




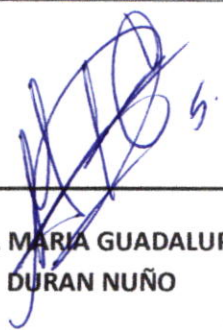
MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO,
JALISCO

**MANUAL DE SERVICIOS
DE LA SECRETARIA GENERAL**



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
<p>C. </p> <p>L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ</p> <p>Director de Área</p>	<p>C. </p> <p>L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ</p> <p>Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>	<p>C. </p> <p>L.E.P EMMA LILIA MORALES RAMOS</p> <p>Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>	<p>C. </p> <p>L.C.P. MARIA GUADALUPE DURAN NUÑO</p> <p>Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>

INTRODUCCION

El presente manual elaborado para el Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, busca plasmar de manera eficiente los trámites y servicios que cada dependencia realiza y ofrece a la comunidad en general, además persigue facilitar la búsqueda y los procedimientos que se llevan a cabo en cada trámite o servicio que se pretenda solicitar, y a su vez, servir como eficaz vía de comunicación entre la administración pública municipal y los ciudadanos de nuestro Municipio. 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. El contenido del presente manual es de suma importancia, pues se pretende facilitar la información al ciudadano, para que este ahorre tiempo en la realización de sus trámites, ya que encontrará información exacta, que tendrá que llevar al acudir a las instalaciones del Gobierno Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

MARCO JURÍDICO

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Artículo 55 Fracciones I y XV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRÁMITE CERTIFICACIONES DE AYUNTAMIENTO Y DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y/O DEPENDENCIAS	
A OBTENER	Certificaciones de ayuntamiento y de diferentes departamentos para trámites de personas
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copias que se van a certificar y originales
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable (ese mismo día)
PROCEDIMIENTO	Variable, depende el tipo de certificación que requiera
COSTO	Gratuito para las dependencias municipales. Personas en general tiene un costo de \$78.00 El Pago se hace en Hacienda Municipal
TRÁMITE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	
A OBTENER	Identificación
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (original y copia) • 1 fotografía de frente
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se verifica su acta de nacimiento y su comprobante de domicilio los testigos que sean de aquí de San Juanito de Escobedo, Jalisco, y se procederá a dar trámite y la elaboración de la identificación.
COSTO	\$78.00 El Pago se hace en Hacienda Municipal
TRÁMITE CARTA DE RESIDENCIA	
A OBTENER	Comprobante de domicilio
REQUISITOS	<p>Presentar reporte que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante y/o dependencia • Tipo de reparación • Ubicación • Acta de nacimiento

PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se procede a checar los documentos que sea el mismo nombre y domicilio, pero sino tiene que presentar a 2 testigos con su credencial de elector que no sean familiares y que firmen, se llena formato y se pasa a firma del secretario general y se le entrega al solicitante
COSTO	\$78.00 El Pago se hace en Hacienda Municipal
TRÁMITE	CONSTANCIA DE INGRESOS
A OBTENER	Constancia de Ingresos
REQUISITOS	Presentar en copia lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE • Comprobante de Domicilio
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se pide información a la persona titular, o padre de familia sobre sus ingresos
COSTO	\$78.00 El Pago se hace en Hacienda Municipal
TRÁMITE	PUBLICACIÓN DE EDICTOS
A OBTENER	Edicto Certificado
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el edicto el cual va a ser publicado en los estrados de la Presidencia Municipal
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	Variado
PROCEDIMIENTO	Se publica el edicto en el estrado de esta presidencia y al término de su tiempo se hace la certificación y después se pasa a firma del Secretario General
COSTO	NO SE APORTA

TRÁMITE	CARTA DE POLICIA
A OBTENER	Carta de Policía
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de INE • Comprobante de Domicilio • 1 foto tamaño credencial a color y verificación de huellas en seguridad publica
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se pide la información y la documentación requerida a la persona que requiere dicho trámite, y posterior se envía a que realice su pago en Tesorería, pasando a el secretario para recabar firma y sello en dicho documento y para después poder hacer entrega de su documento junto con su pago de servicio.
COSTO	\$ 78.00 pesos El Pago se hace en Hacienda Municipal
TRAMITE	PERMISO PARA EVENTOS
A OBTENER	Permiso para Eventos <ul style="list-style-type: none"> • Bailes Familiares • Toros • Bailes Públicos
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se pide la información y requerida a la persona que requiere dicho trámite, y posterior se envía a que realice su pago en Tesorería, pasando a el secretario para recabar firma y sello en dicho documento y para después poder hacer entrega de su documento junto con su pago de servicio.
COSTO	\$ 300.00 pesos por Evento Por cada hora Extras \$ 300.00 Se realiza el pago en Hacienda Municipal

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

