

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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:	21 de junio de 2023.
Actualización:	Versión 02
Código:	TRA – MO - 01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	12 mayo del 2022	Todo el documento	Cambio en la Imagen Gubernamental, revisión al contenido y cambio en organigrama
2	21 junio del 2023	Documento	Integración de Plan de sucesión y medios oficiales de comunicación interna y externa.
3			
4			
5			

ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	6
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
4. FUNDAMENTO LEGAL	8
5. MISIÓN	9
6. VISIÓN	9
7. OBJETIVO GENERAL	9
8. VALORES	11
9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
10. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECÍFICO	14
12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
13. PLAN DE SUCESIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	47
14. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	48

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal ha sido realizado para establecer, y dar a conocer las diferentes actividades que se realizan, con el fin de llevar un orden en las tareas propias del departamento y lograr evitar la duplicidad de funciones, ya que se involucran otros departamentos.

La Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco pretende ser una unidad que involucre la participación ciudadana y su interés por conocer la información que sea de carácter pública, los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho al poder hacer la petición de documentación que sea de conocimiento de la sociedad; por consiguiente una de las expectativas de esta Unidad para la Administración 2021 – 2024 será llevar a cabo nuevas planeaciones que nos permitan poner al día la información pública, utilizando la tecnología que esté a nuestro alcance y fomentar el cambio en procedimientos ya obsoletos. Promover la información pública a través de nuestro portal oficial en internet, y tener una relación estrecha con las diferentes dependencias para que de esta manera exista un buen flujo de información, y cumplir con las disposiciones en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para su correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional. Está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los procesos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

El presente Manual quedará al resguardo de la Unidad de Transparencia e Información; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado. Se deberán solicitar a su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no solo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización en su calidad de Instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

1. Establecer los lineamientos para ofrecer una visión y organización de los diversos procesos de la jefatura de la unidad de Transparencia.
2. Extractar en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
3. Otorgar el Servicio público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
4. Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que se deben seguirse para la realización de actividades.
5. Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejor continua.
6. Servir de consulta a todos los colaboradores de esta dependencia, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
7. Incrementar la productividad de la Dependencia disminuyendo o eliminando las demoras y errores.

Por lo tanto este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimientos y que se brindan en las dependencias del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, tanto al internos como hacia a la atención al ciudadano, elaborándose con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados y aprobados.

FUNDAMENTO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

- **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

Titulo Primero, Capítulo I, Arts. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, y VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.** Art. 77 fracción II y IV.

- **CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.**

- **LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.**

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y MUNICIPIOS.**

- **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAGOS DE MORENO.**

- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.** Arts. 29 y 30, Fracciones I a XVI.

- **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.**

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

MISIÓN.

Garantizar al ciudadano, el derecho de acceso a la información pública, a través de la promoción oportuna y publicación de la misma con una respuesta eficiente a las solicitudes directas, mediante mecanismos simples y de fácil acceso para el usuario, promoviendo la protección de los datos personales.

VISIÓN.

Ser un promotor de la cultura de la transparencia con capacidad de pronta respuesta al ciudadano en materia de acceso a la información y proporcionar herramientas útiles a los servidores públicos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones que permitirá alcanzar la rendición de cuentas.



VALORES

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
CALIDAD	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
CALIDEZ	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
ESPÍRITU DE SERVICIO	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.



OBJETIVO GENERAL.

Transparentar el ejercicio de la función pública, a través del apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a fin de generar mayor credibilidad y confianza entre la ciudadanía.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Promover, Fortalecer y desarrollar mecanismos de transparencia para agilizar y dar mayor eficiencia en la información a la ciudadanía.
2. Agilizar el acceso a la Información pública garantizando al solicitante y ciudadanía en general la transparencia de Información.
3. Ser un vínculo entre la sociedad y el gobierno municipal a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
4. Ejercer las acciones de vigilancia y control para garantizar que los sujetos obligados presenten y actualicen su información, además de que cumplan con las resoluciones y lineamientos que la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Capacitar, orientar, recomendar, supervisar y evaluar las acciones en materia de transparencia y derecho a la información que establece la ley.
6. Tramitar y resolver solicitudes, dictámenes y recursos de revisión, imponiendo las sanciones que legalmente proceden a los sujetos obligados que no cumplan con su información.
7. Impulsar la actualización permanente de la Información Pública que genere la Administración Pública Municipal, prevista por la ley en la materia, a través de los medios que la misma establece, a fin de mantener un banco de información confiable y fehaciente.
8. Promover la respuesta a las solicitudes de información electrónicas, físicas y verbales emitidas por el Ciudadano, en el ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal, a través de los mecanismos establecidos por la ley en la materia.



9. Dar continuidad y seguimiento al derecho que todos los ciudadanos tienen de solicitar acceso a la información pública y entregársela con respuestas eficaces y expeditas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Titular Unidad de Transparencia		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento :	Titular Unidad de Transparencia
Reporta a :	Coordinador General de Archivo
Dependencia :	Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribe, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios y demás normatividad aplicable.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Estudio u Oficio: Licenciado en Derecho

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

- Abogado Técnico Auxiliar (2)
- Auxiliares Administrativos (3)
- Técnicos Administrativos (2)
- Secretaria (1)

Establecida en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.





*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Con todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que generan, poseen y administran la información pública.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Con la ciudadanía que solicita información pública

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios de Solicitudes de Información Fundamental para publicación en el Portal de transparencia y carga de Formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Mensual
2	Informes	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Municipal - Director de Asuntos Legales y Administrativos - Jefe de Gabinete - Titular del Órgano Interno de Control Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Quincenal - Mensual - Bimestral - Trimestral
3	Oficios de Solicitudes de información del Sujeto Obligado	Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno	Diferido
4	Oficios al ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco	Diferido



LAGOS

DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Ser vínculo entre el solicitante el sujeto obligado y con el instituto de transparencia (ITEI)
2. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
4. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso;
5. 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;
6. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;
7. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
8. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
9. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información;
10. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;
11. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en material de información de acceso restringido;
12. Representar al Sujeto Obligado en el trámite de recurso de revisión;
13. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;
14. Desempeñar las funciones y comisiones que al titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia;
15. Organizar campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, entre las Unidades Administrativas, Órganos, Áreas Administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Lagos de Moreno.
16. Coordinar con el Comité de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, la





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía.

17. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de Lagos de Moreno.
18. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
19. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
20. 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.
21. Coadyuvar en lo relativo al sistema de archivos.
22. Coordinar la elaboración del modelo de gestión basado en resultados de la Unidad de Transparencia.
23. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
24. Coordinar las actividades del personal asignado al área
25. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia
26. Las demás actividades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas que le instruya expresamente el Presidente Municipal de Lagos de Moreno.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco* y sus Municipios, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de Lagos de Moreno.





LAGOS

DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Leyes y Reglamentos aplicables en materia de transparencia y Acceso a la información.
- Criterios del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.
- Manejo de pc e Internet.
- Manejo de archivo, expedientes y recopilación de datos. Actividades Secretariales.
- Habilidades Administrativas.

REQUERIMIENTO ESPECIAL:

- Asertividad y toma de decisiones

MECANISMOS DE CONTROL:

- Se realizarán mediante la elaboración de:
 - Estadísticas mensuales de solicitudes recibidas y contestadas.
 - Estadísticas anuales de solicitudes recibidas y contestadas.
 - Estadísticas de visitas al portal de obligaciones transparencia de manera mensual y anual.
 - Estadísticas de las descargas en el portal de obligaciones de transparencia.







LAGOS

DE MORENO OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Secretaría		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Secretaria
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en la realización de procesos Administrativos en cumplimiento de las actividades encomendadas a su cargo, procurando la oportuna y debida prestación del Servicio en la Unidad de Transparencia.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de la Unidad
 Transparencia
 Auxiliares Administrativos
 Técnicos Administrativos
 Abogado Técnico Auxiliar

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Coordinación General de Archivo, Órgano Interno de Control Coordinación General de Administración, Hacienda Pública Municipal, Secretaria General, Secretaria Particular.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:





A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios para las diferentes Unidades Administrativas.	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Diaria
2	Mantener actualizado el Directorio Telefónico y de números Internos más usados.	Personal de la Unidad de Transparencia	Diferido
3	Control de Archivo integrando los documentos propios de la Unidad de Transparencia para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso	Titular de la Unidad de transparencia	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Dar seguimiento a los Oficios y Circulares girados y recibidos en la Unidad de Transparencia
- Dar seguimiento a las actividades que para la Unidad de Transparencia requiera especial atención
- Velar por la conformación, organización, preservación y control del Archivo de gestión de la Unidad de Transparencia, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos.

VII.- FINALIDADES:

- Atender oportunamente al público 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 anotar la información correspondiente.
- Administrar los recursos materiales de papelería de la Unidad de Transparencia.
- Diseñar los diferentes Oficios que requiera el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las reuniones.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES





LAGOS

DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Conocimiento en equipo de Computación. 2.- Conocimiento de Archiconomia.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Relaciones Humanas. 4.- Manejo de Información General y Confidencial. 5.- Lealtad. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo Bajo Presión. 9.- Manejo de Situaciones de Conflicto.	1.- Responsable 2.- Amable. 3.- Buen Trato con el Usuario y Personal. 4.- Iniciativa. 5.- Honesto. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis. 7.- Experiencia en Administración Pública. 8.- Responsabilidad. 9.- Actualización en Conocimientos.



 <p>LAGOS DE MORENO CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO</p>	DESCRIPCION DEL PUESTO Técnico Administrativo 1		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Técnico Administrativo 1
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Revisión continua del (POT) Portal de Obligaciones de Transparencia.

Diseño y alimentación de la NUBE en cuanto a los concentrados de: art. 8, art. 15, art. 71, Comisiones Edilicias, Seguimiento del Cumplimiento de los Informes Mensuales y Trimestrales de todos las Dependencias.

Elaboración de los Informes MENSUALES y TRIMESTRALES para su entrega a EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Cumplir puntualmente con la responsabilidad como Enlace de esta Unidad de Transparencia con: ORGANO INTERNO DE CONTROL, PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Así mismo cumplir con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; de conformidad con la normatividad establecida Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de Transparencia
 Técnico Administrativo
 Abogado Técnico Auxiliar



Secretaria General, Sindicatura, Jefatura de Gabinete, Órgano Interno de Control, Juzgado Municipal, Comisaria de Seguridad, Hacienda Municipal, Coordinación de Servicios Públicos Municipales, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Ordenamiento del Territorio, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Construcción de la Comunidad, Secretaria Particular, Dirección de Comunicación Social, Oficina de la Presidencia, Jefatura de Logística y Relaciones Publicas, Jefatura de Planeación y Proyectos Especiales, Jefatura de Evaluación y Seguimiento, Jefatura de Prevención del Delito, Dirección de Policía Vial, Dirección de Catastro, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Apremios y Ejecución Fiscal, Procuraduría Social, Dirección de Registro Civil, Dirección de Agencias y Delegaciones, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., Dirección de Atención al Migrante, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Área de Instalaciones de la Feria, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Dirección de Patrimonio, Área de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Jefatura de Atención a la Juventud, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Social, Atención a la Mujer, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Desarrollo Rural, Comusida, Área de Vehículos.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios de Solicitudes de Información Fundamental para publicación en el Portal de transparencia	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Variable (de acuerdo a lo actualizado que este la información)
2	Elaboración de los Informes Mensuales y Trimestrales.	Área de Evaluación y Seguimiento.	Mensual y Trimestral.
3	Estatus del avance de la información que envía cada una de la 22 Comisiones Edilicias	Comisiones Edilicias	Mensual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO



- Recabar y procesar la información requerida a las Dependencias de la Administración Municipal.
- Brindar asesoría respecto a la información que deben de rendir las Comisiones Edilicias.

VII.- FINALIDADES:

El técnico Administrativo es responsable de:

- Brindar apoyo a los ENLACES en lo referente a la Información Fundamental que rinden la Dependencias Municipales y las Comisiones Edilicias y orientar en las dudas que surgen derivadas de cuestiones técnicas al dar de alta los mismos.
- Registro de la documentación que entra y sale de esta Unidad de Transparencia para llevar un Control ordenado.



VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Información. 2.- Conocimiento del Marco Normativo. 3.- Organización de Documentación y Solicitudes. 4.- Sistemas de Información.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Manejo de Personal. 4.- Lealtad. 5.- Manejo de Información General y Confidencial. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo Duro. 9.- Relaciones Humanas. 10.- Manejo de Oficios	1.- Responsable 2.- Honesta. 3.- Amable. 4.- Trato con Personal. 5.- Iniciativa. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis.



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO DE

 <p>LAGOS DE MORENO CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO</p>	DESCRIPCION DEL PUESTO Técnico Administrativo 2		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Técnico Administrativo 2
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Diseño Web y Gráfico. Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del Ayuntamiento para publicación y actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno.

Revisión y actualización de Archivos y documentos publicados en el Portal de Obligaciones para la Herramienta CIMTRA.

Revisar, Actualizar y Publicar los Formatos Asignados a la Unidad de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de Transparencia.
 Auxiliares Administrativos
 Abogados Técnico Auxiliar.
 Secretaria.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Secretaria General, Sindicatura, Jefatura de Gabinete, Órgano Interno de Control, Juzgado Municipal, Comisaria de Seguridad, Hacienda Municipal, Coordinación de Servicios Públicos Municipales, Coordinación General de Administración e Innovación





LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO

Gubernamental, Ordenamiento del Territorio, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Construcción de la Comunidad, Secretaria Particular, Dirección de Comunicación Social, Oficina de la Presidencia, Jefatura de Logística y Relaciones Públicas, Jefatura de Planeación y Proyectos Especiales, Jefatura de Evaluación y Seguimiento, Jefatura de Prevención del Delito, Dirección de Policía Vial, Dirección de Catastro, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Apremios y Ejecución Fiscal, Procuraduría Social, Dirección de Registro Civil, Dirección de Agencias y Delegaciones, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., Dirección de Atención al Migrante, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Área de Instalaciones de la Feria, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Dirección de Patrimonio, Área de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Jefatura de Atención a la Juventud, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Social, Atención a la Mujer, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Desarrollo Rural, Comusida, Área de Vehículos.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Diseño Web y Grafico del Portal Obligaciones de Transparencia del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno	Ciudadanía - Itei	Diaria
2	Publicación y Actualización de la Información Fundamental en el Portal de Obligaciones de Transparencia.	Ciudadanía - Itei	Diaria
3	Actualización y Publicación de Documentos.	Herramienta CIMTRA	Mensual.
4	Revisión del POT para Actualización y Publicaciones de los Formatos Asignados a la Unidad de Transparencia.	Plataforma Nacional de Transparencia.	Diario – Mensual.





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Diseño Web y Gráfico.
- Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del Ayuntamiento para publicación en el sitio web de transparencia
- Actualización de Información de las dependencias del ayuntamiento de Lagos para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia Lagos
- Revisión y Actualización de Información para la Herramienta CIMTRA.
- Revisión del POT para la Actualización y Publicación de los Formatos Asignados a la Unidad de Transparencia en la PNT.

VII.- FINALIDADES:

El Técnico Administrativo es responsable de:

- Diseño Web y Gráfico.
- Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del Ayuntamiento para publicación en el sitio web de transparencia oficial.
- Actualización de Información de las Dependencias del Ayuntamiento de Lagos para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia Lagos para la herramienta CIMTRA;
- Actualizar y publicar mensualmente la información del sujeto obligado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Sistema Web Oficial de Transparencia. 2.- Edición y Actualización de Documentos para su Publicación en el POT. 3.- Conocimientos en Sistemas Computacionales.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Relaciones Humanas. Manejo de Personal. 4.- Manejo de Información. 5.- Lealtad. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo Bajo Presión. 9.- Manejo de Situaciones de Conflicto.	1.- Responsable 2.- Amable. 3.- Buen Trato con el Usuario y Personal. 4.- Iniciativa. 5.- Honesto. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis. 7.- Responsabilidad 8.- Actualización de Conocimientos.



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO CO.



LAGOS
DE MORENO
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

DESCRIPCION DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo 1

Revisión
1/1

Fecha
21 de junio del 2023



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Auxiliar Administrativo 1
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Diseño Web y Gráfico. Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del ayuntamiento para publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia oficial del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Actualización de Información de las dependencias para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de Transparencia
Auxiliares Administrativos
Técnicos Administrativos
Secretaria
Abogado Técnico Auxiliar.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Secretaria General, Sindicatura, Jefatura de Gabinete, Órgano Interno de Control, Juzgado Municipal, Comisaria de Seguridad, Hacienda Municipal, Coordinación de Servicios Públicos Municipales, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Ordenamiento del Territorio, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Construcción de la Comunidad, Secretaria Particular, Dirección de Comunicación Social, Oficina de la Presidencia, Jefatura de Logística y Relaciones Publicas, Jefatura de Planeación y Proyectos Especiales, Jefatura de Evaluación y





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Seguimiento, Jefatura de Prevención del Delito, Dirección de Policía Vial, Dirección de Catastro, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Apremios y Ejecución Fiscal, Procuraduría Social, Dirección de Registro Civil, Dirección de Agencias y Delegaciones, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., Dirección de Atención al Migrante, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Área de Instalaciones de la Feria, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Dirección de Patrimonio, Área de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Jefatura de Atención a la Juventud, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Social, Atención a la Mujer, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Desarrollo Rural, Comusida, Jefatura de Vehículos.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Diseño Web y Grafico del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno.	Ciudadanía	Diaria
2	Publicación y Actualización de la Información Fundamental en Sitio Web	Ciudadanía	Diaria
3	Oficios de Solicitudes de Información Fundamental para publicación en el Portal de Transparencia.	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.	Mensual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Diseño Web y Gráfico.
- Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del ayuntamiento para publicación en el sitio web de transparencia
- Actualización de Información de las dependencias del Ayuntamiento de Lagos de Moreno para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia





VII.- FINALIDADES:

La Auxiliar Administrativo 1 es responsable de:

- Diseño Web y Gráfico.
- Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del Ayuntamiento para publicación en el sitio web de transparencia oficial y sitio espejo de Transparencia del H. Ayuntamiento de Lagos.
- Actualización de Información de las dependencias del ayuntamiento de Lagos para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia Lagos
- Oficialía de partes: Correspondencia y demás documentos enviados y el recibido correcto de parte del destinatario;
- Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
- Apoyo en Recepción de Documentos.
- Llamadas telefónicas.
- Revisión y Escaneo de Documentos para su publicación.
- Actualizar la NUBE (Comisiones Edilicias)

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:



A) COMPETENCIAS LABORALES.

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Sistema Web Oficial de Transparencia. 2.- Diseño Gráfico y Web. 3.- Edición y Actualización de Documentos para su publicación en Internet. 4.- Conocimientos en Sistemas Computacionales.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Relaciones Humanas. 4.- Manejo de Información General y Confidencial. 5.- Lealtad. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo Bajo Presión. 9.- Manejo de Situaciones de Conflicto.	1.- Responsable 2.- Amable. 3.- Buen trato con el Usuario y Personal. 4.- Iniciativa. 5.- Honesto. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis. 7.- Experiencia en Administración Pública. 8.- Responsabilidad. 9.- Actualización en Conocimientos.





LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021

 <p>LAGOS DE MORENO CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO</p>	DESCRIPCION DEL PUESTO Auxiliar Administrativo 2		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Auxiliar Administrativo 2
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Contestar Solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema PNT Plataforma Nacional de Transparencia y vía personal para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas. Llevar el control del estatus de las solicitudes, dar respuesta de las solicitudes realizadas tanto por vía Plataforma Nacional, así como personal o correo electrónico.

Estudio u oficio: Licenciado en Derecho.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

*Consultar organigrama específico.

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de Transparencia
 Técnico Administrativo
 Abogado Técnico Auxiliar
 Auxiliar Administrativo
 Secretaria.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Rural, Hacienda Municipal, Coordinación General de Administración, Dirección de Obras Públicas, Órgano Interno de Control, Dirección de Catastro, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Registro Civil, Dirección de Educación,





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO

Secretaría General, Dirección de Ordenamiento del Territorio, Sindicatura, Secretaría Particular, Dirección de Turismo, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Patrimonio, Jefatura de Vehículos, Coordinación de Archivo Histórico Municipal, Área de Planeación y Proyectos Especiales, Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Área de Evaluación y Seguimiento, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Comunicación, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Dirección de Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., por tener formatos asignados en la Plataforma Nacional de Transparencia

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios de Solicitudes de Información Fundamental para publicación en el Portal de transparencia	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Variable (de acuerdo a lo actualizado que este la información)
2	Oficios de Carga de Información en los Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Variable (de acuerdo a lo actualizado que este la información)
3	Oficios al ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO

- Atender las solicitudes de los ciudadanos por correo electrónico y por el Sistema PNT Plataforma Nacional de Transparencia para darles el trámite correspondiente.
- Apoyar a los ciudadanos que acuden de manera personal a la Unidad de Transparencia en el llenado de la solicitud de Información, indicándoles el proceso y los términos que se llevaran a cabo.
- Revisar el sistema PNT Plataforma Nacional de Transparencia.
- Revisar correo Electrónico.
- Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI.
- Recabar la información requerida a las dependencias competentes.
- Dar contestación en tiempo y forma, fundamentado a cada solicitud de información
- Dar vista de la negación de respuestas al Órgano de Control Interno del H Ayuntamiento y al ITEI
- Elaborar un Expediente con número único por cada solicitud de Información.





VII.- FINALIDADES:

La Auxiliar Administrativo es responsable de:

- I. Atender Solicitudes de ciudadanos tanto de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico y personales para darles el trámite correspondiente.
- II. Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI.
- III. Recabar de los sujetos obligados la información pública de las solicitudes procedentes.
- IV. Dar contestación a las solicitudes de información en tiempo y forma a los ciudadanos.
- V. Dar vista de la negación de respuestas al Órgano de Control Interno del H Ayuntamiento y al ITEI.
- VI. Elaborar un Expediente con número único por cada Solicitud de información.



VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Información. 2.- Conocimiento del Marco Normativo. 3.- Organización de Documentación y Solicitudes. 4.- Sistemas de Información.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Manejo de Personal. 4.- Lealtad. 5.- Manejo de Información General y Confidencial. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo bajo Presión. 9.- Relaciones Humanas. 10.- Manejo de Oficios, Solicitudes e Información.	1.- Responsable 2.- Honesta. 3.- Amable. 4.- Trato con Personal. 5.- Iniciativa. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis.



LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 20

 <p>LAGOS DE MORENO CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO</p>	DESCRIPCION DEL PUESTO Auxiliar Administrativo 3		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Auxiliar Administrativo 3
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Colaborar en la Administración y carga de formato en la Plataforma Nacional de Transparencia, fomentando la promoción de la transparencia y el derecho al acceso a la información.

Así mismo cumplir con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; de conformidad con la normatividad establecida Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

***Consultar organigrama específico**

IV.- RELACIONES INTERNAS:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Abogado Técnico Auxiliar
- Auxiliares Administrativos
- Técnicos Administrativos
- Secretaria

V.- RELACIONES EXTERNAS:





LAGOS

DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 1911-2024

Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Rural, Hacienda Municipal, Coordinación General de Administración, Dirección de Obras Públicas, Órgano Interno de Control, Dirección de Catastro, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Registro Civil, Dirección de Educación, Secretaría General, Dirección de Ordenamiento del Territorio, Sindicatura, Secretaría Particular, Dirección de Turismo, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Patrimonio, Jefatura de Vehículos, Coordinación de Archivo Histórico Municipal, Área de Planeación y Proyectos Especiales, Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Área de Evaluación y Seguimiento, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Comunicación, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Dirección de Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., por tener formatos asignados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTE DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios a los Titulares de las Dependencias para hacer de su conocimiento de las Obligaciones correspondientes para la Publicación de Información en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Municipio de Lagos de Moreno.	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Al inicio de la Administración Municipal o cuando se realice cambio de Titular de la Dependencia
2	Oficios a los Titulares de las Dependencias para que designen Enlace ante la Unidad de Transparencia	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Al inicio de la Administración Municipal o cuando se realice cambio de Enlace de la Dependencia
3	Registro de la capacitación a Enlaces Designados por los Titulares de las Dependencias anexando evidencia fotográfica	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Al inicio de la Administración Municipal o cuando se realice cambio de Enlace de la Dependencia
4	Oficios a las Dependencias solicitando la Información Fundamental para su publicación en el Portal de transparencia	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Variable (de acuerdo a lo actualizado que este la información)
5	Oficios de cumplimiento e incumplimiento en la entrega oportuna	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas	Mensual





	de la Información fundamental y Carga de Información en los Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia	del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	
6	Oficios al ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco	variable
7	Circulares	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Variable
8	Reporte Mensual de oficios elaborados	Titular de la Unidad de Transparencia	Mensual
9	Reporte Mensual del Estatus de las 29 Dependencias con Obligación de entrega de Información Fundamental y carga de Formatos de Plataforma Nacional de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Mensual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Recabar la información requerida a las dependencias competentes.
- Revisar que la Información requerida a las dependencias se encuentre publicada en tiempo y forma en al Portal de Obligaciones de Transparencia
- Brindar asesoría respecto al llenado de formatos asignados dentro de Plataforma Nacional Transparencia
- Revisar que las dependencias con formatos asignados en la Plataforma Nacional de Transparencia sean cargados oportunamente.

VII.- FINALIDADES:

El Auxiliar Administrativo 3 es responsable de:

- Colaborar en la Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Capacitar a los Enlaces de las Dependencias
- Brindar apoyo en el llenado de los formatos así mismo orientar en las dudas que surgen derivadas de cuestiones técnicas al dar de alta los mismos.
- Revisar correo electrónico de P.N.T. e Institucional y dar seguimiento a los relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia
- Registro de la documentación que entra y sale de esta Unidad de Transparencia.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en la elaboración de los oficios que se requieran para Capacitaciones, Estadísticas, Solicitudes de Información Fundamental a dependencias.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Información. 2.- Conocimiento del Marco Normativo. 3.- Organización de Documentación y Solicitudes. 4.- Sistemas de Información.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Manejo de Personal. 4.- Lealtad. 5.- Manejo de Información General y Confidencial. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo Duro. 9.- Relaciones Humanas. 10.- Manejo de Oficios, Solicitudes e Información.	1.- Responsable 2.- Honesta. 3.- Amable. 4.- Trato con Personal. 5.- Iniciativa. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis.



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

	DESCRIPCION DEL PUESTO Abogado Técnico Auxiliar 1		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Abogado Técnico Auxiliar 1
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Atender y procesar las solicitudes de información que los c. ciudadanos presenta ante este sujeto obligado a través del sistema SISA I 2.0, correo electrónico, oficio y vía personal.

Elaborar los oficios mediante los cuales se requiere a las diversas unidades internas que conforman este sujeto obligado la información que los c. ciudadanos solicitan a través de sus solicitudes de información.

Estudio u Oficio: Licenciado en Derecho

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de la Unidad Transparencia
 Auxiliares Administrativos
 Técnicos administrativos
 Secretaria





V.- RELACIONES EXTERNAS:

Secretaria General, Sindicatura, Jefatura de Gabinete, Órgano Interno de Control, Juzgado Municipal, Comisaria de Seguridad, Hacienda Municipal, Coordinación de Servicios Públicos Municipales, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Ordenamiento del Territorio, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Construcción de la Comunidad, Secretaria Particular, Dirección de Comunicación Social, Oficina de la Presidencia, Jefatura de Logística y Relaciones Publicas, Jefatura de Planeación y Proyectos Especiales, Jefatura de Evaluación y Seguimiento, Jefatura de Prevención del Delito, Dirección de Policía Vial, Dirección de Catastro, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Apremios y Ejecución Fiscal, Procuraduría Social, Dirección de Registro Civil, Dirección de Agencias y Delegaciones, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., Dirección de Atención al Migrante, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Área de Instalaciones de la Feria, Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, Dirección de Patrimonio, Área de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Jefatura de Atención a la Juventud, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Social, Atención a la Mujer, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Desarrollo Rural, Comusida, Jefatura de Vehículos

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTE DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios de Solicitudes de Información	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Diferido
2	Rendición de informes internos	Presidente Municipal y Jefatura de Gabinete	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

Elaborar los oficios mediante los cuales se requiere a las unidades internas que conforman este sujeto obligado la información que los c. solicitantes de información solicitan y/o requieren mediante el sistema SISAI 2.0, vía correo electrónico, vía oficio y vía personal. Elaborar y realizar los informes quincenales y mensuales de las solicitudes de información que ingresa y que se concluyen dentro del periodo a informar.





TÉRMINOS Y PASOS:

- 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
- Incompetencias 1 DÍA
- Revisar el sistema SISAI 2.0

VII.- FINALIDADES:

La Abogado Técnico Auxiliar es responsable de:

1. Atender Solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema SISAI, PNT, vía personal y correo electrónico para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos.
2. Elaborar los reportes de solicitudes semanales, mensuales y bimestrales internos.
3. Requerir a las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes, esto mediante oficio fundado y motivado.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:



A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Información. 2.- Conocimiento del Marco Normativo. 3.- Organización de Documentación y Solicitudes. 4.- Sistemas de Información.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Manejo de Personal. 4.- Lealtad. 5.- Manejo de Información General y Confidencial. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo bajo presión. 9.- Relaciones Humanas. 10.- Solución de Conflictos de Acuerdo al Marco Normativo. 11.- Manejo de Oficinas, Solicitudes e Información.	1.- Responsable 2.- Honesta. 3.- Amable. 4.- Trato con Personal. 5.- Iniciativa. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis.





LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021

 <p>LAGOS DE MORENO CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO</p>	DESCRIPCION DEL PUESTO Abogado Técnico Auxiliar 2		
	Revisión 1/1	Fecha 21 de junio del 2023	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Abogado Técnico Auxiliar 2
Reporta a : Titular Unidad de Transparencia
Dependencia : Coordinación General de Archivo

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Realizar reportes internos mensuales, Atender los Recursos de Revisión, de Transparencia y Datos Personales.

Estudio u Oficio: Licenciado en Derecho

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*: Ninguno

*Consultar organigrama específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

Titular de la Unidad Transparencia
 Auxiliares Administrativos
 Técnicos administrativos
 Secretaria





V.- RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría General, Sindicatura, Jefatura de Gabinete, Órgano Interno de Control, Juzgado Municipal, Comisaría de Seguridad, Hacienda Municipal, Coordinación de Servicios Públicos Municipales, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Ordenamiento del Territorio, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Construcción de la Comunidad, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social, Oficina de la Presidencia, Jefatura de Logística y Relaciones Públicas, Jefatura de Planeación y Proyectos Especiales, Jefatura de Evaluación y Seguimiento, Jefatura de Prevención del Delito, Dirección de Policía Vial, Dirección de Catastro, Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Apremios y Ejecución Fiscal, Procuraduría Social, Dirección de Registro Civil, Dirección de Agencias y Delegaciones, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., Dirección de Atención al Migrante, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Área de Instalaciones de la Feria, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Dirección de Patrimonio, Área de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Turismo, Jefatura de Atención a la Juventud, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Social, Atención a la Mujer, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Desarrollo Rural, Comisida, Jefatura de Vehículos.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	TITULO	Dirigido a	Frecuencia
1	Oficios de Solicitudes de Información	Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco	Diferido
2	Oficios al ITEI	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco	Diferido
3	Rendición de Informes Internos	Presidente Municipal, Jefe de Gabinete, Director de Asuntos Legales, Titular del Órgano Interno de Control	Diferido





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Requerir a los sujetos obligados internos mediante oficio la información solicitada en los Recursos de Revisión por los ciudadanos recurrentes de información, con la finalidad de brindar la información requerida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en su apartado SICOM y por correo electrónico, así mismo revisar diariamente la PNT y correo institucional para el trámite correspondiente a los mencionados Recursos de Revisión.
- Realizar los trámites necesarios ante el ITEI.

TÉRMINOS Y PASOS:

Rendición de informes de nueva respuesta a Recursos de Revisión, 10 días.

Rendición de Informes de Recursos de Revisión 3 Días.

Revisar el Sistema SICOM en la Plataforma.

Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI, Protección de Datos Personales.

VII.- FINALIDADES:

El Abogado Técnico Auxiliar es responsable de:

1. Atender Solicitudes de ciudadanos de la PNT
2. Elaborar los reportes de solicitudes mensuales de Recursos de Revisión.
3. Atender los requerimientos de los Recursos de Revisión.
4. Realizar las gestiones internas para dar cumplimiento a los RR.
5. Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI
6. Requerir a las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes, esto mediante oficio fundado y motivado.
7. Atender las notificaciones de Resoluciones del ITEI de cada Recurso de Revisión.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:



A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Administración de Información. 2.- Conocimiento del Marco Normativo. 3.- Organización de Documentación y Solicitudes. 4.- Sistemas de Información.	1.- Liderazgo 2.- Toma de Decisiones. 3.- Manejo de Personal. 4.- Lealtad. 5.- Manejo de Información General y Confidencial. 6.- Disponibilidad. 7.- Trabajo en Equipo. 8.- Trabajo Duro. 9.- Relaciones Humanas. 10.- Manejo de Oficios, Solicitudes e Información.	1.- Responsable 2.- Honesta. 3.- Amable. 4.- Trato con Personal. 5.- Iniciativa. 6.- Capacidad de Análisis y Síntesis.



PLAN DE SUCESIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente o, en su caso, se retira de la Dependencia definitivamente pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos.

Para los reemplazos temporales, la o el Titular de la Unidad de Transparencia podrá designar a la(s) persona(s) que deberán reemplazarlo en caso de ausencia temporal.

Para los reemplazos permanentes podrán ser designados directamente por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tomando en cuenta las sugerencias de la o el Titular de la Unidad de Transparencia, debiendo considerar el perfil y requisitos solicitados para el puesto de conformidad con el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Lagos de Moreno, Jalisco, y el presente Manual. Por lo anterior, el plan de sucesión de la Unidad de Transparencia se presenta de la siguiente manera:





PLAN DE SUCESIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Titular de la Unidad de Transparencia

1. COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO

(SUPLENTE 1)







La personas servidora

2. UNIDAD DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.

(SUPLENTE 2)



AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
 LIC. MARCO ANTONIO REYNA CANDILLO. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  TRANSPARENCIA <small>AYUNTAMIENTO 2021-2024 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO LAGOS DE MORENO</small>	 LIC. JOSÉ ISRAEL GÓMEZ ALONZO. COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	 C. MARTÍN CEDILLO FACIO. COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.  COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN <small>AYUNTAMIENTO 2021-2024 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO LAGOS DE MORENO</small>	 LIC. TÉCUTLI JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ VILLALOBOS PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

