



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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

📍 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

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-MO-01

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. Además, líneas de sucesión.
3	12 de marzo del 2024	Todo el Documento	Se revisó todo el documento en virtud de los cambios y ajustes en las áreas por innovación en programas internos de nómina.
4	03 marzo 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido



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

INDICE:

Contenido	
CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	6
FUNDAMENTO LEGAL:.....	6
MISIÓN:.....	7
VISIÓN:.....	7
VALORES:.....	7
OBJETIVO GENERAL:.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	11
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	12
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL.....	21
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN.....	22
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	22
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	23



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**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

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 H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran. Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, 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 Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal 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 procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, 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 de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

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.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.



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 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rijan su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



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

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran esta Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal.



MISIÓN:

Garantizar el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas mediante la gestión efectiva y responsable de la información, asegurando el respeto a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

VISIÓN:

Ser una unidad modelo en transparencia y acceso a la información pública, reconocida por su compromiso con la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la protección de datos personales, contribuyendo al fortalecimiento democrático y al desarrollo sostenible del municipio.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

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.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, promoviendo una cultura de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Ser un gobierno abierto y transparente que facilite el acceso a la información, fomentando la participación activa y acercando a los ciudadanos a la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. **Fortalecer la infraestructura institucional** de la Unidad de Transparencia, asegurando que cuente con el personal capacitado, las herramientas tecnológicas y los procedimientos adecuados para gestionar la información pública y proteger los datos personales.
2. **Mejorar el acceso a la información pública** mediante la actualización y mantenimiento del portal de obligaciones de transparencia y el establecimiento de prácticas de transparencia proactiva que faciliten la consulta de información relevante para los ciudadanos.
3. **Proteger los datos personales** en posesión del municipio, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información y alineando los procesos internos con la legislación vigente.
4. **Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas** en la administración pública y entre los ciudadanos, a través de programas de capacitación y campañas de sensibilización.
5. **Evaluar y mejorar continuamente los procesos y resultados** en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la implementación de indicadores de desempeño y auditorías periódicas.

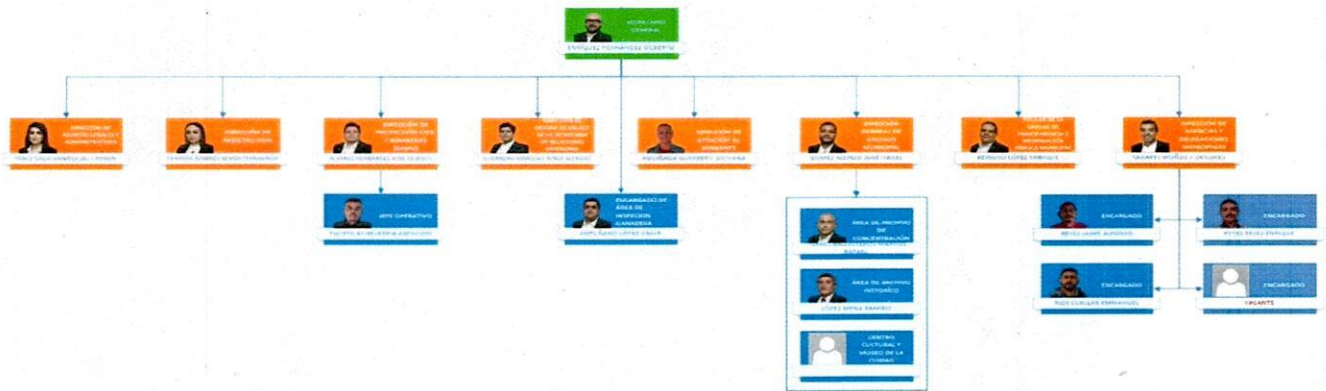
MARCO JURÍDICO APLICABLE:

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 (LGPDPSSO)** 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:

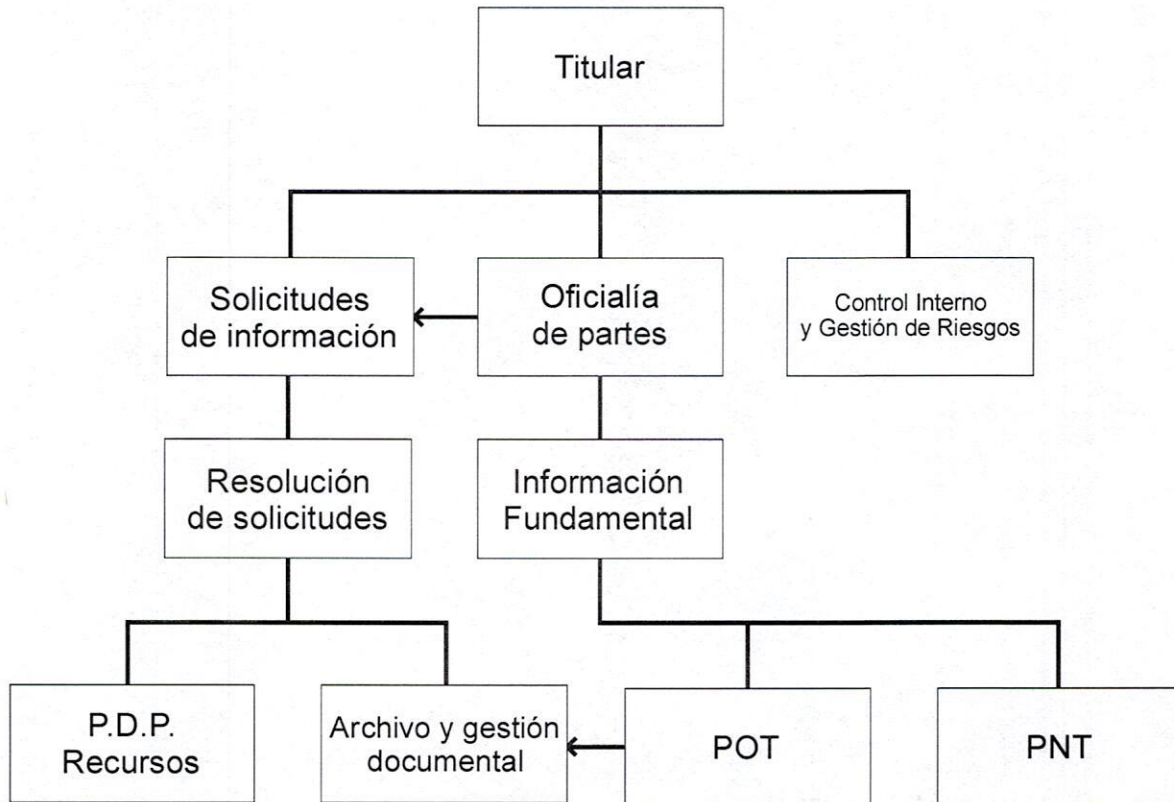




**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA

Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
Objetivo	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.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud: Plataforma Nacional, correo electrónico, presencial, exhorto y/o vía oficio. • Análisis: Verificar si cumple con requisitos legales. • Admisión y procesamiento: Asignar folio y elaborar escritos. • Canalización: Enviar a la unidad administrativa correspondiente. • Obtención de información: Consolidar la respuesta. • Respuesta al solicitante: Proporcionar la información en el formato solicitado. • Seguimiento y archivo: Registrar el seguimiento y cerrar el expediente
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y aplicación de leyes de transparencia y acceso a la información. • Manejo de plataformas digitales (Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, sistemas de oficios). • Redacción clara y precisa de respuestas y documentos legales. • Organización y seguimiento de expedientes. • Capacidad de análisis para verificar requisitos legales en solicitudes.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en el cumplimiento de plazos y normativas. • Atención al ciudadano con claridad y disposición. • Objetividad al manejar información pública y sensible. • Responsabilidad en el archivo y seguimiento de casos. • Proactividad para coordinar con otras áreas en la obtención de información.





LAGOS

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

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

FUNCIONES

- Recabar archivos de las áreas internas.
- Clasificar la documentación según el área y tipo.
- Organizar los expedientes en orden consecutivo y enumerarlos.
- Escanear y registrar digitalmente los documentos.
- Archivar físicamente en cajas numeradas para su almacenamiento.
- Realizar el cierre y conservar el archivo en condiciones adecuadas.

Perfil Académico

- Licenciatura en Archivo o afín

Habilidades laborales

- Clasificación y organización sistemática de documentos físicos y digitales.
- Manejo de sistemas de gestión documental y herramientas de digitalización (escáner, bases de datos).
- Conocimiento de normativas de archivo y conservación de documentos.
- Atención al detalle en etiquetado, numeración y almacenamiento seguro.
- Capacidad para elaborar inventarios y controles de seguimiento.

Actitudes

- Metodicidad en la organización y conservación de archivos.
- Responsabilidad en el manejo de información confidencial o sensible.
- Disposición para trabajar en equipo con áreas internas.
- Proactividad para optimizar procesos de almacenamiento y recuperación.
- Respeto a los plazos y protocolos establecidos.





INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

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

FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none">• 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).• Si se detecta la falta de información, se notifica a el área correspondiente para su publicación.• Notificar a las unidades involucradas sobre actualizaciones realizadas o falta de información.• Registrar las publicaciones en un formato de control.• Dar el seguimiento adecuado para tomar las medidas pertinentes en búsqueda del cumplimiento oportuno por parte de las Unidades Administrativas.
--	--

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración o afín
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de información para verificar su alineación con requisitos legales y técnicos (CIMTRA).• Manejo de plataformas de publicación y sistemas de gestión de información pública.• Elaboración de reportes y formatos de control de actualizaciones.• Comunicación clara para notificar incidencias o requerimientos a áreas internas.• Seguimiento sistemático a pendientes y plazos de cumplimiento.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Rigor técnico: Verificación meticulosa de la información publicada.• Proactividad: Anticipar vacíos de información y gestionar soluciones.• Persuasión asertiva: Capacidad para coordinar con otras áreas bajo enfoque de cumplimiento normativo.• Orden: Registro detallado y trazabilidad de las actualizaciones.• Orientación al resultado: Garantizar que las publicaciones cumplan con plazos y estándares.





LAGOS

RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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

FUNCIONES

- Recibir y analizar la solicitud.
- Verificar si la información solicitada es accesible o debe clasificarse.
- Preparar la resolución, notificando al solicitante del resultado.
- Archivar la resolución y documentación relacionada.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Análisis jurídico: Interpretación precisa de solicitudes a la luz de la normativa de transparencia.• Redacción legal: Elaboración de resoluciones claras, fundamentadas y con apego a derecho.• Clasificación documental: Capacidad para determinar si la información es pública, reservada o confidencial.• Manejo de sistemas: Uso de plataformas de transparencia y sistemas de notificación electrónica.• Gestión de archivos: Organización y almacenamiento seguro de resoluciones y documentos asociados.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Imparcialidad: Resolver con objetividad, sin influencias externas.• Precisión: Garantizar que las resoluciones sean completas y sin ambigüedades.• Responsabilidad: Cumplir con los plazos legales establecidos.• Discreción: Manejo ético de información sensible o reservada.• Orientación al servicio: Comunicar decisiones de manera clara y respetuosa al solicitante.





CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el avance y cumplimiento de metas relacionadas con la gestión de transparencia. • Establecer mecanismos para la implementación, seguimiento y evaluación de acciones de mejora, así como documentar y reportar avances en los compromisos institucionales. • 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.
FUNCIONES	
<p>Realiza todas las tareas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes, seguimiento y evaluación. • Programas de Trabajo y Control Interno • Control Patrimonial • Cualquier adicional que se requiera dentro de oficina 	

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y evaluación: Seguimiento de indicadores de cumplimiento en transparencia • Elaboración de informes: Redacción de reportes ejecutivos y documentación de avances • Gestión patrimonial: Control de inventarios y recursos materiales • Implementación de mejoras: Desarrollo de propuestas para optimizar procesos • Normatividad: Conocimiento de disposiciones de control interno municipal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología: Enfoque sistemático para el seguimiento de metas • Proactividad: Identificación oportuna de áreas de mejora • Responsabilidad: Cuidado y registro preciso de los bienes patrimoniales • Adaptabilidad: Capacidad para atender diversas tareas administrativas • Discreción: Manejo adecuado de información institucional





PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS INTERPUESTOS

Objetivo	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.
-----------------	---

FUNCIONES

- Recepción de solicitudes o recursos: Vía PNT-SICOM, correo electrónico o presencial.
- Notificación a las unidades internas: Solicitar información relevante en el plazo correspondiente dependiendo del procedimiento del que se trate.
- Análisis y elaboración de la respuesta: Verificar el cumplimiento normativo y preparar el informe correspondiente.
- Entrega de la resolución: Notificar al solicitante según el medio de contacto proporcionado.
- Seguimiento y cierre: Registrar y archivar el expediente relacionado.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación normativa: Dominio de la Ley de Protección de Datos Personales y marco jurídico aplicable • Gestión de solicitudes ARCO: Manejo de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición • Procesamiento de recursos: Atención a medios de impugnación (revisión y transparencia) • Redacción jurídica: Elaboración de resoluciones fundamentadas y claras • Coordinación interáreas: Capacidad para gestionar información con otras unidades administrativas • Manejo de sistemas: Uso experto de plataformas como PNT-SICOM y sistemas de archivo digital
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad: Estricto manejo ético de datos personales sensibles • Diligencia: Cumplimiento puntual de plazos procesales • Precisión: Análisis metódico de cada caso y su fundamentación legal • Empatía: Comunicación asertiva con solicitantes • Orden: Gestión documental impecable de expedientes • Objetividad: Imparcialidad en la resolución de controversias





LAGOS

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)

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

FUNCIONES

- Recolectar información de las unidades administrativas.
- Revisar y validar los formatos.
- Subir la información a la PNT en tiempo y forma.
- Emitir notificaciones de cumplimiento o incumplimiento a las unidades responsables.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, afín y/o Preparatoria concluida.
-------------------------	--

Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo experto de la PNT: Conocimiento técnico de la plataforma y sus módulos • Validación de información: Capacidad para verificar datos y formatos según normativa • Gestión de bases de datos: Organización y actualización de información institucional • Comunicación institucional: Emisión de notificaciones claras y oportunas • Seguimiento de indicadores: Control de cumplimiento de obligaciones de transparencia
------------------------------	---

Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle: Revisión minuciosa de formatos y datos • Responsabilidad: Estricto apego a calendarios y plazos de publicación • Proactividad: Seguimiento continuo a unidades administrativas • Disciplina: Manejo sistemático de la información • Transparencia: Compromiso con la publicación veraz y completa
------------------	--





LAGOS

PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT)

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

FUNCIONES

- Recolectar información de las dependencias responsables.
- Verificar y preparar el contenido para su publicación.
- Cargar la información al POT.
- Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento.
- Organización y resguardo de documentos digitales.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho, Licenciado en Administración, Ingeniero en Informática, Preparatoria concluida o afín.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de portales web: Manejo técnico del POT y sistemas asociados• Verificación documental: Análisis de cumplimiento normativo en información pública• Auditoría digital: Capacidad para detectar omisiones o inconsistencias• Organización digital: Clasificación y resguardo sistemático de archivos• Coordinación interáreas: Trabajo con diversas dependencias para recopilación de datos
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Exactitud: Precisión en la validación y publicación de contenidos• Oportunidad: Estricto respeto a calendarios de publicación• Iniciativa: Propuesta de mejoras en procesos de carga y verificación• Persistencia: Seguimiento constante a áreas incumplidoras• Transparencia: Compromiso con la divulgación completa de información





LAGOS

OFICIALÍA DE PARTES

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

FUNCIONES

- Recepción de documentos: Revisar, registrar y sellar los documentos recibidos.
- Asignación: Turnar documentación al Titular o al área correspondiente dentro de la Unidad de Transparencia.
- Salida de documentos: Registrar, verificar y enviar la documentación requerida a las dependencias solicitadas.
- Seguimiento y archivo: Mantener un registro actualizado de entradas y salidas, archivando los documentos.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Administración.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Gestión documental: Manejo eficiente de sistemas de registro y control de correspondencia• Clasificación de documentos: Capacidad para identificar y canalizar adecuadamente los tipos de documentos• Manejo de sistemas: Uso de plataformas digitales de seguimiento documental (en caso de existir)• Atención al detalle: Verificación minuciosa de documentos recibidos y enviados• Organización: Mantenimiento de archivos físicos y digitales ordenados y accesibles
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia: Rapidez y precisión en el turnado de documentos• Responsabilidad: Cuidado en el manejo de información confidencial o sensible• Disponibilidad: Atención oportuna a las necesidades de las áreas internas• Orden: Metodología sistemática en el registro y archivo• Discreción: Manejo adecuado de información reservada





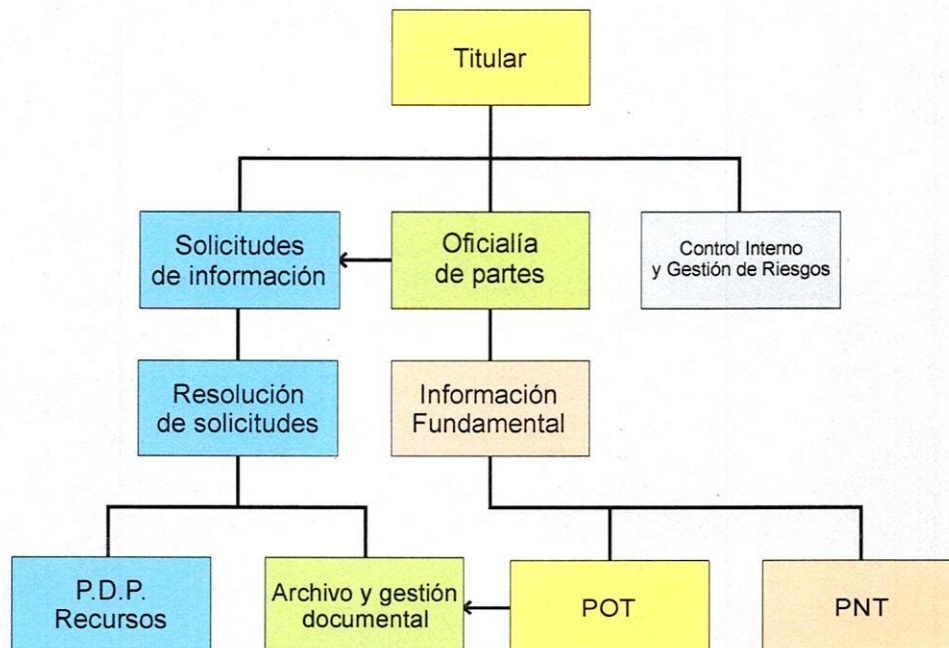
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL DE MORENO

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, 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. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, se presenta de la siguiente manera:



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- Portal de Obligaciones de Transparencia: <https://ldm.gob.mx/transparencia>
- ☎ 474 741 1397 (Línea telefónica directa)
- ✉ uti@ldm.gob.mx (Correo del titular)
- ✉ solicitudes@gmail.com (Correo para trámites y envío de información)
- Plataforma Nacional de Transparencia
- Comunicación personal directamente en oficina ubicada en:
♀ Calle Nicolás Bravo #714, Centro histórico, Lagos de Moreno, Jalisco.
🕒 Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
- Circulares. <https://ldm.gob.mx/transparencia/circulares>



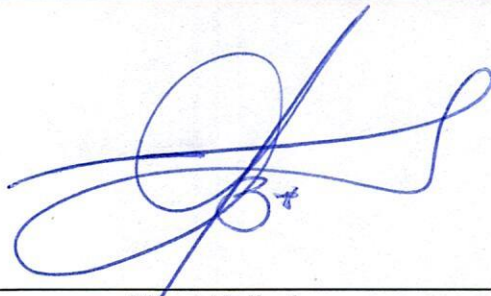
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

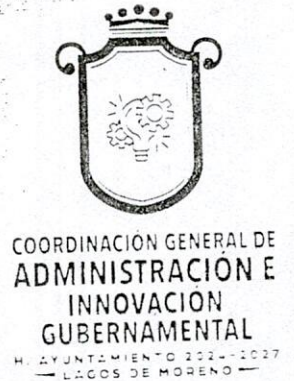
La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

- Transparencia
- Acceso a la Información
- Rendición de cuentas
- Protección de Datos Personales
- Archivos y Gestión Documental

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 Enrique Reinoso López, 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.



Lagos de Moreno, Jalisco

Administración 2024-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL