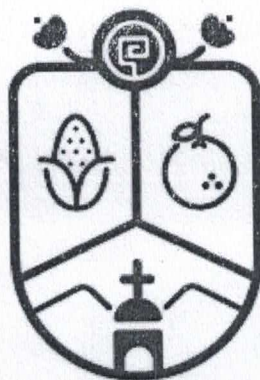


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN/ SERVICIOS/  
PROCEDIMIENTOS/PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE  
SECRETARÍA GENERAL**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**JOCOTEPEC**  
2021 - 2024

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 
LIC. ROGELIO RAMOS PEREZ <b>SECRETARIA GENERAL</b> Secretario General	LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACÓN <b>SINDICATURA</b> Síndico Municipal	LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ <b>PRESIDENCIA</b> Presidente Municipal

# INDICE



**PRESENTACION**

**OBJETIVO**

**VISION**

**MISION**

**MARCO JURIDICO GENERAL**

**ORGANIGRAMA**

**ATRIBUCIONES**

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**PROCESOS/SERVICIOS**



# PRESENTACION

El Presente Manual de Organizaci6n es de gran relevancia ya que con este instrumento se institucionaliza y se presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada la visi6n y misi6n de la dependencia de Secretaria General así como su objetivo, marco jurídico, organigrama, atribuciones y procedimientos de los servicios que se prestan en la misma.

Este constituye una guía de trabajo y un instrumento para dar continuidad al que hacer público ya que orienta a los servidores públicos para mejorar el desempeño de sus labores y así poder ir mejorando la administraci6n para el bien de los ciudadanos del Municipio de Jocotepec.



# OBJETIVO

Es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones de la Secretario General, además de que sirve para el análisis y revisión de métodos y sistemas de trabajo y que a través de estos se logre dar una mejor atención a los ciudadanos del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

Los objetivos específicos de este manual son mostrar la organización de la dependencia, delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, contribuir a fundamentar los programas de trabajo, además de facilitar la el desempeño de las labores de la dependencia.



# VISION

Lograr que todas las dependencias a cargo de Secretaria General funcionen de forma ágil y eficiente a favor de la ciudadanía y del H. Ayuntamiento, dando el mejor servicio.

Atendiendo y supervisando las siguientes actividades; Mantener al día todas las actas, acuerdos y sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento. Dar un buen servicio por parte del área de Registro Civil (registros, bodas, defunciones o solicitudes) Emitir Certificaciones, constancias de residencia. Dar resolución a conflictos en las delegaciones. Mantener organizado y custodiado el archivo general e histórico del municipio. Hacer cumplir todos y cada uno los acuerdos del Ayuntamiento y todo lo que emane en las leyes y reglamentos, para que todo se encuentre apegado a derecho.



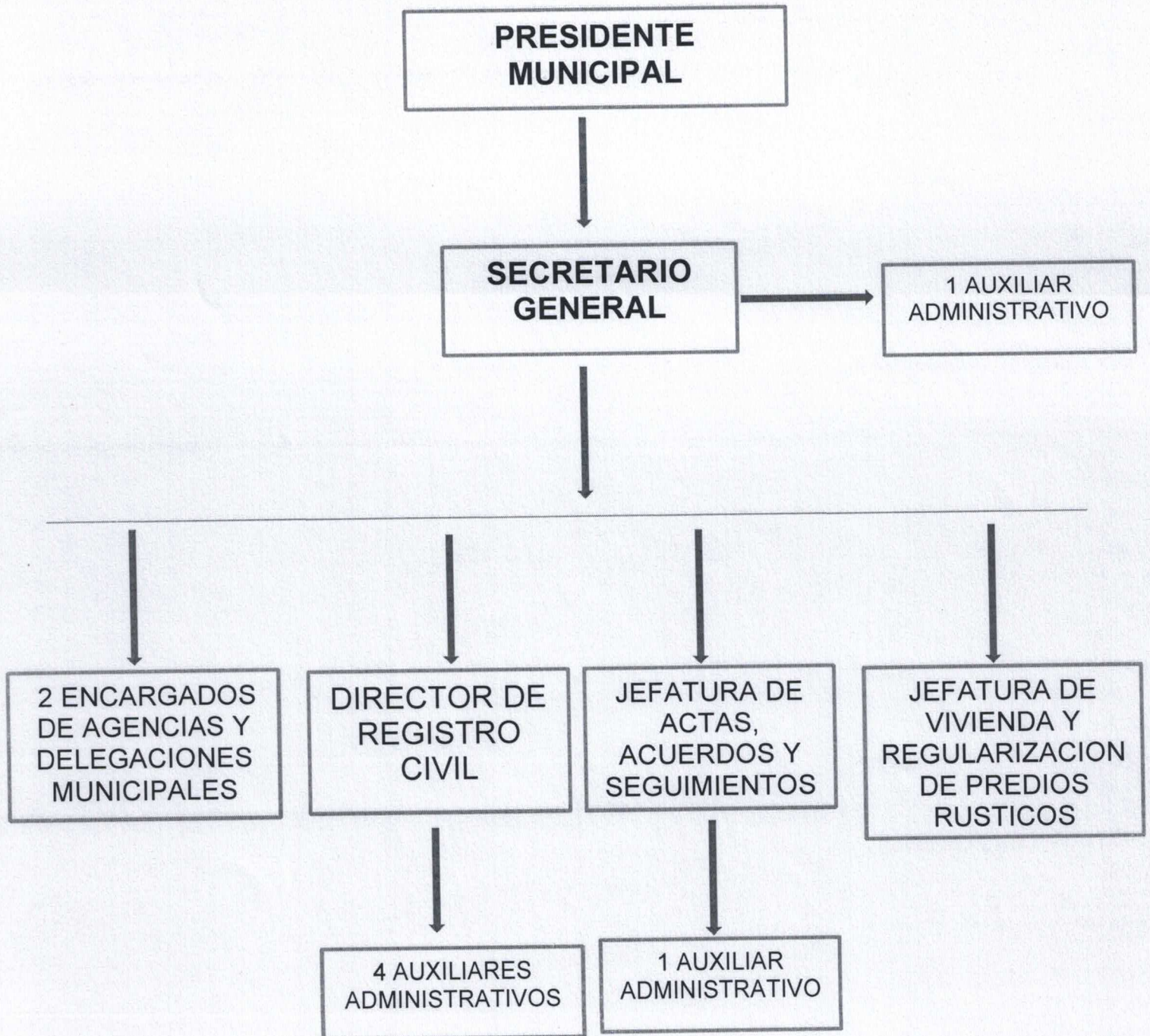
# MISION

Ser parte de la estructura del ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, Vigilando y ejecutando los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor dando certeza a los actos administrativos y ejerciendo custodia a los acuerdos y documentación importantes. También en atender de forma eficiente, dar respuesta rápida y concreta a las necesidades ciudadanas, por parte de todas las dependencias que conforman Secretaria General y cuidar que estas logren de forma eficiente sus actividades cumpliendo con las metas del plan municipal, así también brindar el apoyo y auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño.

# MARCO JURIDICO

- ▶ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 115.
- ▶ CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO ARTICULO 77.
- ▶ LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO ART. 40 FRACCION II.
- ▶ LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ARTICULO 55 FRACCION I y XV.
- ▶ REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO. ARTICULO 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24,25.

# ORGANIGRAMA





# ATRIBUCIONES

## SECRETARIA GENERAL

### REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINTRACION PUBLICA MUNICIPALDE JOCOTEPEC, JALISCO.

#### ARTICULO.- 18

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la firma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable en el Código Civil del Estado de Jalisco;
- VIII. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar, no tenga fines de lucro;

- IX. Supervisar el trabajo de los Delegados y los Agentes Municipales\_
- X. Coordinar los trabajos relativos a los procedimientos para la designación de los Delegados y Agentes Municipales;
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- XIII. Elaborar constancias de vecindad, domicilio, residencia, dependencia económica, modo honesto de vida, concubinato y carta de origen; así como expedir certificaciones de fe de vida, sesión de derechos de agua y de contratos de arrendamiento de tierras, cuando estas se encuentren como requisito dentro de las normas de operación de los programas de SAGARPA, SEDER y otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal;
- XIV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XV. Apoyar a las Comisiones Edilicias ya los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XVI. Apoyar en la implementación de estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener el apoyo necesario por parte de la esfera Estatal y/o Federal, para atender las necesidades de Vivienda en el Municipio;
- XVII. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal.
- XVIII. Gestionar ante el Estado y/o la Federación mediante programas de apoyo a la Vivienda, encaminados principalmente al grupo de la población de bajos recursos económicos;
- XIX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** Dependerán de la Secretaría General del Ayuntamiento las siguientes dependencias municipales:

- a) Departamento de Delegaciones y Agencias Municipales;
- b) Departamento de Registro Civil;
- c) Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento; y
- d) Departamento de la Vivienda Municipal y Regularización de Predios Rústicos\_

## **DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES**

### **Artículo 22.-**

1. Supervisar y coordinar el trabajo de los Delegados y los Agentes Municipales e informar al Secretario General el estado que guarda cada una de las localidades que integran el municipio;
- II. Auxiliar al Secretario General en la coordinación de los trabajos relativos a los procedimientos para la designación de los Delegados y Agentes Municipales.
- III. Las demás previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como en el ordenamiento que contiene las disposiciones que regulan las facultades y atribuciones de las Agencias y Delegaciones.

## **DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL**

### **Artículo 23.-**

- I. Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado, con motivo de la realización de sus funciones.
- III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos, aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectuen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se de capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.
- VI. Sugerir a la Secretaria General se proponga a las autoridades competentes, la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal.
- VII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia, a la Secretaria General del Ayuntamiento.
- VIII. Previo acuerdo con la Secretaria General, asignar a los oficiales en las oficialías del Registro Civil en que desempeñaran sus funciones

IX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del Municipio estará a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

## **DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO**

### **Artículo 24.-**

A) En Materia de Archivos y con apoyo del servidor público Encargado del Archivo Municipal y Crónica:

I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal.

II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal, para su custodia y fácil consulta.

III. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaria General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales solo se autorizara fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.

V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y Emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.

VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.

VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.

VIII. Informar mensualmente a la Secretaria General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo\_

X. Registrar en cedula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos.

XI. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que este tenga los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad.

XII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.

**B) En materia de Actas, Acuerdos y Seguimiento:**

I. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.

II. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento interno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

III. implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del pleno, denominado "Diario de las Sesiones."

IV. Auxiliar a la Secretaria General para la elaboración de las actas de las sesiones, su notificación y todo lo relativo a la coordinación de las convocatorias

V. Realizar las tareas necesarias para que el salón de sesiones se encuentre en buenas condiciones para la celebración de las sesiones.

VI. Coordinar las tareas de apoyo en el salón de sesiones e implementar las acciones indispensables para garantizar el acceso del público y el orden en el salón.

VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

**DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS**

**Artículo 25.-**

1. implementar estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener el apoyo necesario por parte de la esfera Estatal y/o Federal, para atender las necesidades de Vivienda en el Municipio.

- II. Gestionar ante el Estado y/o la Federación mediante programas de apoyo a la Vivienda, encaminados principalmente al grupo de la población de bajos recursos económicos.
- III. Gestionar y desarrollar los trámites necesarios ante las Dependencias correspondientes, para la obtención del otorgamiento de créditos de interés social para una vivienda digna en el municipio.
- IV. Gestionar y desarrollar los trámites necesarios ante las Dependencias correspondientes, para la obtención del otorgamiento de créditos de interés social, para una vivienda sustentable en el municipio.
- V. Contribuir con la realización del derecho humano básico, que significa la vivienda.
- VI. Coadyuvar con los proyectos sustentables para satisfacer la demanda de vivienda en la población, que contribuya con su calidad de vida, a través de un entorno digno.
- VII. Auxiliar a la Secretaría General en el Programa Estatal por el que se regulan los predios rústicos, en los términos de los decretos correspondientes.
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

# ESTRUCTURA FUNCIONAL

## ► SECRETARIO GENERAL.

### FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía.
- Asesorar a los regidores para elaboración de iniciativas y dictámenes.
- Celebrar sesiones de cabildo.
- Apoyar a los regidores en la celebración de sesiones de comisiones edilicias.
- Apoyar a las áreas a su cargo como lo son: registro civil, departamento de agencias y delegaciones, actas, acuerdos y seguimientos y el de vivienda.
- Suscribir convenios y contratos en conjunto con el síndico y presidente municipal.

## ► 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**NOMBRAMIENTO:** Auxiliar Administrativo. Base

### FUNCIONES:

- Elaborar oficios internos.
- Realizar constancias de residencia, domicilio, de modo honesto de vivir, de identidad y de dependencia económica.
- Certificaciones de documentos que necesiten las demás dependencias.
- Agenda Del Secretario General.
- Pagina de Transparencia.

## **DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.**

▶ **NOMBRAMIENTO: JEFA.**

**FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar a los delegados y agentes del Municipio e informar al secretario general.
- Supervisar a todo el personal de cada delegación.
- Asesorar a todos los delegados y agentes.
- Realizar oficios de peticiones de cada delegado y agente

## **DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL**

▶ **NOMBRAMIENTO: DIRECTOR.**

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las 7 oficinas de registro civil y la de la cabecera.
- Llevar a cabo el registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos e inscripciones.
- Firmar todos los documentos que se expiden.
- Estar pendiente de todo el personal de las 8 oficinas de registro civil.



## **DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO**

► **NOMBRAMIENTO:** Auxiliar Administrativo 1. Eventual

### **FUNCIONES:**

- Elaboración de convocatorias para notificar a sesión de cabildo.
- Notificar convocatoria con anexos para sesión de cabildo.
- Transcripción de audios de las sesiones de cabildo.
- Elaboración de las Actas de Cabildo.
- Elaboración y expedición de puntos de Acuerdos de Cabildo.
- implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del pleno, así como mandarlo a empastar.
- Realizar oficios para diversas dependencias.
- Realizar las tareas necesarias para que el salón de sesiones se encuentre en buenas condiciones para la celebración de las sesiones y coordinar las tareas de apoyo en el salón de sesiones e implementar las acciones indispensables para garantizar el acceso del público y el orden en el salón.
- Elaboración de Certificaciones de documentos que necesiten las demás dependencias.
- Auxiliar al Secretario General en las labores de la secretaria General como lo es realizar constancias de residencia, de domicilio y demás que se expiden y oficios.

► **ARCHIVO MUNICIPAL.**

**NOMBRAMIENTO.** Auxiliar Administrativo. Eventual.

### **FUNCIONES:**

- Organizar archivo general que es enviado por todas las dependencias del ayuntamiento
- Hacer depuración de archivo, ya que actualmente el archivo sobre pasa la capacidad

- Trabajo de archivo histórico, esta área del archivo actualmente se encuentra en proceso de digitalización.
- Apoyo para cuestiones históricas para diversas dependencias, así como recorridos culturales por la localidad.

### **DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS**

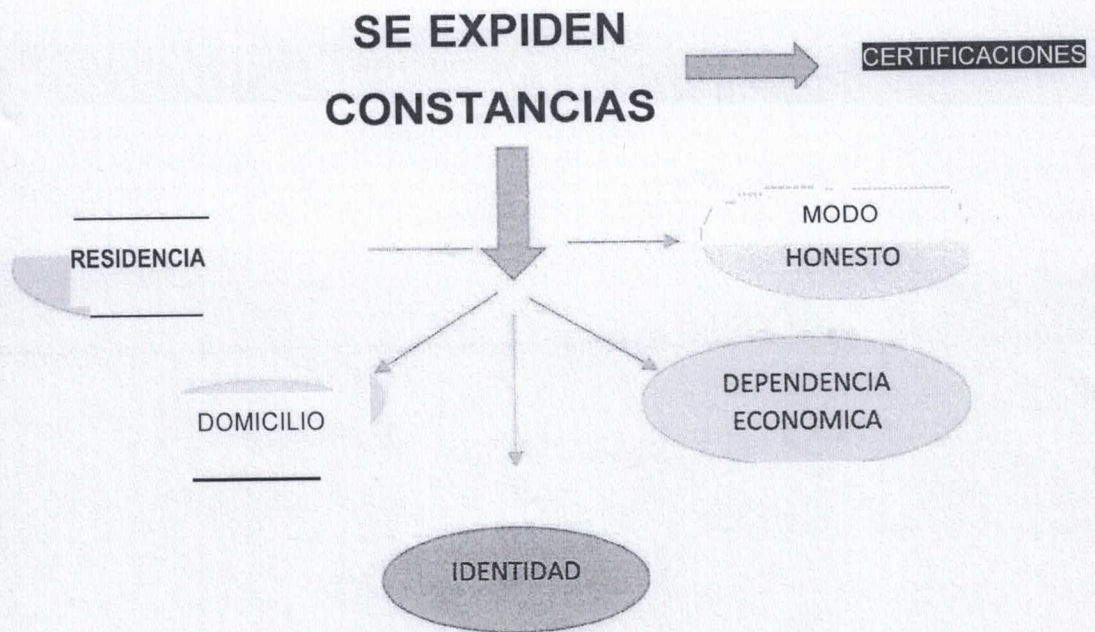
#### **► NOMBRAMIENTO. JEFE.**

#### **FUNCIONES:**

- Gestionar ante el Gobierno Federal o Estatal recursos para apoyos de programas para vivienda para el Municipio de Jocotepec.
- Auxiliar al Secretario General con el programa de Predios Rústicos que se pretende volver a implementar.

**NOTA:** Cada dependencia realiza su manual por lo que las funciones de los auxiliares administrativos que menciono aquí estarán estipuladas en cada manual.

# SERVICIOS



# PROCESOS

ACTIVIDAD	REQUISITOS	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO
<b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pago en Registro Civil.</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento.</li> <li>• 1 Fotografia tamaño infantil.</li> <li>• Copia INE.</li> <li>• Copia de Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de credencial de 2 testigos (en caso de no contar con INE.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega el ciudadano a la Secretaria General solicitando una constancia de residencia. Se le informa sobre los requisitos que se necesitan para expedir su constancia, se revisa la documentación si está completa se comienza a elaborar la constancia, una vez realizada la constancia la persona revisa que los datos estén correctos; si todo esta correcto se imprime y se pasa a firma y sello con el Secretario General.</li> </ul>
<b>CONSTANCIA DE DOMICILIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pago en Registro Civil.</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento.</li> <li>• Copia INE.</li> <li>• Copia de Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de credencial de 2 testigos (en caso de no contar con comprobante de domicilio.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega el ciudadano a la Secretaria General solicitando una constancia de domicilio. Se le informa sobre los requisitos que se necesitan para expedir su constancia, se revisa la documentación si está completa se comienza a elaborar la constancia, una vez realizada la constancia la persona revisa que los datos estén correctos; si todo esta correcto se imprime y se pasa a firma y sello con el Secretario General.</li> </ul>

<p><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD O DE TOR/GEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pago en Registro Civil.</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento.</li> <li>• Copia de credencial de 2 testigos para dar testimonio.</li> <li>• Domicilio en el que reside en el extranjero.</li> <li>• Años que lleva residiendo en el extranjero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega el ciudadano a la Secretaria General solicitando una constancia de identidad. Se le informa sobre los requisitos que se necesitan para expedir su constancia, se revisa la documentación si está completa se comienza a elaborar la constancia, una vez realizada la constancia la persona revisa que los datos estén correctos; si todo esta correcto se imprime y se pasa a firma y sello con el Secretario General.</li> </ul>
<p><b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pago en Registro Civil.</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento.</li> <li>• 1 Fotografia tamaño infantil.</li> <li>• Copia INE de la persona de la que depende económicamente</li> <li>• Copia de Comprobante de domicilio.</li> <li>• Carta de ingresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega el ciudadano a la Secretaria General solicitando una constancia de dependencia económica. Se le informa sobre los requisitos que se necesitan para expedir su constancia, se revisa la documentación si está completa se comienza a elaborar la constancia, una vez realizada la constancia la persona revisa que los datos estén correctos; si todo esta correcto se imprime y se pasa a firma y sello con el Secretario General.</li> </ul>
<p><b>CONSTANCIA DE MODO HONESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pago en Registro Civil.</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento.</li> <li>• 1 Fotografia tamaño infantil.</li> <li>• Copia de INE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega el ciudadano a la Secretaria General solicitando una constancia de modo honesto. Se le informa sobre los requisitos que se necesitan para expedir su constancia, se</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Comprobante de domicilio.</li> <li>• Carta de NO ANTECEDENTES PENALES</li> </ul>	<p>revisa la documentación si está completa se comienza a elaborar la constancia, una vez realizada la constancia la persona revisa que los datos estén correctos; si todo esta correcto se imprime y se Pasa a firma y sello con el Secretario General.</p>
<p><b>CERTIFICACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traer documentos que se van a certificar en copia y original para cotejar, siempre certificando solo copias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes dependencias del Ayuntamiento solicitan certificaciones. Para poder certificar hacen llegar a la Secretaria General las copias y originales de lo que se certificara, una vez que el Secretario General coteja las copias con las originales da la orden de certificar las copias. Se comienza enumerando las fojas poniéndole un numero en la esquina superior de la hoja comenzando por el 1 y así consecutivo por un solo lado con crayón de cera color rojo o negro, una vez enumeradas se rubrica la hoja por ambos lados si alguno de sus lados no tuviera escrito nada se rubrica con una tacha (X), ya terminado de rubricar el legajo se pasa a entre sellar en cada. Una de las fojas. Terminado se le anexa la certificación con las especificaciones correspondientes y así pasarlo a firma con el Secretario General.</li> </ul>