



---

# Manual de Servicios Secretaría General 2018 - 2021

---

Tizapán el Alto, Jalisco

---



**¡Unidos  
Continuaremos!**



**MANUAL DE SERVICIOS  
SECRETARIA GENERAL  
AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO.  
2018 - 2021**

**ÍNDICE:**

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. ATRIBUCIONES.
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
5. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.



## 1. INTRODUCCIÓN.-

El presente manual de servicios 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 paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Tizapán el Alto, Jalisco.



## 2. 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.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Adquisición de bienes muebles y servicios de la administración pública municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.

**NOTA:** Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaria 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.



### **3. ATRIBUCIONES.-**

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento se encuentran en la:

Ley de 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 solo 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 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 está facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y de más 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.



**Funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.**

<b>Art.</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción general de funciones</b>
138	I	Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de 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 derechos.
	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	Certificar los libros de condominios.
	X	Expedir constancia de residencia, constancias de declaraciones, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
	XI	Coordinar la elaboración de informes anuales del Presidente Municipal.
	XII	Acordar directamente con el presidente Municipal los asuntos de su competencia.
	XIII	Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con 5 días y hasta con 24 horas de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
	XIV	Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
	XV	Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificaciones de las actas y los documentos que integran el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
	XVI	Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro cuando proceda.
	XVII	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
	XVIII	Auxiliar en la atención de la audiencia pública al presidente municipal, previo su acuerdo.



XIX	Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaria del Ayuntamiento.
XX	Refrendar con su firma las iniciativas de Ley o Decreto, ordenamientos, Reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
XXI	Elaborar y signar con el presidente municipal los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
XXII	Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la secretaria.
XXIII	Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
XXIV	Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores del Ayuntamiento.
XXV	Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
XXVI	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.
XXVII	Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
XXVIII	Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
XXIX	Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
XXX	Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.
XXXI	Conforme al convenio de colaboración, coordinar las funciones de la oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
XXXII	Elaboración de convocatorias y formar parte como vocal técnico del consejo municipal de giros restringidos, sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.
XXXIII	Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.



#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## 6. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

### **Cuidar y dirigir el archivo del Ayuntamiento.**

- Se recibe de cada área anualmente el archivo de concentración del año anterior debidamente organizado conforme la Ley de archivo.
- Se cuida el archivo Histórico del municipio.
- Se da trámite a la correspondencia.

### **Convocar a Sesiones de Ayuntamiento.**

- A petición del Presidente Municipal se convoca a Sesiones de Ayuntamiento para dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.
- Se desempeña el papel de fedatario municipal, notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- Se salvaguardan las actas y expedientes generados en las mismas.
- Se giran los oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.
- Rubricación y compilación de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



- Expedición de copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.

**Elaboración de constancias. La Secretaria de Recepción es la encargada de realizar, reguardar y llevar el control de estas constancias quien las remite a firma y sello del Secretario General.**

### **Constancia de Residencia.**

La constancia de residencia es un trámite personal, es un documento que expide el ayuntamiento municipal de donde vive la persona que la solicita y se expide para acreditar la residencia en el municipio.

Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una constancia de residencia son:

1. Ser mayor de edad.
2. Original y copia de acta de nacimiento.
3. Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Dos fotografías en blanco y negro, o color, tamaño infantil, en papel mate, actuales.
5. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo de dos a tres meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o teléfono).
6. Acreditar estancia legal con documento migratorio FM2 o FM3 vigente al momento de la solicitud (sólo en caso de extranjeros).
7. En caso de que el motivo de la solicitud de constancia de residencia sea el registro extemporáneo, deberá anexar: copia del certificado de nacido vivo y copia de la constancia de inexistencia de nacimiento del municipio o del Estado donde nació (preferentemente el trámite lo deberá realizar la madre).
8. Pago de derechos correspondientes.



## **Carta de origen certificada.**

La carta de origen es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero, carente de alguna identificación oficial con fotografía.

En dicha certificación se hace contar el origen del peticionario, la fecha de registro de su nacimiento, sus padres y los datos registrales del acta de nacimiento. El trámite se realizará en el municipio en el que se registró el nacimiento del peticionario.

La Carta Origen será expedida a petición de parte o a través de familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, con carta poder simple, acompañados de dos testigos que aseguren conocer al interesado.

Los requisitos para la expedición de la carta origen son:

1. Copia certificada del acta de nacimiento o de su extracto, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta Origen.
2. Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta Origen;
3. Llenado de la solicitud en la que se especifique el motivo por el cual requiere la Carta Origen;
4. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial; y
5. Pago de derechos correspondiente.

## **Constancia de identidad.**

Una constancia de identidad es un documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno. Este documento tiene una vigencia de 30 a 60 días, y es expedido por una institución gubernamental.

Los requisitos para la expedición de esta constancia son:

1. Acta de nacimiento en original y copia.
2. Dos testigos con credencial de elector en original y copia.
3. En el caso de menores de edad se debe presentar el tutor legal con su identificación oficial.
4. Pago de derechos correspondientes.



## **Testimonial de identidad de persona**

Esta testimonial ayuda a poder acreditar que una persona se ha dado a conocer con distintos nombres en su vida social, jurídica y familiar, para lo cual se requiere el dicho de dos testigos y los diversos documentos, de donde se desprenda esta diversidad de nombres.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

1. Los testigos deberán presentarse con su identificación original y dos copias simples.
2. Los testigos deberán presentar original y 2 copias de cada documento donde al solicitante se le asienta su dato personal (nombre, fecha de nacimiento) de diferente manera.
3. Pago de derechos correspondientes.

## **Constancia de domicilio.**

Esta constancia ayuda al ciudadano a acreditar su domicilio en el municipio. Los requisitos para su expedición son los siguientes:

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

1. Identificación oficial (IFE) original y dos copias simples.
2. Comprobante de domicilio reciente original y dos copias.
3. Pago de derechos correspondientes.

## **Constancia de dependencia económica**

Esta constancia permite al ciudadano solicitante acreditar que depende económicamente de otra persona, y es para quienes no cuentan con comprobante de ingresos para trámite de becas y vivienda.

Los requisitos son proporcionar la información referente al solicitante, de quien depende sus ingresos que percibe mensualmente y ocupación.



## **Constancia de modo honesto de vivir.**

Documento que se expide para comprobar que una persona reside con apego y respeto a los principios de bienestar social y valores legales.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

1. Copia reciente de la Carta de No Antecedentes Penales.
2. Identificación oficial (IFE) original y dos copias simples.
3. Pago de derechos correspondientes.

## **Ratificación de firmas**

El Secretario General ratifica que las firmas en contrato de arrendamiento, cartas poder, sociedades legales sean auténticas y se signen los documentos en su presencia.

La ratificación de firmas es con el fin de hacer constar que las personas están otorgando el consentimiento sobre algo, y que se presentaron a reconocer y ratificar las firmas que estamparon en un documento determinado y que manifiestan que son totalmente de su puño y letra.

1. Deberán presentarse los signatarios con su identificación oficial (IFE) para la firma del documento correspondiente.
2. Pago de derechos correspondientes.

## **Carta de Ingresos**

Esta constancia permite al ciudadano solicitante acreditar que depende económicamente de otra persona, y es para quienes no cuentan con comprobante de ingresos para trámite de becas y vivienda.

Los requisitos son proporcionar la información referente al solicitante, de quien depende sus ingresos que percibe mensualmente y ocupación.

## **Carta de Supervivencia**



La carta de supervivencia es un documento que expide el municipio para que el solicitante pensionado pueda comprobar que su existencia y por lo tanto tiene derecho al pago de la pensión. El pensionista se debe presentar personalmente.

Los requisitos para la expedición de esta carta son los siguientes:

1. Identificación oficial con fotografía (IFE) y una copia.
2. Presentar 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.
3. Presentar el pago de derechos correspondiente.

### **Carta de Recorrido**

La carta de recorrido es un documento que expide el municipio para que los estudiantes puedan acreditar el recorrido que realizan desde su casa hasta el centro educativo al que pertenece, y es para obtener algún apoyo escolar, como bicicletas, o puedan tener acceso al transporte escolar del municipio.

Los requisitos para la expedición de esta carta son los siguientes:

1. El padre del menor deberá presentarse con una identificación oficial y una copia.
2. Presentar los datos del menor.
3. Comprobante de domicilio reciente.
4. Presentar el pago de derechos correspondiente.

### **Carta de Autorización al Rastro**

La carta de autorización al rastro es un documento que expide el municipio para que los tablajeros puedan acceder al rastro municipal para realizar el sacrificio, matanza, beneficio o movimiento y traslado de semovientes para el beneficio de la población.

Los requisitos para la expedición de esta carta son los siguientes:

1. El tablajero solicitante deberá presentar su El padre del menor deberá presentarse con una identificación oficial y una copia.
2. Presentar los datos del menor.
3. Comprobante de domicilio reciente.
4. Presentar el pago de derechos correspondiente.



## Carta de Manifestación de Propiedad

Esta carta permite que una persona que es dueño de algún semoviente o bien, pueda acreditar su propiedad en caso de no contar con la factura correspondiente, para lo cual se requiere el dicho de dos testigos quienes declaran que conocen a la persona y que tiene la propiedad del bien que se describe.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

1. Tanto los testigos como el propietario deberán presentarse con su identificación original y dos copias simples.
2. El propietario del bien deberá proporcionar las características del bien o semoviente y el dibujo de la marca del fierro.
3. Pago de derechos correspondientes.

## Constancia de Posesión y Testimonial de Pescadores

Esta carta permite a los integrantes de las diferentes cooperativas de pescadores acreditar la posesión de su embarcación y motor, para lo cual se requiere el dicho de dos testigos quienes declaran que conocen al pescador y que tiene la propiedad de los bienes que se describen.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

1. Tanto los testigos como el propietario deberán presentarse con su identificación original y dos copias simples.
2. El propietario deberá presentar original y una copia simple del certificado de matrícula.
3. El propietario deberá presentar original y una copia simple del certificado de seguridad marítima.
4. Pago de derechos correspondientes.

**ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JORGE CARLOS NAVARRETE GARZA**