Núm. de Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Registro | 10 | **11** | **2016** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución** | H. Ayuntamiento de Mérida |
| **Sector** | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Organizaciones de la Sociedad Civil** |  | **Federal** |  | **Estatal** |  |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Municipal** | x | **UADY** |  |  |  |  |   Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| [Datos de la Dependencia](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO) : | |
| Nombre: | Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida |
| Dirección: | C. 50 No. 471 por 53 |
| Teléfono y fax: | 9- 24-63-61 |

Día Mes Año

|  |
| --- |
| [Unidad Receptora](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO): |
| Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida |

[**Nombre del Proyecto Social**](#_Justificación_Social_(Máximo_¼ de p)**:**

|  |
| --- |
| **“MÉRIDA Transparente”** |

**Vigencia del Proyecto:** Seleccionar con una **X** el o los semestre(s) que el **proyecto estará vigente**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2017** | | **2018** | |
| Primer Semestre | Segundo Semestre | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| **x** | **x** | **x** | **X** |

Nota: esta vigencia dependerá del desarrollo del proyecto durante el seguimiento y supervisión realizado por la Universidad Autónoma de Yucatán.

**Función en la que incide:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Docencia |  |  | Extensión | **x** |  | Investigación |  |

**Modalidad:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidisciplinario |  |  | Multidisciplinario | **x** |  | Interdisciplinario |  |

[**Área prioritaria de desarrollo**](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO)**:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Salud y Alimentación](#area" \o "Acciones encaminadas a satisfacer necesidades biopsicosociales, desde los ámbitos promoción, prevención y rehabilitación para la preservación de la salud.) |  | | [Preservación y Difusión de la cultura](#area) |  | |  | |
| [Económica](#area) |  | | [Medio Ambiente](#area) |  | |  | |
| [Vivienda y Urbanismo](#area) |  | [Justicia](#area) y Derecho | | **X** |  | |
| [Innovación Tecnológica](file:///C:\AppServ\www\F-DGDA-CE-O1-Formato%20de%20Solicitud%20de%20Registro%20de%20Proyectos-REV%2004.doc) |  | [Educación](#area) | |  |  | |

|  |
| --- |
| [Justificación Social](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):" \o "Describir la prioridad social a la que se atiende a través de la prestación del S.S. La Prioridad debe estar fundamentada en una necesidad social vinculada con el área prioritaria de desarrollo, debe especificar el impacto esperado. (Resultado a obtener)) (Máximo ¼ de página): |
| En la Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida, nuestra misión es privilegiar en todo momento el acceso a la información pública y transparencia municipal, buscando fortalecer la rendición de cuentas de todos los servidores públicos municipales en favor de la ciudadanía, lo que fortalece la democracia y finca valores de credibilidad a nuestras instituciones.  Tenemos bien planteadas nuestras bases, entre ellas está la de transformar al municipio en una Mérida Blanca, que actúe en el marco de una cultura de transparencia, acceso a la información Pública y rendición de cuentas, a fin de crear más confianza en la ciudadanía. Para nuestra Unidad de Transparencia, es de vital importancia la inclusión de prestadores de Servicio Social en el área de Atención ciudadana, y en los proyectos de respuesta provenientes de los procesos de acceso a la información.  El prestador podrá poner en práctica su capacidad de respeto a los derechos humanos y sus conocimientos de Derecho Administrativo Municipal que se reforzarán con el aprendizaje obtenido en el rubro de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos personales, gobierno abierto y recursos provenientes del Órgano Garante. |
| [**Objetivos Generales**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **y** [**Específicos**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **:** |
| **Objetivos Generales:**  Facilitar el acceso al Derecho a la Información, con objetivos claros que permitan una atención personalizada para los ciudadanos que acuden a ejercerlo  **Objetivos Específicos:**   * Mejorará la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía. * Proporcionar atención ciudadana personalizada que agilice el proceso de acceso a la información. * Agilizar el proceso de elaboración de proyectos de entrega de información. * Dará seguimiento a las solicitudes que se reciben en esta Unidad por medio del Sistema Electrónico. |

|  |
| --- |
| **[Acciones a realizar, generales y por perfil (disciplina):](#_Metas:" \o "Enlistar las actividades que realizarán los prestadores así como el horario y los espacios o lugares donde éstas se llevarán al cabo. )** |
| El Estudiante de la Facultad de Derecho que preste sus servicio social en la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Mérida realizará las siguientes actividades:   * Apoyo en la atención a Ciudadanos que se presentan ante la Unidad de Transparencia con el fin de solicitar Información * Organización de expedientes de solicitudes que ha recibido esta unidad. * Auxiliar al personal de la Unidad en la promoción del fomento al uso del Derecho a saber. * Seguimiento a solicitudes presentadas por ciudadanos ante esta Unidad. * Auxilio en la Clasificación de información recibida ante esta unidad. * Aplicación de conocimientos jurídicos obtenidos en la Facultad de Derecho, en el trabajo cotidiano de una institución pública. |
| [**Beneficiarios d****irectos del proyecto**](#beneficio)**:** |
| Ciudadanos que hacen uso de la Unidad de Transparencia del municipio de Mérida, con el fin de hacer uso de su Derecho de Acceso a la Información. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[Recursos con los que dispondrá el prestador](#recurso" \o "Describir o enlistar  los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades descritas que el prestador realizará.):** | | | | | | |
| Materiales: Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopiadora, papelería, leyes, libros | | | | | | |
| Humanos: Personal de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública | | | | | | |
| Infraestructura: Espacio amplio, con mobiliario y equipo de cómputo que le permitirá cumplir sus funciones. | | | | | | |
| Apoyo Económico: | Si | **X** | No |  | **Monto Mensual** | $**600** |
| **Viáticos:**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Alimentos |  |  | Transporte |  |  | No Aplica |  | | | | | | | |
| [**Horario del Prestador:**](#numero)  Cinco horas diarias, de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs con opción de aumentar horas | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |
| --- |
| [**Número y perfil de los prestadores solicitados**](#numero)**:** |

**Nombre de la Licenciatura No. de prestadores Nombre de la Licenciatura No. de prestadores**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.- Facultad de Derecho | 2 | 5.- |  |
| 2.- |  | 6.- |  |
| 3.- |  | 7.- |  |
| 4.- |  | 8.- |  |

**Estrictamente de acuerdo con el catálogo descrito en el** [**instructivo**](http://www.uady.mx/sitios/serv_soc/instructivo.doc)**. En ningún caso un perfil podrá sustituir a otro.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número total de prestadores solicitados**: | **2** |

|  |
| --- |
| [**Inducción**](#induccion)**:** |
| Descripción:   * Presentación al personal de la Unidad y recorrido por las instalaciones. * Inducción por parte de la Coordinación de capacitación. * Entrega de material de lectura que permita al prestador familiarizarse con la Unidad. * Explicación de funciones, responsabilidades y actividades, a cargo del Titular de esta Unidad. |
| **Duración en** **horas** de la inducción:  2 Horas |
| [**Supervisión y evaluación del desempeño del prestador por parte del responsable directo**](#supervision)**:** |
| Instrumentos (bitácoras, informes, reportes, lista de cotejo, asistencia, rúbricas, etc.):   * Control de asistencias * Agenda de actividades * Retroalimentación de funciones |
| Periodicidad (semanal, mensual, etc.):  Cada semana se asignarán actividades a realizar, al finalizar cada actividad serán verificadas por el encargado del Servicio Social en la Unidad |
| Criterios (desempeño, actitudes, habilidades, etc.):   * Actitud de Responsabilidad, puntualidad, asistencia y colaboración * Actitud de Servicio al público * Cumplimiento de objetivos * Habilidad de pensamiento crítico y reflexivo, de organización de tiempo, de archivos, redacción análisis, síntesis, búsqueda de información. * Habilidades en el uso de paquetería office * Desempeño eficiente. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable(s) de (los) Prestador(es)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Perfil a Supervisar | Email | Teléfono | | Raúl Alberto Medina Cardeña | Facultad de Derecho | Raul.medinac@merida.gob.mx | 9246361 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

**[Responsable del Proyecto](#rproyecto" \o "Nombre de persona encargada de diseño, coordinación y gestión de los resultados del proyecto. (Responsable Institucional))**

|  |
| --- |
| **Lic. Rafael Rodríguez Méndez**  **Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida**  firma y sello |
| Nombre: Lic. Rafael Rodríguez Méndez  Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida |
| Email: Rafael.rodriguez@merida.gob.mx |
| Teléfono: 9246361 |

* Favor de llenar a computadora, dejarlo en archivo de **Word 2007 o superior**, **NO USAR** formato **PDF o JPG**.
* Favor de llenar el anexo (**Cuadro 1, no es necesario imprimirlo),** a este formato de solicitud de registro.

**Dirección General de Desarrollo Académico**

Sistema de Atención Integral al Estudiante

Programa Institucional de Servicio Social

**Cuadro 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Dependencia** | **Dirección y Teléfono** | **Correo Electrónico para envío-recepción de información** | **Nombre del Proyecto** | **Nombres de Responsables** | **Perfil(es) Solicitado(s)** | **Cantidad de Prestador(es)** |
| **H. Ayuntamiento de Mérida** | **Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida** | **Calle 50 # 471 por 53 Col. Centro**  **Teléfono: 9246361** | [**Rafael.rodriguez@merida.gob.mx**](mailto:Rafael.rodriguez@merida.gob.mx)  **CC.** [**raul.medinac@merida.gob.mx**](mailto:raul.medinac@merida.gob.mx) | **“Merida Transparente”** | **Proyecto:**  **Lic. Rafael Rodríguez Méndez**  **Prestador:**  **Lic. Raúl Alberto Medina Cardeña** | **Licenciatura en Derecho** | **2** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* Favor de llenar todas las columnas de Cuadro 1.