



2024-2027

Servicios Públicos que presta la oficina de Secretaría General

| TIPO DE SERVICIO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Certificaciones y constancias: | <ul style="list-style-type: none">a) Expedición de copias y certificaciones de documentos oficiales.b) Emisión de constancias de residencia, de identidad, de ingresos, de dependencia económica, entre otras. |
| Actas y acuerdos: | <ul style="list-style-type: none">a) Elaboración y certificación de actas de cabildo o ayuntamiento.b) Toma de notas de los asuntos tratados en las sesiones del ayuntamiento. |
| Apoyo administrativo y de archivo: | <ul style="list-style-type: none">a) Organización, clasificación, depuración y resguardo del archivo municipal.b) Control de la correspondencia y asuntos internos de la dependencia.c) Apoyo administrativo a la presidencia municipal, el ayuntamiento y sus miembros. |
| Atención ciudadana: | <ul style="list-style-type: none">a) Atención personalizada para asuntos generales del municipio.b) Recepción y canalización de solicitudes ciudadanas. |
| Otros servicios: | <ul style="list-style-type: none">a) Trámites de regularización de predios rústicos.b) Apoyo en la organización de eventos y programas municipales.c) Asignación de prestadores de servicio social.d) Coordinación de los Delegados y agentes municipales.e) Turnar los asuntos a las áreas correspondientes. |



SECRETARÍA GENERAL

Sesiones de Cabildo:

- a) Realización de convocatorias para los Regidores.
- b) Impresión de las Actas de las Sesiones de Ayuntamiento, recabar firmar y escanearlas para subirlas a la plataforma del Gobierno Municipal.



MARCO JURIDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura del Ayuntamiento y las cuáles se describen 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 de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables



El Secretario General es el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:

- I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Autorizar el uso temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, escuchando previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura, de Patrimonio Municipal y de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;



ATOTONILCO EL ALTO

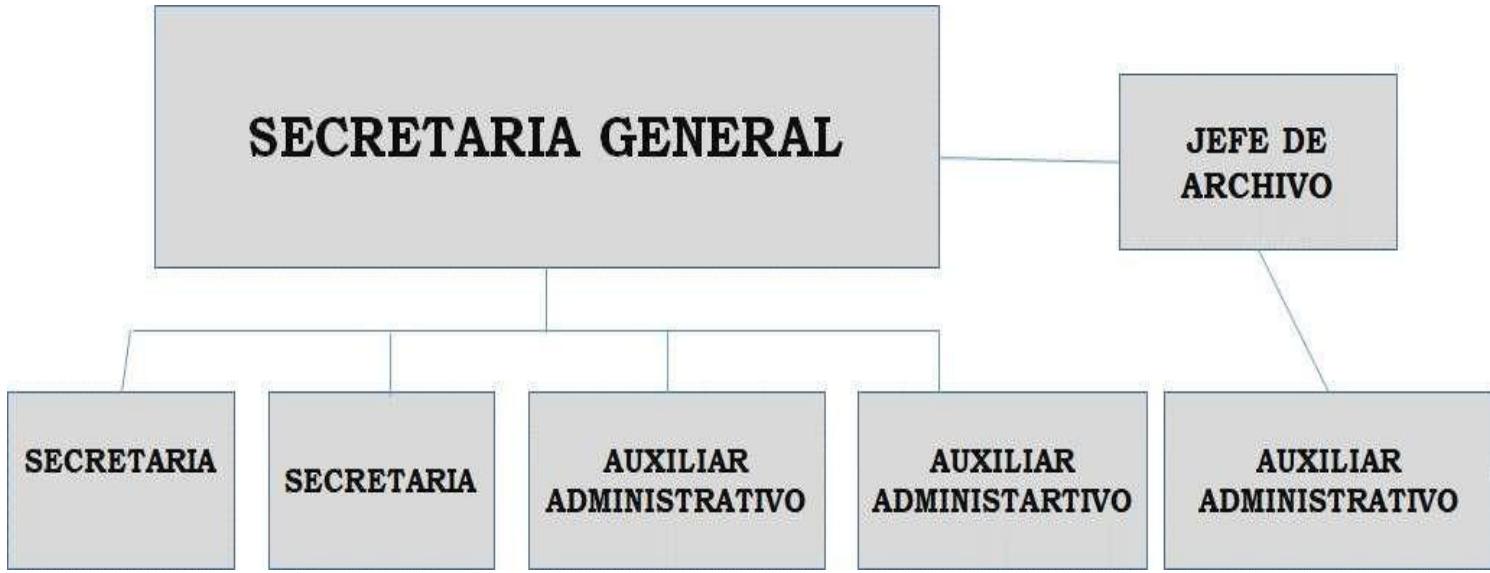
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;



V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias; VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco; VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;





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 Edificias y sus trabajos. | N/A |



ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

| SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | |
|---------------------|-----|--------------------|--|--|-----|--|-----|---|
| 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> | N/A | <p>N/A</p> <p>Nombre del predio rustico. Ubicación. Superficie en M2 y en Has. Datum. El número de cédula Profesional del profesional 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:</p> <p>Según sea el caso</p> <p>Copia del acta de nacimiento (legible).</p> <p>Copia del acta de matrimonio (Legible).</p> <p>Copia de identificación Con fotografía; Credencial para votar expedida por el IFE o INE.</p> <p>Pasaporte mexicano.</p> <p>Carta de residencia expedida por el Secretario General del Ayuntamiento.</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

JUNTAS Y JUNTOS
SÍ PROGRESAMOS



ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

| | | | | | | | |
|--|-----|---|--|---|-----|---|--|
|  SECRETARÍA GENERAL <p>Revisión de Dictámenes de las Comisiones Edilicias.</p> | 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> | <p>Seguimiento de que los acuerdos se cumplan de forma inmediata.</p> | N/A | <p>Solicitudes para regularización de predios rústicos.</p> | |
| | | | | | | | |
| 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 | <p>Atención a estudiantes que prestan su servicio social en instituciones educativas.</p> | Oficio de Asignación. Reportes semestrales. Oficio de Terminación. |
| Organización de sesiones ordinarias, extraordinarias Y solemnes. | N/A | Comprobante de domicilio. | <p>Copia de la credencial de Elector o acta de nacimiento.</p> <p>Copia del comprobante de domicilio reciente.</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> | 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. | <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> | | | | |
|----------------|--|---|--|--|--|--|--|

JUNTAS Y JUNTOS
SÍ PROGRESAMOS



| | | | | | | |
|---|-----|---|---|--|--|--|
|  SECCIÓN UNIFORME | 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

1. Se recibe solicitud de trámite de constancia.
2. Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.



3. En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
4. Finaliza trámite.
5. En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
6. El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
7. Se entrega constancia original y firma de recibido.
8. Se archiva copia
9. Fin del procedimiento.

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

1. Análisis de puntos a tratar en Ayuntamiento.
2. Enviar Convocatoria de Sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.
3. Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.
4. Elaborar Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.
5. Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
6. Pasar a firma del acta de los integrantes del Ayuntamiento y Secretario General.
7. Remitir Actas, convocatoria, orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen a la Unidad de Transparencia Municipal para su publicación.
8. Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
9. Fin del proceso.



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS

1. Recibir solicitud.
2. Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado, cotejarlo con el original.
3. Impresión de certificación, firma y sello del documento.
4. El solicitante entrega el recibo de pago correspondiente.
5. Se entrega oficio de remisión de la copia certificada.
6. Se archiva solicitud y contestación.
7. Fin del proceso.

