

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SERVICIOS PÚBLICOS

LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Servicios Públicos

- ❖ Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- ❖ Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- ❖ Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.
- ❖ 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;
- ❖ 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.
- ❖ Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio
- ❖ Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 económica

coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.

- ❖ 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.
- ❖ Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y
- ❖ Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- ❖ 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.
- ❖ El manejo de las relaciones públicas del municipio, la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Municipio.
- ❖ La atención de quejas y denuncias de los ciudadanos.
- ❖ De la coordinación administrativa de la Sala de Regidores.
- ❖ Así como la organización y administración de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente.
- ❖ Del despacho de los asuntos del Presidente dependerá directamente la Secretaría Particular, Dependerán orgánicamente del Presidente Municipal, las Dependencia de Atención Ciudadana, Comunicación Social, Secretaria Particular del Presidente e Instituto Municipal de Atención a la Juventud.

COBERTURA DEL SERVICIO PÚBLICO

- ❖ A los trabajadores del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco y a la población en general.

RECURSOS MATERIALES

- Escritorios
- Equipo de computo
- Sellos oficiales
- Archiveros
- Otros artículos.

RECURSOS FINANCIEROS

| PARTIDA | CONCEPTO |
|---------|---|
| 113 | Sueldos base al personal permanente |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 221 | Productos alimenticios para personas |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 318 | Servicios postales y telegráficos |
| 375 | Viáticos en el país |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje |
| 382 | Gastos de orden social y cultural |
| 392 | Impuestos y derechos |
| 441 | Ayudas sociales a personas |
| 443 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza |
| 445 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro |

| | |
|-----|---|
| 311 | Energía eléctrica |
| 314 | Telefonía tradicional |
| 323 | Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje |
| 382 | Gastos de orden social y cultural |
| 392 | Impuestos y derechos |
| 421 | Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras. |
| 441 | Ayudas sociales a personas |
| 443 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza |
| 445 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro |
| 511 | Muebles de oficina y estantería |
| 512 | Muebles, excepto de oficina y estantería |
| 515 | Equipos de cómputo y de tecnologías de la información |