



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

☎ 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

📍 PALACIO MUNICIPAL



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

## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> (Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez)	<b>Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	14 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 05</b>
<b>Código:</b>	<b>CGAIG-MO-01</b>

## 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



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

## INDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b> .....	2
<b>INDICE:</b> .....	3
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> .....	7
<b>MISIÓN:</b> .....	8
<b>VISIÓN:</b> .....	8
<b>VALORES:</b> .....	8
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	9
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	9
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE:</b> .....	10
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:</b> .....	11
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b> .....	12
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	14
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL</b> .....	25
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN</b> .....	27
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b> ....	28
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	30

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





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

## INTRODUCCIÓN:

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

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





### OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

### FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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:**

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental somos un equipo de trabajo comprometido, responsable y profesional capaz de atender el área administrativa con eficiencia y eficacia 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 gobierno municipal.

### **VISIÓN:**

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, administrará los recursos humanos y materiales, optimizándolos mediante planes estratégicos y de mejora continua en sus procesos; propiciando la agilización en la cadena de suministros de todas las dependencias del Gobierno Municipal, garantizando transparencia y cumplimiento en el marco jurídico de todo el personal.

### **VALORES:**

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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:

- 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.
- Aplicar un sistema de evaluación y seguimiento de los procesos garantizando su eficiencia y eficacia para asegurar la conformidad del servicio.
- 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.
- Controlar y supervisar los indicadores e insumos de cada una de las instancias de esta Coordinación General de Administración E Innovación Gubernamental mensualmente.
- Innovar las diversas jefaturas con tecnología eficiente que favorezca y agilice sus procesos administrativos.





**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.





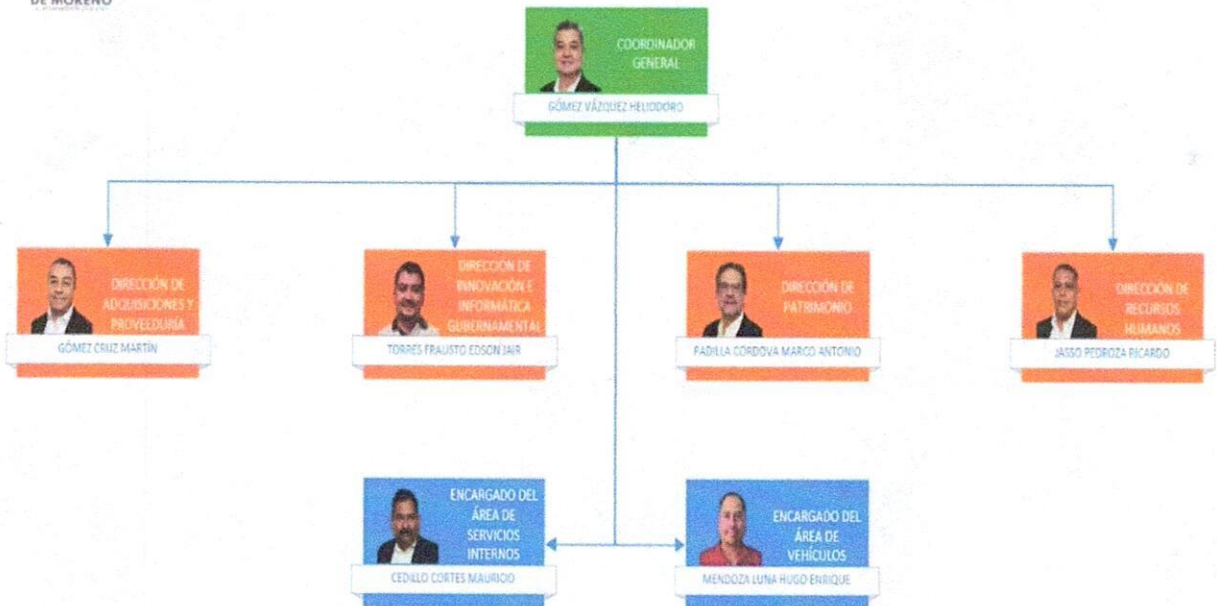


**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:**



**ORGANIGRAMA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



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

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





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

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

### COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

#### COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

##### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del H. Ayuntamiento, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las dependencias municipales en conformidad con la normatividad establecida en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

##### FUNCIONES

- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias que forman parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Dar seguimiento a las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mismas que nos permitirán bajar el índice de siniestralidad.
- 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.
- 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.

##### Perfil Académico

- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Derecho





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





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

## 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.

#### Perfil Académico

- Licenciatura en Administración de Empresas.





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





**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Objetivo**

Dirigir y coordinar las políticas y acciones para la gestión y conservación del patrimonio municipal, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades municipales.

**FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar las políticas y acciones para la gestión y conservación del patrimonio municipal.
- Supervisar y coordinar las áreas de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Intangibles y Vehículos.
- Gestionar los trámites administrativos relacionados con el patrimonio municipal, como seguros, permisos y licencias.
- Elaborar informes y reportes sobre el estado y funcionamiento del patrimonio municipal.
- Coordinar la promoción y difusión del patrimonio municipal.

**Perfil Académico**

- Licenciatura en Contaduría Pública.

**Habilidades laborales**

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

**Actitudes**

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





**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA GUBERNAMENTAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA GUBERNAMENTAL**

**Objetivo**

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación, con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, de todas las dependencias municipales.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
- Supervisar que el personal cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo, de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Elaborar y proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades, así como del respectivo presupuesto.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al departamento.
- Formular y proponer al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el proyecto de las actividades específicas a cargo de la dependencia
- Rendir informes acordados o requeridos sobre las actividades del departamento.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

**Perfil Académico**

- Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**Habilidades laborales**

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





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

<p><b>Actitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Amable</li><li>• Asertivo</li><li>• Carismático</li><li>• Trato con personal</li><li>• Iniciativa</li><li>• Honesto</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Coordinación</li></ul>
-------------------------	--





**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**Objetivo**

Adquirir y suministrar los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el logro de sus objetivos.

**FUNCIONES**

- Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica.
- Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio.
- Efectuar análisis de precios y negociación de los mismos.
- Autorizar las órdenes de compra de bienes y servicios.
- Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos.
- Atender y canalizar las consultas referentes a trámites de compras.
- Gestionar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para del municipio, usuarios, servidores y proveedores.
- Dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas para la realización de las compras de bienes y servicios a favor del Municipio

**Perfil Académico**

- Licenciatura en Contaduría Pública.

**Habilidades laborales**

- Planeación de Procesos Administrativos
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas.
- Solución de conflictos
- Administración de Presupuestos

**Actitudes**

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





## ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS

ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS	
<b>Objetivo</b>	Atender de manera eficiente y oportuna en materia de mantenimiento, Los servicios de intendencia, limpieza y vigilancia nocturna de edificios, facilitando el trabajo de los departamentos que integran el ayuntamiento, y contribuir con ello en una mejor atención a los ciudadanos.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar las distintas áreas que integran el departamento de Servicios Internos de acuerdo a los planes de trabajo, objetivos y metas trazados conforme al presupuesto asignado.</li><li>- Atender todas las solicitudes de servicio de los diferentes departamentos del municipio, para contribuir a una mejor atención a la ciudadanía en general.</li><li>- Promover la capacitación constante del personal a cargo de Servicios Internos a través de talleres y cursos de capacitación con la finalidad de mejorar constantemente en todas las áreas de trabajo.</li><li>- Reportar de manera oportuna y adecuada las actividades y resultados obtenidos del trabajo realizado.</li></ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ingeniería Industrial.</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Relaciones humanas.</li><li>• Solución de conflictos</li><li>• Manejo de personal</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Amable</li><li>• Asertivo</li><li>• Carismático</li><li>• Trato con personal</li><li>• Iniciativa</li><li>• Honesto</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Coordinación</li></ul>





## ÁREA DE VEHÍCULOS

### ÁREA DE VEHÍCULOS

#### Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen del parque vehicular patrimonio del Municipio de Lagos de Moreno, Jal., mediante la instrumentación, desarrollo e implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### FUNCIONES

- Establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los vehículos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las Dependencias que la conforman;
- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- Determinar las bases generales en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de vehículos y de prestación de servicios relacionados con los mismos, que requieran las Dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, ejecutando los procedimientos de licitaciones y concursos que en la materia que se realicen en el Municipio.

#### Perfil Académico

- Licenciatura en Ingeniería Automotriz.

#### Habilidades laborales

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

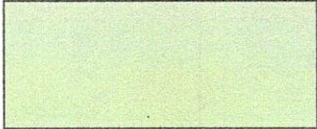
#### Actitudes

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





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



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



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

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

## 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

### LINEAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL CORREO ELECTRONICO OFICIAL

- [cgaig@ldm.gob.mx](mailto:cgaig@ldm.gob.mx)
- [recursoshumanosl@ldm.gob.mx](mailto:recursoshumanosl@ldm.gob.mx)
- [innovacion@ldm.gob.mx](mailto: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)

### LINEAS DE COMUNICACIÓN INTERNA COMUNICACIÓN INTERNA DEL PERSONAL

1) Comunicación Interna del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 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





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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para que los conozca y conozca las áreas de trabajo.

### Información General de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:

- Nombre de la Dependencia y las Direcciones y Áreas que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
- Objetivo, misión y visión
- Estructura orgánica de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
- Procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental





- 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
- 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:**

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







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

**Entrega de insumos:**

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

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

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



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



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



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
PALACIO MUNICIPAL  
474 74 521-23 / 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