



**Manual de Servicios y
Procedimientos, del
Gobierno Municipal de
Jilotlán de los Dolores,
Jalisco.**

Oficialía Mayor

Administración 2015-2018.



C. JUAN CARLOS ANDRADE MAGAÑA Presidente Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, a los 31 de Mayo de 2016 hago saber que en Sesión Plenaria de Ayuntamiento se Aprobó en lo General y en lo Particular el siguiente:-----

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO; 31 de Mayo de 2016 (TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y SEIS). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I, II y III, 73, 77 fracciones I, II incisos a) y c) 78 y demás aplicables de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 37 fracción II, 120 y demás de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento al siguiente: -----

MANUAL DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JILOTLAN DE LOS DOLORES JALISCO

OBJETIVO

- 1.- Describir los servicios vitales de la dependencia especificando sus estándares de calidad, así como difundirlos entre la población en general.
- 2.- Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
- 3.- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
- 4.- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.
- 5.- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- 6.- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.



INTRODUCCIÓN

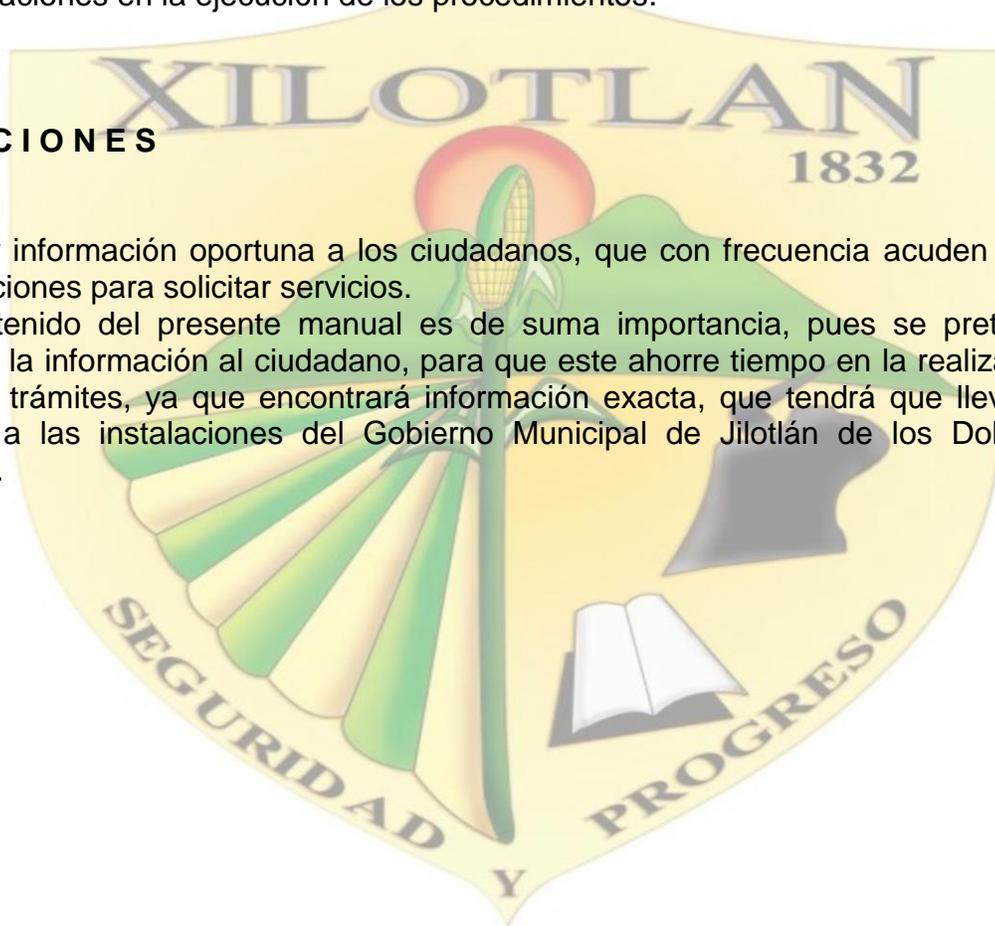
El presente manual elaborado para el Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, busca plasmar de manera eficiente los trámites y servicios que cada dependencia realiza y ofrece a la comunidad en general, además persigue facilitar la búsqueda y los procedimientos que se llevan a cabo en cada trámite o servicio que se pretenda solicitar, y a su vez, servir como eficaz vía de comunicación entre la administración pública municipal y los ciudadanos de nuestro Municipio.

Cabe mencionar, que este documento está sujeto a cambios en cuanto a su contenido con el fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos.

FUNCIONES

Brindar información oportuna a los ciudadanos, que con frecuencia acuden a las instalaciones para solicitar servicios.

El contenido del presente manual es de suma importancia, pues se pretende facilitar la información al ciudadano, para que este ahorre tiempo en la realización de sus trámites, ya que encontrará información exacta, que tendrá que llevar al acudir a las instalaciones del Gobierno Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.





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) Asesorar en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra, apegándonos a los diferentes programas y decretos que beneficien a nuestros ciudadanos.
 - 8) 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.

RECLUTAMIENTO (REQUISITOS PARA SOLICITAR 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.

SECRETARIA GENERAL

CONSTANCIAS:

Constancia de Residencia

- Comprobante de Domicilio
- Fotografía reciente (infantil o credencial)
- Pago de constancia de residencia en la **Hacienda Municipal**

Constancia de Ingresos

- Identificación oficial con fotografía (INE)
- Comprobante de domicilio.
- Pago de constancia de ingresos en **Hacienda Municipal**.

Constancia de dependencia económica

- Acta de nacimiento del padre o tutor.
- Acta de Nacimiento del dependiente.
- Identificación con fotografía (INE) del padre o tutor.
- Pago de constancia de dependencia económica en **la Hacienda**

Constancia modo honesto de vida

- Identificación oficial con fotografía (INE)
- Comprobante de domicilio
- 2 (dos) testigos con identificación oficial
- Pago de constancia de modo honesto de vida en **la Hacienda Municipal**

Constancia permiso para viajar al extranjero a menores de edad.

- Acta de Nacimiento de los padres
- Acta de Nacimiento del menor
- Comprobante de domicilio de los padres
- Fotografía reciente el menor de edad (infantil o credencial)
- Nombre y domicilio de quien se hará responsable del menor en el extranjero.
- Pago de constancia permiso para viajar en **la Hacienda Municipal**

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Certificación de copia

- Documento original que desea certificar.
- Pago de certificación simple en la Hacienda Municipal

Certificación de firmas

- Documento original que requiera sea certificado.
- Copia(s) de credencial de elector de los firmantes.
- Pago de certificación de firmas en la Hacienda Municipal

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.

REGISTRO CIVIL

❖ REQUISITOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO

A. SI LOS PADRES SON MAYORES DE EDAD Y MEXICANOS

1. Constancia de nacimiento del recién nacido. Si el parto fue asistido por partera deberá la misma, acudir al SSA de la localidad y solicitarlo al Director llenarlo y entregárselo a la madre
2. Identificación oficial de los padres, (INE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
3. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (INE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
4. Acta de nacimiento de los Padres en copia
5. En caso de estar casados por el civil y no puede venir alguno de los padres, acta de Matrimonio certificada reciente.
6. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
7. Cartilla de vacunación del recién nacido

TRAMITE GRATUITO

B. SI LOS PADRES DEL QUE SE PRETENDE REGISTRAR SON MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD Y MEXICANOS

8. Constancia de nacimiento del recién nacido. Si el parto fue asistido por partera deberá la misma, acudir al SSA de la localidad y solicitarlo al Director llenarlo y entregárselo a la madre
9. Identificación oficial de los padres, (INE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
10. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (INE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
11. Acta de nacimiento de los Padres

12. En caso de estar casados por el civil y no puede venir alguno de los padres, acta de Matrimonio certificada reciente.
13. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
14. Si son personas menores de 18 años, pero que tengan 16 años cumplidos, es requisito tener autorización y consentimiento por escrito de los padres, quienes deben comparecer ante el DIF y firmar el permiso traer su identificación oficial en original y copia por ambos lados
15. Si alguno de los padres tiene 14 años cumplidos pero menos de 16, se requiere el consentimiento de los padres y la autorización judicial (dispensa de edad de un juzgado de lo familiar)
16. Cartilla de vacunación del recién nacido

TRAMITE GRATUITO

C. SI ALGUNO DE LOS PADRES O LOS DOS SON EXTRANJEROS

1. Constancia de nacimiento del recién nacido.
2. Identificación oficial de los padres, (INE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
3. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (INE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
4. Acta de nacimiento de los padres apostillada o legalizada y traducida al español por perito autorizado por la Judicatura del Estado.
5. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
6. Cartilla de vacunación del recién nacido

D. DE PADRES CON DOBLE NACIONALIDAD SI LO QUIERE REGISTRAR COMO MEXICANO

1. Constancia de nacimiento del recién nacido.
2. Identificación oficial de los padres.

3. Inscripción de acta de nacimiento certificada reciente.
4. Dos testigos mayores de edad con identificación (INE, licencia, pasaporte vigente)
5. Original y copia.
6. Cartilla de vacunación del recién nacido
7. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
8. Cartilla de vacunación del recién nacido

REGISTRO EXTEMPORANEO

1. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
Del registro civil del Municipio donde ocurrió el nacimiento.
Del archivo general del registro civil, para mayores de de dos años, Alcalde 1855, esq. Chihuahua.
De la oficialía donde se vaya a registrar.
2. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedición, recibo de luz agua, teléfono, gas o cuenta bancaria.
3. Constancia médica de nacimiento (si es menor de 3 años)
Si el nacimiento fue atendido por partera, deberá estar la constancia validada por la Secretaria de salud o medico representante de una institución de salud pública.
4. Copias certificadas que no excedan un año de expedición de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, actas de hijos, hermanos o persona distinta que presente al registrado.
5. Copias de las identificaciones de los padres del interesado y/o persona que presente el Registro.
6. Fe de bautizo (reciente) y/o testimonial del DIF del municipio donde viva.
7. Constancia escolar (en caso de ser menor) o carta de policía (adultos).
8. Dos testigos con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia

RECONOCIMIENTO DE HIJOS

1. Acta de nacimiento reciente del reconocido
2. Acta de nacimiento de los padres recientes
3. Identificación oficial de los padres (INE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
4. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (INE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
5. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido

ACLARACION DE ACTAS

1. Acudir la persona interesada, el padre o la madre del interesado (en caso de que no comparezca el registrado, o alguno de sus padres, podrá hacerlo un tercero, presentado un poder notarial especial para este acto) y solicitar la solicitud de aclaración

Según sea el caso los requisitos son:

- Copia certificada y reciente del acta que se pretende aclarar
 - Tres de cualquiera de esto documentos
2. Copia certificada y reciente del acta de matrimonio del registrado.
 3. Copia certificada y reciente del acta de matrimonio de los padres del registrado.
 4. Copia certificada y reciente del acta de nacimiento o de defunción de:
 - a. Padre del registrado
 - b. Madre del registrado
 - c. Hijo o hija del registrado
 - d. Hermano del registrado
 5. Fe de bautismo del registrado
 - 6.- Copia simple de identificación oficial, a nombre tanto del promovente como de registrado (a) cuando éste (a) sea mayor de edad (I.N.E., Cartilla Militar, Pasaporte Vigente, Licencia de conducir, I.N.S.E.N.) original y copia
 - 7.- Copia simple de documentos escolares

8.- Copia certificada del apéndice (documentación que se presentó para realizar el registro de acta, mismo que

Expide y certifica el oficial del Registro Civil que corresponda al lugar de origen de la misma acta).

9.- testimonial del DIF municipal del lugar de residencia

*Todas las actas deberán ser directas del libro.

Nota: Todas las actas deberán ser copias certificadas y recientes de conformidad con lo señalado por el artículo 9º del Reglamento de la Ley del Registro Civil en el Estado, que a la letra dice: “Sólo se admitirán actas y constancias con fecha de expedición no mayor a un año.

MATRIMONIO CIVIL

1. Presentar actas de nacimiento recientes que no tengan más de un año de expedición (dos copias simples por acta)
2. Presentar original y copia de una identificación por ambos lados de los contrayentes (INE, cartilla militar, licencia de manejo, pasaporte vigente, carta de residencia).
3. Certificado médico de salud de cada contrayente expedido por una Institución pública.
4. Análisis clínicos de sangre, por cada contrayente, expedidos por instituciones públicas o privadas, estos certificados deben ser recientes
5. Identificación oficial con fotografía de los testigos, original y una copia fotostática puede ser cualquier persona mayor de edad, amigos o familiares excepto papás (un testigo por contrayente), si alguno de los testigos de los que se presentaron sus generales no asistiera el día y a la hora de la ceremonia, no se podrá realizar el matrimonio.
6. Llenar la forma de solicitud matrimonial.
7. Constancia de pláticas prematrimoniales del DIF que no exceda los 6 meses de expedición.
8. Copia simple de la cartilla nacional de salud de la mujer. (Se expiden en centros de la SSA)
9. Si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado presentar copia certificada (original) de acta de divorcio defunción del cónyuge anterior. (Art. 82 fracción VI del la ley del registro civil del Estado de Jalisco.

SI LOS QUE PRETENDEN CONTRAER MATRIMONIO SON EXTRANJEROS

Nota: Anexar los requisitos que se mencionan anteriormente más él:

1.- Acta de nacimiento apostillada o legalizada, y traducida al español mediante perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia de Jalisco

MATRIMONIO PARA MENORES DE EDAD

1. Si los que desean contraer matrimonio civil son personas menores de 18 años, pero que tengan 16 años

Cumplidos, es requisito tener autorización y consentimiento por escrito de los padres, quienes deben comparecer y firmar el permiso el día del matrimonio, exhibiendo su identificación oficial (anexar copias simples por ambos lados de las identificaciones al efectuar el trámite)

2. Si el contrayente tiene 14 años cumplidos pero menos de 16, se requiere el consentimiento de los padres y la autorización judicial (dispensa de edad de un juzgado de lo familiar)

DIVORCIOS

1) JURIDICOS

I. Oficio del juzgado y el expediente certificado

2) ADMINISTRATIVOS

I. Acta de matrimonio certificada reciente (dos copias)

II. Actas de nacimiento certificadas recientes de ambos (dos copias)

III. Identificaciones con fotografía de ambos (INE) (una copia)

IV. Liquidación de sociedad legal ante notario público o convenio de separación de bienes.

V. Comprobante de domicilio de ambos solicitantes a su nombre

VI. Certificado de no embarazo de la contrayente de una institución oficial (DIF, Centro de salud, Cruz Roja o Cruz Verde)

Nota: Tener como mínimo un año de matrimonio y no tener hijos.

DEFUNCIONES

Presentar

- 1.- certificado de defunción
- 2.- dos testigos con identificación
- 3.- El declarante con identificación
- 4.- copia del acta de nacimiento

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Cobro de impuesto predial.
- Aviso de Transmisiones Patrimoniales.
- Avalúos.
- Autorización de avalúos.
- Certificados catastrales con historia.
- Certificado de no adeudo.
- Certificado de no inscripción.
- Certificado de no documentos.
- Certificado de Documentos.
- Certificado de planos.

REQUISITOS PARA SOLICITAR ALGUNO DE LOS SERVICIOS ANTERIORES:

- ❖ Copia del pago de impuesto predial.
- ❖ Nombre del contribuyente.

NOTA: Para el caso de los avisos de transmisión patrimonial se debe presentar, además de los requisitos antes enlistados: copia autorizada de avalúo y certificado de no adeudo.

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ACTIVIDADES QUE REALIZA

- 1.- Cobro del servicio de agua potable.
- 2.- Reparación de fugas de agua potable;
- 3.- Reparación de drenajes;
- 4.- Instalación de tomas de agua nuevas;

5.-Retiro de empedrado para instalación de tuberías;

6.-Mantener clorada el agua potable;

REQUISITOS PARA CONTRATO DE AGUA POTABLE:

Copia del recibo del predial.

Copia de credencial de elector.

La instalación o reconexión del sistema de agua potable, se realizará en un plazo no mayor de 24 horas.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

1.-Reparación e instalación de luminarias nuevas en alumbrado público;

HACIENDA MUNICIPAL

Servicios:

Pago de facturas.

Órdenes de pago a proveedores.

AREA DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL

RECEPCIÓN DE PAGOS, RESPECTO A SERVICIOS SOLICITADOS COMO:

Pago para uso de basureros municipales.

Pago de la licencia Municipal.

Pago de constancias expedidas por Secretaría General.

Mantenimiento de fosa en cementerio.

Renta de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

Constancias expedidas por el departamento de Registro Civil

Pago por uso de suelo.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD PÚBLICA

En este departamento se atienden los reportes por violación al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jilotlán de los Dolores, así mismo, bajo un adecuado sistema, brinda la seguridad a la ciudadanía.

Se encarga de firmar la carta de policía, para lo cual el interesado requiere presentar la siguiente documentación:

Expedición de Cartas Policía:

Copia de acta de nacimiento

Copia de credencial de elector



Comprobante de domicilio
Fotografía credencial o infantil
Pago de carta policía en la Hacienda Municipal

