



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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.idm.gob.mx



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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: L.CP. Ricardo Jasso Pedroza	Director de Recursos Humanos
Fecha de elaboración:	14 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	DRH-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	14 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:	7
MISIÓN:	8
VISIÓN:	8
VALORES:	8
OBJETIVO GENERAL:	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	11
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	12
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	28
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	32
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	33
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	35

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, 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 RECURSOS HUMANOS 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 Recursos Humanos.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



MISIÓN:

Somos un equipo de trabajo comprometido, responsable, profesional e innovador del capital humano, implementamos acciones de modernización, propiciando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, transparente y con espíritu de servicio; participando en el impulso de nuestro municipio, incrementando la calidad de vida del personal que labora en el Ayuntamiento.

VISIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos administrará en forma moderna, ética y estratégica los recursos de capital humano y material, optimizándolos mediante planes de mejora continua en sus procesos; propiciando los valores en todas las dependencias del Municipio, garantizando transparencia y cumplimiento en el marco jurídico para todo el personal.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Recursos Humanos 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.





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

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios, con criterio de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las dependencias municipales, de conformidad con la normatividad establecida por el H. Ayuntamiento 2024-2027.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar mecanismos que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos, con base en los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Elaborar un programa de capacitaciones para el personal directivo y servidores públicos.
- Hacer que los funcionarios sean corresponsables del planteamiento operativo y, por tanto, corresponsables del cumplimiento del programa de trabajo.
- Fortalecer y consolidar acciones de desarrollo administrativo.
- Proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión Municipal, a través de una administración eficiente, ordenada y debidamente controlada, de acuerdo a métodos, normas legales, leyes y procedimientos preestablecidos.
- Integrar las normas y planes de beneficios sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.
- Fomentar las relaciones proactivas y propositivas en materia de ambiente laboral y relacional patrón-empleado.





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

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Capítulo Tercero, Artículos 87, 88 y 89, fracciones I a LXVII.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

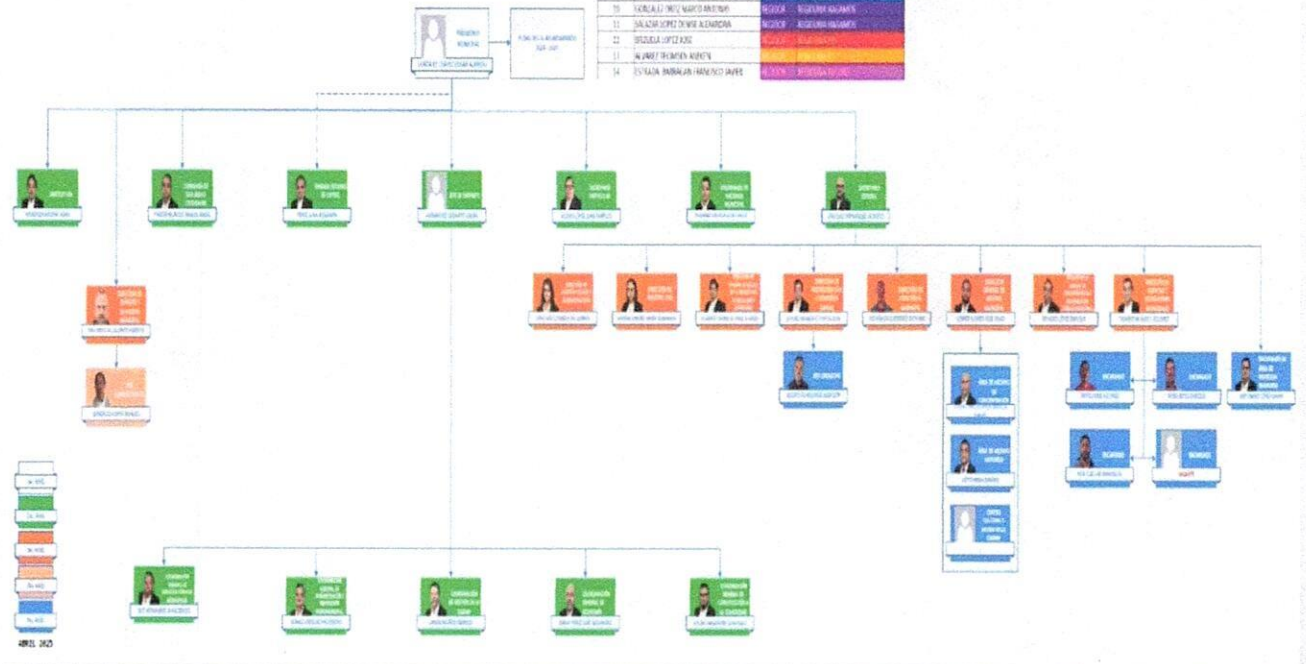
ORGANIGRAMA GENERAL:



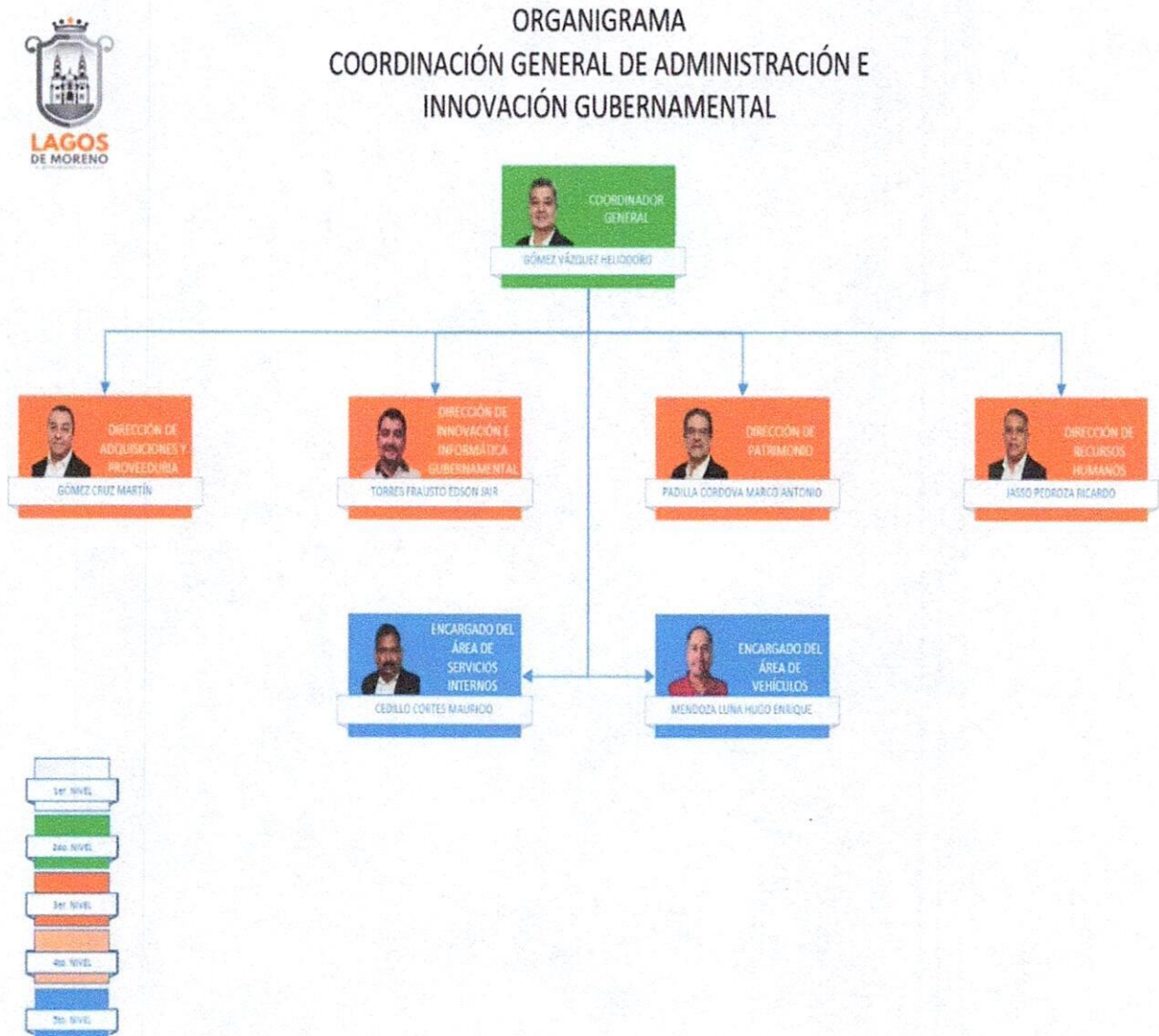
ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

No.	NOMBRE	GRADO	TRASPASADO
1	ALVARO GONZALEZ GONZALEZ VIZCARRA	SECRETARIO MUNICIPAL	
2	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
3	OSCAR SOTO MARTINEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
4	JARA MARTINEZ ENRIQUE	SECRETARIO MUNICIPAL	
5	HERNANDEZ MALDONADO CLAUDIA ELIZABETH	SECRETARIO MUNICIPAL	
6	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
7	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
8	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
9	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
10	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
11	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
12	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
13	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	
14	OSCAR MORALES MORALES	SECRETARIO MUNICIPAL	



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Promover la gestión del capital humano orientado al desarrollo de los servidores públicos, coordinar al personal que labora en el Ayuntamiento, motivar y supervisar a la fuerza laboral, vigilar el correcto funcionamiento de los departamentos, además es responsable del control de la nómina, altas y bajas del personal, IMSS y vacaciones, al igual que, controlar el uso y aprovechamiento de los diversos recursos municipales y verificar su cumplimiento, en concordancia con el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

FUNCIONES

- Ejecutar en concordancia con el Coordinador General de Administración las políticas y criterios en materia de Administración de personal.
- Llevar a cabo en concordancia con el Coordinador General de Administración el reclutamiento, selección, contratación y control de los servidores públicos municipales.
- Administración y actualización de recursos, procedimientos, sistemas y organización del personal para la operación del Gobierno Municipal.
- Vigilar y dar seguimiento a los movimientos de la plantilla de personal
- Dar seguimiento a las áreas de nómina, puntualidad, tiempo extra, jubilaciones, pensiones, altas y bajas de personal, IMSS del personal e incidencias en general.
- Dar seguimiento a las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mismas que nos permitirán bajar el índice de siniestralidad.
- La actualización y regularización de los expedientes de los Servidores públicos y funcionarios de este H. Ayuntamiento.
- Establecer un plan de capacitaciones para los servidores públicos en el área operativa y administrativa.





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

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Contaduría Pública
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de Recursos Humanos• Liderazgo• Toma de decisiones• Relaciones humanas.• Solución de conflictos• Manejo de personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Amable• Asertivo• Carismático• Trato con personal• Iniciativa• Honesto• Capacidad de análisis y síntesis• Disponibilidad• Coordinación





ÁREA DE NÓMINA

ÁREA DE NÓMINA

Objetivo

Registrar en base de datos de la plantilla de personal, altas, bajas, modificaciones de sueldos, vacaciones, tiempo extra, puntualidad, altas y bajas del IMSS, etc. Y hacer los trámites correspondientes de los mismos; elaborar renunciaciones; efectúa calculo y solicitud de pago de finiquitos; realizar circulares de días de descanso y oficios de avisos diversos; hacer reportes de incidencias de movimientos de nómina semanal y quincenal para enviarlo a la hacienda municipal; control archivos de nómina y catálogo de empleados, finiquitos e incidencias de movimientos; realizar trámites de cancelación de seguros de vida al personal que solicita; entrega recibos de nómina y firma de la misma al personal de esta Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

FUNCIONES

- Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, semanal y quincenal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Oficios de Movimientos de Personal, (Altas, bajas, comisiones, cambios de nombramiento, cambios de departamento, promoción de salario, etc.)
- Aplicar movimientos de personal en Sistema Compaq I Nómina
- Elaborar de Finiquitos.
- Relación Mensual de Finiquitos (desglose).
- Relación General en Excel de los Movimientos Generales.
- Relación de Convenios de Terminación Laboral, para mandarlos a recabar firma en Sindicatura.
- Relación de Expedientes de altas y bajas, para entregarlos al área de archivo.
- Actualizar la plantilla de personal, respecto a los movimientos aplicados
- Captura de los oficios reportados por los jefes, de faltas cometidas por parte de sus subordinados, licencias sin goce de sueldo.
- Captura y reporte de movimientos de personal a las diferentes áreas internas para sus actualizaciones respectivas.
- Elaboración de oficios de adelanto de aguinaldo y bono a policías
- Elaborar reporte de tiempo extra en base a los oficios recibidos de cada departamento por semana.
- Elaborar informe mensual de tiempo extra.
- Revisar en control de incidencias los oficios recibidos y checar a cada trabajador que no tengan vacaciones y permisos
- Elaborar Cedula de Fonacot mensual para descuento en nómina
- Elaborar trámite de pago de Fonacot mensual
- Capturar y tramitar los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS)
- Asegurar la recuperación de importes por incapacidades
- Realizar los pagos de las Cuotas Obrero Patronales ante la Unidad Receptora.





- Efectuar llenado de cuestionarios para personal de nuevo ingreso y llevarlos a oficinas del seguro social.
- Recibir y dar seguimiento a los formatos de incapacidades entregados por los trabajadores.
- Entrega de vales de despensa de manera equitativa entre los trabajadores sin importar categoría o cargo, solo estableciendo un límite de tope de sueldo y en base a ello asegurar la percepción de los vales.
- Capturar y tramitar los movimientos de vacaciones, días económicos y días a cuenta del personal laboral.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Contaduría Pública.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de Recursos Humanos• Liderazgo• Toma de decisiones• Relaciones humanas.• Solución de conflictos• Manejo de personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Amable• Asertivo• Carismático• Trato con personal• Iniciativa• Honesto• Capacidad de análisis y síntesis• Disponibilidad• Coordinación





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

ÁREA DE ARCHIVO

ÁREA DE ARCHIVO

Objetivo

Salvaguardar y archivar la información y llevar un orden de forma cronológica de toda la documentación personal dentro los expedientes de cada servidor público, cada expediente esta ordenado por orden alfabético y separado por sus categorías correspondientes, de manera que se asegure el orden, clasificación y conservación de los archivos conforme a las leyes en la materia, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Dar estructura a los expedientes de los servidores públicos
- Creación de plantilla de datos personales
- Realización de base de datos de control de documentación entrante
- Base de datos de actualización de digitalización
- Digitalización de expedientes de categoría eventual
- Digitalización de expedientes de categoría confianza
- Digitalización de expedientes de categoría jubilados
- Digitalización de expedientes de categoría bajas
- Base de datos de la digitalización de expedientes categoría base
- Carpeta de almacenamiento de todos los expedientes digitalizados de categoría base
- Llevar un orden de cada uno de los expedientes personales prestados tanto en físico como en digital para tener un respaldo
- Guardar todos los documentos recibidos para archivar en tiempo y forma

Perfil Académico

- Bachillerato.





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

Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Relaciones humanas.• Solución de conflictos• Manejo de personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Amable• Asertivo• Carismático• Trato con personal• Iniciativa• Honesto• Capacidad de análisis y síntesis• Disponibilidad• Coordinación





ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Atender las necesidades de trabajos que requieran algún mantenimiento, si se requiere alguna compra se hace mediante requisición y se le da seguimiento hasta su compra y entrega. Control de las altas y bajas en el checador, dar seguimiento a las descargas de información de checadas para el pago de nómina. Enlace con los asuntos relacionados a las Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno Municipal; en razón de las prestaciones y apoyos a los que tienen derecho los servidores públicos de base adscritos a la Administración Pública Municipal así como Sindicatos, buscando la calidad y productividad en el servicio público (Estímulos de antigüedad, becas, guardería, lentes, vales de útiles escolares, subsidios al sindicato, uniformes 1° mayo, uniformes deportivos, juguetes, útiles escolares, posada navideña, apoyos económicos a sindicatos). Canalizar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las dependencias municipales; elaborar trámites de asignación y de terminación de servicio social y de prácticas profesionales de estudiantes. Atención al personal gratificado.

FUNCIONES

- Mantenimiento del Inventario de material de oficina.
- Resguardos de bienes asignados a personal de las áreas de la Coordinación.
- Entrega de uniformes de protección de personal a personal operativo, en tiempo y forma programados.
- Asuntos relacionados a las Condiciones Generales de Trabajo en razón de las prestaciones y apoyos a los que tienen derecho los servidores públicos de base adscritos a la Administración, y Sindicatos
- Descarga de la información de las checadas para el pago de nómina en forma oportuna.
- Instalación de checadores en red para la extracción de datos desde la base central.
- Dar de alta a personal de servidores en checadores, solicitado por titular de las dependencias.
- Atención y trámite a alumnos de Instituciones Educativas en temas relativos a Servicio Social y Prácticas en el Ayuntamiento Municipal
- Control de pago de estímulos de antigüedad, becas, guardería, lentes, vales de útiles escolares, subsidios al sindicato, etc.
- Atención al personal gratificado.





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

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Relaciones humanas.• Solución de conflictos• Manejo de personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Amable• Asertivo• Carismático• Trato con personal• Iniciativa• Honesto• Capacidad de análisis y síntesis• Disponibilidad• Coordinación





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

ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo

Implementar en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante actividades que garanticen la identificación y eliminación de riesgos, creando un entorno de trabajo seguro y saludable para los colaboradores, fortaleciendo la cultura de prevención en el entorno y las actividades laborales.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual y aplicar o gestionar las capacitaciones básicas de seguridad y las específicas de cada área, de acuerdo al análisis de detección de necesidades de capacitación.
- Presentar de manera periódica las estadísticas de siniestralidad generadas en las dependencias municipales.
- Gestionar y orientar sobre el trámite de los documentos ST-7 del IMSS derivado de los accidentes laborales, mediante el llenado de la documentación de acuerdo a las investigaciones de accidentes.
- Orientar y capacitar a los responsables del llenado del Formato de Investigación de Accidentes Laborales.
- Asesorar en la revisión periódica de los sistemas contra incendios (extintores) de las áreas de trabajo, generando el compromiso de revisión.
- Aplicar auditorías de seguridad (5 eses o inspección general de seguridad) a los centros de trabajo.
- Organizar y coordinar la preparación y elaboración del simulacro general de emergencia.
- Coordinar la integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Realizar recorridos de verificación a los centros de trabajo para la identificación de actos y condiciones inseguras relacionadas, gestionando su eliminación mediante la intervención directa o con la elaboración de un plan de acción.
- Realizar los análisis de las actividades de los puestos de trabajo para la determinación del cuadro básico de equipo de protección personal.
- Integrar y capacitar a las brigadas de emergencia que se determinen en los centros de trabajo de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar y aplicar en coordinación con los responsables de área los Procedimientos Operativos de Trabajos Seguros de las dependencias municipales.





Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ingeniería Industrial.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo• Liderazgo• Toma de decisiones• Relaciones humanas.• Solución de conflictos• Administración de Presupuestos
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Amable• Asertivo• Carismático• Trato con personal• Iniciativa• Honesto• Capacidad de análisis y síntesis• Disponibilidad• Coordinación





ÁREA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ÁREA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo

Cumplir con la entrega de información y enlace con las dependencias para el manejo de formatos, reportes y manuales de control y seguimiento de organización, procedimientos y servicios. El Área de Innovación Gubernamental está comprometida con la modernización permanente de los procesos administrativos, para agilizar y minimizar costos y brindar un servicio de mayor calidad a la ciudadanía, facilitando las actuaciones de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades; además de apoyar la gestión de las atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

FUNCIONES

- Elaboración de matriz de seguimiento de indicadores institucionales al 100%
- Reportes mensuales y trimestrales a evaluación y seguimiento al 100%
- Reportes trimestrales del PROTAR, PROTCI y Matriz de riesgos al 100%
- Actualizaciones constantes al Software Compact I Nómina
- Seguimiento a los indicadores institucionales para apoyar la toma de decisiones en temas económicos de los capítulos del presupuesto.
- Mantener actualizado en forma mensual el organigrama ampliado y el de cada dependencia para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia
- Elaboración y seguimiento de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias.
- Evaluación del cumplimiento de las M.I.R. de las direcciones adscritas a la Coordinación General de Administración

Perfil Académico

- Licenciatura en Ingeniería Civil.
- Maestría en Evaluación de Políticas Públicas

Habilidades laborales

- Administración de recursos
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas.
- Solución de conflictos
- Manejo de personal





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

Actitudes

- Responsable
- Amable
- Asertivo
- Carismático
- Trato con personal
- Iniciativa
- Honesto
- Capacidad de análisis y síntesis
- Disponibilidad
- Coordinación





ÁREA DE PROYECTOS ESPECIALES

ÁREA DE PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo

El Área de Proyectos Especiales está destinada al apoyo de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos para cumplir con las funciones programadas, así como los proyectos que surgen cotidianamente para resolver los temas que tienen prioridad de resolución.

FUNCIONES

- Organización de proyectos y eventos
- Entrega de credenciales o gafetes al personal
- Colaboración interdepartamental
- Control de sesiones de H. Ayuntamiento y de las comisiones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
- Envío de circulares de acuerdo al calendario oficial de actividades
- Desarrollo de herramientas tecnológicas
- Establecimiento de una ruta bien establecida para el envío de oficios, circulares, incidencias e invitaciones para que los mensajeros entreguen en tiempo la información.
- Realización del calendario anual

Perfil Académico

- Licenciatura en negocios internacionales o carrera a fin.

Habilidades laborales

- Administración de recursos
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas.
- Solución de conflictos
- Manejo de personal

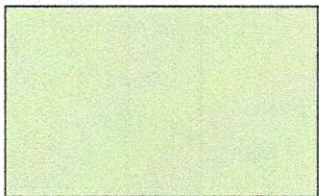
Actitudes

- Responsable
- Amable
- Asertivo
- Carismático





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



- Trato con personal
- Iniciativa
- Honesto
- Capacidad de análisis y síntesis
- Disponibilidad
- Coordinación





ÁREA JURÍDICA

ÁREA JURÍDICA

Objetivo

Controlar las gestiones relacionadas con los procesos laborales y administrativos y permite lograr de manera legal, oportuna y eficiente la administración de los recursos humanos.

FUNCIONES

- Aplicación de descuentos por faltas y retardos, respetando los tiempos establecidos
- Apoyar a los Servidores Públicos que fueron baja, dando seguimiento a los procesos de finiquito y convenios de terminación laboral o administrativa.
- Contestar en tiempo y forma las solicitudes de información vía Transparencia y los oficios del Órgano Interno de Control
- Contestar en tiempo y forma los diferentes oficios que sean dirigidos a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y/o Recursos Humanos, y que sean derivados por los titulares de estas dependencias.
- Controlar el no recurrir y/o contar con recursos de revisión derivados de las solicitudes de información
- Carga de formatos de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Perfil Académico

- Licenciatura Abogado.

Habilidades laborales

- Conocimiento en procesos legales y administrativos
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas.
- Solución de conflictos
- Manejo de personal

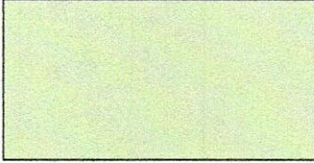
Actitudes

- Responsable
- Amable
- Asertivo
- Carismático
- Trato con personal





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



- Iniciativa
- Honesto
- Capacidad de análisis y síntesis
- Disponibilidad
- Coordinación



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

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 la Dirección de Recursos Humanos, se presenta de la siguiente manera:





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





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

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL CORREO ELECTRONICO OFICIAL

- cgaig@ldm.gob.mx
- recursoshumanos@ldm.gob.mx
- innovacion@ldm.gob.mx

VIA TELEFONICA OFICIAL

- (474) 403 2187
- (474) 688 0892

SITIO WEB OFICIAL

[https://ldm.gob.mx/transparencia/dependencias/Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental](https://ldm.gob.mx/transparencia/dependencias/Coordinación%20General%20de%20Administración%20e%20Innovación%20Gubernamental)

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN INTERNA COMUNICACIÓN INTERNA DEL PERSONAL

- 1) Comunicación Interna del Director de Recursos Humanos y el Personal de la dependencia, vía WhatsApp, para notificar, compartir información, circulares, y hacer consultas de trámites.
1. Líneas de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas
 - 1.1 Teléfono
 - 1.2 Circulares
 - 1.3 Oficios
 - 1.4 Plataforma digital de WhatsApp (grupo de trabajo)
 - 1.5 Reuniones por área y general
 - 1.6 Publicaciones en portal de Transparencia





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

2) Líneas de Comunicación externa y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal:

- 2.1 Correo Electrónico Institucional
- 2.2 Teléfono
- 2.3 Circulares y Oficios
- 2.4 Asistencia a Reuniones oficiales, y uso de minutas correspondientes
- 2.5 Publicaciones en Portal 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 Dirección de Recursos Humanos tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

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 Recursos Humanos para que los conozca y conozca las áreas de trabajo.

Información General de la Dirección de Recursos Humanos:

- Nombre de la Dependencia y las Áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos
- Objetivo, misión y visión
- Estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos
- Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Humanos
- Atribuciones generales que nos competen de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Políticas Generales de la Dependencia:

- Horario laboral
- Que hacer en caso de faltar a trabajar





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

- Incidencias para vacaciones y, en su caso, días económicos y de cumpleaños.

Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto en la unidad administrativa:

- 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 Recursos Humanos:

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.

Por otro lado, se le deberá entregar una copia del presente Manual y una copia del Manual de Procedimientos del área a la que se incorpora, para que conozca a fondo la estructura y procedimientos de la Dependencia. (podrá ser en físico o digital a través de correo electrónico).

Plataformas Digitales:

Se le deberá hacer de su conocimiento las plataformas que se manejan o que se utilizan en la Dependencia, así como su estructura, función y alimentación de información:

- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Página web oficial del Municipio
- Página web para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses

Entrega de insumos:



Se deberá hacer la entrega de herramientas, insumos y/o materiales con los que trabajará.





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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>L.C.P. Ricardo Jasso Pedroza Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</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



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.idm.gob.mx