



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

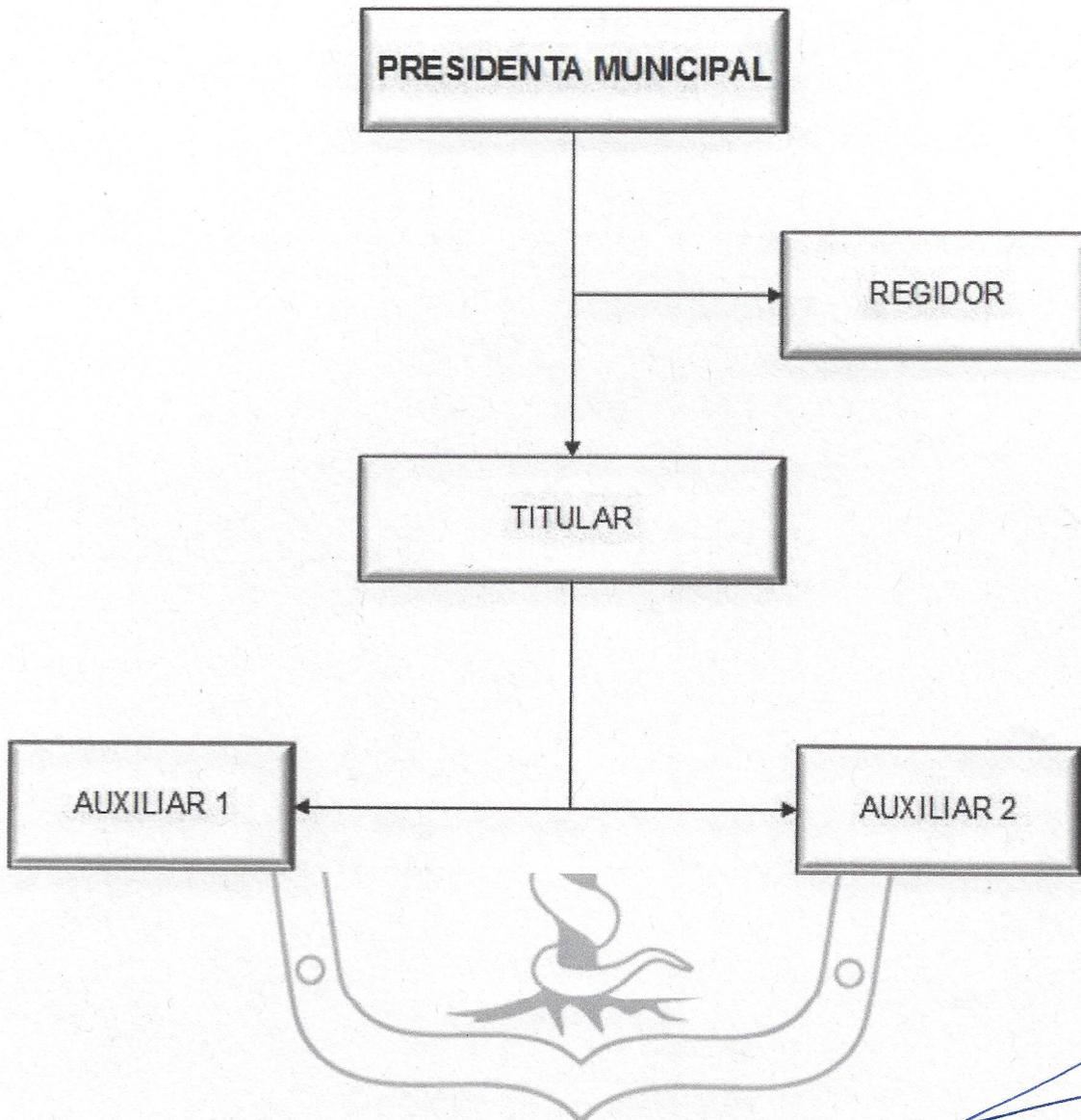
Dirigir una administración transparente, coordinando el cumplimiento del derecho de la información pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, implementando acciones y programas de difusión de la cultura 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





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"> • Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley. • Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal. • Llevar un registro. • Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos en posesión de los Sujetos Obligados. • Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información. • Verificar que las UT respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley. • Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas. • Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes de la Coordinación. • 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. • Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio para su transparencia. • Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia.
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	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la página de transparencia de la Unidad. • Recopilar la información de las áreas para la adecuada integración de las respuestas. • Coadyuvar con el demás personal de la Unidad de Transparencia en la atención de las visitas de inspección. • Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área. • Colaborar en la redacción, para la presentación de los documentos escritos. • Proporcionar orientación e información precisa. • Mantener en orden el archivo del departamento. • Elaborar, enviar y recibir oficios por medios electrónicos y digitales. • Elaborar oficios y documentos que requiera el director del área. • Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia.
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	AUXILIARES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Entregar la información que se pone a disposición de los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia. Manejos de programas computacionales Office e internet, documentos y comunicación efectiva. • Mantener en orden el archivo del departamento. • Elaborar, enviar y recibir oficios electrónicos y digitales. • Verificar el orden de la oficina. • Elaborar oficios y documentos que requiera el director del área. • Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia para el personal de la Unidad de Transparencia. • Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o carrera afín



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO

De Todos



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: C. Héctor Manuel Tovar Carrillo Titular de la Unidad de Transparencia	27/11/2019	 <i>[Handwritten Signature]</i>
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno.	27/11/2019	<i>[Handwritten Signature]</i>
Validó:		
Aprobó		
 Dra. Sara Eugenia Castillón Ochoa Presidenta Municipal	 Lic. J. Omar Buitimea Cibrian. Síndico Municipal	 Prof. Agustín Díaz Aquino. Secretario Municipal.

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