

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	
Lic. Marco Antonio Reyna Caudillo.	Unidad de Transparencia
Fecha de elaboración:	29 de Noviembre de 2021
Actualización:	Versión 02
Código:	TRA-MO-01

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	26/Octubre/2021	Documento completo	Imagen Gubernamental; El Contenido queda sin cambio alguno.
2			
3			
4			
5			

1.- ÍNDICE

1. INDICE	4
2. CUADRO DE CONTROL	2
3. BITACORA DE REVISIONES	3
4. RELACIÓN SISTEMÁTICA	5
5. DIAGRAMA DE FLUJO	8
6. DESCRIPCIÓN	12
7. ANEXOS	16
8. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	18

PROCEDIMIENTO 1.

Solicitudes de Información.

ENTRADA	INSUMOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Solicitud de Información presentada a la Unidad de Transparencia.
	PROVEEDOR	Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.
	PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos • Forma de Presentación. • Lugar de Presentación. • Revisión de Requisitos. • Integración de Expedientes. • Respuesta de Acceso a la Información. • Sentido de Respuesta. • Procedimiento para declarar inexistente.
SALIDA	RESOLUCION	Resolución a la Solicitud de Información.

PROCEDIMIENTO 2.

Entrega de Información al solicitada.

ENTRADA	INSUMOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Entrega de Información.
	Proveedor	Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado
INTERMEDIO	Intermedio	UTI Recaba información
SALIDA	Producto o Servicio	Sujeto Obligado acceso a la información: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Directa de documentos. • Reproducción de Documentos • Elaboración de informe específico. • Una combinación de las anteriores
	Procedimiento	Entrega de Información al solicitante.



PROCEDIMIENTO 3.

Alimentación de Información Fundamental en el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal del Lagos de Moreno.

INSUMOS	Unidad de Transparencia Portal de Obligaciones de Transparencia.
PROVEEDOR.	Todas las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Lagos de Moreno.
PROCEDIMIENTOS	<p>A los titulares de las unidades administrativas se les solicita designen un enlace como responsable para el flujo de información fundamental a la unidad de transparencia.</p> <p>A todas las unidades administrativas se les envía oficio para informarles de los artículos, fracciones, incisos y periodicidad que corresponden a su área en base a sus funciones.</p>
INTERMEDIO	Vía oficio y Digital la Unidad Administrativa entrega a la unidad de transparencia la información requerida y verifica su publicación en el portal de obligaciones.
PRODUCTO O SERVICIO	La unidad de transparencia publica la información de las unidades administrativas en el portal de obligaciones
USUARIO O CLIENTE	<p>Cuenta con la información publicada de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 71.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 8° y 15°</p>
PROCEDIMIENTO	<p>El ITEI INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO realiza anualmente de manera aleatoria de todos los sujetos obligados una evaluación diagnostico al portal oficial de transparencia.</p> <p>Los ciudadanos pueden acceder para consultar el Portal de Obligaciones de Transparencia del Gobierno de Lagos de Moreno, en: https://www.ldm.gob.mx/transparencia</p>



PROCEDIMIENTO 4.

CARGA DE INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

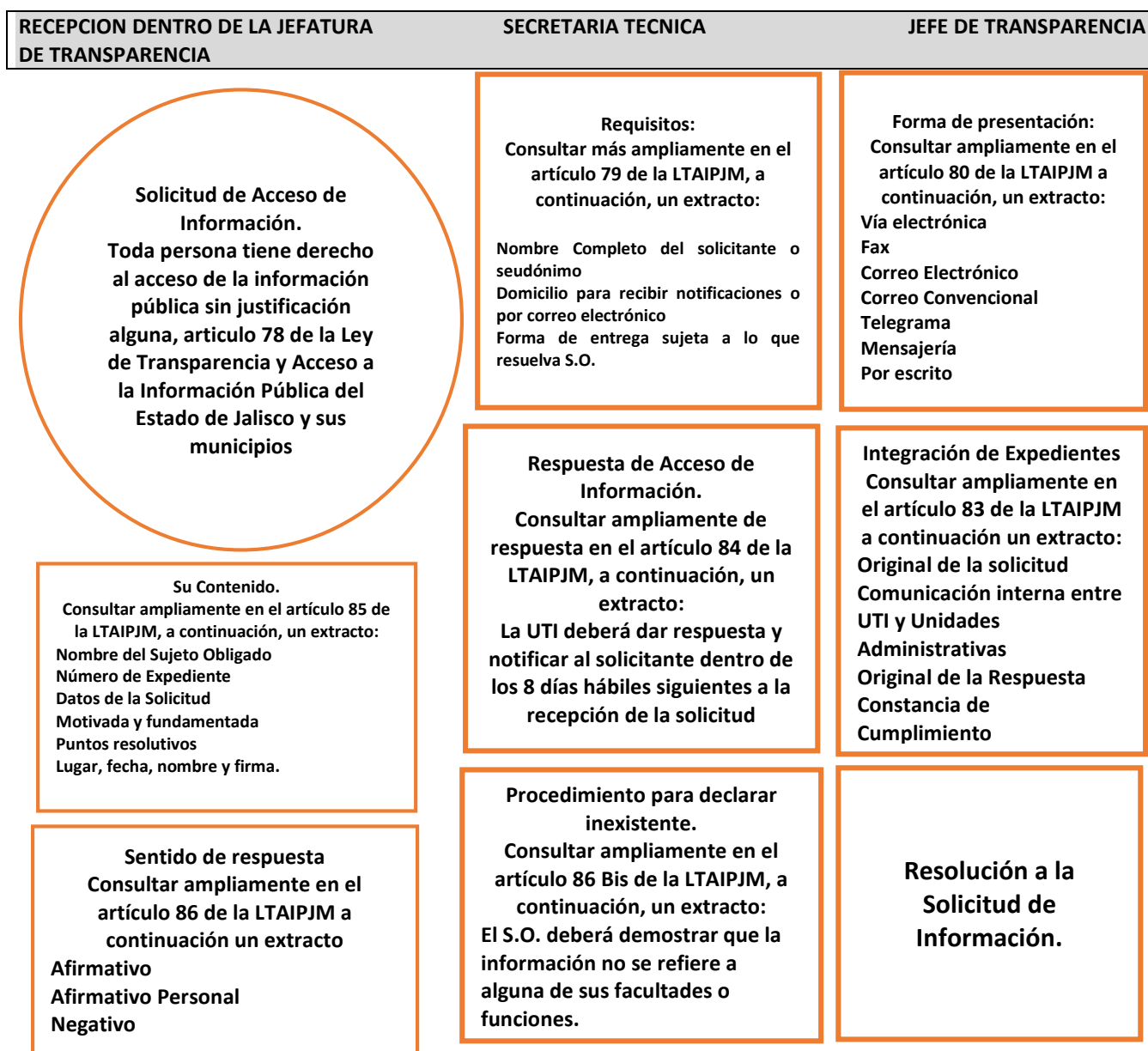
INSUMOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
PROVEEDOR	26 Unidades Administrativas del Gobierno Municipal del Lagos de Moreno quienes proveen información fundamental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • A todas las Unidades Administrativas se les asigna un usuario y contraseña para acceder a la plataforma nacional de transparencia. • A cada una de las Unidades Administrativas le son asignados los formatos de acuerdo a sus funciones de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 8° y 15° y de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 70 y 71.
INTERMEDIO	<p>Las Unidades Administrativas con la información fundamental completa y vigente proceden al llenado de formatos que incluye una liga que lo redirecciona a la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia.</p> <p>Una vez llenados los formatos se dan de alta en la plataforma nacional de transparencia la cual le expide un comprobante de carga para el control interno de cada unidad administrativa.</p>
PRODUCTO O SERVICIO	Plataforma Nacional de Transparencia
USUARIO O CLIENTE	Cuenta con la información publicada de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 8° y 15°
PROCEDIMIENTO	<p>El ITEI (INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO) realiza anualmente de manera aleatoria de todos los sujetos obligados una Evaluación Diagnostico al Portal de Obligaciones de Transparencia del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno</p> <p>Los ciudadanos pueden acceder para consultar la plataforma nacional de transparencia en: www.plataformadetransparencia.org.mx</p>

1 DIAGRAMA DE FLUJO.

PROCEDIMIENTO 2.

PRESENTE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO EN FORMA GRAFICA PARA VISUALIZAR LA SECUENCIA:

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



**PROCEDIMIENTO 3.
PRESENTE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO EN FORMA GRAFICA PARA VISUALIZAR LA
SECUENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**Acceso a la información
Art. 87 de la Ley de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública
del Estado de Jalisco**

Medios

**Consultar ampliamente en el artículo 87 de la
LTAIPJM a continuación un extracto:**

- Consulta directa de Documentos
- Reproducción de Documentos
- Elaboración de Informe Especifico
- Una combinación de las anteriores

Consulta Directa

**Consultar ampliamente en el artículo 88 de la
LTAIPJM a continuación un extracto:**

- Imposiciones: cuando el S.O. determine que no es viable entregar la información mediante otro formato
- Restricciones: no se podrá cuando se trate de información protegida
- Sin costo
- Lugar: donde se encuentre la información
- Tiempo: cualquier día y hora hábil a elección del solicitante
- Caducidad: a los 30 días naturales siguientes a la notificación de la respuesta.

Reproducción de Documentos

Consultar ampliamente en el artículo 89 de la LTAIPJM a continuación un extracto:

- Restricciones a) cuando existan restricciones legales para ello.
- b) Testar la información pública reservada
- imposiciones cuando el S.O. determine que no es viable entregar la información mediante otro formato
- costo: El S.O. deberá determinarlo y notificarlos al solicitante dentro de los 3 días hábiles siguientes a la respuesta de acuerdo a la ley de ingresos del S.O. expidiendo de forma gratuita las primeras 20 hojas
- lugar: se entregarán en el domicilio de la UTI
- tiempo: 5 días hábiles siguientes a la exhibición del pago en caso de que existe
- formato: impreso, magnético electrónico o de otro uso similar
- caducidad: a los 30 días hábiles naturales siguientes a la

Informe Especifico:

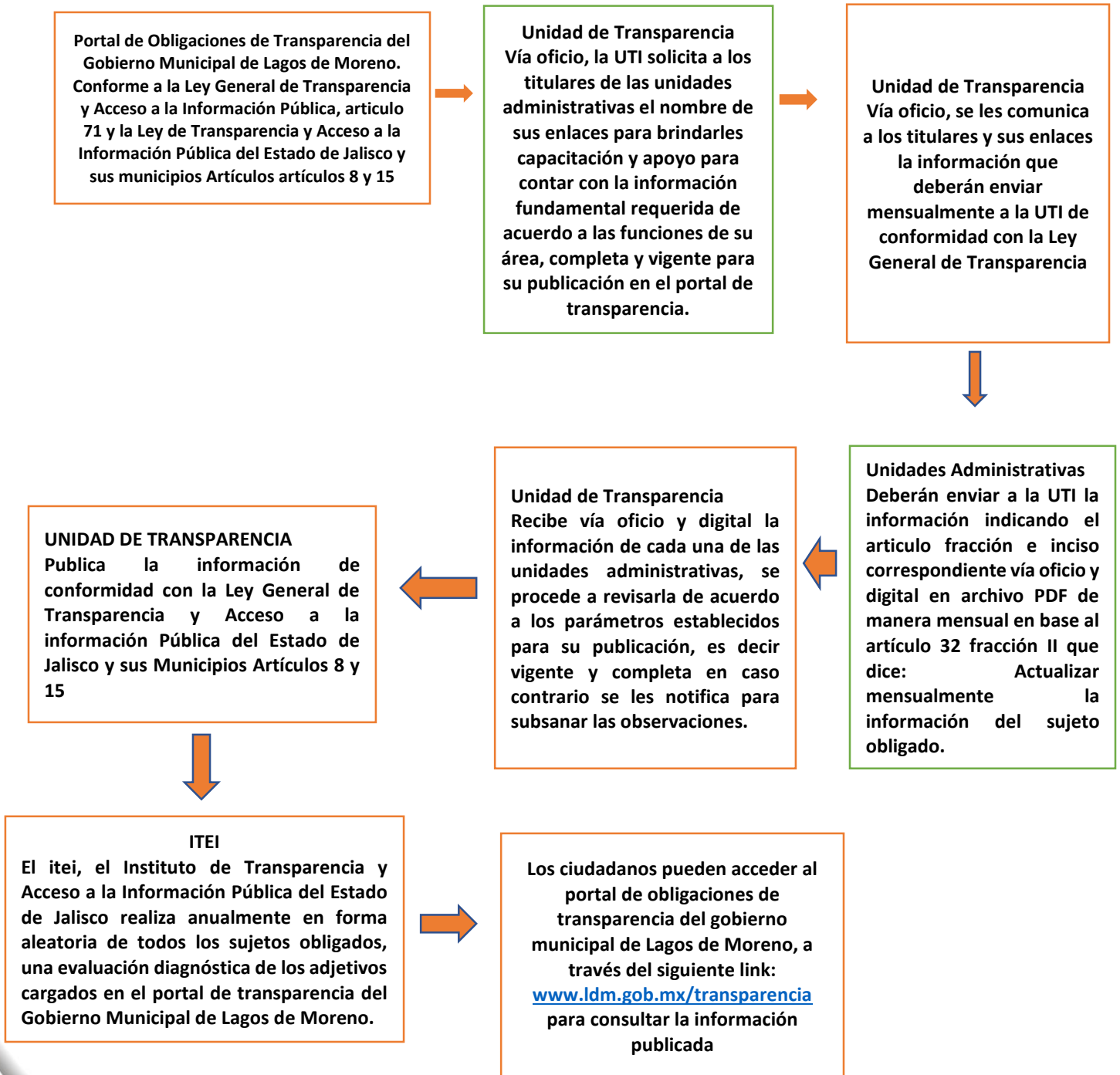
Consultar ampliamente en el artículo 90 de la LTAIPJM a continuación un extracto:

- Restricciones: no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales.
- Imposiciones: el sujeto obligado determinara unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información
- No tiene costo
- Lugar: en el domicilio de la UTI o salvo que el solicitante señale un correo electrónico para su remisión
- Tiempo: deben de estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la respuesta
- Formato: forma clara, precisa y completa.
- Caducidad: a los treinta días hábiles siguientes a su notificación.

**ENTREGA DE INFORMACIÓN AL
SOLICITANTE**

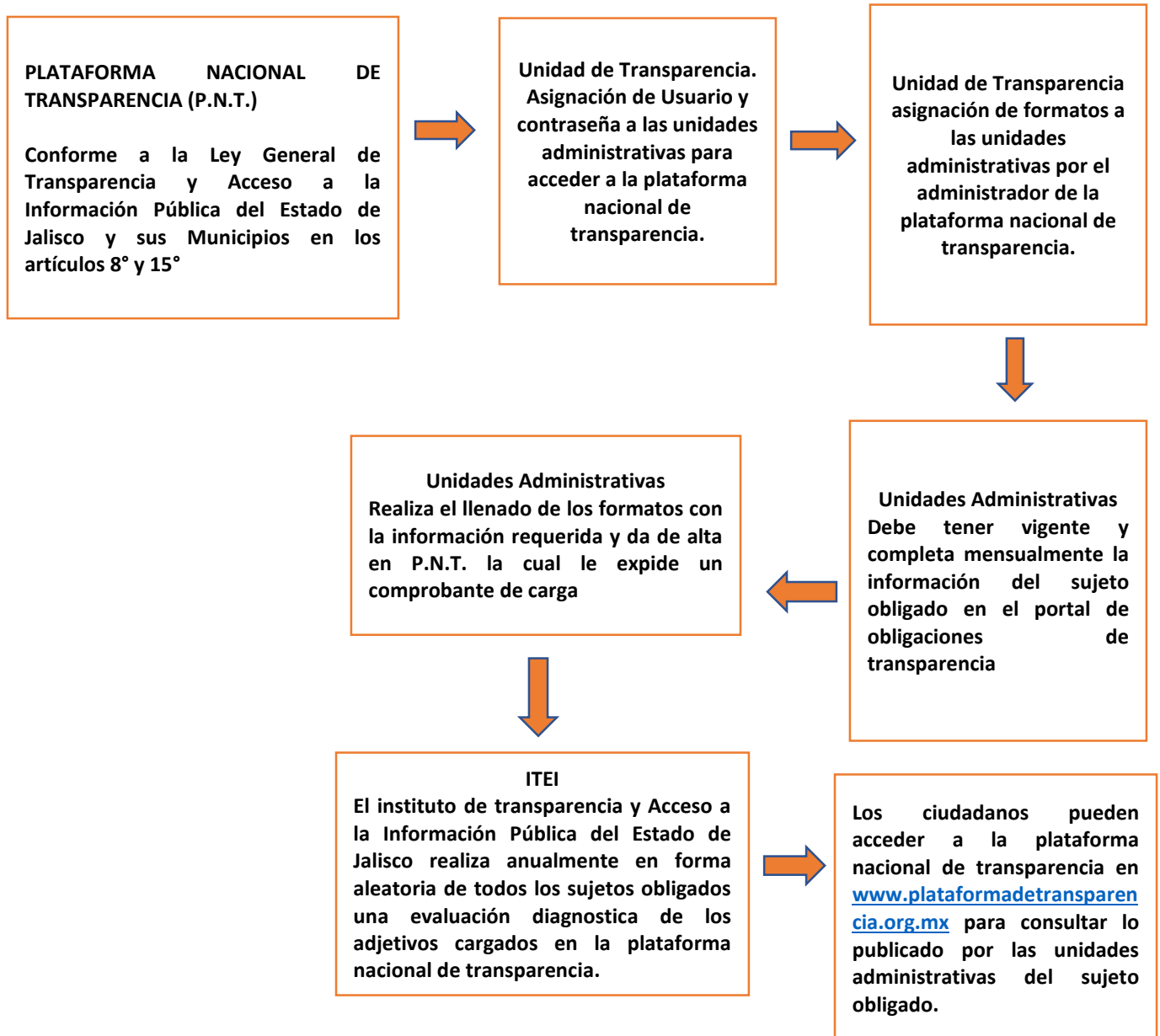
PROCEDIMIENTO 4.

**PRESENTE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO EN FORMA GRAFICA PARA VISUALIZAR LA SECUENCIA:
PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO.**



PROCEDIMIENTO 5.

**PRESENTE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO EN FORMA GRAFICA PARA VISUALIZAR LA SECUENCIA:
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**



2. DESCRIPCION.

No.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD (PUESTO)	ACTIVIDAD	FORMATO DE GUIAS Y PLANTILLAS
1	Jefe de la Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ser vínculo entre solicitante y sujeto obligado. ✚ Coordinar la recepción, tramite y atención a solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiere la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la plataforma nacional de transparencia. ✚ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio. ✚ Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso. ✚ Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho a interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información. ✚ Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo ✚ Establecer los procedimientos para asegurarse que en el caso de la información confidencial los datos personales se entreguen solo a su titular o en términos de la legislación aplicable. ✚ Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones publicas correspondientes. ✚ Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información. ✚ Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado ✚ Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en material de información de acceso restringido. ✚ Representar al sujeto obligado en el trámite de recursos de revisión 	Solicitudes, sitio Web, SISAI 2.0, PNT, ITEI, REGLAMENTOS CRITERIOS



		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de su publicación de información. ✚ Desempeñar las funciones y comisiones que al titular del sujeto obligado le asigne en la materia ✚ Organizar campañas de difusión de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios entre las unidades administrativas, órganos y áreas administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Lagos de Moreno. ✚ Coordinar con el comité de transparencia y el instituto de transparencia, información pública y protección de datos personales del estado de Jalisco, la capacitación en materia de acceso a la información pública, el ejercicio de derecho a la protección de datos personales y lo conducente a la archivonomía ✚ Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de Lagos de Moreno. ✚ Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del derecho de acceso, rectificación cancelación y oposición. ✚ Coordinar la publicación y actualización en los respectivos sitios de internet, las obligaciones de transparencia de la información pública de oficio a que hace mención la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. ✚ Coadyuvar en lo relativo al sistema de archivos. ✚ Coordinar la elaboración del modelo en gestión basado en resultados de la Unidad de Transparencia. ✚ Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área. ✚ Coordinar las actividades del personal asignado al área. ✚ Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la UTI ✚ Las demás actividades en materia de Transparencia. 	
--	--	---	--

2	Abogado Técnico Auxiliar.	<p>Atender y requerir a los sujetos obligados internos mediante oficios la información solicitada por los C. solicitantes de información, con la finalidad de brindar la información requerida por el sistema SISAI 2.0, PNT, vía personal y correo electrónico, para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos.</p> <p>Sistema SISAI 2.0 Recibe y determina competencia 1 día Verifica requisitos 1 día Reconducción de la solicitud 1 día Selección de unidades internas 1 día Para efectuar derivación 1 día Para prevenir 2 días</p>	Solicitudes, sitios: Web, de SISAI 2.0 ITEI REGLAMENTOS CRITERIOS
---	---------------------------	---	---





		<p>Incompetencias 1 día Rendición de informes de recursos de revisión 3 días Informes complementarios 3 días Modificación de informes 3 días</p> <p>Llevar el control del estatus de las solicitudes Realizar el reporte bimestral, mensual y semanal de las solicitudes de información.</p> <p>Cargar el reporte de solicitudes en SIRES</p> <p>Realizar el trámite jurídico, ante el ITEI, elaborar Reglamento Interno, Criterios Generales de la Unidad de Transparencia, labores de propias de oficina.</p>	
3	Auxiliar Administrativo	<p>Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública. Integrar expedientes de cada solicitud de información, recibida en la UTI cualquiera que sea la vía. Dar seguimiento a las Unidades Administrativas para que entreguen la información en tiempo y forma. Acomodar la información que nos remiten en el expediente correspondiente. Revisar SISAI 2.0 de manera constante Revisar correo electrónico oficial constantemente Contestar las solicitudes, fundado y motivado de acuerdo a las leyes de la materia. Dar un número de expediente único para para archivar una vez que la respuesta ya fue entregada, para el cual tenemos una lista en formato EXCEL, donde vaciaremos la información más relevante Dar inicio con los reportes de SIRES Buscar expedientes cuando sea necesario Dar vista al ITEI y al Órgano Interno de Control en caso de negación de las unidades administrativas sobre sus responsabilidades. Llevar un calendario y revisar cuando vencen las solicitudes de información. Apoyo a Secretaria Técnica con la elaboración de solicitudes SISAI 2.0 a las dependencias correspondientes.</p>	
4	Auxiliar Administrativo	Diseño Web y Grafico: Publicación, Revisión y Edición de Información, documentos de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para su publicación en el Portal de Obligaciones en el portal de Transparencia.	Sitio Web, de transparencia, logos, plantillas, programas de diseño, software
5	Técnico Administrativo	Elaboración de Solicitudes de información fundamental a las Unidades Administrativas Clasificar la información fundamental, de libre acceso y reservado acceso.	ITEI Leyes Reglamentos Leyes Criterios





6	Auxiliar Administrativo	Administración de la plataforma nacional de transparencia. Dar de alta, asignando usuarios y contraseña a las unidades administrativas	Portal de Transparencia del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno. Plataforma Nacional de Transparencia.
7	Técnico Administrativo	Asignación de formatos de la plataforma nacional de transparencia a los sujetos obligados Capacitación y acompañamiento a los enlaces de las unidades administrativas para el correcto llenado de formatos resolviendo sus dudas de las cuestiones técnicas derivadas al dar de alta en la plataforma nacional de transparencia. (PNT) Manejo y uso del portal de Transparencia del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno. Carga y descarga de documentos en digital para su revisión y publicación en el sitio web Realizar monitoreo mensual de la Plataforma Nacional de Transparencia de los formatos cargados por las Unidades Administrativas Apoyo y elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, informe trimestral entre otros.	
8	Secretaria	Atender oportunamente al público en general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atiende su llamada o visita. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transferirlas y registrar la información correspondiente. Administrar los recursos materiales de papelería de la Unidad de Transparencia. Diseñar los diferentes oficios que requiera el Jefe de la Unidad de Transparencia. Seguimiento a oficios y circulares que girados y recibidos por la Unidad de Transparencia. Organizar la Agenda de Trabajo de la Unidad de Transparencia. Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las reuniones. Dar seguimiento en las actividades que para la Unidad de Transparencia requiera especial atención. velar por la conformación, organización, preservación y control de archivo de gestión de la unidad de transparencia, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original el ciclo vital de los documentos. Realización de comprobación de gastos.	



3. ANEXOS

Aquí se anexan los formatos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de los procedimientos.



**SUJETO OBLIGADO H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO.
SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

FECHA:

No. Exp. UTI:

SUJETO OBLIGADO:

NOMBRE:

AUTORIZADOS PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:



Con el fin de brindar un mejor servicio además de escribir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

DESCRIBA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:

La Unidad de Transparencia e Información Pública de Lagos de Moreno debe resolver y notificar al solicitante dentro de 2 días hábiles la admisión de su solicitud y notificar 5 días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado conforme el Artículo 84, Numeral I, en cuanto a la forma y lugar de presentación de cualquier solicitud debe ir en apego a los Artículos 80 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Soporte material solicitado: Copia simple Copia certificada CD Otro Para que ingrese oficialmente la solicitud de información esperamos su visita en la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Nicolás Bravo No. 714, Col. Centro en Lagos de Moreno, Jalisco, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. donde le brindaremos la asesoría y orientación necesarias. Artículo 25, punto 1, fracción IV de la LTAIPEJM Teléfono: (474) 741 1397 | Correo electrónico: utilagosdemoreno@gmail.com

PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.



PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ldm.gob.mx



DESCRIBA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:

Solicitud de información vía Electrónica

Para ingresar una solicitud de información por vía electrónica deberá registrarse vía internet en el sistema SISAI 2.0
1.- Ingrese a <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

2.- El sistema le solicitará registrarse por única ocasión, es importante que anote en lugar seguro el nombre de usuario y contraseña que registra.

3.- Una vez registrado, el sistema lo guiará para presentar de manera exitosa su solicitud. El sujeto obligado que elija contestará la solicitud por la misma vía en un periodo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.

4.- Para dar seguimiento a la respuesta deberá ingresar a la misma página con su nombre de usuario y contraseña.
Solicitud de información personal - Artículo 31, punto 1, fracción III, IV, VI y VII de la LTAIPEJM Asimismo podrá presentar su solicitud de información previamente elaborada, la cual deberá contener nombre, autorizados para recibir información, teléfono, domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, describir de manera clara la información que requiere (proporcionando el mayor número de datos que favorezcan la localización) y manifestar en el formato en que se requiere, es decir, copia simple, certificada, etc.

En nuestras oficinas contamos con formato establecido para que ingrese la solicitud.

Recurso de Revisión Con fundamento en la LTAIPEJM En caso de que no reciba respuesta en tiempo y forma, o que no esté conforme con la misma podrá acudir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco; para interponer Recurso de Revisión, el cual se encuentra ubicada en Av. Ignacio Vallarta 1312, Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3630 5745, asimismo podrá interponerlo en las oficinas de las Unidad de Transparencia ubicada en Calle Nicolás Bravo No. 714, Col. Centro en Lagos de Moreno, Jalisco, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas a la presente solicitud, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato guía, en el entendido que en caso de no revisarlo dicha omisión será en mi perjuicio.

Acepto: _____
NOMBRE COMPLETO

FIRMA

La dirección de correo electrónico a la cual el solicitante puede comunicarse vía electrónica para aclarar, subsanar o cumplir cualquier requerimiento es la siguiente: utilagosdemoreno@gmail.com
Con fundamento en el Artículo 8o. punto 1, inciso h

En caso de que la presente solicitud de información sea recurrida ante el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, la dirección de correo electrónico para realizar cualquier comunicación, notificación, requerimiento es la siguiente: utilagosdemoreno@gmail.com

FIRMA Y SELLO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ladm.gob.mx



4. Autorización del Documento.

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Aprobó:
 <p>LIC. MARCO ANTONIO REYNA CAUDILLO.</p> <p>JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</p>	 <p>MTR. BENJAMÍN PÉREZ LUNA.</p> <p>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p>	 <p>C. MARTÍN CEDILLO FACIO.</p> <p>COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.</p>  <p>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p><small>M. GOBIERNO MUNICIPAL 1957-2024</small> CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO LAGOS DE MORENO</p>	 <p>LIC. TECUTLI JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ VILLALOBOS</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.</p>