

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Título: Manual de Organización de la Unidad de Transparencia | | |
| Clave: MO-UT-01 | Revisión No: 05 | Fecha de última revisión: Agosto 2017 |
| Fecha de publicación: | | |
| Autor:  Lic. Miguel Escalante Vázquez | Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez | |
| Puesto/firma: Jefe de la Unidad de Transparencia | Puesto/firma:  Directora General | |

Contenido

| CONTENIDO | PÁGINA |
|-------------------------------|--------|
| Firmas de Autorización | 3 |
| Introducción | 4 |
| Marco Jurídico Administrativo | 6 |
| Organigrama | 7 |
| Funciones | 9 |
| Hoja de Registro de Cambios | 14 |

Introducción

El manual de organización de la Unidad de Transparencia se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Unidad.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Unidad de Transparencia y su razón de ser; precisa las funciones con el objeto evitar duplicidad y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Unidad.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y funciones, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

Normatividad Estatal

2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado
4. Código de Procedimientos Civiles del Estado
5. Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Jalisco

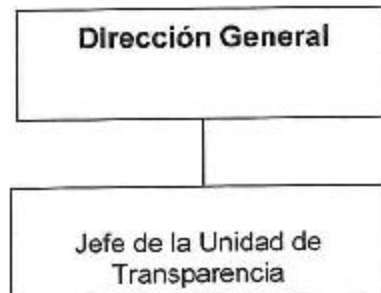
Normatividad Municipal

1. Reglamento de Transparencia e Información Pública del municipio de Zapopan, Jalisco

Normatividad Interna

1. Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan.
2. Reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
3. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan.
4. Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Zapopan Jalisco.

Organigrama de la Unidad de Transparencia



Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia

1. Jefe de la Unidad de Transparencia

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF

Artículo 135.- Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Organismo contará con una Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia la cual Dependerá de forma directa de la Dirección General y podrá ser auxiliada por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Artículo 136.- Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con Título de Abogado.
- III. Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

Artículo 137.- La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 138.- El Titular de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la Sección de Transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia, y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia.

Artículo 139.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información 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 través de los siguientes medios:
 - a. Por escrito.
 - b. Para imprimir y presentar en la Unidad.
 - c. Vía correo electrónico.
 - d. Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública INFOMEX.
 - e. Vía Fax.

- f. Vía Telefónica.
 - g. Vía telegráfica.
-
- V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al Reglamento de Interno de Transparencia del Organismo.
 - 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 presentadas ante el Organismo.
 - IX. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de Información Pública.
 - X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de las 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. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
 - XIII. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información.
 - XIV. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
 - XV. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia.
 - XVI. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia.
 - XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
 - XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 140.- La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

Artículo 141.- Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la

Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resultasen de la omisión, por lo que para tal efecto, el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Director General, así como al Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

Funciones según el Manual de Organización

Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo

Regular los procedimientos internos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un Organismo abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Funciones

1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
2. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
3. 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;
4. 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;
5. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
6. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
7. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
8. 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;
9. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
10. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
11. 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;
12. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
13. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Reporta a: Director (a) General.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DJ-01

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | Marzo 2009 | A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión. | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 2 | Julio 2010 | Cambia la actividad 15 del Director Jurídico que decía: Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y que acuerde el patronato o la dirección general; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas que conforman el Sistema, para la realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento del organismo, cambia a: Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas reglamentarias relacionadas con las atribuciones del Sistema y que acuerde el Patronato o la Dirección General; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas que conforman el Sistema, para la realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento del organismo. | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 3 | Julio 2010 | Cambia la actividad 18 que decía: Elaborar los proyectos de los convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas a: Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebre el Sistema con otras personas, tanto públicas como privadas. | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 4 | Julio 2010 | Se agregan las funciones del Área Jurídico Laboral | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 5 | Julio 2010 | Se agregan las funciones 19 a 27 y la 29 del (Lic. en Derecho Transparencia e Información). | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 6 | Julio 2010 | Se eliminan las funciones de la 4 a la 8 del abogado y del Lic. en Derecho y se agregan las funciones 4, 6 y 7. | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 7 | Julio 2010 | Se elimina la función 7 del Asesor Jurídico que decía: Mantener relación con el sindicato con base a los acuerdos, condiciones generales de trabajo y reglamento correspondiente. | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |
| 8 | Julio 2010 | Se elimina la actividad 18 del Lic. En derecho (transparencia e información) que decía: Informar bimestralmente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información | Lic. Juan Gabriel Gutiérrez Orozco/ Director Jurídico. |

| | | | |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | | Pública del Estado de Jalisco sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento. | |
| 9 | Octubre 2011 | Se agregan las actividades 7, 9 y 10 de la Secretaría de Jefe de Departamento. | Lic. Ma. Gabriela Cantú Dávila/ Directora Jurídica |
| 10 | Octubre 2011 | Se agrega el puesto del Asesor Jurídico del Área Jurídico Consultivo así como sus funciones. | Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica |
| 11 | Octubre 2011 | Se agregan las funciones 7 y 8 del Jefe del Área Jurídico Laboral. | Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica |
| 12 | Octubre 2011 | Cambia el nombre del cargo del Lic. En derecho (transparencia e información) a abogado (transparencia e información). | Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica |
| 13 | Octubre 2011 | Se eliminan las funciones del Asesor Jurídico | Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica |
| 14 | Octubre 2011 | Cambia el objetivo del Asesor Jurídico Consultivo que decía: Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos jurídico laborales del Sistema, a: Brindar servicios con calidad a la Institución y personas, con un manejo responsable en tiempo y forma de los asuntos jurídicos en especial en el tema de asesorías y elaboración de los convenios y contratos del Sistema. | Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez /Directora Jurídica |
| 15 | Septiembre/15 | Adecuación de las funciones al reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera/ Director del Jurídico |
| 16 | Enero/16 | La Unidad de Transparencia deja de pertenecer a la Dirección Jurídica, ya que no debe de haber dependencia jerárquica entre los integrantes del Comité de Transparencia. | Mtra. Alicia García Vázquez/ Director General |