



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PADRÓN Y LICENCIAS

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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: LIC. ADÁN RAMÍREZ MARTÍNEZ	DIRECCION DE PADRÓN Y LICENCIAS
Fecha de elaboración:	17 de marzo del año 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	DPLI-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	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas. Además, líneas de sucesión.
3	12 de marzo del 2024	Todo el Documento	Se revisó todo el documento en virtud de los cambios y ajustes en las áreas por innovación en programas internos de nómina.
4	20 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:.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	21
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	22
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	23
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	24





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias 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 Dirección de Padrón y Licencias, 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 DIRECCION DE PADRÓN Y LICENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



LAGOS
DE MORENO
PUEBLO MÁGICO
CONOCIMIENTO
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



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 Padrón y Licencias.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Padrón y Licencias 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 Padrón y Licencias.





FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias, 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 Padrón y Licencias.





MISIÓN:

La Dirección de Padrón y Licencias tiene como misión ser una dependencia comprometida con las necesidades de la población de Lagos Moreno, impulsando su crecimiento en el área comercial, industrial y de servicios, mediante profesionalismo, actitud de servicio, responsabilidad, transparencia y calidad, brindando una atención cálida, humana, con perspectiva de género e inclusión.

VISIÓN:

Aplicar el ejercicio de sus funciones, las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por la administración, inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos vigentes en el municipio, con el firme propósito de que los habitantes como ciudadanos y/o propietarios de algún tipo de establecimiento/negocio cumplan con dichas leyes: Ley de Ingresos Municipales, Leyes estatales, Circulares oficiales y disposiciones de carácter general o particular municipales.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Padron y licencias 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.



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



OBJETIVO GENERAL:

El Director de Padrón y Licencias, coordinará, revisará y aplicará los Reglamentos y Leyes que establecen los lineamientos para la obtención de una licencia comercial, dicha expedición se regula de conformidad a la ley estatal en materia de procedimiento administrativo, hacienda municipal y a lo establecido en los ordenamientos municipales respectivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Reglamentar el funcionamiento de todos los giros comerciales fijos y semifijos para que puedan ejercer libremente la actividad comercial.
- II. Regular el ejercicio del comercio ambulante.
- III. Coordinar y asignar espacios para que todo comerciante semifijo lo ejerza de una manera ordenada sin alterar la vialidad.
- IV. Mantener una actualización frente a los continuos cambios e innovar las técnicas de trabajo para el libre comercio.
- V. Aplicar técnicas de mejora para lograr el buen funcionamiento de espacios públicos libres para el ejercicio del comercio.
- VI. Permitir a los comerciantes temporales, provisionales y de tránsito, la venta de sus productos siempre y cuando cumplan con las condiciones adecuadas de consumo legal.
- VII. El Director de Padrón y Licencias, coordinará, revisará y aplicará los Reglamentos y Leyes que establecen los lineamientos para la obtención de una licencia comercial, dicha expedición se regula de conformidad a la Ley Estatal en materia de procedimiento administrativo, Hacienda Municipal y a lo establecido en los ordenamientos municipales respectivos.
- VIII. Para realizar los Dictámenes de apertura de negocios, la Dirección de Padrón y Licencias se auxiliará de los Inspectores quienes a su vez visitaran los domicilios de los solicitantes para testificar los datos asentados en la solicitud.





MARCO JURÍDICO APLICABLE:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO DECIMO.

REGLAMENTO SOBRE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y CONSEJO DE GIROS RESTRINGIDOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO, FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y EXHIBICION DE ESPECTACULOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

LEY PARA REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE JALISCO.

REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN LAS VIAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.





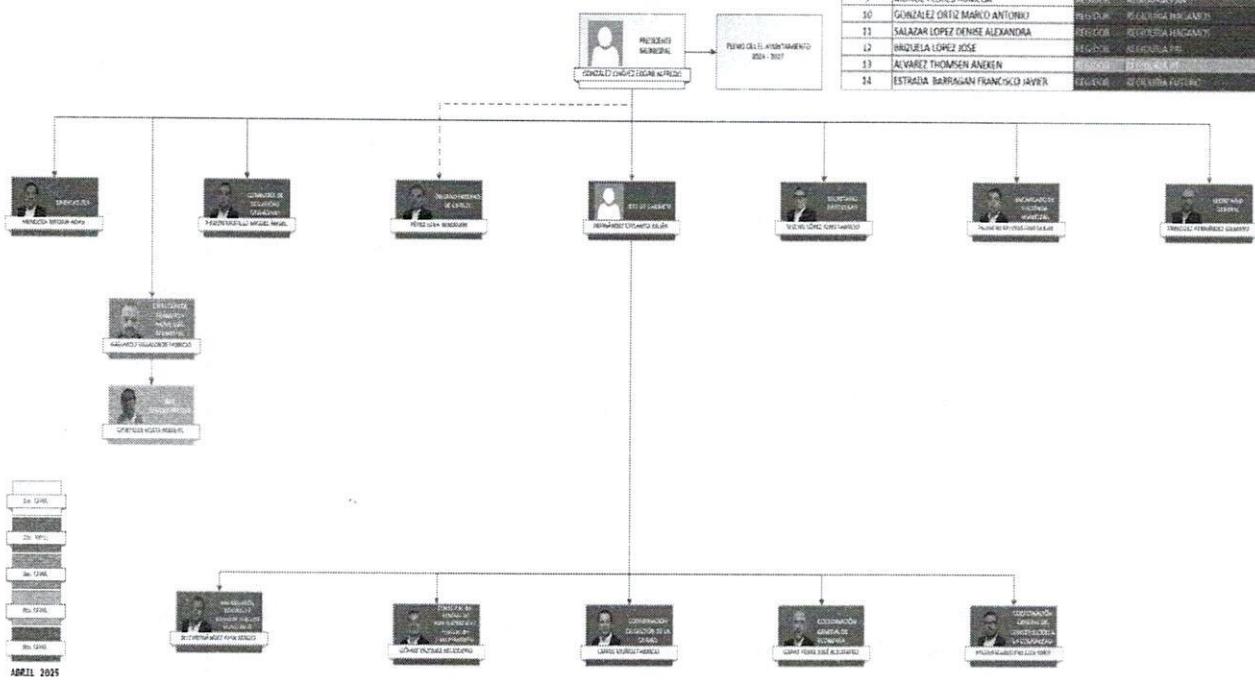
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:

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

2024 - 2027

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	TECNICO	DEPARTAMENTO DE JUICIOS
2	GOMEZ MARQUEZ NANCY ARECELO	TECNICO	DEPARTAMENTO DE JUICIOS
3	GOMEZ SOTO YARITZA SOFIA	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
4	LARA MARTINEZ ITZEL DANAE	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
5	MEDIANDEZ MAGIAS CLAUDIA ELIZABETH	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
6	ROMERO PAULINA MARIA DE LOS ANGELES	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
7	ANGEL CERVANTES JOSE KHAICO	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
8	ATILANO GOMEZ VICTOR	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
9	MULIANO FLORES ROBERTA	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
10	GONZALEZ OSORIO MARCO ANTONIO	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
11	SALAZAR LOPEZ DENSE ALEXANDRA	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
12	BRAZILETA LOPEZ JOSE	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
13	ALVAREZ THOMSEN ANDREKEN	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO
14	ESTRADA BARRIGAN FRANCISCO JAVIER	TECNICO	DEPARTAMENTO DE QUIMICO



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

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



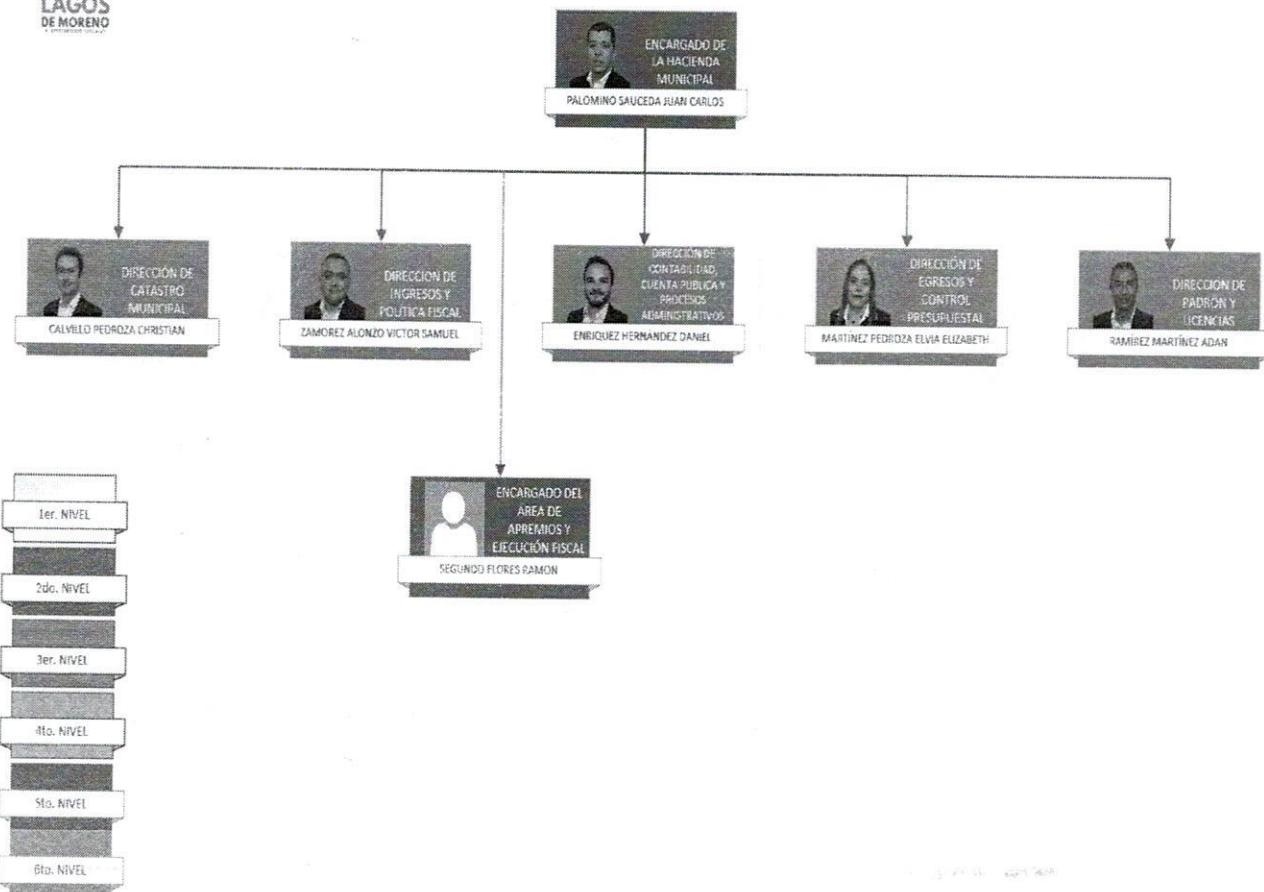
**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**LAGOS
DE MORENO**

ORGANIGRAMA ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÉXICO

LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÉXICO
CULTURA DE LA HUMANIDAD

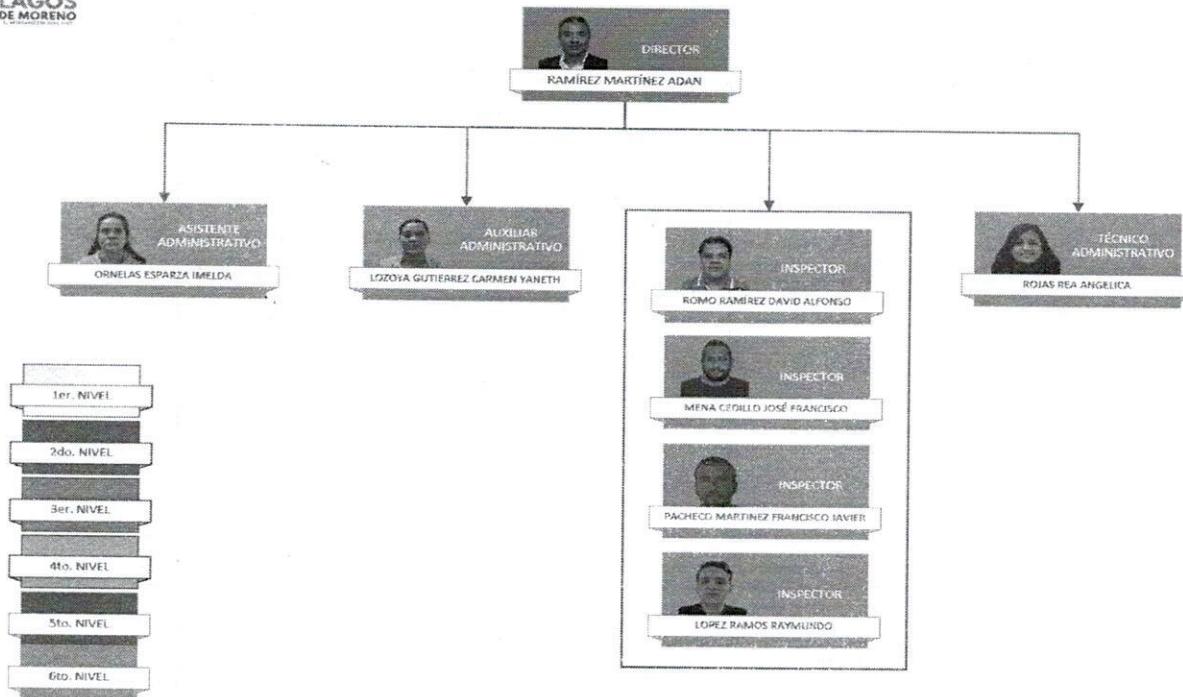
9 PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS



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



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

DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS

DIRECTOR

Objetivo	Coordinar, administrar y ejecutar los manuales y procedimientos, así como aplicar el Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Funcionamiento de giros de Prestación de Servicios del Ejercicio del Comercio de Espectáculos Públicos en el Municipio de Lagos de Moreno, y coordinar el consejo de giros Restringidos
----------	---

FUNCIONES

1. Coordinar, administrar y ejecutar los manuales y procedimientos así como también la aplicación del Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Funcionamiento de Giros de Prestación de Servicios y Exhibición de Espectáculos Públicos en el Municipio de Lagos de Moreno.
2. Expedir Licencias y permisos Municipales.
3. Elaborar gráficamente el padrón de Giros Comerciales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.
4. Elaborar el programa de trabajo anual.
5. Participar en el Consejo de Giros Restringidos y presentar los expedientes para su revisión y autorización.
6. Asignar el trabajo diario a los Inspectores.
7. Otorgar permisos a toda clase de giros Semifijo y eventuales previo dictamen.
8. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.
9. Coordinar la instalación y asignación de espacios de comerciantes en todas las festividades en la vía pública, junto con el área de Inspección y Vigilancia.



Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo de conflictos • Interacción con la Ciudadanía.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Trato con personal y Ciudadanía • Iniciativa • Honesto • Trabajo bajo presión



INSPECTOR

Objetivo	Es el responsable de supervisar e inspeccionar la apertura de giros comerciales y de atender reportes de la Ciudadanía así como actualizar el padrón de giros comerciales.
-----------------	--

FUNCIONES

1. Realizar dictámenes de inspección de apertura de giros comerciales nuevos.
2. Verifica cambio de domicilios de giros comerciales.
3. Reporte de giros no registrados.
4. Supervisa y verifica la instalación de puestos semifijos en la vía pública.
5. Asignar lugares de puestos semifijos dentro de las festividades religiosas.
6. Dar seguimiento al padrón de giros comerciales tanto en zona urbana como en zona rural.
7. Ejercer de manera responsable y eficiente respetando los lineamientos y reglamentos.
8. Atiende reportes de la Ciudadanía.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Toma de decisiones • Manejo de conflictos • Interacción con la Ciudadanía.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Trato con personal y Ciudadanía • Iniciativa • Honesto • Trabajo bajo presión





**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	Es la responsable de atender y orientar a la Ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio.
FUNCIONES	
1. Atender y apoyar las necesidades de la Dirección de Padrón y Licencias. 2. Atender y orientar a la ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio 3. todas las labores inherentes al área administrativa	

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel básico
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Interacción con la Ciudadanía.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Amable• Trato con personal y Ciudadanía• Iniciativa• Honesto• Trabajo bajo presión



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLA MÉJICO



LABOS
DE HERENCIA
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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Es la responsable de atender y orientar a la Ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio, elaboración de refrendos y aperturas de giros blancos, permisos de comercio semi – fijo.
FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atender y apoyar las necesidades de la Dirección de Padrón y Licencias. 2.- Atender y orientar a la ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio. 3.- Coordinar los reportes y verificaciones con los inspectores. 4. todas las labores inherentes al área administrativa

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Interacción con la Ciudadanía. • Mecanografía y ortografía.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Iniciativa • Amable • Trato con personal y Ciudadanía • Honesta • Trabajo bajo presión





ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo	Es la responsable de atender y apoyar las necesidades de la Dirección de Padrón y Licencias, atender y orientar a la Ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio, control y seguimiento de expedientes de giros restringidos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar oficios de apertura y modificaciones autorizadas por el Consejo de Giros Restringidos.• Coordinar reportes y verificaciones con los inspectores.• Control y seguimiento de correspondencia.• Control y seguimiento de expedientes para presentación al Consejo de Giros Restringidos.• Todas las acciones inherentes al cargo. administrativo.• Control archivístico.• Atender y orientar a la ciudadanía en lo referente a las solicitudes para la apertura de un nuevo negocio, espacios públicos, refrendos, ambulantes semi-fijos.	

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel básico
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Interacción con la Ciudadanía.• Mecanografía y ortografía.• Relaciones humanas.• Solución de conflictos.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Iniciativa• Amable• Trato con personal y Ciudadanía• Honesta• Trabajo bajo presión





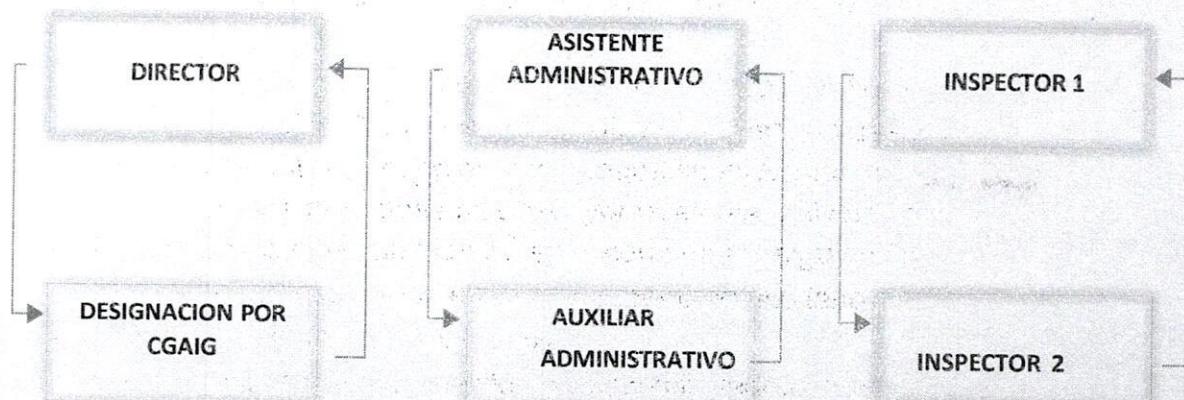
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

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 Padron y licencias se presenta de la siguiente manera:





LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

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

- Correo electrónico institucional
- Circulares y oficios internos
- Vía telefónica: 4746882618
- Reuniones periódicas
- Portal de gobierno de Lagos de Moreno <https://ldm.gob.mx>
- Utilizaciones de aplicaciones digitales (WhatsApp).





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

- a) Presentación de la persona al equipo de trabajo.
- b) El personal de nuevo ingreso deberá de ser presentado ante el equipo de trabajo con la finalidad de ofrecer un cálido ambiente de trabajo y tenga la confianza con sus compañeros y desempeñe sus funciones de manera eficaz.
- c) Información generalizada de la dependencia de Padrón y Licencias.
- d) Facilitar el objetivo misión y visión, estructura orgánica de la dependencia, procedimientos y servicios que ofrece la dirección de Padrón y Licencias, como sus atribuciones generales de la dependencia.
- e) Hace de conocimiento la normativa aplicable a la materia para que en todo momento actué apegado a derecho.
- f) Dar a conocer las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones como herramientas utilizadas por la dependencia y/o materiales.



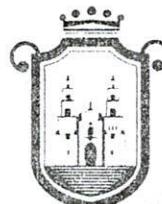


**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 Lic. Adán Ramírez Martínez Director de Padrón y Licencias	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**PADRÓN Y
LICENCIAS**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
— LAGOS DE MORENO —



COORDINACION GENERAL DE
ADMINISTRACION E
INNOVACION
GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
— LAGOS DE MORENO —



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

LAGOS
DE MORENO
MUSEO
NACIONAL
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