

S.G. 25/2019.
SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.
A 18 DE FEBRERO DE 2019.

MTRA. DORIS VIOLETA DÍAS CAMARERO.
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.
P R E S E N T E:

Hago la ocasión propicia para extenderle un cordial y atento saludo, así como para hacerle llegar los documentos que contienen la redacción de la Misión, Visión, Objetivo que la dependencia de Secretaría General ha implementado para la administración 2018-2021 así como los trámites que se despachan en la misma.

Sin más por el momento, me despido de Usted quedando a sus órdenes como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE.
"2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO".



LIC. FERNANDO JIMÉNEZ BARBA.
SECRETARIO GENERAL





SECRETARÍA GENERAL. MISIÓN.

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene como propósito la organización de las Sesiones de Cabildo a través de las cuales se analizan, discuten y deciden los asuntos públicos que incumben al Gobierno Municipal, dicha organización implica la calendarización de las Sesiones, la ordenación metódica de los puntos a discutir y de las iniciativas presentadas por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, con facultad de conducción y emisión de voz informativa más no decisoria; Así mismo, llevar el libro de actas de Sesiones de Cabildo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Auxiliar a la ciudadanía, previa la comprobación los requisitos reglamentarios, con la expedición de cartas certificadas que sirven como documentos identificatorios, constancia de encontrarse domiciliado en el municipio, de ingresos y de origen del Estado de Jalisco, etcétera, que tienen por objeto acreditar ante diferentes instancias gubernamentales, lo que se describe en el documento expedido en favor del ciudadano.

Emitir las convocatorias públicas para ocupar cargos y puestos cuya exigencia legal sea la publicitación de las vacantes en el Gobierno Municipal, así como las certificaciones de publicaciones de edictos y documentos que requieran de publicidad en los estrados del Palacio Municipal.

Procesar los trámites de regularización de predios rústicos conforme la regulación existente.

Clasificar, ordenar y depurar el Archivo Municipal.

Promover la prestación del Servicio Militar.



SECRETARÍA GENERAL.

VISIÓN.

Coadyuvar de manera eficiente, eficaz y efectiva con el órgano superior de Gobierno que es el Pleno del Ayuntamiento, facilitando a la totalidad de sus miembros el acceso pleno al ejercicio de sus facultades como ediles en el ámbito de la responsabilidad propia de la dependencia.

Facilitar a la ciudadanía la expedición, previa comprobación de los requisitos normativos, de los documentos a que se encuentra obligado y facultado la dependencia.

Promover la transparencia de las actividades de la propia dependencia así como las demás del Gobierno Municipal.



SECRETARÍA GENERAL.

OBJETIVOS.

Implementar el acceso expedito y transparente al público para que conozcan las decisiones y acuerdos de Gobierno, así como la actividad de la propia dependencia.

Que la dependencia desempeñe su actividad teniendo como premisas primordiales la honestidad, transparencia y eficiencia cuyo resultado se refleje en la eficaz prestación de los servicios al ciudadano.



SECRETARÍA GENERAL. TRÁMITES.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD:

REQUISITOS: *Copia Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio, dos testigos con identificación oficial.*

CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENORES:

REQUISITOS: *Copia del Acta de Nacimiento, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, (recibo de luz, agua o teléfono).*

CONSTANCA DE RESIDENCIA:

REQUISITOS: *Copia del acta, CURP, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, o teléfono).*

CONSTANCIA DE DOMICILIO:

REQUISITOS: *Copia del Acta de Nacimiento, CURP, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono).*

CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA:

PARA HACER CONSTAR QUE ALGUNA PERSONA MENOR DE EDAD O CON INCAPACIDAD, DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE OTRA.

REQUISITOS: *Copia del Acta de Nacimiento, (del menor o con incapacidad), copia de identificación oficial (de la persona que se hace cargo), copia del comprobante de domicilio (recibo, de luz, agua o teléfono), copia de acta de nacimiento y CURP (de la persona que se hace cargo).*

CONSTANCIA DE INGRESOS:

REQUISITOS: *Copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono).*

CARTA DE GANADERO:

PARA REGISTRAR FIERRO ANTE LA ASOCIACIÓN GANADERA.

REQUISITOS: *Copia de identificación oficial, datos de facturación y copia de la constancia del fierro.*



CONSTANCIA DELUGAR DE NACIMIENTO:

REQUISITOS: *Copia del acta de nacimiento, copia de identificación (si es menor, del padre o la madre).*

CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MIGRANTES:

PARA PERSONAS QUE VIVEN EN EL EXTRANJERO Y TIENEN ACTA DE NACIMIENTO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO.

REQUISITOS: *Copia del Acta de Nacimiento, dos testigos que firmen la constancia y acrediten conocer al migrante con identificación oficial mexicana, domicilio (extranjero), tiempo viviendo en el extranjero, dos fotografías tamaño credencial.*

CONSTANCIA DEL BUEN VIVIR:

REQUISITOS: *Copia del Acta de Nacimiento, CURP, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono), dos fotografías tamaño credencial, nombre del Club o informar el trámite para el que se requiere.*

CARTA DE ORIGEN:

REQUISITOS: *Copia certificada reciente del acta de nacimiento o de su extracto, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen, dos fotografías tamaño credencial, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen, solicitud en la que especifique el motivo por el cual requiere la Carta de Origen, copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial,*

DE TODOS LO DOCUMENTOS DESCRITOS SE REQUIERE COPIA DEL PAGO DEL DERECHO CORRESPONDIENTE ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

PRECARTILLA:

REQUISITOS: *Tener 18 años y menor a 40, original del acta de nacimiento, original y copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono), original y copia de los certificados de estudios realizados, CURP, 4 cuatro fotografías tamaño credencial, RECIENTES de estudio, medida 35 x 45 ml. Frente, fondo blanco, camisa formal color blanco, en pale mate (sin aretes, perforaciones, cabello largo, bien rasurado).*