

SERVICIOS PÚBLICOS

SECRETARÍA

GENERAL

2019

SECRETARIO GENERAL: LIC. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA.

CORREO ELECTRONICO: secretariageneral@guachinango.gob.mx

TELEFONO DE OFICINA: (388) 73-6-84-34 EXT: 103

Sección	Descripción
I	Introducción
II	Objetivo
III	Lineamientos
IV	Recursos Humanos para la Realización de las Actividades
V	Recursos Financieros para la Realización de las Actividades
VI	Catálogo de Servicios
VII	Descripción de los Servicios
VIII	Responsable

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los requisitos necesarios para la expedición de las diferentes constancias y/o documentos que se otorgan en la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Guachinango, Jalisco., así mismo permite resumir en forma ordenada, secuencial y detallada el proceso que se debe seguir y los servidores públicos que intervienen en dichas actividades institucionales.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Servicios como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se establece el funcionamiento interno de la Secretaría General.

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo informar a los ciudadanos cuales son los trámites que pueden realizar en esta Secretaría General, así como los requisitos, costos y procedimientos de los mismos.

III. LINEAMIENTOS

- Todos los documentos generados en la Secretaría General deberán ser firmados y autorizados únicamente por el Secretario General.
- Para la expedición de constancias el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite correspondiente.
- El tiempo de entrega de las constancias es de 10 a 15 minutos, y en los demás trámites es variable.

IV. RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

1.- Lic. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA (SECRETARIO GENERAL)	
FUNDAMENTO LEGAL	FUNCIÓN
LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO	<p>Artículo 33. El encargado de la Secretaría del Ayuntamiento debe Firmar el libro de actas del Ayuntamiento, siendo responsable de que el contenido corresponda fielmente a los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión.</p> <p>Artículo 42 fracción II. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.</p> <p>Artículo 42 fracción V. certificar la publicación de los ordenamientos municipales.</p> <p>Artículo 63. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las 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 en la materia.</p>

2.- C. MAYRA LIZETH SERRANO HERNANDEZ (SECRETARIA)

FUNCIÓN

- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Contestar las llamadas telefónicas y en su caso tomar recados.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del Secretario General.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar constancias o certificaciones.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Secretario General.

V. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Partida	Concepto
1000	Servicios Personales
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.

VI. CATALOGO DE SERVICIOS

- 01 Constancia de Domicilio (Comprobante de Domicilio)
- 02 Certificaciones
- 03 Certificado de Residencia
- 04 Constancia de Ingresos
- 05 Carta de Identidad
- 06 Contrato de Arrendamiento
- 07 Permiso de Viaje
- 08 Extracto de Actas

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

CONSTANCIA DE DOMICILIO	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Prueba fehaciente otorgada por el Secretario General de este H. Ayuntamiento en la cual consta el domicilio de una persona física o jurídica.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar alguna Identificación Oficial (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente). • Presentar Comprobante de Domicilio (Recibo pagado del servicio luz, agua, teléfono, como máximo 3 meses de antigüedad).
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$42.00 (Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Secretaria General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en Tesorería Municipal. • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en la Tesorería Municipal.

CERTIFICACIONES	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Te permite obtener un documento validado o autenticado por el Secretario General del H. Ayuntamiento.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar documento a certificar en original y copia. • En caso de solicitar certificación de algún punto de acuerdo de un acta de cabildo basta con realizar su solicitud en la oficina de Secretaría General. • Realizar el pago correspondiente en Tesorería Municipal.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo el trabajo que haya en la oficina, así como del número de documentos a certificar y/o búsqueda que se tenga que realizar.
COSTO:	\$42.00 (Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en la Tesorería Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Obtención del documento Validado o Certificado.

CERTIFICADO DE RESIDENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento mediante el cual se hace constar la Residencia del ciudadano en el municipio de Guachinango, Jalisco.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). • Dos fotografías recientes (infantil o credencial/ color o blanco y negro).
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	El Ciudadano interesado Residente en el Municipio.
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$42.00 (Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a la oficina de Secretaria General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal. • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en la Tesorería Municipal.

CONSTANCIA DE INGRESOS	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se hace constar los ingresos mensuales del ciudadano que no cuenta con recibos de nómina en razón de ser un trabajador independiente o que en el lugar que trabaja no le pagan mediante una nómina.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). • Presentar Comprobante de Domicilio (Recibo pagado del servicio luz, agua, teléfono, como máximo 3 meses de antigüedad).
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$42.00 (Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del ciudadano ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal.

CARTA DE IDENTIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento que emite el Secretario General en donde se hace constar la identidad de la persona y posibilita la identificación del ciudadano.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos testigos preferentemente familiares con Identificación Oficial Vigente (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia de Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). Si la persona a identificar es menor de edad es necesario que un testigo sea familiar directo. • Dos fotografías recientes de la persona que se identificará (Infantil o Credencial/ Color o Blanco y Negro).
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$42.00 (Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del ciudadano y testigos ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento que emite el Secretario General en donde se hace constar la identidad de la persona y posibilita la identificación del ciudadano.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos testigos preferentemente familiares con Identificación Oficial Vigente (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia de Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). Si la persona a identificar es menor de edad es necesario que un testigo sea familiar directo. • Dos fotografías recientes de la persona que se identificará (Infantil o Credencial/ Color o Blanco y Negro).
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$42.00 (Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del ciudadano y testigos ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal.

PERMISO DE VIAJE	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento que emite el Secretario General en donde hace constar y certificar la autenticidad de la firma de un padre de familia para otorgar permiso de viaje al hijo (menor de edad).
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse a la Secretaria General. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar INE.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$55.00 (Cincuenta y Cinco pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del ciudadano ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal.

EXTRACTO DE ACTAS	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Te permite obtener un acta extraída del libro de actas original y que es validado o autenticado por el Secretario General del H. Ayuntamiento.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar su solicitud en la oficina de Secretaría General. <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar el pago correspondiente en Tesorería Municipal.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$40.00 (Cuarenta pesos 00/100 M.N.) Con fundamento en el La Ley de Ingresos 2018 del Municipio de Guachinango, Jalisco.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia del ciudadano ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago en la Tesorería Municipal.

VIII. RESPONSABLE

LIC. LUIS ENRIQUE PONCE ARREOLA
SECRETARIO GENERAL