



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



**☑ 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)



## CUADRO DE CONTROL

<b>C. RICARDO JUNIOR PIÑA GOMEZ</b>	<b>DIRECCION DE EDUCACION</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	26 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 04</b>
<b>Código:</b>	DDE-MO-01

## BITÁCORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas. Además, líneas de sucesión.
3	12 de marzo del 2024	Todo el Documento	Se revisó todo el documento en virtud de los cambios y ajustes en las áreas por innovación en programas internos de nómina.
4	26 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido





## INDICE:

### Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE: .....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	7
FUNDAMENTO LEGAL: .....	8
MISIÓN: .....	9
VISIÓN:.....	9
VALORES: .....	9
OBJETIVO GENERAL: .....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: .....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	13
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL .....	34
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN .....	36
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ....	36
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: .....	38



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Educación 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 dirección de Educación, 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 DIRECCION DE EDUCACION 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 rijan 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 Educación.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Educación 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 Educación.



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

### FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Educación, 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 Educación.



☒ 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)

### MISIÓN:

Usar de manera responsable los recursos para que, además de dotar de servicio públicos satisfactorios de infraestructura, se contribuya a la educación como palanca de evolución humana, cultural y de desarrollo económico.

### VISIÓN:

Evolucionar a un gobierno facilitador de la armonización de sus habitantes con su entorno, con una activa participación ciudadana en la generación de seguridad humana, conocimiento, arte, cultura, y valor económico.

### VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Educación 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:**

Gestionar recursos, programas, actividades y convocatorias en pro de las instituciones educativas, maestros, alumnos y padres de familia del municipio, dando seguimiento a sus necesidades en el ámbito educativo replicando valores de trabajo en equipo, honestidad, tolerancia, responsabilidad, respeto destacando el espíritu de servir.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Proponer, analizar, estudiar nuevos proyectos en materia educativa, científica y tecnológica, así como los concernientes para la educación cívica y de participación ciudadana.
2. Procurar la coordinación con instituciones, dependencia y delegaciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como los sectores privado y social, para la promoción de los programas en materia educativa, científica y tecnológica, propuestos
3. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de que los estudiantes de educación básica tengan acceso a los materiales educativos que ayuden en su formación.
4. Impulsar con mayor participación de la ciudadanía en materia educativa.
5. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los diversos centros educativos en la esfera de competencia municipal, tales como bibliotecas, y centros de capacitación, para promover una mejor y mayor calidad en la actividad desarrollada en ellos.
6. Estudiar y proponer, en los casos que así se amerite, la convivencia de celebrar convenios de colaboración con universidades, y entes gubernamentales de los niveles federal y estatal, para promover la capacitación técnica para diferentes oficios y actualización laboral.
7. Promover políticas y lineamientos generales que contribuyan a la innovación de la gestión gubernamental, a la mejor y más extensa
  
8. utilización de las tecnologías de la comunicación y la información, tanto entre las dependencias del ayuntamiento como hacia los gobernados.





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

9. Estudiar la convivencia de realizar convenios con universidades y empresas para promover la innovación tecnológica y de gestión gubernamental.
10. Proponer políticas que promuevan el acceso gratuito a internet en los espacios y plazas públicas del municipio.
11. Promover políticas que promuevan el interés de los habitantes del municipio por la ciencia y la tecnología.
12. Estudiar la pertinencia de que el municipio organice una feria anual de la ciencia y tecnología.
13. Realizar estudios y proponer la adecuación de espacios públicos para la impartición de cursos – talleres permanentes o transitorios y/o espacios para exposiciones de tipo académico.

#### **MARCO JURÍDICO APLICABLE:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado de Jalisco.**
- **Ley General de Educación.**
- **Ley de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.**
- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
- **Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza.**

**Las leyes y reglamentos del presente documento son enunciativos mas no limitativos**





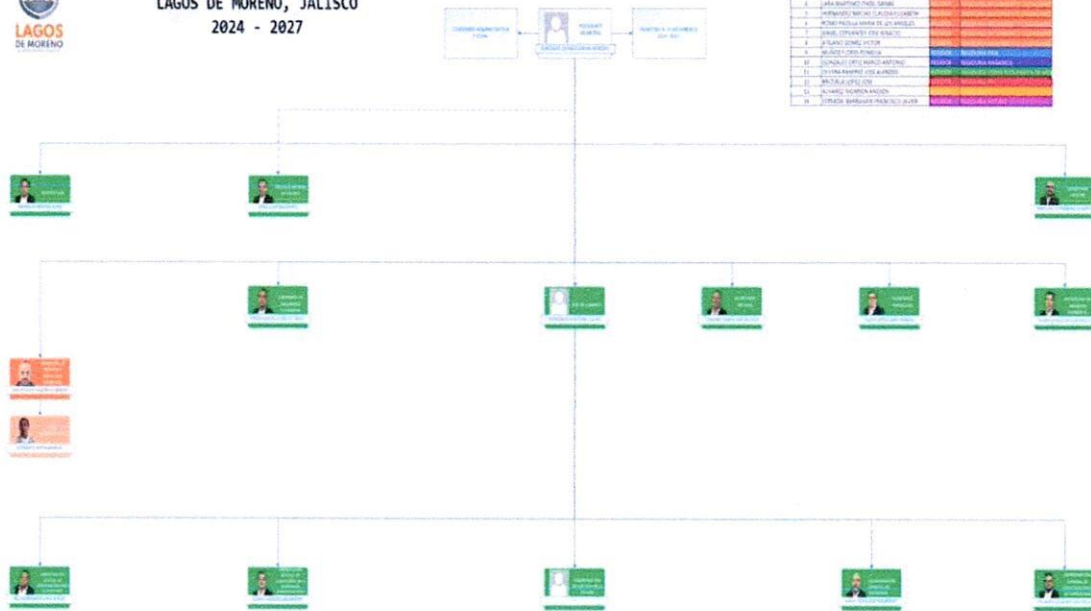
**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL:



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



No.	Nombre	Grado	Departamento
1	ALCALDE MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
2	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
3	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
4	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
5	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
6	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
7	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
8	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
9	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
10	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
11	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
12	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
13	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
14	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
15	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
16	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
17	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
18	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
19	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
20	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
21	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
22	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
23	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
24	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
25	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
26	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
27	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
28	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
29	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
30	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
31	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
32	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
33	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
34	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
35	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
36	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
37	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
38	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
39	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
40	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
41	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
42	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
43	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
44	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
45	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
46	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
47	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
48	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
49	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	
50	SECRETARÍA MUNICIPAL FRANCISCO LEÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL	



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

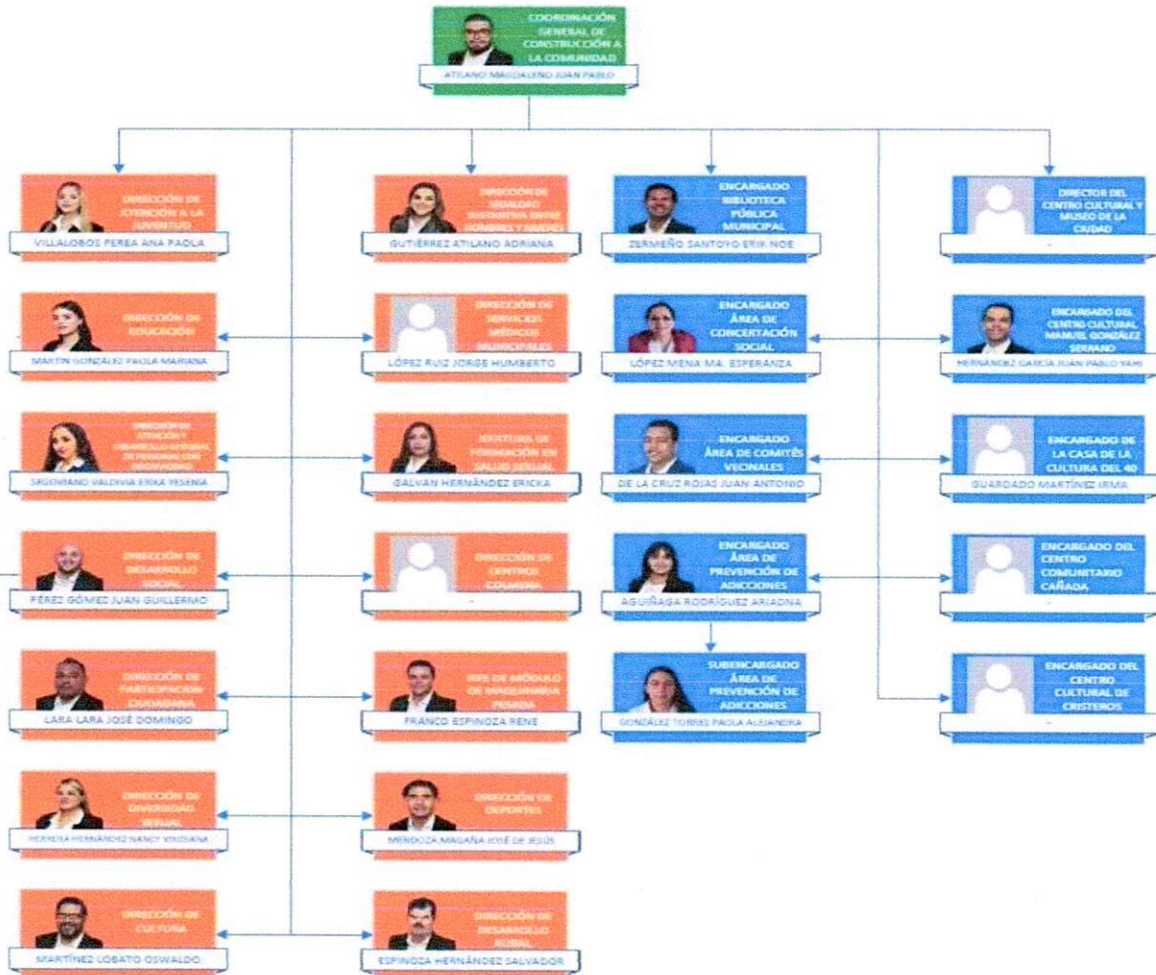


**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

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



### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:







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

**DIRECCION DE EDUCACION**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION**

**Objetivo**

. promover, coordinar y apoyar las actividades educativas, de ciencia y tecnología, así como promover las celebraciones de carácter cívico que se realicen en el municipio, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios educativos, mediante vinculación con la Delegación Regional de Servicios Educativos Altos Norte y a los diferentes planteles de la localidad.

**FUNCIONES**





- Crear programas en materia de educación para el municipio
- Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos en el municipio
- Apoyar el mejoramiento de las escuelas en el movimiento, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos, para el mejoramiento de las instalaciones físicas y el otorgamiento de estímulos a la mejora de educación
- Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de los habitantes del municipio
- Elaborar y publicar las convocatorias para entregar de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa
- Operar programas de promoción de la lectura
- Coordinarse con las diversas instituciones del sector para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana
- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas
- Promover y gestionar el establecimiento de las escuelas oficiales, públicas y privadas, así como en los centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio
- Invertir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos
- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado de construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo de la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia
- Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio
- Promover y en su caso, gestionar y coadyuvar con los programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia
- Desarrollar e implementar en colaboración en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de las relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes
- Proponer y encabezar las celebraciones cívicas que se realicen en el municipio
- Ser conducto de las inquietudes, que los ciudadanos manifiesten en materia de probabilidad del éxito de sus solicitudes
- Formar parte de impulsar las actividades del consejo municipal de participación ciudadana
- Gestionar ante las instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio
- Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tienda a mejorar la calidad de educación de los niños, adolescentes y jóvenes y el desarrollo educativo del municipio
- Intervenir en otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio
- Las demás previas en la modalidad aplicarle o que el presidente municipal le asigne





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Pedagogía</li><li>• Licenciada/ o en derecho o abogada/o</li><li>• Licenciada/o en Administración Pública</li><li>• Carrera afín</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Técnicas de análisis jurídico</li><li>• Técnicas de evaluación</li><li>• Solución de conflictos</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Innovación e iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización liderazgo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Responsable</li><li>• Honesto/a</li><li>• Coordinación</li><li>• Asertivo/a</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Imparcial</li></ul>





## DIRECCION DE EDUCACION

### SUB-DIRECCIÓN DE EDUCACION

#### Objetivo

. promover, coordinar y apoyar las actividades educativas, de ciencia y tecnología, así como promover las celebraciones de carácter cívico que se realicen en el municipio, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios educativos, mediante vinculación con la Delegación Regional de Servicios Educativos Altos Norte y a los diferentes planteles de la localidad.

#### FUNCIONES

- Llevar logística del programa "lunes cívico en tu escuela"
- Apoyar en la logística de los desfiles cuya convocatoria este a cargo de dirección de educación, y de manera presencial en el desarrollo de los mismos
- Llevar registro de peticiones de escuelas y derivar a las áreas correspondientes para su evaluación, análisis y determinar su factibilidad
- Apoyar
- Llevar logística en eventos de ciencia y tecnología en otras instituciones
- Coordinarse con las diversas instituciones del sector para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana
- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas y apoyo para el programa de alcalde por un día

#### Perfil Académico

- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciada/ o en derecho o abogada/o
- Licenciada/o en Administración Pública
- Carrera afín





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Técnicas de análisis jurídico</li><li>• Técnicas de evaluación</li><li>• Solución de conflictos</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Innovación e iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización liderazgo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li></ul>

## DIRECCION DE EDUCACION

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Objetivo</b>	Realizar tareas de asistencia administrativa, siendo puntual en todas sus actividades y funciones, así como llevar el orden y control de clasificación de la documentación de dependencia, acorde a los lineamientos que fije el coordinador general de archivo municipal.
<b>FUNCIONES</b>	





- Atender, realizar llamadas telefónicas
- Llevar el control de la agenda titular de la dirección de Educación
- Atender a las y los servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios del área
- Custodiar el sello oficial de percepción
- Recibir la correspondencia como oficialía de parte, y de mas tramites que se gestionen ante la dirección de educación, debiendo de sellar y anotar la hora recibida, así como llevar el registro correspondiente del trámite y destinatario
- Llevar el orden y control de la clasificación de la documentación de la dependencia en la administración municipal 2024-2027, acorde a los lineamientos que fije el coordinador general de archivos
- Turnar inmediatamente la documentación recibida al área que corresponde
- Participar en la actualización del inventario de mobiliario y equipo de computo de la dirección de educación, así como hacer los formatos de resguardo de algún mobiliario y equipo que pudiera ser solicitado en calidad de préstamo
- Llevar el control del archivo de los expedientes del personal de la dirección de educación y prestaciones de servicio social
- Llevar el control de los expedientes de los oficios enviados y recibidos del titular de la dirección de educación
- Proporcionar información a otras dependencias, previa autorización del titular de la dirección de educación
- Elaborar los oficios de trámites y contestaciones que el titular de dirección de educación le encomiende
- Realizar las requisiciones y revisar facturas, documentaciones comprobatorias de adquisiciones y gastos de la dirección de educación
- Realizar los oficios para el tramite de pago, reembolsos o devolución de las adquisiciones y gastos de la dirección de educación
- Llevar el archivo de las requisiciones de compras y comprobaciones de los gastos realizados por la dirección de educación
- Salvaguardar la confidencialidad y protección de datos de la información que sea por el/ella procesada y así en comendada en el desempeño de su cargo
- Realizar las demás funciones inherentes a su empleo que se le asigne la o el titular de dirección de educación
- En lace de la unidad de transparencia

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico, estudiante, pasante o licenciada/s de las siguientes:</li><li>• Derecho</li><li>• Administración</li><li>• Contaduría publica</li><li>• Pedagogía y aquella de naturaleza afín a las anteriores</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Atención al público en general</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>





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





**DIRECCION DE EDUCACION**

**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**Objetivo**

Realizar tareas de técnico administrativa, siendo puntual en todas sus actividades y funciones, así como llevar el orden y control de clasificación de la documentación de dependencia, acorde a los lineamientos que fije el coordinador general de archivo municipal

**FUNCIONES**

- Mantener actualizado el directorio con teléfonos y correos electrónicos de la dependencia
- Llevar el control de la agenda del titular de Educación
- Atender, realizar llamadas telefónicas
- Turnar inmediatamente la documentación recibida al área que corresponde
- Elaborar los oficios de trámites y contestaciones que el titular de dirección de educación le encomiende
- Realizar los oficios para el trámite de pago, reembolsos o devolución de las adquisiciones y gastos de la dirección de educación





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Pedagogía</li><li>• Licenciada/ o en derecho o abogada/o</li><li>• Licenciada/o en Administración Pública</li><li>• Carrera afín</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Técnicas de análisis jurídico</li><li>• Técnicas de evaluación</li><li>• Solución de conflictos</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Innovación e iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización liderazgo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li></ul>





**DIRECCION DE EDUCACION**

**AUXILIAR ADMINISTRIVO (1)**

**Objetivo**

Auxiliar en distintos procedimientos administrativos que se llevan acabo en la Dirección de Educación, así como apoyo para llevar acabo tareas propias de la Dirección de Educación, asignadas por el titular de la dependencia para evitar duplicidad de las mismas

**FUNCIONES**

- Enlace de órgano de control  
-informes de avance del programa de trabajo de control interno (PROTCI) y el programa de trabajo de administración de riesgos (PROTAR) ante el órgano interno de control
- Enlace de Evaluación y Seguimiento
- -Actualización de objetivos de la Matriz de indicadores para resultados de la (MIR)
- -informes mensuales y trimestrales ante el área de evaluación y seguimiento
- Enlace de planeación
- Realizar el informe mensual de actividades de la Dirección de Educación, que se turna por el área de evaluación y seguimiento a la jefatura de gabinete y la coordinación de construcción de la comunidad
- Realizar las invitaciones para sesionar a los miembros del consejo de participación escolar y realizar las actas de sesiones del mismo
- Apoyar con logística de eventos cívicos y desfiles conmemorativos
- Apoyar logística de desfiles (16 de septiembre, día de muertos, desfile día primavera)
- Apoyo de eventos contenidos en el calendario cívico municipal
- Apoyo jornada de ciencia y tecnología
- Apoyo programa "lunes Cívico en tu Escuela
- Actividades complementarias  
-entregar oficios, realizar, enviar para publicar y distribuir, convocatorias vía comunicación social o de manera directa en los centros educativos, recoger material al almacén , abastecer el dispensador de agua, toma de fotografía y recabar evidencias de los eventos, apoyo en carga y descarga y descarga de insumos de los eventos, solicitar, supervisar y acondicionar salas ante la casa de la cultura así como en presidencia municipal para programación de reuniones, ponerse en contacto con madres y padres de familia de alumnas y alumnos ganadores de concursos, tramitar reconocimientos, solicitar, equipos de sonido, micrófono, tapancos sillas, mesas, pódium, para los diversos eventos, enviar a diseño los gafetes, cheques de premiación, personificados de participantes, integración, de carpetas, supervisar inicio, trayecto y fin de desfiles, proporcionar hidratación a los participantes
- Suplir en ausencia temporales a los auxiliares administrativos de esta dependencia si fuera necesario





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero, estudiante, técnico, pasante o licenciado/a de cualquiera de las siguientes áreas:</li><li>• Derecho</li><li>• Administración</li><li>• Contaduría pública</li><li>• Pedagogía, y aquella de naturaleza afín a las anteriores</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Atención al público en general</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Líder</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Responsable</li><li>• Honesto/a</li><li>• Coordinación</li><li>• Asertivo/a</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Flexibilidad</li><li>• imparcialidad</li></ul>





**DIRECCION DE EDUCACION**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)**

<b>Objetivo</b>	. promover, coordinar y apoyar las actividades educativas, de ciencia y tecnología, así como promover las celebraciones de carácter cívico que se realicen en el municipio, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios educativos, mediante vinculación con la Delegación Regional de Servicios Educativos Altos Norte y a los diferentes planteles de la localidad.
-----------------	--

**FUNCIONES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la redacción estenografía de las sesiones de la comisión edilicia de Educacion, ciencia, tecnología y festividades cívicas</li> <li>• Apoyar presencialmente en el desarrollo de los eventos cívicos cuando sea requerido</li> <li>• Dar seguimiento de las peticiones de las escuelas vía telefónica y/o por escrito cuando así se requiera</li> <li>• llevar bitácora de cada uno de los eventos programados, para los efectos de informes mensuales y de gobierno, así como el reporte de persona beneficiadas por evento</li> <li>• salvaguardar la confidencialidad y proyección y así encomendada en el desempeño de su cargo</li> <li>• Actividades complementarias:</li> <li>• --entregar oficios, realizar, enviar para publicar y distribuir, convocatorias vía comunicación social o de manera directa en los centros educativos, recoger material al almacén , abastecer el dispensador de agua, toma de fotografía y recabar evidencias de los eventos, apoyo en carga y descarga y descarga de insumos de los eventos, solicitar, supervisar y acondicionar salas ante la casa de la cultura así como en presidencia municipal para programación de reuniones, ponerse en contacto con madres y padres de familia de alumnas y alumnos ganadores de concursos, tramitar reconocimientos, solicitar, equipos de sonido, micrófono, tapancos sillas, mesas, pódium, para los diversos eventos, enviar a diseño los gafetes, cheques de premiación, personificados de participantes, integración, de carpetas, supervisar inicio, trayecto y fin de desfiles, proporcionar hidratación a los participantes</li> <li>• Suplir en ausencia temporales a los auxiliares administrativos de esta dependencia si fuera necesario</li> </ul>
--	---

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero, estudiante, técnico, pasante o licenciado/a de cualquiera de las siguientes áreas:</li> <li>• Derecho</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría publica</li> <li>• Pedagogía, y aquella de naturaleza afín a las anteriores</li> </ul>
-------------------------	--





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Atención al público en general</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li></ul>





**DIRECCION DE EDUCACION**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)**

<b>Objetivo</b>	Auxiliar en distintos procedimientos administrativos que se llevan acabo en la Dirección de Educación, así como apoyo para llevar acabo tareas propias de la Dirección de Educación, asignadas por el titular de la dependencia para evitar duplicidad de las mismas
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de las peticiones de las escuelas vía telefónica y/o por escrito cuando así se requiera</li> <li>• llevar bitácora de cada uno de los eventos programados, para los efectos de informes mensuales y de gobierno, así como el reporte de persona beneficiadas por evento</li> <li>• salvaguardar la confidencialidad y proyección y así encomendada en el desempeño de su cargo</li> <li>• Actividades complementarias:</li> <li>• --entregar oficios, realizar, enviar para publicar y distribuir, convocatorias vía comunicación social o de manera directa en los centros educativos, recoger material al almacén , abastecer el dispensador de agua, toma de fotografía y recabar evidencias de los eventos, apoyo en carga y descarga y descarga de insumos de los eventos, solicitar, supervisar y acondicionar salas ante la casa de la cultura así como en presidencia municipal para programación de reuniones, ponerse en contacto con madres y padres de familia de alumnas y alumnos ganadores de concursos, tramitar reconocimientos, solicitar, equipos de sonido, micrófono, tapancos sillas, mesas, pódium, para los diversos eventos, enviar a diseño los gafetes, cheques de premiación, personificados de participantes, integración, de carpetas, supervisar inicio, trayecto y fin de desfiles, proporcionar hidratación a los participantes</li> <li>• Suplir en ausencia temporales a los auxiliares administrativos de esta dependencia si fuera necesario</li> </ul>	
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Pedagogía</li> <li>• Licenciada/ o en derecho o abogada/o</li> <li>• Licenciada/o en Administración Publica</li> <li>• Carrera afín</li> </ul>





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Atención al público en general</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li></ul>





**DIRECCION DE EDUCACION**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)**

**Objetivo**

Auxiliar en distintos procedimientos administrativos que se llevan acabo en la Dirección de Educación, así como apoyo para llevar acabo tareas propias de la Dirección de Educación, asignadas por el titular de la dependencia para evitar duplicidad de las mismas

**FUNCIONES**

- Dar seguimiento de las peticiones de las escuelas vía telefónica y/o por escrito cuando así se requiera
- llevar bitácora de cada uno de los eventos programados, para los efectos de informes mensuales y de gobierno, así como el reporte de persona beneficiadas por evento
- salvaguardar la confidencialidad y proyección y así encomendada en el desempeño de su cargo
- Actividades complementarias:
- --entregar oficios, realizar, enviar para publicar y distribuir, convocatorias vía comunicación social o de manera directa en los centros educativos, recoger material al almacén , abastecer el dispensador de agua, toma de fotografía y recabar evidencias de los eventos, apoyo en carga y descarga y descarga de insumos de los eventos, solicitar, supervisar y acondicionar salas ante la casa de la cultura así como en presidencia municipal para programación de reuniones, ponerse en contacto con madres y padres de familia de alumnas y alumnos ganadores de concursos, tramitar reconocimientos, solicitar, equipos de sonido, micrófono, tapancos sillas, mesas, pódium, para los diversos eventos, enviar a diseño los gafetes, cheques de premiación, personificados de participantes, integración, de carpetas, supervisar inicio, trayecto y fin de desfiles, proporcionar hidratación a los participantes
- Suplir en ausencia temporales a los auxiliares administrativos de esta dependencia si fuera necesario

**Perfil Académico**

- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciada/ o en derecho o abogada/o
- Licenciada/o en Administración Publica
- Carrera afín





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Atención al público en general</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li></ul>





**DIRECCION DE EDUCACION**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5)**

**Objetivo**

Auxiliar en distintos procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección de Educación, así como apoyo para llevar a cabo tareas propias de la Dirección de Educación, asignadas por el titular de la dependencia para evitar duplicidad de las mismas

**FUNCIONES**

- Dar seguimiento de las peticiones de las escuelas vía telefónica y/o por escrito cuando así se requiera
- llevar bitácora de cada uno de los eventos programados, para los efectos de informes mensuales y de gobierno, así como el reporte de persona beneficiadas por evento
- salvaguardar la confidencialidad y proyección y así encomendada en el desempeño de su cargo
- Actividades complementarias:
- --entregar oficios, realizar, enviar para publicar y distribuir, convocatorias vía comunicación social o de manera directa en los centros educativos, recoger material al almacén , abastecer el dispensador de agua, toma de fotografía y recabar evidencias de los eventos, apoyo en carga y descarga y descarga de insumos de los eventos, solicitar, supervisar y acondicionar salas ante la casa de la cultura así como en presidencia municipal para programación de reuniones, ponerse en contacto con madres y padres de familia de alumnas y alumnos ganadores de concursos, tramitar reconocimientos, solicitar, equipos de sonido, micrófono, tapancos sillas, mesas, pódium, para los diversos eventos, enviar a diseño los gafetes, cheques de premiación, personificados de participantes, integración, de carpetas, supervisar inicio, trayecto y fin de desfiles, proporcionar hidratación a los participantes
- Suplir en ausencia temporales a los auxiliares administrativos de esta dependencia si fuera necesario

**Perfil Académico**

- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciada/ o en derecho o abogada/o
- Licenciada/o en Administración Pública
- Carrera afín





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li><li>• Atención al público en general</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS)</li></ul>





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

## 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 educación, se presenta de la siguiente manera:



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD



**Plan de Sucesión en Ausencias Definitivas:**

- Lic. en Derecho, Lic. en Educación, Lic. en Administración y/o carreras afines.  
2.1 La persona que designe el Presidente Municipal.
- Lic. en Derecho, Lic. en Educación, Lic. en Administración y/o carreras afines.  
3.1 La persona que designe el Presidente Municipal.
- Lic. en Derecho, Lic. en Educación, Lic. en Administración, Bibliotecario y/o carreras afines.  
4.1 La persona que designe el Presidente Municipal.
- Lic. en Administración, Lic. en Educación, Lic. en Derecho, Secretaría Ejecutiva, Auxiliar y/o carreras afines.  
5.1 La persona que designe el Director de Educación o el CGAIG.
- Lic. en Educación, Lic. en Derecho, Lic. en Administración, Secretaría Ejecutiva, Auxiliar y/o carreras afines.  
6.1 La persona que designe el Director de Educación o el CGAIG.
- Lic. en Educación, Lic. en Derecho, Lic. en Administración, Secretaría Ejecutiva, Auxiliar y/o carreras afines.  
7.1 La persona que designe el Director de Educación o el CGAIG.





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

## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCION DE EDUCACION

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 Educación para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- Correo electrónico institucional
- Circulares y oficios internos
- Vía telefónica
- Reuniones periódicas
- Publicación de información en el portal de obligaciones de transparencia

## 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 (agregar nombre de la Dependencia) tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:



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



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

**Presentación de la persona al equipo de trabajo:**

- Se debe presentar a la persona de nuevo ingreso con la totalidad de los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección de Educación para que los conozca y le den la bienvenida, lo que dará pauta para invitar a la persona desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso con las personas que va a colaborar, quedando a cargo de la o el Titular de la Dirección de Educación.

**Información General del Órgano Interno de Control:**

- Nombre de la Dependencia
- Objetivo, misión y visión
- Estructura orgánica de la Dirección de Educación Municipal
- Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Educación Municipal
- Atribuciones generales de la Dirección de Educación.

**Políticas Generales de la Dependencia:**

- Horario laboral
- Que hacer en caso de faltar a trabajar
- Incidencias para vacaciones y, en su caso, días económicos y de cumpleaños.

**Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto en la Dependencia:**

- Objetivo del puesto
- Labores generales del puesto, principales responsabilidades y tareas
- Como se espera que se desempeñe el nuevo/a integrante en el puesto
- Forma en que se evaluará su trabajo.

**Normatividad que rigen los procesos de la dirección de Educación Municipal:**

Se le darán a conocer a la persona de nuevo ingreso los siguientes ordenamientos, los cuales se debe comprometer a leer:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Asimismo, se le darán a conocer de manera general los ordenamientos legales que rigen los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Educación Municipal que viene a ser la Dependencia a la que se va a incorporar a trabajar, con la finalidad de que los conozca y se empape de información respecto a las tareas que va a llevar en el puesto.



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

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <b>LIC. RAQUEL MARIANA MARTÍN GONZÁLEZ</b> <small>H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</small> <b>DIRECTORA DE EDUCACIÓN</b>	 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</small>  <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> <b>Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</b>	  <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</b> <small>H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</small> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b> <small>LAGOS DE MORENO</small>



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

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