H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2016

Yautepec, Mor. a 22 de Enero de 2016

POR EL Orgullo DE SER... YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PAGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	12
ORGANIGRAMA	X	13
FUNCIONES	XI	14
DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	XII	16
DIRECTORIO	XIII	25
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	26

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Información Pública que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISÓ

LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018

C.AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	26

POR EL Orgullo DE SER... YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

IV. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal técnico y administrativo en la ejecución de las labores asignadas; así mismo delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

El presente manual de organización permite brindar una visión integral y acertada de la unidad de transparencia e información pública municipal, 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 solo 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 completa ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, 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 que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración para facilitar las funciones a ejecutar, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

V. ANTECEDENTES

Con fecha 27 de agosto de 2003, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4274, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

El cuerpo normativo citado, prevé la conformación y establecimiento de unidades responsables de atender las solicitudes de acceso a la información y las que se realicen en ejercicio del habeas data, denominadas como "Unidades de Información Pública", mismas que deberán existir en cada poder y dependencia del Estado, incluido los Ayuntamientos mediante la expedición del Acuerdo o Reglamento respectivo, que se expida para tal efecto, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

El 20 de abril de 2005 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se crea la unidad de información pública del ayuntamiento, dependiente de la secretaria general. Lo anterior en términos del artículo 68 de la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del estado de Morelos.

Para el día 13 de Noviembre de 2013 se pública en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos, con número 5141 6° época, pag.155; la modificación a la Unidad Pública y el Consejo de Información Clasificada "CIC" del Ayuntamiento de Yautepec de Zaragoza.

VI. MARCO JURÍDICO

La Unidad de Información Pública (UDIP) se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

LEYES:

- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec de Zaragoza, Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

10. Información contenida en los documentos y expedientes administrativos que se produzcan en los procesos para suscribir contratos, realizar licitaciones y todo tipo de actos y decisiones administrativas relacionadas con la adquisición, arrendamiento, concesiones y prestación de bienes y servicios. Los resultados de los concursos, licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberán contener información precisa acerca del contrato, el monto, el nombre del proveedor, contratista o de la persona física o jurídica con quien o quienes se haya celebrado el contrato, plazos de cumplimiento y mecanismos de participación e intervención ciudadana. Cuando se trate del otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones a particulares, la información al respecto deberá contener el nombre o razón social del titular, el concepto y los objetivos de la concesión, licencia, autorización o permiso, el fundamento legal y el tiempo de vigencia.
11. Información detallada de las obras que directa o indirectamente tienen que ejecutar las entidades con cargo al presupuesto público, con préstamos, subvenciones o aportaciones privadas de carácter nacional e internacional. En este caso deberá precisarse el monto, lugar, plazo de ejecución, entidad pública y servidores públicos responsables de la obra y mecanismos de vigilancia ciudadana.
12. Información contenida en los documentos y expedientes relativos a todo tipo de auditorías concluidas y realizadas para evaluar el ejercicio presupuestal y la gestión de cada dependencia o unidad administrativa del Estado y los municipios, que realicen la Secretaría de la Contraloría del Estado, las contralorías internas, la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado o la Auditoría Superior de la Federación, o las equivalentes de cualquiera de todas las anteriores, así como las aclaraciones que correspondan.
13. Información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de las entidades públicas.
14. Nombre, puesto, domicilio oficial, teléfono y dirección electrónica de los servidores públicos responsables de atender las solicitudes de acceso.
15. El Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos anuales sectoriales y las modificaciones que a los mismos se propongan.
16. El programa de trabajo de los titulares de las entidades públicas, dependencias y unidades administrativas y el informe de labores y actividades. Esta información deberá hacerse pública a más tardar quince días hábiles después de haberse producido.
17. Información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos, criterios de asignación, mecanismos de evaluación e informes sobre su ejecución. Además deberá difundirse la información relativa a los montos recibidos por concepto de multas, recargos, cuotas, depósitos y fianzas, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.
18. Información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por el Estado y los municipios, así como información sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación.
19. Información sobre la situación económica, estados financieros y endeudamiento de las entidades públicas, incluyendo una lista de los bienes inmuebles y de los vehículos adscritos a las mismas.
20. Informes que los partidos políticos, organizaciones y asociaciones políticas entreguen a la autoridad estatal electoral, que los difundirá en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción. Los informes detallarán el monto de las asignaciones públicas recibidas, criterios de asignación, formas y tiempos de ejecución, responsables de la recepción y ejecución; así como de las participaciones, donaciones y financiamiento privado que hayan recibido, en los

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales publicado en el Periódico Oficial número con fecha en el artículo 32 menciona a las atribuciones de las Unidades de Información Pública, las cuales se enumeran a continuación.

Es obligación de las entidades poner a disposición del público, difundir y actualizar, además de la que de manera específica se señala en este capítulo, sin que medie ninguna solicitud al respecto, la siguiente información:

1. Índices y catálogos de información en posesión de cada entidad pública, dependencia y unidad administrativa.
2. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, periódico oficial y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas.
3. La creación, fusión, modificación o extinción de las Secretarías de Despacho del Poder Ejecutivo, de las áreas de apoyo administrativo o parlamentario del Poder Legislativo, y de los juzgados o áreas administrativas del Poder Judicial, incluyendo la recomposición territorial de las jurisdicciones en el Estado.
4. Información acerca de los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horario de atención, página electrónica, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes recibidas y las respuestas dadas por los servidores públicos.
5. Estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones que realiza cada dependencia y unidad administrativa.
6. Directorio de servidores públicos con referencia a su nombramiento oficial, tabulador, declaraciones patrimoniales, sueldos, salarios y remuneraciones mensuales por puesto, viáticos, viajes, gastos de representación, fotografía actualizada, así como las compensaciones previstas en las leyes u ordenamientos jurídicos correspondientes; en este caso no se podrá apelar al derecho de protección de datos personales.
7. Manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos, así como los documentos que contengan las políticas de cada dependencia y unidad administrativa, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos a desarrollar.
8. En el caso de los Municipios, se incluirán los datos referentes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; los programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, parques, jardines y su equipamiento; la formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de desarrollo municipal; la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; utilización del suelo; así como las participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, y las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
9. Convocatorias e información acerca de los permisos, licencias, concesiones, licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y autorizaciones otorgadas por las entidades públicas estatales y municipales. Así como las opiniones, argumentos, datos finales incluidos en los expedientes y documentos que contengan los resultados de los procedimientos administrativos aludidos.

mismos términos señalados para las asignaciones públicas. Las auditorías y verificaciones de que sean objeto los partidos y agrupaciones políticas, deberán difundirse una vez que hayan concluido los procedimientos de fiscalización.

21. Informes y cuentas públicas que por disposición legal deben entregar las Entidades Públicas Estatales y Municipales al Poder Legislativo, que los difundirá a más tardar quince días hábiles después de que hubiesen concluido los procedimientos de evaluación, dictamen y aprobación por el Pleno del Congreso del Estado.

22. Informes anuales de actividades, balances generales y estados financieros de las entidades Públicas Estatales y Municipales

23. Iniciativas de ley, dictámenes de iniciativas, diario de los debates, minutas de trabajo de comisiones legislativas, órdenes del día de las sesiones públicas, puntos de acuerdo y resoluciones diversas tomadas por las comisiones legislativas, que hayan sido conocidos por el Pleno de la Asamblea.

24. Información sobre la ejecución del presupuesto aprobado para el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los órganos constitucionales, los órganos legales y todas las entidades públicas previstas en la presente ley, que deberá actualizarse trimestralmente. En el caso del Congreso del Estado deberán detallarse los montos asignados a las fracciones parlamentarias, a las comisiones legislativas, a la Diputación Permanente, a las comisiones de gobierno interior y legislativas y a cada uno de los diputados que integran la legislatura correspondiente, así como los criterios de asignación, el tiempo de ejecución, los mecanismos de evaluación y los responsables de su recepción y ejecución final. El Poder Judicial además deberá informar acerca de los montos recibidos por concepto de depósitos judiciales y fianzas, los nombres de quienes los reciben, administran y ejercen, el uso y calendario de aplicación.

25. Acciones, controversias y juicios entre poderes públicos del Estado de Morelos, entre sí y con la Federación.

26. Las declaratorias de procedencia o improcedencia de juicio político que emita el Congreso del Estado y las resoluciones que sobre las mismas efectúe el Tribunal Superior de Justicia.

27. Sentencias y laudos que hayan causado estado o ejecutoria.

28. Contratos de prestación de servicios que establezcan personas físicas o morales con las entidades públicas y todo documento e informe relacionado con los mismos.

29. Convenios que el Gobierno realice con la Federación, con otros Estados y con los Municipios, siempre que no versaren sobre Seguridad Nacional o Seguridad Pública.

30. Convenios que las entidades celebren con organizaciones no gubernamentales, sindicatos, partidos políticos, asociaciones políticas, instituciones de enseñanza privada, fundaciones e instituciones públicas del Estado de Morelos, de otro Estado, de la Federación o de otro país. Cuando se trate de convenios que impliquen transferencias financieras con cargo al presupuesto público, en el convenio se establecerá el fundamento jurídico, los responsables de su recepción y ejecución, el programa y los tiempos de aplicación y se exigirá un informe de ejecución de los fondos, que también deberá hacerse público.

31. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito a las entidades públicas estatales y municipales; así como la relación del personal sindicalizado, los montos que por concepto de cuotas sindicales, prestaciones económicas o en especie se hayan entregado a los sindicatos, los nombres de quienes los reciben y de quienes son responsables de ejercerlos.

32. Información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, de transporte, vía pública y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales, los montos recibidos por

concepto de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas, así como el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.
33. Políticas y mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, así como en la toma de decisiones de las entidades públicas.
34. Información de utilidad e interés público que contribuya a la transparencia gubernamental y social, a la rendición de cuentas y al mejor ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
35. Derogado.
36. Agenda de actividades de los titulares de las dependencias públicas, reuniones públicas de los diversos consejos, gabinetes, cabildos, sesiones plenarias y sesiones de trabajo a las que convoquen las entidades públicas.
37. Derogado.
38. Los estudios de factibilidad ecológica, impacto ambiental, desarrollo urbano y de servicios públicos, así como los resultados de estudios y encuestas de opinión pública realizadas o contratadas por las entidades.
39. Los trabajos informes estudios análisis y reportes generados por despachos de consultoría privada contratados por las entidades.
40. Información sobre los ingresos de las entidades públicas.
41. La profesión y cédula profesional de los servidores públicos que por disposición legal, normativa, técnica o administrativa, deban acreditar que cuentan con la misma, para el desempeño de su función o encargo.

VIII.- MISION Y VISION

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

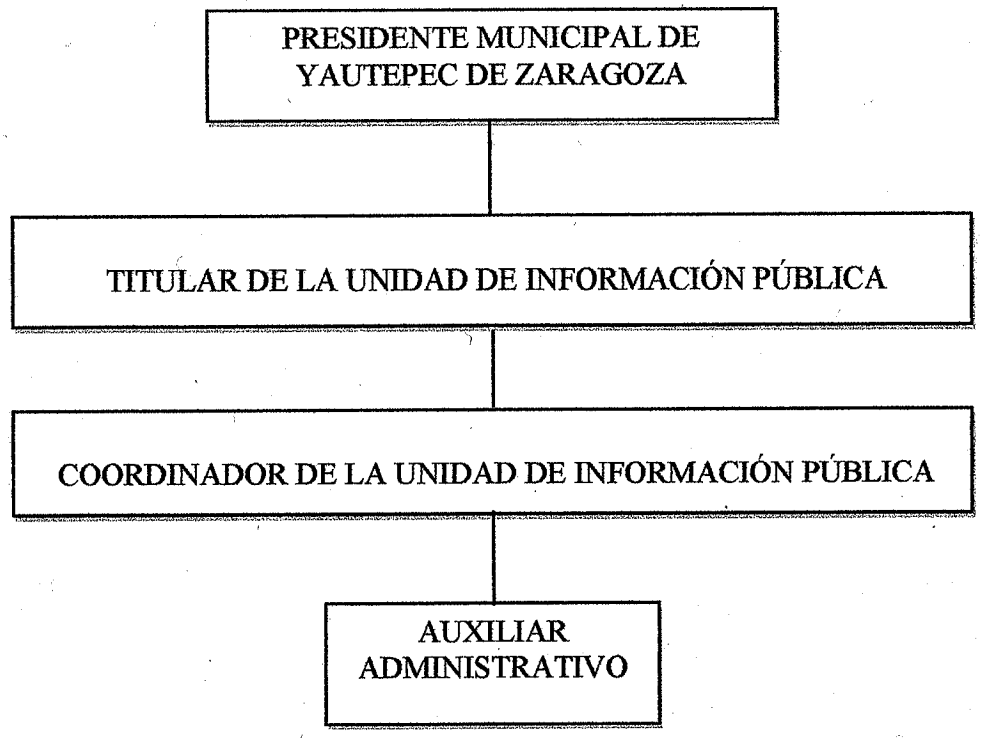
VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Empleado	Unidad administrativa	Puesto Total	Total
B	1	Unidad de Información Pública	Titular de la Unidad de Información Pública	1
B	1	Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Información Pública	1
B	1	Unidad de Información Pública	Auxiliar Administrativo	1
			Total de Puestos:	**3**

X.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018

POR EL Orgullo DE SER... YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

16. Recopilar los Catálogos de Información Clasificada (Pública, Reservada y Confidencial).
17. Llevar un registro de todas las solicitudes que se atendieron por día.
18. Entregar reportes mensuales al IMIPE.
19. Entregar informe anual al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 - 2018

POR EL Orgullo DE SER... YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Titular de la Unidad de Información Pública UDIP

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 25 mencionan algunas funciones que se adoptan para esta unidad administrativa de manera supletoria para el mejor ejercicio de sus actividades:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y publicar las acciones que promueven la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
3. Auxiliar al sujeto activo en la elaboración de su solicitud y orientarlos en los trámites respectivos.
4. Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos en los manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas.
5. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de información pública en la página web del Ayuntamiento. www.yautepec.gob.mx

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. [illegible] PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de oficios y reuniones del Consejo de Información Confidencial.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Entrega de oficios, Circulares.
- Directores del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec/Directores o Coordinadores/Entrega de oficios y recepción de información.
- Coordinadores de la Unidad de Información Pública/Coordinador/Entrega de oficios y recepción de información
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal de la Unidad de Información Pública.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversos y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Directora de Comunicación Social/Director/Conocimientos de los eventos de las actividades que se desempeñan en la Unidad de Información Pública.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística/ Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística /Entrega de oficios.
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos/Verificadores/Evaluación del funcionamiento del Área.
- Periódico Oficial "Tierra y Libertad"/Secretario de Gobierno del Estado de Morelos/Entrega de oficios para publicación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR.

POR EL Orgullo DE SER... YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Titular de la Unidad de Información Pública UDIP

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Licenciatura Preferentemente

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Capacidad de Análisis e Interpretación de Información
- Reportes de avances de actividades
- Marco Jurídico del H. Ayuntamiento Municipal.
- Administración Pública Municipal
- Computación

HABILIDADES:

- Capacidad de análisis
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Organización y manejo de información
- Creatividad y trabajo en equipo
- Relaciones publicas
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. ANGEL ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL

XI.-DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

PUESTO:

Coordinador

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Titular de la Unidad de Información Pública UDIP

PERSONALA SU CARGO:

Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administración de la página web oficial del ayuntamiento
2. Elaboración y entrega de oficios
3. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información presentadas tanto en el modulo de información y en infomex
4. Realizar reportes de solicitudes de sistema RDT
5. Actualizar del portal de transparencia de acuerdo a los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia.
6. Asistir a capacitaciones dirigidas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. 2016 - 2018

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de oficios
- Sindicatura Municipal/Sindico Municipal/Entrega de oficios, Circulares.
- Directores del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Directores y Coordinadores/Entreg información.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Entrega de oficios y recepción de información
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, men demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Entrega de oficios y recepción de información
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/ Entrega de oficios y recepción de información
- Dirección de Comunicación Social/Director/Entrega de oficios y recepción de información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística/Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística /Entrega de oficios.
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos/Verificadores/Evaluación del funcionamiento del Área.
- Periódico Oficial "Tierra y Libertad"/Secretario de Gobierno del Estado de Morelos/Entrega de oficios para publicación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

Ingeniería en sistemas de información

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Marco jurídico de la dependencia
- Administración Pública Municipal
- Capacidad de Análisis e Interpretación de Información
- Computación
- Redacción
- Ortografía

HABILIDADES:

- Capacidad de análisis
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Organización y manejo de información
- Creatividad y trabajo en equipo
- Activo en desarrollo de documentos
- Facilidad en la toma de decisiones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018 PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.-DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Titular de la Unidad de Información Pública y Coordinador de la UDIP

PERSONALA SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración y entrega de oficios
2. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información presentadas tanto en el modulo de información y en infomex.
3. Actualizar del portal de transparencia de acuerdo a los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de la transparencia.
4. Asistir a capacitaciones dirigidas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de oficios
- Sindicatura Municipal/Sindico Municipal/Entrega de oficios, Circulares.
- Directores del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Directores y Coordinadores/Entrega de oficios y recepción de información.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Entrega de oficios y recepción de información
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Entrega de oficios y recepción de información
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/ Entrega de oficios y recepción de información
- Dirección de Comunicación Social/Director/Entrega de oficios y recepción de información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística/Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística /Entrega de oficios.
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos/Verificadores/Evaluación del funcionamiento del Área.
- Periódico Oficial "Tierra y Libertad"/Secretario de Gobierno del Estado de Morelos/Entrega de oficios para publicación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA **DIRECTOR DE LA UDIP**	**C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en docencia
- 3 años en administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Capturista de datos
- Capacidad de Análisis e Interpretación de Información
- Reportes de avances de actividades
- Administración Pública Municipal
- Computación

HABILIDADES:

- Capacidad de análisis
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Organización y manejo de información
- Creatividad y trabajo en equipo
- Activo en desarrollo de documentos
- Facilidad en la toma de decisiones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDIP	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
POR EL Orgullo DE SER... YAUTEPEC Continuidad y más progreso...

XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
LEF. Cesar Jair Pozos Ariza Titular de la Unidad de Información Pública	01(735) 39 4 00 80	Jardín Juárez N°1 Col. Centro de Yautepec, Morelos.
Ing. Mariano Flores Uriostegui. Coordinador de la Unidad de Información Pública	01(735) 39 4 00 80 Ext. 108	Jardín Juárez N°1 Col. Centro de Yautepec, Morelos.
Lic. Kenia Rodríguez Saldaña Auxiliar Administrativo	01(735) 39 4 00 80 Ext. 108	Jardín Juárez N°1 Col. Centro de Yautepec, Morelos.

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
LEF. Cesar Jair Pozos Ariza	Titular de la Unidad de Información Pública
Ing. Mariano Flores Uriostegui	Coordinador de la Unidad de Información Pública

Responsable de la Elaboración del Manual

LEF. Cesar Jair Pozos Ariza
Titular de la Unidad de Información Pública (UDIP).