FUNCIONES PÚBLICAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO. 2021-2024.

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 Secretaria 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

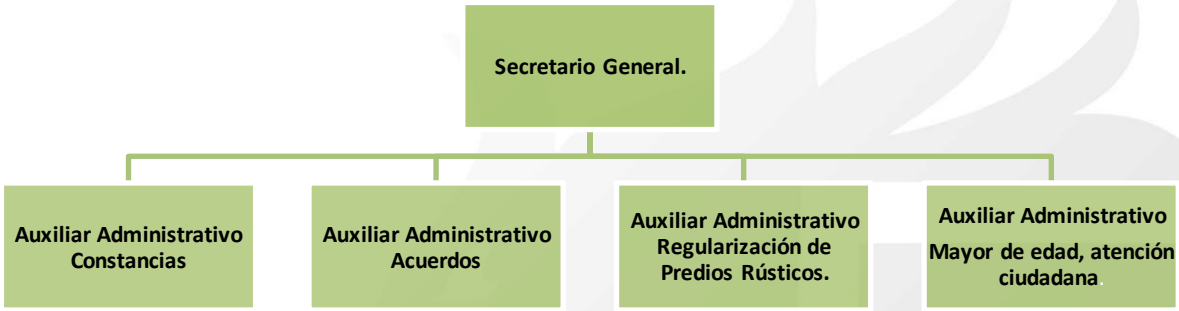
encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

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;

Articulo 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.

RECURSOS HUMANOS



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.	2 Copias de Actas de Nacimiento. 2 Copias de Credencial de Elector de 2 Testigos (NO FAMILIARES). 2 Fotografías Tamaño Credencial. Domicilio de Donde vive en E.U.A. Tiempo de Radicación en los E.U.A. Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	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.	Copia de Constancia de Estudios. Copia de la Credencial de elector de la persona que depende económicamente (Papá, Mamá o tutor). Comparecer a firmar ambas personas, el estudiante y la persona que depende económicamente. Hacer un Pago en la Hacienda Municipal.	Remisión de acuerdos a las Direcciones de la Administración Pública.	N/A	Digitalización y envío a plataformas de convocatorias y actas de sesiones del Pleno del Ayuntamiento.	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. **DOCUMENTOS PERSONALES:** 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.
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 información del Instituto de	N/A		Copia de Acta de nacimiento del menor de edad.				

Transparencia.		Carta de Residencia para menores de 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 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.

NOTA: Los recursos materiales que se cuentan en la Secretaría General constan de un escritorio, una computadora, una impresora para el titular y para cada uno de los auxiliares, material de papelería y una oficina con dos privados para atención al público, NO SE TIENE UN PRESUPUESTO ASIGNADO POR DEPENDENCIA en virtud de que el presupuesto del Municipio se asigna por RUBROS GENERALES.

A T E N T A M E N T E:
"2021-2024, EN PALACIO MUNICIPAL"

SECRETARIA GENERAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ATOTONILCO EL ALTO, JAL.

MTRO. PEDRO GARCIA CASTELLANOS
SECRETARIO GENERAL.