

**FUNCIONES PÚBLICAS DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ADM. 2015-2018**



* **CONTENIDO**

* **INTRODUCCIÓN**
* **OBJETIVO**
* **FUNDAMENTO LEGAL**
* **FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL (OBLIGACIONES Y FACULTADES)**
* **RECURSOS HUMANOS**
* **RECURSOS FINANCIEROS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
* **RESPONSABLE**

**• INTRODUCCIÓN**

Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca del quehacer laborar de una dependencia o unidad administrativa; en especial de este Despacho del Presidente Municipal unificando los criterios de desempeño y cursos de acción a seguir para cumplir con los objetivos establecidos y brindarle el mejor servicio a la ciudadanía.

**• OBJETIVO**

Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo, así como el ejecutor de sus determinaciones; es, además, el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Lo anterior sin perjuicio de los deberes que los titulares de las dependencias municipales y en general cada servidor público Municipal deba cumplir en el ejercicio de la función pública. En ese sentido, el Presidente Municipal será considerado superior jerárquico de los titulares de las dependencias municipales, para conocer y desahogar los procedimientos de financiamiento de responsabilidad



administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**• FUNDAMENTO LEGAL**

En el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expresa en su párrafo II, toda persona tiene derecho a la información y acceder a la información pública, salvo en aquellos casos establecidos por la ley, lo anterior el estado garantizara el ejercicio de este derecho.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Cada municipio será́ gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndico que la ley determine. la competencia que esta constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá́ por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá́ autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del estado.

Así como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Presidente Municipal puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.



**• FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL (OBLIGACIONES Y FACULTADES)**

1. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley; II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
2. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;

**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; Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido. El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

**VII.** Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general; VIII. 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;

**IX.** 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



**X.** 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;

**XI**. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

* **FACULTADES:**

1. 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;
2. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
3. 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;

1. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaria del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días 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 a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes;

1. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

* **RECURSOS HUMANOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Ing. Nicolás Briseño López | Presidente Municipal |
| Guadalupe Alejo | **Secretaria de Presidencia** |
| Jesús Antonio Robles Medina | **Chofer del Presidente** |



**RECURSOS FINANCIEROS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 113 | Sueldos base al personal permanente |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones |
| 215 | Material impreso e información digital |
| 221 | Productos alimenticios para personas |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 261 | Apoyos con combustible para el traslado de estudiantes de las diferentes comunidades de este municipio |
| 294 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información |
| 315 | Telefonía celular |
| 371 | Pasajes aéreos |
| 372 | Pasajes terrestres |
| 375 | Viáticos en el país |
| 376 | Viáticos en el extranjero |
| 381 | Gastos de ceremonial |
| 382 | Gastos de orden social y cultural |
| 383 | Congresos y convenciones |
| 442 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación |
| 445 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro |
| 447 | Ayudas sociales a entidades de interés público |
| 447 | Ayudas sociales a entidades de interés público |
| 448 | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros |

|  |  |
| --- | --- |
| 511 | Muebles de oficina y estantería |
| 515 | Equipo de cómputo de tecnologías de la información |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |

**RESPONSABLE**

Ing. Nicolás Briseño López

Presidente Municipal

[presidencia.mascota@outlook.com](mailto:presidencia.mascota@outlook.com)

Ayuntamiento #1, (388)3860052.