



**H. XI AYUNTAMIENTO
DE LOS CABOS**

R 26 OCT 2011 **O**

DIR. MPAL. DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, el C. Licenciado Guillermo Marrón Rosas, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**, a Usted:

C. LIC. ANA GABRIELA GOMEZ ARVIZU
DIRECTORA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PRESENTE:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria Permanente** de Cabildo número **15**, celebrada los días **12 y 17 de Octubre de 2011**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó el **PUNTO DE ACUERDO POR LA COMISION EDILICIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR; mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- Mediante una lectura y aplicación estricta de lo expuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en su artículo 117, el municipio debe organizar a la sociedad que en ella se asienta con la finalidad de gestionar los intereses y lograr la satisfacción colectiva, con la meta de lograr un desarrollo integral y sustentable, protegiendo y fomentando los valores de la convivencia local y ejercer las funciones otorgadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- Es en esa finalidad y con esas metas que surge la administración pública municipal, con la única directriz de cumplir plenamente con lo expuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Sur, tanto en sus obligaciones como atribuciones para la completa atención de la población del municipio de Los Cabos.

TERCERO.- De acuerdo a lo anterior, la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dependencia que funje como unidad de acceso a la información pública obligatoria del gobierno municipal de Los Cabos y que tomando en cuenta que es de reciente creación, debe contar con el manual de organización adecuado, por lo que desarrolló el proyecto presentándose a las comisiones correspondientes y obteniendo su liberación, igualmente siendo remitido este proyecto a cada uno de los Regidores que integran este Cabildo para su conocimiento.

CUARTO.- El manual es un documento técnico normativo que señala las funciones y operación de cada una de las áreas que integran la Dirección Municipal de Transparencia, así mismo, su consulta permite identificar con claridad el objetivo y las responsabilidades tanto del Director Municipal como de los responsables de las áreas que la componen. Es también objetivo de este documento, delimitar las competencias de las áreas, alentar el desarrollo administrativo y especialización del personal, compactando, reordenando y eficientando la utilización de los recursos asignados a la administración y considerándose que dentro de las atribuciones que marca el Reglamento de Administración Pública Municipal de Los Cabos B.C.S. en su Artículo 43 Fracción XV se requiere la elaboración del manual de organización de ésta Dirección Municipal.

QUINTO.- Es por ello que al momento nos permitimos presentar para su aprobación el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR;**



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

el cual se anexa al presente Punto de Acuerdo (y del cual se solicita la dispensa de su lectura por haber sido ya mostrado y estudiado por la enteridad de este Cuerpo Colegiado).

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades a que se refieren los artículos citados en el proemio del presente escrito y del cuerpo del mismo, nos permitimos proponer a este H. Cabildo, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: el Honorable XI Ayuntamiento de Los Cabos aprueba la creación del Manual de Organización de la Dirección Municipal de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

SEGUNDO: Por conducto de la Secretaria General Municipal, gírese atento oficio, con la certificación correspondiente anexa, al C. Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a efecto de que se sirva publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el presente acuerdo, por considerarse de notorio interés para la sociedad.

TERCERO: Por conducto de la Secretaria General Municipal gírese atento oficio a quien corresponda para que surta los efectos legales a que hubiera lugar.

Dado en la sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, "Profesor Juan Pedrín Castillo" a los 13 días del mes de Septiembre de 2011.

ATENTAMENTE:

RUBRICA

LIC. JUAN ALEJANDRO FERNÁNDEZ SANCHEZ NAVARRO



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Presidente

RUBRICA

RUBRICA

C.P. OSWALDO MURILLO MARTÍNEZ LIC. JUAN OCTAVIO ARVIZU BUENDIA

Secretario

Secretario

Manual de Organización

Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOCUMENTO: MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		CLAVE MOG05	PÁGINAS: 44
ELABORADO POR: Lic. Dorian Verduzco Meza Administrador de Información y Tecnología	REVISADO POR: Lic. Gabriela Gómez Arvizu Directora Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	AUTORIZADO POR: Ing. José Antonio Agúndez Montaña Presidente Municipal	
REVISIÓN No.00 Origen	PRÓXIMA REVISIÓN: Mes: Octubre Año: 2011	VIGENTE A PARTIR DE: Mes: Julio Año:2011	



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Marco Jurídico -Administrativo.....	4
III. Atribuciones.....	6
IV. Estructura Orgánica.....	13
V. Organigrama.....	14
VI. Misión-Visión.....	15
VII. Descripción Funcional.....	16

I. Introducción.

El presente manual de organización de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es de observancia general, como instrumento de información y consulta que permite familiarizarse y satisfacer las necesidades de información y conocimiento de las funciones que realiza esta dirección consolidando la cultura de la transparencia, incrementando la calidad de los servicios públicos.

El manual es un documento técnico normativo que señala las funciones y operación de cada una de las áreas que integran la Dirección Municipal de Transparencia, así mismo, su consulta permite identificar con claridad el objetivo y las responsabilidades tanto del Director Municipal como de los responsables de las áreas que la componen.



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Es también objetivo de este documento, delimitar las competencias de las áreas, alentar el desarrollo administrativo y especialización del personal, compactando, reordenando y eficientando la utilización de los recursos asignados a la administración.

II. Marco Jurídico-Administrativo

II.1. Ordenamientos Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Vigente a partir del 31 de mayo de 2007.

II.2. Ordenamientos Estatales

- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el BOGE el 20 de julio del 2010.
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur. Vigente a partir del 9 de noviembre del 2007. Última reforma publicada en el BOGE el 29 de septiembre de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Vigente a partir del 12 de diciembre de 1990. Última reforma publicada en el BOGE el 30 de octubre de 2002.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Vigente a partir del 22 de enero de 2004. Última reforma publicada en el BOGE el 21 de enero de 2004.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Vigente a partir del 1 de enero del 2006. Última reforma publicada en el BOGE el 12 de marzo del 2010.

II.3. Ordenamientos Municipales

- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur. Vigente a partir del 11 de abril del 2008, exceptuando el Capítulo Segundo del Título Tercero que entró en vigor el día 30 de abril del mismo 2008.



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. Publicado en el BOGE el 10 de agosto del 2009, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Los Cabos, Baja California Sur.
- Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos B.C.S.
- Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos B.C.S.
- Plan de Desarrollo Municipal para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur 2008-2011.

III. Atribuciones

Atribuciones conferidas en el Artículo 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos.

- I. Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de información pública;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en el ámbito municipal;
- III. Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la ley respectiva.
- IV. Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública;
- V. Proponer al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y aplicar de oficio, de conformidad con el artículo 13 de la ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur para que proponga las sanciones que procedan;
- VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal y el Contralor Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;
- XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;
- XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
- XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de la Dirección, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
Las demás que establezcan el Presidente Municipal y que la ley de la materia disponga.

IV. Estructura Orgánica.

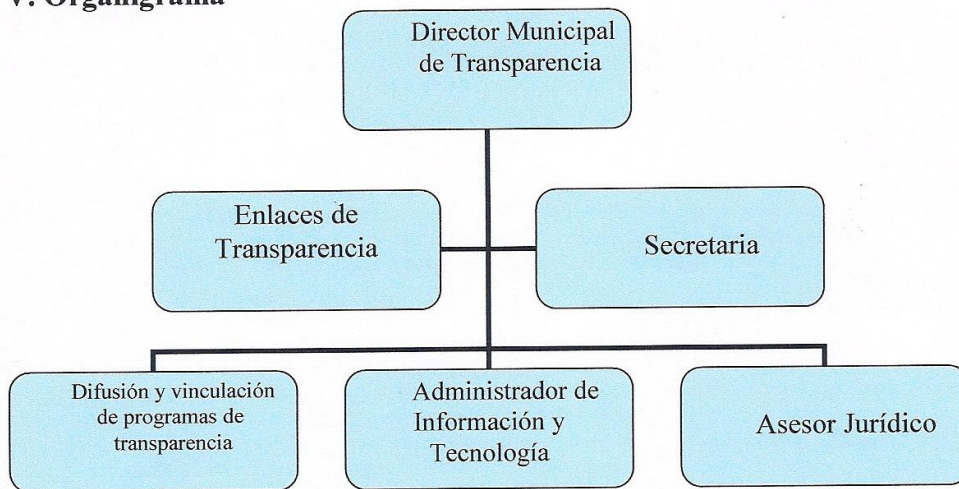
Clave	Nivel Cargo	Puesto
02 0600	4	Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	7	Administrador de Información y Tecnología.
	7	Difusión y vinculación de Programas de Transparencia.
	7	Asesor Jurídico
	7	Secretaría
	7	Enlaces de Transparencia





No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

V. Organigrama



VI. Misión-Visión

VI.1. Misión

Prestar con eficiencia atención a la ciudadanía en el acceso a la información pública del Gobierno de Los Cabos, siendo una dependencia de carácter informativo y facilitador que fortalece la rendición de cuentas y la participación ciudadana para consolidar el vínculo Gobierno-Sociedad en el conocimiento de las acciones que el Ayuntamiento desempeña.

VI.2. Visión

Consolidarnos como municipio transparente promotor del buen funcionamiento de los órganos públicos, disminuyendo las barreras de acceso a la información y generando transparencia y rendición de cuentas.

VII. Descripción Funcional.

Los objetivos, funciones y relaciones de autoridad y coordinación de las unidades que se dan al interior de la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los puestos adscritos a la misma, conforman este apartado.



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

VII.1 Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

a. Objetivo:

Dirigir el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección Municipal en materia de rendición de cuentas, atención de solicitudes de información y publicación de la información obligatoria gubernamental.

b. Puesto Superior:

Contraloría Municipal.

c. Unidades Jerárquicas Dependientes:

- Administrador de Información y Tecnología
- Encargado de Difusión y vinculación de programas de transparencia
- Asesor Jurídico
- Secretaria

d. Funciones:

- Solicitar a las áreas la información que por ley están obligadas a publicar, en caso de que la información recibida no reúna las características requeridas se tiene la facultad de solicitar nuevamente la información.
- Solicitar al órgano de control interno del H. Ayuntamiento las sanciones administrativas correspondientes a los funcionarios que no cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de información una vez vencidos los plazos de tolerancia establecidos.
- Difundir la información tipificada como pública en los diferentes medios de comunicación (internet, trípticos, prensa escrita y eventos en universidades y cámaras).
- Dar respuesta a las peticiones de información que los ciudadanos realicen a la Dirección Municipal de Transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Baja California Sur.
- Convocar a reuniones de trabajo a los enlaces de transparencia de las Direcciones Generales del H. Ayuntamiento.



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- Participar en el Gabinete Económico compuesto por Tesorería General, Oficialía Mayor y Contraloría General.
- Informar al pleno de cabildo de las actividades realizadas por la Dirección de Transparencia en el ejercicio correspondiente.

VII.1.1. Administrador de Información y Tecnología

a. Objetivo:

Administrar, clasificar y archivar la información pública que se recibe de manera electrónica por parte de las direcciones generales y municipales, para ser publicada en la página web de transparencia y Acceso a la información pública.

b. Puesto Superior:

c. Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

c. Unidades Jerárquicas Dependientes:

Ninguna.

d. Funciones:

- Administrar la información pública recibida por las dependencias municipales.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los enlaces de transparencia y las direcciones generales y municipales.
- Alimentar la página web de transparencia con la información que se ha valorado.
- Resguardar la información entregada a la dirección de transparencia.
- Atender a la ciudadanía a través del CHAT de transparencia.
- Orientar al ciudadano sobre el procedimiento de solicitud de información.
- Asesoría vía telefónica
- Abastecimiento de insumos para la oficina.
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información una vez aprobadas y valoradas por el director.



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- Todas aquellas que el director designe dentro del ámbito de su competencia.

VII.1.1.1 Asesor Jurídico

a. Objetivo:

Investigar, analizar y atender asuntos relativos a solicitudes e información de tipo legal, respecto de la observancia de la Ley en las decisiones que aquel determine, ofreciendo siempre el punto de vista legal de las acciones que sean solicitados.

b. Puesto Superior:

Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. Unidades Jerárquicas Dependientes:

Ninguna.

d. Funciones:

- Presentar al Director sus consideraciones respecto de los tópicos en los que sea llamado, buscando siempre el cumplimiento de la Ley.
- Realizar la revisión de los oficios que a juicio del Director, deban tener especial sustento o atención.
- Informar al Director de los asuntos jurídicos que sean presentados ante las oficinas, con anterioridad a la remisión de los mismos a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios según sea el caso.
- Asesorar en el proceso de clasificación y desclasificación de la información perteneciente al H. Ayuntamiento de Los Cabos dentro del término de la Ley y Lineamientos establecidos para tal fin.
- Orientar al ciudadano sobre el procedimiento de solicitud de información.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de tipo legal emitiendo opinión jurídica y asesorando al Director sobre las acciones a ejecutar en asuntos jurídicos.

VII.1.1.2 Encargado de Difusión y Vinculación de programas de transparencia

a. Objetivo:



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Promover y difundir los programas de vinculación con la ciudadanía en relación a los derechos de acceso a la información pública de la dirección municipal, a través de los medios masivos de comunicación que permitan garantizar un eficiente servicio y atención de las solicitudes de información recibidas.

b. Puesto Superior:

Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. Unidades Jerárquicas Dependientes:

Ninguna.

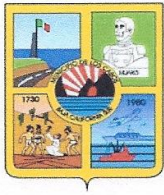
d. Funciones:

- Generación de boletines informativos de las acciones y nuevos programas de la dirección municipal.
- Orientación al ciudadano sobre el procedimiento de solicitud de información.
- Planear y Organizar convocatorias y programas ciudadanos para promover una participación activa en los mismos.
- Difundir información de utilidad del gobierno municipal en medios masivos de comunicación (radio, periódico, internet, revistas).
- Actualización de la página web en la sección de comunicados de transparencia.
- Atender a cualquier medio de comunicación que requiera información pública para su difusión, atender entrevistas y sondeos ciudadanos.
- Todas aquellas que el director designe dentro del ámbito de su competencia.

VII.1.1.3 Secretaria

a. Objetivo:

Brindar atención a la ciudadanía de forma presencial y telefónica, dando seguimiento a los asuntos recibidos, así como apoyar en las tareas administrativas de la dirección con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y solicitudes de la misma.



No. Certificación: 074
No. Acta de Sesión: 15 ORD.
Fecha de Sesión: 12/OCT/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

b. Puesto Superior:

Director Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. Unidades Jerárquicas Dependientes:

Ninguna.

d. Funciones:

- Elaboración de diferentes oficios.
- Llevar la agenda del director municipal de transparencia.
- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Apoyar al área con la implementación y operación de la administración del conocimiento con el objeto de controlar la documentación manejada, optimizar tiempos de operación y mejorar la comunicación del área.
- Apoyo administrativo.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Diecinueve días del Mes de Octubre del Dos Mil Once.



DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL GUILLERMO MARRON ROSAS.
LOS CABOS, B.C.S.

C.C.P. C. ING. JOSÉ ANTONIO AGUNDEZ MONTAÑO.- Presidente Municipal del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S.
CC.SINDICO Y REGIDORES, Del H. XI Ayuntamiento De Los Cabos, B.C.S.
Archivo.-