



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO



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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: J. SERGIO BUZ HERNANDEZ	COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Fecha de elaboración:	25 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	CGSPM-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	19/03/2021	Estructura Organizacional	Inserción del puesto Apoyo en Logística.
2	24/02/2022	Documento completo	Imagen Gubernamental, contenido queda sin cambio alguno.
3	11/05/2023	Estructura	Se cambia formato de estructura del puesto y se agrega información necesaria del puesto.
4	23/03/2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido.

ÍNDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL²

BITÁCORA DE REVISIONES²

ÍNDICE³

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... 4

INTRODUCCIÓN⁵

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: 5

FUNDAMENTO LEGAL: 6

MISIÓN: 6

VISIÓN: 6

VALORES: 6

OBJETIVO GENERAL: 7

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: 8

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO 8

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA 9

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA
DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 10

PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL 15

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN 16

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO 16

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: 17



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales 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 emanen 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 Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, 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 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 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 Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales 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 Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, 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 Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

MISIÓN:

Ser un gobierno joven, comprometido con los seres humanos que habitan el Municipio, por ello su objetivo central es promover y propiciar condiciones para el desarrollo, visto como un cambio con responsabilidad hacia lo valiosos que hemos heredado y con profesionalismo, mediante una administración que se compromete con los resultados, con el transparente uso de los recursos públicos, garantes de legalidad, y motivados por el espíritu de servicio y por la calidad y calidez, siempre con apertura para la participación corresponsable de la ciudadanía.

VISIÓN:

Desarrollar una nueva imagen de Lagos de Moreno, Jalisco. Para sus ciudadanos y visitantes, a través de servicios públicos cuya función está diseñado para embellecer, limpiar y mantenerla a través de programas, campañas y actividades.



VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Causar un impacto inmediato a la ciudadanía mediante las mejoras en las áreas que pertenecen a los Servicios Públicos de nuestra ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco. Las cuales se integran las direcciones de Aseo Público, Cementerios, Mercados, Alumbrado Público, Control Animal, Parques y Jardines, Rastro Municipal, instalaciones del balneario municipal denominado la Higuera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de Aseo Público y recolección de residuos sólidos, Alumbrado Público, Mercados, Cementerios, Control Animal, Parques y Jardines y Rastro Municipal, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.



ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

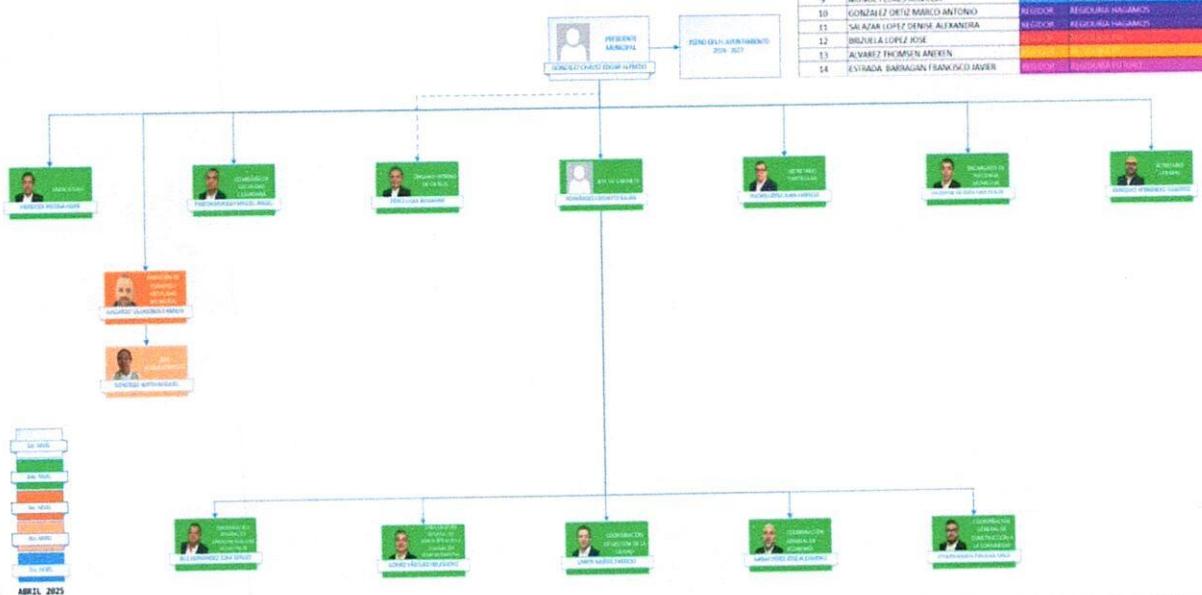
ORGANIGRAMA GENERAL:

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



2024 - 2027

ABRIL DEL 2025

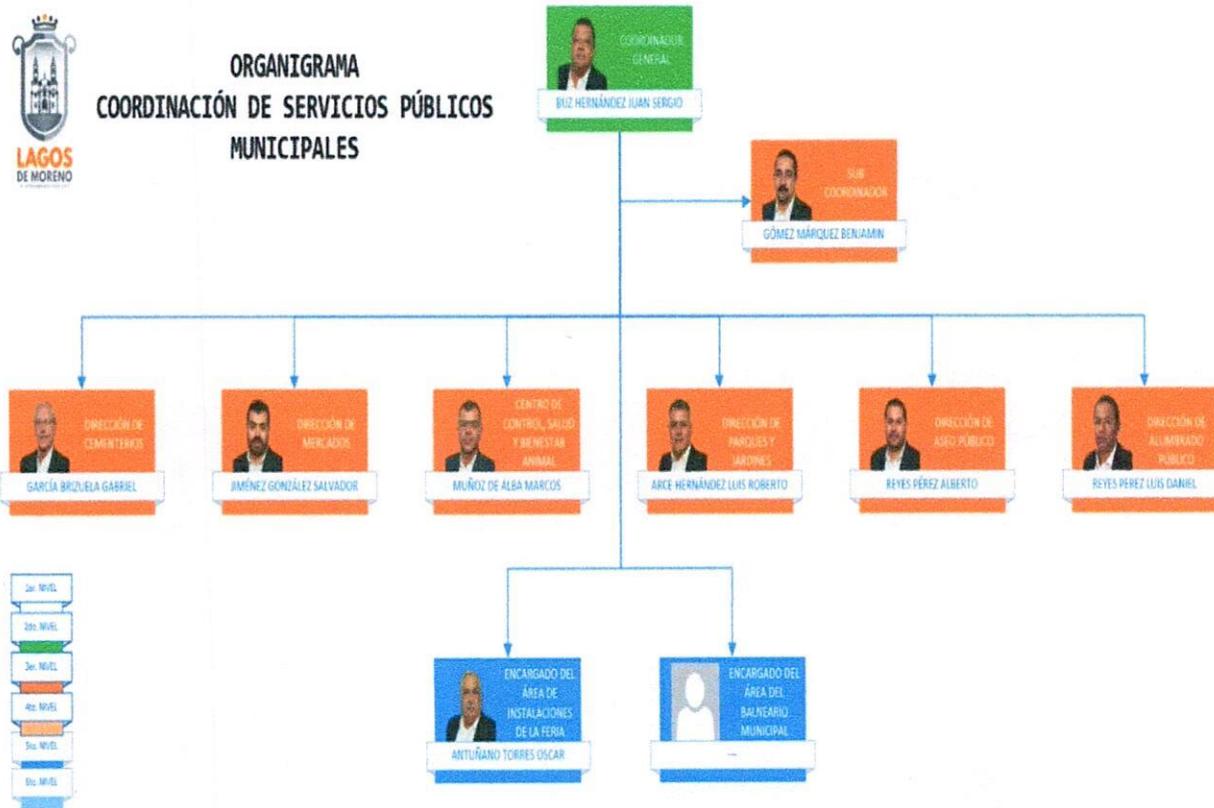


No.	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	REVISOR	REVISOR M
2	GOMEZ MARQUEZ NANCY ARECILI	REVISOR	REVISOR M
3	GOMEZ SOTO YARITZA SOFIA	REVISOR	REVISOR M
4	LARA MARTINEZ ISABEL DANIA	REVISOR	REVISOR M
5	HERNANDEZ MACIAS CLAUDIA ELIZABETH	REVISOR	REVISOR M
6	ROMO PADILLA MARIA DE LOS ANGELES	REVISOR	REVISOR M
7	ANGEL CERVANTES JOSE RONALDO	REVISOR	REVISOR M
8	ATLALINO GOMEZ VICTOR	REVISOR	REVISOR M
9	MUNOZ TORIBIO ISRAELIA	REVISOR	REVISOR M
10	GONZALEZ ORTIZ MARCO ANTONIO	REVISOR	REVISOR HAGUANAE
11	SALAZAR LOPEZ DENSIS ALEXANDRA	REVISOR	REVISOR HAGUANAE
12	BIZUERLA LOPEZ JOSE	REVISOR	REVISOR HAGUANAE
13	ALVAREZ THOMSON AREKIN	REVISOR	REVISOR HAGUANAE
14	ESTRADA BARAJAS FRANCISCO MIGUEL	REVISOR	REVISOR HAGUANAE





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:

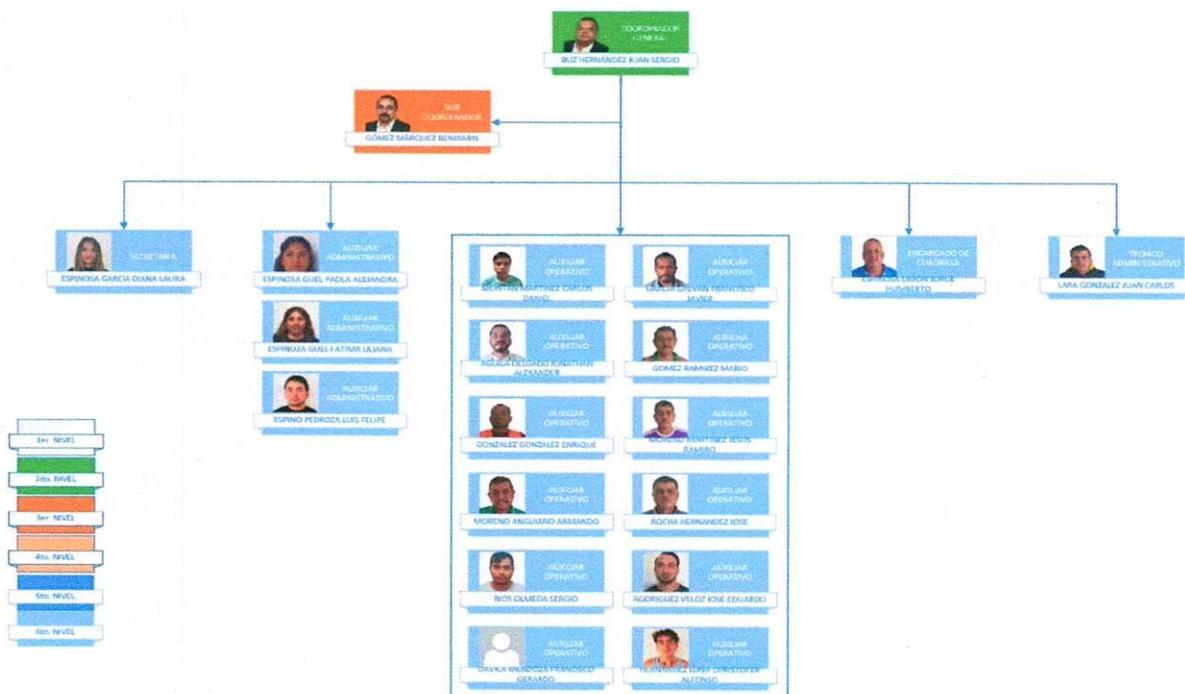




ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



**ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



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

Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

Coordinador de Servicios Públicos Municipales	
Objetivo	Evaluar, supervisar y coadyuvar con el trabajo de las Direcciones Municipales.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y facilitar el trabajo de las Direcciones Municipales. • Propiciar el trabajo coordinado y colaborativo entre dependencias del área. • Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para garantizar la correcta operación de las direcciones. • Coadyuvar con otros niveles de gobierno en programas estatales y Federales. • Colaborar con la iniciativa privada en programas de su competencia.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Media Superior o Superior.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco legal de la administración pública municipal. • Manejo de canales de comunicación análogos y digitales. • Redacción de oficios y Comunicados. • Conocimiento de los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal en cada dirección a su cargo. • Conocimiento general de procedimientos y operación de cada dependencia a su cargo. • Manejo de instrumentos, maquinaria o software especializado según el caso. • Capacidad de gestión de recursos y seguimiento de programas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Empatía • Honestidad • Eficiencia • Objetividad • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Compromiso • Lealtad



SECRETARIA

Objetivo	Apoyar las actividades de coordinación en funciones administrativas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a la organización de la coordinación, así como actividades administrativas.• Recepción de oficios, así como su respuesta.• Atención de reportes• Control del personal operativo y administrativo.	

Perfil Académico	Medio Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la administración pública municipal en tareas administrativas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Honestidad.• Eficacia.• Eficiencia.• Trabajo en equipo.• Compromiso• Lealtad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Apoyar las actividades de coordinación en funciones administrativas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a la organización de la coordinación, así como actividades administrativas.• Recepción de oficios, así como su respuesta.• Atención de reportes• Control del personal operativo y administrativo.• Control y captura de reportes.• Captura de la comisión de servicios públicos.• Inventario de material administrativo.	

Perfil Académico	Medio Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la administración pública municipal en tareas administrativas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.





Abogado Auxiliar

Objetivo	Coadyuvar las actividades de coordinación en funciones legales, litigios y controversias de la ciudadanía.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de asuntos legales de la coordinación y las dependencias a su cargo. • Actualización de reglamentos de la coordinación y sus dependencias. 	

Perfil Académico	Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración pública en tareas legales y administrativas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Honestidad. • Eficacia. • Eficiencia. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Lealtad.

ENCARGADO DE CUADRILLA

Objetivo	Organizar y ubicar a la cuadrilla operativa.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control del personal operativo. • Organizar y darle seguimiento a los reportes de la ciudadanía. • Chofer. • Inventario de material/bodega. 	

Perfil Académico	Media.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia deseable en el sector público en áreas operativas, manejo personal operativo. • Conducir.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Liderazgo. • Honestidad.





- Honestidad.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Lealtad.

AUXILIAR

Objetivo	Apoyar las actividades de coordinación en funciones administrativas.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a la organización de la coordinación, así como actividades administrativas.• Recepción de oficios, así como su respuesta.• Atención de reportes.• Control del personal operativo y administrativo.• Captura de reportes e incidencias.• Captura de requisiciones.• Realización de informes.• Archivo.

Perfil Académico	Medio Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la administración pública municipal en tareas administrativas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Honestidad.• Eficacia.• Eficiencia.• Trabajo en equipo.• Compromiso.• Lealtad.





- Eficacia.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Lealtad.
- Comunicación asertiva.

PERSONAL OPERATIVO

Objetivo	Coadyuvar las actividades de coordinación en funciones operativas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención de asuntos operativos.	

Perfil Académico	Media.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia deseable en el sector público en áreas operativas, manejo personal operativo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Empatía.• Liderazgo.• Honestidad.• Eficacia.• Eficiencia.• Trabajo en equipo.• Compromiso.• Lealtad.• Comunicación asertiva.



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:

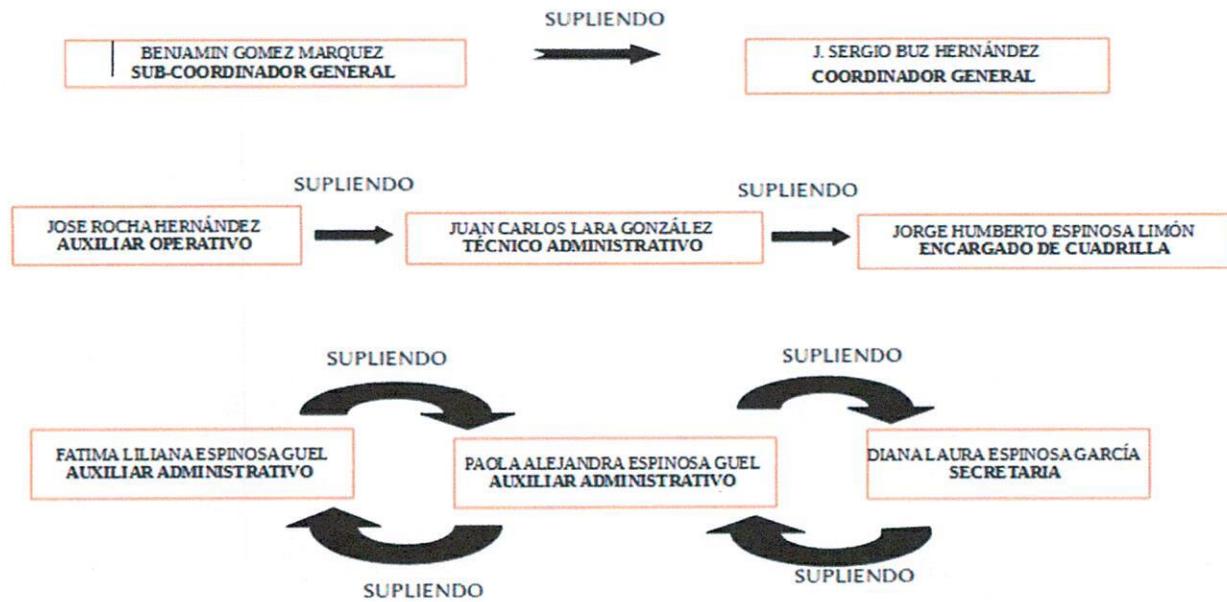
- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento 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 Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, se presenta de la siguiente manera:





PLAN DE SUCESIÓN



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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 Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Número telefónico: **4747424783**

Ubicación: **Abraham Vega Aranda, Centro, 47400 Lagos de Moreno, Jal.**

(Dentro del mercado Adolfo López Mateos).

Correo institucional: **serviciospublicos@ldm.gob.mx**

Circulares

Oficios

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

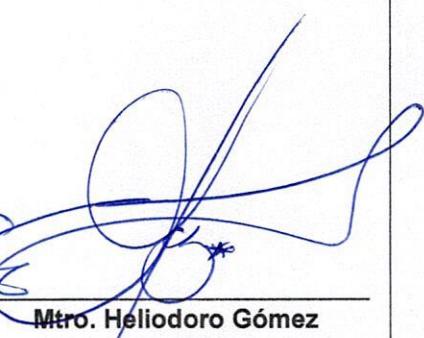
La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados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

En caso de que la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

- Introducción general de la Coordinación y sus dependencias.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Organigrama.
- Actividades generales.
- Manual de Servicios.
- Manual de procedimientos.
- Manual de procedimientos.



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 <p>J. Sergio Buz Hernández, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales</p>	 <p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>  <p>Mtro. Héliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>