



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



1



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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Nancy Viridiana Herrera Hernández	Dirección de Diversidad Sexual
Fecha de elaboración:	25 de marzo de 2025
Actualización:	Versión No. 1
Código:	DDS-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto Modificado	Descripción del cambio
1	25 de marzo del 2025	Todo el documento	Creación con la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



2



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:	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	14
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	¡Error! Marcador no definido.
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	22
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	23
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	23
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	25



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Diversidad Sexual 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 Diversidad Sexual 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



4





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 DIVERSIDAD SEXUAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



5





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.



6





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 Diversidad Sexual.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Diversidad Sexual 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 Diversidad Sexual.



7





FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Diversidad Sexual, 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 Diversidad Sexual.



8



MISIÓN:

Promover y defender los derechos humanos de las personas LGBTTTIQA+, para garantizar el ejercicio pleno de los mismos, su integración y participación social, fomentando la educación y sensibilización sobre la diversidad sexual en las distintas áreas que conforman sociedad y gobierno.

VISIÓN:

Convertirnos en un referente regional y estatal de trabajo coordinado entre gobierno sociedad civil e iniciativa privada en temas relacionados con la diversidad sexual inclusión y no discriminación; que en coordinación con las distintas dependencias municipales logre construir una sociedad inclusiva, libre de prejuicios y en donde el respeto en común sea una prioridad.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Diversidad Sexual 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:

Atender, orientar y brindar apoyo de manera directa a la población LGBTTTIQA+ así como a instituciones de carácter público y privado dentro del municipio de Lagos de Moreno en relación a temas de diversidad sexual, inclusión y no discriminación; con el fin de llegar al goce pleno de los derechos humanos a los que debe tener acceso toda persona y funcionando como un vínculo entre instancias de gobierno, entidades privadas y ONG'S locales, estatales y federales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear un canal de comunicación efectivo con la sociedad civil, liderazgos, organizaciones y colectivos que atienden a temas de la diversidad sexual de este municipio para favorecer el trabajo colaborativo entre estos y la dirección de diversidad sexual.
- Vincular los servicios dentro de las dependencias públicas municipales en materia de diversidad sexual para una atención adecuada y pertinente.
- Vincular con instancias públicas estatales y federales para abrir los canales de comunicación necesarios para la atención de las diversas problemáticas y temáticas relacionadas con las personas que integran la diversidad sexual de este municipio.
- Vincularse con entidades privadas locales, estatales y federales para la atención oportuna de la población LGBTTTIQA+ dentro del municipio.
- Vincularse y orientar instituciones de carácter privado (de servicios y con el sector empresarial) en temas referentes a la diversidad, inclusión y no discriminación.
- Orientar y capacitar instancias municipales en temas de diversidad sexual, inclusión y no discriminación.
- Orientar a la población LGBTTTIQA+ en trámites de rectificación ante el registro civil, así como en otros en oficinas municipales y de ámbito privado, dentro del marco de nuestras atribuciones.
- Orientar, asesorar, y brindar seguimiento a víctimas de discriminación o violencias pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQA+ del municipio de Lagos de Moreno.
- Difusión de una cultura de inclusión y no discriminación.

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Publicación de la Gaceta número 12 de fecha 2 de mayo del 2023 Se adiciona el artículo 108 BIS.

Corresponde ejercer a la dirección de diversidad sexual las siguientes atribuciones:

- I.- Promover los derechos humanos de las personas de la población de la diversidad sexual respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, esto considerando las interseccionalidades de la diversidad sexual, informando y capacitando a las personas servidoras públicas del municipio.
- II.- Proponer las políticas públicas en materia de atención a las personas de la diversidad sexual al ayuntamiento, mismas que permitan la inclusión e incorporación plena al desarrollo del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- III.- Coordinarse y proponer acuerdos, contratos y convenios a través del ayuntamiento, con la dirección de diversidad sexual del gobierno del estado de Jalisco para la planeación e implementación de los programas que involucren a las personas de la diversidad sexual;
- IV.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal que por la naturaleza de sus funciones tengan contacto con la población de la diversidad sexual, para la creación de los planes de trabajo transversal e incluyente;
- V.- Emitir opiniones técnicas cuando les sean solicitadas por los integrantes del ayuntamiento, respecto a iniciativas de orden municipal en materia de diversidad sexual;
- VI.- Proponer a la o el presidente municipal, así como a las o los regidores proyectos de iniciativas de orden municipal con el fin de lograr soluciones a las problemáticas específicas de la población de la diversidad sexual;
- VII.- Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos en temas de diversidad sexual para la atención de personas en las dependencias y entidades;
- VIII.- Proponer al ayuntamiento la suscripción de contratos, convenios o cualquier otro documento con la iniciativa privada para la planeación y ejecución de los programas que involucren a la población de la diversidad sexual;
- IX.- Realizar campañas de concientización e información a través de medios físicos y/o electrónicos promoviendo el acceso a los programas de la población de la diversidad sexual;
- X.- Proponer, promover y mantener actualizado el protocolo de actuación para la atención de personas de la población de diversidad sexual en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XI.- Impartir orientación y asesoría a las personas de la población de diversidad sexual para el trámite ante el registro civil de modificación de datos personales contenidos en las actas del estado civil conforme a la identidad de género auto percibida;

XII.- Brindar orientación y asesoría a víctimas de discriminación y violencia pertenecientes a la población de la diversidad sexual;

XIII.- Proponer el manual de inclusión de personas de la diversidad sexual para la administración pública municipal;

XIV.- Sensibilizar a la sociedad respecto a la aceptación y respeto a la existencia de la diversidad sexual;

XV.- Orientar y dar acompañamiento a las denuncias presentadas por las personas de la población de diversidad sexual y remitirlas a la autoridad competente;

XVI.- Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables en la materia y que tengan vigencia.

108 TER. para el desempeño de sus funciones la dirección de diversidad sexual, contará además de su titular, con el personal que resulte necesario, apoyándose a través de canalizaciones para atenciones especializadas en materia de psicología, trabajo social o jurídica, de las dependencias competentes en la materia ya existentes y que cuenten con dicho personal.

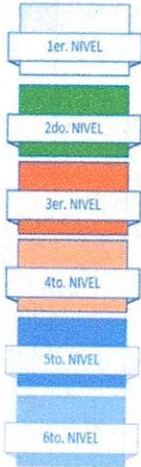


LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

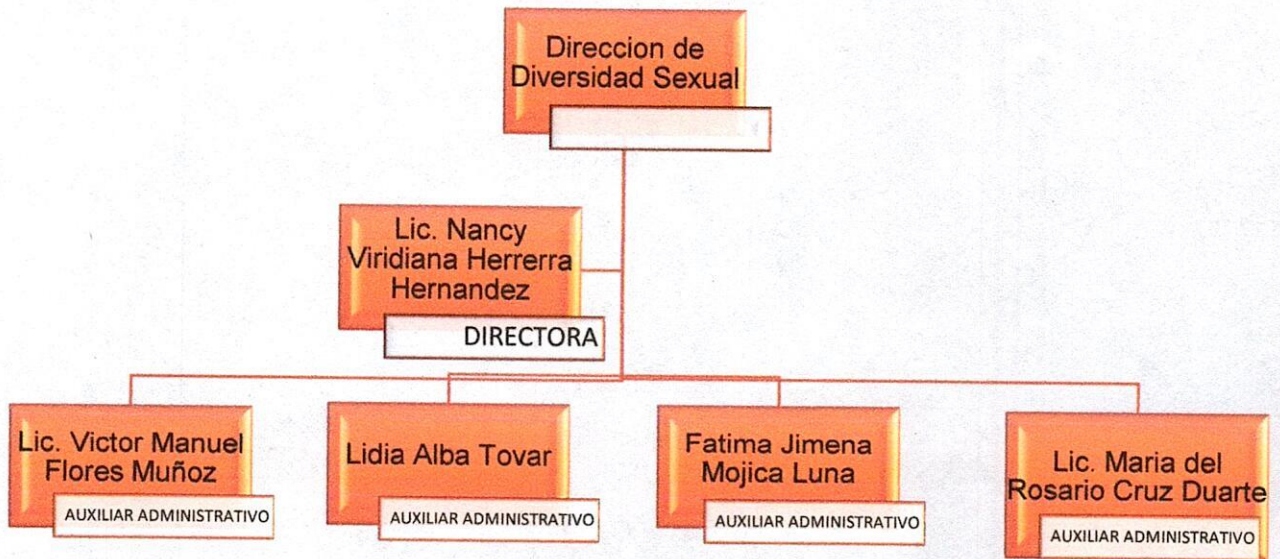
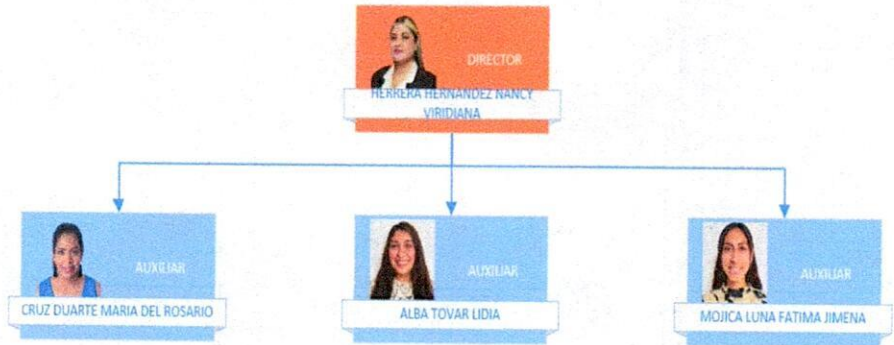
ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL



15



LAGOS DE MORENO PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



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

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

DIRECTORA DE DIVERSIDAD SEXUAL

Objetivo

Planeación, dirección, organización y ejecución adecuada de los programas y servicios que se prestan a la población desde la dirección de diversidad sexual, detección y propuesta de solución (en el marco de las atribuciones de la dirección) de problemas relacionados con la población LGTBTTIQA+ del municipio de Lagos de Moreno en coordinación y comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento y la sociedad civil.

FUNCIONES

- Planear, organizar, supervisar y coordinar los servicios públicos relacionados con la población LGTB+ del municipio de Lagos de Moreno.
- Promoción y protección de los derechos humanos de las personas LGTB+.
- Atención adecuada y oportuna, así como acompañamiento en tramites solicitados por personas de la diversidad sexual (en el marco de las atribuciones de la dirección).
- Detectar, atender solicitudes y proponer alternativas de solución a problemas relacionados con temáticas LGTB+.
- Acompañamiento en denuncias por temas de discriminación a las personas de la comunidad LGTB+ y remitirlas a la autoridad competente.
- Tomar medidas preventivas de problemas recurrentes en materia de violación de derechos humanos de las personas LGTB+.
- Mantener comunicación continua con todas las áreas que constituyen el ayuntamiento
- Mantenerse en constante comunicación y coordinación con sus superiores jerárquicos: Coordinador de Construcción a la Comunidad, Jefatura de gabinete y presidente municipal.
- Mantener la comunicación con las diferentes áreas del ayuntamiento y la iniciativa privada aliadas en la defensa de los derechos humanos de los grupos prioritarios.
- Encabezar la implementación de programas operativos anuales y emergentes
- *Coordinarse y proponer acuerdos, contratos y convenios a través del ayuntamiento, con la dirección de diversidad sexual del gobierno del estado de Jalisco para la planeación e implementación de los programas que involucren a las personas de la diversidad sexual.
- Emitir opiniones técnicas cuando les sean solicitadas por los integrantes del ayuntamiento, respecto a iniciativas de orden municipal en materia de diversidad sexual.
- Proponer a la o el presidente municipal, así como a las o los regidores proyectos de iniciativas de orden municipal con el fin de lograr soluciones a las problemáticas específicas de la población de la diversidad sexual.
- Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos en temas de diversidad sexual para la atención de personas en las dependencias y entidades.
- Alinear las actividades de la dirección con los planes municipales, regionales, estatales y nacionales de desarrollo.
- Vigilar que la prestación de los servicios y atenciones propios de la dirección de diversidad sexual se realice conforme a los programas de gobierno municipal





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades que corresponda realizar a personal a su cargo.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura perteneciente al área de las Ciencias Sociales y Humanidades (deseable)
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, toma de decisiones, sentido de responsabilidad, manejo de personal, negociación y resolución de conflictos, flexibilidad, adaptabilidad, agente de cambio, proactividad, buenas relaciones sociales, creatividad, asertividad, gestión del tiempo, manejo de programas ofimáticos, uso correcto de las TICS.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración o capacidad para trabajar en equipo, profesionalismo, lealtad, perseverancia, amabilidad, empatía, sensibilidad, analítica y apertura al diálogo.



17





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

DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO No.1

Objetivo	Apoyar en el funcionamiento adecuado de la Dirección, fortaleciendo y respaldando las actividades que surgen para la figura de Director, optimizando las tareas diarias y manteniendo un ambiente de trabajo positivo.
-----------------	--

FUNCIONES

Dar acompañamiento en el desahogo de las responsabilidades de la directora, relaciones públicas, fungir como enlace en algunos temas de la Dependencia, apoyar en la planeación y desarrollo de eventos de la dirección, apoyar en trámites y acompañamientos de la comunidad LGBT+ que son solicitados.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato terminado.
-------------------------	---

Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones, manejo de personal, solución de conflictos, buenas relaciones sociales, creatividad, gestión del tiempo, manejo de Software y herramientas.
------------------------------	---

Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> Responsable, Honesto/a, Coordinación, Asertivo/a, Disponibilidad, Compañerismo, Trabajo en equipo.
------------------	--





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

DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL	
Auxiliar Administrativo No.2	
Objetivo	Apoyar en el funcionamiento adecuado de la Dirección, optimizando las tareas diarias y manteniendo un ambiente de trabajo positivo.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar respuesta a oficios y circulares • Recordar y agendar eventos • Enlace de Archivo Histórico • Enlace de Evaluación y Seguimiento • Enlace de Órgano Interno y de Control • Realizar los informes semanales para Construcción de la comunidad. • Realizar la agenda semanal para entregarla a Construcción a la Comunidad • Realizar Informe mensual de actividades para Evaluación y Seguimiento • Realizar informe trimestral para Evaluación y Seguimiento • Realizar Informe mensual para la Comisión de Diversidad Sexual • Acompañamiento en labor de campo con la directora 	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Adaptabilidad • Inteligencia emocional • Gestión del tiempo • Manejo de Software y herramientas • Análisis de datos
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Honesta, Sincera, Responsable, Leal, Respetuosa, Empática, Generosa, Organizada, Humilde, Equitativa y Líder. • Con disponibilidad, Compañerismo.



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

DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL

Auxiliar Administrativo No. 3

Objetivo	Apoyar en el funcionamiento de la Dirección, optimizando las tareas diarias y manteniendo un ambiente de trabajo positivo.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente correos y agenda • Recibir y dar respuesta a oficios y circulares • Realizar presentaciones de temas talleres internos de la dirección • recordar y agendar eventos • enlace de transparencia • enlace de jefatura de gabinete • realizar formatos de acuerdo a las necesidades de la dirección • enlace temporal de comunicación social • realizar informe trimestral a jefatura de gabinete • realizar requisiciones • realizar comprobación de gastos y viáticos • realización de requisiciones
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Manejo de software, Redacción, Gestión de archivos y documentación, Atención a la Ciudadanía Organización de agendas y reuniones, solución de conflictos.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad Actitud positiva, Comunicación efectiva, creativa, adaptable, Actitud profesional y ética laboral. Responsable, Honesta, Asertivo/a, Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo Tolerancia al estrés.



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

DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO No.4

Objetivo	Realizar el seguimiento de los procesos administrativos y legales que requiere la dependencia para su debido funcionamiento, cumpliendo con la normatividad y atendiendo las necesidades de la población que requiere de nuestro servicio.
FUNCIONES	
Brindar apoyo en diferentes actividades como redacción de oficios, archivar documentos, enviar correos, realizar gestiones para la adquisición de recursos materiales y gestiones para la comprobación de gastos. Brindar asesoría jurídica y apoyo en redacción de denuncias, así como acompañamiento a los ciudadanos que realizaron algún trámite; durante el proceso de su trámite o denuncia.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación, organización, manejo de herramientas de oficina como puede ser computadora, teléfonos, fax, etc., así como también ser tolerante y tener un trato amable con las personas, saber trabajar bajo presión y aportar mis conocimientos a la solución de conflictos conforme a la situación que se presente.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, empática, cuidar de los valores sociales como son la ética social y profesional, comprometida con mi trabajo, tener buena disposición para participar en las diversas actividades que se planeen ya sea fuera o dentro de horario de trabajo, etc.

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.

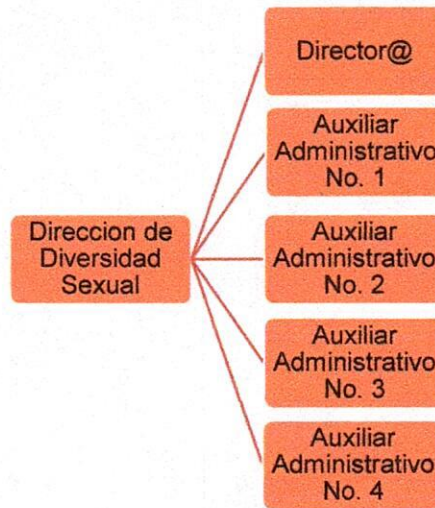
En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles 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 Diversidad Sexual, se presenta de la siguiente manera:



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



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL

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



diversidadsexual@ldm.gob.mx



diversidadsexualagosdemoreno@gmail.com



4747412088, o al 4741107160

FACEBOOK: Dirección de Diversidad Sexual LDM

INSTAGRAM: diversidad_sexual. Lagos

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.



23



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA SIEMPRE VIDA



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



- Recepción y bienvenida a la Dependencia.
- Presentación del personal que labora en la oficina.
- Beneficios y Obligaciones.
- Recorrido de las instalaciones.
- Políticas y Procedimientos.
- Charla de cómo nace la Dirección de Diversidad Sexual.
- Presentación de nuestra Misión, Visión y Objetivos.
- Presentación del Plan de Trabajo de la Dirección
- Capacitación en generalidades de Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Capacitación Técnica y Operativa.
- Resolución de Dudas.



24



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>Lic. Nancy Viridiana Herrera Hernández Directora de Diversidad Sexual</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>

