



MANUAL DE SERVICIOS SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
SANTA MARÍA DEL ORO JALISCO 2012-2015



MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARIA GENERAL Y SÍNDICO
MUNICIPAL
SANTA MARÍA DEL ORO, JAL.
2012-2015



Con fundamento en la ley orgánica municipal del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente Manual de servicio, actualizado a la fecha 15 de octubre del 2015 con el cual este Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco trabajara durante la Administración 2015-2018, 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

Habacuc Cuevas Sanchez

**C. HABACUC CUEVAS SANCHEZ
SÍNDICO Y SECRETARIO GENERAL**



APROBO

María Araceli Espinosa González

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



ÍNDICE

Misión	4
Visión y valores.....	5
Marco Jurídico.....	6
Introducción.....	7
Programa de Regularización de Predios de Pequeña Propiedad.....	8
Constancia de Residencia.....	9
Constancia de Ingreso Familiar.....	10
Constancia de Dependencia Económica.....	11
Constancia Modo Honesto de Vida.....	12
Comprobante de Domicilio.....	13
Permiso de Portación de Radios.....	14
Constancia de Policía.....	15
Permiso para vender en la vía Publica.....	16
Certificaciones.....	17
Permiso para eventos particulares	18



MISIÓN

La Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

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

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para el desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

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

VALORES

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

Honestidad

Lealtad

Respeto

Tolerancia

Amabilidad

Responsabilidad

Confianza



MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Reglamentos: de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal, Reglamento de Mercados.
5. Acuerdos de creación de los Organismos Públicos Descentralizados de las Administración Pública Municipal.
6. Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Sindico Municipal.

Objetivo General

Atender en todo momento a los problemas que aquejan al gobierno municipal y a los ciudadanos con eficacia para lograr la resolución jurídica de todos los casos.

Objetivo Específico

Resolver en tiempo y forma todos y cada uno de los asuntos legales que se presenten tanto al gobierno como a la ciudadanía.



INTRODUCCIÓN

Servir de manera ordenada y diligente las peticiones trámites o soluciones que nos pida la ciudadanía todo ello con el fin de conciliar a la ciudadanía, la seguridad y tranquilidad de nuestros ciudadanos de igual manera los tramites de vinculación o convenios que surjan con las autoridades Estatales y Federales. A continuación enuncio alguno de las acciones y objetivos ejecutados al momento en el Departamento de Sindicatura, constituidas dentro del Palacio Municipal de Santa María del oro, Jalisco, la cual presidio.



Nombre del trámite o Servicio:

Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.

Oficina responsable:

Secretaría General

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a 15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

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.

Requisitos:

- 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.

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se realiza el Trámite y esperamos resultados de parte de Predios Rusticos en Tamazula de Gordiano

Costo:

Ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:

efectivo

Documento a obtener:

Título de Propiedad

Tiempo de respuesta:



Nombre del trámite o Servicio:

Constancia de Residencia

Oficina responsable:

Departamento de Sindicatura Y Secretaria General

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

Constancia de Residencia

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:

efectivo

Documento a obtener:

Constancia de residencia

Tiempo de respuesta:

de 5 minutos aproximadamente

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Publica Municipal



Nombre del trámite o Servicio:
Constancia de Ingresos Familiar

Oficina responsable:
Dirección Sindicatura y Secretaria General

Horario de atención:
Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:
Portal Hidalgo # 3

Teléfono:
354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:
Adquirir constancia de Ingreso Económico

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3929259940 Ext. 3004

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:
Ley de ingresos Municipales

Forma de Pago:
Efectivo

Documento a obtener:
Constancia de Ingreso Económico

Tiempo de respuesta:
Al momento

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:
Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal



Nombre del trámite o Servicio:

Constancia De Dependencia Económica

Oficina responsable:

Dirección de Sindicatura y Secretaria General

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

comprobar que algún familiar depende económicamente de un tutor

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

De acuerdo a la Ley de Ingresos vigente

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Constancia de dependencia económica

Tiempo de respuesta:

al momento

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal



Nombre del trámite o Servicio:
Constancia Modo Honesto de Vida

Oficina responsable:
Dirección Secretaria General y Sindicatura

Horario de atención:
Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:
Portal Hidalgo # 3

Teléfono:
354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:
hacer constar que la persona tiene una forma de vida honesta

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:
Conforme ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:
Efectivo

Documento a obtener:
Constancia modo Honesto de Vivir

Tiempo de respuesta:
al momento

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:
Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal



MANUAL DE SERVICIOS SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
SANTA MARÍA DEL ORO JALISCO 2012-2015

Nombre del trámite o Servicio:

Comprobante de Domicilio

Oficina responsable:

Dirección de Sindicatura Y Secretaria General

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

hacer constar que la persona radica dentro del Municipio

Requisitos:

- ♣ Identificación oficial
- ♣ 2 personas que lo conozcan y sean testigos que el radica dentro de este municipio

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Comprobante de Domicilio

Tiempo de respuesta:

Al momento

Políticas:

Sindicatura y Secretaria General

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Publica Municipal



MANUAL DE SERVICIOS SINDICATURA Y SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
SANTA MARÍA DEL ORO JALISCO 2012-2015

Nombre del trámite o Servicio:

Permiso Para Portación de Radios

Oficina responsable:

Dirección de Secretaría General Y sindicatura

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

que el ciudadano tenga la facultad de portar su radio de manera objetiva para que autoridades civiles o militares tengan la facilidad de dejar que usen sin dificultades su radio.

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Permiso para Portación de Radios

Tiempo de respuesta:

al momento

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y del Municipio



Nombre del trámite o Servicio:

Constancia de Policía

Oficina responsable:

Dirección de Sindicatura Y Secretaria General

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

que la persona pueda comprobar que no tiene antecedentes penales y la utilice como mejor le convenga

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Constancia de Policía

Tiempo de respuesta:

aproximadamente 20 minutos

Políticas:

Sindicatura Y Secretaria General

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Municipal



Nombre del trámite o Servicio:

Permiso Para Vender en La vía Publica

Oficina responsable:

Dirección Secretaria General Y Sindicatura

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

Obtener un permiso para que autoridades civiles y militares les permitan sin problemas vender a la sociedad sus producto

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Municipal

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Permiso para vender en la Vía Publica

Tiempo de respuesta:

al momento

Políticas:

Sindicatura y Secretaria General

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Municipal



Nombre del trámite o Servicio:

Certificación de Copias, de Firma y de testimonios

Oficina responsable:

Dirección Sindicatura y Secretaria General

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

Obtener servicios diversos

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. Se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Vigente

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Certificaciones

Tiempo De Respuesta:

Al Momento

Políticas:

Secretaria General y Sindicatura

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Publica Municipal



Nombre del trámite o Servicio:

Permiso para Eventos Particulares

Oficina responsable:

Dirección Secretaria General Y Sindicatura

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 am a
15:00 hrs.

Domicilio:

Portal Hidalgo # 3

Teléfono:

354-54-4-80-37 FAX. 354-54-4-80-69

Objetivo del servicio:

expedirles su permiso para que autoridades civiles y militares les permitan llevar a cabo su evento sin ninguna dificultad

Requisitos:

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

NOTA: PRESENTAR DE TODA ESTA DOCUMENTACION UN JUEGOS DE COPIAS Alguna duda llamar al Teléfono 3545448037

Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:

1. Se elabora una vez presentada la documentación
2. Se firma
3. se entrega

Costo:

Ley de Ingreso Municipal Vigente

Forma de Pago:

Efectivo

Documento a obtener:

Permiso Para Eventos particulares

Tiempo de respuesta:

Al Momento

Políticas:

Sindicatura y Secretaria General

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplica:

Reglamento de Gobierno y Administración Publica Municipal