).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Inscripción de Inmuebles
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-IRC-17 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-17
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dir. Gral. del RPPyC.
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes art.2876, 2883, 2883 bis, 2886, 2887, 2888, 2890, 2890 bis, 2891. Reglamento del RPP, Art. 4, 5, 21,23,24. Reglamento del RPP Art. 32, 33, 44, 45, 47, 53, 61, 63, 67, 71, del 71 al 94 para Sección Primera, del 95 al 99 para Sección Segunda, del 108 al 11 para Sección Cuarta.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, carpeta digital y libro físico.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 5 días hábiles.
7.Requisitos:	• Recibo de pago. • Testimonio. • Traslado de dominio (Catastro).

b)

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Compraventa
2.Homoclave en pág. Web de	EDO-IRC-19 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-19

trámites y Link de conectividad:	
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dir. Gral. del RPPyC.
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes art.2876, 2883, 2883 bis, 2886, 2887, 2888, 2890, 2890 bis, 2891. Reglamento del RPP, Art. 4, 5, 21,23,24. Reglamento del RPP Art. 32, 33, 44, 45, 47, 53, 61, 63, 67, 71, del 71 al 94 para Sección Primera, del 95 al 99 para Sección Segunda, del 108 al 11 para Sección Cuarta.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, carpeta digital y libro físico.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 5 días hábiles.
7.Requisitos:	• Recibo de pago. • Testimonio. • Traslado de dominio (Catastro).

c)

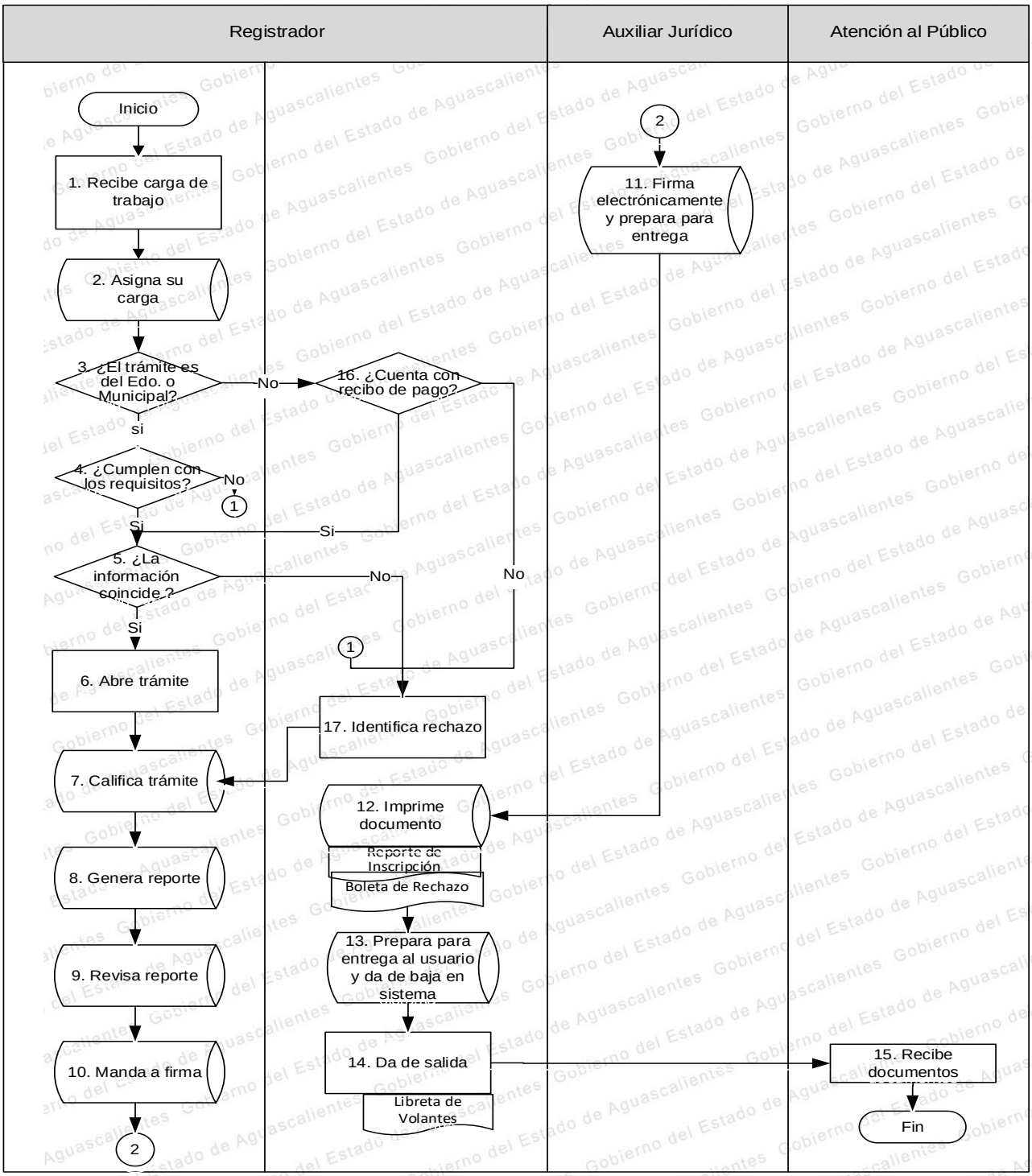
1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Hipoteca
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-IRC-20 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-20

3.Área responsable del trámite o servicio:	Dir. Gral. del RPPyC.
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes art.2876, 2883, 2883 bis, 2886, 2887, 2888, 2890, 2890 bis, 2891. Reglamento del RPP, Art. 4, 5, 21,23,24. Reglamento del RPP Art. 32, 33, 44, 45, 47, 53, 61, 63, 67, 71, del 71 al 94 para Sección Primera, del 95 al 99 para Sección Segunda, del 108 al 11 para Sección Cuarta.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, carpeta digital y libro físico.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 5 días hábiles.
7.Requisitos:	• Recibo de pago. • Testimonio. • Traslado de dominio (Catastro).

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS DGRPP-P01-PR04



PROCEDIMIENTO No.5 AVISO DE ARRENDAMIENTO
DGRPP-P01-PR05

1. OBJETIVO

Las partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa y la otra a pagar por eso un precio cierto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las personas interesadas y al Registro Público de la Propiedad y del comercio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El trámite deberá de contar con todos los requisitos, de no contar con ellos el trámite se rechazará.
d. En documento se entregará en un tiempo máximo de (5 a 15) días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P01-PR05-R01-Boleta de Rechazo.
b. DGRPP-P01-PR05-R03-Aviso de Arrendamiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Copia del Contrato de Arrendamiento.
b. Copia del Comprobante de domicilio de los contratantes fiador u obligado solidario.
c. Copia de la INE.

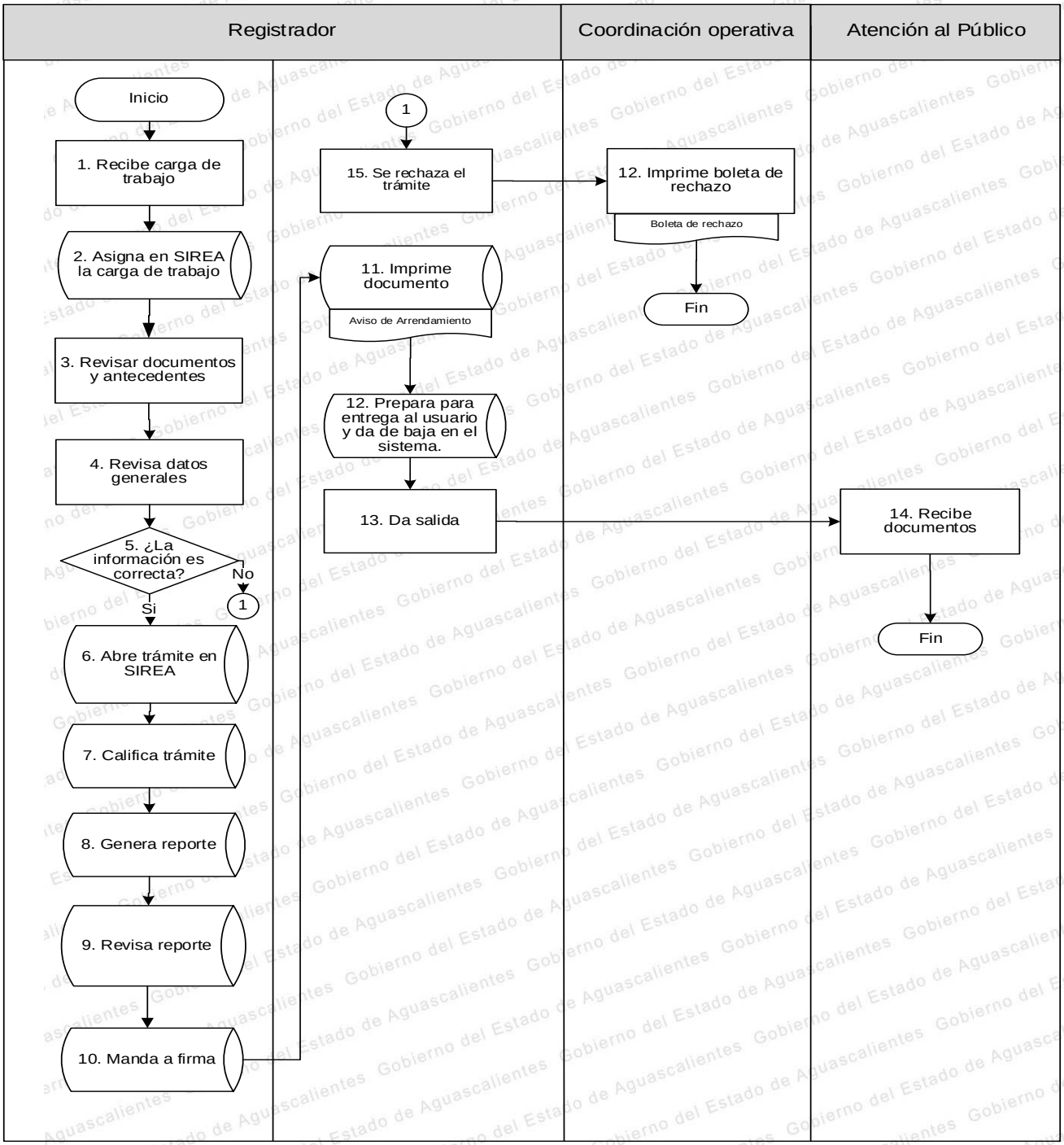
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Aviso de Arrendamiento
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-10** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-10
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Inscripciones.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento interior del RPP, Art. 90, 91, 92, 93 y 94. Código Civil del Estado de Aguascalientes, 2876 Fracc. III
5.Herramientas de apoyo:	SIREA.
6.Tiempo de respuesta:	De 5 a 15 días hábiles.
7.Requisitos:	• Copia del Contrato de Arrendamiento. • Copia del Comprobante de domicilio de los contratantes fiador u obligado solidario. • Copia de la INE.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AVISO DE ARRENDAMIENTO DGRPP-P01-PR05



PROCEDIMIENTO No. 5. ACLARACIONES
DGRPP-P01-PR05

1. OBJETIVO
Mantener la certeza jurídica de los actos registrales que se expiden a través de los trámites, con la finalidad de eliminar las diferencias cuando así se presenten ante las diferentes instancias o autoridades correspondientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y al encargado de realizar el trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. El usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitadas según el trámite correspondiente.
c. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d. Se recibirán los trámites que ingresan en oficialía de partes.
e. El trámite ingresado se rechazará si no cumple con los requisitos.

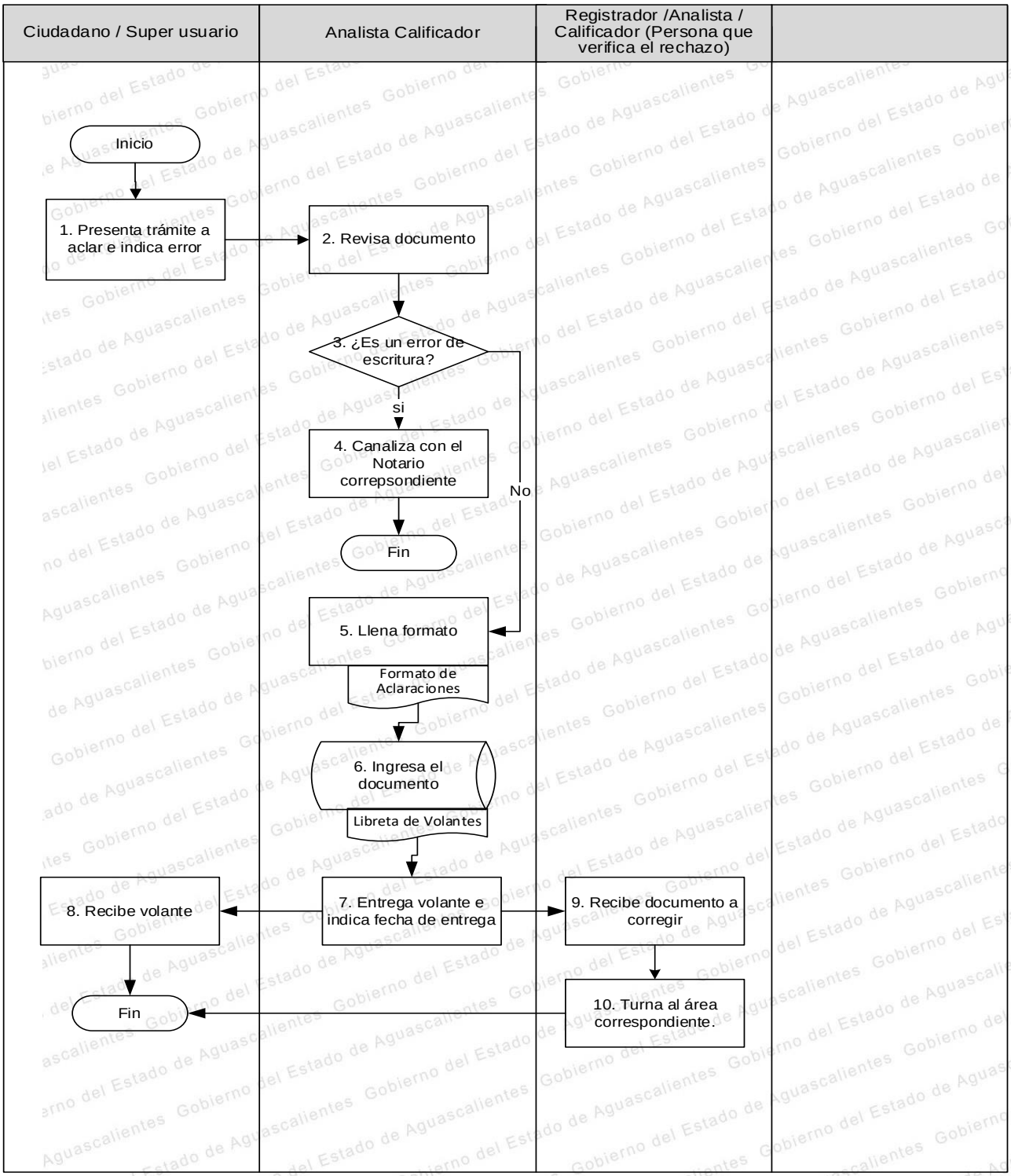
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGRPP-P01-PR05-R01-Formato de Aclaraciones.
b. DGRPP-P01-PR05-R02-Libreta de Volantes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Documento.
b. Volante.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES DGRPP-P01-PR05



PROCEDIMIENTO No. 6. ENTREGA DE DOCUMENTOS
DGRPP-P01-PR06

1. OBJETIVO
Asegurar que la documentación entregada al usuario haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad respectiva.

2.ALCANCE
Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** El horario de atención a la ciudadanía será de las 9:00 a las 14:00 horas.
- **b.** El usuario deberá presentar el volante que se le asignó al ingresar su trámite, para recoger a la DGRPPYC la documentación correspondiente a la solicitud.
- **c.** La DGRPPYC deberá entregar al usuario la documentación solicitada, una vez realizado el trámite.
- **d.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil y en el Reglamento Interior del Registro.
- **e.** Se recibirán los trámites listos para su entrega.
- **f.** Se separarán por acto y se acomodarán de acuerdo al número de volante.
- **g.** Se le pedirá el volante al ciudadano para entregarle su trámite.
- **h.** Se le entregará el trámite solicitado al ciudadano y se le retirará su volante.
- **i.** Se le cambiará el estatus a entregado a usuario en el SIREA.

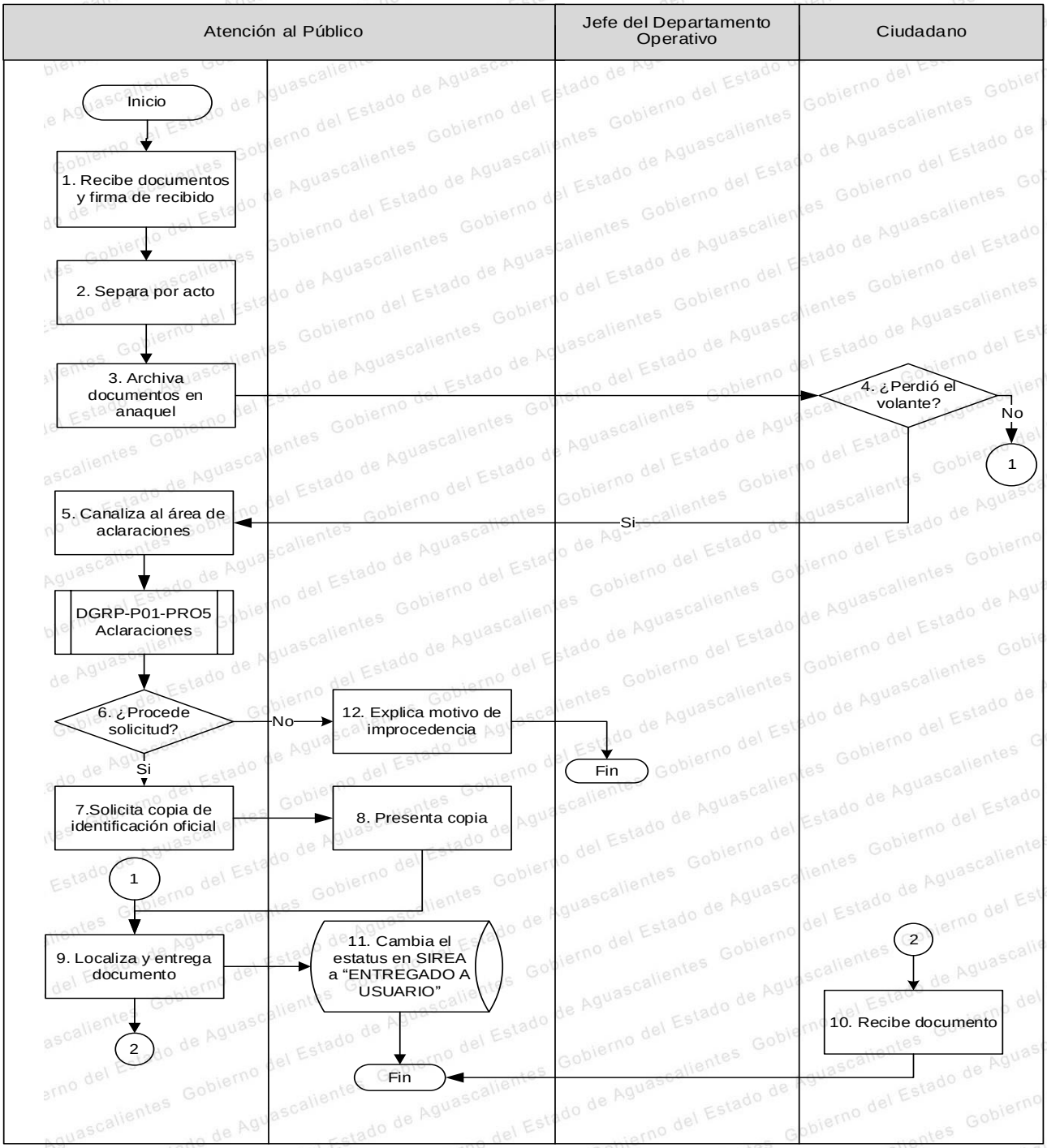
4.FORMATOS PARA REGISTROS
Ninguno.

5.ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

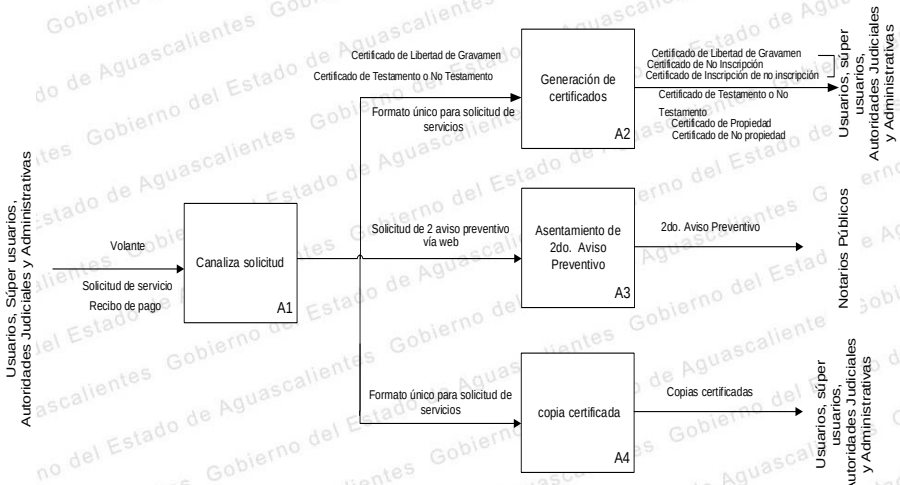
7.DESCRIPTIVO
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DOCUMENTOS DGRPP-P01-PR06



b. PROCESO No. 2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y ASENTAMIENTO DE AVISOS PREVENTIVOS

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio DGRPP-P02	Lic. Yazmín Andrea Ramírez García	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Expedición de Certificados y Asentamiento de Avisos Preventivos No. 02	Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes	DGRPP-P02-PRO1	Lic. Eduardo Alberto Aguilera Sánchez Encargado de Sección Primera	
	Certificado de Existencia o Inexistencia de Testamento	DGRPP-P02-PRO2	Lic. Arturo Piña Romo. Registrador	
	Certificado de propiedad	DGRPP-P02-PRO3		
	Certificado de No Propiedad	DGRPP-P02-PRO4		
	Certificado de No Inscripción	DGRPP-P02-PRO5		
	Certificado de Inscripción	DGRPP-P02-PRO6		
	Asentamiento de 2do. Aviso Preventivo	DGRPP-P02-PRO7	Lic. Evelyn Catalina Udave Balandran Registrador	

	Copias Certificada de Escrituras	DGRPP-P02-PRO8	Tec. Carmen Mireya Medina Ibarra Aux. de Oficialía de Partes	

PROCEDIMIENTO No. 1. CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES. DGRPP-P02-PR01

1. OBJETIVO

Brindar una certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de certificados extraídos del acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como notarios públicos, autoridades judiciales y administrativas, que soliciten un certificado de libertad de gravamen o gravamen, ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a 15:00 horas.
b. El horario para la realización del documento será de 8:00 a 15:30 horas.
c. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d. El Registro Público expedirá a quien lo solicite, ya sea en forma física, la certificación o certificaciones con relación a las inscripciones siempre y cuando haya cumplido con los trámites previos y pagado los derechos correspondientes.
e. Se recibirán los trámites que ingresan en oficialía de partes.
f. El trámite deberá contar con los requisitos necesarios.
g. El certificado se deberá entregar en un tiempo no mayor de 5 días.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR01-R01-Certificado.
b. DGRPP-P02-PR01-R02-Boleta de Rechazo.
c. DGRPP-P02-PR01-R03-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ninguno. (En casos especiales se requiere algún documento cuando se tiene la información no está completa o confusa. Copias de subdivisiones, escrituras, no está obligado ante ley, pero si viene especificado en el código civil. Art. 2886).

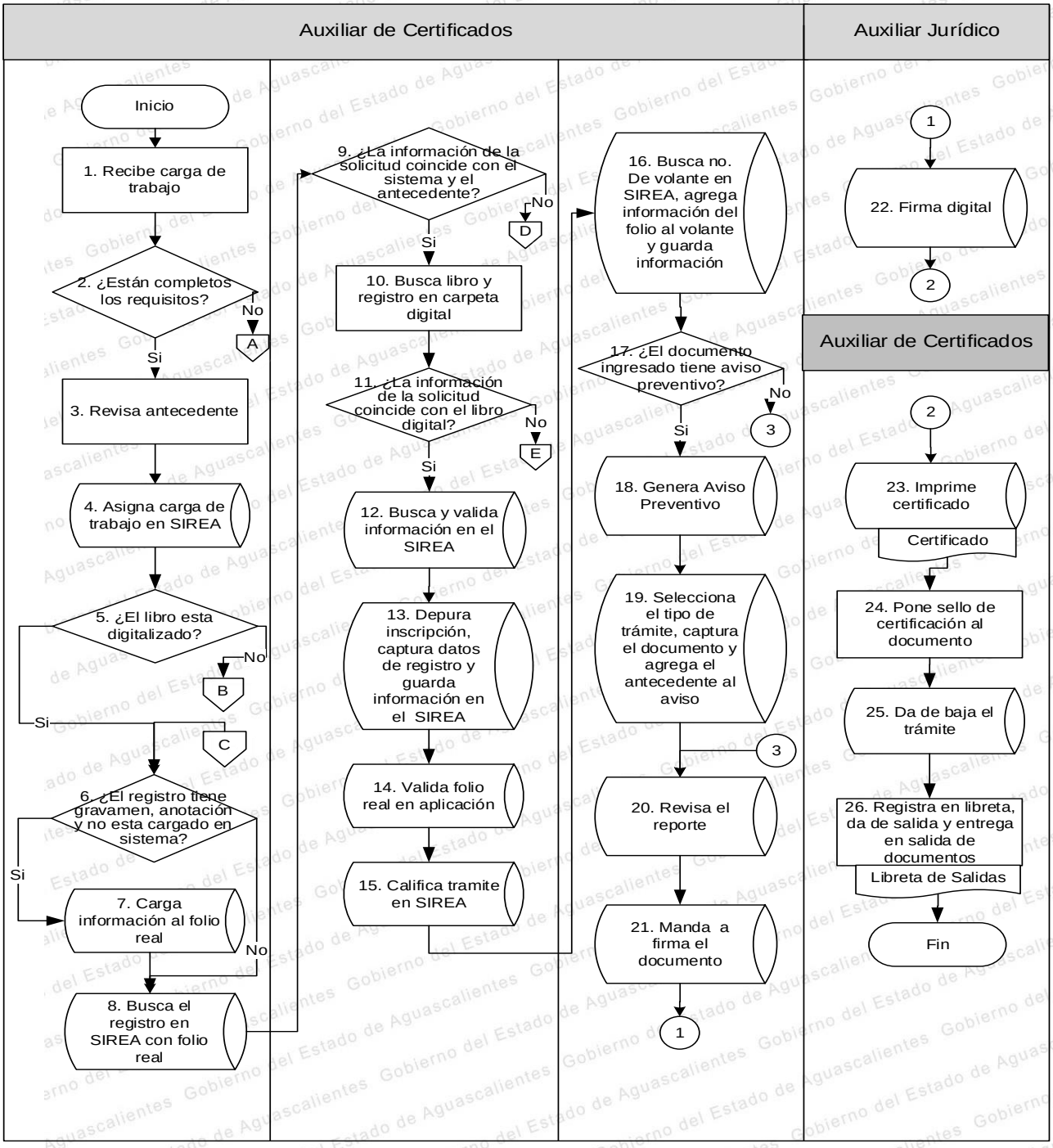
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-18** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-18
3.Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación Operativa.
4.Normatividad aplicable:	Art. 165 del Reglamento del RPPyC. (Libertad y Gravamen). Art. 2891 del Código Civil (Avisos).
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, Carpeta digital, Libros físicos porque algunos no están digitalizados como por ejemplo del libro 6 del crédito agrícola, volúmenes I, los libros verdes van por mes y por años ejemplo Sep. 1942.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 5 días.
7.Requisitos:	• Formato único, art. 165 del Reglamento del RPP. • Código civil art. 2891 y se solicita vía oficio por la notaria.

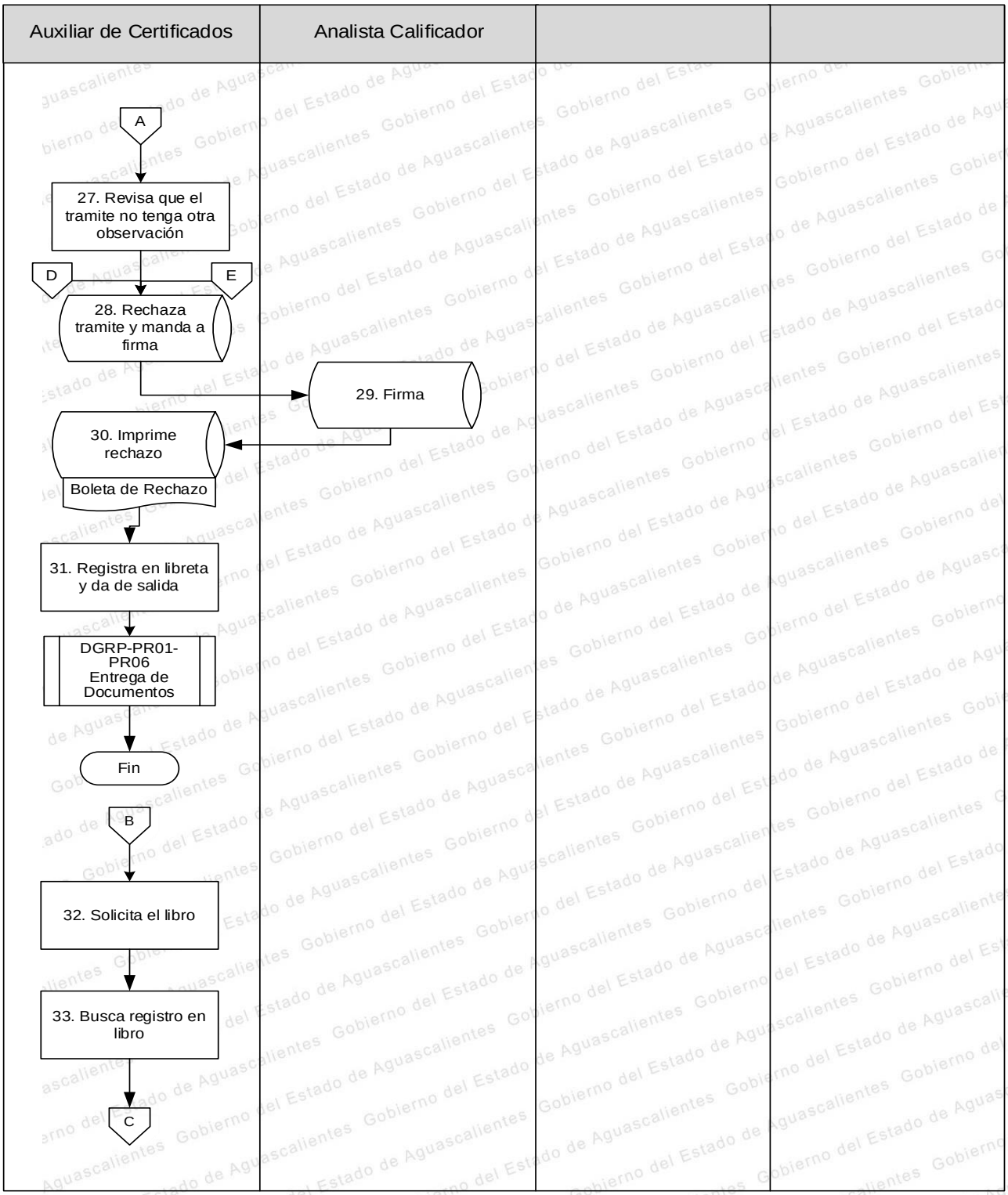
7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES DGRPP-P02-PR01



Área responsable de controlar el documento:
Dirección General de Administración, de SEGGOB


Auxiliar de Certificados
Analista Calificador
A
27. Revisa que el tramite no tenga otra observación
D
E
28. Rechaza tramite y manda a firma
29. Firma
30. Imprime rechazo
Boleta de Rechazo
31. Registra en libreta y da de salida
DGRP-PR01-PR06 Entrega de Documentos
Fin
B
32. Solicita el libro
33. Busca registro en libro
C

PROCEDIMIENTO No. 2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE TESTAMENTO DGRPP-P02-PR02

1. OBJETIVO

Brindar certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de certificados extraídos del acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten un certificado de testamento o no testamento, ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El trámite deberá de contar con todos los requisitos, de no contar con ellos el trámite se rechazará.
d. En documento se entregará en un tiempo máximo de 2 a 5 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR02-R01-Certificado de Existencia o Inexistencia de Testamento.
b. DGRPP-P02-PR02-R02-Boleta de Rechazo.
c. DGRPP-P02-PR02-R03-Libreta de Salidas.
d. DGRPP-P02-PR02-R04-Formato de Búsqueda.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Copia del Acta de nacimiento.
b. Copia del Acta de defunción.
c. Copia de la INE.

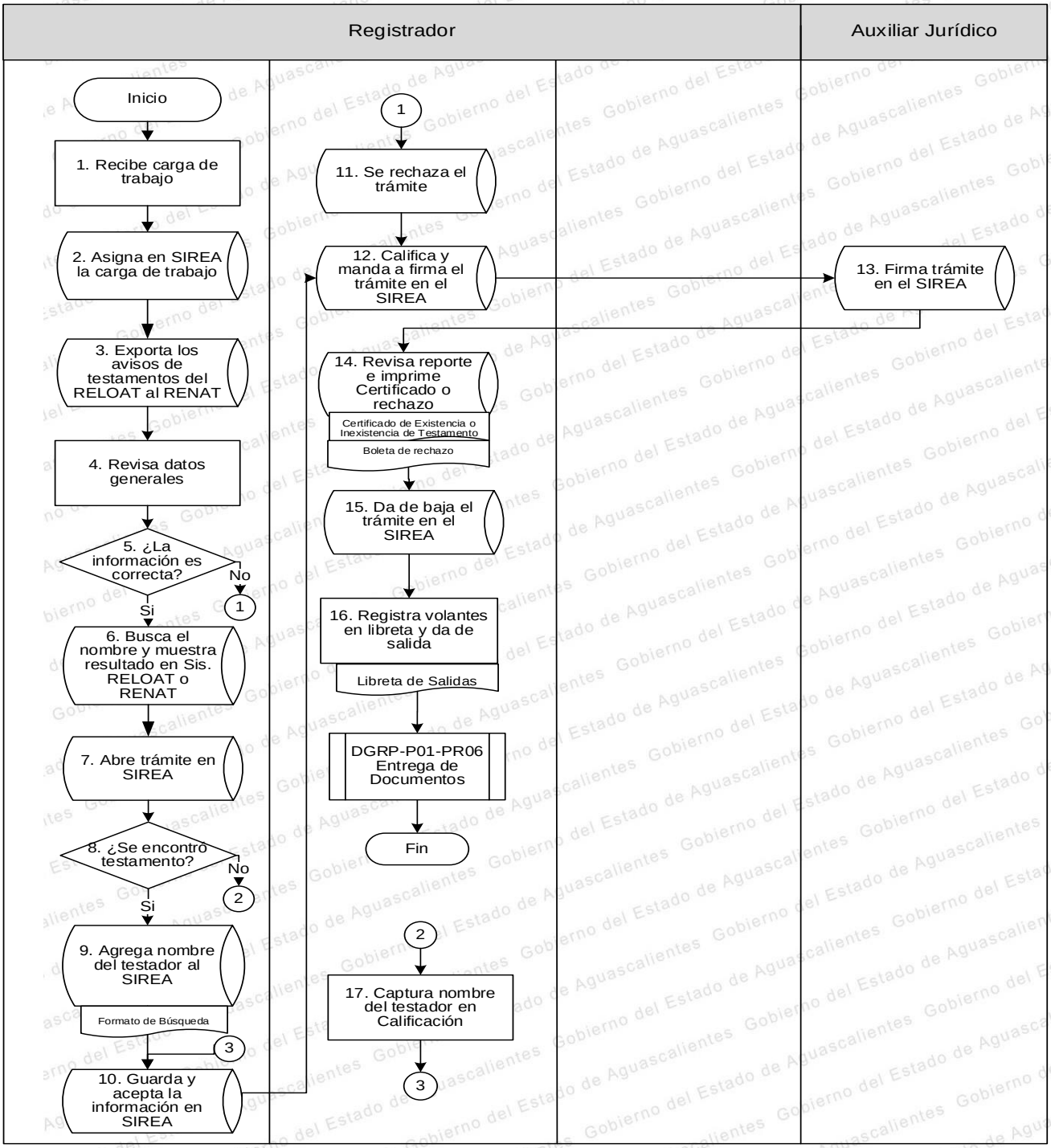
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de Existencia o Inexistencia de Testamento
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-15** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-15
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Análisis y Certificados.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento interior del RPP, Art. 164 y 172. Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2023 Art. 6 Fracc. 2da. Numeral 10 y 11.
5.Herramientas de apoyo:	RENAT, RELOAT y SIREA.
6.Tiempo de respuesta:	De 2 a 5 días hábiles.
7.Requisitos:	• Copia del Acta de nacimiento. • Copia del Acta de defunción. • Copia de la INE.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE TESTAMENTO DGRPP-P02-PR02



PROCEDIMIENTO No. 3 CERTIFICADO DE PROPIEDAD
DGRPP-P02-PR03

1. OBJETIVO

Brindar certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de certificados extraídos del acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y al encargado de realizar dicho trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El trámite deberá de contar con todos los requisitos necesarios, de lo contrario el trámite será rechazo.
d. El trámite tendrá respuesta no mayor a 5 días hábiles

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR03-R01-Certificado de Propiedad.
b. DGRPP-P02-PR03-R03-Boleta de Rechazo.
c. DGRPP-P02-PR03-R02-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Identificación oficial.

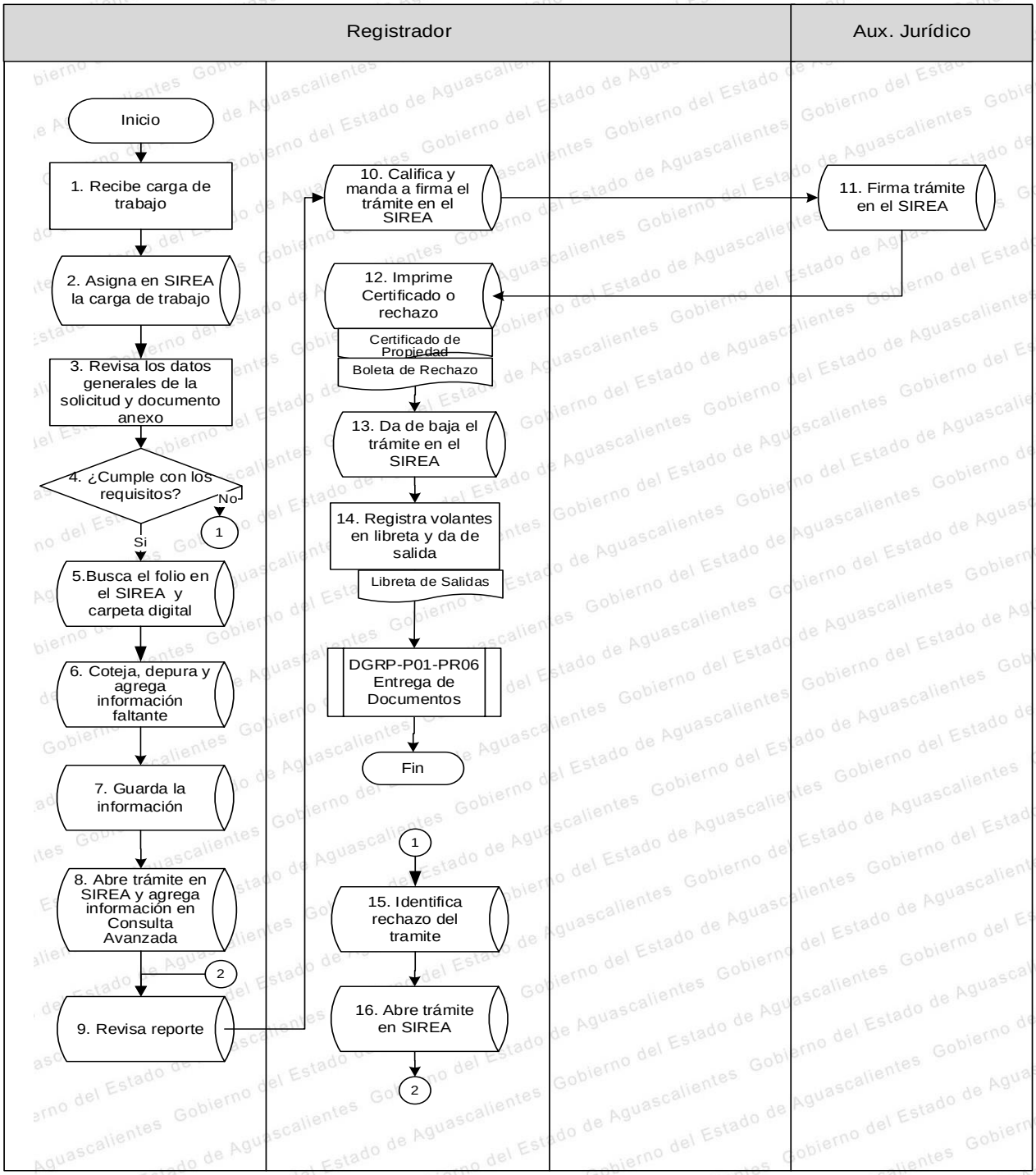
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado De Propiedad.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-14** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-14
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Análisis y Certificados.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento Interior del RPP Art. 164 y 171. Ley de Ingresos del Ejercicio 2023 art. 6 Fracc. 2da. Del Numeral 9.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA y Sistema CATASTRAL.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 5 días.
7.Requisitos:	• Formato único de solicitud. • Recibo de pago. • Copia de INE.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE PROPIEDAD DGRPP-P02-PR03



PROCEDIMIENTO No.4 CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD
DGRPP-P02-PR04

1. OBJETIVO

Brindar certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de certificados extraídos del acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y al encargado de realizar dicho trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El trámite se rechazará si no cumple con los requisitos.
d. El trámite se entregará dentro de 5 días hábiles.
e. El trámite es personal.
f. El trámite lo puede hacer una tercera persona con un poder.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR04-R01-Certificado de No Propiedad.
b. DGRPP-P02-PR04-R02-Boleta de Rechazo.
c. DGRPP-P02-PR04-R03-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Copia de la CURP.
b. Copia de Acta de Nacimiento.

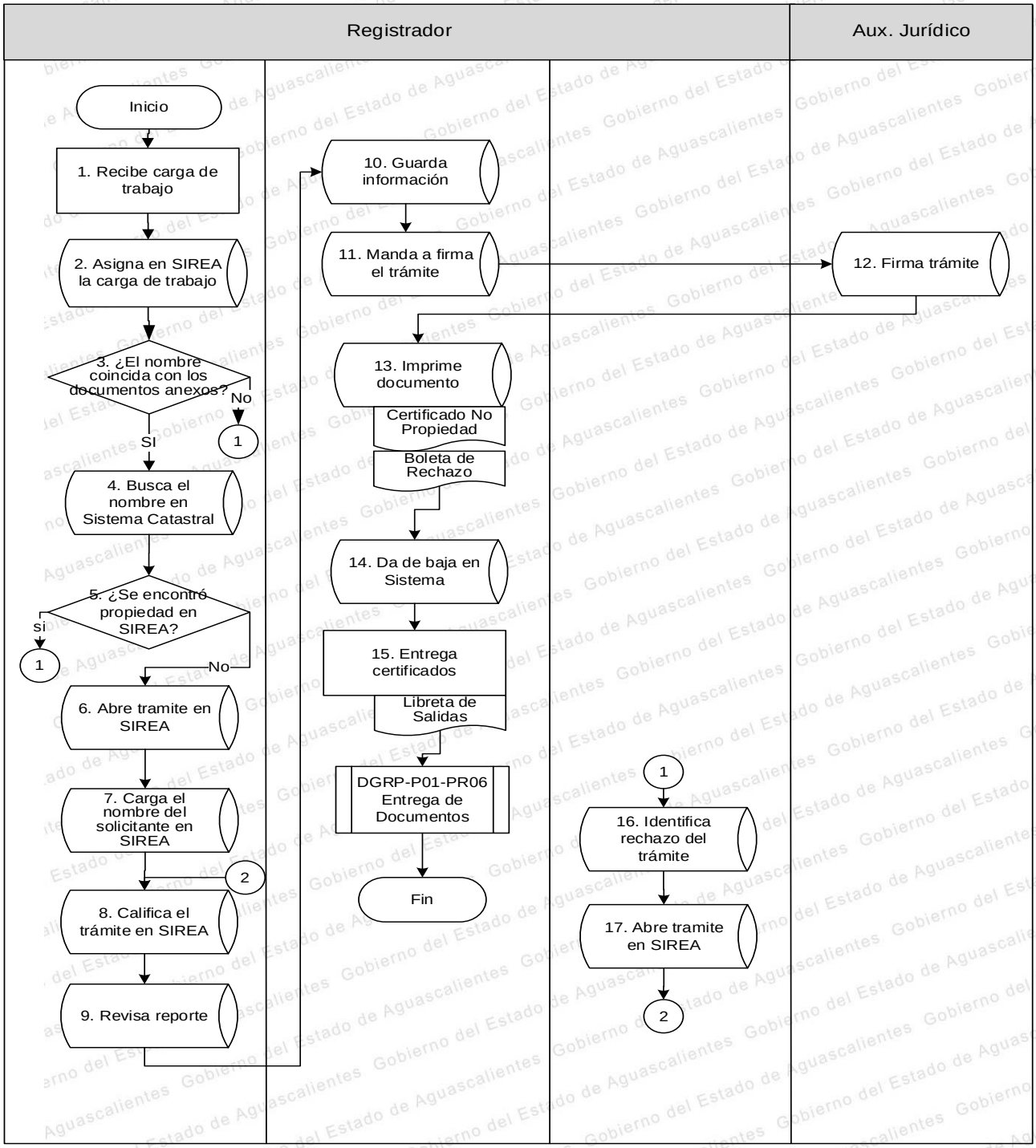
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de No Propiedad.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-IRC-13 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-13
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Análisis y Certificados.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento Interior del RPP art. 164 y 170. Ley de Ingresos del Ejercicio 2023 art. 6 Fracc. 2da. Del numeral 9.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA y Sistema Catastral.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 5 días hábiles.
7.Requisitos:	• Copia de la CURP. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de INE. • Recibo de pago. • Formato único de solicitud.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD DGRPP-P02-PR04



PROCEDIMIENTO No. 5 CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN
DGRPP-P02-PRO5

1. OBJETIVO

Brindar certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de certificados extraídos del acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y a la persona encargada de realizar dicho trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. Se recibirán los trámites que ingresan en oficialía de partes.
d. El trámite se rechazará si no cumple con los requisitos.
e. Presentar recibo de pago.
f. Si se encuentra inscrito se da certificado de Inscripción.
g. El trámite se entregará de 5 a 15 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR05-R01-Certificado de No inscripción.
b. DGRPP-P02-PR05-R02-Certificado de Inscripción.
c. DGRPP-P02-PR05-R03-Boleta de Rechazo.
d. DGRPP-P02-PR05-R04-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Constancia expedida por el área catastral.
b. Identificación.
c. Oficio de solicitud.
d. Plano cartográfico

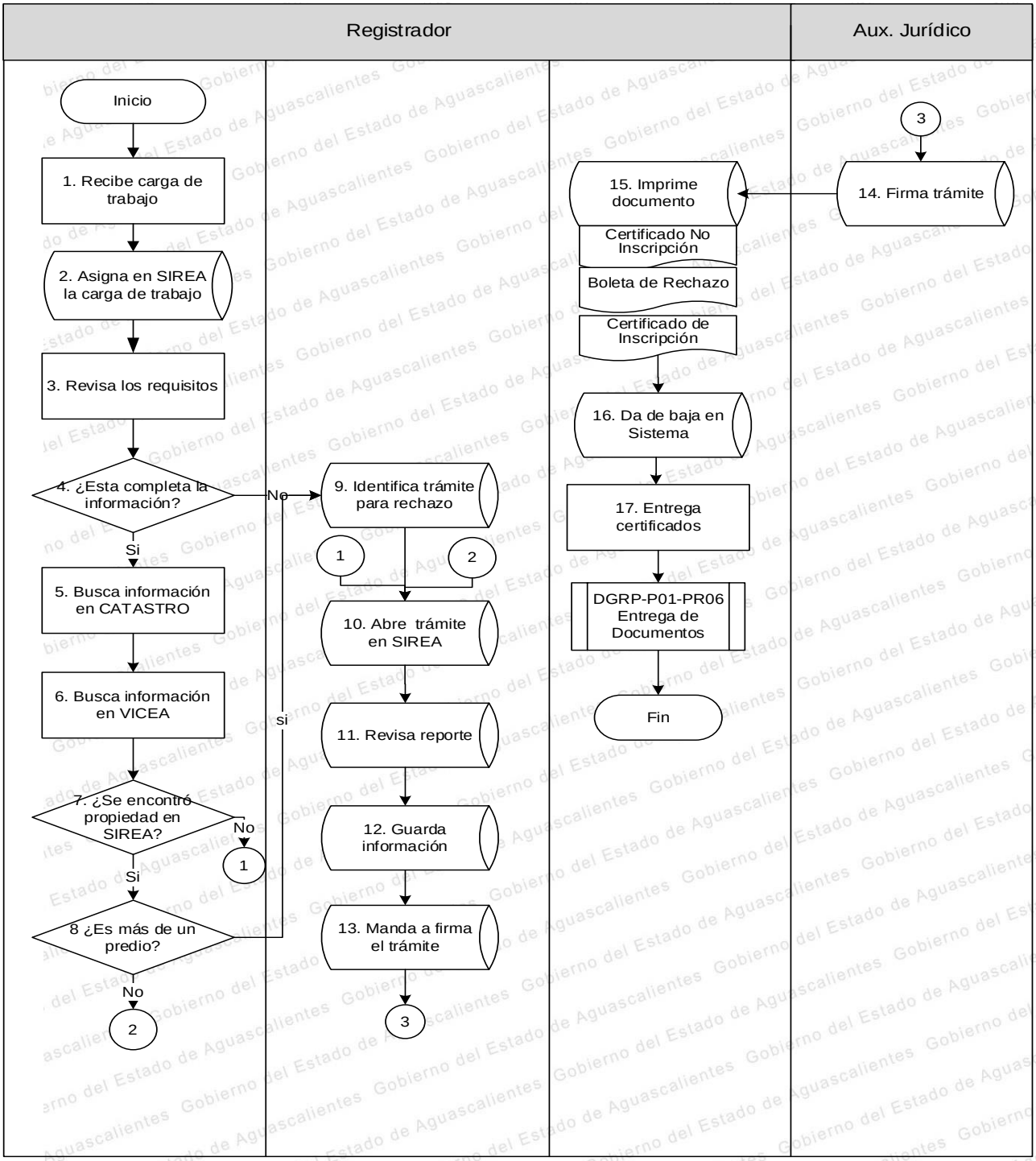
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de No Inscripción
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-IRC-12 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-12
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Análisis y Certificados.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento Interior del RPP Art. 164, 168 y 169. Ley de Ingresos del ejercicio 2023 Art. 6 Fracc. 2da. Del Numeral 13.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, VICEA y Sistema CATASTRAL.
6.Tiempo de respuesta:	De 5 a 15 días hábiles.
7.Requisitos:	• Constancia expedida por el área catastral. • Identificación. • Oficio de solicitud. • Plano cartográfico. • Recibo de pago.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DGRPP-P02-PR05



PROCEDIMIENTO No.6 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN
DGRPP-P02-PR06

1. OBJETIVO

Brindar una certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de certificados extraídos del acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y a la persona encargada de realizar el trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
- **b.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **c.** Se recibirán los trámites que ingresan en oficialía de partes.
- **d.** El trámite no cumple con los requisitos se dará de baja.
- **e.** El trámite se entregará de 2 a 5 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** DGRPP-P02-PR06-R01-Certificado de Inscripción.
- **b.** DGRPP-P02-PR06-R02-Boleta de Rechazo.
- **c.** DGRPP-P02-PR06-R03-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Copia de identificación del solicitante.

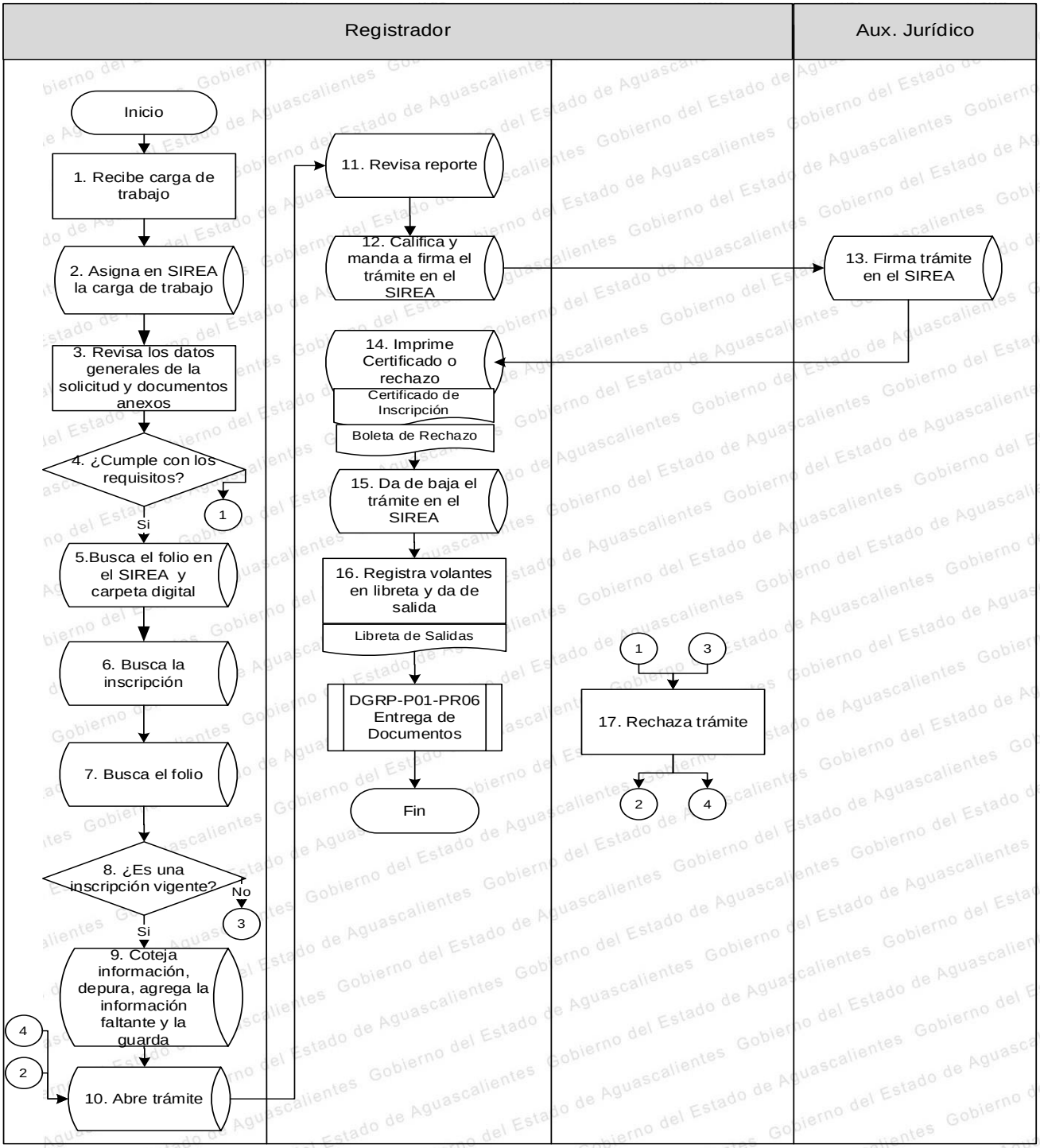
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de Inscripción.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-9** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-9
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de análisis y certificados.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento Interior del RPP Art. 164 y 167. Ley de Ingresos del Ejercicio 2023 art. 6 Fracc. 2da. Del Numeral 12.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA.
6.Tiempo de respuesta:	De 2 a 5 días hábiles.
7.Requisitos:	• Copia de identificación del solicitante. • Solicitud en formato único u oficio. • Recibo de pago.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DGRPP-P02-PR06



PROCEDIMIENTO No. 7 ASENTAMIENTO DE 2DO. AVISO PREVENTIVO DGRPP-P02-PR07

1. OBJETIVO

Incrementar la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante el asentamiento del 2do. Aviso Preventivo en los registros que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Notarios Públicos que soliciten el asentamiento del 2do. Aviso Preventivo en los registros que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPP responsables de la ejecución de las actividades de certificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. Solo el Notario Público tiene la facultad de solicitar vía web el asentamiento del 2do. Aviso Preventivo.
d. Deberá de contar con su número de volante.
e. En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
f. El Aviso quedará asentado en un máximo de 3 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR07-R01-Aviso Preventivo.
b. DGRPP-P02-PR07-R02-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

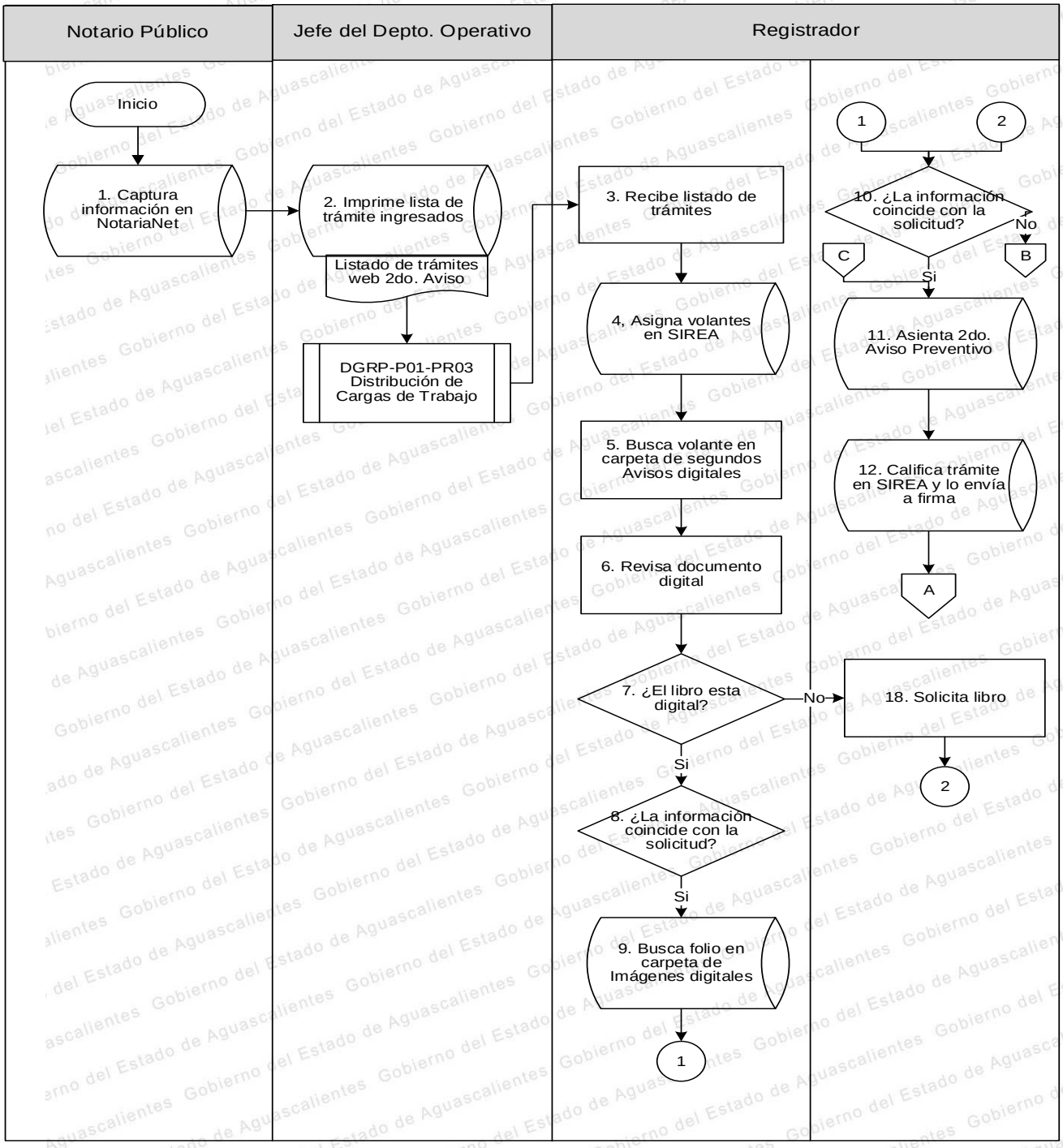
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

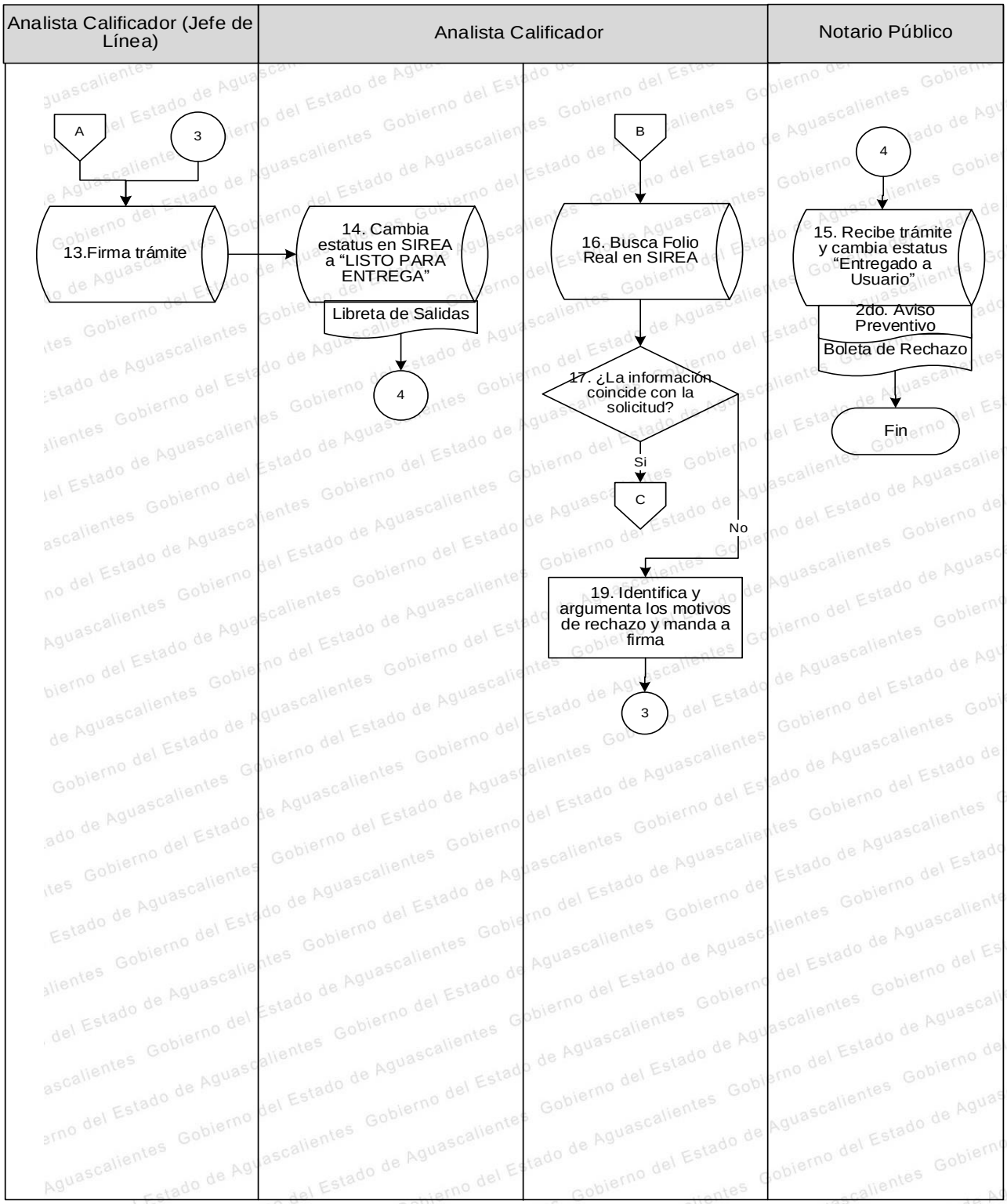
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASENTAMIENTO DE 2DO. AVISO PREVENTIVO DGRPP-P02-PR07




Analista Calificador (Jefe de Línea)
Analista Calificador
Notario Público
A
3
13.Firma trámite
14. Cambia estatus en SIREA a "LISTO PARA ENTREGA"
Libreta de Salidas
4
B
16. Busca Folio Real en SIREA
17. ¿La información coincide con la solicitud?
Si
C
No
19. Identifica y argumenta los motivos de rechazo y manda a firma
3
4
15. Recibe trámite y cambia estatus "Entregado a Usuario"
2do. Aviso Preventivo
Boleta de Rechazo
Fin

PROCEDIMIENTO N° 8. COPIA CERTIFICADA DE ESCRITURAS
DGRPP-P02-PR08

1. OBJETIVO

Incrementar la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la certificación de las copias de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten la certificación de copias de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPYC responsables de la ejecución de las actividades de certificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El Registro Público expedirá a quien lo solicite.
d. Deberá de contar con su número de volante.
e. Deberá contar con el pago correspondiente.
f. En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
g. Las copias se entregarán con un máximo de 3 días.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P02-PR08-R01-Copias Certificadas.
b. DGRPP-P02-PR08-R02-Libreta de Salidas.
c. DGRPP-P02-PR08-R03-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Identificación oficial.

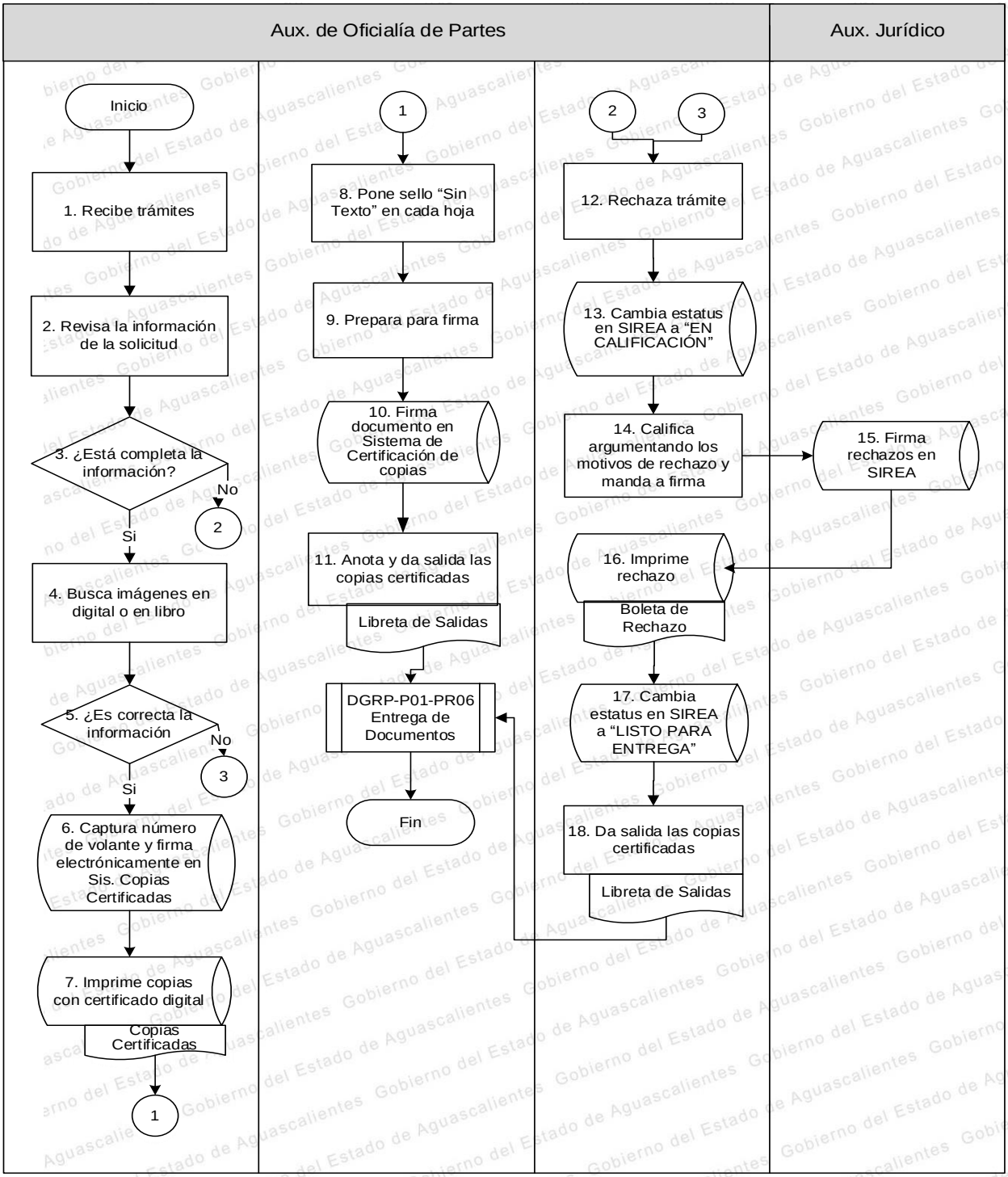
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Copia Certificada de Escrituras
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-16** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-16
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de copias.
4.Normatividad aplicable:	Art. 173 y 174 del Reglamento del RPP.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, libros e Imágenes digitales.
6.Tiempo de respuesta:	3 días.
7.Requisitos:	• Formato único. • Recibo de pago. • Identificación oficial.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

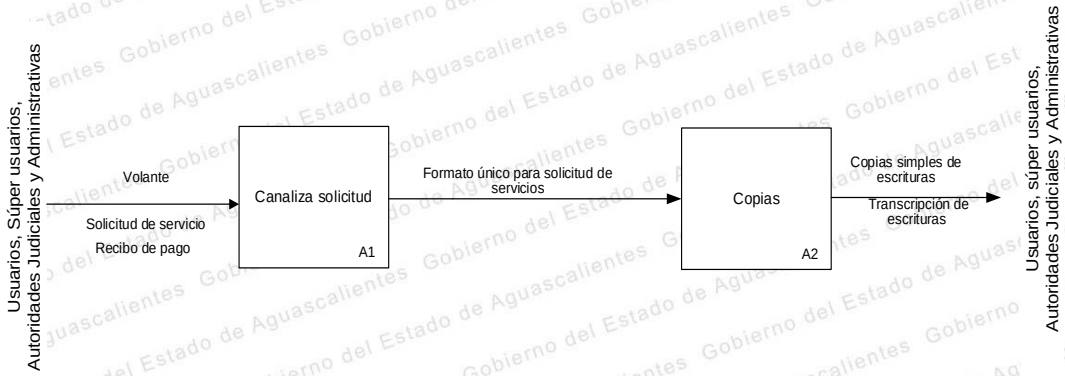
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COPIA CERTIFICADA DE ESCRITURAS DGRPP-P02-PR07



c. PROCESO No. 3 CONSULTA DE INFORMACIÓN DE INMUEBLES

c.1. Mapa General del Proceso.

.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio DGRPP-P03	Lic. Yazmín Andrea Ramírez García	

c.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Consulta de Información de Inmuebles No. 03	Copias Simples de Escrituras	OSGG-P22-PRO1	Tec. Carmen Mireya Medina Ibarra Aux. de Oficialía de Partes	
	Copia Transcrita	OSGG-P22-PRO2		

PROCEDIMIENTO N° 1. COPIAS SIMPLES DE ESCRITURAS
DGRPP-P03-PR01

1. OBJETIVO

Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de copias simples de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten copias de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPP responsables de la ejecución de las actividades de certificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El Registro Público expedirá a quien lo solicite en forma presencial.
d. Deberá de contar con su número de volante.
e. Deberá contar con el pago correspondiente.
f. En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
g. Las copias se entregarán con un máximo de 3 días.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P03-PR01-R01-Copias Simples.
b. DGRPP-P03-PR01-R03-Boleta de rechazo.
c. DGRPP-P03-PR01-R02-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Identificación oficial.

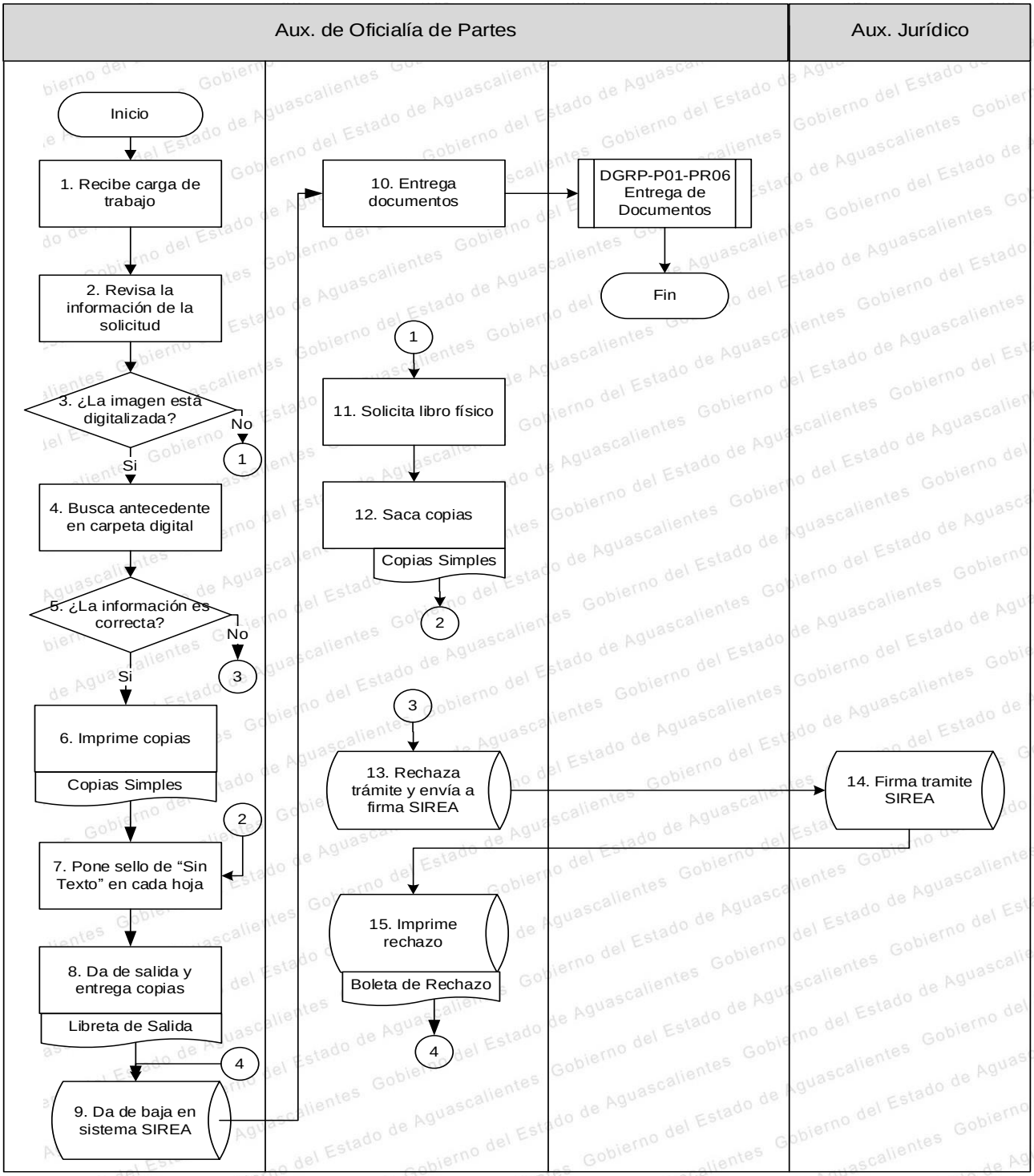
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Copias Simples de Escrituras.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-11** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-11
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de copias.
4.Normatividad aplicable:	Reglamento Interior del RPP Art. 175.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, libros físicos e imágenes digitales.
6.Tiempo de respuesta:	3 días.
7.Requisitos:	• Formato único. • Recibo de pago. • Identificación oficial.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COPIAS SIMPLES DE ESCRITURAS DGRPP-P03-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2 COPIA TRANSCRITA
DGRPP-P03-PRO2

1. OBJETIVO

Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de copias transcritas de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten copias de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPP responsables de la ejecución de las actividades de certificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

b. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
c. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d. El Registro Público expedirá a quien lo solicite ya sea en forma física (no está en electrónica las copias transcritas).
e. Deberá de contar con su número de volante.
f. Deberá contar con el pago correspondiente.
g. En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
h. Las copias se entregarán con un máximo de 10 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P03-PR02-R01-Copias Transcritas.
b. DGRPP-P03-PR02-R02-Boleta de Rechazo.
c. DGRPP-P03-PR02-R03-Libreta de Salidas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Copia e identificación oficial.

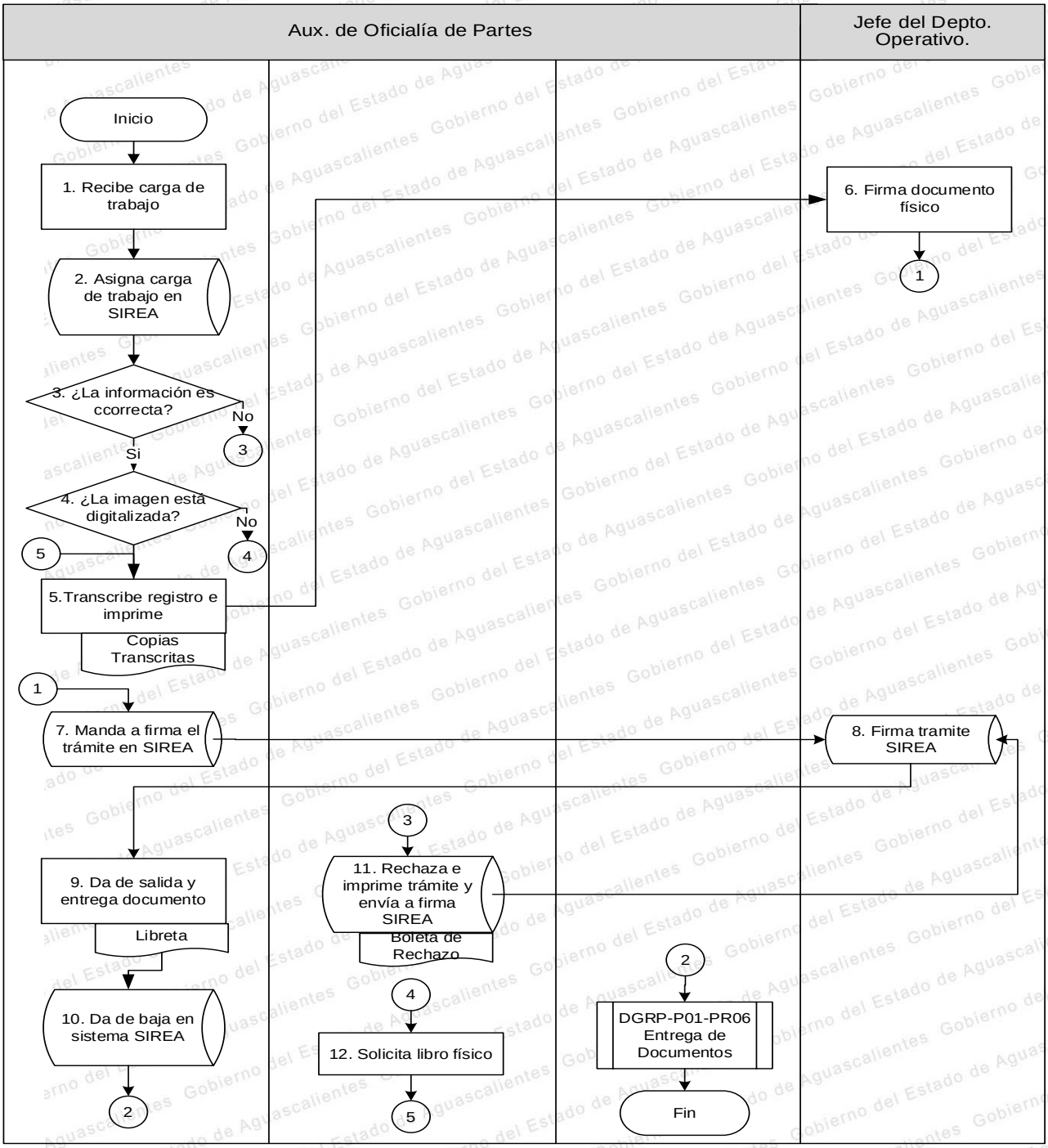
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Copia Transcrita
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-40** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-40
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de copias.
4.Normatividad aplicable:	Art. 8 Fracción II, inciso 18 de la Ley de Ingresos vigente. Art.173 y 174 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Art. 12 y 15 de la Fracción I y XIX y Fracción III del Reglamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, libro físico e imágenes digitales.
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 10 días hábiles.
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud. • Recibo de pago. • Identificación oficial.

7. DESCRIPTIVO

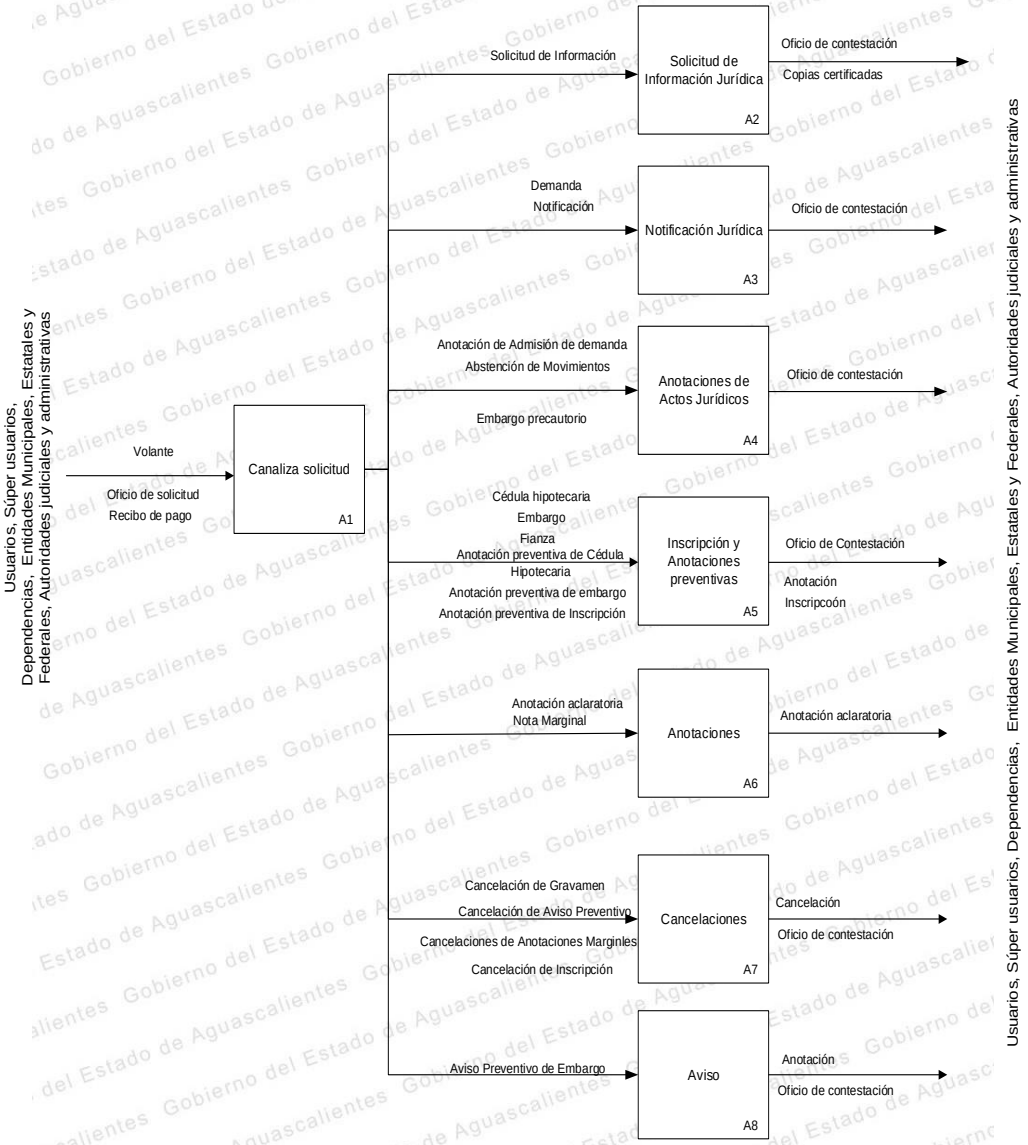
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS DGRPP-P03-PR02



d. PROCESO No. 4. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio DGRPP-P04	Lic. Yazmín Andrea Ramírez García	

d.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Inscripción de Actos Jurídicos No. 04	Solicitud de Información Registral	DGRPP-P04 -PRO1	Lic. César Alfonso Solís Saldaña Jefe del Departamento de Control y Gestión de Trámites	
	Notificación Jurídica	DGRPP-P04 -PRO2		
	Anotaciones de Actos Jurídicos	DGRPP-P04 -PRO3		
	Inscripciones y Anotaciones Preventivas	DGRPP-P04 -PRO4		
	Anotaciones	DGRPP-P04 -PRO5		
	Cancelaciones	DGRPP-P04 -PRO6	Lic. María Margarita Ortíz Rubalcava. Jefa del Dpto. de Embargos	
	Avisos Preventivos de Embargo	DGRPP-P04 -PRO7		

PROCEDIMIENTO No.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN REGISTRAL
DGRPP-P04-PR01

1. OBJETIVO

Incrementar la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la generación de informes extraídos del acervo digital en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y al encargado de realizar el trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. El usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitadas según el trámite correspondiente.
c. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
d. El trámite ingresado se rechazará si no cumple con los requisitos.
e. Se dará prioridad si la solicitud tiene termino de respuesta.
f. La solicitud se entregará en un tiempo no mayor de 5 días.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P04-PR01-R01 Oficio de Contestación.
b. DGRPP-P04-PR01-R02 Libreta de Salida.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Volante.
b. Solicitud de información.
c. Recibo de pago.
d. Copias de identificación oficial del usuario.

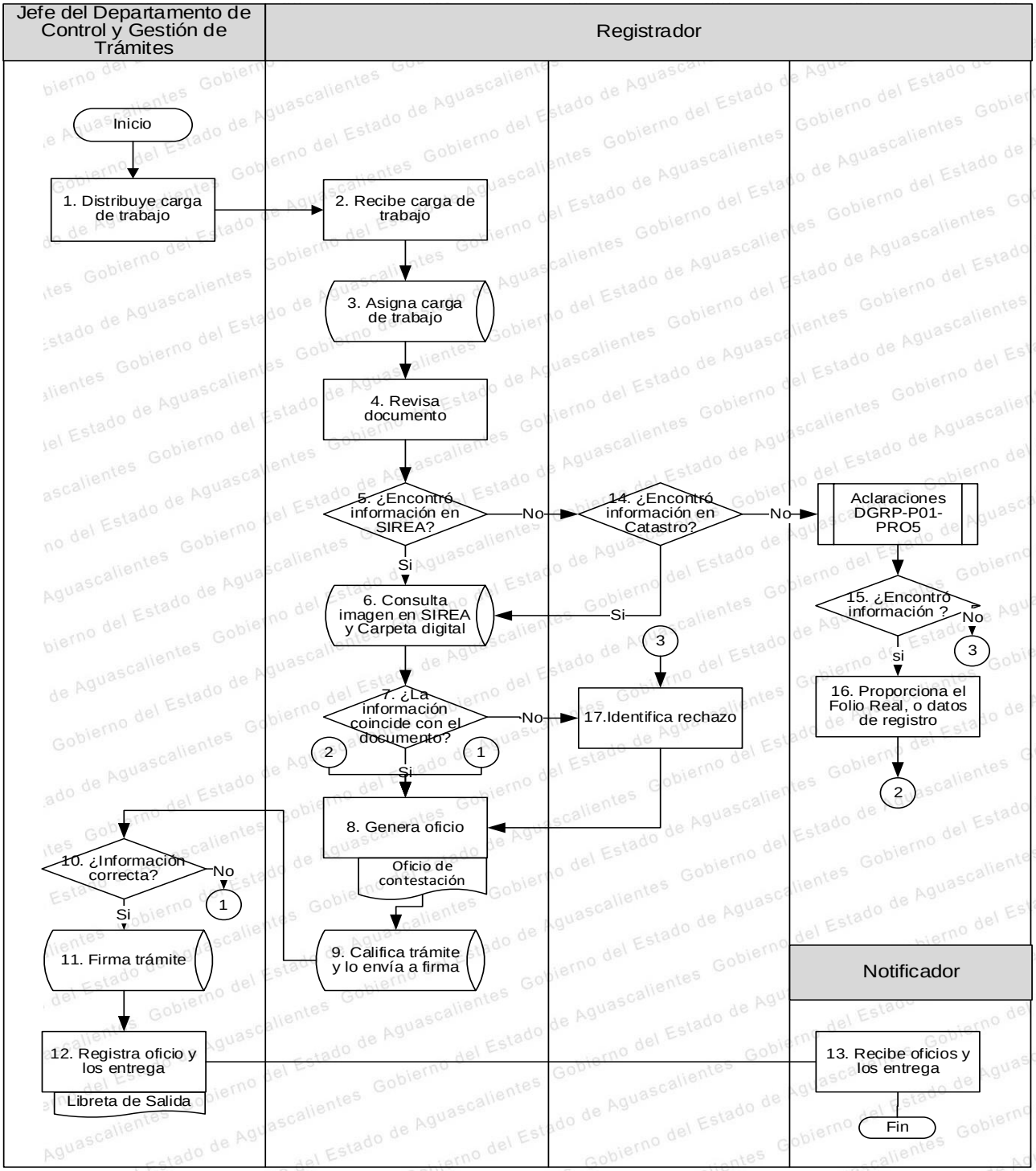
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Solicitud de Información Registral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-43** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-43
3.Área responsable del trámite o servicio:	Depto. Jurídico.
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes, Art. 2875 y 2886. Ley general de Ingresos Ejercicio 2023. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5.Herramientas de apoyo:	SIREA, carpeta digital y Sistema Catastral.
6.Tiempo de respuesta:	No mayor a 5 días.
7.Requisitos:	• Volante. • Solicitud de información. • Recibo de pago. • Copias de identificación oficial del usuario.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN REGISTRAL DGRPP-P04-PR01



PROCEDIMIENTO No. 2 NOTIFICACIÓN JURÍDICA
DGRPP-P04-PR02

1. OBJETIVO

Incrementar la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que notifiquen cualquier tipo de trámite ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes y al encargado de realizar el trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
- **b.** El usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitadas según el trámite correspondiente.
- **c.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **d.** El trámite ingresado se rechazará si no cumple con los requisitos.
- **e.** La solicitud se entregará en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, o conforme al término que marque la autoridad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** DGRPP-P04-PR02-R01-Oficio de Contestación.
- **b.** DGRPP-P04-PR02-R02-Libreta de Salida.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Volante.
- **b.** Demanda.
- **c.** Notificación.

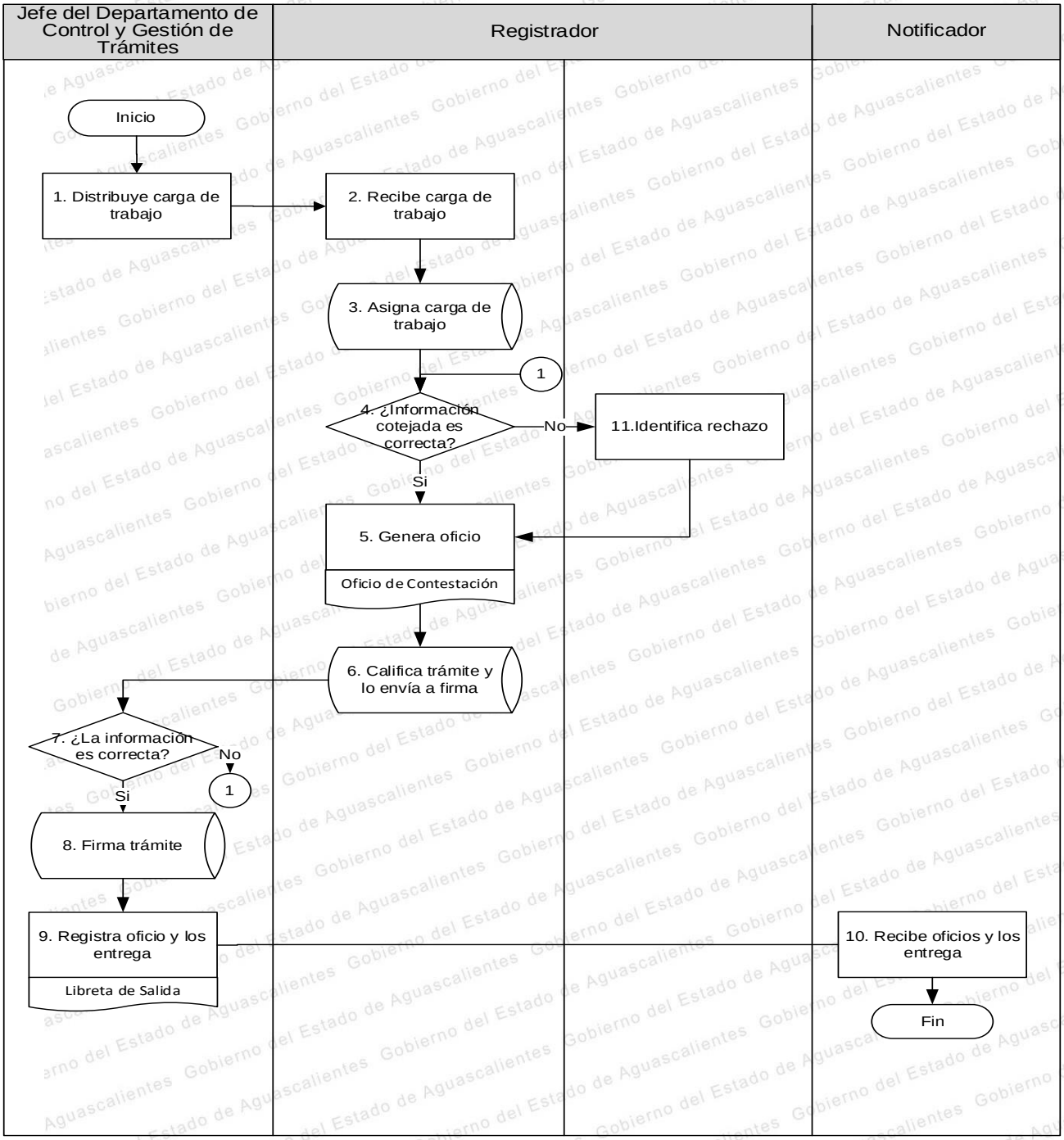
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO.

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN JURÍDICA DGRPP-P04-PR02



PROCEDIMIENTO No. 3 ANOTACIONES DE ACTOS JURÍDICOS
DGRPP-P04-PR03

1. OBJETIVO
Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de los documentos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten anotaciones de actos jurídicos que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPyC responsables de la ejecución de las actividades de anotaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
- **b.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **c.** El Registro Público expedirá a la autoridad solicitante.
- **d.** En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
- **e.** La solicitud se entregará en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, o conforme al término que marque la autoridad.

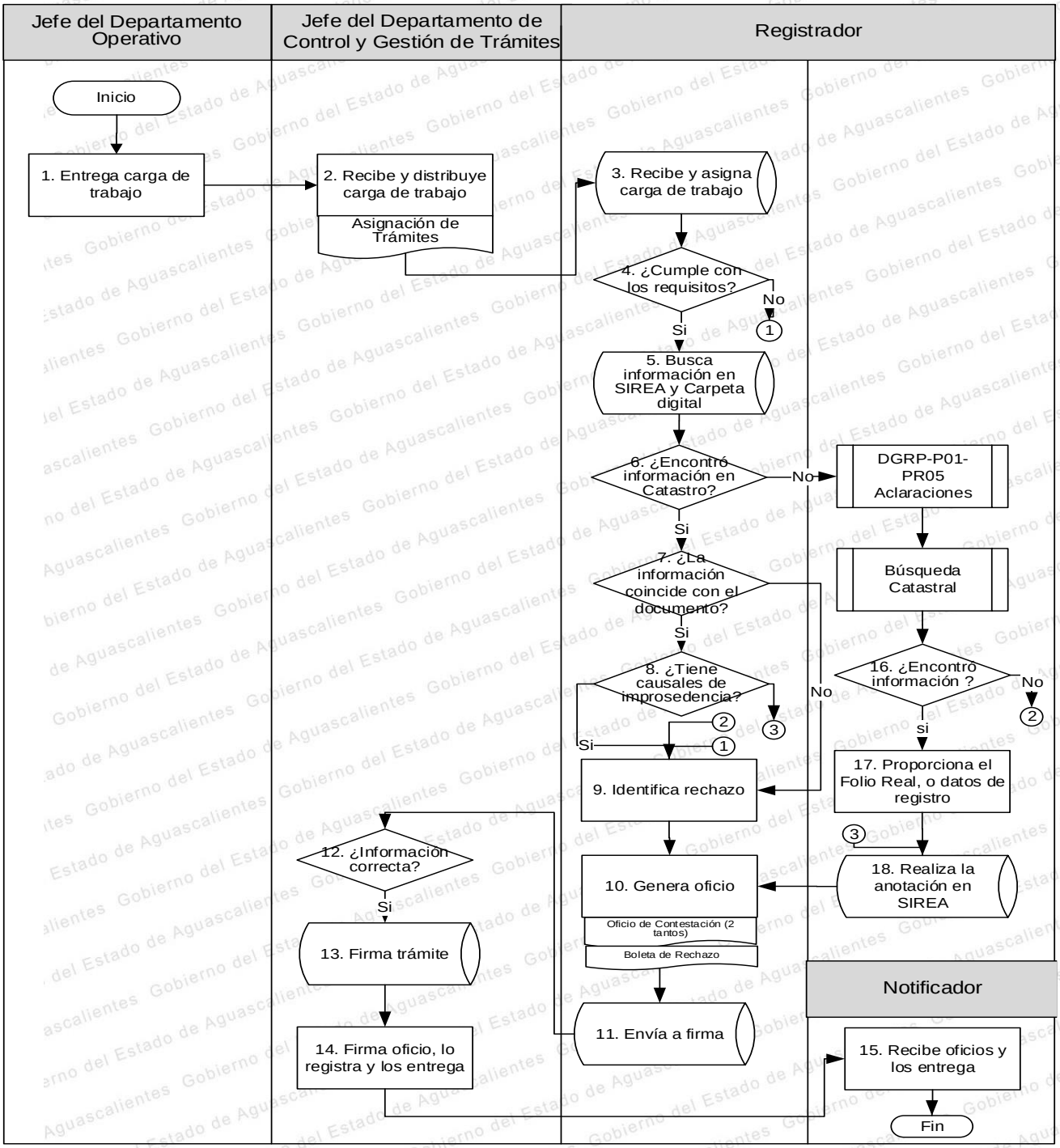
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGRPP-P04-PR03-R01-Asignación de Trámites.
- **b.** DGRPP-P04-PR03-R02-Oficio de Contestación.
- **c.** DGRPP-P04-PR03-R03-Oficio de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Oficio de solicitud.
- **b.** Copias certificadas correspondientes.
- **c.** Recibo de pago.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANOTACIONES DE ACTOS JURÍDICOS DGRPP-P04-PR03



PROCEDIMIENTO No. 4 INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREVENTIVAS DGRPP-P04-PR04

1. OBJETIVO

Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de anotaciones que se registran en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten la inscripción de anotaciones en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPyC responsables de la ejecución de las actividades de anotaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
- **b.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **c.** El Registro Público expedirá a la autoridad solicitante.
- **d.** En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
- **e.** La solicitud se entregará en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, o conforme al término que marque la autoridad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** DGRPP-P04-PR04-R01-Listado de Distribución.
- **b.** DGRPP-P04-PR03-R02-Oficio de Contestación.
- **c.** DGRPP-P04-PR03-R03-Reporte de Hoja de Inscripción.
- **d.** DGRPP-P04-PR03-R04-Anotación Preventiva.
- **e.** DGRPP-P04-PR03-R05-Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Oficio de solicitud.
- **b.** 2 tantos de copias certificadas de las diligencias respectivas.
- **c.** Recibo de pago.

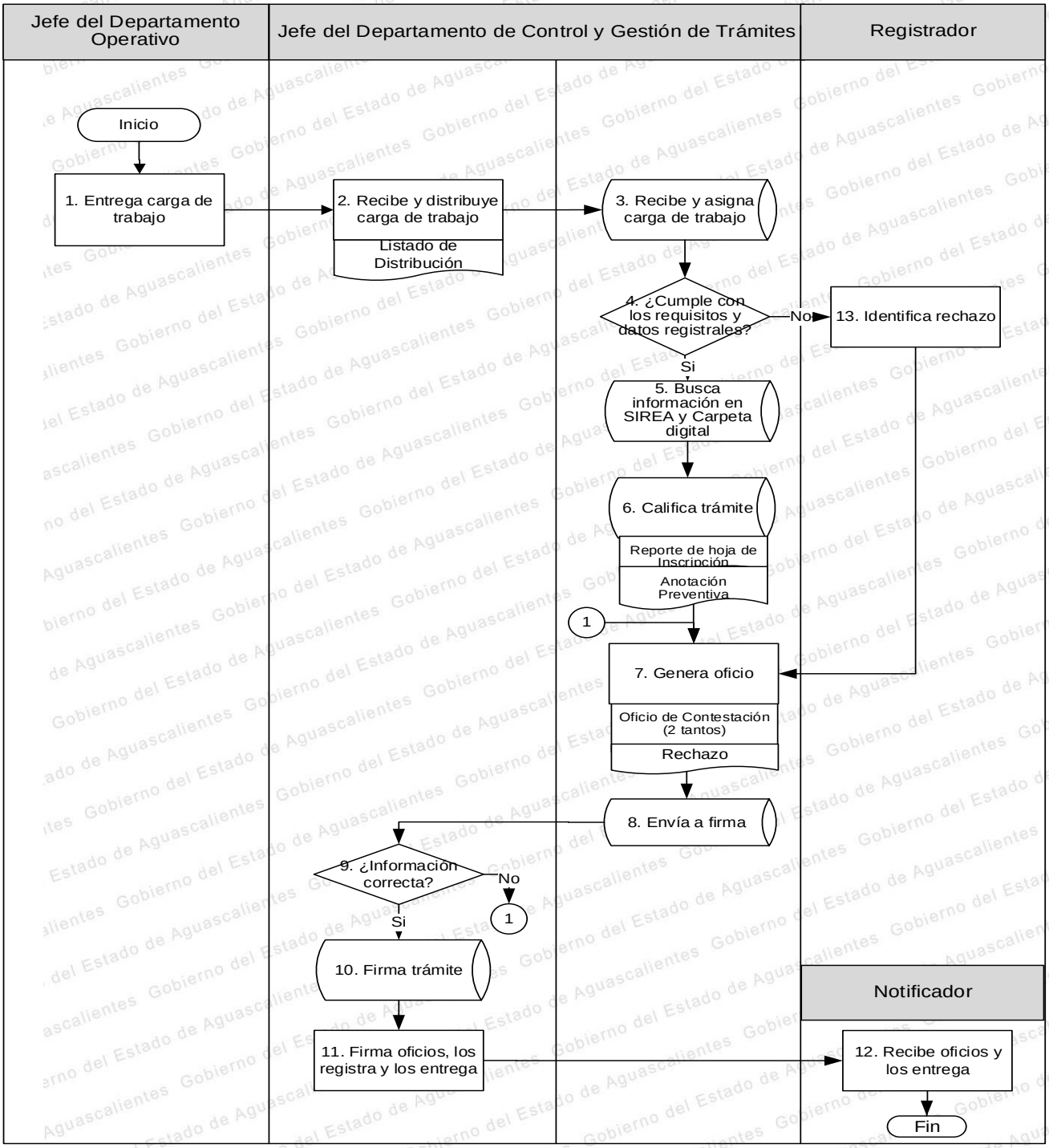
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREVENTIVAS DGRPP-P04-PR04



PROCEDIMIENTO No. 5 ANOTACIONES
DGRPP-P04-PR05

1. OBJETIVO

Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la expedición de anotaciones que se registran en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten la inscripción de anotaciones en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPyC responsables de la ejecución de las actividades de anotaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
d. Las copias se entregarán con un máximo de 3 días.
e. La solicitud se entregará en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, o conforme al término que marque la autoridad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P04-PR05-R01-Listado de Distribución.
b. DGRPP-P04-PR05-R02-Oficio de Contestación.
c. DGRPP-P04-PR05-R03-Reporte de Hoja de Inscripción.
d. DGRPP-P04-PR05-R04-Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Solicitud.
b. Documento de Acreditación de Corrección.
c. Recibo de Pago.

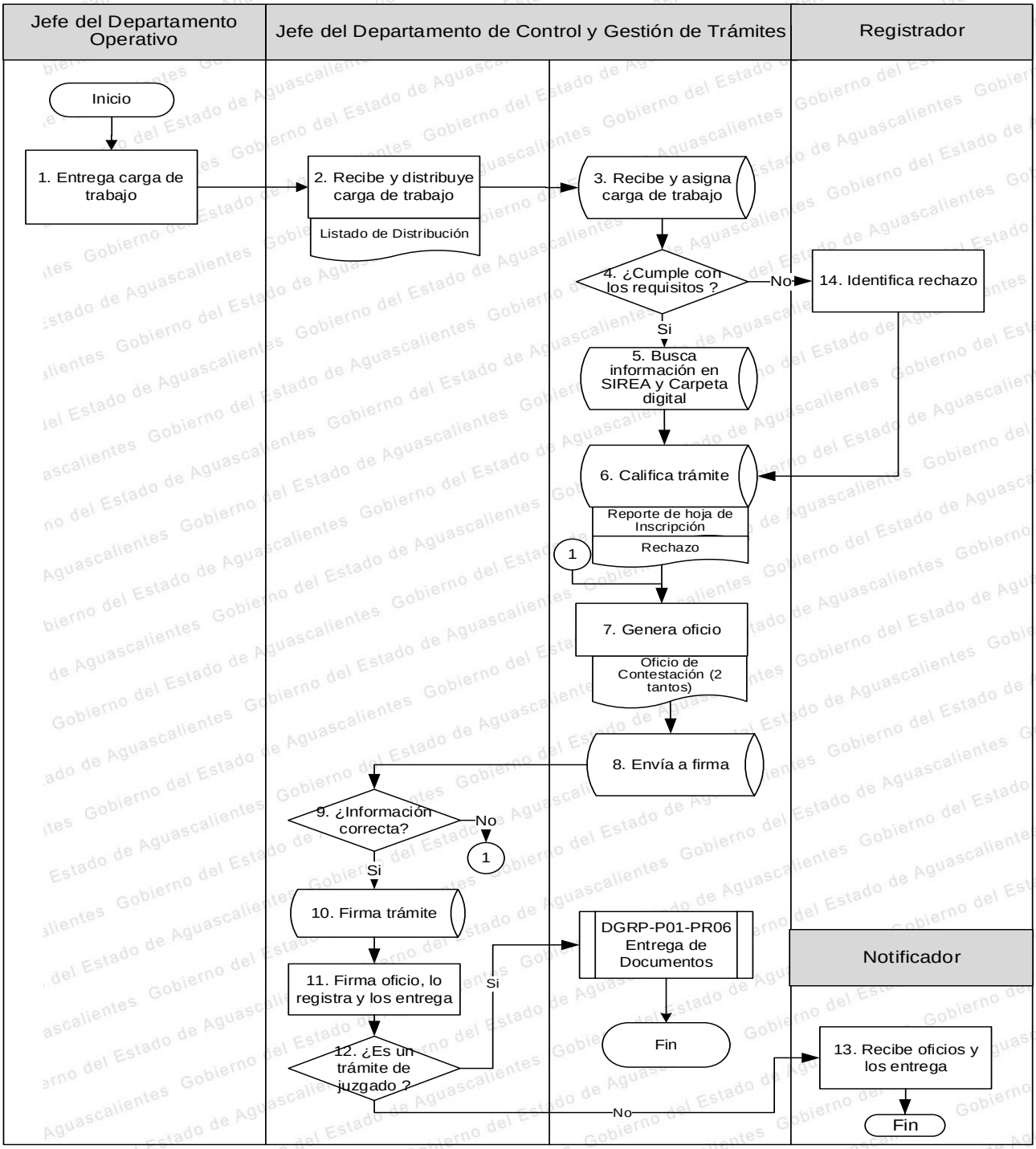
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANOTACIONES DGRPP-P04-PR05



Área responsable de controlar el documento:
Dirección General de Administración, de SEGGOB

PROCEDIMIENTO No. 6 CANCELACIONES
DGRPP-P04-PR06

1. OBJETIVO

Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la cancelación de anotaciones e inscripciones que se registran en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, llamados pequeños y grandes usuarios, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten cancelaciones de anotaciones e inscripciones que forman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPyC responsables de la ejecución de las actividades de certificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
b. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
c. El Registro Público expedirá a quien lo solicite ya sea en forma física o electrónica las copias certificadas.
d. En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
e. La solicitud se entregará en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, o conforme al término que marque la autoridad.
f. En las cancelaciones de gravamen y anotaciones no se deberán de presentar copias.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P04-PR06-R01-Lista de Distribución.
b. DGRPP-P04-PR06-R02-Oficio de Contestación.
c. DGRPP-P04-PR06-R03-Reporte de Hoja de Inscripción de la Cancelación.
d. DGRPP-P04-PR06-R04-Reporte de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Oficio de Autoridad Judicial o Administrativa.
b. 2 tantos de Copias Certificadas de las Diligencias Respectivas.
c. Recibo de Pago.

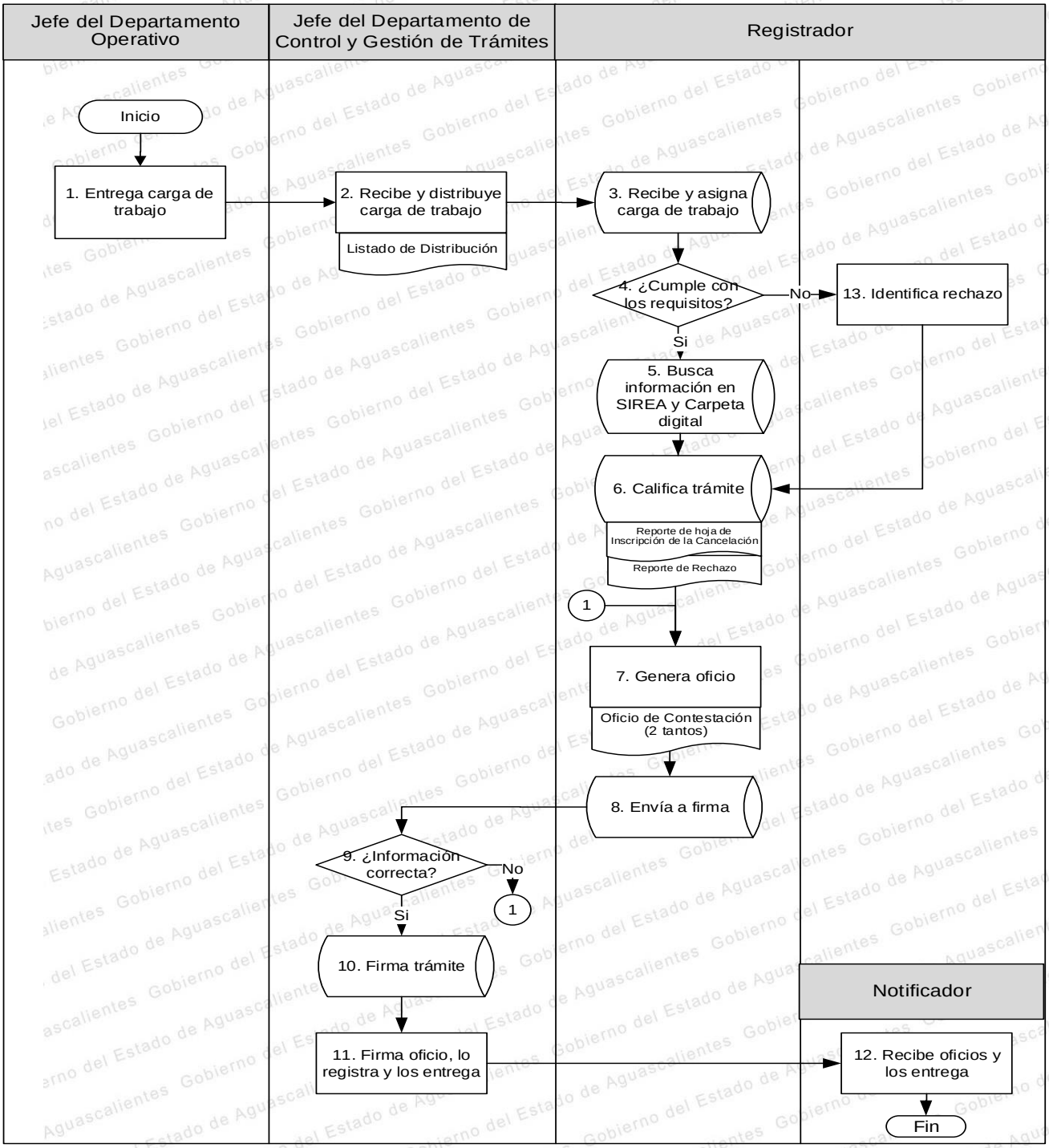
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CANCELACIONES DGRPP-P04-PR06



PROCEDIMIENTO No. 7 AVISOS PREVENTIVOS DE EMBARGO
DGRPP-P04-PR07

1. OBJETIVO
Mantener la certeza y seguridad jurídica de los actos y hechos registrales, mediante la anotación de avisos preventivos que se registran en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a toda persona física, así como autoridades judiciales y administrativas, que soliciten la anotación de avisos preventivos en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos de la DGRPPyC responsables de la ejecución de las actividades de certificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** El horario de atención a la ciudadanía será de las 8:00 a las 15:00 horas.
- **b.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **c.** En caso de que no cuenten con los requisitos necesarios se rechazara el trámite.
- **d.** La solicitud se entregará en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.
- **e.** Presentar los datos registrales dentro de la diligencia del embargo o acta de embargo.

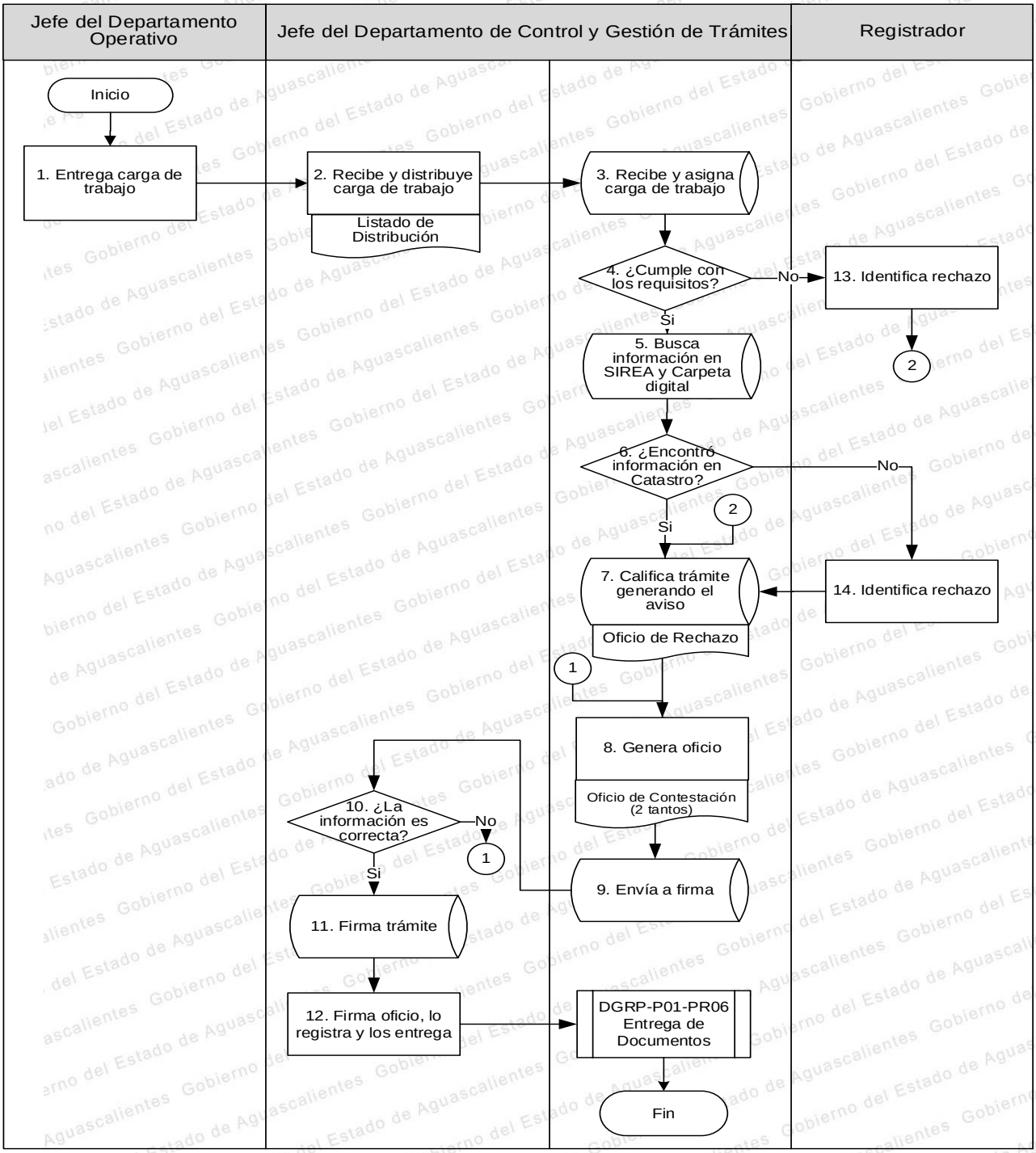
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGRPP-P04-PR07-R01-Lista de Distribución.
- **b.** DGRPP-P04-PR07-R02-Oficio de Contestación.
- **c.** DGRPP-P04-PR07-R03-Oficio de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Oficio de Solicitud del Usuario.
- **b.** Acta de Embargo.
- **c.** Copia de Identificación Oficial del Solicitante.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

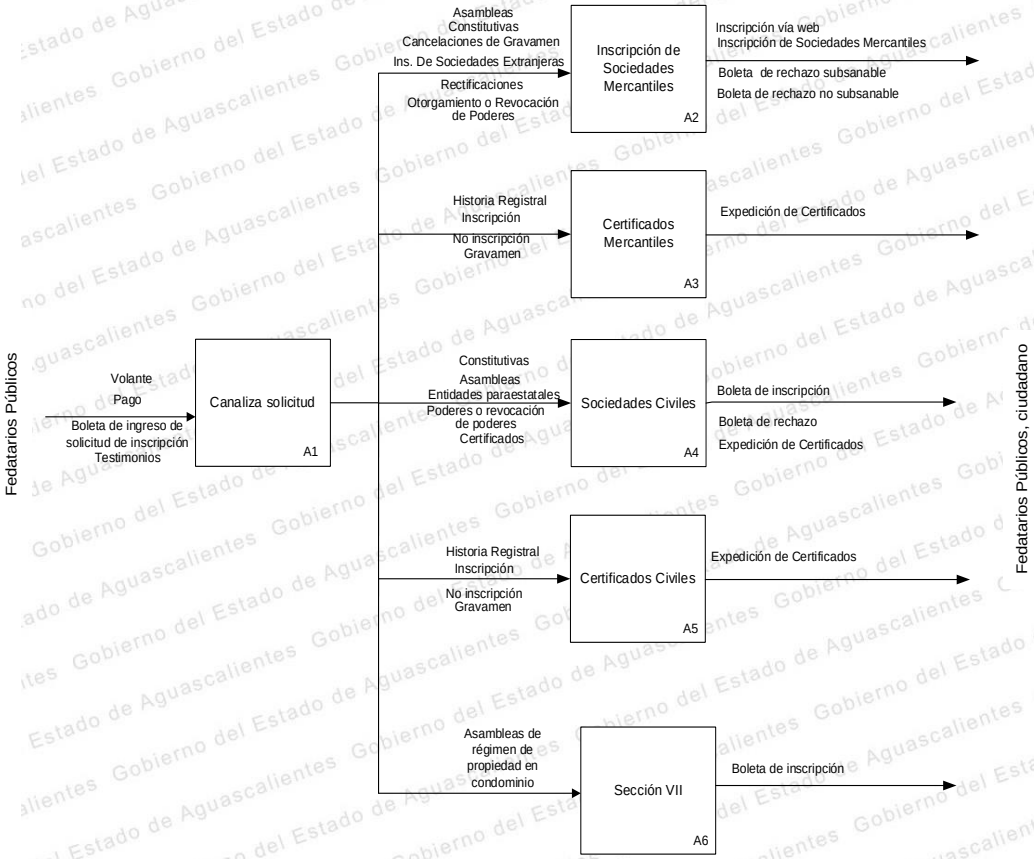
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AVISOS PREVENTIVOS DE EMBARGO DGRPP-P04-PR07



e. PROCESO No. 5 INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS DE COMERCIO

e.1. Mapa General del Proceso.

.



e.2. Responsable del Proceso.

:

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio DGRPP-P05	Lic. Yazmín Andrea Ramírez García	

e.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Inscripción de Actos Jurídicos de Comercio No. 05	Inscripción de Sociedades Mercantiles	DGRPP-P05-PRO1	Lic. Mayra Paola Romero Rosales Jefe del Depto. De Comercio	
	Certificados Mercantiles	DGRPP-P05-PRO2		
	Constitución de Sociedad o Asociación Civil	DGRPP-P05-PRO3		
	Certificado De Inscripción o No Inscripción De Asociación o Sociedad Civil	DGRPP-P05-PRO4		
	Inscripción de Asamblea de Régimen de Propiedad en Condominio	DGRPP-P05-PRO5		

PROCEDIMIENTO 1. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES
DGRPP-P05-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que el usuario logre realizar la inscripción de una sociedad mercantil en Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, presentando la documentación necesaria con los requisitos y lineamientos establecidos dentro del Código de Comercio y del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que requiera constituirse como sociedad mercantil y registrarse ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En un horario de atención de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde previa cita, el usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitada, según el trámite correspondiente.
b. El Registro Público inscribirá a quien solicite la inscripción de Sociedades Mercantiles siempre y cuando haya cumplido con los requisitos previos y pagado los derechos correspondientes.
c. Los tiempos de respuesta serán de 24 a 48 horas para entrega de trámites.
d. Los trámites pueden ser ingresados vía web o vía ventanilla.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P05-PR01-R01-Boleta de Ingreso de Solicitud de Inscripción.
b. DGRPP-P05-PR01-R02-Boleta de Inscripción.
c. DGRPP-P05-PR01-R03-Boleta de Rechazo Subsanable.
d. DGRPP-P05-PR01-R04-Boleta de Rechazo No Subsanable.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Forma Precodificada.
b. Póliza.
c. Recibo de Pago.
d. Testimonios.
e. Envío del Archivo Digital (vía correo, medio magnético).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

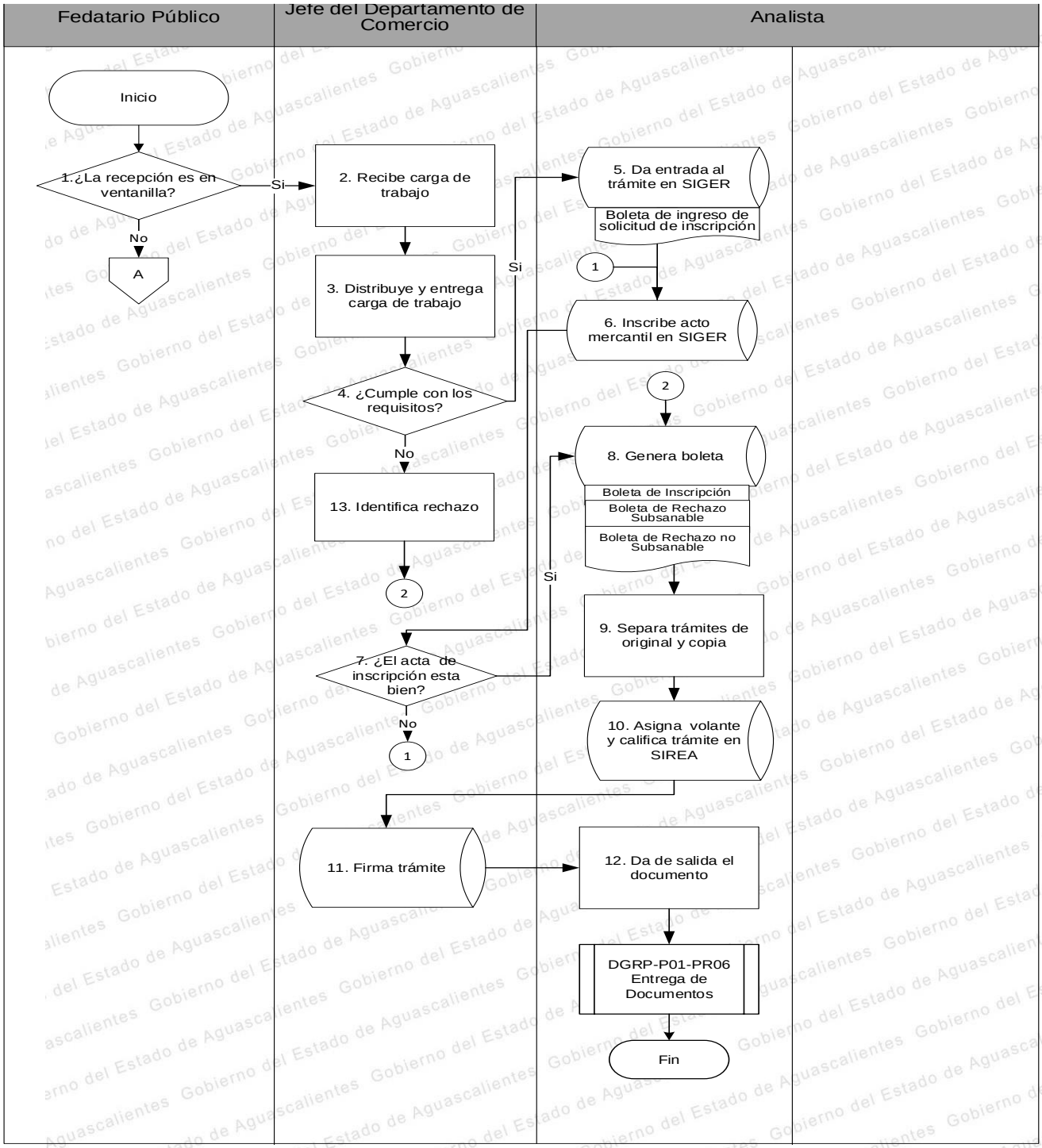
a)

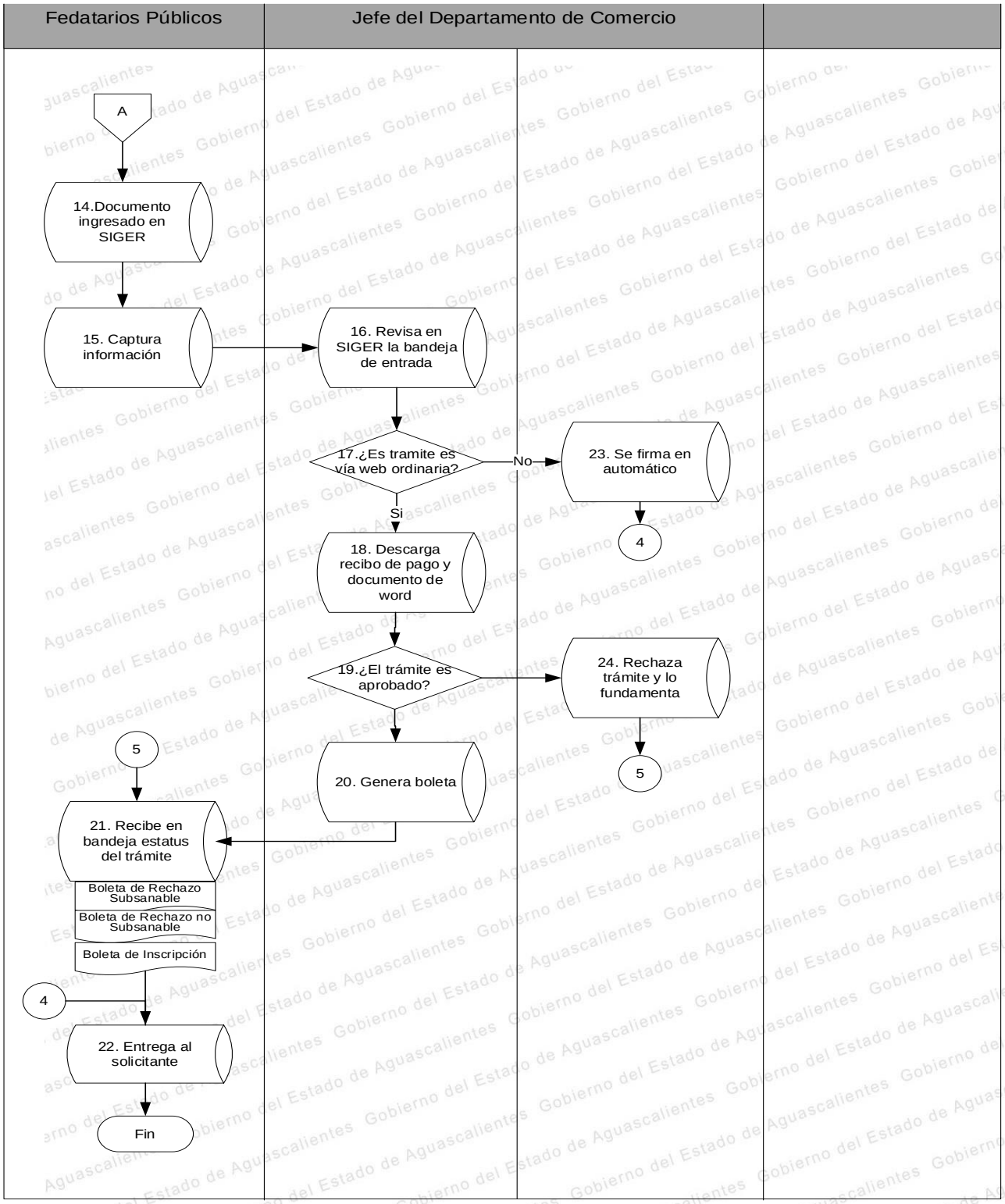
1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Inscripción Relativa a Sociedades Mercantiles.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-21** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-21
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Comercio.
4.Normatividad aplicable:	Código de Comercio. Código Civil del Estado de Aguascalientes. Código Federal. Reglamento Interior del DGRPPYC. Ley General de Sociedades Mercantiles. Ley General de Títulos y operaciones de crédito. Ley para el Control de las Entidades para estatales del Edo. De Ags. Ley Orgánica de Administración Pública del Edo. De Ags. Ley del Notariado. Ley de ingresos del Estado de Aguascalientes.
5.Herramientas de apoyo:	Sistema SIGER 2.0.
6.Tiempo de respuesta:	De 24 a 48 horas.
7.Requisitos:	• Forma precodificada. • Póliza. • Recibo de pago. • Testimonios. • Envío del archivo digital (vía correo, medio magnético).

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES. DGRPP-P05-PR01




Fedatarios Públicos
Jefe del Departamento de Comercio
A
14.Documento ingresado en SIGER
15. Captura información
16. Revisa en SIGER la bandeja de entrada
17.¿Es tramite es vía web ordinaria?
No
23. Se firma en automático
4
Si
18. Descarga recibo de pago y documento de word
19.¿El trámite es aprobado?
24. Rechaza trámite y lo fundamenta
5
20. Genera boleta
5
21. Recibe en bandeja estatus del trámite
Boleta de Rechazo Subsanable
Boleta de Rechazo no Subsanable
Boleta de Inscripción
4
22. Entrega al solicitante
Fin

PROCEDIMIENTO 2. CERTIFICADOS MERCANTILES
DGRPP-P05-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar que el usuario logre realizar la certificación de una sociedad mercantil en Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, presentando la documentación necesaria con los requisitos y lineamientos establecidos dentro del Código de Comercio y del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que requiera alguna certificación de una sociedad mercantil ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En un horario de atención de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde previa cita, el usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitada, según el trámite correspondiente.
b. El Registro Público realizará a quién solicite la certificación de Sociedades Mercantiles siempre y cuando haya cumplido con los requisitos previos y pagado los derechos correspondientes.
c. Los tiempos de respuesta serán de 24 a 48 horas para entrega de trámites.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P05-PR02-R01-Boleta de Ingreso de Solicitud de certificación.
b. DGRPP-P05-PR02-R02-Boleta de Certificación.
c. DGRPP-P05-PR02-R03-Boleta de Rechazo Subsanable.
d. DGRPP-P05-PR02-R04-Boleta de Rechazo No Subsanable.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Formato único para solicitud de servicios.
b. Recibo de pago.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Expedición de Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes de Sociedad Mercantil.
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-24** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-24
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Comercio.
4. Normatividad aplicable:	Código de Comercio. Ley de Ingresos del Edo. de Aguascalientes.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIGER 2.0.
6. Tiempo de respuesta:	De 24 a 48 horas.
7. Requisitos:	• Formato único para solicitud de servicios. • Recibo de pago. • Cuando el trámite de certificado es vía web no se anexa el recibo, solo la línea del recibo.

b)

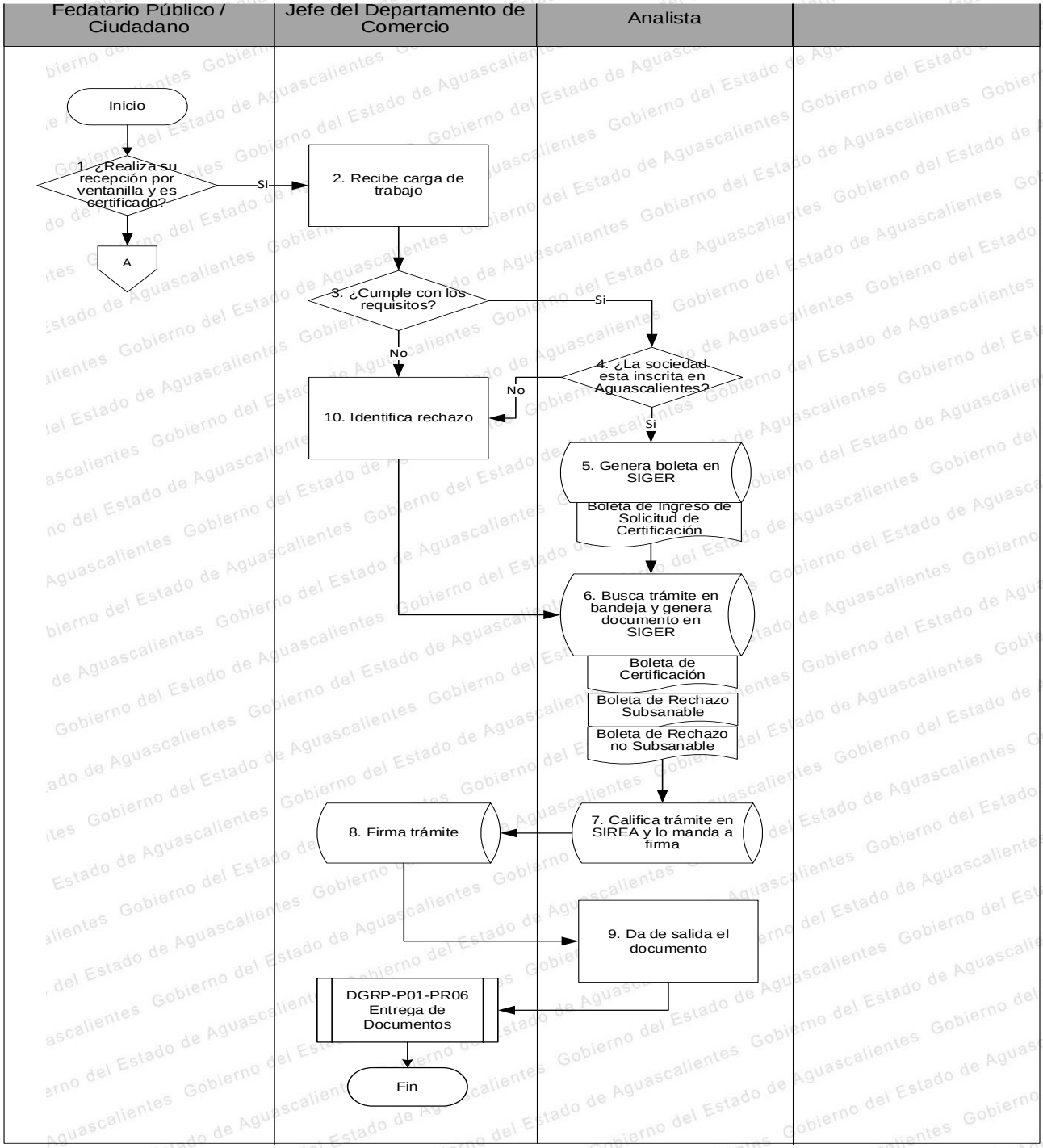
1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de Inscripción con Historial Registral de Sociedad Mercantil.
2. Homoclave en pág. Web de	**EDO-IRC-23** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-23

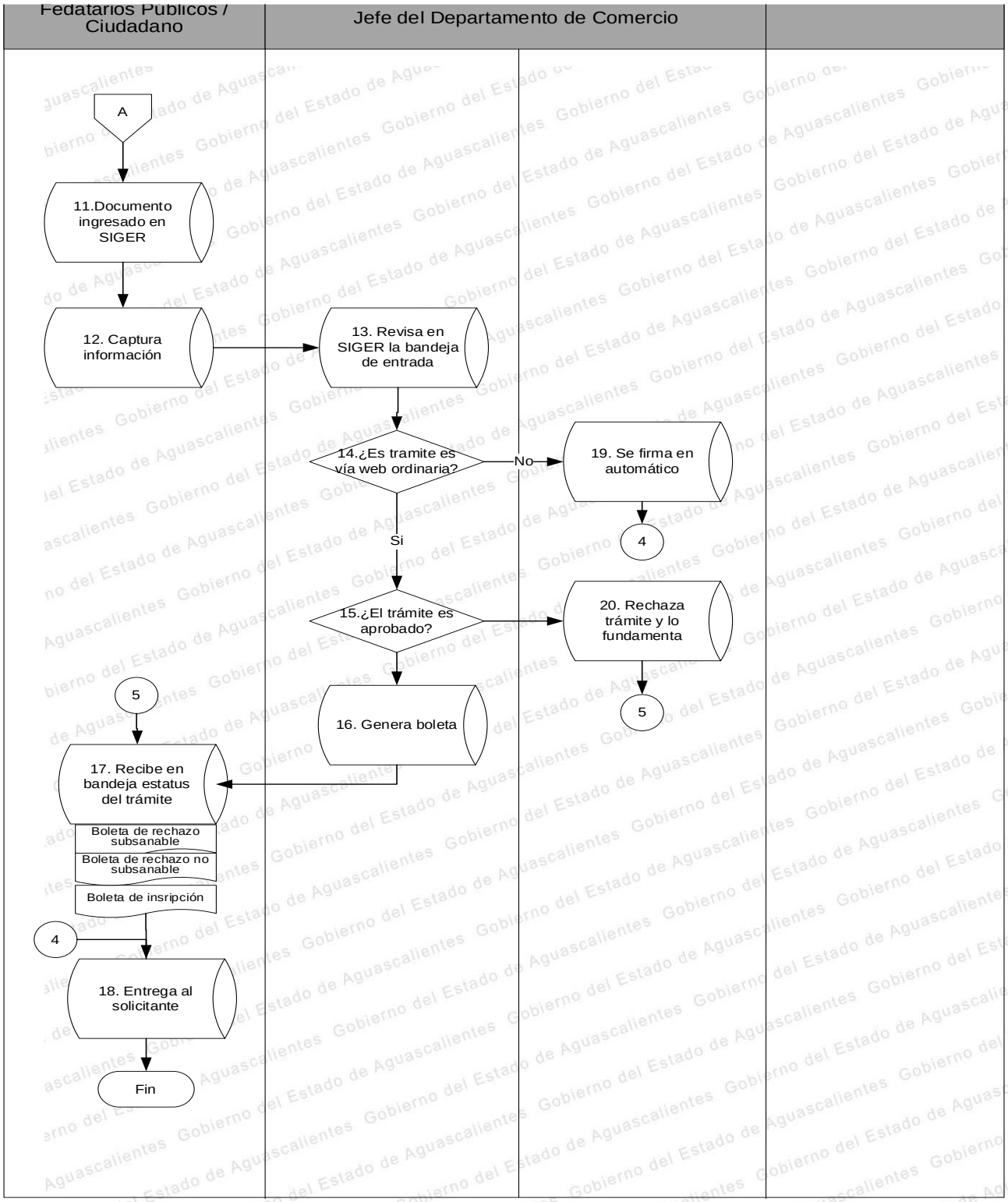
trámites y Link de conectividad:	
3. Área responsable del trámite o servicio:	Área de Comercio.
4. Normatividad aplicable:	Código de Comercio. Ley de Ingresos del Edo. de Aguascalientes.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIGER 2.0.
6. Tiempo de respuesta:	De 24 a 48 horas.
7. Requisitos:	• Formato único para solicitud de servicios. • Recibo de pago. • Cuando el trámite de certificado es vía web no se anexa el recibo, solo la línea del recibo.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS MERCANTILES DGRPP-P05-PR02




Fedatarios Públicos / Ciudadano
Jefe del Departamento de Comercio
A
11.Documento ingresado en SIGER
12. Captura información
13. Revisa en SIGER la bandeja de entrada
14.¿Es tramite es vía web ordinaria?
No
19. Se firma en automático
4
Si
15.¿El trámite es aprobado?
20. Rechaza trámite y lo fundamenta
5
16. Genera boleta
5
17. Recibe en bandeja estatus del trámite
Boleta de rechazo subsanable
Boleta de rechazo no subsanable
Boleta de inscripción
4
18. Entrega al solicitante
Fin

PROCEDIMIENTO 3. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL DGRPP-P05-PR03

1. OBJETIVO

Asegurar que el usuario logre realizar la inscripción de una asociación o sociedad civil en Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, presentando la documentación necesaria con los requisitos y lineamientos establecidos dentro del Reglamento de Registro Público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que requiera constituirse como asociación o sociedad civil y registrarse ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En un horario de atención de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde previa cita, el usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitada, según el trámite correspondiente.

b. El Registro Público inscribirá a quien solicite inscripción de Asociaciones y Sociedades Civiles; siempre y cuando haya cumplido con los requisitos previos y pagado los derechos correspondientes.

c. Los tiempos de respuesta serán de 24 a 48 horas para entrega de trámites.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P05-PR03-R01-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Recibo de pago.

b. Testimonios.

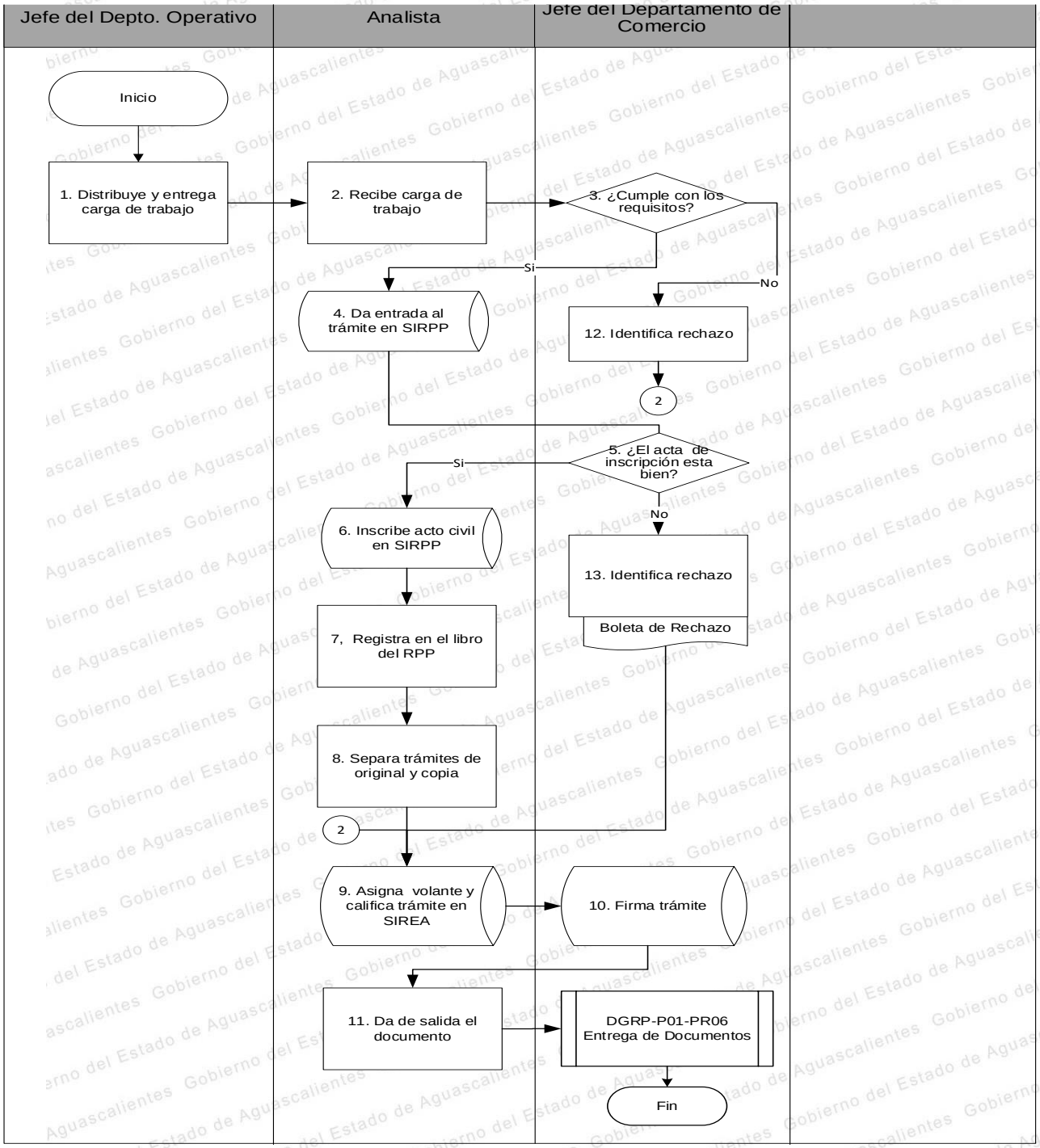
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Constitución de Sociedad o Asociación Civil
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-22** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-22
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Comercio.
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes. Código Federal. Reglamento Interior del DGRPPPYC. Ley para el Control de las Entidades para estatales del Edo. De Ags. Ley Orgánica de Administración Pública del Edo. De Ags. Ley del Notariado. Ley de ingresos del Estado de Aguascalientes.
5.Herramientas de apoyo:	Sistema SIRPP.
6.Tiempo de respuesta:	De 24 a 48 horas.
7.Requisitos:	• Recibo de pago. • Testimonios.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL. DGRPP-P05-PR03



PROCEDIMIENTO 4. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN O SOCIEDAD CIVIL
DGRPP-P05-PR04

1. OBJETIVO

Asegurar que el usuario logre realizar la certificación de una Sociedad Civil en Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, presentando la documentación necesaria con los requisitos y lineamientos establecidos dentro del Código de Comercio y del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona que requiera alguna certificación de una sociedad y/ o asociación civil ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En un horario de atención de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde previa cita, el usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitada, según el trámite correspondiente.

b. El Registro Público realizará a quién solicite la certificación de Sociedades Civiles siempre y cuando haya cumplido con los requisitos previos y pagado los derechos correspondientes.

c. Los tiempos de respuesta serán de 24 a 48 horas para entrega de trámites.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P05-PR04-R01-Boleta de Ingreso de Solicitud de certificación.

b. DGRPP-P05-PR04-R02-Boleta de Certificación.

c. DGRPP-P05-PR04-R03-Boleta de Rechazo Subsanable.

d. DGRPP-P05-PR04-R04-Boleta de Rechazo No Subsanable.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Formato único para solicitud de servicios.

b. Recibo de pago.

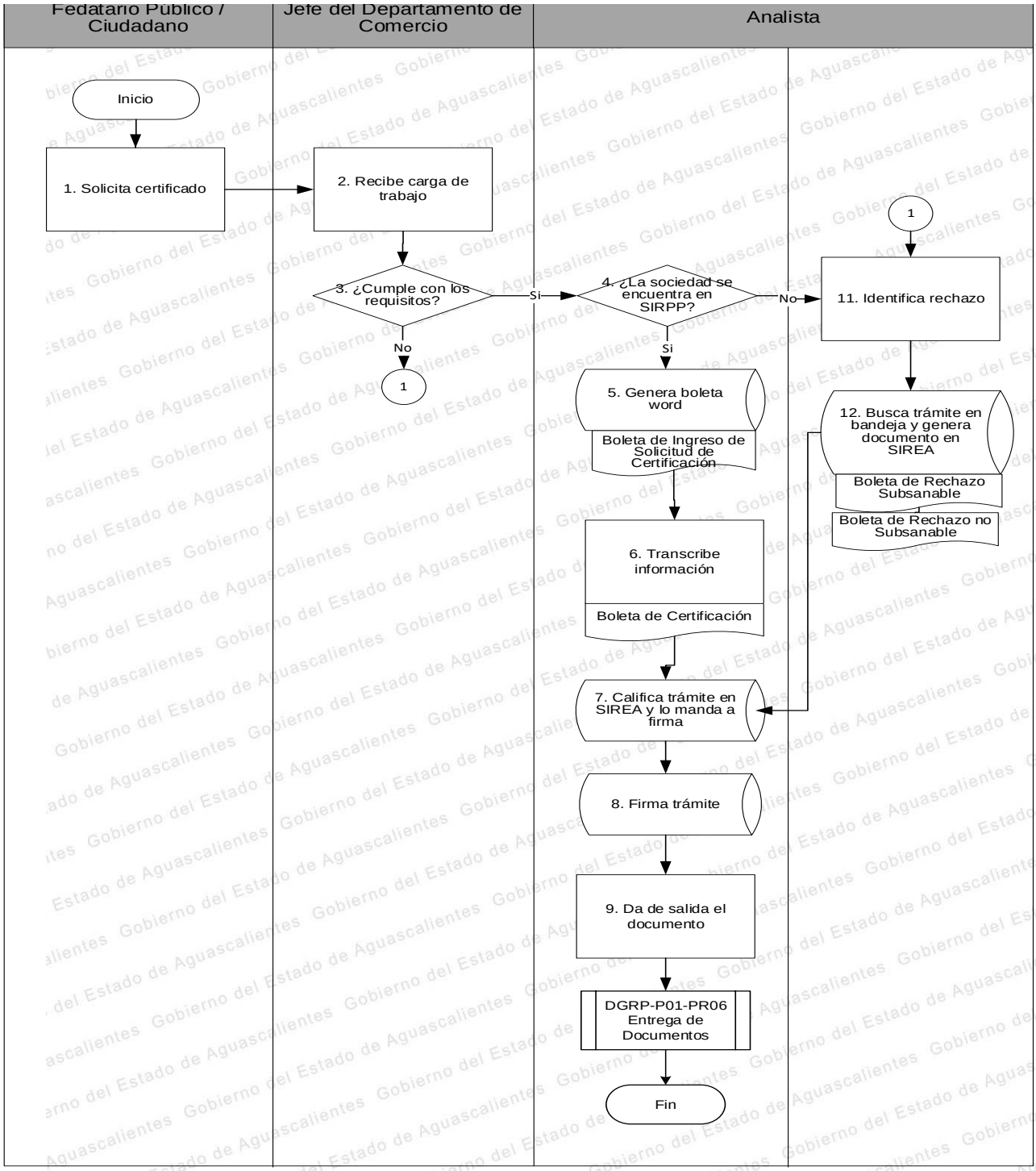
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificado de Inscripción o No Inscripción de Asociación o Sociedad Civil.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-41** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-41
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de Comercio.
4.Normatividad aplicable:	Código Civil del Estado de Aguascalientes. Código Federal. Reglamento Interior del DGRPPPYC. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes.
5.Herramientas de apoyo:	Sistema SIRPP.
6.Tiempo de respuesta:	De 24 a 48 horas.
7.Requisitos:	• Formato único para solicitud de servicios. • Recibo de pago.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN O SOCIEDAD CIVIL. DGRPP-P05-PR04



PROCEDIMIENTO 5. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (SECCIÓN VII)
DGRPP-P05-PR05

1. OBJETIVO
Asegurar que el usuario logre realizar la inscripción de asamblea de régimen de propiedad en condominio en Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes, presentando la documentación necesaria con los requisitos y lineamientos establecidos dentro del Reglamento de Registro Público.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a toda persona que requiera inscribir una asamblea de régimen de propiedad en condominio ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **a.** En un horario de atención de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde previa cita, el usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitada, según el trámite correspondiente.
- **b.** El Registro Público inscribirá a quien solicite la inscripción, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos previos y pagado los derechos correspondientes.
- **c.** Los tiempos de respuesta serán de 24 a 48 horas para entrega de trámites.

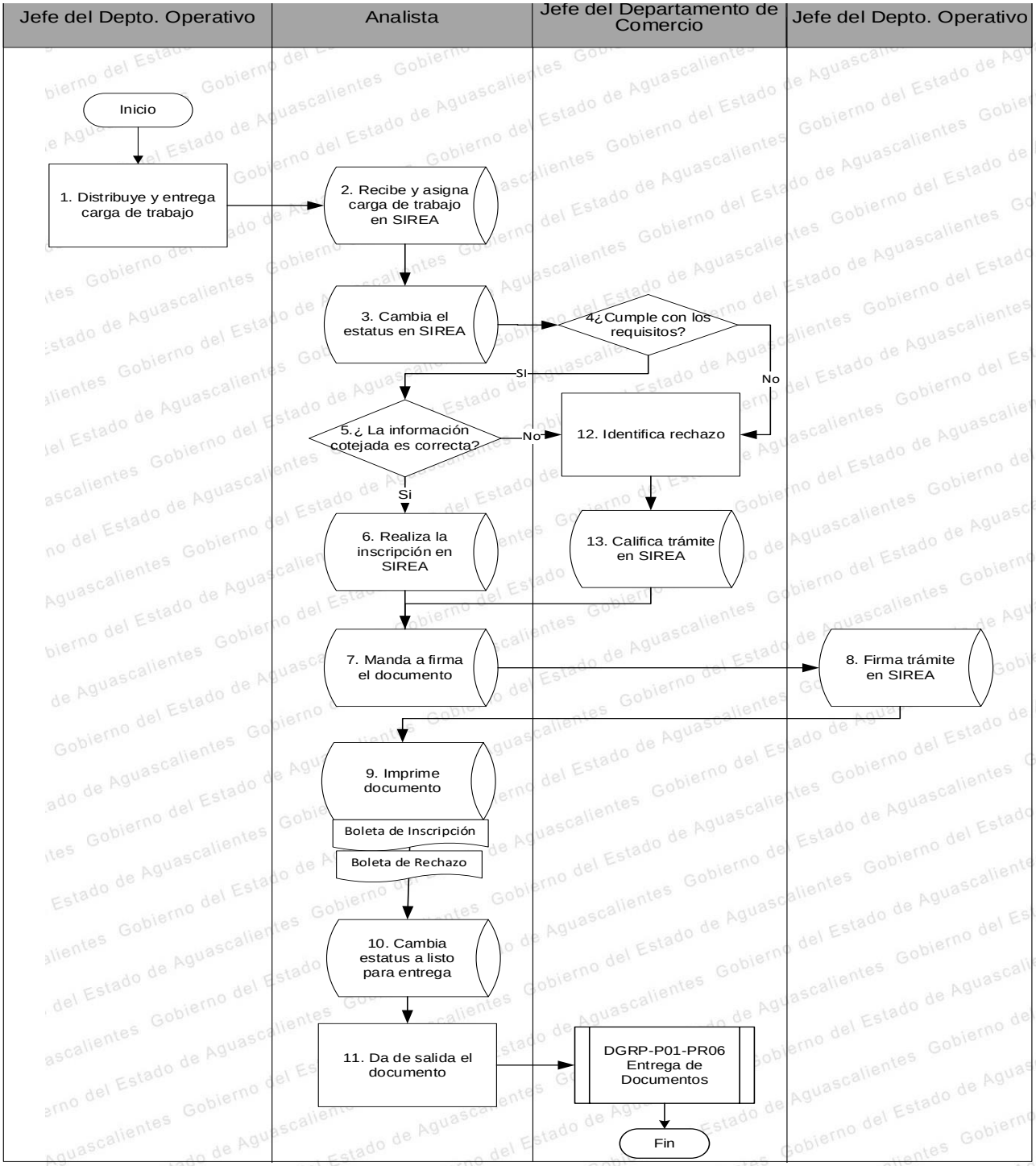
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGRPP-P05-PR05-R01-Boleta de Inscripción.
- **b.** DGRPP-P05-PR05-R02-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Testimonios.
- **b.** Recibo de pago.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

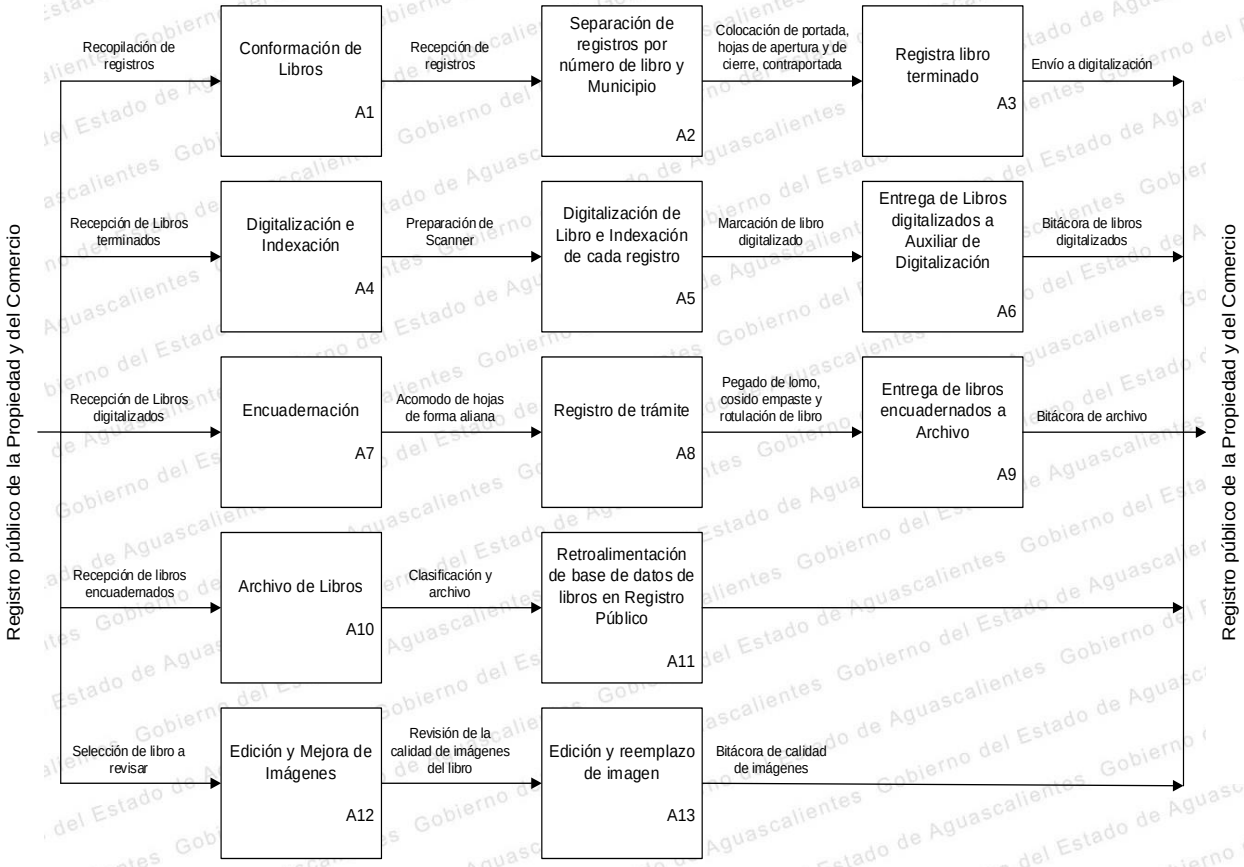
7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (SECCIÓN VII) DGRPP-P05-PR05



f. PROCESO No. 6 CONSERVACIÓN DEL ACERVO

f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio DGRPP-P06	Lic. Yazmín Andrea Ramírez García	

f.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Conservación del Acervo. No. 06	Conformación de Libros	DGRPP-P06-PR01	Lic. Luz María Tostado Pérez Encargada de la Sección Segunda	
	Digitalización e Indexación	DGRPP-P06-PR02		
	Encuadernación	DGRPP-P06-PR03		
	Archivo de Libros	DGRPP-P06-PR04		
	Edición y Mejora de Imágenes	DGRPP-P06-PR05		
	Notificación inmobiliaria	DGRPP-P06-PR06		

PROCEDIMIENTO N° 1. CONFORMACIÓN DE LIBROS
DGRPP-P06-PR01

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para la conformación de los libros, que son parte del acervo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, con el fin de asegurar su correcta conformación.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, involucrado en las actividades de digitalización e indexación del acervo del Registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **b.** La conformación de libros de inscripciones tendrá los elementos, características y reglas a los que se refieren los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Registro.
- **c.** Recibirá los registros que conforman el libro terminado.
- **d.** Deberá acomodar los registros conforme a la sección y municipio.
- **e.** Cada libro amarrado deberá contar con hoja de bitácora, hoja de apertura y de cierre del libro.

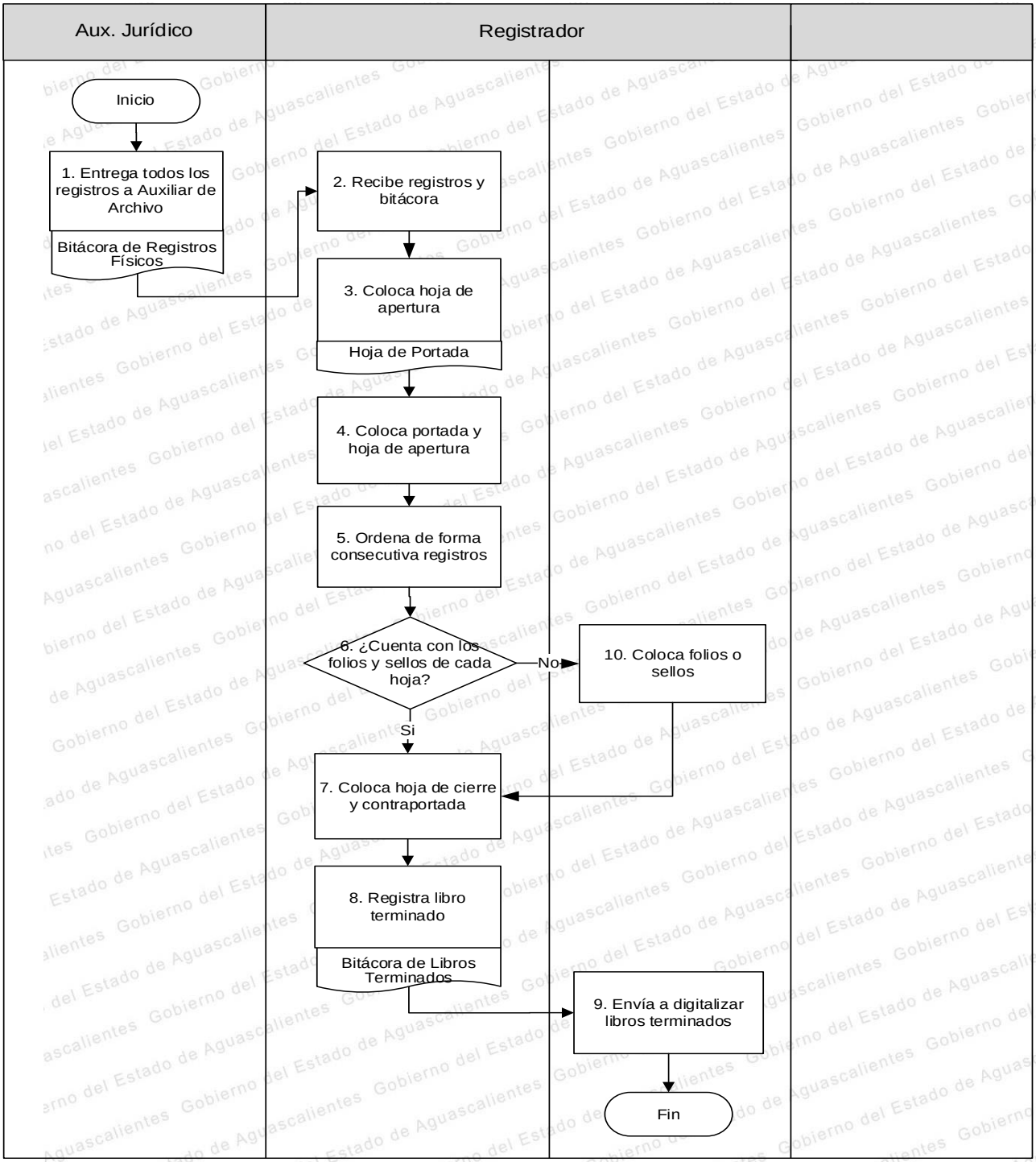
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGRPP-P06-PR01-R01-Bitácora de Libros Terminados para Digitalizar.
- **b.** DGRPP-P06-PR01-R02-Hola de Portada.

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Bitácora de Registros Físicos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LIBROS OSGG -P025-PR01



PROCEDIMIENTO N° 2. DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN
DGRPP-P06-PR02

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para la digitalización e indexación de los libros, que conforman el acervo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, con el fin de asegurar su conservación y acceder a su consulta digital.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, involucrado en las actividades de digitalización e indexación del acervo del Registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
b. Para efecto de completar el Sistema de Informática Registral, el Registro Público mantendrá un programa constante de digitalización de acervo; este procedimiento incluirá los asientos y registros ya realizados, los que están por realizarse, y se valdrán de los medios tecnológicos más eficientes para llevarlo a cabo.
c. Los libros a digitalizar deberán contar con número de folio y sello en cada hoja, de lo contrario se regresará.
d. Deberá crear la carpeta digital con número de libro correspondiente.

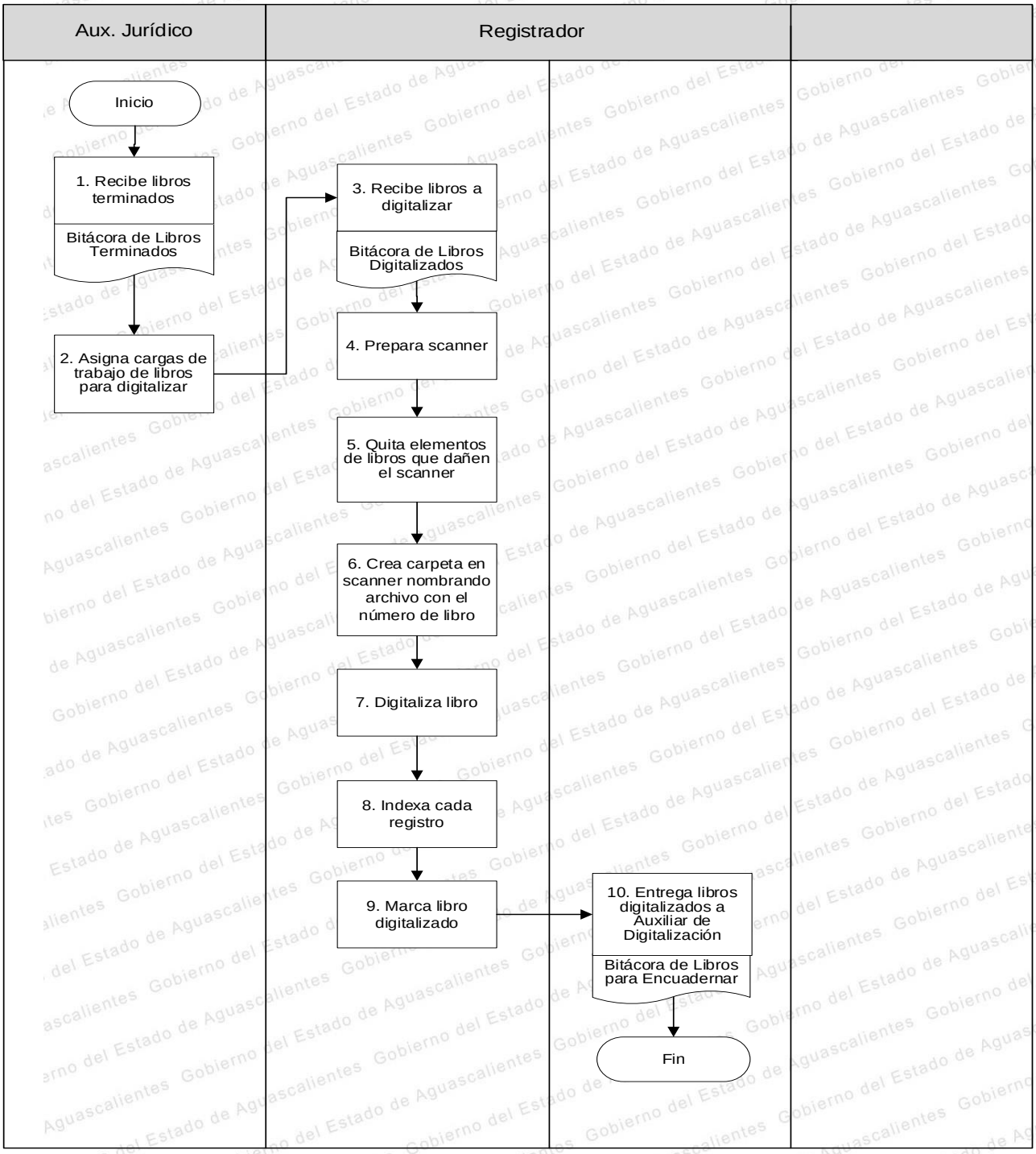
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGRPP-P06-PR02-R01-Bitácora de Libros Terminados.
b. DGRPP-P06-PR02-R02-Bitácora de Libros Digitalizados.
c. DGRPP-P06-PR02-R03-Bitácora de Libros para Encuadernación.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DGRPP-P06-PR02



PROCEDIMIENTO N° 3. ENCUADERNACIÓN
DGRPP-P06-PR03

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para la encuadernación de los libros que conforman el acervo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, para garantizar la conservación de dicho acervo.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todo el personal del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, involucrados en la conservación del acervo del Registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **b.** Todos los libros de inscripciones deberán contener en el lomo la información relativa a la Sección, Municipio, No. de Volumen. Una vez terminados deberán estar empastados con forro de tela gruesa para resguardar las esquinas.
- **c.** Recibirá los libros y llenará su bitácora de encuadernación.
- **d.** Rotulará libro indicando a que sección municipio pertenece e identificará con el número consecutivo de libro.
- **e.** Entregará libros encuadernados al auxiliar de archivo.
- **f.** Acomodará libros en los ánqueles correspondientes.

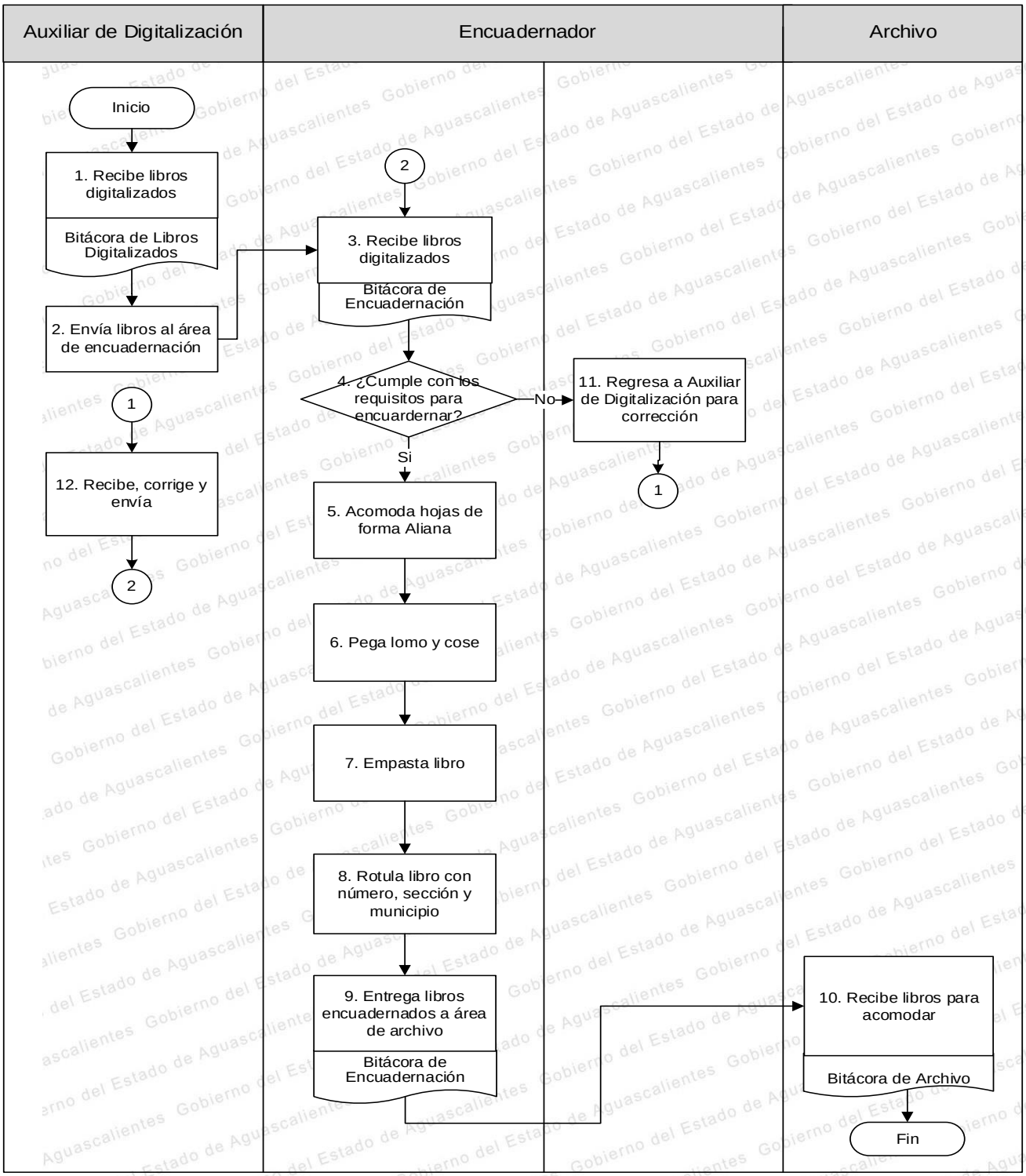
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGRPP-P06-PR03-R01-Bitácora de Libros Digitalizados.
- **b.** DGRPP-P06-PR03-R02-Bitácora de Encuadernación.
- **c.** DGRPP-P06-PR03-R03-Bitácora de Archivo.

5. ANEXOS REQUERIDOS
- **a.** Bitácora de Libros Digitalizados.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ECUADERNACIÓN DGRPP-P06-PR03



PROCEDIMIENTO N° 4. ARCHIVO DE LIBROS
DGRPP-P06-PR04

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para el adecuado uso, manejo y resguardo de los libros que conforman el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, que utilicen los libros que conforman el acervo del Registro, para la realización de los diversos servicios prestados por la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
b. Quedará estrictamente prohibido retirar las bandas de señalización de los libros, salvo que el libro ya haya sido firmado y/o re-digitalizado y/o re-etiquetado, según corresponda.
c. Cualquier violación a los lineamientos anteriores será sujeta a las sanciones correspondientes, según Reglamento.

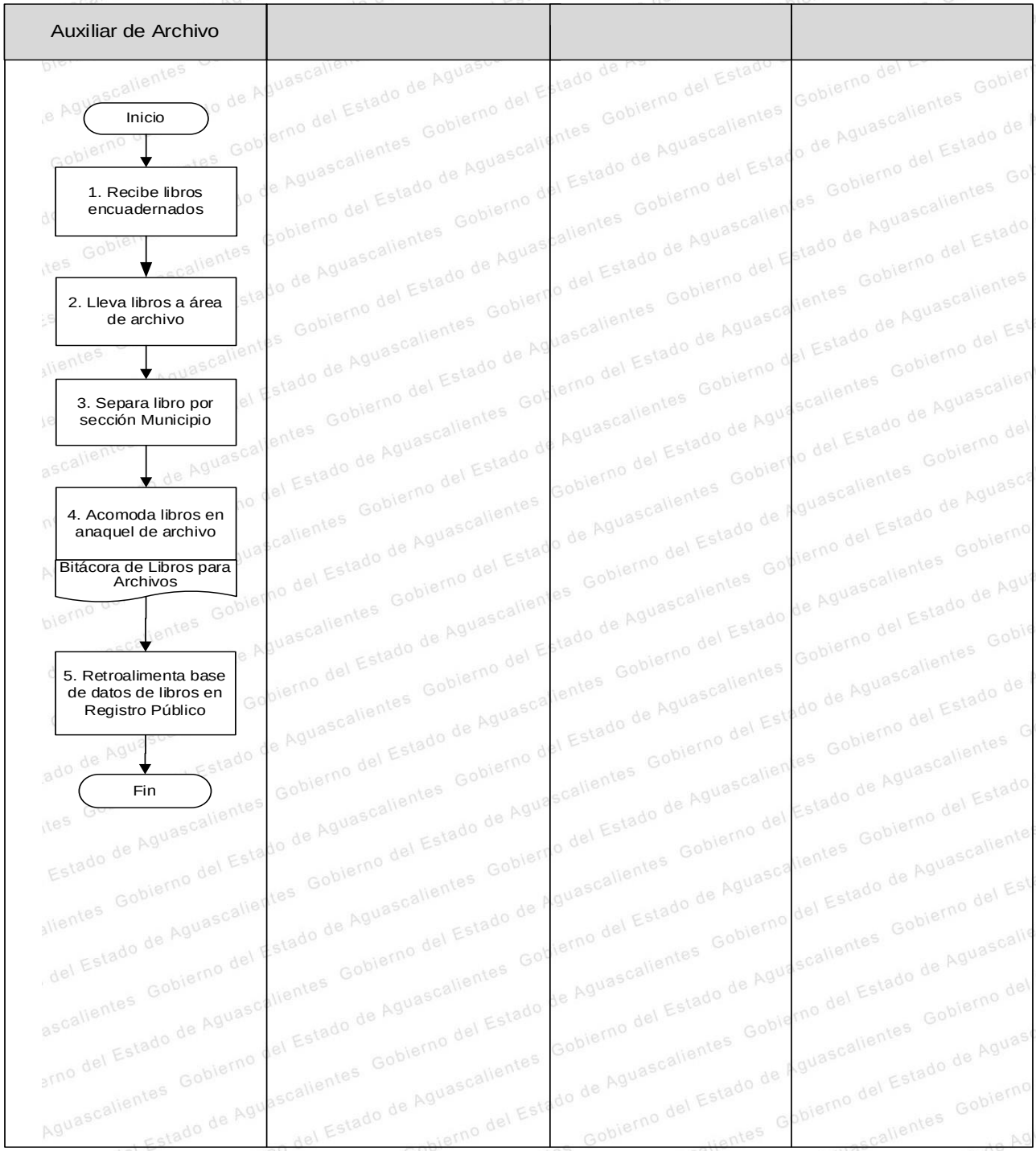
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGRPP-P06-PR04-R01-Bitácora de Libros para Archivo.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE LIBROS DGRPP-P06-PR04



PROCEDIMIENTO N° 5. EDICIÓN Y MEJORA DE IMÁGENES
DGRPP-P06-PR05

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la edición y mejora de las imágenes, de los libros que conforman el acervo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, con el fin de que las imágenes de dichos libros tengan buena calidad que permita su correcta impresión y visualización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Aguascalientes, involucrado en las actividades de digitalización e indexación del acervo del Registro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

b. Jefe del Departamento Operativo:

b.1 Seleccionará el libro digital a revisar.

b.2 Revisará la calidad de las imágenes priorizando la buena impresión y visualización de las mismas.

b.3 Asignará al auxiliar de área los registros o libros a editar.

c. Auxiliar de Área:

c.1. Revisará las imágenes indicadas.

c.2. Editará y mejorará las imágenes.

d. Reemplazará la imagen original con la mejorada.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGRPP-P06-PR05-R01-Bitácora de Calidad de Imágenes.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

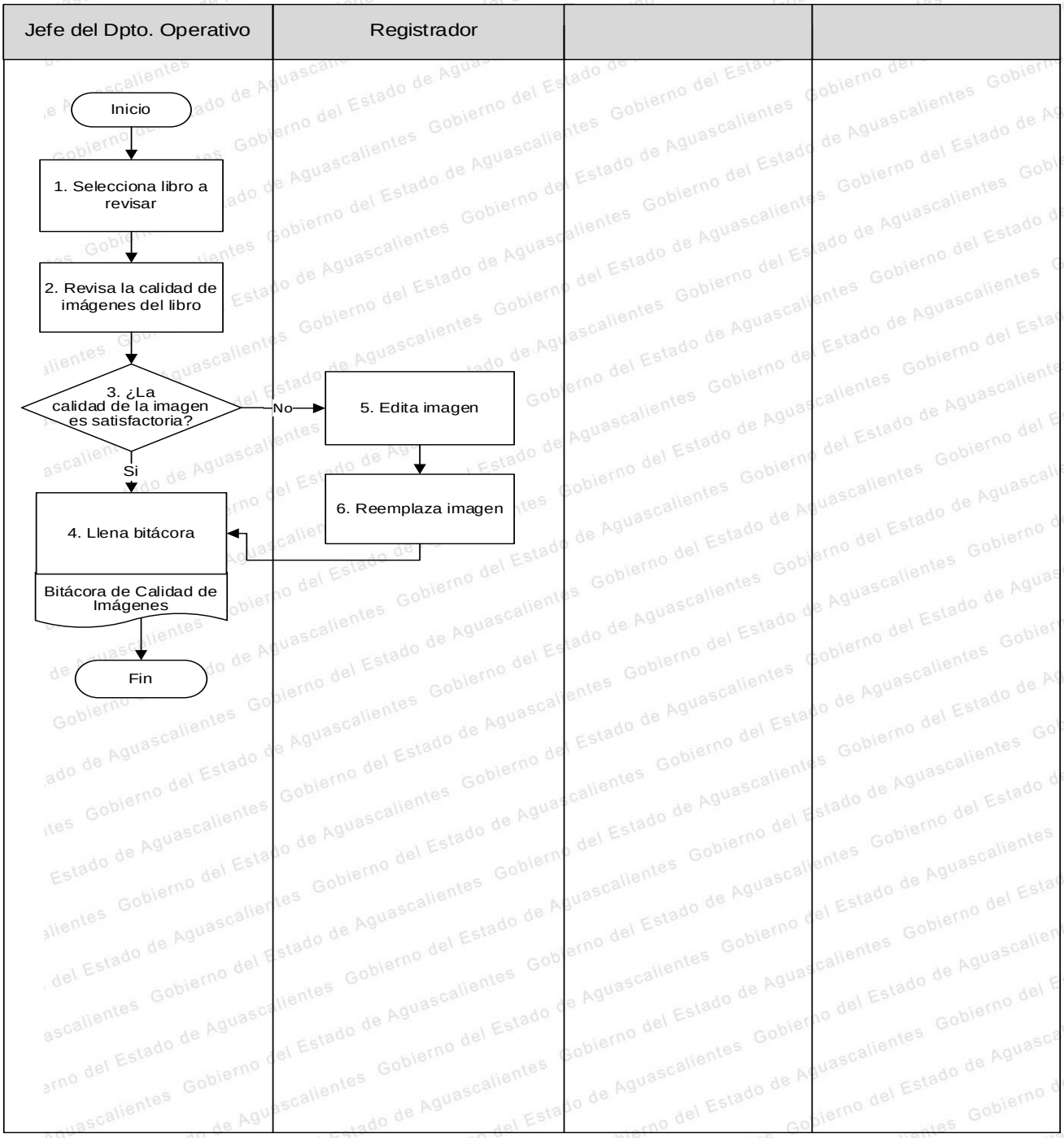
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EDICIÓN Y MEJORA DE IMÁGENES DGRPP-P06-PR05



PROCEDIMIENTO No. 6 NOTIFICACIÓN INMOBILIARIA
DGRPP-P06-PR04

1. OBJETIVO

Ofrecer seguridad al patrimonio de los ciudadanos evitando posibles suplantaciones de identidad mediante el registro en la aplicación Notificación Inmobiliaria la cual notifica en tiempo real sobre cualquier aviso preventivo que se realice sobre el bien inmueble registrado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda persona física y moral, que sean propietarios de algún bien inmueble registrado ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** El horario de inscripción será de las 8:00 a las 15:30 horas previa cita.
- **b.** El usuario deberá de presentar la información correcta y verídica requisitadas según el trámite correspondiente.
- **c.** os responsables de la ejecución de las acciones de este procedimiento, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **d.** No se registrará el usuario si no cumple con los requisitos.
- **e.** Se deberán anexar los documentos y el formato de alta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** DGRPP-P06-PR04-R01 Formato de Alta para persona Física
- **b.** DGRPP-P06-PR04-R02 Formato de Alta para persona Moral

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Formato de Alta.
- **b.** Copia de Escrituras o Título de propiedad
- **c.** Identificación Oficial.
- **d.** CURP
- **e.** Poder del representante legal (en caso de personas morales)

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRAMITE O SERVICIOS

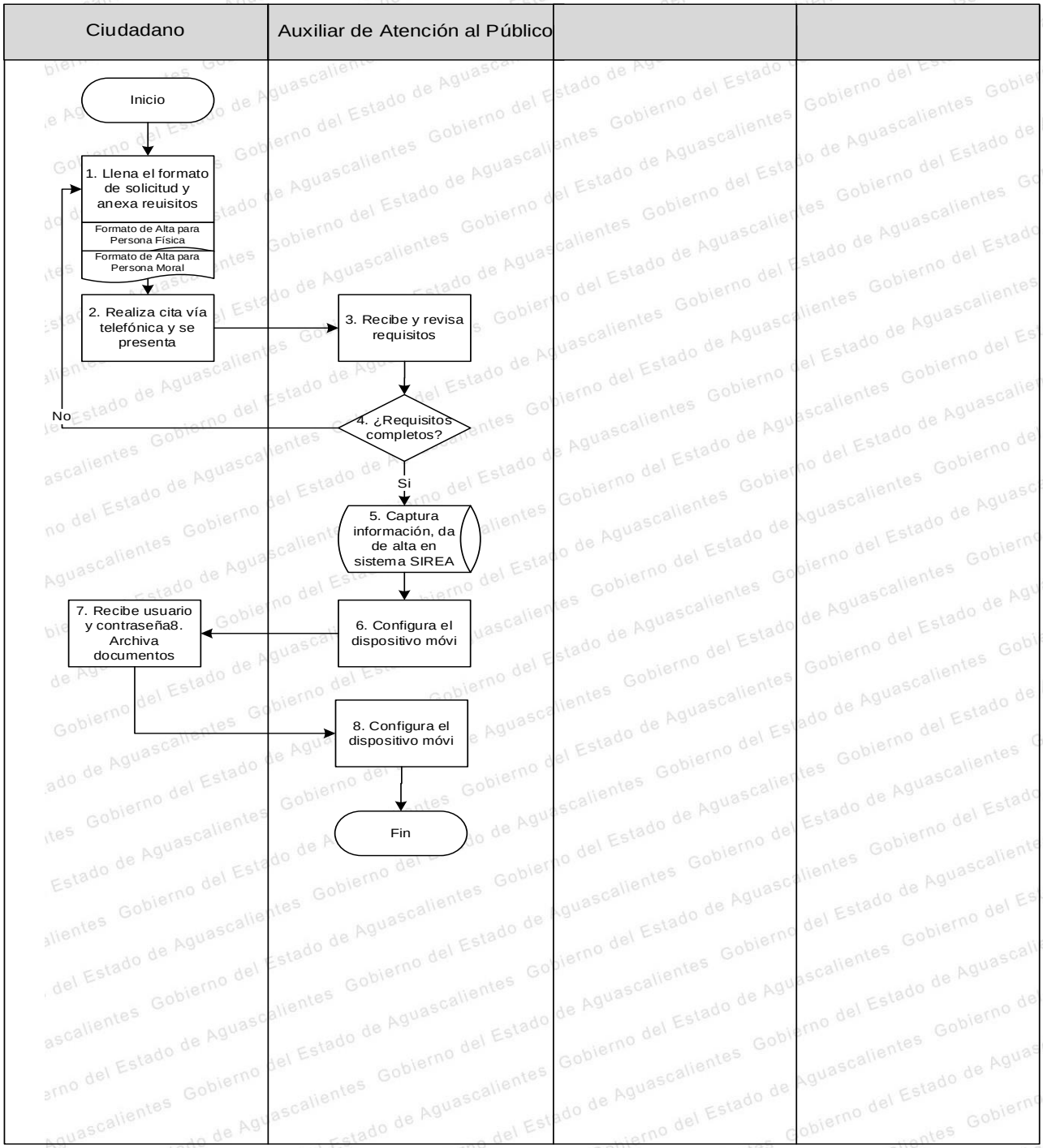
1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Notificación Inmobiliaria
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-42** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-42
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio
4.Normatividad aplicable:	Reglamento del Registro Público, articulo 131 y 160
5.Herramientas de apoyo:	SIREA
6.Tiempo de respuesta:	Máximo 1 día hábil
7.Requisitos:	• Formato de alta de “Notificación Inmobiliaria”, para persona física o Moral • Copia de escrituras del predio o documentación que acredite su interés jurídico. • Original y copia de identificación oficial (INE, Licencia de conducir, pasaporte) • CURP • Número telefónico (celular para instalar aplicación) • Correo electrónico para recibir notificaciones. • Si el propietario del inmueble es una persona moral, deberá exhibir poder que lo autorice para realizar el trámite

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INMOBILIARIA

DGRPP-P06-PR05

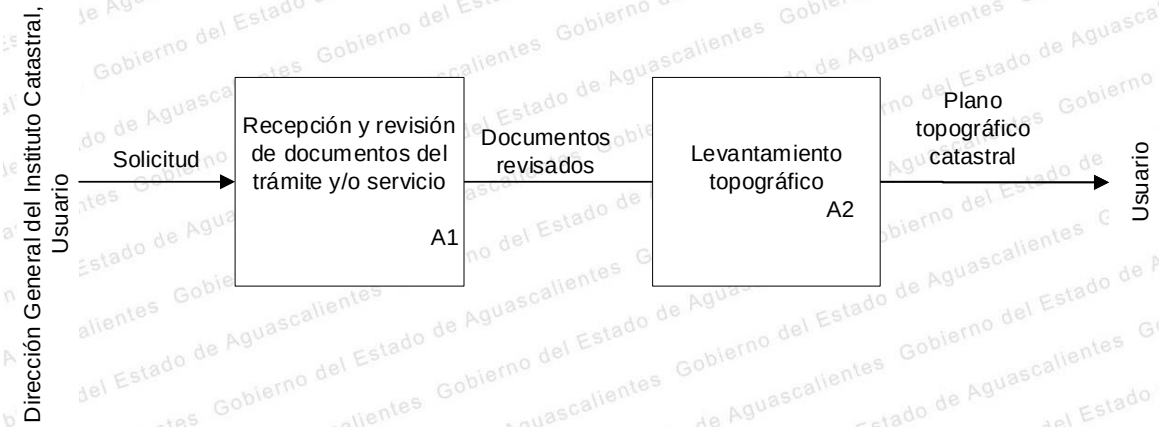


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE AGUASCALIENTES

12.2. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL (DGIC)

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P01	Lic. María Elena Leal González	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Levantamiento Topográfico. No.01	Revisión de Documentación de Levantamiento Topográfico Catastral	DGIC-P01 -PR01	L.U. Gustavo Daniel Serna Quezada, Aux. de Integración y Actualización de Predios Lic. Juan Rubén Sandoval Jiménez Jefe del Depto. de Topografía y Proyectos Especiales Arq. María del Refugio González Aguilar Especialista en Sistemas de Medición	

			C.Alexis Guadalupe Cano Fuentes Auxiliar de Topografía César Eduardo Piña de Lara, Auxiliar de Topografía L.U. Marcelino López Ramírez, Auxiliar de Topografía	
	Levantamiento Topográfico Catastral	IRC-P01 -PR02	L.U. Juan Rubén Sandoval Jimenez, Jefe de Depto. de Topografía y Proyectos Especiales L.U. Gustavo Daniel Serna Quezada, Valuador Arq. María del Refugio González Aguilar, Especialista en Sistema de Medición L.U. Adán Sánchez Reyes, Topógrafo L.U. Rodolfo Medina Medina, Topógrafo C. Eduardo Márquez Romero, Topógrafo Lic. Ricardo Campos Richarte, Topógrafo	

			C. Daniel Muñoz Montoy, Topógrafo C. David Reyes Aguirre, Auxiliar de Topógrafo C. J. Jesús Urenda Veloz, Auxiliar de Topógrafo C. Juan Gerardo Pastrana Velázquez, Auxiliar de Topógrafo	

PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL
DGIC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Autoridad Judicial que solicita el Levantamiento Topográfico, Autoridad Administrativa que solicita el Levantamiento Topográfico, Notario Público quen solicita el Levantamiento Topográfico, Constructora. que solicita el Levantamiento Topográfico, Apoderado, que solicita a nombre del propietario, Área técnica del Departamento de Topografía que revisa que la documentación cumpla con los requisitos del Proceso.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los requisitos para el ingreso de la solicitud de Levantamiento Topográfico Catastral serán:

a.1. El que es solicitado por el propietario:

b. Copia fotostática simple legible de la Escritura del predio a medir, inscrita en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado; En caso de predios derivados de alguna fusión o subdivisión, se debe presentar copia fotostática simple de la constancia correspondiente autorizada y protocolizada. Si se tratará de predios sujetos de adjudicación testamentaria o intesta mentaría se deberá presentar nombramiento de albacea.

c. Copia fotostática simple del Certificado de Libertad de Gravamen con una fecha de expedición deberá de ser no mayor a tres meses.

d. Copia fotostática simple de la identificación oficial del propietario; En caso de que el predio motivo del Levantamiento Topográfico Catastral esté inscrito a nombre de Personal Moral, se deberá presentar copia fotostática simple del Acta Constitutiva, cuyo representante legal podrá designar a una persona mediante carta poder simple original y copia firmada por dos testigos para la entrega física del o los predios a medir.

e. Así mismo, se deberá presentar croquis de ubicación del predio con coordenadas U.T.M.

f. Realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para ejercicio fiscal que corresponda.

f.1. Solicitado por persona distinta al propietario, además de los requisitos establecidos en la fracción anterior, deberá presentar:

g. Carta Poder simple en original y copia firmada por dos testigos;

h. Copia fotostática simple de identificación oficial del solicitante, propietario y testigos.

i. Las Autoridades Judiciales y Administrativas que soliciten Levantamiento Topográfico Catastral, deberán presentar petición mediante oficio, presentado los documentos y requisitos establecidos para el propietario.

j. Ante la falta de elementos físicos y/o documentales, que no permitan realizar los trabajos técnicos de Levantamiento Topográfico Catastral, se le informará al solicitante mediante oficio la imposibilidad de llevar a cabo la medición.

k. Una vez presentados los requisitos se asignará número de ficha para control interno e integrar del expediente.

l. La cita para realizar el Levantamiento Topográfico deberá ser de manera telefónica.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P01-PR01-R01 Papeleta con Folio y Número de Ficha del Levantamiento Topográfico

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

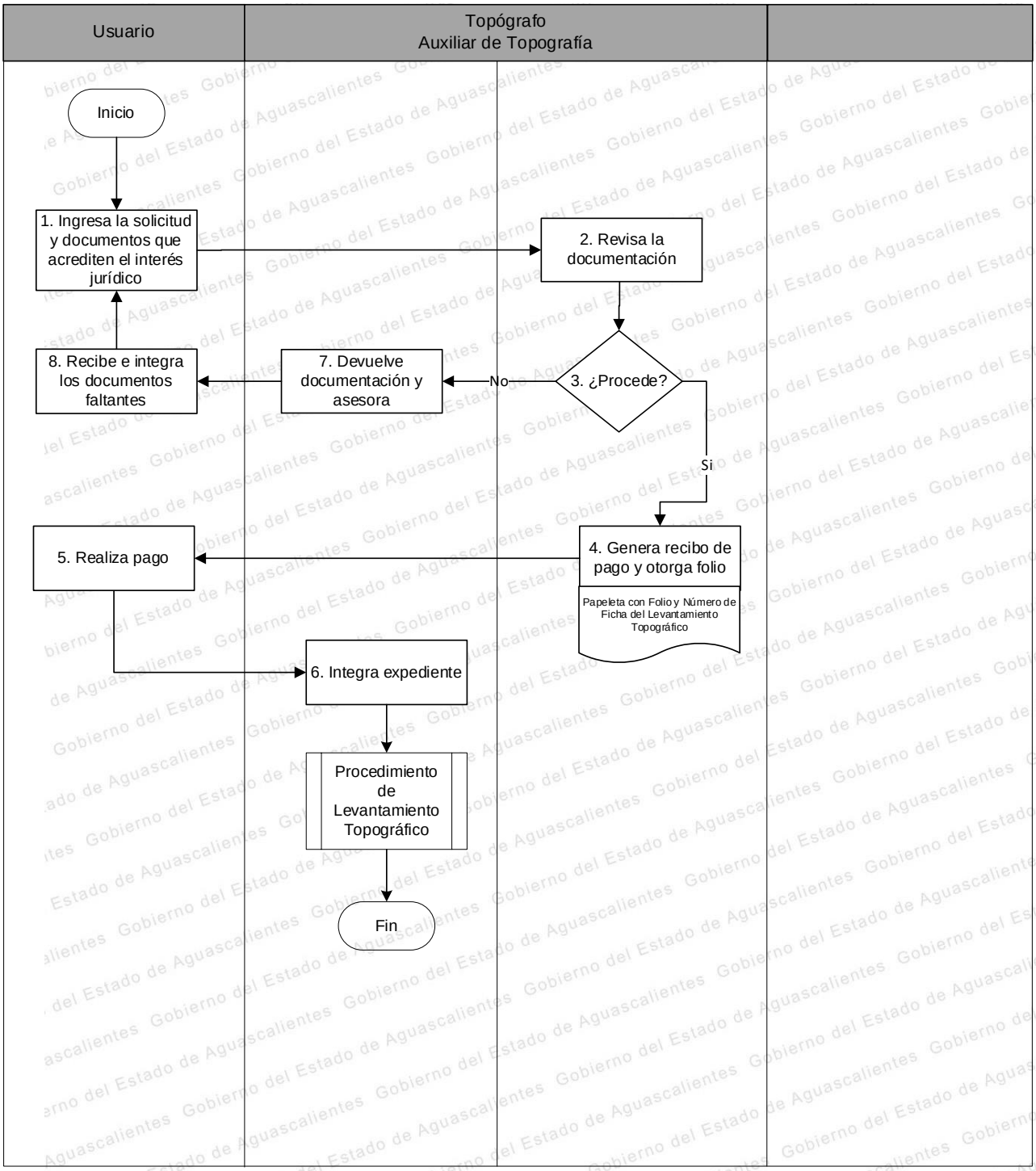
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL. DGIC -P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL
DGIC -P01-PR02

1. OBJETIVO

Obtener un plano topográfico catastral donde se describa colindancias, medidas físicas, superficie física y administrativa georreferenciada en el padrón catastral que permita al usuario a la realización de la verificación de su propiedad, para trámites posteriores tales como aclaraciones en escrituras registradas en Registro Público de la Propiedad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Autoridad judicial que solicita el Levantamiento Topográfico, Autoridad Administrativa que solicita el Levantamiento Topográfico, Notario Público que solicita el Levantamiento Topográfico, Constructora que solicita el Levantamiento Topográfico.
Apoderado que solicita a nombre del propietario el Levantamiento Topográfico, Área técnica del departamento de topografía que genera una investigación previa del predio, contacta al usuario para la realización del levantamiento, generación de reporte fotográfico, acta circunstancial, digitalización del levantamiento, revisión de claves, colindantes, medidas físicas y legales generando oficio de respuesta con sustento jurídico y levantamiento topográfico catastral. Generar la actualización cartográfica del estado de Aguascalientes la cual verifica y valida el levantamiento topográfico catastral.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Con base en la información y los documentos ingresados, se deberá realizar la investigación del predio en el sistema de información catastral, así como la ubicación del mismo en la cartografía.

b. La cita para realizar el Levantamiento Topográfico deberá ser de manera telefónica, dentro de los siguientes 10 días hábiles (El tiempo de respuesta para la cita puede variar dependiendo del incremento de las solicitudes).

c. Los puntos del predio a medir deberán ser entregados de manera física por el propietario o apoderado, así como firmar el acta circunstancial del mismo.

d. En caso de existir incongruencia entre la información física y administrativa, se deberá de investigar en el Sistema de Información Catastral, para definir el predio.

e. El Levantamiento Topográfico, deberá ser entregado únicamente al propietario o quien acredite el interés jurídico, con copia de la INE.

f. Una vez entregado el Levantamiento Topográfico se hará del conocimiento al propietario o quien acredite el interés jurídico que cuenta con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación de la presente resolución, para interponer el recurso de revisión ante esta Autoridad o el Juicio Contencioso Administrativo ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 4, primer párrafo fracción XIII y 81, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes vigente.

g. El acuse de Levantamiento Topográfico se entregará al Jefe del Departamento de Topografía y Proyectos Especiales, para anexarlo al expediente.

h. Los documentos del expediente se enviarán al área de digitalización y archivo documental.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGIC -P01-PR02-R01 Oficio y Plano del Levantamiento Topográfico Catastral.

b. DGIC -P01-PR02-R02 Dictamen del Levantamiento Topográfico Catastral.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

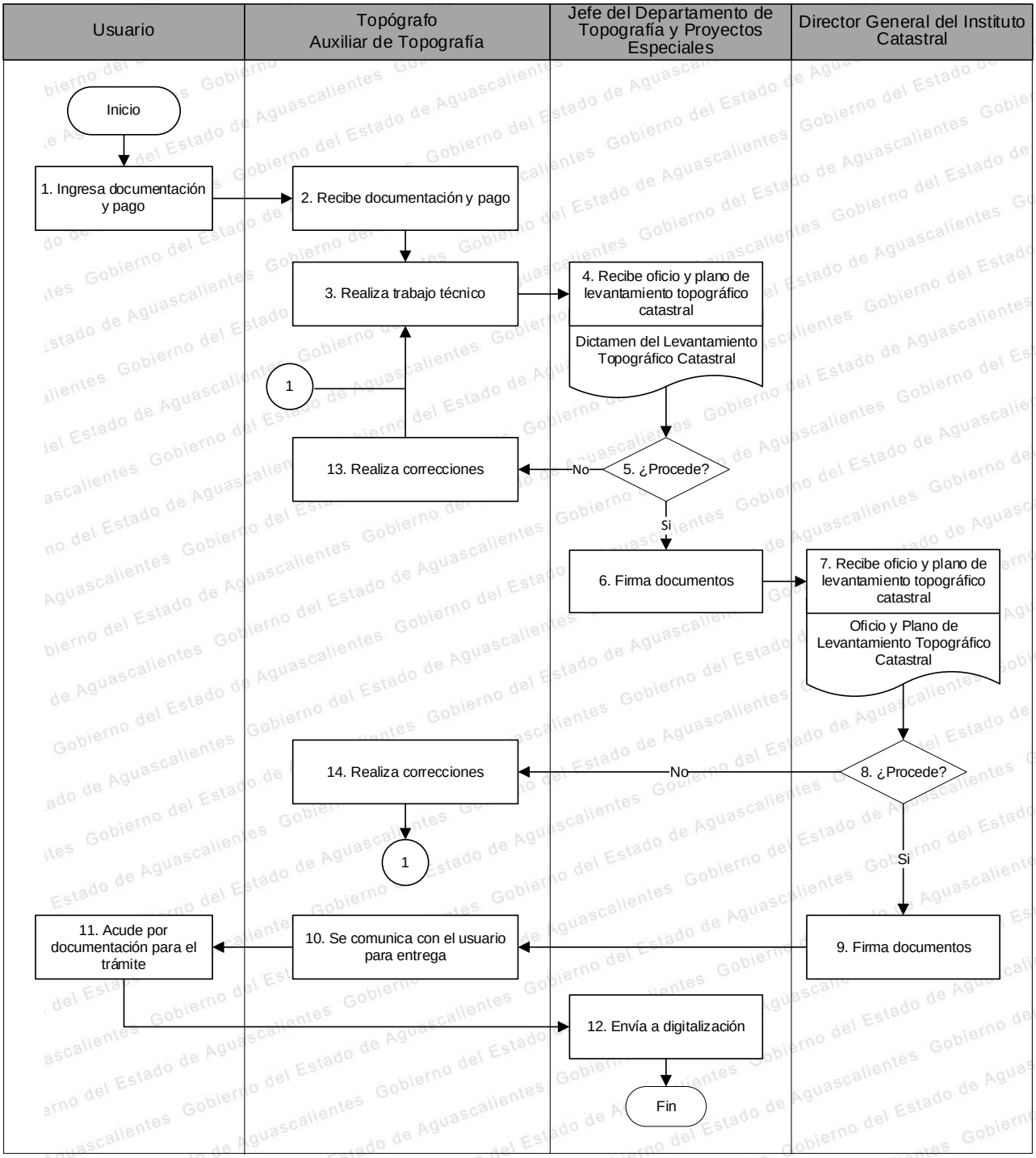
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Levantamiento Topográfico Catastral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-31** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-31
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Topografía y Proyectos Especiales
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGIS Sistema de Control de Folios Google Drive SIC Applicationxtender GEA Sistema de trámites catastrales Programa web de QR SISPAD AutoCAD Programa plantilla de oficios
6.Tiempo de respuesta:	4 semanas
7.Requisitos:	• Certificado de Libertad de Gravamen • Oficio de solicitud • Escrituras del predio • Recibo predial del predio a medir • Identificación de Propietario y/o Acta constitutiva • Croquis de ubicación • Pago de derechos • Poder notarial

7. DESCRIPTIVO

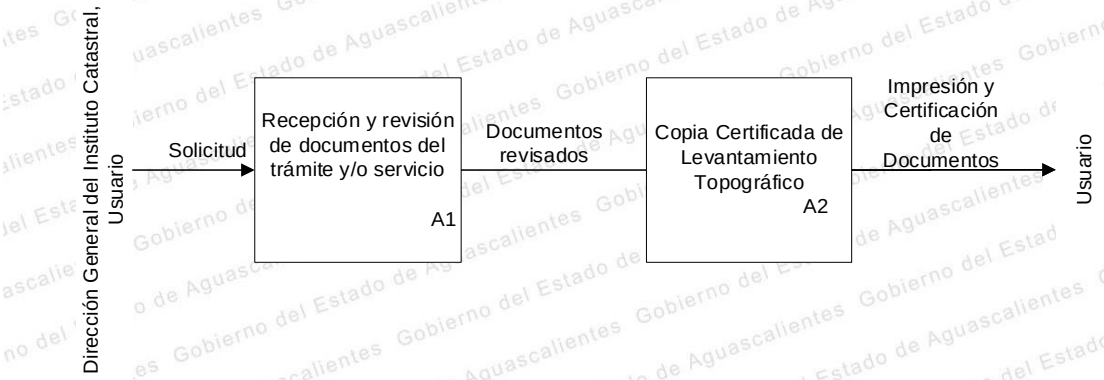
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL. DGIC -P01-PR02



b. PROCESO N° 2. COPIA CERTIFICADA DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P02	Lic. María Elena Leal González	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Copia Certificada de Levantamiento Topográfico. No. 02	Copia Certificada de Levantamiento Topográfico Catastral	DGIC -P02 -PR01	Lic. Arturo de la Rosa Medina Especialista de Atención a Delegaciones	

	Impresión y Certificación de Documentos	DIRC-P02 PR02	Lic. Arturo de la Rosa Medina Especialista de Atención a Delegaciones	

PROCEDIMIENTO 1. COPIA CERTIFICADA DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL
DGIC -P02-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: autoridades judiciales, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico, autoridades administrativas, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico, Notario Público. quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico, Constructora, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico. Apoderado, quien solicita a nombre del propietario, área técnica del Departamento de Topografía, quien realiza la búsqueda del Levantamiento Topográfico Catastral, genera la copia y coloca leyenda de certificación.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los documentos que se deberán recibir serán:
b. Solicitud por escrito en el que se indique el número de ficha o número de oficio y fecha del Levantamiento Topográfico Catastral;
c. Copia fotostática simple de la identificación oficial del propietario del predio, en caso de ser persona distinta al propietario será necesario presentar carta poder simple en original con firma de dos testigos e identificaciones del solicitante, propietario y testigos;
d. Se deberá de realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes del ejercicio fiscal que corresponda;
e. En caso de que la petición sea presentada por autoridad competente se deberá realizar mediante oficio proporcionando el número de ficha o número de oficio y fecha de la elaboración del oficio relacionado con el Levantamiento Topográfico Catastral que solicite.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGIC -P02-PR01-R01-Solicitud de Copia Certificada de Levantamiento Topográfico Catastral.
b. DGIC -P02-PR01-R02-Recibo de Pago de Derechos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

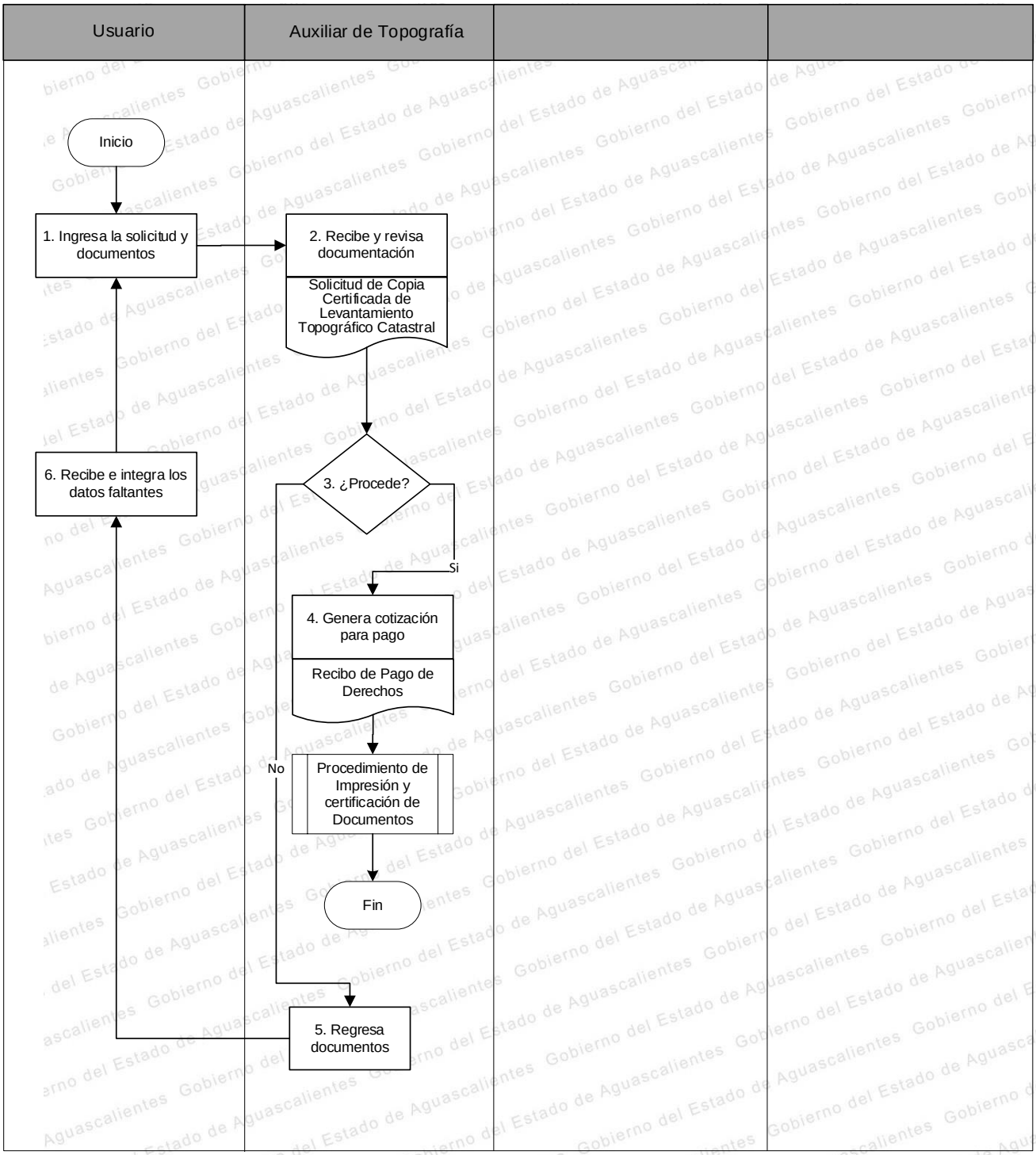
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Copia Certificada de Levantamiento Topográfico Catastral
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-28** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-28
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Topografía y Proyectos Especiales
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGIS Sistema de Control de Folios Google Drive SIC Applicationxtender GEA Sistema de trámites catastrales Programa web de QR SISPAD AutoCAD Programa plantilla de oficios
6.Tiempo de respuesta:	5 días hábiles
7.Requisitos:	• Comprobante de pago • Oficio de solicitud

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COPIA CERTIFICADA DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL. DGIC -P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. IMPRESIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
DGIC -P02-PR02

1. OBJETIVO
Obtener una Copia Certificada del Levantamiento Topográfico Catastral donde se describa colindancias, medidas físicas, superficie física y administrativa georreferenciada en el padrón catastral que permita al usuario a la realización de la verificación de su propiedad, para trámites posteriores tales como aclaraciones en escrituras registradas en Registro Público de la Propiedad.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad judicial, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico, Autoridad Administrativa, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico, Notario Público, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico, Constructora, quien solicita la Copia Certificada del Levantamiento Topográfico. Apoderado, quien solicita a nombre del propietario, Área técnica del Departamento de Topografía, quien realiza la búsqueda del Levantamiento Topográfico Catastral, genera la copia y coloca leyenda de certificación.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Se deberá validar la información del Levantamiento Topográfico Catastral.
- **b.** Se imprimirá la copia del plano y el Dictamen del Levantamiento Topográfico Catastral.
- **c.** Se colocará la leyenda de Copia Certificada, con el sello y firma del Director General.
- **d.** La Copia Certificada del Levantamiento Topográfico Catastral, deberá ser entregada únicamente al propietario o quien acredite el interés jurídico, con copia de la INE.

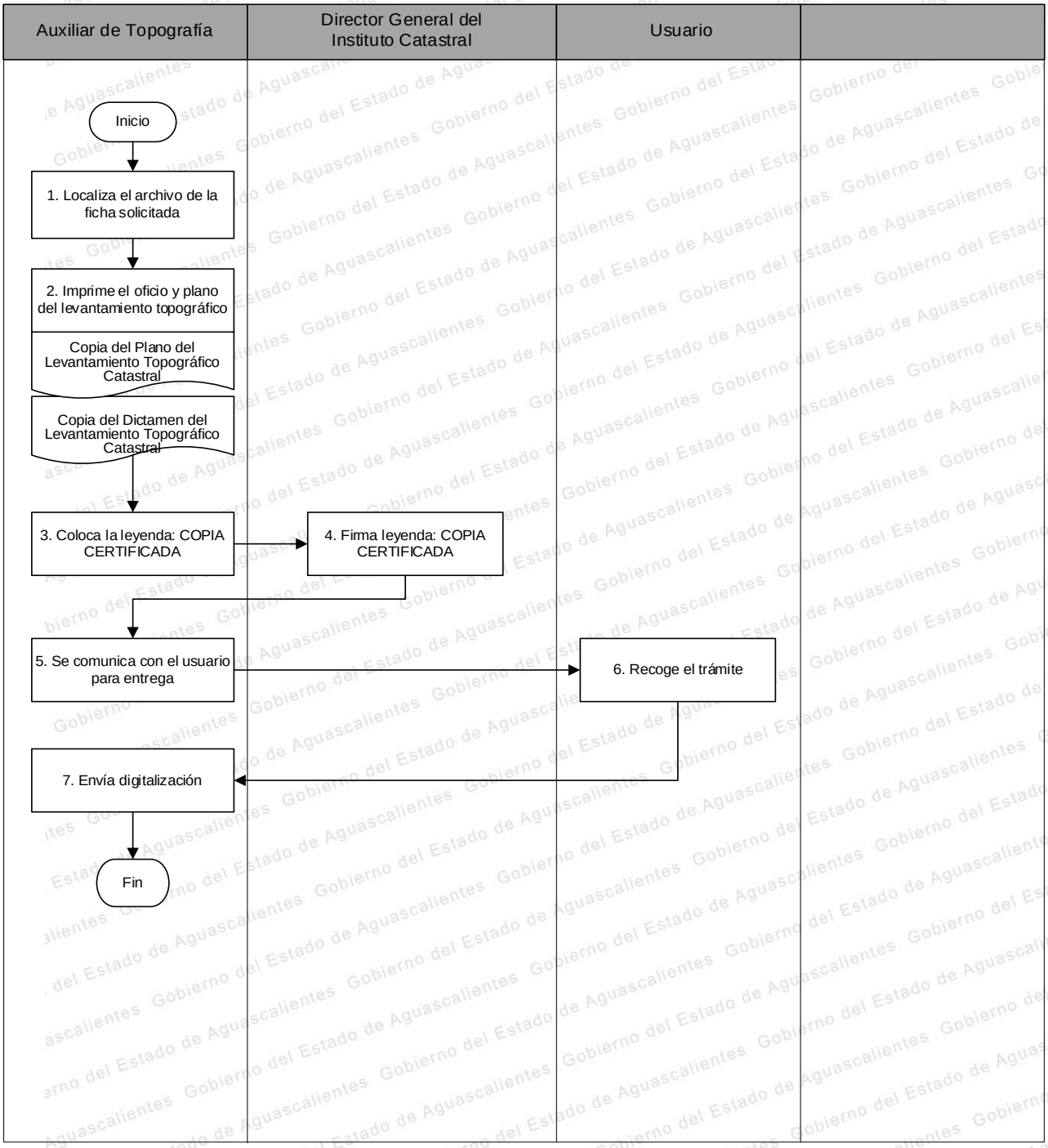
4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** DGIC -P02-PR02-R01 Copia del Plano del Levantamiento Topográfico Catastral (con leyenda de Certificación).
- **b.** DGIC -P02-PR02-R02 Copia del Dictamen del Levantamiento Topográfico Catastral (con sustento jurídico y resultado del Levantamiento Topográfico con leyenda de certificación).

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

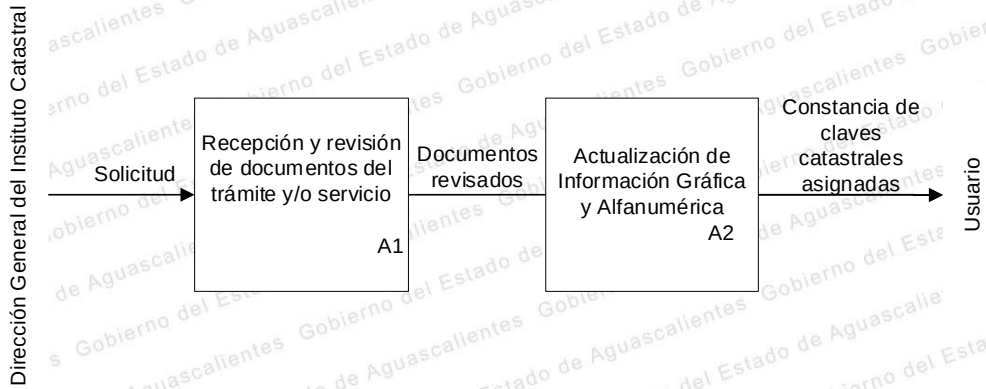
7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. DGIC -P02-PR02



c. PROCESO N° 3. APERTURA DE CLAVES CATASTRALES

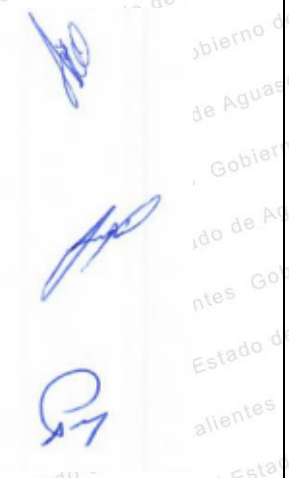
c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P03	Lic. María Elena Leal González	

c.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Apertura de Claves Catastrales. No. 03	Revisión de Documentación de Apertura de Clave Catastral	DGIC -P03 -PR01	Ing. Álvaro Martínez de Lara Especialista de Sistema Cartográfico Tec. Nancy Fabiola Macías Torres, Auxiliar de Cartografía Arq. Rebeca Santillán Narváez, Auxiliar de Cartografía	

	Apertura de Clave Catastral	IRC-P03 -PR02	L.U. Jeaneth Alejandra López Esparza, Jefa del Depto. de Cartografía Álvaro Martínez de Lara Especialista de Sistema Cartografíco Tec. Nancy Fabiola Macías Torres, Auxiliar de Cartografía L.U. Valeria Jaqueline Cortez Alatorre Aux. de Integración y Actualización de Proyectos Arq. Rebeca Santillán Narváez, Auxiliar de Cartografía L.U. Jessica Elizabeth Salas Rivera Aux. de Cartografía L.U. Samantha Itzel Saucedo Ortega Aux. de Integración y Actualización de Predios L.U. Antonio Galicia Gómez Aux. de Carografía	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APERTURA DE CLAVE CATASTRAL
DGIC -P03-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad Judicial quien solicita la apertura de las claves catastrales, Autoridad Administrativa, quien solicita la apertura de las claves catastrales, Registro Agrario Nacional, quien solicita la apertura de las claves catastrales, INSUS, quien solicita la apertura de las claves catastrales, Notario Público, quien solicita la apertura de las claves catastrales, Constructora, quien solicita la apertura de las claves catastrales, Propietario, quien solicita la apertura de las claves catastrales, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario, Aux. de Cartografía, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para la Apertura de Clave Catastral ordenada por Autoridad Judicial competente, el solicitante deberá presentar:
b. Oficio del Juez que ordene la Apertura de la Clave Catastral acompañando copia fotostática certificada de la resolución que de origen al nuevo registro;
c. Una vez que se reciba por parte del Instituto la orden de la Autoridad Judicial descrita en la fracción que antecede, el propietario o su representante a través de carta poder original y copia con dos testigos, deberá presentar escrito solicitando la Apertura de la Clave Catastral, acompañando identificación oficial, y croquis descriptivo que contenga superficie, medidas y colindancias en coordenadas U.TM., del predio motivo de la apertura de clave catastral;
d. En caso de que el predio en cuestión sea una fracción de un predio previamente inscrito, deberá presentar autorización de subdivisión, conforme lo establezca la normatividad urbana al momento de la autorización.
e. Para la Apertura de Clave Catastral solicitada por Autoridad Administrativa se deberá solicitar por oficio, acompañando croquis descriptivo del predio con superficie, medidas y colindancias en coordenadas U.T.M. y el antecedente de propiedad que sustente su petición.
f. Para la Apertura de Clave Catastral solicitada por parte del Registro Agrario Nacional, se deberá pedir por oficio firmado por el titular de dicho organismo, acompañando como antecedente el título que sustente la apertura de clave catastral correspondiente.
g. Para la Apertura de Clave Catastral por fusión o subdivisión previamente autorizada, solo podrá ser solicitada por el Notario Público que esté llevando a cabo la protocolización correspondiente, para lo cual se deberá presentar por parte el fedatario que conozca del asunto, lo siguiente:

h. Escrito de petición para la Apertura de Clave Catastral firmado y sellado por el Notario Público que esté realizando el trámite;
i. Proyecto de testimonio público de los predios motivo de fusión o subdivisión;
j. Copia fotostática simple del alineamiento autorizado de los predios a fusionar o subdividir;
k. Copia fotostática simple de la fusión o subdivisión del trámite a registrar;
l. Dictamen Estatal de Congruencia Urbanística expedido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, en los términos que lo establece la legislación urbana, respecto de predios cuya superficie inicial a fusionar o subdividir sea mayor a 5000 metros cuadrados;
m. Archivo digital en un disco compacto con formato Shape o Dwg del trazo de los predios motivo de fusión o subdivisión autorizada.
n. Para la petición de Apertura de Clave Catastral de fraccionamientos o condominios autorizados, se deberá realizar lo siguiente:
o. Por parte del Notario Público, Propietario y/o su Representante Legal:
p. Petición por escrito dirigido al Director General solicitando la Apertura de Claves Catastrales, que esté llevando a cabo la protocolización de la autorización del fraccionamiento o condominio,
q. La Clave Catastral global origen o antecedente de las aperturas, así como el Folio Real del predio que corresponde al fraccionamiento o condominio;
r. Se deberá especificar en la petición, el número de Claves Catastrales que solicita.
s. En el caso de fraccionamientos podrá solicitar Claves Catastrales por etapas o la totalidad del desarrollo.
t. En el caso de condominios únicamente es posible asignar claves a la totalidad del mismo;
u. Se deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, designando persona para oír y recibirlas, además de correo electrónico y número de teléfono del autorizado.
v. A la petición se deberá acompañar la siguiente documentación digital (CD):
w. Oficio de Autorización para su Registro dirigido al Instituto, emitido por parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, el mismo se deberá indicar sí el desarrollo cuenta o no con autorización de promoción y venta;
x. Planos autorizados de lotificación o zonificación y en su caso uso de suelo, los cuales deberán presentar sellos y firmas legibles, en formato .PDF o .JPEG;
y. Memorias de lotificación autorizadas por la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, en el caso de fraccionamientos, o cédulas condominales y tabla de indivisos en el caso de condominios y conjuntos condominales;
z. Dictamen estatal de congruencia urbanística vigente expedido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo en los casos que sea procedente;
aa. Proyecto de escritura pública de la constitución del condominio o fraccionamiento;
bb. Archivo digital DWG con el trazo que conforma el desarrollo;

cc. Archivos file GDB (Geodatabase) con los polígonos de los predios o unidades que conforman el desarrollo, así como las construcciones que se edificarán en los mismos, cuyos elementos deberán estar debidamente identificados de acuerdo al catálogo de elementos proporcionado por el Instituto Catastral;

dd. Archivo file GDB (Geodatabase) con los vectores de vialidades, mismas que deberán estar identificadas de acuerdo a la tabla de clasificación de vialidades;

ee. Tabla con la información del desarrollo y superficies (incluidas dentro del GDB).

ff. Para la Apertura de Clave Catastral sea solicitada por el propietario, se deberá presentar:

gg. Petición por escrito acompañando identificación oficial, coordenadas U.T.M. y croquis descriptivo del predio con superficie y medidas y colindancias del mismo.

hh. En su caso certificado de libertad de gravamen expedido por la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

ii. Copia fotostática certificada de la escritura de ser posible original de escritura privada o título de propiedad, que tendrá el carácter de devolutivo una vez que se concluya el trámite.

jj. En caso de que la apertura sea solicitada por distinta al propietario será necesario adjuntar carta poder en original y copia con la firma de dos testigos, además deberá anexar copia fotostática simple del propietario, solicitante y testigos.

kk. El trámite de Apertura de Clave Catastral ante el Instituto, se podrá realizar de manera física o electrónica, atendiendo a los procesos que se establezcan con las diversas áreas que intervienen en la autorización y a los convenios que el Instituto tenga celebrados con cada uno de los Municipios del Estado.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P03-PR01-R01-Solicitud Apertura de Claves Catastrales (por escrito).

b. DGIC -P03-PR01-R02-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

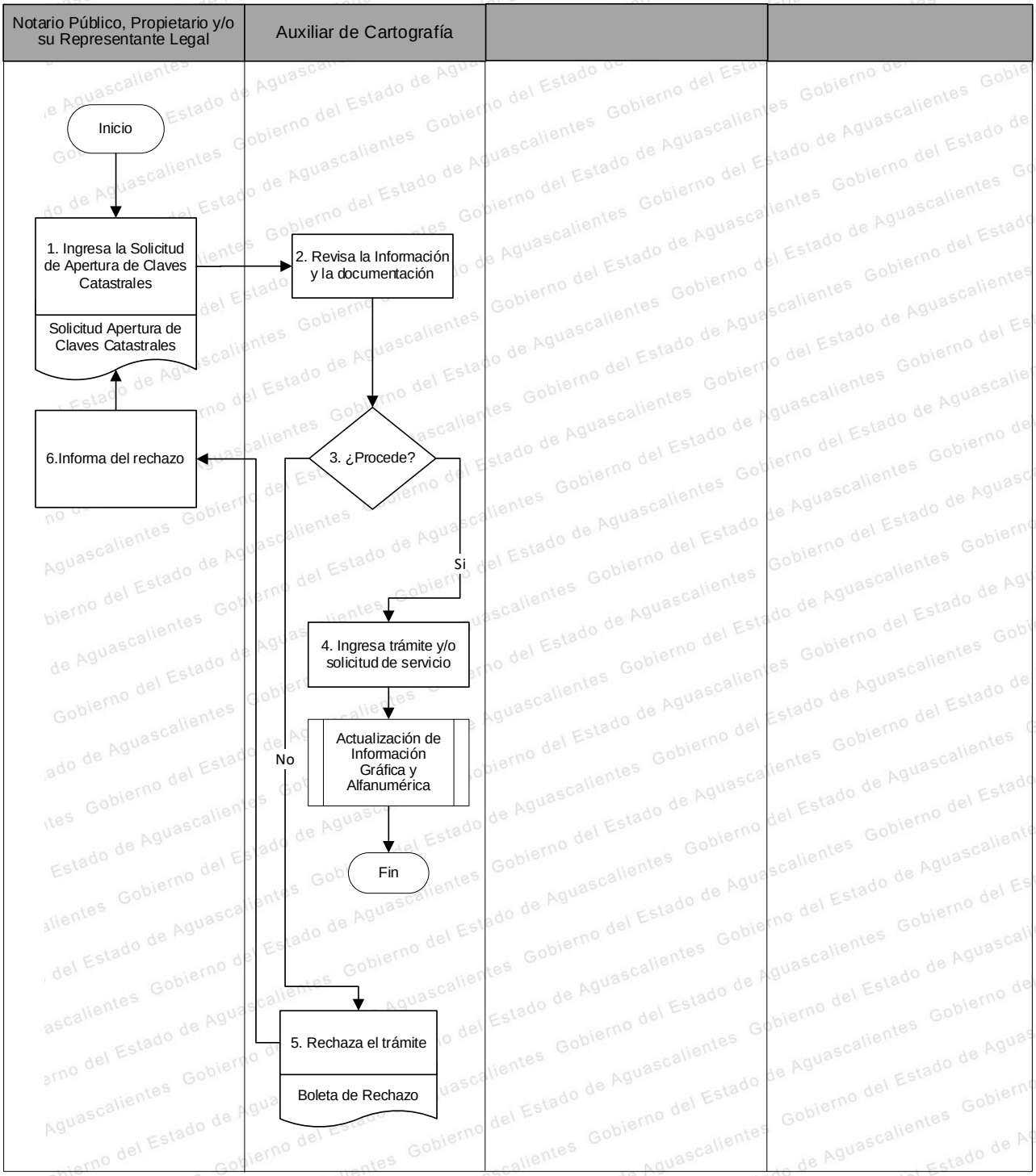
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APERTURA DE CLAVE CATASTRAL. DGIC -P03-PR01



PROCEDIMIENTO 2. APERTURA DE CLAVE CATASTRAL
DGIC -P03-PR02

1. OBJETIVO

Generar un identificador alfanumérico y grafico de forma única del predio el cual contiene información de las características generales y catastrales como ubicación, superficie, propietario, construcción, folio real, valores Catastrales, entre otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad judicial, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, Autoridad Administrativa, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, Notario Público, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, Constructora, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, Registro Agrario Nacional, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, INSUS, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, Propietario, quien solicita la Apertura de Claves Catastrales, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario la Apertura de Claves Catastrales, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, quien recibe notificación de la Apertura de Claves Catastrales, Municipio, quien recibe notificación de la Apertura de Claves Catastrales, Aux. de Cartografía, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información y realiza la actualización de la información gráfica y alfanumérica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Una vez revisada la información y cubiertos los requisitos, se deberá validar el trámite en términos del Artículo 14 de la Ley de Catastro.
b. Se deberán revisar las anotaciones marginales que en su caso pueda tener la clave catastral motivo del trámite.
c. Se deberá validad la vinculación de la clave catastral con la información del Registro Público del Propiedad y el Comercio o en su caso con la información que se tenga a través del archivo documental del Instituto Catastral o los elementos que permitan el cotejo de la información.
d. Se deberán hacer las anotaciones al Padrón Catastral, modificaciones cartográficas y sus derivados.
e. Una vez concluido el trámite de Apertura de Clave Catastral, se entregará una copia del oficio al Registro Público de la Propiedad y el Comercio y una copia al Municipio que corresponda la ubicación del predio.
f. El acuse del oficio de Apertura de Claves Catastrales se deberá entregar al Jefe del Departamento de Cartografía, para anexarlo al expediente.
g. Los documentos del expediente se enviarán al Área de Digitalización y Archivo documental.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P03-PR02-R01 Oficio y listado de claves catastrales aperturadas (para el solicitante).

b. DGIC -P03-PR02-R02 Copia del Oficio para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

c. DGIC -P03-PR02-R03 Copia al Municipio que Corresponda la Ubicación del Predio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

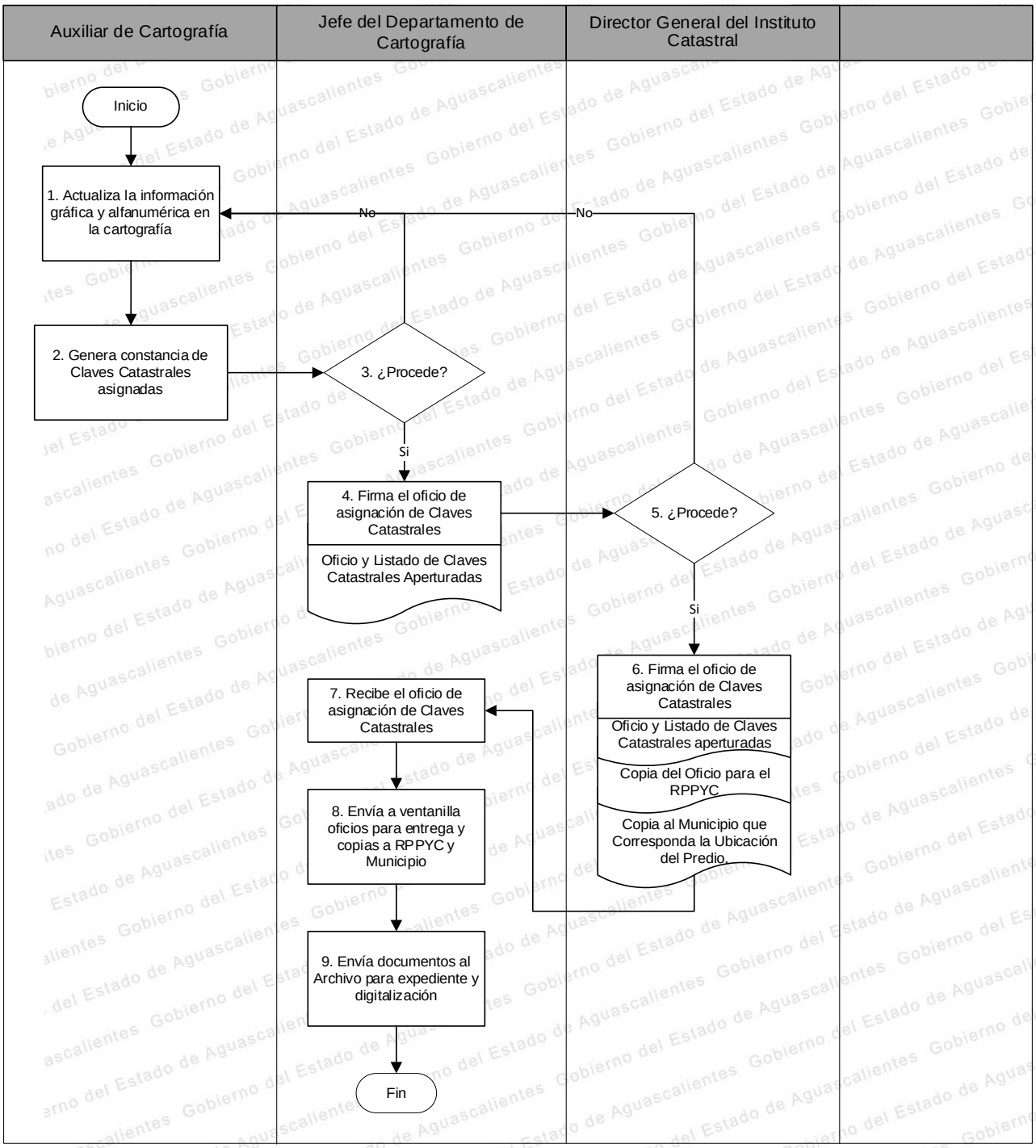
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Apertura de Clave Catastral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-47** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-47
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Cartografía
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGis AutoCAD SIC Server Box Extender Aplications Sispad
6.Tiempo de respuesta:	30 días hábiles
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud

7. DESCRIPTIVO

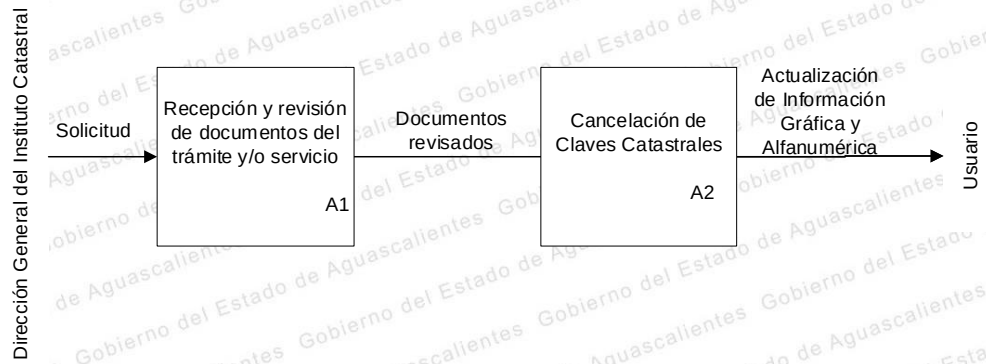
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE CLAVE CATASTRAL. IRC-P03-PR02



d. PROCESO N° 4. CANCELACIÓN DE CLAVES CATASTRALES

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P04	Lic. María Elena Leal González	

d.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Cancelación de Claves Catastrales No. 04	Revisión de Documentación de Cancelación de Clave Catastral	DGIC -P04 -PR01	Tec. Nancy Fabiola Macías Torres, Auxiliar de Cartografía Arq. Rebeca Santillán Narváez, Auxiliar de Cartografía	

	Cancelación de Clave Catastral	IRC-P04 -PR02	L.U. Jeaneth Alejandra López Esparza, Jefa del Depto. de Cartografía Ing. Álvaro Martínez de Lara, Especialista de Sistema Cartográfico L.U. Jessica Elizabeth Salas Rivera, Auxiliar de Cartografía L.U. Luis Emilio González Castro, Auxiliar de Cartografía Tec. Nancy Fabiola Macías Torres, Auxiliar de Cartografía Arq. Rebeca Santillán Narváez, Auxiliar de Cartografía	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CANCELACIÓN DE CLAVE CATASTRAL
DGIC -P04-PR01

1. OBJETIVO
Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para la Autoridad judicial, quien solicita la Cancelación de Claves Catastrales, Notario Público, quien solicita la Cancelación de Claves Catastrales, Propietario, quien solicita la Cancelación de Claves Catastrales, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario la Cancelación de Claves Catastrales, Aux. de Cartografía, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información y realiza la actualización de la información gráfica y alfanumérica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **a.** El usuario deberá presentar la siguiente documentación:
  - **a.1**. Solicitud por parte del propietario con copia fotostática simple de identificación oficial o por parte del representante, en este caso, con carta poder original y copia con dos testigos con identificación oficial del propietario apoderado y de los testigos;
  - **a.2.** Copia fotostática del recibo predial del predio motivo de petición;
- **b.** Se deberá realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal que corresponda.
- **c.** Copia del Certificado de Libertad de Gravamen, en caso de ser solicitada por notaría o particulares.

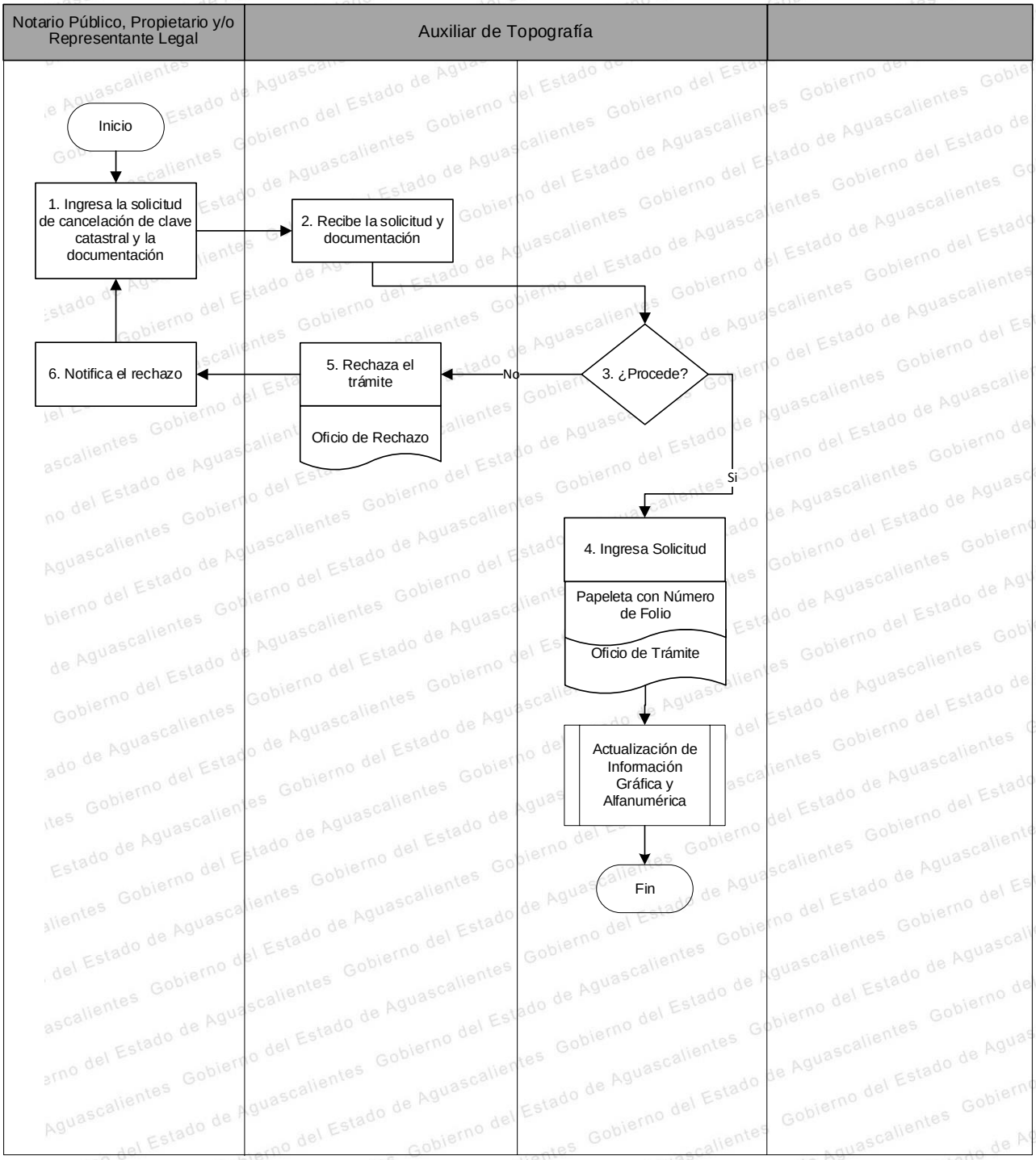
4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGIC -P04-PR01-R01-Papeleta con Número de Folio para la Realización del Trámite.
- **b.** DGIC -P04-PR01-R02-Oficio de Trámite.
- **c.** DGIC -P04-PR01-R03-Oficio de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CANCELACIÓN DE CLAVE CATASTRAL. DGIC-P04-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CANCELACIÓN DE CLAVE CATASTRAL
DGIC-P04-PR02

1. OBJETIVO

Eliminar un identificador alfanumérico y cartográfico del predio mediante autorizaciones u orden de la autoridad competente, para mantener la actualización del padrón catastral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad judicial, quien solicita la Cancelación de Claves Catastrales, Notario Público, quien solicita la Cancelación de Claves Catastrales, Propietario, quien solicita la Cancelación de Claves Catastrales, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario.

Registro Público de la Propiedad y el Comercio, quien recibe notificación de la cancelación de Claves Catastrales, Municipio, quien recibe notificación de la cancelación de Claves Catastrales, Aux. de Cartografía**,** quien realiza la recepción de documentos, revisa la información y realiza la actualización de la información gráfica y alfanumérica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para la Apertura de Clave Catastral ordenada por Autoridad Judicial competente, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

b. Oficio del Juez que ordene la Apertura de la Clave Catastral acompañando copia fotostática certificada de la resolución que de origen al nuevo registro;

c. Una vez que se reciba por parte del Instituto la orden de la Autoridad Judicial descrita en la fracción que antecede, el propietario o su representante a través de carta poder original y copia con dos testigos, deberá presentar escrito solicitando la Apertura de la Clave Catastral, acompañando identificación oficial, y croquis descriptivo que contenga superficie, medidas y colindancias en coordenadas U.TM., del predio motivo de la apertura de clave catastral;

d. En caso de que el predio en cuestión sea una fracción de un predio previamente inscrito, deberá presentar autorización de subdivisión, conforme lo establezca la normatividad urbana al momento de la autorización.

e. Para la Apertura de Clave Catastral solicitada por Autoridad Administrativa se deberá solicitar por oficio, acompañando croquis descriptivo del predio con superficie, medidas y colindancias en coordenadas U.T.M. y el antecedente de propiedad que sustente su petición.

f. Para la Apertura de Clave Catastral solicitada por parte del Registro Agrario Nacional, se deberá pedir por oficio firmado por el titular de dicho organismo, acompañando como antecedente el título que sustente la apertura de clave catastral correspondiente.

g. Para la Apertura de Clave Catastral por fusión o subdivisión previamente autorizada, solo puede ser solicitada por el Notario Público que esté llevando a cabo la protocolización correspondiente, para lo cual se deberá presentar por parte el fedatario que conozca del asunto, lo siguiente:

h. Escrito de petición para la Apertura de Clave Catastral firmado y sellado por el Notario Público que esté realizando el trámite;
i. Proyecto de testimonio público de los predios motivo de fusión o subdivisión;
j. Copia fotostática simple del alineamiento autorizado de los predios a fusionar o subdividir;
k. Copia fotostática simple de la fusión o subdivisión del trámite a registrar;
l. Dictamen Estatal de Congruencia Urbanística expedido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, en los términos que lo establece la legislación urbana, respecto de predios cuya superficie inicial a fusionar o subdividir sea mayor a 5000 metros cuadrados;
m. Archivo digital en un disco compacto con formato Shape o Dwg del trazo de los predios motivo de fusión o subdivisión autorizada.
n. Para la petición de Apertura de Clave Catastral de fraccionamientos o condominios autorizados, se deberá realizar lo siguiente:
o. Por parte del Notario Público, Propietario y/o su Representante Legal:
p. Petición por escrito dirigido al Director General solicitando la Apertura de Claves Catastrales, que esté llevando a cabo la protocolización de la autorización del fraccionamiento o condominio,
q. La Clave Catastral global origen o antecedente de las aperturas, así como el Folio Real del predio que corresponde al fraccionamiento o condominio;
r. Se deberá especificar en la petición, el número de Claves Catastrales que solicita.
s. En el caso de fraccionamientos podrá solicitar Claves Catastrales por etapas o la totalidad del desarrollo.
t. En el caso de condominios únicamente es posible asignar claves a la totalidad del mismo;
u. Se deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, designando persona para oír y recibirlas, además de correo electrónico y número de teléfono del autorizado.
v. A la petición se deberá acompañar la siguiente documentación digital (CD):
w. Oficio de Autorización para su Registro dirigido al Instituto, emitido por parte de la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, el mismo se deberá indicar sí el desarrollo cuenta o no con autorización de promoción y venta;
x. Planos autorizados de lotificación o zonificación y en su caso uso de suelo, los cuales deberán presentar sellos y firmas legibles, en formato .PDF o .JPEG;
y. Memorias de lotificación autorizadas por la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, en el caso de fraccionamientos, o cédulas condominales y tabla de indivisos en el caso de condominios y conjuntos condominales;
z. Dictamen estatal de congruencia urbanística vigente expedido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación, participación y desarrollo, en los casos que sea procedente;
aa. Proyecto de escritura pública de la constitución del condominio o fraccionamiento;
bb. Archivo digital DWG con el trazo que conforma el desarrollo;

cc. Archivos file GDB (Geodatabase) con los polígonos de los predios o unidades que conforman el desarrollo, así como las construcciones que se edificarán en los mismos, cuyos elementos deberán estar debidamente identificados de acuerdo al catálogo de elementos proporcionado por el Instituto Catastral;

dd. Archivo file GDB (Geodatabase) con los vectores de vialidades, mismas que deberán estar identificadas de acuerdo a la tabla de clasificación de vialidades;

ee. Tabla con la información del desarrollo y superficies (incluidas dentro del GDB).

ff. Para la Apertura de Clave Catastral sea solicitada por el propietario, se deberá presentar:

gg. Petición por escrito acompañando identificación oficial, coordenadas U.T.M. y croquis descriptivo del predio con superficie y medidas y colindancias del mismo.

hh. En su caso certificado de libertad de gravamen expedido por la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

ii. Copia fotostática certificada de la escritura de ser posible original de escritura privada o título de propiedad, que tendrá el carácter de devolutivo una vez que se concluya el trámite.

jj. En caso de que la apertura sea solicitada por distinta al propietario será necesario adjuntar carta poder en original y copia con la firma de dos testigos, además deberá anexar copia fotostática simple del propietario, solicitante y testigos.

kk. El trámite de Apertura de Clave Catastral ante el Instituto, se podrá realizar de manera física o electrónica, atendiendo a los procesos que se establezcan con las diversas áreas que intervienen en la autorización y a los convenios que la Secretaría tenga celebrados con cada uno de los Municipios del Estado.

ll. El propietario podrá solicitar la cancelación de la clave catastral solo en casos especiales, derivadas de una investigación y/o depuración.

mm. Se deberán realizar las anotaciones marginales a las Claves Catastrales.

nn. Se realizará la eliminación alfanumérica de la información de la Clave Catastral

oo. Se hacen las anotaciones cartográficas.

pp. Se hace las cancelaciones en el archivo documental mediante los sellos en los cuales se harán las anotaciones pertinentes.

qq. Una vez concluido el trámite de Cancelación de Clave Catastral, se entregará una copia del oficio al Registro Público de la Propiedad y el Comercio y una copia al Municipio que corresponda la ubicación del predio.

rr. El acuse de los oficios se entregará al Jefe del Departamento de Cartografía, para anexarlo al expediente.

ss. Los documentos del expediente se enviarán al Área de Digitalización y Archivo documental.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P04-PR02-R01-Oficio y Listado de Claves Catastrales Canceladas para el Solicitante.

b. DGIC -P04-PR02-R02-Copia del Oficio para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

c. DGIC -P04-PR02-R03Copia al Municipio que Corresponda la Ubicación del Predio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

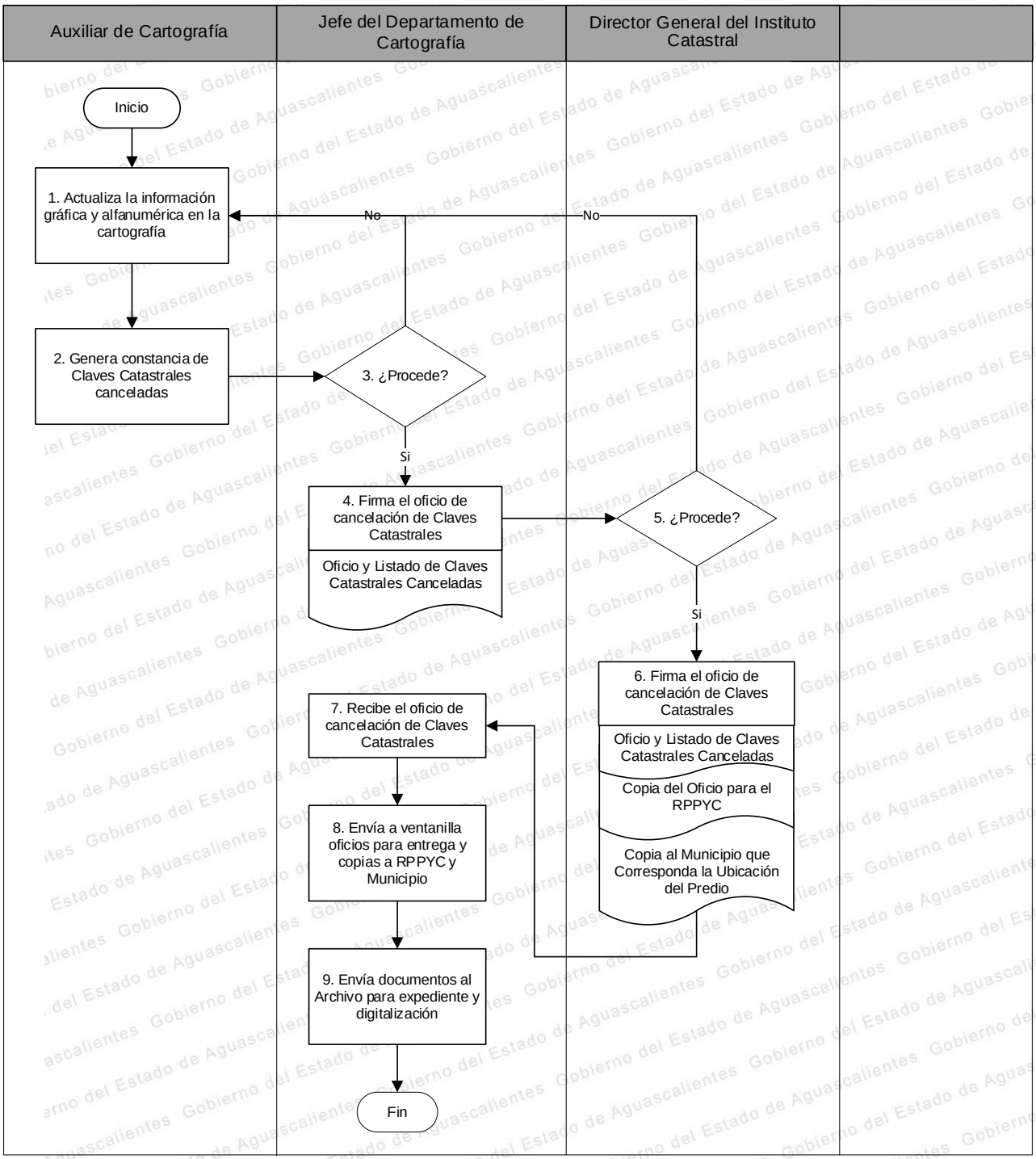
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Cancelación de Clave Catastral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-48** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-48
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Cartografía
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGis AutoCAD SIC Server Box Extender Aplications Sispad
6.Tiempo de respuesta:	30 días hábiles
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud

7. DESCRIPTIVO

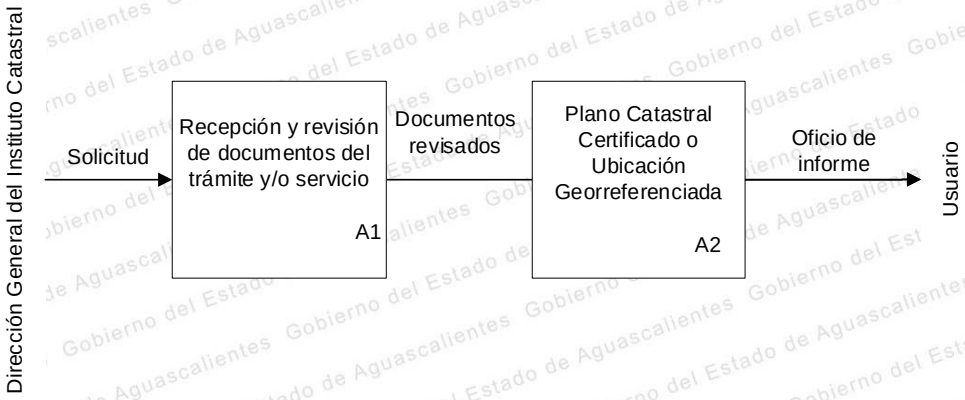
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE CLAVE CATASTRAL. DGIC-P04-PR02



e. PROCESO N° 5. PLANO CATASTRAL CERTIFICADO

e.1. Mapa General del Proceso.



e.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P05	Lic. María Elena Leal González	

e.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Plano Catastral Certificado. No. 05	Revisión de Documentación del Plano Catastral Certificado	DGIC -P05 -PR01	L.U. Armando Servín Olguín, Auxiliar de Cartografía Arq. Ana Fernanda Santacruz Martínez Aux. de Topografía	

	Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada	IRC-P05 -PR02	L.U. Jeaneth Alejandra López Esparza, Jefa del Depto. de Cartografía Ing. Álvaro Martínez de Lara, Especialista de Sistema Cartográfico L.U. Armando Servín Olguín, Auxiliar de Cartografía Arq. Ana Fernanda Santacruz Martínez Aux. de Topografía	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PLANO CATASTRAL CERTIFICADO
DGIC -P05-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad judicial, quien solicita el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Notario Público, quien solicita el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Propietario, quien solicita el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Aux. de Cartografía, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información y realiza la actualización de la información gráfica y alfanumérica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El propietario o en su caso, representante, deberá presentar:
b. Solicitud con copia fotostática simple de identificación oficial o por parte del representante, en este caso, con carta poder original y copia con dos testigos con identificación oficial del propietario apoderado y de los testigos;
c. Copia fotostática del recibo predial del predio motivo de petición;
d. Se deberá realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal que corresponda.
e. En caso de solicitar ubicación georreferenciada, se notificará en la solicitud el tipo de trámite.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGIC -P05-PR01-R01-Papeleta con Número de Folio (para la realización del trámite).
b. DGIC -P05-PR01-R02-Oficio de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

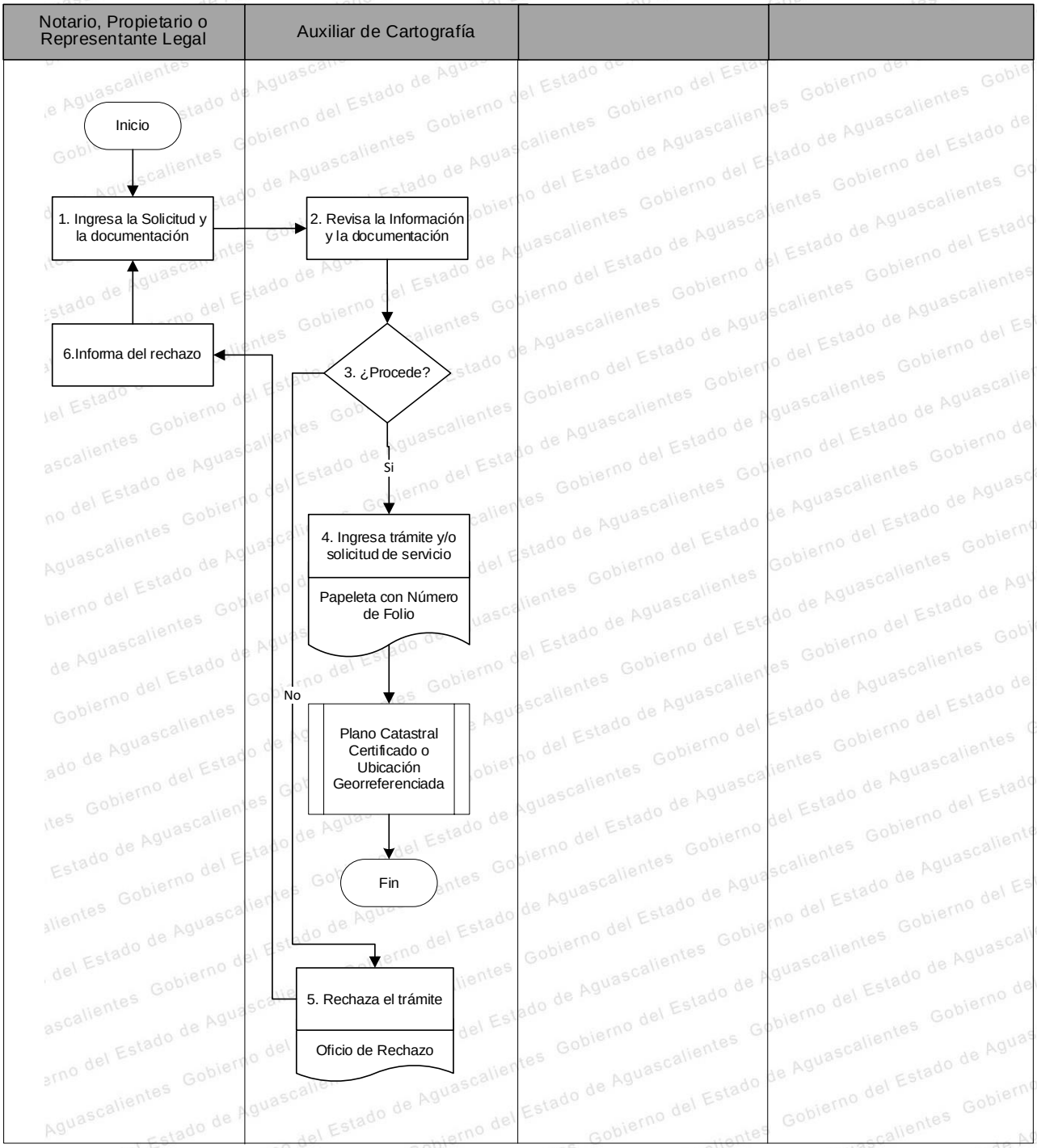
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PLANO CATASTRAL CERTIFICADO. DGIC -P05-PR01



PROCEDIMIENTO 2. PLANO CATASTRAL CERTIFICADO O UBICACIÓN GEORREFERENCIADA
DGIC -P05-PR02

1. OBJETIVO

Informar el estado actual del predio mediante el registro gráfico y alfanumérico para la identificación del inmueble de forma gráfica y geoespacial.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad judicial, quien solicita el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Notario Público, quien solicita el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Propietario, quien solicita el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada, Aux. de Cartografía, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información y realiza la actualización de la información gráfica y alfanumérica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá realizar la revisión de la información en la Cartografía y el Padrón Catastral.
b. Con base en la información se generará el Plano Catastral Certificado, así como el archivo digital del mismo en CD en formato SHP y DWG.
c. Para realizar la entrega del trámite y/o servicio se avisará al ciudadano vía telefónica.
d. Para realizar la entrega del Plano catastral Certificado, el propietario deberá presentar la identificación o bien quien acuda para recogerlo deberá acreditar el interés jurídico.
e. El acuse de los oficios se entregará al Jefe de Departamento de Cartografía, para anexarlo al expediente.
f. Los documentos del expediente se enviarán a Digitalización y Archivo documental.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC-P05-PR02-R01-Oficio de Informe
b. DGIC-P05-PR02-R02-Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada.
c. DGIC-P05-PR02-R03-Oficio de Rechazo (firmado).

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

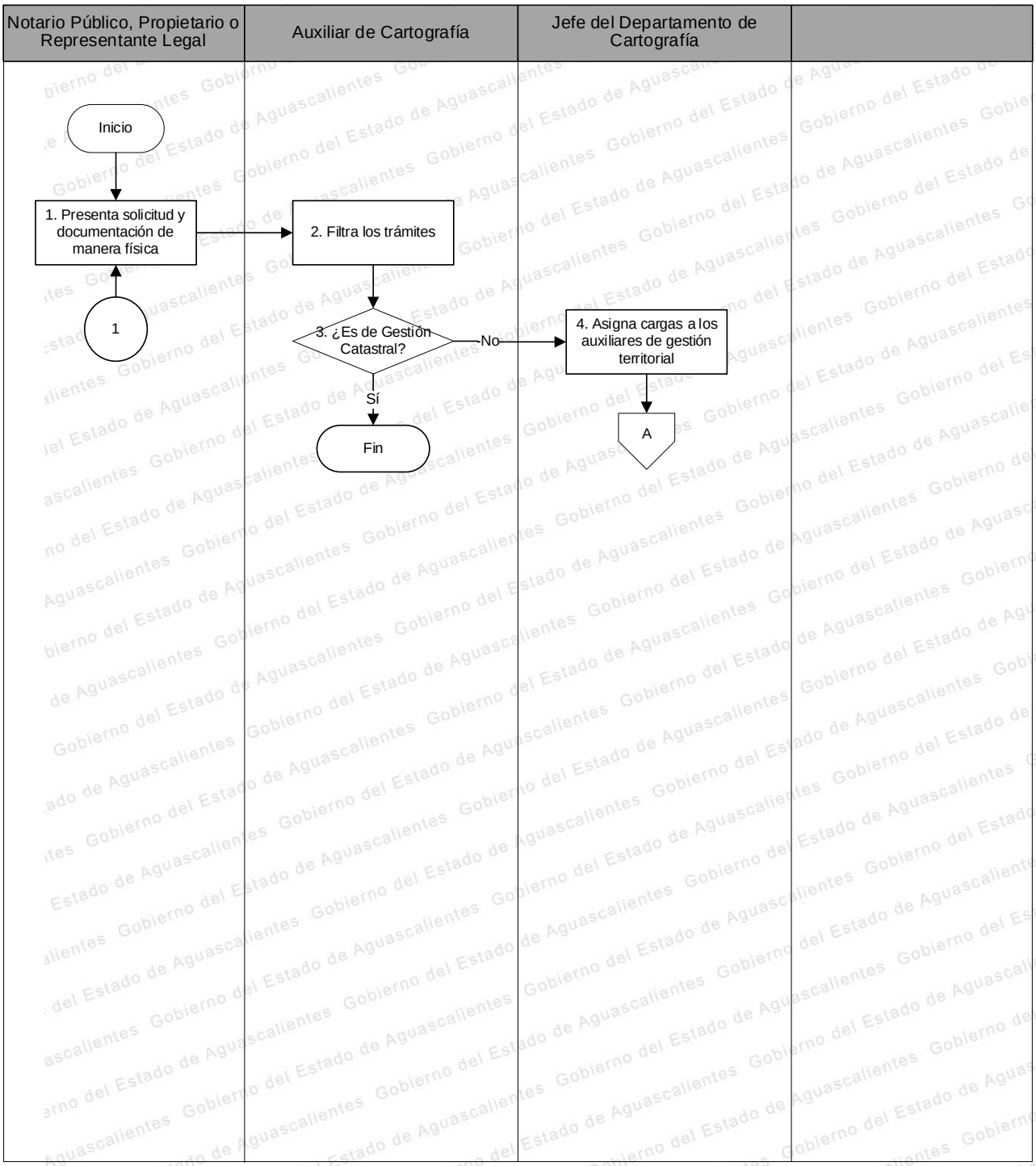
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

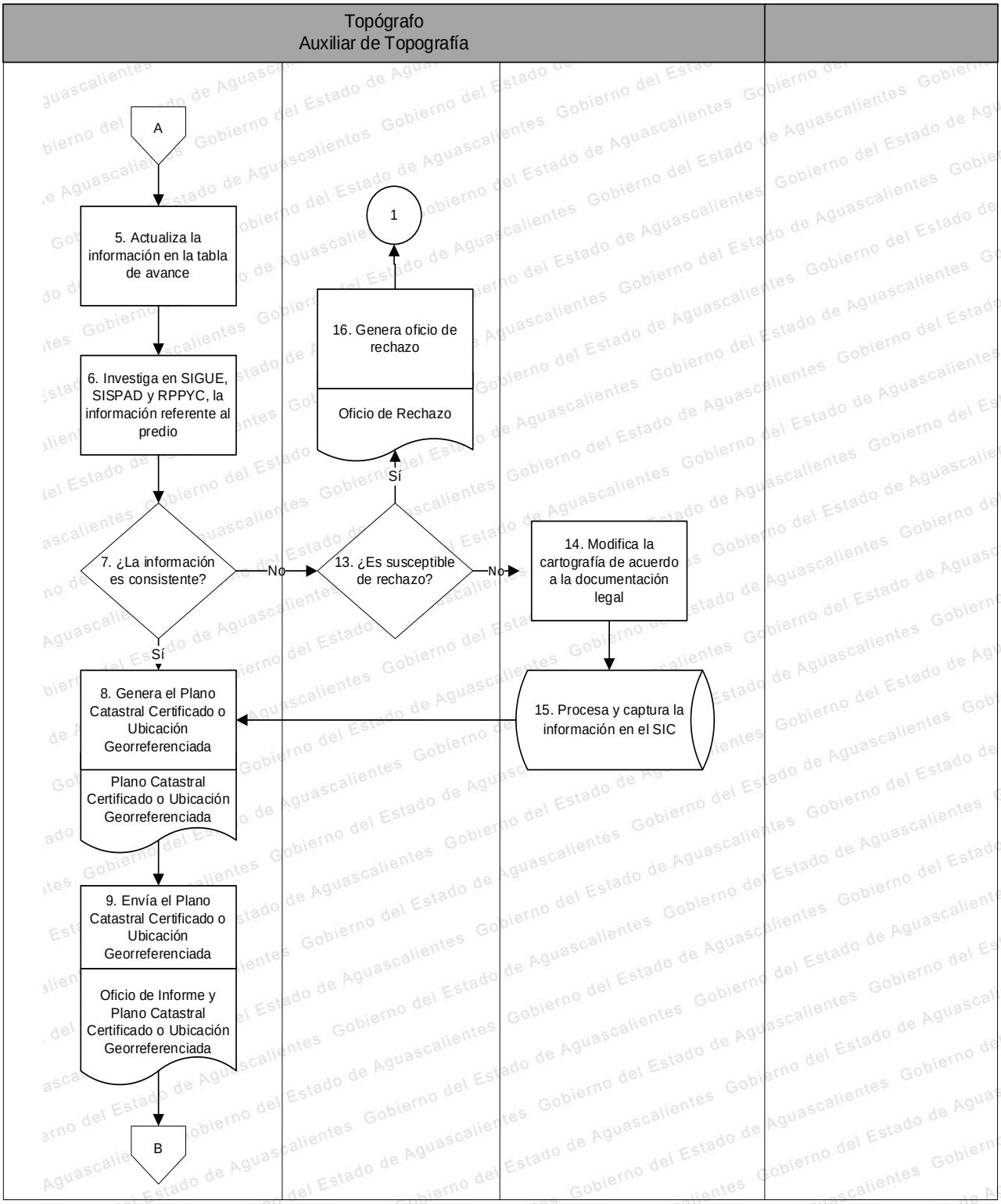
1. **Nombre del Trámite o servicio que soporta:**	Plano Catastral Certificado O Ubicación Georreferenciada
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-44** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-44
3. Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Cartografía
4. Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5. Herramientas de apoyo:	ArcGis AutoCAD SIC Server Box Extender Aplications Sispad
6. Tiempo de respuesta:	15 días hábiles
7. Requisitos:	• Oficio de solicitud

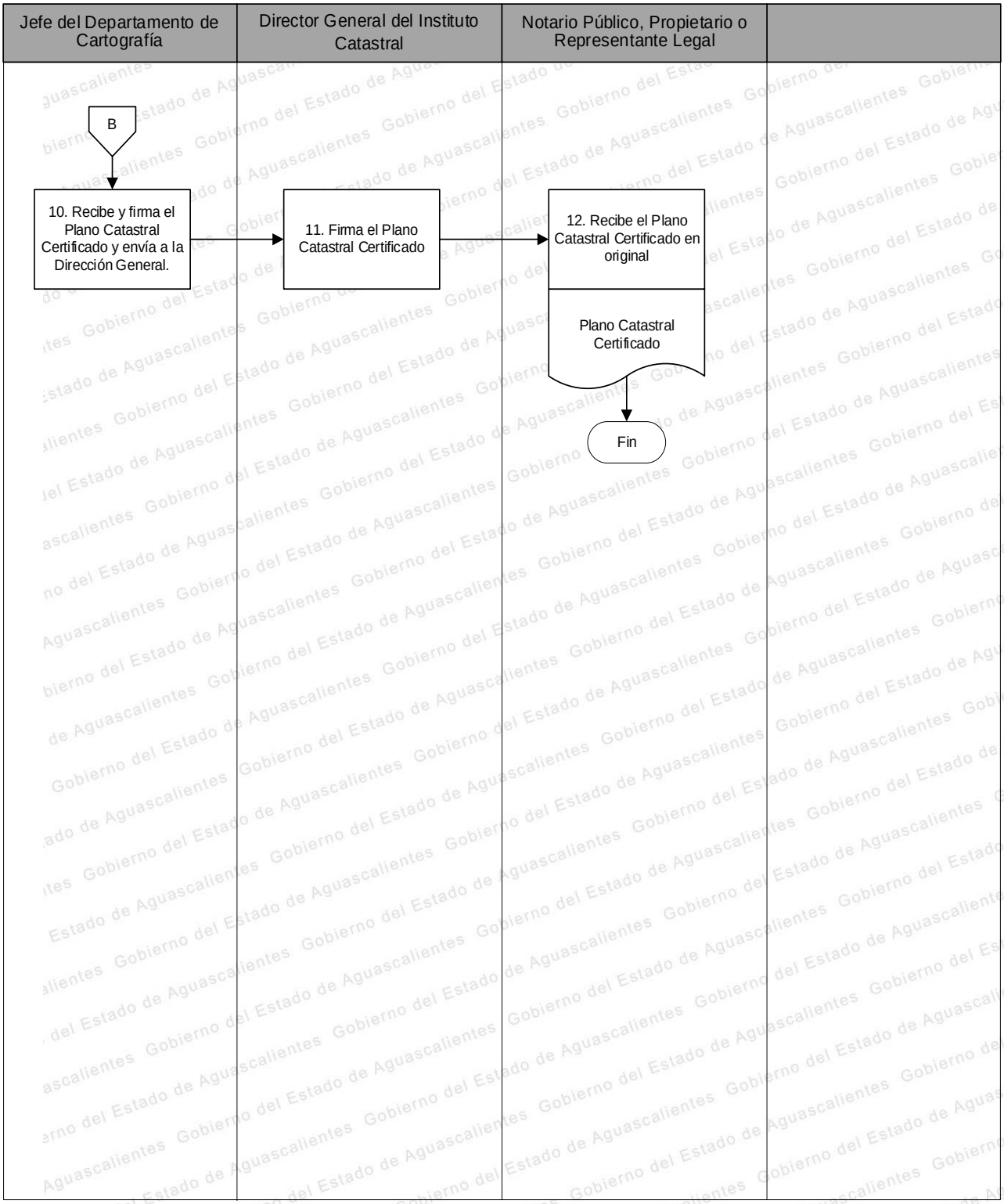
7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANO CATASTRAL CERTIFICADO O UBICACIÓN GEORREFERENCIADA. DGIC -P05-PR02

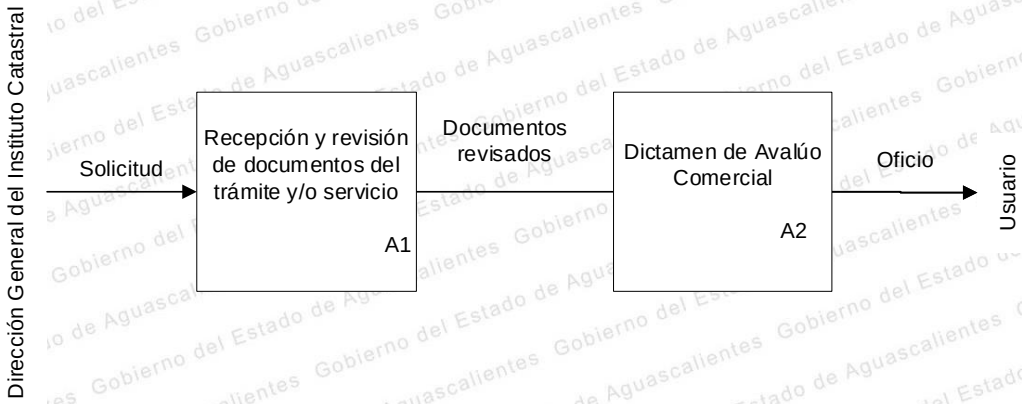



Topógrafo
Auxiliar de Topografía
A
5. Actualiza la información en la tabla de avance
6. Investiga en SIGUE, SISPAD y RPPYC, la información referente al predio
7. ¿La información es consistente?
No
Sí
13. ¿Es susceptible de rechazo?
No
Sí
16. Genera oficio de rechazo
Oficio de Rechazo
1
14. Modifica la cartografía de acuerdo a la documentación legal
15. Procesa y captura la información en el SIC
8. Genera el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada
Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada
9. Envía el Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada
Oficio de Informe y Plano Catastral Certificado o Ubicación Georreferenciada
B


Jefe del Departamento de Cartografía
Director General del Instituto Catastral
Notario Público, Propietario o Representante Legal
B
10. Recibe y firma el Plano Catastral Certificado y envía a la Dirección General.
11. Firma el Plano Catastral Certificado
12. Recibe el Plano Catastral Certificado en original
Plano Catastral Certificado
Fin

f. PROCESO N° 6. AVALÚO COMERCIAL

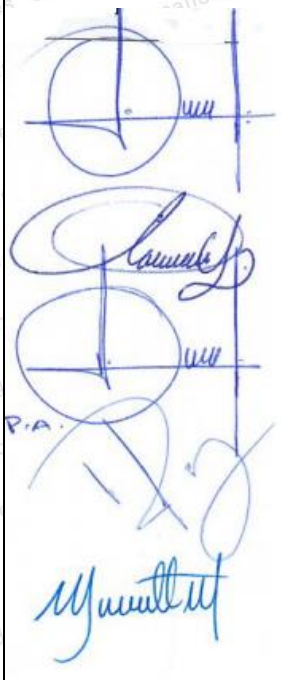
f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P06	Lic. María Elena Leal González	

f.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Avalúo Comercial No. 06	Revisión de Documentación de Avalúo Comercial	DGIC -P06-PR01	Arq. Luis Armando Luna Pérez, Jefe del Depto. de Valuación Arq. Alan Alberto Pérez Velasco Valuador Lic. Arcelia Verónica Torres Valuador Ing. Rubén López Ortíz, Valuador Arq. Martha Rosalina Madrid Castillo, Especialista de Sistema de Calidad	

Área responsable de controlar el documento:
Dirección General de Administración, de SEGGOB

	Avalúo Comercial solicitado por o mediante las Autoridades Judiciales o Administrativas	DGIC -P06-PR02	Ing. Rubén López Ortíz, Valuador Arq. Martha Rosalina Madrid Castillo, Especialista de Sistema de Calidad Lic. Arcelia Verónica Torres Valuador	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE AVALÚO COMERCIAL DGIC-P06-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad judicial, quien solicita Avalúo Comercial, Autoridad Administrativa, quien solicita Avalúo Comercial, ISSSSPEA, quien solicita Avalúo Comercial, Valuador, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En términos de lo que establece la Ley, las autoridades judiciales y administrativas que se encuentren facultadas para solicitar al Instituto los Avalúos Comerciales que en el ejercicio de sus atribuciones requieran, deberán presentar los siguientes documentos:

b. Oficio de petición describiendo la clave catastral del o los predios motivo de dictamen.

c. El pago de los derechos cuando sea procedente conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente.

d. Copia fotostática de la escritura del inmueble a valuar.

e. Para la realización de los Avalúos Comerciales, la Justipreciación de Renta y la Reconsideración de Valor Catastral contemplados en los Artículos 40, 41 y 42 del presente Reglamento, será necesario, en su caso, se permita el acceso al o los predios motivo de solicitud; en caso de solicitar el acceso y no permitirse el ingreso al predio del cual ha de realizarse el dictamen, el Instituto estará imposibilitado para realizar los trabajos que deriven de las solicitudes respectivas.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P06-PR01-R01-Oficio de Petición por parte del ISSSSPEA.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

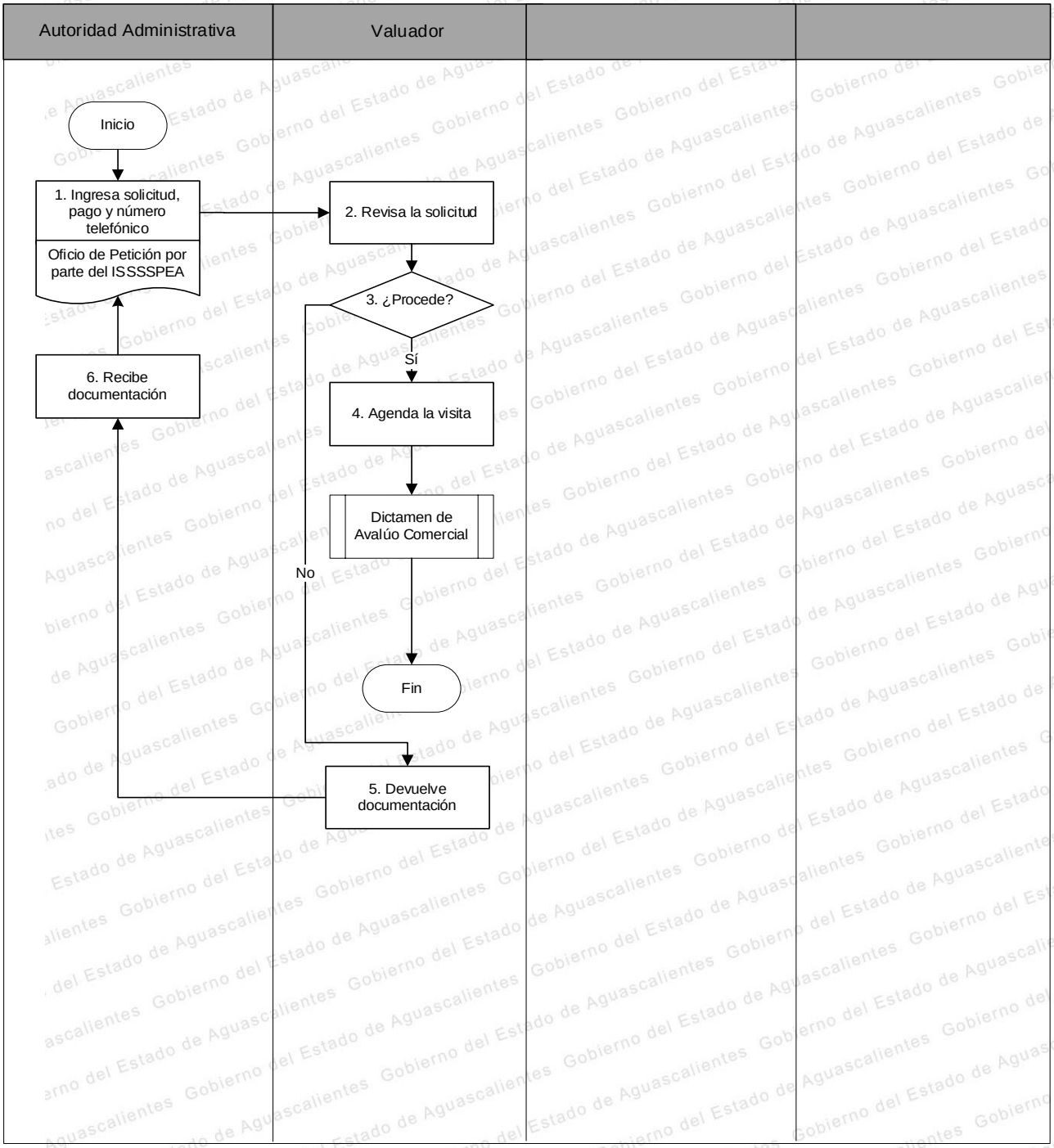
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE AVALÚO COMERCIAL. DGIC-P05-PR01



PROCEDIMIENTO 2. AVALÚO COMERCIAL SOLICITADO POR O MEDIANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS
DGIC-P06-PR02

1. OBJETIVO
Realizar la elaboración del dictamen con base en la investigación del mercado, las características y condiciones actuales de los bienes inmuebles a valuar.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa quien recibe el dictamen de Avalúo Comercial, ISSSSPEA quien recibe el dictamen de Avalúo Comercial, Valuador quien realiza el dictamen del Avalúo Comercial.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Concertará la cita de llevar a cabo la Inspección, vía telefónica.
- **b.** Realizará el llenado del formato en el cual se asentarán las características cuantitativas y cualitativas del inmueble a valuar, la investigación de mercado de predios, construcciones o ambos según sea el caso.
- **c.** El Avalúo Comercial, deberá ser entregado únicamente al propietario o quien acredite el interés jurídico, con copia de la INE.

4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** DGIC -P06-PR02-R01 Oficio y Dictamen de Avalúo Comercial.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

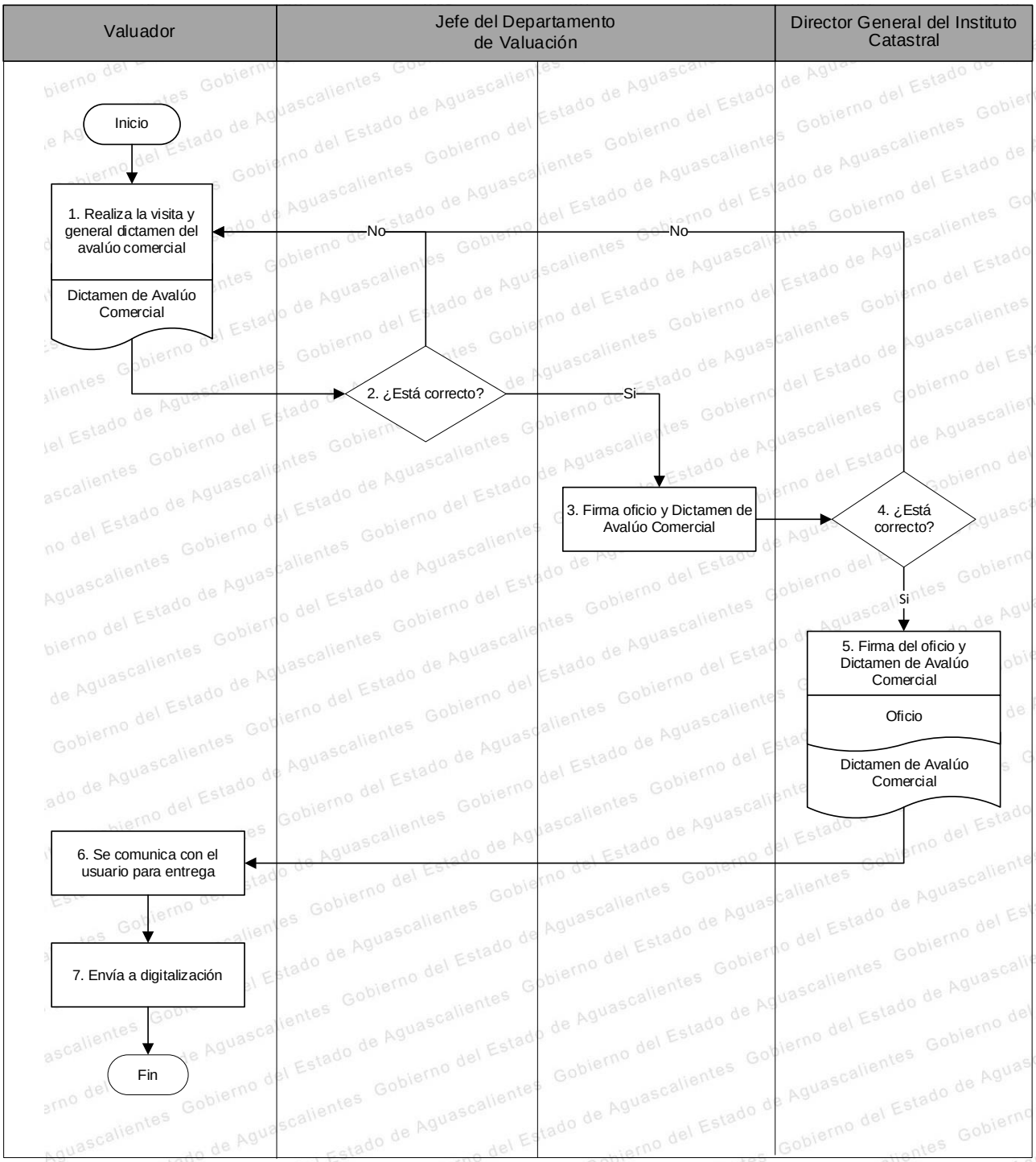
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Avalúo Comercial solicitado por o mediante las Autoridades Judiciales o Administrativas
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-25** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-25
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Valuación
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC
6.Tiempo de respuesta:	10 días hábiles
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud • Predial • Escrituras del predio

7. DESCRIPTIVO

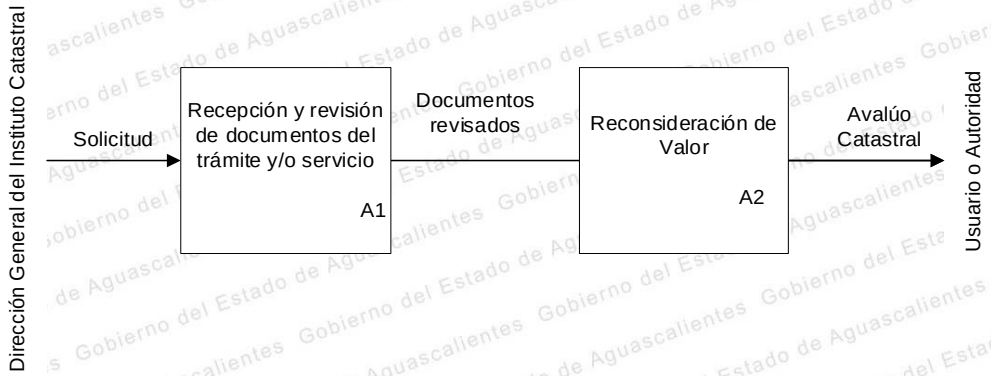
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AVALÚO COMERCIAL SOLICITADO POR O MEDIANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS. DGIC -P06-PR02



g. PROCESO N° 7. RECONSIDERACIÓN DE VALOR

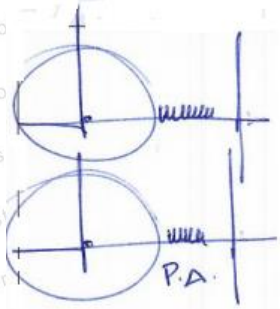
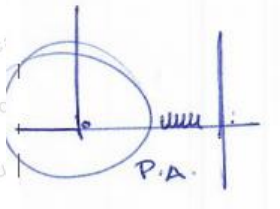
g.1. Mapa General del Proceso.



g.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P07	Lic. María Elena Leal González	

g.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Reconsideración de Valor No. 32	Revisión de Documentación de Reconsideración de Valor	DGIC -P07 -PR01	Arq. Luis Armando Luna Pérez, Jefe del Depto. de Valuación Arq. Alan Alberto Pérez Velasco, Valuador	
	Reconsideración de Valor	DGIC -P07 -PR02	Arq. Alan Alberto Pérez Velasco, Valuador	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE VALOR DGIC-P07-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Autoridad judicial quien solicita Reconsideración de valor, Autoridad Administrativa quien solicita Reconsideración de valor, Propietario quien solicita Reconsideración de valor, Apoderado quien solicita a nombre del propietario, Valuador quien realiza la recepción de documentos, revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. El usuario presentará solicitud por escrito de la reconsideración de los valores catastrales, manifestando las causas por las cuales solicita la misma.

b. Copia de identificación oficial del propietario; o, en caso de ser persona distinta, se solicita carta poder con firma de dos testigos, anexando identificación oficial de los otorgantes y de los testigos;

c. Acompañará el pago de los derechos conforme lo establezca la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para ejercicio fiscal que corresponda.

d. Obtendrá el avalúo Catastral actual del cual están pidiendo la reconsideración.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P07-PR01-R01-Solicitud de Reconsideración de Valor.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

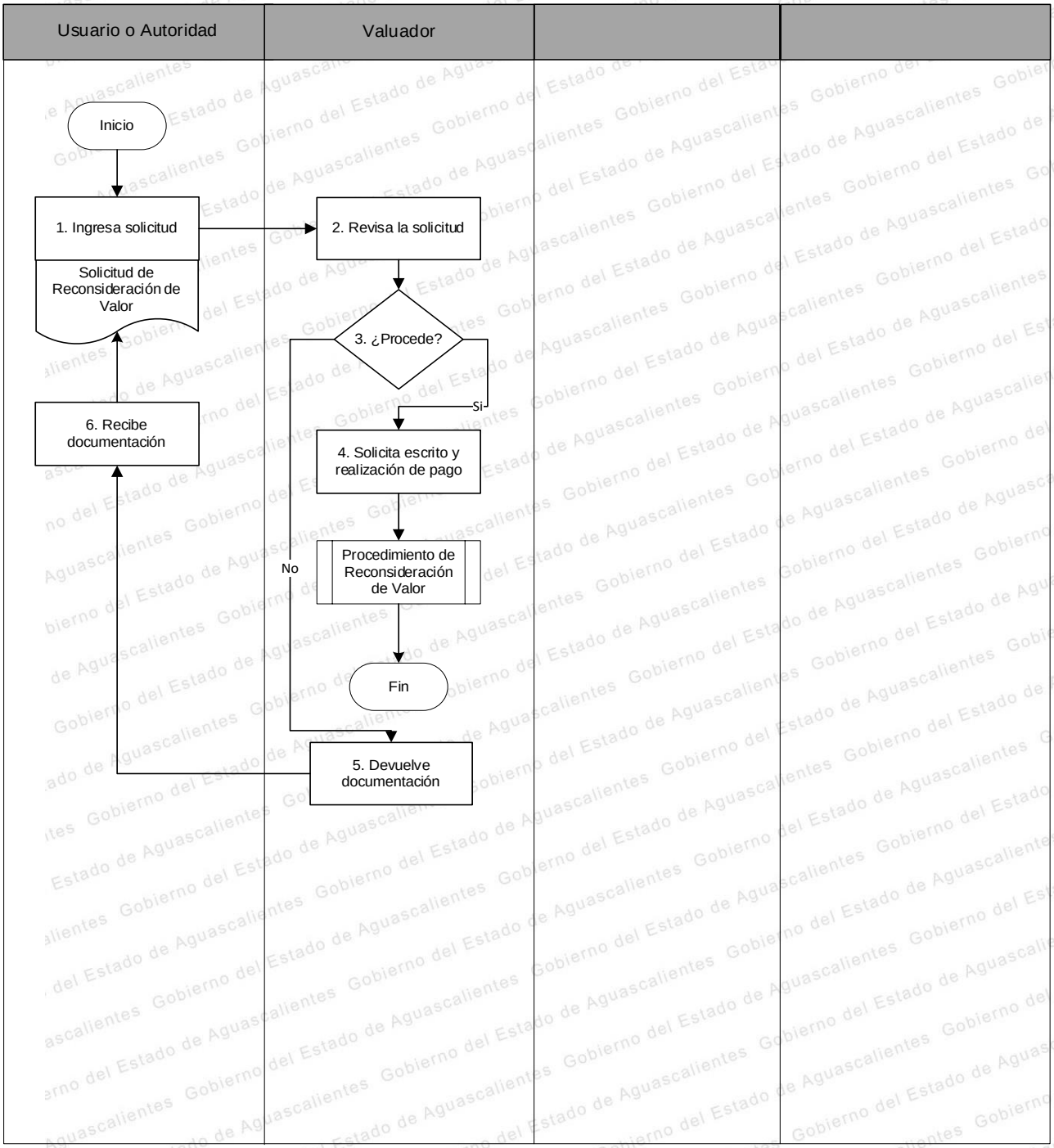
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE VALOR. DGIC -P07-PR01



PROCEDIMIENTO 2. RECONSIDERACIÓN DE VALOR
DGIC-P07-PR02

1. OBJETIVO
Elaborar el dictamen de reconsideración de valor catastral tomando en cuenta la infraestructura urbana y las características físicas actuales del inmueble sujeto y considerando una reducción de valor contemplado en el Manual de Valuación Catastral.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para Autoridad Judicial, quien recibe el Avalúo Catastral de la reconsideración de valor, Autoridad Administrativa, Valuador, quien realiza la investigación tomando en cuenta la infraestructura urbana y las características físicas actuales del inmueble y considera una reducción de valor contemplado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Si el inmueble es un predio rústico o en transición, se elaborará el dictamen desde gabinete.
b. Si el inmueble es urbano, se deberá inspeccionar para hacer el levantamiento de las características de la infraestructura urbana (alcantarillado, pavimento, banqueta, etc.).
c. Se llevará a cabo el llenado del formato asentando las características ya mencionadas, así como calcular los factores de ajuste que le aplican al inmueble y posteriormente se afecta el sistema con el factor resultante y se generará un nuevo avalúo catastral reconsiderado (se firma electrónicamente).
d. Se elaborará oficio de respuesta y junto con la hoja de trabajo se deberá mandar a firma del director (firma electrónica), se sacará copia fotostática y se le llamará al solicitante para que recoja su reconsideración de valor, para finalmente mandar el acuse de recibido junto con el oficio de solicitud al departamento de archivo.

4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC -P07-PR02-R01-Avalúo Catastral

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

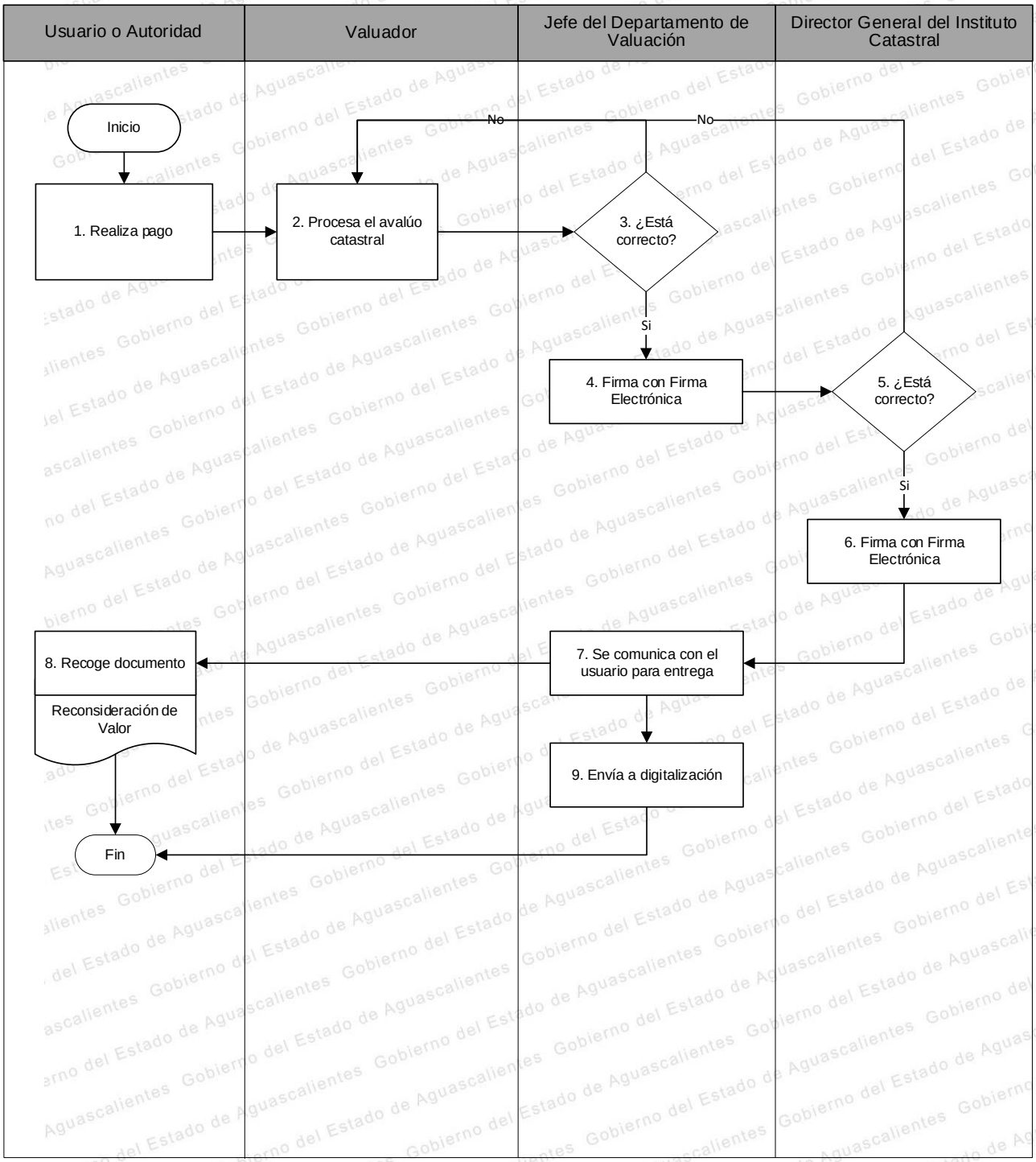
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Reconsideración de Valor
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-45** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-45
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Valuación
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC
6.Tiempo de respuesta:	30 días hábiles
7.Requisitos:	• INE

7. DESCRIPTIVO

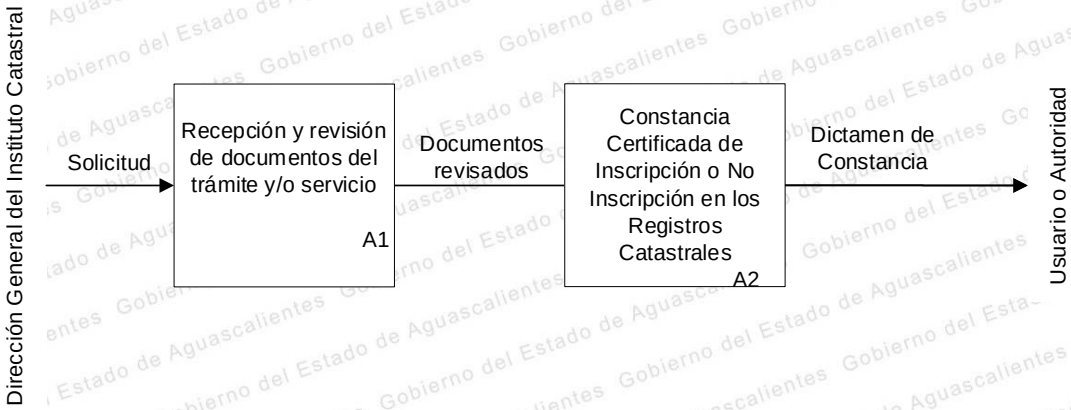
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECONSIDERACIÓN DE VALOR. DGIC-P07 -PR02



h. PROCESO N° 8. CONSTANCIA CERTIFICADA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CATASTRALES

h.1. Mapa General del Proceso.



h.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director General del Instituto Catastral DGIC -P08	Lic. María Elena Leal González	

h.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales No. 08	Revisión de Documentación de Certificado de No Inscripción	DGIC -P08 -PR01	Lic. Cristina Elizabeth Morales Romo, Jefa del Depto. de Evaluación y Seguimiento	
	Constancia de Inscripción o no en los Registros Catastrales	DGIC -P08 -PR02	T.A. Ricardo Emeterio Muñoz Martínez Aux. de Cartografía	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DGIC -P08-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Autoridad judicial, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Autoridad Administrativa, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Propietario, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Poseedor, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Colindante, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Usufructuario, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, quien tenga a su favor una servidumbre de paso, quien solicita Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Aux. de Evaluación y Seguimiento, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. En términos de lo que establece la Ley (Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes) respecto de las Informaciones de Dominio. Los Interesados que acrediten el Interés Jurídico respecto del bien inmueble objeto de certificación, las autoridades judiciales y administrativas, se encuentran facultadas para solicitar al Instituto que en el ejercicio de sus atribuciones requieran, para lo anterior se deberán presentar los siguientes documentos:

- **a.1** Petición escrita.
- **a.2** Copia de identificación del solicitante y en su caso representante legal o apoderado.
- **a.3** Carta Poder o Autorización.
- **a.4** Plano perimetral (mencionar medidas y colindancias).
- **a.5** Plano de localización (UTM).
- **a.6** Acreditación de interés jurídico Artículos 39 y 40 de la Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes.
- **a.7** Pago de derechos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC -P08-PR01-R01-Solicitud de Constancia Certificada de Inscripción o No a los Registros Catastrales.

b. DGIC -P08-PR01-R02-Oficio de rechazo.

5.ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

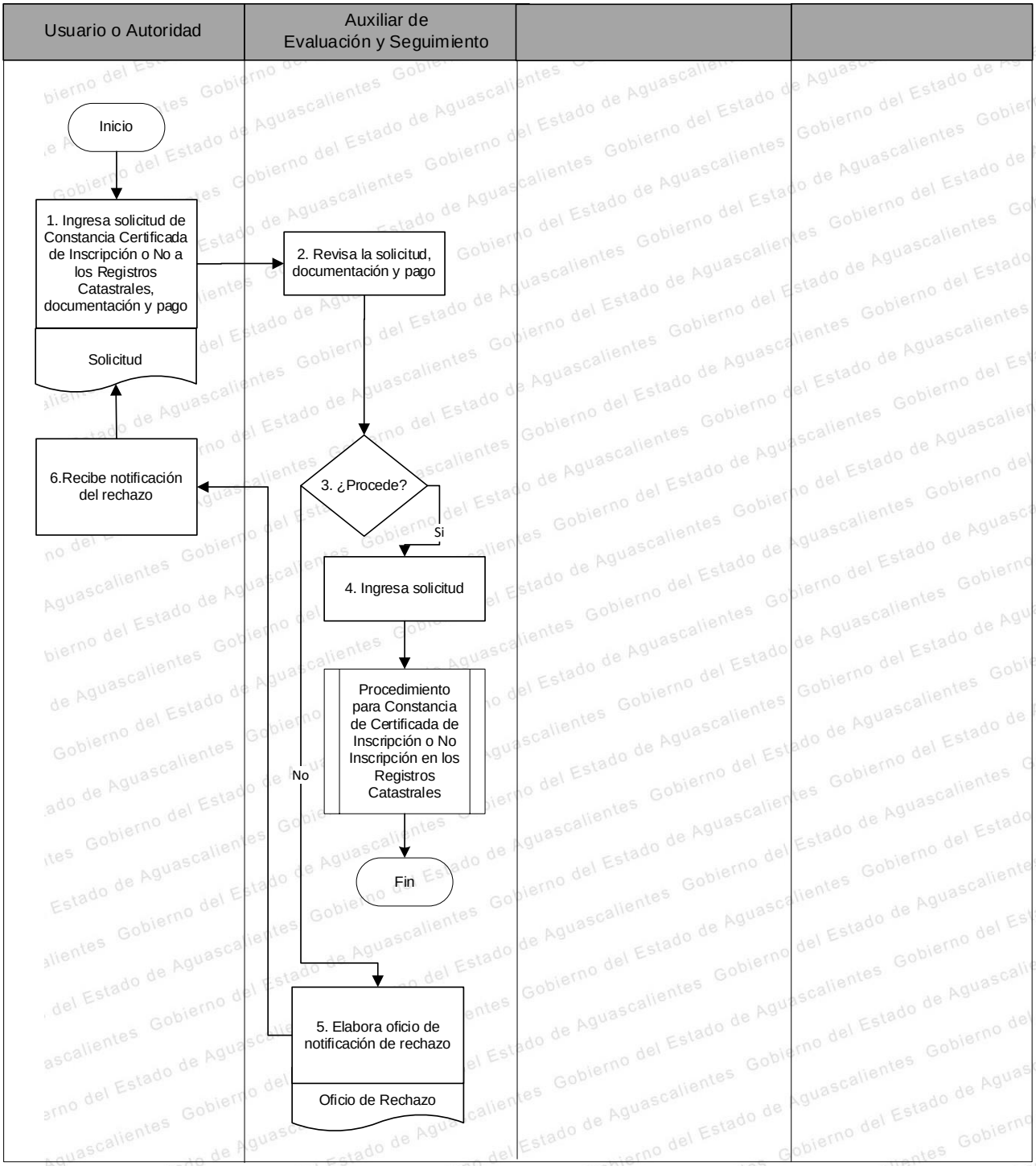
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DGIC -P08-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO EN LOS REGISTROS CATASTRALES
DGIC-P08-PR02

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para Certificar la inscripción o no inscripción de un predio en los registros catastrales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Autoridad Judicial, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Autoridad Administrativa, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Propietario, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Poseedor, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Colindante, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Usufructuario, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Quien tenga a su favor una servidumbre de paso, quien recibe Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales, Aux. de Evaluación y Seguimiento, quien realiza la elaboración de la Constancia Certificada de Inscripción o no Inscripción en los Registros Catastrales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- **a.** Se realizará la investigación y búsqueda en los registros catastrales (capas de levantamientos y ejidos) para ubicar el predio de manera cartográfica.
- **b.** En caso de ser necesario, se realizará la inspección de campo, a fin de recabar evidencia fotográfica y coordenadas
- **c.** Se elaborará el dictamen de constancia certificada de inscripción o no inscripción en los registros catastrales, con un resumen de la investigación que justifica los termino en el que se expide.
- **d.** Se recabarán las firmas y una vez entregado se envía al área de archivo para su digitalización.

4. FORMATO PARA REGISTROS

- **a.** DGIC -P08-PR02-R01 Dictamen de Constancia Certificada de Inscripción o No Inscripción en los Registros Catastrales.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

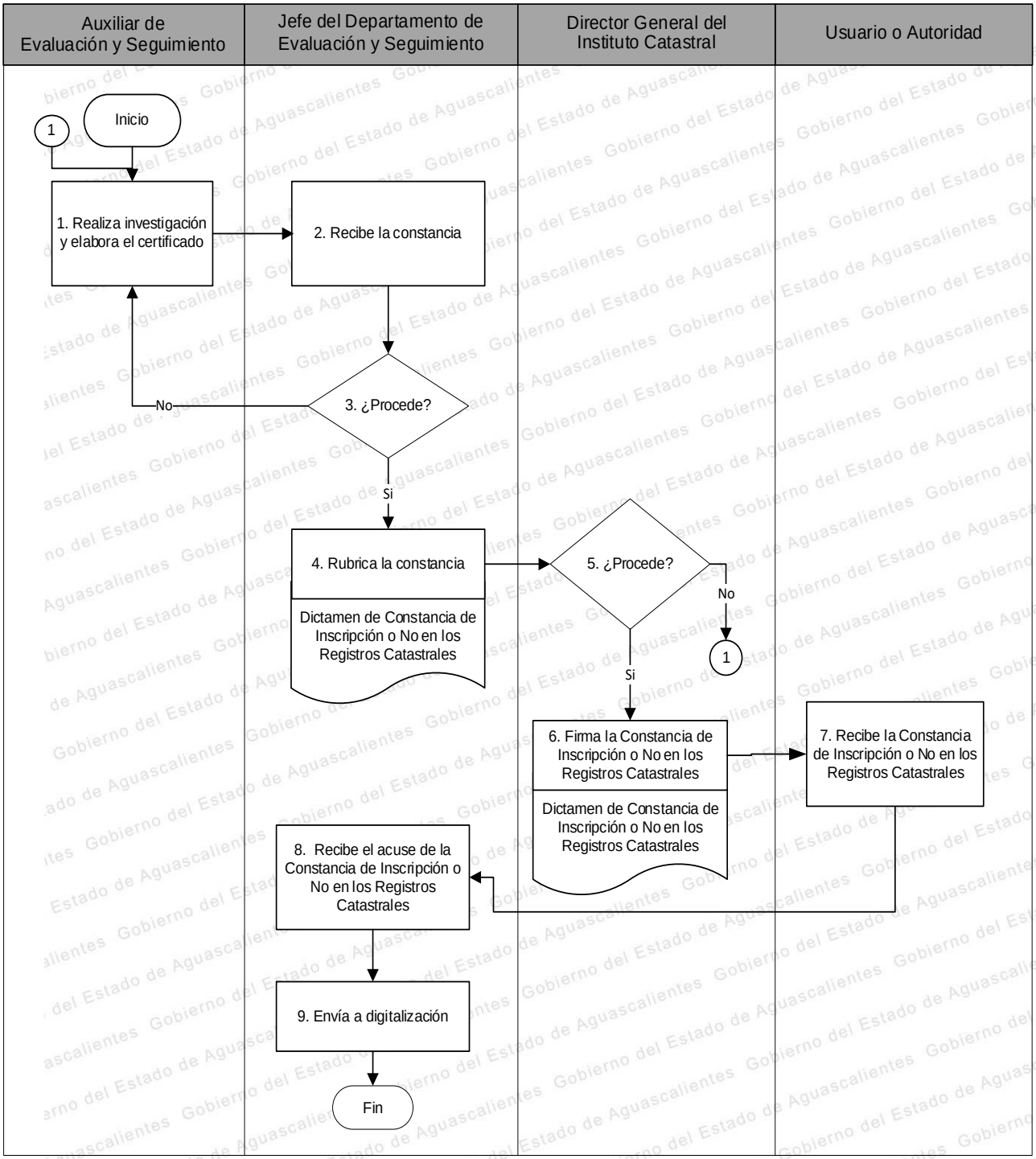
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Constancia de Inscripción o No en los Registros Catastrales
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-34** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-34
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Evaluación y Seguimiento
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC
6.Tiempo de respuesta:	30 días hábiles
7.Requisitos:	• Escrito libre de solicitud

7. DESCRIPTIVO

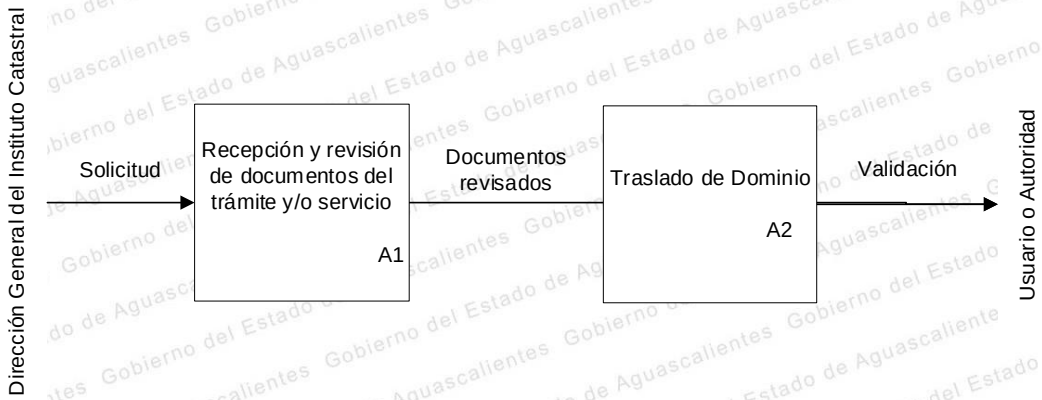
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO EN LOS REGISTROS CATASTRALES. DGIC -P08-PR02



i. PROCESO N° 9. VALIDACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO

i.1. Mapa General del Proceso.



i.2. Responsable del Proceso

Responsables	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P09	Lic. María Elena Leal González	

i.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Validación de Traslado de Dominio. No. 09	Traslado de Dominio	DGIC -P09 -PR01	L.A.F.B. Angélica del Carmen Castañón Badillo, Jefa del Depto. de Integración y Actualización de Predios L.A.E. Martha María del Carmen Urzúa Perales, Auxiliar de Integración y Actualización de Predios C.P. Cynthia Jeanette de Anda Roque, Auxiliar de Integración y	

Área responsable de controlar el documento:
Dirección General de Administración, de SEGGOB

			Actualización de Predios Ing. Yan Carlos Hernández de la Rosa, Auxiliar de Integración y Actualización de Predios L.A.E. Alfredo Salvador Aldana Díaz de León, Auxiliar de Integración y Actualización de Predios Ing. Neida Carolina Díaz Castorena Aux. de Sistema de Información Catastral Arq. Emmanuel García Ramírez Aux. de Valuación y Seguimiento C Cecilia Alba Palomino Asistente de Dirección	

PROCEDIMIENTO 1. TRASLADO DE DOMINIO
DGIC-P09-PR01

1. OBJETIVO

Registrar los cambios de propietario de un bien inmueble o bien las aclaraciones de superficies y/o medidas y colindancias del mismo para mantener actualizado el padrón catastral de manera oportuna y permanente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Notario Público, solicitan, a nombre de los enajenantes y adquirentes, los traslados de dominio, elabora los traslados de dominio en formas pre-codificadas, Municipio, Autoriza y envía al ICEA el traslado de dominio con número, sellos y firmas, Aux. de Integración y Actualización de Predios, recibe Traslado de Dominio con las firmas y sellos (Notario y Municipio), afecta los registros catastrales con el nuevo propietario del bien inmueble registrado en el padrón y enviar al archivo el documento comprobatorio del cambio de propietario en los registros catastrales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Para la validación de Traslado de Dominio, el Notario Público que esté llevando a cabo el trámite, se deberá llenar el formato de Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así mismo,

b. En los trámites de adjudicación por remate o convenios judiciales elevados a categoría de cosa juzgada, se deberá adjuntar copia fotostática simple de la resolución dictada por Autoridad Judicial Competente;

c. En las Traslaciones de Dominio de Prescripción Positiva o Acción Proforma, será necesario que la Autoridad Judicial Civil que conoció del asunto, informe la Traslación de Dominio mediante oficio al Instituto y con copia certificada de la resolución, a fin de realizar el trámite de Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de manera subsecuente;

d. El croquis del predio deberá ser legible con todas las medidas de la construcción y del área sin construir;

e. En predios rurales y/o rústicos o en transición se deberá indicar las coordenadas U.T.M. del predio motivo del trámite;

f. En todas las adjudicaciones intestamentarias que se tramiten, se deberá incluir en el documento el número de expediente y juzgado que resolvió sobre la adjudicación;

g. Tratándose de Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y/o Traslados de Dominio Aclarativos se deberá indicar el motivo de la aclaración y el número de aviso que se está aclarando;

h. En el campo de construcción del Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, será indispensable que se declare el estado de

conservación y antigüedad de la construcción, y en caso de que exista construcción en proceso se deberá señalar el avance de obra;

i. En el caso de predios de los que no se tengan inscritas superficie de terreno, medidas y colindancias en el antecedente de escritura o Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se deberá presentar Levantamiento Topográfico Catastral.

j. En este trámite de Validación de Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y/o Traslado de Dominio ante el Instituto, se realizará atendiendo a los procesos y convenios que la Secretaría tenga celebrados con cada uno de los municipios del Estado.

k. Será necesario concluir la Validación de un Aviso de Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y/o Traslado de Dominio y su inscripción en el Padrón Catastral, para que se lleve a cabo un nuevo trámite de un mismo predio.

l. El notario revisará la información del inmueble almacenada en la base de datos del ICEA.

m. Una vez finalizado el trámite el ICEA actualizará el padrón catastral de acuerdo con la información obtenida, actualizando el valor catastral de acuerdo con las tablas de valor vigentes de terreno y construcción al momento de la transacción y si se trata de una copropiedad, asignará los porcentajes correspondientes a cada copropietario en el SIC.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC-P09-PR01-R01 Forma Pre codificada de Traslado de Dominio (SIC).

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Traslado de Dominio autorizado con número, sellos y firmas (Municipio y Notario).

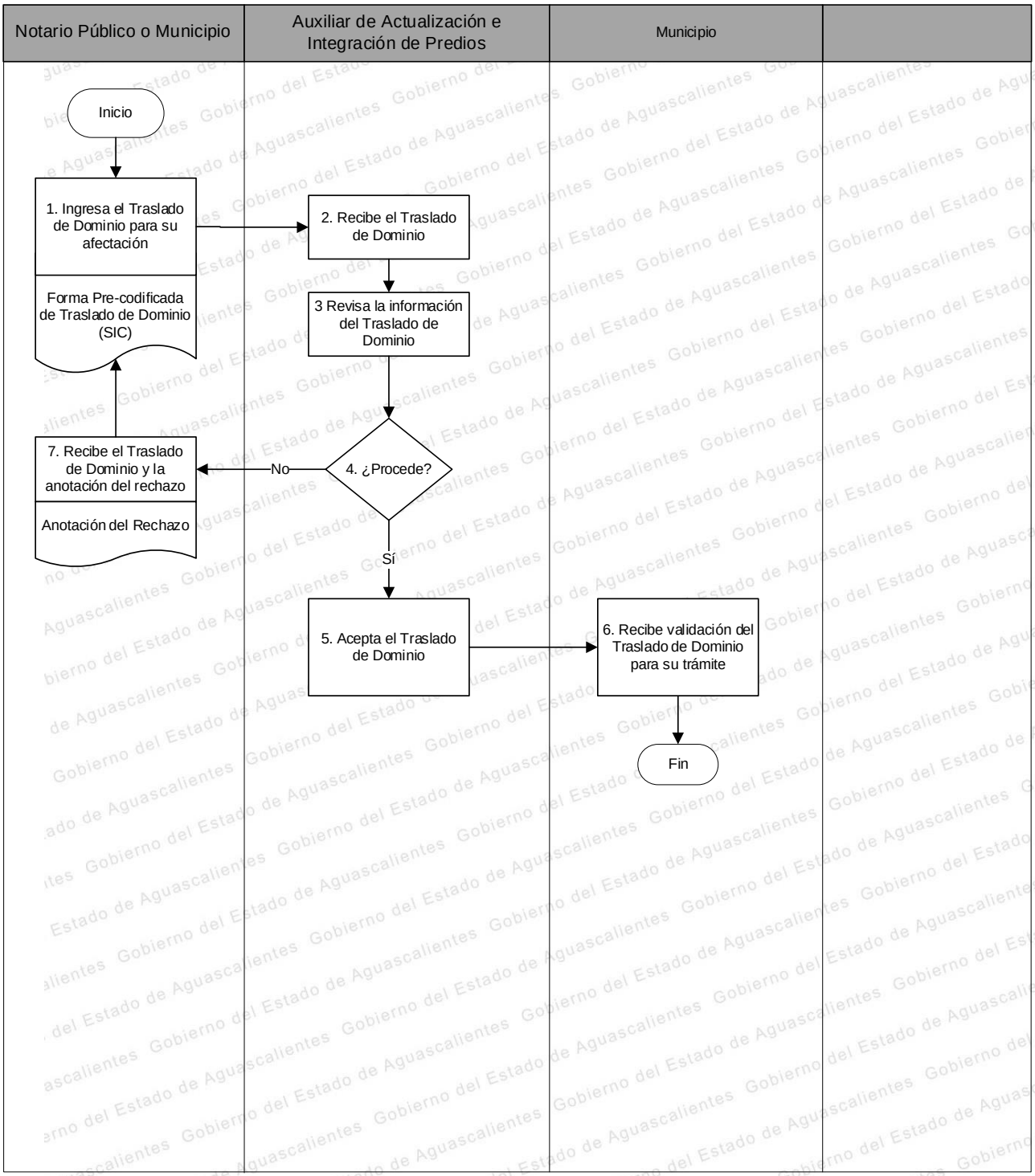
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Traslado de Dominio
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-50** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-50
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Integración y Actualización de Predios
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC Application Xtender ArcGis
6.Tiempo de respuesta:	6 días hábiles
7.Requisitos:	• Formato de Traslado de Dominio

7. DESCRIPTIVO

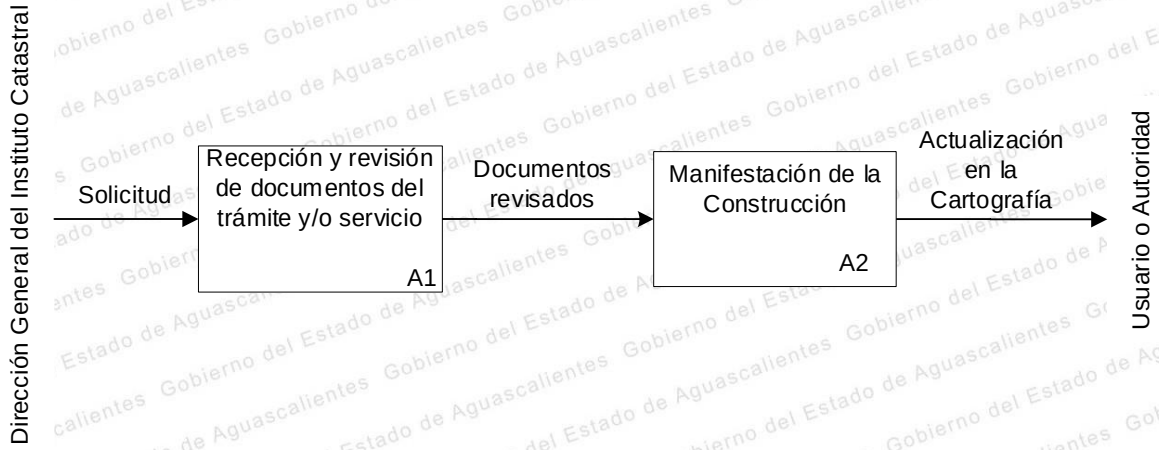
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMINIO DGIC -P09-PR01



j. PROCESO N° 10. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

j.1. Mapa General del Proceso.

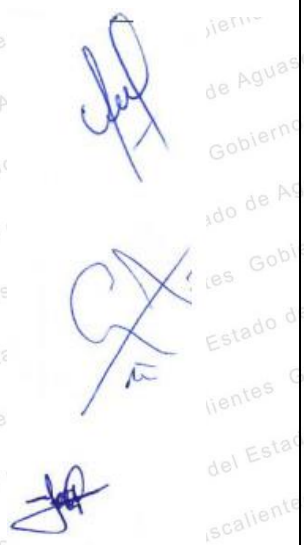
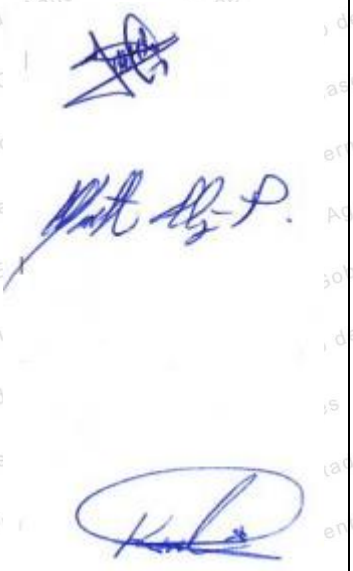


j.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P10	Lic. María Elena Leal González	

j.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Manifestación de Construcción No. 10	Revisión de la documentación de Manifestación de la Construcción	DGIC-P10-PR01	L.D.G. Enrique Sánchez de Lira Aux. de Integración y Actualización de Predios L.R.C. Claudia Ortega Nava, Auxiliar de Integración y Actualización de Predios	 

	Manifestación de la Construcción	DGIC-P10-PR02	L.A.F.B. Angélica del Carmen Castañón Badillo, Jefa del Depto. de Integración y Actualización de Predios L.D.G. Enrique Sánchez de Lira, Aux. de Integración y Actualización de Predios C. Francisco Gutiérrez Guardado, Aux. Valuación	
	Avalúo catastral	DGIC-P10-PR03	C.Francisco Gutiérrez Guardado Auxiliar de Valuación L.A.E. Martha María del Carmen Urzúa Perales Aux. de Integración y Actualización de Predios Ing. Neida Carolina Díaz Castorena Aux. de Sistema de Información Catastral	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
DGIC-P10-PR01

1. OBJETIVO
Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien solicita la Manifestación de la Construcción, Propietario, quien solicita la Manifestación de la Construcción, Apoderado, quien solicita la Manifestación de la Construcción, Aux. de Integración y Actualización de Predios, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se rechazarán las solicitudes de manifestaciones que no tengan adjuntos todos los requisitos legales aplicables a cada caso en específico.
b. El ingreso del trámite será en ventanilla y o en línea y se generará un usuario, contraseña y código QR electrónico para su seguimiento.
c. El croquis de la construcción deberá ser legible y contar con todas las medidas del área construida y del área sin construir.
d. En caso de no ser el propietario, se deberá acreditar el interés jurídico de acuerdo a los Artículos 39 y 40 de la Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes.
e. En caso de ser un predio rústico, se solicitarán las coordenadas para su respectiva ubicación.

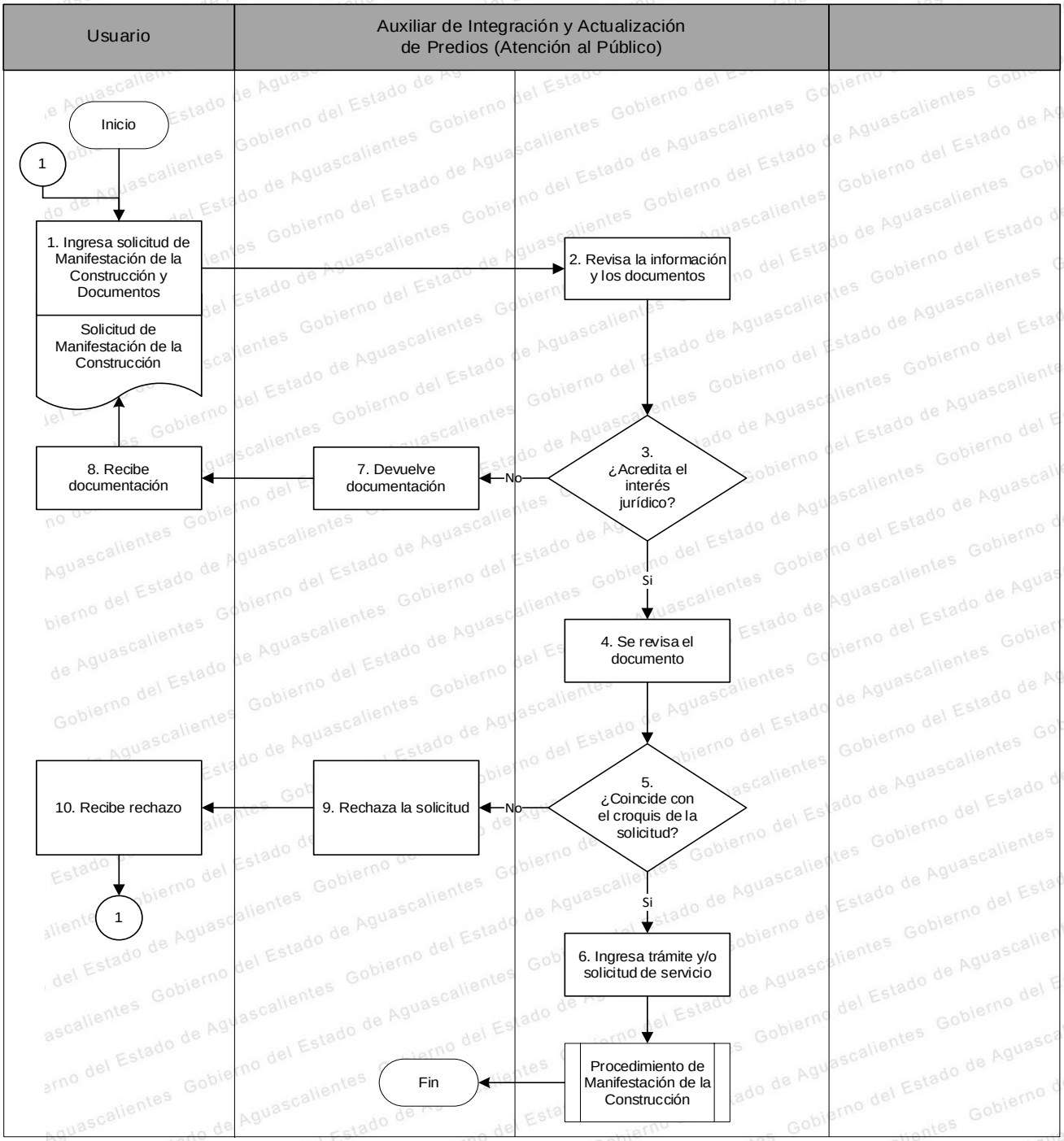
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P10-PR01-R01 Solicitud de la Manifestación de la Construcción.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Solicitud de Manifestación de la construcción.
b. Documento que ampara el interés jurídico.
c. Copia de la Identificación Oficial.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN. DGIC-P10-PR01



PROCEDIMIENTO 2. MANIFESTACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
DGIC-P10-PR02

1. OBJETIVO
Validar la superficie de construcción del bien inmueble para mantener actualizado el padrón catastral de manera oportuna y permanente.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien recibe la Manifestación de la Construcción, Propietario, quien recibe la Manifestación de la Construcción, Apoderado, quien recibe la Manifestación de la Construcción, Aux. de Integración y Actualización de Predios, quien realiza la actualización del padrón catastral.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se deberá realizar el cotejo de la información presentada por el usuario en el Sistema de Información Catastral.
b. Se dibujará la construcción en la cartografía.
c. Se revisarán los valores de zona de acuerdo a la cartografía del Municipio en el cual se localiza el predio.
d. Se deberá firmar de manera electrónica la Manifestación de la construcción.

4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P10-PR02-R01 Constancia de la Manifestación de la Construcción.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

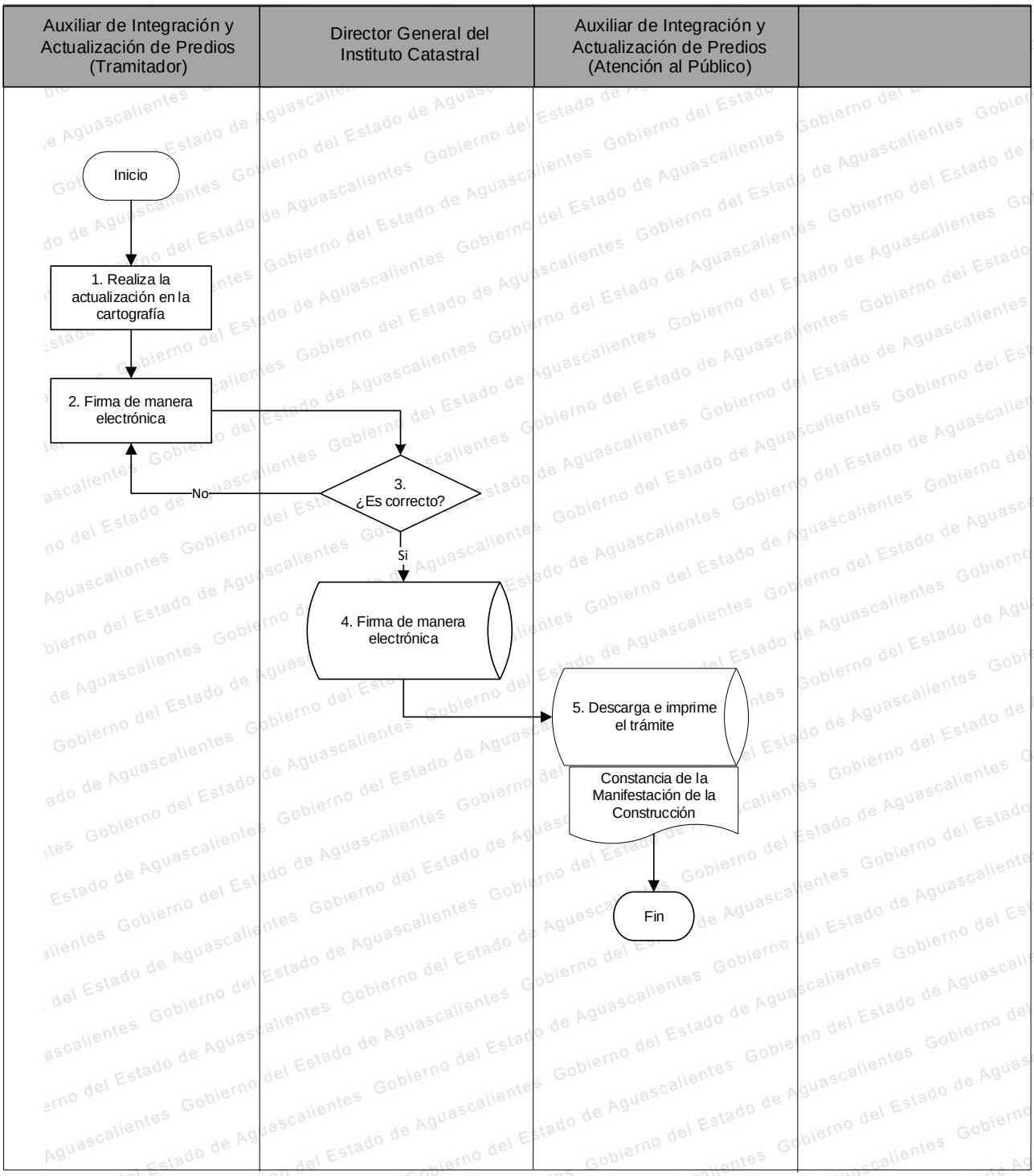
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Manifestación de Construcción
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-36** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-36
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Integración y Actualización de Predios
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC Application Xtender ArcGis
6.Tiempo de respuesta:	7 días hábiles
7.Requisitos:	• Identificación oficial • Clave catastral • Oficio de solicitud

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANIFESTACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN. IRC-P10-PR02



PROCEDIMIENTO 3 AVALÚO CATASTRAL
DGIC -P10-PR02

1. OBJETIVO
Generar el documento que contenga los valores catastrales asignados al predio, de acuerdo a sus características cualitativas y cuantitativas del bien inmueble para mantener actualizado el padrón catastral de manera oportuna y permanente.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien recibe el avalúo catastral, Propietario, quien recibe el avalúo catastral, Apoderado, quien recibe el avalúo catastral, Aux. de Integración y Actualización de Predios, quien realiza la actualización del padrón catastral.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se deberá realizar el cotejo de la información presentada por el usuario en el Sistema de Información Catastral.
b. Se revisarán los valores de zona de acuerdo a la cartografía del Municipio en el cual se localiza el predio.
c. Se deberá firmar de manera electrónica el Avalúo Catastral.

4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P10-PR02-R01 Constancia del Avalúo Catastral

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

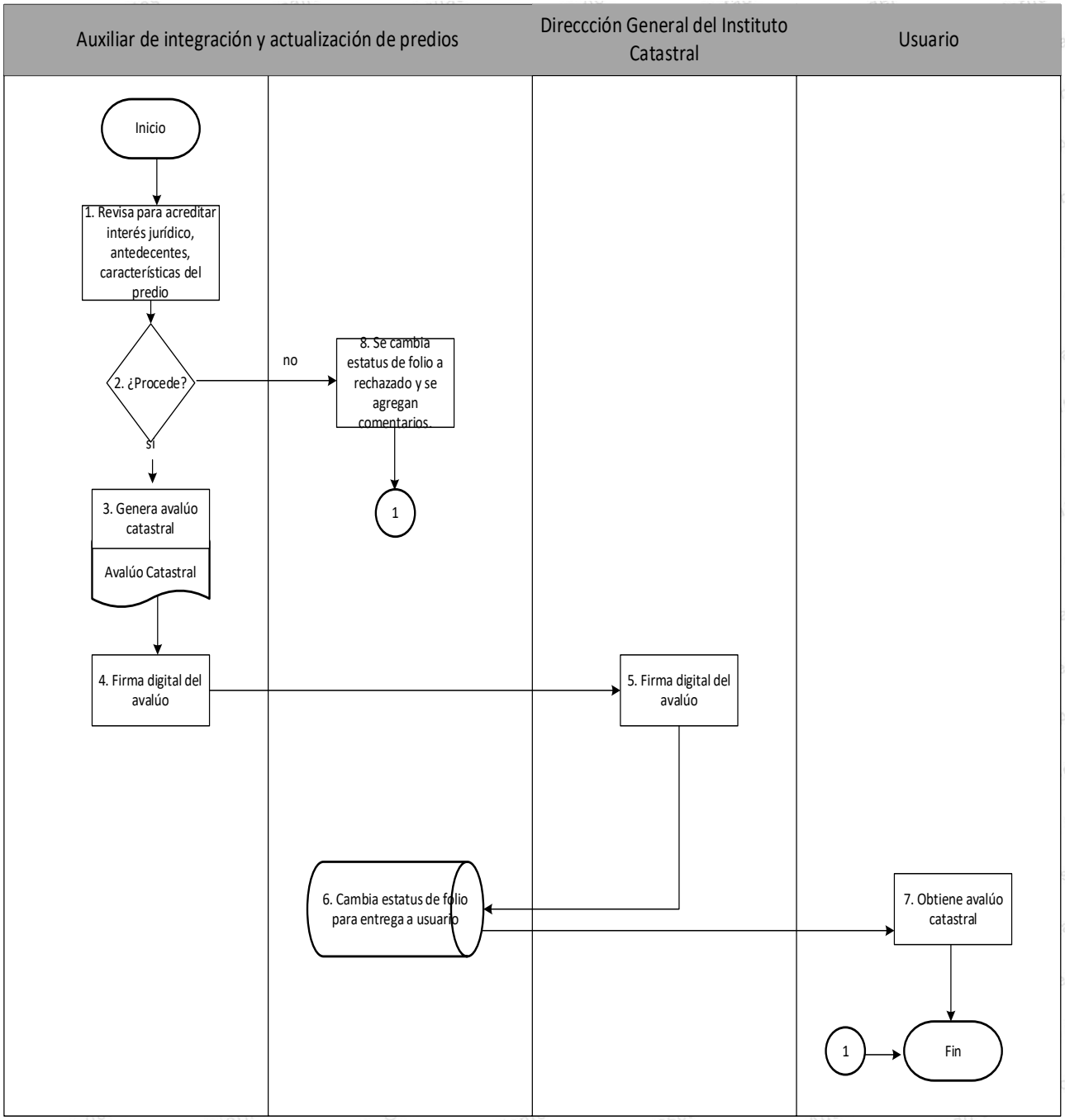
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Avalúo catastral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-26** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-26
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Integración y Actualización de Predios
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC Application Xtender ArcGis
6.Tiempo de respuesta:	3 días hábiles
7.Requisitos:	• Identificación oficial • Formato de solicitud debidamente llenado • Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

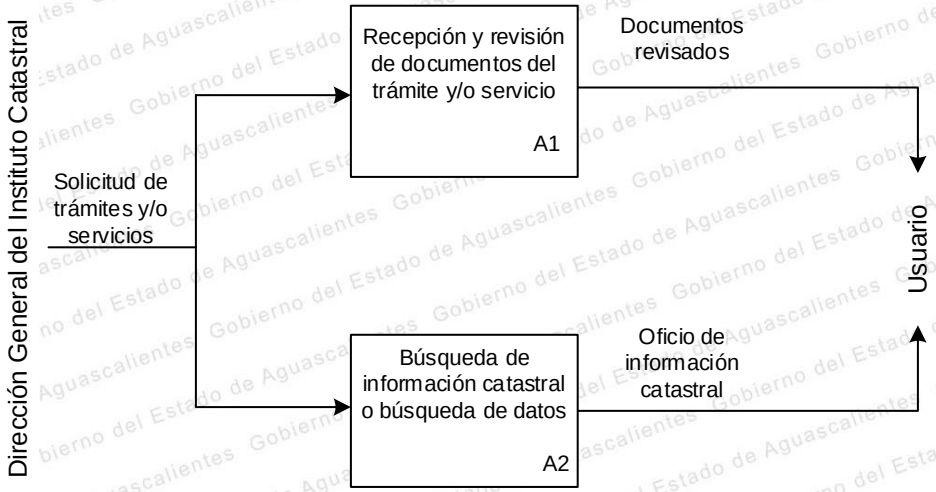
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AVALÚO CATASTRAL DGIC-P10-PR03



k. PROCESO N° 11. BÚSQUEDA DE DATOS

k.1. Mapa General del Proceso.



k.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P11	Lic. María Elena Leal González	

k.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Búsqueda de Datos. No. 11	Revisión de Documentación de Búsqueda de datos	DGIC-P11 -PR01	L.U. Mayela Betzabeth Arias Alcalá Especialista de Asesoría y Atención al Usuario. Arq. Hugo Espinoza Araiza Aux. de Investigación Lic. Karla Salazar Ortíz Aux. de Cartografía	
	Constancia De Información Catastral	DGIC-P11 -PR02	L.U. Mayela Betzabeth Arias Alcalá Especialista de Asesoría y Atención al Usuario.	

PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BÚSQUEDA DE DATOS DGIC-P11-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien solicita la constancia de información catastral o búsqueda de datos, Propietario, quien solicita la constancia de información catastral o búsqueda de datos, Apoderado, quien solicita la constancia de información catastral o búsqueda de datos, Especialista de Asesoría y Atención al Usuario, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los requisitos para el ingreso de la constancia de información catastral o búsqueda de datos serán:
b. Pago de derechos correspondiente.
c. Oficio de solicitud de constancia de información catastral o búsqueda de datos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. No aplica

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

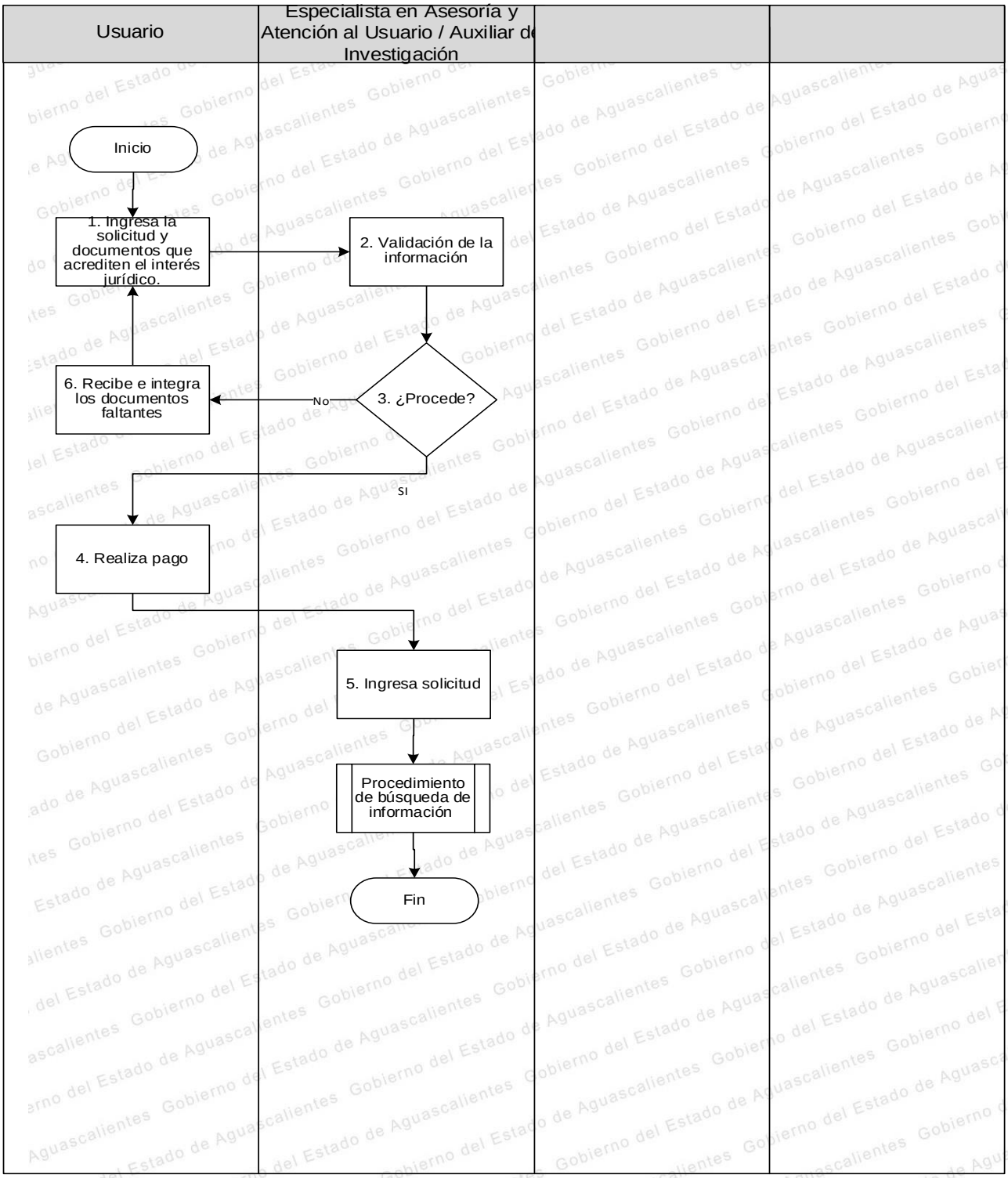
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE DATOS. IRC-P11-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DGIC-P11-PR02

1. OBJETIVO
Asignación de auxiliar de investigación para realizar la búsqueda de datos.

2. ALCANCE
Especialista de Asesoría y Atención al Usuario, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Con base en la información y los documentos ingresados, se deberá realizar la búsqueda de datos en el sistema de información Catastral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. No aplica.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

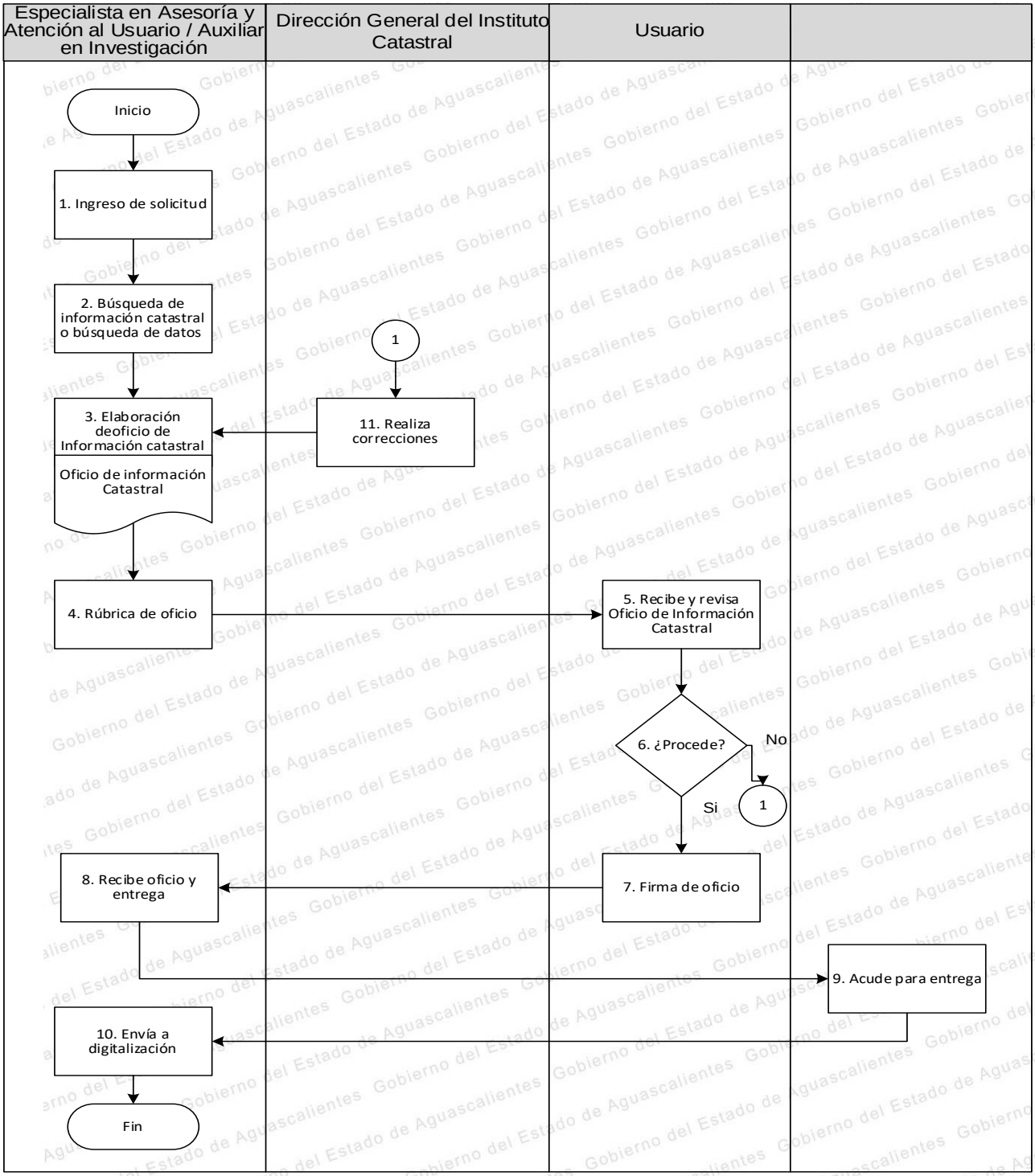
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Constancia de Información Catastral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-IRC-29 https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-29
3.Área responsable del trámite o servicio:	Área de investigación
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC Applicationxtender Arc map
6.Tiempo de respuesta:	7 días hábiles
7.Requisitos:	• Pago de derechos • Oficio de solicitud de constancia de información catastral o búsqueda de datos

7. DESCRIPTIVO

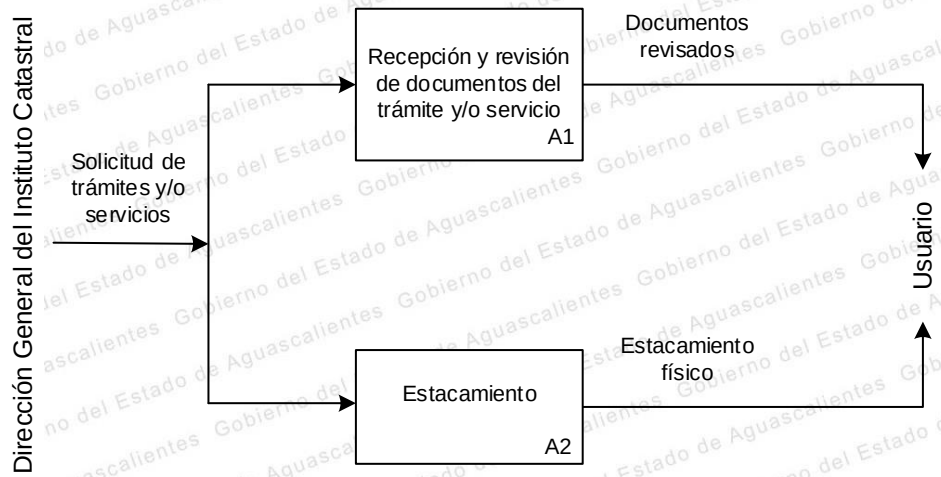
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL. DGIC-P11-PR02



I. PROCESO N° 12. ESTACAMIENTO

I.1. Mapa General del Proceso.



I.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P12	Lic. María Elena Leal González	

I.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Estacamiento. No. 12	Revisión de Documentación de Estacamiento	DGIC-P12 -PR01	L.U. Gustavo Daniel Serna Quezada, Valuador L.U. Marcelino López Ramírez, Auxiliar de Topografía C. Alexis Guadalupe Cano Fuentes, Auxiliar de Topografía C. César Eduardo Piña de Lara Auxiliar de Topografía Arq. María del Refugio González Aguilar,	

			Especialista de Sistemas de Medición	
	Estacamiento	DGIC-P12 -PR02	L.U. Adán Sánchez Reyes, Topógrafo C. Agustín Díaz Esparza, Topógrafo C. Eduardo Márquez Romero, Topógrafo Lic. Ricardo Campos Richarte, Topógrafo C.Daniel Muñoz Montoy, Auxiliar de Topógrafo C. David Reyes Aguirre, Auxiliar de Topógrafo C. J. Jesús Urenda Veloz, Auxiliar de Topógrafo C. Juan Gerardo Pastrana Velázquez, Auxiliar de Topógrafo	

PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ESTACAMIENTO DGIC-P12-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Autoridad Judicial que solicita el Estacamiento, Autoridad Administrativa que solicita el Estacamiento, Notario Público quien solicita Estacamiento, Constructora que solicita el Estacamiento, Apoderado, que solicita a nombre del propietario, Área técnica del Departamento de Topografía que revisa que la documentación cumpla con los requisitos del Proceso.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los requisitos para el ingreso de la solicitud de Estacamiento serán:

a.1. El que es solicitado por el propietario:

b. Copia de identificación de propietario y/o acta constitutiva en caso de ser persona moral

c. Contar con un Levantamiento Topográfico Catastral no mayor a 365 días.

d. Realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para ejercicio fiscal que corresponda.

d1. Solicitado por persona distinta al propietario, además de los requisitos establecidos en la fracción anterior, deberá presentar:

e. Carta Poder simple en original y copia firmada por dos testigos;

f. Copia fotostática simple de identificación oficial del solicitante, propietario y testigos.

g. Las Autoridades Judiciales y Administrativas que soliciten Estacamieto, deberán presentar petición mediante oficio, presentado los documentos y requisitos establecidos para el propietario.

h. Ante la falta de elementos físicos y/o documentales, que no permitan realizar los trabajos técnicos del Estacamieto, se le informará al solicitante mediante oficio la imposibilidad de llevar a cabo el Estacamieto.

i. Una vez presentados los requisitos se asignará número de ficha para control interno e integrar del expediente.

j. La cita para realizar el Estacamieto deberá ser de manera telefónica.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC-P12-PR01-R01 Papeleta con Folio y Número de Ficha del Estacamiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

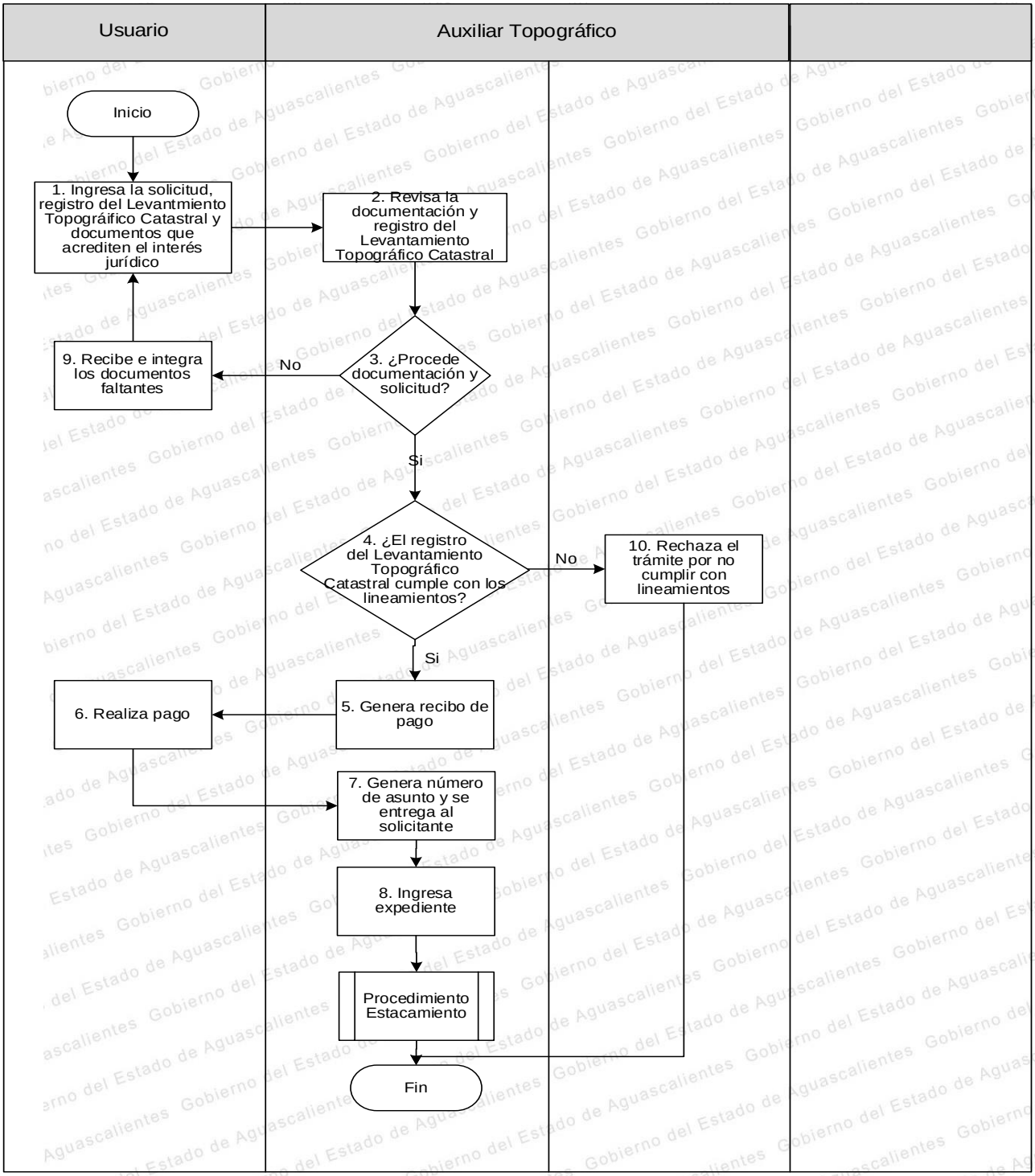
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ESTACAMIENTO. DGIC-P12-PR01



PROCEDIMIENTO 2. ESTACAMIENTO
DGIC-P12-PR02

1. OBJETIVO
Obtener el estacamiento físico de los puntos del predio que le permita delimitar físicamente el mismo.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para Autoridad judicial que solicita el Estacamiento, Autoridad Administrativa que solicita el Estacamiento, Notario Público que solicita el Estacamiento, Constructora que solicita el Estacamiento.

Apoderado que solicita a nombre del propietario el Estacamiento, Área técnica del departamento de topografía que genera una investigación previa del predio, contacta al usuario para la realización del estacamiento, generación de reporte fotográfico, acta de estacado físico topográfico catastral

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **b.** Con base en la información y los documentos ingresados, se deberá realizar la investigación del predio en el sistema de información Catastral, así como la ubicación del mismo en la cartografía.
- **c.** El topógrafo asignado deberá ser el mismo que realizo el Levantamiento Topográfico Catastral.
- **d.** La cita para realizar el Estacamiento deberá ser de manera telefónica, dentro de los siguientes 10 días hábiles (El tiempo de respuesta para la cita puede variar dependiendo del incremento de las solicitudes).
- **e.** Para estacar el predio, motivo de un levantamiento topográfico catastral no deberá contar con posibles traslapes o invasiones ante la oposición de colindantes o elementos físicos que impidan la colocación de estacas, el personal del Instituto dará por terminado dicho trámite, levantando acta circunstanciada.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
- **a.** DGIC-P12-PR02-R01 Acta de Estacado Físico Topográfico Catastral.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

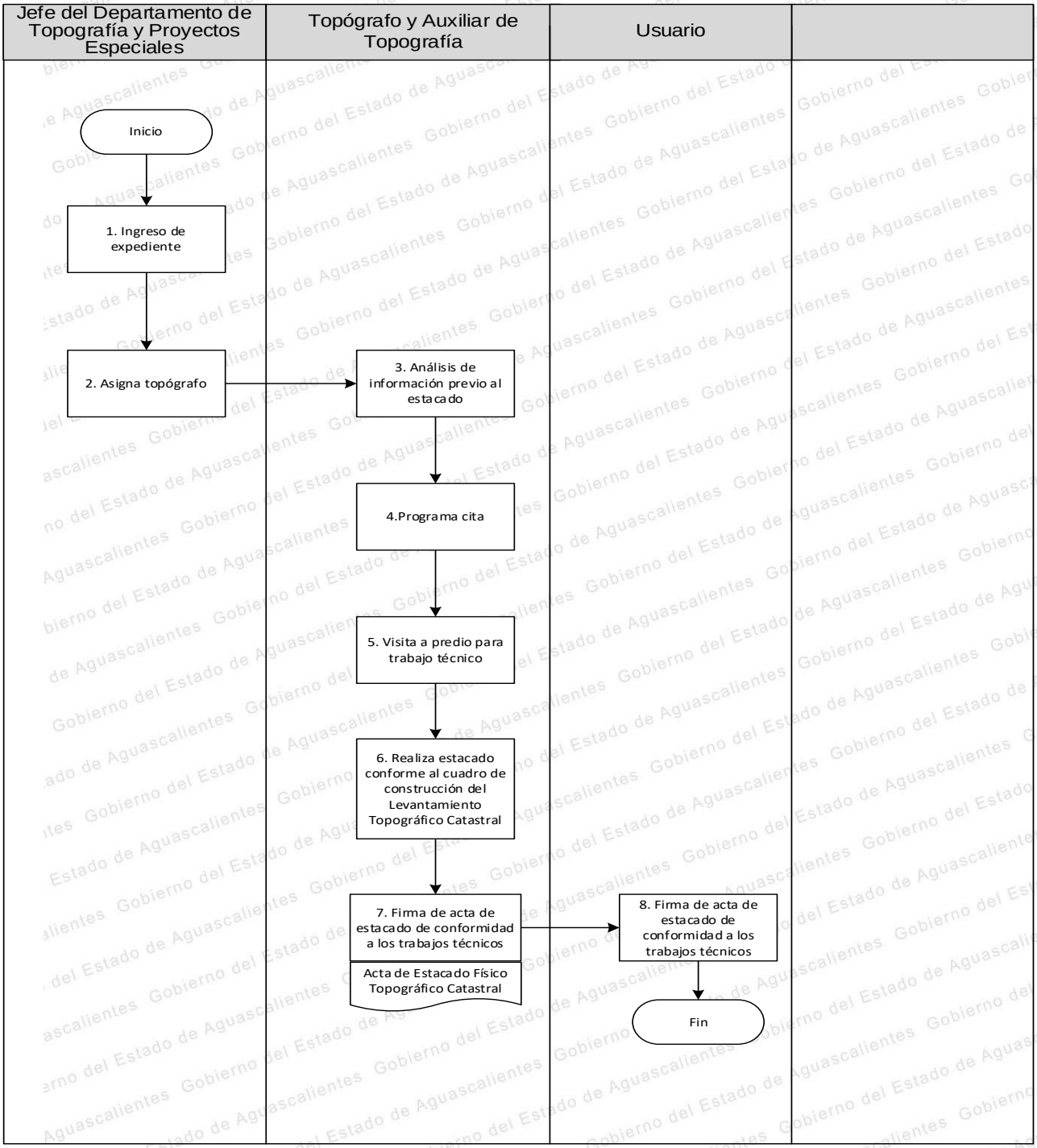
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Estacamiento
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-46** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-46
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Topografía y Proyectos Especiales
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGIS Sistema de Control de Folios Google Drive SIC Applicationxtender GEA Sistema de trámites catastrales Programa web de QR SISPAD AutoCAD Programa plantilla de oficios
6.Tiempo de respuesta:	20 días hábiles
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud • Identificación de Propietario y/o Acta constitutiva • Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

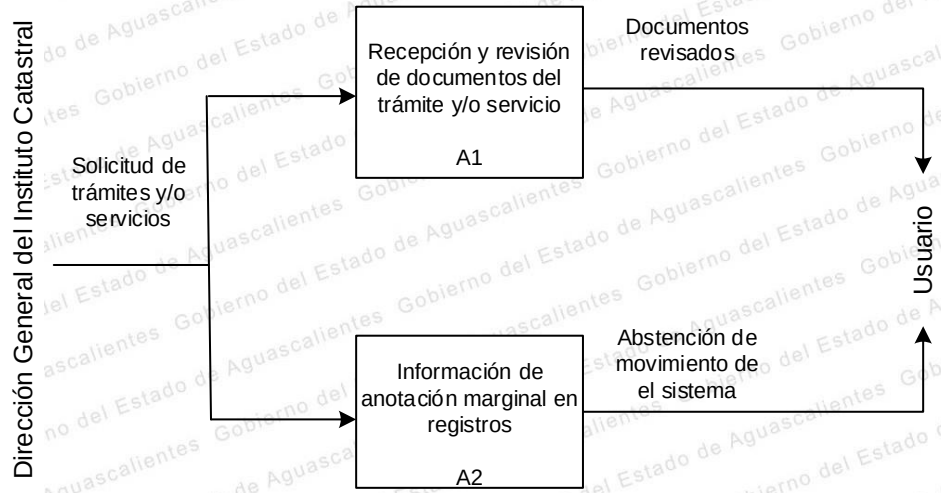
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ESTACAMIENTO. DGIC -P12-R02



m. PROCESO N° 13. ANOTACIÓN MARGINAL

m.1. Mapa General del Proceso.



m.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC -P13	Lic. María Elena Leal González	

m.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Anotación Marginal No. 13	Revisión de Documentación de Anotación Marginal	DGIC-P13 -PR01	L.U. Mayela Betzabeth Arias Alcalá Especialista de Asesoría y Atención al Usuario.	
	Inscripción de Anotación Marginal en Registros Catastrales y/o Cancelación	DGIC-P13 -PR02		

PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL DGIC -P13-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien solicita la inscripción de anotación marginal en registros, Juzgado, quien solicita la inscripción de anotación marginal en registros, Especialista de asesoría y atención al usuario, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Los requisitos para el ingreso de la inscripción de anotación marginal en registros serán:
b. Pago de derechos correspondiente.
c. Oficio de solicitud.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. No aplica

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

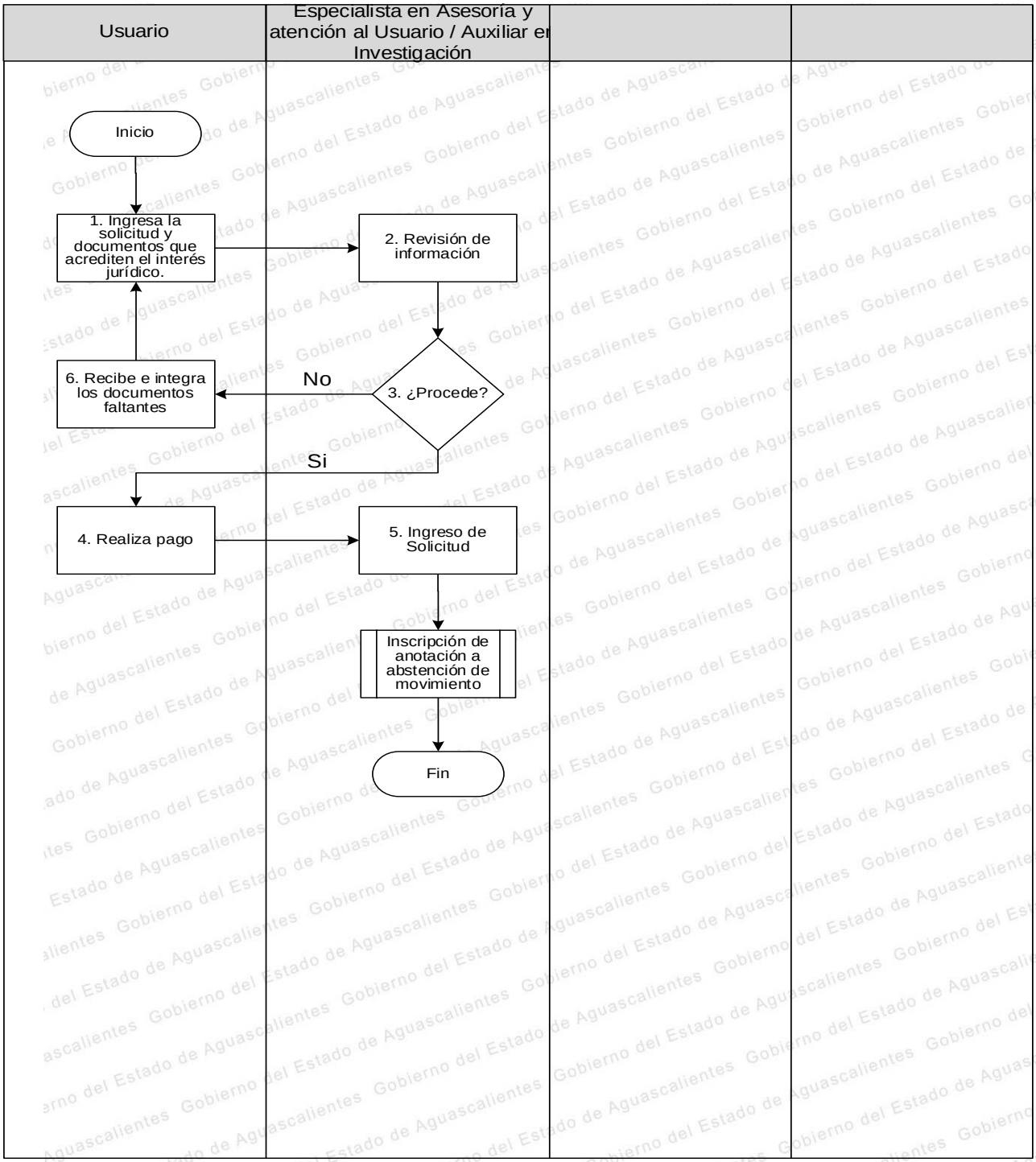
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL. DGIC -P13-PR01



PROCEDIMIENTO 2. INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL EN REGISTROS CATASTRALES Y/O CANCELACIÓN
DGIC-P13-PR02

1. OBJETIVO
Asignación de auxiliar de investigación para realizar la búsqueda de datos.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien solicita la constancia de información catastral o búsqueda de datos, Juzgado, quien solicita la constancia de información catastral o búsqueda de datos Especialista de asesoría y atención al usuario, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Con base en la información y los documentos ingresados, se deberá realizar la abstención de movimiento en el sistema.

4. FORMATOS PARA REGISTROS
Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno

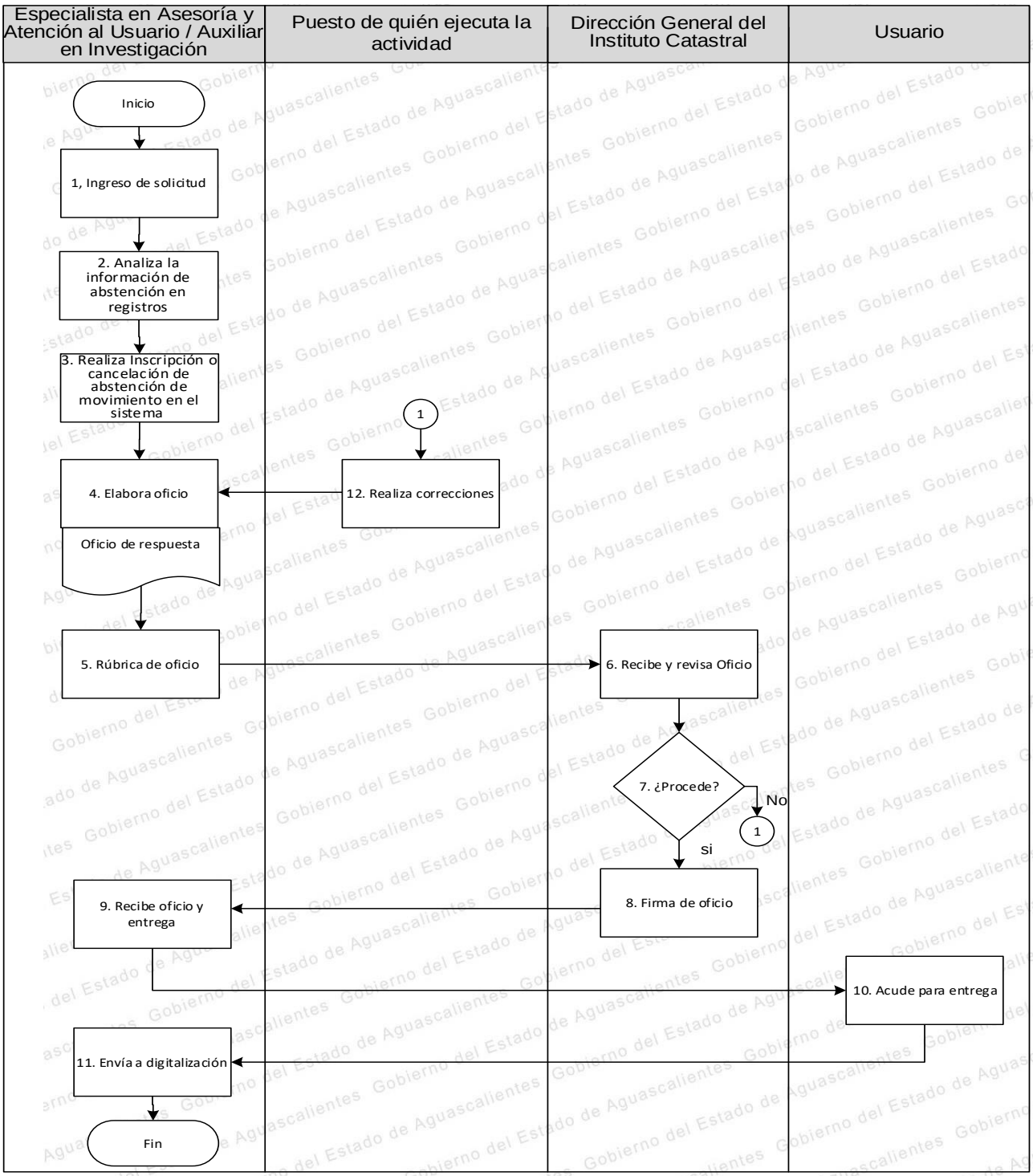
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Inscripción de Anotación Marginal en Registros Catastrales y/o Cancelación
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-37** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-37
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Integración y Actualización de Predios
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC Applicationxtender
6.Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7.Requisitos:	• Pago de derechos • Oficio de solicitud

7. DESCRIPTIVO

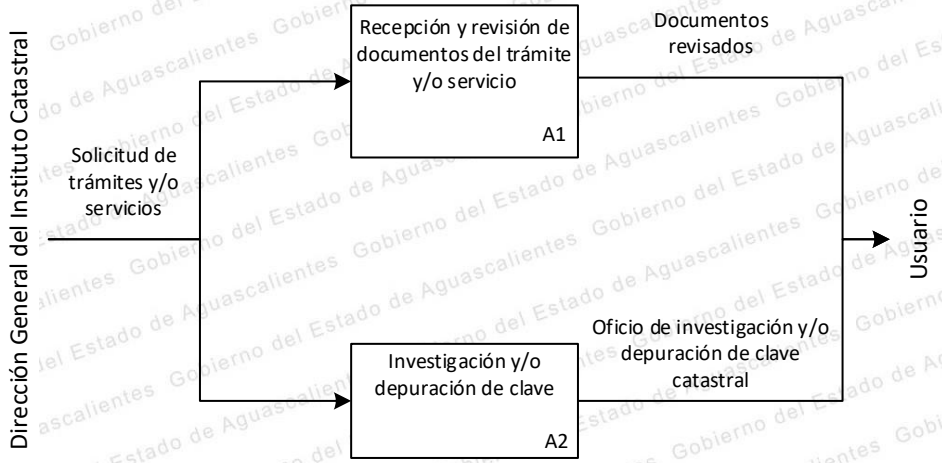
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL EN REGISTROS CATASTRALES Y/O CANCELACIÓN. IRC-P13-PR02



n. PROCESO N° 14. DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

n.1. Mapa General del Proceso.



n.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P14	Lic. María Elena Leal González	

n.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Depuración de clave catastral. No. 14	Revisión de Documentación de Depuración de Clave Catastral	DGIC-P14 -PR01	L.U. Mayela Betzabeth Arias Alcalá Especialista de Asesoría y Atención al Usuario.	
	Investigación y/o Depuración de Clave Catastral.	DGIC-P14 -PR02		

PROCEDMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL
DGIC-P14-PR01

1. OBJETIVO
Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien solicita la investigación y/o depuración de clave catastral, Propietario, quien solicita la investigación y/o depuración de clave catastral, Apoderado, quien solicita la investigación y/o depuración de clave catastral, Especialista de Asesoría y Atención al Usuario, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Los requisitos para el ingreso de la solicitud de Investigación y/o depuración de clave catastral serán:
  - **a.1.** El que es solicitado por el propietario:
- **b.** Copia de identificación de propietario
- **c.** Recibo predial.
- **d.** Certificado de Libertad de Gravamen
- **e.** Realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para ejercicio fiscal que corresponda.
- **f.** En caso de requerirse, copia de nombramiento de albacea
  - **f.1.**Solicitado por persona distinta al propietario, además de los requisitos establecidos en la fracción anterior, deberá presentar:
- **g.** Carta Poder simple en original y copia firmada por dos testigos;
- **h.** Copia fotostática simple de identificación oficial del solicitante, propietario y testigos.
- **i.** Las Autoridades Judiciales y Administrativas que soliciten la Investigación y/o depuración de clave catastral, deberán presentar petición mediante oficio, presentado los documentos y requisitos establecidos para el propietario.

4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** DGIC-P14-PR01-R01-Solicitud de la Investigación y/o Depuración de Clave Catastral.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

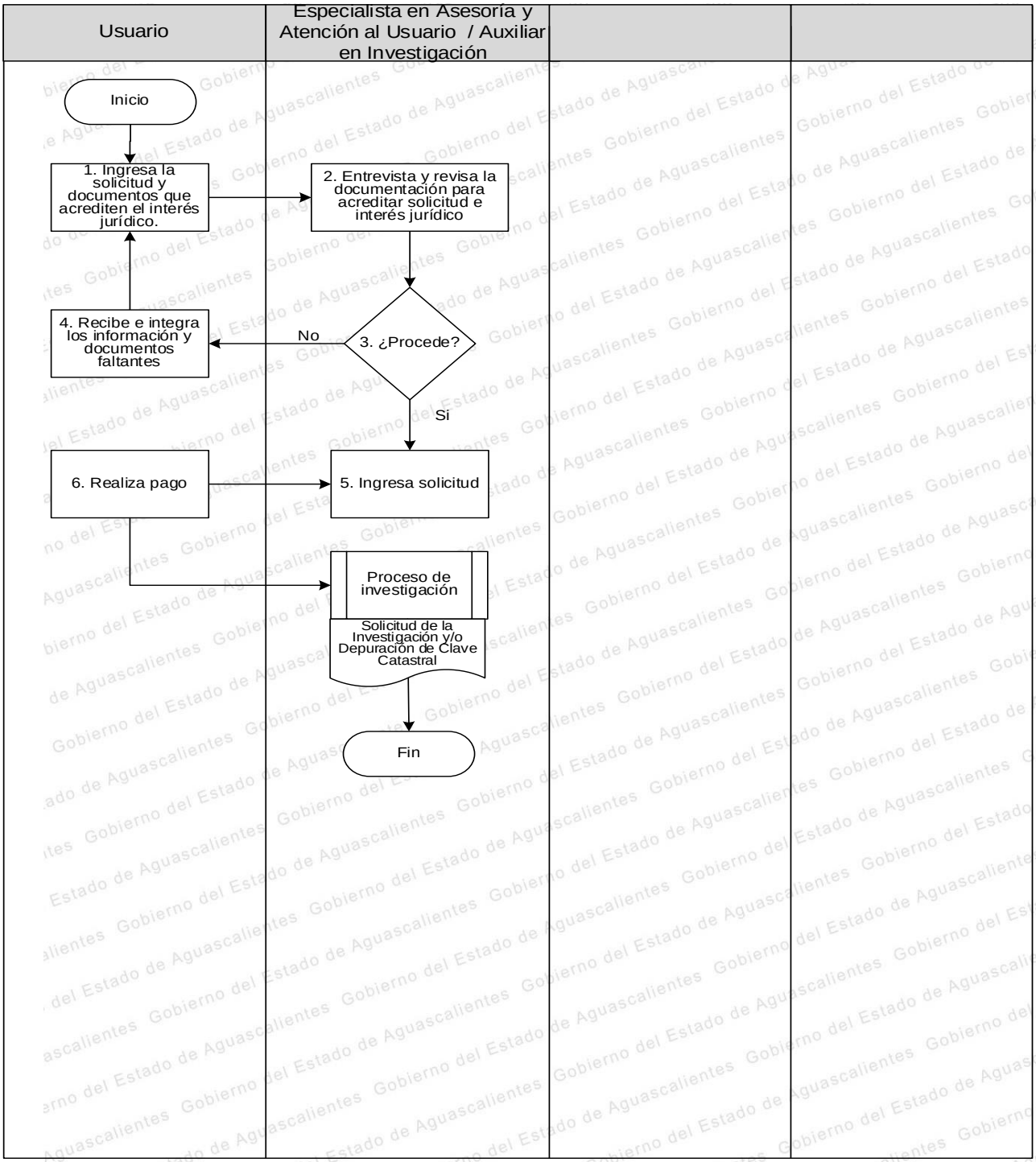
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL. DGIC-P14-PR01



PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN Y/O DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DGIC-P14-PR02

1. OBJETIVO

Obtener el oficio de investigación y/o depuración de la clave catastral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad Administrativa, quien solicita la investigación y/o depuración de clave catastral, Propietario, quien solicita la investigación y/o depuración de clave catastral, Apoderado, quien solicita la investigación y/o depuración de clave catastral, Especialista de Asesoría y Atención al Usuario, quien realiza la recepción de documentos y revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Con base en la información y los documentos ingresados, se deberá realizar la investigación del predio en el sistema de información Catastral, así como la ubicación del mismo en la cartografía.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGIC-P14-PR02-R01-Oficio de Investigación y/o Depuración de la Clave Catastral.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

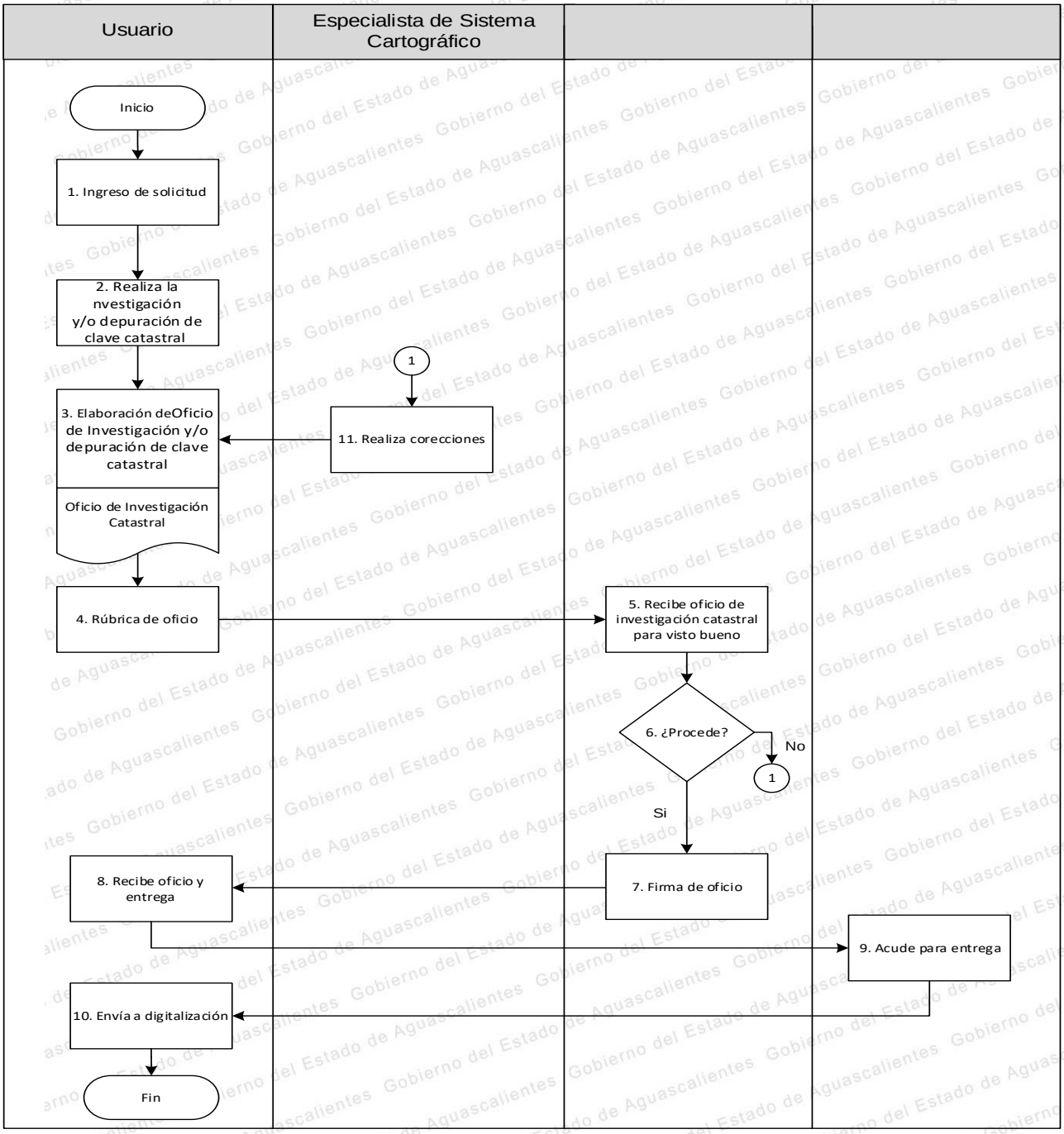
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Investigación y/o Depuración de Clave Catastral.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-35** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-35
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Integración y Actualización de Predios
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	SIC Applicationxtender Arc map Autocad
6.Tiempo de respuesta:	90 días hábiles
7.Requisitos:	• Recibo Predial • Certificado de Libertad de Gravamen • Copia de Identificación oficial (INE) del propietario • Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

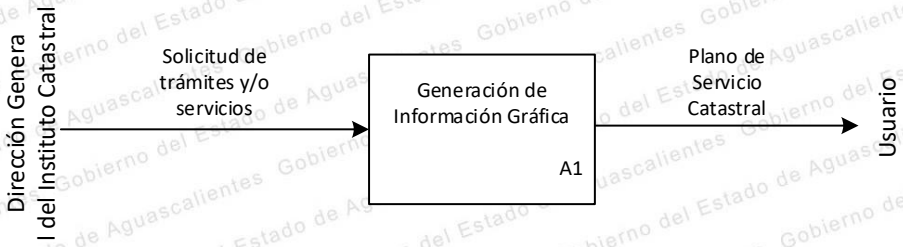
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN Y/O DEPURACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DGIC-P14-PR02



o. PROCESO N° 15. SERVICIOS CATASTRALES

o.1. Mapa General del Proceso.



o.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P15	Lic. María Elena Leal González	

o.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios Catastrales. No. 15	Servicios Catastrales	DGIC-P15 -PR01	Ing. Álvaro Martínez de Lara, Especialista de Sistema Cartográfico	

PROCEDIMIENTO 1. SERVICIOS CATASTRALES
DGIC-P15-PR01

1. OBJETIVO
Generar el plano en el programa ArcGIS, con los datos gráficos ya existentes en la base de datos.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Autoridad Judicial quien solicita el servicio catastral, Autoridad Administrativa, quien solicita el servicio catastral, Notario Público, quien solicita el servicio catastral, Constructora, quien solicita el servicio catastral, Esp. de Sistema Cartográfico que genera el servicio catastral.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Para la expedición de Servicios Catastrales diversos relacionados con la Cartografía Catastral del Estado, en los formatos disponibles digital o impreso, será necesario que la parte interesada solicite el servicio en el área de atención al público del Instituto y realice el pago de los derechos, conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal que corresponda.

4. FORMATO PARA REGISTROS
Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

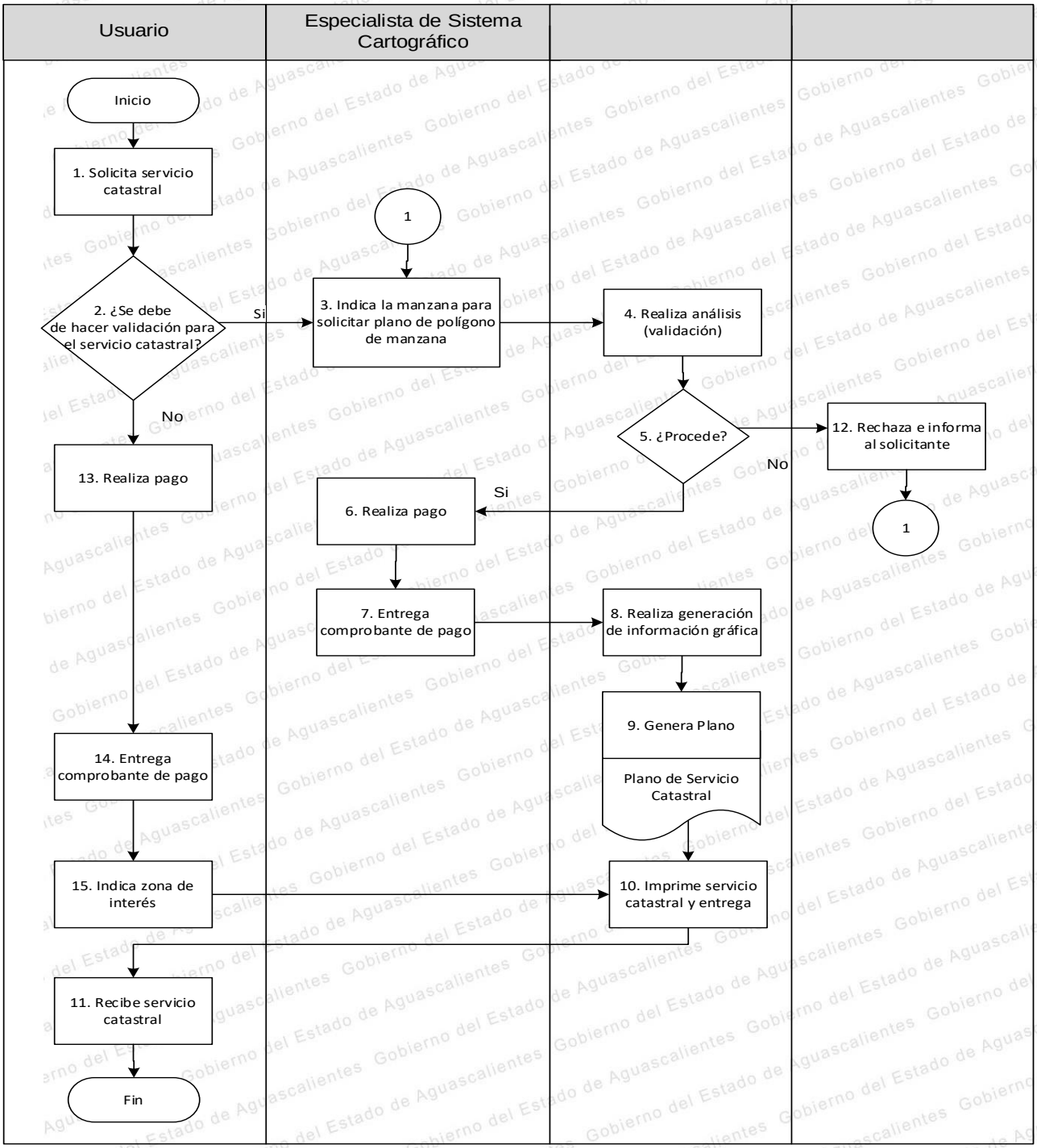
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Servicios Catastrales.
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-27** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-27
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Cartografía
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGIS AutoCAD
6.Tiempo de respuesta:	3 días hábiles
7.Requisitos:	• Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

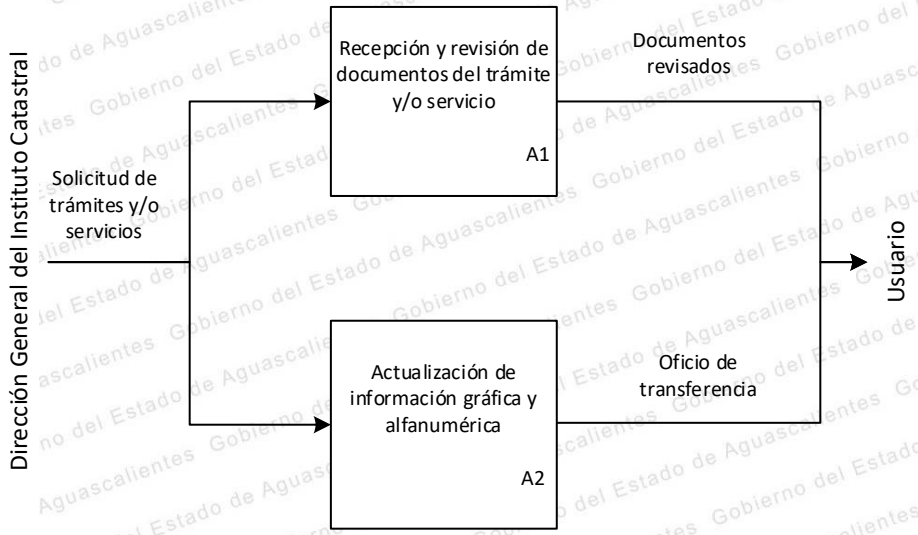
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS CATASTRALES. DGIC-P15-PR01



p. PROCESO N° 16. TRANSFERENCIA DE CLAVES CATASTRALES

p.1. Mapa General del Proceso.



p.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P16	Lic. María Elena Leal González	

p.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Transferencia de Claves Catastrales. No. 16	Revisión de Documentación de Transferencia de Clave Catastral	DGIC -P16 -PR01	Tec. Nancy Fabiola Macías Torres, Auxiliar de Cartografía Arq. Rebeca Santillán Narváez, Auxiliar de Cartografía L.U. Armando Servín Olguin, Auxiliar de Cartografía L.U Antonio Galicia Gomez, Auxiliar de Cartografía L.U. Jessica Elizabeth Salas Rivera, Auxiliar de Cartografía	

			Arq. Ana Fernanda Santacruz Martínez, Auxiliar de Cartografía	
	Transferencia de Clave Catastral	IRC-P16 -PR02	L.U. Jeaneth Alejandra López Esparza, Jefa del Depto. de Cartografía Ing. Álvaro Martínez de Lara, Especialista de Sistema Cartográfico L.U. Luis Emilio González Castro, Auxiliar de Cartografía Tec. Nancy Fabiola Macías Torres, Auxiliar de Cartografía Arq. Rebeca Santillán Narváez, Auxiliar de Cartografía L.U. Armando Servín Olguin, Auxiliar de Cartografía L.U Antonio Galicia Gomez, Auxiliar de Cartografía L.U. Jessica Elizabeth Salas Rivera, Auxiliar de Cartografía Arq. Ana Fernanda Santacruz Martínez, Auxiliar de Cartografía	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CLAVE CATASTRAL
DGIC-P16-PR01

1. OBJETIVO

Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a quien solicita la Transferencia de Clave Catastral por la: Autoridad Administrativa, Notario Público, Propietario, Apoderado, quien solicita a nombre del propietario, Personal interno de la Dirección, quien realiza la recepción de documentos, revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Solicitada por el propietario, Autoridad Administrativa o Notario Público:
- **a.1** El propietario deberá solicitar por escrito la transferencia de la clave catastral, exponiendo las razones de la misma;
- **a.2** Deberá acompañar a su petición croquis de localización, coordenadas U.T.M. y trazo del predio; y
- **a.3** Así mismo deberá anexar copia de la identificación oficial;

b. Solicitada por persona distinta al propietario:
- **b.1.** Deberá adjuntar carta poder en original y copia con la firma de dos testigos; anexando las identificaciones del propietario, del solicitante y de los testigos, y;
- **b.2.** Copia fotostática simple del recibo predial del predio motivo de su petición.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC-P16-PR01-R01-Solicitud Transferencia de Clave Catastral (por escrito).
b. DGIC-P16-PR01-R02-Boleta de Rechazo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

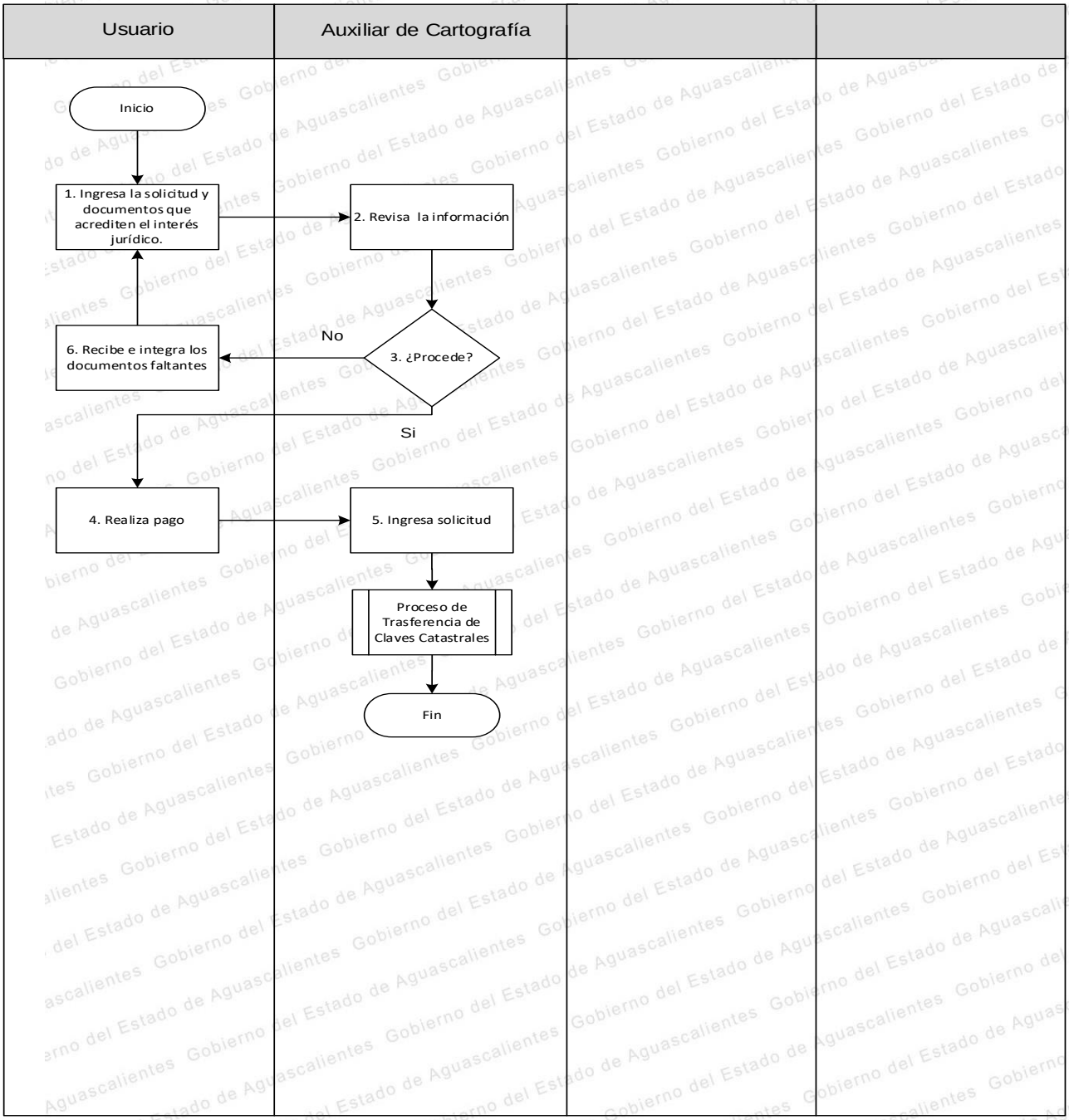
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CLAVE CATASTRAL. DGIC-P16-PR01



PROCEDIMIENTO 2. TRANSFERENCIA DE CLAVE CATASTRAL
DGIC-P16-PR02

1. OBJETIVO
Asignar mediante transferencia de Clave Catastral el cual es es un código asignado por este instituto con el fin de identificar a los predios de acuerdo a su ubicación geográfica, dentro de la Cartografía catastral

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para: Aux. de Cartografía, quien cuenta con la documentación y los sistemas para llevar acabo el procesamiento de la información, revisa la información.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
- **a.** Una vez revisada la información y cubiertos los requisitos, se deberá validar el trámite en términos del Artículo 14 de la Ley de Catastro.
- **b.** Se integrará el predio e identificará en cartografía.
- **c.** Se cancelará la clave catastral anterior y se asignará la Clave Catastral correspondiente de conformidad con su ubicación.
- **d.** Se procesará la Clave Catastral de acuerdo a la documentación administrativa que obre en esta Dirección General

4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** DGIC-P16-PR02-R01 Oficio de la Clave Catastral Transferida (para el solicitante).
- **b.** DGIC-P03-PR02-R02 Copia del Oficio para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- **c.** DGIC-P03-PR02-R03 Copia al Municipio que Corresponda la Ubicación del Predio.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

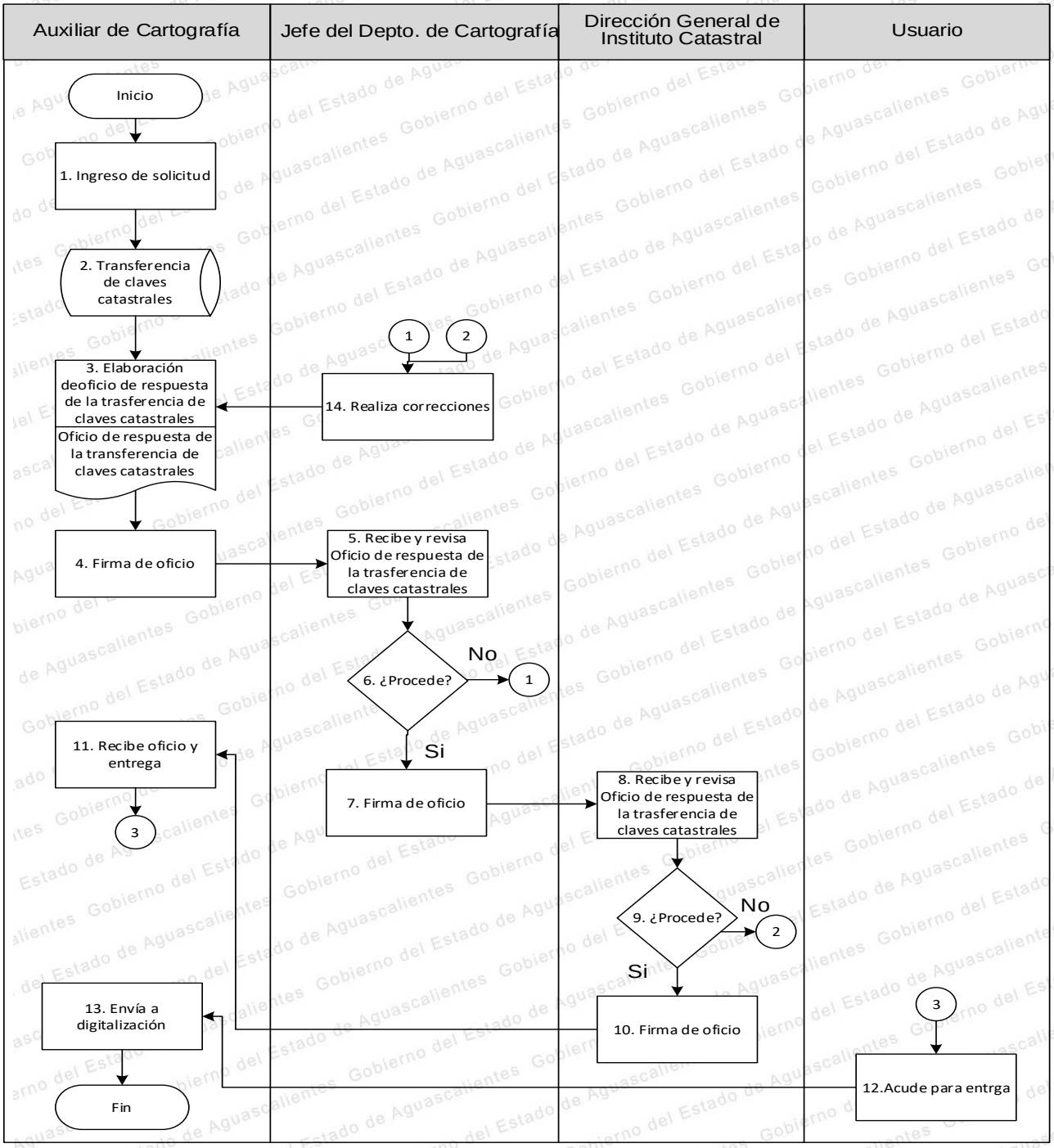
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Transferencia de Clave Catastral
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-49** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-49
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Cartografía
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGis AutoCAD SIC Server Box Extender Aplications Sispad
6.Tiempo de respuesta:	30 días hábiles
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud

7. DESCRIPTIVO

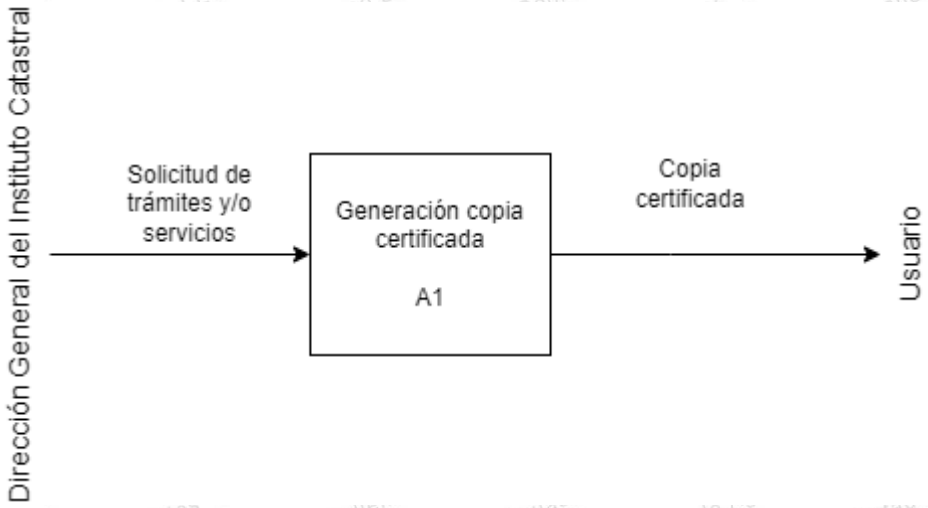
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE CLAVE CATASTRAL DGIC-P16-PR02



q. PROCESO N° 17. COPIA CERTIFICADA

q.1. Mapa General del Proceso.



q.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P17	Lic. María Elena Leal González	

q.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios Catastrales. No. 17	Certificación de Documentos Catastrales	DGIC-P17 -PR01	Lic. Arturo de la Rosa Medina, Especialista en Atención a Delegaciones	

Gobierno del Estado de Aguascalientes

PROCEDIMIENTO 1. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CATASTRALES
DGIC-P17-PR01

1. OBJETIVO
Generar copia certificada del documento catastral al usuario que lo solicite y acredite el interés jurídico.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para la Autoridad Judicial quien solicita la copia simple, Autoridad Administrativa, quien solicita copia simple, Notario Público, quien solicita copia simple, Corredores públicos, quien solicita copia simple, Peritos Valuadores, quien solicita copia simple, Propietario, quien solicita copia simple.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Copias certificadas solicitadas por autoridades judiciales y administrativas, la petición se realizará mediante oficio, en los supuestos procedentes conforme lo establezca la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente se deberá realizar el pago de los derechos;

b. Las peticiones realizadas por Notarios Públicos, Corredores Públicos, Peritos Valuadores adscritos al Padrón de Peritos Valuadores Profesionales, respecto de los actos o contratos en los que intervengan relacionados con los predios inscritos en el Instituto, se deberá solicitar por escrito manifestando el número de documento y la clave catastral en donde se encuentra el documento, además deberán cubrirse los derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

c. El propietario de un predio inscrito en el Instituto podrá solicitar la expedición de copias, anexando a su petición identificación oficial y anexando el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, en caso de ser persona distinta al propietario será necesario presentar carta poder en original con firma de dos testigos e identificaciones del solicitante, propietario y testigos.

4. FORMATO PARA REGISTROS
Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

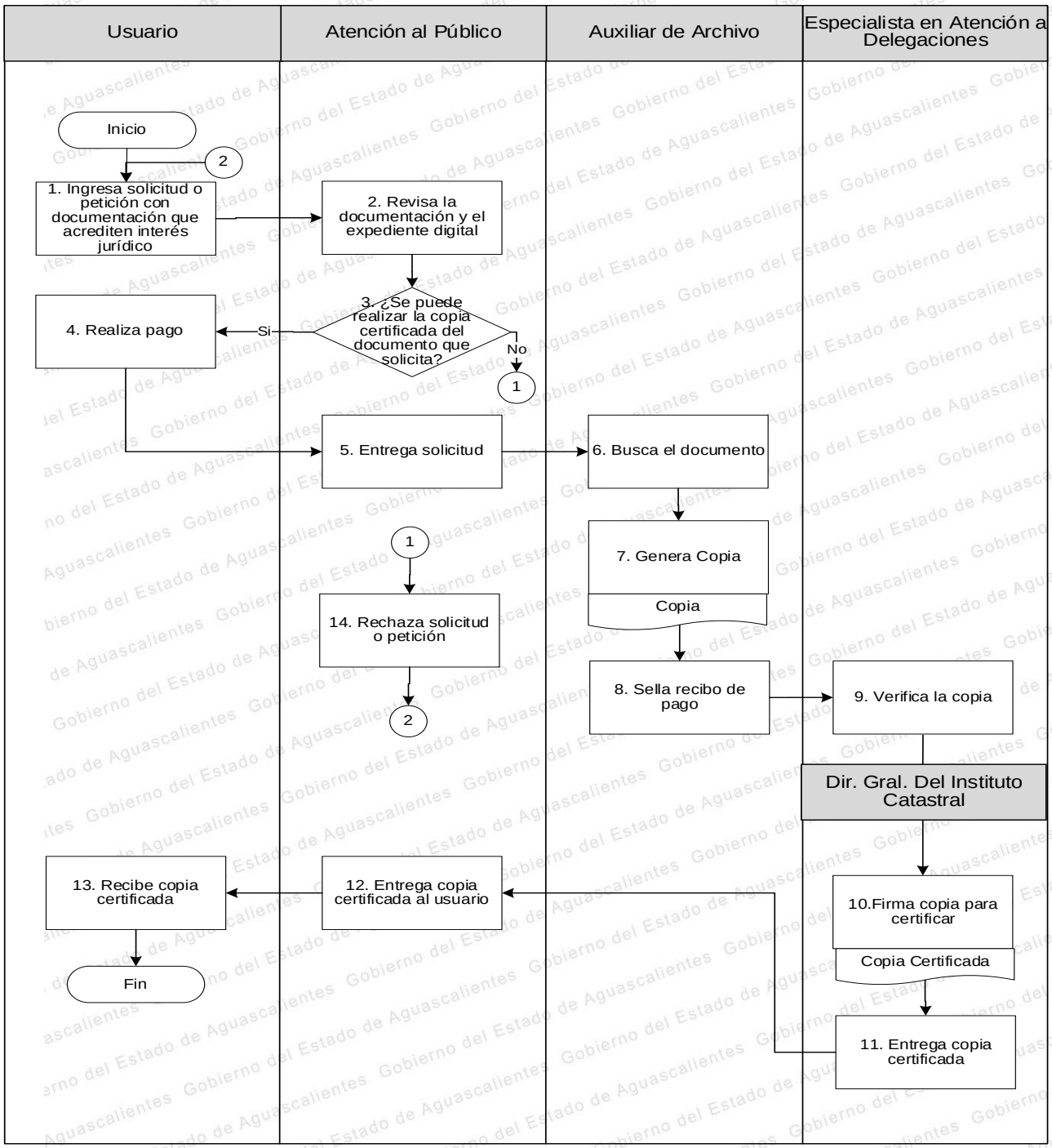
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Certificación de Documentos Catastrales
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-33** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-33
3.Área responsable del trámite o servicio:	Especialista de Atención a Delegaciones
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Applicationxtender
6.Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7.Requisitos:	Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

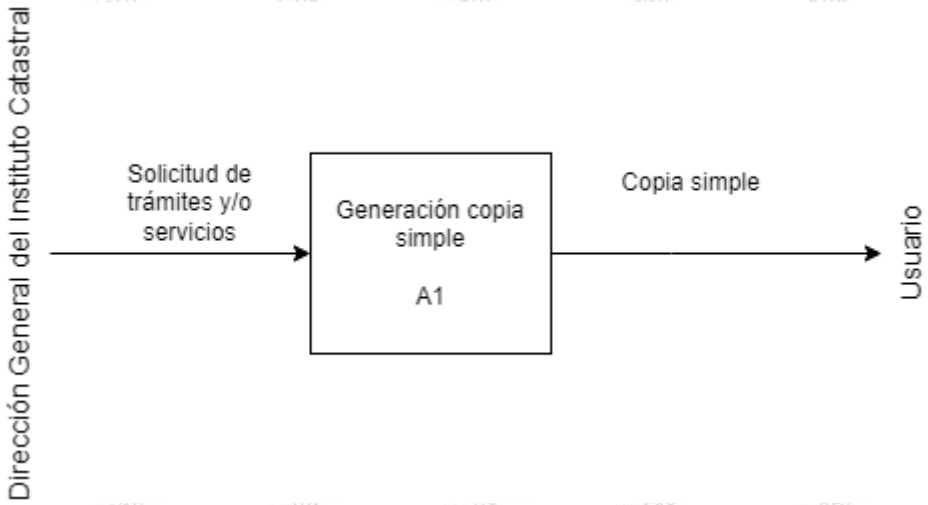
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CATASTRALES. IRC-P17-PR01



r. PROCESO N° 18. COPIA SIMPLE

r.1. Mapa General del Proceso.



r.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P18	Lic. María Elena Leal González	

r.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Copia Simple. No. 18	Copias Simples De Documentos Catastrales, Por Página	DGIC-P18 -PR01	C. Ma. Carmen Reyna Martínez, Aux. de Acervo Documental Lic. Dulce Maria Mercedes Gonzalez Arellano, Auxiliar de Acervo Documental Lic. Claudia Rodríguez Trejo, Auxiliar de Acervo Documental	

PROCEDIMIENTO 1. COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS CATASTRALES, POR PÁGINA DGIC-P18-PR01

1. OBJETIVO

Generar copia simple del documento catastral al usuario que lo solicite y acredite el interés jurídico

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: Autoridad Judicial quien solicita la copia simple, Autoridad Administrativa, quien solicita copia simple, Notario Público, quien solicita copia simple, Corredores públicos, quien solicita copia simple, Peritos Valuadores, quien solicita copia simple, propietario, quien solicita copia simple.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Copias simples solicitadas por autoridades judiciales y administrativas, la petición se realizará mediante oficio, en los supuestos procedentes conforme lo establezca la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente se deberá realizar el pago de los derechos;

b. Las peticiones realizadas por Notarios Públicos, Corredores Públicos, Peritos Valuadores adscritos al Padrón de Peritos Valuadores Profesionales, respecto de los actos o contratos en los que intervengan relacionados con los predios inscritos en el Instituto, se deberá solicitar por escrito manifestando el número de documento y la clave catastral en donde se encuentra el documento, además deberán cubrirse los derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

c. El propietario de un predio inscrito en el Instituto podrá solicitar la expedición de copias, anexando a su petición identificación oficial y anexando el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, en caso de ser persona distinta al propietario será necesario presentar carta poder en original con firma de dos testigos e identificaciones del solicitante, propietario y testigos.

4. FORMATO PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

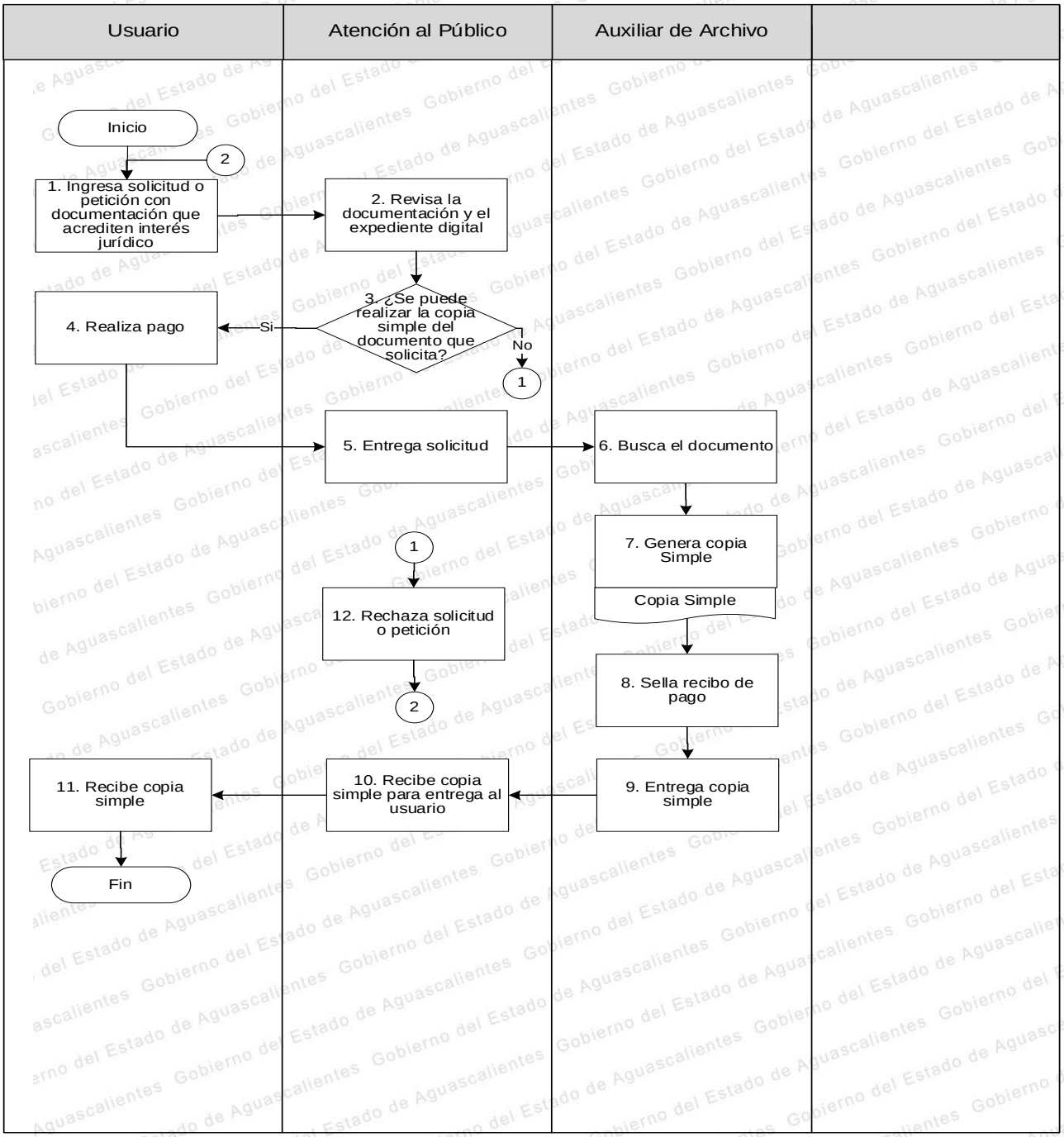
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Copias Simples de Documentos Catastrales, por Página
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-30** https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-30
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Integración y Actualización de Predios
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos del Estado de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Applicationxtender
6.Tiempo de respuesta:	20 min
7.Requisitos:	• Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

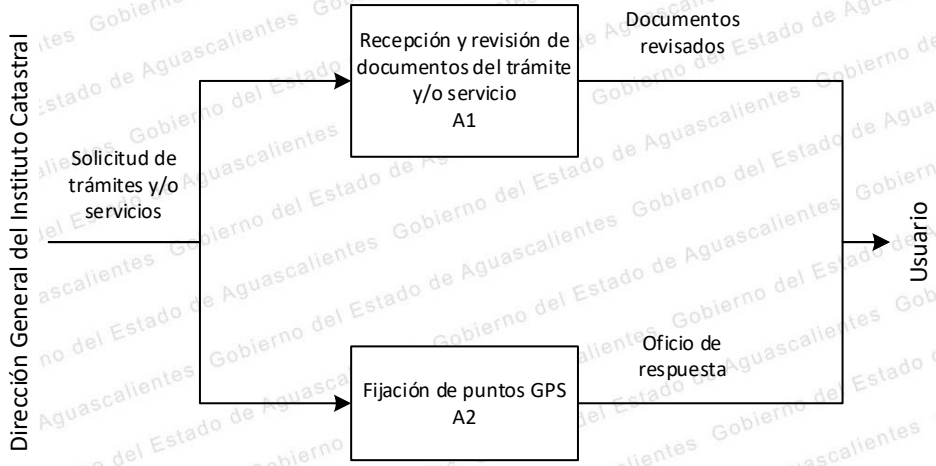
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS CATASTRALES, POR PÁGINA DGIC-P18-PR01



s. PROCESO N° 19. PUNTOS GPS

s.1. Mapa General del Proceso.



s.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora General del Instituto Catastral DGIC-P19	Lic. María Elena Leal González	

s.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Puntos GPS No. 19	Revisión de Documentación de Puntos GPS	DGIC-P19 -PR01	L.U. Gustavo Daniel Serna Quezada, Valuador L.U. Marcelino López Ramírez, Auxiliar de Topografía C. Alexis Guadalupe Cano Fuentes, Auxiliar de Topografía C. César Eduardo Piña de Lara Auxiliar de Topografía Arq. María del Refugio González Aguilar, Especialista de Sistemas de Medición	

	Fijación de Puntos con Tecnología G.P.S. (Sistema de Posicionamiento Global) de Línea de Control Azimutal, Incluye 2 Puntos	DGIC-P19 -PR02	L.U. Adán Sánchez Reyes, Topógrafo L.U.Rodolfo Medina Medina, Topógrafo C. Eduardo Márquez Romero, Topógrafo Lic. Ricardo Campos Richarte, Topógrafo C. Daniel Muñoz Montoy, Topógrafo C. David Reyes Aguirre, Auxiliar de Topógrafo C. J. Jesús Urenda Veloz, Auxiliar de Topógrafo C. Juan Gerardo Pastrana Velázquez, Auxiliar de Topógrafo	

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PUNTOS GPS
DGIC-P19-PR01

1. OBJETIVO
Cotejar que los documentos entregados por el usuario corresponden a los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el trámite y/o servicio.

2. ALCANCE
La fijación de puntos con tecnología G.P.S. aplica para las autoridades administrativas o judiciales que lo requieran en el ejercicio de sus funciones, Notarios públicos, propietarios, apoderados y albaceas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Los requisitos para el ingreso de la solicitud de fijación de puntos GPS serán:
  a.1. El que es solicitado por el propietario:
b. Copia de identificación de propietario y/o acta constitutiva en caso de ser persona moral
c. Realizar el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para ejercicio fiscal que corresponda.
  c.1. Solicitado por persona distinta al propietario, además de los requisitos establecidos en la fracción anterior, deberá presentar:
d. Carta Poder simple en original firmada por dos testigos;
e. Copia fotostática simple de identificación oficial del propietario, apoderado y testigos.
f. Las Autoridades Judiciales y Administrativas que soliciten la fijación de puntos GPS, deberán presentar petición mediante oficio.
g. Una vez presentados los requisitos se asignará número de asunto para control interno e integrar el expediente.
h. La cita para realizar la fijación de puntos GPS deberá ser de manera telefónica

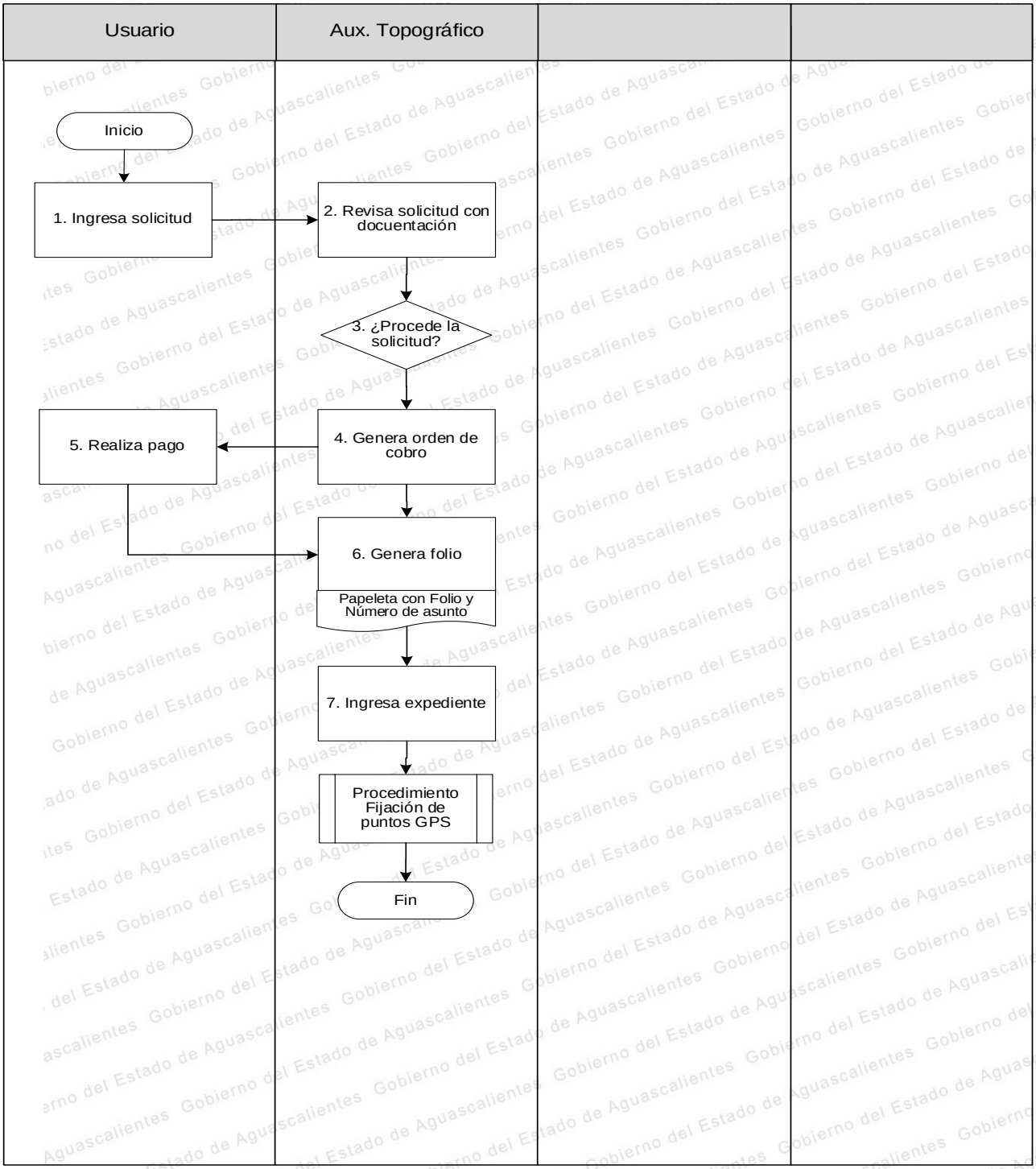
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P19-PR01-R01 Papeleta con Folio y Número de asunto

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PUNTOS GPS. DGIC-P19-PR01



PROCEDIMIENTO 2. FIJACIÓN DE PUNTOS CON TECNOLOGÍA G.P.S. (SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL) DE LÍNEA DE CONTROL AZIMUTAL, INCLUYE 2 PUNTOS DGIC-P19-PR02

1. OBJETIVO

Trámite a través del cual se realiza la georreferenciación de puntos físicamente ubicados bajo sistema de coordenadas UTM.

2. ALCANCE

La fijación de puntos con tecnología G.P.S. aplica para las autoridades administrativas o judiciales que lo requieran en el ejercicio de sus funciones, Notarios públicos, propietarios, apoderados y albaceas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Con base en la información y los documentos ingresados, se deberá realizar el análisis del sitio y la preparación de datos y equipos
b. La cita para realizar la fijación de puntos G.P.S. deberá ser de manera telefónica, dentro de los siguientes 10 días hábiles.
c. Una vez realizada la visita al predio para el trabajo técnico, se recabarán datos crudos de los puntos solicitados.
d. Procesamiento de datos y obtención de coordenadas ligadas a la red geodésica nacional activa de INEGI
e. Se entregará al solicitante oficio de respuesta de la fijación de puntos GPS

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGIC-P19-PR02-R01 Oficio de Respuesta de la Fijación de Puntos GPS
b. DGIC-P19-PR02-R02 Acta de Conformidad

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

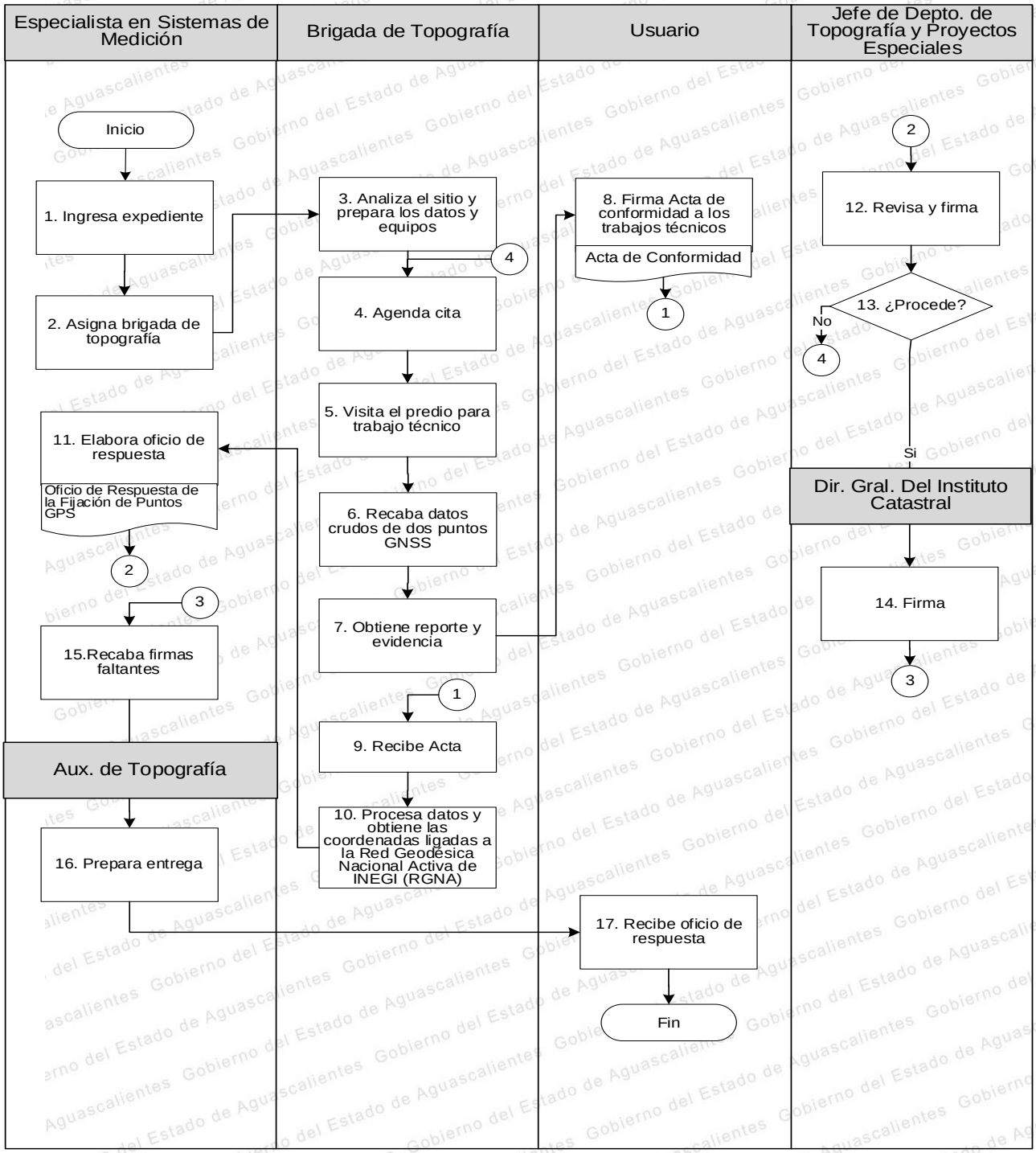
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del Trámite o servicio que soporta:	Fijación de puntos con tecnología G.P.S. (Sistema de Posicionamiento Global) de línea de control azimutal, incluye 2 puntos
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	**EDO-IRC-32** https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-IRC-32
3.Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de Topografía y Proyectos Especiales
4.Normatividad aplicable:	Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes Reglamento Interior del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	ArcGIS Google Drive SIC Applicationxtender Sistema de trámites catastrales Programa web de QR AutoCAD
6.Tiempo de respuesta:	10 días hábiles
7.Requisitos:	• Oficio de solicitud • Identificación de Propietario y/o Acta constitutiva • Carta Poder simple en original con firma de dos testigos • Copia de identificación de propietario, apoderado y testigos • Pago de derechos

7. DESCRIPTIVO

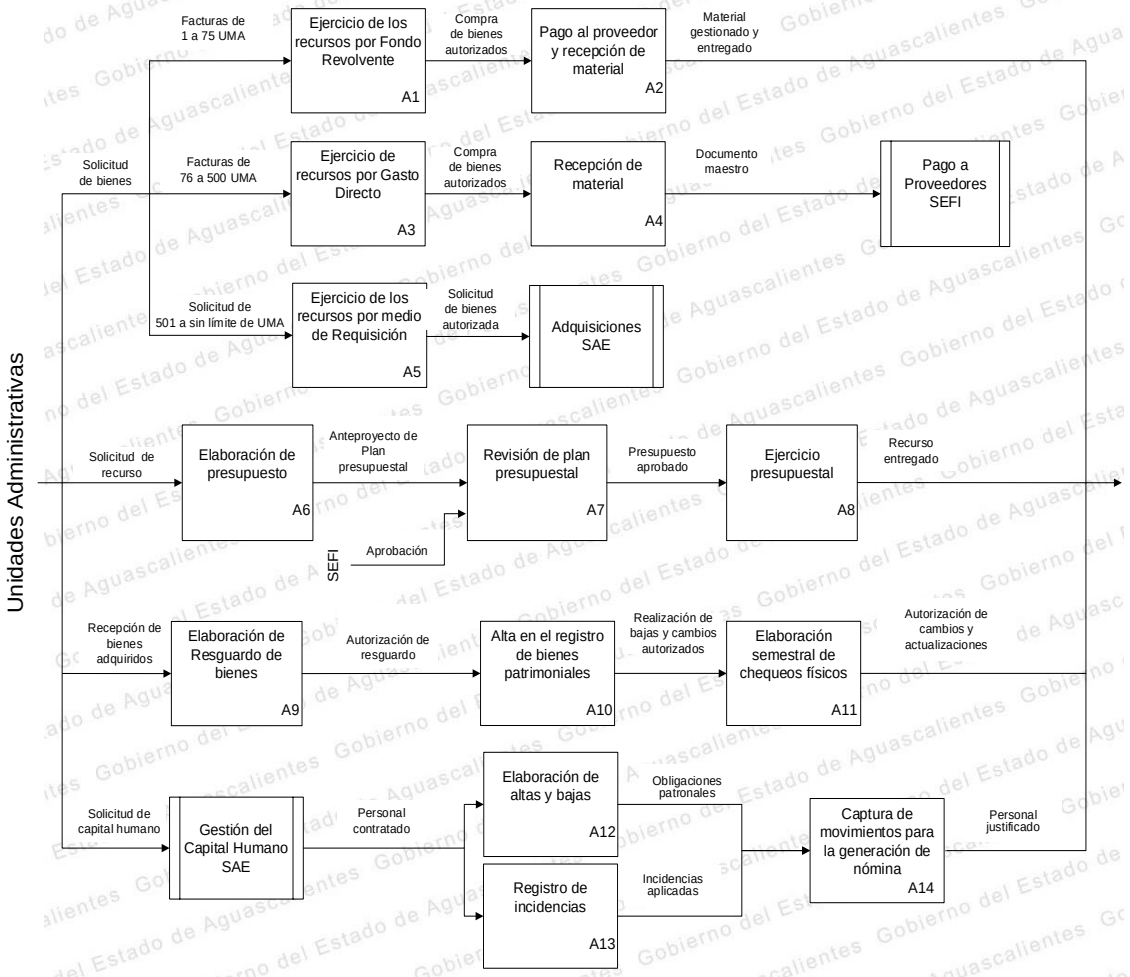
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FIJACIÓN DE PUNTOS CON TECNOLOGÍA G.P.S. (SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL) DE LÍNEA DE CONTROL AZIMUTAL, INCLUYE 2 PUNTOS. DGIC-P19-PR02



t. PROCESO N° 20. PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

t.1. Mapa General del Proceso.



t.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador Administrativo del Instituto Registral y Catastral DGIC-P20	Mtra. Sandra Evangelina Rodríguez Nieto	

t.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planificación Administrativa. No. 20	Elaboración de Presupuesto	DGIC-P20 -PR01	Mtra. Sandra Evangelina Rodríguez Nieto, Coordinador Administrativo del Instituto Registral y Catastral	
	Adquisiciones Internas	DGIC-P20 -PR02	C. Claudia Mayela Ortiz Palos, Analista de Adquisiciones	
	Altas y Bajas de Personal	DGIC-P20 -PR03		

	Registro y Control de Incidencias de Personal	DGIC-P20 -PR04	C. Montserrat Mora Jauregui, Analista de Adquisiciones	
	Control de Bienes Patrimoniales	DGIC-P20-PR05	Miguel Ángel López, Analista de Control de Control Vehicular y Bienes Muebles	

PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
DGIC-P20-PR01

1. OBJETIVO
Aplicar los recursos asignados con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria previstos en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas que necesiten contar con recursos disponibles para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Se deberá ajustar el Presupuesto al Techo Financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas.
b. Será responsabilidad del Coordinador de Administrativo del Instituto Registral y Catastral considerar primero la suficiencia presupuestal para el pago de los Servicios Personales, los Servicios Básicos y los Irreductibles que soliciten la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas para cubrir los gastos por concepto de sueldos y los mínimos necesarios e indispensables de esta Institución.
c. Se deberá tener siempre la finalidad de contribuir con las políticas de racionalidad y austeridad emprendidas por el Gobierno del Estado.
d. Se distribuirán los recursos entre todos los proyectos de las Unidades Administrativas, atendiendo primero las prioridades que determine el Titular.
e. Todos los proyectos deberán ser acordes con el Plan Sexenal de Gobierno del Estado.

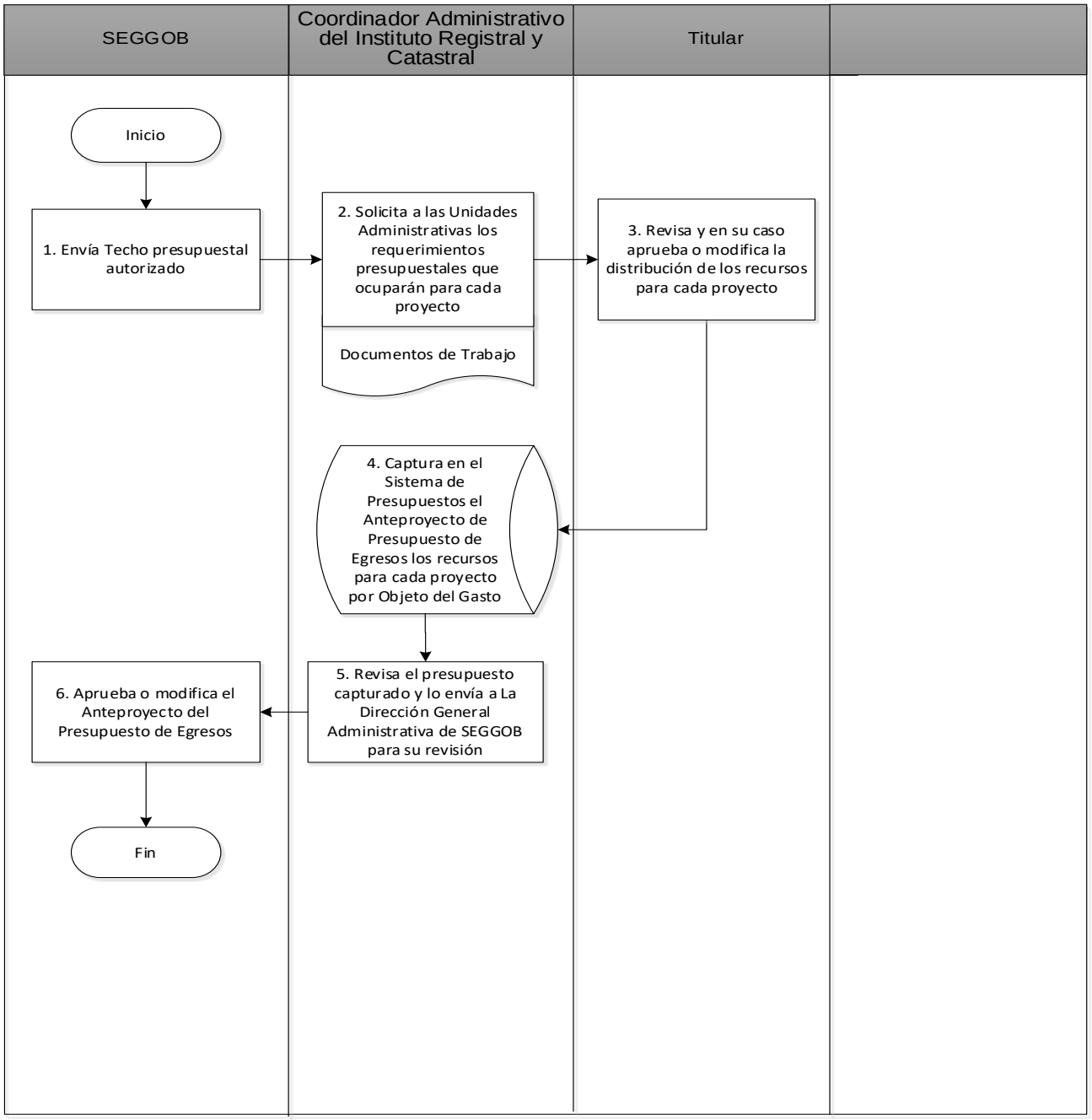
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P20-PR01-R01 Documentos de Trabajo para Captura de Presupuesto Anual en el Sistema de Presupuestos.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO. DGIC-P20-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIONES INTERNAS
DGIC-P20-PR02

1. OBJETIVO
Administrar los bienes y servicios que requieran todas las Unidades Administrativas para cumplir los objetivos de la Organización.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todas la Unidades Administrativas de la Organización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Toda compra deberá solicitarse de acuerdo a la necesidad real para la optimización de recursos.
b. Las solicitudes de compra deberán ser autorizadas por el Coordinador de Administración y el Coordinador General / Coordinador del área solicitante.
c. Toda solicitud deberá realizarse a través de una requisición con los datos del área y el justificante de porque se solicita.

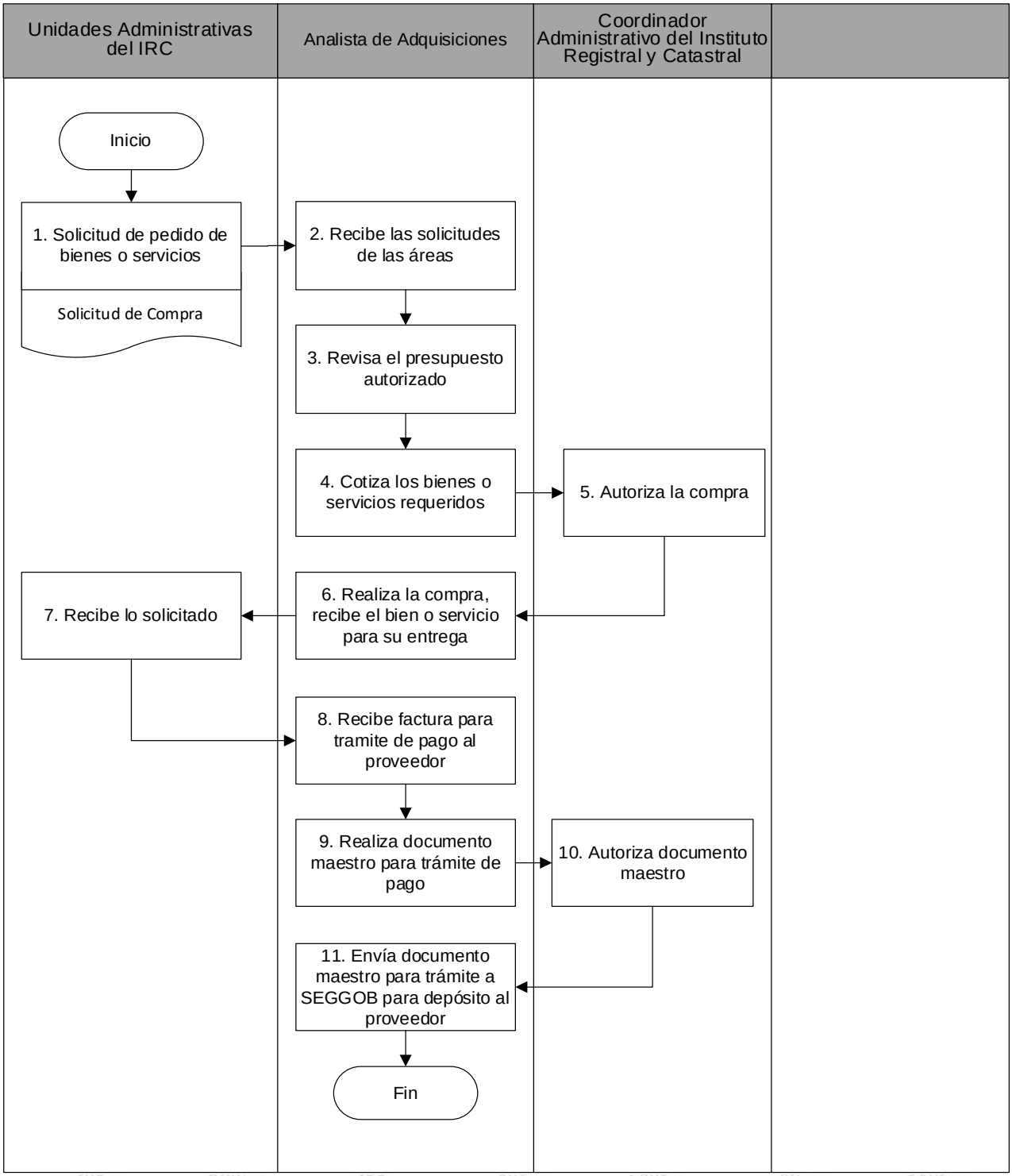
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P20-PR02-R01 Solicitud de Compra (Correo electrónico y/o vale).

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES INTERNAS. DGIC-P20-PR02



PROCEDIMIENTO 3. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL
DGIC-P20-PR03

1. OBJETIVO

Enviar a Secretaría de Administración con oportunidad las incidencias de alta o baja del personal con la finalidad de que en la nómina que se va a procesar en la quincena más próxima se reflejen los movimientos y se afecten con puntualidad los pagos a los empleados ya sea por ser de nuevo ingreso o por el pago de finiquito a quien se ha dado de baja.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para toda persona a la que se va a dar de alta como nuevo trabajador de Gobierno del Estado, o en su caso a la que ha dejado de serlo, así como a las áreas administrativas involucradas, tales como la Secretaría de Administración del Estado y la Coordinación de Administración del Instituto Registral y Catastral, sí como el área de Capital Humano, Normatividad y Proceso

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para dar de alta o baja a cualquier persona, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

b. El área de Capital Humano, Normatividad y Proceso es la responsable de reportar inmediatamente cualquier movimiento de alta o baja de personal al Departamento de Compensaciones de la Secretaría de Administración para que se afecten los movimientos en la nómina con oportunidad.

c. Para poder dar de alta a una persona de nuevo ingreso deberá adjuntarse a la incidencia de alta la siguiente documentación:

- **c.1.** Solicitud de movimiento e incidencia de personal debidamente requisitado y firmado.
- **c.2.** Tarjeta de Autorización SISOP.
- **c.3.** Original del Acuerdo de Confidencialidad de la información debidamente firmado.
- **c.4.** Original de la Constancia de No Inhabilitación emitida por la Contraloría del Estado (fecha de expedición no mayor a 3 meses).
- **c.5.** Copia del acta de nacimiento (fecha de expedición no mayor a 3 meses).
- **c.6.** Constancia del RFC emitida por el SAT.
- **c.7.** Copia de la CURP.
- **c.8.** Copia de identificación oficial con fotografía y firma.
- **c.9.** Copia del comprobante de domicilio actual (fecha de expedición no mayor a 3 meses).
- **c.10.** En las incorporaciones Eventuales, Interinas y de Lista de Raya, se deberá anexar el Contrato individual de trabajo firmado en original.
- **c.11.** Copia de algún documento oficial expedido por el IMSS, donde aparezca su Número de Seguridad Social.
- **c.12.** Copia del certificado del último grado de estudios.
- **c.13.** Currículum Vitae.
- **c.14.** Designación de Beneficiarios (para Seguro de Vida y Finiquito) firmado en original.

c.15. Carta de Autorización de Radicación y Aceptación de Percepciones Salariales.
c.16. Solicitud de elaboración de credencial.

d. Con respecto a los movimientos de **bajas del personal** el único documento válido para aplicarlos es la solicitud de movimientos e incidencias de personal, en el cual se deberá precisar el motivo que generó la terminación de la relación de trabajo y deberá acompañarse de la documentación que justifique la baja, así como del gafete de identificación; en el caso de que no cuente con dicha identificación, se deberá elaborar acta de hechos en donde se haga constar la situación, así como la carta de liberación de responsabilidades.

e. Para poder enviar cualquier incidencia a la Secretaría de Administración deberá estar firmada por el Director o Coordinador General del Área, el Directora General Administrativa de SEGGOB de la que depende la persona que se va a dar de alta o baja.

4. FORMTATO PARA REGISTROS

a. DGIC-P20-PR03-R01 Incidencia Elaborada “Solicitud de Movimientos e Incidencias del Personal”.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Formatos preestablecidos por la Secretaría de Administración.

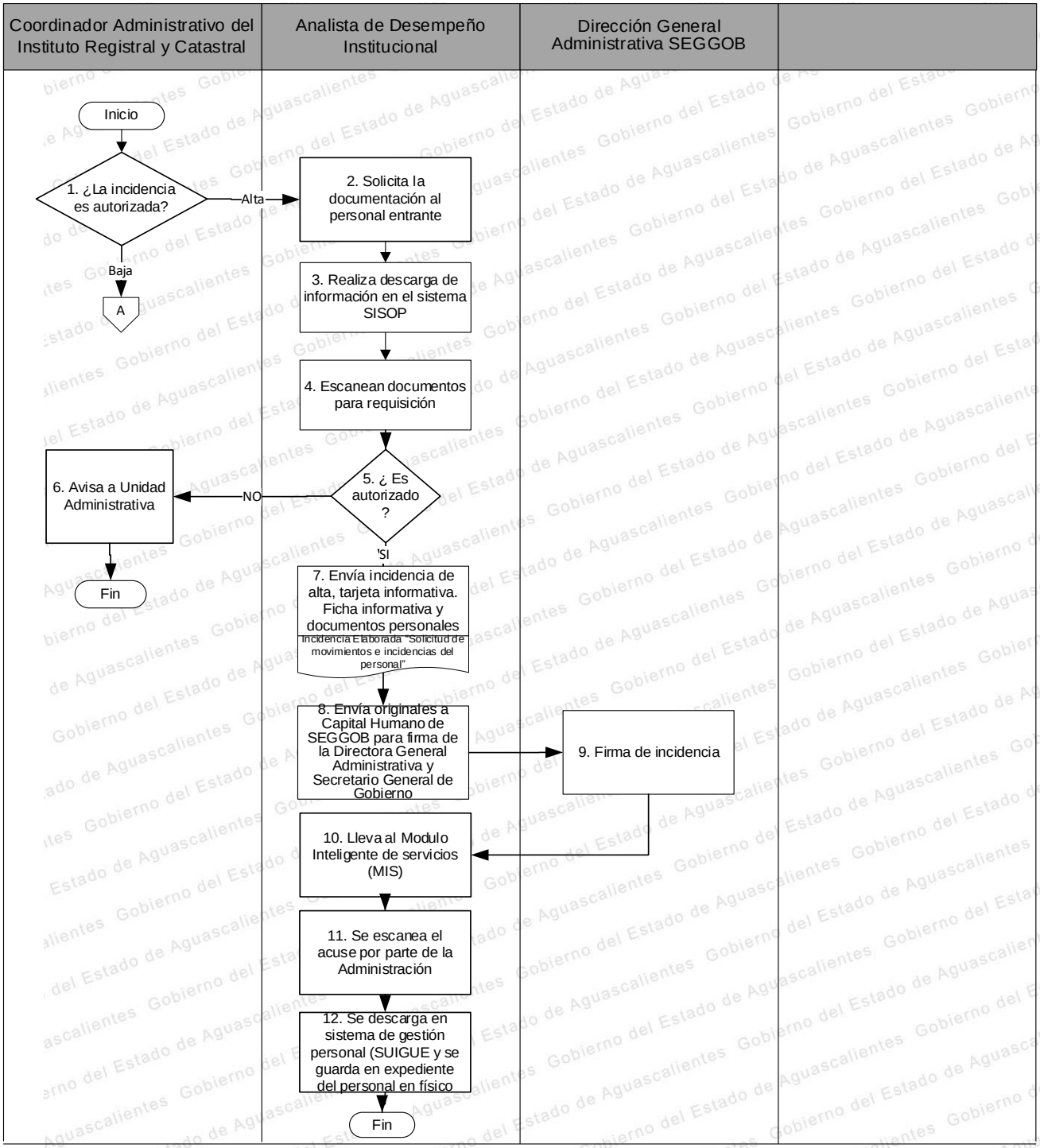
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

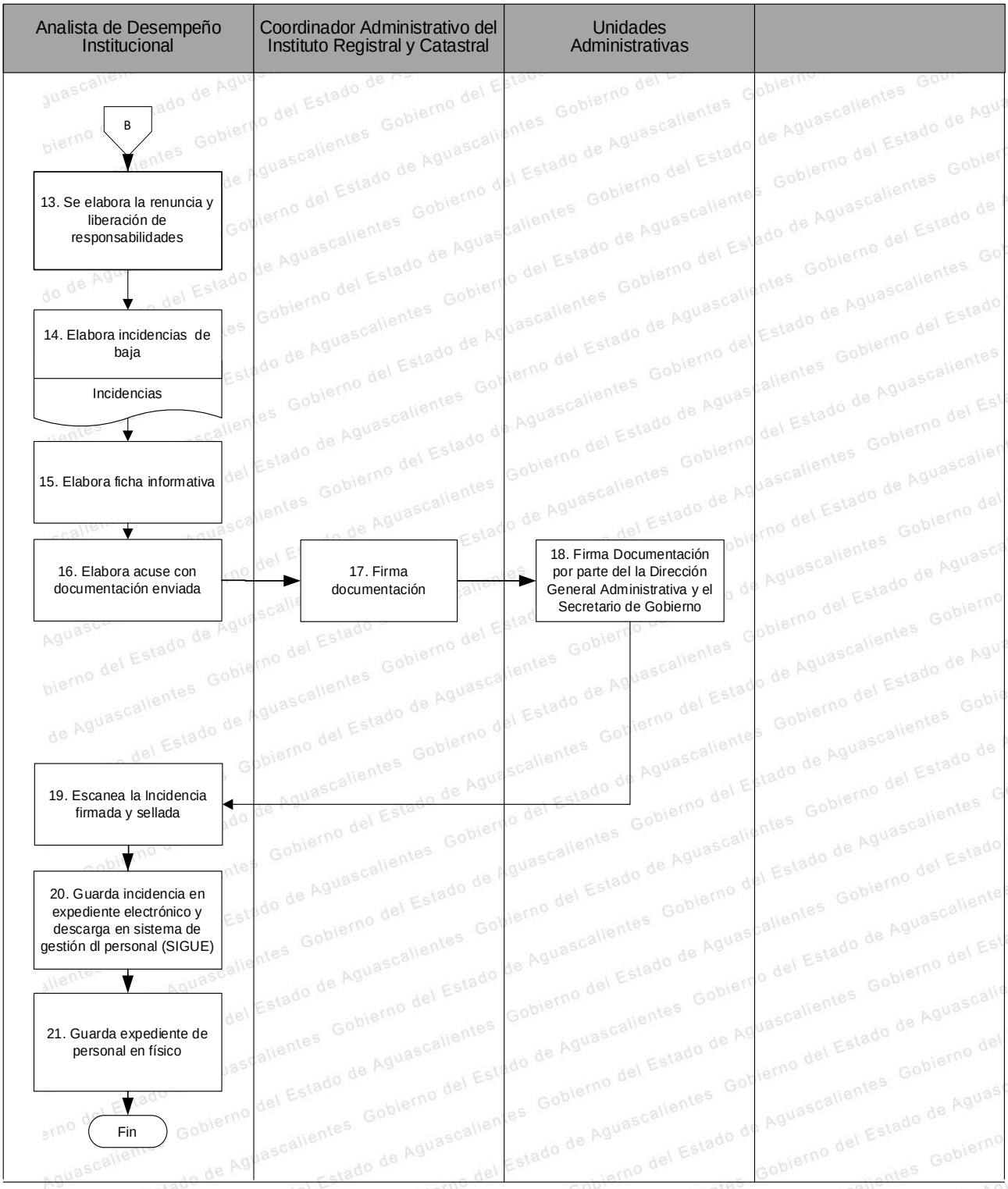
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL. DGIC-P20-PR03




Analista de Desempeño Institucional
Coordinador Administrativo del Instituto Registral y Catastral
Unidades Administrativas
B
13. Se elabora la renuncia y liberación de responsabilidades
14. Elabora incidencias de baja
Incidencias
15. Elabora ficha informativa
16. Elabora acuse con documentación enviada
17. Firma documentación
18. Firma Documentación por parte del la Dirección General Administrativa y el Secretario de Gobierno
19. Escanea la Incidencia firmada y sellada
20. Guarda incidencia en expediente electrónico y descarga en sistema de gestión dl personal (SIGUE)
21. Guarda expediente de personal en físico
Fin

PROCEDIMIENTO 4. REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
DGIC-P20-PR04

1. OBJETIVO

Registrar y controlar los permisos e incidencias autorizadas ya sea por vacaciones, comisiones, salidas oficiales o en su caso por permisos que por derecho le correspondan al empleado con la finalidad de que la nómina procesada por la Secretaría de Administración refleje con oportunidad los descuentos o pagos adicionales que se hayan generado durante el mes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Organización de quien se tenga que realizar algún movimiento (alta, baja, modificación de puesto, modificación de salario, vacaciones, permisos, descuentos, comisiones, etc.) conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Para el registro y autorización de permisos se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

b. La solicitud de permisos deberá tramitarse por el interesado con un día hábil de anticipación en la Coordinación de Administración y con la debida autorización del Director o Coordinador General del Área.

c. El control de asistencias se realizará de manera digital mediante un reloj checador con huella digital o número de empleado, en el cual todo el personal registrará sus asistencias.

d. El área de Capital Humano será la responsable de verificar en el Sistema de Control de Asistencias los registros de asistencias y permisos presentados por cada persona durante el mes para su debido control de acuerdo a la normatividad.

e. El área de Capital Humano se encarga de llevar el control mensual por empleado de los días tomados como vacaciones, permisos económicos, permisos de entrada y salida, para que el número de días tomados no sobrepase a los permitidos en el reglamento.

f. El área de Capital Humano también llevará un registro de las incapacidades por empleado para poder dar aviso al ISSSSPEA en el caso en el que deba enviarse a valoración al empleado que ha registrado dichas incapacidades.

g. El sistema de asistencias proporcionado por la Secretaría de Administración o “Sistema Integral de Compensaciones” deberá actualizarse diariamente a fin de que cada día ultimo del mes se tengan los movimientos registrados con oportunidad para el pago de la nómina que genera la misma Secretaría de Administración.

h. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa reportar cuando alguna persona de su área se encuentra en alguna comisión (ya sea fuera de la dependencia, o de la ciudad) para

hacer las debidas justificaciones en el Sistema de Asistencias y que no le afecte el pago de su nómina.

i. El área de Capital Humano es la responsable de tener los expedientes del personal, completos y actualizados.

j. Será responsabilidad del área de Capital Humano escanear todas las incidencias subirlas al Sistema de Gestión de Personal (SIGUE) para el archivo digital de expedientes que se manejan de todos los empleados de Gobierno del Estado.

k. En las incidencias de incapacidad, ya sea por enfermedad, riesgo de trabajo, invalidez o maternidad, deberá adjuntarse el certificado de incapacidad emitido por el IMSS.

l. Es responsabilidad del Coordinador de Administración enviar con la debida anticipación al cierre de nómina para que se consideren sus pagos en la nómina de la quincena más próxima.

m. Todas las incidencias de altas, bajas y reestructuraciones deberán estar firmadas por el Secretario General de Gobierno, la Dirección General de Administración de SEGGOB y el Coordinador de Administración del Instituto Registral y Catastral.

n. Todas las incidencias de vacaciones, permisos económicos e incapacidades deberán estar firmadas por los Directores Generales y Coordinadores de cada Área, la Dirección General de Administración de SEGGOB y en su caso también las firmará la persona solicitante.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. DGIC-P20-PR04-R01-Incidencia Elaborada “Solicitud de Movimientos e Incidencias del Personal”.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Formatos preestablecidos por la Secretaría de Administración.

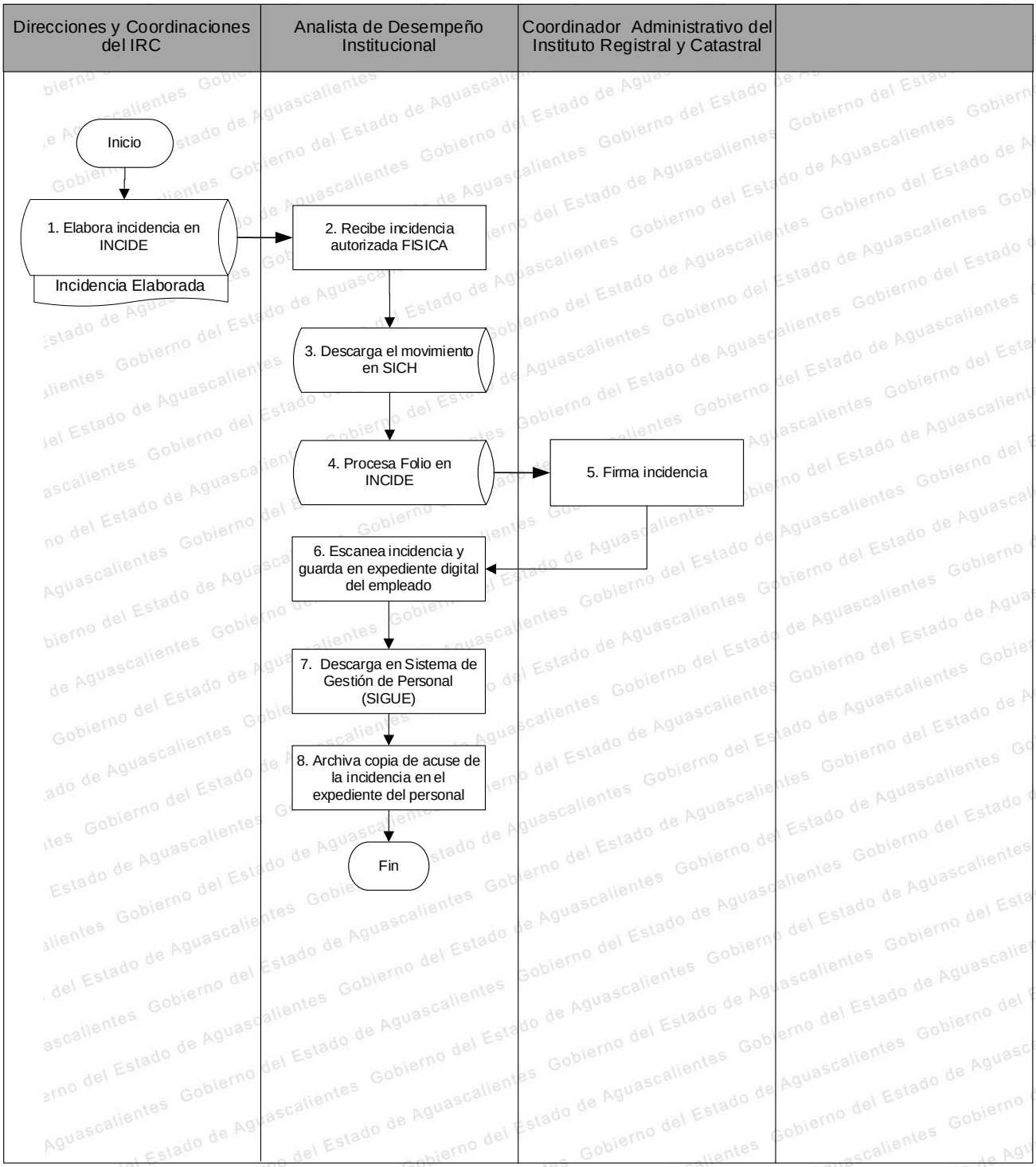
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS. DGIC-P20-PR04



PROCEDIMIENTO 5. CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
DGIC-P20-PR05

1. OBJETIVO
Controlar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría del Estado.

2. ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a todo el personal que haga uso de algún bien de la Organización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Todos los bienes adquiridos deberán ser registrados en el control de inventarios, con un número de resguardo.
b. Se deberá asignar un resguardante a cada uno de los bienes.
c. Para el cambio de resguardo de algún bien, se deberá informar al área administrativa para realizar los cambios correspondientes.
d. Para el uso de un bien que no está a nombre del resguardante se deberá firmar un resguardo temporal.
e. Para solicitud de baja de bienes, ésta deberá presentarse vía oficio dirigido a la Coordinadora Administrativa del Instituto Registral y Catastral para su valoración.

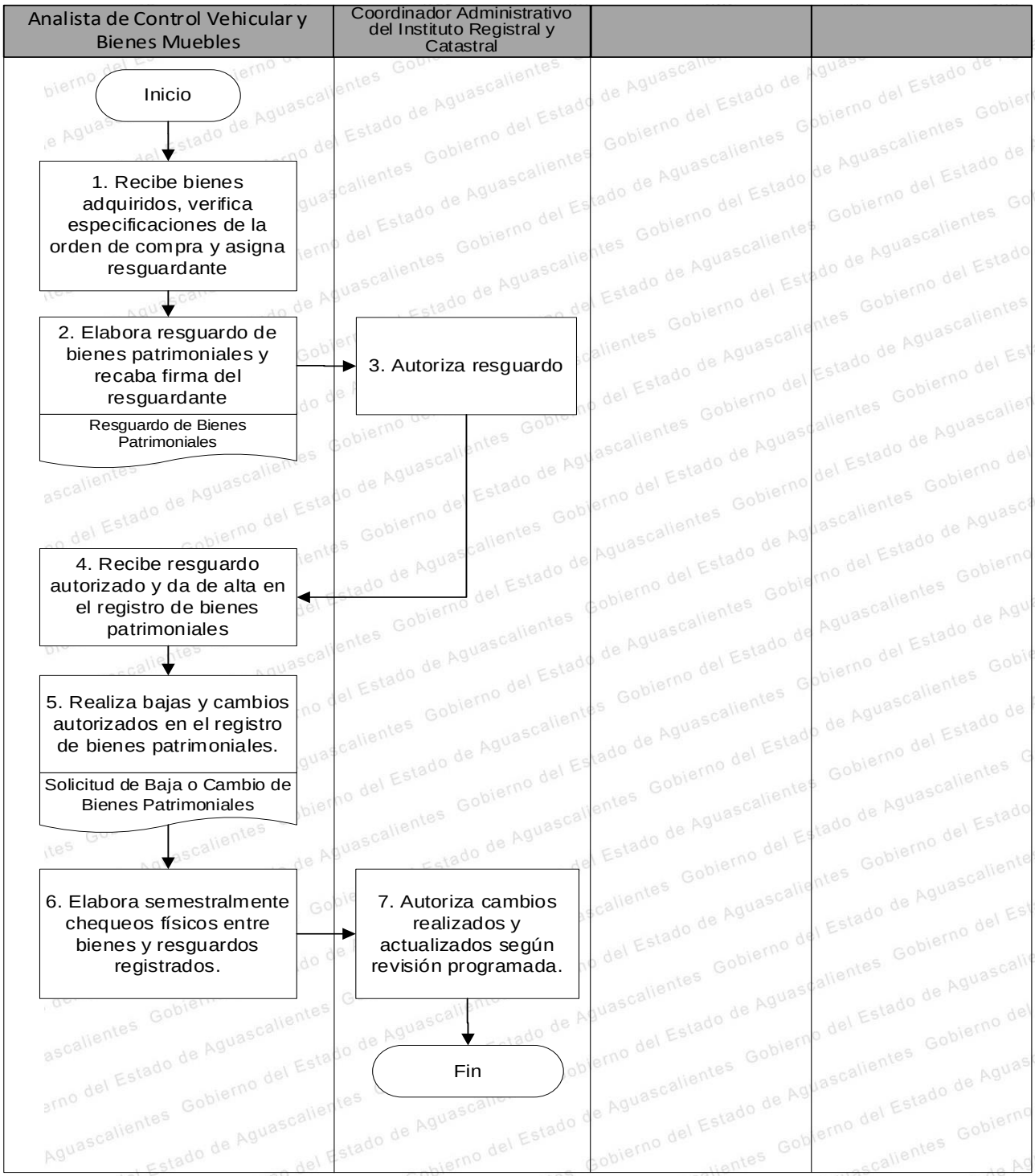
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGIC-P20-PR05-R01 Resguardo de Bienes Patrimoniales en Activo.
b. DGIC-P20-PR05-R02 Solicitud de Baja o Cambio de Bienes Patrimoniales.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

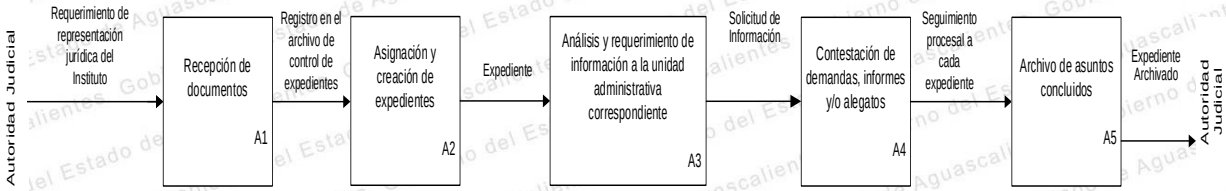
7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES. DGIC-P20-PR05.



u. PROCESO No 21. REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO

u.1. Mapa General del Proceso.



u.2. Mapa General del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General Jurídico DGIC-P21	Lic. Juan José Gómez Diosdado	

u.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Representación Jurídica del Instituto No.21	Recepción de Documentación	DGIC-P21-PR01	Lic. Nancy Maribel Román Medina. Jefa del Dpto. de lo Contencioso	
	Asignación y Creación de Expedientes	DGIC-P21-PR02		
	Análisis y Requerimiento de Información	DGIC-P21-PR03		
	Contestación de Demandas, Informes y/o Alegatos	DGIC-P21-PR04		
	Seguimiento Procesal	DGIC-P21-PR05		
	Archivo de Asuntos Concluidos	DGIC-P21-PR06		

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
DGIC-P21-PR01

1. OBJETIVO
Recibir los documentos que requieran intervención jurídica para la defensa de los intereses de este Instituto.

2. ALCANCE
El procedimiento de recepción de documentos estará a cargo de la Jefatura del Departamento de lo Contencioso, para que, por su conducto, dichos documentos sean turnados al analista jurídico correspondiente.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se recibirá el documento en horario de lunes a viernes de 8 de la mañana a 14:00 horas, en las instalaciones del Instituto Registral y Catastral.
b. Se registrará en el archivo de Control de Expedientes, especificando fecha y hora.
c. Se canalizará al área correspondiente.

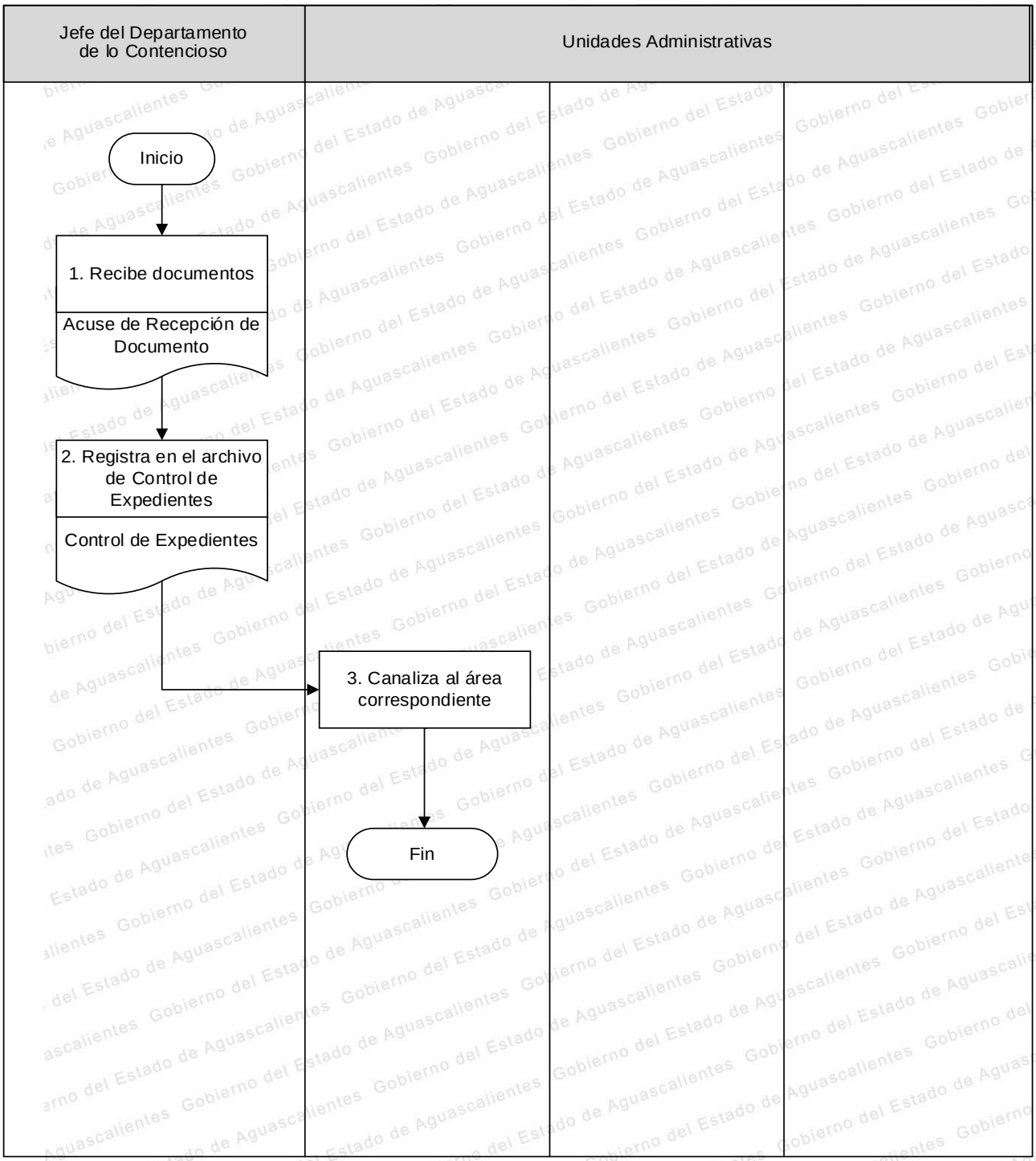
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGIC-P21-PR01-R01 Acuse de Recepción de Documento.
b. DGIC-P21-PR01-R02 Control de Expedientes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE CONTENIDO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN. DGIC-P21-PR01



PROCEDIMIENTO 2. ASIGNACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES
DGIC-P21-PR02

1. OBJETIVO
Turnar los documentos a los analistas jurídicos adscritos al Departamento de lo Contencioso de este Instituto, para efectos de que apertura los expedientes respectivos.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para el Jefe del Departamento de lo Contencioso, y los analistas jurídicos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se turnará a un analista jurídico la documentación recibida para su revisión.
b. Se creará el expediente respectivo de la documentación recibida a esta Dirección.

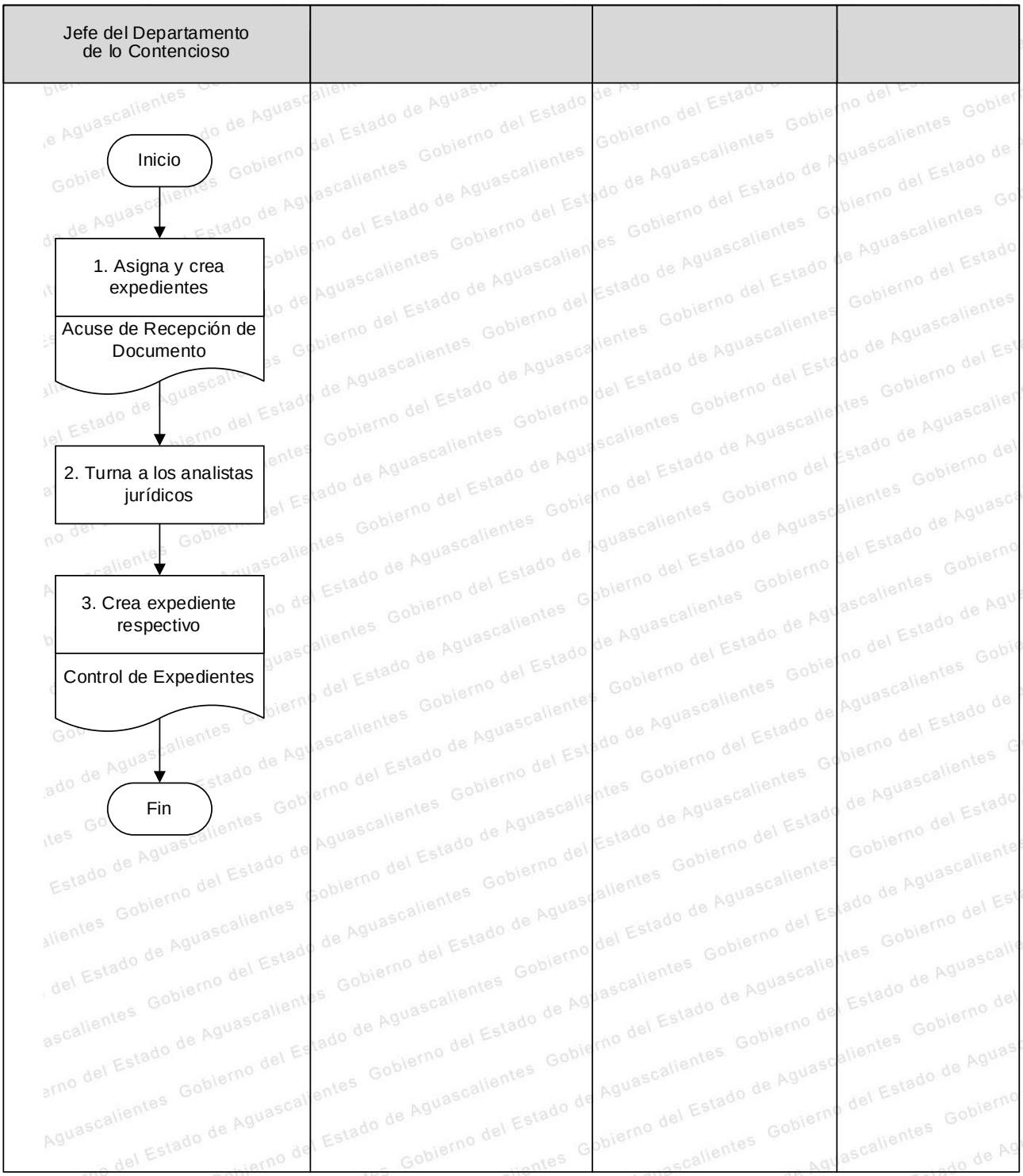
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P21-PR02-R01 Acuse de Recepción de Documento.
b. DGIC-P21-PR02-R02 Control de Expedientes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE CONTENIDO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES. DGIC-P21-PR02



PROCEDIMIENTO 3. ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
DGIC-P21-PR03

1. OBJETIVO
Analizar los documentos (demandas, ampliaciones de demandas, informes, oficios) para efectos de requerir la información necesaria a las áreas involucradas con la finalidad de estar en aptitud dar contestación a los mismos.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para los Analistas Jurídicos del Instituto Registral y Catastral.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se analizará el documento según el tema (demandas, ampliaciones de demandas, informes, oficios) y se canalizará al personal correspondiente del área jurídica.
b. Se solicitará la información requerida a las áreas involucradas del Instituto Registral y Catastral.
c. Analizará la normativa que fundamentará y motivará el escrito de contestación de demanda, así como los soportes jurídicos que atiendan los diversos requerimientos de las diferentes autoridades jurisdiccionales.

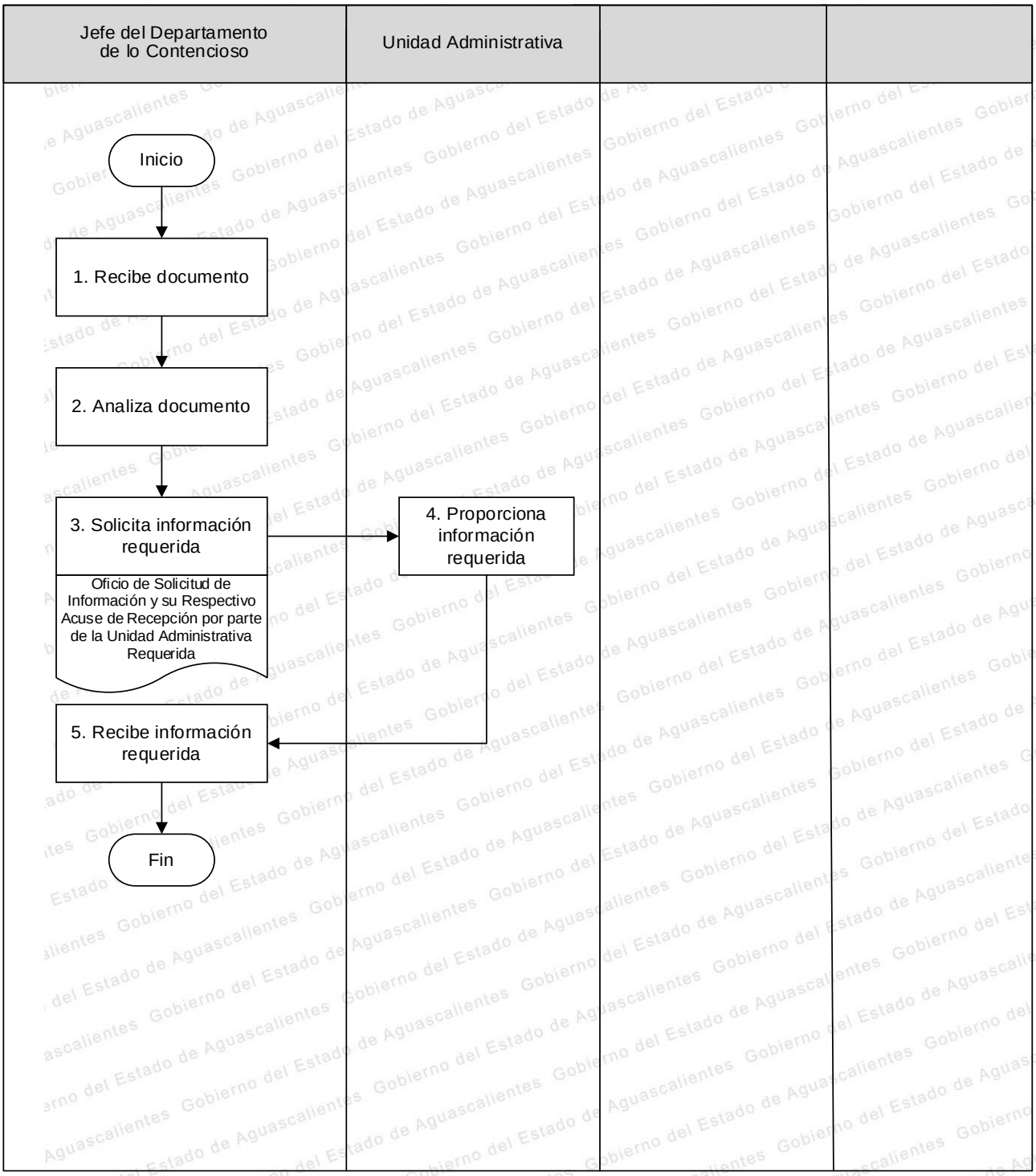
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P21-PR03-R01 Oficio de Solicitud de Información y su Respectivo Acuse de Recepción por parte de la Unidad Administrativa Requerida.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Expedientes.

6. TABLA DE CONTENIDO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANALISIS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN. DGIC-P21-PR03



PROCEDIMIENTO 4. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, INFORMES Y/O ALEGATOS DGIC-P21-PR04

1. OBJETIVO

Elaborar los documentos que se requieran para dar contestación a los asuntos en donde el Instituto sea parte.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para los analistas jurídicos adscritos al Departamento de lo Contencioso de este Instituto Registral y Catastral.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se recibirá la información por parte del área correspondiente.
b. Se estudiarán los datos proporcionados de forma detenida y exhaustiva.
c. Se procederá a elaborar el escrito de contestación correspondiente.
d. Se presentarán ante la autoridad competente para su debida tramitación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DGIC-P21-PR04-R01 Escritos de Contestación de Demandas, Ampliaciones de Demandas, Informes y/o Alegatos.
b. DGIC-P21-PR04-R02 Copias de Traslado.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Constancias y documentación que generen las áreas involucradas en los asuntos que se ventilen en contra de esta Secretaría.

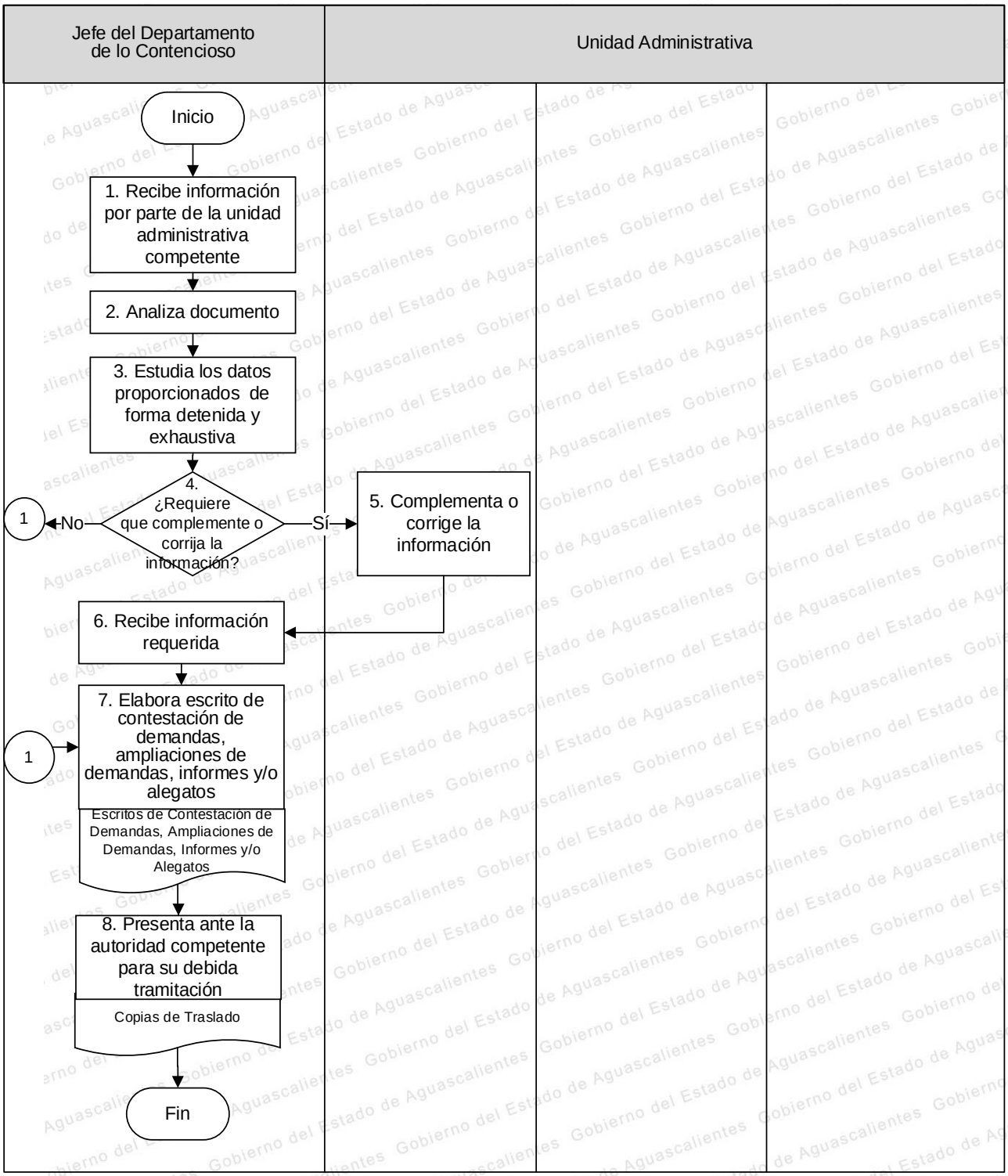
6. TABLA DE CONTENIDO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, INFORMES Y ALEGATOS. DGIC-P21-PR04



PROCEDIMIENTO 5. SEGUIMIENTO PROCESAL
DGIC-P21-PR05

1. OBJETIVO
Dar seguimiento a los juicios promovidos en contra de este Instituto ante los órganos administrativos y/o judiciales.

2. ALCANCE
El procedimiento de Seguimiento Procesal es fundamental y lo efectuarán los analistas jurídicos adscritos al Departamento de lo Contencioso de este Instituto.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Se acudirá ante las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas, o se consulta las páginas web de los órganos jurisdiccionales.
b. Se verificará el estado procesal del Expediente.
c. Se registrará su estado procesal en el archivo Excel denominado Control de Expedientes.
d. Se realizará la actuación que se requiera.

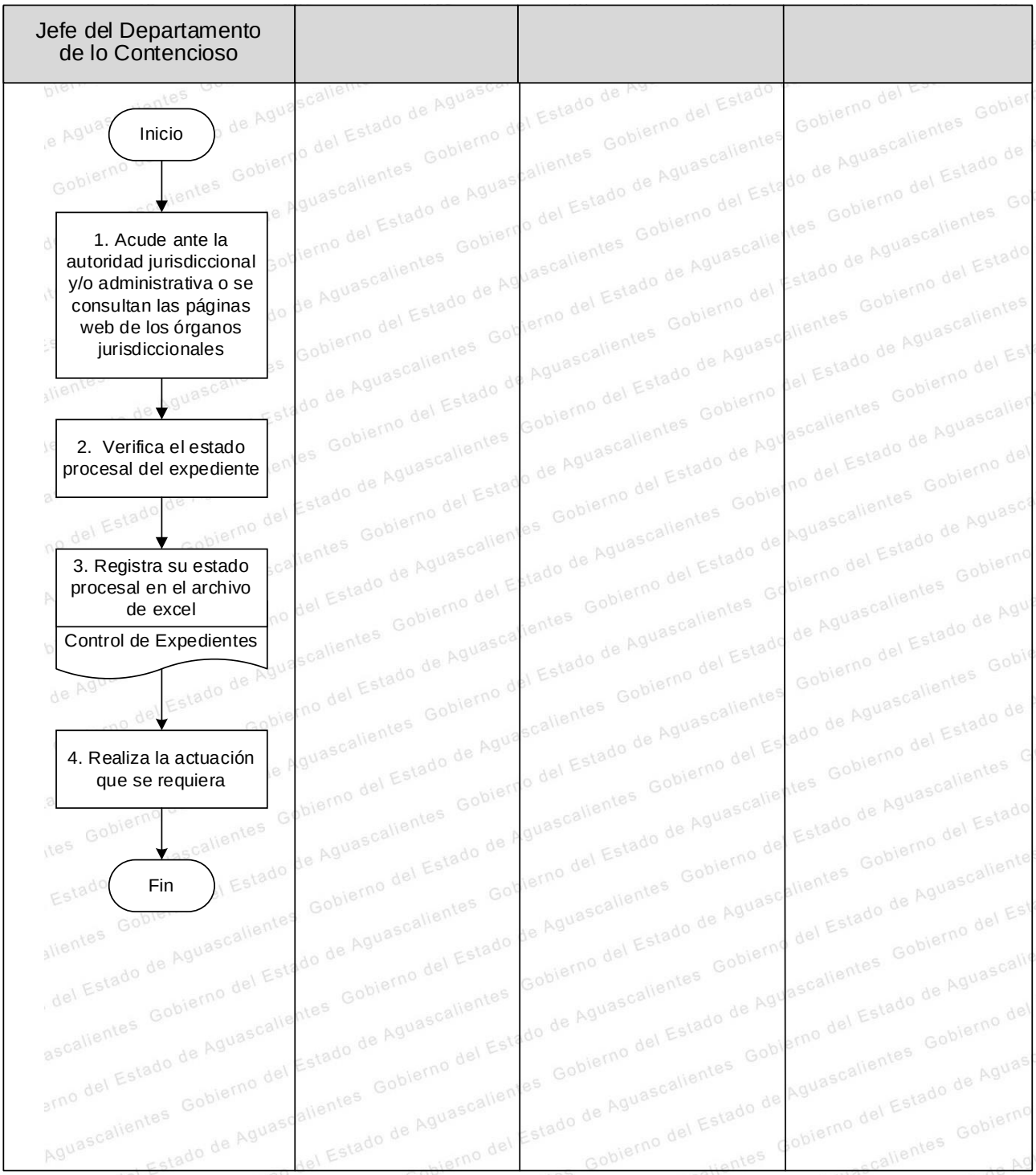
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. DGIC-P21-PR05-R01 Control de Expedientes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Copias de los expedientes.

6. TABLA DE CONTENIDO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PROCESAL. DGIC-P21-PR05



PROCEDIMIENTO 6. ARCHIVO DE ASUNTOS CONCLUIDOS
DGIC-P21-PR06

1. OBJETIVO
Guardar los expedientes de los asuntos concluidos en el Archivo de la Dirección General Jurídica de este Instituto.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para los analistas jurídicos adscritos al Departamento de lo Contencioso de este Instituto.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN
a. Una vez que el asunto esté totalmente concluido, se verificará que esté debidamente integrado.
b. Se registrará su estado procesal en el archivo Excel denominado “Control de Expedientes”.
c. Se guardará en el Archivo de la Dirección General Jurídica de este Instituto.

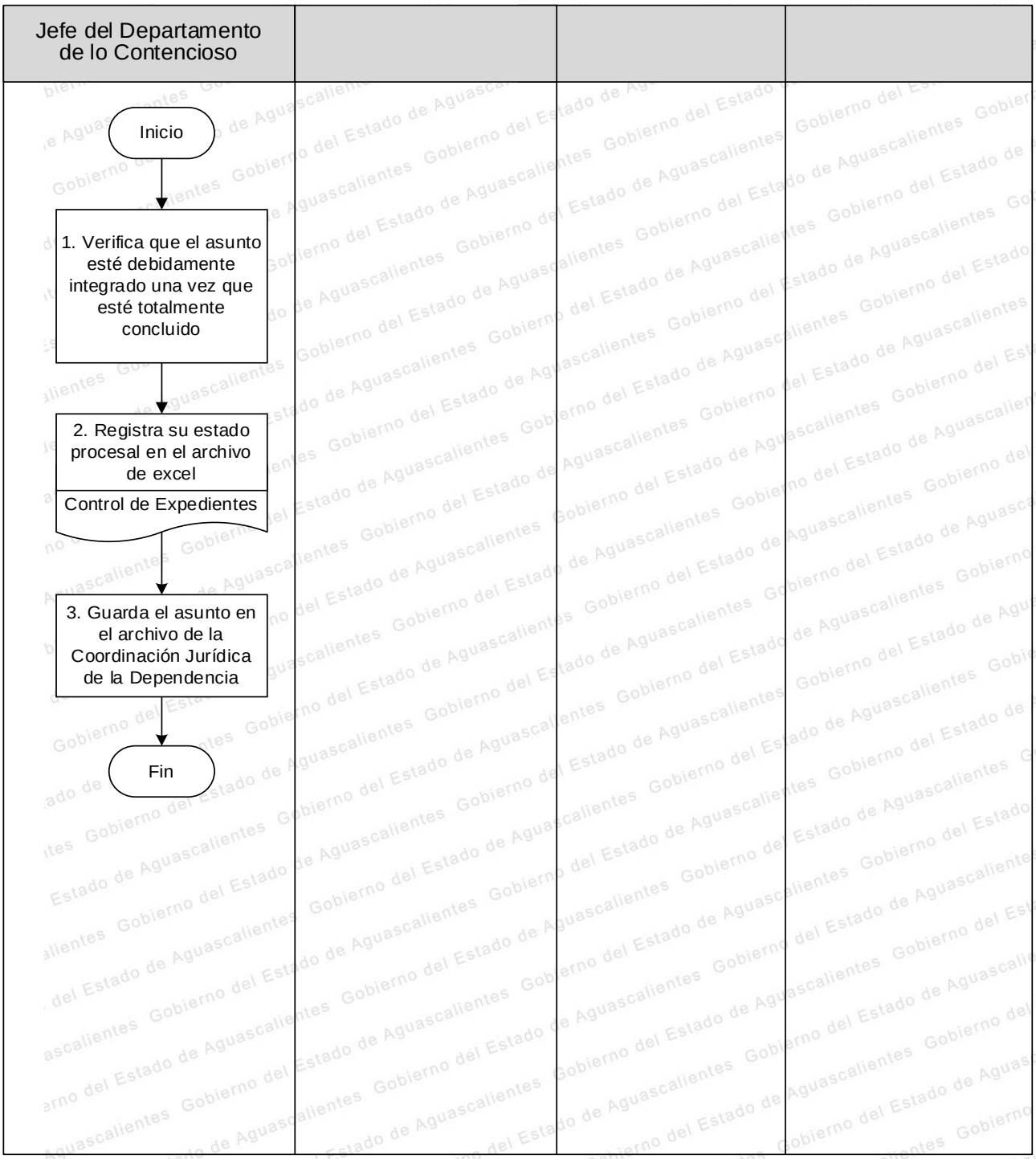
4. FORMATO PARA REGISTROS
a. DGIC-P21-PR06-R01 Control de Expedientes.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Copias de los expedientes.

6. TABLA DE CONTENIDO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE ASUNTOS CONCLUIDOS. DGIC-P21-PR06

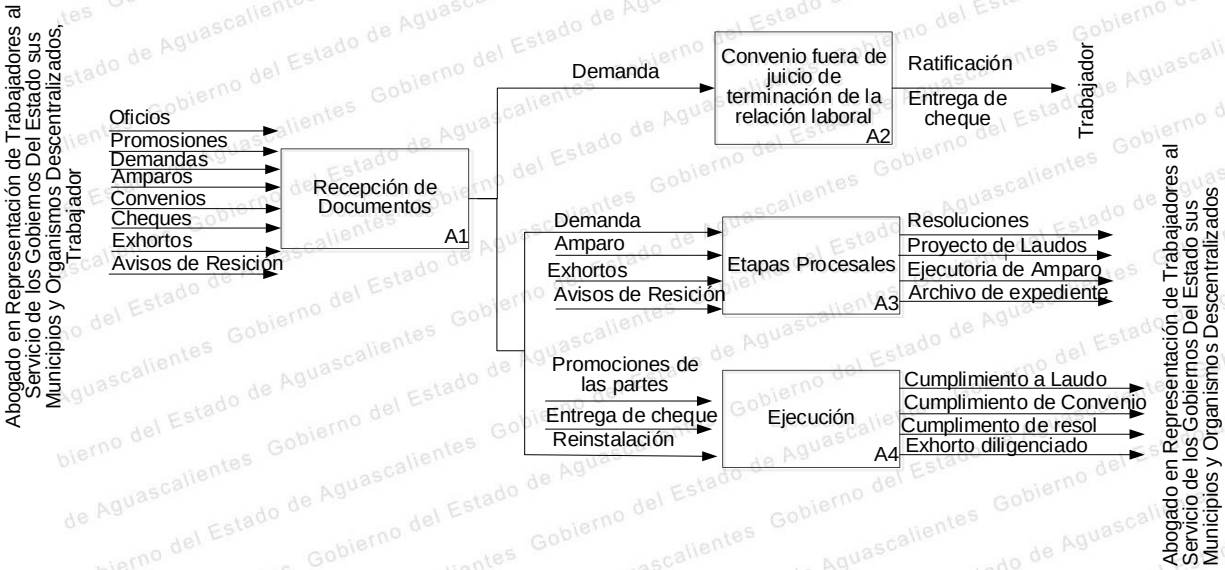


13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

(TRAR)

a. PROCEDIMIENTO N°1 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, sus Municipios. Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados TRAR-P01	Lic. Ricardo González Dávila	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Impartición de Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados. No. 38	Recepción de Documentos	TRAR-P01 -PR01	Lic. Ricardo González Dávila, Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, sus Municipios. Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados	
	Etapas Procesales	TRAR-P01 -PR02		
	Ejecución	TRAR-P01 -PR03		

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
TRAR-P01-PR01

1. OBJETIVO

Dar trámite a las demandadas presentadas en contra de las diferentes Entidades y Dependencias de Gobierno del Estado. Control y registro y asignación del número de expediente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos que emplea el Gobierno del Estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados, y para la Secretaría de acuerdos del tribunal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes en el Tribunal de Arbitraje, y después de este horario se podrán presentar demandas, promociones, etc. en el domicilio particular del Secretario General del Tribunal de Arbitraje.

b. La recepción de documentos se realizará en la oficialía de partes del Tribunal de Arbitraje y para efecto de cumplir con los términos, ya que estos se manejan por día abarcando las 24 horas en el domicilio del Secretario General del Tribunal de Arbitraje.

c. Todo documento recibido por el Tribunal de Arbitraje deberá contener el sello de recibido y el cual contiene nombre de quien presenta el documento, fecha y hora, detalle de documentos que acompañan el escrito y firma de quien recibe; los documentos que acompañan al escrito presentado deberán contener también sello de recibido, el cual contiene fecha y firma de quien recibe documento.

d. Se conformará carpeta de cada demanda presentada, la cual deberá ser registrada en el libro de Gobierno, en donde se le asigna número consecutivo de expediente, asegurándose de cumplir con los requerimientos legales para darle trámite.

e. Todo documento presentado deberá de ser acordado, y dicho acuerdo deberá contener las firmas del Secretario General del Tribunal de Arbitraje y Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados para ser publicado en las listas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. TRAR-P01-PR01-R01-Libro de Gobierno
b. TRAR-P01-PR01-R02-Expediente
c. TRAR-P01-PR01-R03-Acuerdo de incompetencia
d. TRAR-P01-PR01-R04-Acuerdo de Radicación
e. TRAR-P01-PR01-R05-Instructivo de Notificación de Emplazamiento
f. TRAR-P01-PR01-R06-Instructivo de Notificación para Celebración de Audiencia Inicial
g. TRAR-P01-PR01-R07-Acuerdo de Rebeldía

h. TRAR-P01-PR01-R08-Acuerdo de Audiencia Inicial de Conciliación, Acuerdos y Celebración de Pruebas

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

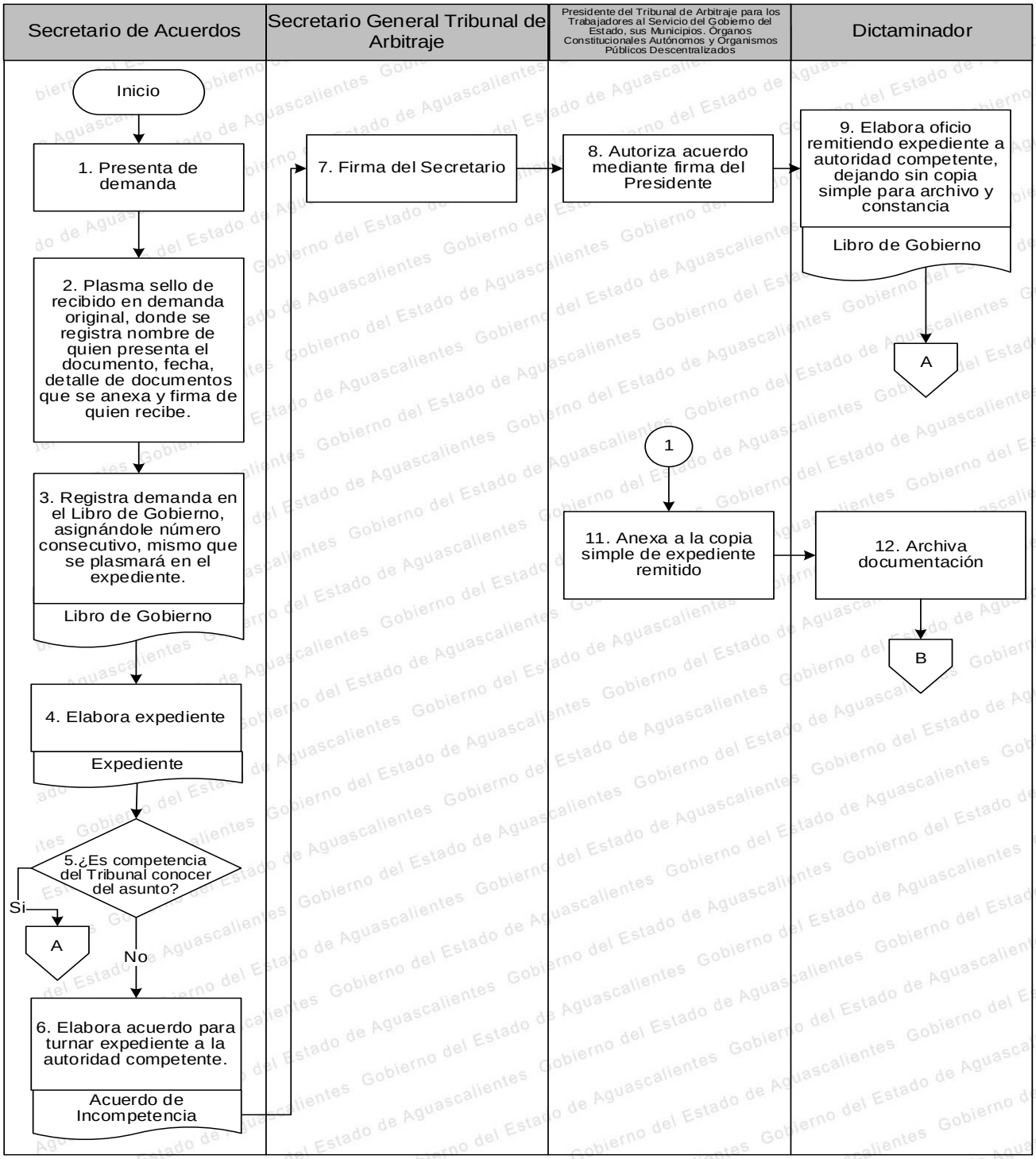
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO DEL TRÁMITE O SERCIVIO

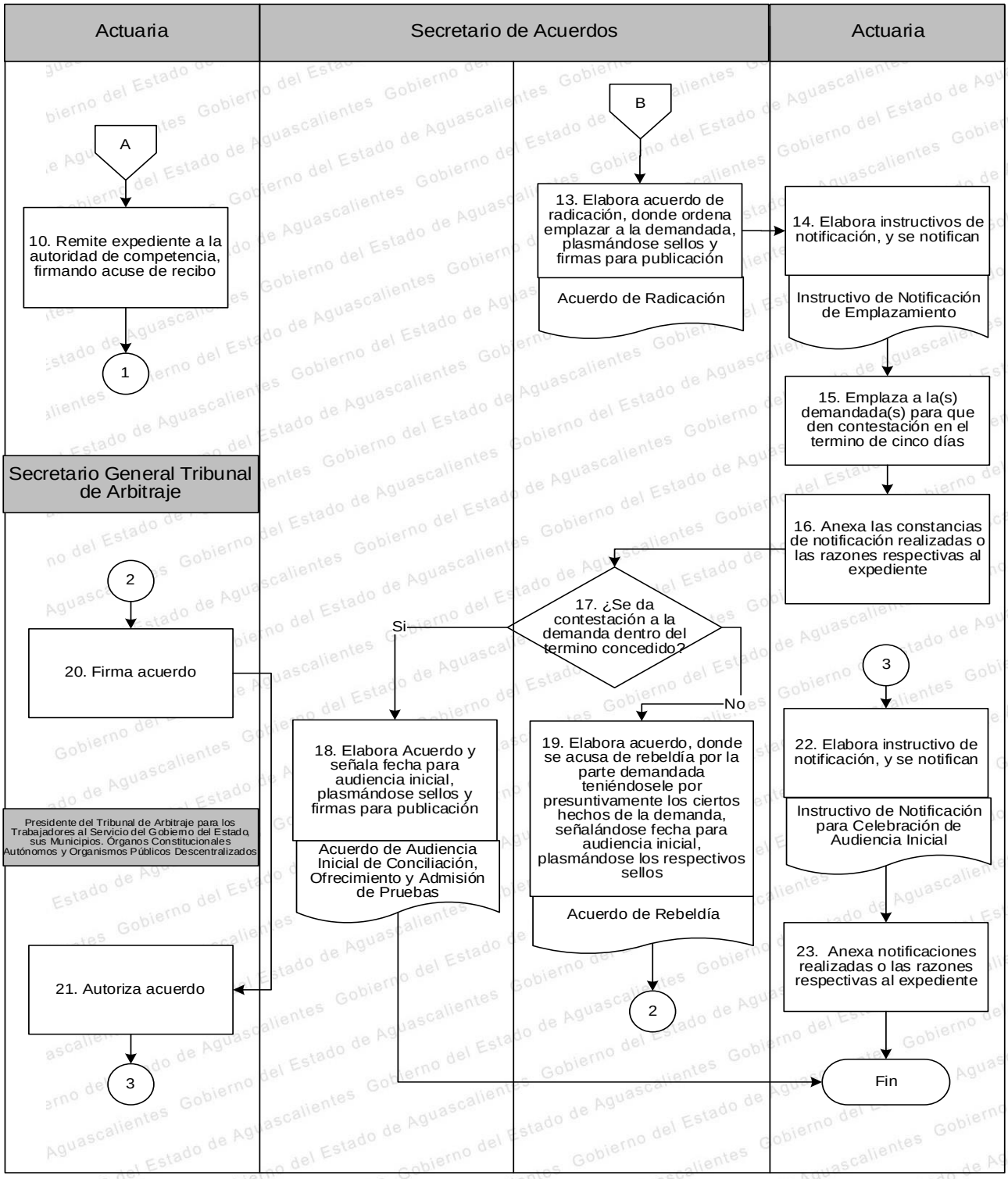
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. TRAR-P01-PR01




Actuaria
Secretario de Acuerdos
Actuaria
A
10. Remite expediente a la autoridad de competencia, firmando acuse de recibo
1
Secretario General Tribunal de Arbitraje
2
20. Firma acuerdo
Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, sus Municipios. Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados
21. Autoriza acuerdo
3
B
13. Elabora acuerdo de radicación, donde ordena emplazar a la demandada, plasmándose sellos y firmas para publicación
Acuerdo de Radicación
14. Elabora instructivos de notificación, y se notifican
Instructivo de Notificación de Emplazamiento
15. Emplaza a la(s) demandada(s) para que den contestación en el termino de cinco días
16. Anexa las constancias de notificación realizadas o las razones respectivas al expediente
17. ¿Se da contestación a la demanda dentro del termino concedido?
Si
No
18. Elabora Acuerdo y señala fecha para audiencia inicial, plasmándose sellos y firmas para publicación
Acuerdo de Audiencia Inicial de Conciliación, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas
19. Elabora acuerdo, donde se acusa de rebeldía por la parte demandada teniéndosele por presuntivamente los ciertos hechos de la demanda, señalándose fecha para audiencia inicial, plasmándose los respectivos sellos
Acuerdo de Rebeldía
2
3
22. Elabora instructivo de notificación, y se notifican
Instructivo de Notificación para Celebración de Audiencia Inicial
23. Anexa notificaciones realizadas o las razones respectivas al expediente
Fin

PROCEDIMIENTO 2. ETAPAS PROCESALES
TRAR-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos legales establecidos en un juicio laboral a fin de impartir una justicia laboral pronta, transparente y definitiva para los trabajadores de Gobierno del Estado, así como al propio Gobierno, sometiendo sus diferencias a la decisión del Tribunal de Arbitraje, contribuyendo con ello a la armonía social de Aguascalientes, exhortando en todo momento la conciliación dentro del marco jurídico, a través del personal calificado y tecnología avanzada.

2. ALCANCE

Los lineamientos de este procedimiento aplican a todos los trabajadores de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, sus municipios y Organismos descentralizados, a los cuales les sea aplicable el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes, sus municipios y Organismos descentralizados, reglamentos de la Aguascalientes Publica y demás leyes aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las audiencias deberán realizarse dentro de las instalaciones del Tribunal de Arbitraje dentro del horario de oficina, que lo es de las ocho horas a las quince treinta horas de lunes a viernes.

b. Las audiencias serán presididas por el Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados, y/o Secretario General del Tribunal de Arbitraje, y/o Secretario de Acuerdos del Tribunal de Arbitraje.

c. Quien presida las audiencias en su carácter de Autoridad se obligará a mantener el orden y respeto entre las partes comparecientes.

d. Se deberá impartir justicia laboral burocrática.

e. Las Audiencias se llevarán en los tiempos que marca la ley para que puedan ser llevadas a cabo todas y cada una de las etapas, hasta concluir con los juicios.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. TRAR-P01-PR02-R01 Acta de Audiencia Inicial de Conciliación, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.

b. TRAR-P01-PR02-R02 Laudo.

c. TRAR-P01-PR02-R03 Certificación de Laudo.

d. TRAR-P01-PR02-R04 Instructivos de Notificación de Laudo.

e. TRAR-P01-PR02-R05 Comparecencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

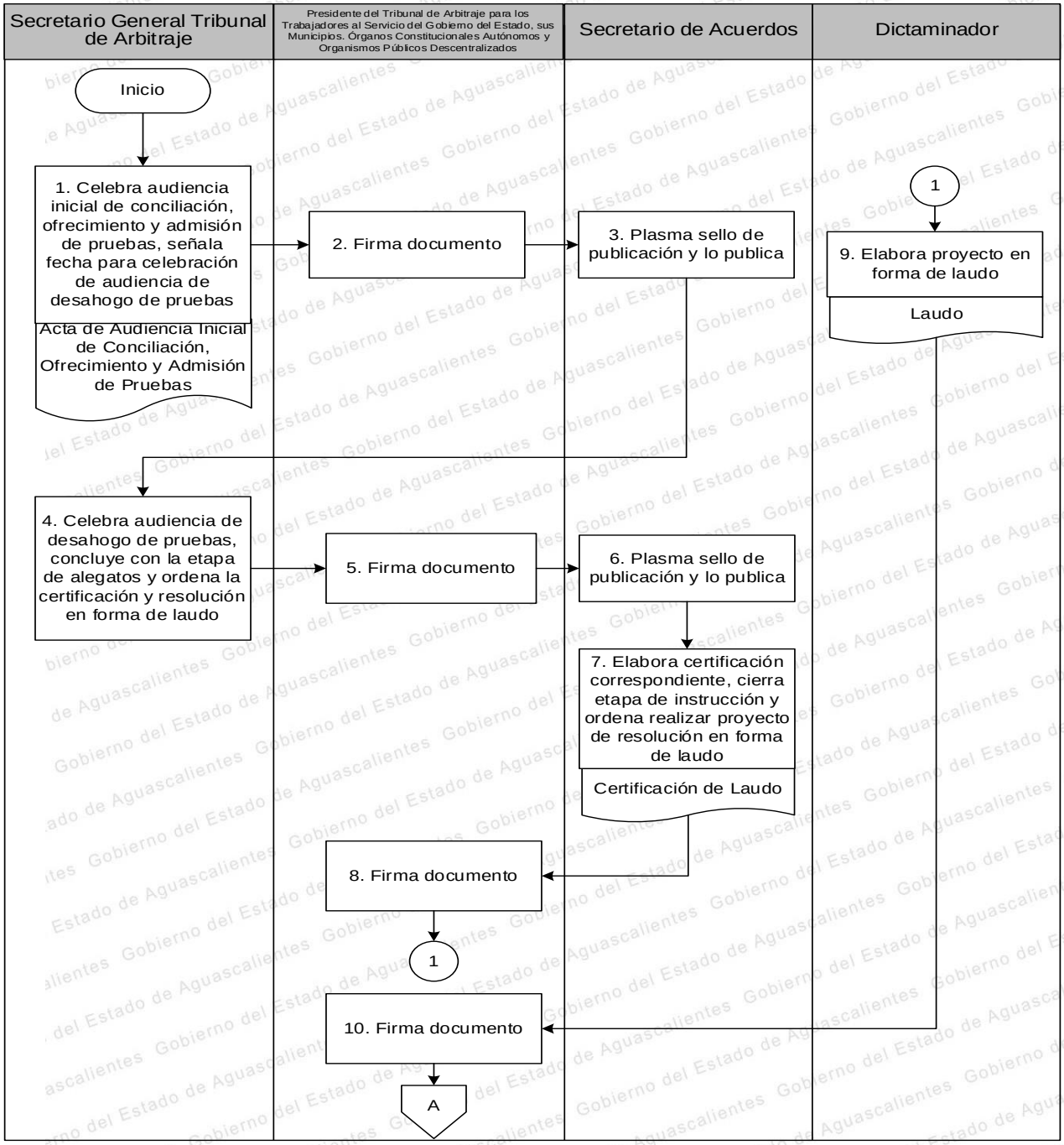
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

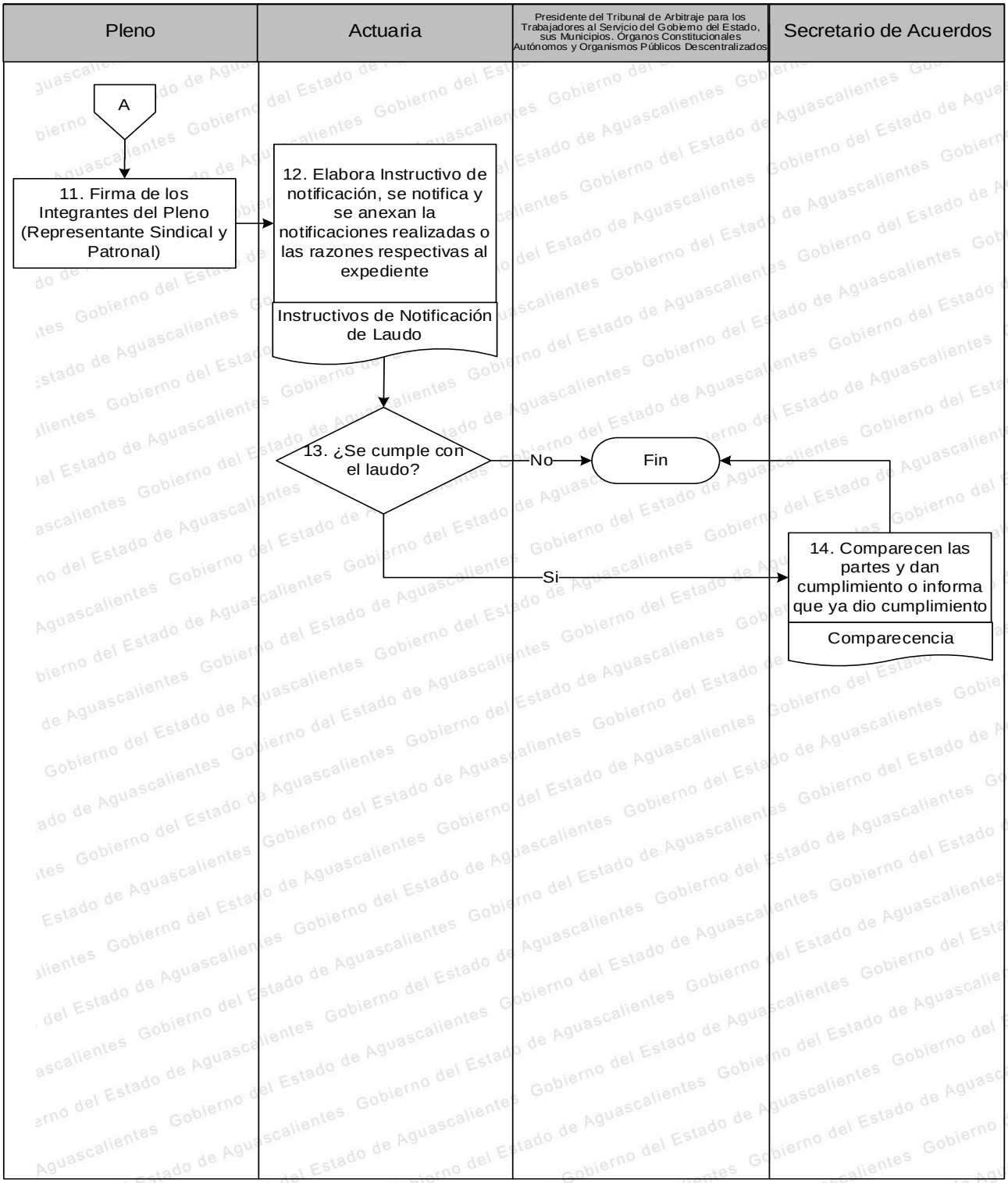
Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ETAPAS PROCESALES. TRAR-P01-PR02




Pleno
Actuaria
Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, sus Municipios. Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados
Secretario de Acuerdos
A
11. Firma de los Integrantes del Pleno (Representante Sindical y Patronal)
12. Elabora Instructivo de notificación, se notifica y se anexan la notificaciones realizadas o las razones respectivas al expediente
Instructivos de Notificación de Laudo
13. ¿Se cumple con el laudo?
No
Fin
Si
14. Comparecen las partes y dan cumplimiento o informa que ya dio cumplimiento
Comparecencia

PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN
TRAR-P01-PR03

1. OBJETIVO
Hacer cumplir lo establecido en la resolución emitida en forma de laudo, sentencia emitida por el área de dictaminación mediante los procedimientos legales, actuando siempre dentro del marco jurídico.

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes y a los ciudadanos que prestaron sus servicios a estas Dependencias o Entidades, alcanzando de forma indirecta a la sociedad mexicana en general, y para el Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Los actos de ejecución serán únicamente función a desempeñar por parte del Presidente del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados Deberán de realizarse los cálculos correspondientes de acuerdo a las condenas que se estipulen en el laudo, hasta el día en que se dé cumplimiento al mismo.

b. Deberán de realizarse los cálculos correspondientes de acuerdo a las condenas que se estipulen en el laudo, hasta el día en que se dé cumplimiento al mismo.

c. Una vez que se da cumplimiento en su totalidad al laudo, siempre se ordenará el archivo como total y definitivamente concluido.

4. FORMATO PARA REGISTROS
a. TRAR-P01-PR03-R01-Acuerdo de Ejecución.

b. TRAR-P01-PR03-R02-Oficio de Ejecución por Incumplimiento.

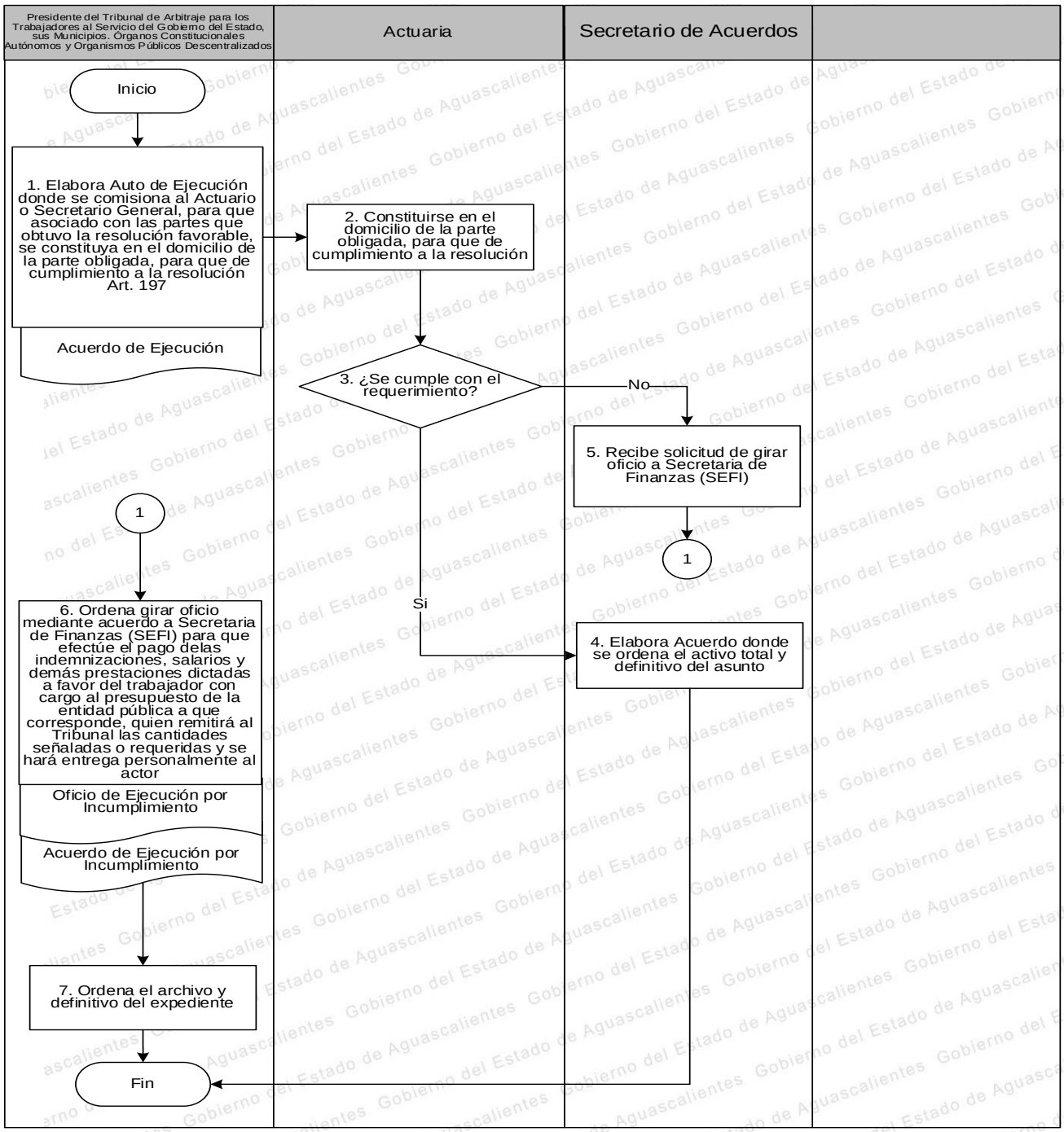
c. TRAR-P01-PR03-R03-Acuerdo de Ejecución por Incumplimiento.

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno

7. DESCRIPTIVO
Ninguno

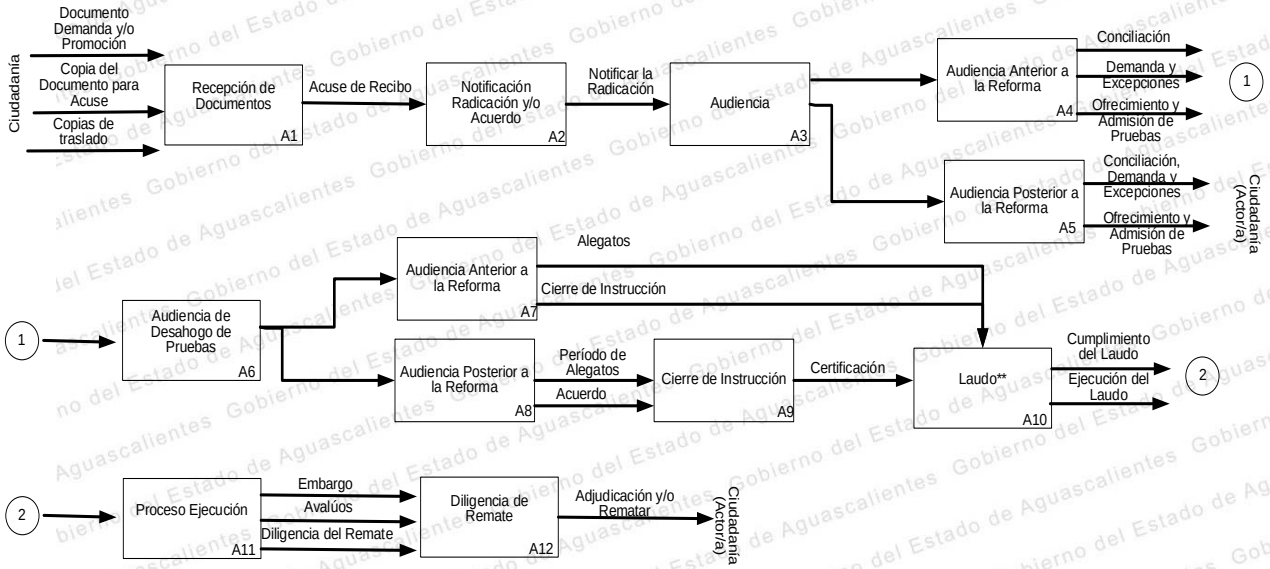
8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN. TRAR-P37-PR03



14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (JLCA)

a. PROCESO N° 1. IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL

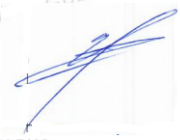
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje JLCA-P01	Lic. Rafael Román Esqueda	

a.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Impartición de Justicia Laboral. No. 01	Recepción de Documentos	JLCA-P01 -PR01	Lic. Rafael Román Esqueda, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	Conciliación Laboral Entre Trabajador Y Patrón	JLCA-P01 -PR02		
	Ejecución	JLCA-P01 -PR03	Lic. Flabio Efraín García Durón, Encargo de la Unidad de Actuarios y Actuarias	
	Notificaciones	JLCA-P01 -PR04		
	Convenios y Comparecencias (Conciliación Laboral)	JLCA-P01 -PR05	Lic. Carla Socorro Nájera Reza Secretaria General de Acuerdos de la JLCA	

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
JLCA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Dar trámite a las demandadas presentadas por los trabajadores en contra de distintas empresas del sector privado, para hacer valer los derechos del trabajador.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores que se rigen por el apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria la Ley Federal del Trabajo, y para el área de oficialía de partes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Después de este horario y hasta las 23:59 horas se podrán presentar promociones y demás escritos necesarios para el trámite de los asuntos, en el domicilio particular del Secretario General en guardia.

b. La recepción de documentos se realizará en la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y para efecto de cumplir con los términos de Ley, y para efecto de que las partes dentro de los juicios puedan cumplir con los requerimientos formulados por la Junta dentro de los términos que establece la Ley, se habilita una Secretaría General en guardia para que reciba los documentos que se presenten dentro del último día del plazo concedido por la Junta.

c. Todo documento recibido por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá contener el sello de recepción, el cual contiene el nombre de la persona que presenta el documento, fecha y hora, detalle de documentos que acompañan el escrito y firma de quien recibe.

d. Se recibirán las peticiones formuladas por escrito y el documento deberá ser registrado o capturado dentro del Sistema Interno de la Junta o SIJCA. Se conformará una carpeta de cada demanda presentada en el caso de aquéllas que lleguen a esta Junta por declinación de competencia de otra autoridad laboral, la cual deberá ser registrada en el libro de Gobierno, en donde se le asigna un número consecutivo de expediente, asegurándose de cumplir con los requerimientos legales para darle trámite.

e. Todo documento presentado deberá de ser acordado, y dicho acuerdo deberá contener las firmas del Secretario General y Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje para ser publicado en la lista.

f. Dar trámite a las demandadas presentadas hasta el día 01 de noviembre del año 2021, en atención a la reforma a la Ley Federal del Trabajo (publicada en el diario oficial de la Federación el día 01 de mayo de 2019) que creó los Juzgados Laborales dependientes del Poder Judicial del Estado y de la Federación, así como los Centros Locales de Conciliación Laboral y el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, mismos que han iniciado sus funciones en tres etapas, siendo Aguascalientes, parte de la segunda, que empezó a operar a partir del día 03 de noviembre de 2021, y con lo cual, esta Junta dejó de estar facultada para dar trámite a solicitudes de procedimientos nuevos, debiendo concluir los expedientes

iniciados con anterioridad a las operaciones de los nuevos organismos de impartición de justicia laboral en el Estado.

g. Recibir aquellas demandas y trámites que originalmente se presentaron ante alguna otra autoridad laboral que hubiere declinado su competencia a favor de esta Junta Local, siempre que tal procedimiento haya iniciado a más tardar el día 01 de noviembre de 2021.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. JLCA-P01-PR01-R01-Libro de Gobierno
b. JLCA-P01-PR01-R02-Listas de Publicación (boletín laboral)
c. JLCA-P01-PR01-R03-Expediente
d. JLCA-P01-PR01-R04-Acuerdo de Incompetencia
e. JLCA-P01-PR01-R05-Auto de Radicación por Aceptación de Competencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

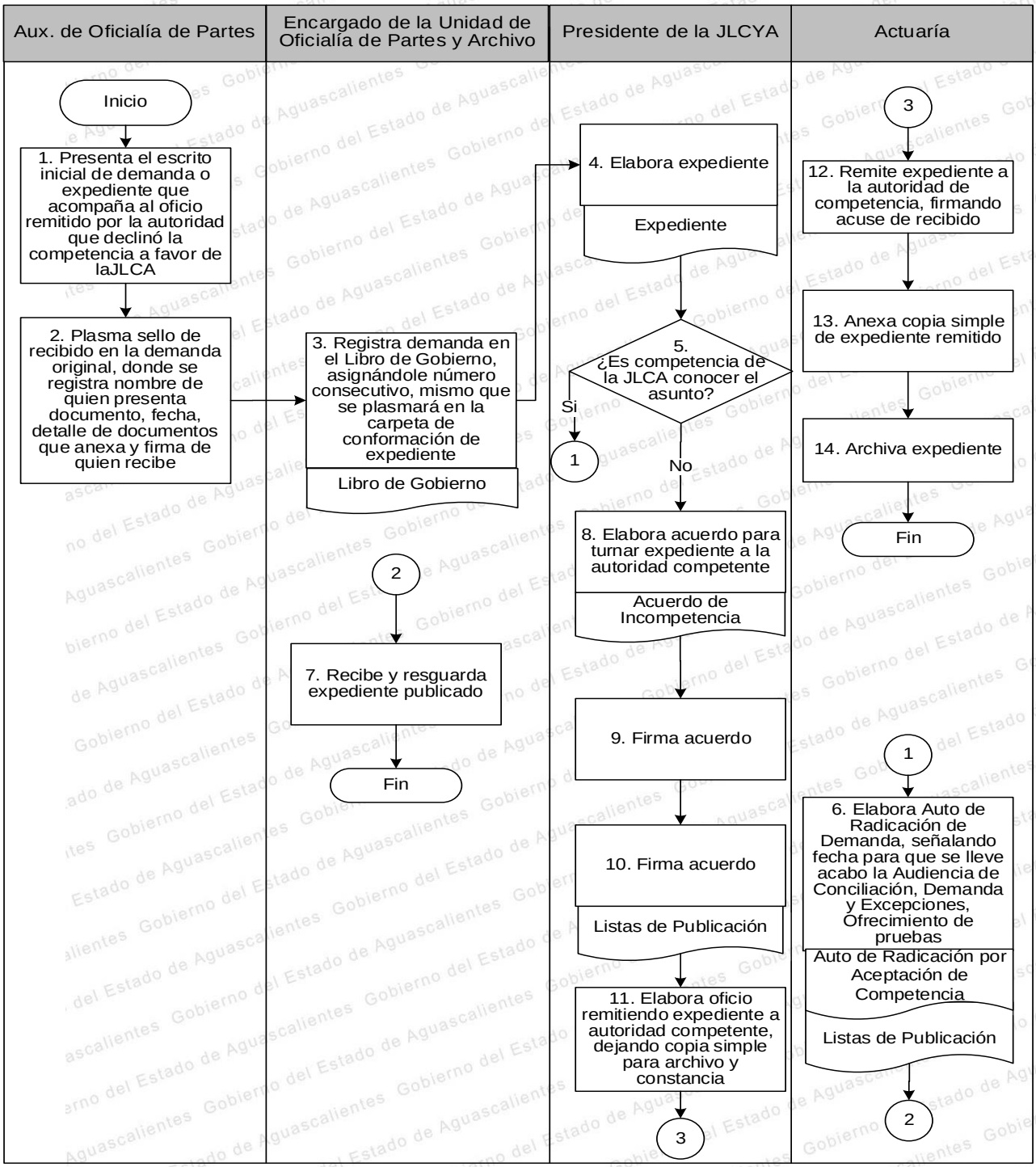
6.TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. JLCA-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONCILIACIÓN LABORAL ENTRE TRABAJADOR Y PATRÓN JLCA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos legales establecidos en un juicio laboral a fin de impartir una justicia laboral pronta, transparente y expedita para todo el sector productivo del Estado de Aguascalientes, sometiendo las diferencias que surjan entre trabajadores y patrones a la decisión de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contribuyendo con ello a la armonía social de Aguascalientes, exhortando en todo momento la conciliación dentro del marco jurídico, a través del personal calificado y tecnología avanzada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los juicios laborales instaurados entre los trabajadores que se rigen por el apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, aquellos que no son empleados al servicio del Estado y su ley reglamentaria la Ley Federal del Trabajo y las empresas que de conformidad en lo dispuesto por el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo no son de carácter federal.

La aplicación de las normas de trabajo corresponde a las autoridades federales, cuando se trate de (Ramas industriales y de servicios, Textil, Eléctrica, Cinematográfica, Hulera, Azucarera, Minera, Metalúrgica y siderúrgica, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero a todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos, De hidrocarburos, Petroquímica, Cementera, Calera, Automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas, Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos, De celulosa y papel, De aceites y grasas vegetales, Productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados o que se destinen a ello, Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello, Ferrocarrilera, Maderera básica que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay o aglutinados de madera, Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado o de envases de vidrio, Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco y Servicios de banca y crédito, Empresas: (Aquéllas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, Aquellas que actúen en virtud de un contrato, o concesión federal y las industrias que les sean conexas. Para los efectos de esta disposición, se considera que actúan bajo concesión federal aquellas empresas que tengan por objeto la administración y explotación de servicios públicos o bienes del Estado en forma regular y continua, para la satisfacción del interés colectivo, a través de cualquier acto administrativo emitido por el gobierno federal, y Aquéllas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la Nación. También corresponderá a las autoridades federales la aplicación de las normas de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más Entidades Federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una Entidad Federativa; y, obligaciones patronales en las materias de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores y de seguridad e higiene en los centros de trabajo).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las audiencias deberán realizarse dentro de las instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dentro del horario de oficina, de ocho horas a las quince treinta horas, de lunes a viernes.

b. Las audiencias serán presididas por la Presidencia, y/o la Secretaría General, y/o Secretaría de Acuerdos y/o Auxiliar de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

c. Quien presida las audiencias en su carácter de Autoridad, se obligará a mantener el orden y respeto entre las partes comparecientes.

d. Se deberá impartir justicia laboral.

e. Las Audiencias se llevarán en los tiempos que marcar la ley para que puedan ser llevadas a cabo todas y cada una de las etapas, hasta concluir con los juicios.

f. El Auxiliar Dictaminador se encargará de elaborar el Proyecto de Resolución en forma de Laudo dentro de los tiempos y formas que marca la Ley Federal del Trabajo.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. JLCA-P01-PR02-R01-Acta de Audiencia Inicial de Demanda y Excepciones

b. JLCA-P01-PR02-R02-Agenda Fecha para Admisión de Pruebas

c. JLCA-P01-PR02-R03-Acta de Audiencia Inicial de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas

d. JLCA-P01-PR02-R04-Acta de Audiencia de Desahogo de Pruebas

e. JLCA-P01-PR02-R05-Certificación de Alegatos

f. JLCA-P01-PR02-R06-Certificación de Cierre de Instrucción

g. JLCA-P01-PR02-R07-Laudo

h. JLCA-P01-PR02-R08-Lista acuerdo

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

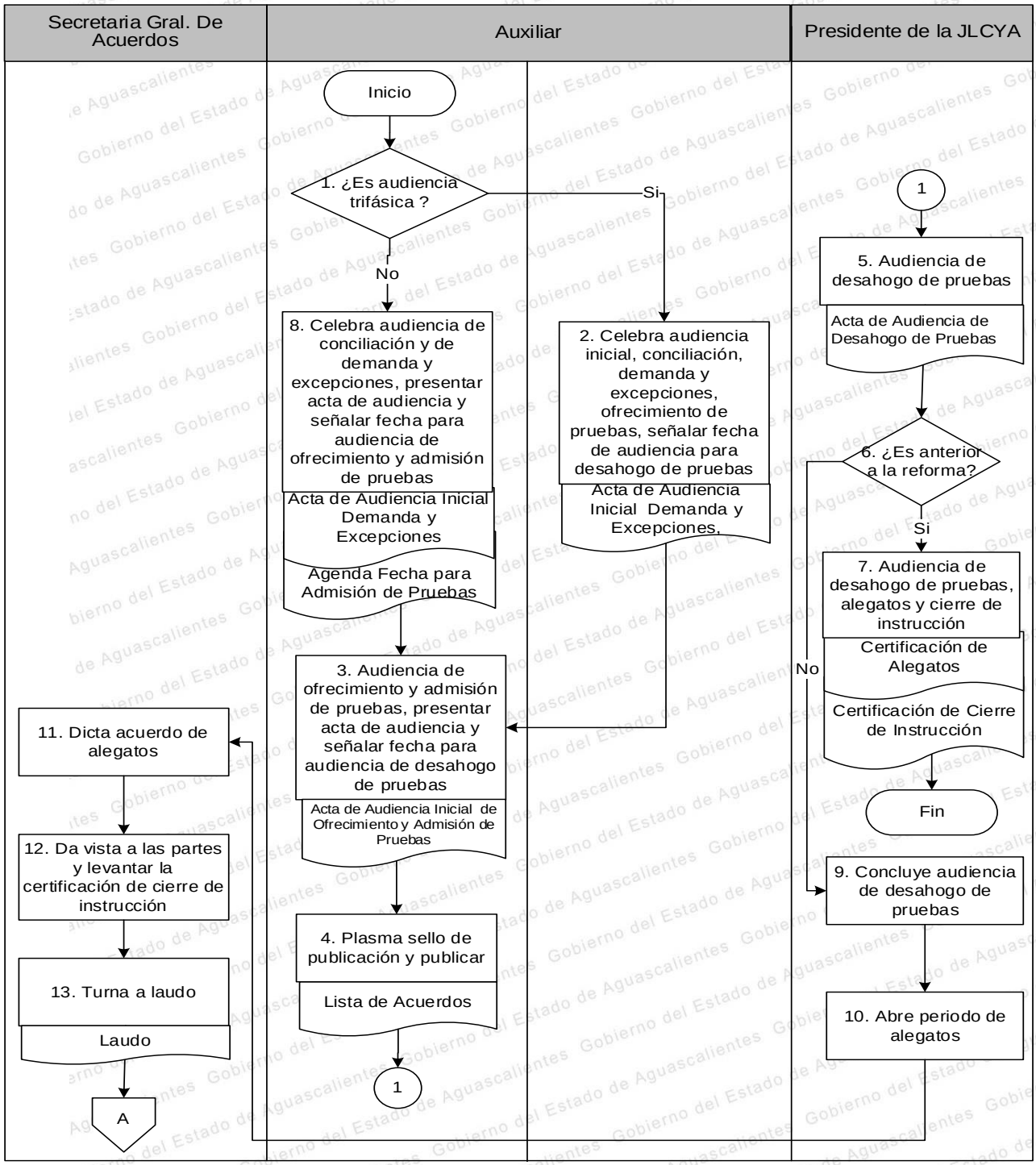
6. TABLA DE COMPONENTE DEL TRÁMITE O SERVICIO

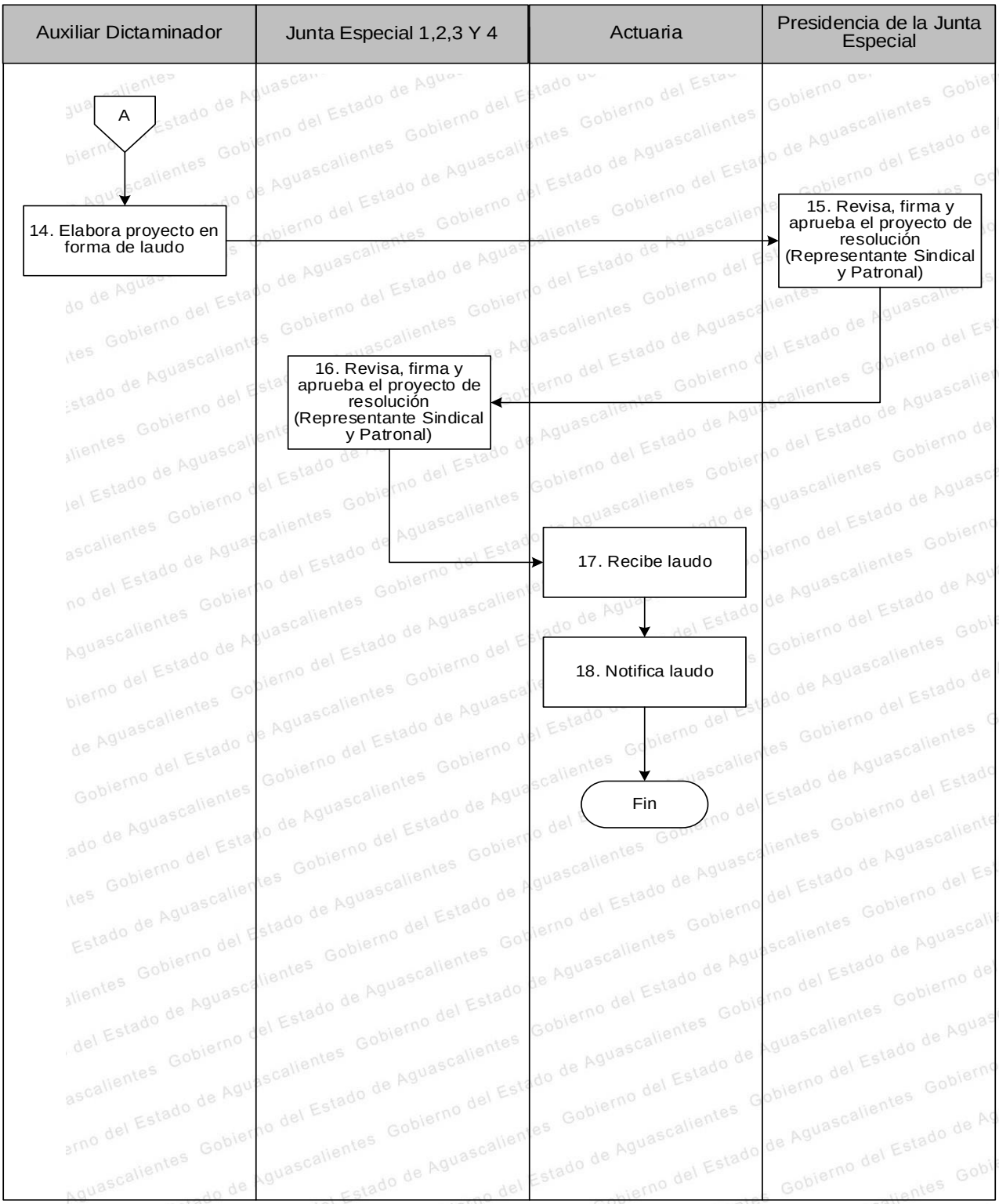
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Conciliación Laboral entre Trabajador y Patrón
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-SEGGOB-102 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-SEGGOB-102
3.Área responsable del trámite o servicio:	Presidente de la JLYCA
4.Normatividad aplicable:	Ley Federal del Trabajo
5.Herramientas de apoyo:	Código Civil del Estado de Aguascalientes Ley de Amparo
6.Tiempo de respuesta:	No aplica, es de acuerdo al caso en concreto.
7.Requisitos:	• INE Vigente • Voluntad de conciliar

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN LABORAL ENTRE TRABAJADOR Y PATRÓN. JLCA-P01-PR02




Auxiliar Dictaminador
Junta Especial 1,2,3 Y 4
Actuaria
Presidencia de la Junta Especial
A
14. Elabora proyecto en forma de laudo
15. Revisa, firma y aprueba el proyecto de resolución (Representante Sindical y Patronal)
16. Revisa, firma y aprueba el proyecto de resolución (Representante Sindical y Patronal)
17. Recibe laudo
18. Notifica laudo
Fin

PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN
JLCA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Hacer cumplir con lo establecido en el Laudo emitido o convenio sancionado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje mediante los procedimientos legales, actuando siempre dentro del marco jurídico.

2. ALCANCE

Aplica a las partes productivas que son parte de un juicio dentro de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dentro del cual se haya dictado un Laudo o celebrado un convenio, en el cual sea exigible una obligación para alguna de las partes en conflicto, alcanzando de forma indirecta a la sociedad mexicana en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los actos de ejecución serán únicamente función a desempeñar por parte de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Presidencias de las Juntas Especiales.
b. Deberán realizarse los cálculos correspondientes de acuerdo a las condenas que se estipulen en el laudo, hasta el día en que se dé cumplimiento al mismo.
c. Una vez que se dé cumplimiento en su totalidad al Laudo, se ordenará archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. JLCA-P01-PR03-R01 Acuerdo de Ejecución
b. JLCA-P01-PR03-R02 Acta de Audiencia del Remate

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

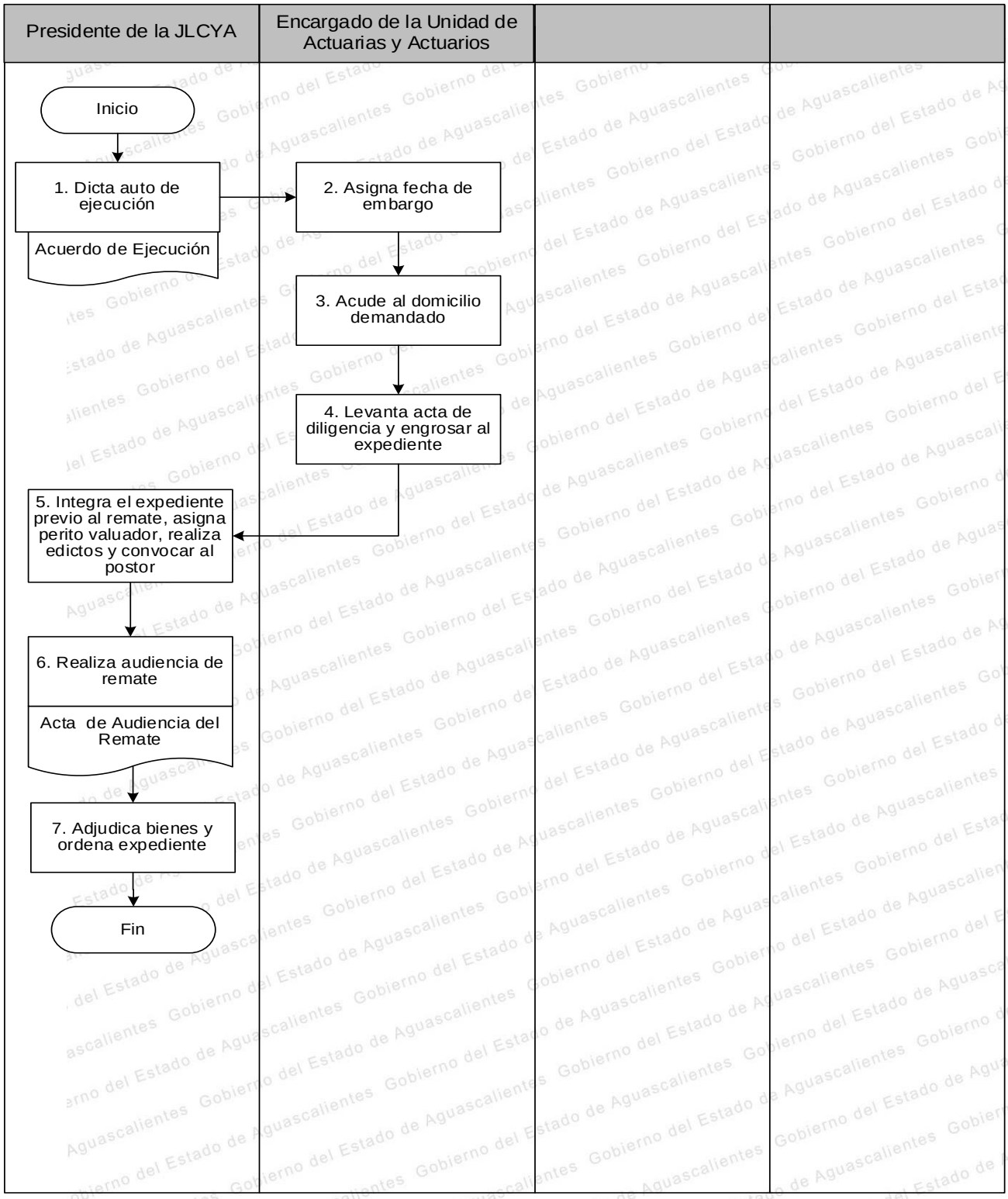
6.TABLA DE CONTENIDO

Ninguno

7.DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN. JLCA-P01-PR03



PROCEDIMIENTO 4. NOTIFICACIONES
JLCA-P01-PR04

1. OBJETIVO
Hacer del conocimiento de las partes en el juicio, todas aquellas determinaciones tomadas por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el fin de dar publicidad a aquellos actos que así lo necesiten de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

2. ALCANCE
Los lineamientos de este procedimiento aplican a los trabajadores que se rigen por el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria la Ley Federal del Trabajo, así como a las empresas que de conformidad en lo dispuesto por el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo no son de carácter federal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. Las notificaciones deberán realizarse en horas hábiles dentro de las siete a las diecinueve horas de lunes a viernes conforme lo establecen los artículos 715 y 716 de la Ley Federal del Trabajo.
b. En caso de ser necesario se habilitarán días y horas inhábiles a fin de llevar a cabo la notificación encomendada de conformidad en lo dispuesto por el artículo 717 de la Ley Federal del Trabajo.
c. Las notificaciones deberán realizarse de conformidad y con los lineamientos que establece la Ley Federal del Trabajo.
d. Una vez que el Actuario haya realizado la razón o la notificación, la misma se procederá a anexar dentro del expediente respectivo.

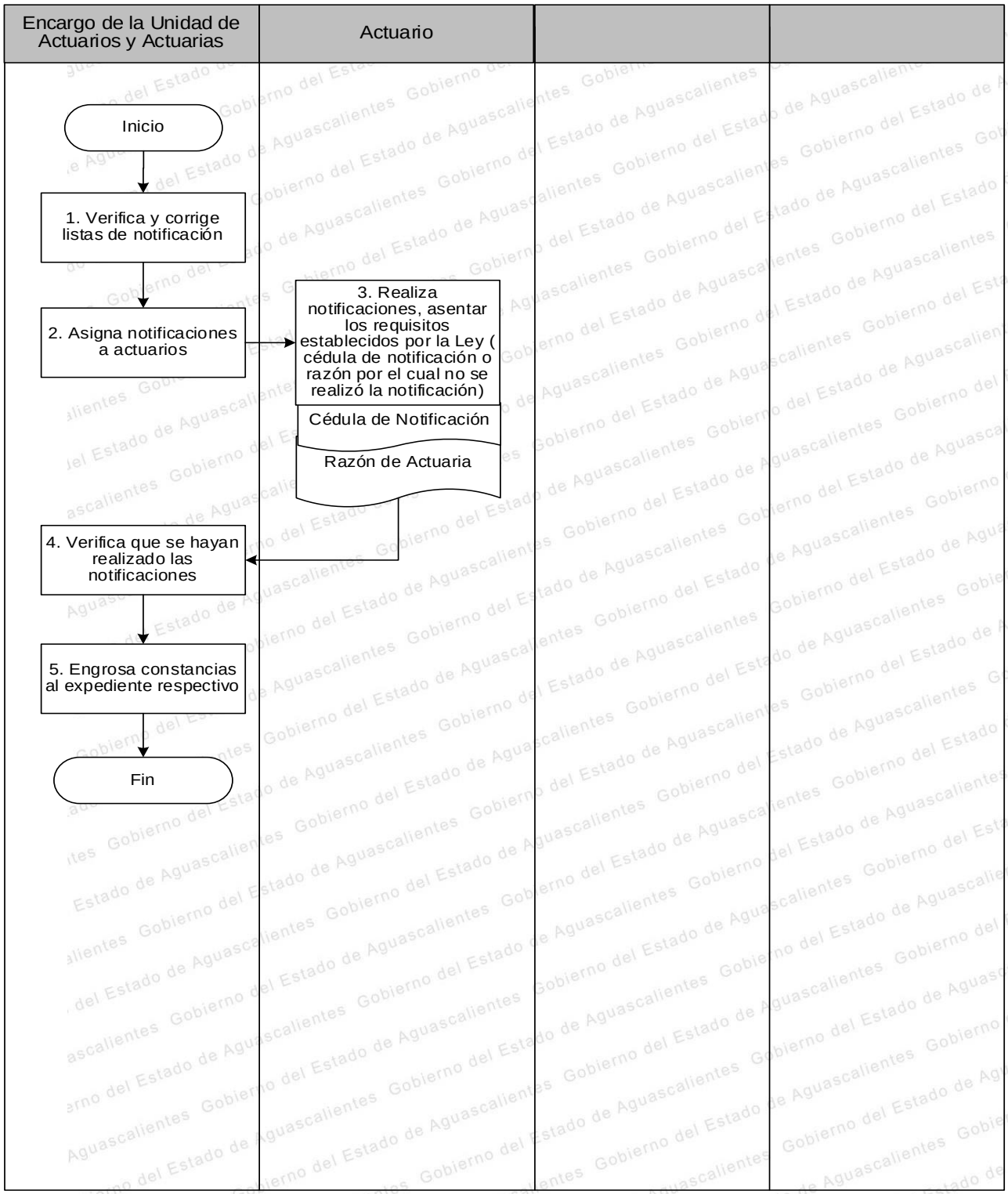
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. JLCA-P01-PR04-R01-Cédula de Notificación
b. JLCA-P01-PR04-R02-Razón de Actuaria

5. ANEXOS REQUERIDOS
Ninguno.

6. TABLA DE CONTENIDO
Ninguno

7.DESCRIPTIVO
Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JLCA-P01-PR04



PROCEDIMIENTO 5. CONVENIOS Y COMPARECENCIAS (CONCILIACIÓN LABORAL) JLCA-P01-PR05

1. OBJETIVO

Celebrar diversas comparecencias donde acuden las partes dentro de los juicios que se tramitan ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, entre las cuales se encuentran la celebración de convenios que pongan fin a la controversia, efectuar los pagos y resguardar los valores que sirvan como pago en tales convenios. Asimismo, se toman las comparecencias de desistimiento de la parte actora para concluir los asuntos en trámite; todo lo anterior, a fin de impartir una justicia laboral pronta, transparente y expedita para todo el sector productivo del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Los lineamientos de este procedimiento aplican a los trabajadores y patrones que se rigen por el apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria: la Ley Federal del Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El horario de atención es de lunes a viernes de las 08:00 a las 15:30 horas en el área de convenios y finiquitos que se encuentra dentro de las instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Todos los trámites realizados ante dicha oficina, pueden realizarse dentro el horario especificado en este párrafo.

4. FORMATO PARA REGISTROS

a. JLCA-P01-PR05-R01-Convenio
b. JLCA-P01-PR05-R02-Desistimiento
c. JLCA-P01-PR05-R03-Comparecencia
d. JLCA-P01-PR05-R04-Recibo de Pago ante la JLCA

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Copia de las identificaciones de las personas que intervinieron en las actas
b. Si las partes lo desean, pueden presentar por escrito el convenio.

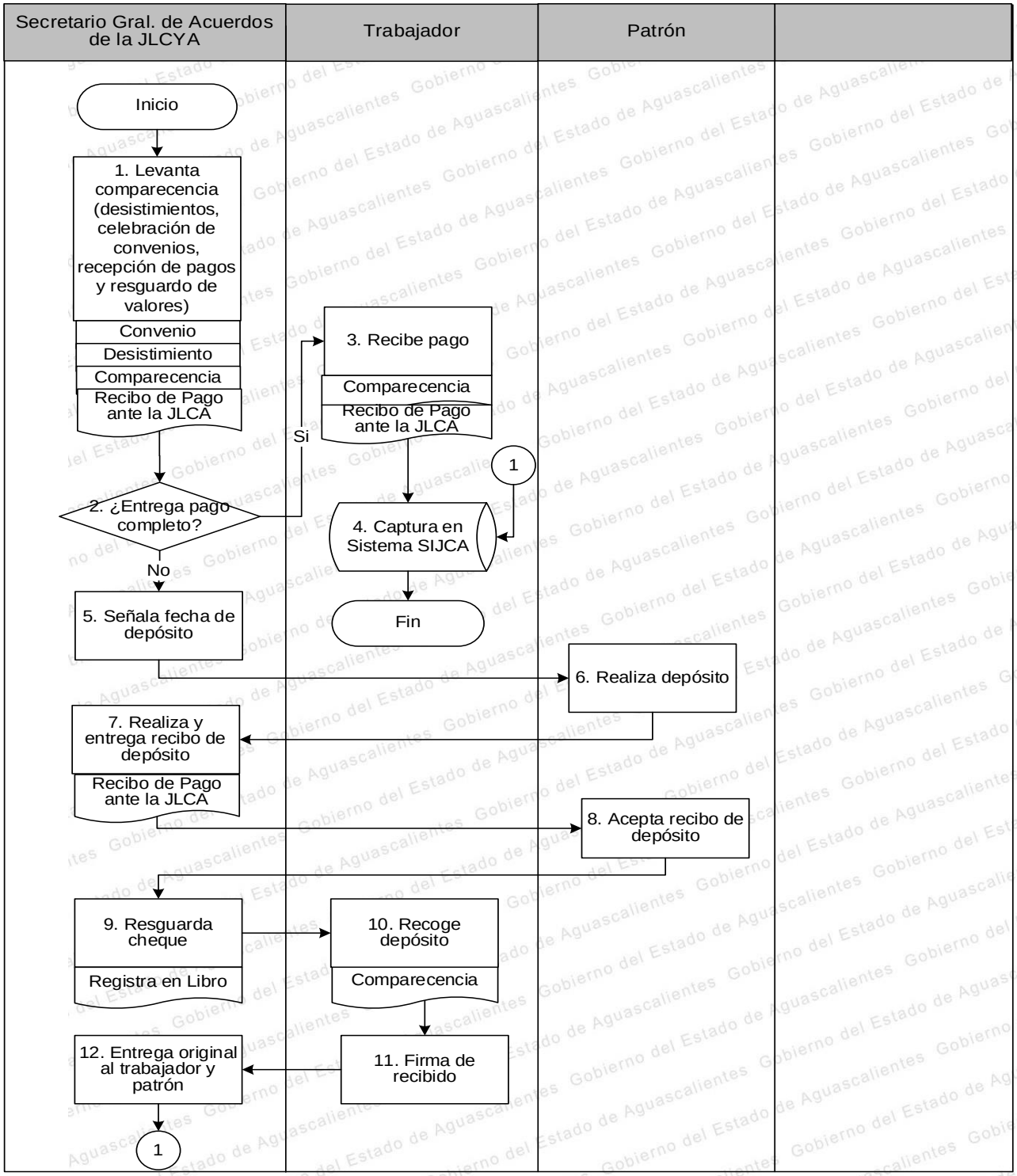
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO

Ninguno

8.DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVENIOS Y COMPARECENCIAS (CONCILIACIÓN LABORAL). JLCA-P01-PR05



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027