



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**





**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## ÍNDICE

|                     |   |
|---------------------|---|
| PRESENTACIÓN.....   | 3 |
| MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| MISIÓN.....         | 4 |
| VISIÓN.....         | 5 |
| VALORES.....        | 5 |
| OBJETIVO.....       | 6 |
| GENERAL.....        | 6 |
| ESPECÍFICOS.....    | 6 |
| ORGANIGRAMA.....    | 7 |
| PUESTOS.....        | 8 |



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## PRESENTACIÓN

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en involucrar a los sectores sociales en la cultura de la transparencia 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.

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 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.

El presente Manual permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad y contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.

## MISIÓN

Dirigir y coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de fomentar credibilidad y confianza en la comunidad, en la aplicación de los recursos públicos.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## VISIÓN

Ser reconocidos como una administración basada en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener la confianza y certidumbre de la ciudadanía sobre el quehacer del Gobierno Municipal.

## VALORES

**RESPETO:** Reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos valiosos.

**HONESTIDAD:** Propiciar un ambiente de confianza, seguridad y credibilidad.

**EQUIDAD:** Tratar a todos por igual, independientemente de su condición social.

**RESPONSABILIDAD:** Cumplir con nuestros compromisos y obligaciones asumiendo las consecuencias de nuestros actos.

**LEALTAD:** Impulsar la consecución de objetivos.

**DISCRECIÓN:** Prudencia y sensatez para reservar información confidencial.

**CUMPLIMIENTO:** Realizar las tareas, deberes y obligaciones que corresponden y son asignadas.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## OBJETIVO

### GENERAL

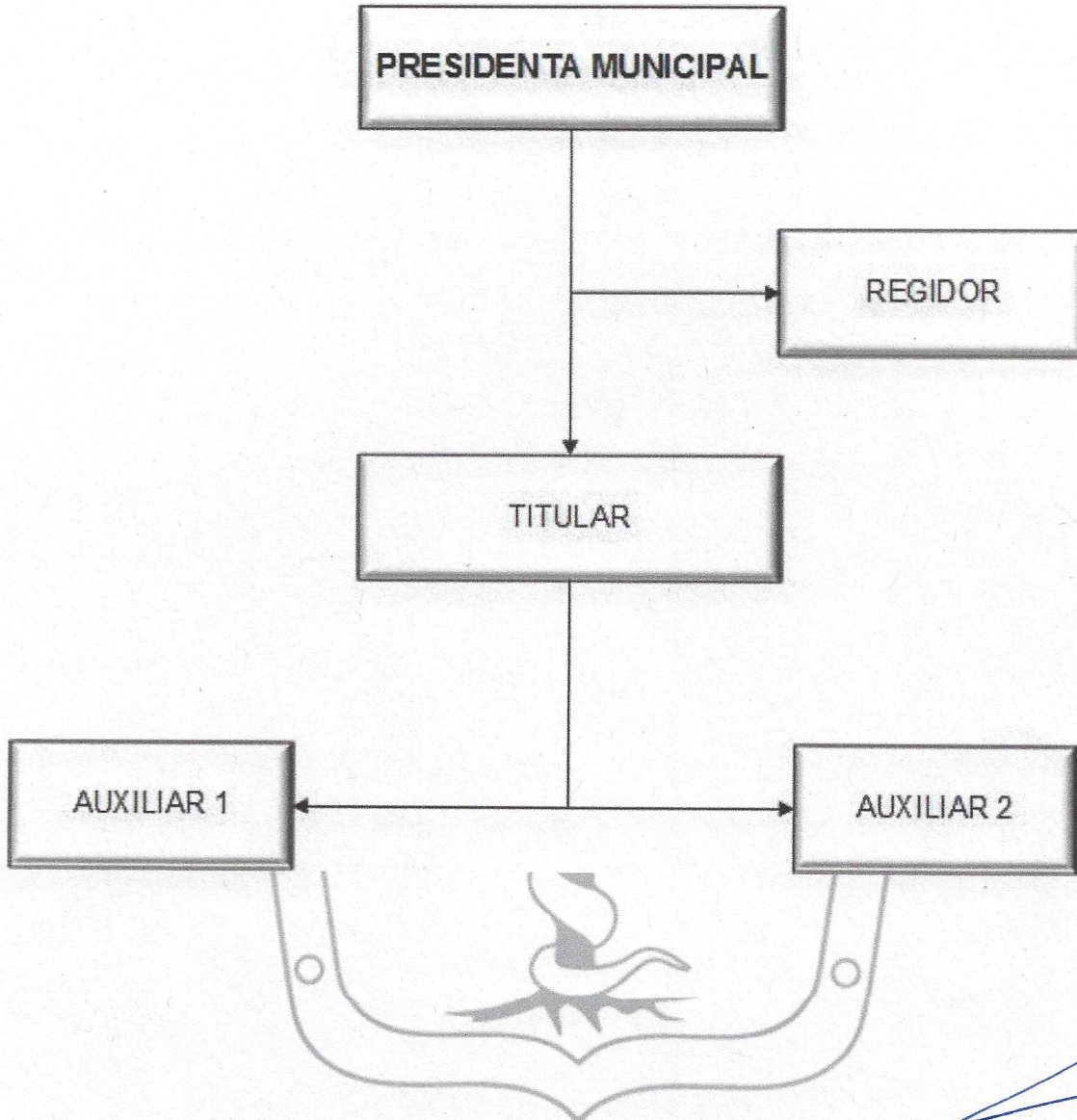
Dirigir una administración transparente, coordinando el cumplimiento del derecho de la información pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de transparencia, así como capacitación de los titulares del sujeto obligado del Gobierno Municipal.

### ESPECÍFICOS

- Capacitar y actualizar al personal del Ayuntamiento sobre la Ley de Transparencia, su normatividad y obligaciones que aplican cumplir al personal correspondiente.
- Dar la protección debida a los datos e información del H. Ayuntamiento.
- Realizar las gestiones necesarias para que la comunidad esté enterada de la información necesaria de forma sencilla y fácil mediante un portal de internet.



### ORGANIGRAMA





**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| PUESTO                          | DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA   |
| PERSONAL A SU CARGO             | Secretaria y auxiliares.   |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1  |
| FUNCIONES DEL PUESTO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.</li> <li>• Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal.</li> <li>• Llevar un registro.</li> <li>• Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos en posesión de los Sujetos Obligados.</li> <li>• Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información.</li> <li>• Verificar que las UT respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley.</li> <li>• Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>• Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la Coordinación.</li> <li>• Presentar ante las instancias competentes las propuestas de modificación del reglamento interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, sus manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier disposición para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.</li> <li>• Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio para su transparencia.</li> <li>• Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia.</li> </ul> |
| ESCOLARIDAD REQUERIDA           | Licenciatura o carrera afín  |





|               |   |
|---------------|---|
| HABILIDADES   | Experiencia en la materia y la Administración Pública, conocimiento en Derecho u homólogos, manejo de equipo de oficina y cómputo, programas de office, redacción y ortografía. |
| PERFIL HUMANO | Honesto, amable, discreto, comprometido, responsable, dedicado, calidad, y capaz.   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| PUESTO                          | <b>SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>   |
| PERSONAL A SU CARGO             | Ninguno   |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1   |
| FUNCIONES DEL PUESTO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la página de transparencia de la Unidad.</li> <li>• Recopilar la información de las áreas para la adecuada integración de las respuestas.</li> <li>• Coadyuvar con el demás personal de la Unidad de Transparencia en la atención de las visitas de inspección.</li> <li>• Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.</li> <li>• Colaborar en la redacción, para la presentación de los documentos escritos.</li> <li>• Proporcionar orientación e información precisa.</li> <li>• Mantener en orden el archivo del departamento.</li> <li>• Elaborar, enviar y recibir oficios por medios electrónicos y digitales.</li> <li>• Elaborar oficios y documentos que requiera el director del área.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia.</li> </ul> |
| ESCOLARIDAD REQUERIDA           | Bachillerato  |
|                                 | Experiencia en la materia y la Administración Pública, conocimiento en Derecho u  |



|               |   |
|---------------|---|
| HABILIDADES   | homólogos, manejo de equipo de oficina y cómputo, programas de office, redacción y ortografía.                |
| PERFIL HUMANO | Empatía, calidez, discreción, responsabilidad, cordialidad, responsabilidad, proactivo, compañerismo y ética. |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| PUESTO                          | <b>AUXILIARES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>  |
| PERSONAL A SU CARGO             | Ninguno  |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | 1  |
| FUNCIONES DEL PUESTO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la página de transparencia de la Unidad, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.</li> <li>• Entregar la información que se pone a disposición de los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>Manejos de programas computacionales Office e internet, documentos y comunicación efectiva.</li> <li>• Mantener en orden el archivo del departamento.</li> <li>• Elaborar, enviar y recibir oficios electrónicos y digitales.</li> <li>• Verificar el orden de la oficina.</li> <li>• Elaborar oficios y documentos que requiera el director del área.</li> <li>• Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia para el personal de la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.</li> </ul> |
| ESCOLARIDAD REQUERIDA           | Bachillerato o carrera afín  |



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO

*De Todos*



**MASCOTA**  
PUEBLO MÁGICO

|               |  |
|---------------|--|
| HABILIDADES   | Experiencia en la materia, la Administración Pública, y en programación y manejo de páginas de internet, office, redacción y ortografía. |
| PERFIL HUMANO | Amabilidad, tolerancia, disponibilidad, responsabilidad, sensibilidad, respeto, lealtad, humanidad, compromiso.                          |



*[Handwritten signature in blue ink]*



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



| CONTROL DE EMISIÓN  |  |  |
|---|--|--|
| PARTICIPANTES   | FECHA  | FIRMA  |
| Elaboró:<br>C. Héctor Manuel Tovar Carrillo<br>Titular de la Unidad de<br>Transparencia | 27/11/2019   |  |
| Revisó:<br>Irma Lorena González Pacheco.<br>Contralor Interno.                          | 27/11/2019   |  |
| Validó:   |  |  |
| <b>Aprobó</b>   |  |  |
|   |  |  |
| Dra. Sara Eugenia Castillón<br>Ochoa<br>Presidenta Municipal                            | Lic. J. Omar Buitimea<br>Cibrian.<br>Síndico Municipal | Prof. Agustín Díaz<br>Aquino.<br>Secretario Municipal. |

| CONTROL DE CAMBIOS     |                           |             |
|------------------------|---------------------------|-------------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | SECCIÓN (ES) AFECTADA (S) | DESCRIPCIÓN |
|                        |                           |             |
|                        |                           |             |
|                        |                           |             |
|                        |                           |             |