



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

📍 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



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

## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Salvador Jiménez González	<b>Dirección de Mercados</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	26 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 03</b>
<b>Código:</b>	<b>DME-MO-01</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	13/mayo/2022	Documento completo	Imagen Gubernamental, contenido queda sin cambio alguno.
2	29/marzo/2023	Se agrega información	Se integra la Hoja de Sucesión y Líneas de comunicación de Dirección de Mercados.
3	26/marzo/2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido





## INDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b> .....	2
<b>INDICE:</b> .....	3
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> .....	8
<b>MISIÓN:</b> .....	9
<b>VISIÓN:</b> .....	9
<b>VALORES:</b> .....	9
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	10
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	10
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE:</b> .....	11
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:</b> .....	12
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	15
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL</b> .....	19
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN</b> .....	20
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b> ....	21
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	23



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Mercados se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Mercados, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

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



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

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





## INTRODUCCIÓN:

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

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



### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

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



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

### FUNDAMENTO LEGAL:

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





### **MISIÓN:**

Ser la Dirección de Mercados que supervise y mantenga en óptimas condiciones el buen funcionamiento de las instalaciones de este importante centro comercial, para ofrecer una agradable estancia tanto a locatarios como a las personas que nos favorecen con su presencia.

### **VISIÓN:**

Servir a la ciudadanía con estricto sentido humano y calidad, sustentados en la confianza y eficacia, aprovechando el máximo potencial humano del personal, para así lograr una dependencia económica autosuficiente a través de mejores instalaciones ofreciendo confianza en su higiene y calidad.

### **VALORES:**

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Mercados son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

#### **CALIDAD:**

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

#### **CALIDEZ:**

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

#### **ESPÍRITU DE SERVICIO:**

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

#### **HONESTIDAD:**

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



### **OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar el correcto funcionamiento de los mercados municipales con el fin de brindar un servicio de calidad, encaminado a las buenas prácticas de salud e higiene. Considerando el bienestar de la ciudadanía en la visita por cualquiera de nuestros mercados municipales y de los sanitarios que se encuentran en ellos.

Trabajando siempre en equipo y constante comunicación todos los que integramos esta dirección para brindar siempre un servicio digno y cordial y así, nuestros visitantes encuentren nuestras instalaciones en perfectas condiciones siempre y en todo momento. Tomando como guía en todo momento nuestra misión, visión y valores que rigen nuestro comportamiento y entorno laboral.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Establecer los lineamientos para Ofrecer una visión de la Organización y los diversos procesos de la Dirección de Mercados.
2. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas estas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
4. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.
5. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
6. Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada Jefatura, orientadas a la consecución de los objetivos de la Coordinación General de Servicios Públicos.



## MARCO JURÍDICO APLICABLE:

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





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

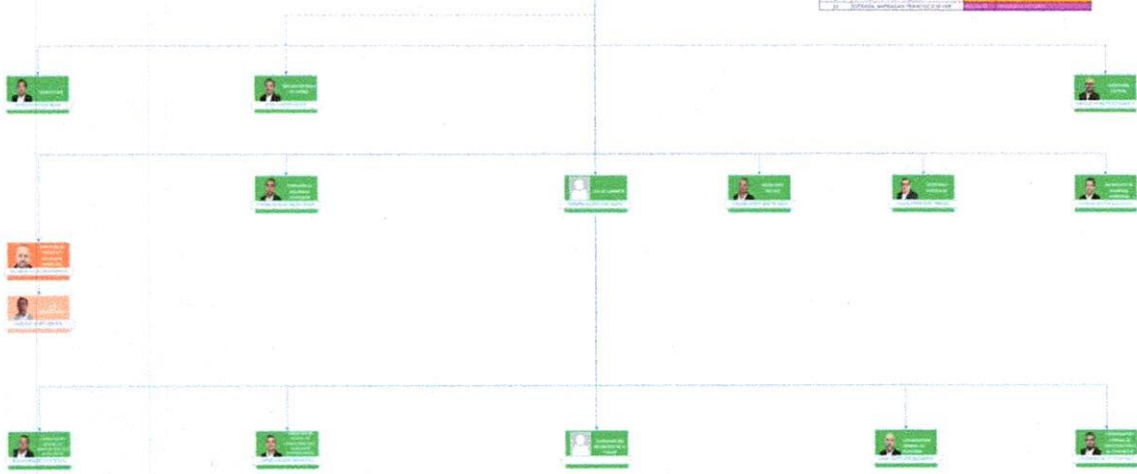
## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:



ORGANIGRAMA  
GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE  
LAGOS DE MORENO, JALISCO  
2024 - 2027



Nº.	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ACTIVO
2	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y URBANISMO	ACTIVO
3	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ACTIVO
4	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ACTIVO
5	SECRETARÍA DE FERIA Y FERIALES	ACTIVO
6	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
7	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
8	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
9	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
10	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
11	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
12	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
13	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
14	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
15	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
16	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
17	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
18	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
19	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO
20	SECRETARÍA DE FERIALES Y FERIALES	ACTIVO



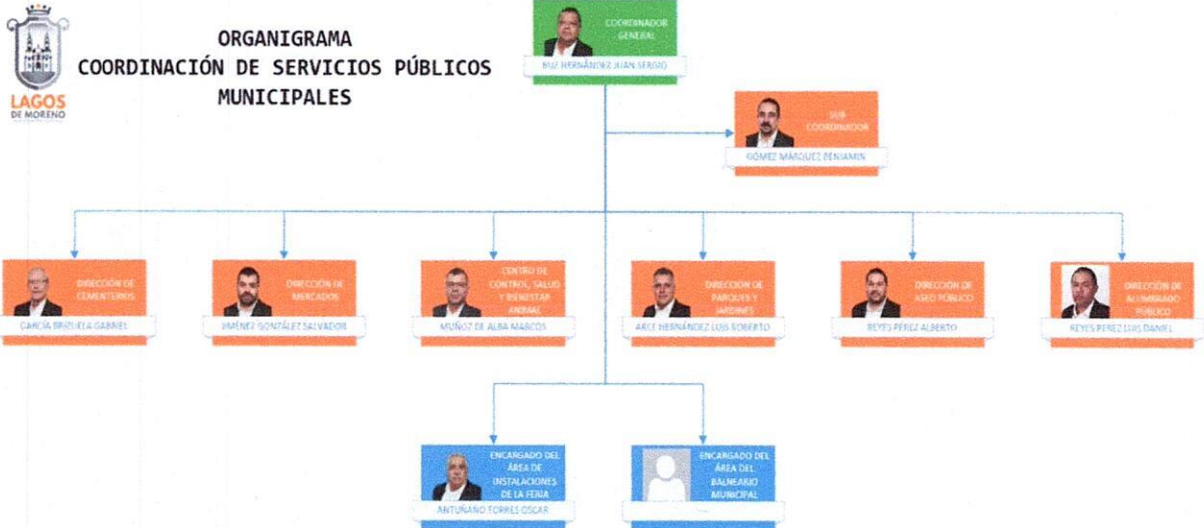
LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



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

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



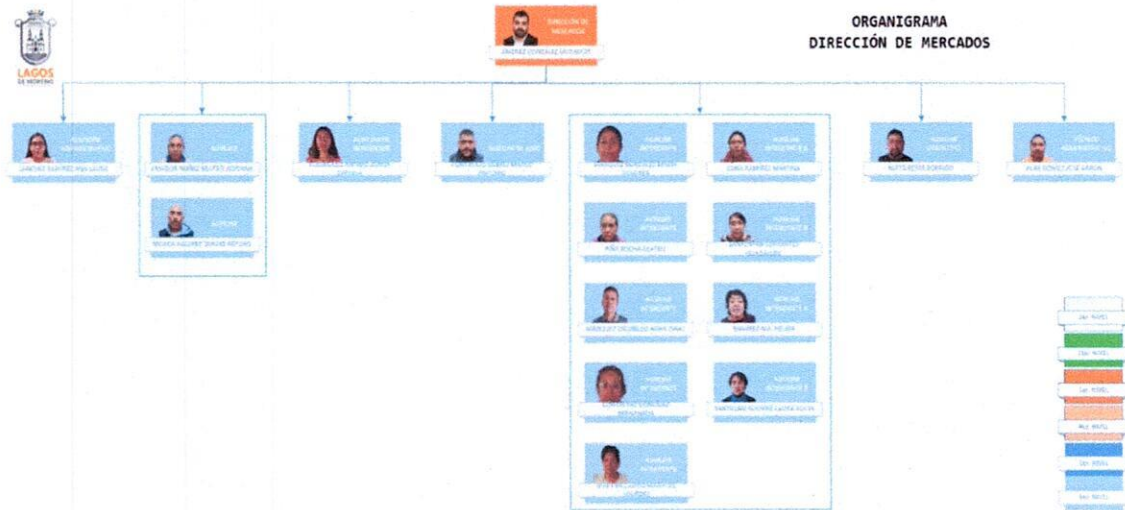
**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☝ **PALACIO MUNICIPAL**  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



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

## ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





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

**DIRECCIÓN DE MERCADOS**

**DIRECTOR**

<b>Objetivo</b>	Administrar, coordinar y supervisar los mercados de carácter municipal, manteniendo las instalaciones en buen estado, para poder brindar un servicio de calidad basado siempre en la higiene, que logre satisfacer siempre las necesidades de los usuarios que a diarios los visitan.
-----------------	---

**FUNCIONES**

Lidera con sentido humano, responsable y ético cada una de las distintas funciones que se llevan a cabo con el fin de cumplir cada uno de los objetivos establecidos. Además de administrar, organizar y supervisar las funciones del resto de integrantes de esta dirección. Conoce todos y cada uno de los asuntos, servicios y trámites que se llevan a cabo.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria</li> </ul>
-------------------------	--

<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad</li> </ul>
------------------------------	---

<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Asertivo</li> </ul>
------------------	--





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

## DIRECCIÓN DE MERCADOS

### TECNICO ADMINISTRATIVO

#### Objetivo

Cumplir con las tareas encomendadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la administración y de la dirección como tal, la cual va a encaminada a mejorar día a día el servicio que brinda al ciudadano en los servicios prestados.

#### FUNCIONES

Proporciona apoyo al personal de la dirección con las tareas administrativas, programa reuniones llevando así mismo, la elaboración de las minutas correspondientes, da cumplimiento y mantiene organizado las áreas en las que esta designado como enlace, como ejemplo con el Órgano Interno de Control; elaboración de horario y designación de actividades en él.  
Atención, trato y apoyo a los locatarios y al público en general resolviendo así mismo, dudas y reportes que vayan surgiendo con ellos, en apoyo al director.

#### Perfil Académico

- Licenciado en Contaduría Publica (L.C.P)

#### Habilidades laborales

- Organización
- Manejo de personal
- Solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de palabra

#### Actitudes

- Responsable
- Honesto
- Disponibilidad
- Asertivo





## DIRECCIÓN DE MERCADOS

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Objetivo

Mantener en perfecto orden las actividades encomendadas como son los archivos, agenda, tramites y servicios. Además de aliviar de responsabilidades al personal de nivel superior, administrando información, y manejar el equipo de oficina, además de orientar a los integrantes nuevo ingreso.

#### FUNCIONES

Designada a las labores y tareas administrativas como son la preparación de la correspondencia de la dirección, recibe, contesta y envía oficios, escritos y solicitudes de los locatarios, así como llamadas entrantes y control de la agenda del director.

Encargada de la organización, respaldo y clasificación de los expedientes, asuntos, tramites y servicios que se prestan en la dirección.

Llenado de incidencias, para la solicitud de permisos, vacaciones y tiempo por tiempo del personal.

Cumple con las actividades encomendadas en las áreas que es la enlace como lo es Mejora regulatoria, archivo y patrimonio municipal.

Facilita el material de trabajo al personal operativo.

Atención a los locatarios y público en general.

#### Perfil Académico

- Licenciada en Pedagogía

#### Habilidades laborales

- Organización
- Proactiva
- Manejo de personal
- Solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra

#### Actitudes

- Responsable
- Honesto
- Disponibilidad
- Asertivo





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

## DIRECCIÓN DE MERCADOS

### AUXILIAR DE INTENDENCIA

#### Objetivo

Mantener las instalaciones de los Mercados y sanitarios Municipales en óptimas condiciones para brindar una buena imagen y ofrecer una agradable estancia a las personas que nos visitan.

#### FUNCIONES

Limpieza interna y externa en los mercados Francisco González León y Roque García. Y de igual manera los sanitarios que en ellos se encuentran. Además de los sanitarios de la calzada. Limpiezas periódicas de las banquetas que corresponden a los mercados, y así mismo, las cortinas y lonas. Cumpliendo así, con el objetivo.

#### Perfil Académico

- Primaria / Secundaria

#### Habilidades laborales

- Organización
- Trabajo en equipo

#### Actitudes

- Responsabilidad
- Honestidad





## PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

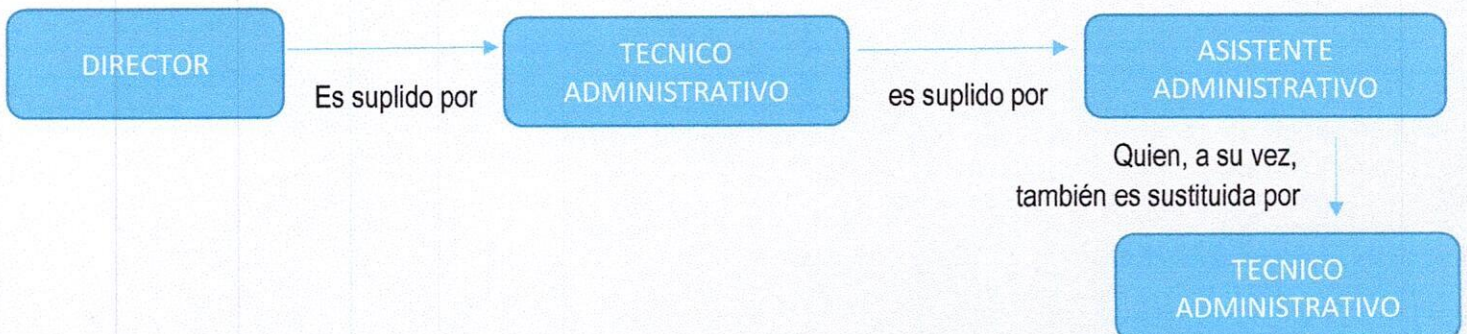
El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

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

Por lo anterior, el plan de sucesión de Dirección de Mercados, se presenta de la siguiente manera:

### Sucesión administrativa





## Sucesión operativa

Todo el personal operativo está capacitado para cubrir las distintas áreas de trabajo y de actividades que se encomiendan dentro del rol de trabajo semanal que se elabora.

## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

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

- Teléfono de oficina: 474 742 39 96
- Correo institucional: [mercados.municipales@ldm.gob.mx](mailto:mercados.municipales@ldm.gob.mx)
- Circulares generales e internas
- Reuniones mensuales internas
- Oficios Generales e internos.
- Grupo de WhatsApp interno con todos los servidores públicos pertenecientes a esta Dirección
- Contacto directo: Oficinas ubicadas calle constituyentes esq. 5 de mayo s/n, interior mercado Francisco González León.





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

## **PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

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

En caso de que la Dirección de Mercados tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

### **INDUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS**

1. Se le otorga una cordial bienvenida a la dirección, dándole a conocer a grandes rasgos cuales son los servicios y tramites que se llevan a cabo dentro de esta dirección. Invitándole a integrarse a este equipo de la mejor manera realizando las actividades encomendadas con el mayor de los esfuerzos y cuidados por lograr nuestros objetivos planteados, y guiándose por la visión, misión y valores que tenemos planteados en esta dirección.
2. Se hace entrega de copias simples de la normatividad que nos rige como H. Ayuntamiento y como parte de la Coordinación General de Servicios Públicos.

Siendo las siguientes:

- ✚ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jal.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección.
- ✚ Manual de Procedimientos de la Dirección.
- ✚ Manual de Servicios de la Dirección.
- ✚ Plan institucional de la Dirección.
- ✚ Código de ética y conducta.

Lo anterior con el propósito de que conozcan la estructura orgánica, además de los procedimientos y procesos que se deben llevar a cabo por esta dependencia, la organización de la dirección y de los estandartes de conducta que nos rigen.





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

3. Se le brindan las recomendaciones internas de esta dirección como son, estar al pendiente de los avisos, indicaciones y demás información que de manera continua se les brinda por medio del grupo de WhatsApp con el que se cuenta en la dependencia, medio de comunicación por el que estamos en contacto de manera constante con todo el equipo perteneciente a esta dirección.
4. Como primer día de trabajo, y en su caso, primera semana se le hace de su conocimiento que sus primeras labores que, en su caso el director le encomendará, las hará bajo supervisión de un compañero quien le irá dando a conocer de manera mas explicita cuales son las funciones a cumplir en cada una de las actividades.
5. Y por último punto y no menos importante, el director como principal integrante estará presentándolo con el resto de los compañeros. Y de no ser el director, podrá ser el resto del equipo administrativo.



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MEXICANO







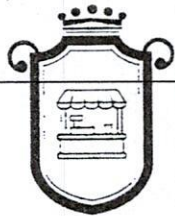
9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



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

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <b>Salvador Jiménez González,</b> Director de Mercados.	  <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



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



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MEXICANO



9 PALACIO MUNICIPAL  
 ☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
 Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
 Lagos de Moreno, Jalisco.  
 www.ldm.gob.mx