



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

MANUAL DE SERVICIOS DE LA JEFATURA DE GABINETE

2024 – 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO





CUADRO DE CONTROL

Elaboró: MTRO. Julián Hernández Crisanto	JEFATURA DE GABINETE
Fecha de elaboración:	07 enero 2026
Actualización:	Versión 01
Código:	JG-MS-03

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	07 de enero de 2026	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none">- Nueva imagen Gubernamental- Creación del Manual de Servicios
2			
3			
4			
5			



ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES:.....	2
ÍNDICE.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
INVENTARIO DE SERVICIOS:	6 y 6
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:	8 y 8
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:.....	9
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:.....	10

MISIÓN:

La jefatura de gabinete es la autoridad en el Municipio, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las coordinaciones generales y direcciones municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales, promoviendo una gestión eficiente, y eficaz de los recursos, basada en buenas prácticas de gestión, la mejora continua y la transparencia, impulsando el desarrollo integral de una ciudad dinámica moderna e innovadora, fortaleciendo la capacidad institucional y la orientación a resultados.

VISIÓN:

Ser un referente de gestión pública innovadora, transparente y eficiente, que impulse la transformación de Lagos de Moreno como un municipio ideal para vivir, invertir y visitar, mediante un desarrollo sostenido, sustentable e incluyente, la mejora continua de los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos y programas sociales de calidad, con un gobierno honesto y cercano a la ciudadanía, que conserve sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico, y promueva una mejor calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

El objetivo de la jefatura de gabinete de Lagos de Moreno es asistir al presidente municipal en actos y eventos oficiales, así como emitir informes y expedir constancias.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual es un documento informativo cuyos objetivos son:

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar a la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, orientada a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Contribuir a la división del trabajo.
- Delimitar responsabilidades y competencias dentro de la dependencia para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Brindar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.



INVENTARIO DE SERVICIOS:

	SERVICIO	DESCRIPCION	BENEFICIARIOS
JEFATURA DE GABINETE	Atención y recepción de reportes ciudadanos	Recepción Vinculación y Seguimiento a Los Reportes Ciudadanos	Ciudadanía, Instituciones y Comités Vecinales
	Atención de recepción de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura	Recibir Atender y en Su caso Turnar a las Dependencias Entidades o Instancia Respectiva	Ciudadanía, Instituciones. Comités Vecinales
	Atención permanente a instituciones, comités vecinales y ciudadanos	Recepción vinculación y seguimiento a solicitudes de instituciones, comités y ciudadanos	Ciudadanía, Instituciones, Comités Vecinales
	Coordinación y seguimiento a los programas sociales en los que participa en Gobierno Municipal.	Supervisión con Diferentes Áreas o Direcciones Que Participen en los programas	Ciudadanos, Instituciones, Comités Vecinales

Domicilio: Juárez esq. Francisco González León S/N, Zona Centro, C.P. 47400

Teléfono: 474 741 2110 y 474 741 2100 Exts. 281 y 282

Correo electrónico: jefatura.gabinete@ldm.gob.m

Días y horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas





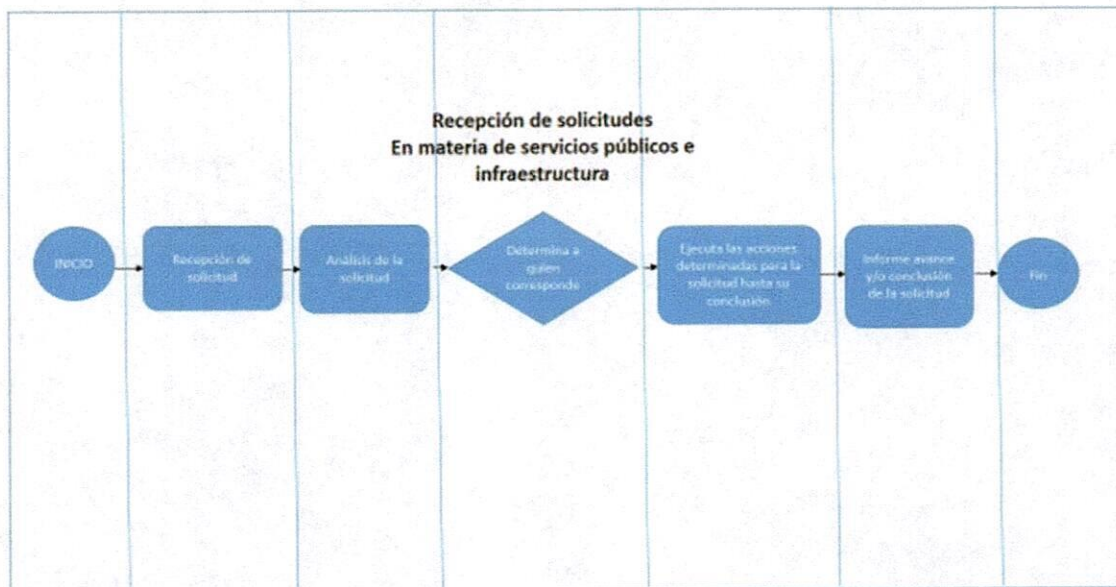
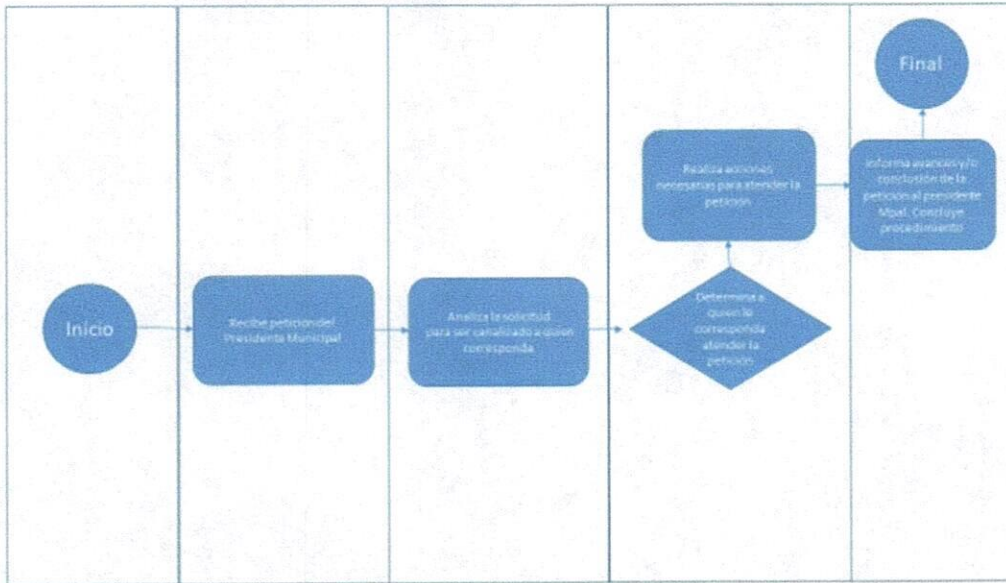
PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

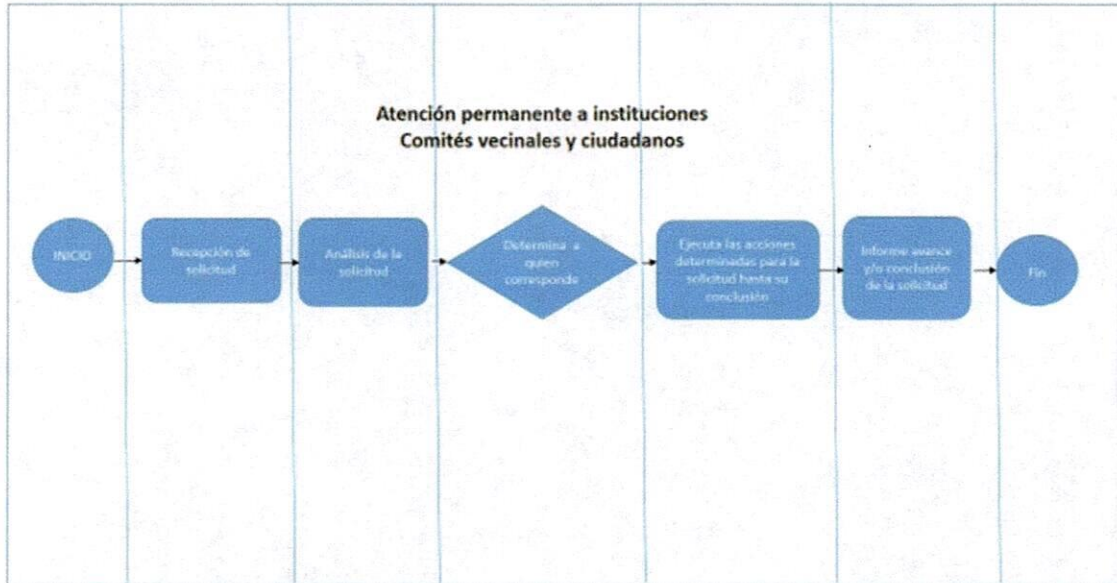
Atención y recepción de reportes ciudadanos	se acude por parte del ciudadano interesado a la oficina de Jefatura de Gabinete, ubicada en Presidencia municipal los días Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00, donde se realiza el reporte ciudadano y se le canaliza al área correspondiente
Atención y recepción de solicitudes en materia de Servicios públicos e infraestructura	Se acude por parte del ciudadano interesado a las oficinas de Jefatura de Gabinete, ubicadas en planta alta de la Presidencia Municipal, donde personal de la jefatura recibirá y sellará de recibido mediante oficio la solicitud en materia de servicios e infraestructura.
Atención permanente a instituciones vecinales y ciudadanos	Se acude a las oficinas de la Jefatura de Gabinete, que se encuentran en la planta alta de la presidencia municipal, donde personal de la misma atenderá y en su caso canalizará con el jefe de Gabinete para la atención permanente con las instituciones vecinales y ciudadanos.
Coordinación y seguimiento a los programas sociales en los que participa el gobierno municipal	Supervisión con las diferentes áreas o direcciones que participan en los programas sociales en los que participa el gobierno municipal.



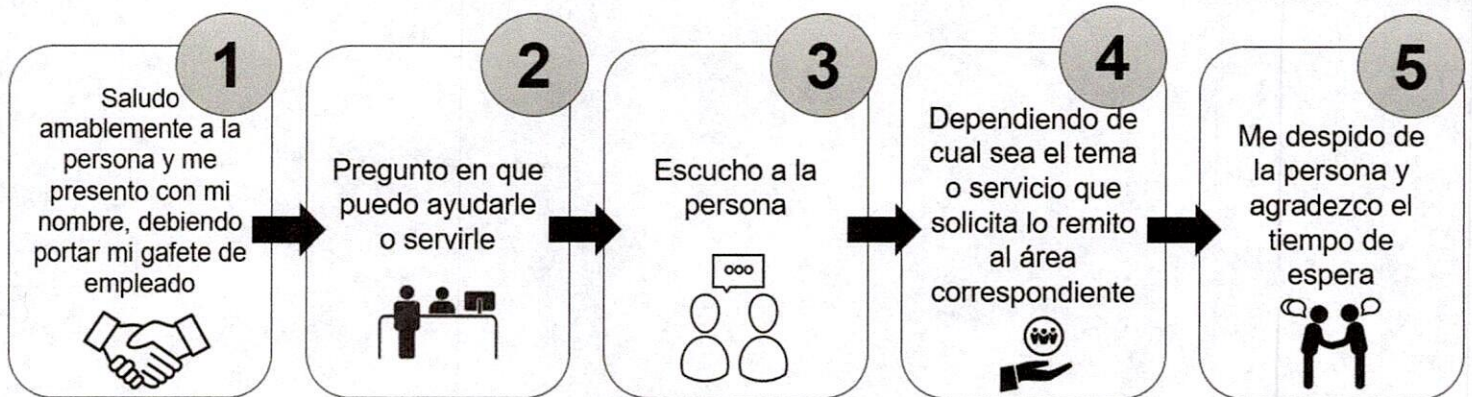
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:

SOLICITUDES DE PRESIDENTE MUNICIPAL





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



PROTOCOLO DE ATENCIÓN

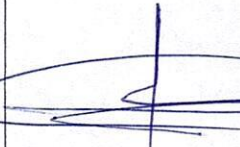
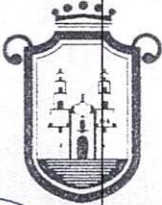

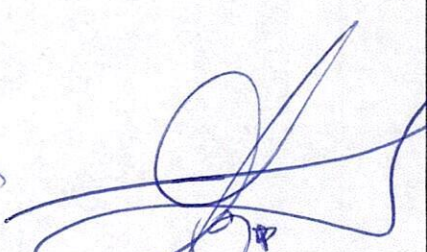
Protocolo de atención personal.

- Saludar amablemente, portar el gafete de forma visible, ofrecer disponibilidad para ayudar o colaborar en lo que requiera.
- Mantener una buena postura.
- Asignar un lugar cómodo y reservado para atenderlo.
- Centrar toda la atención exclusiva al ciudadano para escucharlo.
- Ofrecer la solución según el requerimiento o solicitud, si no se da respuesta o no se encuentra dentro de sus facultades derivar a la dependencia correspondiente.
- Despedirse de forma cortés y acompañarlo si es requerido según el lugar de atención.



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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
  <p>JEFATURA DE GABINETE</p> <p>Mtro. Julián Hernández Crisanto Jefe de Gabinete.</p>	  <p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p> <p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



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



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

