



**ATOTONILCO EL ALTO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

# MANUAL DE OPERACIÓN SECRETARIA GENERAL AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO. 2021-2024.

## INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad, mejora regulatoria y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Atotonilco el Alto el Alto, Jalisco.

## MARCO JURÍDICO.



Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento y las cuáles se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. •
- ✚ Ley del Procedimiento Administrativo.
- ✚ Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- ✚ Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- ✚ Los Reglamentos Municipales en los que la Secretaría General tenga alguna facultad u obligación.
- ✚ Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.

## ATRIBUCIONES.

Las atribuciones correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento se encuentran establecidas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas, en distintos artículos de la referida ley estatal.

**Artículo 33.** El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.



**Artículo 42.** Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa;

**Artículo 63.-** Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas. El mismo artículo señala que el Secretario del Ayuntamiento está facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y de más certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.



## DEL SECRETARIO GENERAL:

El artículo 62 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal textualmente establece que para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.



- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad: a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento este integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y b) En los Municipios en que el ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

## DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

SECRETARIO GENERAL	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSTANCIAS	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACUERDOS	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREDIOS RÚSTICOS	REQUISITOS
Convocatorias a Sesiones.	Redacción interna y anexos de documentos relativos a los temas a tratar en sesiones.	Cartas para Migrantes.	<p>2 Copias de Actas de Nacimiento.</p> <p>2 Copias de Credencial de Elector de 2 Testigos (NO FAMILIARES).</p> <p>2 Fotografías Tamaño Credencial.</p> <p>Domicilio de Donde vive en E.U.A.</p> <p>Tiempo de Radicación en los E.U.A.</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>	Redacción de acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento.	N/A	Actualización de base de datos de la conformación de Comisiones Edilicias y sus trabajos.	N/A
Redacción de Actas.	N/A	Carta de Ingresos.	<p>Copia de Constancia de Estudios.</p> <p>Copia de la Credencial de elector de la persona que depende económicamente (Papá, Mamá o tutor).</p> <p>Comparecer a firmar ambas personas, el estudiante y la persona que depende económicamente.</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>	Remisión de acuerdos a las Direcciones de la Administración Pública.	N/A	<p>Digitalización y envío a plataformas de convocatorias y actas de sesiones del Pleno del Ayuntamiento.</p>	<p>N/A</p> <p>Nombre del predio rustico. Ubicación. Superficie en M2 y en Has. Datum. El número de cédula profesional del profesionista autorizado. Uso de suelo; cerril, agostadero, temporal o riego. Nombre y apellidos de los colindantes. Si existe colindancia con un arroyo, camino o carretera debe asentar el</p>



							<p>nombre completo del colindante.</p> <p><b>DOCUMENTOS PERSONALES:</b>          Según sea el caso          Copia del acta de nacimiento (legible).          Copia del acta de matrimonio (legible).          Copia de identificación con fotografía.          Credencial para votar expedida por el IFE o INE.          Pasaporte mexicano.          Carta de residencia expedida por el Secretario General del Ayuntamiento.</p>
Revisión de Dictámenes de las Comisiones Edilicias.	N/A	Carta de Buen Vivir	<p>Copia de la Credencial de elector.</p> <p>Copia del Comprobante de Domicilio Reciente.</p> <p>2 Fotografías Recientes</p> <p>Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES).</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>	Seguimiento de que los acuerdos se cumplan de forma inmediata.	N/A	Solicitudes para regularización de predios rústicos.	
Revisión en la elaboración de Reglamentos Municipales.	N/A	Cartas de Residencia sin Identificación.	<p>Copia del acta de nacimiento.</p> <p>2 Fotografías recientes.</p> <p>Copia reciente del comprobante de domicilio.</p> <p>Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES).</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>	Revisión de eventos de las Direcciones.	N/A	Atención a estudiantes que prestan su servicio social en instituciones educativas.	Oficio de Asignación. Reportes semestrales. Oficio de Terminación.
Organización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	N/A		<p>Copia de la credencial de elector o acta de nacimiento.</p> <p>Copia del comprobante de domicilio reciente.</p>	Planeación de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.	N/A		



		Comprobante de domicilio.	<p>Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES).</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>				
Enlace y contestación de información del Instituto de Transparencia.	N/A	Carta de Residencia para menores de edad.	<p>Copia de Acta de nacimiento del menor de edad.</p> <p>2 fotografías recientes.</p> <p>Copia de la credencial de elector del padre, la madre o tutor.</p> <p>Copia del comprobante de domicilio reciente.</p> <p>Presentarse a firmar el padre, la madre o tutor.</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>				
Redacción y seguimiento de peticiones del Congreso del Estado de Jalisco y autoridades estatales y federales.	N/A	Carta de dependencia económica.	<p>Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES).</p> <p>Copia de la credencial de elector del interesado.</p> <p>Copia del acta de nacimiento del padre, la madre o tutor</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>				
Seguimiento de acciones encomendadas por la Dirección de Tránsito y Bomberos.	N/A	Carta de residencia sin identificación.	<p>Copia de Acta de nacimiento.</p> <p>2 fotografías recientes.</p> <p>Copia reciente del comprobante de domicilio.</p> <p>Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES).</p> <p>Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.</p>				



## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.**

- I. Se recibe solicitud de trámite de constancia.
- II. Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.
- III. En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
- IV. Finaliza trámite.
- V. En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
- VI. El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
- VII. Se entrega constancia original y firma de recibido.
- VIII. Se archiva copia
- IX. Fin del procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR A SESIONES DE AYUNTAMIENTO Y REALIZAR LAS ACTAS.**

- I. Análisis de puntos a tratar en Ayuntamiento.
- II. Enviar Convocatoria de Sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.
- III. Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.
- IV. Elaborar Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.
- V. Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
- VI. Pasar a firma del acta de los integrantes del Ayuntamiento y Secretario General.
- VII. Remitir Actas, convocatoria, orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen a la Unidad de Transparencia Municipal para su publicación.
- VIII. Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
- IX. Fin del proceso



## PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS.

- X. Recibir solicitud.
- XI. Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado, cotejarlo con el original.
- XII. Impresión de certificación, firma y sello del documento.
- XIII. El solicitante entrega el recibo de pago correspondiente.
- XIV. Se entrega oficio de remisión de la copia certificada.
- XV. Se archiva solicitud y contestación.
- XVI. Fin del proceso.

**A T E N T A M E N T E:**  
"2022, EN PALACIO MUNICIPAL"  
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, A 12 DE NOVIEMBRE DEL 2021.



**MTR. PEDRO GARCÍA CASTELLANOS**  
SECRETARIO GENERAL.