

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE
GORDIANO**
(BD.2.J.1. CI.)

Nombre del Área: UTIP

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente dirección, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende la Jefatura de UTIP del Honorable Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

1.2 DIRECTORIO GENERAL

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 102

LIC. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 158 Y 154

MTRA. ERIKA FABIOLA RAMOS CHÁVEZ
ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 195

ING. ORCAR LUIS HURTADO VERGARA
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y
ORGANO DE CONTROL INTERNO

TELEFONO: (358) 103 00 00 ETX. 125

LIC. ALEJANDRO ANTILLÓN VALENCIA
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y PADRON DE LICENCIAS

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 109

ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
JEFATURA DE UTIP

TELEFONO: (358) 103 00 00 EXT. 124

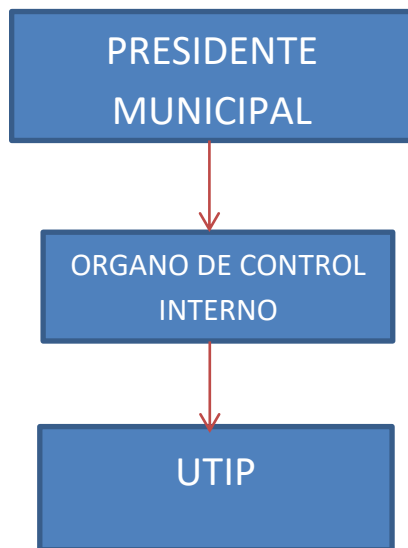
1. NOMBRE DEL AREA:

Unidad de Transparencia y acceso a la información Publica

1.1 Introducción

1.2 Directorio General

2. ORGANIGRAMA DEL AREA



3. MISIÓN Y VISION DEL AREA

4. ATRIBUCIONES:

a) Nombre del CARGO :

Jefatura de UTIP

b) Marco Jurídico:

Reglamento De Transparencia

Ley De Transparencia Del Estado De Jalisco

Ley De Protección De Datos Personales Del Estado De Jalisco

Ley General De Responsabilidad Administrativa Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

c) Funciones Obligatorias :

La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública. 2. Las funciones y atribuciones de la

Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos. 3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

d) Objetivo General:

Transparentar las actividades del sujeto Obligado

e) Actividades Base:

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones: I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado; III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: a) Por escrito; b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y c) Vía internet; V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública; VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública; VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes; IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada; X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información; XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Recibir, contestar y turnar todas las solicitudes recibidas por transparencia física y digita (Portal)

Documentar y resguardar la evidencia probatoria a las contestaciones

Mantener actualizada la página oficial

f) Perfil del Puesto:

- I. Sexo: indistinto
- II. Estado civil: Indistinto

- III. Nacionalidad: Mexicana en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles
- IV. Escolaridad: Licenciatura
- V. Valores: Transparencia, Legalidad y Rendición de cuentas
- VI. Experiencia: 6 meses comprobables en actividades legales y / o administrativas.
- VII. Habilidades
 - a. **Técnicas:** Manejo de las leyes en la materia y conocimientos de informática
 - b. **Humanas:** Empatía, tolerancia, asertividad
- VIII. Horarios de trabajo: De 09:00 a 15:00 hrs y 24 hrs de disponibilidad como servidor

g) Material y recursos de trabajo Para el área administrativa: Papelería y Equipo de cómputo

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR