



**LAGOS**  
**DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL**

**2024 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
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](http://www.ldm.gob.mx)

## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Lic. Hans Edgardo Velázquez García	<b>Área de Planeación Gubernamental</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	23 de octubre de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 03</b>
<b>Código:</b>	<b>APG – MO – 01</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25 de Enero de 2019	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	29 de Mayo de 2020	Todo el documento	Se revisa organigrama e imagen, contenido igual.
3	10 de abril del 2024	Todo el Documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



## ÍNDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL .....</b>	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES.....</b>	2
<b>ÍNDICE:.....</b>	3
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....</b>	4
<b>INTRODUCCIÓN:.....</b>	6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....</b>	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL:.....</b>	8
<b>MISIÓN:.....</b>	9
<b>VISIÓN:.....</b>	9
<b>VALORES: .....</b>	9
<b>OBJETIVO GENERAL:.....</b>	10
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	10
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....</b>	11
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....</b>	12
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....</b>	14
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>	15
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL .....</b>	20
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN .....</b>	21
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ....</b>	23
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....</b>	25





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización del Área de Planeación 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, 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 del Área de Planeación Gubernamental, 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 DEL ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



## INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos del Área de Planeación Gubernamental
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen el Área de Planeación Gubernamental 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 del Área de Planeación Gubernamental.





## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización del Área de Planeación Gubernamental, 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 Área de Planeación Gubernamental.





## MISIÓN:

El Área de Planeación Gubernamental tiene como misión coordinar y orientar los procesos de planeación municipal con cercanía, transparencia y resultados. Impulsar la reconstrucción del tejido social mediante la formulación de planes y programas participativos, asegurando que las decisiones de gobierno respondan a las necesidades de la ciudadanía.

## VISIÓN:

Ser la dependencia estratégica que consolide a Lagos de Moreno como referente regional en planeación participativa, moderna e innovadora, asegurando que cada decisión de gobierno esté sustentada en evidencia, orientada al bienestar social y alineada con los objetivos de desarrollo municipal, estatal, nacional y con la Agenda 2030.

## VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño del Área de Planeación Gubernamental 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, escucharlas 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:

Coordinar, integrar y dar seguimiento a los procesos de planeación del desarrollo municipal, mediante la elaboración, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como de los planes institucionales que de éste se deriven; fomentando la simplificación administrativa, la planeación estratégica y la gestión de proyectos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Mantener vigente el **Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza** mediante su revisión y actualización periódica conforme a las necesidades sociales.
2. Coordinar el **proceso de integración y seguimiento de los planes institucionales** de cada dependencia municipal.
3. Fortalecer la planeación de programas y proyectos con **sustento estadístico, geográfico y socioeconómico**.
4. Coadyuvar con las dependencias en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos, metas e indicadores anuales.
5. Coadyuvar en la integración y validación de la **cartera de programas y proyectos de inversión**, alineados a los objetivos del PMDG y a las prioridades estatales y federales.





## MARCO JURÍDICO APLICABLE:

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 26, apartado A: establece el principio de planeación democrática como eje de la gestión pública.

Artículo 115: reconoce la autonomía municipal para organizar su administración y planear su desarrollo.

### **Constitución Política del Estado de Jalisco**

Artículo 80, fracción VII: faculta a los municipios para organizar y conducir la planeación del desarrollo municipal, estableciendo mecanismos de consulta ciudadana y participación social.

### **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**

Artículos 37 y 38: establecen las obligaciones y atribuciones de los Ayuntamientos en materia de administración pública.

Artículo 47, fracción II: otorga al Presidente Municipal la responsabilidad de planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### **Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios**

### **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco**

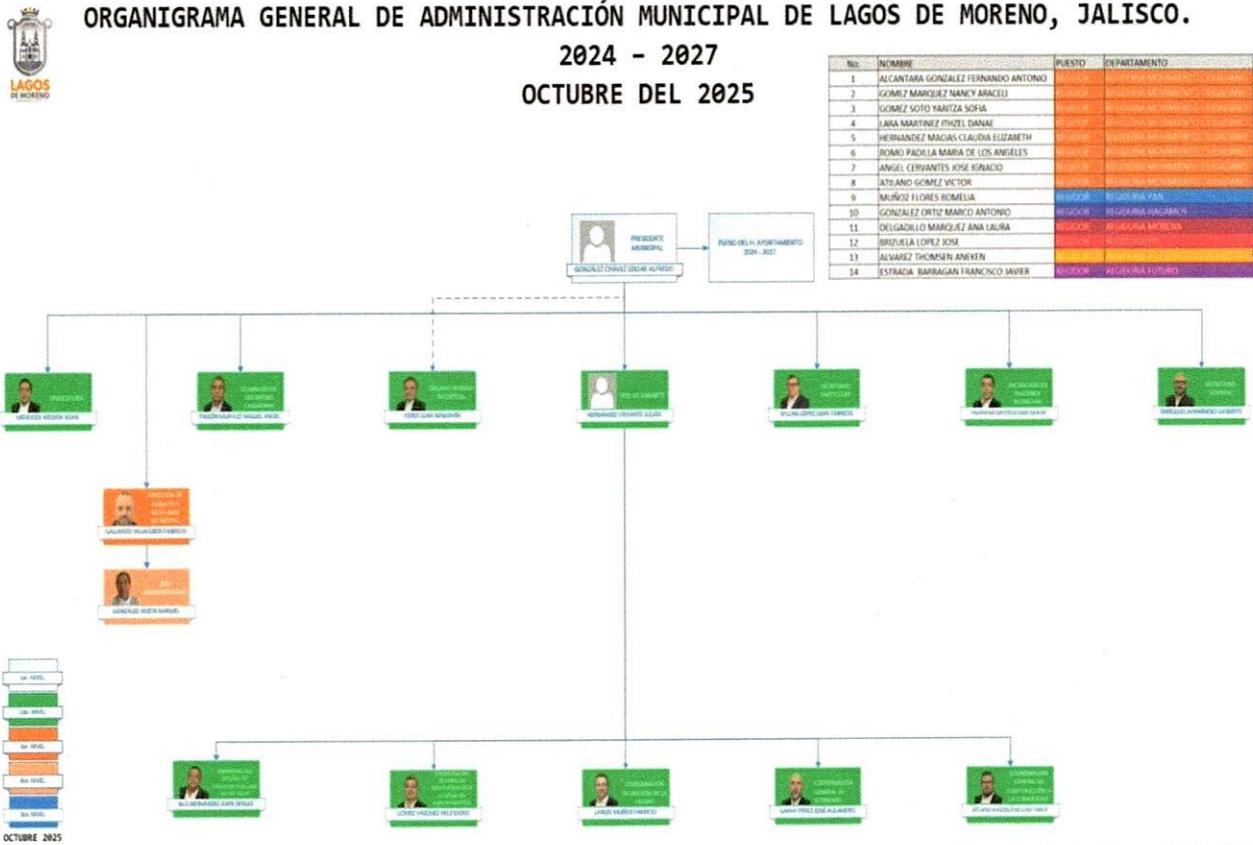
Define la estructura orgánica de la administración pública municipal. Establece las atribuciones específicas de cada dependencia y su obligación de formular planes institucionales que fortalezcan la planeación, la transparencia y la eficiencia administrativa.





## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL:



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
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](http://www.ldm.gob.mx)

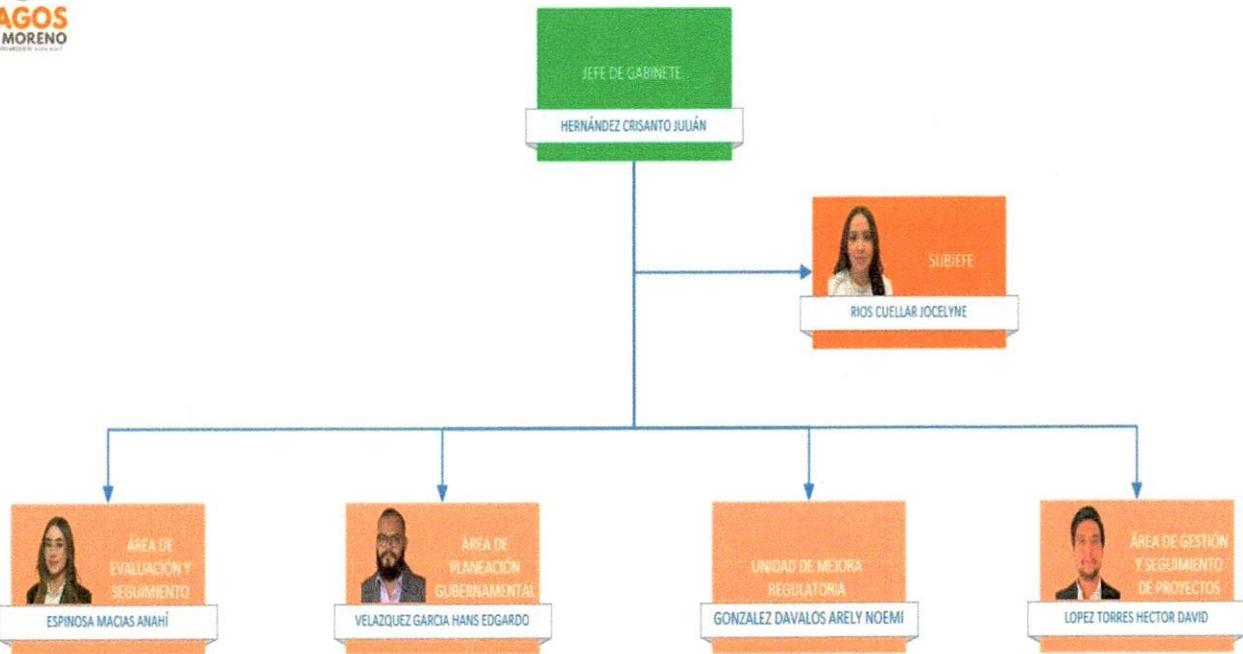


## ORGANIGRAMA ESPECIFICO:



LAGOS  
DE MORENO

### ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE GABINETE



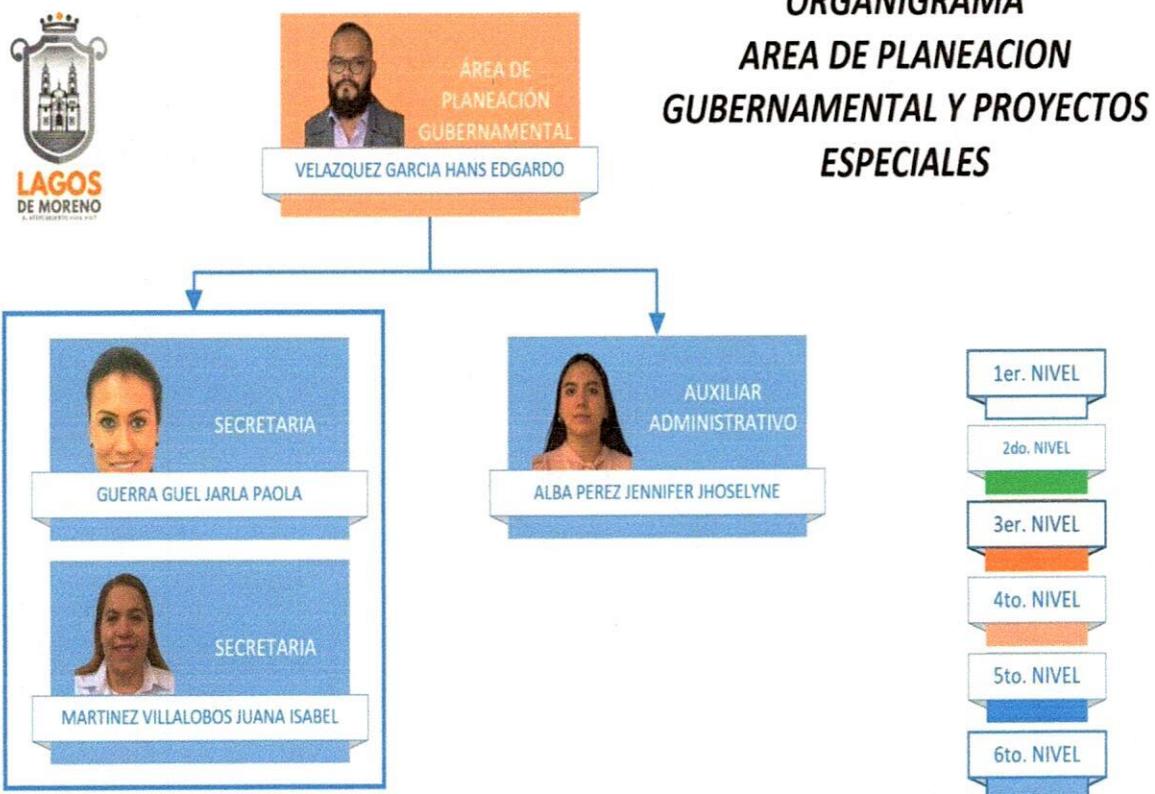
LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

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



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

## ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÉJICO

LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO 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](http://www.ldm.gob.mx)



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

### PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

#### ENCARGADO DE ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

<b>Objetivo</b>	Coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, mediante la elaboración, integración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos, garantizando su congruencia con las políticas públicas, los lineamientos estatales y federales, así como con las necesidades sociales del municipio.
-----------------	--

#### FUNCIONES

1. Apoyar al Comité de Planeación Participativa para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN) en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
2. Fungir como Secretario Técnico del COPPLADEMUN y ejercer las funciones que establezcan los ordenamientos legales aplicables.
3. Planificar y coordinar la elaboración de los programas, proyectos y planes institucionales de las dependencias municipales.
4. Concentrar y administrar la información estadística, geográfica y socioeconómica necesaria para la toma de decisiones.
5. Coadyuvar con las dependencias municipales en la formulación y ejecución de sus programas operativos anuales.
6. Revisar y proponer procedimientos para la actualización de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados.
7. Proponer sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa.
8. Coordinarse con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para establecer lineamientos de organización y procedimientos.
9. Colaborar en la determinación de proyectos estratégicos mediante evaluaciones socioeconómicas y dictámenes de viabilidad.
10. Integrar y validar la cartera de programas y proyectos de inversión, en conjunto con las áreas correspondientes.
11. Revisar y validar las propuestas de obra pública y los estudios técnicos asociados.
12. Promover la asociación municipal para la gestión de estrategias y proyectos comunes.
13. Generar, con apoyo de Obras Públicas, el Banco de Proyectos para la gestión de recursos públicos y privados.
14. Cumplir con las disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables en materia de planeación gubernamental.
15. Las demás funciones que le confiera el Ayuntamiento o el Jefe de Gabinete, conforme a los ordenamientos vigentes.





<b>Perfil Académico</b>	Nivel académico requerido: Estudios mínimos de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Planeación y Desarrollo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o áreas afines al desarrollo y gestión pública.
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis estadístico y elaboración de informes técnicos.</li><li>• Coordinación interinstitucional.</li><li>• Evaluación de programas y políticas públicas.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Capacidad de gestión y negociación.</li><li>• Manejo de personal y liderazgo de equipos.</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Solución de Conflictos</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y compromiso institucional.</li><li>• Honestidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.</li><li>• Proactividad e iniciativa para la mejora continua.</li><li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• Respeto y trato digno hacia compañeros y ciudadanía.</li><li>• Vocación de servicio público.</li><li>• Asertividad y ética profesional.</li><li>• Disponibilidad y adaptabilidad ante nuevas tareas o requerimientos.</li></ul>



## SECRETARIA DE ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo administrativo, documental y logístico a la Dependencia de Planeación Gubernamental, asegurando la adecuada gestión de la información, atención de comunicaciones oficiales y organización de actividades, contribuyendo con el funcionamiento eficiente de los procesos de planeación, programación y seguimiento institucional.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, registrar y controlar la correspondencia oficial recibida y emitida por la Dependencia.</li> <li>2. Elaborar oficios, memorándums, comunicados y demás documentos administrativos requeridos.</li> <li>3. Organizar el archivo físico y digital conforme a la normatividad municipal de archivo.</li> <li>4. Apoyar en la integración de documentos para el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los planes institucionales.</li> <li>5. Gestionar agendas, citas, convocatorias y logística de reuniones del personal del área.</li> <li>6. Recibir, atender y canalizar solicitudes internas y externas dirigidas a la Dependencia.</li> <li>7. Capturar información en formatos oficiales, plataformas institucionales o reportes.</li> <li>8. Brindar apoyo administrativo en actividades de seguimiento, control y evaluación de programas.</li> <li>9. Coordinar requisiciones de material, supervisar el suministro y apoyar en compras menores.</li> <li>10. Manejar de forma confidencial la información del área.</li> <li>11. Dar apoyo operativo en sesiones del COPPLADEMUN</li> <li>12. Integrar información y documentación necesaria para la elaboración de planes institucionales, programas y reportes.</li> <li>13. Las demás funciones administrativas que determine el Encargado del Área o el Jefe de Gabinete.</li> </ol>
<b>Perfil Académico</b>	Licenciatura y/o Estudios troncos/avanzados en administración pública, economía, ingeniería, ciencias políticas o áreas afines a la gestión pública, Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, secretariado, gestión pública o áreas afines.
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de agendas y archivo.</li> <li>• Redacción y digitación de documentos.</li> <li>• Atención al público y comunicación verbal.</li> <li>• Organización y control administrativo.</li> <li>• Análisis básico de datos.</li> <li>• Manejo de información técnica y documental.</li> <li>• Elaboración de reportes y presentaciones.</li> <li>• Manejo de bases de datos y formatos oficiales.</li> </ul>





## Actitudes

- Discreción y confidencialidad.
- Orden y responsabilidad.
- Trato amable y respeto.
- Disposición para apoyar múltiples tareas.
- Compromiso institucional.
- Proactividad.
- Ética profesional.
- Trabajo colaborativo.
- Trabajo en equipo.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

### Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas, operativas y de control documental de la Dependencia, colaborando en la elaboración de reportes, integración de información, seguimiento de trámites y ejecución de procesos vinculados a la planeación gubernamental y proyectos institucionales.

### FUNCIONES

1. Integrar información y documentación necesaria para la elaboración de planes institucionales, programas y reportes.
2. Apoyar en la captura, sistematización y verificación de datos estadísticos, geográficos y socioeconómicos.
3. Elaborar reportes administrativos, listas de asistencia, controles internos y documentación básica de seguimiento.
4. Llevar registros, bases de datos y expedientes de los programas y proyectos municipales.
5. Apoyar en la organización de reuniones, talleres de planeación y sesiones del COPPLADEMUN.
6. Atender requisiciones, solicitudes internas y trámites administrativos de la Dependencia.
7. Revisar que la documentación de áreas municipales para sus planes institucionales esté completa.
8. Asistir en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades.
9. Canalizar comunicaciones oficiales, elaborar oficios
10. Cumplir con lineamientos y normativas de control interno, transparencia y archivo.
11. Las demás que instruya el Encargado del Área.

### Perfil Académico

Bachillerato concluido o carrera técnica en administración, gestión pública, informática administrativa o áreas relacionadas.





## Habilidades laborales

- Manejo de agendas y archivo.
- Redacción y digitación de documentos.
- Atención al público y comunicación verbal.
- Organización y control administrativo.
- Análisis básico de datos.
- Manejo de información técnica y documental.
- Elaboración de reportes y presentaciones.
- Manejo de bases de datos y formatos oficiales.

## Actitudes

- Discreción y confidencialidad.
- Orden y responsabilidad.
- Trato amable y respeto.
- Disposición para apoyar múltiples tareas.
- Compromiso institucional.
- Proactividad.
- Ética profesional.
- Trabajo colaborativo.
- Trabajo en equipo.





## PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

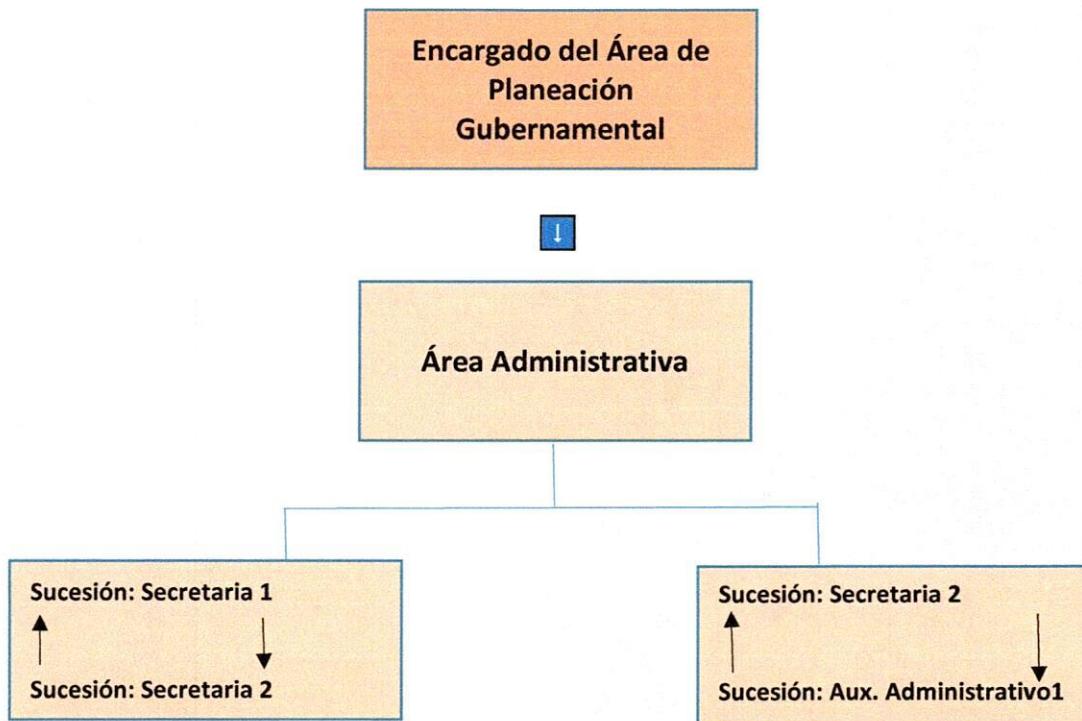
El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían 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 Planeación Gubernamental, se presenta de la siguiente manera:





## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

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

- ✓ **Correo institucional** para envío y recepción de oficios, reportes, solicitudes y documentación administrativa, [planeacion.goblagos@gmail.com](mailto:planeacion.goblagos@gmail.com).
- ✓ **Teléfono institucional** para atención inmediata de requerimientos entre dependencias y comunicación interna, **4746880743**.
- ✓ **Reuniones presenciales y virtuales**, programadas o extraordinarias, para seguimiento de actividades, revisión de proyectos y acuerdos.
- ✓ **Circulares**, para dar a conocer lineamientos, indicaciones, avisos y disposiciones administrativas.
- ✓ **Oficios** emitidos por la Dependencia para formalizar solicitudes, entregas, trámites y comunicaciones con otras áreas.
- ✓ **Grupos de mensajería institucional** para coordinación operativa y avisos inmediatos.
- ✓ **Plataformas institucionales** utilizadas para carga de información, seguimiento, control interno y reportes.





## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE AREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

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

### OBJETIVO

Brindar al personal de nuevo ingreso la información básica sobre la Dependencia de Planeación Gubernamental, sus procesos, reglas y actividades para facilitar su adaptación y correcto desempeño.

#### Información general del área

- Presentación del Encargado y del equipo.
- Funciones principales del Área de Planeación Gubernamental.

#### Información sobre el puesto

- Objetivo del puesto asignado.
- Actividades básicas y responsabilidades.

#### Procesos y tareas esenciales

- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- Planes institucionales.
- Reportes, seguimiento y elaboración de documentos.





## Normas

- Horarios y asistencia.
- Comunicación institucional (correo, teléfono y oficios).
- Manejo de información y archivo.

## Herramientas de trabajo

- Entrega de correo institucional.
- Acceso a equipos, formatos y plataformas.

## Recorrido del área

- Ubicación de espacios de trabajo y servicios internos.

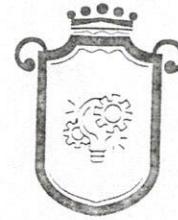




**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 <b>PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL Y ESTUDIOS ESPECIALES</b> <small>H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</small> Lic. Hans Edgar Velázquez García Encargado de Planeación Gubernamental.	 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>H. AYUNTAMIENTO 2024-2027</small> Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.   Mtro. Héliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



COORDINACIÓN GENERAL DE  
**ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO  
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](http://www.ldm.gob.mx)