



[MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIONES]

Administración 2015-2018

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES HISTORICOS	2
PLAN DE TRABAJO	3
OBJETIVO GENERAL	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	6
MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	7
ORGANIGRAMA	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	8
OBLIGACIONES	9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
Funciones y responsabilidades:	14
Preparación académica:	15
MODELO DE PROCESOS	16
EJES RECTORES	17
Fortalecimiento Institucional	18
Relaciones Interinstitucionales	19
Capacitación y fomento a la cultura de la Transparencia	19
Difusión y vinculación con la sociedad	20

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

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 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 solo 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 en la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica 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 el dan identidad a esta unidad y justifica 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 quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTORICOS

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el 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 en el año del 2007, quedando a cargo la oficina de Comunicación Social en el año 2010 se determina separar la Unidad de Transparencia como una oficina única, y es así como se formaliza 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

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

PLAN DE TRABAJO

La Unidad de Transparencia de Jalostotitlán tiene la función principal de garantizar el acceso de la sociedad a la información que se genera con recursos públicos. Es decir, tiene la labor de facilitar la información a la sociedad, y así poder rendir cuentas claras.

Como primordial tiene la tarea de garantizar lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado. En este sentido, su principal obligación es publicitar toda su información fundamental a través de los medios que tenga a su alcance (páginas web, gacetas, folletos, etc.).

Como sujetos obligados debemos dar trámite a las solicitudes de información. Ahora bien, cuando como sujetos obligados fallemos tenemos la obligación de recurrir al ITEI y este tiene la facultad de invertir para dar respuesta satisfactoria al ciudadano.

La Unidad de Transparencia también tiene la tarea de proteger la información personal de los ciudadanos que se encuentran en manos de los sujetos obligados. Debido a que se trata de datos personales, la revelación de esta información atenta contra la privacidad de las personas, y es por ello que se cataloga como información confidencial. La Unidad de Transparencia clasificará la información a través del comité de clasificación de información y así de esta manera se logrará proteger para que no se vulnere la privacidad de los individuos de la sociedad.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Unidad de Transparencia e Información, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Tenemos el compromiso de facilitar el acceso a la información municipal a la sociedad a través de la gestión de la información que se nos solicita, logrando la satisfacción de los usuarios, apegados en todo momento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios dentro de un ambiente laboral agradable donde se busque la mejora continua de nuestras actividades.

Así mismo de manera particular se cuenta con las siguientes metas:

- Mostrar la organización de la Unidad de Transparencia.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la dependencia, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

MISIÓN

Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública garantizando el derecho de acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y el respeto a los datos personales, todo ello fundamentado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

VISIÓN

Ser reconocida como una institución que ha conseguido la confianza de la sociedad por sus procesos de control, revisión e investigación y su apego irrestricto a la legalidad al comunicar el quehacer gubernamental, implantando en el servicio público, una cultura de transparencia y rendición de cuentas, así mismo ser una Unidad moderna que cumpla las funciones que tiene encomendadas en el pleno ejercicio de su autonomía, y que contribuya positivamente a los procesos de rendición de cuentas en beneficio de la sociedad.

VALORES

A través de una vocación de servicio y con la ética necesaria para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal, la Unidad de Transparencia se debe de manejar sobre los siguientes valores:

- **Legalidad.-** Ir más allá de únicamente asumir la responsabilidad de aplicar y cumplir con la Ley en todas sus actuaciones, sino también de prevenir, rechazar, denunciar y sancionar las conductas ilícitas.
- **Honestidad.-** El Servidor Público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, por lo que no deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.
- **Credibilidad.-** Se debe creer tanto en el mensaje, la información que se genera y se entrega, como en el medio. Debemos ser capaces de crear sinergias de credibilidad en esta Institución que se ha puesto a disposición de la sociedad y la información que le proporciona.
- **Objetividad.-** Es lo que nos permite dar su justo peso a los acontecimientos y obrar de una forma coherente. Ser objetivo es un reto importante, porque exige del servidor público ver los problemas y las situaciones con un enfoque que equilibre adecuadamente emoción y razonamiento.
- **Eficiencia-eficacia.-** El servicio público debe llevarse a cabo por medio de los mejores recursos disponibles, procurando siempre su aprovechamiento racional y logrando los resultados públicos.

MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Tratados Internacionales
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco
- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ❖ Reglamento Interno de Transparencia
- ❖ Jurisprudencia

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



PRESIDENTE MUNICIPAL



COMITÉ DE CLASIFICACIÓN



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE JALOSTOTITLÁN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE JALOSTOTITLÁN

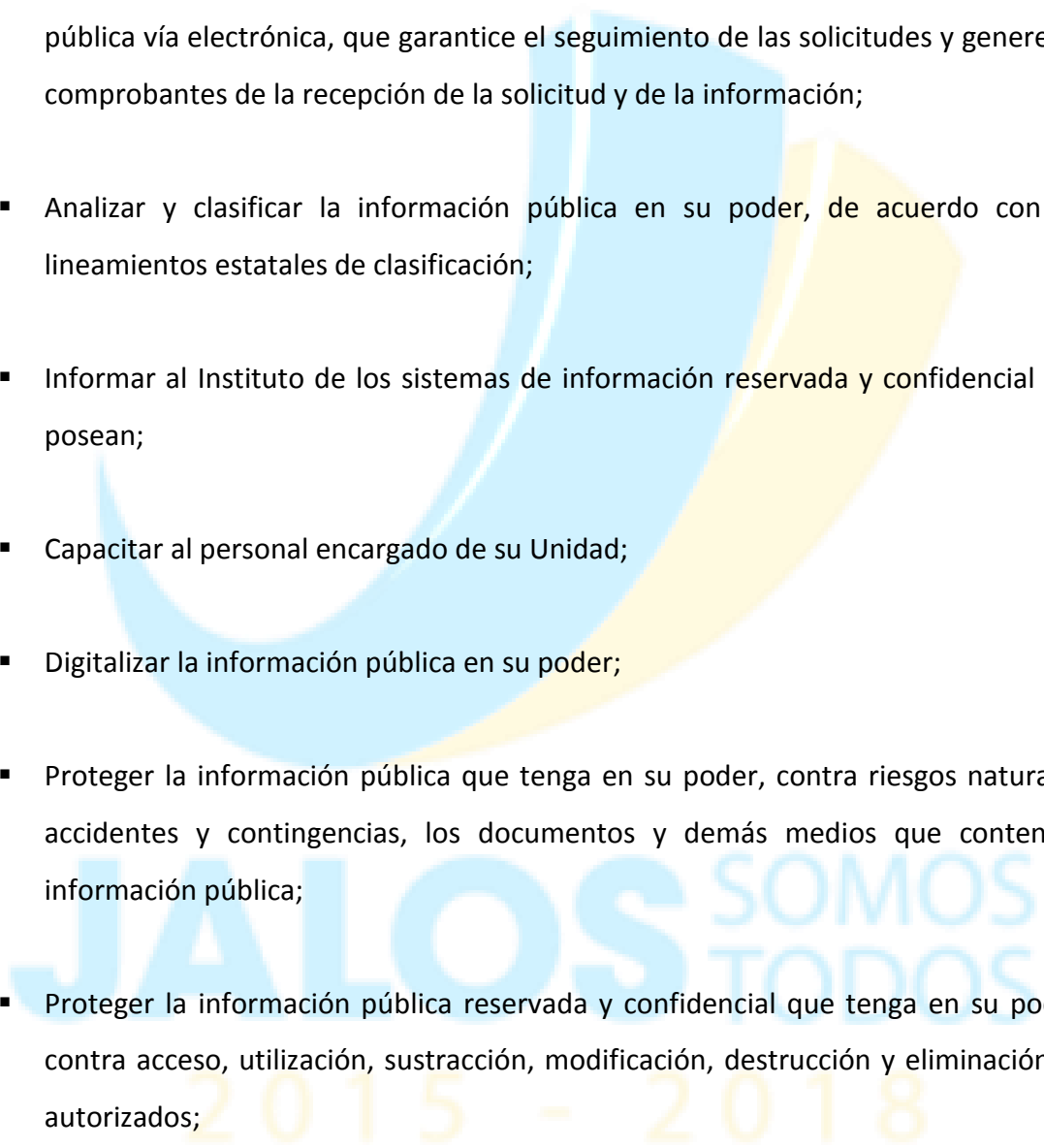


Encargado Titular de la Unidad
de Transparencia

OBLIGACIONES

Todas las que contempla el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para los sujetos obligados, que son las siguientes:

- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento, con excepción de los sujetos obligados señalados en la fracción XIX del artículo anterior;
- Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;
- Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su presupuesto, procurarán tener terminales informáticas en las Unidades para facilitar la consulta de información;
- Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;

- 
- Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y dar respuesta a las que sí sean de su competencia;
 - Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;
 - Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos estatales de clasificación;
 - Informar al Instituto de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
 - Capacitar al personal encargado de su Unidad;
 - Digitalizar la información pública en su poder;
 - Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
 - Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;
 - Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o

resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;
- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- Elaborar, publicar y enviar al Instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y

resueltas, así como el sentido de la respuesta, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;

- Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas;
- Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Desarrollar, en coordinación con el Instituto y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el Instituto y el propio sujeto obligado;
- Certificar, por sí o a través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia;
- Notificar al solicitante por correo electrónico si así lo requirió, correo postal con acuse de recibo o por estrados cuando no haya señalado datos para ser notificado;
- Expedir en forma gratuita las primeras veinte copias simples relativas a la información solicitada;
- Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de las Unidades de Transparencia. Lo

anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión;

- Recibir las solicitudes de información vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito o comparecencia;
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;
- Difundir proactivamente información de interés público;
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AREA:
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Encargado Titular de la Unidad de Transparencia)



SUPERIOR INMEDIATO:
Presidente Municipal

Funciones y responsabilidades:

➤ Básicas:

-Establecer las estrategias pendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas, 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.

-Coordinar información con comunicación social para 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.

-Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información pública en el municipio de Jalostotitlán.

➤ Específicas:

-Apoyar los eventos y reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia para cubrirlos en materia de difusión o lo que sea necesario y se encuentre dentro de las posibilidades.

-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 la 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.

Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Preparación académica:

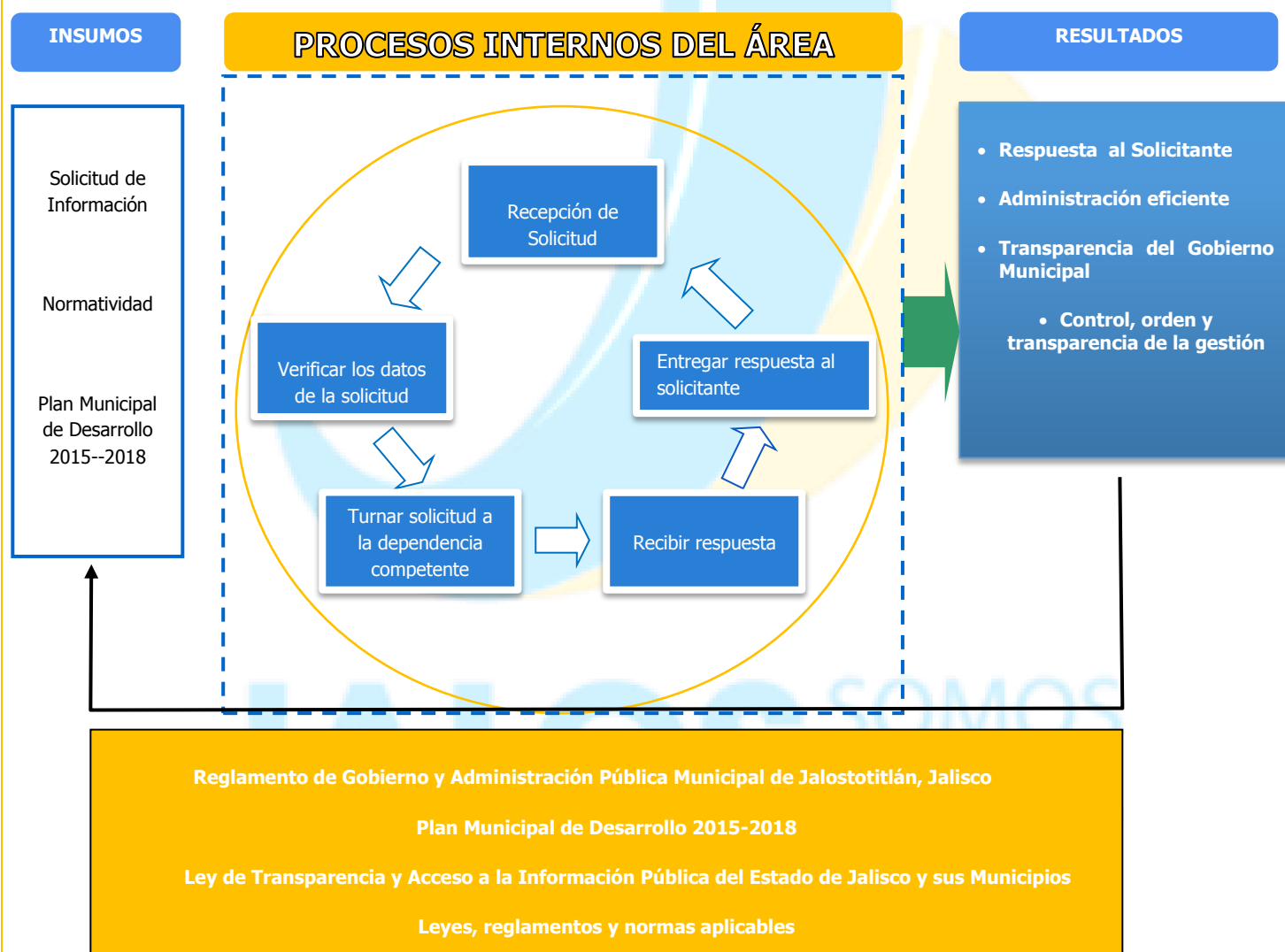
DE PREFERENCIA:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación o Periodismo e Ingeniería en Computación.
MÍNIMO:	Preparatoria

HABILIDADES:

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control administrativo Nociones básicas de derecho. Conocimientos básicos de computación	Retención Facilidad de palabra Abstracción de problemas Espontaneidad Facilidad de Palabra Lógica Capacidad de análisis	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de comunicación Persuasión Dinamismo Servicio Iniciativa	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

MODELO DE PROCESOS

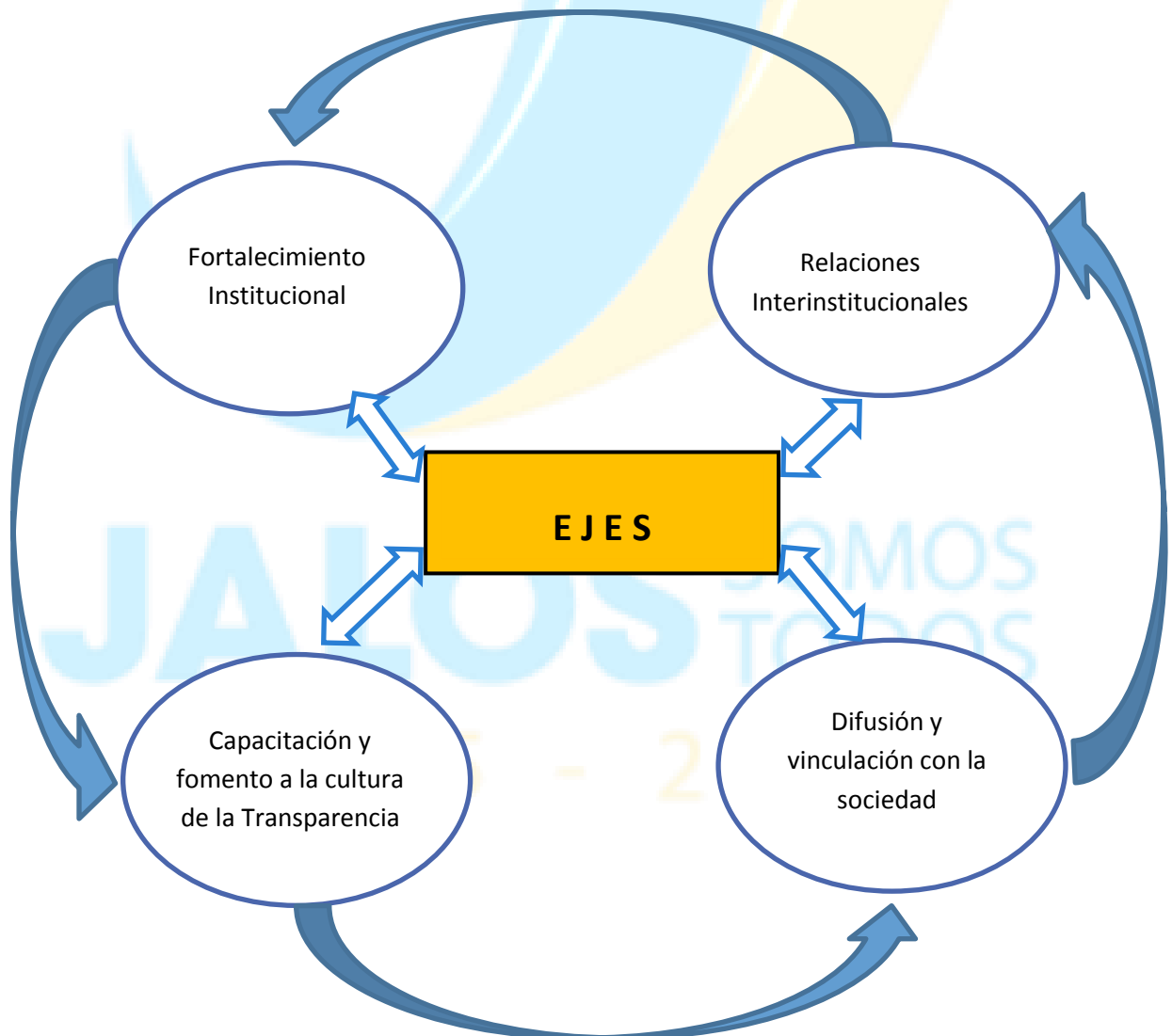
El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



EJES RECTORES

Con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y las metas que de ellos derivan, se propone que el trabajo de la Unidad de Transparencia se maneje bajo 4 ejes rectores interrelacionados:

1. Fortalecimiento Institucional.
2. Relaciones Interinstitucionales
3. Capacitación y fomento a la cultura de la Transparencia.
4. Difusión y vinculación de la sociedad.



Fortalecimiento Institucional

LINEA DE ACCIÓN	METAS
Impulsar la investigación en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, mediante convocatorias a universidades, prepas, organismos privados y organizaciones ciudadanas para incidir y mejorar las normas y prácticas en la materia.	-Integrar el Comité Interno de Investigación -Realizar visitas a instituciones educativas para impulsar la investigación en materia de transparencia. -Convocar para el premio municipal a la innovación en materia de transparencia y rendición de cuentas.
Capacitar y especializar al personal para brindar una especial atención profesional y eficiente.	
Acrecentar el acervo bibliográfico en cantidad y calidad para contar con referencias actualizadas tanto en la materia como en temas relacionados.	
Fortalecer la plataforma tecnológica	-Rediseñar constantemente la página electrónica del Ayuntamiento mejorando su fácil interacción para que sea un medio de difusión e interacción con los ciudadanos. -Desarrollar una aplicación para brindar asesoría y orientación en la materia a través de internet. -Disponer una biblioteca virtual en la página electrónica para consulta de publicaciones en la materia.
Resolver los recursos de revisión interpuestos contra este sujeto obligado de la administración pública municipal, a través del estudio y la correcta sustanciación de los expedientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia, para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.	-Resolver los recursos que hayan agotado la sustanciación en el tiempo y forma dispuestos en la Ley de Transparencia. -Sustanciar los expedientes de recursos de revisión con estricto apego a las disposiciones legales aplicables. -Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, para impulsar el de las resoluciones dictadas por el pleno.

Relaciones Interinstitucionales

LÍNEA DE ACCIÓN	METAS
Promover la relación interinstitucional con organismos públicos y privados.	Firma convenios de elaboración
Establecer una relación permanente con los demás sujetos obligados de la administración pública del distrito III	-Realizar la evaluación de transparencia de dependencias y entidades a través del estado. -Publicar las evaluaciones como sujeto obligados en la página de transparencia del municipio. -Elaborar un proyecto de fomento a la transparencia.

Capacitación y fomento a la cultura de la Transparencia

LÍNEA DE ACCIÓN	METAS
Difundir la cultura de la transparencia a través de acciones de capacidad.	-Realizar módulos itinerantes para extender la labor de capacitación en cada dependencia y a la vez exponer talleres a las instituciones educativas. -Realizar jornadas de difusión de la cultura de transparencia -Realizar visitas a instituciones de los sectores educativos y privados para presentar la oferta institucional de capacitación.

Difusión y vinculación con la sociedad

LINEA DE ACCIÓN	METAS
Promover la actividad de la Unidad de Transparencia de Jalostotitlán impulsando el uso de herramientas tecnológicas.	-Instalar el centro de atención telefónica de la Unidad de Transparencia. -Desarrollar una aplicación municipal para realizar simulaciones y asistencia para trámites electrónicos. -Realizar un evento anual de difusión que propicie el interés de medios de comunicación así como la participación de la ciudadanía y los diferentes sectores sociales. -Crear contenidos de audio en la materia y publicarlos por radio sobre internet. -Actualizar mensualmente el portal de transparencia de la página. -Utilizar redes sociales para dar difusión a las labores que realiza la Unidad de Transparencia.



La elaboración del presente manual estuvo a cargo de Saeed González, Encargado Titular de la Unidad de Transparencia en la administración municipal 2015-2018.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Saeed González', is positioned above a horizontal line.

Saeed González
Encargado Titular de la Unidad de Transparencia
Ayuntamiento de Jalostotitlán