

SECRETARIA GENERAL
LICDA. MARTHA ROCIO CUELLAR FRANCO

Servicios Públicos	Descripción y Cobertura del Servicio.	Recursos materiales, humanos y financieros.
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite de Constancias: <ul style="list-style-type: none"> - Origen y vecindad. - Identidad. - Domicilio. - Dependencia económica. - Ingresos. - Ingresos para becas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos: acta de nacimiento; comprobante de domicilio; identificación oficial con fotografía (IFE, pasaporte, licencia); carta donde especifique bajo protesta de decir verdad en que labora y a cuánto asciende su ingreso mensual • Dependencia Económica: acta de nacimiento del dependiente; comprobante de domicilio del dependiente; identificación oficial con fotografía del dependiente (IFE, pasaporte, licencia); identificación oficial con fotografía de quien otorga la aportación económica (IFE, pasaporte, licencia). • Origen y Vecindad: acta de nacimiento; comprobante de domicilio reciente; identificación oficial con fotografía (IFE, pasaporte, licencia, credencial de estudiante, certificado); 2 fotografías tamaño pasaporte a color y en papel mate y su curp. • Domicilio: identificación oficial con fotografía; comprobante de domicilio. • Ingresos para beca: acta de nacimiento del estudiante; comprobante de domicilio del estudiante; identificación oficial con fotografía del padre o tutor (IFE, pasaporte, licencia); carta realizada por el padre o tutor donde especifique bajo protesta de decir verdad lugar donde labora y a cuánto asciende su ingreso mensual, además de incluir el nombre del estudiante, escuela y grado que cursa. 	<p>Estos servicios se realizan en esta oficina de Secretaria General ubicada en Palacio Municipal calle Constitución Palacio Municipal S/N Colonia Centro, de esta ciudad, Teléfono: 475-953-20-01 ext. 116, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.</p> <p>Los costos de dichos trámites son de acuerdo a la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de documentación. 	<p>Este servicio se brinda con el fin de dar validez oficial a la documentación de los interesados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato: es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Para certificar dicho documento se le pide al interesado el original del contrato, así como la copia que se desea certificar. • Contrato de arrendamiento: es un acuerdo entre dos personas mediante el cual, una de los intervinientes se compromete a ceder durante un tiempo determinado el derecho a usar y disfrutar un bien. Por otro lado, el otro interviniente se compromete a realizar los pagos acordados como contraprestación de este derecho de uso. Para certificar dicho documento se le pide al interesado el original del contrato, así como la copia que se desea certificar. • Testimonial de Pozos: • Carta poder: sirve para que una persona pueda realizar funciones diversas para gestionar trámites. Para el trámite de este, es necesario presentar el documento y firmar en presencia de la Secretaria General del Ayuntamiento. • Certificaciones diversas: se lleva a cabo la certificación de diversos documentos desde copias simples o extractos de actas. 	<p>Estos servicios se realizan en esta oficina de Secretaria General ubicada en Palacio Municipal calle Constitución Palacio Municipal S/N Colonia Centro, de esta ciudad, Teléfono: 475-953-20-01 ext. 116, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.</p> <p>Los costos de dichos trámites son de acuerdo a la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de Regularización de predios rústicos. 	<p>Es un servicio que se oferta a toda persona que sea propietario de un terreno o lote de no más de 150 hectáreas de superficie, que cuente solo con dos servicios y que no esté dentro de la mancha urbana; el fin de este servicio es proporcionar de manera gratuita el título de propiedad de su predio.</p>	<p>Estos servicios se realizan en esta oficina de Secretaria General ubicada en Palacio Municipal calle Constitución Palacio Municipal S/N Colonia Centro, de esta ciudad, solo en la conformación del expediente, esta dependencia realiza el trámite con el enlace en la ciudad de Lagos de Moreno Jalisco y una vez aprobado</p>

		se lleva a la ciudad de Guadalajara Jalisco para la finalización del trámite.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevan a cabo acciones de administración y registro de la documentación almacenada en el archivo general, para la consulta pública. 	Estos servicios se realizan en archivo general ubicada en colonia Prados de la Estación, calle Tulipanes, de esta ciudad, Teléfono: 475-953-20-01 ext. 116, con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.