

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO.**

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**MARCO JURDICO GENERAL**

**MARCO JURIDICO QUE ORIGINA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ORGANIGRAMA**

**REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**FACULTADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1.-** Entregar las convocatorias para sesión de Ayuntamiento a los miembros que lo conforman.

**PROCEDIMIENTO 2.-** Formulación de actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con la firma.

**PROCEDIMEINTO 3.-** Recabar la firma de los regidores que concurrieron a la sesión de Ayuntamiento.

**PROCEDIMIENTO 4.-** Archivar las actas de las sesiones de Ayuntamiento.

**PROCEDIMIENTO 5.-** Expedir copias, constancias y demás certificaciones que requieran lo regidores.

**PROCEDIMIENTO 6.-** Expedir las certificaciones de documentos de las diferentes dependencias del gobierno municipal, que así lo soliciten.

**PROCEDIMIENTO 7.-** Expedir la carta de origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien aquellos residentes en el extranjero.

**PROCEDIMIENTO 8.-** Certificar la publicación de la aprobación, reformas, derogaciones y abrogaciones de los ordenamientos municipales, que se hagan en los lugares visibles de la cabecera municipal.

**PROCEDIMIENTO 9.-** Expedición de carta de residencia

**PROCEDIMIENTO 10.-** Expedición de carta de policía

**PROCEDIMIENTO 11.-** Expedición de constancia de ingresos

**PROCEDIMIENTO 12.-** Expedición de constancia de identidad

**PROCEDIMIENTO 13.-** Expedición de carta de origen

**PRESENTACIÓN**

Es de suma importancia para la Secretaría y propósito del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, contar con herramientas e instrumentos que permitan atender las necesidades de la administración de una manera clara y organizada, que de la posibilidad a los ciudadanos tecolotlenses de conocer los servicios y procedimientos que se realizan en esta área auxiliar.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2018-2021, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Tecolotlán, Jalisco.

Además de ser un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

**MISIÓN**

Ser una dependencia municipal que haga uso ordenado y eficiente de sus recursos, con plena jurisdicción y competencia en el marco legal.

**VISIÓN**

Lograr la consolidación administrativa y funcional que favorezca al ejecutivo municipal y al órgano máximo colegiado de este Gobierno Municipal, siempre apegado a la legalidad en sus actuaciones.

**MARCO JURIDICO GENERAL**

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

**Legislación Federal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Legislación Estatal:**

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios.

**Reglamentos Municipales:**

Los aprobados y vigentes y lo que pudieran aprobarse y publicarse para el municipio de Tecolotlán, Jalisco.

Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa másno limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

**MARCO JURIDICO QUE ORIGINA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 61**, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco: Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ORGANIGRAMA**

SECRETARIA

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO:** SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

**REQUISITOS PARA SER SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:**

**Artículo 62**, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco: Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser nativo del Municipio o área Metropolitana correspondiente o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año inmediato al día de la elección;

III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y

b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

**FACULTADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:**

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria del Ayuntamiento se encuentran en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 33**. El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

**Artículo 42**. Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

**I.** En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa…

**V.** La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso;

**Artículo 63**.El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Es también facultad del Secretario del Ayuntamiento, la expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina y de campo

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:** Las previstas y enumeradas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**HABILIDADES y APTITUDES QUE SE REQUIRE PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, lógica jurídica, actitud de servicio; lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.

**PUESTO:** SECRETARIA

**ÁREA:** Secretaría del Ayuntamiento

**REQUISITOS PARA EL PUESTO:** Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.

**NATURALEZA EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Atender y orientar amablemente al público que solicite los servicios de esta dependencia, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, archivar la documentación relativa a la oficina, elaborar los diversos documentos que se generan en la Secretaría del Ayuntamiento.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, conocimientos de Word y Excel, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio; lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS, OPERACIÓN Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1.- Entregar las convocatorias para sesión de Ayuntamiento a los miembros que lo conforman.**

**OBJETIVO:** Entregar en tiempo y forma las convocatorias que conforme a la ley emite el Presidente Municipal, para sesionar en pleno el Ayuntamiento.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Elaborar las convocatorias para sesión de Ayuntamiento, con los puntos que el Presidente Municipal previamente agenda para su debate y en su caso aprobación.

2.- Recabar la firma del Presidente Municipal en las convocatorias.

3.- Anexar a la convocatoria los documentos de los asuntos a tratar en la sesión de Ayuntamiento.

4.- Hacerles llegar las convocatorias a sesiones de Ayuntamiento, al Síndico y a las y los Regidores.

5.- Archivar las copias de las convocatorias ya recibidas por los ediles.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ENTREGA:** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**PROCEDIMIENTO 2.- Formulación de actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con la firma.**

**OBJETIVO:** Formular las actas de las sesiones de Ayuntamiento, asentando los puntos y acuerdos tomados, hacer que el contenido corresponda fielmente al de la sesión y finalmente autorizar dicha acta con la firma del Secretario del Ayuntamiento.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1.-** En la sesión de Ayuntamiento, se la grabación de audio y tomar nota de los puntos de acordados, así como levantar la votación, previa instrucción del Presidente Municipal.

**2.-** Después de la sesión, elaborar el proyecto de acta de la sesión de Ayuntamiento, para que en posterior sesión de Ayuntamiento de apruebe.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE FORMULACION DEL ACTA:** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO 3.- Recabar la firma de los regidores que concurrieron a la sesión de Ayuntamiento.**

**OBJETIVO:** Recabar las firmas de los ediles que concurrieron a la sesión de Ayuntamiento en la que se generó el acta.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1.-** Una vez aprobado el proyecto de acta en la sesión de Ayuntamiento correspondiente, imprimir el acta y recabar la firma de los ediles.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE RECABAR LA FIRMA:** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO 4.- Archivar las actas de las sesiones de Ayuntamiento.**

**OBJETIVO:** Archivar para su resguardo las actas de las sesiones de Ayuntamiento, debidamente aprobadas y firmadas por los ediles correspondientes y tener un compendio de actas histórico para su uso conforme a la ley.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Archivar las actas de las sesiones de Ayuntamiento.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ARCHIVAR LAS ACTAS:** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO 5.- Expedir copias, constancias y demás certificaciones que requieran lo regidores.**

**OBJETIVO:** Dar fe de la autenticidad del o los documentos y acuerdos que se generen en el Ayuntamiento y las demás dependencias municipales.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Recibir solicitud de certificación, verbal o por escrito, de parte del interesado.

2.- Fotocopiar el o los documentos, o en su caso cotejar el o los documentos con el original.

3.- Certificar con firma y sello el o los documentos y acuerdos solicitados.

4.- Entregar la certificación al interesado.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN EL PROTOCOLO DE CERTIFICACIÓN:** La secretaria de la oficina quien recibe la solicitud, fotocopia o coteja con el original, elabora la certificación, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella y saca copia de la certificación en la que el interesado acusa de recibido y entrega el documento.

**PROCEDIMIENTO 6.- Expedir las certificaciones de documentos de las diferentes dependencias del gobierno municipal, que así lo soliciten.**

**OBJETIVO:** Dar fe de la autenticidad del o los documentos y acciones que se generen en el Ayuntamiento y en las diferentes dependencias del gobierno municipal.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLOL DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Recibir solicitud de certificación, verbal o por escrito, de parte del interesado.

2.- Fotocopiar el o los documentos, o en su caso cotejar el o los documentos con el original.

3.- Certificar con firma y sello el o los documentos y acuerdos solicitados.

4.- Entregar la certificación al interesado.

5.- Fin del proceso.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE CERTIFICACIONES:** La secretaria de la oficina quien recibe la solicitud, fotocopia o coteja con el original, elabora la certificación, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella y saca copia de la certificación en la que el interesado acusa de recibido y entrega el documento.

**PROCEDIMIENTO 7.- Expedir la carta de origen a los jaliscienses que radican en el estado, o bien aquellos residentes en el extranjero.**

**OBJETIVO:** Acreditar la autenticidad del origen de jaliscienses que radican en el estado, o bien aquellos residentes en el extranjero carentes de alguna identificación oficial con fotografía.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Recibir solicitud del interesado especificando el motivo por el cual requiere la carta de origen.

2.- En su caso, recibir la solicitud de sus familiares hasta cuarto grado, especificando el motivo por el cual requiere la carta de origen.

3.- En caso de que la solicite un familiar, deberá mostrar carta poder otorgada ante dos testigos que aseguren conocer al interesado.

4.- Recibir copia certificada reciente del acta de nacimiento o su extracto, de la persona respecto de la que se solicita la carta de origen.

5.- Recibir dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, de la persona respecto de la cual se solicita la carta de origen.

6.- Cotejar la copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial.

7.- Recibir el pago del derecho correspondiente.

8.- Certificar con firma y sello la carta de origen.

9.- Entregar la certificación al interesado.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE LA CARTA DE ORIGEN:** Lasecretaria de la oficina quien recibe la solicitud, recaba la documentación necesaria e indispensable, elabora la carta, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella y saca copia de la certificación en la que el interesado acusa de recibido y entrega el documento.

**PROCEDIMIENTO 8.- Certificar la publicación de la aprobación, reformas, derogaciones y abrogaciones de los ordenamientos municipales, que se hagan en los lugares visibles de la cabecera municipal.**

**OBJETIVO:** Dar fe de que se publicaron en los lugares visibles de la cabecera municipal, los ordenamientos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones, aprobados por el Ayuntamiento y promulgados por el Presidente Municipal.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Una vez que el Ayuntamiento aprueba un ordenamiento, reforma, adición, derogación o abrogación, el Presidente Municipal lo promulga.

2.- Una vez hecha la promulgación por el Presidente Municipal, se publica en la gaceta oficial del municipio, o en el medio oficial de divulgación.

3.- Y en caso de no existir estos, se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal.

4.- En el caso de que se aplique el numeral 3, esta dependencia realiza la certificación correspondiente.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE CERTIFICACIÓN:** Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

**PROCEDIMIENTO 9.- Expedición de Carta de Residencia.**

**OBJETIVO:** Hacer constar el domicilio de residencia del interesado

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.-Se recibe la solicitud del interesado, por escrito o verbalmente

2.- Se le pide su identificación oficial con fotografía, para cotejar sus datos personales y plasmarlos posteriormente en la carta.

3.- Se le pide una fotografía del interesado, tamaño credencial a color con fondo blanco, para posteriormente adherirla a la carta.

4.- Se elabora la carta de residencia y se le da a leer al interesado para que se conforme con el contenido.

5.- Se le pide el recibo oficial de pago al interesado, expedido por la Hacienda Municipal

6.- Se recaba la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se sella y se le saca una copia al documento para que sirva de acuse.

7.- Se le entrega la carta de residencia original al interesado y este último firma de recibido.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE RESIDENCIA:** Lasecretaria de la oficina quien recibe la solicitud, recaba la documentación necesaria e indispensable, elabora la carta, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella, saca la copia de la carta en donde el interesado acusa de recibido y entrega el documento al interesado.

**PROCEDIMIENTO 10.- Expedición de Carta de Policía.**

**OBJETIVO:** Hacer constar que el interesado no tiene antecedentes de faltas administrativas en el territorio del municipio de Tecolotlán, registradas en el área de Seguridad Pública.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.-Se recibe la solicitud del interesado, por escrito o verbalmente.

2.- Se le indica al interesado que vaya a la Hacienda Municipal a realizar el pago correspondiente y que posteriormente vaya a la dirección de Seguridad Publica a solicitar el documento que sirve como base para la expedición de la carta.

3.- Se le pide su identificación oficial con fotografía, para cotejar sus datos personales y plasmarlos posteriormente en la carta.

4.- Se le pide una fotografía tamaño credencial a color con fondo blanco, para posteriormente adherirla a la carta.

5.- Se elabora la carta de policía y se le da a leer al interesado para que se conforme con el contenido.

6.- Se le pide el recibo oficial de pago al interesado, expedido por la Hacienda Municipal.

7.- Se recaba la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se sella y se le saca una copia al documento para que sirva de acuse.

8.- Se le entrega la carta de residencia original al interesado y este último firma de recibido.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE POLICIA:** Lasecretaria de la oficina recibe quine recibe la solicitud, recaba la documentación necesaria e indispensable, elabora la carta, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella, saca la copia de la carta en donde el interesado acusa de recibido y entrega el documento al interesado.

**PROCEDIMIENTO 11.- Expedición de Constancia de Ingresos.**

**OBJETIVO:** Hacer constar la declaración del interesado, de cuánto gana mensualmente por su trabajo, siempre y cuando este no reciba su pago con una nómina formal.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.-Se recibe la solicitud del interesado, por escrito o verbalmente

2.- Se le pide su identificación oficial con fotografía, para cotejar sus datos personales y plasmarlos posteriormente en la carta.

3.- Se le pide que manifieste, bajo protesta de decir verdad, sus ingresos mensuales, para plasmarlos en la constancia.

4.- Se elabora la constancia de residencia y se le da a leer al interesado para que se conforme con el contenido.

5.- Se le pide el recibo oficial de pago al interesado, expedido por la Hacienda Municipal

6.- Se recaba la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se sella y se le saca una copia al documento para que sirva de acuse.

7.- Se le entrega la carta de residencia original al interesado y este último firma de recibido.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE POLICIA:** Lasecretaria de la oficina quien recibe la solicitud, recaba la documentación necesaria e indispensable, elabora la carta, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella, saca la copia de la constancia en donde acusa de recibido y entrega el documento al interesado.

**PROCEDIMIENTO 12.- Expedición de Constancia de Identidad.**

**OBJETIVO:** Hacer constar la identidad del interesado que no cuenta con identificación oficial vigente.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.-Se recibe la solicitud del interesado, por escrito o verbalmente

2.- Se le piden dos testigos con identificación oficial con fotografía, para cotejar sus datos personales y plasmarlos posteriormente en la carta.

3.- Se les pide la declaración a los testigos si es que conocen e identifican plenamente al interesado.

3.- Se le pide una fotografía del interesado, tamaño credencial a color con fondo blanco, para posteriormente adherirla a la carta.

4.- Se elabora la constancia de identidad y se le da a leer al interesado para que se conforme con el contenido.

5.- Se le pide el recibo oficial de pago al interesado, expedido por la Hacienda Municipal

6.- Se recaba la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se sella y se le saca una copia al documento para que sirva de acuse.

7.- Se le entrega la constancia de identidad original al interesado y este último firma de recibido.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD:** Lasecretaria de la oficina quien recibe la solicitud, recaba la documentación necesaria e indispensable, elabora la constancia, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella, saca la copia de la carta en la que acusa de recibido el interesado y entrega el documento al interesado.

**PROCEDIMIENTO 13.- Expedición de Carta de Origen.**

**OBJETIVO:** Acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero carente de alguna identificación oficial con fotografía.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.-Se recibe la solicitud, por escrito o verbalmente del interesado, o de los familiares consanguíneos hasta cuarto grado con carta poder simple, acompañados de dos testigos que aseguren conocer al interesado.

2.- Se le pide al familiar compareciente, copia certificada de su acta de nacimiento e identificación oficial.

3.- Se le pide a los dos testigos su identificación oficial con fotografía, para cotejar sus datos personales y plasmarlos posteriormente en la carta.

4.- Se les pide la declaración a los testigos si es que conocen e identifican plenamente al interesado.

5.- Se le pide dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco del interesado, para posteriormente adherirla a la carta.

6.- Se elabora la carta de origen y se le da a leer al familiar del interesado para que se conforme con el contenido.

7.- Se le pide el recibo oficial de pago al interesado, expedido por la Hacienda Municipal

8.- Se recaba la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se sella y se le saca una copia al documento para que sirva de acuse.

9.- Se le entrega la constancia de identidad original al interesado y este último firma de recibido.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE ORIGEN:** Lasecretaria de la oficina quien recibe la solicitud, recaba la documentación necesaria e indispensable, elabora la constancia, recaba la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sella, saca la copia de la carta en donde acusa de recibido el interesado y entrega el documento al interesado.

**NOTA**: Eventualmente se elaboran algunas otras constancias, que las partes interesadas solicitan por ser requisitos para diversos trámites o programas, que dependencias federales y estatales les requieren vayan firmadas y selladas por autoridad municipal, y utilizando el principio de LOS USOS Y COSTUMBRES se elaboran en esta Secretaría del Ayuntamiento, puntualizando en todo momento que solo hacemos constar el dicho de los interesados por así convenir a sus intereses y porque así lo requiere aquel tramite o programa; y advirtiendo las penas a las que se pueden ser acreedores las personas que declaran con falsedad ante una autoridad no judicial.

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍADEL AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, HA SIDO EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL PERIODO 2018-2021**

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**

**Y ELABORADO POR:**

**LIC. FRANCISCO JAVIER BRAMBILA GONZÁLEZ**

**SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**