



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
📍 PALACIO MUNICIPAL
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: Wilfrido Rocha Durón	Superintendencia del Centro Histórico
Fecha de elaboración:	24 de febrero de 2026
Actualización:	Versión 01
Código:	SCH-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2026	Todo el documento	Creación del manual de organización, revisión y actualización de contenido.
2			
3			
4			



INDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE:	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:	8
MISIÓN:	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	12
ORGANIGRAMA GENERAL:	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:	13
ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:	13
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	19
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	21
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	21
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	22

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Superintendencia del Centro Histórico se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Superintendencia del Centro Histórico, 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 SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO 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 Superintendencia del Centro Histórico.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Superintendencia del Centro Histórico, 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 Superintendencia del Centro Histórico.



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Superintendencia del Centro Histórico, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta dirección de Superintendencia del Centro Histórico.





MISIÓN:

Fortalecer el desarrollo sustentable del Centro Histórico de la Ciudad, mediante la promoción, preservación y protección del Patrimonio Cultural, así como incentivar la vinculación, inversión y el trabajo conjunto del sector público, privado y social, coadyuvando en regulación urbana, intendencia, mantenimiento, renovación, restauración y conservación del patrimonio cultural.

VISIÓN:

Ser un Organismo Público eficiente, productivo, consolidado y reconocido regional, nacional e internacionalmente capaz de atraer, promover y gestionar acciones en beneficio del Centro Histórico de la Ciudad, vinculando el quehacer y la colaboración de los sectores público, privado y social preservando el patrimonio del centro histórico y transformándolo en un lugar habitable, seguro, limpio y que garantizar el derecho de la ciudad.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la dirección de Superintendencia del Centro Histórico 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:

Se proyecta conservar, recuperar y revitalizar el patrimonio cultural y arquitectónico del centro histórico de la ciudad, promoviendo el desarrollo territorial, económico y social, a través de acciones que ayuden a mejorar y estimular el disfrute cultural, atraer el turismo urbano para su sostenibilidad.

Se busca que el centro histórico no solo sea un lugar del pasado y con historia, sino un espacio vivo, dinámico e inclusivo que contribuya a la prosperidad de la ciudad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Generar estrategias que detonen la habitabilidad del Centro Histórico promoviendo el repoblamiento del Perímetro "A" sin gentrificar, así como abatir el rezago habitacional en el Perímetro "B".
2. Revitalizar la actividad económica, turística y cultural en el Centro Histórico como detonante de círculos virtuosos de inversión, promoción y preservación del patrimonio urbano.
3. Implementar herramientas tecnológicas que promuevan una mejor integración comunitaria y una mejor gestión administrativa y de servicios del Centro Histórico.
4. Generar una comunidad del Centro Histórico que garantice el legado cultural, histórico, artístico, urbanístico y sociológico del Centro Histórico Patrimonio Cultural de la Humanidad.
5. Garantizar a las y los habitantes y visitantes del Centro Histórico el derecho a la ciudad, a través de servicios de limpia, alumbrado, áreas verdes de excelencia.



MARCO JURÍDICO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Federal de Planeación.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



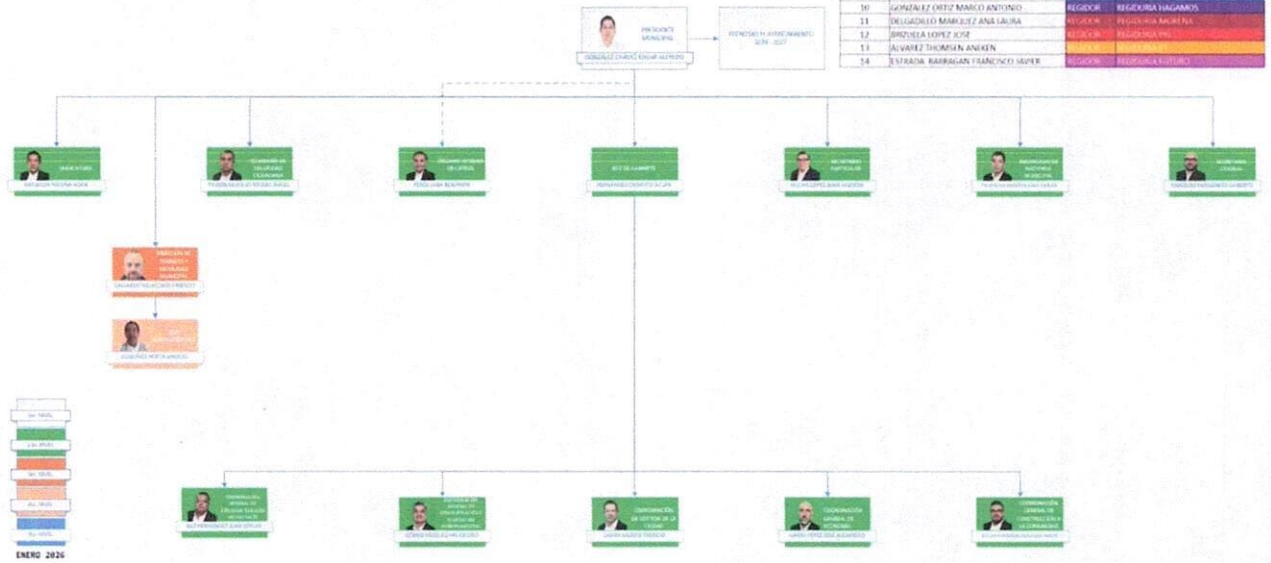
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. 2024 - 2027 ENERO DEL 2026

No.	NUMERO	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
2	GADEA RAMIREZ SANDY ANASTASIO	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
3	ROMERO SOTO VALENTIN SOTAS	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
4	SARA MARTINEZ ITZEL DINAE	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
5	BERNANDEZ MACIAS CLAUDIA ELIZABETH	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
6	RICARDO PACHE LA MARIA DE LOS ANGELES	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
7	ANGEL CERVANTES JONI RONALDO	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
8	ALVARO GOMEZ VALTER	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
9	RODRIGO FLORES ROMELIA	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
10	GONZALEZ ORTEZ MARCO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
11	DELEGADILLO MARQUEZ ANA LAURA	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
12	BRODIEGA LOPEZ JOSE	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
13	ALVAREZ THOMAS ANASTAS	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
14	ESTRADA BARRAGAN FRANCISCO MAYER	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO



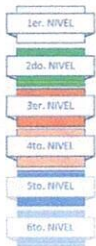
1. PRESIDENTE MUNICIPAL
 2. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 3. SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 5. SECRETARÍA DE SALUD
 6. SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
 7. SECRETARÍA DE TURISMO
 8. SECRETARÍA DE DEPENDENCIAS



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



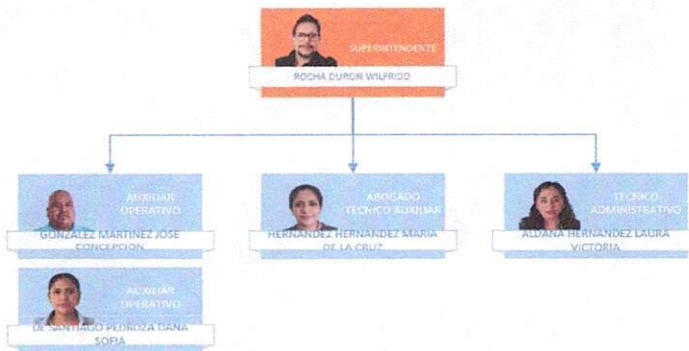
**ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE
LA CIUDAD**



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



**ORGANIGRAMA DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL
CENTRO HISTORICO**





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

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

SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

SUPERINTENDENTE

Objetivo	Formular, conducir, regular, ejecutar e implementar las acciones necesarias con la finalidad de garantizar la preservación, cuidado y protección del centro histórico.
-----------------	--

FUNCIONES

1. Trabajar coordinadamente en el mantenimiento, rescate y desarrollo del centro histórico para goce y disfrute de todos sus habitantes y visitantes, apoyando las actividades que realice el Gobierno Municipal en los ámbitos de desarrollo urbano, vivienda, desarrollo económico, medio ambiente, obras y servicios, desarrollo social, transporte vialidad, turismo, cultura, seguridad pública y demás aspectos que le sean inherentes a sus atribuciones, estableciendo lazos de intercomunicación y vinculación con los diversos actores que inciden en la transformación de la zona y el entorno, encaminados a cumplir con los ejes rectores y transversales de una forma integral y cercana a la sociedad.
2. Realizar y promover la rehabilitación de la imagen del Centro Histórico a través del fortalecimiento de las tareas de mantenimiento, limpieza y rehabilitación, con la colaboración de las direcciones correspondientes, dándole seguimiento a todas aquellas irregularidades detectadas en el área perimetral del centro histórico.
3. Crear sistemas que permitan conocer para poder mejorar las condiciones de los espacios públicos de que consta el Centro Histórico, así como los monumentos, inmuebles, placas, fuentes.
4. Vigilar y documentar ante las instancias correspondientes, todos aquellos eventos, acciones o posibles siniestros correspondientes a inmuebles en peligro de la ciudadanía, dentro del perímetro del Centro Histórico.
5. Difundir la importancia de la conservación del patrimonio histórico y de la identidad cultural mediante acciones de difusión entre la Ciudadanía local y foránea.
6. Crear programas, acciones y proyectos que contribuyan a la sensibilización y promoción de la identidad ciudadana, a través de la difusión de los valores históricos culturales y patrimoniales.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

7. Coadyuvar con otras Direcciones en la planeación y evaluación de proyectos de ejecución en el centro histórico en vías de mejora de imagen, funcionalidad y calidad de vida de la población que habita o trabaja en el Centro Histórico.
8. Generar las acciones tendientes a conservar, proteger y rehabilitar, el patrimonio cultural del Centro Histórico, formando grupos de participación ciudadana y de diferentes sectores económicos.
Las demás que sean asignadas por el Presidente Municipal.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Media superior o Superior.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la administración pública municipal.• Conocimiento de las áreas operativas o administrativas afines.• Conocimiento de los procedimientos operativos y administrativos.• Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública Municipal.• Manejo de canales de comunicación.• Redacción de oficios y comunicados.• Manejo de recursos humanos y materiales.• Conocimiento general de procedimientos y operación de la dependencia.• Capacidad de gestión de recursos y seguimiento de programas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Empatía• Honestidad• Eficacia• Eficiencia• Objetividad• Trabajo en equipo• Comunicación• Compromiso• Lealtad





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

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Mejorar la eficiencia operativa de una organización, brindando apoyo confiable en tareas de gestión, organización documental, atención al cliente y procesos administrativos técnicos para garantizar el funcionamiento fluido de la dirección.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Gestión Documental y Archivo: Organización, clasificación, custodia de expedientes, comprobación de cheques.• Atención y Comunicación: Recepción de visitas y gestión de correo electrónico.• Apoyo Administrativo y Operativo: Redacción de oficios, informes, actas, fotocopiado y control de suministros de oficina.• Soporte Técnico/Datos: Realización de bases de datos y manejo de herramientas ofimáticas.• Gestión de Agenda: Programación de reuniones y coordinación de citas.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Media superior o Superior.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática: Dominio avanzado de MS Office (Word, Excel) y herramientas de gestión de correo.• Gestión Documental: Archivo, clasificación, digitalización y control de registros.• Contabilidad Básica: Manejo de facturas.• Mecanografía y Redacción: Alta velocidad al escribir y excelente ortografía.• Herramientas Digitales: Uso de impresora, escáner, computadora, etc.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Empatía• Honestidad• Eficacia• Eficiencia• Trabajo en equipo• Comunicación• Compromiso• Lealtad





ABOGADO TÉCNICO AUXILIAR	
Objetivo	Brindar soporte administrativo y jurídico especializado para agilizar la gestión de expedientes, trámites y recursos ante la administración pública.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental y Archivo: Organización, clasificación, custodia de expedientes, apoyo legal, elaboración de actas y acuerdos. • Atención y Comunicación: Recepción de visitas y gestión de correo electrónico. • Apoyo Administrativo y Operativo: Recepción de oficios, registro, seguimiento y archivo, Redacción de oficios, informes, actas, fotocopiado y control de suministros de oficina. • Soporte Técnico/Datos: Realización de bases de datos y manejo de herramientas ofimáticas. • Gestión de Agenda: Programación de reuniones y coordinación de citas.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática: Dominio de MS Office (Word, Excel) y herramientas de gestión de correo. • Gestión Documental: Archivo, clasificación, digitalización y control de registros. • Mecanografía y Redacción: Alta velocidad al escribir y excelente ortografía. • Herramientas Digitales: Uso de impresora, escáner, computadora, etc.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empatía • Honestidad • Eficacia • Eficiencia • Trabajo en equipo • Comunicación • Compromiso • Lealtad





LAGOS

AUXILIAR OPERATIVO

Objetivo

Apoyar en la ejecución de tareas operativas, técnicas o de mantenimiento, traslado de material y logística.

FUNCIONES

- Manejo de inventario.
- Realización de encuestas ciudadanas.
- Entrega de documentación en diferentes áreas o departamentos.
- Apoyo en oficina en archivo y captura de datos.
- Mantenimiento y Orden, realizar trabajo en campo, en cuestras, supervisión de fincas, parques públicos, levantamiento fotográfico, apoyo en campo a diferentes departamentos, apoyo en programas internos en campo.
- Trabajo en oficina y campo.

Perfil Académico

- Educación básica y/o media superior

Habilidades laborales

- **Organización y planificación:** Capacidad para priorizar actividades, manejar tareas múltiples y mantener el orden en los inventarios.
- **Atención al detalle:** Crucial para la toma de inventarios, revisión de material y documentación sin errores.
- **Comunicación efectiva:** Habilidades interpersonales para trabajar con otros departamentos y reportar novedades de forma clara.
- **Gestión de inventarios y logística:** Control de entradas y salidas de bodega.
- **Habilidades técnicas:** Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word) y manejo de equipo de oficina.
- **Resolución de problemas:** Capacidad para solucionar conflictos laborales y superar imprevistos operativos.
- **Adaptabilidad:** Capacidad para trabajar en entornos acelerados y ajustarse a cambios en procedimientos.

Actitudes

- Liderazgo
- Empatía
- Honestidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Compromiso
- Lealtad



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 Superintendencia del Centro Histórico se presenta de la siguiente manera:

Tipos de ausencias:

1. **Ausencias de corto plazo:** como vacaciones programadas, bajas médicas breves, capacitaciones externas o viajes laborales.
2. **Ausencias de mediano y largo plazo:** licencias de maternidad o paternidad, incapacidades prolongadas, ausencias por duelo, traslados internos o incluso jubilaciones.
3. **Ausencias permanentes:** renuncias inesperadas, despidos o fallecimientos.



Plan de remplazo:

Identificación de puestos clave: Detectar cuáles roles son indispensables para la operación diaria o para decisiones críticas. Estos son los primeros que deben contar con un respaldo claro.

Definición de habilidades críticas: Para cada uno de esos puestos, se especifican las competencias técnicas, habilidades, conocimientos y experiencia necesarios. Es fundamental tener esta claridad antes de buscar reemplazos.

Evaluación del talento: Revisar evaluaciones de desempeño e historial de capacitación y entrevistas para detectar posibles reemplazos internos.

Mapeo de reemplazos potenciales: Relacionar las habilidades críticas del puesto con los perfiles disponibles. Considera incluso a colaboradores de otras áreas con habilidades transferibles.

Desarrollo de capacidades: Diseñar programas de capacitación, para preparar a los candidatos. Así, cuando el plan se active, estarán listos.

Identificación de vacíos: Si no hay candidatos viables, será necesario considerar solicitar personal a otras dependencias.

Seguimiento y actualización constante: Revisar al menos una vez al año, la motivación de los reemplazos potenciales y los cambios en la estructura.





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

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

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 Superintendencia del Centro Histórico para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- Correo electrónico: superintendencia.ch27@gmail.com e intendencia.historico@ldm.gob.mx

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

Pre-inducción (Pre-onboarding): Envío de correo de bienvenida, preparación del espacio de trabajo y herramientas.

Inducción General (Primer día/semana):

Cultura y Empresa: Historia, misión, visión, valores, normas y estructura organizacional.

Políticas: Régimen de trabajo (horarios, vacaciones, seguridad, confidencialidad).

Inducción Específica (Puesto de trabajo):

Presentación del equipo de trabajo.

Descripción detallada de tareas, responsabilidades, metas y métricas de desempeño.

Asignación de un mentor o "buddy" para apoyo.

Seguimiento y Evaluación: Reuniones de retroalimentación para medir la adaptación y despejar dudas.

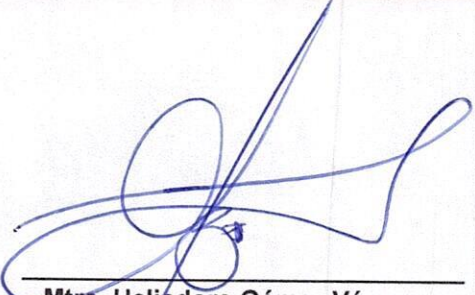
Componentes esenciales: Manual de inducción (físico o digital), recorrido por las instalaciones, capacitación técnica inicial.





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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARÓN:	
  DIRECCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Superintendente del Centro Histórico Wilfredo Rocha Durón <small>H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</small>	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

