



SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PRODECIMIENTOS

MISIÓN:

Hacer que esta unidad este de manera activa para todo tipo de ciudadano atendiendo las solicitudes con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VISIÓN:

Conformar una unidad de transparencia donde el ciudadano este informándose por diferentes medios atendiendo sus dudas de manera clara; para que a su vez ellos puedan sentirse informados y participes de las actividades que se realicen por parte del Ayuntamiento.

NORMATIVIDAD:

- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.
- LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, EMITIDOS POR EL INSTITUTO.
- LOS LINEAMIENTOS GNEENRALES DE PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION FUNDAMENTAL, EMITIDOS POR EL INSTITUTO.
- LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCION DE INFORMACION CONFIDENCIAL Y RESERVADA, EMITIDOS POR EL INSTITUTO.





ORGANIGRAMA



CATALOGO DE PUESTOS

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser partícipe de la unidad con disposición de atención para los ciudadanos, transmitiendo la confianza para dar la información que sea solicitada.

DECISIONES:

- Analiza las solicitudes y da respuesta con fundamento de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Solicita la información a la dependencia correspondiente.
- Convoca a sesión del Comité de Clasificación como se vaya requiriendo lo requiera.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

- Con todas las dependencias del Ayuntamiento.

CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

- Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- Congreso del Estado de Jalisco.

PERFIL DEL PUESTO:

EDAD: 22 a 40 años.

GENERO: Indistinto.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESTUDIOS: Licenciatura Terminada.

EXPERIENCIA: Conocimiento en el área.

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No necesario.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI



HABILIDADES:

ADMINISTRATIVAS

- Control administrativo.

COGNITIVAS:

- Retención.
- Creatividad.
- Espontaneidad.

HUMANISTICAS:

- Empatía.
- Tolerancia.
- Observador.
- Capacidad de comunicación.

OPERATIVAS:

- Manejo de paquete de office.

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitudes vía infomex

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Dar cumplimiento con la función de la Unidad de Transparencia para atender en tiempo la solicitudes recibidas por los ciudadanos de manera clara y oportuna.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de la unidad	Recibe la solicitud vía infomex
Presidente Municipal	Recibe copia de solicitud.
Encargado de la unidad	Se realiza análisis de solicitud para ver si es admitida o resulta improcedente.
Encargado de la unidad	Ya una vez hecho admisión se verifica si se requiere hacer oficio solicitando información.
Dependencia involucrada	Recibe el oficio solicitando la información dando un plazo de 3 días hábiles para contestación.
Encargado de la unidad	Recibe oficio por parte de la dependencia.
Encargado de la unidad	Realiza oficio de resolución para el solicitante.
Encargado de la unidad	Está verificando página de infomex para dar continuidad las solicitudes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitudes directas

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO

Dar a la ciudadanía atención con un buen servicio de una manera rápida con la mejor disposición para recibir las solicitudes que sean presentadas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de la unidad	Recibe al solicitante y le proporciona la información para presentar su solicitud.
Solicitante	Presenta su solicitud por medio de un oficio o entregando formato de llenado que se entra publicado en la pagina web.
Encargado de la unidad	Recibe la solicitud.
Encargado de la unidad	Analiza la solicitud para solicitar la información a la dependencia correspondiente o en su caso dar respuesta en caso de que ya exista la información.
Dependencia involucrada	Recibe oficio solicitando la información con un tiempo de 3 días hábiles.
Encargado de unidad	Recibe oficio de parte de dependencia.
Encargado de la unidad.	Da resolución al solicitante por un oficio de acuerdo.
Solicitante	Recibe el oficio de resolución o acuerdo.
Encargado de la unidad	Le sugiere al solicitante que en caso de alguna inconformidad hacérselo saber de manera de oficio o el formato de solicitud.

ING. GABRIEL MARQUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

L.A. JOSÉ ALFONSO CASTAÑEDA JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
San Miguel el Alto, Jalisco
UNIDAD MUNICIPAL
DE TRANSPARENCIA