**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUQUILLA EL ALTO, JALISCO.**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | **2** |
| 2 | Normatividad | **3** |
| 3 | Atribuciones | **5** |
| 4 | Organigrama | **6** |
| 5 | Objetivos y Funciones | **7** |

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

1. **NORMATIVIDAD**

**FEDERAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**ESTATAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO**

**LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

**LOS ORDENAMIENTOS Y REGLAMENTOS VIGENTES Y PUBLICADOS EN LA GACETA MUNICIPAL**

**LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**LEY DE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

**MUNICIPAL**

**REGLAMENTO DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL DEL MUNICIPIO**

**LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE POLICIA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE LA SALA DE VELACION DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE CEMENTERIO DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE RASTRO DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA HACIENDA DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO INTERIOR PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE ECOLOGIA DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO DE PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA DEL CENTRO HISTORICO DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO PARA PROMOVER LA PARTICIPACION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE HUEJUQUILLA EL ALTO**

**REGLAMENTO PARA REGULAR DEL FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE MAQUINAS ELECTRONICAS.**

1. ATRIBUCIONES

Las facultades del secretario general se encuentran conferidas en La Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco

Son facultades del Secretario:

1. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;

2. Formular proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría, y someterlo al Cabildo para su aprobación;

3. Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo;

y 20 4. Las demás que le señale esta ley.

Artículo 51.- El Secretario desempeñará los cargos oficiales que le confiera el Presidente Municipal en materia administrativa y, en general, todas aquellas funciones que le encomiende esta ley.

1. **ORGANIGRAMA**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**
2. **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Objetivo General del Secretario General:**

Auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomienden.

**Funciones:**

* Regular el funcionamiento colegiado del Ayuntamiento.
* Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría Municipal.
* Coordinar las acciones de las Delegaciones y Agencias Municipales.
* Expedir certificaciones.
* Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
* Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y en su caso informar al pleno.
* Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en libros.
* Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
* Auxiliar al Presidente en la atención de la audiencia pública.
* Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias.
* Refrendar con su firma las iniciativas, ordenamientos, decretos etc. Del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
* Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría.
* Gestionar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones dictados.
* Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del Municipio.
* Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa para llevar a cabo el proceso establecido en el Reglamento.
* Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
* Instruir, supervisar y coordinar y funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente e la Secretaría General del Ayuntamiento.
* Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento respecto a sus funciones encomendadas.
* Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
* Asistir a los Regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
* Supervisar y controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos asignados a cada una de las áreas a su cargo.
* Gestionar y facilitar la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos asignados a su dependencia.
* Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Secretaría General y a las estrategias previstas en el Plan de Municipal de Desarrollo
* Definir, desarrollar, controlar y reportar los indicadores de gestión.
* Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyan a incrementar la productividad, la calidad del servicio y la satisfacción de los Servidores Públicos a su cargo.

**Objetivo General del Coordinador de Predios Rústicos:**

* Asesorar a la población sobre el trámite correspondiente para obtener el título de propiedad.
* Recabar la documentación necesaria para realizar el trámite de predios rústicos.
* Enviar los expedientes a la Secretaria encargada de la inspección de los expedientes.
* Realizar los documentos necesarios para completar los expedientes que serán enviados para su revisión en la Secretaria Encargada de supervisar y enviar los expedientes a la Comisión de Predios Rústicos.