

MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO

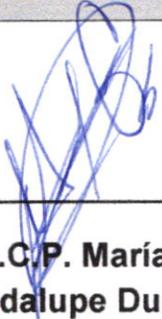
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 C. Olivia Carbajal Montes Director de Área	 L.I. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 L.E.P. Emma Lilia Morales Ramos Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 L.C.P. María Guadalupe Durán Nuño Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

CONTENIDO

I. Autorización

II. Presentación

III. Antecedentes Históricos

IV. Misión

V. Visión

VI. Valores

VII. Marco Jurídico de Actuación

VIII. Estructura Orgánica

IX. Organigramas

a) General

b) Específico

X. Atribuciones

XI. Descripción de Puestos

c) Funciones y/o Responsabilidades

d) Preparación Académica

e) Conocimientos Específicos

XII. Hoja de Participación

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia e Información Municipal, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por Instituto Transparencia del Estado de Jalisco, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia e Información en el Municipio, regidos por el Instituto de Transparencia e Información del Estado de Jalisco e iniciando operaciones el mes de Enero del 2007, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Con lo anteriormente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

V. VISIÓN

Ser una Dirección con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

VI. VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.

VII. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política del estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información del Estado de Jalisco

Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco

Reglamento Interno de Transparencia

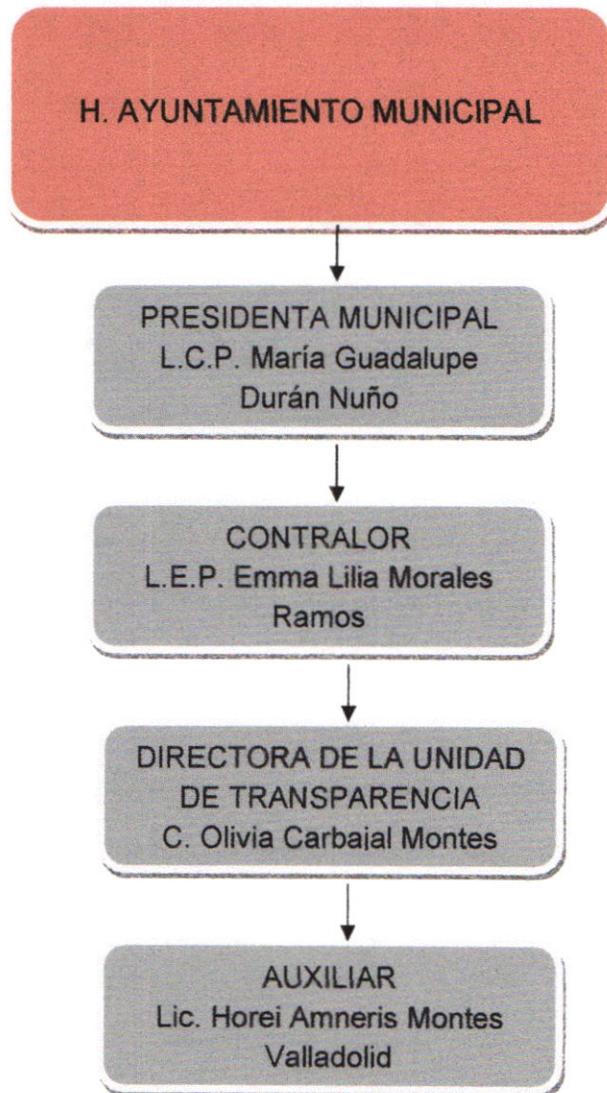
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Oficina del encargado para la transparencia y acceso a la información

- Comité de clasificación (Contralor del Ayuntamiento)

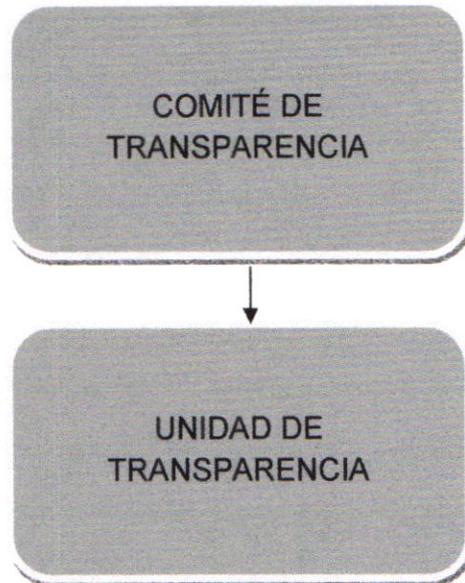
IX. ORGANIGRAMA

a) Organigrama General



b) Organigrama Especifico

DIRECCIÓN DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA



X. ATRIBUCIONES

- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Área	Área Superior Inmediata
Directora de la Unidad de Transparencia	Presidencia Municipal

a) Funciones y/o Responsabilidades

Básicas:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.

Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio

de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

Específicas:

- Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información para cubrir las en materia de difusión.
- Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.
- Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.
- Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.
- Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Actualizar el Sitio de Internet del Municipio Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
-

b) Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Comunicaciones como es un municipio pequeño, haber cursado como mínimo Preparatoria, Bachillerato o equivalente.

c) Conocimientos Específicos

Visión Estratégica.

Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos.

Prensa y propaganda

Otros: Office Básico (Word, Excel, Power Point, Publisher), Corel Draw o Photoshop, Flash e Internet.

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la C. Olivia Carbajal Montes, Directora de la Unidad de Transparencia e Información Pública del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco, Administración Municipal 2018-2021.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

