

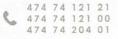
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO











CUADRO DE CONTROL

Elaboró:

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Jorge Ramírez Gómez Innovación Gubernamental

C. Martín Cedillo Facio

Fecha de elaboración:

29 de Mayo de 2020

Actualización:

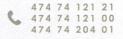
Versión 01

Código:

AIG-MO-01











BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			











EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, 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 de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de trasparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

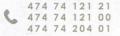
Es por ello que el Manual de Organización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, 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 Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

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 Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

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 C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBENAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio municipal, los recursos humanos, los servicios generales, vehículos, adquisición y proveeduría y de informática, para atender los requerimientos de las diversas instancias municipales, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar a la ciudadanía servicios de calidad.

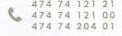
El presente manual de organización tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades del personal de las Direcciones y Jefaturas que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Asimismo, establece las atribuciones, estructura y funciones a efectos de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo.

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas a las Direcciones y unidades, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirá al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son los indicadores de servicio, la descripción del puesto, la misión, visión, objetivos y facultades.











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

- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo de la Coordinación, Direcciones y Áreas, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dirección General de Administración.
- 2. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- 3. Sentar las bases para la elaboración y/o actualización del manual de Procedimientos.
- 4. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 5. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.











FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

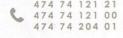
LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Capítulo Tercero, Artículos 87, 88 y 89, fracciones I a LXVI.











MISION:

Somos un equipo de trabajo comprometido, responsable y profesional capaz de atender el área administrativa con eficiencia y eficaz en el uso de los recursos públicos, transparente y con espíritu de servicio; participando en la transformación de nuestro municipio, incrementando la calidad de vida del personal que labora en el Ayuntamiento.

VISION:

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









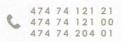


VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO
	ESPERADO
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.











OBJETIVO GENERAL

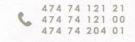
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios, con criterio de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las dependencias municipales, de conformidad con la normatividad establecida por el H. Ayuntamiento 2012-2015.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- 1. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos del Órgano, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.
- 2. Aplicar un sistema de evaluación y seguimiento de los procesos garantizando su eficiencia y eficacia para asegurar la conformidad del servicio.
- 3. Elaborar un catátalo de capacitaciones para el personal directivo y servidores públicos.
- Hacer que los funcionarios sean corresponsables del planteamiento operativo y por tanto, corresponsables del cumplimiento del programa de trabajo.
- 5. Fortalecer y consolidar acciones de desarrollo administrativo.
- proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión Municipal, a través de una administración eficiente, ordenada y debidamente controlada, de acuerdo a métodos, normas legales, leyes y procedimientos preestablecidos.
- 7. Controlar y supervisar los indicadores e insumos de cada una de las instancias de esta Dirección General de Administración mensualmente
- 8. Innovar las diversas jefaturas con tecnología eficiente que favorezca y agilice sus procesos administrativos.











ESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA:

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL









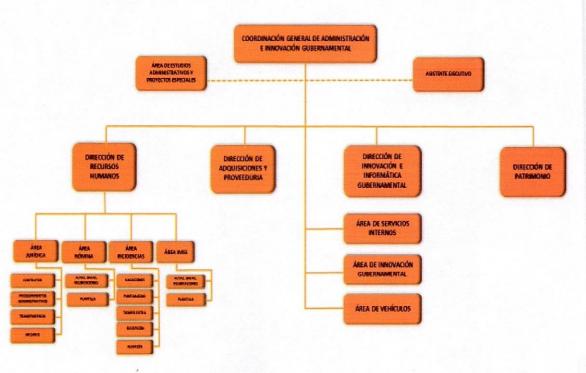






ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Revisión 1/1

Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento:

Coordinador General de Administración e Innovación

Gubernamental

Reporta a:

C. Presidente Municipal

Dependencia:

Coordinación General de Administración e Innovación

Gubernamental.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

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

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Director de Adquisición y Proveeduría responsable de la contratación de materiales e insumos que abastecen las diversas dependencias e instancias del H. Ayuntamiento.

Director de Recursos Humanos responsable del control de la nómina, IMSS y vacaciones, al igual que, controlar el uso y aprovechamiento de los diversos recursos municipales y verificar su cumplimiento.

Director de Innovación e Informática Gubernamental responsable de contratar y dar mantenimiento a los servicios de telecomunicaciones e informática que requieren las dependencias y Unidades Administrativas.











Director de Patrimonio responsable de administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

Área de Servicios Generales responsable de organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal.

Área de Innovación Gubernamental responsable de Diseñar mecanismos de implementación de procesos de calidad, innovación gubernamental y automatización al interior de la Administración Pública Municipal

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Directores de Recursos Humanos, Adquisición y Proveeduría, Innovación e Informática Gubernamental y Patrimonio: responsables de área de Servicios Internos e Innovación Gubernamental, Encargados de Personal de Nómina, IMSS, Archivo, Puntualidad y asistencia, y Vacaciones.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Hacienda Municipal
- b. Coordinaciones, Direcciones y Dependencias e instancias Municipales
- c. Contraloría
- d. Instituciones Universitarias

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

osdemoreno.gob.mx

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núr	n. Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y baja	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	C. Presidente Municipal, Coordinadores, Directores,	Diferido
3	Oficios a Jefes de Departamento	Jefes de Departamento	
3	Olicios a Jeles de Departamento	Coordinación	
	de la Coordinación General de	de la General	
		de Administración e	
	Administración e Innovación	Innovación	
	Gubernamental	Gubernamental	
P 4	A CIO MINICIPAL IIIÁREZ	Dependencias e	Diferido
ESQ.	ACIO MUNICIPAL, JUAREZ FRA Oficios de Seguimiento	instancias municipales	L
LAGO	S DE MORENO, JALISCO.	474 74 121 00 474 74 204 01	Market N





DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.
- 2. Descuentos al personal según el motivo o permiso.
- 3. Control de nómina que consiste en supervisar el pago a la plantilla del personal laboral.
- 4. Altas, bajas y rotación del personal laboral a las diversas dependencias.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- 1. Solicitar y supervisar el reclutamiento y selección para contar con personal eficaz
- 2. Manejar y controlar los expedientes del personal.
- 3. Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los trabajadores
- 4. Establecimiento de políticas a seguir sobre todo lo relacionado al área de recursos humanos, tales como vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, permisos, préstamos, aumentos de sueldo, castigos, promociones, despidos, etc.
- Revisar la elaboración nómina para efectuar el pago en tiempo y forma a los servidores públicos.
- 6. Verificar la realización de descuentos en nómina a los trabajadores por deudas de ventas internas o por prestación de algún servicio.
- Solicitar y supervisar se realicen los movimientos ante el IMSS en tiempo y forma de bajas, altas, ausentismo, modificaciones de salario de trabajadores, etc.
- 8. Supervisar las altas y bajas en el sistema para tener una base de datos al día con información clara y precisa del personal que labora en la empresa
- 9. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan al servidor público.
- Supervisar que se realice la captura de faltas, incapacidades, bonos e incentivos de cada trabajador para tener el control de los mismos.
- 11. Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento con los Responsables de Área de departamento de la Coordinación General.
- 12. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
- Validar y solicitar aprobación de los Directores del Programa de Capacitación anual al personal.
- 14. Coordinar con el responsable de Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos especiales la elaboración de los lineamientos para los manuales de organización y procesos y procedimientos.
- Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.
- Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal del Ayuntamiento.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01







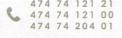
VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
 Administración Desarrollo Organizacional Reclutamiento y selección Elaboración de nomina Entrevistas al personal Sistemas de Información 	 Planeación de Recursos Humanos Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de personal 	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con persona 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECTOR DE PATRIMONIO

Revisión 1/1 Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento:

Director de Patrimonio

Reporta a:

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia:

Coordinación General de Administración e Innovación

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

Programador; La creación de un software más moderno y con mayor tecnología para tener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento; así como depurar y mantener el buen funcionamiento del software.

Secretaria; Proporcionar apoyo administrativo al personal de la dirección ayudando con las tareas administrativas, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia de la dirección, recibir y contestar oficios, así como llamadas

Encargado de Vehículos; Administración de documentación original, altas y bajas de placas, así como de vehículos asignados a los departamentos, pagos de refrendos anuales, tener el control del parque vehicular dentro del inventario, así como en el software, denuncias de robo y extravió ante la fiscalía del Estado en coordinación con sindicatura del estado en coordinación con Sindicatura.

Encargado de Bienes Muebles; Llevar control, actualización, altas y bajas en el sistema SQL, emisión de etiquetas, revisión de bienes muebles de manera física, reportes mensuales de adquisiciones, control de bajas para ingreso al almacén.

Encargado de Bienes Inmuebles; Llevar registro en la base de datos de los predios propiedad del H. ayuntamiento, verificar ubicación, tomar fotografías, integración de expedientes físicos, así como la revisión de los mismos, investigar documentación faltante en expedientes y solicitarla, elaborar cedula de los predios, elaborar compendio y recopilación de contratos de comodato, arrendamiento y



ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO. JALISCO. www.lagosdemoreno.gob.mx 474 74 121 00 474 74 204 01



acuerdos de cabildo referente a los predios, Actualización de la información en el nuevo sistema, así como el mapa general del H. Ayuntamiento.

IV.- RELACIONES INTERNAS

b. Programador, secretaria, Encargado de Vehículos, Encargado de Bienes Muebles, Encargado de Bienes Inmuebles.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Tesorería Municipal
- b) Coordinaciones, Direcciones y Dependencias e instancias municipales y del Estado.
- c) Contraloría
- d) Proveeduría
- e) Sindicatura

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y baja		Diferido
2	Oficios de Notificación		Diferido
	Oficios a Coordinadores,		
	Directores, Áreas de		
3	Departamento	Dependencias e	Diferido
	del H. Ayuntamiento	instancias municipales,	
		así como del Estado	
4	Oficios de Seguimiento		Diferido

C) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1. Altas, bajas y rotación de bienes muebles y vehículos.
- 2. Establecer la manera de proceder por la falta de los bienes muebles y vehículos propiedad del municipio ante las autoridades correspondientes.
- 3. Proponer predio no comprometidos para nuevos proyectos a favor del Municipio.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO. JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- 1. Supervisar el manejo de los bienes muebles, vehículos e inmuebles propiedad del H. ayuntamiento.
- Manejar y controlar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- 3. Establecimiento de políticas a seguir sobre todo lo relacionado a la falta de documentación en Escrituras, expedientes de vehículos.
- Revisar la elaboración de los inventarios físicos de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
- 5. Verificar las inspecciones físicas en lo referente a la ubicación de los predios propiedad del H. Ayuntamiento.
- Supervisar las altas y bajas en el sistema para tener una base de datos al día con información clara y precisa de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento
- 7. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan al servidor público.
- 8. Supervisar que se realice la captura de faltas de los bienes muebles para tener el control de los mismos.
- 9. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

iderazgo 1. Responsable oma de ecisiones 2. Amable
3. Carismático
folución e 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad personal de análisis y
١











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

Revisión 1/1

Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento:

Director de Adquisiciones y Proveeduría.

Reporta a:

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia:

Coordinación General de Administración e Innovación

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Responsable de adquisiciones y almacén, supervisa y revisa las labores dentro de los mismos. Gestiona el suministro y racionalización de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales.

III .- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

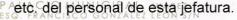
Asesor Jurídico. Revisa todo lo relacionado a este departamento en cuestión legal y administrativa.

Técnico Administrativo. Archivar todos los documentos generados y recibidos por esta dependencia, además de salir a entregar papelería y a recabar (en la correspondiente factura) firmas de conformidad de los encargados de los distintos departamentos que reciben bienes o servicios a través de la Jefatura de Adquisiciones y Proveeduría.

Comprador y Cotizador. Recibe requisiciones de compra, las turna para su revisión y autorización al Encargado de esta área; solicita presupuestos con proveedores registrados en esta área y realiza compras con el proveedor seleccionado de acuerdo a la calidad, monto y crédito.

Capturista. Revisa las facturas de los proveedores y, en caso de no haber observación, elabora el correspondiente contrarrecibo y lo entrega al proveedor. Captura de las cotizaciones de los proveedores, recaba cotizaciones que llegan por correo y las distribuye al personal encargado de cotizaciones y compras; registra proveedores, captura y digitaliza facturas para su archivo y posteriormente realizar una relación de lo facturado para su envío a Contraloría Municipal. Elabora oficios y lleva la relación de vacaciones, permisos económicos, descuentos de días por inasistencias,

474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01



ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO. JALISCO. www.lagosdemoreno.gob.mx





Encargado de Almacén. Recibe todo lo que se compra por medio de esta jefatura, le da entrada en el sistema y le da salida firmando en esta de conformidad el área o departamento que solicitó el bien.

Operador de Sistema de Combustible. Se encarga de despachar combustible a todas las unidades del H. Ayuntamiento, así como también a vehículos autorizados, además de expedir los respectivos vales de combustible y llevar una relación del combustible que se despachó por departamento.

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Asesor Jurídico, Técnico Administrativo, comprador y Cotizador, Capturista, encargado de almacén y operador de sistema de combustible.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Dirección General de Administración
- b. Secretaría de Finanzas Municipales
- c. Contraloría Municipal
- d. Otras Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- e. Proveedores
- f. Ciudadanos y otras instancias redirigidas por el C. Presidente Municipal

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) R	D) REPORTES DESARROLLADOS:					
Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:			
1	Oficios a dependencias municipales	Dependencias municipales	Diferido			
2	Comparativos	C. Presidente Municipal	Diferido			

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Autorización de requisiciones de compra, órdenes de compra, vales de salida de almacén y vales de combustible.
- 2. Selección del proveedor que representa la mejor opción de adquisición de bien o servicio.
- 3. Opta por la adquisición del mejor bien o servicio, basado en precio, tiempo y calidad.
- 4. Pago gastos menores con recursos de caja chica.
- 5. Autorización de mínimos en stock de almacén.
- 6. Planificación y autorización de períodos vacacionales y días económicos del personal a su cargo.
- 7. Trámite y ejecución de licitaciones.
- 8. AResolver cualquier ofra incidencia derivada del puesto. 121 21
- 9: Delegar funciones menores.











VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- 1. Revisar, analizar y autorizar/rechazar requisiciones de compra.
- 2. Autorizar las órdenes de compra y vales de salida de almacén expedidos.
- 3. Autorizar los vales de combustible.
- 4. Seleccionar al proveedor que se le asignará la adquisición del bien o servicio.
- 5. Dar el visto bueno a las facturas y demás documentos que comprueban la adquisición de algún bien o servicio para el H. Ayuntamiento.
- 6. Administrar, comprobar y solicitar el rembolso del fondo fijo de caja chica de la dependencia.
- Planear y autorizar periodos vacacionales y días económicos del personal a su cargo.
- Reportar a Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental cualquier incidencia relacionada con el personal a su cargo (falta injustificada, retardo, insubordinación, abandono del puesto de trabajo, etc.).
- 9. Autorizar oficios enviados y responder a los que se reciben.
- 10. Tramitar créditos con proveedores.
- 11. Solicitar la liquidación de adeudos relacionados con la adquisición de bienes y servicios tramitados por esta dependencia.
- 12. Tramitar y ejecutar licitaciones.

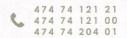
VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
 Administración Contabilidad Ingeniería Conocimientos a fin en lo antes ya mencionado. 	 Administración de recursos económicos y materiales. Liderazgo. Toma de decisiones. Compras. Relaciones humanas. Solución de conflictos. Manejo de personal. 	 Ético Responsable. Amable. Trato con personal. Iniciativa. Honesto. Decidido. Organizado. Capacidad de análisis. Espíritu de servicio











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Revisión 1/1

Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Director de Recursos Humanos

Reporta a: Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia: Coordinación General de Administración e Innovación

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Es el encargado de coordinar al personal que labora del Ayuntamiento, resolver los conflictos entre esta persona cuando se presenten, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros. Sobre él recae gran parte de la responsabilidad del correcto funcionamiento de los departamentos, además es. Responsable del control de la nómina, IMSS y vacaciones, al igual que, controlar el uso y aprovechamiento de los diversos recursos municipales y verificar su cumplimiento, en coordinación con el director general de administración.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo

Puestos a cargo*:

Técnico encargado de nómina:

Registra en base de datos, altas, bajas, modificaciones de sueldos, etc. Y hacer los trámites correspondientes de los mismos; elaborar renuncias; efectúa calculo y solicitud de pago de finiquitos; realizar circulares de días de descanso y oficios de avisos diversos; hacer reportes de incidencias de movimientos de nómina semanal y quincenal para enviarlo a la secretaría de finanzas; control archivos de nómina y catálogo de empleados, finiquitos e incidencias de movimientos; realiza trámites de cancelación de seguros de vida al personal que solicita; entrega recibos de nómina y firma de la misma al personal de esta Dirección General.

Auxiliar Administrativo IMSS:

Captura, envía y confirma las altas, bajas y modificaciones por medio del IDSE; captura en programa SUA los movimientos e incidencias el mes para cálculo del pago de cuotas; Efectuar llenado de cuestionarios para personal de nuevo ingreso y llevarlos a oficinas del seguro social; Acudir a secretara de fianzas para realizar el pago de cuotas; Acudir a oficinas del IMSS para



ww.lagosdemoreno.gob.mx









Secretaria 1 Vacaciones:

Realizar los trámites correspondientes de vacaciones, permisos económicos y días a cuenta; actualizar en base de datos periódicos vacacionales; realizar informes de adeudos vacacionales; atender a personal sobre trámites de vacaciones; entregar trámites de vacaciones a personal del H. Ayuntamiento; canalizar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales; elaborar trámites de asignación y de terminación de servicio social y de prácticas profesionales de estudiantes.

Técnico Administrativo en puntualidad:

Capturar en base de datos vacacionales, permisos económicos, días a cuenta, justificantes, cumpleaños, etc. Para el trámite correspondiente de puntualidad; hacer la revisión de asistencia del personal del H. Ayuntamientos en el sistema de checado, para tramitar el pago de puntualidad; realizar oficios relacionados con el trámite de puntualidad (informe, contestación, etc); reportar a asesoría jurídico de Recursos Humanos incidencias de faltas y retardos de personal de este H. Ayuntamiento; atender a personal del ayuntamiento sobre asuntos relacionados con puntualidad.

Secretaria (recepción):

Atender asuntos de la Coordinación General de Recursos Humanos, recibir y registrar correspondencia general; recibir y canalizar llamadas telefónicas; recibir y canalizar personas; apoyar en la elaboración de pases del Balneario; Capturar trámites en la bitácora y entregar a las áreas correspondientes en esta dirección para su seguimiento; envío de correspondencia a dependencias municipales.

Secretaría de Archivo:

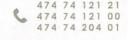
Archivar documentos entregados diariamente; revisar documentos del personal de nuevo ingreso; registrar documentos recibidos y llevar su control; llevar control de préstamos de expedientes; abrir expedientes de personal de nuevo ingreso; organizar documentos de cada expediente (separación por documentos personales, documentos de alta, contratos, documentos de incapacidad, movimientos de nómina, documentos de permisos y vacaciones).

Auxiliar Administrativo (Proyectos)

Actualizar organigramas de las dependencias municipales; renovar directorio telefónico de dependencias, envío a las mismas; coordinar incidencias del inventario de la Dirección General de Administración; hacer requisiciones de compra, recepción y entrega de papelería o material de la dirección; recepción y revisión de facturas, control de esta información, actualizar perfiles de puesto del personal del ayuntamiento; elaborar estadísticas de comportamiento de nómina en dinero (percepción bruta, pago a IMSS, tiempo extra, vales de despensa y puntualidad); elaborar y actualizar base de datos de escolaridad del personal; realizar logística de eventos al personal del H. Ayuntamiento; Enlace agenda para el desarrollo municipal (general y recabar evidencias); auxiliar en gestión de capacitaciones al personal del ayuntamiento (convocatoria, logística, oficios, diplomas, fotos); elaborar los documentos y oficios que solicite el jefe inmediato.











Secretaria Administrativa IMSS:

Elaborar solicitud de pago de fonacot a la secretaria de finanzas; enviar cédula a la secretaria de finanzas para que realice los descuentos por semana y/o quincena; capturar tiempo extra y descuentos de fonacot; apoyar en el llenado de cuestionarios al personal de nuevo ingreso para incorporación al IMSS; archivar las incapacidades, trámites de tiempo extra y pólizas de seguro.

IV.- RELACIONES INTERNAS

- 1. Tesorería Municipal
- 2. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales

V.- RELACIONES EXTERNAS:

1. Escuelas y universidades de alrededores que mantengan convenio con el ayuntamiento.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Notificación	Personal interesado	Diferido
2	Oficios a Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración	C. Presidente Municipal	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración	Diferido
		Dependencias e instancias municipales	Diferido
	Proporcionar información		
4	para informe anual de actividades	C. Presidente Municipal y Director General de Administración	Anual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.
- 2. Ejecutar instrucciones de su superior
- 3. Descuentos al personal según el motivo o permiso.
- 4. Coordinación con el Director General de Administración Los Movimientos

 PALA en da vinómina que consiste en supervisar el pago a la plantilla del personal

 SALA EN DESALOS CONTALEZ LEÓN S/N

 ONA PLADORAL C. P. 474000
- 5. Alfas, bajas y rotación del personal laboral a las diversas dependencias.







VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- 1. Ejecutar en coordinación con el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental las políticas y criterios en materia de Administración de personal.
- Llevar a cabo en coordinación con el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el reclutamiento, selección, contratación y control de los servidores públicos municipales.
- 3. Detectar necesidades de capacitación.
- Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos, en coordinación con dependencias municipales, estatales o federales.
- 5. Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos que solicitan las dependencias municipales.
- 6. Atender a personas (personal eterno y personal de ayuntamiento).
- 7. Auxiliar en actividades al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Administración Desarrollo Organizacional Reclutamiento y selección Elaboración de nomina Entrevistas al personal Sistemas de Información	 Planeación de Recursos Humanos Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de personal 	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECTOR DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA GUBERNAMENTAL

Revisión 1/1 Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento:

Director de Innovación e Informática Gubernamental

Reporta a:

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia:

Coordinación General de Administración e Innovación

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Subjefe: Supervisar y Orienta las acciones que las áreas del departamento realizan para que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la resolución de problemas institucionales.

Secretaria: Contribuye al eficaz funcionamiento con apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del departamento.

Técnico Informático: Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento, reparación de equipos de cómputo, aplicación de nuevas tecnologías.

Encargado de Telefonía: Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento de conmutadores reparación de equipos de telefonía y, aplicación de nuevas tecnologías.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESG. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO. JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01





Auxiliar Informático: Contribuye a la realización de las tareas asignadas, para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones revisión, mantenimiento, reparación de equipos de cómputo, aplicación de nuevas tecnologías.

Auxiliar Administrativo: Asiste en el desarrollo y realización de las tareas, actividades del departamento para mantener actualizada la información relativa en las instalaciones.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

c. Jefes de Adquisición y Proveeduría, Coordinadora General de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales, y Director de Patrimonio.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Tesorería Municipal
- b) Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- c) Contraloría

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

Num.	Titulo:	Dirigido a:		Frecuencia:
1	Registro de casos atendidos	Director General Administración	de	mensual
2	Diagrama de Gantt de actividades	Jefatura de Evaluación Seguimiento	n y	Trimestra

F) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1. Monitorización de las comunicaciones
- 2. Soporte y solución de incidencias en comunicaciones internas
- 3. Coordinar la solución de problemas técnicos en el área.
- 4. Apoyar con equipos en eventos o cursos de capacitación.











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS

Revisión 1/1 Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento:

Encargado de Área de Servicios Internos

Reporta a:

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia:

Coordinación General de Administración e Innovación

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Gestiona, coadyuva, proyecta, elabora, contrata, coordina, orienta, atiende, vincula y apoya las actividades del personal adscrito al área de su competencia, así como los servicios que requiera la administración municipal en materia de correspondencia, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería, suministro de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que conforman el A. Ayuntamiento Constitucional.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

www.lagosdemoreno.gob.mx

Auxiliar Encargado de Servicios Internos: Supervisa, coadyuva, atiende, verifica y ejecuta el cumplimiento de las acciones y actividades en conjunto con el Jefe de Servicios Generales en materia de correspondencia, reproducción de documentos, intendencia mensajería, suministro de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, informa de manera escrita el resultado de las acciones encomendadas.

Encargado de Almacén: Verifica, administra, coadyuva e informa de las actividades realizadas en el almacén por escrito, dosifica los insumos necesarios para la limpieza y mantenimiento de los edificios públicos en las áreas de intendencia, vigilancia, mensajería, centros de fotocopiado, conmutadores y balneario.

Encargado de Veladores: Supervisa, coadyuva, atiende, verifica y ejecuta el cumplimiento de las acciones y necesidades en conjunto con su Jefe inmediato en el desempeño de las actividades y áreas de vigilancia en relación a las bitácoras e incidencias ocurridas dentro de la jornada laboral del personal adscrito a esta jefatura, hace llegar de manera inmediata informe por escrito en el tiempo establecido del resultado de las acciones encomendadas.





Mensajeros: Distribuye y clasifica la correspondencia de manera inmediata a las dependencias. Controla la entrega- recepción interna e informa por escrito (bitácora) de sus actividades. Colabora en las eventualidades que se presentan de manera urgente y precisa.

Mantiene limpio y en orden los equipos (motocicleta) y materiales de trabajo. Informando los desperfectos de manera pronta y oportuna. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral y personal.

Mantiene la armonía laboral y respeto entre sus compañeros, encargado, superiores y jefe inmediato.

Centro de Copiado: Reproducción de documentos y operación del equipo con responsabilidad. Verifica que los documentos reproducidos correspondan al departamento que lo solicita. Realiza actividades y funciones específicas de su área de trabajo.

Velara y cuidara el buen estado del equipo que utiliza. Realiza un control diario de tiraje de reproducción durante su jornada laboral.

Conmutador: Recibe y distribuye llamadas, controla llamadas a celular y larga distancia en su área. Mantiene el orden y seguridad en su área de trabajo (visitantes y compañeros). Informa por escrito de las eventualidades presentadas a su jefe inmediato. Opera y mantiene en orden el equipo, materiales y área de trabajo.

Auxiliar de Intendencia: Realiza labores de limpieza en general de forma eficiente y oportuna (barre, trapea, sacude, lava, encera, pule, desinfecta etc.) el mobiliario y equipo que conforma su área de trabajo manteniéndola en óptimas condiciones de uso y de acceso.

Reporta a su jefe inmediato o encargado lo relacionado a los deterioros detectados en los equipos, mobiliarios en su área de trabajo. Solicita y acude a recibir en el lugar y días establecidos los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus actividades.

Cumplirá su jornada laboral de 40 horas semanales en su área asignada. Mantendrá la armonía y respeto laboral en su área de trabajo y con sus compañeros. Ejecutará y cumplirá las indicaciones de sus encargados y superiores inmediatos.

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Oficina de la Presidencia, Secretaría de Finanzas, Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.











V.- RELACIONES EXTERNAS:

a. Otras Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales Proveedores.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reporte de Actividades	C. Presidente Municipal	Diferido
2	Programación de Presupuesto	Secretaría de Finanzas	Anual
3	Oficio de notificación de Altas, bajas, anomalías, descuentos laborales.	Director General de Administración	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Cambios de personal en las áreas y horarios.
 Autorización de reparaciones y mantenimiento ajustado ha presupuesto.
- Control de estacionamientos.
- 4. Enlista material y cantidad para distribución de intendencia y mantenimiento.

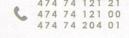
VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- 1. Solicitar al personal eficaz para su dependencia.
- 2. Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los trabajadores a su cargo.
- 3. Solicitar el pago correspondiente de tiempo extra cuando se requiera.
- 4. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan al servidor público.
- 5. Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento con los encargados de áreas de su Jefatura.
- 6. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
- 7. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y procedimientos.
- 8. Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal de su Jefatura.











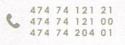
VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
 Administración Desarrollo Organizacional Reclutamiento y selección Entrevistas al personal Sistemas de Información 	 Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de 	 Responsable Amable Carismático Trato con personal Iniciativa Honesto Capacidad de análisis y síntesis











OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



DESCRIPCION DEL PUESTO ÁREA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Revisión

Fecha 29 Mayo 2020



I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento:

Encargado Área de Innovación Gubernamental

Reporta a:

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Dependencia:

Coordinación General de Administración e Innovación

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial las tareas y actividades con el propósito de brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servicios públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, además de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

- Secretaria
- Técnico Administrativo

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

- Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
- Dependencias de la Administración Municipal.





474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01







V.- RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Municipales
- Contraloría Municipal
- Instituciones Universitarias

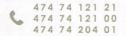
VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios para Solicitud y envío de Información	Dependencias e Instancias Municipales	Diferido
2	Oficios de Seguimiento	Dependencias e Instancias Municipales	Diferido











B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- a) Diseñar mecanismos de implementación de procesos de calidad, innovación gubernamental y automatización al interior de la Administración Pública Municipal.
- b) Proponer y aplicar sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa.
- c) Promover de manera permanente la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental.
- d) Proponer, en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.
- e) Revisar los procesos de las diversas dependencias e Innovar tecnológicamente los trámites y servicios públicos

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES:

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
 Administración Desarrollo Organizacional Conocimientos Legales Sistemas de Información 	 Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de personal 	 Responsable Amable Carismático Trato con personal Iniciativa Honesto Capacidad de análisis y síntesis













Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutii José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.









LAGOS DE MORENO

