



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

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

### CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Lic. Juan Pablo Atilano Magdaleno	<b>Coordinación General de Construcción a la Comunidad</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	27 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 04</b>
<b>Código:</b>	<b>CGCC-MO-01</b>

### BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero de 2022	Documento completo	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
2	12 de junio de 2023	Funciones de las Direcciones	Descripción de los puestos
3	20 de junio de 2024	Cuerpo del documento	Actualización del organigrama, Cuadro de sucesión, Información de las líneas de comunicación.
4	27 de marzo de 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido



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

## INDICE:

### Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	6
FUNDAMENTO LEGAL:.....	6
MISIÓN:.....	7
VISIÓN:.....	7
VALORES:.....	7
OBJETIVO GENERAL:.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	9
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	10
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	11
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL.....	23
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN.....	244
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	265
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	276



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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad 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 Coordinación General de la Construcción de la Comunidad, 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 LA CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

#### INTRODUCCIÓN:

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

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



### OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

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

### FUNDAMENTO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** 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 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII



#### MISIÓN:

Somos la instancia integradora de las áreas responsables de implementar las estrategias para la construcción de comunidad, la formación de ciudadanía y el fortalecimiento del tejido social, como elementos de política pública, a través del deporte, la cultura, la recreación, la educación, el arte y la salud.

#### VISIÓN:

Ser la instancia clave que consolide los mecanismos que permitan el fortalecimiento del tejido social y la corresponsabilidad con el desarrollo del Municipio, logrando la consolidación de los lazos vecinales y la formación de ciudadanía, mejorando la calidad de vida de los laguenses.

#### VALORES:

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

#### CALIDAD:

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

#### CALIDEZ:

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

#### ESPÍRITU DE SERVICIO:

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

#### HONESTIDAD:

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

### OBJETIVO GENERAL:

Integrar a las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomentar la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Disponer del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el Municipio.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Estrategias articulares interinstitucionales para el fortalecimiento del tejido social, Desarrollar e implementar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas encargadas del diseño y ejecución de estrategias de formación ciudadana, con el objetivo de generar acciones conjuntas que promuevan la construcción de comunidades resilientes y cohesionadas. Esto incluye la planificación de programas de educación cívica, talleres comunitarios y espacios de diálogo que fomentan el sentido de identidad y pertenencia en la población.

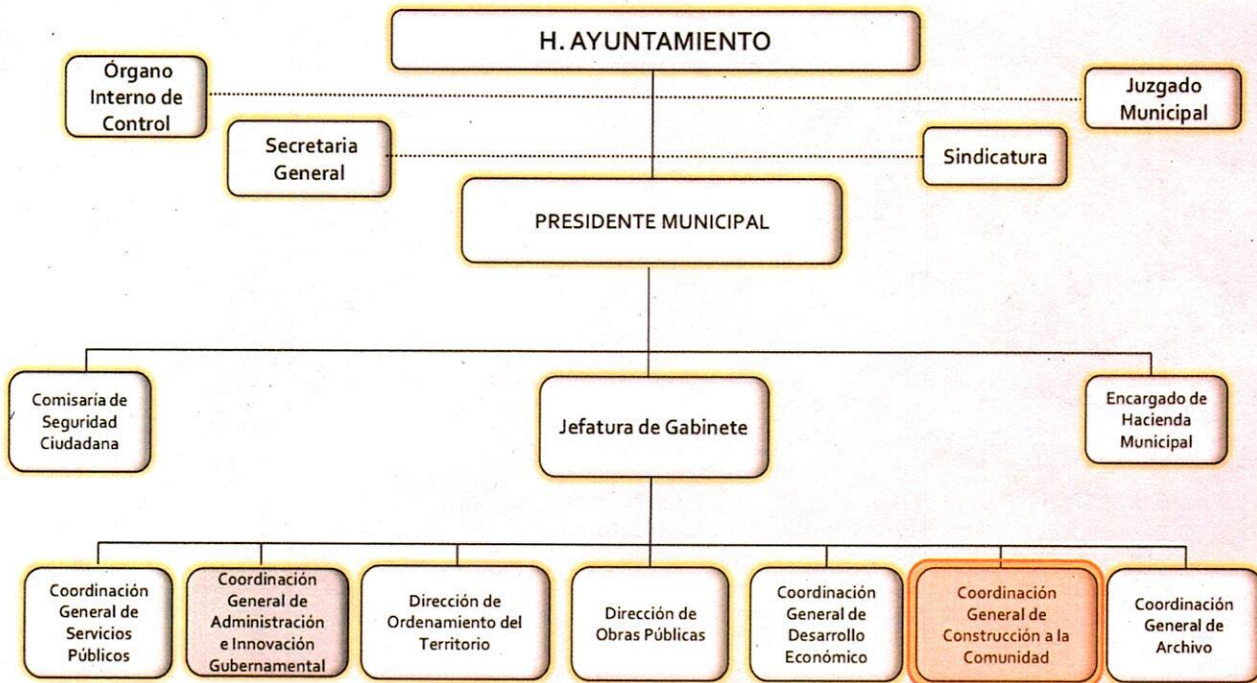
### MARCO JURÍDICO APLICABLE:

El Manual de Organización de la **Coordinación General de Construcción de la Comunidad**, 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 la Construcción de la Comunidad.



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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:**



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



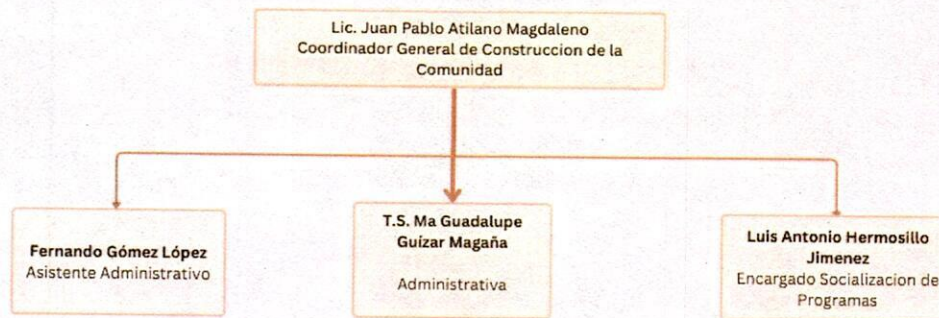
**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

📍 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

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



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

### COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

#### COORDINADOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD.

##### Objetivo

##### La Coordinación General de Construcción a la Comunidades

Su objetivo es incentivar la colaboración activa de la ciudadanía en el diseño y gestión de la ciudad, garantizando espacios de diálogo, inclusión y corresponsabilidad. Para ello, articula el deporte, la cultura, la educación y la salud como pilares fundamentales de la política pública, generando iniciativas que contribuyan al bienestar colectivo, la cohesión social y el desarrollo integral del municipio.

Este enfoque permite la consolidación de comunidades integradas, ciudadanos comprometidos y una mejor calidad de vida, impulsando un modelo de gobernanza basado en la participación, la equidad y la sostenibilidad.

##### FUNCIONES

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano Interno de la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;



**LAGOS**

**V. DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- ... difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
  - VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
  - VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
  - IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
  - X. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
  - XI. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
  - XII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
  - XIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
  - XIV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
  - XV. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
  - XVI. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
  - XVII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
  - XVIII. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así



**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)



- como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XIX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
  - XX. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
  - XXI. Proponer proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
  - XXII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
  - XXIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
  - XXIV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
  - XXV. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
  - XXVI. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;
  - XXVII. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;
  - XXVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
  - XXIX. Formular, proponer y ejecutar políticas del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;
  - XXX. Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;
  - XXXI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
  - XXXII. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social,





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

- en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIII. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio; XXXIX. Empezar la reingeniería del sistema de salud que actúan en el municipio;
  - XXIV. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XXV. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
  - XXVI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
  - XXVII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio.
  - XXVIII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, inherentes a sus funcionarios que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el presidente Municipal o el jefe de Gabinete; XLVII. Informar al Ayuntamiento y al presidente Municipal, o el Jefe de Gabinete.
  - XXIX. Informar al Ayuntamiento y al presidente Municipal, los avances de sus actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que se indiquen.
  - XL. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
  - XLI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que contribuyan de manera positiva en el desarrollo del municipio;
  - XLII. Expedir certificaciones de autenticidad de actos, hechos, formas y documentos que se realicen u obren en los expedientes y archivos de la Coordinación, así como de las dependencias con los cuales cuenta para el despacho de sus asuntos y
  - XLIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable

Para atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Atención a la Juventud, de Igual Sustantiva entre mujeres y hombres, diversidad sexual, atención y desarrollo integral de personas con Discapacidad, Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Servicios Médicos Municipales, Desarrollo Rural, Desarrollo Social así mismo, estará auxiliada del personal que resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Ciencias políticas y administración pública</li><li>• Maestría en comunicación social y política (título en trámite)</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Liderazgo:</b> Desarrolla la inteligencia emocional Aprende a delegar tareas de manera efectiva Inspira a tu equipo con visión y motivación Fomenta una comunidad</li><li>• <b>Toma de decisiones:</b> Pensamiento crítico y analítico Consulta a su equipo Recopila información</li><li>• <b>Relaciones humanas:</b> Presta atención y muestra interés en los demás Comprende las emociones y necesidades de las personas Desarrolla habilidades de comunicación asertiva Construye confianza Resuelve conflictos de manera pacífica</li><li>• <b>Solución de conflictos:</b> Fomenta la comunicación abierta y honesta Identifica la causa del conflicto Mantiene la calma y objetividad</li><li>• <b>Manejo de personal:</b> Gestiona el tiempo y los recursos de forma eficiente Fomenta la autonomía y la toma de decisiones Promueve un ambiente laboral positivo Previene y resuelve conflictos internos Ofrece retroalimentación constructiva Desarrolla liderazgo motivacional Establece objetivos claros y alcanzables</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ética</b> Actuar con integridad y transparencia en todas las actividades profesionales.</li><li>• <b>Responsabilidad</b> Cumplir con las tareas y asumir las consecuencias de las acciones propias.</li><li>• <b>Compromiso</b> Entregar el máximo esfuerzo y dedicación en el trabajo.</li><li>• <b>Honestidad</b> Decir la verdad y actuar con rectitud en todo momento.</li><li>• <b>Respeto</b> Tratar a los demás con cortesía y consideración, independientemente de su posición.</li><li>• <b>Trabajo en equipo</b> Colaborar y contribuir al éxito grupal más allá de los logros individuales.</li><li>• <b>Justicia</b> Actuar con equidad y sin prejuicios en la toma de decisiones.</li><li>• <b>Lealtad</b></li></ul>





	<p>Ser fiel a la empresa, compañeros y principios profesionales principios en la vida laboral</p> <p><b>Principios en la Vida Laboral:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Profesionalismo:</b> Mantener una actitud seria, respetuosa y enfocada en el desarrollo laboral.</li> <li><b>2. Puntualidad:</b> Respetar horarios y compromisos de manera constante.</li> <li><b>3. Excelencia:</b> Buscar la mejora continua y dar lo mejor en cada tarea.</li> <li><b>4. Adaptabilidad:</b> Ser flexible y abierto al cambio en el entorno laboral.</li> <li><b>5. Empatía:</b> Comprender y atender las necesidades y emociones de los demás.</li> <li><b>6. Liderazgo</b> Guiar con el ejemplo y fomentar el crecimiento de los demás.</li> <li><b>7. Responsabilidad Social</b> Contribuir al bienestar de la comunidad y del medio ambiente.</li> <li><b>8. Equidad e Inclusión</b> Promover un ambiente de igualdad de oportunidades para todos</li> </ol>
--	--

ASISTENTE DE COORDINADOR GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD.	
<b>Objetivo</b>	El objetivo de la Asistente de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad es brindar apoyo administrativo, logístico y operativo para el correcto funcionamiento de las actividades y programas impulsados por la coordinación. esto incluye la gestión de documentos, organización de reuniones, seguimiento de proyectos comunitarios, comunicación con actores clave y apoyo en la implementación de estrategias para el desarrollo social y comunitario.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Gestión de Documentos y Archivos</b> Organizar y archivar documentos físicos y digitales. Redactar informes, cartas, memorandos y otros documentos administrativos. Mantener actualizada la documentación de la coordinación.</li> <li><b>2. Atención al Ciudadano y Comunicación</b> Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes. Coordinar reuniones y eventos internos o externos. Recibir y orientar a visitantes y clientes.</li> <li><b>3. Manejo de Agendas</b> Programar y coordinar reuniones, citas y eventos. Gestionar la agenda del Coordinador</li> </ol>	





**4. Uso de Herramientas Tecnológicas**

Manejar software de oficina como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).  
Gestionar bases de datos y plataformas digitales.

**6. Apoyo en Recursos Humanos**

Colaborar con la gestión de personal (contratos, permisos, vacaciones).  
Coordinar capacitaciones y eventos para empleados.  
Supervisar la asistencia y puntualidad del personal.

**7. Logística y Suministros**

Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina.  
Gestionar pedidos y compras de insumos.  
Coordinar el mantenimiento de equipos y mobiliario.

<p><b>Habilidades laborales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liderazgo:</b> Desarrolla la inteligencia emocional Aprende a delegar tareas de manera efectiva Inspira a tu equipo con visión y motivación Fomenta una comunidad</li> <li>• <b>Toma de decisiones:</b> Pensamiento crítico y analítico Consulta a su equipo Recopila información</li> <li>• <b>Relaciones humanas:</b> Presta atención y muestra interés en los demás Comprende las emociones y necesidades de las personas Desarrolla habilidades de comunicación asertiva Construye confianza Resuelve conflictos de manera pacífica</li> <li>• <b>Solución de conflictos:</b> Fomenta la comunicación abierta y honesta Identifica la causa del conflicto Mantiene la calma y objetividad</li> <li>• <b>Manejo de personal:</b> Gestiona el tiempo y los recursos de forma eficiente Fomenta la autonomía y la toma de decisiones Promueve un ambiente laboral positivo Previene y resuelve conflictos internos Ofrece retroalimentación constructiva Desarrolla liderazgo motivacional Establece objetivos claros y alcanzables</li> </ul>
<p><b>Actitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ética:</b> Actuar con integridad y transparencia en todas las actividades profesionales.</li> </ul>





- **Responsabilidad:**

Cumplir con las tareas y asumir las consecuencias de las acciones propias.

- **Compromiso:**

Entregar el máximo esfuerzo y dedicación en el trabajo.

- **Honestidad:**

Decir la verdad y actuar con rectitud en todo momento.

- **Respeto:**

Tratar a los demás con cortesía y consideración, independientemente de su posición.

- **Trabajo en equipo:**

Colaborar y contribuir al éxito grupal más allá de los logros individuales.

- **Justicia:**

Actuar con equidad y sin prejuicios en la toma de decisiones.

- **Lealtad:**

Ser fiel a la empresa, compañeros y principios profesionales principios en la vida laboral

### Principios en la Vida Laboral

1. **Profesionalismo:**

Mantener una actitud seria, respetuosa y enfocada en el desarrollo laboral.

2. **Puntualidad:**

Respetar horarios y compromisos de manera constante.

3. **Excelencia:**

Buscar la mejora continua y dar lo mejor en cada tarea.

4. **Adaptabilidad:**

Ser flexible y abierto al cambio en el entorno laboral.

5. **Empatía:**

Comprender y atender las necesidades y emociones de los demás.

6. **Liderazgo:**

Guiar con el ejemplo y fomentar el crecimiento de los demás.

7. **Responsabilidad Social:**

Contribuir al bienestar de la comunidad y del medio ambiente.

8. **Equidad e Inclusión:**

Promover un ambiente de igualdad de oportunidades para todos





### ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

#### Objetivo

El asistente administrativo tiene como principal objetivo **optimizar los procesos, mejorar la comunicación y facilitar la operatividad** en la Coordinación. Su trabajo es fundamental para garantizar que las actividades diarias se desarrollen de manera eficiente y organizada.

#### FUNCIONES

- Organización y gestión del tiempo.
  - Comunicación efectiva y atención al detalle.
  - Capacidad de resolución de problemas.
  - Manejo de herramientas tecnológicas.
- Adaptabilidad y proactividad.

#### Habilidades laborales

- **Liderazgo:**

Desarrolla la inteligencia emocional  
Aprende a delegar tareas de manera efectiva  
Inspira a tu equipo con visión y motivación  
Fomenta una comunidad

- **Toma de decisiones:**

Pensamiento crítico y analítico  
Consulta a su equipo  
Recopila información

- **Relaciones humanas:**

Presta atención y muestra interés en los demás  
Comprende las emociones y necesidades de las personas  
Desarrolla habilidades de comunicación asertiva  
Construye confianza  
Resuelve conflictos de manera pacífica

- **Solución de conflictos:**

Fomenta la comunicación abierta y honesta  
Identifica la causa del conflicto  
Mantiene la calma y objetividad

- **Manejo de personal:**

Gestiona el tiempo y los recursos de forma eficiente  
Fomenta la autonomía y la toma de decisiones  
Promueve un ambiente laboral positivo  
Previene y resuelve conflictos internos  
Ofrece retroalimentación constructiva  
Desarrolla liderazgo motivacional  
Establece objetivos claros y alcanzables





## Actitudes

- **Ética:**

Actuar con integridad y transparencia en todas las actividades profesionales.

- **Responsabilidad:**

Cumplir con las tareas y asumir las consecuencias de las acciones propias.

- **Compromiso:**

Entregar el máximo esfuerzo y dedicación en el trabajo.

- **Honestidad:**

Decir la verdad y actuar con rectitud en todo momento.

- **Respeto:**

Tratar a los demás con cortesía y consideración, independientemente de su posición.

- **Trabajo en equipo:**

Colaborar y contribuir al éxito grupal más allá de los logros individuales.

- **Justicia:**

Actuar con equidad y sin prejuicios en la toma de decisiones.

- **Lealtad:**

Ser fiel a la empresa, compañeros y principios profesionales principios en la vida laboral

### Principios en la Vida Laboral

1. **Profesionalismo:**

Mantener una actitud seria, respetuosa y enfocada en el desarrollo laboral.

2. **Puntualidad:**

Respetar horarios y compromisos de manera constante.

3. **Excelencia:**

Buscar la mejora continua y dar lo mejor en cada tarea.

4. **Adaptabilidad:**

Ser flexible y abierto al cambio en el entorno laboral.

5. **Empatía:**

Comprender y atender las necesidades y emociones de los demás.

6. **Liderazgo:**

Guiar con el ejemplo y fomentar el crecimiento de los demás.

7. **Responsabilidad Social:**

Contribuir al bienestar de la comunidad y del medio ambiente.

8. **Equidad e Inclusión:**

Promover un ambiente de igualdad de oportunidades para todos





### ENCARGADO DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS

#### Objetivo

Garantizar una comunicación efectiva y transparente con todos los actores involucrados, facilitando la comprensión, aceptación y participación en la ejecución del proyecto.

#### FUNCIONES

- **Informar y sensibilizar** a las partes interesadas sobre los objetivos, beneficios y posibles impactos del proyecto.
- **Facilitar el diálogo y la participación** de la comunidad y otros actores clave en la toma de decisiones.
- **Identificar y gestionar expectativas**, inquietudes y resistencias para minimizar conflictos.
- **Construir relaciones de confianza** entre la organización y los involucrados en el proyecto.
- **Documentar y evaluar** el proceso de socialización para mejorar estrategias de comunicación y participación.

#### Habilidades laborales

- **Liderazgo:**

Desarrolla la inteligencia emocional  
Aprende a delegar tareas de manera efectiva  
Inspira a tu equipo con visión y motivación  
Fomenta una comunidad

- **Toma de decisiones:**

Pensamiento crítico y analítico  
Consulta a su equipo  
Recopila información

- **Relaciones humanas:**

Presta atención y muestra interés en los demás  
Comprende las emociones y necesidades de las personas  
Desarrolla habilidades de comunicación asertiva  
Construye confianza  
Resuelve conflictos de manera pacífica

- **Solución de conflictos:**

Fomenta la comunicación abierta y honesta  
Identifica la causa del conflicto  
Mantiene la calma y objetividad

- **Manejo de personal:**

Gestiona el tiempo y los recursos de forma eficiente  
Fomenta la autonomía y la toma de decisiones  
Promueve un ambiente laboral positivo  
Previene y resuelve conflictos internos  
Ofrece retroalimentación constructiva  
Desarrolla liderazgo motivacional  
Establece objetivos claros y alcanzables





## Actitudes

- **Ética:**

Actuar con integridad y transparencia en todas las actividades profesionales.

- **Responsabilidad:**

Cumplir con las tareas y asumir las consecuencias de las acciones propias.

- **Compromiso:**

Entregar el máximo esfuerzo y dedicación en el trabajo.

- **Honestidad:**

Decir la verdad y actuar con rectitud en todo momento.

- **Respeto:**

Tratar a los demás con cortesía y consideración, independientemente de su posición.

- **Trabajo en equipo:**

Colaborar y contribuir al éxito grupal más allá de los logros individuales.

- **Justicia:**

Actuar con equidad y sin prejuicios en la toma de decisiones.

- **Lealtad:**

Ser fiel a la empresa, compañeros y principios profesionales principios en la vida laboral

### Principios en la Vida Laboral

1. **Profesionalismo:**

Mantener una actitud seria, respetuosa y enfocada en el desarrollo laboral.

2. **Puntualidad:**

Respetar horarios y compromisos de manera constante.

3. **Excelencia:**

Buscar la mejora continua y dar lo mejor en cada tarea.

4. **Adaptabilidad:**

Ser flexible y abierto al cambio en el entorno laboral.

5. **Empatía:**

Comprender y atender las necesidades y emociones de los demás.

6. **Liderazgo:**

Guiar con el ejemplo y fomentar el crecimiento de los demás.

7. **Responsabilidad Social**

Contribuir al bienestar de la comunidad y del medio ambiente.

8. **Equidad e Inclusión:**

Promover un ambiente de igualdad de oportunidades para todos





## 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 Coordinación General de Construcción de la Comunidad se presenta de la siguiente manera:





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

## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD.

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 Construcción de la Comunidad, para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

### LINEAS DE COMUNICACIÓN AUTORIZADAS

#### I. LINEAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

CORREO ELECTRONICO OFICIAL:

- construcción.comunidad@ldm.gob.mx

VIA TELEFONICA OFICIAL:

- (474) 7412078

#### REUNIONES CON EL PERSONAL:

- I. El Coordinador General de Construcción de la Comunidad lleva a cabo reuniones periódicas con todo el personal de la Coordinación con el propósito de garantizar una adecuada supervisión y seguimiento de las actividades en curso. Estas reuniones se celebran todos los lunes de cada semana o, en caso de que dicho día sea festivo.

Durante estos encuentros, se presenta un informe detallado sobre el avance de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas, permitiendo evaluar el desempeño y eficiencia de las acciones implementadas. Asimismo, se abordan y analizan temas de relevancia para el desarrollo y mejora de los procesos operativos, administrativos y estratégicos dentro de la Coordinación.

Además de proporcionar un espacio para la comunicación efectiva entre los integrantes del equipo, estas reuniones fomentan la colaboración, la resolución de problemas y la toma de decisiones oportunas, contribuyendo así al fortalecimiento y éxito de los programas y proyectos a cargo de la Coordinación General.

- II. El Coordinador General de Construcción de la Comunidad lleva a cabo reuniones mensuales con los directores y jefes de Área que forman parte de esta Coordinación. Durante estos encuentros, se abordan diversos temas claves relacionados con el avance y cumplimiento de las metas establecidas para cada área, con el objetivo de garantizar un seguimiento adecuado a los proyectos en curso.

Asimismo, en estas reuniones se realiza una revisión detallada de los informes mensuales que cada área debe entregar al departamento de Evaluación. Dichos informes permiten monitorear el desempeño y la evolución de las actividades, identificando posibles áreas de mejora y asegurando que se cumplan los objetivos.



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

Además, se analizan los resultados trimestrales de los programas PROTCI y PROTAR, los cuales son solicitados por el departamento de Contraloría. Estos resultados sirven para evaluar el impacto y la efectividad de las acciones implementadas dentro de la Coordinación, así como para identificar oportunidades de optimización.

Otro punto fundamental que se trata en estas reuniones es el seguimiento de los asuntos pendientes en cada dirección, con el propósito de resolverlos de manera oportuna y evitar retrasos en la ejecución de proyectos y programas. De esta manera, se fortalece la coordinación entre las distintas áreas y se promueve una gestión más eficiente y transparente.

SITIO WEB OFICIAL:

<https://ldm.gob.mx/transparencia/dependencias/construcciondelacomunidad>

## II. LINEAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

### **Comunicación Interna del Personal**

Una comunicación efectiva es clave para la coordinación y el desarrollo eficiente de las actividades dentro de la organización. El Coordinador General de Construcción de la Comunidad mantiene un contacto continuo con el personal de la dependencia a través de diversos canales diseñados para garantizar el flujo oportuno de información, la resolución de dudas y la alineación de esfuerzos en las tareas operativas.

La principal vía de comunicación interna es **WhatsApp**, una plataforma digital que permite la interacción directa y ágil con los colaboradores. A través de este medio, se comparten notificaciones sobre avances en proyectos, información relevante para el desempeño de las funciones, circulares oficiales.

Este canal facilita la comunicación en tiempo real, promoviendo la inmediatez en la transmisión de mensajes y la rápida respuesta ante situaciones que requieren atención prioritaria. Además, contribuye a la construcción de un ambiente de trabajo dinámico en el que el personal se mantiene informado



📍 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)



## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

### Programa de Inducción:

El programa inicia con una bienvenida cálida y una breve presentación de la empresa, resaltando su historia, misión, visión y valores fundamentales. Se introduce al equipo clave para facilitar la integración y generar un ambiente de confianza desde el principio.

A continuación, se ofrece una explicación rápida pero clara sobre la cultura organizacional, normas internas, código de conducta, horarios, beneficios y expectativas de desempeño. Este bloque permite que el nuevo colaborador comprenda el entorno en el que trabajará y las reglas.

Luego, se realiza un recorrido por las instalaciones para ubicar oficinas, áreas comunes, puntos de seguridad y espacios clave dentro de la organización. Esto ayuda a familiarizarse con el entorno y agilizar la adaptación al espacio de trabajo.

Posteriormente, se entregan las herramientas necesarias para el desempeño del puesto y se ofrece una capacitación esencial sobre los sistemas internos, software y procesos clave que utilizará en sus funciones diarias. La idea es que el nuevo integrante pueda comenzar a operar con autonomía en el menor tiempo posible.

Se cierra la inducción con un espacio para preguntas y la asignación de un mentor que brindará acompañamiento en los primeros días. Finalmente, se establece un seguimiento durante la primera semana para resolver dudas.



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD



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

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <p><b>Cd. Juan Pablo Atilano</b> COORDINADOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 LAGOS DE MORENO</p>	 <p><b>LAGOS DE MORENO</b> H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p> <p><b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	 <p><b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 LAGOS DE MORENO</p>



♀ 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