



**SECRETARÍA
GENERAL**

MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARÍA GENERAL

MASCOTA, JALISCO.

SECRETARIO GENERAL

Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo.

secretariogeneral@mascota.gob.mx

3883860052 ext. 1005



**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Ayuntamiento No. 1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052
presidencia@mascota.gob.mx

ÍNDICE:

- I. Introducción.
- II. Marco Jurídico y atribuciones.
- III. Estructura Orgánica.
- IV. Descripción Servicios

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente manual tiene como finalidad, contribuir con la visión de continuidad y mejora por nuestro municipio por parte del Gobierno Municipal del periodo 2021-2024, teniendo como prioridad el servicio de calidad a la ciudadanía, aumentando la productividad estableciendo proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de toda la ciudadanía del Mascota, Jalisco y sus localidades.

II. MARCO JURÍDICO y ATRIBUCIONES.-

Facultades De Secretaria General Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.

Artículo 61. Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 62. 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 ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro 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.

Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para 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.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

Reglamento Interno Del Ayuntamiento Y La Administración Pública Municipal De Mascota, Jalisco;

ARTÍCULO 99. La Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establece las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 12 de este ordenamiento.
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho y las atribuciones de los asuntos del Municipio.

- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
- XI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal.
- XII. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero.
- XIII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XIV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar.
- XV. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y a la Dirección de Reglamentos, Inspección y Vigilancia en las funciones que le competen.
- XVI. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes.

- XVII. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran.
- XVIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento
- XIX. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.
- XX. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal
- XXI. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad y
- XXII. Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal y
- XXIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Este Acuerdo para ser válido debe ser aprobado por mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por los Artículos 35 y 42 de la Ley del gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Bando De Policía Y Buen Gobierno Del Municipio De Mascota, Jalisco;

ARTÍCULO 8.- Son obligaciones del Secretario General

- I. Informar al ayuntamiento de los requerimientos de bienes muebles e inmuebles de los juzgados municipales que le soliciten los encargados de estos.
- II. Ordenar la publicación de la gaceta oficial del municipio, de los acuerdos generales del ayuntamiento relativo al funcionamiento de los juzgados municipales.
- III. Autorizar con su firma y el sello del ayuntamiento la apertura de los libros de los juzgados municipales.
- IV. Admitir los recursos de revisión tramitados por los particulares, en contra de las resoluciones administrativas emitidas por los jueces municipales.

- V. Elaborar y organizar programas de actualización y profesionalización en materia jurídica y administrativa, para los servidores públicos adscritos a los juzgados municipales.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARÍA
GENERAL**

IV. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

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 Secretaría del área es la encargada de realizar, resguardar y llevar el control de estas constancias quien las remite a firma y sello del Secretario General.

- Constancia de domicilio.

Esta constancia ayuda al ciudadano a acreditar su domicilio en el municipio y se expide cuando no cuenta con comprobante de domicilio oficial.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

- Radicar en el Municipio de Mascota, Jalisco.
- Acta de Nacimiento
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio (En caso de que no coincida ningún apellido del solicitante con el del comprobante de domicilio, presentar copia de identificación oficial del dueño del mismo o contrato de arrendamiento.)
- Pago correspondiente.

- Constancia de domicilio-tránsito

Esta constancia ayuda al ciudadano a acreditar su domicilio en el municipio cuando no cuenta con comprobante de domicilio oficial que coincida con el que manifiesta en sus identificaciones oficiales.

Requisitos:

- Radicar en el Municipio de Mascota, Jalisco.
- Acta de nacimiento
- Identificación Oficial

- Comprobante de domicilio (En caso de que no coincida ningún apellido del solicitante con el del comprobante de domicilio, presentar copia de identificación oficial del dueño del mismo o contrato de arrendamiento.)
- 1 testigo con su credencial de elector con Domicilio en Mascota
- 2 Fotografías tamaño CREDENCIAL con fondo blanco y ropa clara

- 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.

Requisitos:

- Acta de nacimiento
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio (En caso de que no coincida ningún apellido del solicitante con el del comprobante de domicilio, presentar copia de identificación oficial del dueño del mismo o contrato de arrendamiento).
- Menores de edad deberán estar acompañados por su representante legal con identificación Oficial.
- 2 fotografías tamaño credencial con ropa clara y fondo blanco
- 1 testigo con identificación oficial con dirección en Mascota
- Pago correspondiente

- Constancia de Residencia-Parto

Esta constancia tiene por objeto acreditar la autenticidad de la residencia de la ciudadana mexicana menor de edad para poder realizar trámites administrativos en las instancias de salud ante el proceso de parto y entrega de su menor y es solicitado por sus padres.

Requisitos:

- Identificación Oficial de la menor (ACTA DE NACIMIENTO)
- Deberán estar acompañadas por su representante legal con identificación Oficial INE
- Comprobante de domicilio (En caso de que no coincida ningún apellido del solicitante con el del comprobante de domicilio, presentar copia de identificación oficial del dueño del mismo o contrato de arrendamiento).
- 2 fotografías TAMAÑO CREDENCIAL con ropa clara y fondo blanco

- 1 testigo con su credencial para votar con domicilio en Mascota o sus localidades.
- Pago correspondiente.

- 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 para su expedición son los siguientes

- Actas de nacimiento (de ambos)
- Identificación Oficial (de ambos)
- Datos de: Lugar en que labora, antigüedad, salario mensual.
- Comprobante de domicilio
- Presentar documento que acredite la relación entre los interesados ya sea acta de nacimiento, acta de matrimonio u otros.
- Pago correspondiente

- Constancia de Ingresos

Esta constancia permite al ciudadano solicitante acreditar que depende económicamente y todo sentido se sí mismo y es para quienes no cuentan con comprobante de ingresos.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

- Acta de nacimiento
- Identificación Oficial
- Datos de: Lugar en que labora, antigüedad, salario mensual.
- Comprobante de domicilio
- 2 Testigos con su INE
- Pago correspondiente

- 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:

- Radicar en el Municipio
- Acta de Nacimiento
- Identificación Oficial con domicilio en Mascota o sus localidades
- Comprobante de domicilio, en caso de que no coincida ninguno de los apellidos, presentar identificación oficial del dueño.
- 2 testigos con identificación oficial con su domicilio en Mascota o sus localidades (que no sean familiares directos)
- 2 fotografías TAMAÑO CREDENCIAL con ropa clara y fondo blanco
- Pago correspondiente

- Constancia de identidad.

La 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.

Los requisitos para la expedición de esta constancia son:

- Acta de Nacimiento
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- 2 testigos con su credencial de elector con domicilio en Mascota.
- 2 fotografías TAMAÑO CREDENCIAL con ropa clara y fondo blanco
- Pago correspondiente.

- Carta de origen

La carta de origen 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, acompañados de dos testigos que aseguren conocer al interesado.

Los requisitos para la expedición de la carta origen son:

- Acta de Nacimiento
- Identificación Oficial
- Documento que acredite su domicilio en el lugar en que reside
- 2 testigos con su identificación Oficial
- 2 fotografías tamaño credencial con ropa clara y fondo blanco
- Pago correspondiente

- Constancia de Introducción al Rastro.

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

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

- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio de su casa y del negocio
- Licencia Anual (permiso)
- 2 fotografías tamaño credencial con ropa clara y fondo blanco
- Pago correspondiente

- Constancia de traslado de armas

Este documento permite al ciudadano acudir a SEDENA a realizar los trámites correspondientes para la regularización de la posesión y portación de sus armas.

Requisitos:

- Acta de Nacimiento
- Identificación Oficial con domicilio en el Municipio
- Comprobante de domicilio (En caso de que no coincida ningún apellido del solicitante con el del comprobante de domicilio, presentar copia de la identificación oficial del dueño del mismo o contrato de arrendamiento.
- DATOS DEL ARMA Y DOCUMENTOS QUE LO RESPALDEN
- FOTOGRAFÍAS IMPRESAS DEL ARMA EN DONDE SE VEA NUMERO DE SERIE Y MARCA
- Pago correspondiente

- Ratificación de firmas.

El Secretario General ratifica que las firmas 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.

Los requisitos para su expedición son los siguientes:

- Deberán presentarse los signatarios con su identificación oficial para la firma del documento correspondiente.

- Pago de derechos correspondientes.

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

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
LIC. JESÚS ENRIQUE DOLORES SALCEDO.