



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

## **TÍTULO PRIMERO** *Sección primera* *Disposiciones Generales*

### **Artículo 1**

Este reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, como Órgano de Gobierno del Municipio de Tenamaxtlán.

### **Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:**

- I. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno;
- III. Secretario: El Secretario General de Gobierno; y
- IV. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, la Oficialía Mayor, las Direcciones Generales y demás áreas administrativas.

## *Sección segunda*

### **Artículo 3**

El Ayuntamiento de Tenamaxtlán reside en su Cabecera Municipal y sesiona en el recinto oficial localizado en el número 04 de la calle Avenida de los Maestros, en el edificio que se conoce como Presidencia Municipal.

## *Sección tercera* *De la Instalación*

### **Artículo 4**

Todos los miembros de elección popular del Ayuntamiento deben rendir la protesta de ley en la ceremonia pública y solemne de instalación.



Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deberán rendir la protesta de ley en la próxima sesión del Ayuntamiento.

### *Sección tercera De la entrega-recepción*

#### **Artículo 5**

La entrega-recepción del patrimonio municipal es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público que tiene por objeto transmitir de manera transparente y oportuna el patrimonio y asuntos municipales conformados por los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales que tienen bajo su resguardo los servidores públicos de un gobierno saliente al entrante.

El proceso de entrega-recepción debe tener como base los siguientes principios rectores: Veracidad, legalidad, transparencia, objetividad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y oportunidad.

### *TÍTULO SEGUNDO*

#### **Artículo 6**

Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

Para la mejor organización del quehacer institucional el Secretario podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento u otro ordenamiento jurídico, deban ser ejercidos directamente por él.

#### **Artículo 7**

Al Secretario le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y las demás disposiciones legales.



El Secretario certificará los documentos que obren en el archivo de la Secretaría y podrá delegar dicha atribución mediante acuerdo que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

## ***TITULO TERCERO***

### ***De la estructura***

#### **Artículo 8**

La Secretaría, por medio de sus unidades, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción, para el logro de las metas y programas que se encuentran a cargo de la Secretaría, así como de los organismos descentralizados y desconcentrados coordinados por ella.

#### **Artículo 9**

Los Titulares tendrán las siguientes facultades:

- 1.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de sus actividades, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- 2.- Coordinar la elaboración de actividades de las diferentes direcciones, remitirlo a la Oficialía Mayor para su análisis y, una vez autorizado, supervisar su correcta aplicación;
- 3.- Someter a la aprobación del Secretario, los proyectos y estudios que se elaboren en su ámbito de competencia.
- 4.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales concernientes a los asuntos de su competencia;
- 5.- Someter a la consideración del Secretario los convenios, contratos, acuerdos y anexos de ejecución a celebrarse con los gobiernos estatales y municipales en materia de su competencia.
- 6.- Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción.
- 7.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.