

# MANUAL DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por Instituto de 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.

### IV. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

### 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.

### VALORES

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

### 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

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Oficina del encargado para la transparencia y acceso a la información
- Comité de clasificación (Secretario General del Ayuntamiento)

## ORGANIGRAMA

### a) Organigrama General

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

(COMITÉ DE CLASIFICACION)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

### b) Organigrama Específico

DIRECCIÓN DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

E INFORMACION

COMITE DE CLASIFICACION

## 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.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área Superior Inmediata Director de la Unidad de Transparencia e Información Municipal

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 cubrirlas 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 o Periodismo, que sería lo ideal, pero 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.