

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TRANSPARENCIA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
DIRECTORIO.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
FILOSOFÍA.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
DISCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	10
GLOSARIO DE TÉRMINO.....	13
RESPONSABLE DE FORMULACIÓN.....	15
AUTORIZACIÓN.....	16
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	17

INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso a la información pública, a partir de las adiciones realizadas al Artículo sexto constitucional, cobra cada día mayor importancia, y es que la sociedad actual exige rendición de cuentas y transparencia en los actos de los Servidores públicos.

Es por ello que resulta necesario crear un instrumento que establezca de manera clara y sencilla el procedimiento que se sigue en la Dirección de Transparencia; desde que el ciudadano ejerce su derecho de acceder a la información que obra en poder de la dependencias y entidades de la administración pública municipal hasta el momento en que estas elaboran la respuesta a dicha solicitud y el ciudadano la recibe.

En ese sentido se ha integrado el MANUAL DE ORGANIZACIÓN de Matlapa, el cuál ha sido redactado en forma precisa y contiene de manera detallada la estructura fundamental de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así como las etapas contenidas en el proceso solicitud - respuesta.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Karina Rivera Obregón

Domicilio:

Palacio Municipal

Av. Francisco I Madero #150,

Col. 20 de noviembre

Teléfono: 4833640200

Email: ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com

Página web: www.matlapa.gob.mx

Dirección de Transparencia

Rosa Isela González Félix

Domicilio:

Palacio Municipal

Av. Francisco I Madero #150,

Col.20 de noviembre

Teléfono: 4831056358

Email: transparenciamatlapa2018-2021@hotmail.com

Página web: www.matlapa.gob.mx

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección De Transparencia** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **Dirección de Transparencia**.

CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su reglamento interior.

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado, el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Transparencia son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Estatales para Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicos.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Manual de Organización.
- Código de Ética y de Conducta.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí
- Y demás Ordenamientos en la Materia.

Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al Marco legal del de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

FILOSOFÍA

MISIÓN:

Ser una Dirección con alto espíritu de servicio, garantizando el derecho de toda persona para acceder a la información creada y administrada por el Municipio de Matlapa, así como proteger que la información reservada o confidencial, no sea divulgada en perjuicio de sociedad o gobierno.

Visión:

Actuar como un departamento que está al día, actualizado en cuanto a sus procesos e información que se maneja dentro de él.

Hacer lo más transparente posible el sitio oficial del Municipio mediante información entendible y que esté al alcance de las personas que visiten dicha página.

Valores:

Honestidad: Informar con sinceridad y verdad absoluta.

Ética: Establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas en el Ayuntamiento de Matlapa.

Veracidad: Dar a conocer la realidad de las acciones.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

PERFIL DE PUESTO	Directora De Transparencia
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADEMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Conocimientos De Computo
PERSONA A SU CARGO	Liderazgo

OBJETIVO:

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que brinda la dirección de Transparencia, para dar una mejor atención a la sociedad. a fin de conocer el funcionamiento del Ayuntamiento de Matlapa, buscando incrementar la confianza de sus habitantes.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la información y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el ayuntamiento.

- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- y Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

- Brindar capacitaciones a directores, sobre el manejo de plataformas, actualizaciones, y llenado de formatos.
- Subir información del municipio a la plataforma estatal y federal, misma que será entregada por cada área.
- Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia
- Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio, para cubrirlas en materia de difusión.
- Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento.
- Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Actualizar el Sitio de Internet del Municipio. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos. Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.
- Conocer de Ley de transparencia y acceso a la información, archivos y datos personales y vigilar el cumplimiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CEGAIP: es un organismo ciudadano que garantiza tu acceso a la información pública. La información pública es de todos. La Ley De Transparencia y Acceso a la Información señala en su artículo 68, que toda persona que requiera información pública deberá presentar un escrito.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial; la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, así como a su patrimonio con excepción de la que se encuentre inscrita en registros gubernamentales públicos; la incluida en declaraciones fiscales o derivada de las facultades de comprobación de la autoridad fiscal, con las excepciones que señalen las leyes; la concerniente a su ideología u opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales, circunstancias y detalles de los delitos que afecten el entorno íntimo de las víctimas y, en general, toda aquella información que afecte o pueda afectar la intimidad de las personas físicas.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, lineamientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas, planos, mapas, y cualquier otro medio o registro impreso, escrito, óptico, sonoro, electrónico, magnético, holográfico, químico, físico o biológico o de cualquier otra clase que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que contenga información de cualquier tipo, sin importar su naturaleza, material, formato, fuente o fecha. Sujetos obligados Los sujetos que están obligados al cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

Los sujetos obligados: se clasifican en a) sujetos obligados oficiales y b) sujetos obligados no oficiales. Sujetos obligados oficiales En singular o en plural, las dependencias, entidades, órganos e instituciones y sus servidores públicos del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo, Ayuntamientos, órganos autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; y las instituciones y entidades declaradas de interés público por la ley. Sujetos obligados no oficiales En singular o en plural los órganos, instituciones y personas de los partidos políticos, las asociaciones políticas y los organismos semejantes reconocidos por la ley; y las personas de derecho privado cuando reciban, ejerzan, inviertan o de cualquier forma utilicen recursos públicos en lo que se refiere al uso de dichos recursos.

Unidad de Enlace: Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados oficiales, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Servidor público: Toda persona física que trabaje, preste servicios, colabore o de cualquier forma desempeñe funciones para, con o en cualquiera de los sujetos obligados oficiales.

Información pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

Información restringida: La que se encuentre en alguno de los supuestos de excepción que establece la presente Ley.

El Instituto: Es un órgano del Congreso del Estado con autonomía técnica, de gestión y de organización que tendrá a su cargo las atribuciones de definir, según las directrices de esta Ley, lineamientos generales obligatorios para los sujetos obligados con respecto a la clasificación y difusión de la información pública, las formas de atención a las solicitudes de acceso a la misma y su entrega a los particulares, así como su archivo y, de modo especial, la creación, promoción y consolidación de una cultura cívica generalizada en relación con el derecho de acceso a la información pública, el uso responsable de ésta y la capacitación de los servidores públicos en el cumplimiento de la obligación concomitante.

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ROSA ISELA GONZALEZ FELIX
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA**

REVISÁN



**ELONAYT MARIN PEDRAZA
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



ELESBAN VITE ANTONIO

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÁN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.



KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal



SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor



AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor

MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor



ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor



JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: Diciembre 2019

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACIÓN

FECHA: MAYO 2019

Parte del Manual que se Actualiza: __INTRODUCCIÓN

Hoja (s) que se modifica(n): _____

FORMULÓ: ROSA ISELA GONZALEZ FELIX

REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO



AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON

