



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



LAGOS
DE MORENO
PUEBLO MÁGICO
CULTURAL
DE LA HUMANIDAD

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

CUADRO DE CONTROL

| | |
|---|--|
| Elaboró: Giovana Aguiñaga Guerrero | Dirección de Atención al Migrante |
| Fecha de elaboración: | 26 de Marzo de 2025 |
| Actualización: | Versión 03 |
| Código: | DAM-MO-01 |

BITÁCORA DE REVISIONES:

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 24 de febrero del 2022 | Todo el documento | Cambio en la imagen gubernamental, permanece sin cambios contenido del Manual. |
| 2 | 11 de Agosto del 2023 | Descripción del Puesto | Se actualizó su imagen gubernamental y contenido de algunos puntos que requerían su actualización. |
| 3 | 26 de Marzo del 2025 | Todo el documento | Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido |





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: | 10 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: | 11 |
| ORGANIGRAMA ESPECÍFICO | 12 |
| OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. | 13 |
| PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL | 19 |
| LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN | 20 |
| PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO | 21 |
| AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: | 26 |



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Atención al Migrante 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 Dirección de Atención al Migrante, 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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE 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 permite 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 Dirección de Atención al Migrante.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Atención al Migrante 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 Dirección de Atención al Migrante.



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Atención al Migrante, 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 Atención al Migrante.



MISIÓN:

Brindar atención y asesoría a los habitantes del municipio de Lagos de Moreno, mejorando sus condiciones de vida, a través de programas de asistencia social; atendiendo sus necesidades y/o problemas de nuestros paisanos y sus familias, así como seguir siendo una prioridad de nuestro Gobierno Municipal, reconociendo que nuestros migrantes son parte fundamental para el desarrollo de nuestro municipio y como tal debe de existir mayor apoyo para que a través de diversas áreas administrativas en este gobierno, se busquen mejores condiciones de vida; así como el apoyo a los migrantes, y sus familias con pleno respeto a la dignidad humana.

VISIÓN:

Ser una dependencia fundamental, útil y confiable dentro del municipio que preste asesoría y atención a los Laguenses de manera eficiente y gratuita. Y así establecer mejores lazos con las familias de los migrantes de Lagos de Moreno, ya que es importante buscar la inserción a través de la participación de las autoridades locales y las oficinas públicas encargadas de prestar sus servicios de ayuda tanto en el interior como en el exterior, y así brindar la asesoría adecuada para los tramitantes e información que requieran los migrantes y sus familias, donde cada uno ejerce libremente el derecho a NO MIGRAR o MIGRAR, procurando el respeto pleno a sus derechos humanos.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Atención al Migrante 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 recibirlas, 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:

Impulsar acciones con autoridades nacionales y extranjeras para ofrecer apoyo integral a los migrantes del Municipio y sus familias, asegurando la orientación, gestión de trámites y documentación, así como la atención eficiente de sus necesidades conforme a la legislación aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio, que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable.
2. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
3. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familiares sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
4. Informar oportunamente a quien corresponda sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MARCO JURÍDICO APlicable:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

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

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracciones II y IV.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPÍTULO I, Sección Quinta, Artículo 69, fracción I a VII.



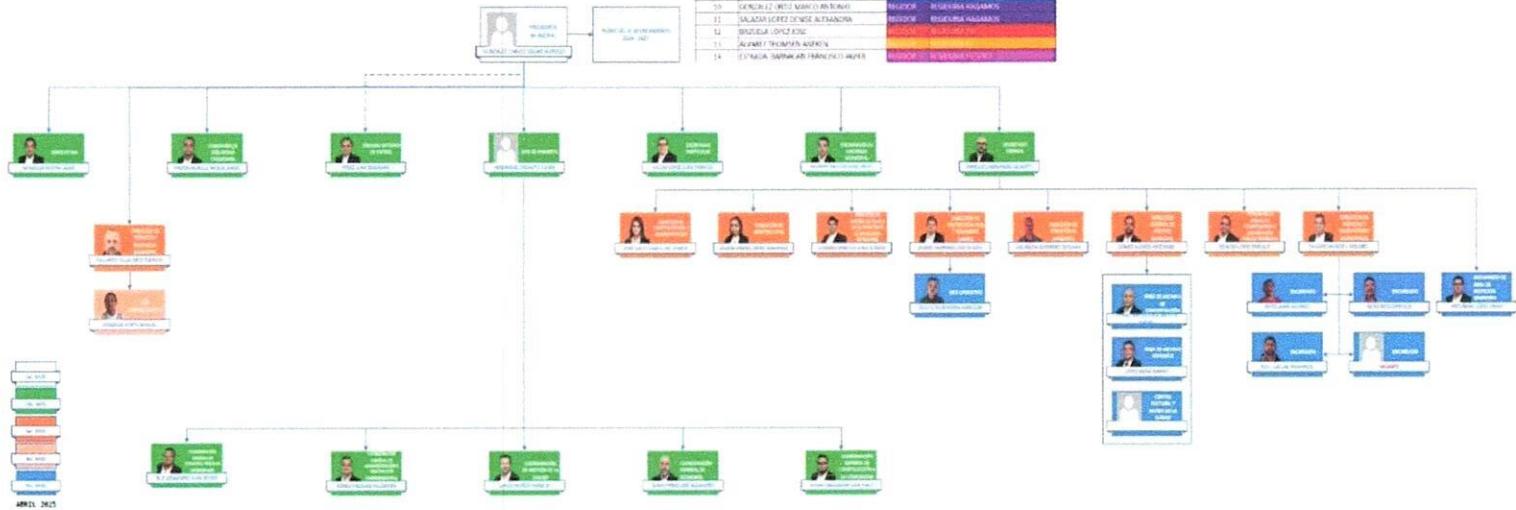


ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:

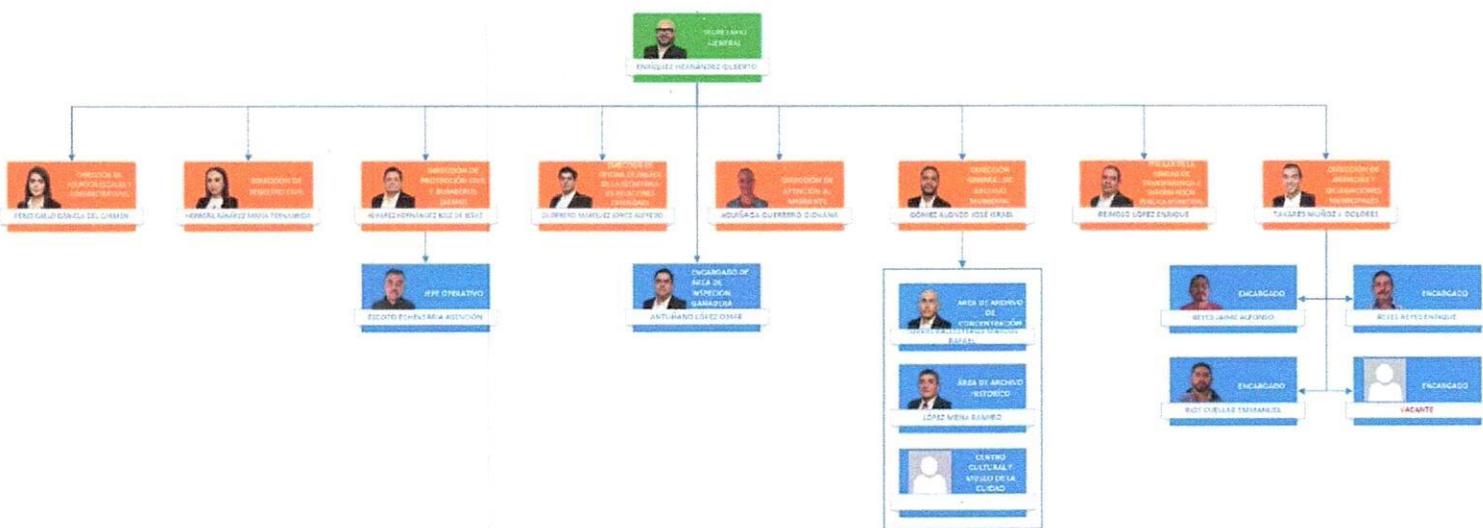
ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

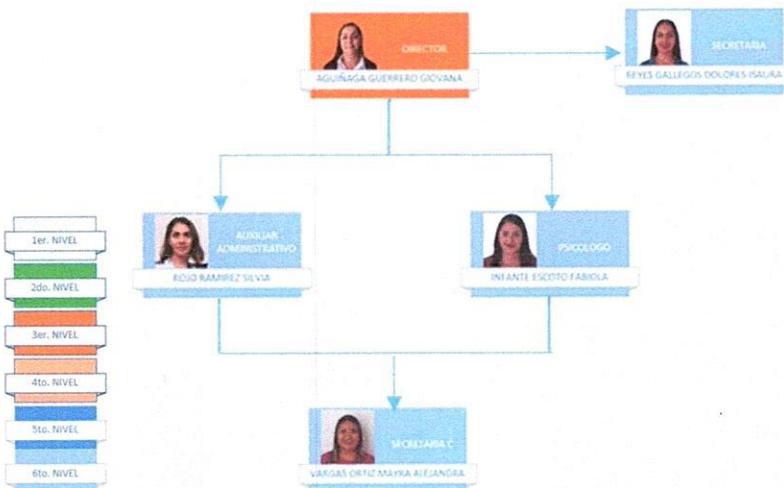




ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:





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

DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE

DIRECTOR DE ATENCION 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 su 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 | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Autorización y firma oficios de notificación2. Autorización y firma oficios de solicitud3. Autorización y firma oficios de contestación4. Autorización y firma oficios de incidencias5. Autorización y firma oficios de requisición6. Autorización y firma oficio de solicitud de viáticos7. Autorización y firma oficio de gastos por comprobar8. Autorización y firma oficio tiempo extra9. Autorización y firma oficio de petición de carta origen10. Autorización y firma oficio de petición de traslado de restos11. Autorización y firma oficios de informe mensual12. Autorización y firma oficios de informe trimestral13. Autorización y firma oficios de informe anual14. Autorización y firma oficio trimestral RAT PROTCI15. Autorización y firma oficio trimestral PROTAR16. Supervisar agenda17. Supervisar entradas y salidas del personal18. Supervisar calendario de citas en el consulado19. Autorizar calendario de reuniones con el personal de Atención al Migrante20. Revisión del RAT, PROTCI y PROTAR.21. Revisión de Manual de Organización, Manual de Servicios, Manual de Procedimientos, entre otros. |
| Perfil Académico | <ol style="list-style-type: none">1. Procesos Administrativos.2. Procesos de Comunicación.3. Herramientas de Oficina.4. Manejo de TIC's.5. Elaboración, corrección y conocimiento.6. Procedimientos y técnicas para la toma de decisiones.7. 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.14. Facilidad de adaptación. |
| Actitudes | <ol style="list-style-type: none">1. Positivo/a.2. Colaborador.3. Altruista.4. Racional.5. Confiable.6. Carismático /a.7. Flexible.8. Empático/a.9. Proactivo.10. Asertivo/a.11. Responsable.12. Incentivar el crecimiento.13. Resolver problemas y conflictos.14. Amable.15. Honesto.16. Respetuoso/a. |



TECNICO ADMINISTRATIVO

| | |
|------------------------------|---|
| Objetivo | Desahoga las actividades del Director fungiendo como enlace con las dependencias municipales, estatales y federales, además de llevar a cabo todos los procesos administrativos (planificación, organización, dirección y control) de las funciones y trámites de esta oficina, y brindar atención y apoyo personalizado a los ciudadanos con casos y temas específicos. |
| FUNCIONES | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios de notificación 2. Elaborar oficios de solicitud 3. Elaborar oficios de contestación 4. Elaborar oficios de incidencias 5. Elaborar oficios de requisición 6. Elaborar oficio de solicitud de viáticos 7. Elaborar oficio de gastos por comprobar 8. Elaborar oficio tiempo extra 9. Elaborar oficio de petición de carta origen 10. Elaborar oficio de petición de traslado de restos 11. Elaborar y firmar oficios de informe mensual 12. Elaborar y firmar oficios de informe trimestral 13. Elaborar y firmar oficios de informe anual 14. Elaborar y firmar oficio trimestral RAT PROTCI 15. Elaborar y firma oficio trimestral PROTAR 16. Revisar agenda 17. Registrar entradas y salidas 18. Elaborar, supervisar y actualizar calendario de citas en el consulado 19. Elaborar calendario de reuniones con el personal de Atención al Migrante 20. Elaboración del RAT, PROTCI y PROTAR. 21. Elaboración y actualización de Manual de Organización, Manual de Servicios, Manual de Procedimientos, entre otros. |
| Perfil Académico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos Administrativos. 2. Procesos de Comunicación. 3. Herramientas de Oficina. 4. Manejo de TIC's. 5. Elaboración, corrección y conocimiento. 6. Procedimientos y técnicas para la toma de decisiones. 7. 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. |





| | |
|------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Pensamiento crítico.12. Creativo/a13. Habilidades interpersonales.14. Facilidad de adaptación. |
| Actitudes | <ol style="list-style-type: none">1. Positivo/a.2. Colaborador.3. Altruista.4. Racional.5. Confiable.6. Carismático /a.7. Flexible.8. Empático/a.9. Proactivo.10. Asertivo/a.11. Responsable.12. Incentivar el crecimiento.13. Resolver problemas y conflictos.14. Amable.15. Honesto.16. Respetuoso/a. |





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|---|--|
| Objetivo | Apoya en la atención a la ciudadanía como primer filtro y ejecuta de manera eficiente los procesos administrativos aplicando los procedimientos ya definidos por esta Dirección, a fin de dar cumplimiento y resultados oportunos, garantizando la prestación afectiva al servicio. |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda.2. Crear y archivar expedientes del Programa "Uniendo Familias".3. Entregar relación de informes de trabajo delegado. | |
| Perfil Académico | <ol style="list-style-type: none">1. Procesos administrativos2. Procesos de comunicación3. Herramientas de oficina4. Manejo de TIC's |
| Habilidades laborales | <ol style="list-style-type: none">1. Saber tratar con la gente2. Detallista3. Respetuoso/a4. Organizado/a5. Discreto/a6. Multitareas7. Adaptación a los cambios8. Capacidad de anticiparse9. Servicial |
| Actitudes | <ol style="list-style-type: none">1. Positivo/a.2. Colaborador.3. Altruista.4. Racional.5. Confiable.6. Carismático /a.7. Flexible.8. Empático/a.9. Proactivo.10. Asertivo/a.11. Responsable.12. Amable.13. Honesto.14. Respetuoso/a. |



| SECRETARIA | |
|-----------------------|--|
| Objetivo | Figura como primer filtro recibiendo y atendiendo a la ciudadanía, las llamadas telefónicas, recibe y envía la correspondencia y; recoge y canaliza los mensajes dirigidos al personal de esta Dirección o enviados por este. |
| FUNCIONES | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar en la Base de datos los Oficios Enviados 2. Capturar en la Base de datos los Oficios Recibidos 3. Capturar en la Base de datos las Incidencias 4. Capturar en la Base de datos los Requerimientos de Compra 5. Capturar en la Base de datos los Vales de Salida de Almacén 6. Capturar en la Base de datos las Solicitud de Viáticos 7. Capturar en la Base de datos los expedientes de Carta Origen 8. Capturar en la Base de datos todas las Personas Atendidas |
| Perfil Académico | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos Administrativos 2. Procesos de Comunicación 3. Herramientas de oficina 4. Manejo de TIC's |
| Habilidades laborales | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saber tratar con la gente 2. Detallista 3. Respetuoso/a 4. Organizado/a 5. Discreto/a 6. Multitareas 7. Adaptación a los cambios 8. Capacidad de anticiparse 9. Servicial |
| Actitudes | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Positivo 2. Colaborador 3. Altruista 4. Racional 5. Confiable 6. Carismático 7. Flexible 8. Empático 9. Proactivo 10. Asertivo 11. Responsable 12. Amable 13. Honesto 14. Respetuosa |





PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

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

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

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

Por lo anterior, el plan de sucesión de la Dirección de Atención al Migrante, se presenta de la siguiente manera:



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

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 Dirección de Atención al Migrante para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

I. LINEAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:

- atencionalmigrante@ldm.gob.mx

VIA TELEFONICA OFICIAL:

- (474) 403 1305

REUNIONES CON EL PERSONAL:

1. El Director de Atención al Migrante tienen reuniones con el Personal de la dependencia, por lo menos una vez al mes enseguida de haber elaborado el Informe Mensual y/o Trimestral de Actividades, para notificar el avance y cumplimiento de metas, así como revisión de temas de relevancia para el buen funcionamiento y dinamismo de esta Dirección dentro de sus instalaciones.

SITIO WEB OFICIAL:

<https://ldm.gob.mx/transparencia/?s=ATENCION+AL+MIGRANTE>

II. LINEAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

COMUNICACIÓN INTERNA DEL PERSONAL

- 1) Comunicación Interna del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y el Personal de la dependencia, vía WhatsApp, para notificar, compartir información, circulares, y hacer consultas de trámites.
- 2) Líneas de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas
 - 2.1 Teléfono
 - 2.2 Circulares
 - 2.3 Oficios
 - 2.4 Plataforma digital de WhatsApp (grupo de trabajo)
 - 2.5 Reuniones
 - 2.6 Publicaciones en Portal de Transparencia
 - 2.7 Dropbox

III. LINEAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- 3) Líneas de Comunicación externa y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal:
 - 3.1 Correo Electrónico Institucional
 - 3.2 Teléfono
 - 3.3 Circulares y Oficios
 - 3.4 Asistencia a Reuniones oficiales, y uso de minutas correspondientes
 - 3.5 Publicaciones en Portal de Transparencia



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Dirección de Atención al Migrante tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

ÍNDICE

| | |
|---|--------------------------------------|
| <u>ÍNDICE</u> | 21 |
| <u>Introducción</u> | 22 |
| <u>Personal de Nuevo Ingreso</u> | 23 |
| <u>Presentación del nuevo integrante al equipo de trabajo:</u> | 23 |
| <u>Información general de la Dirección de Atención al Migrante:</u> | 23 |
| <u>Información de las instalaciones de esta Dirección de Atención al Migrante:</u> | 23 |
| <u>Políticas generales de la dependencia:</u> | 23 |
| <u>Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto:</u> | 23 |
| <u>Normatividad que rigen los procesos de la Dirección de Atención al Migrante:</u> | 24 |
| <u>Plataformas digitales:</u> | 24 |
| <u>Entrega de insumos:</u> | 24 |
| <u>Autorización del Manual</u> | Error! Marcador no definido. |



Introducción

En el año de 2007 el H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jal., se constituyó la Oficina Municipal de Atención al Migrante para los Laguenses que residen en el exterior, particularmente en Estados Unidos de América y Canadá, el cual ha promovido la vinculación de dichas comunidades con el municipio, para el desarrollo en los rubros de salud y deportes, cultura, educación, remesas y desarrollo, protección, investigación académica y vinculación institucional con los órdenes estatales y federales, así como con organismos internacionales.

Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que presta la Oficina Municipal de Atención al Migrante y dar respuestas a las demandas y necesidades de nuestra comunidad Laguense y de la región en el exterior, se propone conformar la Coordinación Municipal de los Laguenses en el Exterior y el Consejo Municipal de Laguenses en el Exterior, para el diseño de estrategias integrales para nuestra comunidad que radica particularmente en los Estados Unidos de América, con el fin de fortalecer la capacidad institucional del gobierno municipal para el desarrollo de políticas de acercamiento a esta región.

Al inicio del 2010 se giró instrucciones a esta oficina para la atención, asesoría e información a los Laguenses radicados en el exterior, particularmente en E.U.A. y Canadá, así como la vinculación y fortalecimiento institucional entre las organizaciones de migrantes oriundos con el gobierno municipal y estatal para la protección de nuestros connacionales y el desarrollo de sus comunidades.

La importancia de la implementación de cada uno de los Manuales elaborados por esta Dirección de Atención al Migrante dentro de nuestro organismo, es tener una idea más clara de cada proyecto u objetivo a conseguir como parte del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, la cual en conjunto con su equipo de trabajo se respalda a través de sus valores y políticas de organización.

Los manuales contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, para facilitar el desempeño de nuestros trabajadores y poder brindar un mejor servicio, así como también incluye además los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

De acuerdo a lo antes mencionado se vio necesario realizar este Programa de Inducción siendo el procedimiento previo a todo lo que deberá conocer cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de esta Dirección de Atención al Migrante; debido a que es de suma importancia que todos conozcan cada uno de los puntos importantes o destacados de esta dependencia y, de este manera ayudarles a las y los nuevos empleados a integrarse al medio y forma de trabajo para tener un comienzo productivo, sirviendo todo esto como guía y orientación para que de manera inmediata los nuevos integrantes puedan desempeñar el conjunto de actividades y responsabilidades correspondientes a su nuevo puesto laboral dentro de esta Dirección.



Personal de Nuevo Ingreso

En caso de que esta Dirección de Atención al Migrante tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá ser presentado este Programa de Inducción de esta Dirección, proporcionándole lo siguiente:

Presentación del nuevo integrante al equipo de trabajo:

- Se debe presentar el nuevo integrante con la totalidad de los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección de Atención al Migrante para que los conozca y le den la bienvenida, lo que dará pauta para invitar a la persona desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso con las personas que va a colaborar, quedando a cargo de la o el Director de Atención al Migrante (proporcionar nombre, cargo y breve descripción de las actividades que realiza cada uno, así como el cargo que tomara el nuevo integrante y una breve descripción de las funciones de las cuales será responsable).

Información general de la Dirección de Atención al Migrante:

- Nombre de la Dependencia.
- Objetivo, misión y visión.
- Estructura orgánica de la Dirección de Atención al Migrante.
- Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Atención al Migrante.
- Atribuciones generales de cada uno de los puestos.

Información de las instalaciones de esta Dirección de Atención al Migrante:

- Se deberá mostrar su espacio o lugar de trabajo, así como las instalaciones en donde se encuentra esta Dirección con la finalidad de que ubique e identifique cada uno de los espacios (oficinas, baños, bodegas, áreas comunes, etc.) y no sea obstáculo para desplazarse fácil y eficaz en caso de ser necesario.

Políticas generales de la dependencia:

- Horario laboral.
- Que hacer en caso de faltar a trabajar.
- Incidencias para vacaciones y, en su caso, días económicos y de cumpleaños.

Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto:

- Objetivo del puesto.
- Labores generales del puesto, principales responsabilidades y tareas.
- Como se espera que se desempeñe el nuevo/a integrante en el puesto.
- Forma en que se evaluará su trabajo.



Normatividad que rigen los procesos de la Dirección de Atención al Migrante:

Se le darán a conocer a la persona de nuevo ingreso los siguientes ordenamientos, los cuales se debe comprometer a leer:

- Reglamento de la administración pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Asimismo, se le darán a conocer de manera general los siguientes manuales de esta Dirección de Atención al Migrante:

- Manual de Organización.
- Manual de Servicios.
- Manual de Procedimientos.

Lo anterior con la finalidad de que los conozca y se empape de información respecto a las tareas que va a llevar en el puesto.

Por otro lado, se le deberá entregar una copia del presente Programa de Inducción y al igual todos los documentos antes mencionados acusando de recibido (podrá ser en físico o digital a través de correo electrónico).

Plataformas digitales:

- Página web oficial del Municipio.
- Página web para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Las demás que deba conocer

Entrega de insumos:

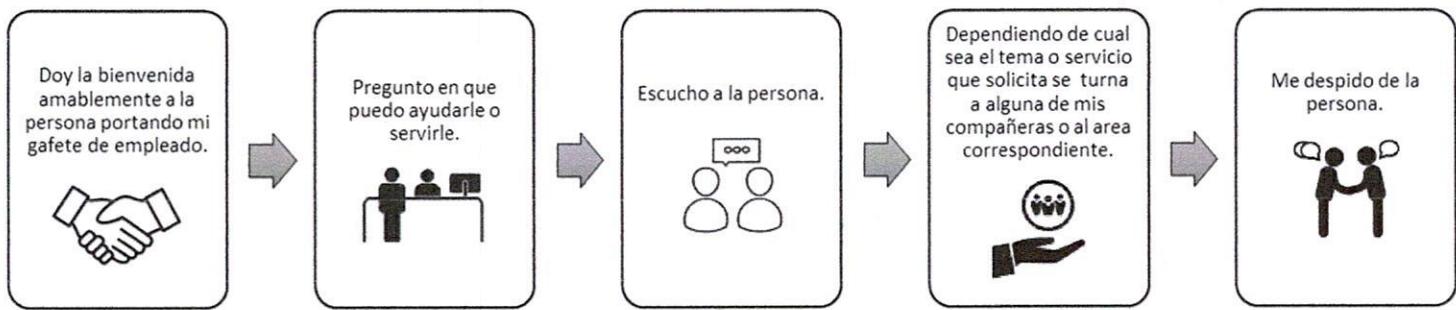
Se deberá hacer la entrega de herramientas y/o materiales con los que trabajará.

Nota: Se deberá entregar algún tipo de constancia o levantar evidencia respecto a la inducción otorgada a la persona de nuevo ingreso.





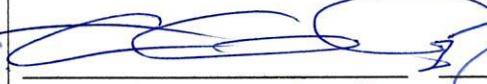
Procedimiento para brindar atención con calidad a la ciudadanía y servidores públicos que soliciten algún servicio.





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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

| ELABORÓ: | AUTORIZARON: |
|--|---|
|  Giovana Aguiñaga Guerrero Dirección de Atención al Migrante. |  Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco. |


Mtro. Héctor Gómez Vázquez,
Coordinador General de
Administración e Innovación
Gubernamental.

LAGOS
DE MORENO
PUEBLO MÁGICO
PATRÓN
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