



MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARIA GENERAL

2016

Talpa de Allende, Jalisco; 18 de Febrero de 2016

Secretaría General

COMPROBANTE 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"> • Identificación Oficial (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente). • Comprobante de Domicilio (Recibo pagado del servicio luz, agua, teléfono, como máximo 3 meses de antigüedad). • En caso de requerir la constancia para fines de obtener alguna beca deberá presentar carta personalizada con la manifestación de BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD solicitando al H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, se le exente del pago por necesitarla para una beca, así mismo manifestar el nombre de la Institución o Programa donde obtendrá la beca o bien donde presentara la constancia.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$ 51.00 (cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la Ley de Ingresos 2016
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. • Realizar el pago en Tesorería Municipal. • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. • Obtención de Comprobante de Domicilio.

Secretaría General

CERTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Te permite obtener un documento validado o autenticado por el Secretario General de este 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 Secretaria General. • Realizar el pago correspondiente en Tesorería Municipal.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Tercera persona
TIEMPO DE RESPUESTA:	Varía 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:	Gratuito para las dependencias municipales, para el resto de la población se cobra dependiendo el tipo de certificación de acuerdo a la Ley de Ingresos 2016.
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. • Realizar el pago en Tesorería Municipal • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. • Obtención del documento Validado o Certificado.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Documento mediante el cual se hace constar la Residencia del ciudadano en el municipio de Talpa de Allende.
---------------------------------	---

Secretaría General

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Certificada de acta de Nacimiento con vigencia no mayor a un año. • Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). • Dos fotografías recientes (Infantil o Credencial/ Color o Blanco y Negro). • En caso de requerir la constancia para fines de obtener alguna beca deberá presentar carta personalizada con la manifestación de BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD solicitando al H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, se le exente del pago por necesitarla para una beca, así mismo manifestar el nombre de la Institución o Programa donde obtendrá la beca o bien donde presentara la constancia. • Comprobante de Domicilio: (Opciones): • Recibo pagado del servicio (luz, agua, teléfono, como máximo 3 meses de antigüedad). En caso de requerir acreditar antigüedad por varios años, deberá acompañar un recibo por cada año que solicite. Los recibos deberán estar expedidos a nombre del interesado preferentemente, en caso de que sea a nombre de hijos, hermanos o cónyuge, deberá acompañar el acta respectiva para acreditar parentesco. • Contrato de arrendamiento vigente celebrado por el interesado preferentemente, recibo pagado del servicio de luz, teléfono, agua, a nombre del arrendador, y copia de la identificación oficial del arrendador, así como los contratos de arrendamiento anteriores (correspondientes a los años de antigüedad que requiera para acreditar dicha residencia) así como recibos del servicio del periodo que corresponde. • En caso de no contar con identificación oficial deberá presentar dos testigos que no sean familiares y que den fe de conocerlo.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	El Ciudadano interesado Residente en el Municipio.
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$385.00 (trescientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la Ley de Ingresos 2016
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Secretaria General del H. Ayuntamiento.

Secretaría General

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. • Realizar el pago en Tesorería Municipal • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. • Obtención de Constancia de Residencia.
<u>CONSTANCIA DE INGRESOS</u>	
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 y que depende de sí mismo.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). • Comprobante de Domicilio (Recibo pagado del servicio luz, agua, teléfono, como máximo 3 meses de antigüedad). • En caso de requerir la constancia para fines de obtener alguna beca deberá presentar carta personalizada con la manifestación de BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD solicitando al H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, se le exente del pago por necesitarla para una beca, así mismo manifestar el nombre de la Institución o Programa donde obtendrá la beca o bien donde presentara la constancia.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$51.00 (cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la Ley de Ingresos 2016
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia del ciudadano ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. • Realizar el pago en Tesorería Municipal.

Secretaría General

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. • Obtención de Constancia de Ingresos.
<p><u>CONSTANCIA DE IDENTIFICACION</u></p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</p>	<p>Documento que emite el Secretario General en donde se hace constar la identidad de la persona y posibilita la identificación del ciudadano.</p>
<p>REQUISITOS:</p>	<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. En caso de ser hermano (a), primo (a) tío (a), deberá presentar acta de nacimiento para corroborar parentesco. • Copia Certificada de acta de Nacimiento (con una vigencia no mayor a un año) de la persona que se identificará. • Dos fotografías recientes de la persona que se identificará (Infantil o Credencial/ Color o Blanco y Negro). • Comprobante de Domicilio: (Opciones): • Recibo pagado del servicio (luz, agua, teléfono, como máximo 3 meses de antigüedad). Los recibos deberán estar expedidos a nombre del interesado preferentemente, en caso de que sea a nombre de hijos, hermanos o cónyuge, deberá acompañar el acta respectiva para acreditar parentesco. • Contrato de arrendamiento vigente celebrado por el interesado preferentemente, recibo pagado del servicio de luz, teléfono, agua, a nombre del arrendador, y copia de la identificación oficial del arrendador, así como los contratos de arrendamiento anteriores (correspondientes a los años de antigüedad que requiera para acreditar dicha residencia) así como recibos del servicio del periodo que corresponde.
<p>QUIEN PUEDE REALIZARLO:</p>	<p>Interesado</p>

Secretaría General

TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$51.00 (cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la Ley de Ingresos 2016
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia del ciudadano y testigos ante el Secretario General del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. • Realizar el pago en Tesorería Municipal • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. • Obtención de Constancia de Identificación.
REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS	
DESCRIPCION DEL TRÁMITE:	El Programa tiene como finalidad dar Certeza Jurídica a los poseedores de predios rústicos que no cuentan con un documento tal como una Escritura que acredite su Legal Propiedad.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser poseedor a Título de dueño. • Tener la posesión en forma pacífica, publica y continúa por lo menos cinco años. • Que el terreno sea Rústico, de la pequeña propiedad, no cuente con más de dos servicios públicos dotados por el Ayuntamiento donde se ubica el predio. • Que la superficie no exceda: 100 hectáreas de riego, 200 hectáreas de temporal, 400 hectáreas de agostadero de buena calidad. • La superficie no exceda lo permitido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Plano Cartográfico con superficie, coordenadas U.T.M. elaborado por profesionistas en el tema con cédula. • Certificado de Inscripción o de no Inscripción Catastral del predio rústico que se pretende regularizar. • Certificado de Inscripción o de no Inscripción del Registro Público de la Propiedad del predio.

Secretaría General

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en Secretaría General del H. Ayuntamiento. • Declaración de colindantes del solicitante ante la autoridad municipal. • Declaración de tres testigos de notorio arraigo ante la autoridad municipal.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	Variable
COSTO:	El Trámite es Gratuito
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a Secretaria General del H. Ayuntamiento los documentos correspondientes para su revisión. • El Subcomité integra y estudia la solicitud. • Se publican edictos por tres días en los estrados del Ayuntamiento que corresponda y en el subcomité sede. • Se elabora proyecto resolución debidamente fundado y motivado. • Se remite proyecto junto con el expediente al comité interinstitucional. • El comité interinstitucional resuelve. • Si la resolución es favorable el comité ordena se inscriba en la oficina del Registro Público de la Propiedad Correspondiente. • La dirección de catastro tomará como aviso para efectos de su inscripción catastral. • El subcomité entregara el título de propiedad.
<u>CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR DE EDAD</u>	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Es una constancia que les sirve a los papás del menor para que este tenga una identificación y lo pueden utilizar ante cualquier instancia oficial o privada.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento del menor de edad. • Que el menor de edad venga acompañado de papá o mamá.

Secretaría General

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial de los padres del menor (INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia Conducir Vigente, Pasaporte Vigente). • Comprobante de domicilio no mayor a seis meses de antigüedad (recibo de luz, agua, teléfono). • Dos fotografías recientes del menor tamaño infantil (blanco y negro o a color). • En caso de no contar con alguno de los requisitos antes mencionados es necesario 2 testigos con credencial de elector.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Padres del menor de edad
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$51.00 (cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la Ley de Ingresos 2016
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a Secretaria General del H. Ayuntamiento los documentos correspondientes para su revisión. • Realizar el pago en Tesorería Municipal • Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. • Obtención de Constancia de Identidad del menor de edad.
<u>PERMISO DE TRASLADO DE CADAVER</u>	
DESCRIPCION DEL TRÁMITE:	Se elabora un permiso sanitario para trasladar un cadáver o restos de un cadáver humano de un lugar a otro.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial de la persona que solicita el traslado. • Copia de Certificado de Defunción. • Copia del pago realizado en Tesorería Municipal. • Copia del comprobante de embalsamamiento. • Si fuese muerte violenta anexar oficio emitido por la Fiscalía en el que se manifieste que no existe impedimento alguno para inhumar el cuerpo.

Secretaría General

QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Familiar Persona autorizada
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 20 a 30 minutos.
COSTO:	Gratuito
PROCEDIMIENTO:	Presentar a Secretaria General del H. Ayuntamiento los documentos correspondientes para su revisión. Realizar el pago en tesorería Municipal. Presentar en Secretaría General recibo del pago realizado en Tesorería Municipal. Obtención de Permiso de Traslado de Cadáver.

CONSTANCIA DE EMPLEO DE SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCION DEL TRÁMITE:	proporcionar un documento con información básica del empleado, donde conste su relación laboral, antigüedad, lugar de cobro, sueldo integro y puesto en funciones, para los fines que considere pertinente.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarlo de manera verbal o escrita en Secretaria General para que revise su expediente.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	El trabajador
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 10 a 15 minutos.
COSTO:	Gratuito
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarlo en Secretaria General para que de acuerdo a la información que esté en su expediente emita la Constancia de Empleo del Servidor Público solicitante.

Secretaría General

BOLSA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	recibir documentos de ciudadanos con aspiración a obtener empleo en este H. Ayuntamiento, por lo que se elabora una lista para la contratación de personal con carácter temporal y por necesidades del servicio para ocupar plazas vacantes.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 16 años, salvo para aquellos puestos en los que se manejen fondos y valores, en cuyo caso la edad mínima será de 18 años cumplidos. • Ser de nacionalidad mexicana. • Presentar solicitud de empleo y Currículum Vitae. • Carta de Policía. • Comprobante de estudios requerido para el puesto a desempeñar. • Dos Cartas de recomendación. • Aprobar los exámenes médicos y no tener incapacidad física o mental que impida desempeñar el puesto aspirado. • No haber sido inhabilitado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o condenado mediante sentencia ejecutoriada en los términos de la legislación penal vigente, salvo que se trate de delitos imprudenciales. • Otorgar Fianza, cuando así lo requiera el puesto a desempeñar. • Tener buena conducta; para acreditarlo, exhibirá por lo menos dos cartas de recomendación. • No tener antecedentes penales, con excepción de lo previsto en la fracción VIII. • Proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso. La falsedad de la información proporcionada será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios. • Los aspirantes varones de 18 dieciocho años de edad o mayores, deberán comprobar que han cumplido con la Ley

	del Servicio Militar Nacional o acreditar que están cumpliendo con la misma.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Cualquier ciudadano que desee trabajar
TIEMPO DE RESPUESTA:	Variable
COSTO:	Gratuito
PROCEDIMIENTO:	Presentar en Secretaria General su documentación completa. Entrevista con Secretario General para determinar el perfil. Esperar a que se le hable para contratarlo.
<u>PUBLICACIÓN DE EDICTOS</u>	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	recepción de edictos los cuales van a ser publicados en los estrados de esta presidencia municipal.
COSTO:	Gratuito
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de edicto que va a ser publicado. • Publicación en los estrados de la Presidencia Municipal en los días establecidos. • Al término de los días establecidos para su publicación el Secretario General extiende la certificación la cual avala con su firma.

SECRETARIO GENERAL

MTRO. ALBERTO MARTÍN GARCÍA COVARRUBIAS

Secretaría General