



***MANUAL DE
ORGANIZACION***



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

***H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TAMAZULA DE GORDIANO***

01 DE OCTUBRE 2012

ÍNDICE

Presentación	1
Misión visión	1
Uso del Manual	1 al 2
Objetivos	2
Estructura Organización	3
Organización	3
Mapa del Municipio	4
Croquis del municipio	4
Marco jurídico	5
Organigrama	6
Atribuciones:	6 al 10
Objetivos y funciones de la UTIP	11 al 22



2012 - 2015
TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.



PRESENTACIÓN

Cada departamento del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano cuenta con un Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Unidad de Transparencia e información pública, dando presentación de manera general la normatividad, estructura, organigrama, atribuciones, funciones.

El presente Manual quedará al resguardo de la Unidad de Transparencia e Información Pública; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se solicitara por medio de oficio.

MISIÓN:

Transparentar e informar el ejercicio de las actividades y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de todo ciudadano.

VISIÓN:

Ser un municipio transparente y llegar a ser uno de los más transparentes del estado de Jalisco y del país.

Uso del Manual

- El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el departamento de la UTIP y en general para todo el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula Gordiano, y publicado en la Página Electrónica a la vista de la ciudadanía.
- El Funcionario responsable del departamento a área y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
- El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Presidente Municipal
 - Secretario General
 - Contralor Municipal
 - El Titular del departamento.
 - Jefe de la Unidad de Transparencia e Información Pública.



- El manual contiene en su parte inferior las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la actualización más reciente y vigente del para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización: Es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- General conocimientos de organización del despertamiento al que este hacinado el manual durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Unidad de Transparencia e Información Publica.
- Servir de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, y 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 cada área en la que se componen el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, para detectar y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actualización periódica de los medio de información, comunicación y difusión.
- Actualización de los programas de trabajo y presupuestos para cada departamento dependencias.
- Implementar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse el departamento para la realización de sus funciones.



- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas la describirle el procedimiento de su área aboral, así como las interrelaciones de las unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas

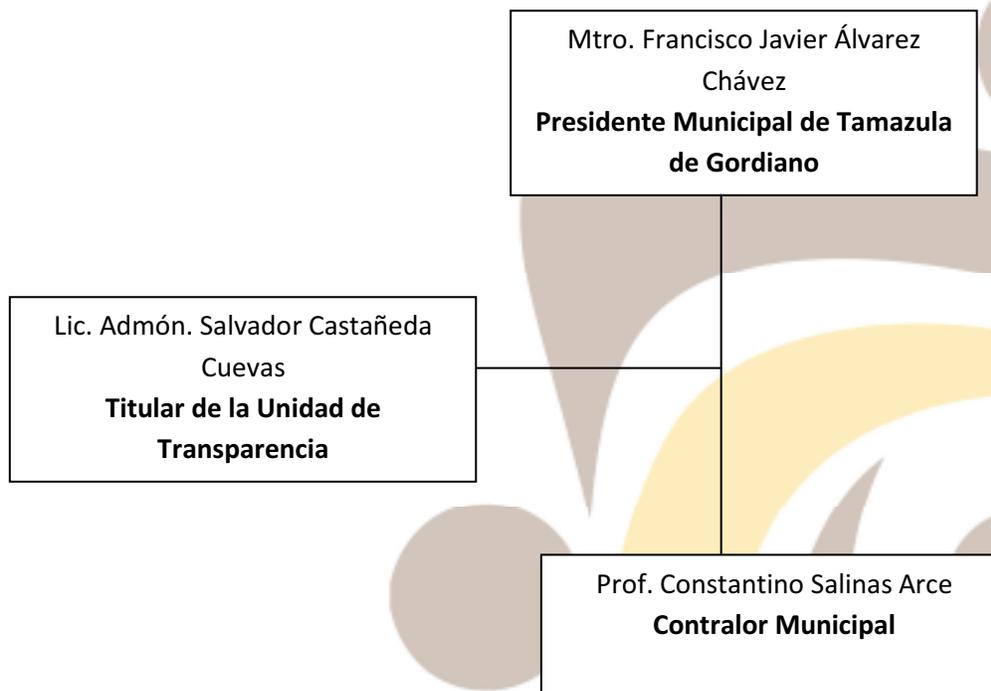
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano dividió la contraloría y la unidad de Transparencia para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía. Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Transparencia e información Pública.

Su estructura se compone de la siguiente manera:

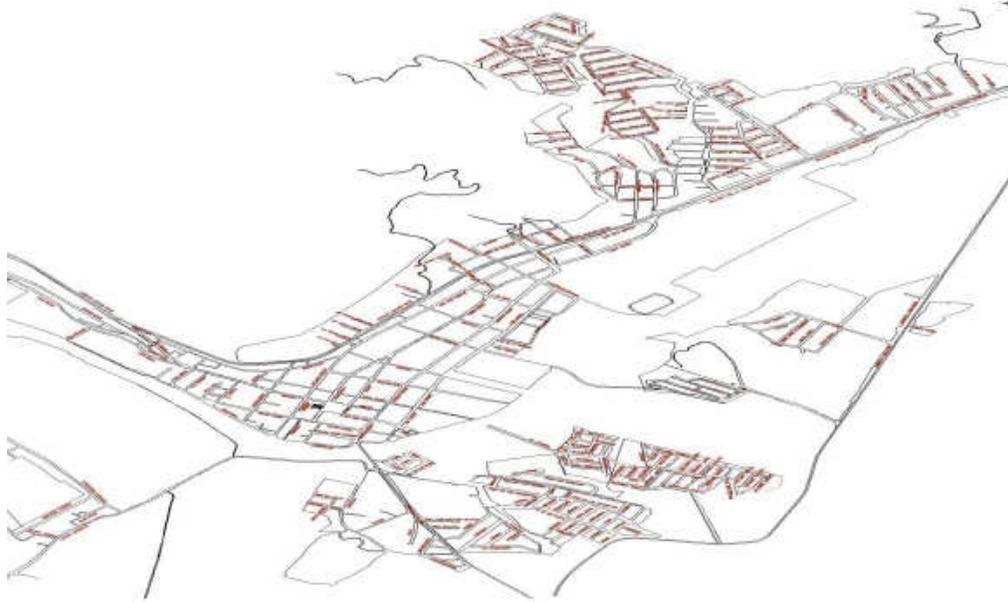
1. El Presidente Municipal: Mtro. Francisco Javier Álvarez Chávez
2. El Titular de la Unidad de Transparencia: Lic. Salvador Castañeda Cuevas
3. El Contralor Municipal Prof. Constantino Salinas Arce

ORGANIGRAMA:

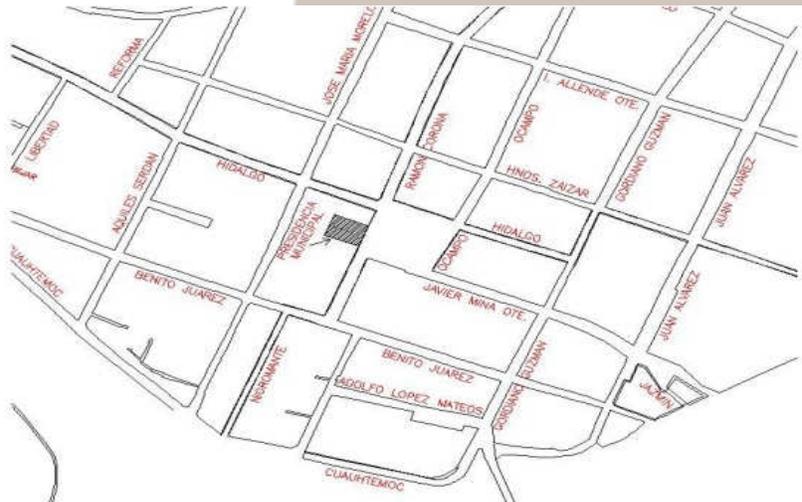




MAPA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO



CROQUIS DE UBICACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO





UBICACIÓN DE LA UTIP



Planta alta de presidencia municipal de Tamazula de Gordiano; con domicilio en calle Ramón Corona No. 32, Colonia Centro, con el número Teléfono: 103 00 00 Ext. 125

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental
4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
5. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazula de Gordiano.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
8. Código Urbano para el Estado de Jalisco
9. Ley de Fiscalización y Auditoría de Jalisco



ATRIBUCIONES

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, conforme a lo dispuesto por los artículos 31 numerales 1,2 y 3 y Art. 32 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII Y XVIII de la Ley, cuenta con la UTIP para realizar funciones y atribuciones orientadas a la atención al público en materia de acceso a la información pública recepción y trámite de las solicitudes que le sean presentadas en los términos de la Ley y de los Artículo 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento interno de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Publica de este H. Ayuntamiento.

- La UTIP es la instancia encargada dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme a la Ley.
- La UTIP tendrá las atribuciones que marca el artículo 32 de la Ley en materia.
- La UTIP es la encargada de auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Federal, Estatal o Municipal y/o sujeto obligado encargado de generar la información peticionada.
- La UTIP está a cargo del L.A. Salvador Castañeda Cuevas. Quien funge como Enlace Municipal de Transparencia y Secretario del Comité de Clasificación de la Información.
- El H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de recibirá las solicitudes de acceso a la información a través de su Unidad de Transparencia (UTIP), incluso tratándose de unidades desconcentradas y dará respuesta en los tiempos que para el efecto establece la Ley de la materia.
- Para efectos de control, la UTIP llevará un registro de todas las Solicitudes de información que por su conducto reciba el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano y rendirá un informe trimestral al Presidente Municipal y al Instituto, el que deberá contener por lo menos:
 - I.- Estadísticas y gráficas de solicitudes formuladas al H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, en su carácter de sujeto obligado por la Ley;



II.- Estadísticas y gráficas del tiempo de respuesta a las solicitudes;

III.- Estadísticas y gráficas del resultado de las solicitudes en sentido positivo o Negativo;

IV.- Estadísticas y gráficas de las actividades que ha llevado a cabo el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano para el cumplimiento de las atribuciones que le marca la Ley.

- La UTIP dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

Unidad de Transparencia e Información Pública

Objetivo General:

Proporcionar un manejo eficaz y eficiente en la planeación, organización, coordinación y aplicación en el sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública. Vigilando el uso correcto de los materiales promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones del titular de la Unidad de Transparencia:

- Coordinar las funciones de la jefatura de Transparencia.
- Recibir denuncias de corrupción o de posibles anomalías de funcionarios públicos
- Canalizar las denuncias y coadyuvar con los funcionarios públicos para su pronta solución.
- Acudir a las reuniones de trabajo en materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Corrupción.
- Crear estrategias de comunicación sencilla y útil para facilitar los trámites de los ciudadanos.
- Formar parte del Comité de clasificación de Información Pública, previsto en los artículos 28 29 y 30 funciones y atribuciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Coordinación con las diversas áreas del ayuntamiento para evitar en la medida de lo posible la discrecionalidad de los servidores públicos.



Jefatura de Departamento

Objetivo: Dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de Información que se presenten en esta unidad, así como colaborar con el proceso de desarrollar mecanismo de comunicación, sencilla y entendible para la realización de los trámites de los ciudadanos.

Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes de información, presentadas ya sea de forma manual, así como electrónica.
- Elaborar oficios de canalización de las solicitudes de información
- Elaborar respuestas
- Elaborar estadísticas mensuales
- Otorgar atención y asesoría a los solicitantes
- Capturar requisiciones en el sistema admón. y llevar su respectivo seguimiento
- Colaborar en la integración de mecanismos para facilitar el acceso a la información.

Descripción del puesto

La unidad de transparencia y información pública del H. Ayuntamiento de Tamazula cuenta con los siguientes puestos para realizar eficaz y eficiente su función.

Área	Nombre del Puesto	Numero de puesto	Empleado en el Puesto	Horas Semanales Laborables
Unidad de Transparencia e Información Pública	Titular de la Unidad	1	1	40
	Asistente	1	1	40



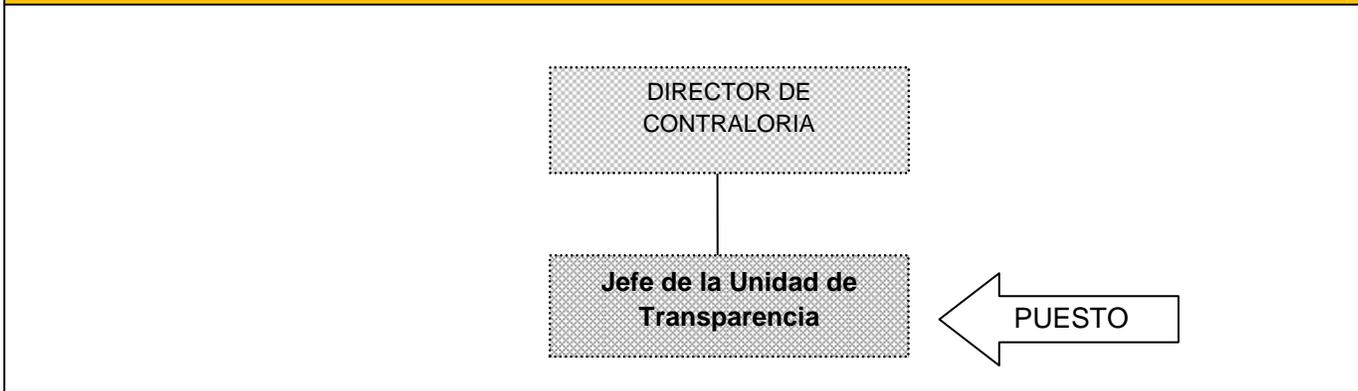
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Salvador Castañeda Cuevas		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Enlace Municipal de Transparencia		
NIVEL SALARIAL:		JORNADA:	(MARQUE LA OPCIÓN CORRECTA)
			30 HORAS
PUESTO AL QUE REPORTA:	Enlace Municipal de Transparencia		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<p>Proporcionar un manejo eficaz y eficiente en la planeación, organización, coordinación y aplicación en el sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública. Vigilando el uso correcto de los materiales promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.</p>



ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Proporcionar Información a los Ciudadanos

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	PUESTO / ÁREA :	MOTIVO:
1.	Todos los departamentos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano	Porque es el enlace, para entregar información a la ciudadanía

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN:	MOTIVO:
1.	ITEI Instituto de transparencia e información Publica	Es el órgano garante que nos rige como dependencia gubernamental de información publica

FUNCIONES DEL PUESTO

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SU PUESTO, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, ASÍ MISMO SEÑALE CON UNA (X) LA FRECUENCIA CON QUE DEBE REALIZARLAS.	FRECUENCIA			
	OC AS.	DIA RIO	SE M.	MEN S.



1.	FUNCIÓN	Proporcionar información de carácter público a la ciudadanía de manera física y/o electrónica				
	FINALIDAD	Transparentar las funciones realizadas por la administración pública y rendición de cuentas				

PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura, manejo de office, dominio de computadora e internet.

ESCOLARIDAD:

MARQUE CON UNA (X) EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA DESARROLLAR EL PUESTO

1.	PRIMARIA		2.	SECUNDARIA	-	3.	PREPARATORIA O TÉCNICA	
4.	CARRERA PROFESIONAL NO TERMINADA (2 AÑOS)		5.	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA	x	6.	POSTGRADO	
7.	LICENCIATURA O CARRERAS AFINES:	Licenciatura						
8.	ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	ADMISTRATIVAS						

EXPERIENCIA:

INDIQUE LA EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

EXPERIENCIA EN:		¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO?
1.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1 AÑO Y 6 MESES
2.	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	APLICA
3.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	APLICA

EXPERIENCIA O HABILIDAD PREVIA EN EL USO O MANEJO DE EQUIPOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

1.	ESPECIFIQUE LOS EQUIPOS DE OFICINA, INDUSTRIALES, DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS:	MANEJO DE OFFICE, DOMINIO DE COMPUTADORA E INTERNET, SCANEAR, COPIAR ETC.
----	--	---



REQUISITOS FÍSICOS:								
EL PUESTO EXIGE:								
ESFUERZO FÍSICO:		TIPO DE COSAS:	PESO APROXIMADO:	DISTANCIA APROXIMADA:	FRECUENCIA:			
					OC AS.	DIA RIO	SE M.	ME NS.
1.	NO APLICA							
2.	NO APLICA							
3.	NO APLICA							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
CUANDO INGRESA A ESTE PUESTO, ¿CUÁNTO TIEMPO SE CONSIDERA NORMAL PARA QUE EL TRABAJADOR LO CONOZCA Y	1.	¿CUÁNTOS MESES?	2 MESES

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	ENUNCIAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS, TÉCNICOS Y NORMATIVOS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNISIPIOS CONOCER SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE A ELLA CONCHEBA	

TOMA DE DECISIONES:	MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE
1.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES SENCILLAS Y REPETITIVAS CON BASE EN DIRECTRICES CLARAS DE SU JEFE
2.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS DESARROLLA ALTERNATIVAS Y SE LAS PRESENTA A SU JEFE



3.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES SIN BASARSE DIRECTAMENTE EN POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS O DECISIONES PREVIAS, POR LO QUE REQUIERE APLICAR SU JUICIO PERSONAL	
4.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES A INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO.	X
5.	TOMA PRÁCTICAMENTE TODAS LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS, SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU JEFE.	
MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE		
1.	LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO	
2.	LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, RETRAJOS, MODIFICACIONES, ENTRE OTROS.	X
3.	LAS DECISIONES AFECTAN LOS RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO O ÁREA.	
4.	LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ÁREA.	
5.	LAS DECISIONES IMPACTAN SIGNIFICATIVAMENTE LOS RESULTADOS DEL GOBIERNO.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	SEXO INDISTINTOO, ESPIRITU CRITICO, ORGANIZADO
--	--

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		DESCRIBA BREVEMENTE: SI NO CORRESPONDE ANOTE: NO APLICA
LÍNEA DE MANDO:	NO. DE	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1.	DIRECTA	NO APLICA
2.	INDIRECTA	Todos los departamentos del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		PORCENTAJE DE LA JORNADA DIARIA.	
PORCENTAJE DE LA JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1.	DE PIE (SIN CAMINAR)	5	%
2.	CAMINANDO	10	%
3.	SENTADO	80	%
4.	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	ROSA VERONICA LARIOS GALLEGOS



13. ENTREVISTADO:		14. JEFE INMEDIATO:	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	SALVADOR CASTAÑEDA CUEVAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	NOMBRE Y CARGO:	PROF. CONSTANTINO SALINAS ARCE CONTRALOR MUNICIPAL
FECHA:	ENERO 2013	FECHA:	JUNIO 2013

DATOS DEL PUESTO (ASISTENTE)

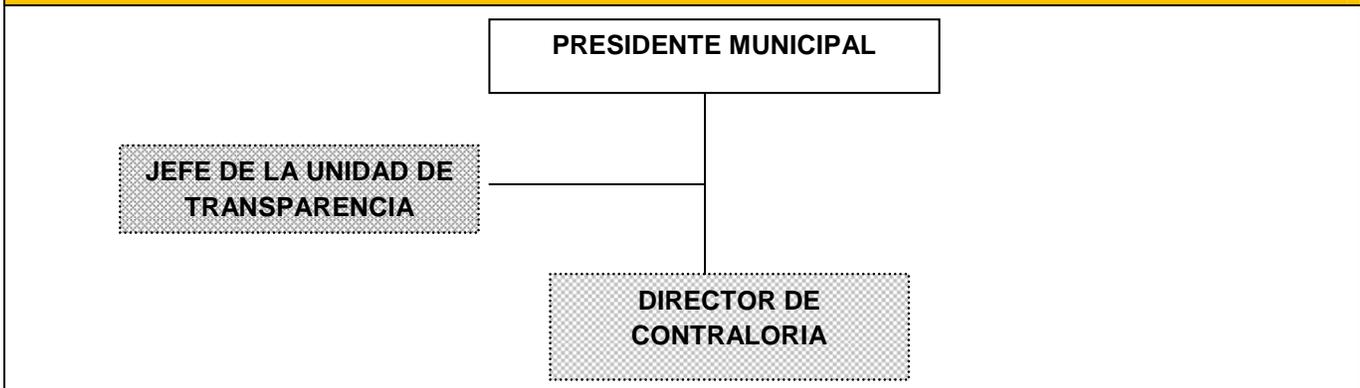
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
NOMBRAMIENTO:	Julieta valencia Rodríguez		
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Auxiliar de Contraloría y UTIP		
NIVEL SALARIAL:		JORNADA:	(MARQUE LA OPCIÓN CORRECTA)
			30 HORAS
			X
PUESTO AL QUE REPORTA:	Auxiliar de Contraloría y UTIP		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:



Llevar todos los Mecanismos de Control establecidos por la Contraloría Municipal y apoyo a la Unidad de Transparencia

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	PUESTO / ÁREA :	MOTIVO:
1.	Todos los departamentos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano	Coordinación de entrega y recepción de información

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN:	MOTIVO:
1.	Instituto de Transparencia e información pública del estado de Jalisco ITEI	Órgano garante de Información Pública



FUNCIONES DEL PUESTO

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SU PUESTO, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, ASÍ MISMO SEÑALE CON UNA (X) LA FRECUENCIA CON QUE DEBE REALIZARLAS.			FRECUENCIA			
			OC AS.	DIA RIO	SE M.	MEN S.
1.	FUNCIÓN	Captura de Bitácoras de Consumo de Combustibles, Justificantes,		X		
	FINALIDAD	Llevar control de vales y de consumo de los mismos				
2.	FUNCIÓN	Revisión de recibos provisionales Seguridad Pública				X
	FINALIDAD	Evitar el uso indebido de los mismos				
3.	FUNCIÓN	Llevar todos los mecanismos de control establecidos y las funciones de una secretaria, hacer oficios, archivar, etc.		X		
	FINALIDAD	Llevar el control de justificantes, permisos, uso de uniformes, etc.				

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	MARQUE CON UNA (X) EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA DESARROLLAR EL PUESTO
---------------------	---



1.	PRIMARIA	2.	SECUNDARIA	-	3.	PREPARATORIA O TÉCNICA	X
4.	CARRERA PROFESIONAL NO TERMINADA (2 AÑOS)	5.	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA	x	6.	POSTGRADO	
7.	LICENCIATURA O CARRERAS AFINES:						
8.	ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:						

EXPERIENCIA:		INDIQUE LA EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
EXPERIENCIA EN:		¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO?
1.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	4 MESES
2.	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	APLICA
3.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	APLICA

EXPERIENCIA O HABILIDAD PREVIA EN EL USO O MANEJO DE EQUIPOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.	
1.	ESPECIFIQUE LOS EQUIPOS DE OFICINA, INDUSTRIALES, DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS: COMPUTADORA, COPIADORA.

REQUISITOS FÍSICOS:		EL PUESTO EXIGE:						
ESFUERZO FÍSICO:	TIPO DE COSAS:	PESO APROXIMADO:	DISTANCIA APROXIMADA:	FRECUENCIA:				
1.	NO APLICA			OC AS.	DIA RIO	SE M.	ME NS.	
2.	NO APLICA			OC	DIA	SE	ME	



				AS.	RIO	M.	NS.
3.	NO APLICA			OC AS.	DIA RIO	SE M.	ME NS.

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

CUANDO INGRESA A ESTE PUESTO, ¿CUÁNTO TIEMPO SE CONSIDERA NORMAL PARA QUE EL TRABAJADOR LO CONOZCA Y SU DESEMPEÑO SEA SATISFACTORIO?	1.	¿CUÁNTOS MESES?	4 MESES
--	----	-----------------	---------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

ENUNCIAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS, TÉCNICOS Y NORMATIVOS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ART. 32 Y 39 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA Y MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS

TOMA DE DECISIONES:

MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE

1.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES SENCILLAS Y REPETITIVAS CON BASE EN DIRECTRICES CLARAS DE SU JEFE	
2.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS DESARROLLA ALTERNATIVAS Y SE LAS PRESENTA A SU JEFE	
3.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES SIN BASARSE DIRECTAMENTE EN POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS O DECISIONES PREVIAS, POR LO QUE REQUIERE APLICAR SU JUICIO PERSONAL	
4.	GENERALMENTE TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES A INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO.	
5.	TOMA PRÁCTICAMENTE TODAS LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS, SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU JEFE.	

MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE MEJOR DESCRIBA LO QUE SU PUESTO REQUIERE



1.	LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO	
2.	LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, RETRAJOS, MODIFICACIONES, ENTRE OTROS.	
3.	LAS DECISIONES AFECTAN LOS RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO O ÁREA.	
4.	LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ÁREA.	
5.	LAS DECISIONES IMPACTAN SIGNIFICATIVAMENTE LOS RESULTADOS DEL GOBIERNO.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	NINGUNA
--	---------

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		DESCRIBA BREVEMENTE: SI NO CORRESPONDE ANOTE: NO APLICA
LÍNEA DE MANDO:	NO. DE	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1. DIRECTA		NO APLICA
2. INDIRECTA		NO APLICA

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		PORCENTAJE DE LA JORNADA DIARIA.	
PORCENTAJE DE LA JORNADA DE MANERA COTIDIANA.			
1.	DE PIE (SIN CAMINAR)	5	%
2.	CAMINANDO	10	%
3.	SENTADO	80	%
4.	AGACHÁNDOSE CONSTANTEMENTE:	5	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	MARTHA LETICIA LOPEZ VACA



13. ENTREVISTADO:		14. JEFE INMEDIATO:	
JULIATA VALENCIA RODRIGUEZ			
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	JULIATA VALENCIA RODRIGUEZ	NOMBRE Y CARGO:	PROF. CONSTANTINO SALINAS ARCE, CONTRALOR MUNICIPAL
FECHA:	Octubre 2012	FECHA:	Octubre 2012

Conclusión.

El departamento de la Unidad de Transparencia e Información Pública del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano emite este manual la realización y mejora del de sus funciones asignadas. Con un único propósito de dar día a día un mejor servicio a la ciudadanía.

