

ATEMAJAC DE BRIZUELA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATEMAJAC DE
BRIZUELA, JALISCO.

Contacto Presidencia Municipal:
AVENIDA JUÁREZ #14 COLONIA CENTRO, 45790,
ATEMAJAC DE BRIZUELA, JALISCO.
TEL.3264250287
presidente@atemajac.gob.mx

Juan Manuel de J. et

Herrnada S. K.

municipal, la gestión documental, así como la articulación jurídica y administrativa del gobierno municipal.

Artículo 4. Enfoque de gobierno abierto

La Secretaría del Ayuntamiento deberá garantizar el ejercicio de sus funciones bajo un modelo de gobierno abierto, promoviendo:

- I. Transparencia proactiva
- II. Acceso a la información pública
- III. Participación ciudadana
- IV. Colaboración institucional
- V. Innovación tecnológica

Artículo 5. Principios rectores

La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá sus funciones bajo los principios de:

- I. Legalidad
- II. Honradez
- III. Eficiencia
- IV. Transparencia
- V. Rendición de cuentas
- VI. Profesionalismo
- VII. Máxima publicidad
- VIII. Gobierno digital
- IX. Gestión documental eficiente
- X. Protección de datos personales
- XI. Respeto y garantía de los derechos humanos en los actos administrativos que de ella emanan
- XII. Igualdad y no discriminación
- XIII. Participación ciudadana

Artículo 6. Innovación y digitalización

La Secretaría del Ayuntamiento promoverá el uso de tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la capacidad del presupuesto municipal que se derive para ello, para:

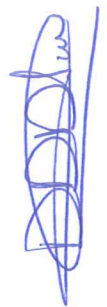
- I. La gestión electrónica de documentos
- II. La digitalización de archivos
- III. La celebración de sesiones mediante medios digitales cuando la normatividad lo permita
- IV. La implementación de plataformas de transparencia y participación ciudadana

Artículo 7. Interpretación

Hermencia S.R.



Juan Manuel L de J. M



La Secretaría del Ayuntamiento es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, adscrita directamente a la Presidencia Municipal, y actúa como órgano técnico, administrativo y de apoyo del Ayuntamiento y del Cabildo, en concordancia con el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Atemajac de Brizuela.

Artículo 11. Finalidad institucional

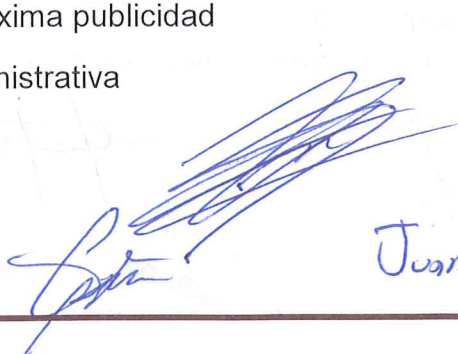
La Secretaría del Ayuntamiento tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento del Cabildo, la legalidad de sus actos y acuerdos, la conservación de la memoria institucional, así como la coordinación administrativa, documental y de gobernanza del gobierno municipal.

Artículo 12. Funciones generales

Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones de gobierno
- II. Coordinar la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo
- III. Dar fe de los actos del Ayuntamiento y expedir certificaciones exclusivamente de los actos que se han llevado a cabo en la Historia del Municipio y/o de la memoria institucional
- IV. Elaborar y resguardar las actas de Cabildo
- V. Administrar el archivo municipal
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento
- VII. Coordinar la publicación de disposiciones administrativas de carácter general
- VIII. Fungir como enlace institucional entre dependencias de cualquier nivel de gobierno y órganos del Ayuntamiento
- IX. Implementar mecanismos de gobierno abierto y transparencia en los asuntos del Cabildo, a través del órgano correspondiente cuando el gobernado lo solicite y este apegado a derecho
- X. Promover la digitalización de procesos administrativos y documentales
- XI. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal y de los acuerdos del Ayuntamiento
- XII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana vinculados al Cabildo
- XIII. Dar seguimiento a los ejercicios de participación ciudadana institucional, incluyendo los cabildos sectoriales, infantiles, juveniles y de grupos prioritarios
- XIV. Garantizar la difusión de los actos del Ayuntamiento conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad

Artículo 13. Fe pública administrativa



Juan Manuel de J. M.

Herminda S. R.



La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de la organización, conservación, administración y resguardo de los documentos oficiales del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. Titularidad

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular denominada Secretario del Ayuntamiento, quien será designado en los términos de la legislación aplicable y será responsable del ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento y en la constitución federal.

Artículo 20. Naturaleza del cargo

El Secretario del Ayuntamiento es el servidor público encargado de ejercer funciones técnico-jurídicas, administrativas y de fe pública exclusivamente de actos del Municipio, orientadas a garantizar la legalidad, validez y adecuada formalización de los actos del Ayuntamiento.

Artículo 21. Facultades generales

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en los asuntos de su competencia
- II. Dar fe de los actos del Ayuntamiento y del Cabildo
- III. Expedir certificaciones de documentos oficiales de la memoria y/o historia municipal
- IV. Validar, en el ámbito de su competencia, la legalidad formal de los actos del Ayuntamiento
- V. Suscribir conjuntamente con la Presidencia Municipal los acuerdos, actas, convenios y disposiciones administrativas
- VI. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones de Cabildo
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento
- VIII. Coordinar la integración de los expedientes de Cabildo
- IX. Supervisar la correcta integración del orden del día
- X. Vigilar el cumplimiento de las formalidades legales en las sesiones

Artículo 22. Facultades en materia de Cabildo

El secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

Herrimua, S. A.

[Handwritten signatures]

Juan Manuel de J. M.

- II. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal
- III. Promover la transparencia proactiva
- IV. Facilitar el acceso a la información pública en el ámbito de su competencia
- V. Impulsar mecanismos de participación ciudadana vinculados al Cabildo

Artículo 27. Responsabilidad del secretario

El secretario del Ayuntamiento será responsable de:

- I. La veracidad y legalidad de las certificaciones que expida
- II. La integridad de los documentos bajo su resguardo
- III. El correcto desarrollo de las sesiones de Cabildo
- IV. El cumplimiento de las formalidades legales en los actos del Ayuntamiento

Artículo 28. Límites de competencia

El secretario del Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones sin invadir las competencias de:

- I. La Presidencia Municipal
- II. La Sindicatura
- III. Las demás dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 29. Delegación de funciones

El Secretario podrá delegar funciones administrativas en el personal adscrito a la Secretaría mediante oficio facultativo, sin perjuicio de su responsabilidad directa.

TÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 30. Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Área de Cabildo
- II. Área de Archivo y Gestión Documental
- III. Área de Certificaciones
- IV. Área de Apoyo Jurídico-Administrativo
- V. Área de Transparencia y Gobierno Abierto

Herminda S. A.

Juan Manuel de J. M.

- I. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal
- II. Garantizar la difusión de los acuerdos del Ayuntamiento
- III. Promover la transparencia proactiva
- IV. Facilitar el acceso a la información pública en el ámbito de la Secretaría
- V. Implementar mecanismos de participación ciudadana vinculados al Cabildo
- VI. Apoyar en la organización de ejercicios de participación ciudadana institucional

Artículo 36. Coordinación interna

Las áreas administrativas de la Secretaría deberán actuar de manera coordinada, asegurando la eficiencia en los procesos, la correcta gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Manuales de organización

La estructura y funcionamiento específico de cada área será desarrollado en los manuales de organización y procedimientos correspondientes, los cuales deberán ajustarse a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SESIONES DE CABILDO Y ACTAS

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DE CABILDO Y ACTAS

Artículo 38. Tipos de sesiones

El Ayuntamiento celebrará sesiones de Cabildo de carácter:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias
- III. Solemnes

De conformidad con la legislación aplicable y el Reglamento del Gobierno Municipal.

Artículo 39. Convocatoria

Las sesiones de Cabildo serán convocadas por la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo contener:

- I. Fecha, hora y lugar de la sesión
- II. Orden del día
- III. Documentación de soporte de los asuntos a tratar

Artículo 39 Bis. Control previo de legalidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Juan Manuel de Juan

[Handwritten signature]

Herminda S.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de garantizar el correcto desarrollo procedimental de las sesiones.

Artículo 43. Registro de las sesiones

Las sesiones de Cabildo deberán ser registradas mediante:

- I. Actas oficiales
- II. Medios electrónicos o digitales, cuando sea posible
- I. Los registros formarán parte del archivo municipal.

Artículo 44. Actas de Cabildo

De cada sesión de Cabildo se levantará un acta que deberá contener:

- I. Fecha, hora y lugar de la sesión
- II. Lista de asistencia
- III. Orden del día
- IV. Desarrollo de la sesión
- V. Acuerdos tomados
- VI. Resultado de las votaciones
- VII. Firma de los integrantes del Ayuntamiento

Artículo 45. Aprobación de actas

Las actas deberán ser sometidas a aprobación en la siguiente sesión de Cabildo.

Una vez aprobadas, tendrán carácter de documento público oficial.

Artículo 46. Validez de los acuerdos

Los acuerdos del Ayuntamiento serán válidos cuando:

- I. Se adopten en sesión legalmente instalada
- II. Exista quórum legal
- III. Se aprueben conforme a las reglas de votación aplicables
- IV. Se encuentren debidamente asentados en el acta correspondiente

Artículo 47. Certificación de acuerdos

La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de expedir las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Cabildo.

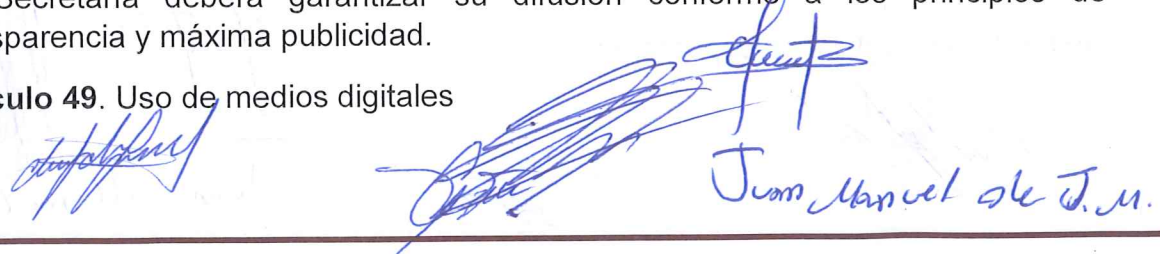
Artículo 48. Publicidad de las sesiones

Las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo aquellas que por su naturaleza deban ser reservadas conforme a la legislación aplicable.

La Secretaría deberá garantizar su difusión conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad.

Artículo 49. Uso de medios digitales

Herminda S.R.


Juan Manuel de J.M.



El archivo de concentración estará conformado por los documentos transferidos desde el archivo de trámite, cuya consulta es esporádica pero que deben conservarse por razones administrativas, legales o fiscales.

Artículo 55. Archivo histórico

El archivo histórico estará integrado por los documentos de valor permanente que constituyen la memoria institucional del Ayuntamiento.

La Secretaría deberá garantizar su conservación, organización y acceso público conforme a la legislación aplicable.

Artículo 56. Digitalización de documentos

La Secretaría del Ayuntamiento deberá implementar programas de digitalización documental, con el objeto de:

- I. Facilitar el acceso a la información
- II. Preservar documentos originales
- III. Optimizar la gestión administrativa
- IV. Garantizar la continuidad institucional

Artículo 57. Control documental

La Secretaría del Ayuntamiento establecerá mecanismos de control documental que permitan:

- I. Identificar la ubicación de los documentos
- II. Garantizar su integridad
- III. Evitar pérdida, alteración o destrucción indebida
- IV. Llevar registro de préstamos y consultas

Artículo 58. Acceso a la información documental

El acceso a los documentos se realizará conforme a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 59. Conservación y resguardo

La Secretaría deberá garantizar condiciones adecuadas para la conservación física y digital de los documentos, evitando su deterioro, pérdida o destrucción.

Artículo 60. Responsabilidad en materia documental

Las personas servidoras públicas serán responsables del uso, resguardo y manejo adecuado de los documentos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 61. Baja documental

Juan Manuel de J. M.

Herminda S.R.

Artículo 68. Cabildos abiertos y sectoriales

La Secretaría del Ayuntamiento coadyuvará en la organización y seguimiento de ejercicios de participación ciudadana, incluyendo:

- I. Cabildos abiertos
- II. Cabildos infantiles
- III. Cabildos juveniles
- IV. Cabildos de grupos prioritarios

De conformidad con la normatividad municipal aplicable.

Artículo 69. Medios de difusión

La Secretaría podrá utilizar medios electrónicos, digitales y físicos para garantizar la difusión de la información pública y la participación ciudadana.

Artículo 70. Lenguaje accesible

La información difundida deberá presentarse en lenguaje claro, accesible y comprensible para la ciudadanía, sin perjuicio de su validez jurídica.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 71. Responsabilidad administrativa

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 72. Principio de responsabilidad

El desempeño de las funciones en la Secretaría del Ayuntamiento deberá sujetarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 73. Responsabilidad del secretario

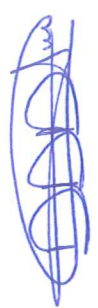
El secretario del Ayuntamiento será responsable de:

- I. Garantizar la legalidad formal de los actos del Ayuntamiento
- II. La veracidad de las certificaciones que expida
- III. La correcta integración de las actas de Cabildo
- IV. La custodia y resguardo de la documentación oficial

Arminio S.R.



Juan Manuel de J u



El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atemajac de Brizuela, Jalisco.

Artículo Segundo. Publicación

Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en los medios oficiales del Ayuntamiento, para su debida observancia y cumplimiento.

Artículo Tercero. Armonización normativa

Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto. Implementación administrativa

La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias competentes, deberá realizar las acciones necesarias para la implementación del presente Reglamento, incluyendo la adecuación de procesos administrativos, sistemas digitales y mecanismos de gestión documental.

Artículo Quinto. Emisión de manuales

En un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán elaborarse y actualizarse los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo Sexto. Digitalización progresiva

La implementación de sistemas digitales y de gestión documental electrónica se realizará de manera progresiva, conforme a la disponibilidad presupuestaria y capacidades técnicas del Municipio.

Artículo Séptimo. Capacitación

El Ayuntamiento deberá promover la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en materia de gestión documental, transparencia, gobierno digital y procedimientos administrativos.

Artículo Octavo. Interpretación

Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

Hermínia S.R.

Juan Manuel de J.M