



LAS ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA.

PRESIDENCIA:

Integrar las comisiones municipales, vigilar las labores de la secretaría del ayuntamiento, supervisar por si a través del síndico y los regidores que designe, el funcionamiento de las dependencias del ayuntamiento.

Ejecutar los acuerdos de cabildo, proponer la ejecución de los recursos públicos destinados para cada ramo.

SINDICATURA:

Representar legal mente al ayuntamiento.

Asistir y participar, con voz y voto en las secciones del ayuntamiento.

Presidir las comisiones que acuerde el ayuntamiento colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por la ley y demás disposiciones legales aplicables.

Vigilar que con oportunidad se presenten los estados financieros, la cuenta pública anual al congreso del estado.

REGIDURÍAS:

Asistir puntualmente a las secciones del Ayuntamiento y de las comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto.

Informar al ayuntamiento de los resultados de las comisiones a que pertenezcan.

Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.

Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por la ley y demás disposiciones legales aplicables.

HUAYACOCOTLA
AYUNTAMIENTO
2018 - 2021



SECRETARÍA:

Expedir diversas constancias, elaboración de oficios de comisión.

Convocar a las reuniones de cabildo, convocar las reuniones con agentes municipales, comisariados y consejeros, auxiliar al presidente en su ausencia para atender a la ciudadanía y representarlo en reuniones y eventos públicos.

Es responsabilidad de la secretaria el archivo municipal en trámite e histórico, así como mantener el control de los inventarios de bienes e inmuebles.

TESORERÍA:

Recaudar, administrar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos previstos en la ley de hacienda municipal y demás disposiciones relativas.

Integrar, analizar y evaluar los presupuestos de egresos.

Dirigir y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales.

Aplicar las políticas de ingresos y egresos atendiendo las disposiciones del ayuntamiento.

Evaluar las multas y sanciones por infracciones u omisiones y por incumplimientos por obligaciones municipales, realizar trámites ante la secretaria de finanzas y planeación del estado (SEFIPLAN), para el pago de las participaciones federales y otras.

Evaluar periódicamente los estados financieros.

CONTRALORÍA:

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes a cargo de las dependencias del ayuntamiento.

Vigilar que las operaciones de venta de muebles e inmuebles, que lleve a cabo el ayuntamiento y se ajusten a las disposiciones legales.

Vigilar el cumplimiento de la ejecución y liquidación de las obras públicas municipales llevadas a cabo a través de contrataciones.

Vigilar que la gestión pública municipal sea pegue a la disposiciones normativas que emanan de la ley orgánica del municipio.

HUAYACOCOTLA
AYUNTAMIENTO
2018 - 2021



Vigilar que las disposiciones establecidas en el reglamento de gobierno de la administración pública municipal sin cumplidas por las distintas dependencias del ayuntamiento.

OBRAS PUBLICAS:

Coordinar los trabajos de ejecución de obra pública con aquellos organismos que tengan la función de desarrollarlos, con el objeto de cuidar la calidad de los mismos.

Planear, organizar y definir las obras y acciones; elaborar los expedientes técnicos derivados de los programas parciales o los programas de desrayo.

Verificar alineamientos para la realización de obras.

Coordinar y evaluar todas aquella actividades y acciones orientadas a la ejecución, conservación y mantenimiento de las obras públicas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria en la ejecución en cada una de ellas.

TRANSPARENCIA:

Notificar en tiempo y forma a las áreas las fechas que deben subir al portal de transparencia de la pagina del municipio la información de los formatos que le sean asignados.

Solicitar a los directivos de las áreas todo tipo de información pública que la ciudadanía solicite.

INSTITUTO DE LA MUJER:

Solicitar al ayuntamiento el apoyo que requiera para las mujeres con problemas de violencia, desintegración familiar, problemas jurídicos y sociales así como gestionar a las dependencias del gobierno del estado los apoyos necesarios para mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio.

INVENTARIO MUNICIPAL:

Mantener el control físico así como documental de los bienes, muebles e inmuebles del ayuntamiento.

Actualizar el inventario cuando se adquiera nuevo mobiliario u cuando estos causen bajas, asi mismo cuando se adquieran y/o se vendan o se donen terrenos propiedad del ayuntamiento.



ÁREA JURÍDICA:

Supervisar que los diferentes documentos emitidos por la secretaria del ayuntamiento, se encuentren dentro del marco legal y apegado a las normas y reglamentos vigentes.

Inducir a la sociedad a una cultura de la legalidad para que resuelvan sus conflictos por la vía del dialogo, en su caso de no ser así se sujeten a los procedimientos judiciales apegados a un marco de derecho garantizado con ello la seguridad y la paz social.

Apoyar la revisión y actualización del contenido del bando de policía del buen gobierno.

Coordinar acciones de las dependencias correspondientes para conformación legal de los consejos y comités ciudadanos.

OFICIALIA MAYOR:

Control de personal del ayuntamiento.

Control de programación de los vehículos comisionados.

Programar traslados de pacientes.

Resguardo de bienes, muebles e inmuebles.

Control de asistencia, permisos y expedientes de todo el personal.

SISTEMA DIF:

Crear y establecer las bases y procedimientos del sistema municipal de asistencia social, que promueva los servicios y coordine el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de los gobierno federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias que establecen las leyes respectivas.

Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.

Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.

Participar en programas de rehabilitación especial.



UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN:

Brindar atención de terapia física y psicológica a toda la ciudadanía que lo requiera.

Gestionar mobiliario así como aparatos funcionales para la ciudadanía que lo requiera.

ALUMBRADO PÚBLICO:

Disponer de material para la colocación y reparación de lámparas.

VIALIDAD Y TRÁNSITO:

Entregar citatorios y realizar procedimientos a quienes obstruyan la vialidad.

Deslindar responsabilidades en los accidentes de tránsito.

Sancionar a quienes se estacionen en lugares prohibidos.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:

Atender todos los llamados que realice la ciudadanía.

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas.

Sancionar faltas administrativas.

Poner a disposición de fiscalía a quienes cometan delitos graves.

sancionar económicamente o con servicio social a quienes cometan faltas administrativas.

REGISTRO CIVIL:

Registrar a todos los niños así como no cuenten con registro de nacimiento.

Expedir actas de nacimiento, copias certificadas.

Realizar matrimonios civiles y divorcios.

HUAYACOCOTLA
AYUNTAMIENTO
2018 - 2021



PROTECCIÓN CIVIL:

Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público o privado, grupos voluntarios y en general a los habitantes del municipio, a participar en las acciones de auxilio, en circunstancias de alto riesgo, siniestro o desastre.

Formular el programa operativo anual en coordinación con la dirección de seguridad pública.

Las demás que deleguen el reglamento interno del ayuntamiento y demás disposiciones legales vigentes.

MONITOREO DEL C2 MUNICIPAL:

Proporcionar los videos solicitados por policía municipal y/o fiscalía.

EDUCACIÓN:

Coordinar con las instituciones educativas, programas de educación que posean una visión e impacto regional.

Supervisar que se apliquen los lineamientos en las instituciones educativas relacionadas con los aspectos de la educación.

Promover campañas de educación que tiendan a fortalecer los valores cívicos y éticos.

CASA DE CULTURA:

Realizar talleres para promover y desarrollar las actividades artísticas y culturales de los niños y jóvenes del municipio.

Coordinar e programa de eventos culturales y recreativos, en las distintas colonias y comunidades del municipio.

Desarrollar actividades que fortalezcan y revivan el espíritu y el respeto ciudadano o los símbolos patrios, fortaleciendo el culto a los mismos.



AGUA POTABLE:

Realizar contratos, conectar tomas de agua, abastecer a la población del vital líquido por la red y con pipas.

Reparar fuga de agua.

Conectar tomas de drenaje así como reparar las líneas cuando estas son afectadas.

FOMENTO FORESTAL:

Brindar las anuencias para el derribo de árboles para uso doméstico a la ciudadanía que lo requiera, siempre y cuando cumpla con los documentos legal y requisitos necesarios.

Vigilar que los programas de aprovechamiento forestal maderable se realicen de acuerdo la normatividad ambiental.

Vigilar que los cambios de uso de suelo que se realizan en el municipio cumplan con la normatividad ambiental.

LIMPIA PUBLICA:

Recolectar la basura en todo el municipio y llevarla al relleno sanitario municipal.

Mantener limpias las principales calles de la cabecera municipal.

Recolectar la basura de los tianguis.

DEPÓSITO DE BASURA:

Separar y seleccionar la basura.

Compactar la basura inorgánica.

BIBLIOTECAS:

Brindar atención a los estudiantes.

Proporcionar los materiales que soliciten los estudiantes.

HUAYACOCOTLA
AYUNTAMIENTO
2018 - 2021



Coordinar el servicio de internet para que quienes lo soliciten hagan un buen uso de los equipos.

FOMENTO AGROPECUARIO:

Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario.

Coordinar campañas sanitarias en forma intensiva y permanente, para prevenir y cambiar enfermedades epizooticas que afecten a la ganadería.

Fomentar la producción y capacitación pecuaria dentro del municipio.

DESARROLLO SOCIAL:

Promover los programas sociales de los gobiernos federal, estatal y municipal.

Elaborar proyectos productivos para su gestión y ejecución.

CATASTRO MUNICIPAL:

Controlar y actualizar los riesgos catastrales del municipio.

Coordinar y actualizar el padrón catastral municipal.

Elaborar y expedir las cédulas catastrales útiles para el cobro anual del impuesto predial.

Realizar levantamientos catastrales y actualizaciones permanentes.

Registrar la propiedad e inmueble y otorgar la clave catastral.

Expedir cédulas, certificados de valor catastral.

COMERCIO:

Expedir licencias de funcionamiento.

Expedir licencias de maniobra.

Mantener un padrón de comerciantes.

Expedir credenciales para los comerciantes.

HUAYACOCOTLA
AYUNTAMIENTO
2018 - 2021