

inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte en el último año.

Artículo 9. Desempeñar el trabajo con esmero y eficiencia, sujetándose a la subordinación de sus superiores inmediatos y a los reglamentos respectivos.

Artículo 10. Cumplir fielmente con las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo.

Artículo 11. Ser respetuosos con sus superiores, compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general.

Artículo 12. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido;

Artículo 13. Atender con amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área de trabajo a realizar trámites, solicitar servicios o audiencia y/o presentar queja o denuncia.

Artículo 14. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de la ciudadanía en general.

Artículo 15. Guardar con reserva y los asuntos que son propios del departamento respectivo y de las funciones requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate.

Artículo 16. Concurrir a los cursos de capacitación que se organicen por el H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 17. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que por la característica de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen.

Artículo 18. Conservar en buen estado las instalaciones, el equipo de oficina, herramientas, máquinas, automóviles y demás bienes que tenga para su uso o resguardo, propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 19. Asistir y cumplir con las comisiones que se le requiera a los actos cívicos, culturales, sociales y deportivos organizados por el ayuntamiento.

Artículo 20. No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.

Artículo 21. Custodiar con esmero la documentación que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de estos documentos.

Artículo 22. Utilizar los medios de comunicación que disponga el ayuntamiento, como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su cargo, y para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia.

Artículo 23. Realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.

Artículo 24. Colaborar y prestar la facilidad para realizar actividades en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento.

Artículo 25. Respetar las órdenes del Presidente Municipal y de todos los superiores.

Artículo 26. Solicitar o recibir dádivas o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía y a trabajadores.

Artículo 27. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante, así como introducirlos en el interior de las oficinas del Ayuntamiento, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá informarlo al área de recursos humanos presentando la receta médica correspondiente.

Artículo 28.- La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el artículo 86 fracción XV, establecerá las violaciones, cometidas al Código de Conducta, así como las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos que integran el ayuntamiento del municipio de Lagunillas, S.L.P.

CAPÍTULO III

DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS

Artículo 29. El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados, en consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del municipio y los contenidos ideológicos de la nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

Artículo 30. Los servidores públicos del municipio, deberán:

I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Congreso, el Cabildo;

II. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;

III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;

IV.- Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;

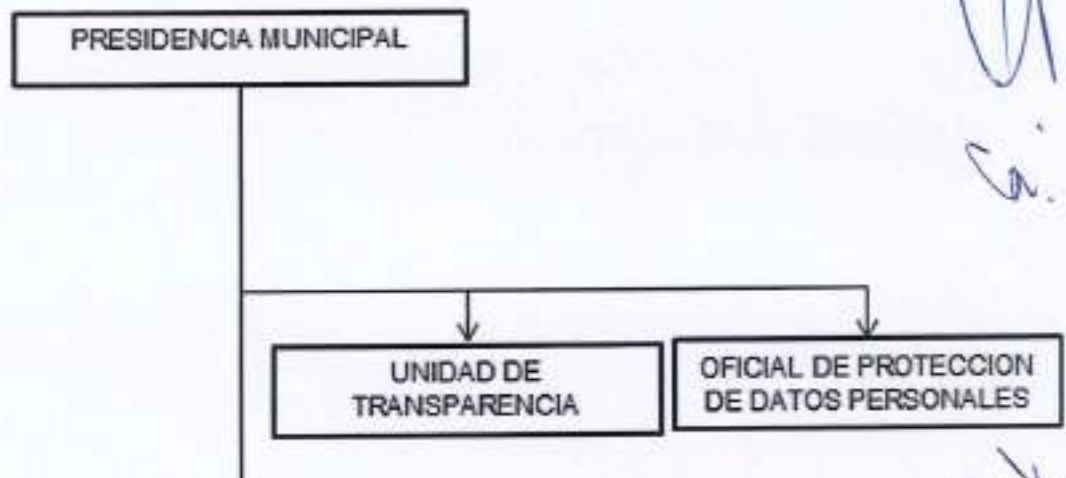
V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera del ayuntamiento, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.

- VI. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del plan municipal de desarrollo en beneficio del interés público;
- VII. Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del municipio sin exclusiones, y
- IX. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civildad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. Ayuntamiento
 Presidente Municipal
 Unidad de Transparencia

ORGÁNIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Proporcionar y difundir a la población en general la información de transparencia que de manera oficiosa se debe de publicar de manera mensual y trimestral acorde a la tabla de aplicabilidad, así como la realización de la entrega de información que se llegue a recibir a través de la plataforma o de los medios señalados para ello, procurando en todo momento la protección de dato personales.

FUNCIONES:

- * Acordar con la persona titular del Ayuntamiento los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- * Establecer criterios, sistemas y procedimientos rectores dentro de su unidad;
- * Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, realizar los actos que les corresponda por suplencia y aquellos otras que la persona titular del Ayuntamiento les instruya;
- * Proponer a la persona titular del Ayuntamiento los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran, las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a su unidad.
- * Auxiliar a la persona titular del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones;
- * Proponer, a la persona titular del Ayuntamiento, el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal de la unidad a su cargo;
- * Diseñar, aplicar y supervisar medidas tendientes a evitar la divulgación indebida de información y mantener la secrecía y sigilo de los asuntos que se manejan en las áreas de su unidad;
- * Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- * Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos;
- * Cumplir con la normatividad que rige al Ayuntamiento y al servicio público;

- * Llevar a cabo la administración, clasificación y control del archivo de trámite de la unidad a su cargo;
- * Respetar en todo momento y bajo cualquier circunstancia la linealidad de mando;
- * Tomar conocimiento de las denuncias, quejas y/o delaciones en contra de las personas servidoras públicas a su cargo, y dar vista a la Instancia correspondiente para su investigación;

Elaboró	Aprobó
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	ING. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional

- * Las demás que le señalen las leyes, reglamentos decretos acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular del Ayuntamiento.
- * Participar en la elaboración de planes y proyectos en materia de transparencia y datos personales;
- * Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se reciban a través de las plataformas de transparencia o de manera directa, o cualquier otro medio;
- * Direcciones, Coordinaciones, Titulares, Encargados y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información para dar respuesta al peticionario, en un término no mayor a diez días hábiles, contando a partir de la recepción de la solicitud de información. Se dará vista al Órgano Interno de Control en caso de incumplimiento para que este emita la sanción correspondiente;
- * Solicitar a las Direcciones Generales nombren una persona que fungirá como enlace en materia de transparencia y datos personales, con el fin de que coadyuve en la recopilación de la información a proporcionar a la Unidad;
- * Requerir a las demás Direcciones, Coordinaciones, Titulares, Encargados y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de la persona titular del Ayuntamiento.
- * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que pudiesen poseerla conforme a la normatividad aplicable;
- * Sugerir al Comité de Transparencia del Ayuntamiento los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- * Realizar las notificaciones a los peticionarios, sobre las ampliaciones o respuestas de las solicitudes de información.
- * Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Elaboró	Aprobó
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	ING. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional

- * Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad para su buen funcionamiento.
- * Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior del Ayuntamiento en su calidad de sujeto obligado;
- * Hacer de conocimiento a las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Titulares, Encargados y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como en las demás disposiciones aplicables.
- * Servir de vínculo entre la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, y las personas solicitantes.
- * Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el total respeto al derecho de acceso a la información pública;
- * Efectuar la contestación oportuna de los recursos de revisión en materia de transparencia que se reciban en el Ayuntamiento;
- * Coadyuvar con Direcciones, Coordinaciones, Titulares, Encargados y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en la fundamentación y motivación de los diferentes acuerdos de clasificación de información reservada y confidencial.
- * Fomentar e implementar las medidas pertinentes para la protección de datos personales;

* Asignar el periodo de reserva a los acuerdos que correspondan y Solicitar, cuando se considere exista causa justificada, la ampliación del periodo de reserva ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;

* Solicitar a las Direcciones, Coordinaciones, Titulares, Encargados y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, remitan copia digital de los manuales de organización y de procedimientos que hayan sido autorizados por el H. Cabildo.

* Editar información para su utilización en medios impresos y electrónicos, a fin de mantener actualizados los portales de transparencia del Ayuntamiento;

* Notificar y hacer entrega de las contestaciones y resoluciones emitidas por parte del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia en el domicilio que señalen los peticionarios, dentro del Municipio.

Elaboro	Aprobó
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	ING. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional

* Emitir un informe anual a la persona titular del Ayuntamiento, así como a la persona que presida el Comité de Transparencia sobre el estado general de la Unidad de Transparencia;

* Capacitar al personal del Ayuntamiento, respecto al funcionamiento de la Unidad de Transparencia, procedimientos de acceso a la información, legislación en la materia y criterios y disposiciones aplicables para el derecho de acceso a la información pública;

* Informar a la Presidencia del Comité de Transparencia los casos en que se haya interpuesto algún recurso de revisión en contra del Ayuntamiento, con el fin de poder realizar la promoción de todos los actos procesales necesarios que se encuentren establecidos en la normatividad aplicable;

* Rendir informe mensual de las solicitudes atendidas a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado; y.

* Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular del Ayuntamiento.

* Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de privacidad y protección de datos dentro de una organización, asesorar sobre el tratamiento correcto de la información personal, y actuar como enlace entre el Ayuntamiento y los titulares de los datos para salvaguardar su derecho a la privacidad y a la autodeterminación informativa.

FUNCIONES:

- Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de sus datos.

Elaboro	Aprobó
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	ING. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional

- Gestionar al interior del Ayuntamiento, las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a los titulares o sus representantes debidamente acreditados;
- Informar al titular o su representante de los datos personales, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a consideración en materia de protección de datos personales;

- Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley General y los Lineamientos Generales,
- Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para dar cumplimiento de la Ley General y los Lineamientos Generales, previa autorización del Comité de Transparencia;
- Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al Ayuntamiento en materia de protección de datos personales.

Elaboró	Aprobó
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	ING. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional

AUTORIZACIÓN:
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

L.A.P. LILIANA ANDRADE SANCHEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZO:

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.; A LOS 07 SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JULIO CESAR BELGADO
RODRIGUEZ
SINDICO MUNICIPAL

GUADALUPE MENDEZ CASTRO
REGIDORA

MARTEA MAYELI RIOS DIAZ
REGIDORA

MIGUEL ANGEL LOREDO ZAMALA
REGIDOR

ROSA ISELA CORREA SANCHEZ
REGIDORA

LIBRADO VIZAINO YBARRA
REGIDOR

JENNIFER MARTINEZ LOPEZ
REGIDORA

Una vez discutido el punto, se procede a realizar la votación, el Lic. Pablo Díaz Martínez, Secretario General informa al presidente municipal, que, una vez recabada la votación de la totalidad de los miembros presentes, ha sido tomada y que el resultado es: la

propuesta se aprueba por Unanimidad. Mandándose agregar su original un tanto al apéndice de la presente.

COMO VI PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI, MEXICO.

En lo referente al presente numeral, el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas, solicita al Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al pleno la presentación del presente reglamento, y el mismo solicita se someta a consideración de este cuerpo colegiado el presente punto que a la letra dice: **PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI, MEXICO.**, de tal suerte, pone a consideración el punto ya expuesto.

Mismo que se anexa su contenido íntegro al cuerpo de la presente acta...

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI, MEXICO.

MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Aplicado a:
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Contenido

Sección

I.	Introducción.....	01
II.	Marco Jurídico	02
III.	Valores	03

IV.	Objetivo del Manual	03
V.	Alcance	04
VI.	Como usar el Manual	04
VII.	Revisión y Recomendaciones	04
VIII.	Organigrama del Honorable Ayuntamiento	05
I.	Organigrama del área	05
IX.	Simbolos Empleados	06
X.	Estructura Procedimental y Diagramas de Flujo	08
I.	Procedimiento de Recepción de la Solicitud de Información Pública.....	08
II.	Procedimiento de Verificación de cumplimiento de Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.....	13
XI.	Elaboración y Autorización.....	18

INTRODUCCIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objeto definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de metas asignadas a esta dependencia, permitiendo optimización la eficiencia y eficacia en la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes y norma en vigor. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta enfocada a revisar.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las áreas mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza la presente Área.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Unidad de Transparencia describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta requerimientos y los puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

Es importante aclarar que el contenido del manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la adecuación de la Administración Pública Municipal, a las necesidades propias de la docencia.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Lilia Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	1

II.- MARCO JURIDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdos aprobados en Sesiones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Municipal

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	2

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.
- Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.
- Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.
- Acuerdos aprobados en Sesiones del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

III.- VALORES

- Honestidad:** Actuar con rectitud e integridad.
- Legalidad:** Actuar de acuerdo al marco legal vigente.
- Respeto:** Brindar siempre un trato digno.
- Servicio:** Brindar calidad en todos los servicios disponibles.
- Responsabilidad:** Actuar con cautela y obligación.
- Justicia:** Actuar con imparcialidad.

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un manual de procedimientos que permita lograr la reglamentación y uniformidad de los procedimientos, buscando el mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo.

Presentar un panorama general de cómo operar la Unidad de Transparencia del Municipio de Lagunillas, S.L.P., precisando la secuencia lógica de los pasos que componen los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de la misma área; así como describir gráficamente los flujos de las operaciones.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	3

Ser un medio de integración, orientación para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a su unidad orgánica.

V.- ALCANCE

El presente manual es de observancia general para la Unidad de Transparencia. Este documento es de aplicación interna, diseñada con el fin de orientar a quien corresponda para los entendimientos de los procesos administrativos que se llevan a cabo por el área.

Dicho instrumento estará dentro de la presidencia municipal y estará disponible para consulta del público interno de la docencia.

VI.- COMO USAR EL MANUAL

El presente manual está diseñado con la finalidad de orientar al personal actual y futuro en la ejecución de sus actividades puestos que describe y presenta de manera gráfica las funciones y los procedimientos que realiza el área.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar dentro de la administración pública en áreas de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

VII.- REVISIÓN Y RECOMENDACIONES

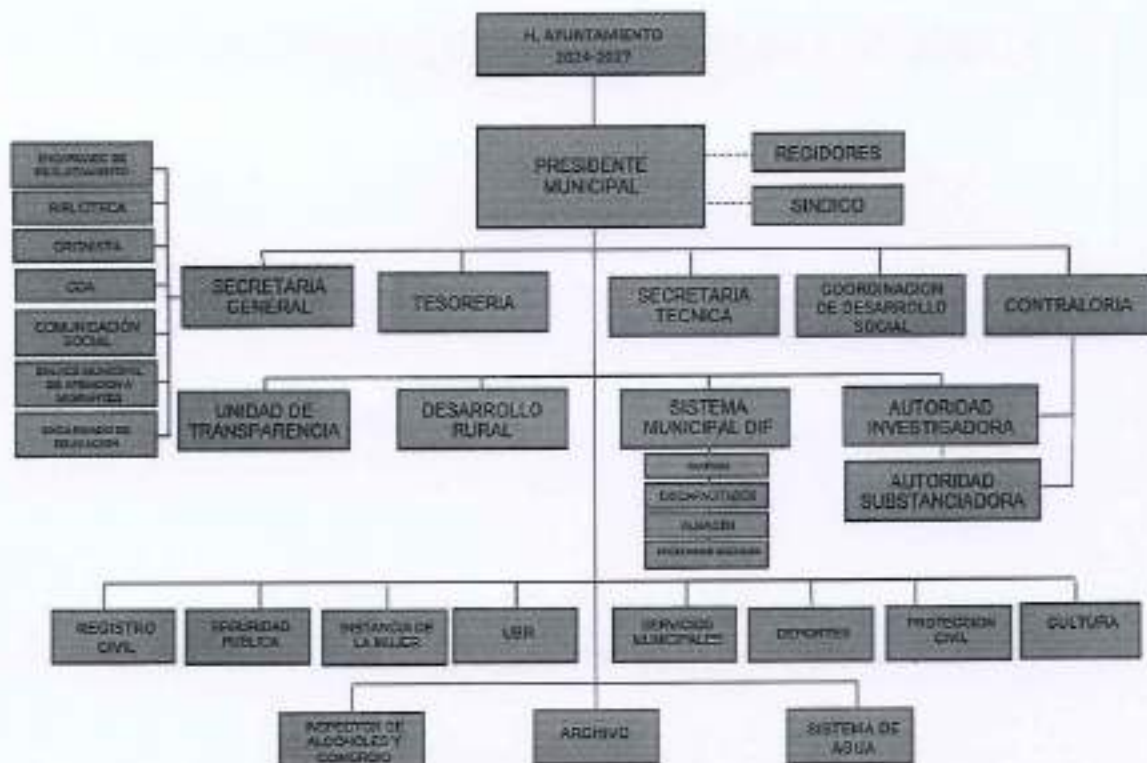
Si después de revisar este documento considera necesario realizar modificaciones, correcciones o recomendaciones podrá dirigirse al Contralor Municipal y al titular de la Unidad de Transparencia responsable de custodiar este instrumento administrativo.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	4

Sus modificaciones y correcciones se realizarán cuando exista una petición por parte de los usuarios por que se considere necesario añadir o quitar información.

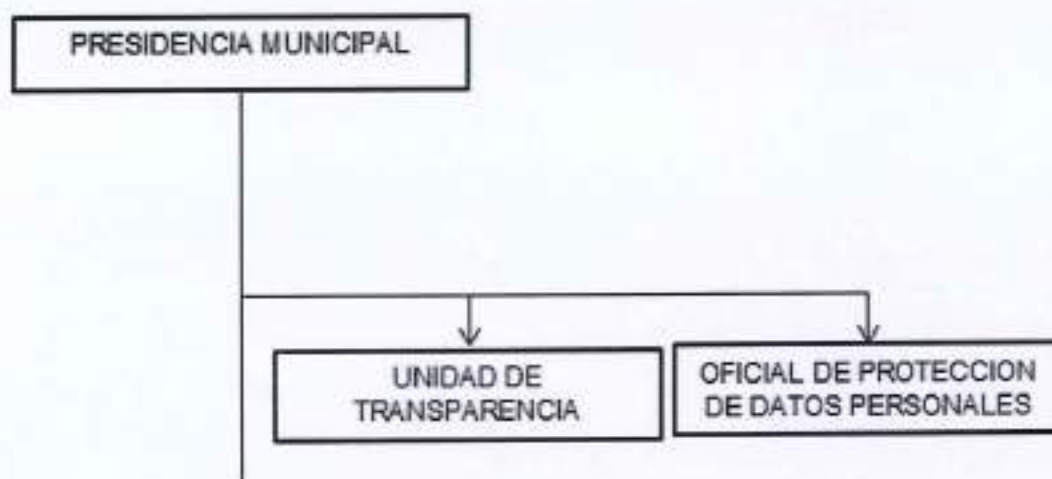
Recuerde que su opinión es muy importante, gracias a ellas estará más completo el contenido del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia.

VIII.- ORGANIGRAMA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO


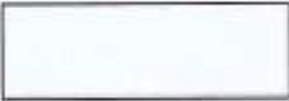



Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	5

I. ORGANIGRAMA DEL ÁREA


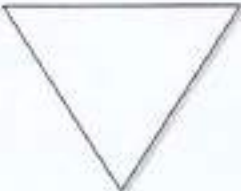

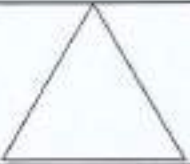





IX.- SÍMBOLOS EMPLEADOS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o terminación del flujo	Puede ser acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra inicio o final.
	Operación	Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa	Indica un punto en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	6

Símbolo	Nombre	Descripción
---------	--------	-------------

	Documento	Representar cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotado en el interior de símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente cambiando con el símbolo "Documento" y se le puede agregar en su interior las siguientes instrucciones: A: Alfabético N: Numérico. C: Cronológico.
	A) La "o" indica el original de la copia. B) La "c" indica copia. C) F1, F2, F3..... indica la clave del documento.	Indica la distribución de los ejemplares del documento en uso.
	Archivo Provisional	Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Puente	Se usa para cruzar líneas de comunicación de un procedimiento sin inferirlo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representar una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	7

Símbolo	Nombre	Descripción
	Conector de flujo o líneas de unión	Conecta los símbolos señalados el orden que deben realizarse las distintas operaciones.
	Paso (secuencia)	Círculo pequeño con una letra o número dentro del mismo, para relacionar puntos del diagrama.

X.- ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL Y DIAGRAMAS DE FLUJO

I.- Procedimiento de Recepción de la Solicitud de Información Pública

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia		Nombre del Procedimiento: Recepción de la solicitud de información pública
Objetivo: Garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, vigilando el cumplimiento de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.		
Alcance		
Áreas Involucradas		Función
Personal Administrativo Unidad de Transparencia <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Transparencia Áreas de Ayuntamiento <ul style="list-style-type: none"> Área (s) administrativa (s) responsable 		El Titular de la Unidad de Transparencia debe recibir, dar proceso y respuesta a las solicitudes de acceso de información, que realicen los ciudadanos por cualquier medio. Las unidades administrativas (sujetos obligados) que poseen la información, están sujetas a proporcionarla cuando la unidad de transparencia así lo requiera.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	8

Dependencia	Presidencia Municipal
Departamento	Unidad de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Recepción de la solicitud de información pública				
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Envía solicitud de acceso a la información.	Escrito, Oficio u Solicitud del SISAJ	Original
Titular de Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud de información pública a través de sistema de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO (SISAJ), correo institucional, presencial (en la oficina de la Unidad de Transparencia y acceso a la información) o a través de un escrito por parte del ciudadano.	Escrito, Oficio u Solicitud del SISAJ	Original
Titular de Unidad de Transparencia	3	¿La solicitud cumple con los requisitos? SI: Ir al paso 4. NO: Ir al paso 5.		
Titular de Unidad de Transparencia	4	Se pide al solicitante que haga la aclaración y/o corrección de su solicitud, dándole un margen de 10 días para realizarlo, de lo contrario se da por finalizado el trámite.	Escrito, Oficio u Solicitud del SISAJ	
Titular de Unidad de Transparencia	5	Se hace un expediente y se archiva.	Expediente	Original
Titular de Unidad de Transparencia	6	Se realiza solicitud de información al área responsable, de acuerdo con el tipo de información que se está solicitando, dando 5 días hábiles a la unidad administrativa responsable para que remita la información y hasta 3 días más como Prorroga.	Oficio	Original y copia
Área(s) administrativa (s) responsable (s)	7	Entrega la información a la Unidad de Transparencia	Oficio	Original y copia

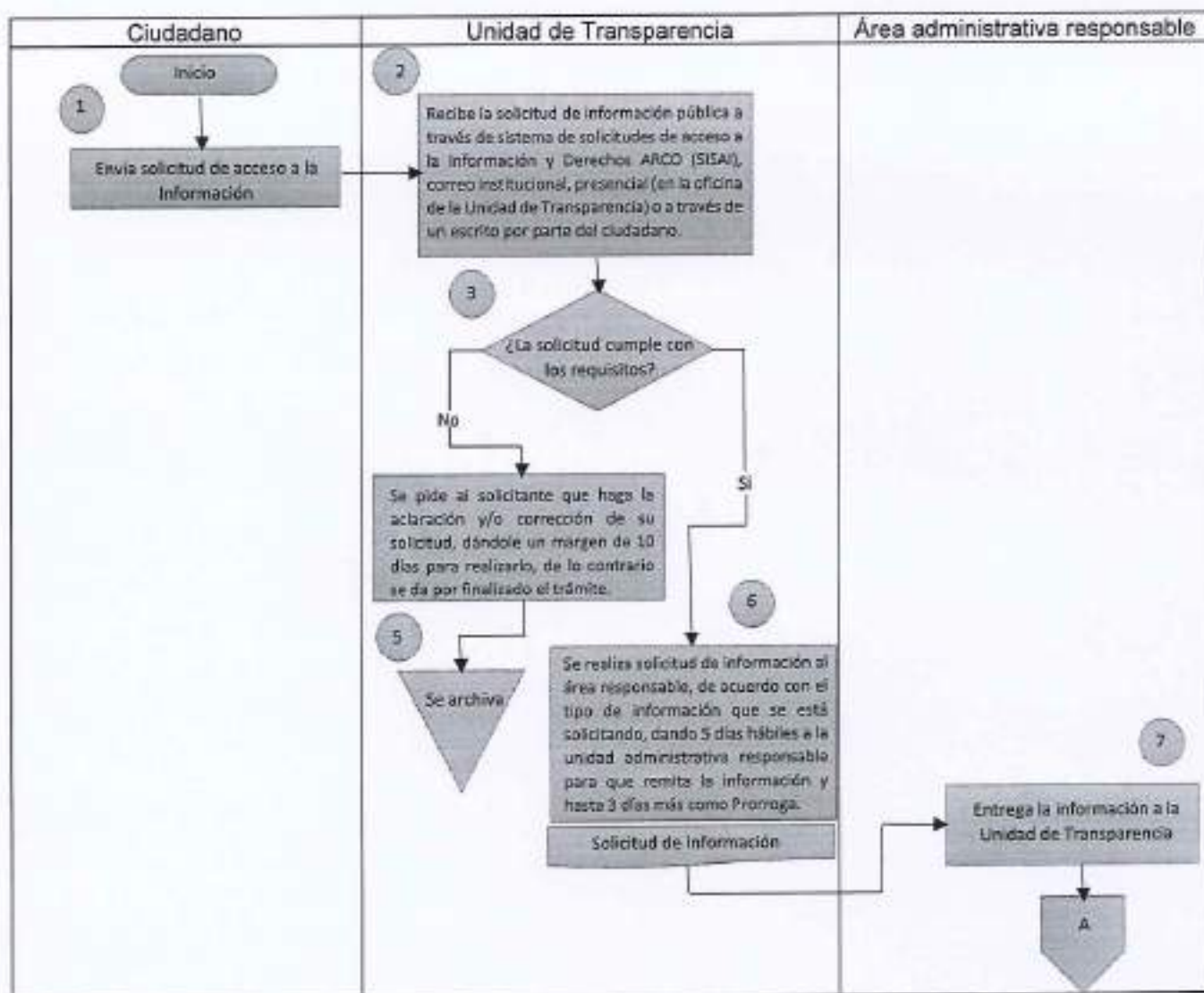
Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	9

Área(s) administrativa (s) responsable (s)	8	Hace búsqueda de la información, recaba toda la información solicitada, en su caso justifica y remite contestación al titular de la unidad de transparencia.	Oficio	Original y copia
Titular de Unidad de Transparencia	9	Se recibe la información proporcionada por el área(s) a la(s) que fue turnada la solicitud de información y se revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.	Oficio	Original
Titular de Unidad de Transparencia	10	Terminada la revisión, se formula la respuesta, con la información proporcionada por las áreas administrativas responsables.	Oficio	Original y copia
Titular de Unidad de Transparencia	11	Se remite, al solicitante la respuesta a su solicitud de acceso a la información, por la vía en que la haya solicitado, y se archiva un expediente.	Oficio, correo electrónico, formato CD, Documento digital	Original y copia
Ciudadano	12	Recibe la respuesta a su solicitud de acceso a la información, por la vía en que la haya solicitado.	Oficio, correo electrónico, formato CD, Documento digital	Original y copia
Fin del Procedimiento.				

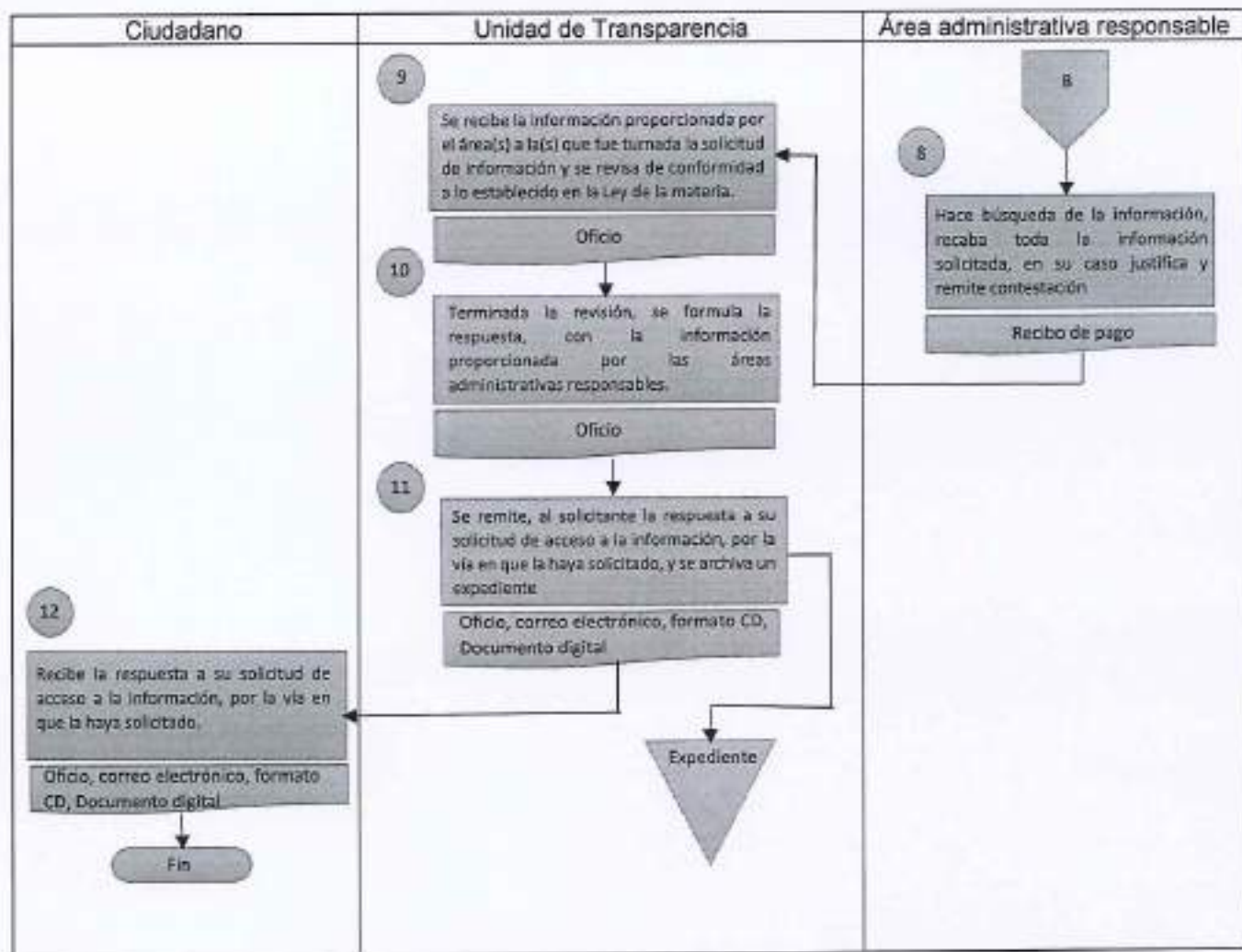
Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Lilitana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	10

Nombre del procedimiento

Recepción de la solicitud de información pública



Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	11



Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce	12

Unidad de Transparencia	Presidente Municipal Constitucional
-------------------------	-------------------------------------

II.- Procedimiento de Verificación de cumplimiento de Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia	Nombre del Procedimiento: Verificación de cumplimiento de publicación en la plataforma nacional de transparencia.
Objetivo: Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones de publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Transparencia.	
Alcance	
Áreas Involucradas	Función
Personal Administrativo Unidad de Transparencia <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Unidad de Transparencia Áreas de Ayuntamiento <ul style="list-style-type: none"> Área (s) administrativa (s) responsable 	<p>El Titular de la Unidad de Transparencia realiza la verificación de cumplimiento de publicación por parte de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Las unidades administrativas (sujetos obligados) deben realizar la publicación de información competente a sus funciones, comisiones, manejo de recursos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:

L.A.P. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	13
--	--	----

Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Unidad de Transparencia		
Nombre del Procedimiento: Verificación de cumplimiento de publicación en la Plataforma nacional de transparencia.				
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área(s) administrativa (s) responsable (s)	1	Las unidades administrativas que son sujetos obligados envían a la unidad de transparencia, los formatos llenos con su información, de acuerdo con las fracciones de su competencia, en base a los artículos 84, 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.	Formato por fracción aplicable	Original
Unidad de Transparencia	2	¿El formato está llenado correctamente? NO: Ir al paso 3. SI: Ir al paso 4.		
Unidad de Transparencia	3	Se hacen las observaciones correspondientes en el mismo formato que la unidad administrativa responsables envió, para que lo corrija, y vuelva a enviarlo con las correcciones.	Formato por fracción aplicable	Original
Unidad de Transparencia	4	Se valida y se le notifica al área que puede publicar su información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Área(s) administrativa (s) responsable (s)	5	Deben publicar su información en las fechas que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia.		

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:

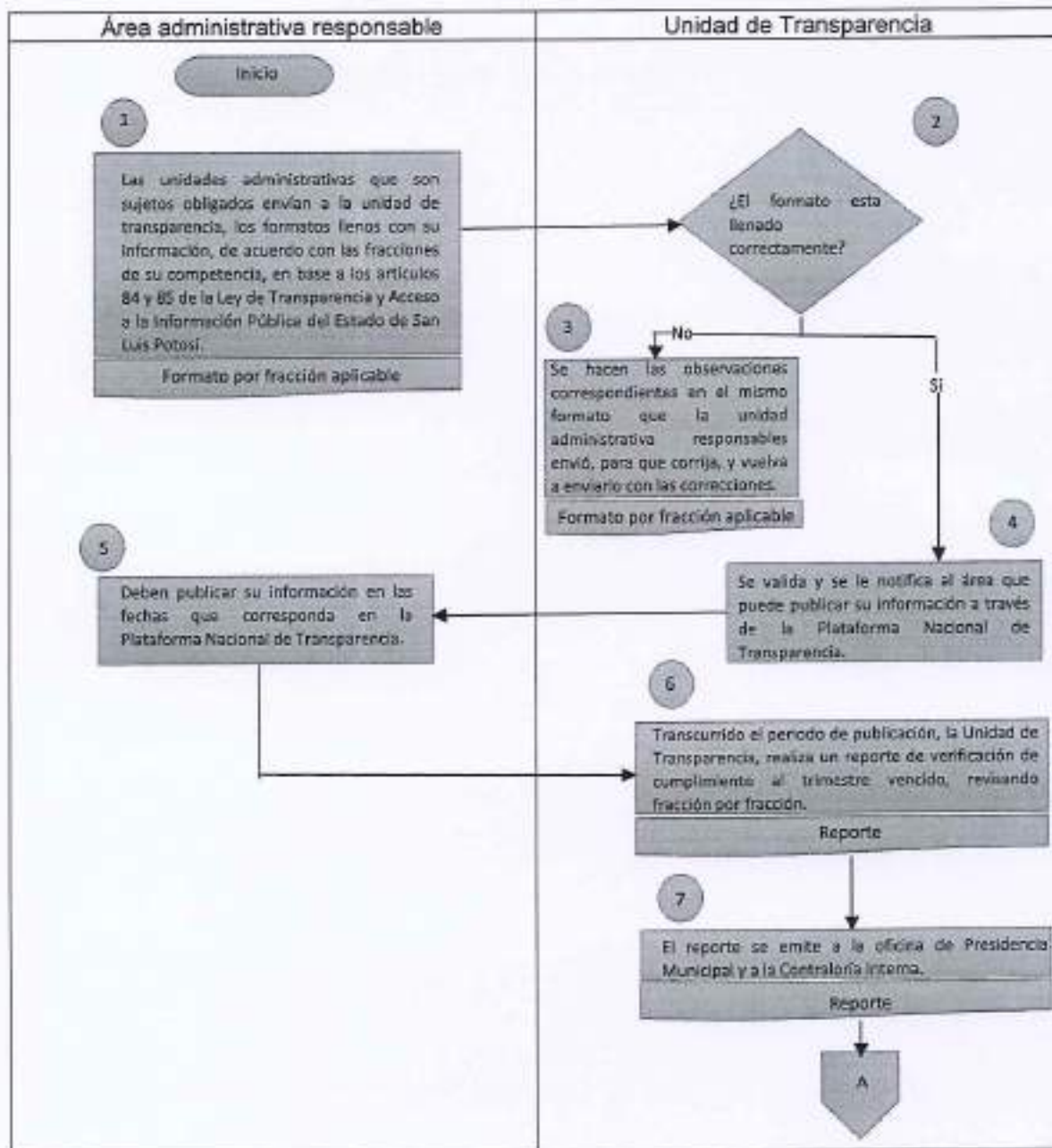
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	14
---	--	----

Unidad de Transparencia	6	Transcurrido el periodo de publicación, la Unidad de Transparencia, realiza un reporte de verificación de cumplimiento al trimestre vencido, revisando fracción por fracción.	Reporte	Original y copia
Unidad de Transparencia	7	El reporte se emite a la oficina de Presidencia Municipal y a la Contraloría municipal.	Reporte	Original y copia
Unidad de Transparencia	8	Se les notifica a las Unidades Administrativas, vía oficio que revisen y solventen sus observaciones, o cumplan con las obligaciones de transparencia faltantes en un plazo determinado por la Unidad de Transparencia.	Oficio	Original y copia
Área(s) administrativa (s) responsable (s)	9	Se recibe oficio con sus observaciones, para que cumplan con las obligaciones de transparencia, en un plazo determinado por la Unidad de Transparencia.	Oficio	Original
Área(s) administrativa (s) responsable (s)	10	Solventadas las observaciones, deberán remitir a la Unidad de Transparencia, mediante oficio mencionando que han atendido dichas observaciones, anexando comprobantes de carga correspondientes.	Oficio	Original y copia
Unidad de Transparencia	11	Se Recibe el oficio con la solventación y como evidencia los comprobantes de carga de la información	comprobantes de carga de la información de Plataforma Nacional de Transparencia	Copia
		Fin del Procedimiento.		

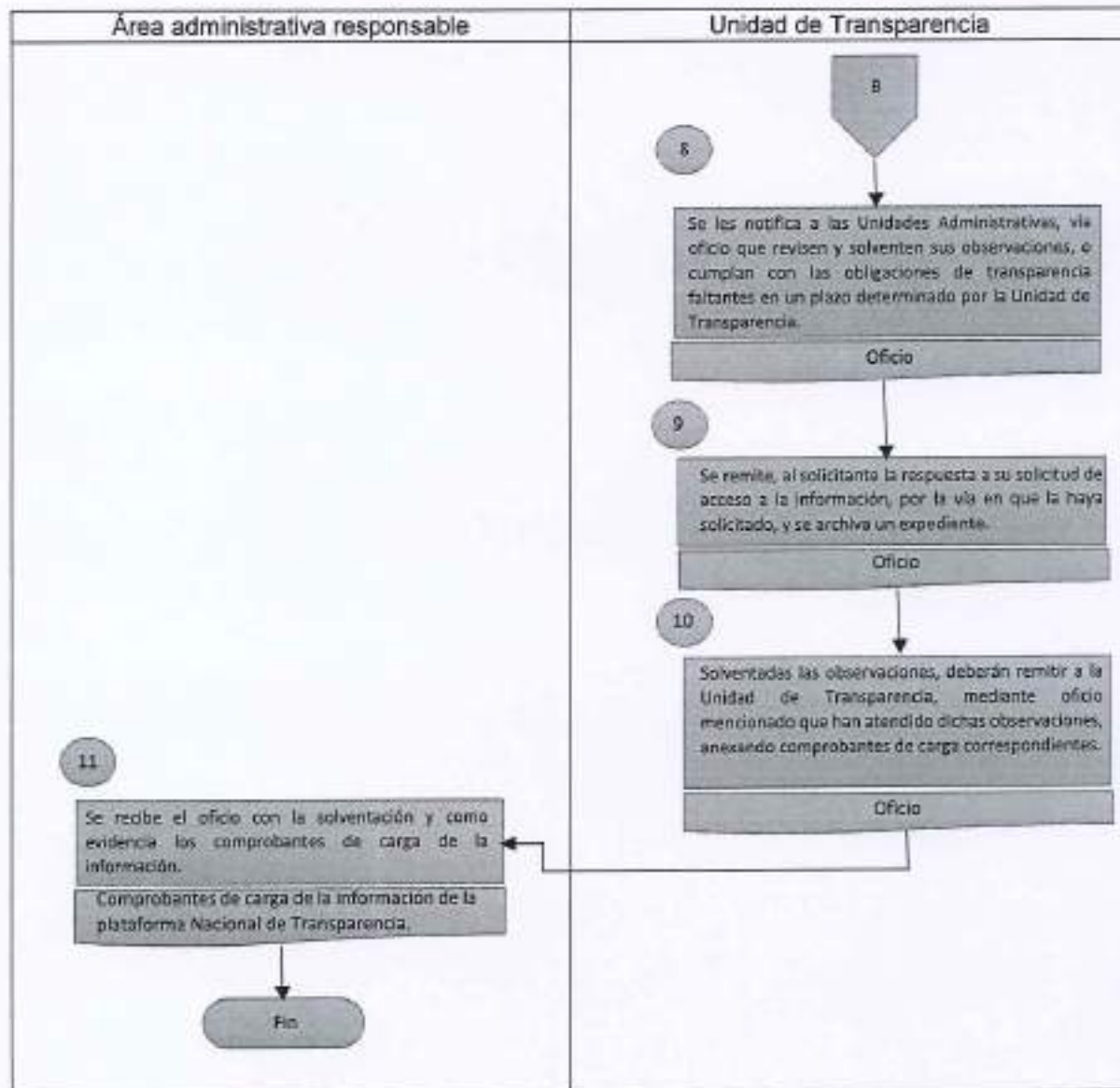
Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Lillana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	15

Nombre del procedimiento

Verificación de cumplimiento de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia



Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	16



Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	17

X.- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE LAGUNILLAS, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

AUTORIZO:
ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EDITO Y APROBO:
L.A.P. LILIANA ANDRADE SANCHEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.		
Elaboro:	Autorizo:	Página:
L.A.P. Liliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce Presidente Municipal Constitucional	18

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS,
S.L.P., A LOS 07 SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE

ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JULIO CESAR DELGADO
RODRIGUEZ
SINDICO MUNICIPAL

GUADALUPE MENDES CASTRO
REGIDORA

MARTHA MAYELI RIOS DIAZ
REGIDORA

MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA
REGIDOR

ROSA ISELA CORREA SANCHEZ
REGIDORA

LIBRADO VILAINO YBARRA
REGIDOR

JENNIFER MARTINEZ LOPEZ
REGIDORA

Una vez discutido el punto, se procede a realizar la votación, el Lic. Pablo Diaz Martínez, Secretario General informa al presidente municipal, que, una vez recabada la votación de la totalidad de los miembros presentes, ha sido tomada y que el resultado es: la

propuesta se aprueba por Unanimidad. Mandándose agregar su original un tanto al apéndice de la presente.

COMO VII PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - VII. PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACION LOS GASTOS POR CONTRATACION DE GRUAS (TRASLADO-MANIOBRA-RECOLECCION-DEPOSITO DE VEHICULOS) CON MOTIVO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS COMODATADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES Y QUE SE DEVOLVERAN PARA QUE SEAN DADOS DE BAJA. MEDIANTE EL ACTA CISCUSTANCIADA DE FECHA 09 NUEVE DE OCTUBRE DE 2025 ELABORADA POR EL LICENCIADO JULIO CESAR DELGADO RODRIGUEZ, SINDICO MUNICIPAL.

En lo referente al presente numeral, el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional de Lagunillas, solicita al Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al pleno la presentación del presente reglamento, y el mismo solicita se someta a consideración de este cuerpo colegiado el presente punto que a la letra dice: VII. PRESENTACION Y EN SU CASO APROBACION LOS GASTOS POR CONTRATACION DE GRUAS (TRASLADO-MANIOBRA-RECOLECCION-DEPOSITO DE VEHICULOS) CON MOTIVO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS COMODATADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES Y QUE SE DEVOLVERAN PARA QUE SEAN DADOS DE BAJA. MEDIANTE EL ACTA CISCUSTANCIADA DE FECHA 09 NUEVE DE OCTUBRE DE 2025 ELABORADA POR EL LICENCIADO JULIO CESAR DELGADO RODRIGUEZ, SINDICO MUNICIPAL., de tal suerte, pone a consideración el punto ya expuesto.

El LIC. PABLO DIAZ MARTINEZ Secretario General del Ayuntamiento en el Uso de la voz, refiere que se informa a los miembros del cabildo, que para dar cumplimiento con el saneamiento y depuración de los inventarios de este ayuntamiento; además para dar solución a tanto vehículo dañado que está en posesión de este gobierno municipal se realizara la devolución de 5 vehículos que se encuentran en mal estado. Mismos que forman parte de contratos de comodato establecidos por este ayuntamiento en el periodo constitucional 2012 - 2015; y que los mismos nunca fueron actualizados, además de que al momento de que la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado a través de la dirección de Control Patrimonial requirió la actualización de comodatos, este ayuntamiento administración 2024 - 2027, así, como sus autoridades municipales no están en condiciones de hacer dicha actualización porque el parque vehicular de merito de encuentra en malas condiciones, y que para cumplimiento de dicha entrega-recepción con gobierno del estado, el LIC. JULIO CESAR DELGADO RODRIGUEZ, SINDICO MUNICIPAL, elaboro un acta circunstanciada que se les ha dado a conocer a todos los miembros de este pleno y que se anexa en copia certificada al apéndice de esta acta.

Una vez discutido el punto, se procede a realizar la votación, el Lic. Pablo Diaz Martínez, Secretario General informa al presidente municipal, que, una vez recabada la votación de la totalidad de los miembros presentes, ha sido tomada y que el resultado es: la propuesta se aprueba por Unanimidad. Mandándose agregar COPIA CERTIFICADA en un tanto al apéndice de la presente.

COMO VIII PUNTO. - ASUNTOS GENERALES

No habiendo asuntos generales, damos paso al siguiente punto del orden del día.

COMO IX PUNTO. - CLAUSURA DE LA SESION

Para cerrar con esta sesión ordinaria el Presidente Municipal, **ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE**, solicita a los presentes ponerse de pie, señalando: "Con fundamento de lo dispuesto en el artículo 21 veintiuno, fracción III y 70 setenta, fracción I y III y habiendo sido agotados los puntos del orden del día, doy por clausurada la XXVII VIGESIMO SEPTIMA (27) SESION ORDINARIA DEL H. CABILDO siendo las **08:40** horas del día VIERNES 07 SIETE del mes de NOVIEMBRE del año 2025 dos mil veinticinco".

Se levanta la Sesión.

El Presidente Municipal Constitucional
De Lagunillas, S.L.P.


ING. SERGIO ALBERTO IZAGUIRRE PONCE



M.V.R.O. L



Los Regidores

Guadalupe Mendez C.
C. GUADALUPE MENDEZ CASTRO

Regidora de Mayoría Relativa

Martha Nayeli Rios D.
C. MARTHA NAYELI RIOS DIAZ

Miguel Angel Loredo Z
C. MIGUEL ANGEL LOREDO ZABALA

Rosa Isela Correa Sanchez
C. ROSA ISELA CORREA SANCHEZ

Librado Viscaino
C. LIBRADO VISCAINO IBARRA

Jennifer Martinez Lopez
C. JENNIFER MARTINEZ LOPEZ

Julio Cesar Delgado Rodriguez
LIC. JULIO CESAR DELGADO RODRIGUEZ

El Síndico Municipal

Con fundamento en el Art. 78 setenta y ocho, fracción III, IV, V, VI, VII, VIII; de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Doy Fe. El Secretario General del H. Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potosí. 2024-2027.

Pablo Díaz Martínez
LIC. PABLO DÍAZ MARTÍNEZ

ADMÓN. 2024-2027
LAGUNILLAS, S.L.P.
SECRETARIA
GENERAL