



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 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	N/A		Copia de Acta de nacimiento del menor de				



4



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.