



ATOTONILCO EL ALTO

Gobierno Municipal 2021 - 2024

ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA GENERAL.

**NOTA: NO EXISTEN FORMATOS PREDETERMINADOS
PARA SU SOLICITUD, NO EXISTE TRÁMITE EN LÍNEA,
SU TRAMITACIÓN ES PRESENCIAL.**



DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

SECRETARIO GENERAL	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O 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 nombre completo del colindante.</p> <p>DOCUMENTOS PERSONALES: Según sea el caso Copia del acta de nacimiento</p>



							(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.
Revisión de Dictámenes de las Comisiones Edilicias.	N/A	Carta de Buen Vivir	Copia de la Credencial de elector. Copia del Comprobante de Domicilio Reciente. 2 Fotografías Recientes Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	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.	Copia del acta de nacimiento. 2 Fotografías recientes. Copia reciente del comprobante de domicilio. Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	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	Comprobante de domicilio.	Copia de la credencial de elector o acta de nacimiento. Copia del comprobante de domicilio reciente. Presentar a 2 Testigos con copia de la credencial de elector (NO FAMILIARES). Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Planeación de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.	N/A		
Enlace y contestación de	N/A		Copia de Acta de nacimiento del menor de				



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



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 EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS.

- I. Recibir solicitud.
- II. Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado, cotejarlo con el original.
- III. Impresión de certificación, firma y sello del documento.
- IV. El solicitante entrega el recibo de pago correspondiente.
- V. Se entrega oficio de remisión de la copia certificada.
- VI. Se archiva solicitud y contestación.
- VII. Fin del proceso.



MTRO. PEDRO GARCÍA CASTELLANOS
SECRETARIO GENERAL.