

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

Titular: Licenciado Omar Antonio Vázquez Martínez.



(347) 71 8 00 01 Ext. 26



Avenida Hidalgo # 83 Oriente, Colonia Centro.

C.P. 47170, San Julián, Jalisco.

sindicaturasanjulian@hotmail.com



SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

ÍNDICE

| | | |
|-------------|--|----|
| I | Presentación. | 03 |
| II | Antecedentes Históricos. | 04 |
| III | Misión y Visión. | 05 |
| IV | Principios Rectores. (Valores) | 06 |
| V | Objetivos. | 07 |
| VI | Cultura de Transparencia. | 09 |
| VII | Marco Jurídico. | 11 |
| VIII | Estructura Orgánica. | 12 |
| IX | Organigrama. | 14 |
| | a) Presidencial. | |
| | b) General. | |
| | c) Especifico. | |
| X | Procedimiento de la Unidad de Transparencia. | 17 |
| XI | Procedimiento de Protección de Información Confidencial. | 19 |
| XII | Preguntas frecuentes. | 21 |
| XIII | Atribuciones. | 29 |
| XIV | Descripción de puesto | 30 |
| XV | Autorización y firmas. | 32 |



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad Municipal de Transparencia, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también 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. Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia. 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 al personal de nuevo ingreso, y/o 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.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia e Información en el Municipio de San Julián, Jalisco, regidos por el Instituto de Transparencia e Información del Estado de Jalisco y Municipios e iniciando operaciones el mes de Octubre del día 01, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden. Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los sectores sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.





MISIÓN

Garantizar el Derecho de acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, el resguardo y confidencialidad de los datos personales; todo ello fundamentado en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como también impulsar la cultura de la transparencia desde edades tempranas para fortalecer la rendición de cuentas por parte del H. Ayuntamiento de nuestra municipalidad.



VISIÓN

Lograr que el acceso a la información contribuya a la confianza en las instituciones públicas y a la participación social en la toma de decisiones.





PRINCIPIOS RECTORES



VALORES

Legalidad: Ir más allá de únicamente asumir la responsabilidad de aplicar y cumplir con la Ley en todas sus actuaciones, sino también de prevenir, rechazar, denunciar y sancionar las conductas ilícitas.

Honestidad: El Servidor Público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, por lo que no deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

Credibilidad: Se debe creer tanto en el mensaje, la información que se genera y se entrega, como en el medio. Debemos ser capaces de crear sinergias de credibilidad en esta Institución que se ha puesto a disposición de la sociedad y la información que le proporciona.

Objetividad: Es lo que nos permite dar su justo peso a los acontecimientos y obrar de una forma coherente. Ser objetivo es un reto importante, porque exige del servidor público ver los problemas y las situaciones con un enfoque que equilibre adecuadamente emoción y razonamiento.

Eficiencia-eficacia: El servicio público debe llevarse a cabo por medio de los mejores recursos disponibles, procurando siempre su aprovechamiento racional y logrando los resultados públicos.



OBJETIVOS



1. Posicionar al Municipio en los primeros lugares en cumplimiento en los rubros de Transparencia y Protección de Datos Personales, esto en coordinación con toda la estructura laboral del Ayuntamiento y directamente con el área Técnica.
2. Cubrir los señalamientos de la Ley en la materia en la página web oficial de este Ayuntamiento, en coordinación directamente con el área Técnica <http://sanjulian.gob.mx/transparencia-2/>.
3. Responder de manera oportuna todas las solicitudes de información, cubriendo los requerimientos del solicitante, en coordinación con las direcciones del Ayuntamiento y el área Técnica.
4. Cubrir las necesidades del solicitante, informando en caso de que su solicitud será carente de datos necesarios para dar respuesta.
5. Cubrir el marco jurídico solicitado por la ley en la materia en coordinación con el trabajo de todas las Direcciones que conforman este Ayuntamiento.



6. Mantener publicada la información que se vaya generando en cuanto al desarrollo y Planeación de este Ayuntamiento, en coordinación con las Direcciones de este Ayuntamiento.
7. Tener contempladas para la sociedad las estrategias de funcionamiento de este Ayuntamiento.
8. Mantener alimentada la página web oficial de este Ayuntamiento de manera puntual en cuanto al manejo del presupuesto, tanto de ingresos, como de egresos, así como quienes participan en el manejo del mismo, esto en coordinación con las Direcciones de este Ayuntamiento y con participación directa con la Dirección Técnica.
9. Proporcionar información actualizada y puntual en el portal principal de la página web de este Ayuntamiento de los eventos sociales y culturales con el propósito de que los ciudadanos asistan a disfrutar de esos eventos, esto en coordinación directa con la Dirección Técnica y de los OPDS de este Ayuntamiento.

Además de cumplir con los ordenamientos legales en materia de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública, permear en la sociedad de este Municipio, mediante la atención a sus solicitudes, así como la publicación de la información fundamental, para generar un vínculo virtuoso entre los ciudadanos y esta administración.



CULTURA DE TRANSPARENCIA

I. Gratuidad

La búsqueda y acceso a la información pública es **gratuita**.

II. Interés general

El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial.

III. Libre acceso

En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial.

IV. Máxima publicidad

En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información.



V. Mínima formalidad

En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos.



VI. Sencillez y celeridad

En los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito.



VII. Suplencia de la deficiencia

No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública.



VIII. Transparencia

Se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso.

MARCO JURÍDICO



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Constitución Política del Estado de Jalisco.



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

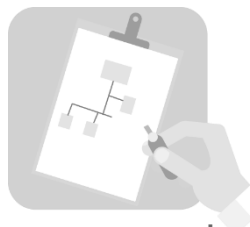


Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Ayuntamiento de San Julián, Jalisco. <http://sanjulian.gob.mx/normatividad/>.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Para que la Unidad de Transparencia funcione, se creó una estructura laboral desglosada de la siguiente manera:

- Titular de la Unidad de Transparencia: Licenciado Omar Antonio Vázquez Martínez.
- Dirección Técnica: Licenciado Hugo Ildelfonso Gutiérrez Carrillo.
- Dirección de Comunicación Social: Licenciada Sara Loza Ramírez.
- Integración de Cabildo de Ayuntamiento.
- Presidente Municipal: Efraín Villegas Aceves.
- Unidad de Transparencia.
- Comité de Transparencia: Licenciada Nancy Vázquez Gómez y Licenciado Omar Antonio Vázquez Martínez.
- Direcciones que integran este Ayuntamiento:
 - <http://sanjulian.gob.mx/organigrama/>
 - Sindicatura.
 - Hacienda Municipal.
 - Desarrollo Rural.
 - Obras Públicas.
 - Promoción Económica.
 - Desarrollo Social.
 - Educación.
 - Deportes.
 - Informática.
 - Comunicación social.
 - Catastro.
 - Registro civil.
 - Cultura y Turismo.



- Organización de sus Organismos Públicos descentralizados y su Directorio:

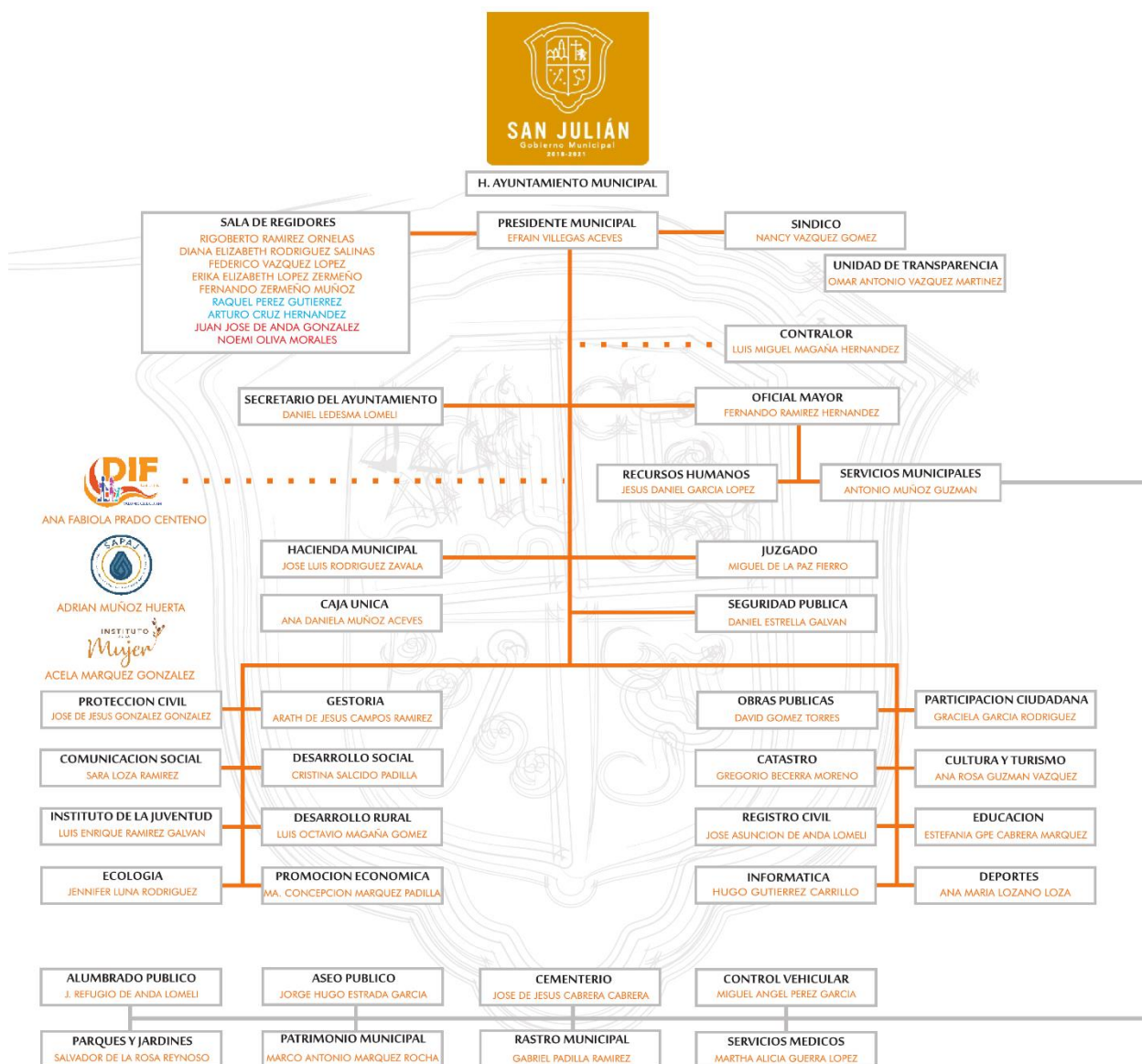


<http://www.sapaj.sanjulian.gob.mx/>
<http://sanjulian.gob.mx/dif-san-julian/>
<http://sanjulian.gob.mx/imujer-san-julian/>



ORGANIGRAMAS

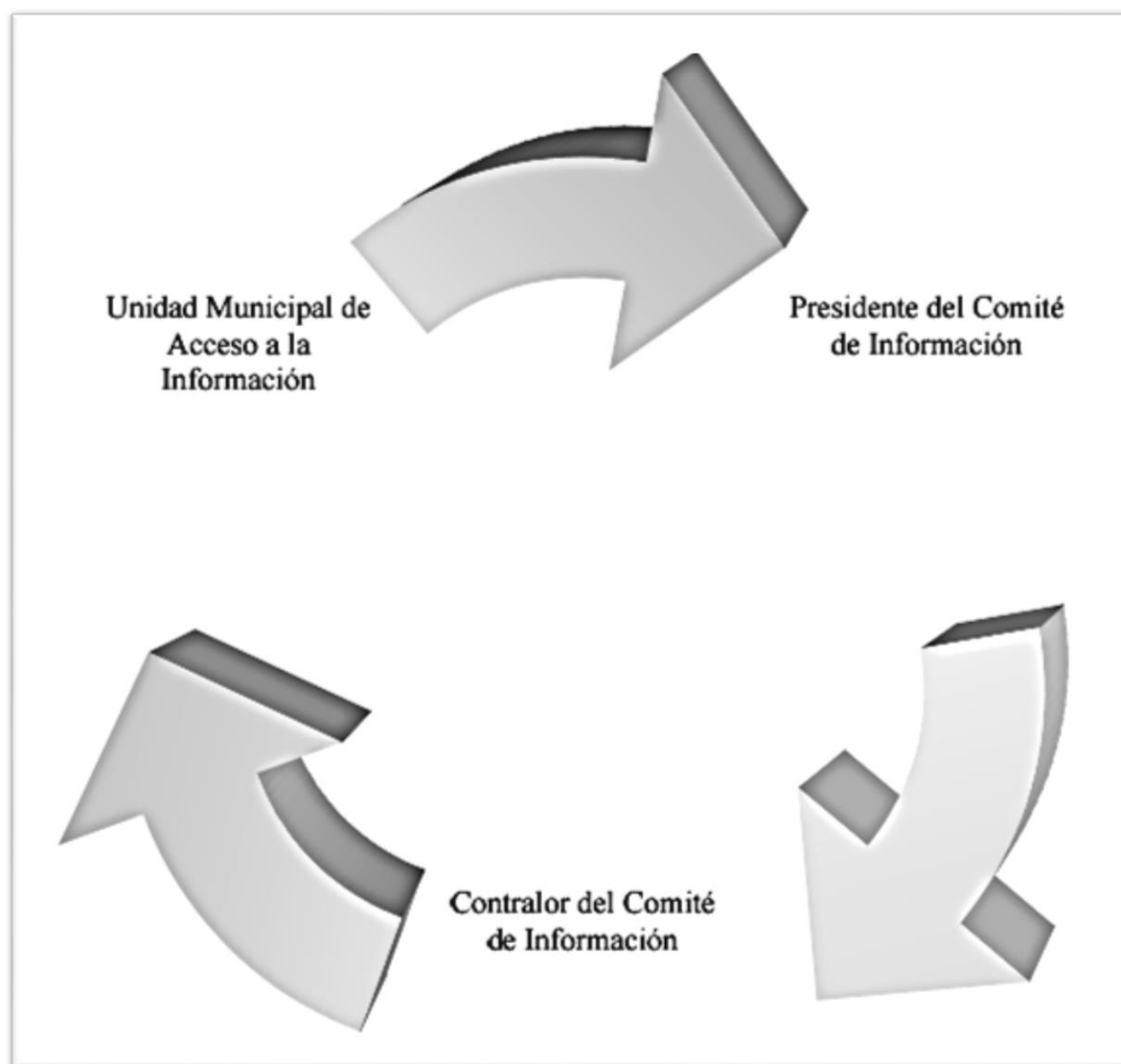
a) Organigrama del Ayuntamiento.



b) Organigrama de
Transparencia.



c) Organigrama Especifico.





OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

El Comité de Transparencia de este Ayuntamiento, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, así como del Reglamento de la ley en mención, lleva a cabo las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;



VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.



De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, toda persona tiene derecho a la Protección de Información Confidencial.

La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.



La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos del artículo 22 de la presente ley.

El Procedimiento de Protección de Información Confidencial se tramita ante el Comité de Transparencia, órgano encargado de la admisión, análisis y resolución del procedimiento.

Dicho procedimiento se encuentra contemplado en los artículos 67 al 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, dentro del Capítulo II “Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial”.

Asimismo, se encuentra contenido en los artículos 17 al 25 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

- I.-Presentación y admisión de solicitud del particular o su representante legal.
- II.-Integración del expediente y resolución de la solicitud.



PREGUNTAS FRECUENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



¿Qué es la información pública?

Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPJM), en el artículo 3°.

¿Cuál es la naturaleza y función de la Unidad de transparencia?

La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública. Art. 31 LTAIPJM.



¿Qué es Transparencia?

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.



¿Cómo se clasifica la información pública?

Se clasificará en información fundamental, de libre acceso, información reservada e información confidencial y toda la información pública que obre en poder de los sujetos obligados se considerará de libre acceso, excepto aquella que esta ley clasifique como reservada o confidencial.



¿Cuáles son las vías para solicitar información?

Se puede solicitar información vía electrónica, por medio de la página de la página de INFOMEX <https://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/>, ó solicitarla personalmente por medio de formato escrito en la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento. Artículo 80, de la LTAIPJM.



¿Qué datos debe contener la solicitud para obtener Información Pública?

La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige.
- II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso.
- III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones.
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado. Artículo 79, de la LTAIPJM.



¿Qué pasa si la solicitud no contiene los datos que establece en artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios?

Se requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.



¿Qué pasa si los datos que solicito no son claros o se requieren datos adicionales?

Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, la unidad de transparencia e información comunicará dicha situación al solicitante a la brevedad, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo que establece la ley.

¿Cuánto tiempo tarda la unidad de transparencia para resolver una solicitud?

El Artículo 84 LTAIPJM, señala que la Unidad debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la admisión de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso. Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión de aquella.

A falta de resolución y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de la LTAIPJM, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.



¿Cuáles son los medios de acceso a la información?

El Artículo 87, LTAIPJM, establece que el acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos.
- II. Reproducción de documentos.
- III. Elaboración de informes específicos.
- IV. Una combinación de las anteriores.

¿Qué pasa si el solicitante no acude por la información solicitada, una vez notificada la resolución y el medio de acceso?

Dependiendo del medio de acceso a la información, la Unidad tiene la obligación en tanto no aplique la caducidad que establece la Ley en cada caso:

- **Consulta directa de documentos:** la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva. Art. 88 LTAIPJM.
- **Reproducción de documentos:** la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.
- **Elaboración de informes específicos:** la obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.



¿Qué costo tiene el acceder a la información solicitada?

Dependiendo del medio de acceso a la información, los costos que establece la Ley en cada caso son:

- **Consulta directa de documentos:** La consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o videograbar, no tiene costo.
- **Reproducción de documentos:** El sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 84; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos.
- **Elaboración de informes específicos:** la elaboración de informes específicos no tiene costo.



¿En qué lugar y tiempo debo tener el acceso a la información solicitada?

Dependiendo del medio de acceso a la información, la Ley establece en cada caso:

- **Consulta directa de documentos:** la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable; y podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice.
- **Reproducción de documentos:** la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Unidad a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión; y debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario.



- **Elaboración de informes específicos:** los informes específicos se entregan en el domicilio de la Unidad al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico; y deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario.

¿Qué pasa si la información que solicito ya está disponible?

Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente. Artículo 87, párrafo 2, LTAIPJM.

ATRIBUCIONES



Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Titular de la Unidad de Transparencia

Puntos básicos:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.

Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta municipal, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.



Puntos específicos:

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, para cubrir las en materia de difusión.

Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento de San Julian, Jalisco, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia. Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.

Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Actualizar el Sitio de Internet del Municipio de San Julian, Jalisco.

Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

Autorización



Efran Villegas

EFRAN VILLEGAS ACEVES

Presidente Municipal de San Julián, Jalisco.

Elaboración



Omar Antonio Vázquez Mte

LIC. OMAR ANTONIO VÁZQUEZ MARTÍNEZ

Titular de la Unidad de Transparencia