

# Plan Institucional



Unidad de Transparencia e Información  
Pública Municipal.

## Introducción

La Administración Pública Municipal, mediante el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, se apega a la visión y misión establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, de tal forma que toda acción realizada en cada una de las unidades administrativas se encuentre plenamente alineada con los ejes y propósitos de desarrollo a nivel municipal y estatal.

Este plan Institucional contiene la plena alineación de esta unidad administrativa con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente, así mismo, muestra los aspectos fundamentales para una operación adecuada, coherente y homologada en cada proceso que se lleve a cabo.

El Plan Institucional también funge como herramienta fundamental para la institucionalización plena de la unidad administrativa, y siguiendo las normas legales y administrativas aplicables permite que se logren los objetivos y propósitos planteados desde una directriz institucional en todo sentido.

Ubicación: **CALLE NICOLÁS BRAVO No. 714, COL. CENTRO CP 47400**

Teléfono: **474 74 1 13 97**

Correo Electrónico para recibir notificaciones: [utilagosdemoreno@gmail.com](mailto:utilagosdemoreno@gmail.com)

Correo Electrónico del Titular: [transparencia@ldm.gob.mx](mailto:transparencia@ldm.gob.mx)

## **Funciones Generales:**

Para el Gobierno Municipal, la transparencia, la rendición de cuentas, el orden y adecuada administración archivística, son principios de actuación cotidiana con sustento legal en su aplicación, las cuales se instituyen en prácticas de gobierno que gozan de amplio reconocimiento. La adopción de estos conceptos por quienes conforman la administración debe estar respaldada por el reconocimiento de la situación actual que guarda la entidad; solo a partir de ello será posible identificar las causas y las alternativas de acción para la consolidación de la tarea mencionada.

Promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la Ley marca en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, archivo y gestión documental, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental.

Capacitar a todos los servidores públicos que generan, administran y/o poseen información pública, cómo y cuándo se deben proteger los datos personales que tiene a su resguardo y darles una inducción de los pasos a seguir. Además de su conocimiento de las Políticas de Privacidad.

# **MARCO JURÍDICO**

## **Marco jurídico general:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco

Ley Federal de Planeación

Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios

Reglamento de Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco

## **Marco Jurídico Particular:**

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

## **Misión General**

Ser una administración comprometida con las necesidades de la población de Lagos Moreno, mediante profesionalismo, actitud de servicio, responsabilidad, transparencia y calidad, brindando una atención cálida, humana, con perspectiva de género, inclusión y en camino a la construcción de la Ciudad del Futuro.

## **Visión General**

Convertir a Lagos de Moreno en un municipio a la vanguardia en el Estado de Jalisco, posicionándolo como una Ciudad del Futuro que ofrece una mejor conectividad, una infraestructura renovada, con espacios públicos limpios y ordenados, con una perspectiva incluyente, además de ser amigable con el medio ambiente mediante el uso de tecnologías aplicadas, generador de turismo internacional y nacional, conjuntando las tradiciones populares con la modernidad, para que su población goce de una ciudad a la altura de su gente

## **Misión Particular**

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 Particular**

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 Generales

- ⌘ Responsabilidad Social
- ⌘ Innovación
- ⌘ Continuidad
- ⌘ Eficacia
- ⌘ Eficiencia
- ⌘ Participación ciudadana
- ⌘ Accesibilidad
- ⌘ Respeto
- ⌘ Inclusión
- ⌘ Honestidad
- ⌘ Transparencia
- ⌘ Rendición de Cuentas

## Valores Particulares

**Transparencia:** Somos guardianes de la información, es nuestro deber dar cuentas al ciudadano.

**Honestidad:** Somos una Unidad, con sentido de veracidad en el obrar en nuestra función.

**Calidad:** Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes y efectivos.

**Espíritu De Servicio:** Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

# ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y GOBERNANZA

## TRANSPARENCIA

OBJETIVOS PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS PLAN DE DESARROLLO ESTATAL	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
<p>Transparencia del Gobierno Municipal mediante la publicación de la información fundamental</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.</li> <li>2. Cumplir y garantizar la ejecución de las determinaciones emitidas por el Pleno.</li> <li>3. Eficientizar procesos para organizar, custodiar y conservar documentos, buscando reducir tiempos de búsqueda y extravío de documentos.</li> <li>4. Garantizar la publicación, actualización y acceso a la información fundamental.</li> <li>5. Salvaguardar la información confidencial y reservada en posesión de los sujetos obligados o entidades públicas responsables de su tratamiento.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento de la Ley respecto de</li> </ol>	<p>Expresión, del derecho a la identidad y de los derechos a la información y de petición, Además de fortalecer la transparencia y la apertura gubernamental, como medios para la exigibilidad de sus derechos y el fortalecimiento de la ciudadanía. Garantizar la participación política de la ciudadanía para ejercer su derecho a la consulta libre, previa e informada de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas integral y la no repetición. Garantizar el Acceso a la Información Pública municipal, mediante el fortalecimiento de la Unidad de Transparencia Municipal, en el marco de la legislación Federal y Estatal vigente.</p>	 <p>16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS</p>

	<p>la protección de datos personales.</p> <p><b>7.</b> Generar certidumbre en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p><b>8.</b> Garantizar la defensa jurídica del ITEI.</p> <p><b>9.</b> Contar con instrumentos jurídicos que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.</p> <p><b>10.</b> Coordinación y seguimiento para la atención de las solicitudes de información tramitadas ante el Instituto con las áreas involucradas.-</p>	<p><b>Objetivo 1.1</b> Fortalecer la gobernabilidad democrática</p> <p><b>Objetivo 1.8</b> Mejorar la capacidad de prevenir y combatir de manera efectiva la corrupción y la impunidad</p> <p><b>Eje transversal 2.</b> Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública.</p>	
--	--	---	--

## DIAGNÓSTICO

### Radiografía de la Unidad de Transparencia.

Está ubicada en un Inmueble en Comodato, en condiciones Regulares en la calle Nicolás Bravo No. 714, Colonia centro; con espacio un poco limitado pero suficiente para desempeñar las actividades específicas.

Se cuenta con una total de 9 integrantes de la Plantilla laboral que realizan en general funciones administrativas y atención al público, así mismo se cuenta con el mobiliario suficiente y el equipo electrónico necesario para desempeñar dichas actividades de manera correcta pronta y eficiente.



Actualmente la Unidad de Transparencia depende de la Coordinación General de Archivo Municipal.

### FODA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### FORTALEZAS:

Organización  
Responsabilidad  
Capacidad para atender  
y rendir información a la  
ciudadanía  
Pronta  
respuesta y atención a  
las solicitudes

#### OPORTUNIDADES:

Capacitaciones Constantes  
Actualización en las  
diferentes plataformas.

#### DEBILIDADES:

Se necesita reforzar la seguridad  
en el resguardo de expedientes de  
información.

#### AMENAZAS:

Una fuga de información ante la  
poca seguridad en el resguardo de  
la información.

## Análisis Administrativo

RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

No. ( 1 )	NOMBRE ( 2 )	GÉNERO	CARGO ( 3 )	No. DE EMPLEADO
--------------	-----------------	--------	----------------	--------------------

1	REYNA CAUDILLO MARCO ANTONIO	H	TITULAR DE LA UNIDAD	03136
2	PADILLA CÓRDOVA MARCO ANTONIO	H	TECNICO ADMINISTRATIVO	03206
3	GARCÍA MARTÍNEZ JUAN ARTURO	H	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00136
4	CAMPOS DÁVALOS PAOLA MONSERRAT	M	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00303
5	CAMPOS GARCÍA LORENA	M	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02390
6	JIMENEZ DE LA CRUZ JOSÉ LUIS	H	TECNICO ADMINISTRATIVO	03321
7	GÓMEZ FLORES OBDULIA	M	ABOGADO TECNICO AUXILIAR	0907
8	FRANCO VILLALOBOS MARTHA ALEJANDRA	M	TECNICO ADMINISTRATIVO	01047
9	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ MARIA DE LA CRUZ	M	ABOGADO TECNICO AUXILIAR	00962

• **Recursos financieros** (evolución por capítulo, origen y monto de los recursos).En el PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021, NO SE ESPECIFICÓ EL PRESUPUESTO PARA CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS. EL ORIGEN ES CON RECURSOS PROPIOS.

**PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2022**

Unidad Responsable	Alineación con objetivos superiores del PMD	Capítulo 1000	Capítulo 2000
Unidad De Transparencia	Administración Pública y Estado de Derecho	\$ 1,668,338.00	\$ 47,885.00

Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000
\$ 65,124.00	\$ -	\$ 26,909.00	\$ -

Capítulo 7000	Capítulo 8000	Capítulo 9000	Total
\$ -	\$ -	\$ -	\$ <b>1,716,223.00</b>

- **Tecnologías de información y comunicación** (equipos de cómputo personales/ servidores, telefonía, redes internas, situación del sitio web, software).

8 Equipos de Cómputo en buenas condiciones para la realización de las tareas esenciales.

2 Líneas telefónicas en operación, no contamos con Servidores ni Redes Internas

Sitio web (PORTAL DE OBLIGACIONES) y Software, Activo.

<https://ldm.gob.mx/transparencia/>

- **Procesos** (diagrama y descripción de los principales **procesos** de la dependencia, uso de las tecnologías de la información para automatizar la operación).

Los Procesos se encuentran en el Manual de Procedimientos.

- Transparencia y rendición de cuentas (sistemas y **prácticas organizacionales** para cumplir con la normatividad y dar cuenta de su funcionamiento y los resultados alcanzados en su operación).

Estos Sistema son localizables en nuestro Manual de Organización.

- Órgano Interno de Control (detallar la importancia de la creación del Órgano Interno de Control, cuáles son sus alcances y qué medios de control están o serán establecidos como apoyo al cumplimiento de los mandatos legales de la institución).

Ejemplos de problemas institucionales:

- Duplicidad de tareas y procesos.
- Deficiente calidad de los servicios ofrecidos al usuario en ventanilla.
- Bajo nivel de vinculación entre las áreas; algunas funcionan como una dependencia Separada.
- Deficiente comunicación en lo interno, y muy poca difusión hacia el exterior de lo que hace la dependencia, sus productos y servicios.
- Poca claridad sobre las prioridades institucionales. El funcionamiento es inercial.
- Personal poco capacitado.
- Alta rotación, etc.

## Descripción y perfil del puesto.

DIRECCIÓN DE ÁREA		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	A. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Director quien dependerá directamente del Coordinador de área o en su defecto de la Jefatura de Gabinete y/o Presidente Municipal.
	B. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Garantizar la operación del área de una manera eficaz y eficiente haciendo correcto uso de los recursos humanos, financieros, materiales y/o técnicos a su alcance para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos o a la administración pública municipal.
	C. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a ofrecer un servicio eficaz y eficiente en el área correspondiente.</li> <li>• Dar seguimiento a la operación diaria del área.</li> <li>• Cumplir con las metas y objetivos propuestos en las MIR y con el Plan de Desarrollo y Gobernanza.</li> <li>• Dar atención pronta y oportuna a ciudadanos y funcionarios dependiendo de la naturaleza de la dirección.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	A. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	B. EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afín.  Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.
	C. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de la administración pública municipal.

	D. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Lealtad</li> </ul>
	E. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Software de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones).</li> <li>• Manejo de correo electrónico</li> <li>• Manejo de Redes Sociales</li> <li>• Manejo de Agenda Electrónica</li> <li>• Uso de la nube (Drive).</li> </ul>
	F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	F. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Conocimiento de presupuestos de ingresos y egresos.</li> <li>• Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).</li> <li>• Redacción de oficios y comunicados.</li> <li>• Conocimiento de los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal en cada dirección a su cargo.</li> <li>• Conocimiento general de procedimientos y operación de la Dirección.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumentos, maquinaria o software especializado según el caso de la Dirección.</li> <li>• Capacidad de gestión de recursos y seguimiento de programas.</li> <li>• Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.</li> </ul>
--	--	--

<b>Apartado Estratégico</b>				
<b>Objetivo Institucional</b>	<b>Programas públicos, proyectos, bienes o servicios (enfoque estratégico)</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Programa presupuestario</b>

<p>Transparencia del Gobierno Municipal mediante la publicación de la información fundamental</p>	<p>DERECHOS “<b>ARCO</b>” (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p> <p><b>ACTUALIZACIÓN PERMANENTE</b> DEL POR DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL QUE OTORGAN LAS DEPENDENCIAS.</p> <p><b>RESPUESTA</b> CONFORME A NORMA REGULATORIA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR LOS SIGUIENTES MEDIOS: PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CORREO ELECTRONICO FORMATO DE SOLICITUD</p>	<p>PROYECTO</p>	<p>Porcentaje de dependencias que cumplen con la normativa en materia de Transparencia</p>	<p>CAPÍTULO</p> <p>1000</p> <p>2000</p> <p>3000</p> <p>5000</p>
---	--	-----------------	--	---



# Directorio

**C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos**

Presidente Municipal Constitucional.

**C. José Ignacio Ángel Cervantes.**

Secretario General

**Lic. Lourdes Wario Padilla**

Jefatura de Gabinete

**Lic. Marco Antonio Reyna Caudillo**

Titular de la Unidad de Transparencia

Bibliografía.

Guía Técnica para la Integración del Plan Institucional

Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

Fecha de publicación: junio de 2019.

Reglamento del Gobierno de Lagos de Moreno, Jalisco

Gaceta 8, Tomo I

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco

01 de Marzo del 2011

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco

27 de Diciembre del 2018

Plan Municipal de Lagos de Moreno

Número 4

Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco. 2021 - 2024

Fecha de aprobación: 27 de mayo del 2022

Fecha de publicación: 20 de junio del 2022

Fecha para entrar en vigor: 21 de junio del 2022