

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL Y SÍNDICO MUNICIPAL
2012-2015

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL Y SINDICO
MUNICIPAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
2012-2015**



AUTORIZACION

Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de Procedimientos, del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco. Administración 2012- 2012, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL


C. HABACUC CUEVAS SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO MUNICIPAL

APROBO


C. MARÍA ARACELI ESPINOSA GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO



MISIÓN

Defender y promover los derechos e intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en las controversias jurisdiccionales en que éste sea parte y vigilando su patrimonio.

VISIÓN

Ser una Dependencia que al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

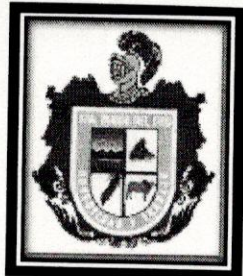
OBJETIVO GENRAL

La Secretaria General trabaja en la atención de los asuntos de interés para todos los habitantes de nuestro municipio. Somos un organismo que brinda un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para garantizar a la población una pronta solución a sus demandas siendo un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio, teniendo una verdadera vocación de servicio, no hay obstáculo que impida esto, pues se busca canalizar a las instituciones correspondientes para su solución oportuna, realizar la expedición de diferentes constancias y demás certificaciones que le requieran los Ciudadanos; así como controlar y ordenar en forma sistematizada los acuerdos, ordenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, dando el seguimiento necesario para su cumplimiento.



MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley General de Administración Documental para el Estado De Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Municipio de Jalisco.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco o Bando de policía y Buen Gobierno para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco
- Ley Orgánica del Agua Potable
- Ley de Protección Civil para el Estado de Jalisco
- Ley del Sistema de Seguridad del Estado de Jalisco
- Reglamento de gobierno y administración del municipio de Santa María del Oro (secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, cementerios , Administración, Seguridad Pública, Obras Públicas,)
- Reglamento Interior de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio
- Reglamento Interior de de Seguridad Pública, Transito y rescate del Municipio de
- Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de
- Reglamento interno sobre Adquisiciones y Enajenaciones de bienes en el Municipio
- Reglamento interno de protección Civil para el Estado de Jalisco



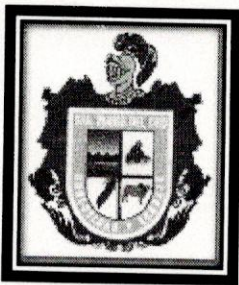
SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL

Para cada uno de los trámites que a continuación se enlistan se realizan de la siguiente manera:

- **Saludo al ciudadano**
- **lo invito a que tome asiento**
- **Le pregunto que tramite desea realizar**
- **le solicito la documentación necesaria para elaborar el documento respecto al tramite requerido**
- **Se elabora, una vez presentada la documentación necesaria**
- **se firma**
- **se entrega**

SINDICATURA

- 1) Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas y morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- 2) Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias Administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios.
- 3) Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el Ayuntamiento o algunas de las dependencias o alguno de sus servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, sea parte o tenga interés jurídico.
- 4) Proponer al Presidente Municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales.
- 5) Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, contra actos del Ayuntamiento.



6) Coadyuvar con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal en proporcionarla información y en su caso apoyar técnicamente, en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones Administrativas, así como sus reformas correspondientes en los reglamentos que ya existen y verifican que se cumplió con todos los requisitos que establece la Ley para su respectiva validez Legal.

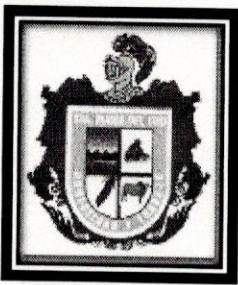
7) Analizar y en su caso elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la Administración Municipal.

9) Certificación de firmas, finiquitos, renunciaciones, actas administrativas, contratos de arrendamiento.

10) Brindar asesoría y seguimiento a la ciudadanía respecto de la tramitación de la cartilla militar nacional. Todos los procesos y documentos que se expiden en esta oficina, son documentos que deben de estar apegados y sustentados conforme a derecho, por lo tanto según sea el caso tendrán que cumplir con todos los requisitos legales correspondientes que establece la ley.

➤ REQUISITOS PARA LA PRECARTILLA

- ♣ Tener 18 años cumplidos y ser menor de 40 años de edad.
- ♣ 4 fotografías recientes 35/45 mm. De frente a color o blanco y negro con fondo blanco, sin brillo, sin retoque, sin barba, sin aretes, sin lentes, sin tocado (gorra, sombrero etc.) u otros objetos colgados en el rostro mediante perforaciones y con su vestimenta formal (camisa de cuello y sin logotipos.)
- ♣ Acta de nacimiento original y fotocopia.
- ♣ Fotocopia de la C.U.R.P.
- ♣ Comprobante de domicilio original y fotocopia (pago de luz, teléfono, predial, agua, etc.
- ♣ Comprobante de máximo estudios, realizados original y copia.



DOCUMENTOS QUE EXPIDE LA SECRETARIA GENERAL:

Tramite:

- Constancia de Residencia

Requisitos:

- ♣ Comprobante de Domicilio
- ♣ Fotografía reciente (infantil o credencial)

Tiempo de respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Constancia de Ingresos

Requisitos:

- ♣ Identificación oficial con fotografía (IFE)
- ♣ Comprobante de domicilio.

Tiempo de respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Constancia de dependencia económica

Requisitos:

- ♣ Acta de nacimiento del padre o tutor.
- ♣ Acta de Nacimiento del dependiente.
- ♣ Identificación con fotografía (IFE) del padre o tutor.

Tiempo de Respuesta:

Inmediata



Tramite:

- Constancia modo honesto de vida

Requisitos:

- ♣ Identificación oficial con fotografía (IFE)
- ♣ Comprobante de domicilio
- ♣ 2 (dos) testigos con identificación oficial

Tiempo de Respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Comprobante de domicilio

Requisitos:

- ♣ Identificación oficial

Tiempo de Respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Permiso para portación de radio

Requisitos:

- ♣ Identificación con fotografía
- ♣ El radio el cual porta
- ♣ Comprobante de domicilio

Tiempo de Respuesta:

Inmediata



Tramite:

- Constancia de extravió de factura

Requisitos:

- ♣ documento emitido por la Asociación Ganadera Local en la cual se expidió la factura la cual fue extraviada que contenga las siguientes características:
- ♣ Figura de herrar
- ♣ Nombre completo de la persona a la cual se facturo
- ♣ Descripción del ganado (bovino, equino, etc)

Tiempo de Respuesta

Inmediata

Tramite:

- Constancia de policía

Requisito:

- ♣ Identificación con fotografía
- ♣ Comprobante de domicilio
- ♣ Una fotografía tamaño credencial

Tiempo de Respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Permiso para vender en la vía publica

Requisitos:

- ♣ Identificación oficial
- ♣ Comprobante de domicilio
- ♣ Características del producto el cual desea vender

Tiempo de Respuesta:

Inmediata



Tramite:

- Constancia de egresos familiar

Requisitos:

- ♣ Comprobante de gastos (teléfono, luz, agua, predial, alimento, vestimenta etc.)
- ♣ Comprobante de domicilio
- ♣ Identificación oficial

Tiempo de Respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Permiso para trasladar madera

Requisitos:

- ♣ Identificación con fotografía
- ♣ Comprobante de domicilio
- ♣ Tarjeta de circulación de vehículo
- ♣ Descripción de la ruta(de donde a donde trasladara la madera)

Tiempo de Respuesta:

Inmediata

Tramite:

- Carta de recomendación

Requisitos:

- ♣ Identificación oficial del solicitante
- ♣ Comprobante de domicilio
- ♣ Dos testigos con identificación oficial que conozcan a la persona desde al menos 10 años de antigüedad

Tiempo de Respuesta: Inmediata



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Tramite:

- Certificación de copia

Requisitos:

- ♣ Documento original que desea certificar.

Tiempo de Espera:

Inmediata

Tramite:

- Certificación de firmas

Requisitos:

- ♣ Documento original que requiera sea certificado.
- ♣ Copia(s) de credencial de elector de los firmantes.

Tiempo de respuesta

Inmediata

Tramite:

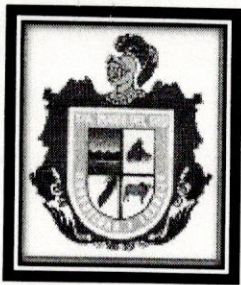
- Permiso de eventos particulares

Requisitos:

- ♣ Nombre del responsable.
- ♣ Copia(s) de credencial de elector.
- ♣ Lugar, día, hora, del evento

Tiempo de respuesta

Inmediata



- Además de lo antes señalado, la Secretaría General brinda asesoría a la ciudadanía sobre casos como: Adeudos. Problemas intrafamiliares. Problemas entre vecinos. Problemas en arrendamientos de casa-habitación. Invasión de terrenos. Cesión de derechos. Carta poder. Convenios de pagos en dinero y/o prestación de servicios. Compra-Venta. Contratos de arrendamiento.