



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TRANSPARENCIA

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

INDICE

INTRODUCCION.....	2
DIRECTORIO.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
MARCO JURIDICO.....	6
FILOSOFIA.....	7
ESTRUCTURA ORGANICA	
ORGANIGRAMA.....	8
DISCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.....	9
AUTORIZACION.....	14
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	16

INTRODUCCION

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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matlapa; 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 PROCEDIMIENTOS 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. Edgar Ortega Lujan

Domicilio:

Palacio Municipal

Av. Francisco I Madero #150,

Col. 20 de noviembre

Teléfono: 4833640200

Email: transparenciamunicipal.matlapa@hotmail.com

Página web: www.matlapa.gob.mx

Dirección de Transparencia

Director: Feliciano Hernández Mateo

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

Horario de atención

Lunes a viernes 8:00 hrs. A 15:00 hrs.

Sábados: 8:00 hrs. a 13:00 hrs.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

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 **DIRECCION 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 **Transparencia Municipal** 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 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA 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 REVISION Y AUTORIZACION

Al modificarse su reglamento interior

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna 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 en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

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 JURIDICO

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios 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 que establece las bases para la emisión de Bandos de policía y Gobierno

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

FILOSOFIA

MISIÓN:

Ser una coordinación 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.

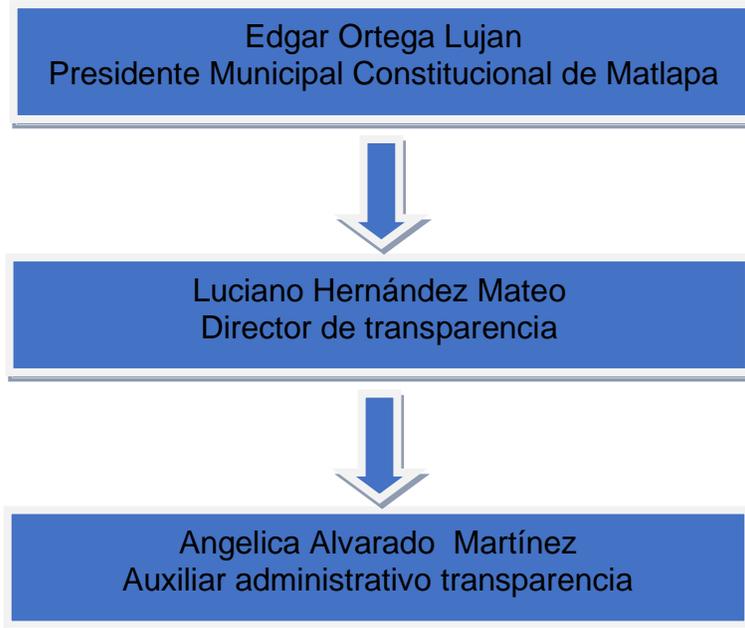
Valores:

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

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJAR EN EQUIPOS, TRABAJAR BAJO PRESION, RESPONSABLE, HONESTA, DINAMISMO.
PERSONAS A SU CARGO	1

DIRECCION DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, para brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que la sociedad conozca, con transparencia, las actividades del Ayuntamiento de Matlapa, buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos.

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:

- 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 TERMINOS

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

FELICIANO HERNANDEZ MATEO
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

REVISAN

CONTRALOR INTERNO
MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON

SECRETARIO GENERAL
JOSE MANUEL REYES MATA

AUTORIZAN

CABILDO MUNICIPAL

C.EDGAR ORTEGA LUJAN

PRESIDENTE

C.DANIEL MORALES MARTINEZ

SINDICO MUNICIPAL

C.GEORGINA BAUTISTA MELO

REGIDOR

C.ESTHER MARTÌNEZ PÈREZ

REGIDOR

C.ELESBAN VITE ANTONIO

REGIDOR

C.SILVIA SANTIAGO ANTONIO

REGIDOR

C.NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA

REGIDOR

C.ANGELINA MORALES SANTOS

REGIDOR

FORMULO: FELICIANO HERNANDEZ MATEO
Director de transparencia

REVISO: MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
Contralor Interno

AUTORIZO: EDGAR ORTEGA LUJAN
Presidente Municipal

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: NOV

Nombre: FELICIANO HERNANDEZ MATEO

Firma: _____

Cargo: DIRECTOR

ACTUALIZACION

FECHA: NOV

Parte del Manual que se Actualiza: Introducción, Directorio, Objetivo, Marco Jurídico, Misión y Visión, Organigrama, Descripción y Perfil de Puesto, Autorización, Control de Revisión y Actualizaciones.

Hoja (s) que se modifica(n): 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 14 y 16

**FORMULO: FELICIANO HERNANDEZ MATEO
DIRECTOR (A)**

**REVISO: MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
Contralor Interno**

**AUTORIZO: EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL**