

EL PROYECTO CONTIENE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- DATOS GENERALES:

1.1. Nombre del Proyecto: Información y Transparencia.

1.2 Nombre del prestador: David Aarón Pedraza Olavide.

1.3 Carrera: Administración de empresas.

1.4 Lugar donde se llevó a cabo la prestación: Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla

1.5 Blvd. Xicoténcatl#718 Col.San Isidro.

1.6 Área del programa: Transparencia Pública.

1.7 Ivón del Carmen Villalba, encargada del área de transparencia pública tel: 2481095300

1.8 Periodo del Servicio Social: Septiembre 2017/Marzo 2018.

2. – DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO

DESCRIBIR DE MANERA GENERAL EL PROGRAMA O PROYECTO QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO VA A DESARROLLAR.

Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal y la Ciudadanía.

Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.

Proponer al Comité y someter a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal.

Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley.

Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial para llevar un registro de la información clasificada.

Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con la Contraloría, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.

Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión, y demás servicios de información que establece la Ley.

Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las dependencias y entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como los datos personales y su corrección.

Verificar que las UT respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información.

3. -JUSTIFICACIÓN O RELEVANCIA

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política.

Si los ciudadanos conocen cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúa el gobierno municipal, se empieza a responder a una sociedad crítica, exigente y que demanda participación en la toma de decisiones.

Esta transparencia, frente a la idea de secreto y reserva, refuerza el carácter democrático de cualquier administración pública ya que queda sujeta al control ciudadano.

Por tanto, y no simplemente por el hecho de que exista una ley que "*obligue*", la exigencia de una cultura de la transparencia debiera ser la meta de cualquier administración para lograr una sociedad mejor, más informada, más exigente y más participativa, consiguiendo así un verdadero gobierno abierto.

4. - OBJETIVO (S)

- Impartir en instituciones públicas y privadas, talleres, material didáctico, foros y conferencias para promover la cultura de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, la Rendición de Cuentas y la Protección de Datos Personales entre la población infantil, juvenil y amas de casa dentro del municipio de Puebla.
- Firmar los Acuerdos o Convenios de colaboración en coordinación con otras autoridades para la promoción de la cultura de Transparencia y del Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
- Conmemorar el Día Municipal de la Transparencia a fin de contribuir a la formación de una cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Realizar el evento denominado Semana de la Transparencia con la finalidad de promover la formación de una cultura de la transparencia en el municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
- Actualizar la información que se publica en la Sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento del Gobierno Municipal (información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, incluyendo trámites y servicios; así como aquella que resulte de interés para el ciudadano(a) y para el gobierno y la administración municipal).

5. - FUNCIONES

Verificar que las UT (unidades de transparencia) respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información.

Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.

Presentar ante las instancias competentes las propuestas de modificación del reglamento interior de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia, sus manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier disposición para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Apoyar al Comité en la recepción de documentación, elaboración de notificaciones, acuerdos y actas que se deriven de las funciones de dicho Comité.

6. - ACTIVIDADES:

1ER. BIMESTRE

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MATERIALES O RECURSOS	FECHA	HORARIOS
1.- CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO.	ENCARGADI DE ARCHIVO DE ADMÓN.. 1º. IVÓN DEL CARMEN.	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIAL DE PAPELERÍA • PANTALLA • COMPUTADORA 	18 SEPTIEMBRE 2017 AL 18 DE NOCIEMBRE DEL 2017	LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 2:00 PM
		•		

2º. BIMESTRE

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MATERIALES O RECURSOS	FECHA	HORARIOS
CLASIFICACIÓN DE MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVISTA. JUAN GARRIDO AARÓN OLAVIDE	CALCULADORA COMPUTADORA	18 NOVIEMBRE DEL 2017 AL 18 DE ENERO DEL 2018	LUNES A VIERNES DE 8:AM A 2:00 PM

3ER. BIMESTRE

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MATERIALES O RECURSOS	FECHA	HORARIOS
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO	ENCARGADO DE ARCHIVO ADMÓN	MATERIAL DE PAPELERÍA. COMPUTADORA	DEL 18 DE ENERO DEL 2018 AL 5 DE MARZO DEL 2018	LUNES A VIERNES DE 8 AM A 2:00 PM.

PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

“ _____ ”

PRESTADOR: _____
LICENCIATURA: _____
INSTITUCION RECEPTORA: _____
DIRECCIÓN: _____,
TEL. _____
AREA DEL PROGRAMA: _____

RESPONSABLE: _____

PERIODO: DEL _____ DE _____ DEL 20____ AL ____ DE _____ DEL 20____

DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

JUSTIFICACIÓN O RELEVANCIA:

OBJETIVO:

FUNCIONES:

ACTIVIDADES:

1ER. BIMESTRE

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MATERIALES O RECURSOS	FECHA	HORARIOS
1.- CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO.	ENCARGADI DE ARCHIVO DE ADMÓN., 1º. IVÓN DEL CARMEN.	<ul style="list-style-type: none">MATERIAL DE PAPELERÍAPANTALLACOMPUTADORA	18 SEPTIEMBRE 2017 AL 18 DE NOCIEMBRE DEL 2017	LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 2:00 PM
		<ul style="list-style-type: none">		

2º. BIMESTRE

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MATERIALES O RECURSOS	FECHA	HORARIOS
CLASIFICACIÓN DE MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVISTA. JUAN GARRIDO AARÓN OLAVIDE	CALCULADORA COMPUTADORA	18 NOVIEMBRE DEL 2017 AL 18 DE ENERO DEL 2018	LUNES A VIERNES DE 8:AM A 2:00 PM

3ER. BIMESTRE

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	MATERIALES O RECURSOS	FECHA	HORARIOS
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO	ENCARGADO DE ARCHIVO ADMÓN	MATERIAL DE PAPELERÍA. COMPUTADORA	DEL 18 DE ENERO DEL 2018 AL 5 DE MARZO DEL 2018	LUNES A VIERNES DE 8 AM A 2:00 PM.

ELABORO:**Vo. Bo.**

PRESTADOR DEL S.S.

**RESPONSABLE DE LA INSTITUCION
RECEPTORA**