

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, POR UNIDAD

ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNA.

PRESIDENTE MUNICIPAL:

Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.

Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

Ser el medio para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.

Vigilar que el plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven se cumplan.

Hacer del conocimiento al Gobierno del Estado de cualquier acontecimiento que afecte la marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que interrumpa el orden público y la paz social.

Entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año Elaborar al Ayuntamiento, un informe anual detallado sobre las labores realizadas y el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

SINDICO MUNICIPAL:

Debe procurar, defender y promocionar los intereses municipales.

Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

Fungir como Agente del Ministerio Público únicamente en los casos que determine la Ley Orgánica de esta institución.

Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.

Vigilar que los bienes inmuebles del municipio se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO:

Hacer presencia en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y elaborar las actas al terminar cada una de las sesiones en el libro respectivo.

Cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.

Tener el control de la correspondencia oficial y dar cuenta diaria al Presidente de todos los asuntos para acordar su trámite.

Certificar copias y constancias de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal.

TESORERIA MUNICIPAL:

Tiene responsabilidad directa de la recaudación, depósito y vigilancia de las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley.

Elaboración y pago de nóminas, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico Municipal.

Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.

Elaborar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

CONTRALOR:

Revisar y observar personalmente que la Administración en curso, cumpla con todas las normas y disposiciones en cuestión de compra, venta o baja de activos fijos, registros del sistema contable, el pago y contratación del personal y de otros servicios de renta, de los recursos que lleguen y del uso o destino que se da, así como en materia de obras públicas.

Vigilar y supervisar los sistemas de control, para una buena planeación, administración y evaluación de la Administración en curso, así como también solicitar a los demás departamentos, cuáles serán las herramientas que se han de utilizar para la creación de nuevas

Réglas, que ayudarán a la Administración y que garanticen un buen control.

Mantener una buena comunicación con la Auditoría Superior del Estado, para efecto de crear o establecer procedimientos, con el fin de ayudar a cumplir sus responsabilidades.

OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:

Elaborar, gestionar y Realizar programas de obras y servicios públicos que correspondan al Municipio.

Involucrarse en la realización de los contratos y concesiones para obras o prestación de servicios así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

Expedir permisos o licencias para la demolición, reparación y construcción de fincas.

Realizar la nomenclatura, alineamiento y numeración oficial de construcciones.