

## **MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **PRESIDENCIA**

#### **Funciones y Procedimientos**

##### **Presidente Municipal:**

Dentro de las funciones del Presidente Municipal, están el ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio, representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por Cabildo, resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al pleno en las Sesiones de Cabildo.

Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales.

Someter a la aprobación del Cabildo los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a reglar el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

Inspeccionar las dependencias Municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.

##### **Secretario Particular:**

Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.

Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.

Asesoría directa al C. Presidente Municipal en los diversos temas que sea necesario para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.

**Secretaría de Presidencia:**

Atender los correos institucionales del área de presidencia, contestar las llamadas del conmutador general y derivarlas a las diferentes dependencias, administrar los ingresos y egresos de la caja chica del presidente así como su comprobación, estar al pendiente de la primera atención a los ciudadanos, redacción de oficios.

**Titular de Transparencia:**

Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto del Título Segundo de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicable.

**Chofer:**

Es el responsable del traslado del C. Presidente Municipal así como de tomar el rol de mensajería en casos específicos, ser el responsable del cuidado de los vehículos adscritos a la presidencia y mantener el orden y limpieza de los mismos.

**Auxiliar Administrativo:**

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina, llevar a cabo una gran variedad de tareas de administrativas, como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, atender el teléfono y cuidar el orden y buena presentación de las instalaciones de presidencia.

*El presente manual fue realizado en base a las actividades que se realizan dentro del H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste y derivadas al área de transparencia y Contraloría para fines prácticos y legales.*

*San Sebastián del Oeste, Jal. a 31 de enero de 2017*

