



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

Manual de Organización de la Secretaría General 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.ldm.gob.mx



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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: L.C.P. Gilberto Enríquez Hernández	Secretaría General
Fecha de elaboración:	31 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	SGE-MO-01



2





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	31 de marzo de 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido





ÍNDICE:

Contenido

Cuadro de Control	02
Bitácora de Revisión	03
Índice	04
Exposición de Motivos	05
Introducción	07
Objetivos del Manual de Organización	08
Fundamento Legal	09
Misión y Visión	10
Valores	11
Objetivo General y Especifico	12
Marco Jurídico Aplicable	13
Estructura Orgánica General	14
Organigrama Específico	15
Organigrama Dependencia	16
Objetivos, funciones y descripción de puestos de la dependencia y sus Unidades Administrativas	17
Plan de Sucesión / Parrilla de Reemplazo del personal	48
Organigrama Indicando la línea de Sucesión de los Puestos	49
Línea para comunicar información	50
Programa de inducción para el personal de nuevo ingreso	51
Autorización del Manual de Organización	53



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Secretaría General 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 lo que el Manual de Organización de Secretaría General, 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 SECRETARÍA GENERAL 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. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Secretaría General.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Secretaría General 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 Secretaría General.



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

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Secretaría General, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en:

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 esta Secretaría General.



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

MISIÓN:

La Secretaría General será un organismo que brinde un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas. Atendiendo los asuntos que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política y administrativa del Municipio.

VISIÓN:

La Secretaría General, tendrá como prioridad del Municipio, el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen. Será una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Secretaría General 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:

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, contribuir al proyecto administrativo del Gobierno Municipal del periodo 2024 - 2027, considerando brindar un servicio al ciudadano de calidad, productividad y mejora continua, estableciendo indicadores, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Lagos de Moreno, Jalisco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Describir los servicios vitales de la Dependencia especificando sus compromisos de calidad, así como difundirlos entre la población en general.

Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.

Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.

Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.

Definir los compromisos de calidad de los procesos de trabajo.

Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Estatal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia e información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de Sesiones del Ayuntamiento del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento del Archivo General Municipal y del Archivo Histórico de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

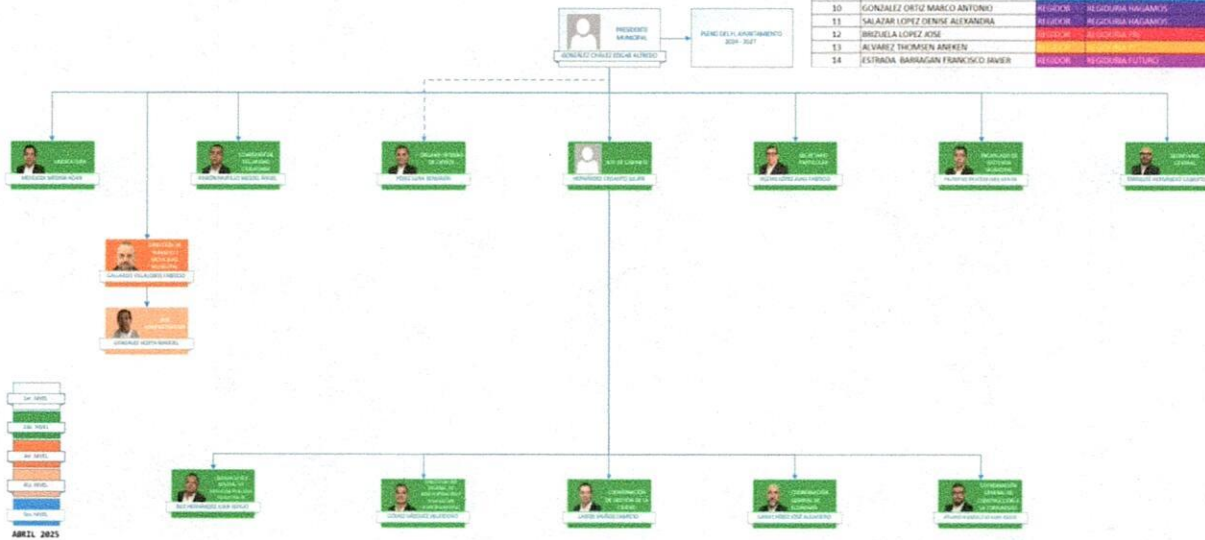
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. 2024 - 2027 ABRIL DEL 2025

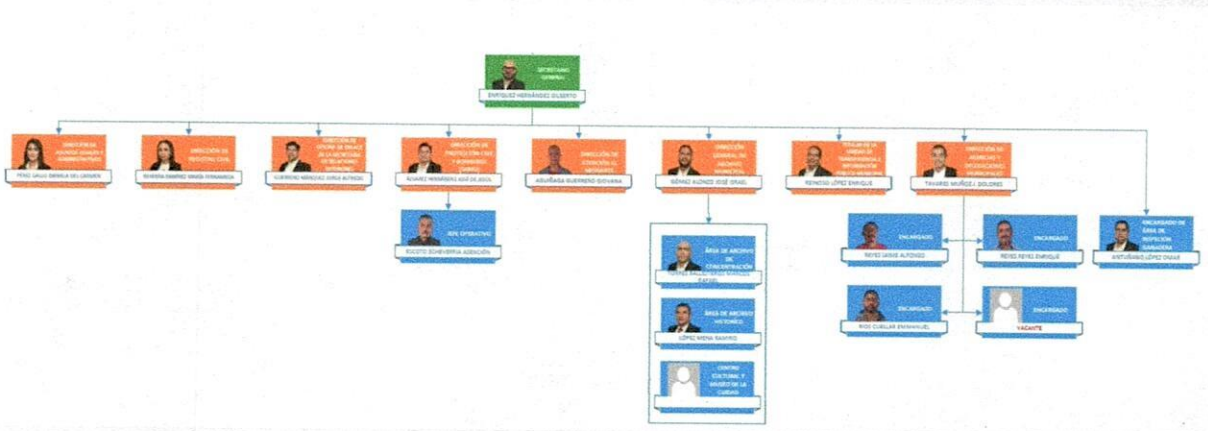
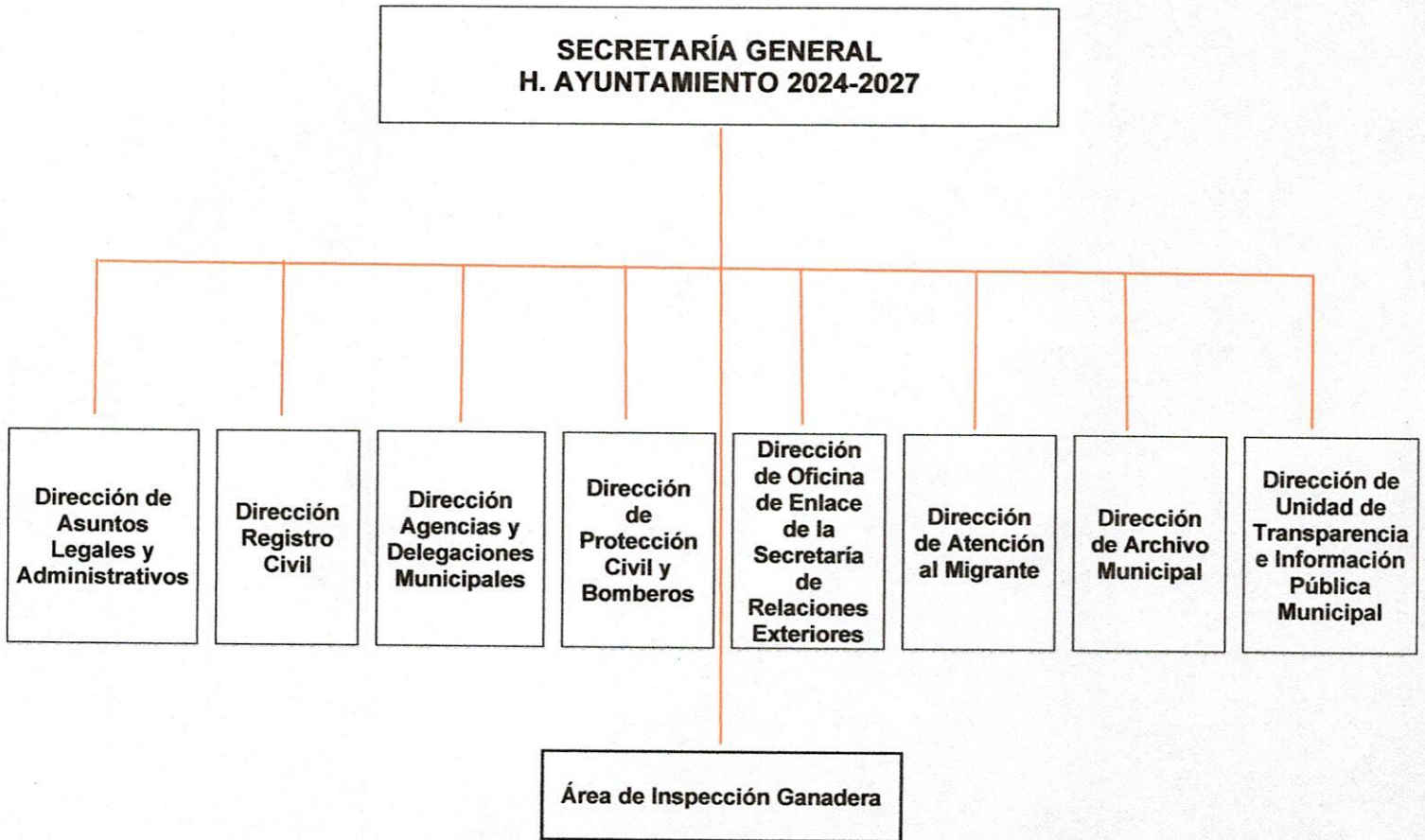
No.	NUMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
2	GOMEZ MARQUEZ NANCY ARAUCU	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
3	GOMEZ VOTO YARITZA SOFIA	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
4	LARA MARTINEZ TRINEL DANAEL	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
5	HERNANDEZ MACIAS CLAUDIA ELIZABETH	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
6	ROMO PADILLA MARIA DE LOS ANGELES	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
7	ANGEL CEPVANTES JOSE IGNACIO	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
8	ATILANO GOMEZ VICTOR	REGIDOR	REGIDORIA PRESENTE
9	MUNOZ FLORES HOMELIA	REGIDOR	REGIDORIA FUE
10	GONZALEZ ORTIZ MARCO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA PASADIS
11	SALAZAR LOPEZ DENISE ALEXANDRA	REGIDOR	REGIDORIA PASADIS
12	BRIZUELA LOPEZ JOSE	REGIDOR	REGIDORIA FUE
13	ALVAREZ THORSEN ANIKEN	REGIDOR	REGIDORIA FUE
14	ESTRADA BARRAGAN FRANCISCO JAVIER	REGIDOR	REGIDORIA FUTURO





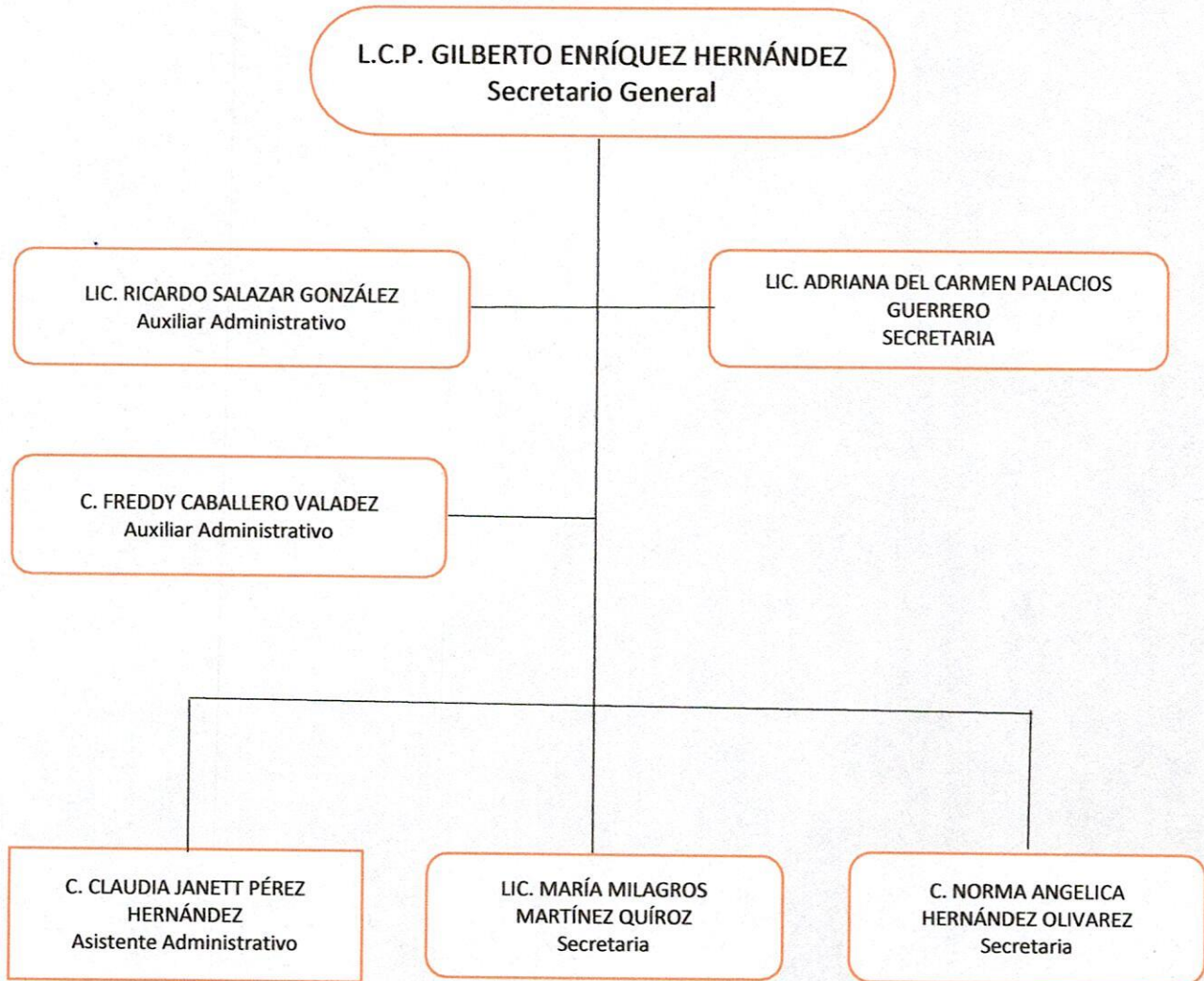
LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:

**Secretaría General
H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.
2024-2027**





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

Secretaría General

Secretario General

Objetivo	Proporcionar información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial las tareas y actividades asignadas a cada elemento de la Secretaría General, mediante los conocimientos que se deben poseer y las competencias con las cuales se desea contar para brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servicios públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.
-----------------	---

FUNCIONES

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;
- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de estas;
- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, teniendo en ellas voz informativa;
- Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- Editar la gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficiales del Ayuntamiento;
- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;
- Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como los documentos que obran en el archivo y demás Dependencias Municipales;





- Suscribir, juntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico, convenios y contratos que obliguen al Ayuntamiento;
- Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- Expedir, de acuerdo con sus facultades, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores, y otras autoridades;
- Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;
- Proponer al Ayuntamiento la entrega de los reconocimientos y premios "Mi Ciudad" y "Medalla Fundador Hernando de Martell" a los ciudadanos que así lo ameriten;
- Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como en materia normativa para su mejor desempeño;
- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría; y
- Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

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





Secretaría General

Auxiliar Administrativo

Objetivo	Llevar de manera precisa las tareas y actividades asignadas de la Secretaría General, para brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía en general.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en Sesiones de Ayuntamiento• Subir a la Plataforma Drive documentos de puntos a tratar en Sesión de Ayuntamiento• Elaboración de Oficios y Contestaciones• Elaboración de Contratos• Revisión de Contratos y Convenios• Llevar documentos a la Cd. de Guadalajara (cartillas, gacetas etc.)• Enlace de Mejora Regulatoria
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho• Maestría en Derecho Corporativo• Diplomado en Derecho de Amparo• Diplomado en Derecho Civil• Curso Introductorio de Derecho Municipal
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Iniciativa• Toma de decisiones• Capacidad de adaptación• Control de estrés
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Tiempo• Colaboración en equipo• Actitud positiva• Perseverancia• Proactivo





Secretaría General

Secretaria

Objetivo

Llevar de manera precisa las tareas y actividades asignadas de la Secretaría General, para brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- Enlace de Órgano Interno de Control
- Enlace de Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal
- Enlace de Archivo Municipal
- Realizar informes mensuales y trimestrales, (Evaluación y Seguimiento, PROTAR, PROTCI)
- Enviar a transparencia para su publicación (Orden del día y Convocatoria de Sesión de Ayuntamiento, Lista y Concentrado de Asistencia de Regidores, Asignación de Comisiones Edilicias para los Integrantes de H. Ayuntamiento del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, Actas de Sesiones de Ayuntamiento y demás información obligada en el Portal de obligaciones de Transparencia del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco
- Editar la Gaceta Municipal y realizar su debida publicación en el Portal de obligaciones de Transparencia del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco
- Apoyo en la Sesiones de Ayuntamiento
- Revisión de documentación de las diferentes Constancias que se realizan en la Secretaría General
- Contestación de las Solicitudes de información solicitadas vía Transparencia.
- Y demás actividades que se le encomienden

Perfil Académico

- Técnico en Contaduría
- Licenciatura en Derecho

Habilidades laborales

- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Organización





Actitudes

- Responsable
- Honesta
- Disponibilidad
- Flexibilidad
- Trato con personal
- Iniciativa





Secretaría General

Auxiliar Administrativo

Objetivo	Llevar de manera precisa las tareas y actividades asignadas de la Secretaría General, para brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Entrega de Citatorios para Sesiones de Ayuntamiento• Entrega de Convocatoria y Orden del día de las Sesiones de Ayuntamiento• Recabar firmas de Regidores y Presidente Municipal en actas de Sesiones de Ayuntamiento• Gestionar lo referente a la dependencia de Proveduría• Auxiliar a Secretario General en las actividades que se encomienden	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Administración de Empresas
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Tecnología y Comunicaciones• Trabajo en equipo• Organización• Atención al Público en General
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Disponibilidad• Responsabilidad





Secretaría General

Asistente Administrativo

Objetivo	Llevar de manera precisa las tareas y actividades asignadas de la Secretaría General, para brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía en general.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Registro de oficios• Recepción de oficios• Control de agenda• Realización de oficios• Comprobación de viáticos• Control de Inventario de bienes muebles• Control de archivo general
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Administración de Empresas (trunca)
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Responsabilidad• Amabilidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Optimista• Organización• Proactiva• Trabajo en equipo





Secretaría General	
Secretaria	
Objetivo	Llevar de manera precisa las tareas y actividades asignadas de la Secretaría General, para brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Transcripción de Actas de Cabildo• Realizar acta Estenográfica y Ejecutiva	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Lic. en Derecho
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Adaptación en cambios
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Ver el lado positivo a las cosas• Perseverancia





Secretaría General

Secretaria

Objetivo	Llevar de manera precisa las tareas y actividades asignadas de la Secretaría General, para brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía en general.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Pre-Cartilla Militar• Elaboración de Constancias<ul style="list-style-type: none">- Constancia de Residencia- Carta de Origen o Identidad (USA) Estados Unidos- Constancia de identidad- Constancia de identidad (menor de edad)- Constancia de Domicilio- Ratificación de Firmas- Constancia de Dependencia Económica únicamente para trámite ante el (ISSSTE), Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad en adaptación• Trabajo en equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva para aprender y mejorar• Trabajo en equipo





Secretaría General

Asuntos Legales y Administrativos

Objetivo

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de las actividades bajo su responsabilidad, alineándose con los planes estratégicos del gobierno municipal. Esto incluye optimizar los recursos disponibles y responder a las necesidades y demandas de la comunidad, siempre cumpliendo con los marcos legales y normativos establecidos.

En esencia, se busca acrecentar el bienestar general del Ayuntamiento Municipal mediante la correcta y pronta aplicación de las normas y leyes que permitan a la administración pública municipal prevalecer en un estado de derecho.

FUNCIONES

- Enlace con la oficina del Subcomité de Regularización de Predios Rústicos para conocer, apoyar e integrar los expedientes de los ciudadanos que requieran la regularización de predios rústicos.
- Resolver asuntos legales administrativos derivados de faltas cometidas por servidores públicos que encuadren con las facultades de la presente área.
- Asesoría Jurídica Integral: Brindar asesoramiento legal a las distintas áreas gubernamentales que lo requieran para garantizar que las acciones y decisiones se encuentren dentro del marco legal.
- Cumplimiento Normativo: Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas para evitar riesgos legales y garantizar transparencia.
- Elaboración y Revisión de Normativas: Participar en la creación, análisis y actualización de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que impulsen la mejora de políticas públicas.
- Prevención de Controversias Legales: Desarrollar estrategias preventivas para minimizar conflictos y litigios legales.
- Protección del Interés Público: Asegurar que todas las acciones legales estén orientadas a proteger y promover los derechos de la ciudadanía.

Perfil Académico

- Licenciatura en Derecho o su equivalente.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas• Planeación Estratégica• Liderazgo• Conocimiento Jurídico• Redacción Legal• Negociación• Gestión de Riesgos• Comunicación• Ética e Integridad• Adaptabilidad• Trabajo en Equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Liderazgo Positivo• Integridad• Escucha Activa• Resiliencia• Humildad• Honestidad





Secretaría General

Registro Civil

Objetivo

1. Desarrollar y motivar al equipo: Fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador, y ayudar a los empleados a desarrollar sus habilidades y carreras.
2. Establecer una cultura organizacional: Fomentar valores y principios que guíen el comportamiento y la toma de decisiones en la organización.
3. Gestionar el cambio y la innovación: Asegurarse de que la organización esté preparada para adaptarse a los cambios y aprovechar las oportunidades de innovación.

FUNCIONES

- Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- Coordinar y supervisar el desempeño de los servidores públicos adscritos del Registro Civil, expidiendo los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cuidando que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- Sugerir a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento que se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil; y
- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su Área a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento.

Perfil Académico

- Lic. en Derecho





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





Secretaría General

Agencia y Delegaciones Municipales

Objetivo

Establecer la coordinación con los delegados y las Agencias como lo marca el reglamento para los Delegados y Agentes Municipales de las comunidades del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, realizando la vinculación con las demás dependencias Municipales.

FUNCIONES

- Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su relación con las Delegaciones y Agencias Municipales;
- Informar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los candidatos a ocupar el cargo de Delegados y Agentes Municipales;
- Proponer la planeación geográfica y administrativa de las Delegaciones y Agencias Municipales, estableciendo los límites de cada una de éstas y las funciones que desempeñarán;
- Coadyuvar con las Delegaciones y Agencias Municipales en la aplicación de los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen en su circunscripción, los tres niveles de Gobierno;
- Servir de enlace entre las Delegaciones y Agencias Municipales con las diferentes Dependencias en lo que compete al cumplimiento de convenios, solicitud de trámites y gestión de apoyos, que éstas requieran;
- Coadyuvar a la prestación de los servicios públicos municipales que las Delegaciones y Agencias Municipales deben cumplir con la comunidad de su circunscripción geográfica;
- Atender y canalizar de forma inmediata los requerimientos de seguridad pública que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;
- Apoyar los requerimientos de servicios del Registro Civil que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;
- Promover convenios de vinculación con las Dependencias administrativas de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil;
- Informar y proporcionar a las Delegaciones y Agencias Municipales las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones a que deben de sujetarse en el ejercicio de sus funciones;
- Organizar y coordinar reuniones de Delegaciones y Agencias Municipales con las Dependencias administrativas y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas; y
- Coordinar la atención de requerimientos y peticiones provenientes de autoridades, personas y grupos sociales de las Delegaciones y Agencias Municipales.
- La Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, estará auxiliada del personal que resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.





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





Secretaría General

Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

FUNCIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Formular y someter el Programa Municipal de Protección Civil a la consideración del consejo Municipal para su aprobación y cumplimiento.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, si así lo determina el Presidente del Consejo Municipal, el Centro Municipal de Operaciones.
- Vigilar, inspeccionar y sancionar las infracciones cometidas a la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco en el ámbito de su competencia.
- Presentar a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil los diversos programas en la materia.
- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil.
- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de prevención y protección civil adecuadas.

Establecer y mantener los mecanismos de coordinación y cooperación necesarios con las áreas de protección civil de los gobiernos federal y estatal.

Perfil Académico

- Carrera profesional Licenciatura Administración de Empresas, Seguridad y Protección Civil, Ingeniería o afines.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• El Director de Protección Civil y Bomberos requiere habilidades de:<ul style="list-style-type: none">○ Liderazgo,○ Gestión,○ Comunicación,○ Planificación y○ Coordinación• Para asegurar la seguridad de la población y la respuesta ante emergencias. Estas habilidades son cruciales para el éxito de la unidad y la protección de la comunidad.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• El Director de Protección Civil y Bomberos debe mostrar una serie de actitudes clave para ejercer eficazmente su rol, incluyendo:<ul style="list-style-type: none">○ Liderazgo,○ Compromiso,○ Capacidad de gestión,○ Profesionalismo y○ Ética. <p>Debe ser proactivo, responsable, capaz de tomar decisiones rápidas en situaciones de crisis y fomentar la colaboración interinstitucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• También debe mantener una actitud de aprendizaje continuo, para mantenerse actualizado en las mejores prácticas y tecnologías en materia de protección civil.





Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	
Objetivo	Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de enlace, administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la (OME) Oficina Municipal de Enlace de Lagos de Moreno con la (S.R.E.) Secretaría de Relaciones Exteriores, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las dependencias municipales de Lagos de Moreno, Jalisco. Apertura y cierre de sede Lagos de Moreno del sistema de elaboración de pasaportes.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Dar atención a la ciudadanía del municipio y la región en general acerca de los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores ofrece, mediante el establecimiento de una adecuada coordinación con las instituciones y organizaciones gubernamentales de los Estados y Municipios de tal manera que se facilite los trámites y el acceso a los servicios a toda la población.• Capacitar a los servidores públicos adscritos a esta oficina de enlace, a través de la Oficina de Pasaportes Central o Delegación, para el buen funcionamiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.• Ofrecer asesoría en trámites de protección consular con la finalidad de apoyar a ciudadanos mexicanos que se encuentran en situación de desventaja, por el hecho de carecer de recursos necesarios para defender sus derechos en el extranjero, siendo aplicables las siguientes líneas de acción: localización de personas, pensión alimenticia, traslado de restos, recuperación de pertenencias y repatriación.• Rendir informe mensual de los trámites realizados e ingresos obtenidos por su área a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento, de quien dependerá administrativamente.• Las demás que le competan en los términos de las leyes generales, estatales y sus reglamentos aplicables en la materia.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura





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





Secretaría General

Atención al Migrante

Objetivo

Promover y coadyuvar con entidades Internacionales; dependencias federales, estatales y municipales la vinculación, capacitación, protección y documentación de los migrantes del municipio de Lagos de Moreno que radican en el extranjero, los que retornan y sus familias, con el fin de establecer acciones que reduzcan su vulnerabilidad y generen su integración a la sociedad, logrando así garantizar el respeto a los derechos de los migrantes.

FUNCIONES

- Apoyar e impulsar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo, asesoría y protección de los derechos de los migrantes y sus familias en el Municipio;
- Estrechar los vínculos de relación y los canales de comunicación con la comunidad que tiene sus orígenes en el Municipio, radicada fuera del territorio Nacional;
- Coordinarse con otras instituciones de diferentes niveles de gobierno, para la colaboración con instancias públicas y privadas como organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para beneficio de los migrantes del Municipio que por su condición se encuentren en problemas fuera del territorio Nacional;
- Realizar acciones de gestión, atención y orientación para las familias y los migrantes del Municipio, en trámites e investigaciones de casos particulares que los familiares de los migrantes del Municipio soliciten y que sean efecto del proceso migratorio;
- Coordinar esfuerzos para la organización y formalización de Clubes y Asociaciones de migrantes del Municipio en el extranjero;
- Desarrollar e implementar los programas que dicte el Ayuntamiento en materia de su competencia; y
- Fomentar la unidad y fortalecer la identidad cultural y las raíces históricas de los migrantes. El Director de Atención al Migrante estará auxiliado de notificadores y del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Perfil Académico

- Procesos Administrativos.
- Procesos de Comunicación.
- Herramientas de Oficina.
- Manejo de TIC's.
- Elaboración, corrección y conocimiento.
- Procedimientos y técnicas para la toma de decisiones.
- Organización, coordinación y logística.





Habilidades laborales	<ol style="list-style-type: none">1. Comunicación.2. Gestión administrativa.3. Liderazgo.4. Visión estratégica.5. Gestión de interculturalidad.6. Habilidades sociales.7. Salud y seguridad.8. Autorregulación.9. Mejora de procesos.10. Análisis técnico.11. Pensamiento crítico.12. Creativo/a13. Habilidades interpersonales. <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de adaptación.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Positivo/a.• Colaborador.• Altruista.• Racional.• Confiable.• Carismático /a.• Flexible.• Empático/a.• Proactivo.• Asertivo/a.• Responsable.• Incentivar el crecimiento.• Resolver problemas y conflictos.• Amable.• Honesto.• Respetuoso/a.



Secretaría General

Dirección de Archivo Municipal

Objetivo

Consolidar un Centro Cultural y museo por medio de trabajo de conservación, preservación y difusión de la historia, arte y cultura de nuestra ciudad, así como un eficiente Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno (SIALM), apegado a la ciencia, métodos y técnicas de la archivología moderna, aplicando las normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación, del Consejo Internacional de Archivos, ISAD (G) e ISAAR CPF 2004, y usando las tecnologías de la información, para digitalizar el acervo, que permitan la eficiente preservación y descripción documental que incidan en un sistema eficiente de localización y recuperación de la información en el acervo documental municipal y en comodato, de manera profesional, en apoyo al desarrollo y una exitosa gestión administrativa municipal, así como la satisfacción de solicitudes de información generadas por los usuarios internos de las diversas dependencias municipales y los usuarios externos en los documentos históricos, particularmente los investigadores científicos, contribuyendo en la sociedad del conocimiento, indispensable para el desarrollo del municipio y del país.

FUNCIONES

- Coordinar acciones para cuidar, organizar y administrar mediante una eficiente gestión documental, el archivo del municipio; que permita una consulta eficaz y expedita a usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian, apegado a la normatividad federal, estatal y municipal; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.
- Coordinar acciones para cuidar, preservar y difundir mediante una eficiente gestión el patrimonio histórico y cultural del municipio; que permita un acceso eficaz y eficiente a usuarios internos y externos, apegado a la normatividad federal, estatal y municipal; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Centro Cultural y Museo de la Ciudad, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el patrimonio a resguardo.

Perfil Académico

- Al menos licenciatura con estudios y experiencia en archivos, museografía e historia.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones,• Manejo de personal,• Solución de conflictos,• Trabajo en equipo, etc.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable,• Ordenado,• Honesto,• Coordinación,• Asertivo,• Disponibilidad, etc.





Secretaría General

Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, promoviendo una cultura de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Supervisar y coordinar las funciones de la Unidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, la eficiencia en los procesos y la mejora continua en la gestión de la información pública.

Responsabilidades clave:

- Dirigir la implementación de políticas y estrategias en materia de transparencia y acceso a la información.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- Coordinar la atención de solicitudes de información, recursos de revisión y procedimientos ARCO.
- Supervisar la actualización y publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
- Fomentar la capacitación del personal y la sensibilización ciudadana sobre estos temas.

FUNCIONES

1. Dirección y Supervisión:
 - Liderar y coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia e Información Pública, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
 - Supervisar el desempeño del personal y los procesos internos para garantizar eficiencia y calidad en la atención ciudadana.
2. Gestión de Solicitudes y Recursos:
 - Garantizar que las solicitudes de información pública, recursos de revisión y procedimientos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) sean atendidos en los plazos legales establecidos.
 - Resolver controversias o casos complejos relacionados con la negativa de información o protección de datos personales.
3. Transparencia Proactiva:
 - Coordinar la actualización y publicación oportuna de la información obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
 - Implementar mecanismos de mejora continua para la difusión proactiva de información relevante para la ciudadanía.
4. Marco Normativo y Cumplimiento:





- Verificar que las acciones de la Unidad se apeguen a la Ley General de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normativas estatales y municipales.
- Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de metas y obligaciones en materia de transparencia.
- 5. Capacitación y Cultura Institucional:
 - Promover programas de capacitación para servidores públicos en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
 - Fomentar la participación ciudadana mediante campañas de sensibilización y rendición de cuentas.
- 6. Vinculación Interinstitucional:
 - Establecer comunicación con dependencias municipales, órganos garantes (como el ITEI-Jalisco) y otras entidades para fortalecer la coordinación en materia de transparencia.
 - Representar a la Unidad en reuniones, foros o eventos relacionados con gobierno abierto y rendición de cuentas.
- 7. Control y Mejora de Procesos:
 - Implementar mecanismos de evaluación y auditoría interna para optimizar los flujos de trabajo y la gestión documental.
 - Atender observaciones de órganos de control o ciudadanía para corregir deficiencias.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario obligatorio: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Archivonomía o áreas afines. - Deseable: Posgrado (maestría o especialidad) en Transparencia, Derecho Administrativo, Gobierno Digital, Protección de Datos Personales o Gestión Documental. • Conocimientos técnicos: <p>Dominio del marco jurídico en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso a la información pública (<i>Ley General de Transparencia, LTAIPEJM</i>). - Protección de datos personales (<i>LGPDPSSO, Ley estatal aplicable</i>). - Archivos y gestión documental (<i>Ley General de Archivos</i>). <p>Manejo de plataformas digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). - Sistemas de gestión documental y oficios electrónicos. • Experiencia profesional: <p>Mínimo 3 años en puestos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia, rendición de cuentas o protección de datos en el sector público.
-------------------------	--





	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de archivos o procesos administrativos en instituciones gubernamentales. <p>Deseable: Experiencia en cargos de supervisión o coordinación de equipos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones (deseables):<ul style="list-style-type: none">- Certificación en <i>Gobierno Abierto</i> o <i>Transparencia Proactiva</i> (por órganos garantes como el INAI o ITEI-Jalisco).- Cursos y/o diplomados avalados en protección de datos personales.
<p>Habilidades laborales</p>	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades Jurídico-Normativas:<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para interpretar y aplicar correctamente el marco legal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.- Habilidad para redactar documentos, resoluciones y respuestas con fundamentación jurídica sólida.• Habilidades Tecnológicas:<ul style="list-style-type: none">- Dominio avanzado de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y sistemas similares.- Manejo de herramientas digitales para la gestión documental y oficios electrónicos.- Conocimientos básicos de protección de datos en sistemas informáticos.• Habilidades de Gestión y Liderazgo:<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para planificar, organizar y supervisar el trabajo del equipo.- Habilidad para establecer prioridades y cumplir con plazos estrictos.- Competencia para implementar mejoras en procesos administrativos.• Habilidades de Comunicación:<ul style="list-style-type: none">- Excelente comunicación oral y escrita para interactuar con autoridades, ciudadanos y medios.- Capacidad para explicar conceptos complejos de transparencia de manera clara y accesible.- Habilidad para redactar informes ejecutivos y documentos oficiales.• Habilidades Analíticas:<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para analizar solicitudes complejas de información y determinar su procedencia.- Habilidad para identificar riesgos y proponer soluciones en materia de transparencia.



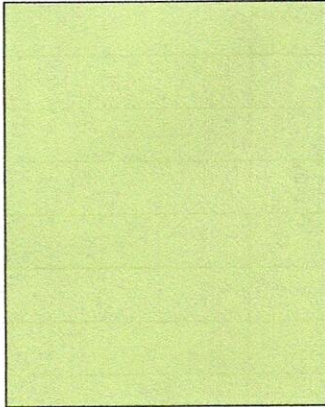


	<ul style="list-style-type: none">- Competencia para evaluar indicadores de desempeño y generar reportes.• Habilidades de Negociación:<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para mediar en conflictos relacionados con solicitudes de información.- Habilidad para coordinar con diferentes áreas municipales para obtener información requerida.• Habilidades de Capacitación:<ul style="list-style-type: none">- Competencia para diseñar e impartir capacitaciones en materia de transparencia.- Habilidad para fomentar la cultura de la transparencia entre servidores públicos.
<p>Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Transparencia:<ul style="list-style-type: none">- Firme convicción por promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información como pilares de la democracia.- Disposición permanente para garantizar el derecho ciudadano a la información pública.• Integridad y Ética:<ul style="list-style-type: none">- Conducta intachable basada en los principios de honestidad, imparcialidad y rectitud.- Respeto irrestricto a la confidencialidad de datos personales e información sensible.• Servicio Público:<ul style="list-style-type: none">- Orientación clara hacia el servicio a la ciudadanía con calidad, calidez y eficiencia.- Disposición para resolver consultas y solicitudes con prontitud y profesionalismo.• Responsabilidad:<ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento estricto de plazos y normativas aplicables.- Alta conciencia de la importancia de sus funciones para la imagen institucional.• Objetividad:<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para tomar decisiones técnicas y jurídicas libres de influencias externas.- Imparcialidad en el tratamiento de solicitudes de información y recursos de revisión.• Proactividad:<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa para mejorar continuamente los procesos bajo su cargo.- Anticipación a necesidades y problemas potenciales en materia de transparencia.• Tolerancia a la Presión:<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para manejar situaciones complejas y demandantes con equilibrio emocional.





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



- Resiliencia ante críticas o cuestionamientos por decisiones técnicas.
- Trabajo en Equipo:
 - Disposición para colaborar y coordinar con otras áreas del gobierno municipal.
 - Liderazgo para motivar y guiar al personal a su cargo.
- Apertura al Aprendizaje:
 - Disposición permanente para actualizarse en materia normativa y tecnológica.
 - Humildad para reconocer áreas de oportunidad y mejorar continuamente.



**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



Secretaría General

Área de Inspección Ganadera

Objetivo

Regular y proteger la actividad pecuaria en el Municipio, además de establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de su producción, sanidad, clasificación, control de la movilización y comercialización, mediante la planeación que integre las acciones de investigación, conservación y mejoramiento de las especies domésticas productivas para el consumo humano.

FUNCIONES

* Autorizar con su firma y sello:

- Las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite, previa acreditación de la legítima procedencia y propiedad de las especies domésticas productivas; siendo responsable si autoriza el sacrificio de animales que presenten irregularidades en su documentación o estén enfermos, por no haber realizado la inspección física de los animales, comparando los datos de las facturas, documentos de transmisión de propiedad y guías de tránsito con las características de los animales que vayan a ser sacrificados; y
- Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares;
- Llevar la estadística de precios, movilización y sacrificio de animales de las especies domésticas productivas, productos y subproductos en los formatos específicos elaborados para tal efecto por la Secretaría;
- Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el municipio o localidad;
- Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen, especies domésticas productivas, productos o subproductos, así como los rastros y lugares autorizados para el sacrificio, tenerías, saladeros e industrias de pieles, reportando a los supervisores regionales pecuarios y a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables;
- Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de





campañas zoonosanitarias y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios;

- Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondientes, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno;
- Hacer constar los hechos que la Secretaría, instancias oficiales o particulares le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas;
- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la autoridad mencionada, a los responsables de estos delitos cuando sean sorprendidos en flagrancia;
- Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realicen, inclusive si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales;
- Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación, procedimientos para llevar a cabo los realeos y recuentos de animales, medios para prevenir el abigeato, así como en cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria;
- Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la autoridad competente en la retención o decomiso de las especies domésticas productivas;
- Coadyuvar en el control de la movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, enzoóticas y epizoóticas que afecten la salud animal o humana;
- Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales, previo a la autorización del sacrificio, velando por la aplicación de métodos científicos y tecnológicos adecuados para este fin; y
- Las demás que determine el reglamento de la ley y demás normatividad aplicable.

Perfil Académico

- Bachillerato





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones,• Manejo de personal,• Solución de conflictos,• Trabajo en equipo, etc.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable,• Ordenado,• Honesto,• Coordinación,• Asertivo,• Disponibilidad, etc.





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

PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

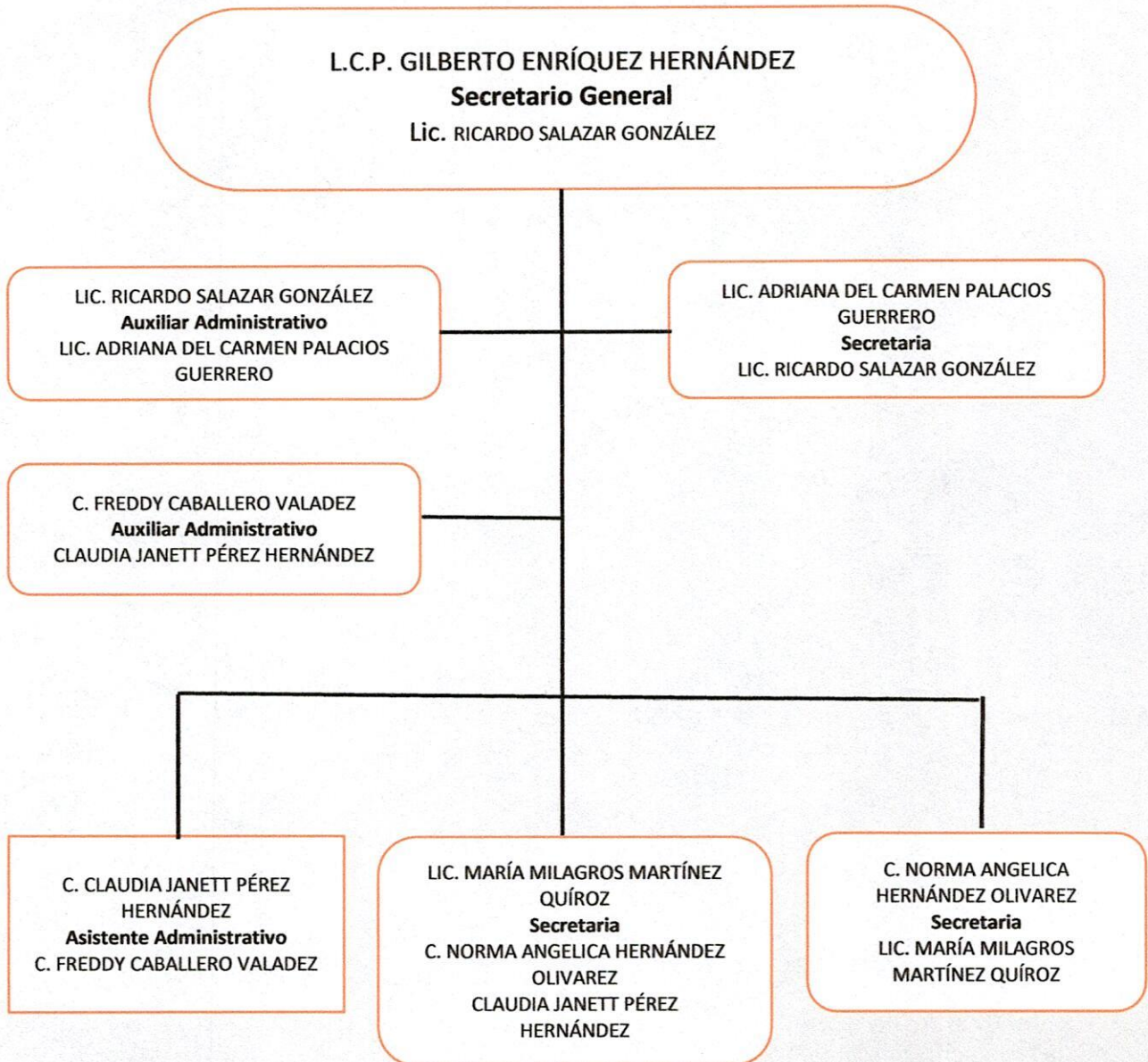
Por lo anterior, el plan de sucesión de Secretaría General se presenta de la siguiente manera:





Organigrama indicando la línea de Sucesión de los Puestos

Secretaría General H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco. 2024-2027





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

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL

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

Correo electrónico: secretariageneral@ldm.gob.mx

WhatsApp

Drive

Circulares

Oficios

Teléfono



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

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 Secretaría General tenga un (a) nuevo (a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

- **Introducción**
 - Misión, visión.
 - Estructura y organigrama.
 - Objetivos.
- **Procedimientos generales:**
 - Manual de Organización de la dependencia.
 - Manual de Procedimientos de la dependencia.
 - Manual de Servicios de la dependencia.
- **Puesto de trabajo:**
 - Objetivo del puesto y responsabilidades.
 - Toma de contacto con los compañeros.
- **Integración y apoyo:**
 - Introducción al equipo de trabajo y presentaciones.
 - Reuniones regulares para mejoras.





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

- **Información útil:**

- Material informativo (manuales, guías, etc.).
- Información sobre el uso de herramientas y equipos.

- **Formación y desarrollo:**

- Programas de formación y capacitación.
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal.

- **Marco Jurídico aplicable:**


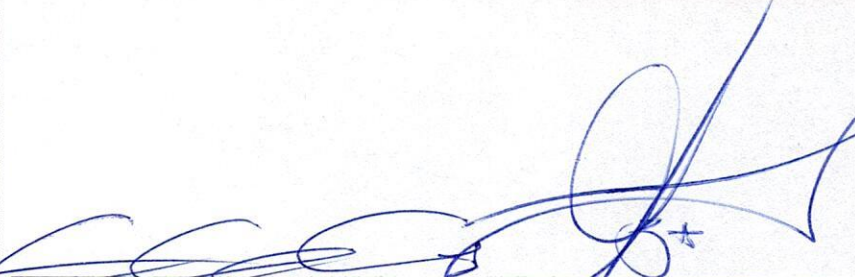
- Código de Ética y Conducta.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>L.C.P. Gilberto Enríquez Hernández Secretario General de Lagos de Moreno, Jalisco.</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>



SECRETARÍA GENERAL

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
LAGOS DE MORENO



53



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