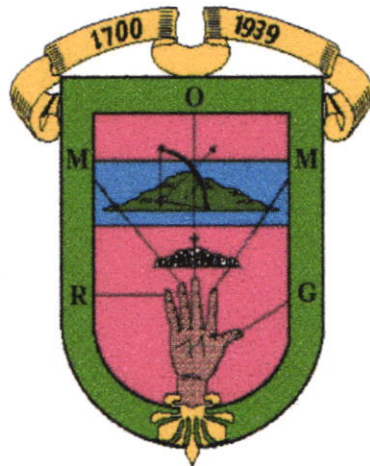


MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCION SECRETARIA GENERAL



**H. Ayuntamiento de San Juanito de
Escobedo, Jalisco.**

Administración 2015-2018

MANUAL DE SERVICIOS

SECRETARÍA GENERAL

TRÁMITE	REQUISITOS DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL SERVICIO MILITAR NACIONAL	QUIEN ATIENDE
<i>Este se lleva a cabo en las JUNTAS DE RECLUTAMIENTO, ubicadas en cada Municipio o Delegación en el que radique, o bien, en los Consulados de México en el Extranjero</i>		
A OBTENER	Pre cartilla	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Original y copia del Acta de nacimiento Original y copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados Original y copia del comprobante de domicilio, (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.), en el que aparezca su domicilio completo. Copia de la Clave única del Registro de Población (C.U.R.P.) Cuatro Fotografías recientes (no digitalizadas), de 35/45 mm del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm. de frente a color o blanco y negro (ropa clara), con fondo blanco, sin brillo, sin retoque en que las facciones del interesado se distingan con claridad (sin gorra, sin sombrero, etc., sin lentes, sin bigote, sin barba, patilla recortada y sin aretes) Personal remiso (aquel que no obtuvo cartilla al cumplir los 18 años de edad), debe presentar una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento del lugar donde nació, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla del Servicio Militar Nacional. 	Blanca Estela González Rodríguez
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Junta de Reclutamiento	
TIEMPO DE RESPUESTA	1 a 2 días	
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Presentar todos los documentos con el 	

	<p>encargado de la Junta de reclutamiento, para que elabore la pre-cartilla, una vez que está elaborada debe de ser firmada por el interesado y poner huellas ya teniendo todo esto se pasa a firma del Secretario y posterior la del Presidente Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pondrá el sello de la junta de reclutamiento y será entregada al interesado. • En enero del año siguiente al trámite la debe de encuartelar 	
NINGÚN COSTO		
TRÁMITE	REQUISITOS PARA TRAMITAR CARTA POLICIA	QUIEN ATIENDE
A OBTENER	Carta Policía	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple IFE. • Copia comprobante de domicilio. • 1 Fotografías 	Blanca Estela González Rodríguez
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediatamente	
PROCEDIMIENTO	
COSTO	\$69.00 Pesos. Ley de Ingresos para el Municipio 2015.	

TRÁMITE	CERTIFICACIONES DE AYUNTAMIENTO Y DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS
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	
COSTO	Gratuito para las dependencias municipales. Personas en general tiene un costo de \$69.00
TRÁMITE	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN
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	\$69.00
TRÁMITE	COMPROBANTE DE DOMICILIO
A OBTENER	Comprobante de domicilio
REQUISITOS	Presentar reporte que incluya: <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	\$69.00
TRÁMITE	CARTA DE RESIDENCIA
A OBTENER	Carta de residencia
REQUISITOS	Presentar en original y copia lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • 1 foto de frente (credencial o infantil)
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General (Presidencia Municipal planta alta)
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se cotejan las originales con las copias, se elabora formato, después firma el interesado y los testigos
COSTO	\$69.00
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	

NOTA: SUJETO A CAMBIO SEGÚN LA LEY DE INGRESOS