



**H. AYUNTAMIENTO DE
AHUALULCO DE MERCADO,
JALISCO
Administración 2015-2018**



VERSIÓN 1.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 DE DICIEMBRE DEL 2015

FECHA DE REVISIÓN: 15 DE ENERO DEL 2018

Elaborado por:


**PROFR. OSCAR JORGE
CARRILLO GARCÍA**

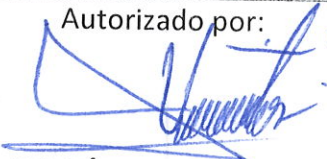
Secretario General del
Ayto.

Revisado por:



**LIC. HELIODORO BERNAL
RODRÍGUEZ**

Oficial Mayor Administrativo

Autorizado por:


**LIC. VÍCTOR EDUARDO
CASTAÑEDA LUQUÍN**

Presidente Municipal

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCAÑO A LA GENTE</small>
		VERSIÓN 1.0

CONTENIDO (INDICE)

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5

CAPÍTULO II: VALORES

MISIÓN Y VISIÓN Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	6
--	---

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL

MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA EN EL AYUNTAMIENTO	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL	9
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	9
REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL	10
FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL	11
OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL	13
OTRAS ACTIVIDADES	
PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	14
JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	14

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS (TRÁMITES)

PRE-CARTILLA	15
CERTIFICACIONES DIVERSAS	16
PERMISO DE TRASLADO	16
CONSTANCIA DE DOMICILIO	17
CONSTANCIA DE IDENTIDAD	17
REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	18
CONSTANCIA DE RESIDENCIA	19
PUBLICACIÓN DE EDICTOS	19
RECOMENDACIÓN	20
CONSTANCIA DE INGRESOS	20
PERMISO DE MENORES	21
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	22

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>

AUTORIZACIÓN

Autorizó el presente Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de la Secretaría General del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el cual contiene información relativa a la estructura, funcionalidad, objetivos y servicios que se ofrecen en el área de Secretaría General del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, como instrumento rector, de consulta y descripción de las actividades realizadas por su titular.

LIC. VÍCTOR EDUARDO CASTAÑEDA LUQUÍN

Presidente Municipal

REVISÓ

LIC. HELIODORO BERNAL RODRÍGUEZ

Oficial Mayor Administrativo



**H. AYUNTAMIENTO DE
AHUALULCO DE MERCADO,
JALISCO
Administración 2015-2018**



VERSIÓN 1.0

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El presente ordenamiento administrativo, tiene como principal finalidad registrar de manera ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes confieren a la Secretaría General, así como el diseño de la estructura orgánica que comprende esta área de la administración pública del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco; los mecanismos, procedimientos y servicios que en ella se ofrecen, los cuales van encaminados a realizar las actividades propias de ésta dependencia de forma transparente, con estricto apego a la ley, brindando atención personalizada y ofrecer calidad en el servicio proporcionado, así como la atención oportuna a cada caso específico requerido por nuestra sociedad Ahualulcense.



**H. AYUNTAMIENTO DE
AHUALULCO DE MERCADO,
JALISCO
Administración 2015-2018**



VERSIÓN 1.0

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Realizar de forma institucional aquellas actividades inherentes a la Secretaría General, ofrecer apoyo a las necesidades de otras direcciones de éste Ayuntamiento, otorgar servicios de calidad a la población de Aqualulco de Mercado, Jalisco y sus distintas delegaciones, conforme lo dispone la legislación aplicable a la administración pública del estado de Jalisco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Llevar a cabo las actividades de la Secretaría General conforme lo dispone el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en coordinación con el personal asignado a dicha área.
2. Ofrecer atención personalizada a la comunidad en general y dar seguimiento a sus requerimientos y necesidades.
3. Delimitar las actividades propias de la Secretaría General y evitar duplicidad de funciones en otras áreas de trabajo en la administración pública.
4. Coadyuvar en los diversos asuntos de interés municipal cuando así sea requerido por otras áreas de esta administración pública.
5. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría General.

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>

MISIÒN

Realizar todas aquellas actividades que correspondan a la Secretaría General, con estricto apego a derecho, con la finalidad de ofrecer a nuestra comunidad atención y servicios de calidad, a quiénes se les atiende con la mejor disposición en el menor tiempo posible, con transparencia y dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los habitantes.

VISIÒN

Ser una de las dependencias del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, organizada, coordinada y comprometida y dedicada al cumplimiento de sus funciones, conforme lo disponen las leyes y reglamentos correspondientes de que se ajusta y cumple con las disposiciones que otorga la ley, motivando con ello el desarrollo económico y social, reduciendo tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el munícipe y nuestra ciudadanía.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Tolerancia, humildad, lealtad, trato digno, discreción, disciplina, carácter, responsabilidad, orden, ética profesional, confianza, disposición, voluntad y deseo de servir a la comunidad.

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- Reglamento Interno de Recursos Humanos que rige las Condiciones Generales de los Trabajadores del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Normativo de la Secretaría de Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

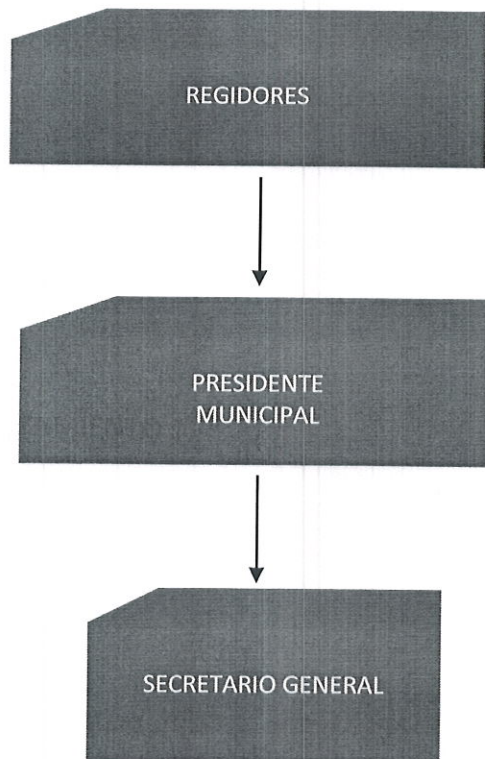


**H. AYUNTAMIENTO DE
AHUALULCO DE MERCADO,
JALISCO
Administración 2015-2018**

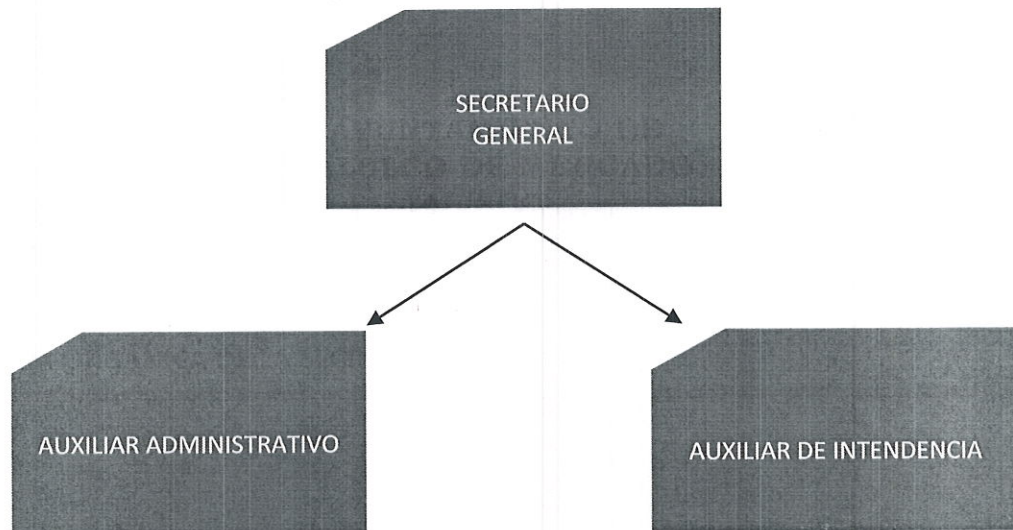


VERSIÓN 1.0

ORGANIGRAMA EN EL AYUNTAMIENTO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Conforme lo dispone el artículo 15 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; corresponde al H. Ayuntamiento el realizar el nombramiento del Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento (Secretario General) conforme al siguiente procedimiento:

- El Presidente municipal en la primera sesión de Ayuntamiento realizará la propuesta del nombramiento del funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p> <p>VERSIÓN 1.0</p>
---	---	--

- Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, se presentará una terna de candidatos, haciendo la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido dicho plazo sin que el cuerpo colegido haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los candidatos.
- Aprobado el cargo se expide el nombramiento correspondiente y se forma el expediente respectivo para turnarlo al área de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL:

La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 62 prevé los requisitos que debe cubrir el interesado para ocupar el cargo de Encargado de la Secretaría o Secretario General dependiendo de la denominación que asigne en éste caso el H. Ayuntamiento respectivo, siendo los siguientes:

- 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:

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCAÑO A LA GENTE</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>

- 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 SECRETARIO GENERAL


El artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hace referencia a las facultades inherentes al cargo al cargo del Encargado de la Secretaría o Secretario General dependiendo de la asignación otorgada por el Pleno del Ayuntamiento la otorgar el nombramiento respectivo, mismas que consisten en lo siguiente:

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- Autorizar las actas de las sesiones con su firma.
- Llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados
- Recabar en el acta respectiva la firma de los regidores que concurren a la sesión.
- Archivar las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores u otras instancias.

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>

- Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales (Artículo 42 Fracción I) LGAPMEJ.
- Certificar la publicación de los ordenamientos municipales. (Artículo 42 Fracción V) LGAPMEJ.
- Suscribir en unión con el Presidente Municipal, la convocatoria en caso de concesión de bienes y servicios municipales. (Artículo 104) LGAPMEJ.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente(a) Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente(a) Municipal o los Regidores(as) en su caso.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

Quienes se encuentren fungiendo como encargados(as) de la Secretaría del Ayuntamiento deberán asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p> <p>VERSIÓN 1.0</p>
---	---	--

legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL

- Rendir la Protesta de ley.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, los reglamentos y acuerdos que de una y otra emanen.
- Presentar declaración de situación patrimonial ante el Ayuntamiento, a través del órgano o dependencia que determinen los reglamentos municipales.
- Dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las sesiones celebradas por el H. Ayuntamiento.
- Representar al municipio en los actos oficiales encomendados por el Presidente Municipal.
- Aquellas actividades encomendadas por el Presidente Municipal

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO</p> <p>Administración 2015-2018</p>	 <p>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>

OTRAS ACTIVIDADES

* Programa Regularización de Predios Rústicos

Es un trámite administrativo a través del Programa implementado por el Gobierno del Estado de Jalisco, que tiene como base normativa el decreto 17114 emitido por el Congreso del Estado, de orden público, de interés social y tiene por objeto establecer los lineamientos a que temporalmente deberá sujetarse la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad en el Estado, que se encuentren en posesión de personas físicas que se ostenten como propietarios y que tengan calidad de poseedores a título de dueños en forma pacífica, continua y pública; podrá obtener su título de propiedad e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y Catastro Municipal.

En el estado de Jalisco funcionan doce subcomités regionales, conforme a la integración de regiones, siendo el municipio sede de la Región Valles donde pertenece nuestro municipio el de Ameca, Jalisco.

Región Valles: Municipios de Ahualulco del Mercado, Amatitán, Antonio Escobedo (sic), El Arenal, Cocula, Etzatlán, Hostotipaquillo, Magdalena, San Marcos, San Martín Hidalgo, Tala, Tequila, Teuchitlán y Ameca.

* Junta de Reclutamiento Municipal.


La Junta de Reclutamiento Municipal está a cargo del Presidente Municipal, su principal función es servir a todos los jóvenes ciudadanos que cumplan los 18 años durante el año en curso, expidiéndoles la pre-cartilla, además de orientarlos en los trámites subsecuentes para obtener su cartilla liberada, siendo el Secretario General el Enlace con la SEDENA.

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
---	--	---

PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

TRAMITES QUE SE PUEDEN REALIZAR EN LA SECRETARÍA GENERAL

Trámite	Pre-cartilla
A OBTENER	Pre-cartilla
REQUISITOS	<p>Presentar la siguiente documentación en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 Fotografías de 35/45 mmm. De frente a color o blanco y negro con fondo blanco y sin retoque, sin barba, sin aretes, sin lentes, sin tocado (gorra, sombrero, etc.) u otros objetos colgados en el rostro mediante perforaciones, camisa blanca (obligatorio), corte de pelo no moderno y bien recortado, orejas descubiertas y sin patilla, de lo contrario se regresarán las fotografías. • Acta de nacimiento original y una copia simple. • Comprobante de domicilio original y copia (Pago de luz, predial, teléfono, agua, etc. • Original y copia del comprobante grado máximo de estudios realizados. • Copia de la C.U.R.P. • Tener 18 años cumplidos
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento)
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar todos los requisitos con el encargado de la junta de reclutamiento, para que elabore la pre-cartilla, una vez que está elaborada debe de ser firmada por el interesado y poner huellas ya teniendo todo esto se pasa a firma del Secretario y posterior la del Presidente Municipal.



	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Se pondrá el sello de la junta de reclutamiento y será entregada al interesado.
--	---

COSTO	NINGUNO
-------	---------

Trámite	Certificaciones diversas
A OBTENER	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de documentos internos del ayuntamiento y de diferentes departamentos. • Certificaciones de documentos presentados por interesados.
REQUISITOS	Original y copia del o los documentos que se van a certificar, para su cotejo.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General. (Presidencia Municipal Planta Alta).
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable (ese mismo día).
PROCEDIMIENTO	Se coteja debidamente la copia con el original exhibido, y se asienta la leyenda correspondiente.
COSTO	Gratuito para las dependencias municipales. Para el resto de certificaciones depende del tipo de certificación de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.



Trámite	Permiso de Traslado
A OBTENER	Permiso de traslado de cadáver
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de certificado de defunción. • Copia de pago expedido por la Tesorería Municipal
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCAÑO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
---	--	---



TIEMPO DE RESPUESTA	5 a 30 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora un oficio de permiso de traslado de la persona ya fallecida, para que pueda ser trasladado el cuerpo de la persona finada, ya que se requiere para el permiso que se transmite en la jurisdicción sanitaria.
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.

Trámite	Constancia de Domicilio
A OBTENER	Comprobante de Domicilio
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Credencial de elector Copia del comprobante de domicilio. Manifestación verbal que realice el solicitante del domicilio que requiera. Realizar pago ante la Tesorería Municipal.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Se procede a verificar que los documentos sean oficiales y se encuentren vigentes. Se verifica el motivo de la solicitud del domicilio y se pasa a firma del secretario general y se le entrega.
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.

Trámite	Constancia de Identidad
A OBTENER	Identificación



	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCAÑO A LA GENIE</small> VERSIÓN 1.0
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación (original y copia). • Comprobante de domicilio (pago de luz, cable, o tel.) • 1 fotografías de frente, tamaño credencial. 	
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General	
TIEMPO DE RESPUESTA	De 15 a 30 minutos	
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica que los documentos exhibidos se encuentren vigentes, y se procederá a dar trámite y la elaboración de la identificación y se pasa a firmas del Secretario General. 	
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.	

Trámite	Regularización de Predios Rústicos
A OBTENER	Título de propiedad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plano del terreno. • 3 testigos saber escribir y firmar con identificación oficial (credencial de elector, no familiar ni colindante). • Colindantes del predio c/ credencial de elector vigente.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable
PROCEDIMIENTO	Se recibe 3 testigos y los colindantes del predio, se les toma declaración para elaborar dos actas las cuales presentan en predios rústicos para tramita el título de propiedad a regularizar.
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
---	--	---

Trámite	Constancia de Residencia
A OBTENER	Carta de Residencia.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en original y copia la siguiente documentación: • Credencial de elector. • Comprobante de domicilio (pago de luz, cable o teléfono). • 1 fotografía reciente de frente tamaño credencial. <p>NOTA: Si no tiene credencial de elector, necesita 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, presentarse a firmar identificándose con credencial de elector en original y copia.</p>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 15 a 30 minutos
PROCEDIMIENTO	Se cotejan las originales con las copias, se elabora formato, se pasa a firma del Secretario General.
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.



Trámite	Publicación de Edictos
A OBTENER	Edicto Certificado
REQUISITOS	Se recibe el edicto el cual va a ser publicado en los estrados de la Presidencia Municipal.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variado dependiendo los días de publicación que marque el edicto.

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
---	--	---

PROCEDIMIENTO	Se publica el edicto en el estrado de esta presidencia y al término se hace la certificación y después se pasa a firma del Secretario General. Horario de Lunes a Viernes de 9 a 3 pm
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Ahualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.



Trámite	Recomendación
A OBTENER	Carta de Recomendación.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en original y copia la siguiente documentación: • Credencial de elector. • Comprobante de domicilio (pago de luz, cable o teléfono).
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 15 a 30 minutos
PROCEDIMIENTO	Se cotejan las originales con las copias, se elabora formato, se pasa a firma del Secretario General.
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Ahualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.

Trámite	Constancia de Ingresos
A OBTENER	Carta de Ingresos
REQUISITOS	Presentar en original y copia la siguiente documentación:

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE VERSIÓN 1.0
---	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector. • Comprobante de domicilio (pago de luz, cable o teléfono)
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variado
PROCEDIMIENTO	<p>Se recibe el testimonio del interesado quién bajo de decir verdad manifiesta los ingresos que percibe y el Secretario General ratifica la firma estampada.</p> <p>Se asienta la certificación y después se pasa a firma del Secretario General.</p> <p>Horario de Lunes a Viernes de 9 a 3 pm</p>
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Aqualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.


Trámite	Permiso de menores
A OBTENER	Autorización para que un menor viaje fuera del país.
REQUISITOS	Presentar en original y copia la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector de los padres. • Acta de nacimiento del o la menor. • Manifestación que realicen los padres del menor.
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variado

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
---	--	---

PROCEDIMIENTO	<p>Los padres expresan su consentimiento para que su menor hijo salga del país y el Secretario General ratifica la firma estampada.</p> <p>Se asienta la certificación y después se pasa a firma del Secretario General.</p> <p>Horario de Lunes a Viernes de 9 a 3 pm</p>
COSTO	<p>Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Ahualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.</p>

Trámite	Dependencia Económica
A OBTENER	Constancia para dependientes económicos.
REQUISITOS	<p>Presentar en original y copia la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector. • Comprobante de domicilio (pago de luz, cable o teléfono)
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variado
PROCEDIMIENTO	<p>Se recibe el testimonio del interesado quién bajo de decir verdad manifiesta los nombres de las personas que dependen de él o ella económicamente, y el Secretario General ratifica la firma estampada.</p> <p>Se asienta la certificación y después se pasa a firma del Secretario General.</p> <p>Horario de Lunes a Viernes de 9 a 3 pm</p>

	H. AYUNTAMIENTO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO Administración 2015-2018	 <small>UN GOBIERNO INCLUYENTE, RESPONSABLE Y CERCANO A LA GENTE</small> VERSIÓN 1.0
COSTO	Conforme lo dispone la Ley de Ingresos para el Municipio de Ahualulco de Mercado del Estado de Jalisco, para el ejercicio Fiscal que corresponda.	


PROFR. OSCAR JORGE CARRILLO GARCÍA
 Secretario General del Ayuntamiento
 Constitucional de Ahualulco de Mercado, Jalisco
 Administración 2015-2018

