



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO. 2024-2025.





MARCO JURIDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura del Ayuntamiento y las cuáles se describen de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. □
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- Los Reglamentos Municipales en los que la Secretaría General tenga alguna facultad u obligación.
- Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.



ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes al Presidente Municipal del Ayuntamiento se encuentran establecidas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. A continuación de manera suscrita se establecen las atribuciones correspondientes contenidas, en distintos artículos de la referida ley estatal.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS AYUNTAMIENTOS

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 41. Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

Del Presidente Municipal

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y a distancia, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;



ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

VIII. Rendir informe por escrito al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año. En caso de que decida hacerlo en acto protocolario, en sesión de Ayuntamiento, la fecha se fijará con oportunidad necesaria y se hará saber a las autoridades estatales y a la sociedad en general;

IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia excede de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración

XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:





ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de (sic) Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes;
- VI. Emitir durante los primeros quince días de iniciada la administración, convocatoria pública para elegir al Titular del Órgano Interno de Control; y
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.





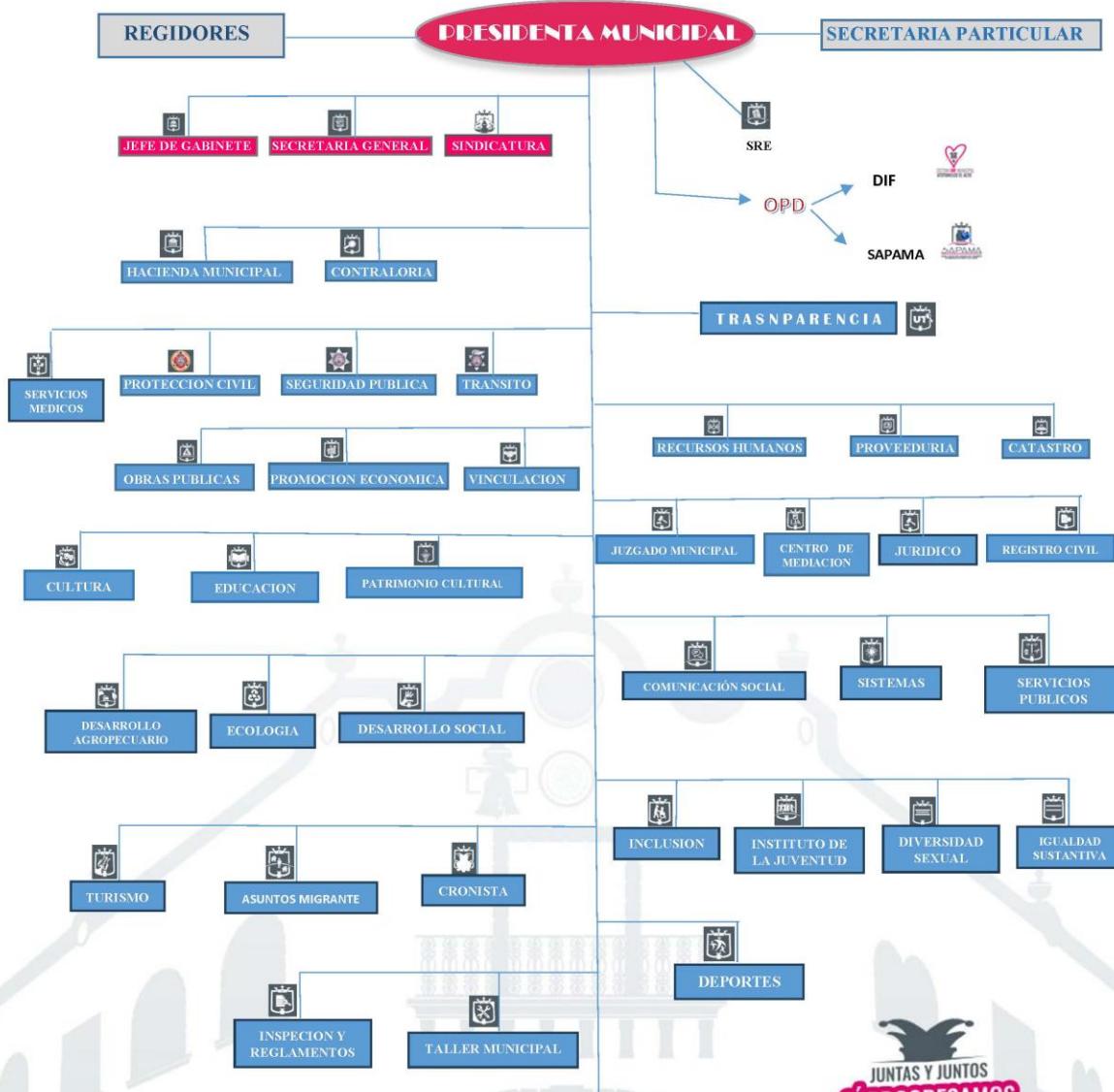
ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

RECURSOS HUMANOS / ORGANIGRAMA



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

ORGANIGRAMA



JUNTAS Y JUNTOS
SÍ PROGRESAMOS

JUNTAS Y JUNTOS
SÍ PROGRESAMOS



RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA

Oficina de Presidente Municipal



PRESIDENTA MUNICIPAL

MARTHA LILIANA
PADILLA RAMÍREZ



SECRETARIA PARTICULAR

LIZBETH LUCIA
HERNANDEZ LOPEZ



AUXILIAR ADMINISTRATIVA

LAURA OROZCO
GARCÍA



AUXILIAR ADMINISTRATIVA

KARLA TELLO
CAMARENA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA.

Cargo	Funciones y Servicios	Periodicidad del Servicio
Presidente Municipal	<p>Escucha las demandas, propuestas o quejas de los habitantes.</p> <p>Emisión o validación de oficios, resoluciones o respuestas firmadas por el Presidente.</p> <p>Promueve la participación ciudadana en temas de interés público.</p> <p>Gestión de documentos internos del Ayuntamiento relacionados con decisiones del Ejecutivo Municipal.</p> <p>Atención a directores y regidores, para propuestas de mejora al municipio.</p> <p>Publicación de comunicados oficiales, boletines y avisos del Presidente Municipal.</p>	Diaria
Secretario Particular	<p>Gestión de audiencias</p> <p>Organización de reuniones entre el Presidente Municipal y ciudadanos, organizaciones o autoridades.</p> <p>Coordinación de audiencias públicas o privadas.</p>	Diaria



ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

	Agenda oficial del Presidente Municipal.	
Auxiliar Administrativo	<p>Redactar oficios, memorandos, informes y otros documentos.</p> <p>Revisar y archivar correspondencia recibida y enviada.</p> <p>Clasificar y archivar documentos físicos y digitales.</p>	Diaria
Auxiliar Administrativo	<p>Atención ciudadana</p> <p>Recepción de quejas, peticiones y sugerencias de los habitantes del municipio.</p> <p>Canalización de solicitudes a las áreas correspondientes.</p> <p>Seguimiento a casos específicos presentados por la población.</p>	Diaria



atotonilco.gob.mx



RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS PARA LA REALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA.

RECURSOS MATERIALES

El inventario completo lo podrá localizar en la siguiente dirección:

https://atotonilco.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1407:los-inventarios-de-bienes-muebles-e-inmuebles-del-sujeto-obligado-de-cuando-menos-los-ultimos-tres-anos-donde-se-senale-cuando-menos-la-descripcion-el-valor-el-regimen-juridico-y-el-uso-o-afectacion-del-bien&catid=8:ciudad&Itemid=117

RECURSOS HUMANOS

El personal adscrito a cada área se encuentra en la nómina publicada en la siguiente dirección:

https://atotonilco.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1709:5-q-2025&catid=10:transparencia

RECURSOS FINANCIEROS

El presupuesto asignado a la administración pública se encuentra en el siguiente link

lo podrá localizar en:
https://atotonilco.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=201:5-a&catid=58:8