|  |
| --- |
| **SECRETARIA GENERAL ATEMAJAC DE BRIZUELA JALISCO** **2024-2027** |
| **TITULAR DEL AREA**  | **C. JOSÉ ALBERTO APARICIO RAMOS** |
|  | **Función** |
| Tiene la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la administración municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencias de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.  |

|  |
| --- |
| 1. **Atribuciones y obligaciones**
 |
| **I.** Dar cuenta a la Presidente o al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente,**II.** Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o de la Presidente o del Presidente Municipal, coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Secretaria General del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales, que le encomienden,**III.** Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento:**IV.** Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurridos a la sesión. **V.** Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento, Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Secretaria General del Ayuntamiento;**VI.** Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;**VII**. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio, Impulsar las acciones de la Secretaria General del Ayuntamiento hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales**VIII.** Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes; Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal,**IX.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultada o facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes,**X.** Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaria mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta. **XI**. Darle fe a la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente Elaborar y distribuir el orden del día, de las sesiones del Ayuntamiento, por los medios electrónicas que se encuentren a su alcance.**XII**. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaria General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o Instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia. En conjunto con la Presidente o el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento,**XIII**. Formular el proyecto de reglamentos anterior de la propia Secretaria General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Presidente el Presidente Municipal,**XIV.** Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos e cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipios, lo anterior, en unión de la Presidente o el Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal. **XV**. Suscribe los conversos y contratos para el efecto de certificar la firma de los servidores públicos que comparezcan a la suscripción de los mismos,**XVI.** Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte de la Presidente o el Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia,**XVII**. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar,**XVIII**. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen**XIX**. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento, registro de los ordenamientos municipales de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan,**XX**. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida la Presidente a el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga**XXI.** Conservar un ejemplar y llevar el registra correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidente o el Presidente municipal,**XXII.** Supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento.**XXIII**. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal y.**XXIV**. En general tas funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por la Presidente o el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal**XXV.** Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidente o Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal,**XXVI.** Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen,**XXVII.** Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;**XXVIII.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos:**XXIX**. Implementar la aplicación de legislación y normatividad en el ámbito municipal,**XXX.** Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio,**XXXI.** Emitir dictámenes jurídicos administrativos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano**XXXII.** Coordinar el mecanismo de sustitución de entrega de áreas de cesión para destinos y su equipamiento,**XXXIII.** Intervenir en la entrega recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario municipal, así como formalizar las asignaciones,**XXXIV**. Encabezar la coordinación entre los organismos públicos descentralizados, algunas coordinaciones o dependencias que gusten designar, con el objetivo de diseñar estrategias que fortalezcan el tejido social del municipio, **XXXV.** Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avaluó practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para las operaciones inmobiliarias en que tenga parte la Administración Pública Municipal;**XXXVI** Administrar los recursos provenientes de las Enajenaciones, Permisos de Aprovechamiento, con la finalidad de adquirir reserva territorial, mejorar infraestructura o dotar de equipamiento, sobre los bienes de dominio público propiedad municipal, para lo cual la Tesorería Municipal creara un fondo específico a cargo de la Secretaria General del Ayuntamiento,**XXXVII.** Fomentar la promoción y capacitación en materia de la cultura de paz, gobernanza, corresponsabilidad social, los derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias municipales,La Secretaria General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones. Dirección del Registro Civil, Delegaciones y Agencias, La Coordinación de la Unidad de Transparencia, así como la Coordinación de los Juzgados Municipales |

|  |
| --- |
| 1. **De las direcciones y dependencias dependientes de la Secretaría General:**
 |
| Artículo 55.- A los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales les competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley, La ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de la Secretaría que se expida, y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán Orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual tendrá como principal función la coordinación de los Delegados y Agentes Municipales, para que las respuestas a las peticiones de los ciudadanos y las acciones en su beneficio ordenadas mediante acuerdos de ayuntamiento, por la Presidente o el Presidente Municipal o Secretaria General, sean llevadas a cabo al pie de la letra por parte de los Delegados y Agentes Municipales, con el fin de que las políticas públicas dictadas por los órganos de gobierno se lleven a cabo en beneficio de la ciudadanía. El Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela se divide para su buen funcionamiento administrativamente además de la CABECERA MUNICIPAL en las siguientes Localidades: LOCALIDADES. 1. LAGUNILLAS
2. TIERRA BLANCA
3. AGUA CALIENTE
4. LOS TACUACHES
5. LAS VARILLAS
6. YOLOSTA
7. TELCOME
8. EL JAGUEY
9. SAN CAYETANO
10. PUEBLO NUEVO
11. SAN MIGUEL

La designación de Delegados se hará de acuerdo a lo que establezca el Reglamento respectivo. De conformidad con las bases contendidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de población, conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo plebiscito con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de las vecinas y los vecinos de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen. Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de la función pública del Municipio.El Ayuntamiento establece el domicilio oficial del Municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal. La administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar a la población, la interacción con la administración pública municipal.Artículo 55 Bis. - La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene un titular denominado Directora o Director de Agencias y Delegaciones, quien tiene las facultades siguientes: 1. Formular y ejecutar los programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
2. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
3. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el desarrollo de las Agencias y Delegaciones Municipales;
4. Coordinar a los Agentes y Delegados del Municipio;
5. Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y
6. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 55 Ter. - Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal. Artículo 55 Quater. - En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el Ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo; Los agentes y delegados municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales para la que hubiesen sido designados.Articulo 55 Sexies. - En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales: 1. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias municipales competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;
2. En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
3. Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos;
4. Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;
5. Rendir parte a la Presidente o al Presidente Municipal, al Coordinador General de Construcción de Comunidad y al Director de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación;
6. Auxiliar a Secretaria General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
7. Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
8. Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista en la agencia o delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;
9. Representar al Ayuntamiento y a la Presidente o el Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;
10. Actuar en coordinación Procuraduría Social municipal, para conciliar los conflictos que se le presenten;
11. Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;
12. Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto; y
13. Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan la Presidente o el Presidente Municipal, la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 55 Septies. - Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.Artículo 56.- En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal, en atención a las Circunstancias Socioeconómicas de la Localidad, de los Medios de comunicación existentes y de la Distribución y Asentamiento de la Población en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General. La Dirección del Registro Civil municipal, es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento. Esta dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil a quien se le denominara Director del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente Operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los Servidores públicos titulares y auxiliares de las Diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos. La Dirección del Registro Civil municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las Disposiciones legales de la materia y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones: 1. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en el municipio, como:
2. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
5. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
6. Organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
7. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
8. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
9. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
10. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
11. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
12. Sugerir a la o el Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal:
13. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia a la o el Secretario General del Ayuntamiento;
14. Asignar, previo acuerdo con la o el Secretario General, a los oficiales la oficialía del Registro Civil en que desempeñan sus funciones; y
15. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidente o el Presidente Municipal, la o el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 57.- La Coordinación de la Unidad de Transparencia, dependerá orgánicamente de la Secretaria General, la o el funcionario al que se le denominará para estos efectos "Titular de la Unidad de Transparencia", esta dependencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones; 1. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados, así mismo:
2. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación, así como de las áreas a su cargo;
4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación;
5. Impulsar las acciones de la Coordinación hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.
6. Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal de internet del Municipio;
7. Actualizar y analizar mensualmente la información fundamental que generé el Municipio y sus dependencias para su publicación en los rubros correspondientes en el portal de internet, evitando la generación de información duplicada;
8. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente; así mismo:
9. Recibir, admitir y resolver las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO) de competencia del Municipio;
10. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de información pública;
11. Auxiliar, en su carácter de titular de la Secretaría Técnica, al Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
12. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia y remitir a las o los sujetos obligados, o en su caso, al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, las solicitudes de información que no sean de su competencia;
13. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan y tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO) y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal;
14. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
15. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
16. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como:
17. Capacitar a las y los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial;
18. Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio, respecto a los mecanismos de combate a la corrupción;
19. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados: así mismo:
20. Informar a la Secretaria General sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias para entregar información pública de libre acceso o fundamental;
21. Recibir, gestionar y dar seguimiento durante el trámite y procedimiento a los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, de competencia del Municipio, que sean presentados ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
22. Recibir, gestionar y remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales, que sean presentados en la Unidad de Transparencia, así como dar el seguimiento durante el trámite;
23. Solicitar se expidan, cuando proceda, las copias certificadas de los documentos que integran los expedientes que obren en posesión de las dependencias de la Administración Pública del Municipio, que deriven del ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de datos personales (derechos ARCO), así como las necesarias para dar cumplimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia y recursos de revisión de datos personales;
24. Brindar asesoría al personal de las áreas de transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental, así como de mecanismos de combate a la corrupción;
25. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio;
26. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
27. Facilitar a los solicitantes el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.
28. Brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.
29. Dar a conocer cuál es la ubicación de la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.
30. Deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.
31. Deberá, de acuerdo a su presupuesto, tener una terminal informática en la unidad de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.
32. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para mantener la página de Internet del Municipio de Atemajac de Brizuela, Jalisco en el rubro de transparencia actualizada
33. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares, así como las que le otorguen las leyes de la materia y su reglamento.
 |

|  |
| --- |
| **OFICILIA MAYOR ATEMAJAC DE BRIZUELA JALISCO 2024-2027** |
| **TITULAR DEL AREA**  | **C. JOSÉ ALBERTO APARICIO RAMOS** |
|  | **Función** |
| Tiene la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la administración municipal. Le corresponde proporcionar apoyos, servicios administrativos y recursos materiales de las diversas dependencias del ayuntamiento. administrar los recursos humanos y materiales para el desarrollo y funcionamiento eficaz del poder ejecutivo, brindando los servicios públicos con sentido humanista.  |

|  |
| --- |
| 1. **Corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**
 |
| 1. Coordinar, previo acuerdo con la Presidente o el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.
2. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; así como:
3. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;
4. Acordar con la Presidente o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;
5. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;
6. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
7. Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
8. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor; Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;
9. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; así como:
10. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Oficialía Mayor, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;
11. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Oficialía Mayor;
12. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Oficialía Mayor, así como de las áreas a su cargo;
13. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
14. Impulsar las acciones de la Oficialía Mayor hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
15. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor;
16. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y el Gobierno Municipal;
17. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas sin demoras.
18. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.
19. Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado,
20. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
21. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia
22. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.
23. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
24. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.
25. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal
27. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.
28. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales. Establecer la normatividad aplicable en la Administración pública Municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento.
29. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
30. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y
31. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
32. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales para la solicitud de insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado, siguiendo los lineamientos para el ejercicio del gasto público establecido en el ordenamiento municipal en la materia;
33. Recibir en coordinación con las dependencias municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos, maquinaria y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
34. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
35. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor, a las o los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums, circulares o contactos personales;
36. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con la administración pública paramunicipal, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
37. Establecer los lineamientos de coordinación con las áreas de enlace administrativo de las dependencias municipales;
38. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias municipales, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
39. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción;
40. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias municipales de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y a la legislación en materia de compras gubernamentales;
41. Coordinar con la Tesorería Municipal, así como llevar a cabo los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
42. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales y verificar su cumplimiento;
43. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Municipio mediante sistemas de compras que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales;
44. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales;
45. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
46. Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar a la Tesorería Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso del Estado de Jalisco;
47. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en resguardo de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar a su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer a la Presidente o el Presidente Municipal, el Permiso de Aprovechamiento mayor a quince días;
48. Promover la concesión del uso o la donación, permuta o venta, en su caso, de bienes inmuebles propiedad municipal;
49. Dirigir y coordinar el Sistema de Valuación de Bienes del Gobierno Municipal;
50. Aplicar la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio municipal, así como establecer lineamientos para tal efecto y para su adquisición, uso y destino; conforme al reglamento que para tal efecto se emita;
51. Substanciar en coordinación con la Sindicatura el procedimiento de revocación y caducidad de las concesiones, arrendamientos, comodatos, permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad municipal, proponiendo la determinación procedente;
52. Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georreferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como de aquellos bienes inmuebles en los que se tenga el carácter de poseedor;
53. Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avaluó practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, dándole la intervención que corresponda a la Tesorería Municipal;
54. Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
55. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
56. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales, de conformidad con el ordenamiento municipal en la materia;
57. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;
58. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad elaborado por el colegio de peritos que corresponda, la carta de pérdidas totales o denuncia;
59. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo, y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
60. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias municipales;
61. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
62. Establecer e implantar sistemas de control, que permitan el uso eficiente de los recursos, con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
63. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
64. Elaborar y firmar en conjunto con la Presidente o el Presidente Municipal, con la Sindicatura Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento, el catálogo de atribuciones que tendrá cada una de las Direcciones Generales o equivalentes, así como las Direcciones de Área o equivalentes, de conformidad a las atribuciones de sus superiores jerárquicos establecidos en este reglamento, publicando el mismo en la Gaceta Oficial y notificando a cada una de las áreas y dependencias municipales;
65. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de las o los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo a los techos presupuestales;
66. Garantizar que la o el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
67. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
68. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral, de las y los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
69. Propiciar oportunidades de capacitación al personal de las dependencias municipales, para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
70. Formar parte del sistema de servicio civil de carrera que regule el Ayuntamiento y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
71. Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos, así como con sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
72. Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
73. Llevar a cabo los procedimientos establecidos en la legislación en materia de compras gubernamentales;
74. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
75. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

Articulo 63.- Para el adecuado funcionamiento de la Oficialía Mayor Administrativa, contará con la Dirección de Recursos Humanos, que tendrá las funciones siguientes:  1. Seleccionar y contratar a los Servidores Públicos Municipales.
2. Realizar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, así como administrar integralmente las plazas conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos respectivo, así como el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales.
4. Previo acuerdo signado por la Presidente o el Presidente Municipal, sustanciar el procedimiento administrativo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus numerales 23 y 26.
5. Establecer las políticas de la Administración Pública Municipal en materia de administración de Recursos Humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
6. Ordenar la implementación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como la supervisión de los mismos.
7. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del Municipio de Atemajac de Brizuela.
8. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.
9. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de las nuevas plazas.
10. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones, tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento.
11. Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, que deberá de considerar los programas que señala el reglamento de la comisión mixta de capacitación y escalafón del Ayuntamiento.
12. Organizar los periodos vacacionales de todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atemajac de Brizuela, de acuerdo a la naturaleza de su empleo y en base a sus funciones, sin dejar de prestar los servicios públicos básicos a la población.
 |