



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



☎ 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: ROSA MARIA RAMOS RODRIGUEZ	CENTRO PUBLICO DE MEDIACION MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO.
Fecha de elaboración:	19 enero de 2026
Actualización:	Versión 01
Código:	CPMM-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	19 de enero del 2026	Todo el documento	Creación del documento

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:.....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	13
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	22
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	23

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización del Centro Publico de Mediacion Municipal de Lagos de Moreno 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 Centro Publico de Mediacion Municipal de Lagos de Moreno. 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 CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL 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 rijan 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 Centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen el Centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno 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 Centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización del Centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno, 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 éste Centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno.



MISIÓN:

Ser un Centro Publico de Mediacion Municipal para fomentar la cultura de la paz, enfocada en valores, inteligencia emocional, imparcialidad, flexibilidad, acceso a la justicia restaurativa, y una calidad excepcional en el servicio de prestación de métodos alternativos de solución de conflictos.

VISIÓN:

Fomentar la cultura de la paz y los métodos alternativos de solución de conflictos de manera pacífica

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño del Centro Público de Mediacion Municipal de Lagos de Moreno 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:

El objetivo general es que la administración pública municipal de Lagos de Moreno, tenga la capacidad técnica para que pueda ofertar dentro de su catálogo de servicios los métodos alternos de solución de conflictos, realizando para tales efectos, la promoción y difusión de los mismos, así como llevar a cabo los procedimientos de Mediación que contempla la ley respectiva. Siempre tomando en consideración la obligación que tiene el estado de impulsar dentro del ámbito de sus funciones el bienestar publico promoviendo la cultura de la paz. A su vez el contenido del presente explica de manera clara los procedimientos de mediación. Así como el catálogo de servicios con los que el propio centro de Mediación cuenta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Privilegiar sobre las formalidades de los procedimientos jurisdiccionales los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- II. Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- III. Derivado de los conflictos presentados en este centro público de Mediación municipal, mapear las condiciones del conflicto e impulsar los acuerdos pacíficos para solucionar los mismos.
- IV. Servir como canal de comunicación y facilitar la comunicación asertiva entre los participantes.
- V. Velar, vigilar y salvaguardar los derechos fundamentales en el servicio de métodos alternos de solución de conflictos.
- VI. Proveer el servicio de métodos alternativos de solución de controversias

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Las atribuciones del Centro Publico de Mediacion de Lagos de Moreno se encuentran establecidas en La ley de Justicia Alternativa para el estado de Jalisco.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley general de mecanismos alternativos de solución de controversias

- Ley general de métodos alternos
- Ley nacional de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.
- Código nacional de procedimientos penales
- Código nacional de procedimientos civiles

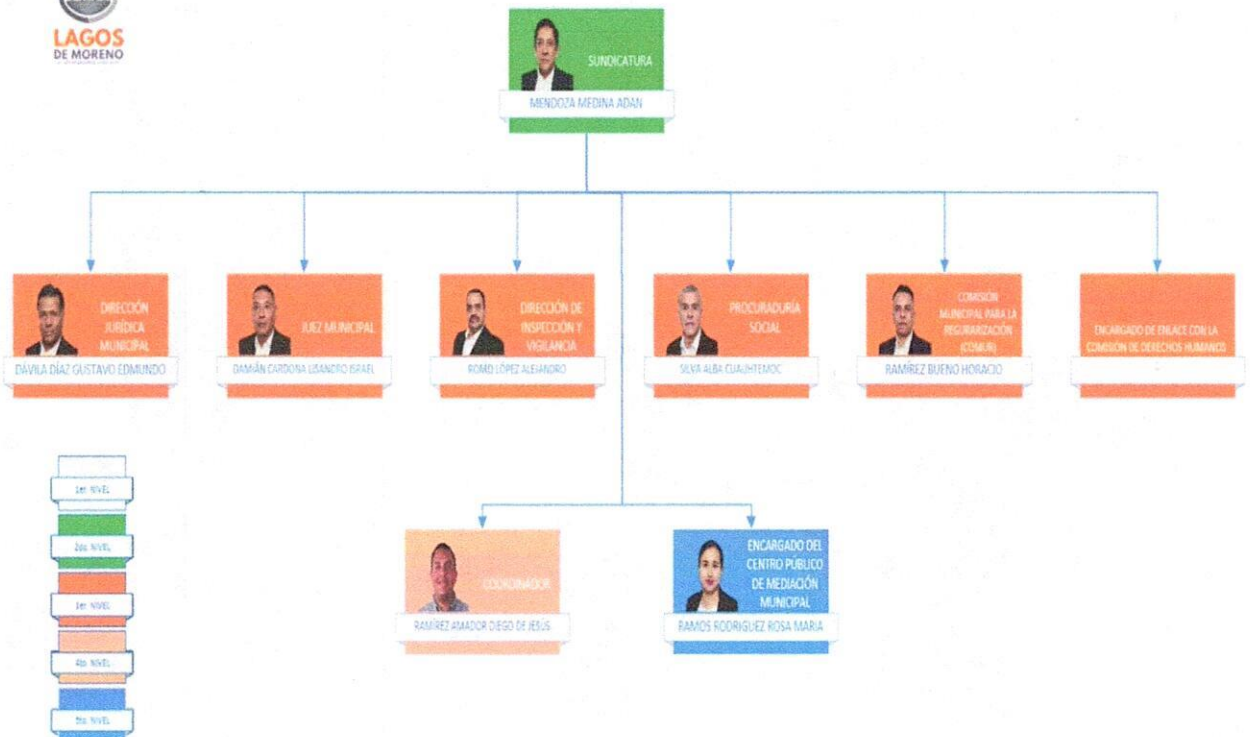
NORMA JURIDICA ESTATAL

- Constitución política del estado de Jalisco.
- Código civil para el estado de Jalisco
- Código de procedimientos civiles para el estado de Jalisco.
- Código penal del estado de Jalisco
- Ley de justicia alternativa del estado de Jalisco.
- Reglamento de métodos alternos de solución de conflictos y validación
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento del centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



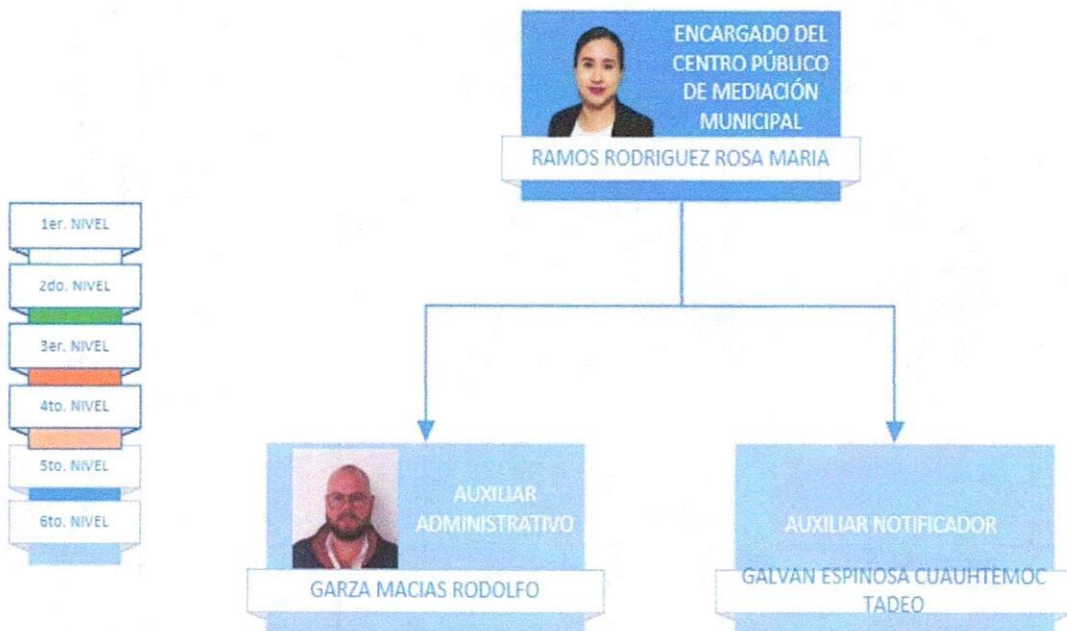
ORGANIGRAMA DE SINDICATURA DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



ORGANIGRAMA CENTRO PUBLICO DE MEDIACION



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

CENTRO PÚBLICO DE MEDIACION MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO

TITULAR DEL CENTRO PUBLICO DE MEDIACION MUNICIPAL	
Objetivo	supervisar, revisar, y delegar las actividades, así como los procesos del centro público de mediación municipal, así como también, velar promover y garantizar el cumplimiento de los dispositivos normativos para la correcta operación del centro, así como también realizar las gestiones correspondientes para sancionar y validar convenios.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Las funciones a desarrollar son, firma de acuerdos, invitaciones, determinaciones de viabilidad, realizar entrevistas iniciales, elaborar acuerdos alternativos iniciales, pactos de confidencialidad, llevar a cabo procesos de Mediacion, conciliación, suscribir convenios finales, Realizar acuerdos convenios y gestiones con el instituto de justicia alternativa del Estado de Jalisco o entidad equivalente. Realizar las gestiones necesarias de los informes trimestrales ante el Instituto de justicia Alternativa del estado de Jalisco, o ante la entidad equivalente. Realizar las gestiones necesarias ante las direcciones de la administración pública municipal para efectos de llevar a cabo todas y cada una de las condiciones logísticas y de recursos para el correcto desempeño del Centro Publico de, mediación. Gestionar capacitaciones, para la certificación y acreditación del personal que labora en el centro Público de Mediacion Municipal. <p>Presidir las juntas mensuales de trabajo junto con el equipo del centro público de Mediación municipal.</p>
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Ciencias de la Familia. Abogado/a. Licenciado/a en Derecho. Licenciado/a en Contaduría Pública. Licenciado/a en Administración Pública. Licenciatura en Psicología. Carrera a fin. Acreditado y certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, o su equivalente



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

Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación• Toma de decisiones• Técnicas de trabajo• Técnicas de análisis jurídico• Técnicas de evaluación• Manejo de personal• Solución de conflictos• Capacidad de comunicación• Innovación e iniciativa• Trabajo en equipo• Organización• Manejo de emociones• Capacidad de negociación, mediación y conciliación
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)• Responsable• Honesto/a• Coordinación• Asertivo/a• Disponibilidad• Flexibilidad• Imparcial



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

ABOGADO TECNICO AUXILIAR Y FACILITADOR

OBJETIVO

Revisar que los convenios suscritos por los interesados, cumplan con los requisitos de fondo, respetando siempre los derechos fundamentales de los intervinientes .

FUNCIONES

- Revisar los fundamentos jurídicos del actuar de los convenios realizados en el centro público de Mediacion municipal, así como revisar convenios.
- Ser el enlace de comunicación con el Órgano Interno de Control
- En ausencia de del titular del Centro público de Mediacion Municipal, con previo oficio de comisión suscrito por el titular, firma de acuerdos, invitaciones, determinaciones de viabilidad, realizar entrevistas iniciales, elaborar acuerdos alternativos iniciales, pactos de confidencialidad, llevar a cabo procesos de Mediacion, conciliación, suscribir convenios finales,
- En ausencia de del titular del Centro público de Mediacion Municipal, con previo oficio de comisión suscrito por el titular Realizar acuerdos convenios y gestiones con el instituto de justicia alternativa del Estado de Jalisco o entidad equivalente.
- En ausencia de del titular del Centro público de Mediacion Municipal, con previo oficio de comisión suscrito por el titular Realizar las gestiones necesarias de los informes trimestrales ante el Instituto de justicia Alternativa del estado de Jalisco, o ante la entidad equivalente.
- En ausencia de del titular del Centro público de Mediacion Municipal, con previo oficio de comisión suscrito por el titular Realizar las gestiones necesarias ante las direcciones de la administración pública municipal para efectos de llevar a cabo todas y cada una de las condiciones logísticas y de recursos para el correcto desempeño del Centro Publico de, mediación.
- En ausencia de del titular del Centro público de Mediacion Municipal, con previo oficio de comisión suscrito por el titular Gestionar capacitaciones, para la certificación y acreditación del personal que labora en el centro Público de Mediacion Municipal.
- En ausencia de del titular del Centro público de Mediacion Municipal, con previo oficio de comisión suscrito por el titular Presidir las juntas mensuales de trabajo junto con el equipo del centro público de Mediacion municipal.
- Delegar funciones, así como asignar tareas a los auxiliares del Centro Publico de Mediacion Municipal.

PERFIL ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado/a. • Licenciado/a en Derecho. • Licenciado/a en Contaduría Pública. • Acreditado y certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, o su equivalente.
HABILIDADES LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Técnicas de trabajo • Técnicas de análisis jurídico • Técnicas de evaluación • Manejo de personal • Solución de conflictos • Capacidad de comunicación • Innovación e iniciativa • Trabajo en equipo • Organización • Manejo de emociones • Capacidad de negociación, mediación y conciliación
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) • Responsable • Honesto/a • Coordinación • Asertivo/a • Disponibilidad • Flexibilidad • Imparcial



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

AUXILIAR	
OBJETIVO	Realizar tareas de asistencia administrativa del centro público de Mediación municipal siendo puntual en todas sus actividades y funciones
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas;• Mantener actualizado el directorio con teléfonos y correos electrónicos del personal del centro público de Mediación municipal• Llevar el control de la agenda del centro público de Mediación municipal• Atender a las y los servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios del área;• Custodiar el sello oficial de recepción;• Recibir la correspondencia y demás tramites que se gestionen ante el centro público de Mediación municipal, debiendo sellar y anotar la hora de recibido, así como llevar el registro correspondiente del trámite y destinatario;• Turnar inmediatamente la documentación recibida al área que corresponda;• Participar en la actualización del inventario de mobiliario y equipo de cómputo del centro público de Mediación municipal;• Llevar el control del archivo de los expedientes del personal del centro público de Mediación;• Llevar el control de los expedientes de los oficios enviados y recibidos del Titular del centro público de Mediación;• Elaborar los oficios de trámites y contestación que el titular y abogado auxiliar del centro público de Mediación le encomiende;• Apoyar en la realización de notificaciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o, en su caso, los que se le encomienden;• Resguardar y actualizar los Libros de Gobierno correspondientes; y• Realizar las demás funciones inherentes a su empleo que le asigne la o el Titular o el abogado auxiliar del centro público de Mediación.	
PERFIL ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none">• Técnico, estudiante, pasante de licenciatura• Que sepa leer y escribir,• Capacidad de racionalidad.





LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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 Centro Público de Mediación Municipal de Lagos de Moreno, se presenta de la siguiente manera:



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA CENTRO PÚBLICO DE MEDIACION MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO

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 Centro Público de Mediacion Municipal de Lagos de Moreno para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

1. Comunicación escrita: oficios, circulares, debidamente fechados firmados y sellados dirigidos al titular del centro público de mediación municipal de lagos de moreno, con domicilio en la calle hidalgo #230, colonia centro en Lagos de Moreno, Jalisco
2. Mediante correo electrónico al correo mediacion@ldm.gob.mx
3. Al número telefónico 474-688-2645.


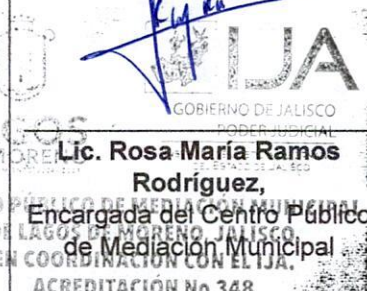



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

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 el Centro Público de Mediacion Municipal de Lagos de Moreno tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

1. conocer y explicar de manera formal al personal la misión, visión, objetivos y metas para que coadyuven en su cumplimiento, recabando evidencia documental.
2. Introducción a la Ley general de métodos alternos de solución de controversias, ley de métodos alternativos del estado de Jalisco, derecho procesal civil y derecho procesal penal.
3. Procedimientos internos del Centro Publico de Mediacion Municipal de Lagos de Moreno.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
  Lic. Rosa María Ramos Rodríguez, Encargada del Centro Público de Mediación Municipal	  Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



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