



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRESTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL



atotonilco.gob.mx



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 de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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 sucinta 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;
- 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 exceda 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;



ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

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:

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.





SERVICIOS PÚBLICOS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA (RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS)

La Oficina del Presidente Municipal no solo es un espacio administrativo, sino también un canal directo entre el gobierno municipal y la ciudadanía. A través de esta oficina se gestionan y coordinan diversos servicios:

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>	Diaria





ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

	<p>Coordinación de audiencias públicas o privadas.</p> <p>Agenda oficial del Presidente Municipal.</p>	
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





RECURSOS MATERIALES

Oficinas ubicadas en Palacio Municipal en calle Juárez #1.

- A) Dos equipos de cómputo
- B) Dos equipos de impresión.
- C) Cuatro escritorios.
- D) Material de Papelería.

RECURSOS FINANCIEROS

No se cuenta con un presupuesto específico en esta área, ya que el presupuesto anual o por ejercicio fiscal del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto se realiza por rubros generales.

Los demás servicios prestados pueden ser consultados en el siguiente link:

https://atotonilco.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1301:8-6-b&catid=10:transparencia

