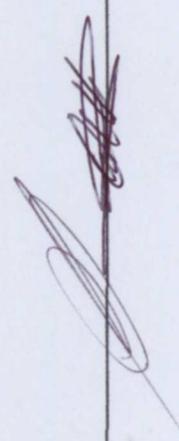


MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARIA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO, CUAUTLA JALISCO.

ADMINISTRACION 2015-2018



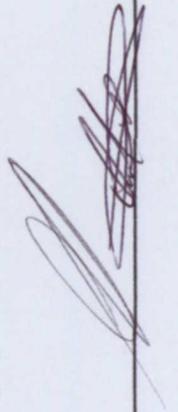
MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARIA GENERAL

PRESENTACION DEL MANUAL

El presente manual tiene como propósito ser un *instrumento* que facilite la descripción de los servicios que la dependencia de Secretaria General realiza. Se especifica claramente los servicios que desempeña el Secretario General, los requisitos necesarios y los procedimientos que se llevan a cabo. La finalidad del manual es también crear una manera eficaz de atender las solicitudes de la ciudadanía y que esta tenga un previo conocimiento de los requisitos obligatorios para llevar a cabo dicha solicitud.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



SERVICIO(S)	REQUISITOS PARA PRESTACION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	DEPENDENCIA Y CLASIFICACION ENCARGDAS::	HORARIO
CARTA PODER	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - IFE DEL OTORGANTE Y DE QUIEN RECIBE EL PODER.	OBTENER DATOS DEL CIUDADANO INTERESADO Y DEFINIR EL MOTIVO POR EL CUAL OTORGAR LA CARTA PODER.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
CONSTANCIA DE RESIDENCIA	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - IFE - COMPROBANTE DE DOMICILIO.	OBTENER DATOS DEL INTERESADO, POSTERIORMENTE SE REVISAN QUE LOS DATOS DE LA IFE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO SEAN CORRECTOS. VERIFICAR QUE LA PERSONA INTERESADA RESIDE EN DICHA COMUNIDAD.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
CARTA MODO HONESTO DE VIVIR	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - IFE - COMPROBANTE DE DOMICILIO	OBTENER DATOS DEL INTERESADO Y BUSCAR LA EXISTENCIA DE ALGUNA POSIBLE FALTA ADMINISTRATIVA.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
COMPROBANTE DE DOMICILIO	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: -IFE -RECIBO TELEFONICO O DE LA LUZ	AFIRMAR QUE DICHA PERSONA VIVE EN EL DOMICILIO QUE SE INDICA CON ALGUN COMPROBANTE	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS

CARTA DE RECOMENDACIÓN	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: -IFE - COMPROBANTE DE DOMICILIO	REVISAR DATOS DEL INTERESADO Y BUSCAR LA EXISTENCIA DE ALGUNA POSIBLE FALTA ADMINISTRATIVA.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
CONSTANCIA DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - IFE - CONSTANCIA DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL EXPEDIDA POR ALGUN SUPERIOR.	REVISAR QUE LA CONSTANCIA DE TERMINACION SOCIAL SEA VALIDA Y LLEVAR A CABO DICHA CERTIFICACION.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
CERTIFICACION	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: -SOLO DOCUMENTO QUESE DESEA CERTIFICAR O ALGUNA PREVIA-PRUEBA.	SE DA LA VALIDEZ A LOS DOCUMENTOS DESEADOS, SIEMPRE Y CUANDO ESTE SEA CORRECTO O VERIDICO.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
CONSTANCIA DE SOLVENCIA ECONOMICA	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: -IFE - COMPROBANTE DE DOMICILIO	PROTESTAR BAJO DECIR VERDAD QUE LA CANTIDAD DE INGRESOS ES VERIDICA.	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
CONSTANCIA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - IFE -COMPROBACION DE IDENTIDAD	ESTE DEMUESTRA QUE EL CIUDADANO INTERESADO NO TIENE NINGUNA FALTA ADMINISTRATIVA	*SECRETARIA GENERAL * INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS

<p>CARTA DE IDENTIDAD</p>	<p>EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FOTO TAMAÑO INFANTIL -IFE -ACTA DE NACIMIENTO 	<p>SE ELABORA LA CARTA CON LOS DATOS PRIMORDIALES DEL SOLICITANTE INCLUYENDO UNA FOTOGRAFIA Y FIRMA AL MARGEN.</p>	<p>*SECRETARIA GENERAL * INTERNO</p>	<p>9:00 A.M. A 15:00 HRS</p>
<p>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</p>	<p>EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IFE DEL ARRENDADOR Y DEL ARRENDATARIO -CERTIFICADO PARCELARIO, TITULO PARCELARIO O EN SU CASO ESCRITURAS DEL TERRENO 	<p>SE REVISAN LAS ESCRITURAS, TITULO PARCELARIO, ETC PARA VERIFICAR QUE ESTE PERTENECE AL ARRENDADOR, POSTERIORMENTE SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL CONTRATO DE ACUERDO A LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS POR EL ARRENDADOR Y ARRENDATARIO.</p>	<p>*SECRETARIA GENERAL * INTERNO</p>	<p>9:00 A.M. A 15:00 HRS</p>
<p>CONTRATO DE COMPRA-VENTA</p>	<p>EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> -IFE DEL VENDEDOR Y COMPRADOR - TITULO DEL PROPIETARIO -COMPROBANTES DE DOMICILIO 	<p>SE REvisa EL TITULO DEL PROPIETARIO, POSTERIORMENTE SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL CONTRATO DE ACUERDO A LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS POR EL VENDEDOR Y PROPIETARIO.</p>	<p>*SECRETARIA GENERAL * INTERNO</p>	<p>9:00 A.M. A 15:00 HRS</p>
<p>PERMISO DE RECOLECCION</p>	<p>EL USUARIO DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> -IFE -ALGUN DOCUMENTO QUE VALIDE EL MOTIVO PARA LA RECOLECCION. 	<p>PRIMERAMENTE SE REvisa QUE EL DOCUMENTO SEA VALIDO, YA SE DE ALGUNA ASOCIACION CIVIL O ALGUNA RAZON FIABLE. POSTERIORMENTE SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL PERMISO CON LOS DATOS DE LA PERSONA QUE RECOLECTARA EL DINERO.</p>	<p>*SECRETARIA GENERAL * INTERNO</p>	<p>9:00 A.M. A 15:00 HRS</p>

PAGARES	LOS USUARIOS DEBE LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: -IFE	SE ELABORA EL DOCUMENTO BASADO EN LA INFORMACION DETERMINADA POR LOS USUARIOS, DICHO DOCUMENTO DEBER SER FIRMADO ANTE DOS TESTIGOS.	*SECRETARIA *INTERNO	9:00 A.M. A 15:00 HRS
----------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------



ELABORACION Y APROBACION

Elaboración:

L.A.C. Deisy Anali García Ramírez.

Secretario General.

Con la colaboración de:

C. Sara Karina Salazar Díaz.

Auxiliar de Secretaria General.

APROBACION:

Lic. Oralia Ramos Montes.

Contralor Interno. 