



Clave: MP-02-01-01

Versión N°. 0

Secretaría General de Gobierno

Fecha de emisión: 15/01/2020

Página: 1 de 106

Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

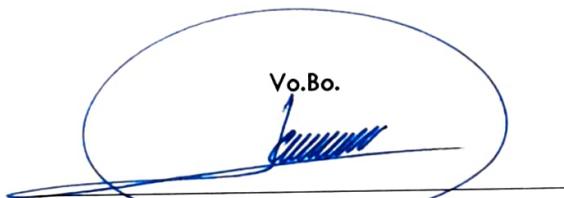
CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



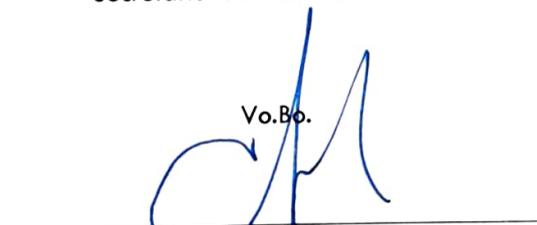
Lic. Arnoldo Ochoa González
Secretario General de Gobierno

Vo.Bo.



Lic. Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno
Secretaría General de Gobierno

Vo.Bo.



Lic. Milton Ávila Carrillo
Subcoordinador Administrativo
Secretaría General de Gobierno

Revisó



Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano

Elaboró



Licda. Ashanti Chávez Cárdenas
Auxiliar de Recursos Humanos
Secretaría General de Gobierno

Manual de Procedimientos

INDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES.....	2
INDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES.....	6
6. CUERPO DEL DOCUMENTO.....	6
6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
DESPACHO DE LA SECRETARÍA.....	7
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.....	8
Procedimiento para la publicación del Periódico Oficial del Estado.....	9
Procedimiento para expropiación de predios.....	14
Procedimiento para desincorporación de predios propiedad de Gobierno del Estado.....	18
Guía para el trámite de apostilla.....	26
Guía para el trámite de legalización.....	28
Guía para análisis de acuerdos y convenios.....	29
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA.....	31
Procedimiento para consulta de aviso de testamento.....	32
Procedimiento para registro de aviso de testamentos.....	35
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	39
Procedimiento para trámite de pago SGG.....	40
Guía para movimientos de personal.....	47
Guía para movimientos vehiculares.....	53
Guía para solicitud de viáticos y comprobación.....	55
Guía para trámite de compras.....	59
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.....	64
Procedimiento para expedición de certificaciones.....	65
Procedimiento para expedición de autorizaciones y constancias.....	70
Procedimiento para expedición de copias certificadas del libro.....	74
Procedimiento para rectificaciones administrativas.....	77
Procedimiento para anotaciones marginales.....	85
COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.....	89
Procedimiento para la actualización de la Multiplataforma “Justicia para ti”.....	90



Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES COLIMENSES.....	93
Procedimiento para asesoría jurídica	94
Procedimiento para trámite de Seguro Social Americano.....	98
Procedimiento para el trámite de visa.....	102
7. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	106

Manual de Procedimientos

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 22 fracción III y VI del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

Manual de Procedimientos

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

4. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
3. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
4. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **SGG:** Secretaría General de Gobierno del Gobierno del Estado de Colima.
- **IRTEC:** Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Secretaría General de Gobierno tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.



DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

La presente Dirección General cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Proyectos**

1. PR-02-04-01 Procedimiento para publicación del Periódico Oficial del Estado
2. PR-02-04-02 Procedimiento para expropiación de predios
3. PR-02-04-03 Procedimiento para desincorporación de predios propiedad de Gobierno del Estado
4. GI-02-04-01 Guía para el trámite de apostilla
5. GI-02-04-02 Guía para el trámite de legalización
6. GI-02-04-03 Guía para análisis de acuerdos y convenios

Manual de Procedimientos

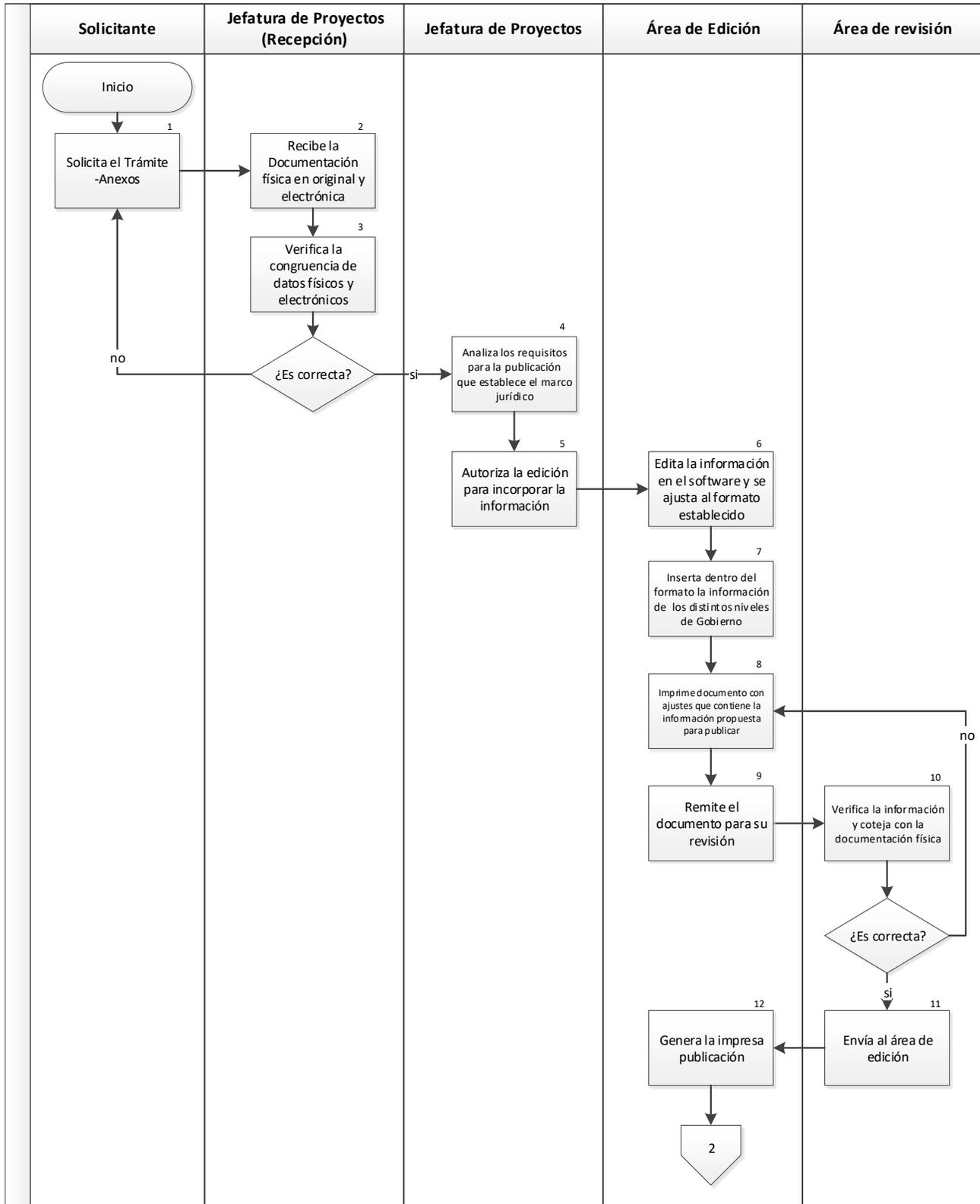
Procedimiento para la publicación del Periódico Oficial del Estado

Nombre del Procedimiento	Publicación en el Periódico Oficial del Estado	Área Responsable	Dirección General de Gobierno
Objetivo	Publicar dentro del territorio del Estado, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes del Estado y los Ayuntamientos Municipales en sus respectivos ámbitos de competencia; así como, los actos y resoluciones de Entidades Paraestatales, a fin de que sean publicitados, entren en vigor, sean observados debidamente y produzcan efectos vinculatorios.		
Alcance	El presente proceso aplica para las solicitudes que presenten las Dependencias oficiales de los tres niveles de Gobierno y los particulares para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
Políticas	1. La Dirección General de Gobierno a través del Departamento de Proyectos realizará el proceso para publicar los documentos que reúnan las condiciones establecidas en la ley del Periódico Oficial del Estado de Colima.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del Estado Libre y soberano de Colima Artículo. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. • Norma ISO 9001:2008. • Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. • Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno, Ayuntamientos y Organizaciones Descentralizadas del Estado de Colima. • Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima. • Ley de Hacienda del Estado de Colima. 		
Términos y Definiciones	<p>Periódico Oficial: Es el medio de difusión editado de forma impresa y electrónica del Gobierno del Estado, de carácter permanente e interés público, cuyo objeto es el publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, ordenes, avisos y otros actos expedidos por tres ámbitos de gobierno. También las actas, documentos o avisos de particulares que deban ser publicados o tengan interés en hacerlo conforme a lo que establece la ley</p> <p>Promovente y/o solicitante: El interesado en la publicación</p>		

Diagrama de procedimiento:

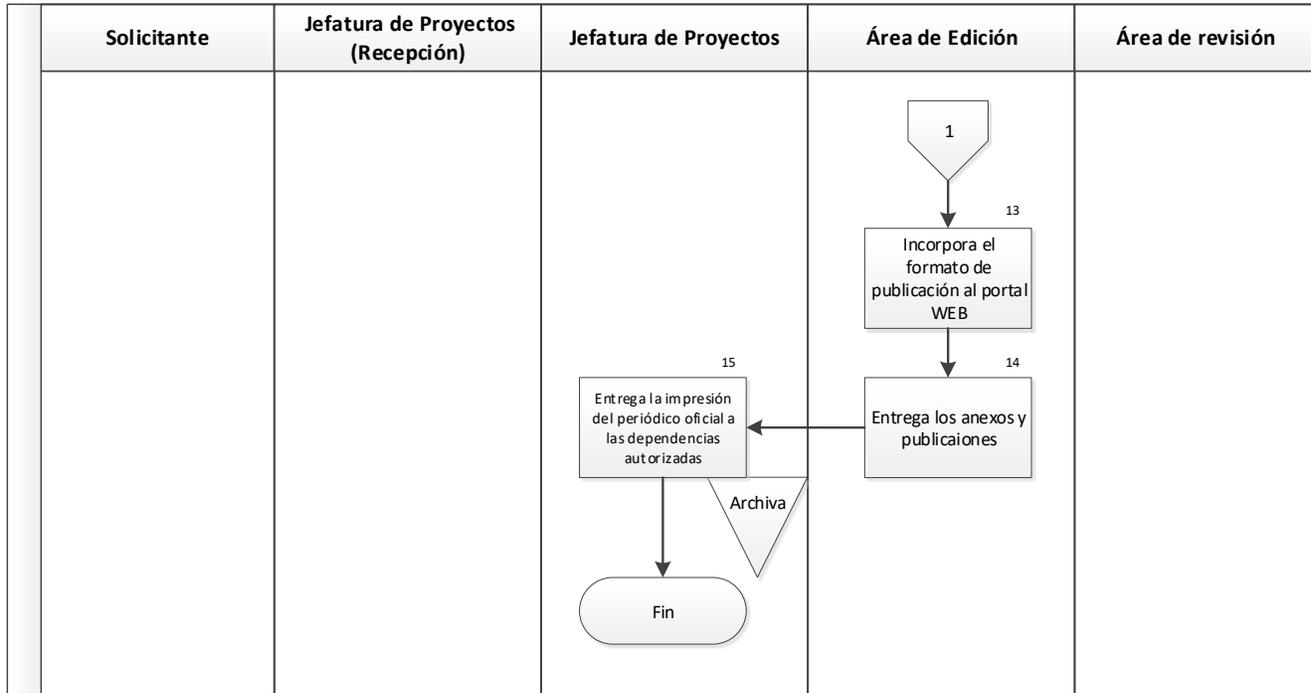
Manual de Procedimientos

Procedimiento para la publicación del Periódico Oficial



Manual de Procedimientos

Procedimiento para la publicación del Periódico Oficial



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Solicita trámite. Acude a la Dirección General de Gobierno donde presenta en su caso el recibo de pago y el documento físico y electrónico	Solicitante	
2	Recibe la documentación física en original y electrónica	Jefatura de Proyectos (Recepción)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento físico y electrónico
3	Verifica la congruencia de los datos físicos y electrónicos		
	¿Es correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No.1		
4	Si. Analiza los requisitos para la publicación que establece el marco jurídico	Jefatura de Proyectos	
5	Autoriza la edición para incorporar la información		
6	Edita la información en el software (PageMaker) y se ajusta al formato establecido	Jefatura de Proyectos (Área de Edición)	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Electrónico
7	Inserta dentro del formato la información de los distintos niveles de Gobierno		
8	Imprime documento con ajustes que contiene la información propuesta para publicar. Contiene la información propuesta para publicar		
9	Remite el documento impreso al área de revisión		<ul style="list-style-type: none"> • Documento Impreso
10	Verifica la información y coteja con los anexos físicos	Jefatura de Proyectos (Área de Revisión)	
	¿Es correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No. 8		
11	Si. Envía al área de edición		<ul style="list-style-type: none"> • Documento Impreso
12	Genera la publicación impresa	Jefatura de Proyectos (Edición)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Impreso
13	Incorpora el formato de publicación al portal WEB A través del VPN el archivo de publicación en el portal de internet		
14	Entrega los anexos y publicaciones		
15	Entrega la impresión de los periódicos oficiales a las dependencias autorizadas y archiva	Jefatura de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación Impresa
	Fin		

Indicadores:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de publicaciones oficiales aprobadas	Total de Publicaciones realizadas /Solicitudes *100	Semestral	Departamento de Proyectos

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de Petición/Anexos	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Acuse de Recibo	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Publicación en el Periódico Oficial	Indefinido	Jefatura del Departamento de Proyectos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/03/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

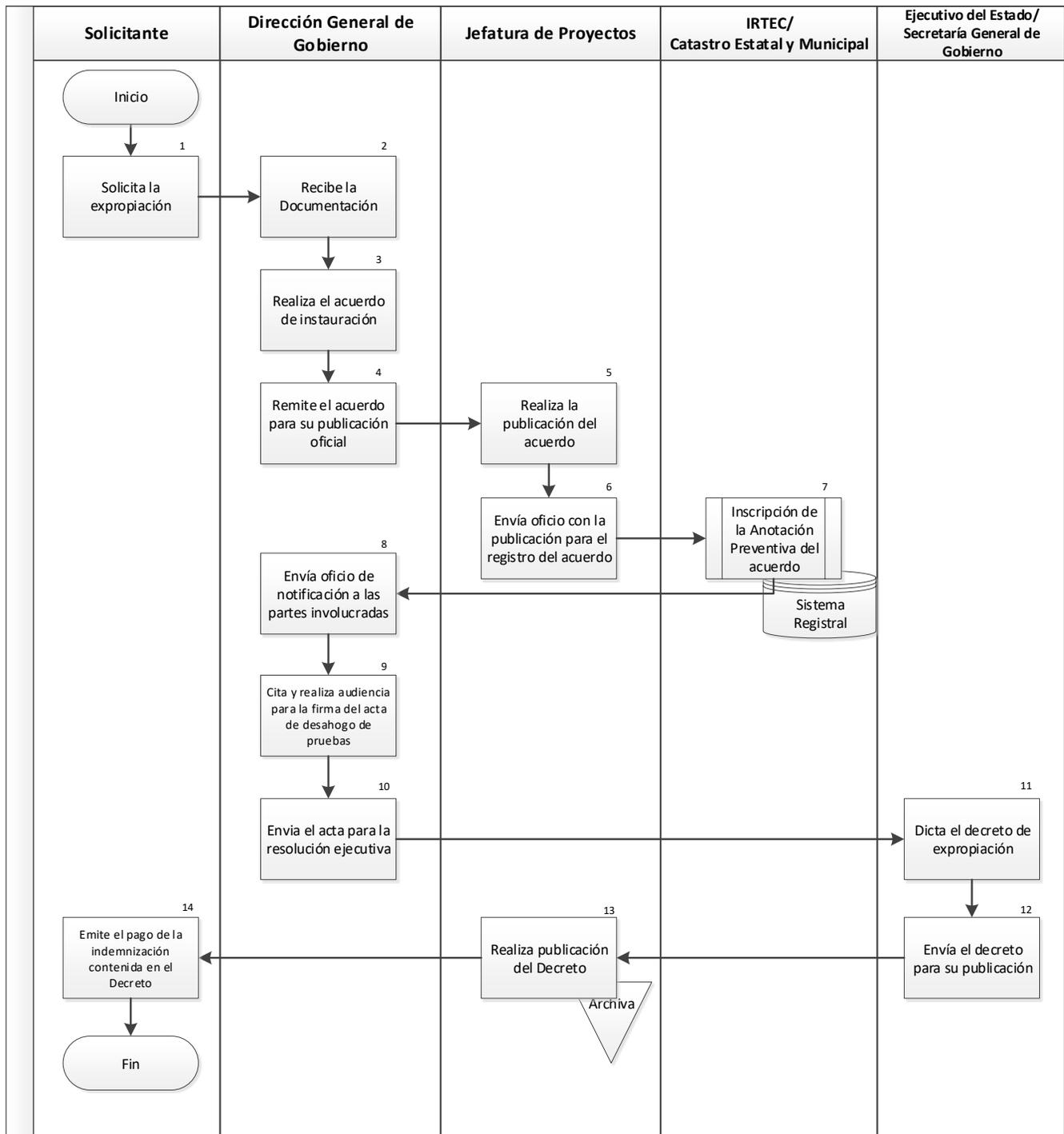
Procedimiento para expropiación de predios

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para expropiación de predios	Área Responsable	Dirección General de Gobierno
Objetivo	Llevar a cabo las expropiaciones de bienes inmuebles de particulares ante la existencia de una causa de utilidad pública y mediante la indemnización que al particular se le otorga por la privación de esa propiedad.		
Alcance	El presente proceso aplica para llevar a cabo las expropiaciones de bienes inmuebles para la realización de obras de Gobierno del Estado, Ayuntamientos Municipales, Entidades Paraestatales y Organismos Descentralizados.		
Políticas	1. La Dirección General de Gobierno a través del Departamento de Proyectos, mantendrá el control y seguimiento de las solicitudes de expropiación, solo podrán llevarse a cabo las expropiaciones presentadas si la causa de utilidad está plenamente justificada, como lo establece la Ley de Expropiaciones para el Estado, a fin de otorgar certeza jurídica.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del Estado Libre y soberano de Colima. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. • Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. • Ley de Expropiación para el Estado de Colima. • Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno. 		
Términos y Definiciones	<p>Expropiación de predios: Desposeimiento o privación legal de una cosa por causa de utilidad pública o interés preferente, a cambio de una indemnización justa.</p> <p>Decreto: Documento mediante el cual se determina la expropiación del bien.</p> <p>Acuerdo: Determinaciones que se dictan en el curso del procedimiento de expropiación con el fin de substanciar el proceso.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para expropiación de predios



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento Expropiación de Predios:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Entrega solicitud de expropiación. El solicitante acude con el ejecutivo del Estado para entregar la solicitud de expropiación	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
2	Recibe la Documentación	Dirección General de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de registro. • Acuerdo
3	Realiza el acuerdo de instauración		
4	Remite el acuerdo para su publicación oficial		
5	Realiza las actividades para la publicación del Acuerdo	Jefatura de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de registro. • Acuerdo
6	Envía oficio con la publicación para el registro del acuerdo		
7	Inicia procedimiento de Inscripción de la Anotación Preventiva del Acuerdo	Instituto para el Registro del Territorio, Catastro Estatal y Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Registral
8	Envía el oficio de notificación a las partes involucradas	Dirección General de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación
9	Cita y realiza audiencia para la firma del acta de desahogo de pruebas		<ul style="list-style-type: none"> • Acta
10	Envía el acta para la resolución ejecutiva		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Acta
11	Dicta el decreto para el derecho de expropiación	Ejecutivo del Estado/Secretaría General de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto
12	Envía el decreto para su publicación en el periódico oficial		<ul style="list-style-type: none"> • Decreto
13	Realiza la publicación del Decreto	Jefatura de Proyectos/Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Periódico Oficial
14	Emite el pago de la indemnización contenida en el Decreto	Solicitante	
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de resoluciones emitidas	Resoluciones/Solicitudes *100	Semestral	Departamento de Proyectos

Evidencia documental:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de Solicitud	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Oficio de Solicitud de Registro del Acuerdo	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Oficio de Notificación de Acuerdo	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Acta de Desahogo de Pruebas	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Oficio de Notificación del Acta	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Decreto	5 años	Jefatura del Departamento de Proyectos
N/A	Publicación en el Periódico Oficial	Indefinido	Jefatura del Departamento de Proyectos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/03/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

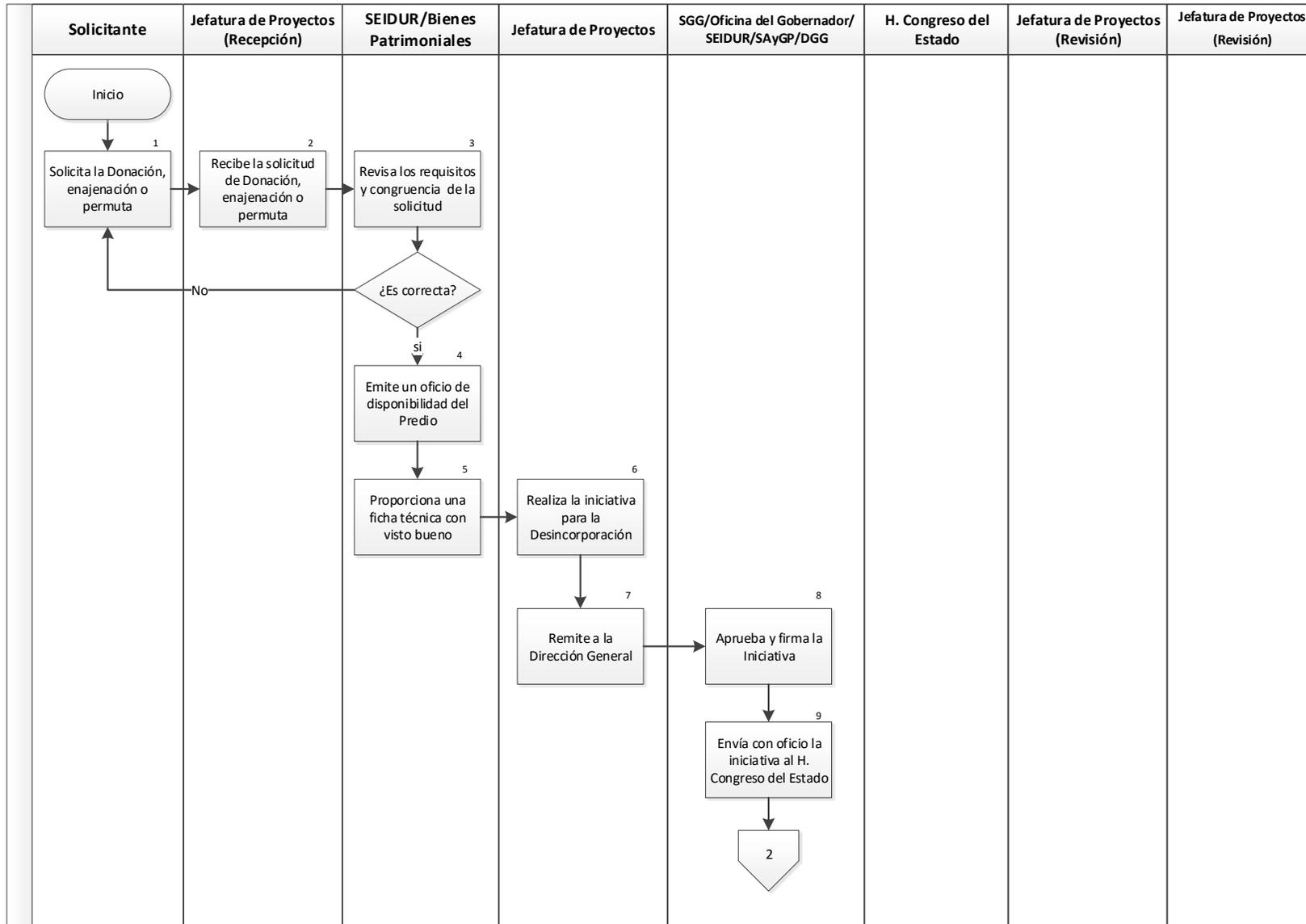
Procedimiento para desincorporación de predios propiedad de Gobierno del Estado

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para desincorporación de predios propiedad del Gobierno del Estado	Área Responsable	Dirección General de Gobierno
Objetivo	Desincorporar bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, con la debida aprobación del H. Congreso del Estado, derivada de solicitudes presentadas por asociaciones civiles sin fines de lucro, gobiernos municipales, federales e instituciones educativas y en beneficio de la sociedad.		
Alcance	El presente proceso aplica para el análisis y la elaboración de iniciativas respecto a las solicitudes de donación, enajenación y/o permita que presenten las asociaciones civiles sin fines de lucro, gobiernos municipales, federales e instituciones educativas ante Gobierno del Estado, toda vez que, para efecto de realizar cualquiera de esos actos jurídicos debe realizarse previamente la desincorporación.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Gobierno a través del Departamento de Proyectos, mantendrá el control y seguimiento de las solicitudes presentadas por las asociaciones civiles sin fines de lucro, gobiernos municipales, federales e instituciones educativas a fin de que las desincorporaciones que se realicen cumplan los requisitos que señala la ley aplicable que se otorguen. 2. Es importante mencionar que las solicitudes de donación presentadas deben justificar la existencia de una causa de utilidad pública y beneficio social. 3. De la misma forma las solicitudes de permuta y enajenación deben tener un impacto benéfico en la sociedad 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del Estado Libre y soberano de Colima. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. • Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno. • Norma ISO 9001:2008. • Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima. • Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima. • Código Civil para el Estado de Colima 		
Términos y Definiciones	<p>SEIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano</p> <p>Iniciativa: Propuesta sometida a consideración del H. Congreso del Estado para realizar un cambio de ley, una reforma de un estatuto o una enmienda constitucional en el caso en concreto es el documento a través del cual se solicita la aprobación de desincorporación del inmueble solicitado al Ejecutivo del Estado</p> <p>Decreto: Acto llevado a cabo por el Poder ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.</p>		

Diagrama de procedimiento:

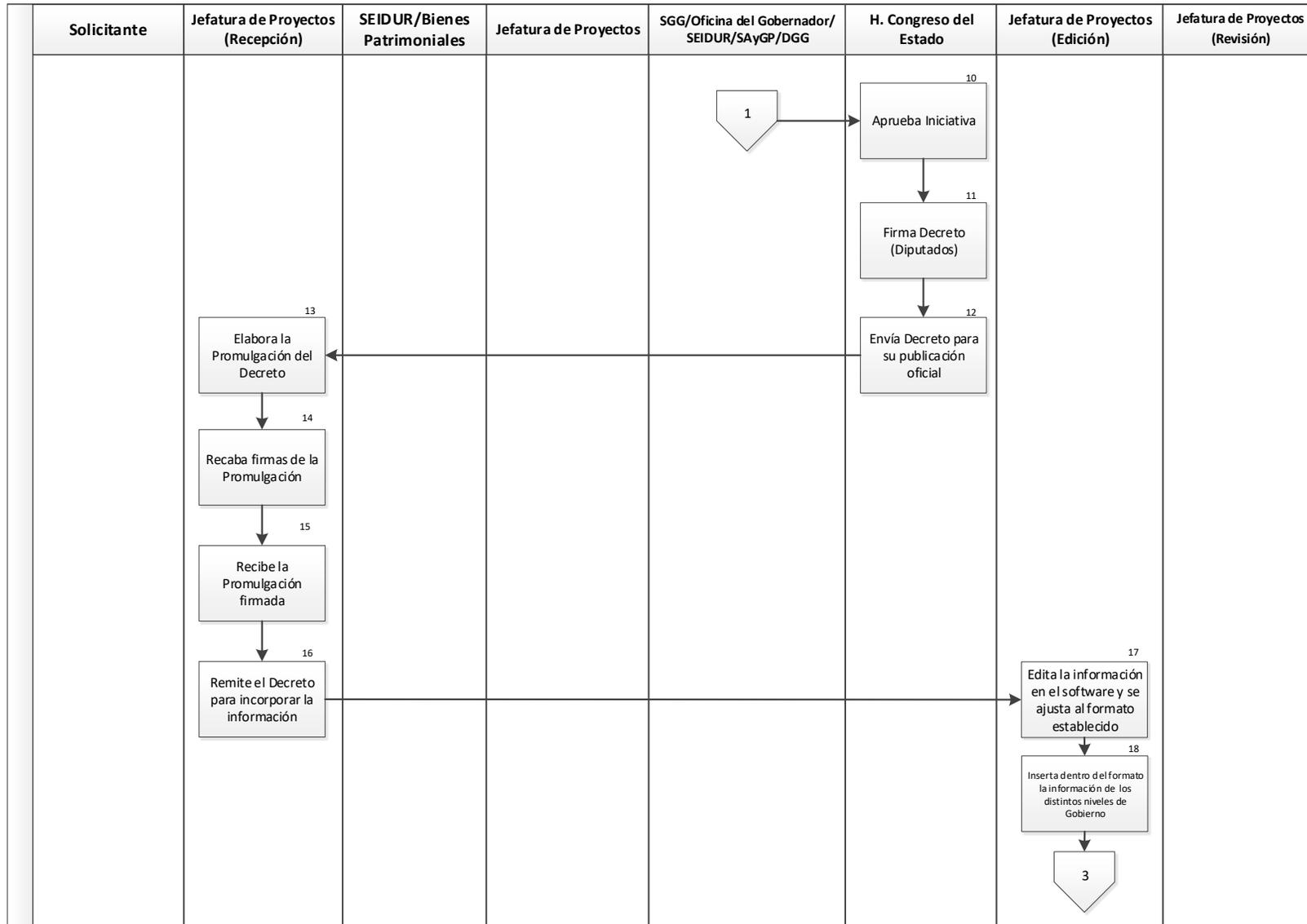
Manual de Procedimientos

Procedimiento para la desincorporación de predios de Gobierno del Estado



Manual de Procedimientos

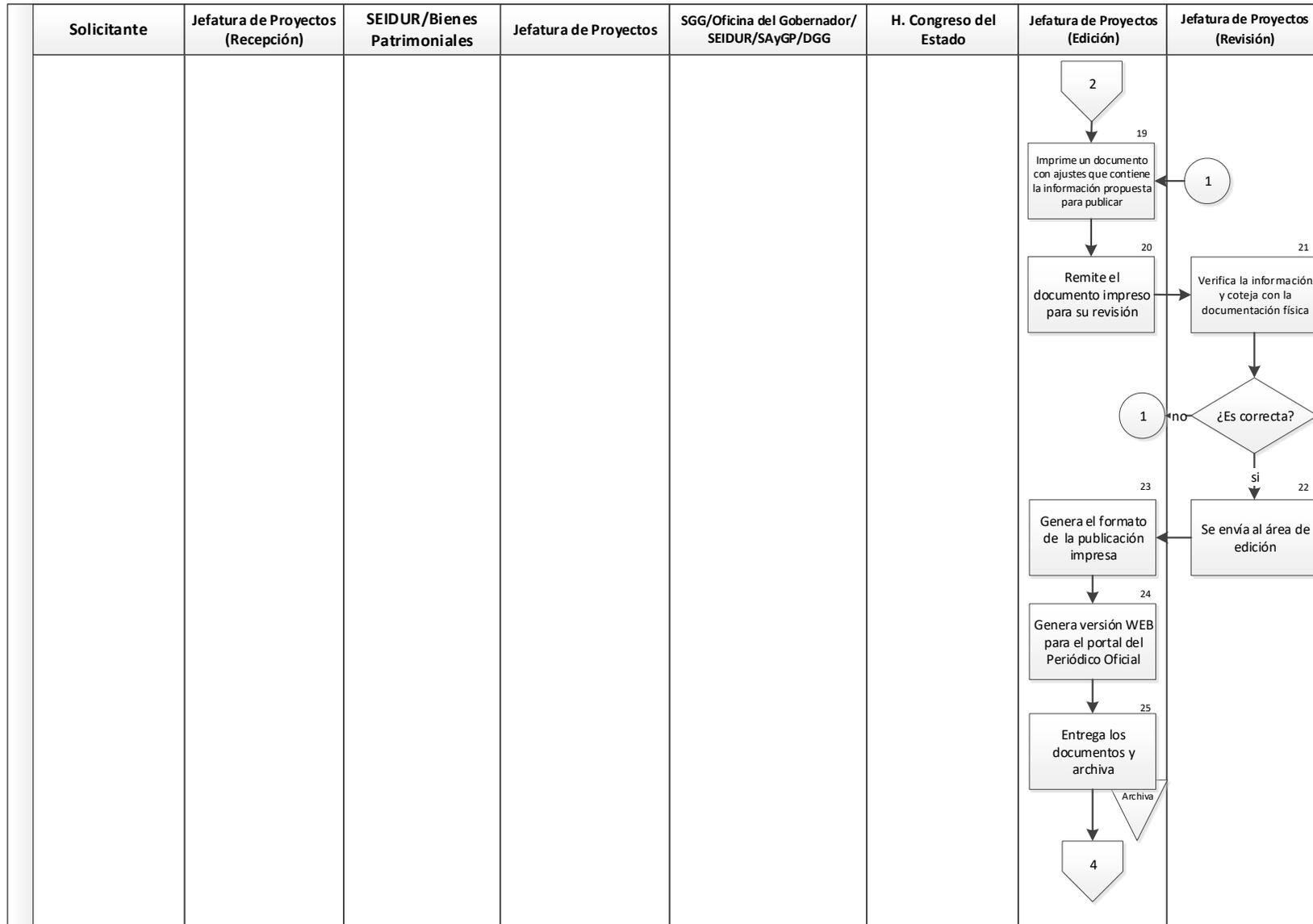
Procedimiento para la desincorporación de predios de Gobierno del Estado



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la desincorporación de predios de Gobierno del Estado



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Procedimiento para la desincorporación de predios de Gobierno del Estado

Solicitante	Jefatura de Proyectos (Recepción)	SEIDUR/Bienes Patrimoniales	Jefatura de Proyectos	SGG/Oficina del Gobernador/ SEIDUR/SAyGP/DGG	H. Congreso del Estado	Jefatura de Proyectos (Edición)	Jefatura de Proyectos (Revisión)
	<p>26</p> <p>Entrega la impresión del periódico oficial a las dependencias autorizadas</p> <p>27</p> <p>Remite el expediente a la Notaría para la escituration</p> <p>Fin</p>					3	

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita la donación, enajenación o permuta del Predio	Solicitante	• Oficio de Solicitud y anexos
2	Recibe la solicitud de donación	Área de Recepción de la Jefatura de Proyectos	• Documento físico
3	Revisa los requisitos y congruencia de la solicitud	SEIDUR/ Bienes Patrimoniales	
	¿Es correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No. 1		
4	Si. Emite un oficio de disponibilidad del predio	Bienes Patrimoniales	• Oficio
5	Proporciona una ficha técnica con el visto bueno	SEIDUR	• Oficio y Ficha técnica
6	Realiza una iniciativa de desincorporación	Jefatura de Proyectos	• Propuesta de
7	Remite a la Dirección General de Gobierno		
8	Aprueba y firma la iniciativa	Oficina del Gobernador /SGG/SEIDUR/SAyGP	• Iniciativa
9	Envía vía oficio la iniciativa al H. Congreso del Estado	Dirección General de Gobierno	• Iniciativa anexos y Oficio
10	Aprueba la Iniciativa en el H. Congreso del Estado	Integrantes de la Comisión	• Decreto
11	Firman el decreto los diputados del H. Congreso del Estado	Integrantes de la Comisión	
12	Envían el Decreto aprobado a la Dirección General de Gobierno para su publicación	H. Congreso del Estado	
13	Elabora la Promulgación del Decreto	Jefatura de Proyectos	
14	Recaba firmas de la Promulgación Oficina del Gobernador /SGG/SEIDUR/SAyGP		
15	Recibe la Promulgación firmada		
16	Remite el Decreto para su edición (incorporar la información)		
17	Edita la información en el software (PageMaker) y se ajusta al formato establecido	Área de Edición	
18	Inserta dentro del formato la información de los distintos niveles de Gobierno		
19	Imprime un documento con ajustes que contiene la información propuesta para publicar		

Manual de Procedimientos

20	Remite el documento impreso al área de revisión		
21	Verifica la información y coteja con los anexos físicos	Área de Revisión	
	¿Es correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No. 19		
22	Si. Envía al área de edición		
23	Genera el formato de publicación Impreso	Área de Edición	
24	Genera versión web para el portal del Periódico Oficial. (Incorpora a través del VPN el archivo de publicación en el portal de internet)		
25	Entrega las publicaciones y archiva los documentos		
26	Entrega la impresión de los periódicos oficiales a las dependencias autorizadas.	Jefatura de Proyectos Área de Recepción de	
27	Remite el expediente a la Notaría para Escrituración		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de Iniciativas aprobadas	$\frac{\text{Iniciativas aprobadas/Solicitudes} *}{100}$	Semestral	Departamento de Proyectos

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud	5 años	Jefatura de Proyectos
N/A	Oficio y Ficha Técnica de SEIDUR	5 años	Jefatura de Proyectos
N/A	Iniciativa	5 años	Jefatura de Proyectos
N/A	Decreto	5 años	Jefatura de Proyectos
N/A	Promulgación	5 años	Jefatura de Proyectos
N/A	Periódico Oficial	Indefinido	Jefatura de Proyectos

1. SECCION DE CAMBIOS

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”



Manual de Procedimientos

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/03/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para el trámite de apostilla

1. OBJETIVO

Certificar la autenticidad de la firma, el carácter en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento esté revestido.

2. ALCANCE

La presente guía aplica para apostillar documentos oficiales emitidos por autoridades del Estado de Colima (ver acuerdo de la Haya). Desde la solicitud de apostilla, hasta la emisión de la apostilla.

Esta certificación sólo presenta validez entre los países firmantes del Convenio de la Haya sobre eliminación del requisito de la legalización de documentos públicos extranjeros (1961), con la finalidad de que estos surtan efectos legales en el país al que se dirige. Aplica a todos los usuarios que soliciten apostillar un documento público expedido por funcionarios Estatales y/o municipales del Estado de Colima.

Si el documento fue expedido por una autoridad estatal:

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

El trámite para obtener la apostilla de un documento mexicano para que pueda surtir efectos en un país extranjero miembro de la Convención de la Haya, es el siguiente:

Requisitos:

- Documento original o copia certificada por la autoridad que emitió el documento.
- Pago de los derechos respectivos.
- Presentar la documentación ante la Secretaría General de Gobierno del Estado.

En caso de que los documentos sean expedidos por un particular debe certificarse la firma de quien expide el documento ante Notario Público del Estado.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Acude a la receptoría de rentas para emitir el pago de la “Apostilla” del documento original, de lo contrario solicita el formato para hacer el pago en el Banco.
		Entrega el recibo de pago y el documento oficial y original en las oficinas de la Secretaría General de Gobierno
2	Secretaría General de Gobierno	Verifica físicamente la autenticidad de las firmas autorizadas
3		Realiza la captura del formato en Excel para la impresión de apostilla en el documento oficial y original (se imprime firma digital)
4	Solicitante	Acude por el documento apostillado a los 3 días hábiles posteriores a la solicitud.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
----------------	------------------------	------------------------



Manual de Procedimientos

0	15/03/2019	Inicia su uso
---	------------	---------------

Manual de Procedimientos

Guía para el trámite de legalización

1. OBJETIVO

Certificar la autenticidad de las firmas autógrafas en documentos expedidos por instituciones educativas, funcionarios públicos estatales y municipales en ejercicio de sus funciones, a efecto de acreditar el origen del documento público.

2. ALCANCE

Aplica a todos los usuarios que soliciten legalizar un documento público expedido por instituciones educativas funcionarios Estatales y/o municipales del Estado de Colima.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Requisitos:

- Documento original o copia certificada por la autoridad que emitió el documento.
- Pago de los derechos respectivos.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Realiza el pago de la Legalización del documento en la Receptoría de Rentas o de lo contrario solicita el formato para hacer el pago en el Banco.
		Entrega el recibo de pago y el Documento oficial en las oficinas de la Secretaría General de Gobierno
2	Secretaría General de Gobierno	Verifica físicamente la autenticidad de las firmas autorizadas
3		Realiza la captura del formato de la legalización en Word
4		Imprime etiqueta con la firma digital
5		Pega etiqueta en la parte posterior del documento oficial y sella (abarcando etiqueta y documento oficial)
6	Solicitante	Acude por el documento legalizado a los 3 días hábiles después de la solicitud

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/03/2017	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para análisis de acuerdos y convenios

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para intervenir en la revisión de los acuerdos y convenios de colaboración y coordinación que firme el Gobernador Constitucional del Estado con alguna institución u organismo, así como, con otras entidades federativas o con el Gobierno Federal.

2. ALCANCE

Aplicable para los acuerdos y/o convenios en los que participe el Gobierno del Estado. Desde la recepción del documento a analizar, hasta la emisión de recomendaciones y observaciones de ajustes jurídicos, legales y ortográficos.

3. POLÍTICAS

La Dirección General de Gobierno deberá intervenir en el análisis de los acuerdos y convenios que firme el Gobierno Estatal por conducto de la Secretaría General de Gobierno, con otras entidades federativas o con el Gobierno Federal.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Requisitos:

- Presentar la documentación a la Secretaría General de Gobierno.
- Documento original.
- Contar con el tiempo necesario para la revisión y en su caso, corrección del documento.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Remite el documento a la Secretaría General de Gobierno
2	Secretaría General de Gobierno	Recibe el documento y lo remiten a la Dirección General para que se analice la información.
3	Dirección General de Gobierno	Recibe los acuerdos y/o convenios para asignarlos al área de asesores jurídicos para la revisión del documento.
4	Área de Asesores Jurídicos	Realiza análisis de acuerdos o convenios en la que se señalan recomendaciones y/o observaciones
		Remite a la Dirección General de Gobierno para su análisis final
5	Dirección General de Gobierno	Recibe el documento con ajustes que señala el área de asesores jurídicos y si el documento contiene las correcciones señaladas lo envía al Secretario General
6	Secretaría General de Gobierno	Remite el documento al solicitante. Si se tiene alguna observación de su parte la envía nuevamente a la Secretaría General de Gobierno.
7		Remite el documento para la institución u organismo, así como con otras entidades federativas o con el Gobierno Federal para la firma del acuerdo y/o convenio.



Manual de Procedimientos

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/03/2019	Inicia su uso



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONSULTORÍA

La presente Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Subdirección de Asuntos Jurídicos**
 1. Procedimiento para consulta de aviso de testamento

- **Subdirección de Consultoría**
 2. Procedimiento para registro de aviso de testamentos

Manual de Procedimientos

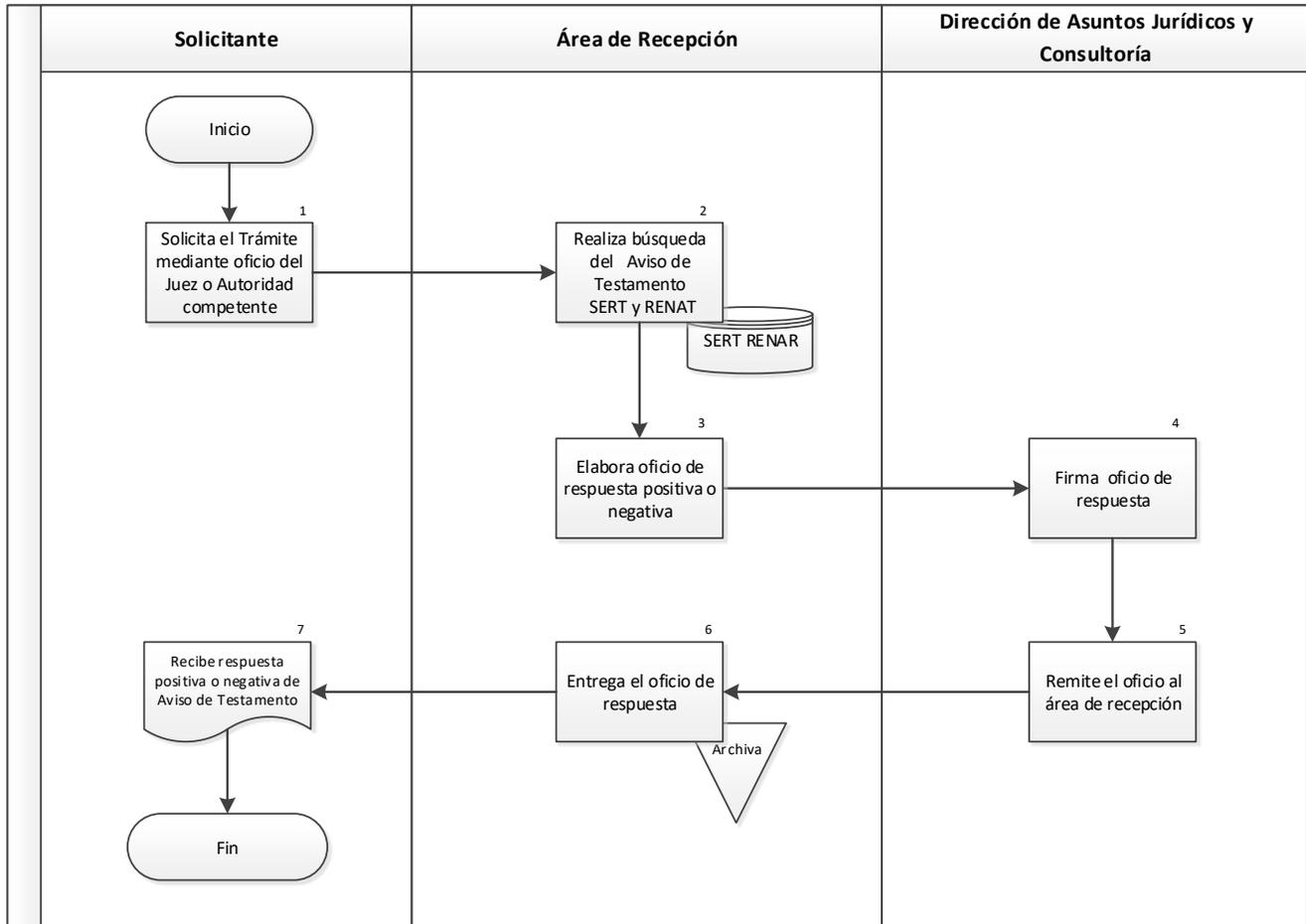
Procedimiento para consulta de aviso de testamento

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para consulta de aviso de testamento	Área Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría
Objetivo	El control de respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los Juzgados y/o autoridades competentes sobre la existencia de anotación alguna referente al otorgamiento de algún testamento, por la persona de cuya sucesión se trate, recabando la información en el Registro Nacional de Avisos del Testamento, así como en el sistema Estatal de Registro de Testamentos.		
Alcance	El proceso aplica para para los jueces y particulares que soliciten las consultas en el SERT y RENAT		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría General de Gobierno contará con una base de datos electrónica destinada a la consulta de los datos de los avisos de testamento en el Sistema Estatal de Registro de Testamentos, así como en el Registro Nacional de Avisos de Testamento, dando certeza jurídica a los usuarios, jueces y/o autoridad competente de los datos que ahí se asientan. 2. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría generará un oficio de respuesta a los jueces y/o autoridad competente cuando el resultado de la consulta en la base de datos se obtenga o no registro de Aviso de Testamento. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del Estado Libre y soberano de Colima • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Ley del Notariado de Estado de Colima • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima • Norma ISO 9001:2008 • Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima • Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno, Ayuntamientos y Organizaciones Descentralizadas del Estado de Colima 		
Términos y Definiciones	<p>SERT: Sistema Estatal de Registros de Testamentos</p> <p>Testamento: Declaración que de su última voluntad hace alguien, disponiendo de bienes y de asuntos que le atañen para después de su muerte.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para Consulta de Aviso de Testamento



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita el trámite mediante oficio del Juez o Autoridad competente		
2	Realiza búsqueda de Aviso de Testamento en el Sistema Estatal de Registro de Testamentos (SERT) y en el Sistema del Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT)	Área de Recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría	• Oficio de Solicitud
3	Elabora oficio de respuesta positiva o negativa		
4	Firma oficio de respuesta		
5	Remite el oficio de respuesta al área de Recepción	Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría	• Oficio de Respuesta
6	Entrega el oficio de respuesta al Juez o Autoridad competente y archiva oficio	Área de Recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría	
7	Recibe el oficio de respuesta (positiva o negativa) de Aviso de Testamento	Juez y/o Autoridades competentes	
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Eficacia en respuestas a solicitudes de búsquedas de Aviso de Testamento	$\frac{\text{Número de oficios de respuesta enviados}}{\text{total de solicitudes de los Juzgados}} \times 100$	Trimestral	Área de Recepción Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de Solicitud de Aviso de Testamento	5 años	Dirección de Asuntos Jurídicos
N/A	Acuse de Recibido	5 años	Dirección de Asuntos Jurídicos
N/A	Oficio de Respuesta	5 años	Dirección de Asuntos Jurídicos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/03/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

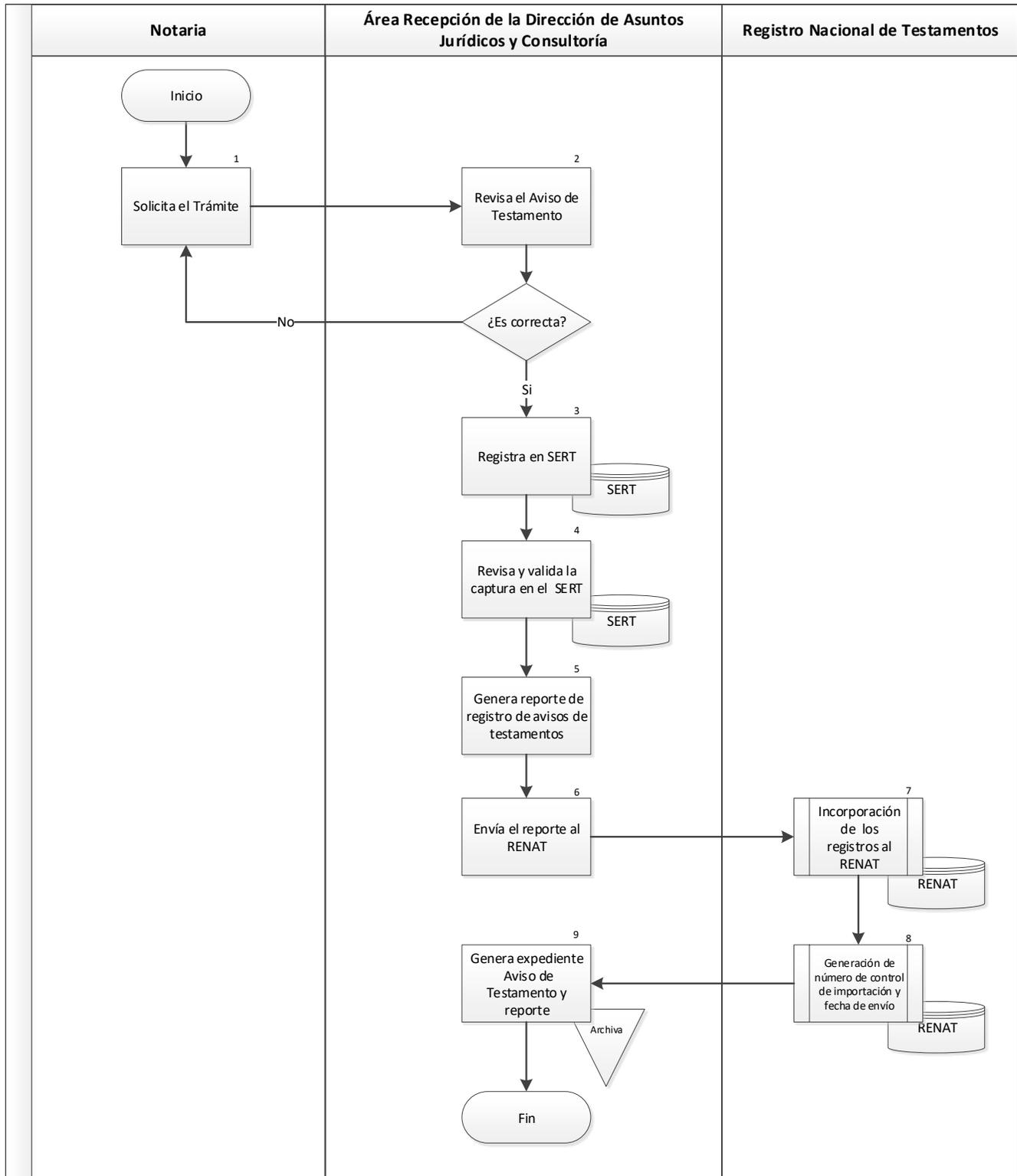
Procedimiento para registro de aviso de testamentos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para registro de Aviso de Testamento	Área Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría
Objetivo	Llevar el control electrónico del registro de avisos de testamentos a fin de estar en condiciones de dar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los Juzgados y o autoridades competentes sobre la existencia de anotación alguna referente al otorgamiento de algún testamento, por la persona de cuya sucesión se trate, recabando la información en el Registro Nacional de Avisos del Testamento, así como en el sistema Estatal de Registro de Testamentos.		
Alcance	El proceso aplica para las notarías del Estado que soliciten el registro del aviso de testamento en el SERT y en el RENAT.		
Políticas	1. La Secretaría General de Gobierno contará con una base de datos electrónica destinada a asentar las inscripciones relativas con los datos de los avisos de testamento en el Sistema Estatal de Registro de Testamentos, así como en el Registro Nacional de Avisos de Testamento.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del Estado Libre y soberano de Colima • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Ley del Notariado de Estado de Colima • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima • Norma ISO 9001:2008 • Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima • Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno, Ayuntamientos y Organizaciones Descentralizadas del Estado de Colima 		
Términos y Definiciones	<p>RENAT: Registro Nacional de Avisos de Testamentos</p> <p>SERT: Sistema Estatal de Registros de Testamentos</p> <p>Testamento: Declaración que de su última voluntad hace alguien, disponiendo de bienes y de asuntos que le atañen para después de su muerte.</p>		

Diagrama de procedimiento

Manual de Procedimientos

Procedimiento para registro de Aviso de Testamento



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita el trámite. Acude el gestor de la Notaría Pública para el trámite de los avisos de testamento.	Notaría	
2	Revisa el Aviso de Testamento. Datos del testador y escritura	Área de Recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría	• Aviso de Testamento
	¿Es correcta?		
	No. Se conecta a la actividad No. 1		
3	Si. Registra en el Sistema Estatal de Registro de Testamentos (SERT)		• SERT
4	Revisa y valida captura en el Sistema Estatal de Registro de Testamentos (SERT)		
5	Genera reporte de registro de avisos de testamento en Excel		• Reporte de registro de aviso de testamento
6	Envía reporte al Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT)		
7	Procedimiento de Incorporación los registros al sistema	Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT)	
8	Procedimiento de Generación de número de control de importación y fecha de envío		
9	Genera expediente de Avisos de Testamento y reporte generado	Área de Recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría	• Expediente de aviso de testamento • Reporte de registro de aviso de testamento
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Registros eficientes de Avisos de Testamento notariales	$\frac{\text{Número de registros de Avisos de Testamento}}{\text{total de avisos de testamento de las Notarías}} \times 100$	Trimestral	Área de Recepción Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría

Evidencia documental:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”



Manual de Procedimientos

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de Solicitud de Aviso de Testamento	5 Años	Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría
N/A	Acuse de Recibido	5 Años	Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/03/19	Inicia su uso



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

La presente Coordinación cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Procedimiento para trámite de pago SGG
2. Guía para Movimientos de Personal
3. Guía para movimientos vehiculares
4. Guía para solicitud de viáticos y comprobación
5. Guía para trámite de compras

Manual de Procedimientos

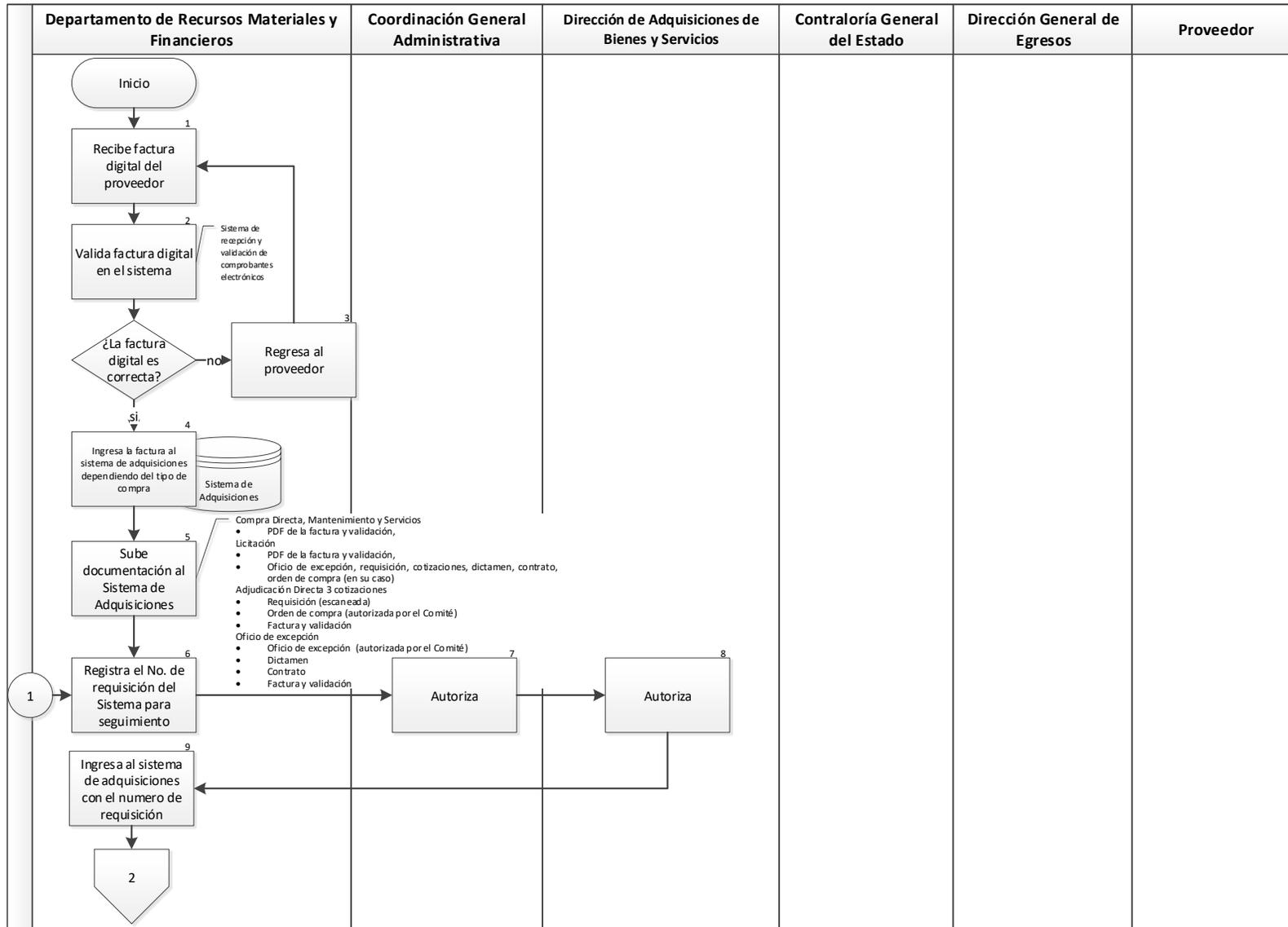
Procedimiento para trámite de pago SGG

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para trámite de pago	Área Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
Objetivo	Gestionar y tramitar los pagos por compras realizadas a las unidades administrativas del despacho; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
Alcance	Desde que se recibe la factura por parte del proveedor hasta la entrega del contra – recibo.		
Políticas	1. Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública • Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal 		

Diagrama de procedimiento

Manual de Procedimientos

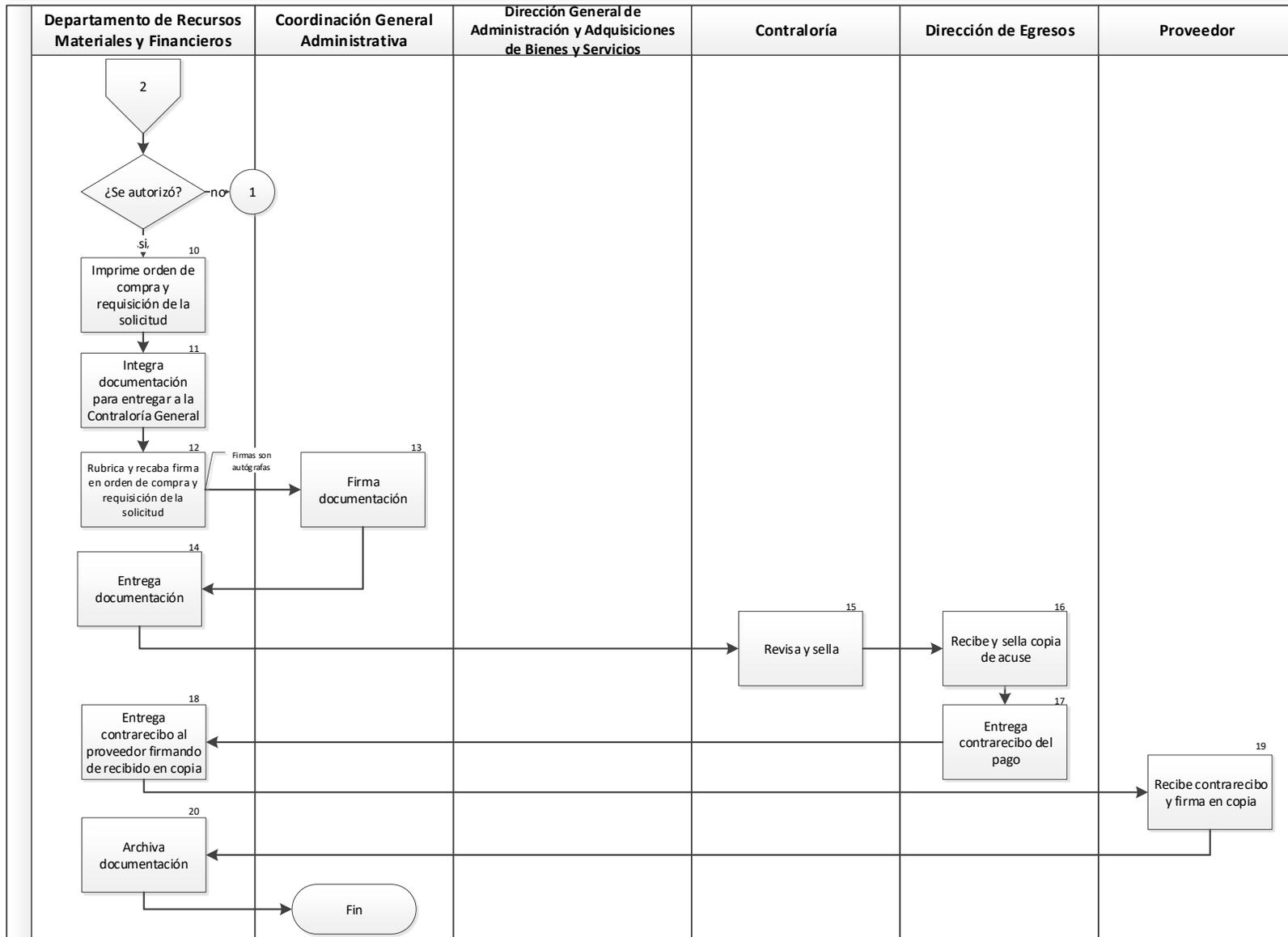
Procedimiento para trámite de pago



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Procedimiento para trámite de pago



"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe factura digital del proveedor.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Factura vía correo electrónico
2	Valida factura digital en el Sistema. Nota: Facturas en PDF en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos		<ul style="list-style-type: none"> Factura Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
	¿La factura digital es correcta?		
3	No. Regresa al proveedor. Se conecta a la actividad No. 1		
4	Si. Ingresar la factura al sistema adquisición, dependiendo del tipo de compra.		<ul style="list-style-type: none"> Factura Sistema de Adquisiciones
5	Sube la documentación al Sistema de Adquisiciones Nota: Cuando las compras son mayores a 101 salarios se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones		<p>Compra Directa, Mantenimiento y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF de la factura y validación, <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF de la factura y validación, Oficio de excepción, requisición, cotizaciones, dictamen, contrato, orden de compra (en su caso) <p>Adjudicación Directa 3 cotizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisición (escaneada) Orden de compra (autorizada por el Comité) Factura y validación <p>Oficio de excepción</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de excepción (autorizada por el Comité) Dictamen Contrato Factura y validación
6	Registra el No. de requisición que da el sistema de Adquisiciones para	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

	seguimiento		
7	Autoriza	Coordinadora General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Requisición de la solicitud
8	Autoriza	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Requisición de la solicitud
9	Ingresa al Sistema de Adquisiciones con el No. de requisición	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de adquisiciones
	¿Se autorizó?		
10	Si. Imprime orden de compra y requisición de la solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Requisición de la solicitud
11	Integra la documentación para entregar a la Contraloría General	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<p>Compra Directa, Mantenimiento y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF de la factura y validación, <p>Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> PDF de la factura y validación, Oficio de excepción, requisición, cotizaciones, dictamen, contrato, orden de compra (en su caso) <p>Adjudicación Directa 3 cotizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisición (escaneada) Orden de compra (autorizada por el Comité) Factura y validación <p>Oficio de excepción</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de excepción (autorizada por el Comité) Dictamen Contrato Factura y validación
12	Rubrica y recaba firma autógrafa		<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Requisición de la solicitud
13	Firma documentación	Coordinadora General	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

		Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de la solicitud
14	Entrega documentación	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
15	Revisa y sella copia de acuse	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
16	Recibe y sella copia de acuse	Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
17	Entrega contra-recibo del pago		<ul style="list-style-type: none"> • Contra-recibo
18	Entrega contra-recibo de pago al proveedor y solicita firma de recibido en copia	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Contra-recibo
19	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contra-recibo
20	Archiva documentación	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Contra-recibo • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Donaciones procesadas	(Donaciones autorizadas / Total de	Anual	Dirección de Bienes Patrimoniales

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

	donaciones solicitadas)*100		
Desincorporaciones por donaciones	Inmuebles desincorporados para donación./ Total de donaciones Autorizadas)*100	Anual	Dirección de Bienes Patrimoniales

Evidencia documental:

Clave	Evidencia	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	Expediente	30 años	Dirección de Bienes Patrimoniales
FO-09-04-02	Cronograma documental para trámite de donación de inmuebles. (Check list de expediente)	30 años	Dirección de Bienes Patrimoniales

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21/05/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para movimientos de personal

1. OBJETIVO

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados, confianza y supernumerarios, de la Secretaría General de Gobierno.

Además de las altas, bajas y corrimientos escalafonarios, los movimientos de personal que deben reportarse son:

- Incapacidades
- Permisos (Económico, Económico Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad)
- Vacaciones
- Muerte de familiar
- Comisión y/o Capacitación oficial
- Tiempo por tiempo

3. POLÍTICAS

3.1 La Coordinación General Administrativa es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha en que se indica en el anexo 1 de la presente guía. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento procedente.

3.2 Los pases de salida deberán estar foliados y sellados por la Coordinación General Administrativa

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

a. Alta de personal.

Tramitar la contratación del personal a las áreas que así lo requieren, con la finalidad de contar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante la entrega de documentación completa, vigente y en regla.
- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

1	Coordinación General Administrativa	<p>Recibe documentación del aspirante al puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Acta de Nacimiento • Credencial de Elector • CURP • RFC • No. de afiliación al IMSS • Comprobante de estudios • Comprobante de domicilio • Constancia de No Antecedentes Penales • Certificado médico • Constancia de No Inhabilitación
2		Revisa documentación (completa y vigente)
3		Da de alta en “ Sistema de Administración de Capital Humano (SACH) ” en módulo de Requisición de personal , para su evaluación.
4		Imprimir formato de “Validación de Funciones” (SACH).
5		Recibe confirmación de fecha de evaluación (<i>en SACH</i>) y avisa al aspirante la fecha.
6	Dirección de Profesionalización	<p>Emite folio de evaluación una vez evaluado (examen y entrevista) y con calificación satisfactoria)</p> <p>Nota: En caso de calificación no satisfactoria se avisa por medio del SACH.</p>
7	Coordinación General Administrativa	Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano (una vez que el aspirante acudió a entrevista)
8		Llena alta en el “Formato Único de Movimientos de Personal”, con la información correspondiente del aspirante, el folio de evaluación aparece automáticamente con la CURP.
9		<p>Firma y recaba firmas en</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUMP (Aspirante, Coordinador General Administrativo y Secretario General de Gobierno) • Aviso de Privacidad (Aspirante) • Formato de validación de cotización para el Sistema de Pensiones (Aspirante, Coordinador General Administrativo) y anexo, en caso de ser reingreso.
10		Digitaliza documentación del aspirante, Aviso de Privacidad y Formato de validación de cotización para el Sistema de Pensiones
11		<p>Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con 4 tantos y copia de acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Documentos del aspirante en físico y electrónico

b. Baja de personal.

Tramitar la “*baja*” del personal que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las áreas de la Secretaría General de Gobierno que así lo requieren, para evitar pagos indebidos.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe instrucción de baja de personal. (Directa o por renuncia)
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma formato (FUMP). (Trabajador, Coordinador General Administrativo y Secretario General de Gobierno)
4		Entrega FUMP a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.

c. Corrimientos Escalafonarios.

Tramitar los corrimientos escalafonarios ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal Sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado de la Secretaría General de Gobierno, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado
2		Da de alta en “ Sistema de Administración de Capital Humano (SACH) ” en módulo de Requisición de personal , para su evaluación.
3		Imprimir formato de “Valoración de Funciones” (SACH).
4		Recibe confirmación de fecha de evaluación (en SACH) y avisa al aspirante la fecha.
5	Dirección de Profesionalización	Emite folio de evaluación una vez evaluado (examen y entrevista) y con calificación satisfactoria) Nota: En caso de calificación no satisfactoria se avisa por medio del SACH y se solicita al Sindicato candidato nuevo al puesto. Se conecta a la actividad No. 1
6	Coordinación General Administrativa	Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano (una vez que el aspirante acudió a entrevista)
7		Llena alta en el “Formato Único de Movimientos de Personal”, con la información correspondiente del aspirante, el folio de evaluación aparece automáticamente con la CURP.
8		Firma y recaba firmas en <ul style="list-style-type: none"> FUMP (Aspirante, Coordinador General Administrativo y Secretario General de Gobierno) Aviso de Privacidad -En caso de no haber sido firmado con anterioridad- (Aspirante)
9		Digitaliza documentación del aspirante, Aviso de Privacidad y Formato de validación de cotización para el Sistema de Pensiones
10		Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con 4 tantos y copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> FUMP Documentos del aspirante en físico y electrónico

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuestas del Sindicato
--	--

d. Bonificaciones.

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría General de Gobierno que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia del talón de cheques donde se refleja el descuento
2		Emite FUMP (<i>sistema de incidencias</i>) con la justificación
3		Firma y recaba firmas del FUMP (Trabajador, Coordinación General Administrativa)
4		Entregar documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> FUMP Oficio de justificación

e. Incidencias.

Elaborar las incidencias del personal para notificar las faltas a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría General de Gobierno que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" sellada y foliada con las firmas correspondientes (Trabajador, Jefe inmediato)
2		Captura datos del trabajador y de incidencia (<i>Sistema de Incidencias de Personal</i>)
3		Imprime listado de Justificación de asistencia de personal (aproximadamente 1 veces a la semana)
4		Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> Listado de Justificación de asistencia de personal Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc)

A continuación se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

Manual de Procedimientos

Anexo 1

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o capacitación oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión firmado por el Director del Área o Secretario/Pase oficial tratándose de comisión por horas 	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día cuando se le comisione de manera urgente
Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad del IMSS 	3 días después
Muerte de familiar	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" • Copia del acta de defunción del familiar directo 	3 días después
Permiso Económico (personal sindicalizado)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato 	3 días antes
Permiso Económico emergente (personal sindicalizado)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato • Documento que ampare la emergencia 	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia
Permiso por desfile (personal sindicalizado)	<ul style="list-style-type: none"> • "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" 	3 días antes
Permiso médico	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" • Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica 	Mismo día del permiso
Permiso Sindical	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del Sindicato o Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con sello del sindicato 	3 días después
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato • Constancia de asistencia Reuniones Escuelas (aplicable turno matutino) 	Mismo día del permiso
Permiso por Cumpleaños (personal sindicalizado)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato 	3 días antes
Permiso por Paternidad	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores" con firma del jefe inmediato • Constancia de nacimiento del menor (emitido por clínica u hospital) • Acta de matrimonio 	3 días después

Manual de Procedimientos

Tiempo por Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato 	3 días antes
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento	3 días antes
	Vacaciones no disfrutadas en periodo normal: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cambio de fechas vacacionales 	
Excepción de checado de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de excepción de checado firmado por el Jefe inmediato Se realiza la solicitud anualmente a la Dirección General de Capital Humano por medio del “Formato único de excepción de checado”, firmado por Coordinación Gral. Administrativa y Secretario General de Gobierno.	N/A

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	05/04/2019	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para movimientos vehiculares

1. OBJETIVO

Llevar un adecuado control del mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección General y al Despacho de la Secretaría General de Gobierno, así como del préstamo realizado a otras unidades administrativas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

Iniciando desde que se recibe la solicitud de mantenimiento, hasta la realización del mismo y/o entrega del vehículo.

3. POLÍTICAS

- 3.1 Cuando un vehículo se asigne temporalmente a una unidad administrativa, ésta deberá devolver a la Coordinación General Administrativa el vehículo con los mismos niveles de combustible que se tenía al préstamo, haciéndose el cargo presupuestal a la unidad administrativa solicitante.
- 3.2 Deberán hacer la entrega del vehículo en las condiciones en que se entregó.
- 3.3 Los vehículos se prestan única y exclusivamente para funciones laborables.
- 3.4 En los casos que no se cuente con el presupuesto para otorgar los mantenimientos vehiculares, se deberá gestionar con las autoridades correspondientes.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se detallan los dos procedimientos que se identificaron.

- Solicitud de mantenimiento vehicular.
- Control de préstamos vehiculares

Solicitud de mantenimiento

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Unidad administrativa	Solicita mantenimiento vehicular (en caso de mantenimientos correctivos). Nota: En los casos de mantenimientos preventivos se apega al calendario de mantenimientos del padrón vehicular de la Coordinación General Administrativa.
2	Encargado de Recursos Materiales	Ingresa al sistema de mantenimiento vehicular con la clave de usuario asignada.
3		Realiza la búsqueda con los dígitos de la placa vehicular y/o número de inventario.
4		Describe el servicio o problema del vehículo.
5		Captura el kilometraje / odómetro actual del vehículo.
6		Imprime carta autorizada, con el número de solicitud asignado.
7		Lleva el vehículo al taller designado.

Manual de Procedimientos

Control de préstamos vehiculares

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Encargado de Recursos Materiales	Recibe solicitud de préstamo vehicular (Formato de solicitud)
2		Revisa disponibilidad de vehículos
3		Revisa vehículo al momento de la entrega, registrando los datos del kilometraje, nivel de combustible, estado físico del vehículo
4	Encargado de Recursos Materiales / Unidad Administrativa	Entrega vehículo a la unidad administrativa solicitante y llaves
5		Solicita firma de la entrega del vehículo en el formato de solicitud
	Unidad Administrativa	Entrega vehículo a la Coordinación General Administrativa. <i>Ver políticas 1,2 y 3</i>

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21/05/2019	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para solicitud de viáticos y comprobación

1. OBJETIVO

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado así como su comprobación y recuperación de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

2. ALCANCE

Inicia desde el oficio de solicitud de la Coordinación General Administrativa, hasta la entrega de la comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

3. POLÍTICAS

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días previos a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El solicitante deberá presentar invitación del evento y/o oficio de comisión.
- 3.3 El importe de la comisión se tomará con base a la tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.4 El personal que acuda a dicha comisión deberá presentar las facturas electrónicas comprobatorias (PDF y XML) en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión.

4. NORMATIVIDAD:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se describe los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

- Solicitud de viáticos
- Comprobación de viáticos
- Solicitud de gastos a comprobar
- Comprobación de gastos a comprobar
- Recuperación de gastos

Solicitud Viáticos:

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe oficio de autorización de la Coordinación General Administrativa

Manual de Procedimientos

2		Elabora Solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Formato Directo de Orden de pago. • Recibo de viáticos. • Oficio de comisión o invitación.
3		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario General de Gobierno.
4		Solicita autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas. (sello de no adeudo del beneficiario)
5		Presenta solicitud de viáticos a la Contraloría para revisión y sello.
6		Entrega solicitud de viáticos sellada a la Dirección de Egresos.
7		Recibe contra recibo y firma de recibido.
8	Coordinador General Administrativo/Beneficiario	Entrega contra recibo al beneficiario.
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra recibo
10		Recibe cheque, depósito o transferencia electrónica
<p>Montos :</p> <p>Menores a 12 UMA's se entrega en efectivo, antes de las 13:30 hrs.</p> <p>Mayores a 12 UMA's se realiza por medio de cheque, depósito o transferencia electrónica</p>		

Comprobación de viáticos.

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Beneficiario	Envía facturas (PDF'S. y XML'S.) vía correo electrónico.
2	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas en PDF'S.
3		Valida facturas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
4		Elabora comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos. Adjuntando. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Directo para Comprobación de Viáticos. • Formato de Informe de Comisión Oficial. • Facturas. • Facturas validadas. • Copia de solicitud de viáticos. • Copia de contra-recibo. • Copia de oficio de comisión. • Invitación.
		Nota: En caso de haber reintegro se agrega; <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Reintegro.

Manual de Procedimientos

5		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario General de Gobierno.
6		Lleva documentación para revisión y sello de la contraloría
7		Ingresa a la Dirección de Egresos, firmando de recibido en la copia.
8		Archiva Expediente.

Gastos para Comprobar:

Descripción del procedimiento de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por el Coordinador General Administrativo.
2		Elabora formato de Gastos A Comprobar.
3		Firma y Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario General de Gobierno.
4		Presenta documentación para revisión y sello en Contraloría.
5		Entrega a la Dirección de Egresos y firma de acuse de recibido
6	Dirección de Egresos	Entrega contra recibo.
7	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Firma de recibido contra-recibo
8		Entrega contra recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido contra recibo

Comprobación de gastos a comprobar:

Descripción del procedimiento de comprobación de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas electrónicas (PDF'S. y XML'S.) vía correo electrónico.
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
3		Elabora formato de comprobación.
4		Firma y Recaba firmas del beneficiario y del Secretario General de Gobierno.
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Comprobación. • Formato de Informe de Comisión Oficial. • Copia solicitud de gastos a comprobar. • Factura. • Facturas validadas.

Manual de Procedimientos

		<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte, (fotos, programa etc).
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos.
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia.
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Archiva.

Recuperación de gastos

Descripción del procedimiento de recuperación de gastos		
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe facturas electrónicas (PDF'S. y XML'S.) vía correo electrónico.
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
3		Elabora formato de solicitud de Recuperación De Gastos.
4		Firma y recaba firmas del beneficiario y del Secretario Gral. de Gobierno.
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello; <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de recuperación de gastos. Facturas. Facturas validadas.
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos.
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra recibo.
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega contra recibo al beneficiario.
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra recibo.
10	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Archiva.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	07/05/2019	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Guía para trámite de compras

1. OBJETIVO

Efectuar el trámite de compra de los requerimientos en cuanto, materiales, refacciones o servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría Gral.; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, apegado a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

2. ALCANCE

Aplicable únicamente a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno. Inicia desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas.

3. POLÍTICAS

3.1 Contar con suficiencia presupuestal.

3.2 Los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del despacho deberán realizarse dentro de la primer semana de cada mes.

4. NORMATIVIDAD

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Los tipos de compra son los siguientes:

- Adjudicación directa,
- Compra directa licitada,
- Compra cuando menos a tres proveedores,
- Invitación restringida,
- Licitación pública,
- Adjudicación directa con oficio de excepción.

Adjudicación Directa (Cuando son menores a 100 SM)

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	Responsable	Actividad
1	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud de los requerimientos de las unidades administrativas (hoja de cálculo de google drive)
2	Coordinación Administrativa	Autoriza solicitud
3	Área de Recursos	Verifica en el Sistema de Adquisiciones la suficiencia presupuestal.

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

4	Materiales y Financieros	¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
5		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto.
6		Si. Solicita cotizaciones a proveedores de acuerdo con el catálogo de proveedores del sistema de adquisiciones.
6		Solicita a la Coordinación Administrativa autorización de las cotizaciones.
7	Coordinación General Administrativa	¿Autoriza?
7		No. Se conecta a la actividad No. 5.
8	Área de Recursos Materiales y Financieros	Si. Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios.
9		Recibe material o realizan servicio.
10		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado, (que sea lo que se solicitó).
11		Recibe factura electrónica del proveedor (PDF'S Y XML'S) vía correo electrónico.
12		Captura solicitud en el Sistema de Adquisiciones
13	Coordinación General Administrativo	Autoriza solicitud
14	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza solicitud y genera orden de compra
15	Área de Recursos Materiales y Financieros	Imprime Orden de Compra
16		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
17	Unidades Administrativas	Confirma de recibido en formato de "solicitud de material"
18	Área de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago.

Compra Directa Licitada:

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	Responsable	Actividad
1	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinación General Administrativo.
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal.
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
3		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto.
4		Si. Ingresa al sistema en la opción de compra directa licitada
5		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones.
6		Solicita autorización en el Sistema de Adquisiciones (Coordinación General Administrativa, Jefatura del Departamento de Procesos y Adjudicaciones y Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios).
7	Área de Recursos Materiales y Financieros /Proveedor	Recibe el proveedor la requisición autorizada de lo solicitado mediante el sistema de adquisiciones.
8	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra material entregado.
9		Recibe factura electrónica del proveedor (PDF'S Y XML'S) vía correo

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

		electrónico.
10		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
11	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
12	Área de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago

Invitación A Cuando Menos Tres Proveedores/ Invitación Restringida Y/O Licitación Pública

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	Responsable	Actividad
1	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud verbal por el Coordinador General Administrativo.
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el sistema de adquisiciones en el módulo del sistema consulta de presupuesto.
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto. (formato de adecuación presupuestal firmado por la Coordinación General Administrativa y el Secretario General de Gobierno)
4		Si. Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios.
5		Recaba firmas autógrafas del Coordinador General Administrativo y/o Titular de la Dependencia.
6		Solicita cotización a cuando menos un proveedor.
7	Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización.	
8	Proveedor	Entrega cotización a la Dependencia
9	Área de Recursos Materiales y Financieros	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios; <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales, refacciones o servicios • Cotización • Comprobante de disponibilidad presupuestal
10	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega copia de solicitud sellando de recibido; <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales, refacciones o servicios • Cotización • Comprobante de disponibilidad presupuestal
11		Entrega la orden de compra del proveedor ganador.
12		Entrega documentación del proveedor ganador <i>Invitación a cuando menos tres proveedores;</i> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Orden de compra • Cuadro comparativo <i>Licitación Pública;</i> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fallo de la licitación • Contrato • Copia de la fianza

Manual de Procedimientos

13	Área de Recursos Materiales y Financieros	Solicita y recibe factura electrónica (PDF'S Y XML'S) vía correo electrónico.
14		Escanea y captura documentos en Sistema de Adquisiciones
15	Coordinación General Administrativo	Autoriza solicitud
17	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza solicitud y genera orden de compra
18	Área de Recursos Materiales y Financieros	Imprime Orden de Compra
19		Solicita y recibe material por el proveedor verificando requisición contra material entregado
20		Firma oficio de recepción de material y entrega copia a proveedor
21		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
22	Unidades Administrativas	Firma de recibido
23	Área de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	Responsable	Actividad
1	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud por la Coordinadora General Administrativa.
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor.
3	Coordinación General Administrativa	¿Autoriza? No. Termina el proceso.
4	Área de Recursos Materiales y Financieros	Si. Solicita al proveedor los requerimientos o servicios.
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios.
6	Área de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra material entregado.
7		Firma oficio de recepción de material y entrega copia a proveedor
8		Recibe factura electrónica (PDF'S Y XML'S) vía correo electrónico.
9		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado.
10	Unidades Administrativas	Firma de recibido en formato de "solicitud de material"
11	Área de Recursos Materiales y Financieros	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
12		Recaba firmas del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • 2 testigos • Secretario General de Gobierno • Secretario de Administración y Gestión Pública

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

		Firma de Oficio de excepción <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General de Gobierno
13		Imprime constancia de no adeudo del proveedor en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
14		Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado.
15		Integra documentación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de excepción • Dictamen técnico • Factura • Contrato • Constancia de no adeudos • Validación • Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada
16		Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
17	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sella y firma de recibido en copia.
18	Área de Recursos Materiales y Financieros	Escanea y captura documento en Sistema de Adquisiciones
19	Coordinación General Administrativo	Autoriza solicitud
20	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza solicitud y genera orden de compra
21	Área de Recursos Materiales y Financieros	Imprime Orden de Compra
22	Área de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago.

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21/05/2019	Inicia su uso

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO

La presente Dirección del Registro Civil cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Procedimiento para expedición de certificaciones.
2. Procedimiento para expedición de autorizaciones y constancias.
3. Procedimiento para expedición de copias certificadas del libro.
4. Procedimiento para rectificaciones administrativas.
5. Procedimiento para anotaciones marginales.

Manual de Procedimientos

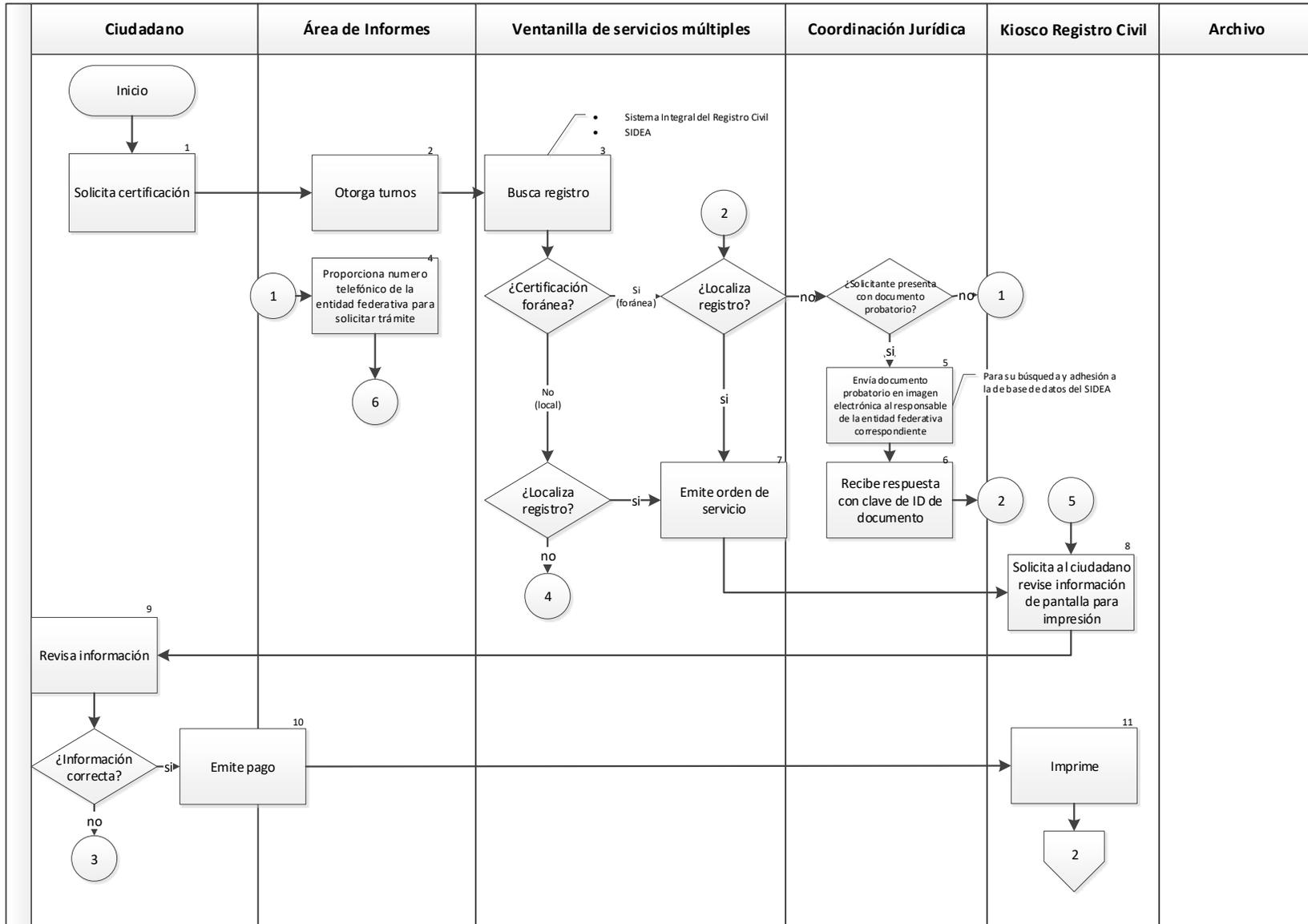
Procedimiento para expedición de certificaciones.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Expedición de Certificaciones	Área Responsable	Subdirección de Registro Civil
Objetivo	Emitir copias certificadas de los actos registrales que se tienen en los libros del Registro Civil a través del Sistema Integral del Registro Civil . Así mismo certificaciones de actas de registro de otras Entidades Federativas a través del SIDEA .		
Alcance	Aplicable a todas las personas que hayan celebrado un acto referente a su estado civil dentro de la República Mexicana.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. .El solicitante deberá acreditar su personalidad jurídica y otorgar los datos establecidos. 2. .La certificación de las actas se emitirá con firma electrónica en la Dirección del Registro Civil. 3. El documento será expedido en hoja de papel bond, impresión en blanco y negro. 4. En el Sistema Integral del Registro Civil se expedirán las siguientes certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Nacimiento • Reconocimiento • Adopción • Matrimonio • Divorcio • Defunción • Inscripciones 5. En el SIDEA se podrán expedir certificaciones únicamente de : <ul style="list-style-type: none"> • Nacimiento, • Matrimonio y • Defunción. 6. En los casos en que no se encuentre un registro solicitado en SIDEA, se le orientará al usuario para realizar la solicitud correspondiente a su entidad de registro. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley sobre el uso de medios electrónicos y firmas electrónicas para el Estado de Colima. • Código Civil para el Estado de Colima • Código Federal de Procedimientos Civiles Art. 131 • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima • Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima Art. 64,87 		
Términos y Definiciones	<p>Certificación de acta: Instrumentos públicos destinados para construir una prueba fehaciente del estado civil de las personas.</p> <p>Solicitante: Persona que requiere algún documento a nombre del usuario, debiendo acreditar su personalidad jurídica en relación del parentesco o representación legal.</p> <p>SIRC (Sistema Integral del Registro Civil): Sistema informático que contiene la base de datos de los actos del registro civil del Estado de Colima desde el año 1900.</p> <p>Sistema que es utilizado como herramienta para modificar, aclarar y complementar los registros que capturan las Oficialías Registrales en los Municipios.</p> <p>SIDEA: Sistema Integral de Impresión de Actas</p> <p>Usuario: Persona titular del acto, tratándose de menores de edad serán sus padres o tutores.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

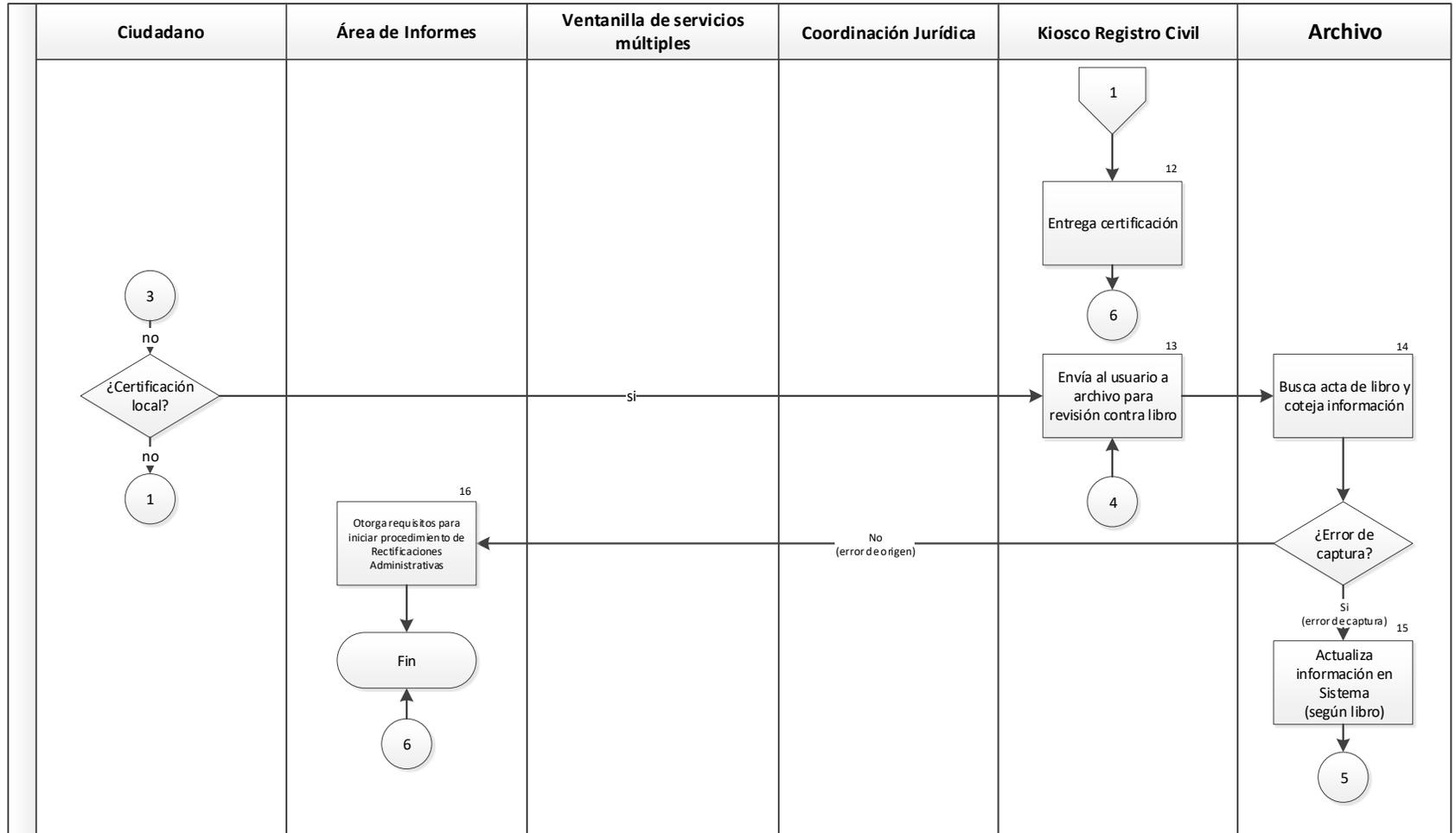
Procedimiento para expedición de certificaciones



"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Procedimiento para expedición de certificaciones

Procedimiento para expedición de certificaciones



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita Certificación	Ciudadano	
	Otorga turnos	Área de Informes	
3	Busca registro	Ventanilla de servicios múltiples	• SIRC
	¿Certificación foránea?		
	No. LOCAL ¿Localiza registro?		
	Si. Se conecta a la actividad No. 7		
	No. Se conecta a la actividad No. 13		
	Si. FORANEA ¿Localiza registro?		
	No. ¿Solicitante presenta con documento probatorio?		Coordinación Jurídica
4	No. Proporciona al ciudadano el número telefónico de la entidad federativa para solicitar trámite. Se conecta al Fin		
5	Si. Envía documento probatorio en imagen electrónica al responsable de la entidad federativa correspondiente Nota: Para su búsqueda y adhesión a la de base de datos del SIDEA	• Documento probatorio	
6	Recibe respuesta con clave de ID de documento.		• Clave de Identificación del documento
7	Emite orden de servicio	Ventanilla de servicios múltiples	• Orden de servicio
8	Solicita al ciudadano revise información de pantalla para impresión	Kiosco Registro Civil	
9	Revisa información	Ciudadano	
	¿Información correcta?		
10	Si. Emite pago		
11	Imprime certificación	Kiosco Registro Civil	• Certificación
12	Entrega certificación. Se conecta al Fin	Ciudadano	
	No. ¿Certificación local?		
	No. Se conecta a la actividad No. 4		
13	Si. Envía al usuario a archivo para revisión contra libro	Kiosco Registro Civil	
14	Busca acta de libro y coteja información	Archivo	• Libro de actas
	¿Error de captura?		

Manual de Procedimientos

15	Si. Actualiza información en Sistema (según libro). Se conecta a la actividad No.8		• SIRC
16	No. Otorga requisitos para iniciar procedimiento de Rectificaciones Administrativas	Área de Informes	
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Proporción de certificaciones emitidas conformes	$\frac{\text{Certificaciones conformes}}{\text{Total de certificaciones emitidas en el periodo}} \times 100$	Mensual	Ventanilla de servicios múltiples
Proporción de registros encontrados	$\frac{\text{Registro no existente}}{\text{Total de certificaciones emitidas}} \times 100$	Mensual	Ventanilla de servicios múltiples
	$\frac{\text{Registro no capturado}}{\text{Total de certificaciones emitidas}} \times 100$	Mensual	Ventanilla de servicios múltiples

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Sistema Integral del Registro Civil	Hasta nueva versión	Dirección de Registro Civil del Estado / Dirección de Servicios y Trámites Electrónicos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/01/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

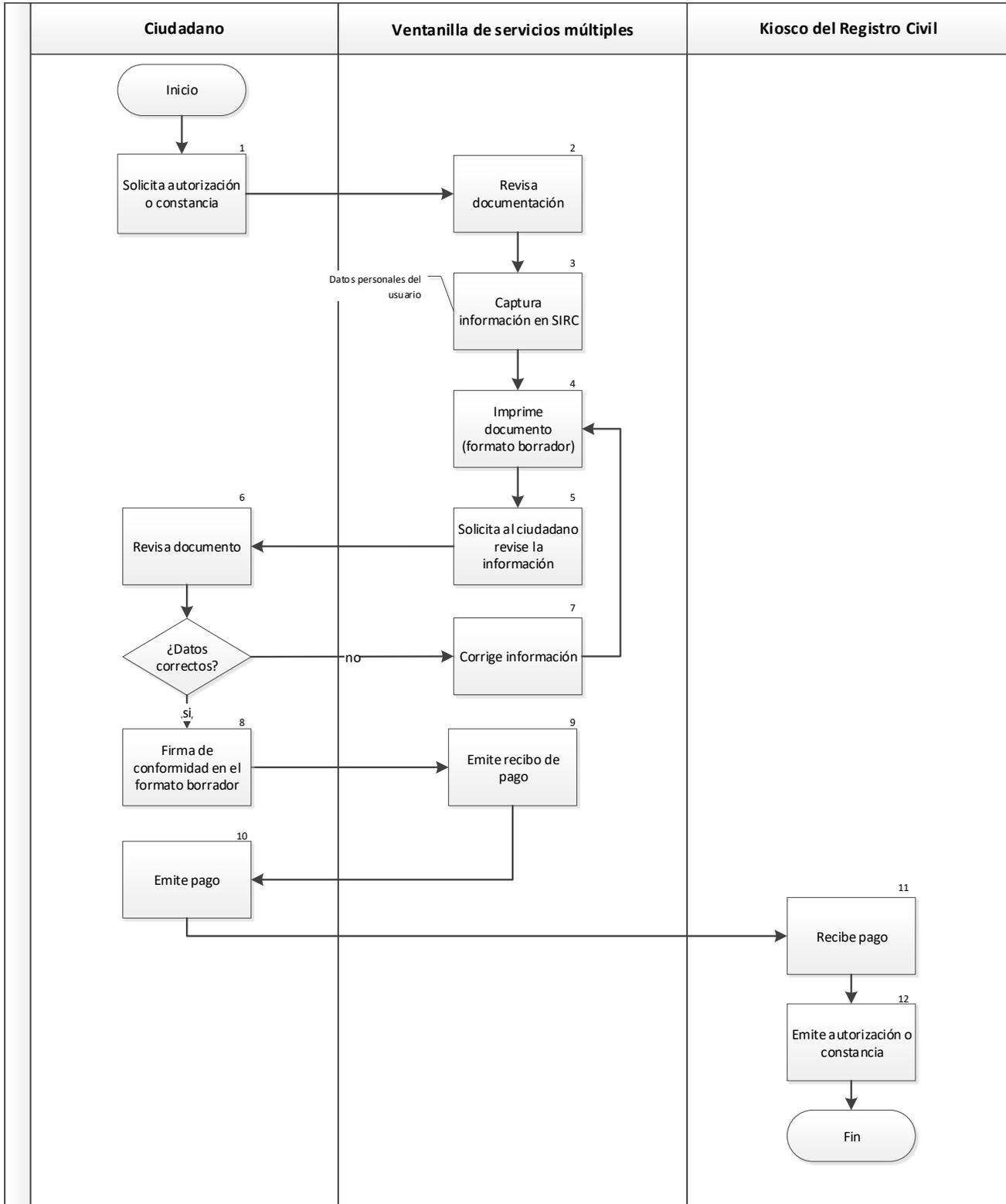
Procedimiento para expedición de autorizaciones y constancias.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para expedición de autorizaciones y constancias	Área Responsable	Subdirección de Registro Civil
Objetivo	Expedir y proporcionar al ciudadano que lo solicite la constancia que acredita su estado civil, así como la expedición de autorizaciones que requieran los oficiales de los Registros Civiles Municipales, para llevar a cabo los trámites registrales que le sean solicitados y sea necesaria dicha autorización por parte de la Dirección del Registro Civil del Estado.		
Alcance	Aplicación Estatal, y con atención a toda la población que cumpla con las disposiciones establecidas en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se emitirán autorizaciones y constancias a menores de edad únicamente cuando el solicitante acredite la relación de parentesco directo, en el caso de no ser acreditada la misma, deberá presentar carta poder simple de los padres o tutores. 2. El solicitante deberá acreditar su personalidad jurídica y cumplir con los requerimientos establecidos. 3. Autorizaciones: <ul style="list-style-type: none"> • De inscripción de nacimiento, • De inscripción de matrimonio, • De inscripción de defunción, • De matrimonio nacional con extranjero, • De matrimonio entre extranjeros 4. Constancias: <ul style="list-style-type: none"> • De inexistencia de registro de nacimiento, • De soltería (por divorcio, por viudez, por defunción), • De existencia o inexistencia de hijos, • De inexistencia de defunción, • De inexistencia de matrimonio 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil para el Estado de Colima • Código Federal de Procedimientos Civiles Art. 131 • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima • Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima Art. 2, 3, 21 fracc. VI, 86,87. 		
Términos y Definiciones	<p>Sistema Integral del Registro Civil: Sistema informático que contiene la base de datos de los actos del registro civil del Estado de Colima desde el año 1900.</p> <p>Sistema que es utilizado como herramienta para modificar, aclarar y complementar los registros que capturan las oficialías registrales en los municipios.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para expedición de autorizaciones o constancias



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita Autorización o Constancia	Ciudadano	
2	Revisa documentación	Ventanilla de servicios múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral del Registro Civil
3	Captura de información en SIRC		
	Imprime documento en formato borrador		
	Solicita al ciudadano revise la información		
4	Revisa documento	Ciudadano	
	¿Datos correctos?		
	No. Corrige información. Se conecta a la actividad No. 4	Ventanilla de servicios múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral del Registro Civil
	Si. Firma de conformidad en el formato borrador	Ciudadano	
	Emite recibo de pago	Ventanilla de servicios múltiples	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
5	Emite pago	Ciudadano	
	Recibe pago	Kiosco del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización/ Constancia
6	Emite autorización o constancia		
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Proporción de autorizaciones emitidas conformes	$\frac{\text{Autorizaciones emitidas conformes}}{\text{Total de autorizaciones emitidas en el periodo}} \times 100$	Mensual	Ventanilla de servicios múltiples
Proporción de constancias emitidas conformes	$\frac{\text{Constancias conformes}}{\text{Total de constancias emitidas en el periodo}} \times 100$	Mensual	Ventanilla de servicios múltiples

Evidencia documental:

“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”



Manual de Procedimientos

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Expediente	5 años	Dirección del Registro Civil

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/01/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

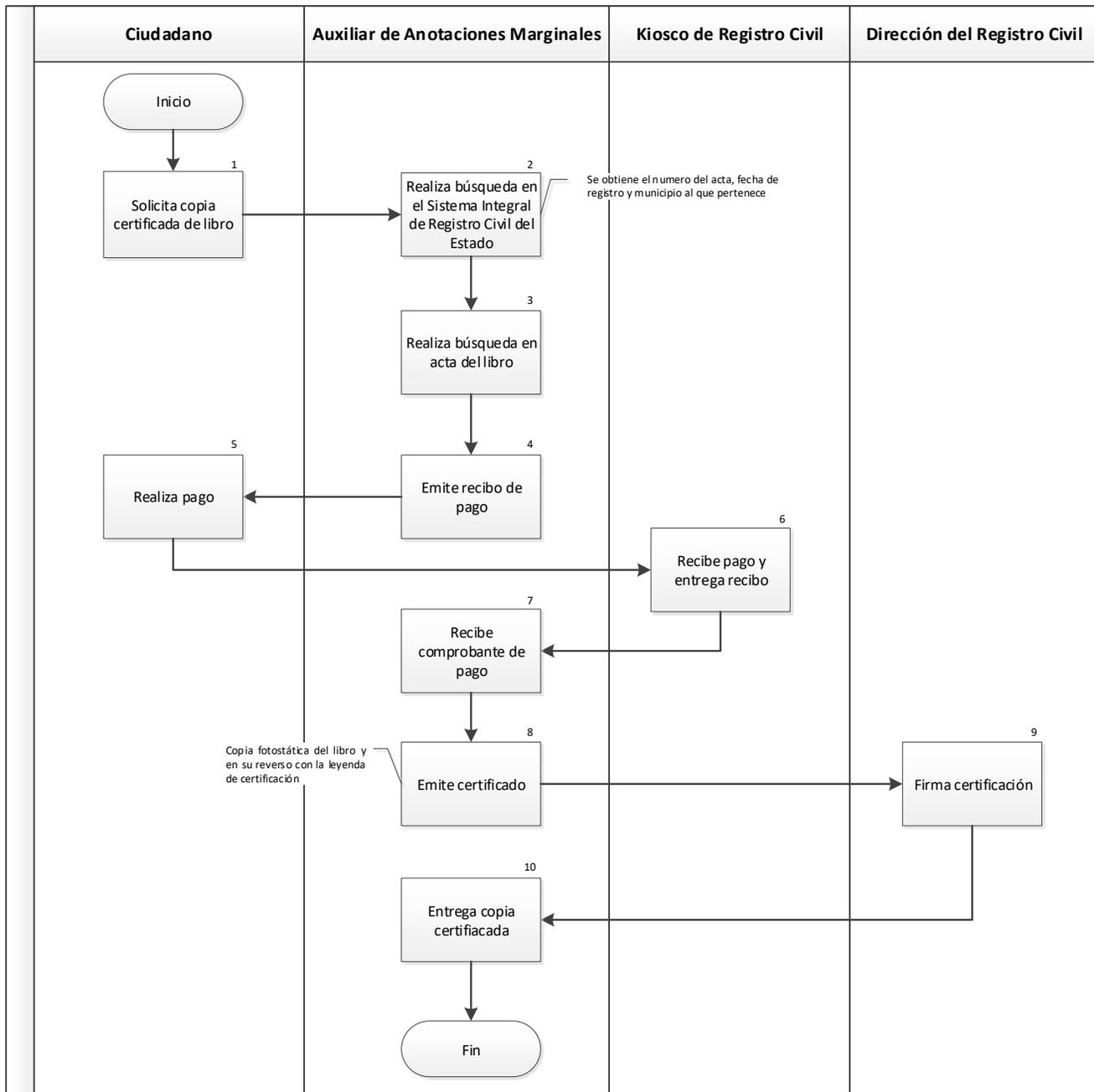
Procedimiento para expedición de copias certificadas del libro.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para expedición de copias certificadas del libro	Área Responsable	Subdirección de Registro Civil
Objetivo	Emitir una copia fiel de las actas de los libros del Registro Civil del Estado, en la cual se autentificará mediante la firma del director o del subdirector, así como el sello de la Dirección.		
Alcance	Aplicable únicamente para las actas que se emanen de los libros copiadore que se encuentran en la Dirección del Registro Civil. De las personas registradas en el Estado de Colima, al igual de los libros de matrimonio, divorcios, doble nacionalidad y defunción de las personas del Estado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La emisión de las copias certificadas del libro tienen un costo. 2. Se emitirá copia certificada del libro a quien así lo solicite. 3. En caso de que el ciudadano requiera una copia del libro con la anotación marginal, se le otorgará a la brevedad con el pago correspondiente (PR-02-02-03 Procedimiento para expedición de copias certificadas del libro) 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Colima • Código de procedimientos civiles del Estado de Colima • Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima 		
Términos y Definiciones	Certificación: Autenticar un registro mediante la firma del Titular de la Dirección del Registro Civil.		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para emisión de copias certificadas de libro



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita copia certificada del libro	Ciudadano	
2	Realiza búsqueda en el Sistema Integral de Registro Civil del Estado. Nota: Se obtiene el número del acta, fecha de registro y municipio al que pertenece	Auxiliar de Anotaciones Marginales	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral del Registro Civil
3	Realiza búsqueda en acta del libro		<ul style="list-style-type: none"> • Copia del libro copiador donde se encuentra el acta
4	Emite recibo de pago		
5	Realiza pago	Ciudadano	
6	Recibe pago del trámite y entrega recibo	Kiosco de Registro Civil	
7	Recibe comprobante de pago	Auxiliar de Anotaciones Marginales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo oficial de pago
8	Emite certificado Nota: Copia fotostática del libro y en su reverso con la leyenda de certificación		
9	Firma certificación.	Dirección de Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del libro
10	Entrega copia certificada	Auxiliar de Anotaciones Marginales	
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Proporción de copias certificadas	No. de copia certificada del libro emitidas en el periodo	Mensual	Área de anotaciones marginales

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Recibo oficial de pago	5 años	Auxiliar de anotaciones marginales

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/01/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

Procedimiento para rectificaciones administrativas.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para rectificaciones administrativas	Área Responsable	Subdirección de Registro Civil
Objetivo	Corrección de datos y circunstancias erróneamente escritos o de omisión en las actas de registro civil, de carácter mecanográfico u ortográfico.		
Alcance	Es aplicable para las modificaciones en los actos civiles registrados en el Estado de Colima		
Políticas	<p>1. Se procederá a realizar las aclaraciones administrativas a toda aquella persona que así lo solicite y que acuda a esta Dirección con la documentación requerida, una vez acreditada su identidad, parentesco, o personalidad jurídica.</p> <p>2. Se procederá a realizar las complementaciones administrativas a todas aquellas personas que prueben su legítimo interés para que el acta quede correctamente requisitada, presentando para tal efecto la documentación requerida y acreditando la identidad, parentesco o personalidad jurídica.</p> <p>3. Tipos de rectificaciones y sus requisitos :</p> <p>ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE NACIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática certificada (del acta que se pretende corregir) tomada directamente del libro original de la Oficialía del Registro Civil Municipal en donde se levantó el acta. • Acta anterior y posterior al registro (copia fiel del libro certificada) cuando se requiera determinar la fecha de registro. • En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho. • Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente de el o la titular del acta. (En caso de que el titular sea menor de edad, deberán tramitar los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad). • Carta poder simple; cuando el o la titular no pueda comparecer ante esta Dirección del Registro Civil del Estado, podrán ser representados por un mandatario especial para el acto cuyo nombramiento conste en dicho instrumento otorgado ante dos testigos, en el mismo se anexará copia fotostática de identificación Oficial vigente del Otorgante, del Representante y de los testigos. <p>Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:</p> <p>Nombre propio del registrado: Copia fotostática simple de la Fe de Bautizo del registrado, documentos oficiales escolares y federales que avalen el nombre que ha manifestado en el transcurso de su vida, actos civiles registrados (registro de matrimonio, hijos, divorcio, etc.)</p> <p>Apellidos del registrado y/o nombre de sus padres: Copia fotostática simple del Acta de Nacimiento de los padres de la persona registrada, en extracto y de expedición reciente.</p> <p>Fecha, lugar de nacimiento, o sexo del registrado cuando el registro sea menor de 5 años: Copia fotostática certificada de la constancia de alumbramiento tomada de su original que se dejó en la Oficialía del Registro Civil en donde se levantó el Acta.</p> <p>Fecha, lugar de nacimiento, o sexo del registrado cuando el registro sea mayor de 5 años: Copia fotostática simple de la Fe de Bautizo del Registrado.</p> <p>Nombre de la localidad y/o del Municipio donde nació el registrado: Constancia de Jurisdicción, dicho documento deberá tramitarlo ante la Secretaría del Municipio que corresponda.</p> <p>ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE RECONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática tomada directo del libro original de la Oficialía del Registro Civil de la Presidencia Municipal en donde se levantó el acta, dicha copia deberá estar 		

Manual de Procedimientos

certificada. (En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho).

- Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente de el o la titular del acta. (En caso de que el titular sea menor de edad, deberán tramitar los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad).
- Carta poder simple; cuando el o la titular no pueda comparecer ante esta Dirección del Registro Civil del Estado, podrán ser representados por un mandatario especial para el acto cuyo nombramiento conste en dicho instrumento otorgado ante dos testigos, en el mismo se anexará copia fotostática de identificación oficial vigente del otorgante, del representante y de los testigos.

Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:

Datos del reconocido: Copia fotostática simple del Acta de Nacimiento del reconocido.

Datos del reconocedor: Copia fotostática simple del Acta de Nacimiento del reconocedor.

ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE MATRIMONIO

- Copia fotostática certificada (del acta que se pretende corregir) tomada del libro original de matrimonios, solicitarla en la Oficialía del Registro Civil de la Presidencia Municipal en donde se levantó el acta, dicha copia deberá estar certificada por el oficial en turno.
- En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho.
- Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente de el o la titular del acta.
- Carta Poder Simple; cuando el o la titular no pueda comparecer ante esta Dirección del Registro Civil del Estado, podrán ser representados por un mandatario especial para el acto cuyo nombramiento conste en dicho instrumento otorgado ante dos testigos, en el mismo se anexará copia fotostática de identificación oficial vigente del otorgante, del Representante y de los testigos.

Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:

Nombre del contrayente, lugar y/o fecha de nacimiento o nombre de sus señores Padres:
Copia fotostática simple del acta de nacimiento del contrayente, en extracto y de expedición reciente (no más de 5 años)

Nombre de la contrayente, lugar y/o fecha de nacimiento o nombre de sus señores padres:
Copia fotostática simple del acta de nacimiento de la contrayente, en extracto y de expedición reciente (no más de 5 años)

ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE DIVORCIO

- Copia fotostática certificada, tomada directo del libro original de la Oficialía del Registro Civil de la Presidencia Municipal en donde se levantó el acta.
- En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho.
- Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente de **EL O LA TITULAR** del acta.

Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:

Errores única y exclusivamente en la transcripción de algún dato esencial de la sentencia:
Copia fotostática de la sentencia que ordena el divorcio ya sea expedida por la Oficialía del Registro Civil en donde se levantó dicha Acta, o por el Juzgado que le emitió, dicha copia deberá estar certificada.

Manual de Procedimientos

ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE ADOPCION

- Copia fotostática tomada directo del libro original de la Oficialía del Registro Civil de la Presidencia Municipal en donde se levantó el acta, dicha copia deberá estar certificada.
- En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho.
- Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente de el o la titular del acta. (En caso de que el titular sea menor de edad, deben tramitar los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad).

Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:

Errores única y exclusivamente en la transcripción de algún dato esencial de la sentencia:

Copia fotostática de la sentencia que ordena la adopción ya sea expedida por la Oficialía del Registro Civil en donde se levantó dicha acta, o por el Juzgado que la emitió, dicha copia deberá estar certificada.

ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE DEFUNCION

Solamente podrán solicitar dicho trámite:

- El o la cónyuge de la persona finada. (comprobando su estado civil con copia simple del acta de matrimonio)

En caso de ser finado (a) el cónyuge:

- Hijo o Hija (comprobando el parentesco con su acta de nacimiento)
- Albacea con nombramiento judicial o notarial.
- Copia fotostática (del acta que se pretende corregir) tomada directamente del libro original de la Oficialía del Registro Civil de la Presidencia Municipal en donde se levantó el acta, dicha copia deberá estar certificada.
- En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho.
- Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente del solicitante.

Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:

Nombre, lugar, fecha de nacimiento, y nombres de los padres del Finado: Copia fotostática simple del acta de nacimiento del finado.

Nombre, de el o la cónyuge del finado: Copia fotostática simple del acta de matrimonio del o la finado (a) y copia fotostática simple del acta de nacimiento del o de la conyuge.

Lugar, fecha, hora del fallecimiento cuando el registro no sea mayor de 5 años: Copia del certificado de defunción, de su original que se dejó en la Oficialía del Registro Civil en donde se levantó el acta.

ACLARACION Y/O COMPLEMENTACION DE ACTA DE INSCRIPCION

- Copia fotostática tomada directo del libro original de la Oficialía del Registro Civil de la Presidencia Municipal en donde se levantó el acta, dicha copia deberá estar certificada por el oficial en turno.
- En caso de que el libro no exista, deberá solicitar constancia del hecho.
- Copia fotostática simple de alguna identificación oficial vigente de el o la titular del acta. (en caso de que el titular sea menor de edad, deberán tramitar los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad)
- Carta poder simple; cuando el o la titular no pueda comparecer ante esta Dirección del Registro Civil del Estado, podrán ser representados por un mandatario especial para el acto cuyo nombramiento conste en dicho instrumento otorgado ante dos testigos, en el

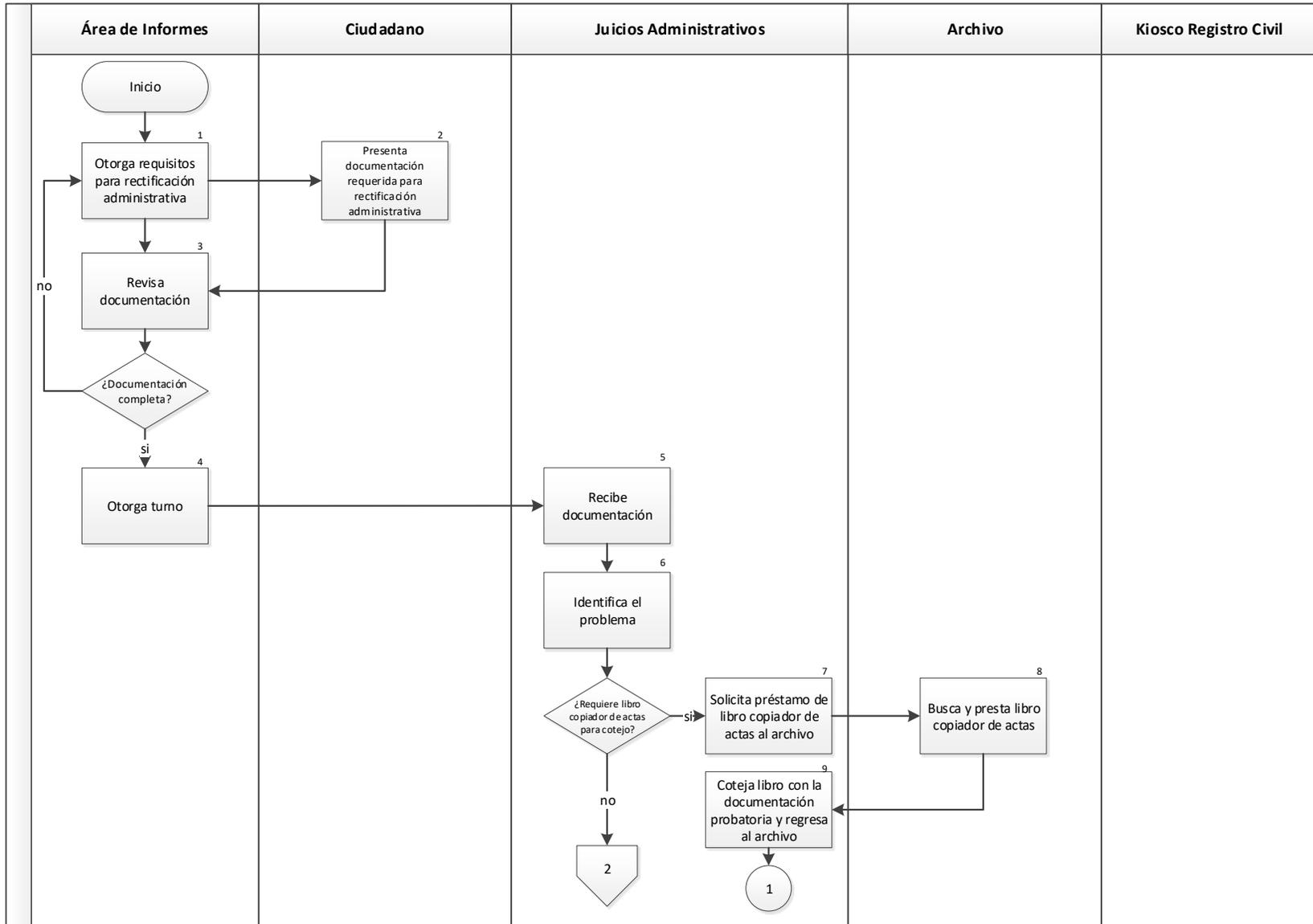
Manual de Procedimientos

	<p>mismo se anexará copia fotostática de identificación oficial vigente del otorgante, del representante y de los testigos.</p> <p>Errores y documentos probatorios necesarios para corrección:</p> <p>Errores única y exclusivamente en la transcripción del acta levantada en el extranjero, cuando el registro no sea mayor de 5 años: Copia fotostática del expediente de autorización de registro de inscripción del acta que se pretende corregir, de su original que se dejó en la Oficialía del Registro Civil donde se levantó el acta, dicha copia deberá venir certificada y/o original y copia simple del acta extranjera, apostille y traducción al idioma español.</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil para el Estado de Colima Arts. 134, 134BIS, 135, 136, 137 y 138 • Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima Arts. 90 al 101
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Aclaración: Procedimiento administrativo para corregir errores mecanográficos en las actas del estado civil de las personas y no sean modificados sus elementos esenciales.</p> <p>Complementación: Procedimiento administrativo respecto de las actas que contienen impresiones o que no se hayan levantado en formatos debidamente pre impresos, que de la misma se desprendan datos y circunstancias que se relacionen directamente con la persona registrada y que no sean modificados sus elementos esenciales.</p> <p>Aclaración y complementación de actas: Combinación de las dos anteriores.</p>

Diagrama de procedimientos:

Manual de Procedimientos

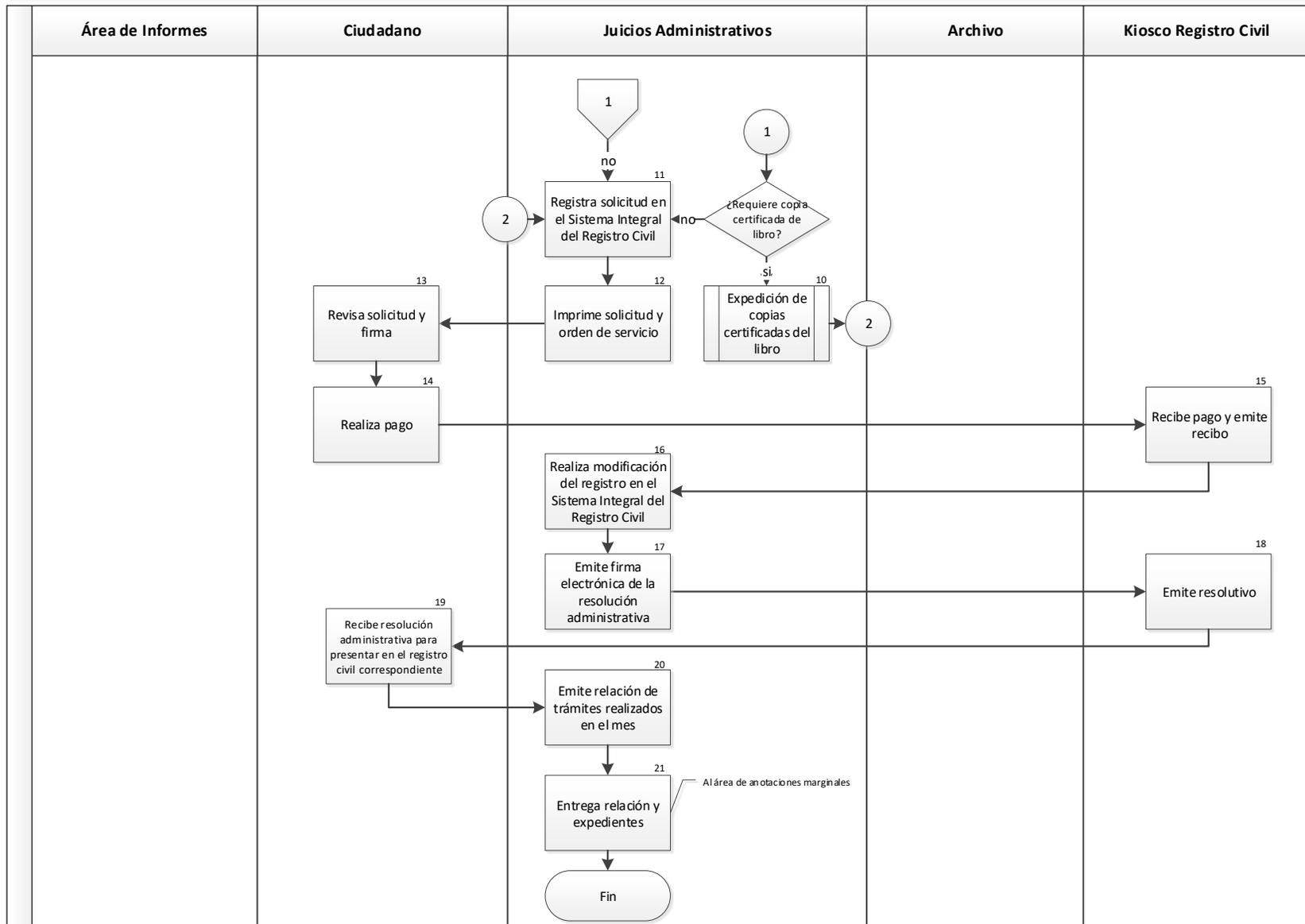
Procedimiento para rectificaciones administrativas



"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

Procedimiento para rectificaciones administrativas



"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Otorga requisitos para rectificación administrativa	Área de informes	
2	Presenta documentación requerida para rectificación administrativa	Ciudadano	• Listado de requisitos
3	Revisa documentación		
	¿Documentación completa?		
	No. Se conecta a la actividad No. 1		
4	Si. Otorga turno		
5	Recibe documentación	Juicios Administrativas	• Solicitud de servicio
6	Identifica el problema		• Listado con documentos probatorios
	¿Requiere libro copiador de actas para cotejo?		
	No. Se conecta a la actividad No.11		
7	Si. Solicita préstamo de libro copiador de actas al archivo		
8	Busca y presta libro copiador de actas	Archivo	
9	Coteja libro con la documentación probatoria y regresa al archivo	Juicios Administrativas	
	¿Requiere copia certificada de libro?		
10	Si. Inicia el procedimiento de "Expedición de copias certificadas del libro". Continuando en el actividad No.11		
11	No. Registra solicitud en el Sistema Integral del Registro Civil		• Sistema Integral del Registro Civil
12	Imprime solicitud y orden de servicio		
13	Revisa solicitud y firma	Ciudadano	
14	Realiza pago		
15	Recibe pago y emite recibo	Kiosco de Registro Civil	• Recibo de pago
16	Realiza modificación del registro en el Sistema Integral del Registro Civil	Juicios Administrativas	
17	Emite firma electrónica de la resolución administrativa		
18	Emite resolutivo	Kiosco de Registro Civil	• Resolutivo
19	Recibe resolución administrativa para presentar en el registro civil correspondiente	Ciudadano	
20	Emite relación de trámites realizados en el mes	Juicios Administrativas	

Manual de Procedimientos

21	Entrega relación y expedientes Nota: Al área de anotaciones marginales		• Expedientes de juicios administrativos
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Proporción de juicios administrativos	$\frac{\text{No. de solicitudes con resoluciones administrativas}}{\text{Total de solicitudes}} \times 100$	Mensual	Área de aclaraciones administrativas

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud de servicio	5 años	Área de anotaciones marginales
N/A	Orden de pago (copia)	5 años	Área de anotaciones marginales
N/A	Sistema Integral del Registro Civil	Indefinido	Dirección del Registro Civil

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/01/19	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

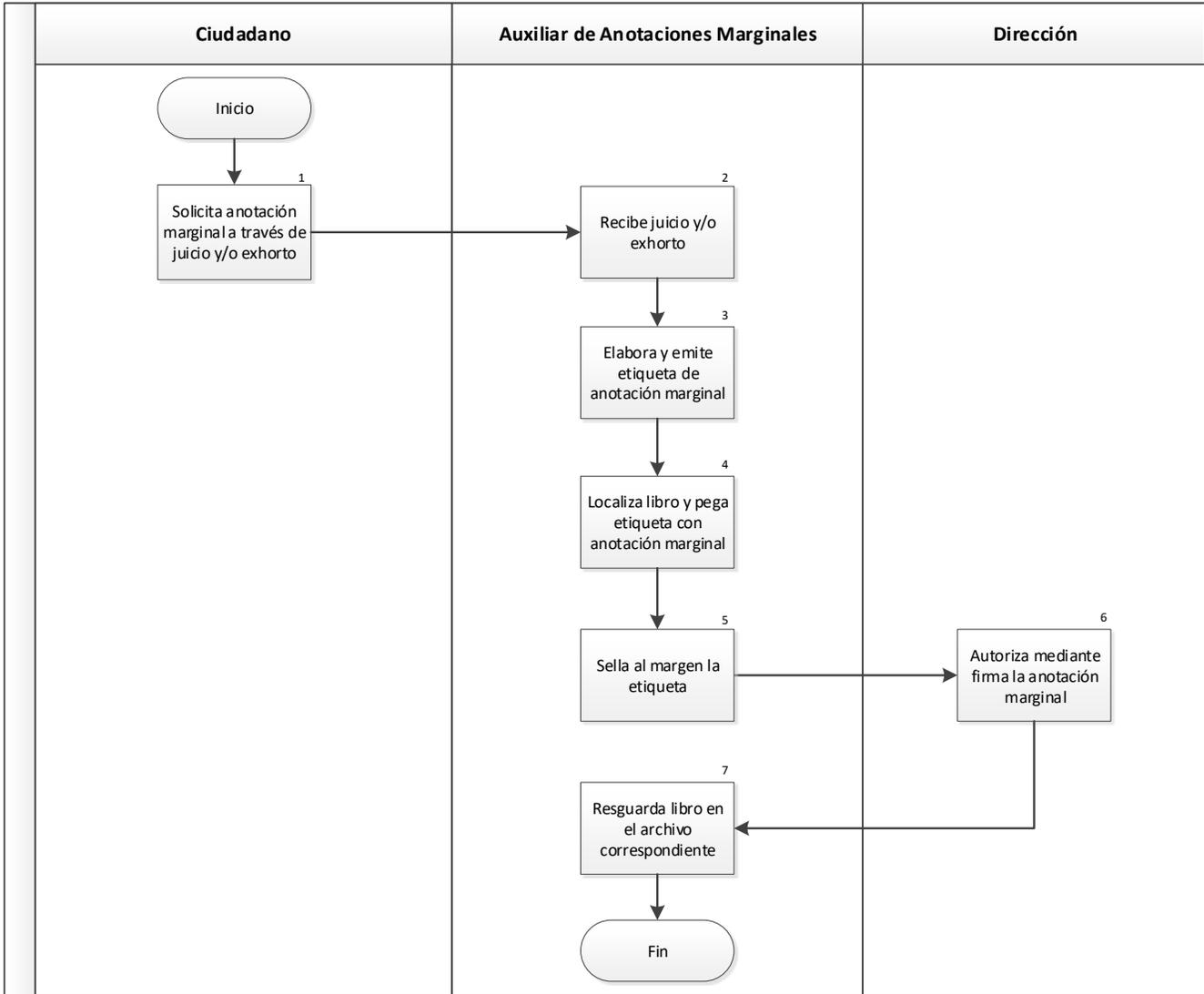
Procedimiento para anotaciones marginales.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Anotaciones Marginales	Área Responsable	Subdirección de Registro Civil
Objetivo	Actualizar el estado civil de las personas inscritas en los libros del Registro Civil del Estado de Colima, provenientes de juicios administrativos, procedimientos judiciales y exhortos.		
Alcance	Es de aplicación Estatal, para todas las personas que necesiten la actualización de su estado civil y que estén registrados en los libros del registro civil de Estado de Colima. Libros de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción y doble nacionalidad de las personas del Estado.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exclusivamente se podrán actualizar las actas de las personas registradas en los libros del Registro Civil del Estado de Colima. 2. Todas las anotaciones marginales se deberán realizar a más tardar a los 10 días hábiles de su recepción. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Colima. • Código de procedimientos civiles del Estado de Colima. • Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima. 		
Términos y Definiciones	<p>Aclaración: Procedimiento administrativo para corregir errores mecanográficos en las actas del estado civil de las personas y no sean modificados sus elementos esenciales.</p> <p>Anotación marginal: Asentar brevemente en las actas de los libros del Registro Civil la modificación al estado civil de las personas.</p> <p>Complementación: Procedimiento administrativo respecto de las actas que contienen impresiones o que no se hayan levantado en formatos debidamente pre impresos, que de la misma se desprendan datos y circunstancias que se relacionen directamente con la persona registrada y que no sean modificados sus elementos esenciales.</p> <p>Exhorto: Notificación que realiza una oficialía a su similar y a la Dirección del Registro Civil del Estado, para informar de los actos civiles que realizan las personas en un lugar diferente al de su registro.</p> <p>Juicio administrativo: Realización de la modificación de las actas del registro civil pudiendo derivarse en aclaraciones o complementaciones. La Dirección de Registro Civil emitirá una resolución administrativa.</p> <p>Juicio judicial: Rectificación de las actas del registro civil, cuando se solicite cambiar datos esenciales del acta, solamente podrá ser ordenada por la autoridad judicial.</p> <p>Libro del registro civil: Conjunto de actas encuadernadas mismas que emiten las oficialías municipales, en las cuales se hace constar el estado civil de las personas.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Procedimiento para anotaciones marginales



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita anotación marginal a través de juicios y/o exhortos	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Oficio resolutivo
2	Recibe juicios y/o exhortos	Auxiliar de Anotaciones Marginales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio resolutivo
3	Elabora y emite etiqueta de anotación marginal		<ul style="list-style-type: none"> Etiquetas adhesivas con cada anotación marginal
4	Localiza libro y pega la etiqueta de la anotación marginal		<ul style="list-style-type: none"> Libro de actas
5	Sella al margen la etiqueta		
5	Autoriza mediante firma la anotación marginal	Dirección de Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> Libro de actas, Etiquetas adhesivas con cada anotación marginal
6	Resguarda libro en el archivo correspondiente	Auxiliar de Anotaciones Marginales	<ul style="list-style-type: none"> Libro de actas
	FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento en el tiempo comprometido	Días transcurridos entre la recepción de la resolución y la anotación marginal (diferencia de los 5 días compromiso)	Mensual	Área de anotaciones marginales

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Expediente de anotaciones marginales de juicios administrativos	5 años	Área de anotaciones marginales
N/A	Expediente de anotaciones marginales	5 años	Área de anotaciones marginales



Manual de Procedimientos

	de exhortos		
N/A	Anotación en el libro	Indefinido	Archivo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/01/19	Inicia su uso



Manual de Procedimientos

COMISIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

La presente Comisión cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Procedimiento para la Actualización de la Multiplataforma “Justicia para ti”

Manual de Procedimientos

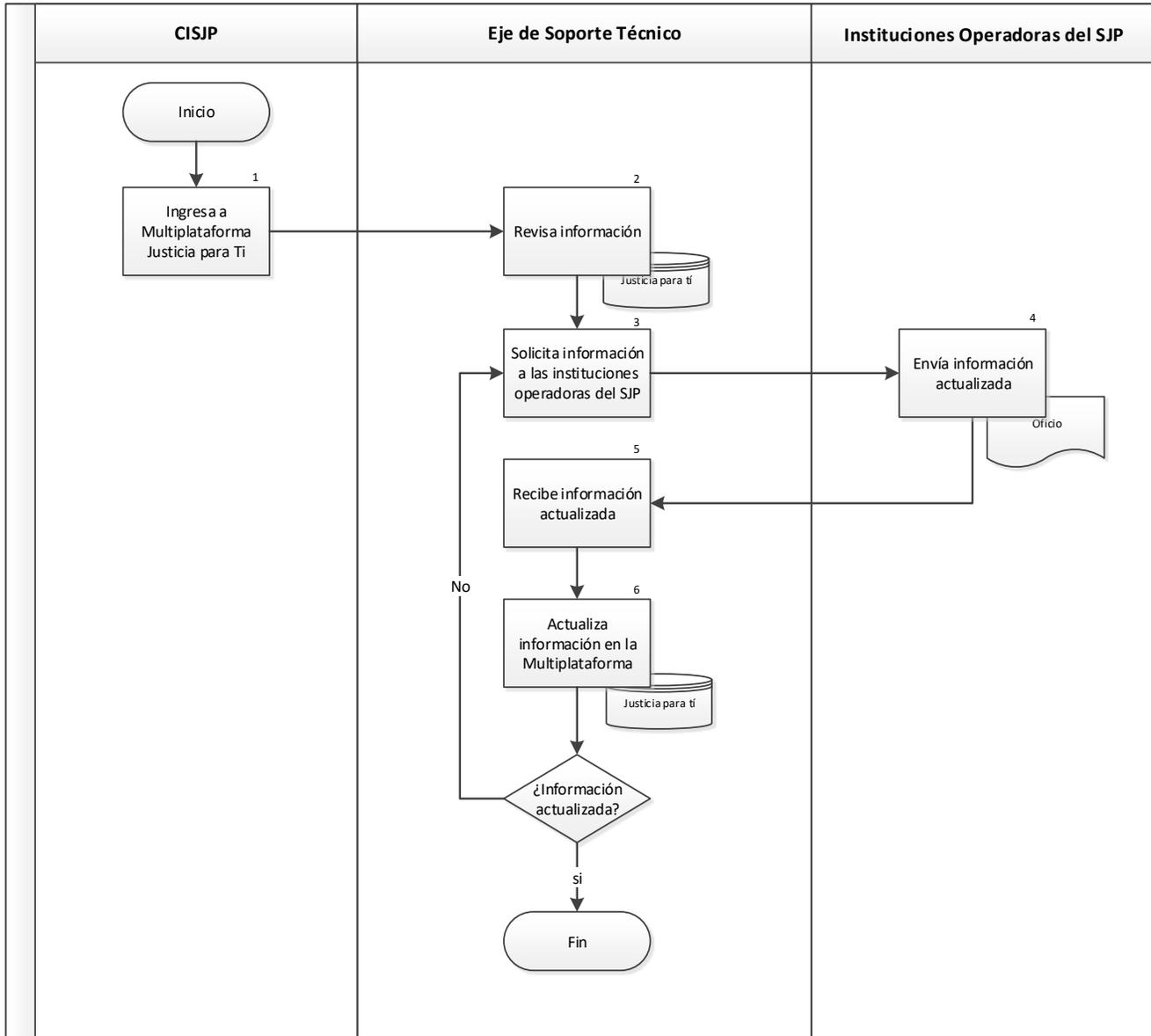
Procedimiento para la actualización de la Multiplataforma “Justicia para ti”

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Actualización de la Multiplataforma “Justicia para ti”	Área Responsable	Eje de Soporte Técnico
Objetivo	Ofrecer a la sociedad información amplia y veraz de las instituciones a las que pueden acudir si son víctimas de un delito.		
Alcance	Desarrollar la actualización de la multiplataforma para informar a la población en general de los servicios brindados por las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal, cuando por alguna circunstancia que se le presente requiera de ellos.		
Políticas	1.- Revisión mensual de la Multiplataforma “Justicia Para Ti.” 2.- Identificación de información faltante o errónea. 3.- Actualización y corrección inmediata.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. • Código Nacional de Procedimientos Penales. • Manual de Programa “Justicia para Ti” de locatel. 		
Términos y Definiciones	<p>SJP: Sistema de Justicia Penal.</p> <p>Justicia para Ti: Multiplataforma de apoyo ciudadano para el Nuevo SJP.</p> <p>Locatel: Sistema de localización de personas (LOCATEL), el centro de contacto de la Ciudad de México informa y orienta las 24 horas del día los 365 días del año, acerca de trámites y servicios.</p> <p>Instituciones Operadoras del SJP: Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Defensoría Pública, Comisión Ejecutiva Estatal de Víctimas, Poder Judicial de Estado.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Actualización de la Multiplataforma “Justicia para ti”



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Ingresar a Multiplataforma "Justicia Para ti".	Eje de Soporte Técnico/CISJP	Multiplataforma
2	Revisa Información existente	Eje de Soporte Técnico	Multiplataforma
3	Solicita información actualizada a las Instituciones Operadoras del SJP	Eje de Soporte Técnico	Archivo Digital
4	Envía información actualizada	Instituciones Operadoras del SJP	Archivo Digital
5	Recibe información actualizada	Eje de Soporte Técnico	Archivo Digital
6	Actualiza información en la Multiplataforma	Eje de Soporte Técnico	Multiplataforma
7	¿Información actualizada?	Eje de Soporte Técnico	Multiplataforma
	No. Se conecta a la actividad No. 3	Eje de Soporte Técnico	Multiplataforma
	Si. FIN		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de Actualización de la Multiplataforma "Justicia para ti"	Información enviada / Información Solicitada	Mensual	Eje de Soporte Técnico

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Multiplataforma "Justicia para Ti".	1 año	Eje de Soporte Técnico

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18/09/2019	Inicio del procedimiento.



Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES COLIMENSES

La presente Comisión cuenta con los siguientes procedimientos, mismos que a continuación se describen:

1. Procedimiento para Asesoría Jurídica
2. Procedimiento para trámite de Seguro Social Americano
3. Procedimiento para el trámite de Visa

Manual de Procedimientos

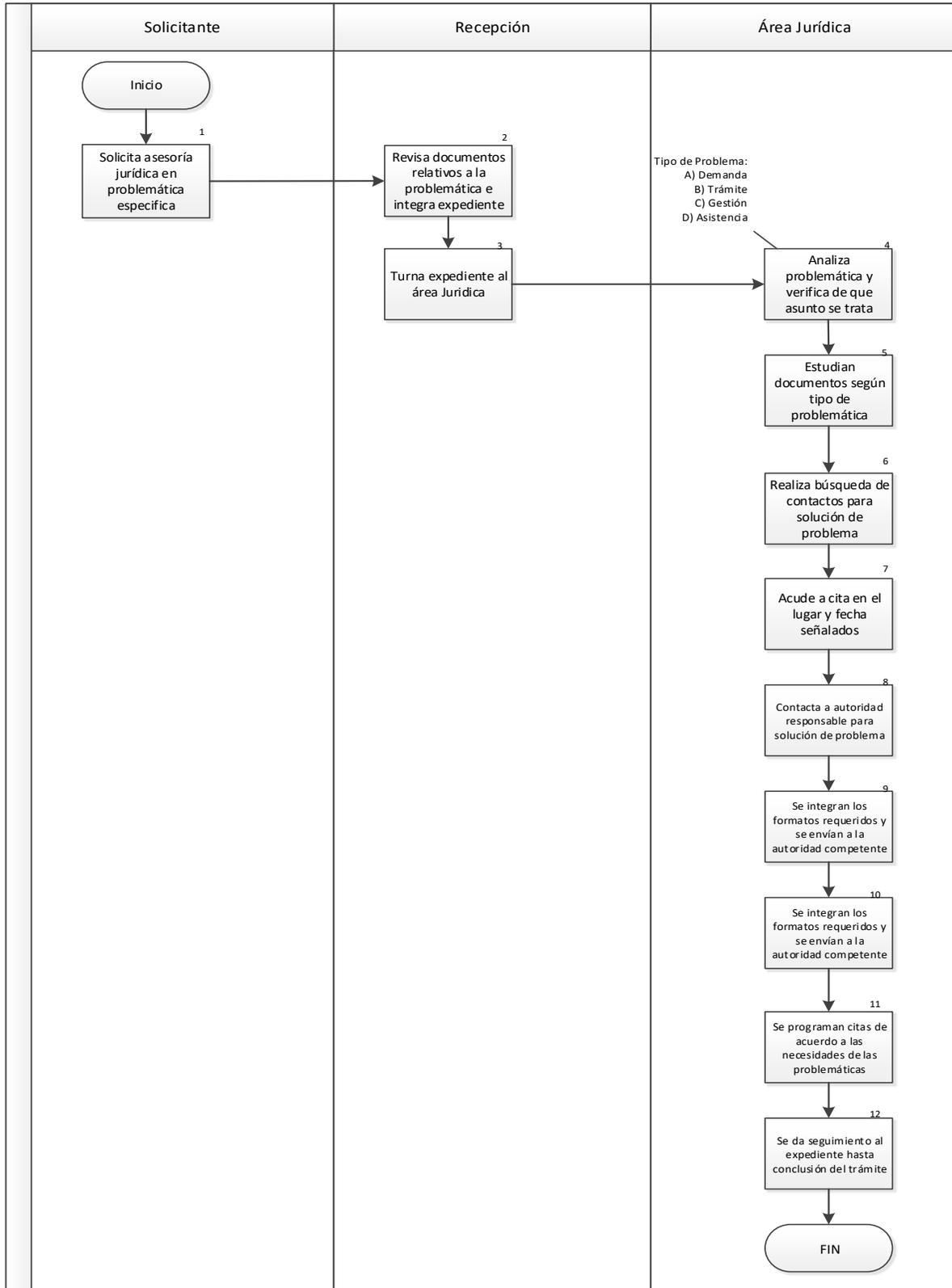
Procedimiento para asesoría jurídica

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Asesoría Jurídica	Área Responsable	Coordinación General de Atención a Migrantes
Objetivo	Brindar asesoría jurídica gratuita a los migrantes que acudan a la en todas las materias de su competencia.		
Alcance	Aplica desde la solicitud de asesoría hasta resolución de la problemática.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio de trámite de visa se realizara únicamente de lunes a viernes en un horario de 9 a 14 horas. 2. El servicio que se brinda a los migrantes es empática, pronta, clara y profesional. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima • Ley de Protección de Datos Personales • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno 		
Términos y Definiciones	<p>Autoridades Internacionales: Se entenderán Consulados Americanos o internacionales además de diversas oficinas como serian oficinas del Seguro Social Americano, Ayuntamientos u oficinas del sheriff, autoridades migratorias o FBI y otras.</p> <p>Autoridades Mexicanas: Se entenderán oficinas de Relaciones Exteriores (S.R.E.) así como con Embajadas Mexicanas en el extranjero, Ayuntamientos locales y de otros Estados, tribunales del fuero común o federal así como con cualquier otra instancia legal que se requiera o particulares.</p> <p>C.G.A.M.C.: Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses.</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Tramite para Asesoría Juridica



“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita los requisitos para trámite asesoría jurídica	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
2	Revisa documentos y exposición del problema del solicitante.	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos
3	Escucha, analiza, verifica, estudia documentales las cuales se requieren para el trámite o gestión de la asesoría jurídica.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Documentos soporte
4	Análisis y verificación de posibles autoridades a quienes se solicitara apoyo vía correos electrónicos cartas o llamadas telefónicas.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
5	Búsqueda de contactos y autoridades o tribunales internacionales para exposición del problema.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Vía electrónica
6	Contactar exponer o enviar documentación para posibles soluciones a problemáticas en casos complicados se buscara intervención de secretaria de relaciones exteriores o embajadas así como de tribunales locales fuero común o federal dependiendo el tipo de caso.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Documentación
7	Integrar o llenar documentos o formatos requeridos y enviarlos a autoridades competentes vía correo electrónico o carta	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Formatos internos
8	En caso de responder la autoridad al solicitante y este no entendiera o requiriera de nuestro apoyo o asistencia legal se dispondrá del análisis y llenado de documentos conducente en apoyo al solicitante.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Documentos probatorios
9	Se programan citas ante autoridades locales o internacionales dependiendo el caso legal a seguir.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Cita
10	Se da seguimiento al expediente vía telefónica electrónica o personal.	Área jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
	Fin		

Indicadores



Manual de Procedimientos

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Asesorías	# de Asesorías atendidas en tiempo/ Total de asesorías solicitadas	De lunes a viernes	Coordinación Jurídica de la C.G.A.M.C.

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Requisitos	3 años	DIRECCION DE LA C.G.A.M.C. Archivo
N/A	Documentos soporte	3 años	DIRECCION DE LA C.G.A.M.C. Archivo
N/A	Formatos internos	3 años	DIRECCION DE LA C.G.A.M.C. Archivo

1. SECCION

DE

CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/01/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

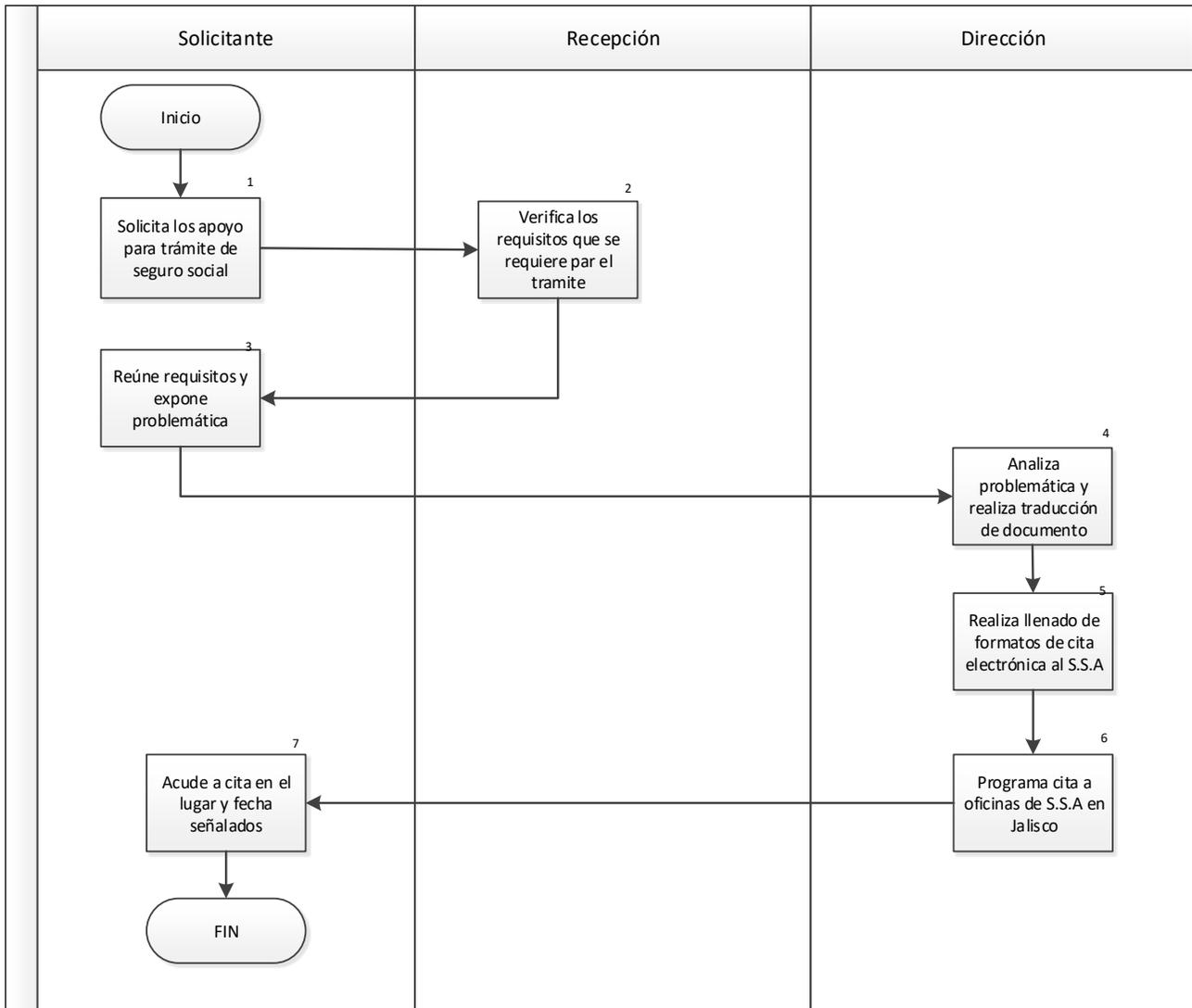
Procedimiento para trámite de Seguro Social Americano

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el trámite de Seguro Social Americano	Área Responsable	Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses
Objetivo	Brindar la asesoría gratuita en los trámites de Seguridad Social Americano a los migrantes que acudan a solicitarlo		
Alcance	Aplica desde la solicitud de apoyo para el trámite de Seguro Social Americano hasta la cita para resolver la problemática.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio de trámite de seguro social americano se realizara únicamente de lunes a viernes en un horario de 9 a 14 horas o en fechas laborales señaladas por la oficina de servicios federales de los estados unidos. 2. El servicio se brinda de una manera pronta y contacto directo (vía electrónica o telefónica) con oficinas del Seguro Social Americano. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima • Ley de Protección de Datos Personales • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno 		
Términos y Definiciones	<p>SSA: Agencia del Seguro Social Americano FBU: Oficinas federales del Seguro Social Americano C.G.A.M.C.: Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Seguro Social



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita los requisitos para trámite de Seguro Social americano	Solicitante	• Requisitos
2	Verifica requisitos que se requieren para el trámite.	Recepción	• Requisitos
3	Se analiza la problemática que se expondrá al momento de llenado en la página de la oficina del seguro social americano.	Área comisionada por el Director General.	• Página de la oficina del seguro social americano.
4	En casos de recepción de documentos vía correo del solicitante en idioma ingles se realizara traducción y análisis de problemática así como llenado de formatos para su devolución vía correo en caso de así requerirlo la oficina del seguro social americano.	Área comisionada por el Director General.	• Correo electrónico
5	Se realiza llenado de formatos de cita electrónica a la oficina del seguro social americano más cercana al solicitante.	Área comisionada por el Director General.	• Cita
6	Acudir el solicitante a la cita programada en la fecha y hora indicada con la documentación requerida y con la disposición a entrevistarse con personal de la oficina del seguro social americano.	Área comisionada por el Director General.	• Documentación probatoria
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Asesoría seguro social americano	asesorías concluidas satisfactoriamente/Total de asesorías solicitadas	Trimestral	Área Comisionada por la Dirección

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Requisitos	Hasta que concluya el tramite	Dirección
N/A	Correo Electrónico	Hasta que concluya el tramite	Dirección

Manual de Procedimientos

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/01/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

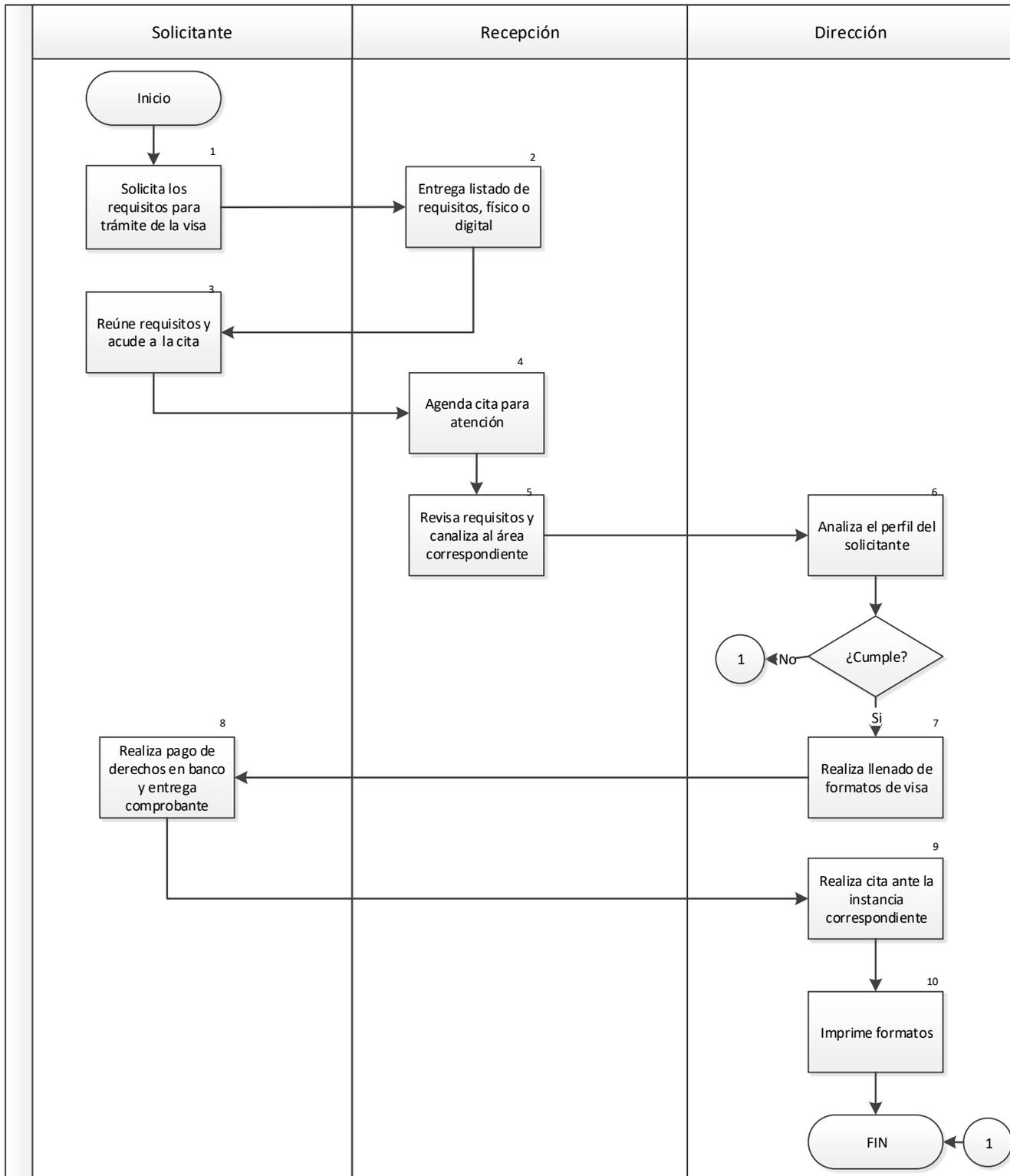
Procedimiento para el trámite de visa

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el trámite de visa	Área Responsable	Coordinación General de Atención a Migrantes Colimenses
Objetivo	Brindar la asesoría gratuita en el llenado de formatos y cita para el trámite de visa a la ciudadanía que lo solicite		
Alcance	Aplica desde la solicitud de apoyo para el trámite de visa hasta la impresión de los formatos para acudir a la cita.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio de trámite de visa se realizara únicamente de lunes a viernes en un horario de 9 a 14 horas. 2. Servicio de calidad, con respuesta pronta y ahorro de dinero del solicitante. 		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima • Ley de Protección de Datos Personales • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno 		
Términos y Definiciones	<p>DS-160: formato de la página del centro de aplicaciones electrónicas del departamento de estado de los estados unidos, consulado americano</p> <p>CAS: Departamento de Servicio de Citas Americanas (fotos y huellas)</p>		

Diagrama de procedimiento:

Manual de Procedimientos

Tramite de visa



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita los requisitos para trámite de visa	Solicitante	• Requisitos
2	Entrega el listado de requisitos en físico o en digital según sea el caso	Recepción	• Requisitos
3	Solicitante reúne requisitos y llena formatos de cita.	Recepción (Secretaría CGAMC)	• Documento Interno
4	Solicitante agenda cita para llenado de formatos vía electrónica.	Recepción (Secretaría CGAMC)	• Agenda
5	Se revisan requisitos y se turna al responsable dl llenado o al área correspondiente.	Área Comisionada por el Director.	• Formato Electrónico Consular
6	Se analiza el perfil del solicitante y se le dan recomendaciones en caso de que no cumpla con los requerimientos del consulado esto a consideración propia del solicitante se inicia llenado o se espera a cubrir lo necesario, ¿Cumple? No, Finaliza el proceso	Área Comisionada por el Director.	• Formato Electrónico Consular
7	Si, Se procede a llenado de formato DS-160 y al terminar en consecutivo en página alterna al llenado del formato CAS.	Área Comisionada por el Director.	• Formato Electrónico Consular DS- 160 y C.A.S.
8	Se entrega formato ds-160 además del formato de CAS para que el solicitante asista a los Bancos Banamex o Scotiabank a realizar su pago de 160 dólares.	Área Comisionada por el Director.	• Formato Electrónico Consular y C.A.S.
9	Solicitante esperara 24 horas que requiere el consulado para confirmar su cita y así elegir sus fechas para asistir al consulado americano y oficinas del CAS en el consulado americano de su elección en México.	Área Comisionada por el Director.	• Formato electrónico Consular y C.A.S.
10	El solicitante deberá de imprimir todo documento que llegue a su correo al asistir a su entrevista deberá presentar al acceder al consulado los formatos DS-160, CAS, RECIBO DE PAGO BANCARIO además de todos los correos electrónicos que le lleguen a su correo electrónico señalado para su trámite.	Área Comisionada por el Director.	• C.G.A.M.C. y Solicitante
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Citas consulares	#Citas agendadas/ Total de Citas para visa solicitadas	Trimestral	Dirección

Evidencia documental:

Manual de Procedimientos

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Formato Electrónico Consular DS- 160	Durante el tramite	Ciudadano
N/A	Formato C.A.S.	Durante el tramite	Ciudadano
N/A	Recibo de pago de derechos	Durante el tramite	Ciudadano

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/01/18	Inicia su uso

Manual de Procedimientos

7. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15/01/2020	Inicia su uso