



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 1 de
30

Revisión
A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Departamento Responsable: SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

REVISIÓN			
Fecha Original: Julio 22 2008	Nivel de Revisión : A	Descripción del Cambio:	Fecha de Revisión: Julio 28 de 2008
Elaborado por: MTRO. EFRAÍN RAMÍREZ GONZÁLEZ Secretario General del Ayuntamiento	Revisado por: C. J. JESÚS FIGUEROA SÁNCHEZ Síndico Municipal	Autorizado por: MTRO. ENRIQUE ROJAS DÍAZ Presidente Municipal	



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 2 de
30

Revisión
A

CONTENIDO

I.- Autorización.....	3
II.- Introducción.....	4
III.- Objetivos del Manual:.....	5
- General	
- Particulares	
IV.- Misión, Visión y Valores.....	6
V.- Antecedentes Históricos.....	7
VI.- Marco Jurídico.....	9
VII.- Atribuciones.....	11
VIII.- Organigrama.....	17
IX.- Estructura Orgánica.....	18
X.- Descripciones y Perfiles del Puesto.....	19
XI.- Otros Complementos.....	24
1.- Programa de Regularización de Predios Rústicos	
2.- Junta de Reclutamiento Municipal	
3.- Expedición de constancias	
XII.- Hoja de Participación.....	30



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 3 de
30

Revisión
A

I.- AUTORIZACIÓN

Autorizó con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se extiende el presente Manual de Organización y Operaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Mtro. Enrique Rojas Díaz
Presidente Municipal

REVISÓ

C. J. Jesús Sánchez Figueroa
Síndico Municipal

APROBÓ

C. J. Jesús Figueroa Pérez
Oficial Mayor

Fecha de autorización	Vo.Bo.	No. de páginas
04 de agosto de 2008	C. J. Jesús Sánchez Figueroa Síndico Municipal	30



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 4 de
30

Revisión
A

II.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a esta Secretaría, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Secretaría del Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco, se emite el presente Manual de Operaciones para que esta área de la Administración Pública Municipal este en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 5 de
30

Revisión
A

III.- OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Amacueca, Jalisco.

OBJETIVOS PARTICULARES

- 1.- Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- 2.- Lograr un trabajo organizado, conjunto y coordinado de los miembros que conforman la Secretaría General.
- 3.- Definir claramente las funciones de la Secretaría General a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
- 4.- Unificar criterios en la toma de decisiones.



H. Ayuntamiento del municipio de Amacueca, Jalisco



Pág.: 6 de
30

Revisión
A

IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad amacuequense.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 7 de
30

Revisión
A

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de la entrada en vigor de la Administración Pública Municipal 2001-2003, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, recaían en la misma personas, con excepción de la Administración Pública Municipal 1992-1995 en donde estos cargos recayeron en personas distintas, teniendo la denominación el cargo de Secretario y Síndico. Al entrar en funciones la citada administración municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal recayeron en personas distintas, hemos de suponer que tal medida se debió a las múltiples tareas que tenía que realizar una sola persona. La anterior medida se ha mantenido hasta la fecha, dado que el hecho de que estas áreas de la administración pública recaigan en personas distintas trae como consecuencia una mejor atención de los asuntos que competen a una y a otra área.

Al entrar en funciones la actual Administración Pública Municipal 2007-2009, no se encontró ningún documento que describiera las funciones que corresponden a ésta dependencia municipal, por lo que se deduce que anteriormente sólo se limitaban a lo establecido por la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 8 de
30

Revisión
A

Por lo anterior la presente administración municipal se fija como uno de sus objetivos el desarrollar los Manuales de Operación por áreas del Ayuntamiento a fin de que exista un documento que sirva de base a las futuras administraciones para regir y delimitar su campo de acción.



H. Ayuntamiento del municipio de Amacueca, Jalisco



Pág.: 9 de
30

Revisión
A

VI.- MARCO JURÍDICO

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

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e Información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 10 de
30

Revisión
A

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco.
- Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento Municipal para la Protección del Ambiente y Equilibrio Ecológico.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del 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
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 11 de
30

Revisión
A

VII.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento se encuentran en distintos ordenamientos legales, los cuales se citan a continuación:

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

A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas en distintos artículos de la referida ley estatal.

Artículo 33.- Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 42.

Fracción I.- Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales.

Fracción V.- Certificar la publicación de los ordenamientos municipales.

Artículo 63.- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 12 de
30

Revisión
A

firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas.

El mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento esta facultado para expedir la 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 a la materia.

2.- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

La referida Ley regula en su Capítulo IX los Comités de Clasificación de Información Pública, estableciendo que cada una de las entidades, que de acuerdo con la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, deberá existir un Comité.

Por su parte el artículo 87 de la ley en mención, exceptúa de conformar comités a diversos sujetos obligados, señalando en la fracción II, que quedan exceptuados los municipios con menos de quince regidores, en los cuales las atribuciones del Comité serán ejercidas por el Secretario del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento del municipio de Amacueca, Jalisco



Pág.: 13 de
30

Revisión
A

Por lo anterior se deduce entonces que las atribuciones otorgadas al Comité en el artículo 84 corresponden al Secretario del Ayuntamiento, las cuales son las siguientes:

I.- Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el instituto y demás disposiciones legales aplicables; y

II.- Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el instituto y demás disposiciones legales o reglamentos aplicables.

3.- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco.

El artículo 137 del citado reglamento textualmente señala que el titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

II.- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.

III.- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 14 de
30

Revisión
A

IV.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.

V.- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.

VI.- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.

VII.- Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.

VIII.- Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.

IX.- Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran con la documentación adecuada.

X.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.

XI.- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.

XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con cinco de días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.

XIII.- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 15 de
30

Revisión
A

XIV.- Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

XV.- Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.

XVI.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.

XVII.- Auxiliar en la atención de la audiencia ciudadana al Presidente Municipal, previo su acuerdo.

XVIII.- Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdo y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

XIX.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XX.- Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto de sus funciones encomendadas.

XXI.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXII.- Asistir a los regidores para el correcto desarrollo de acuerdos y dictámenes



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 16 de
30

Revisión
A

XXIII.- A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.

XXIV.- Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.

XXV.- Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.

XXVI.- Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.

XXVII.- Coordinar la funciones del Registro Civil en el Municipio.

XXVIII.- Elaboración de convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.

XXIX.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.

XXIX.- Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y buen Gobierno, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 17 de
30

Revisión
A

VIII.- ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE AMACUECA JALISCO
2007-2009**





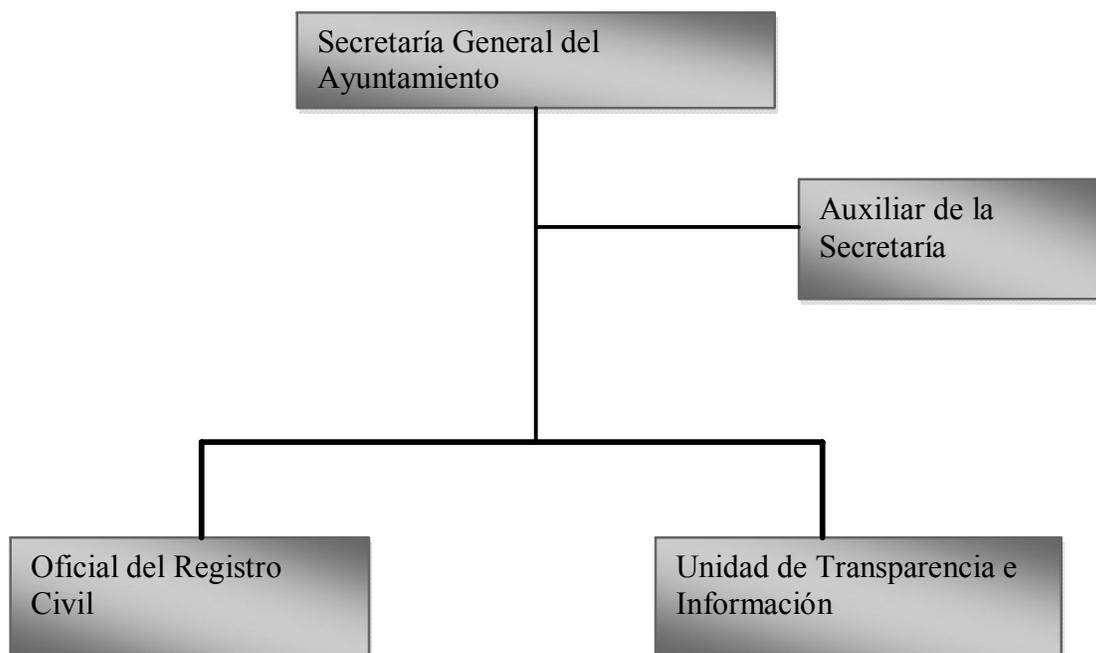
*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 18 de
30

Revisión
A

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





H. Ayuntamiento del municipio de Amacueca, Jalisco



Pág.: 19 de
30

Revisión
A

X.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARÍA GENERAL

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal textualmente establece que 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. No haber sido condenado por delitos dolosos;

III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros 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.

Por su parte el artículo 135 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco, textualmente establece que para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 20 de
30

Revisión
A

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

II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional;

III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y

IV. Tener título profesional de abogado o licenciado en derecho.

Los anteriores requisitos sólo podrán ser dispensados a la persona que ocupe las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que recaiga en el mismo individuo que el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 21 de
30

Revisión
A

DESCRIPCIONES Y PERFILES

a) Del Secretario General.

Descripciones:

En cuanto a las descripciones del puesto de Secretario General del Ayuntamiento quedaron ampliamente descritas en las atribuciones que le señala la legislación aplicable para su cargo.

Perfiles:

Para ocupar el cargo de Secretario General del Ayuntamiento es necesario tener el perfil siguiente:

- Ser abogado o licenciado en derecho titulado, o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.
- Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.
- Manejo de programas de computo: word, excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.
- Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios
- Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses.
- Otros idiomas: no indispensable.
- Trato amable con la ciudadanía.
- Capacidad para escribir a máquina o computadora.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 22 de
30

Revisión
A

b) De la auxiliar de la Secretaría.

Descripciones:

Para ser auxiliar en la Secretaría General se requiere:

- Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.
- Manejo de Programas de Computo: word, excel, power point, así como habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.
- Facilidad para redacción de todo tipo de escritos.
- Otros idiomas: no indispensable.
- Trato amable con la ciudadanía.
- Capacidad para escribir a máquina o computadora.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 23 de
30

Revisión
A

Descripciones:

- Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Archivar la documentos propios del Secretaría
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al Secretario.
- Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
- Llevar el control de expedientes y documentos.

NOTA: todo lo no previsto en este Manual de Operaciones relativo a la Oficialía del Registro Civil y a la Unidad de Transparencia e Información, se regulará en sus respectivos manuales específicos.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 24 de
30

Revisión
A

XI.- OTROS COMPLEMENTOS

La Secretaría General del Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco, tiene a su cargo distintas tareas, entre las que destacan el Programa Social y acciones siguientes:

1.- Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.

Este es un programa del Gobierno del Estado de Jalisco que tiene como base normativa el Decreto que es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer los lineamientos a que temporalmente deben 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.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 25 de
30

Revisión
A

Requisitos del trámite:

- a) Certificado de inscripción o de no inscripción catastral del predio rústico que se pretende regularizar.
- b) Certificado de inscripción o de no inscripción del Registro Público de la Propiedad del predio.
- c) Declaración de tres testigos de notorio arraigo, ante la autoridad municipal.
- d) Declaración de colindantes del solicitante, ante la misma autoridad.
- e) Plano topográfico con superficie, coordenadas geográficas U.T.M. elaborado por ingeniero topógrafo autorizado.

NOTA: todo lo referente a este programa se establece en el documento que contiene el Programa y que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento del municipio de Amacueca, Jalisco



Pág.: 26 de
30

Revisión
A

2.- Junta de Reclutamiento Municipal.

La Junta de Reclutamiento Municipal esta a cargo del Presidente Municipal y es Operador de la misma el Secretario General del Ayuntamiento, dentro de sus funciones corresponde la expedición de la precartillas de identidad militar. Para su expedición los solicitantes deberán de ajustarse a los requisitos siguientes:

A.- De los Mexicanos por nacimiento:

- Tener 18 años y menos de 40 años de edad.
- 4 fotografías de 35/45mm 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.
- Copia del acta de nacimiento y una copia simple.
- Comprobante de domicilio (pago luz, teléfono, predial, agua, etc.)
- Copia fotostática del comprobante del grado máximo de estudios realizados.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 27 de
30

Revisión
A

B.- De los mexicanos por naturalización y de los mexicanos por nacimiento en edad militar que hayan adquirido otra nacionalidad, deberán presentar además de lo anterior:

- Carta de naturalización (original y copia)
- Documentación de la declaración de la nacionalidad mexicana por nacimiento expedidos por la secretaria de relaciones exteriores.

Así como documento legal que compruebe la adquisición de la otra nacionalidad (como pasaporte extranjero, cédula de identidad u otro documento)

NOTA: todo lo referente a este programa se establece en el documento que contiene el Programa y que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

3.- Expedición de constancias.

De conformidad con la fracción IX del artículo 137 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco, se podrán expedir las constancias siguientes con la documentación que se detalla a continuación:



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 28 de
30

Revisión
A

a) Constancia de Residencia:

- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio.

b) Constancia de Ingresos:

- Copia de credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.

c) Constancia de escasos recursos. (estudiantes)

- Copia de credencial de estudiante.
- Copia de credencial de elector de quien sostiene los estudios del estudiante.

d) Constancia de dependencia económica.

- Copia de credencial de elector del dependiente y de quien depende.
- Copia de comprobante de domicilio.

e) Constancia de identidad para menor.

- Copia de acta de nacimiento.
- 2 fotografías.
- Copia de comprobante de domicilio.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 29 de
30

Revisión
A

f) Constancia de identidad (para quienes no tienen credencial de elector).

- Copia de acta de nacimiento.
- 2 fotografías.
- Copia de comprobante de domicilio.

g) Constancia de concubinato.

- Copia de credencial de elector de ambos.
- Copia de comprobante de domicilio.



*H. Ayuntamiento
del municipio de
Amacueca, Jalisco*



Pág.: 30 de
30

Revisión
A

XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Mtro. Efraín Ramírez González, Secretario General del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco, en la Administración Municipal 2007-2009.

MTRO. EFRAÍN RAMÍREZ GONZÁLEZ