



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**2018 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL:**

<b>Elaboró:</b> Enrique Reinoso López	<b>Área de Transparencia</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	29 de Mayo de 2020
<b>Actualización:</b>	Versión 01
<b>Código:</b>	TRA-MO-01





**BITACORA DE REVISIONES:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





## 1.- ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Unidad de Transparencia, 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 General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

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

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

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

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GÓNZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



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

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

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

Para quedar en los siguientes términos:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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





## FUNDAMENTO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.
- **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.** Titulo Primero, Capítulo I, Arts. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, y VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.
- **CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.** Art. 77 fracción II y IV.
- **CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.**
- **LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y MUNICIPIOS.**
- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.** Arts. 29 y 30, Fracciones I a XVI.
- **LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**
- **LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS.**
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**





## MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía en general, fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el resguardo y confidencialidad de los datos personales, impulsando la cultura de la transparencia desde edades tempranas y fortalecer la rendición de cuentas por parte del gobierno municipal.

## VISIÓN

Lograr que el acceso a la información pública, contribuya a la confianza en las instituciones públicas y la continua rendición de cuentas en beneficio de la sociedad.





## VALORES

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





## OBJETIVO GENERAL

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas dirigida hacia la población, impulsar la participación de la ciudadanía en ejercer su derecho a la información pública para generar la percepción de un buen gobierno responsable y transparente cumpliendo con la normatividad que la ley establece.

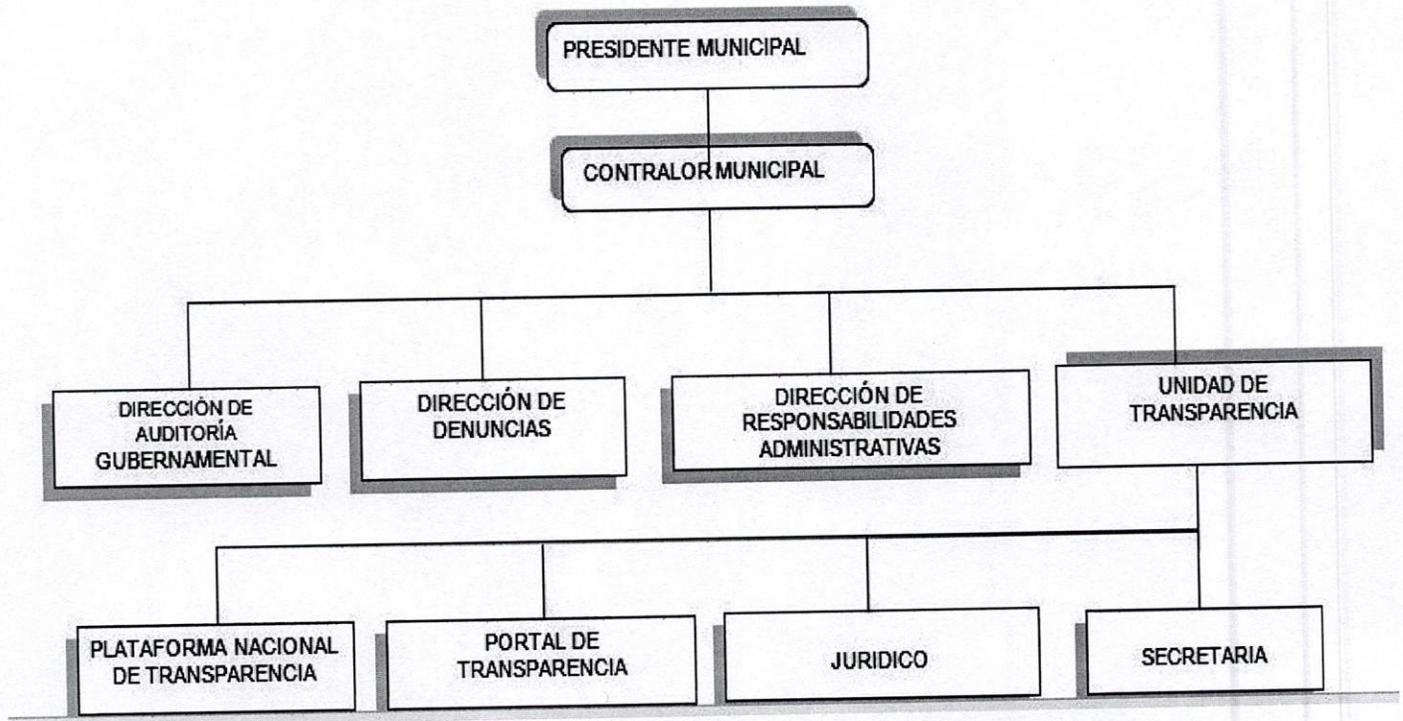
## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Promover, Fortalecer y desarrollar mecanismos de transparencia para agilizar y dar mayor eficiencia en la información a la ciudadanía.
2. Agilizar el acceso a la Información pública garantizando al solicitante y ciudadanía en general la transparencia de Información.
3. Ser un vínculo entre la sociedad y el gobierno municipal a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
4. Ejercer las acciones de vigilancia y control para garantizar que los sujetos obligados presenten y actualicen su información, además de que cumplan con las resoluciones y lineamientos que la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Capacitar, orientar, recomendar, supervisar y evaluar las acciones en materia de transparencia y derecho a la información que establece la ley.
6. Tramitar y resolver solicitudes, dictámenes y recursos de revisión, imponiendo las sanciones que legalmente proceden a los sujetos obligados que no cumplan con su información.



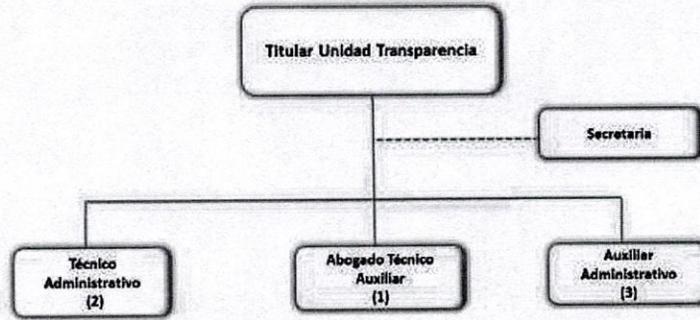


**ESTRUCTURA ORGANICA  
ORGANIGRAMA GENERAL**





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





 <b>LAGOS DE MORENO</b> RECONSTRUYENDO LA CIUDAD	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> Titular Unidad de Transparencia		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

## I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento:** Titular Unidad de Transparencia

**Reporta a:** Contralor

**Dependencia:** Contraloría

## II.- PROPÓSITO GENERAL:

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

## TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Estudio u Oficio:** Licenciado en Derecho

## III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

### Puestos a cargo\*:

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

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

15

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





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

\*Consultar organigrama específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

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

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Con la ciudadanía que solicita información pública

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

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



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



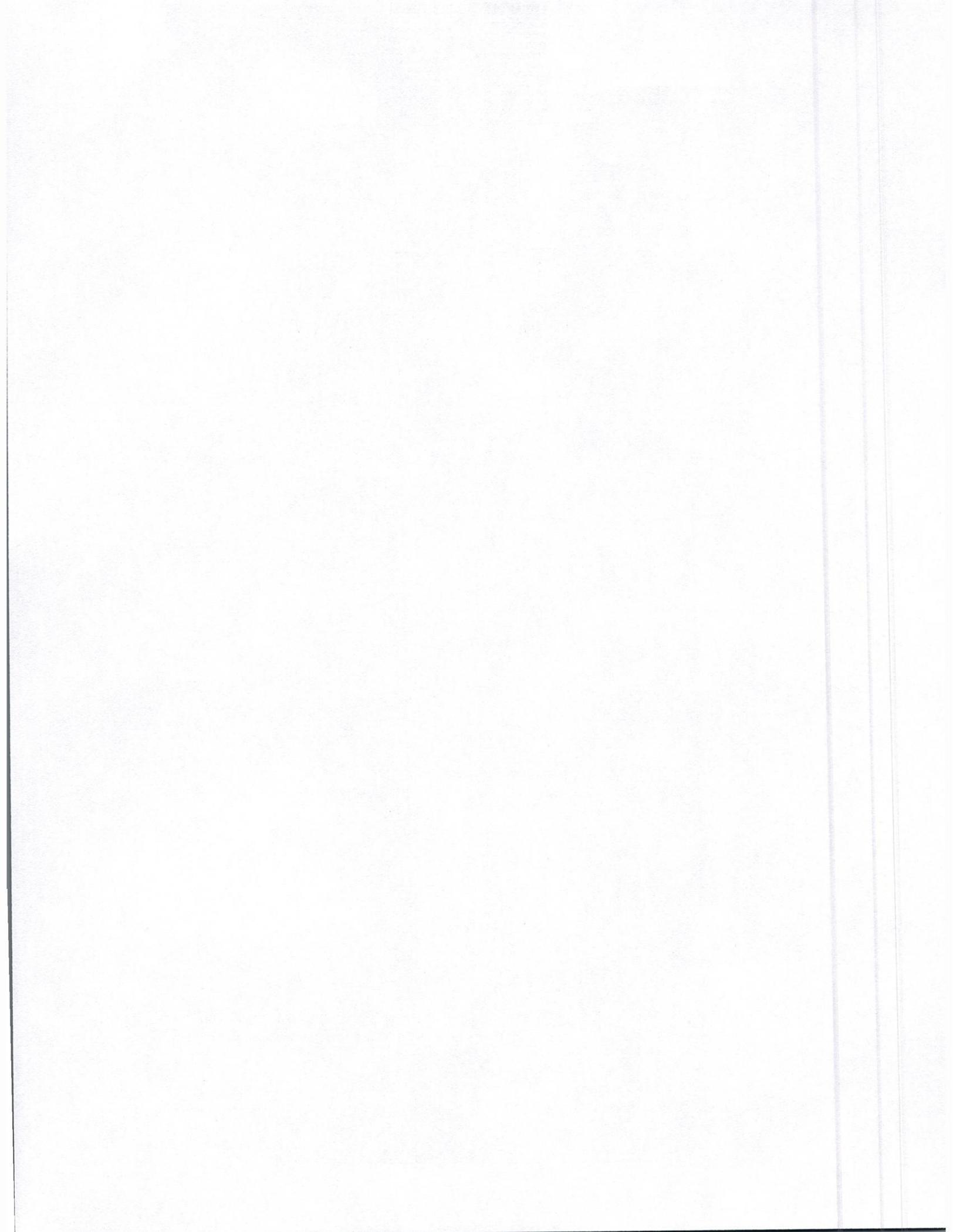


**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Ser vínculo entre solicitante y sujeto obligado.
2. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio.
4. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso;
5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho a interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
6. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;
7. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
8. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
9. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información;
10. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;
11. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en material de información de acceso restringido;
12. Representar al Sujeto Obligado en el trámite de recurso de revisión;
13. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;
14. Desempeñar las funciones y comisiones que al titular del Sujeto Obligado le



asigne en la materia  
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx





15. Organizar campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, entre las Unidades Administrativas, Órganos, Áreas Administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Lagos de Moreno.
16. Coordinar con el Comité de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía.
17. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de Lagos de Moreno.
18. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
19. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
20. Coordinar la publicación y actualización en los respectivos sitios de Internet, las obligaciones de transparencia de la información pública de oficio a que hace mención la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco* y sus Municipios
21. Coadyuvar en lo relativo al sistema de archivos.
22. Coordinar la elaboración del modelo de gestión basado en resultados de la Unidad de Transparencia.
23. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área.
24. Coordinar las actividades del personal asignado al área
25. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia
26. Las demás actividades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas que le instruya expresamente el Presidente Municipal de Lagos de Moreno.

#### VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

18

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco* y sus Municipios, *Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco* y sus Municipios. y demás normatividad aplicable.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

---

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

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

**REQUERIMIENTO ESPECIAL:**

- Asertividad y toma de decisiones

**MECANISMOS DE CONTROL:**

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





**LAGOS DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> Secretaria Área Transparencia		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

### I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento:** Secretaria

**Reporta a:** Titular Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Transparencia

### II.- PROPÓSITO GENERAL:

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

### III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo\*: Ninguno

\*Consultar organigrama específico

### IV.- RELACIONES INTERNAS

Jefe de Transparencia  
Auxiliares Administrativos Técnicos  
Administrativos  
Abogado Técnico Auxiliar

### V.- RELACIONES EXTERNAS:



Contraloría, Coordinación General de Administración, Hacienda Pública Municipal,  
Secretaría General, Secretaría Particular.  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

20

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

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

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

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

**VII.- FINALIDADES:**

- Atender oportunamente al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atiende su llamada o visita

- Realizar y recibir llamadas telefónicas, transferirlas y anotar la información correspondiente

ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON S/N  
Zd. Centro  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





- Administrar los recursos materiales de papelería de la Unidad de Transparencia
- Diseñar los diferentes Oficios que requiera el jefe de la Unidad de Transparencia
- Organizar la agenda de trabajo de la Unidad de Transparencia
- Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las reuniones

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
1. Conocimiento en de equipo de Computación 2. Conocimiento de Archivonomía	1 Liderazgo 2 Toma de decisiones 3 Relaciones humanas. 4 Manejo de información general y confidencial. 5 Lealtad 6 Disponibilidad. 7 Trabajo en equipo 8 Trabajo bajo presión 9 Manejo de situaciones de conflicto	1 Responsable 2 Amable 3 Buen trato con el usuario y personal 4 Iniciativa 5 Honesto 6 Capacidad de análisis y síntesis 7 Experiencia en administración pública. 8 Responsabilidad. 9 Actualización en conocimientos





 <p><b>LAGOS DE MORENO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL LEÓN S/N</p>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> Técnico Administrativo		
	Revisión 1/1	Fecha 25 Marzo 2019	

## I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento:** Técnico Administrativo

**Reporta a:** Titular Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Transparencia

## II.- PROPÓSITO GENERAL:

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

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

## III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

**Puestos a cargo\*:**

## IV.- RELACIONES INTERNAS

Jefe de Transparencia  
Técnico Administrativo  
Abogado Técnico Auxiliar

Auxiliar Administrativo  
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

Dirección de Padrón y Licencias, Subdirección de Archivo Municipal, Dirección de Turismo, Planeación y Proyectos Especiales, Vehículos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, Contraloría Municipal, Dirección de Patrimonio, Dirección de Educación, Sindicatura, Secretaria Particular, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Comunicación, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de desarrollo Urbano, Coordinación General de Administración, Dirección de Adquisiciones y Proveduría, Secretaria General, Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E., Servicios Médicos Municipales, Protección Civil, Hacienda Municipal, Comusida, Dirección de Catastro, Dirección de Registro Civil, Dirección de Atención al Migrante, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Cultura

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS**

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





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO**

- Recabar la información requerida a las dependencias competentes.
- Brindar asesoría respecto al llenado de formatos asignados dentro de Plataforma Nacional.

**VII.- FINALIDADES:**

---

El técnico Administrativo es responsable de:

- Colaborar en la Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Brindar apoyo en el llenado de los formatos así mismo orientar en las dudas que surgen derivadas de cuestiones técnicas al dar de alta los mismos.
- Registro de la documentación que entra y sale de esta Unidad de Transparencia

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

---

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
---------------------------	----------------------------	----------------------



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



# LAGOS DE MORENO

CONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

1. Administración de Información.	de 1 Liderazgo	5 Responsable
2. Conocimiento del Marco Normativo.	2 Toma de decisiones	Honesta
3. Organización de Documentación y Solicitudes.	3 Manejo de personal	Amable
4. Sistemas de Información.	4 Lealtad	4 Trato con personal
	5 Manejo de Información General y Confidencial	5 Iniciativa
	6 Disponibilidad	6 Capacidad de análisis y síntesis
	7 Trabajo en equipo	
	8 Trabajo bajo presión	
	9 Relaciones humanas.	
	10 Manejo de oficios, solicitudes e Información.	




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





**LAGOS  
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</small>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> Técnico Administrativo 2		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

## I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento:** Técnico Administrativo

**Reporta a:** Titular Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Transparencia

## II.- PROPÓSITO GENERAL:

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

## III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo\*: Ninguno

\*Consultar organigrama específico

## IV.- RELACIONES INTERNAS

Jefe de Transparencia  
Auxiliares Administrativos

## V.- RELACIONES EXTERNAS:




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

27


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





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

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

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

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

28

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





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

**VII.- FINALIDADES:**

El Técnico Administrativo es responsable de:

- Diseño Web y Gráfico.
- Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del Ayuntamiento para publicación en el sitio web de transparencia oficial y sitio espejo de Transparencia del H. Ayuntamiento de Lagos.
- Actualización de Información de las dependencias del ayuntamiento de Lagos para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia Lagos;
- Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
------------------------	-------------------------	----------------------



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

☎ 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





# LAGOS DE MORENO

CONSTRUYENDO LA CIUDAD  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

1. Administración de sistema web de Transparencia Oficial.	1 Liderazgo 2 Toma de decisiones	1 Responsable 2 Amable 3 Buen trato con el usuario y personal 4 Iniciativa 5 Honesto 6 Capacidad de análisis y síntesis 7 Experiencia en administración pública. 8 Responsabilidad. 9 Actualización en conocimientos
2. Diseño Gráfico y Web	3 Relaciones humanas.	
3. Edición y Actualización de documentos. Para su publicación en Internet.	4 Manejo de información general y confidencial.	
4. Conocimientos en sistemas computaciones.	5 Lealtad 6 Disponibilidad. 7 Trabajo en equipo 8 Trabajo bajo presión 9 Manejo de situaciones de conflicto	




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> Auxiliar Administrativo		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento:** Auxiliar Administrativo

**Reporta a:** Titular Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Transparencia

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

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

**Estudio u Oficio:** Licenciado en Derecho

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

\*Consultar organigrama específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Jefe de Transparencia  
 Auxiliares Administrativos  
 Técnicos Administrativos  
 Secretaria



**V.- RELACIONES EXTERNAS:** JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 5/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
 www.lagosdemoreno.gob.mx





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

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

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



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 00  
474 74 204 01





**LAGOS DE MORENO**

Lagos de Moreno,

**LAGOS DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO

Transparencia e  
Información Pública  
del Estado de Jalisco

3	Oficios al ITEI		Diferido

**a. DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

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

**VII.- FINALIDADES:**

La Auxiliar Administrativo es responsable de:

- i. Atender Solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema INFOMEX, vía correo electrónico y personales para darles el trámite correspondiente.
- ii. Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI.
- iii. Recabar de los sujetos obligados la información pública de las solicitudes procedentes.
- iv. Dar contestación a las solicitudes de información en tiempo y forma a los ciudadanos.
- v. Dar vista de la negación de respuestas al Órgano de Control Interno del H Ayuntamiento y al ITEI.
- vi. Elaborar un Expediente con numero único por cada Solicitud de información.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**



**B) COMPETENCIAS LABORALES**

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración de Información. 2. Conocimiento del Marco Normativo. 3. Organización de Documentación y Solicitudes. 4. Sistemas de Información. 5. Conocimientos básicos en Computación.	1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Manejo de personal 4. Lealtad 5. Manejo de Información General y Confidencial 6. Disponibilidad 7. Trabajo en equipo 8. Trabajo bajo presión 9. Relaciones humanas. 10. Solución de conflictos de acuerdo al Marco Normativo 11. Manejo de oficios, solicitudes e Información.	1. Responsable 2. Honesta 3. Amable 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Capacidad de análisis y síntesis





**LAGOS DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>AYUNTAMIENTO 2018-2021</small>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
	Auxiliar Administrativo 3		
	<b>Revisión</b> 1/1	<b>Fecha</b> 29 Mayo 2020	

### I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento:** Auxiliar Administrativo 3

**Reporta a:** Titular Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Transparencia

### II.- PROPÓSITO GENERAL:

Diseño Web y Gráfico. Publicación, Edición de Información y documentos de las dependencias del ayuntamiento para publicación en el sitio web de Transparencia oficial del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Actualización de Información de las dependencias para su publicación en el sitio web oficial de la Unidad de Transparencia, tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

- a) Por escrito;
- b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
- c) Vía internet;

### III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

**Puestos a cargo\*:** Ninguno

**\*Consultar organigrama específico**

### IV.- RELACIONES INTERNAS

- Jefe de Transparencia
- Abogado Técnico Auxiliar
- Auxiliares Administrativos
- Técnicos Administrativos

**Secretaría**  
 BALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

35

474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

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

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

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




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





**C) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

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

**VII.- FINALIDADES:**

---

El Auxiliar Administrativo 3 es responsable de:

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

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

---

**A) COMPETENCIAS LABORALES**



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

37

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración de sistema web de Transparencia Oficial. 2. Diseño Gráfico y Web 3. Edición y Actualización de documentos. Para su publicación en Internet. 4. Conocimientos en sistemas computaciones.	1 Liderazgo 2 Toma de decisiones 3 Relaciones humanas. 4 Manejo de información general y confidencial. 5 Lealtad 6 Disponibilidad. 7 Trabajo en equipo 8 Trabajo bajo presión 9 Manejo de situaciones de conflicto	1 Responsable 2 Amable 3 Buen trato con el usuario y personal 4 Iniciativa 5 Honesto 6 Capacidad de análisis y síntesis 7 Experiencia en administración pública. 8 Responsabilidad. 9 Actualización en conocimientos



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	Abogado Técnico Auxiliar		
	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
	1/1	25 Marzo 2019	

### I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento:** Abogado Técnico Auxiliar  
**Reporta:** Titular Unidad de Transparencia  
**Dependencia:** Contraloría

### II.- PROPÓSITO GENERAL:

Atender y procesar solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema INFOMEX, PNT, vía personal y correo electrónico para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas. Llevar el control del estatus de las solicitudes, Realizar reportes internos semanales, mensuales y bimestrales, así como subir a la plataforma de SIRES, el reporte mensual correspondiente, Atender los Recursos de Revisión.

**Estudio u Oficio:** Licenciado en Derecho

### III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo\*: Ninguno

\*Consultar organigrama específico

### IV.- RELACIONES INTERNAS

Jefe de Transparencia  
Auxiliares Administrativos  
Técnicos administrativos

### V.- RELACIONES EXTERNAS:



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





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

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

A) REPORTES DESARROLLADOS:

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





Requerir a los sujetos obligados interno mediante oficio la información solicitada por los C. solicitantes de información, mediante oficio esto con la finalidad de brindar la información requerida por Sistema INFOMEX, PNT, vía personal y correo electrónico esto para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos, Revisar contestemente el sistema INFOMEX, correo electrónico oficial para detectar la entrada de solicitudes de información nuevas, Llevar el control del estatus de las solicitudes, Realizar reportes mensuales en SIRES, elaborar reportes internos semanales, mensuales, bimestrales. Realizar trámites ante el ITEI.

#### **TERMINOS Y PASOS:**

Sistema INFOMEX.-

Recibe y Determina Competencia 1 DIA

Verifica Requisitos 1 DIA

Reconducción de la Solicitud 1 DIA

Selección de Unidades Internas 1 DIA

Para Efectuar Derivación 1 DIA

Para Prevenir 2 DIAS

Incompetencias 1 DIA

Rendición de Informes de Recursos de Revisión 3 DIAS

Informes Complementarios 3 DIAS

Modificación de Informe 3 DIAS

Atender Solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema INFOMEX para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos.

Revisar el sistema INFOMEX.

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

#### **VII.- FINALIDADES:**

La Abogado Técnico Auxiliar es responsable de:

1. Atender Solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema INFOMEX, PNT, vía personal y correo electrónico para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos.
2. Realizar y subir los reportes mensuales para SIRES
3. Elaborar los reportes de solicitudes semanales, mensuales y bimestrales internos.
4. Atender los requerimientos de los Recursos de Revisión.
5. Realizar las gestiones internas para dar cumplimiento a los RR.
6. Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI
7. Requerir a las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes, esto mediante oficio fundado y motivado.



PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

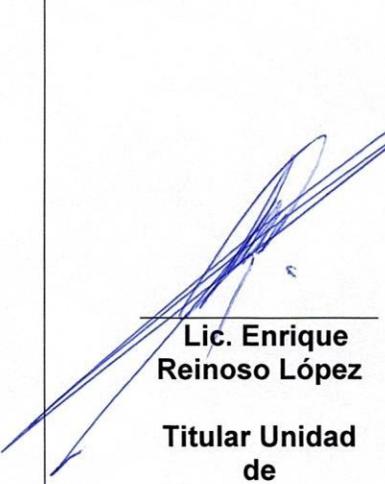
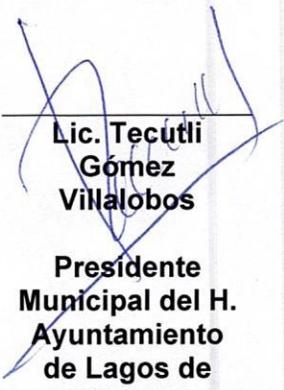
**A) COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
1 administración de Información. 2. Conocimiento del Marco Normativo. 3. Organización de Documentación y Solicitudes. 4. Sistemas de Información.	1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Manejo de personal 4. Lealtad 5. Manejo de Información General y Confidencial 6. Disponibilidad 7. Trabajo en equipo 8. Trabajo bajo presión 9. Relaciones humanas. 10 Solución de conflictos de acuerdo al Marco Normativo 11 Manejo de oficios, solicitudes e Información.	1. Responsable 2. Honesta 3. Amable 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Capacidad de análisis y síntesis





**AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Elaboró:	Revisó:	Revisó	Aprobó:
 <b>Lic. Enrique Reinoso López</b>  <b>Titular Unidad de Transparencia</b>	 <b>Mtro. Benjamín Pérez Luna</b>  <b>Contralor Municipal</b>	 <b>Martín Cedillo Facio</b>  <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	 <b>Lic. Tecutli Gómez Villalobos</b>  <b>Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.</b>



C. DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JAL.



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

