



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 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



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Enrique Reinoso López	Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal
Fecha de elaboración:	03 marzo 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	TRA-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V relaciones internas y relaciones externas.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas.
3	12 de marzo del 2024	Todo el documento	Se actualizaron los procedimientos de áreas de la coordinación general de administración.
4	03 marzo 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE.	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	5
OBJETIVO DEL MANUAL:	5
MARCO JURÍDICO:	7
MANUALES Y LINEAMIENTOS INTERNOS	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
INTRODUCCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS:	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	10
PROCEDIMIENTO 1. - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	11
PROCEDIMIENTO 2. - ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	15
PROCEDIMIENTO 3. - INFORMACIÓN FUNDAMENTAL	18
PROCEDIMIENTO 4. - RESOLUCION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	21
PROCEDIMIENTO 5. - INFORMES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24
PROCEDIMIENTO 6. - PROGRAMAS DE TRABAJO Y CONTROL INTERNO	26
PROCEDIMIENTO 7. - CONTROL PATRIMONIAL	29
PROCEDIMIENTO 8. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS INTERPUESTOS ..	31
PROCEDIMIENTO 9. - PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)	35
PROCEDIMIENTO 10. - PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT)	40
PROCEDIMIENTO 11. - OFICIALIA DE PARTES	43
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	45



PRESENTACIÓN:

Se propone el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

En el marco de nuestro compromiso con la mejora continua y la transparencia municipal, tengo el honor de presentar este *Manual de Procedimientos*, una herramienta fundamental para la operatividad y eficiencia de nuestras actividades dentro del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco. Este documento no solo constituye un instrumento técnico y administrativo, sino que también simboliza nuestro compromiso con los principios de rendición de cuentas y servicio a la ciudadanía.

El *Manual de Procedimientos* es una guía que promueve la estandarización y optimización de los procesos internos, estableciendo lineamientos claros que permiten a los servidores públicos desempeñar sus funciones con mayor eficacia y precisión. Su contenido responde a la necesidad de contar con procedimientos bien definidos que faciliten el cumplimiento de nuestras responsabilidades legales, operativas y éticas, en beneficio de nuestra comunidad.

Este documento es también una herramienta estratégica para el cumplimiento de los objetivos municipales. Al garantizar procesos transparentes, ordenados y eficientes, fortalecemos la confianza ciudadana en nuestra administración, promoviendo un gobierno más accesible, cercano y responsable. Cada uno de los procedimientos aquí descritos ha sido diseñado bajo un enfoque de calidad y mejora continua, asegurando que nuestra actuación se alinee con las expectativas y necesidades de los ciudadanos de Lagos de Moreno.

Es importante destacar que este manual refleja el compromiso institucional con los valores de transparencia, honestidad y profesionalismo. En el ejercicio de nuestras funciones, trabajamos por construir un gobierno que no solo sea eficiente en la gestión de recursos y servicios, sino también un modelo de apertura y rendición de cuentas. Reconozco y agradezco el esfuerzo de todos los colaboradores y dependencias que participaron en la elaboración de este manual.

Su dedicación y profesionalismo son un reflejo del compromiso colectivo con la mejora constante de nuestras actividades y la consolidación de un Ayuntamiento que pone a las personas en el centro de su labor. Invito a todos los funcionarios y colaboradores a adoptar este manual como una herramienta de consulta y guía en su quehacer diario, y a participar activamente en los procesos de mejora continua que aquí se delinearán.

Nuestro actuar conjunto y coordinado es fundamental para avanzar hacia un municipio más eficiente, justo y transparente. Atentamente. *Lic. Enrique Reinoso López, Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública*

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El presente *Manual de Procedimientos* de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, tiene como objetivo principal establecer un marco normativo y técnico que permita estandarizar las actividades operativas de las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco. A través de la descripción clara, precisa y detallada de los procedimientos institucionales, este manual busca dotar a los servidores públicos de una herramienta funcional que facilite el cumplimiento de sus responsabilidades y la prestación eficiente de los servicios públicos.

En este contexto, el manual persigue los siguientes propósitos específicos:

1. **Establecer lineamientos estandarizados:** Proporcionar un conjunto de directrices uniformes para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas, asegurando que todas las áreas y dependencias trabajen bajo criterios homogéneos que fomenten la coherencia y consistencia en el quehacer gubernamental.
2. **Brindar una guía práctica para los servidores públicos:** Ofrecer a los funcionarios municipales un documento de consulta confiable que describa de manera clara sus responsabilidades, los procedimientos a seguir y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones. Esto contribuye a la profesionalización del servicio público, promoviendo un desempeño más efectivo y ordenado.
3. **Mejorar la eficacia y eficiencia administrativa:** Optimizar los recursos materiales, humanos y financieros mediante la simplificación y sistematización de procesos, eliminando redundancias y fomentando prácticas innovadoras que reduzcan tiempos y costos operativos.



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

4. **Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas:** Proveer una base sólida para que las actividades del Ayuntamiento se realicen con total apego a los principios de apertura y acceso a la información pública. Esto permite garantizar que la ciudadanía tenga certeza sobre cómo se gestionan los recursos públicos y se toman decisiones en beneficio del municipio.
5. **Impulsar la mejora continua:** Promover una cultura de evaluación y retroalimentación permanente, donde los procedimientos documentados se analicen periódicamente para identificar áreas de oportunidad, implementar ajustes y asegurar su vigencia y pertinencia frente a las necesidades cambiantes de la población.

En su conjunto, este *Manual de Procedimientos* de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, no solo representa un instrumento técnico y administrativo, sino también un compromiso institucional con los valores de transparencia, eficiencia y profesionalismo. Su implementación y uso adecuado serán determinantes para fortalecer la confianza ciudadana, garantizar un servicio público de calidad y consolidar a Lagos de Moreno como un municipio ejemplar en su gestión gubernamental.



MARCO JURÍDICO:

Relación de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables, como:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6:** Establece el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales como garantías fundamentales.

2. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)** Es la ley federal que regula el derecho de acceso a la información y establece las bases para la transparencia en todos los niveles de gobierno, incluyendo los municipios.

3. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPJM)** Esta ley estatal complementa la LGTAIP y adapta sus disposiciones al contexto de Jalisco. Establece las obligaciones de los sujetos obligados, incluyendo los municipios, en materia de transparencia y acceso a la información.

4. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)** Regula el tratamiento de datos personales por parte de los entes públicos, incluyendo los municipios, y establece las obligaciones para garantizar su protección.

5. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.** Complementa la ley federal en materia de protección de datos personales y establece disposiciones específicas para el estado de Jalisco.

6. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.** Este reglamento desarrolla y especifica las disposiciones de la LTAIPJ, detallando los procedimientos y mecanismos para garantizar el acceso a la información y la transparencia.

7. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.** Establece la estructura y funcionamiento de los municipios en Jalisco, incluyendo la creación y atribuciones de las Unidades de Transparencia.

8. **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Lagos de Moreno, Jalisco.** Tiene como objetivo principal establecer las normas, procedimientos y mecanismos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia en la gestión municipal y la protección de los datos personales en posesión del gobierno municipal.

<https://ldm.gob.mx/transparencia/descarga/3475/reglamentos-vigentes/43876/reglamento-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-de-lagos-de-moreno-jalisco-09-agosto-2022.pdf>

MANUALES Y LINEAMIENTOS INTERNOS

En el municipio contamos con manuales, lineamientos o reglamentos internos que especifican el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, siempre en concordancia con las leyes antes mencionadas.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Normas específicas internas del Ayuntamiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Procedimiento:**

Conjunto de actividades específicas, organizadas de manera secuencial y sistemática, que se llevan a cabo para cumplir con un objetivo o función dentro de una organización, de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables.

2. **Manual:**

Documento técnico que detalla las directrices, políticas, procedimientos y normativas que guían las operaciones de una entidad o área específica, con el propósito de garantizar uniformidad, eficiencia y cumplimiento en sus actividades.

3. **Área**

Responsable:

Unidad administrativa, departamento o dependencia encargada de la ejecución, supervisión y cumplimiento de un procedimiento, de acuerdo con las competencias asignadas en la normatividad o estructura organizacional.

4. **Normatividad:**

Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones aplicables que rigen las acciones, procedimientos y decisiones de una entidad para garantizar su funcionamiento conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

INTRODUCCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS

El presente **Manual de Procedimientos** de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal tiene como objetivo principal servir como una herramienta técnica que permita a los colaboradores de la organización llevar a cabo sus actividades de manera eficiente, uniforme y alineada con la normatividad vigente. Los procedimientos aquí contenidos están diseñados para garantizar la claridad en la asignación de responsabilidades, optimizar los recursos disponibles y promover la transparencia en la gestión de los procesos institucionales.

Estructura de los Procedimientos. Cada procedimiento incluido en este manual está estructurado de la siguiente manera:

- 1. Descripción del Procedimiento:**
Explicación detallada de las actividades que integran el procedimiento, desde su inicio hasta su conclusión.
- 2. Responsables:**
Identificación de las áreas, departamentos o unidades encargadas de ejecutar, supervisar y validar cada etapa del procedimiento.
- 3. Insumos:**
Recursos materiales, humanos, tecnológicos o documentales necesarios para llevar a cabo el procedimiento.
- 4. Productos:**
Resultados tangibles o intangibles obtenidos al finalizar el procedimiento, en cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 5. Normatividad Aplicable:**
Referencia a las leyes, reglamentos o lineamientos que sustentan la ejecución del procedimiento.
- 6. Diagramas y Flujogramas:**
Representaciones gráficas del flujo de actividades para facilitar la comprensión visual del proceso.

Objetivo General. Establecer lineamientos claros y precisos para la ejecución de las actividades de la organización, asegurando que estas se realicen con base en criterios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia, en apego a la normatividad vigente.

Beneficio Esperado. El uso de este manual permitirá:

- **Claridad en las funciones y responsabilidades:** Reduciendo duplicidades y errores en las actividades.
- **Eficiencia en los procesos:** Optimizando el tiempo y los recursos disponibles.
- **Rendición de cuentas:** Promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
- **Facilitación del aprendizaje y mejora continua:** Sirviendo como referencia para la capacitación y evaluación de los procesos.

Este documento constituye una guía esencial para el personal, fortaleciendo el desempeño organizacional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Se presenta una visión estructurada y detallada de los procesos clave que rigen las operaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. Cada proceso se describe de manera clara y sistemática, asegurando que los colaboradores comprendan su alcance, objetivos, responsables y flujos de trabajo.



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027


Procedimiento 1.
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción de solicitud: Plataforma Nacional, correo electrónico, presencial, exhorto y/o vía oficio.	Abogado, técnico auxiliar	
02	Análisis: Verificar si cumple con requisitos legales.	Abogado, técnico auxiliar	N/A
03	Admisión y procesamiento: Asignar folio y elaborar escritos	Abogado, técnico auxiliar	N/A
04	Canalización: Enviar a la unidad administrativa correspondiente	Abogado, técnico auxiliar	



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☎ 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

05	Obtención de información: Consolidar la respuesta	Abogado, técnico auxiliar	N/A
06	Respuesta al solicitante: Proporcionar la información en el formato solicitado	Abogado, técnico auxiliar	
07	Seguimiento y archivo: Registrar el seguimiento y cerrar el expediente	Abogado, técnico auxiliar	N/A

El procedimiento para atender solicitudes de información pública es esencial para garantizar el derecho de acceso a la información, permitiendo a los ciudadanos conocer los datos generados, administrados y/o poseídos por el sujeto obligado.

Objetivo del Proceso. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Áreas de Aplicación y/o Alcance

- Solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0), correo electrónico, presencial, oficio u otros canales reconocidos.
- Todas las unidades administrativas internas del sujeto obligado.

Responsable del Proceso

- El Titular de la Unidad de Transparencia y su equipo encargado de coordinar, analizar, procesar y dar seguimiento a las solicitudes.



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

- **Clientes:** Ciudadanos solicitantes de información.
- **Proveedores:** Dependencias y unidades administrativas internas del sujeto obligado.

Áreas Involucradas

- Ciudadano solicitante.
- Unidad de Transparencia.
- Unidades administrativas internas del sujeto obligado.

Conceptos

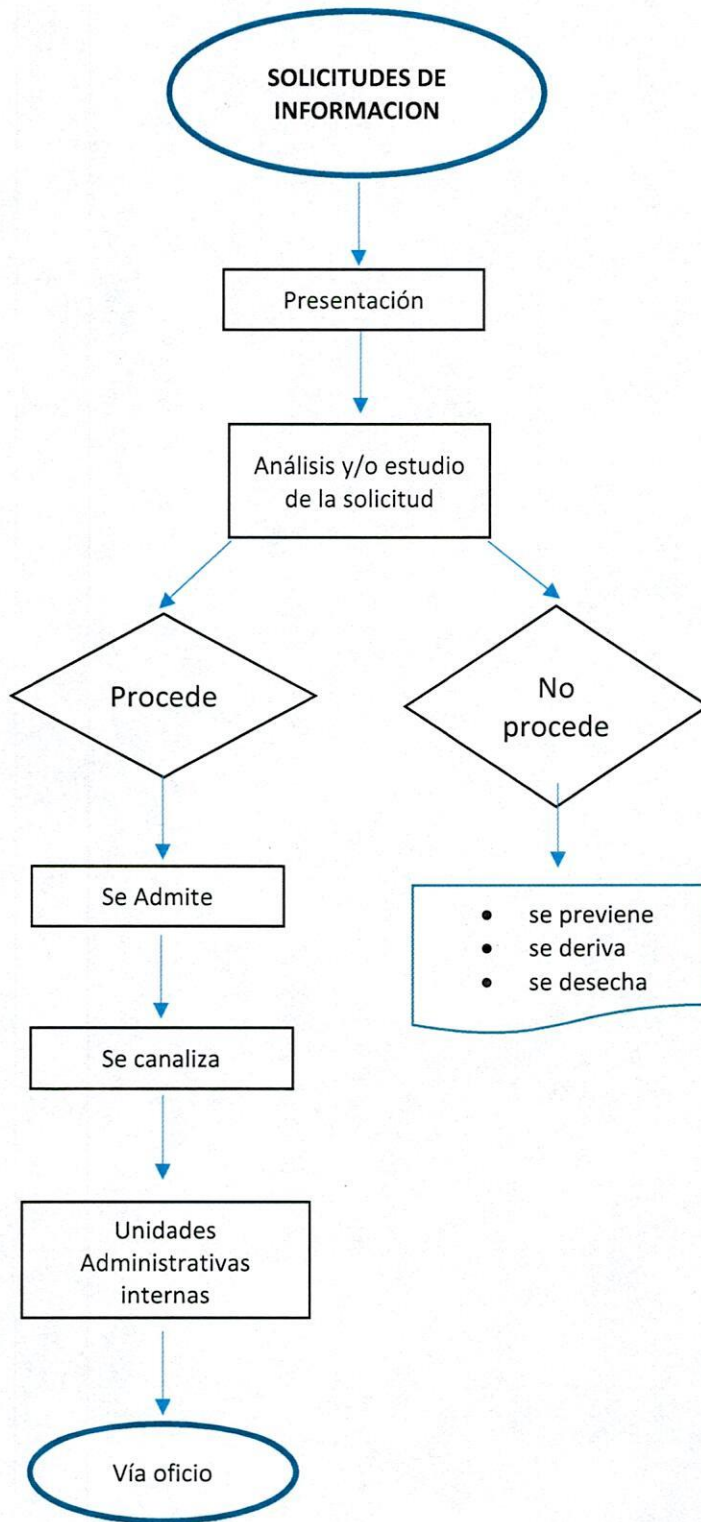
- **Solicitud de información:** Mecanismo para acceder a información generada o administrada por el sujeto obligado.
- **Prevención:** Solicitar al ciudadano que aclare o complemente su solicitud.
- **Desechar:** Rechazar solicitudes que no cumplen requisitos legales.
- **Derivación:** Remitir solicitudes a otro sujeto obligado cuando no correspondan al remitente original.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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

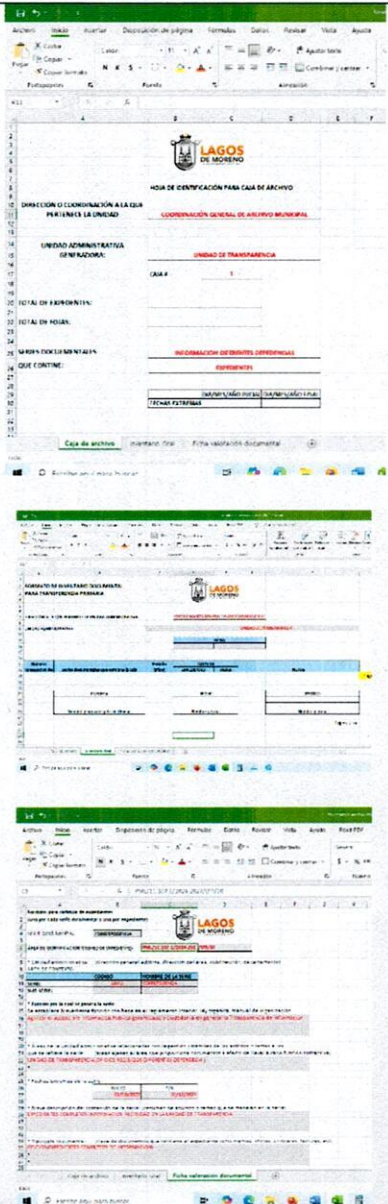


DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento 2.
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recabar archivos de las áreas internas.	Auxiliar Operativo	N/A
02	Clasificar la documentación según el área y tipo	Auxiliar Operativo	N/A
03	Organizar los expedientes en orden consecutivo y enumerarlos.	Auxiliar Operativo	N/A
04	Escanear y registrar digitalmente los documentos.	Auxiliar Operativo	N/A
05	Archivar físicamente en cajas numeradas para su almacenamiento.	Auxiliar Operativo	





Realizar el cierre y conservar el archivo en condiciones adecuadas.

Auxiliar Operativo

N/A

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

El archivo y gestión documental asegura la correcta organización, conservación y destino final de los documentos generados o administrados por la Unidad de Transparencia.

Objetivo del Proceso. Optimizar la gestión documental mediante procesos claros para clasificar, conservar y disponer de los archivos, garantizando un acceso eficiente y seguro.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica a todos los documentos generados por la Unidad de Transparencia y aquellos requeridos por normatividad para consulta o resguardo.

Responsable del Proceso. Encargado del archivo documental en la Unidad de Transparencia.

Clientes: Todas las áreas internas de la Unidad de Transparencia.

Proveedores: Personal interno que genera documentos.

Áreas involucradas. Todas las áreas de la Unidad de Transparencia.

Conceptos.

- **Clasificación documental:** Proceso de categorizar documentos para facilitar su organización y consulta.
- **Destino final:** Determinación del manejo del archivo, como conservación o destrucción, conforme a normativa.

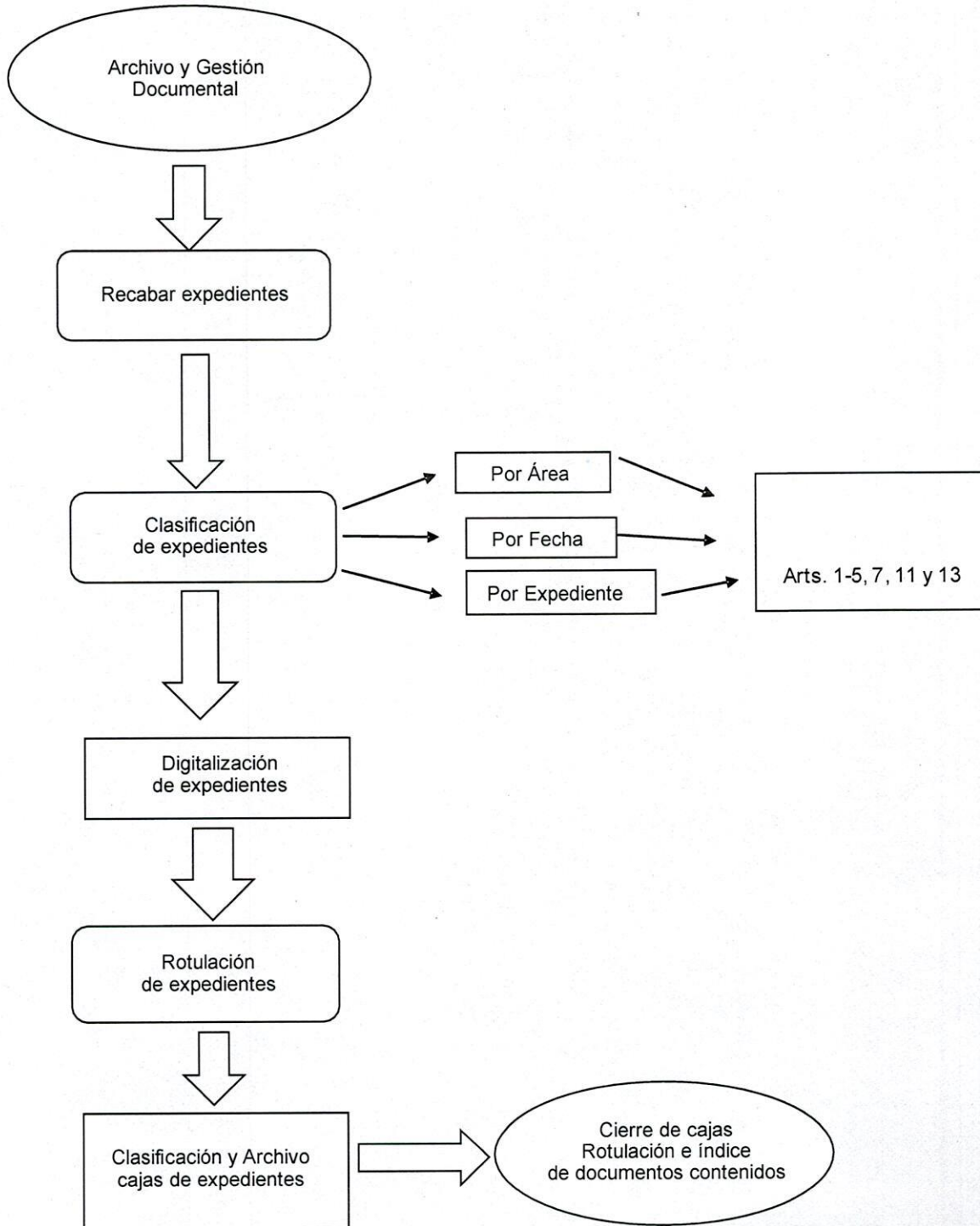
Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Archivo.
- La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios





DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento 3.
INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Una vez publicada la información se realiza la revisión que este completa y que sea la requerida por ley y por la herramienta ciudadana (CIMTRA)	Técnico Administrativo	N/A
02	Si se detecta la falta de información, se notifica a el área correspondiente para su publicación	Técnico Administrativo	N/A
03	Notificar a las unidades involucradas sobre actualizaciones realizadas o falta de información.	Técnico Administrativo	N/A
04	Registrar las publicaciones en un formato de control.	Técnico Administrativo	Hoja de cálculo Control interno
05	Dar el seguimiento adecuado para tomar las medidas pertinentes en búsqueda del cumplimiento oportuno por parte de las Unidades Administrativas.	Técnico Administrativo	N/A

La publicación de información fundamental en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) es esencial para cumplir con los requerimientos legales y garantizar el acceso público a información datos generados por el Sujeto Obligado.

Objetivo del Proceso. Actualizar y publicar de manera oportuna la información fundamental generada por las unidades administrativas del sujeto obligado.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Información requerida por la Ley General y Estatal de Transparencia, publicada en el POT.

Responsable del Proceso. Encargado de la Información Fundamental en la Unidad de Transparencia.

Clientes: Ciudadanos interesados en consultar la información publicada.

Proveedores: Unidades administrativas internas del sujeto obligado.

Áreas involucradas. Todas las unidades administrativas del sujeto obligado.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

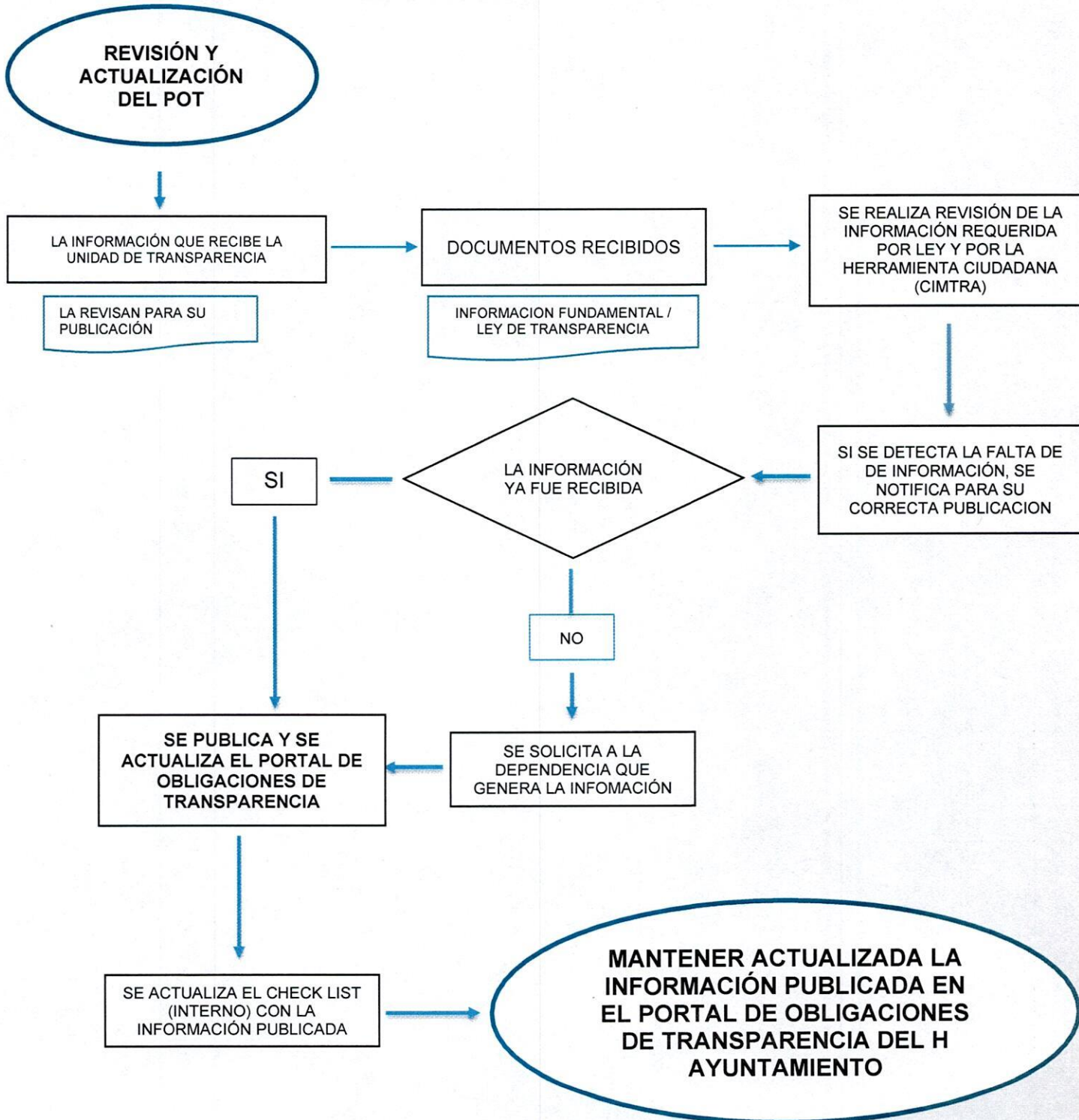
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO

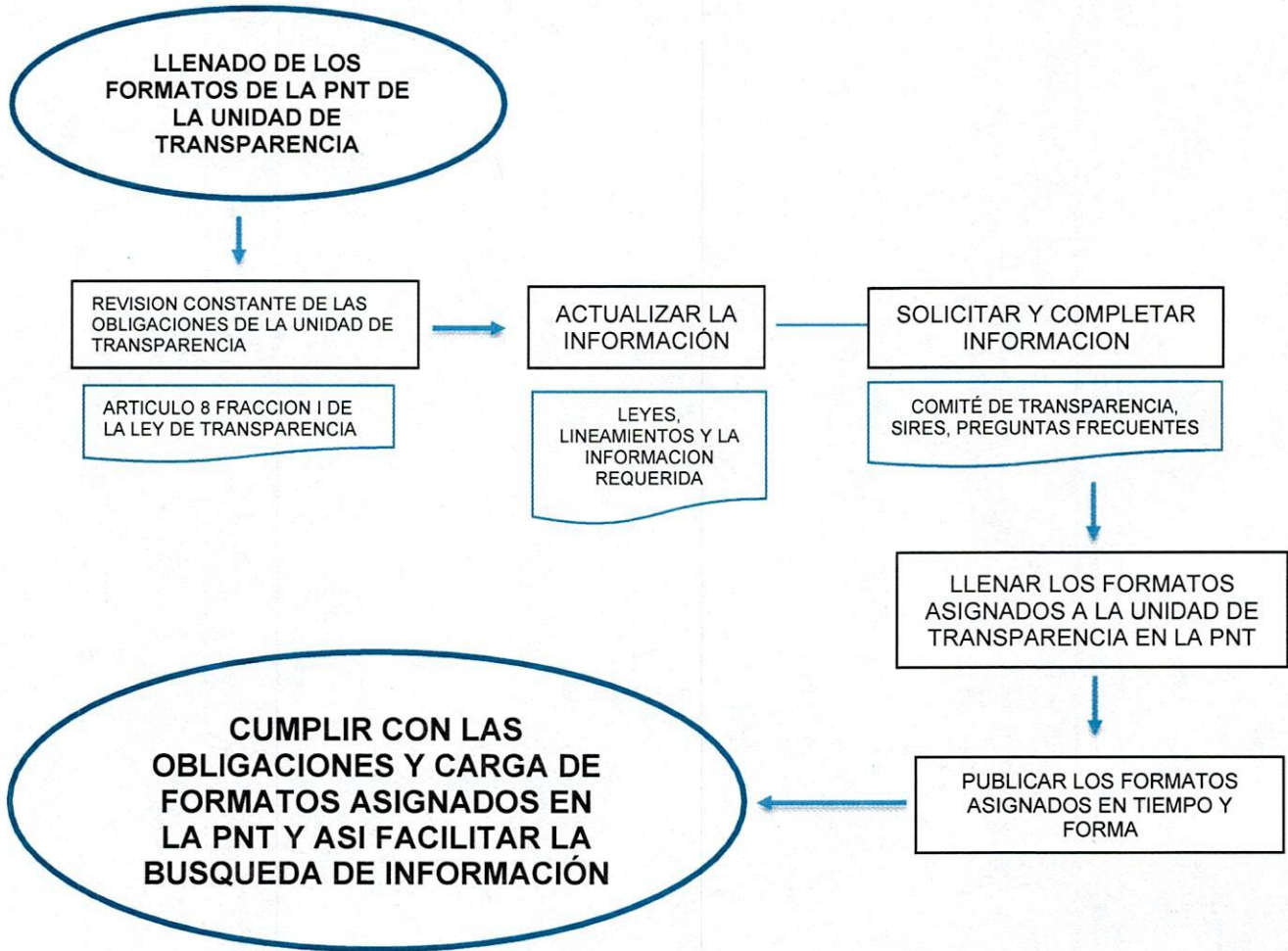


LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 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



DIAGRAMA DE FLUJO






LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Procedimiento 4.

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir y analizar la solicitud	Auxiliar Administrativo	N/A
02	Verificar si la información solicitada es accesible o debe clasificarse.	Auxiliar Administrativo	Oficio de respuesta de las Unidades Administrativas
03	Preparar la resolución, notificando al solicitante del resultado.	Auxiliar Administrativo	
04	Archivar la resolución y documentación relacionada.	Auxiliar Administrativo	N/A

Este procedimiento asegura que las solicitudes de acceso a información pública sean resueltas en apego a la normativa en tiempo y forma.



9 PALACIO MUNICIPAL
 ☎ 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

Objetivo del Proceso. Garantizar que las resoluciones sean claras, completas y en cumplimiento de las leyes de transparencia aplicables.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica a todas las solicitudes recibidas por la Unidad de Transparencia y resueltas en coordinación con las áreas administrativas.

Responsable del Proceso. El auxiliar administrativo designado para resolver solicitudes de información.

Clientes: Ciudadanos solicitantes de información.

Proveedores: Dependencias y unidades administrativas internas.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

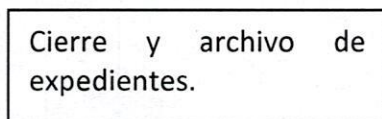
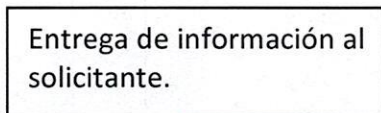
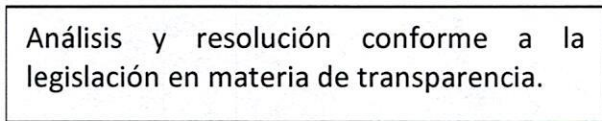
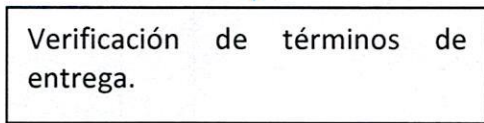
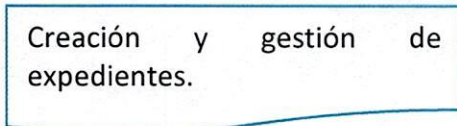
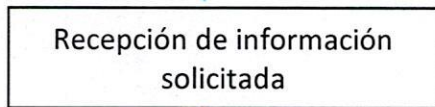
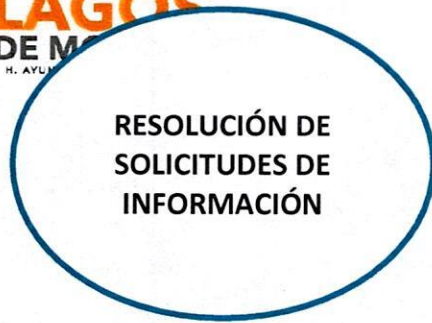


LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 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



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recopilación de información en las diversas áreas. Matriz de indicadores para Resultados (MIR).	Auxiliar Administrativo	
02	Información recibida.	Auxiliar Administrativo	
03	Datos para el informe. Seguimiento a la MIR. Llenado correcto con la información generada y recabada.	Auxiliar Administrativo	
04	Se turna con el titular para su debida revisión y corrección en caso de ser necesario.	Auxiliar Administrativo	
05	Actualización y complementación.	Auxiliar Administrativo	
06	Firmado por enlace y titular, sellado por titular para enviarse por oficio a Evaluación y Seguimiento.	Auxiliar Administrativo	

Procedimiento a cargo del área de: Control Interno y Gestión de Riesgos.

El seguimiento y evaluación de indicadores permite medir el cumplimiento de los objetivos y obligaciones de transparencia.

Objetivo del Proceso. Supervisar el avance y cumplimiento de metas relacionadas con la gestión de transparencia.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica al monitoreo de indicadores y a la implementación de medidas correctivas.

Responsable del Proceso. Encargado de evaluación y seguimiento en la Unidad de Transparencia.

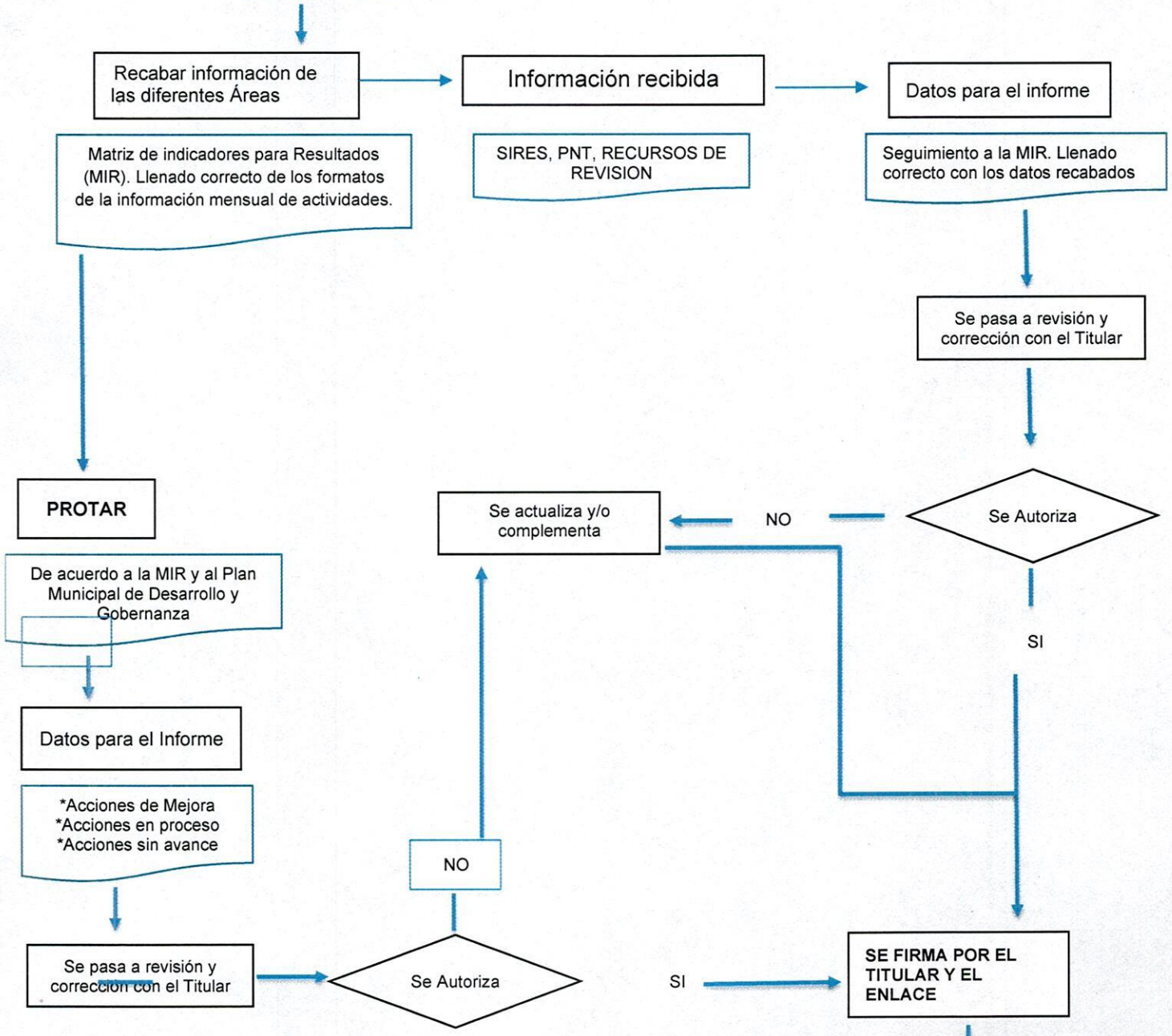
Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios





**INFORMES DE ACTIVIDADES –
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
PROTAR Y PROTCI**



**ENTREGA DE LOS INFORMES
EN TIEMPO Y FORMA EN
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO Y EN EL
ORGANO INTERNO DE
CONTROL (PROTAR) –
MENSUAL Y TRIMESTRAL**



LAGOS DE MORENO

AYUNTAMIENTO 2471-2027

PROGRAMAS DE TRABAJO Y CONTROL INTERNO

Procedimiento 6.

Acciones de mejora, proceso y avance, PNT y acciones realizadas por el departamento.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recopilación de información en las diversas áreas.	Auxiliar Administrativo	
02	Información recibida - Plataforma Nacional de Transparencia - Portal de Obligaciones de Transparencia - Reuniones y actividades realizadas en la Unidad de Transparencia	Auxiliar Administrativo	
03	Seguimiento a las acciones programadas - Acciones de proceso. - Acciones de mejora.	Auxiliar Administrativo	
04	Se turna con el titular para su debida revisión y corrección en caso de ser necesario.	Auxiliar Administrativo	
05	Actualización y complementación.	Auxiliar Administrativo	
06	Firmado por enlace y titular, sellado por titular para enviarse por oficio al Órgano Interno de Control.	Auxiliar Administrativo	

Procedimiento a cargo del área de: Control Interno y Gestión de Riesgos.

El proceso de PROTAR (Programa de Trabajo Anual de Resultados) y PROTCI (Programa de Trabajo de Control Interno) tienen como finalidad implementar acciones de mejora, dar seguimiento al avance de los compromisos institucionales, cumplir con el Plan de trabajo y atender las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control (OIC). Este procedimiento



garantiza la mejora continua en la gestión de la Unidad de Transparencia, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa.

Objetivo del Proceso: Establecer mecanismos para la implementación, seguimiento y evaluación de acciones de mejora, así como documentar y reportar avances en los compromisos institucionales.

Áreas de Aplicación y/o Alcance: Unidad de Transparencia (responsable de ejecutar y dar seguimiento) y Órgano Interno de Control (solicitante de acciones correctivas y de mejora).

Responsables del Proceso: Titular de la Unidad de Transparencia: Supervisa y aprueba las acciones, Enlace de Transparencia: Ejecuta, documenta y reporta avances.

Clientes: Órgano Interno de Control, autoridades municipales, ciudadanía.

Proveedores: Áreas administrativas, jurídicas y de tecnologías de la información.

Áreas Involucradas: Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control (OIC)

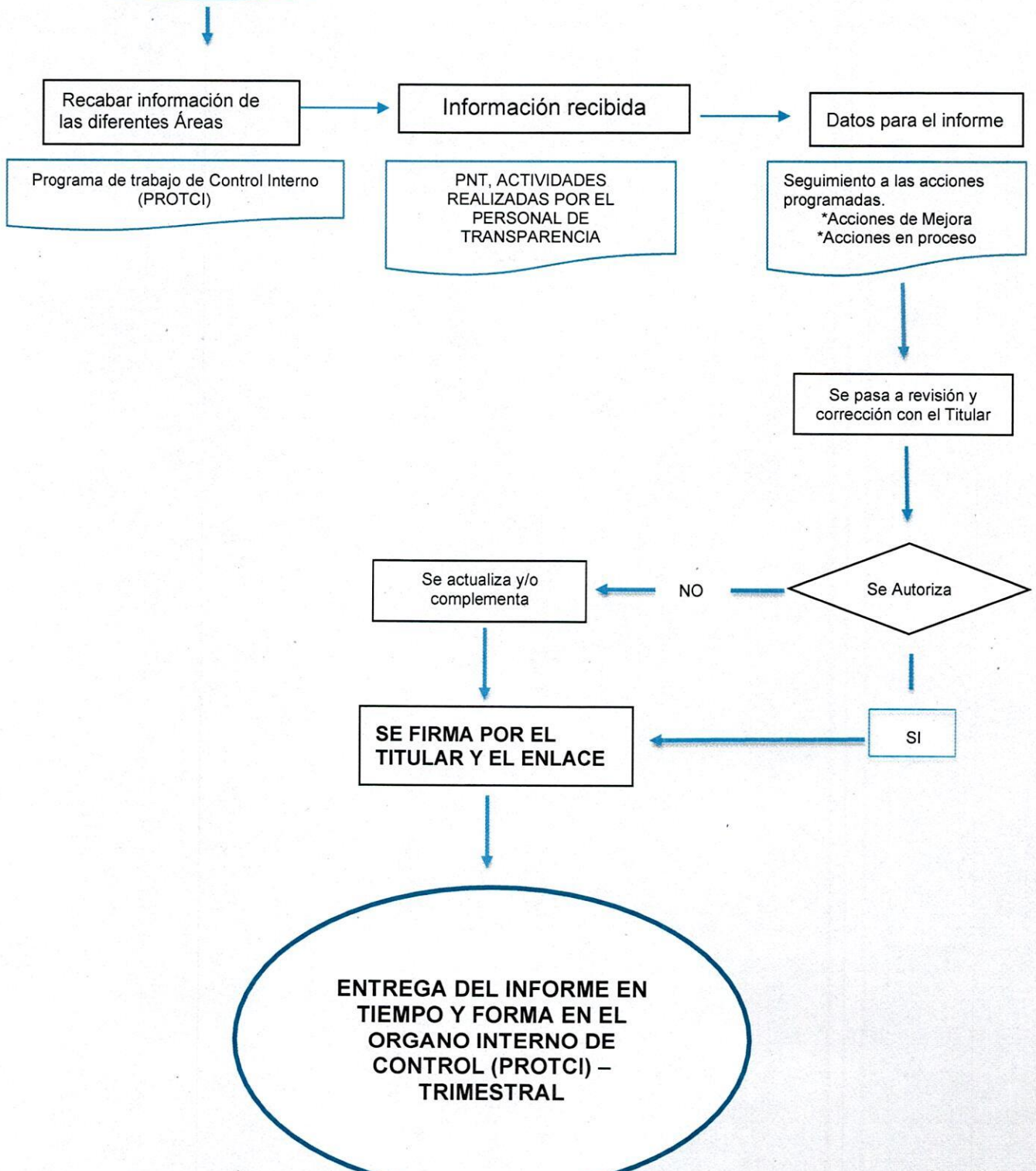
Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Manuales y lineamientos del Órgano Interno de Control (OIC).
- Gaceta 34 - Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco - 27 Mayo 2021



LAGOS

**LLENADO CORRECTO
DEL INFORME (PROTCI)**



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 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

CONTROL PATRIMONIAL

Llevar un correcto y actualizado control de los bienes muebles asignados a la UTI

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Llevar un control de altas, bajas y transferencias	Auxiliar Administrativo	N/A.
02	Realizar revisiones de bienes muebles inventariados, asignados en conjunto con personal de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario de bienes muebles asignados
03	Registro de la asignación de bienes muebles al personal adscrito y área donde se ubica físicamente.	Auxiliar Administrativo	Inventario de bienes muebles asignados
04	Cuando se dañe, deteriore o quede como no útil algún bien mueble, comenzar el trámite administrativo correspondiente.	Auxiliar Administrativo	N/A
05	Recabar evidencias y generar oficio para realizar los trámites administrativos correspondientes	Auxiliar Administrativo	N/A
06	Atender las revisiones no previstas por parte de Patrimonio Municipal	Auxiliar Administrativo	N/A

Procedimiento a cargo del área de: Control Interno y Gestión de Riesgos.

El proceso de Patrimonio tiene como finalidad garantizar el correcto registro, control, resguardo y administración de los bienes muebles asignados a la Unidad de Transparencia, asegurando su disponibilidad, uso eficiente y protección contra pérdidas o mal uso. Este procedimiento se apega a las normativas municipales y estatales en materia de administración de recursos materiales.

Objetivo del Proceso: Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles asignados. Garantizar el resguardo y uso adecuado de los recursos materiales. Cumplir con las disposiciones de control patrimonial del municipio.

Áreas de Aplicación y/o Alcance: Unidad de Transparencia y Dirección de Patrimonio

Responsable del Proceso: Enlace de Patrimonio en la Unidad de Transparencia: Realiza el registro y seguimiento. Titular de la Unidad: Aprueba altas, bajas y cambios en el inventario.

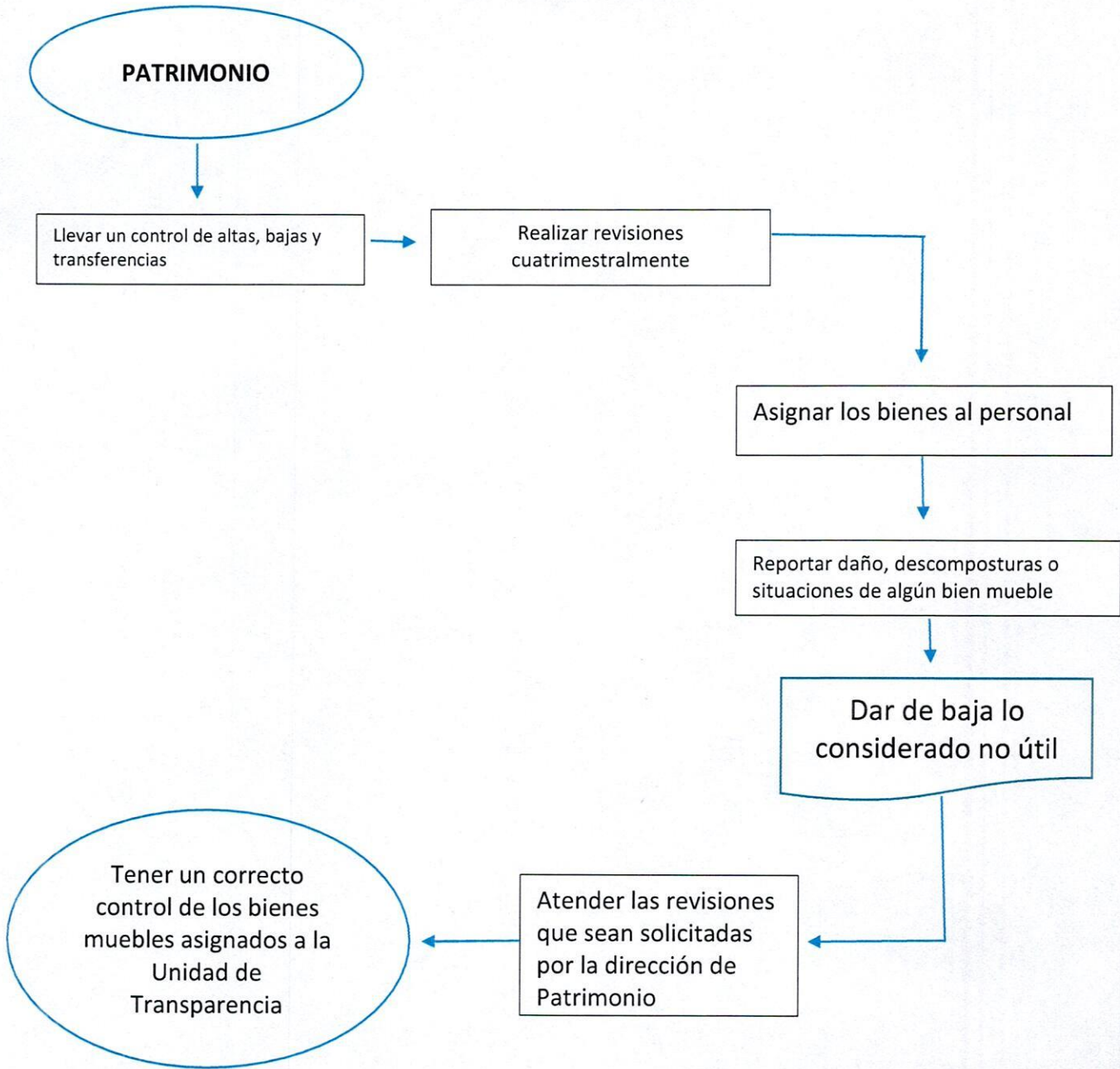
Clientes: Unidad de Transparencia, auditorías internas/externas.

Proveedores: Dirección de Patrimonio y Dirección de Adquisiciones y Proveduría.



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO

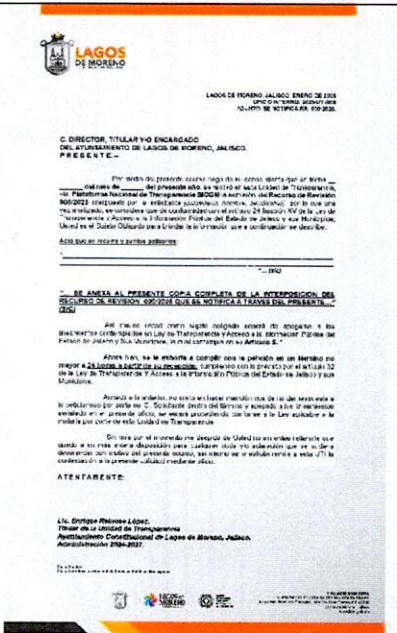
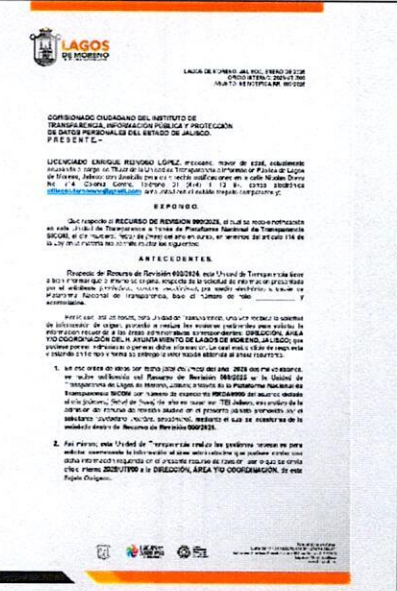





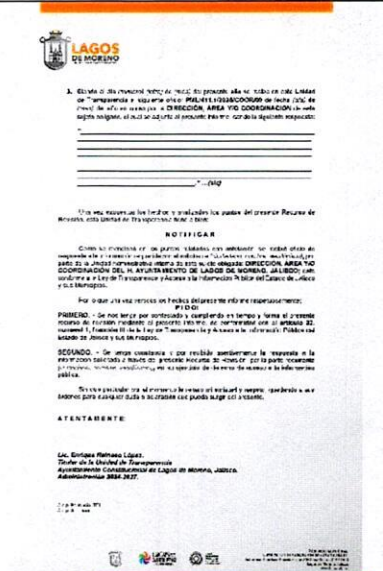
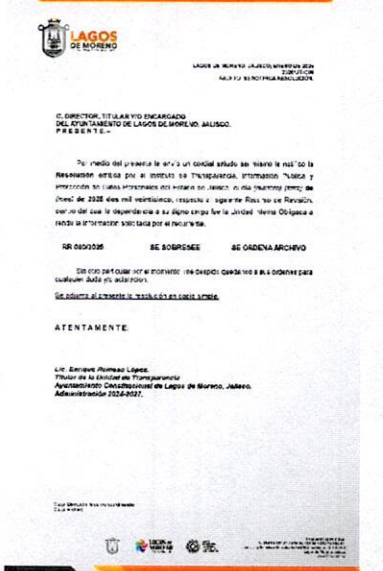
LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Procedimiento 8.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS INTERPUESTOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción de solicitudes o recursos: Vía PNT-SICOM, correo electrónico o presencial.	Abogado, técnico auxiliar	N/A
02	Notificación a las unidades internas: Solicitar información relevante en el plazo correspondiente dependiendo del procedimiento del que se trate.	Abogado, técnico auxiliar	
03	Análisis y elaboración de la respuesta: Verificar el cumplimiento normativo y preparar el informe correspondiente.	Abogado, técnico auxiliar	N/A
04	Entrega de la resolución: Notificar al solicitante según el medio de contacto proporcionado.	Abogado, técnico auxiliar	



			
<p>05</p>	<p>Seguimiento y cierre: Registrar y archivar el expediente relacionado.</p>	<p>Abogado, técnico auxiliar</p>	

El manejo adecuado de los datos personales bajo resguardo del sujeto obligado es fundamental para cumplir con los principios de confidencialidad, seguridad y legalidad. Este procedimiento describe cómo gestionar solicitudes relacionadas con los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Objetivo del Proceso. Proteger los datos personales mediante el manejo adecuado de solicitudes ARCO y atender recursos de revisión y de transparencia, relacionados con las obligaciones de transparencia y datos personales presentados por los ciudadanos solicitantes.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica a todas las solicitudes y recursos relacionados con datos personales en posesión del sujeto obligado.

Responsable del Proceso. El abogado técnico auxiliar encargado de la gestión de recursos de revisión, transparencia y documentos relacionados.

Clientes: Ciudadanos que presentan solicitudes ARCO o recursos de revisión.

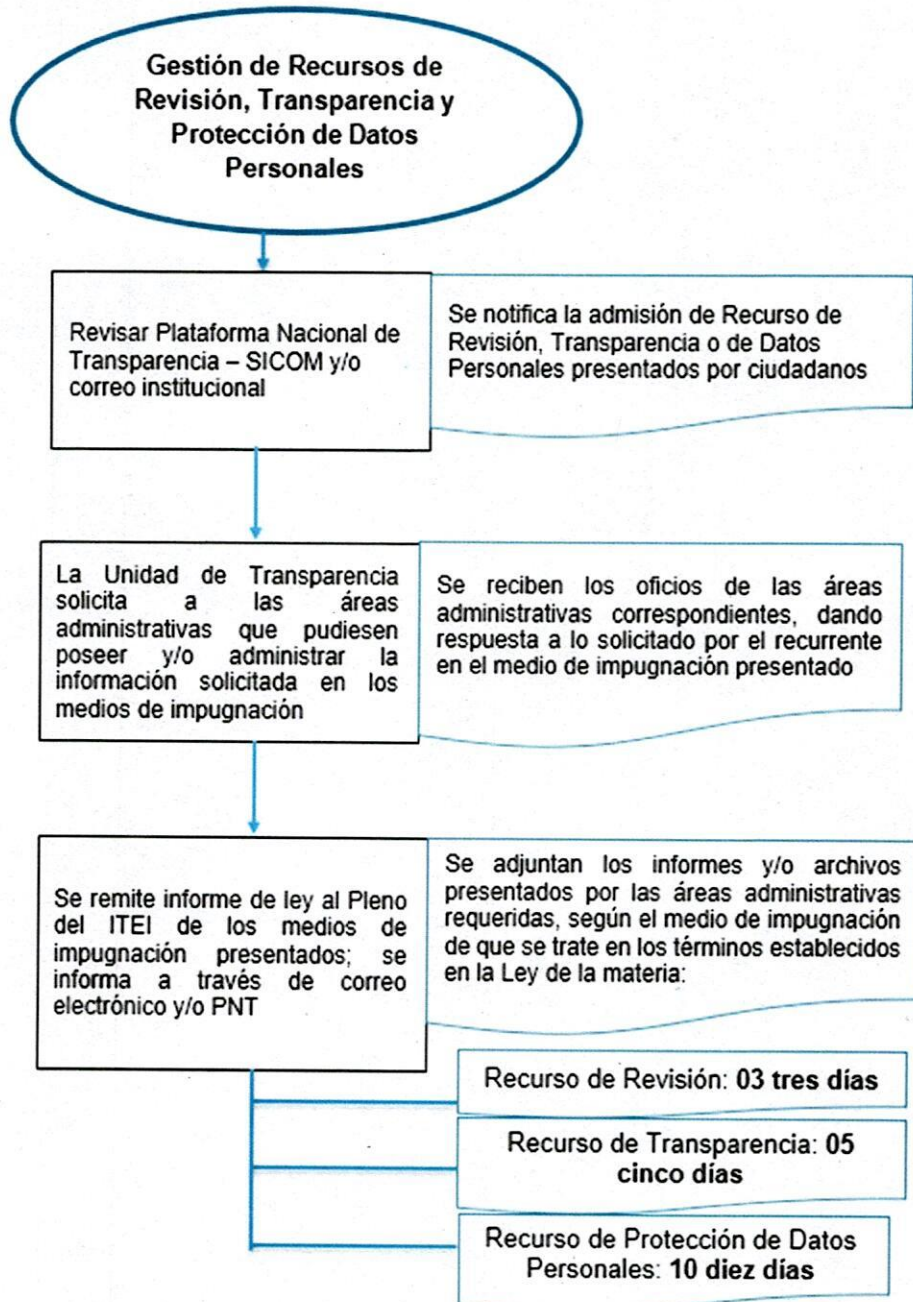


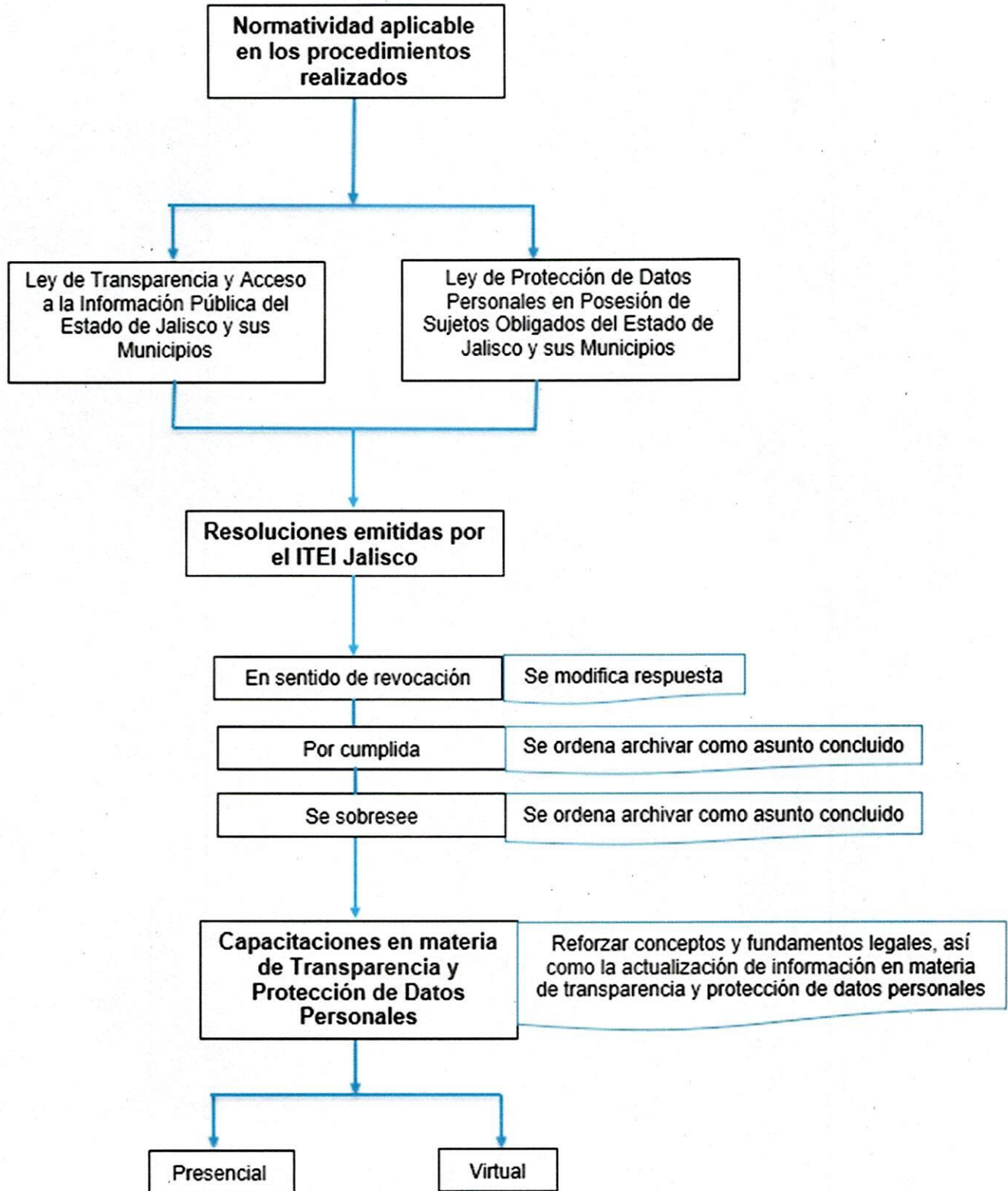


Proveedores: Áreas internas que generan o manejan información relacionada.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recolectar información de las unidades administrativas.	Auxiliar Administrativo	N/A
02	Revisar y validar los formatos.	Auxiliar Administrativo	N/A
03	Subir la información a la PNT en tiempo y forma.	Auxiliar Administrativo	N/A
04	Emitir notificaciones de cumplimiento o incumplimiento a las unidades responsables.	Auxiliar Administrativo	N/A

La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es una herramienta que permite a los ciudadanos acceder a información relevante y generar solicitudes de información y de protección de datos personales.

Objetivo del Proceso. Administrar y actualizar los formatos de la PNT, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica a todas las unidades administrativas del sujeto obligado con formatos asignados en la PNT.

Responsable del Proceso. El administrador de la PNT en la Unidad de Transparencia.

Clientes: Ciudadanos que consultan la información publicada.

- **Proveedores:** Enlaces de transparencia de las áreas administrativas.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- 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
- Lineamientos Generales de Publicación de Información Fundamental.

Elaboración de oficios para las Dependencias con Obligaciones en P.O.T. y en P.N.T. así como para las 23 Comisiones Edilicias

Firma de Oficios por el Titular de la Unidad de Transparencia.

Registro de salida de los oficios por la persona encargada de la Oficialía de Partes.

Entrega de los Oficios al personal de mensajería para su distribución

Para un mejor control de los oficios que se envían se anota la fecha y nombre del mensajero al que se le entregan

Recepción de los oficios en las Dependencias y en Comisiones Edilicias

Recepción de acuses de recibo en Oficialía de partes de la Unidad de Transparencia

Entrega de acuses al encargado de la Plataforma Nacional de Transparencia

Se archivan acuses





Elaboración de oficios a las dependencias y Comisiones Edilicias solicitando la designación de enlaces con la Unidad de Transparencia

Firma de Oficios por el Titular de la Unidad de Transparencia.

Registro de salida de los oficios por la persona encargada de la Oficialía de Partes.

Entrega de los Oficios al personal de mensajería para su distribución

Para un mejor control de los oficios que se envían se anota la fecha y nombre del mensajero al que se le entregan

Recepción de los oficios en las Dependencias y en Comisiones Edilicias

Recepción de acuses de recibo en Oficialía de partes de la Unidad de Transparencia

Entrega de acuses al encargado de la Plataforma Nacional de

Se archivan acuses



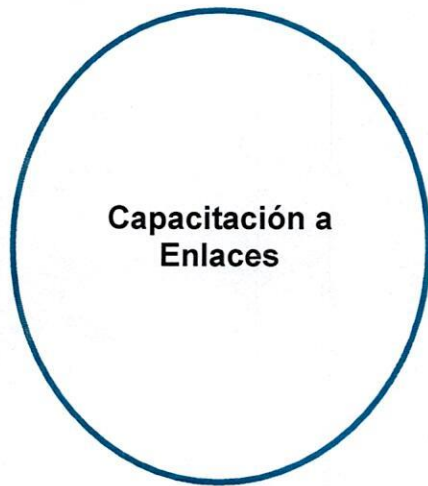
TLAXCALA

474 74 204 01
Juárez esq. Francisco

PALACIO MUNICIPAL
474 74 204 01
Centro, C.P. 47400
Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



Capacitación a Enlaces

Acordar con Directores de las Dependencias y Regidores para programar la asistencia a capacitación individual en la Unidad de Transparencia

Al acudir a capacitación a la Unidad de Transparencia se lleva a cabo registro de asistencia de enlaces.

Este registro nos permite tener evidencia de la presencia de enlaces en la Unidad de Transparencia

NO

En el caso de enlaces de las dependencias se les asigna un usuario y contraseña para que puedan acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia.

NO

En el caso de enlaces de las comisiones edilicias no se requiere generar usuario y contraseña en P.N.T.

SI

En forma conjunta se revisan cada una de las obligaciones asignadas a las dependencias y comisiones edilicias de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio, las cuales se deben entregar de manera mensual

Durante la capacitación se realizan prácticas en la Plataforma Nacional de Transparencia con los formatos asignados a las dependencias, En cuanto a las comisiones edilicias a sus enlaces la práctica se realiza con el formato de registro de asistencia y Votación

Se concluye la capacitación corroborando datos de cada enlace para generar directorio



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO

Después de la revisión de obligaciones en P.O.T. y en P.N.T. se elaboran los oficios de oficios para las Dependencias con Obligaciones en P.O.T. y en P.N.T.

Firma de Oficios por el Titular de la Unidad de Transparencia.

Registro de salida de los oficios por la persona encargada de la Oficialía de Partes.

Entrega de los Oficios al personal de mensajería para su distribución.

Para un mejor control de los oficios que se envían se anota la fecha y nombre del mensajero a que se le entregan

Recepción de los oficios en las Dependencias con obligaciones de entrega de Información Fundamental y carga de formatos en P.N.T.

Entrega de acuses al encargado de la Plataforma Nacional de Transparencia

Se archivan acuses





NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recolectar información de las dependencias responsables.	Auxiliar Administrativo	N/A
02	Verificar y preparar el contenido para su publicación.	Auxiliar Administrativo	N/A
03	Cargar la información al POT.	Auxiliar Administrativo	N/A
04	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento.	Auxiliar Administrativo	Kardex de control interno
05	Organización y resguardo de documentos digitales.	Auxiliar Administrativo	N/A

El Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) es la herramienta donde se publica información fundamental requerida por la Ley de Transparencia.

Objetivo del Proceso. Garantizar la publicación oportuna y correcta de la información fundamental, proactiva y ordinaria en el POT.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica a las obligaciones marcadas por la normativa estatal y federal en materia de transparencia.

Responsable del Proceso. El auxiliar administrativo encargado de la gestión de información fundamental.

Clientes: Ciudadanos que consultan el portal.

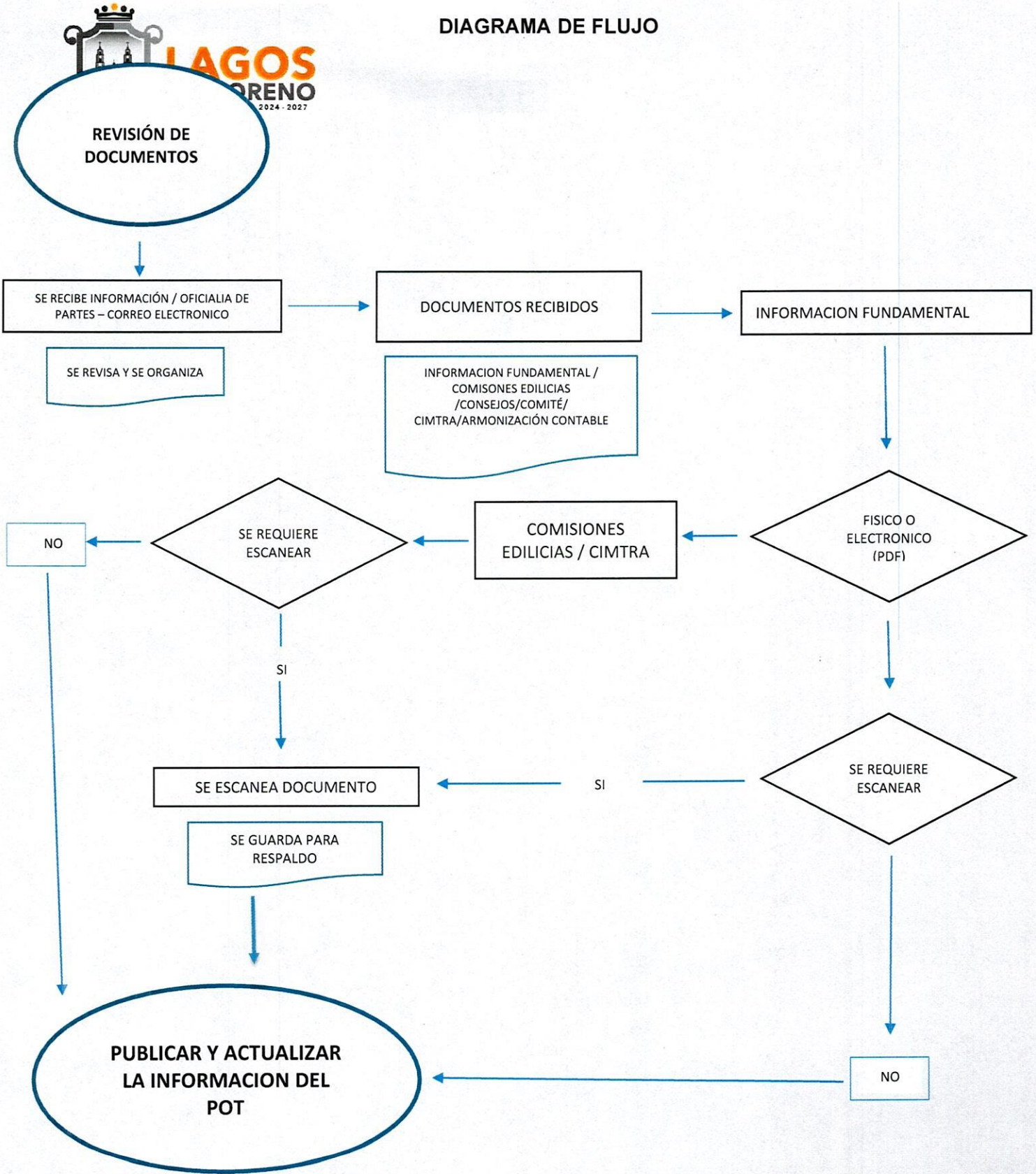
Proveedores: Unidades administrativas responsables de generar información.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.



DIAGRAMA DE FLUJO



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción de documentos: Revisar, registrar y sellar los documentos recibidos.	Técnico Administrativo	Registro interno en hojas de cálculo
02	Asignación: Turnar documentación al Titular o al área correspondiente dentro de la Unidad de Transparencia.	Técnico Administrativo	Registro interno en hojas de cálculo
03	Salida de documentos: Registrar, verificar y enviar la documentación requerida a las dependencias solicitadas.	Técnico Administrativo	Registro interno en hojas de cálculo
04	Seguimiento y archivo: Mantener un registro actualizado de entradas y salidas, archivando los documentos.	Técnico Administrativo	Registro interno en hojas de cálculo

La Oficialía de Partes es el área responsable de recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o sale de la Unidad de Transparencia, asegurando el flujo adecuado de información.

Objetivo del Proceso. Coordinar la recepción, registro y entrega de documentos para garantizar la gestión eficiente de los trámites administrativos.

Áreas de Aplicación y/o Alcance. Aplica a toda la documentación ingresada o emitida por la Unidad de Transparencia.

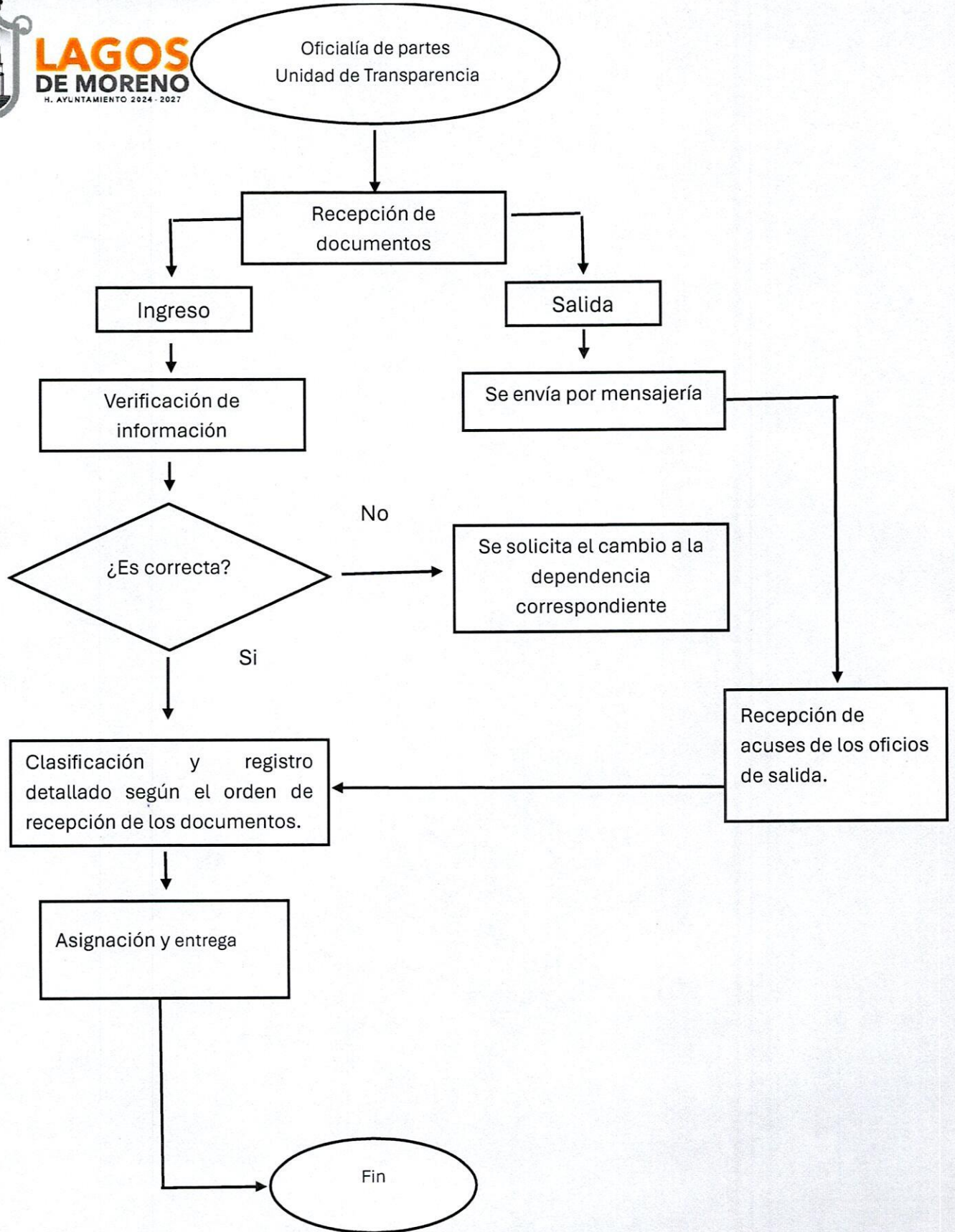
Responsable del Proceso. El técnico auxiliar encargado de la Oficialía de Partes.

Clientes y Proveedores

- **Clientes:** Ciudadanos y dependencias internas que entregan o reciben documentación.
- **Proveedores:** Dependencias municipales que interactúan con la Unidad de Transparencia.

Normatividad Aplicable y/o Documentación de Referencia

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 Lic. Enrique Reinoso López Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal.	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO

Lagos de Moreno, Jalisco

Administración 2024-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

