



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 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.