



Manual de Operación,  
Servicios y  
procedimientos del  
**GOBIERNO DE JAMAYCA**  
2015 • 2018

## INTRODUCCION

El manual de operación de trámites y servicios, se ha elaborado para el Gobierno de Jamay, dentro del cual están los trámites y servicios que cada dependencia realiza y ofrece a la comunidad en general, además como objetivo es facilitar la búsqueda y los procedimientos que se llevan a cabo en cada trámite o servicio que se pretenda solicitar, y a su vez pretende tener un puente de comunicación entre los ciudadanos y el Gobierno.

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.

La información que contiene el presente manual es de suma importancia, pues se pretende facilitar la información al ciudadano, para que a su vez ahorre el tiempo, ya que encontrará información exacta, que tendrá que llevar al acudir a las instalaciones del Gobierno Municipal de Jamay, 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 verificar 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 benefician a nuestros ciudadanos.
- 8) Rendir informe mensual a la sindicatura de la gestión de los asuntos en trámites y hacer de su conocimiento inmediato, aquellos que afecten el patrimonio Municipal.
- 9) Analizar y en su caso elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la Administración Municipal.
- 10) Certificación de firmas, finiquitos, renunciaciones, actas administrativas, contratos de arrendamiento.

Todos los procesos y documentos que se expiden en esta oficina a mi cargo, 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.

## PRESIDENCIA

### REQUISITOS PARA LA PRECARTILLA

- a) Tener 18 años cumplidos y ser menor de 40 años de edad.
- b) 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.)
- c) Acta de nacimiento original y fotocopia.
- d) Fotocopia de la C.U.R.P.
- e) Comprobante de domicilio original y fotocopia (pago de luz, teléfono, predial, agua, etc.
- f) Comprobante de máximo estudios, realizados original y copia.

### REQUISITOS PARA CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

#### CONSTANCIAS:

- ✚ **Constancia de Residencia**
  - Acta de Nacimiento
  - Identificación con fotografía (IFE)
  - Comprobante de Domicilio
  - Fotografía reciente (infantil o credencial)
  - Pago de constancia de residencia en **Ingresos**
- ✚ **Constancia de Domicilio**
  - Identificación oficial con fotografía (IFE)
  - 2 (dos) testigos con identificación oficial (IFE)
  - Pago de constancia de domicilio en **Ingresos**
- ✚ **Constancia de Ingresos**

- Identificación oficial con fotografía (IFE)
- Comprobante de domicilio.
- Pago de constancia de ingresos en **Ingresos**
- ✚ **Constancia de dependencia económica**
  - Acta de nacimiento del padre o tutor.
  - Acta de Nacimiento del dependiente.
  - Identificación con fotografía (IFE) del padre o tutor.
  - Pago de constancia de dependencia económica en **Ingresos**
- ✚ **Constancia modo honesto de vida**
  - Identificación oficial con fotografía (IFE)
  - Comprobante de domicilio
  - 2 (dos) testigos con identificación oficial
  - Pago de constancia de modo honesto de vida en **Ingresos**
- ✚ **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 **Ingresos**
- ✚ **Constancia de Identidad.**
  - Acta de Nacimiento original y copia
  - Identificación con fotografía
  - Fotografía reciente (infantil o credencial)
  - 2 (dos) testigos con identificación oficial (IFE)
  - Pago de constancia de identidad en **Ingresos**
- ✚ **Carta de recomendación.**
  - Identificación oficial con fotografía (IFE)
  - Comprobante de domicilio
  - 2 (dos) testigos con identificación oficial (IFE)

## **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

- ❖ **Certificación de copia**
  - Documento original que desea certificar.
  - Pago de certificación simple en **Ingresos**
- ❖ **Certificación de firmas**
  - Documento original que requiera sea certificado.
  - Copia(s) de credencial de elector de los firmantes.
  - Pago de certificación de firmas en **Ingresos**

## **REGISTRO CIVIL**

### **REQUISITOS PARA REGISTRO A NIÑOS MENORES DE 5 MESES:**

- ❖ Si están casados los padres, actas de matrimonio original y reciente.
- ❖ Si no están casados, acta de nacimiento original y reciente.
- ❖ Copia de credenciales de ambos padres y de 2 personas que sirvan como testigos.
- ❖ Certificado de nacimiento.

### **REQUISITOS PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO:**

- ❖ Acta de matrimonio de los padres del registrado (original y reciente)
- ❖ Acta de nacimiento de los padres del registrado ( original y reciente)
- ❖ Acta de nacimiento de algún hermano (reciente y original)
- ❖ Copia de credenciales de los padres.
- ❖ Comprobante de domicilio.
- ❖ Certificado de nacimiento.
- ❖ Fe de bautismo.
- ❖ Certificado de inexistencia del lugar de nacimiento.
- ❖ Certificado de inexistencia del lugar donde va a ser registrado.

- ❖ Copias de credenciales de dos testigos

### **REQUISITOS PARA REGISTRO DE NIÑOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO:**

- ❖ Acta de nacimiento apostillada reciente.
- ❖ Traducción en español por el perito traductor autorizado, por el Ayuntamiento.
- ❖ Actas de nacimiento de ambos padres si son mexicanos. (original y reciente)

### **REQUISITOS PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS:**

- ❖ Acta de nacimiento del reconocido. (original y reciente)
- ❖ Acta de nacimiento del que va a reconocer (original y reciente)
- ❖ Copia de las credenciales de los papas y de 2 testigos.

### **REQUISITOS PARA LEVANTAMIENTO DE DEFUNCIÓN:**

- ❖ Certificado médico.
- ❖ Acta de nacimiento del finado.
- ❖ Copia de credencial de elector del finado.
- ❖ Un declarante y 2 testigos con su copia de credencial de elector.

### **REQUISITOS PARA EXHUMACIÓN (CAMBIOS DE RESTOS):**

- ❖ Permiso del centro de salud.

### **REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO CIVIL:**

1. Solicitud de matrimonio.

2. Presentar actas de nacimiento recientes y certificadas, de ambos contrayentes (máximo un año).
3. Constancia de soltería si algún contrayente no está registrado en Jamay. Si alguno de los contrayentes es divorciado presentar acta de divorcio original y reciente.
4. Análisis de sangre con vigencia máxima de un mes.
5. Certificados prenupciales expedidos por una institución pública. ( IMSS, Centro de Salud. Cruz Roja).
6. Un testigo por cada contrayente, pueden ser familiares con su identificación.
7. Copia de identificación de ambos contrayentes..
8. Constancia de asistencia a pláticas pre-matrimoniales extendidas por el DIF Municipal.
9. Copia de la "CURP" de ambos contrayentes.
10. Copia de la cartilla nacional de salud del hombre y la mujer.

## DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Venta de formas para revisión y autorización de avalúos.

Venta de formas de avisos de transición.

Historias catastrales.

Rectificaciones de predios.

Certificaciones varias.

Cobro del impuesto predial.

Cobro del impuesto de transmisión patrimonial.

## JUZGADO MUNICIPAL

**Servicios que se brindan, para tratar de solucionar problemas 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.

## HACIENDA MUNICIPAL

### **Servicios:**

Pago de facturas.

Órdenes de pago a proveedores.

## URBANISMO

- Licencia de construcción.
- Licencia de auto construcción.
- Licencia de construcción en Cementerio.
- Licencia de bardado en colindancia.
- Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.
- Números oficiales.
- Constancia de habitabilidad.
- Subdivisiones.

### **Servicios de Urbanismo**

- Alineamiento.
- Medición de terrenos.
- Deslindes.
- Regulación de fraccionamientos.
- Expedición de planos.

- Atención y orientación en todo tipo de trámites.

## DEPARTAMENTO DE INGRESOS

### CONTRATO DE AGUA POTABLE (requisitos):

- Copia del recibo del predial.
- Copia de credencial de elector.
- Copia de número oficial.

### RECEPCIÓN DE PAGOS, RESPECTO A SERVICIOS SOLICITADOS COMO:

- Numero oficiales.
- Pago para poda y tala de árboles.
- Pago para números oficiales.
- Pago para uso de basureros municipales.
- Pago para las cartas de policía.
- Pago de constancias expedidas por Secretaría General.

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- Elaboración de proyectos de obras en proceso de aprobación.
- Integración de expedientes técnicos de obras por realizar.
- Ejecución de obras aprobadas por el Estado y por el H. Ayuntamiento.
- Realización de apoyos a obras a Instituciones Educativas.

**Tramites que requiere la ciudadanía**

- Servicios de pavimentación.
- Instalación de red de drenaje.
- Instalación de red de agua potable.
- Apoyo para escuelas del municipio y sus delegaciones en diferentes servicios.

## DEPARTAMENTO DE PADRON Y LICENCIAS

Elaboración de Censos;

Atención a quejas ciudadanas y posible solución;

Supervisión de tianguis;

Recaudación;

Reglamentos.

### ATENCIÓN EN LA SOLICITUD DE:

#### LICENCIAS COMUNES

- Copia de credencial de elector
- Comprobante d domicilio
- Contrato de arrendamiento (en su caso)
- Pago de impuesto predial (en su caso)
- Copia de registro federal de causantes (original para cotejar)

#### LICENCIAS DE GIROS RESTRINGIDOS

- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Contrato de arrendamiento (en su caso)
- Copia de registro federal de causantes (original para cortejar)

## DEPARTAMENTO SEGURIDAD PÚBLICA

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 **Ingresos**

## DEPARTAMENTO SERVICIOS PUBLICOS

Reparación de fugas de agua potable;

Reparación de drenajes;

Instalación de tomas de agua nuevas;

Cortes de concreto para instalación de tuberías;

Mantener clorada el agua potable;

Reparación e instalación de luminarias nuevas en alumbrado público;

Recolección de basura y animales muertos en la vía pública;

Limpieza de lugares públicos, turísticos y cementerios.

***FECHA DE ELABORACIÓN: 18 DE FEBRERO DEL 2013.***

***FECHA DE PUBLICACION: 25 DE FEBRERO DEL 2013.***