



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Manual de Servicios Secretaría General 2024-2027

H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.



☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

📍 PALACIO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL

L.C.P. Gilberto Enríquez Hernández	Secretaría General
Fecha de elaboración:	31 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 01
Código:	SGE-MS-03

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	31 de marzo de 2025	Cuerpo del Documento	Cambio de Imagen Gubernamental, con cambios en el contenido.
2			
3			
4			
5			

ÍNDICE

Contenido

Cuadro de Control -----	02
Bitácora de Revisión -----	03
Índice -----	04
Introducción-----	05
Marco Jurídico -----	06
Misión y Visión -----	07
Objetivo General de la Dependencia -----	08
Objetivo del Manual-----	08
Funciones y Responsabilidades-----	09
Inventario de Servicios-----	11
Pasos por Seguir y requisito -----	13
Diagrama de Flujo procesos de la Secretaría General-----	19
Diagrama de Flujo de procesos de la Elaboración de Gaceta-----	20
Diagrama de Flujo Expedición de Certificaciones-----	21
Diagrama de Flujo de los Servicios-----	22
Protocolo de actuación de las personas Servidoras Públicas para la atención y Prestación de Servicio -----	30
Autorización del Manual de Servicios-----	31

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de servicios tiene como finalidad, contribuir al proyecto administrativo del Gobierno Municipal del periodo 2024 - 2027, considerando la visión y misión de brindar un servicio al ciudadano de calidad, productividad y mejora continua, estableciendo indicadores, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Lagos de Moreno, Jalisco.

MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Estatal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia e información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento del Archivo General Municipal y del Archivo Histórico de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

MISIÓN

La Secretaría General será un organismo que brinde un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas. Atendiendo los asuntos que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cauce a la actividad política y administrativa del Municipio.

VISIÓN

La Secretaría General, tendrá como prioridad del Municipio, el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen. Será una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

El presente manual de servicios tiene como finalidad, contribuir al proyecto administrativo del Gobierno Municipal del periodo 2024 - 2027, considerando la visión y misión de brindar un servicio al ciudadano de calidad, productividad y mejora continua, estableciendo indicadores, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Lagos de Moreno, Jalisco.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Describir los servicios vitales de la Dependencia especificando sus compromisos de calidad, así como difundirlos entre la población en general.

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.

Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.

Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.

Definir los compromisos de calidad de los procesos de trabajo.

Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.- Convocar a Sesiones de Ayuntamiento.

- A petición del Presidente Municipal se convoca a Sesiones de Ayuntamiento para dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Pleno del Ayuntamiento.
- Desempeña el papel de fedatario municipal, notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones de Ayuntamiento asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados en el Pleno del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabar a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- Salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas. Se giran los oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tratados en las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- Rubricación y compilación de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, procediendo a la publicación en el (POT) Portal de Obligaciones de Transparencia del Gobierno de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Consulta de las actas de las Sesiones de Ayuntamiento en la siguiente liga:
<https://ldm.gob.mx/transparencia/articulo-15/#>

2.- Gacetas Municipales.

- Corresponde al Secretario General editar la Gaceta Municipal, la cual tiene como función primordial hacer del conocimiento a la sociedad en general mediante los órganos de difusión y publicación oficial del Ayuntamiento.
- En lo sucesivo únicamente como "Gaceta Municipal", es el medio de divulgación oficial del Gobierno y la Administración Pública Municipal, de carácter permanente, en el que se publican los actos, acuerdos, resoluciones y los ordenamientos municipales que así sean aprobados por el Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Consulta la Gaceta Municipal en la siguiente liga:
<https://ldm.gob.mx/transparencia/articulo-15/#>

3.- Expedición de Certificaciones.

El Secretario General tiene la facultad de expedir certificaciones que las Leyes Estatales y Reglamentos Municipales le faculden, y que le sean solicitados por los Regidores, otras dependencias municipales o los particulares, respecto de copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran, previo cotejo con originales de su exactitud y precisión.

4.- Elaboración de constancias, la Secretaría de recepción es la encargada de realizar, resguardar y llevar el control de estas constancias quien las remite a firma y sello del Secretario General.

INVENTARIO DE SERVICIOS:

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
Secretaría General	Constancia de Residencia	La constancia de residencia es un trámite personal, es un documento que expide el Ayuntamiento Municipal de donde vive la persona que la solicita y se expide para acreditar la residencia en el Municipio.	A la ciudadanía en general
	Carta de Origen o Identidad (USA) Estados Unidos	La carta de origen es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero, carente de alguna identificación oficial con fotografía.	A la ciudadanía en general
	Constancia de identidad	Una constancia de identidad es un documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno, es un trámite personal.	A la ciudadanía en general
	Constancia de identidad (menor de edad)	Una constancia de identidad (menor de edad) es un documento que acredita la identidad de un menor que no posee una identificación oficial con fotografía, este documento suele ser necesario cuando una autoridad o institución requiere verificar la identidad de un niño o adolescente que no tiene, por INE o pasaporte.	A la ciudadanía en general

Secretaría General	Constancia de Domicilio	Esta constancia ayuda al ciudadano a acreditar su domicilio en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.	A la ciudadanía en general
	Ratificación de Firmas	El Secretario General ratifica que las firmas del documento sean auténticas y se signen los documentos en su presencia.	A la ciudadanía en general
	Constancia de Dependencia Económica únicamente para trámite ante el (ISSSTE), Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.	Esta constancia permite al ciudadano solicitante acreditar que tiene dependientes económicos.	Trabajadores del Estado
	Pre- Cartilla Militar	Es un documento de identificación Militar expedida a los mexicanos en edad militar (anticipados y remisos), cuyo trámite se realiza durante los meses de enero a octubre de cada año, a través de la Junta Municipal de reclutamiento dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento.	A la ciudadanía en general

Domicilio: Francisco González León esq. Juárez S/N
Teléfono: 474 74 12100 / 474 74 204 01 / 474 74 121 21
Correo electrónico: secretariageneral@ldm.gob.mx
Días y horario de atención: De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hrs.

PASOS POR SEGUIR Y REQUISITOS

Constancia de Residencia	<p>1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes.</p> <p>1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias. 1.2 Se procede a elaborar la constancia. 1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General. 1.5 Se entrega la constancia al solicitante.</p> <p>Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una constancia de residencia son:</p> <p>1. Ser mayor de edad. 2. Original y copia de acta de nacimiento del interesado. 3. Dos fotografías en blanco y negro, o color, tamaño infantil, en papel mate, no lentes, tomadas en estudio recientes. 4. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo dos meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o predial), o contrato de arrendamiento a su nombre. 5. Presentar 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, con credencial de elector vigente (INE), con domicilio en esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. 6. Los documentos presentados serán sujetos a revisión, y deben ser en original y copia. 7. Una vez que se haya dado el debido cumplimiento de los requisitos, se deberá realizar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>
Carta de Origen o Identidad (USA) Estados Unidos	<p>1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes.</p> <p>1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias. 1.2 Se procede a elaborar la constancia. 1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General y del Presidente Municipal. 1.5 Se entrega la constancia al solicitante.</p> <p>Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una carta de origen o identidad son:</p>

<p>Carta de Origen o Identidad (USA) Estados Unidos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nacido en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. 2. Original y copia del acta de nacimiento o de su extracto, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta Origen. 3. Original y copia de Carta Poder expedida por el Consulado (mencionando el motivo por el cual solicita la Carta de Origen o identidad). 4. Presentar correo electrónico y teléfono del consulado ante quien va dirigida. 5. Presentar oficio expedido de la dependencia de Atención al Migrante del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. 6. Original y copia de acta de nacimiento del (familiar promovente) actualizada en original y copia. 7. Original y copia de comprobante de domicilio del familiar que está realizando el trámite (agua, luz o predial), (máximo dos meses) dentro de la jurisdicción municipal. 8. Dos fotografías tamaño credencial a color con fondo blanco, en papel mate, no lentes, tomadas en estudio no retocadas, actuales de la persona respecto de la cual se solicita la Carta Origen. 9. Se especifica el motivo por el cual requiere la Carta Origen; 10. Presentar 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, con credencial de elector vigente (INE), con domicilio en esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. 11. Una vez que se haya dado el debido cumplimiento de los requisitos, se deberá realizar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.
<p>Constancia de identidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias. 1.2 Se procede a elaborar la constancia. 1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General. 1.5 Se entrega la constancia al solicitante. <p>Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una constancia de identidad son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia de Acta de nacimiento del interesado, en caso de no ser de Lagos de Moreno, Jalisco, presentar carta del empleador donde conste que tiene más de un año en su trabajo, así mismo debe de presentar el recibo de nómina. 2. Dos fotografías en blanco y negro, o color, tamaño infantil, en papel mate, no lentes, tomadas en estudio recientes.

<p>Constancia de identidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo dos meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o predial), o contrato de arrendamiento a su nombre. 4. Presentar credencial de elector vencida o cita ante el (INE), o alguna credencial que lo pueda acreditar. 5. Presentar 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, con credencial de elector vigente (INE), con domicilio en esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. 6. Los documentos presentados serán sujetos a revisión, y deben ser en original y copia. 7. Una vez que se haya dado el debido cumplimiento de los requisitos, se deberá realizar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.
<p>Constancia de identidad (menor de edad)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes. 1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias. 1.2 Se procede a elaborar la constancia. 1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General. 1.5 Se entrega la constancia al solicitante. <p>Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una constancia de identidad (menor de edad) son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar credencial de elector (INE), del padre o madre del menor. 2. Dos fotografías en blanco y negro, o color, tamaño infantil, en papel mate, no lentes, tomadas en estudio recientes. 3. Original y copia de Acta de nacimiento del menor. 4. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo dos meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o predial), o contrato de arrendamiento a su nombre. 5. Presentar 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, con credencial de elector vigente (INE), con domicilio en esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. 6. Los documentos presentados serán sujetos a revisión, y deben ser en original y copia. 7. Una vez que se haya dado el debido cumplimiento de los requisitos, se deberá realizar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

<p>Constancia de Domicilio</p>	<p>1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes.</p> <p>1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias. 1.2 Se procede a elaborar la constancia. 1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General. 1.5 Se entrega la constancia al solicitante.</p> <p>Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una constancia de domicilio son:</p> <p>1. Original y copia de Acta de nacimiento actualizada del interesado, en caso de no ser de Lagos de Moreno, Jalisco, presentar carta del empleador donde conste que tiene más de un año en su trabajo, así mismo debe de presentar el recibo de nómina. 2. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo dos meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o predial), o contrato de arrendamiento a su nombre. 3. Original y copia de credencial de elector vencida o cita ante el (INE). 4. Presentar 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, con credencial de elector vigente (INE), con domicilio en esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. 5. Los documentos presentados serán sujetos a revisión, y deben ser en original y copia. 6. Una vez que se haya dado el debido cumplimiento de los requisitos, se deberá de realizar el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>
<p>Ratificación de Firmas</p>	<p>1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes.</p> <p>1.1 Se cotejan las firmas del documento (s) presentado (s) por el (los) intervinientes en presencia del Secretario General. 1.2 Se procede a elaborar la certificación. 1.3 Se recaba la firma de los intervinientes interesados y testigos. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General. 1.5 Se entrega el documento al solicitante con la certificación de firmas.</p>

<p>Ratificación de Firmas</p>	<p>Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita una ratificación de firmas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse las partes y testigos interesados del trámite a ratificar las firmas. 2. Original y copia de credencial de elector vigente (INE), de las personas interesadas a ratificar firmas. 3. El Secretario General coteja la firma de la credencial de elector vigente con el escrito, contrato o testimonial presentada.
<p>Constancia de Dependencia Económica únicamente para trámite ante el (ISSSTE), Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes. 1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias. 1.2 Se procede a elaborar la constancia. 1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante. 1.4 Se recaba la firma del Secretario General. 1.5 Se entrega la constancia al solicitante. <p>Los requisitos son proporcionar a la información referente al solicitante, de quien depende sus ingresos que percibe mensualmente y ocupación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia de Acta de nacimiento actualizada del promovente y de los dependientes, actualizada en original y copia. 2. Original y copia de credencial de elector vigente (INE), del promovente y de los dependientes. 3. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo de dos meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o predial), o contrato de arrendamiento a su nombre. 4. Presentar el documento que indique el empleo que desempeña (recibo de nómina). 5. Presentar evidencias de que la persona depende económicamente del promovente. 6. Presentar 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, con credencial de elector vigente (INE), con domicilio en esta ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco.

Pre-Cartilla Militar

1. Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes.

- 1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias.
- 1.2 Se elabora la Pre-Cartilla Militar.
- 1.3 Se recaba la firma del solicitante.
- 1.4 Se da cita para recoger la Pre-Cartilla Militar.
- 1.5 Se recaba la firma del Secretario General y del Presidente Municipal.
- 1.6 Se hace entrega la Pre-Cartilla Militar.

Los requisitos que debe de cumplir la persona que solicita la Pre-Cartilla Militar son:

1. Original y copia de Acta de nacimiento reciente.
2. Original y copia de comprobante de domicilio reciente (máximo dos meses) dentro de la jurisdicción municipal (agua, luz o predial), o contrato de arrendamiento a su nombre.
3. Original y copia de comprobante de estudios.
4. Original CURP formato reciente.
5. En caso de no pertenecer a este Municipio, traer una constancia de no registro al servicio militar del municipio de origen.
6. 4 fotografías tamaño credencial de estudio, no instantáneas, a color con fondo blanco, sin retoque ni brillo, cabello corto, sin cortes extravagantes, sin copete, sin barba, bien rasurado, frente y oídos descubiertos, no aretes, no cadenas, no lentes, con camisa o playera blanca.

DIAGRAMAS DE FLUJO PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

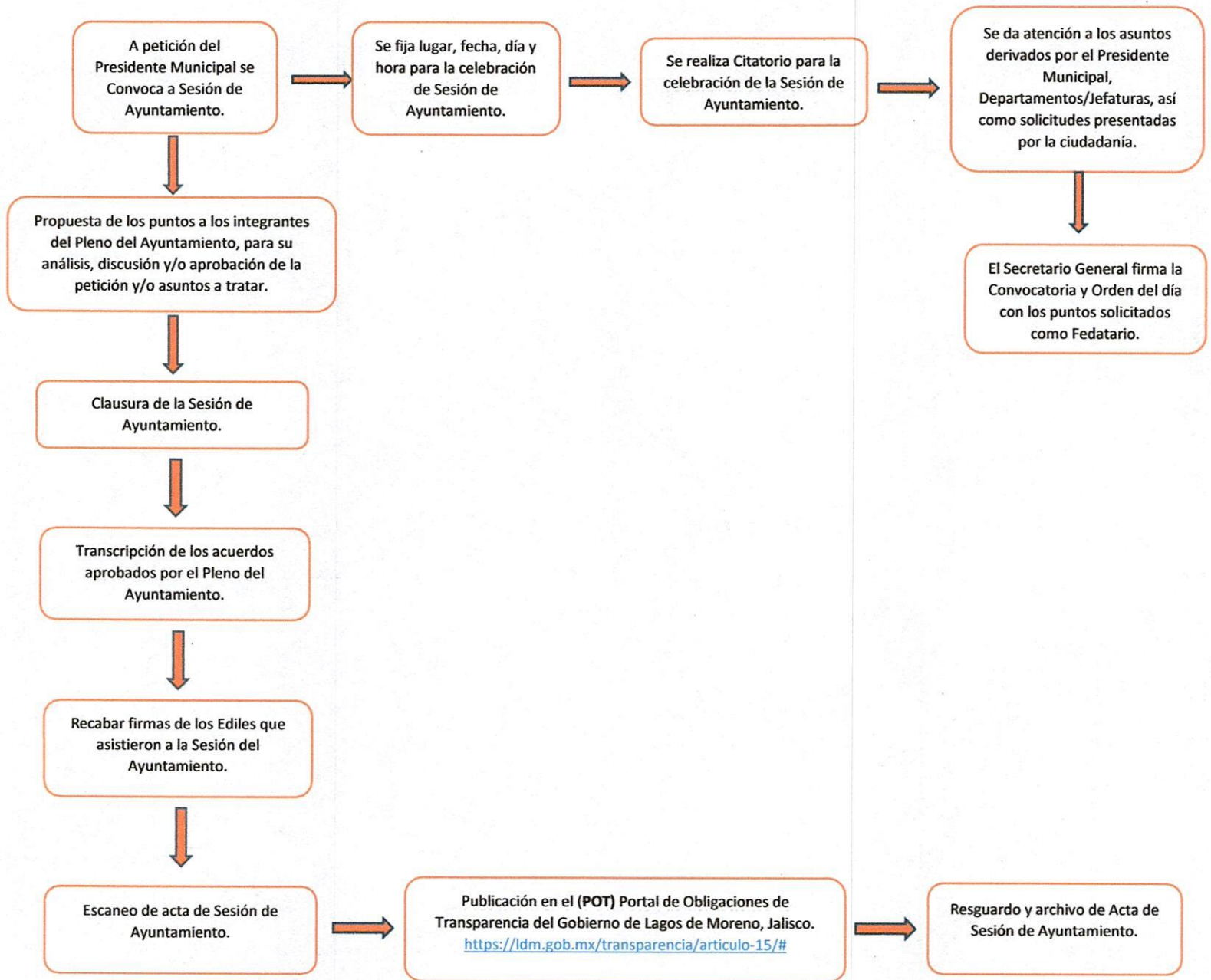


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS DE LA ELABORACIÓN DE GACETA

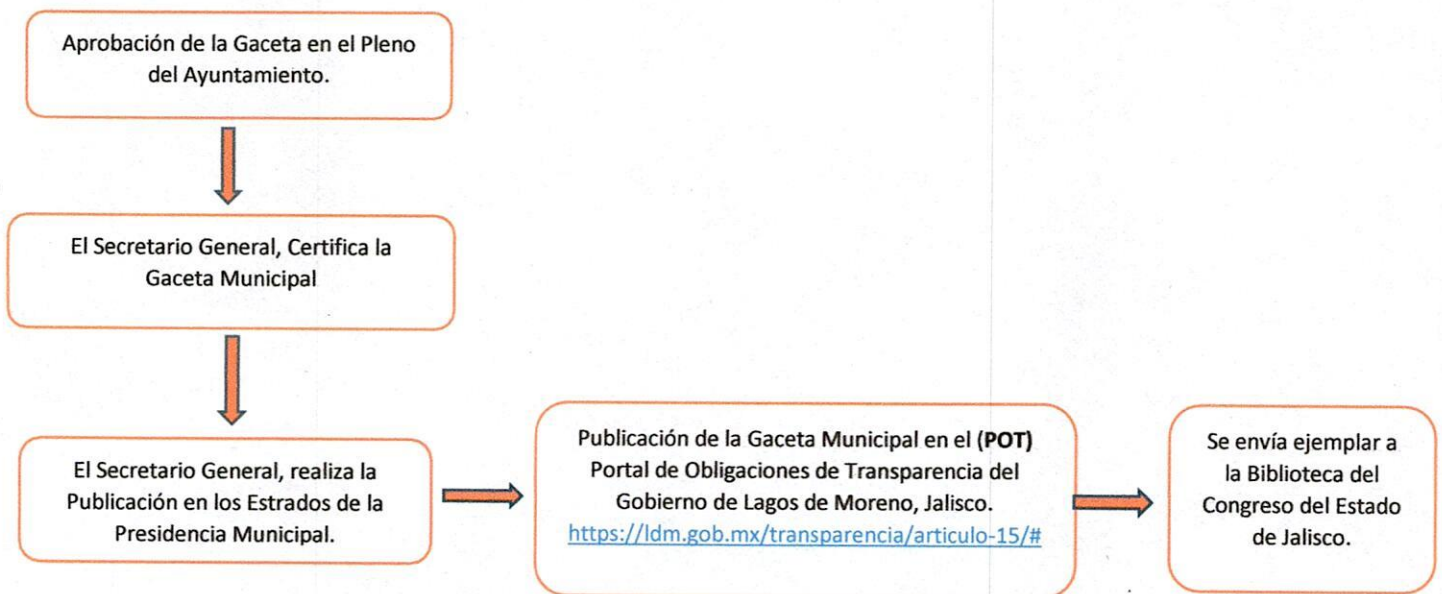
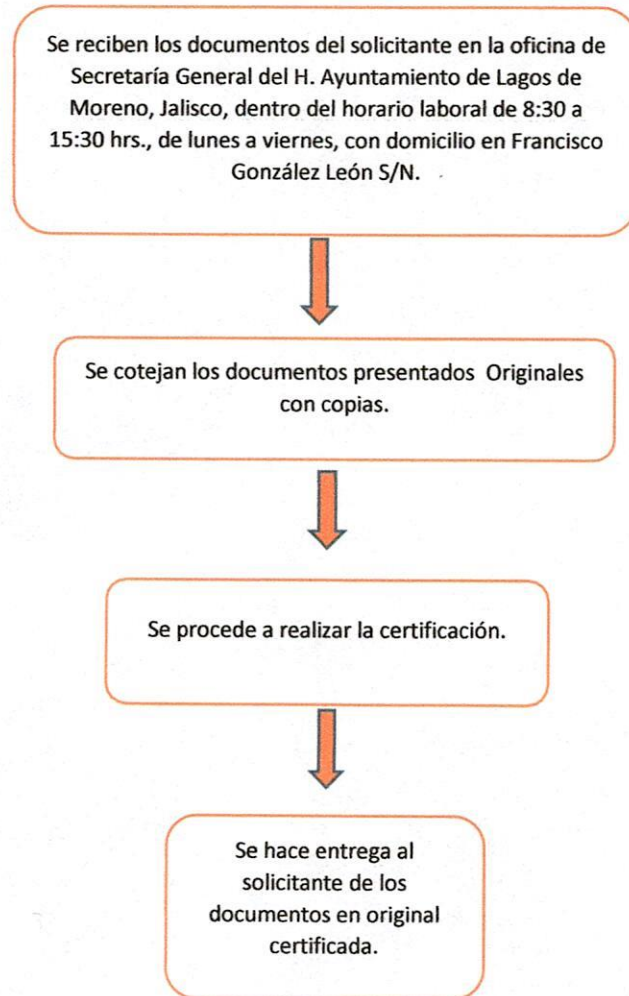


DIAGRAMA DE FLUJO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES



DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:

Constancia de Residencia

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se procede a elaborar la constancia

1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante

1.5 Se entrega la Constancia al solicitante

1.4 Se recaba la firma del Secretario General

Carta de Origen o Identidad Estados Unidos (USA)

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se procede a elaborar la constancia

1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante

1.5 Se entrega la Constancia al solicitante

1.4 Se recaba la firma del Secretario General y del Presidente Municipal

Constancia de Identidad

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se procede a elaborar la constancia

1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante

1.4 Se recaba la firma del Secretario General

1.5 Se entrega la Constancia al solicitante

Constancia de Identidad (menor de edad)

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se procede a elaborar la constancia

1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante

1.4 Se recaba la firma del Secretario General

1.5 Se entrega la Constancia al solicitante

Constancia de Domicilio

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se procede a elaborar la constancia

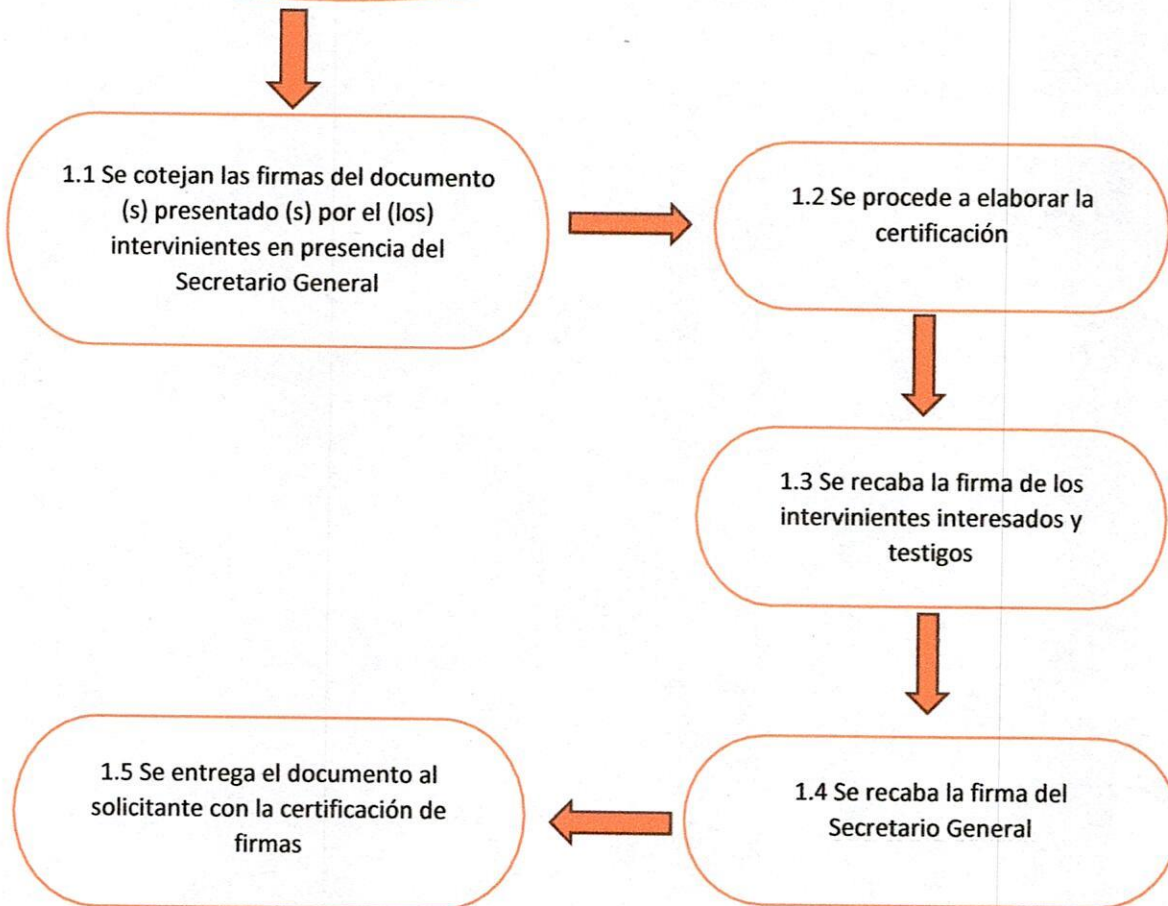
1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante

1.4 Se recaba la firma del Secretario General

1.5 Se entrega la Constancia al solicitante

Ratificación de Firmas

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.



Constancia de Dependencia Económica únicamente para trámite ante el (ISSSTE) Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se procede a elaborar la constancia

1.3 Se recaba la firma de los testigos y solicitante

1.4 Se recaba la firma del Secretario General

1.5 Se entrega la Constancia al solicitante

Pre-Cartilla Militar

Se reciben los documentos del solicitante en la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, dentro del horario laboral de 8:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes, con domicilio en Francisco González León S/N.

1.1 Se cotejan los documentos presentados por el solicitante originales y copias

1.2 Se elabora la Pre-Cartilla Militar

1.3 Se recaba la firma del solicitante

1.4 Se da cita para recoger la Pre-Cartilla Militar

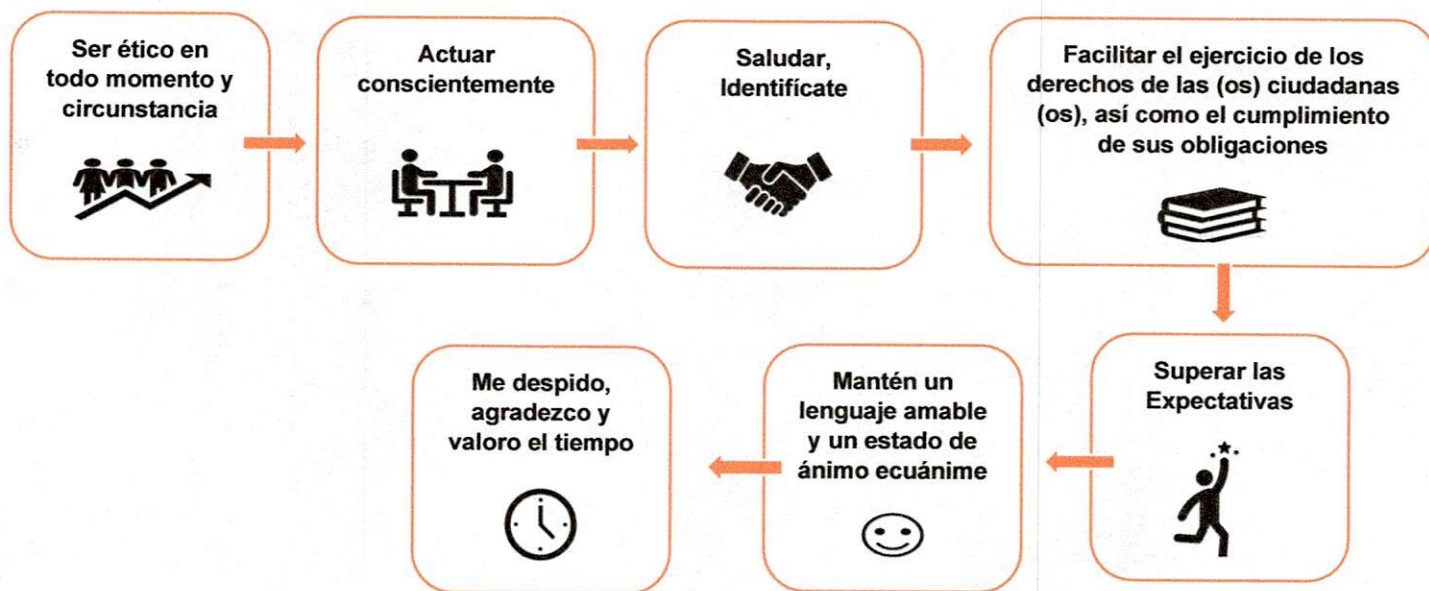
1.5 Se recaba la firma del Secretario General y del Presidente Municipal

1.6 Se entrega de la Pre-Cartilla Militar

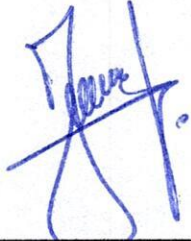

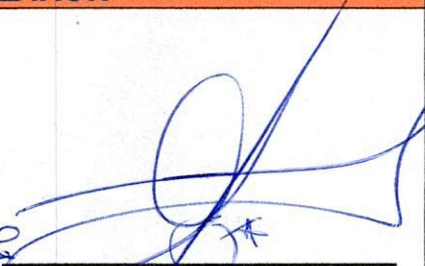
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

“Los servidores públicos, además de ser responsables de actuar conforme a derecho y con total integridad, son responsables de la percepción que generan con lo que hacen”.

- Ser ético en todo momento y circunstancia.
- Actuar conscientemente.
- Saludar, Identificarte y despídete.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de las (os) ciudadanas (os), así como el cumplimiento de sus obligaciones.
- Superar las Expectativas.
- Mantén un lenguaje amable y un estado de ánimo ecuánime.
- Me despido, agradezco y valoro el tiempo.



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

ELABORÓ	AUTORIZARON	
		
<p>L.C.P. Gilberto Enriquez Hernández Secretario General de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>

