



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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)



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

## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Lic. Laura Morán Aguayo	<b>Dirección de Prevención Social</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>09 de marzo del 2026</b>
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 03</b>
<b>Código:</b>	<b>DPS-MO-01</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	Enero 19 del 2022	Cuerpo del documento	Estructura, diseño, imagen y organigrama funcional.
2	29 de junio del 2023	Documento completo	Actualización conforme al Reglamento general de la administración
3	09 de marzo del 2026	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
4			



## INDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b> .....	2
<b>INDICE:</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>MARCO JURÍDICO APLICABLE:</b> .....	11
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:</b> .....	12
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b> .....	13
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	14
<b>DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	17
<b>DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	19
<b>DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	21
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL</b> .....	23
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN</b> .....	24
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b> ....	24
Programa de Inducción para Personal de Nuevo Ingreso.....	25
Objetivo del programa.....	25
Duración sugerida.....	25
Temas del Programa de Inducción.....	25
Materiales de apoyo.....	26
Responsable de la inducción.....	26
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	27

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Prevención Social se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de Dirección de Prevención Social 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.



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

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 PREVENCION SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





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

## 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.





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

### 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 Prevención Social.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Prevención Social. 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 Prevención Social.



**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)

## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Prevención Social. 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 Prevención Social.



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

### MISIÓN:

La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del municipio de Lagos de Moreno Jalisco, tiene como misión diseñar, implementar y evaluar políticas públicas, programas y acciones integrales que contribuyan a prevenir y reducir la violencia y la delincuencia en sus diversas manifestaciones.

Esto se logra a través de la identificación y abordaje de los factores de riesgo, así como del fortalecimiento de los factores protectores a nivel individual, familiar, comunitario y social, promoviendo la cultura de paz y la convivencia pacífica entre los ciudadanos, fomentando el desarrollo de comunidades seguras y resilientes así como fortalecer el tejido social y la participación ciudadana en la construcción de soluciones para prevenir la violencia y la delincuencia.

### VISIÓN:

Ser una dirección líder y referente en la implementación de estrategias innovadoras y efectivas para la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Lograr una disminución significativa de los índices de violencia y delincuencia en la comunidad, generando un entorno más seguro y pacífico para todos.

Construir una sociedad más justa, equitativa y cohesionada, donde todos los ciudadanos tengan la oportunidad de desarrollarse plenamente y vivir libres de violencia.

### VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Prevención Social 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:**

**LAGOS DE MORENO**

Posesión de un trato 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:**

Que la Dirección de Prevención social contribuya a la construcción de una sociedad más segura y pacífica mediante la implementación de políticas, programas y acciones que prevengan la violencia y la delincuencia, fortalezcan el tejido social y promuevan la cultura de paz y de la legalidad.

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**

Se busca disminuir la incidencia de delitos y actos violentos a través de la implementación de programas y estrategias efectivas.

-Fortalecer el tejido social y la cohesión comunitaria: promover la participación ciudadana, el desarrollo de liderazgos comunitarios y la creación de espacios de convivencia pacífica. Esto contribuye a prevenir la violencia y a construir comunidades más resilientes.

-Promover la cultura de la legalidad y la prevención del delito: sensibilizar a la población sobre la importancia de respetar las normas y leyes, así como de adoptar medidas de autoprotección y prevención del delito. Esto se puede lograr a través de campañas de difusión, talleres y actividades educativas.

-Fortalecer la coordinación interinstitucional: establecer alianzas y mecanismos de colaboración con otras dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y sector privado para sumar esfuerzos y recursos en la implementación de programas de prevención social.

-Fomentar la investigación y la innovación en materia de prevención social: promover la generación de conocimiento y la implementación de nuevas tecnologías y metodologías en el campo de la prevención social, con el objetivo de mejorar continuamente las estrategias y programas implementados.



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

### MARCO JURÍDICO APLICABLE:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II.
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 párrafo noveno.
- ✓ Constitución Política del Estado de Jalisco artículos 77 fracción II, artículo 78, 79, 80, 83 y 86.
- ✓ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia artículos 2, 3, 12 y 15.
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus artículos 2, 4 numeral 56, 37, 38, 38 bis, 40, 41, 42, 44, 47 fracciones V Y XIII 50, 94 fracciones IV Y X y del 103 al 119.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública municipal de Lagos de Moreno, Jalisco en su Artículo 124 bis, donde se establecen las atribuciones y facultades que tiene la Dirección de Prevención Social y demás normativa aplicable en materia de Prevención Social.



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

## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

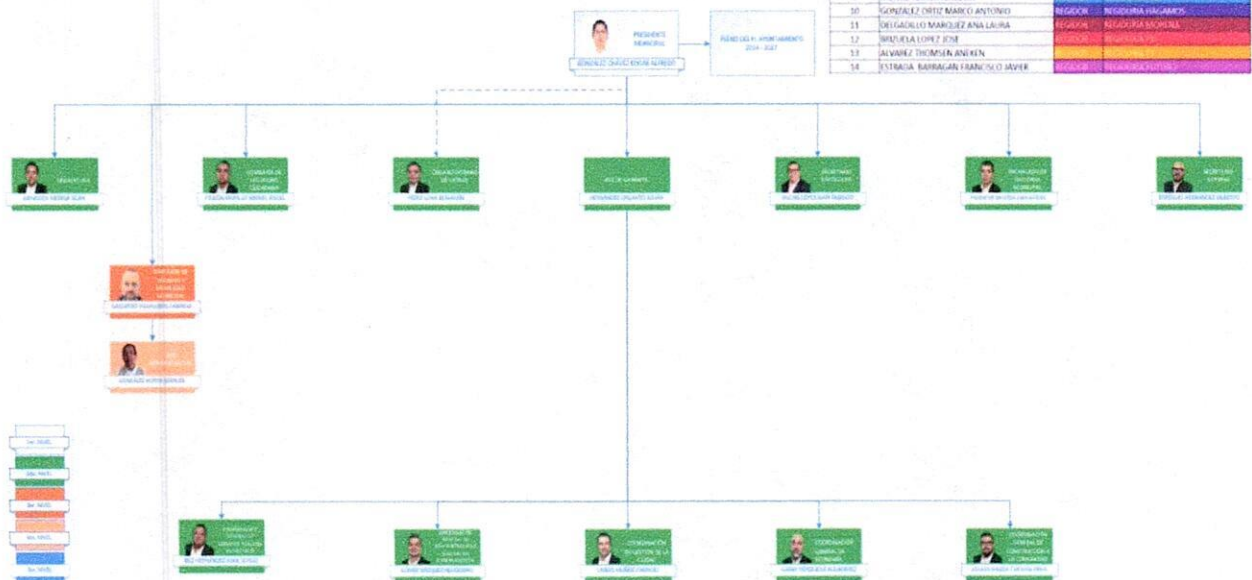
### ORGANIGRAMA GENERAL



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

2024 - 2027  
MARZO DEL 2026

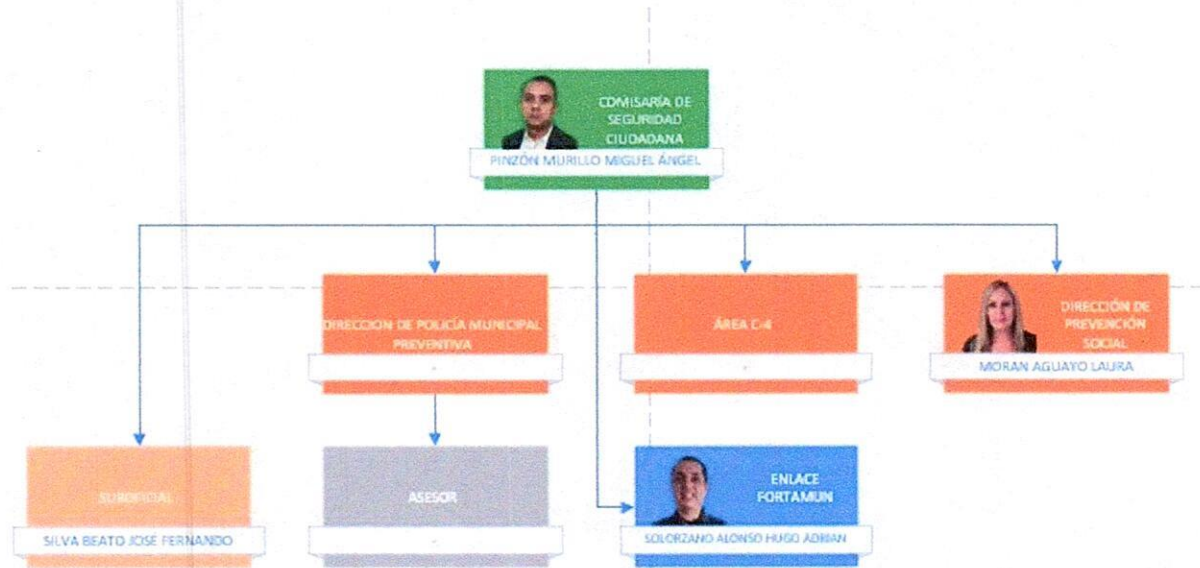
Nº	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
2	GAJANZ MARRQUEZ NANCY ARACELI	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
3	GOMEZ SOTO YARITZA SOCRA	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
4	LARA MARTINEZ FIDEL YANAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
5	REYANDEI MARQUEZ LUCICA ELIZABETH	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
6	ROMO PACILLA MARIA DE LOS ANGELES	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
7	ANGEL CERVANTES ROSE GUADALUPE	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
8	ATELAMO GOMEZ VICTOR	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
9	ALFARO FLORES BEATRIZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
10	GONZALEZ ORTIZ MARCO ANTONIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
11	DELAGUILLLO MARRQUEZ ANA LAURA	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
12	BRINDUELA LOPEZ JOSE	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
13	ALVAREZ TRINIDAD ANIBEN	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
14	ESTRADA BARRAGAN FRANCISCO JAVIER	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO



☎ 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.ladm.gov.mx



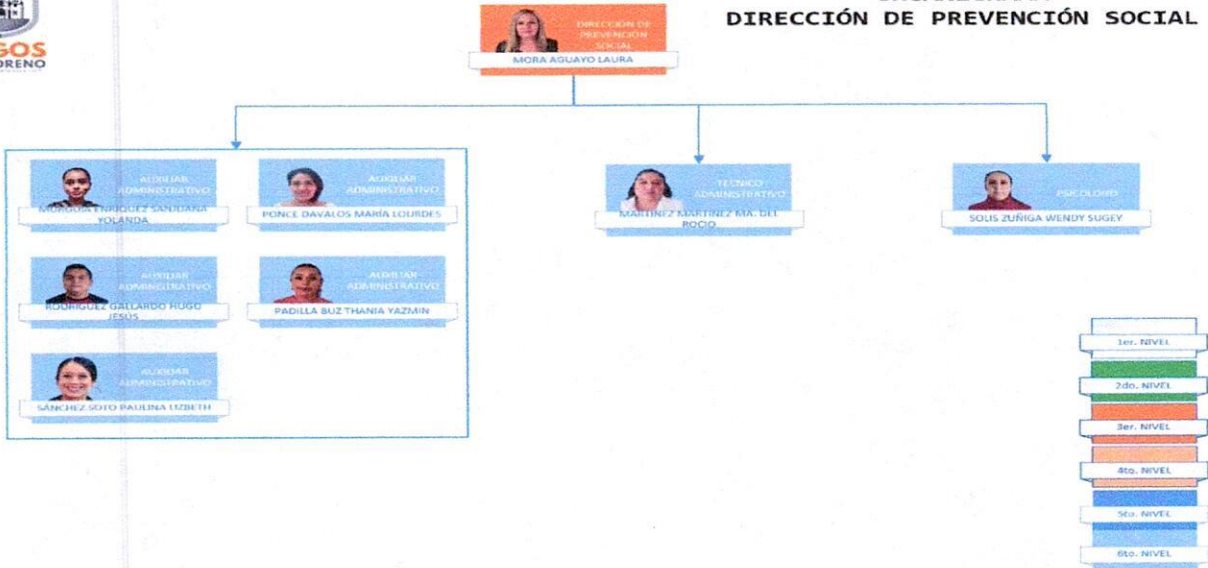
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:**



**ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:**



**ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL**





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

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

### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL

#### DIRECTOR

##### Objetivo

Diseñar, coordinar e implementar políticas públicas, programas y estrategias de prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio de Lagos de Moreno, fomentando la participación ciudadana, la cultura de la legalidad y la cohesión comunitaria, mediante la colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y sociales para fortalecer entornos seguros y mejorar la calidad de vida de la población.

#### FUNCIONES

- **Diseñar, planear y dirigir** programas y estrategias de prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio.
- **Coordinar acciones interinstitucionales** con dependencias municipales, estatales y federales para fortalecer las políticas de prevención social.
- **Identificar y analizar factores de riesgo** que propician conductas antisociales, con el fin de desarrollar acciones preventivas dirigidas a grupos vulnerables como niñas, niños, jóvenes y familias.
- **Implementar programas de educación preventiva** en escuelas, colonias y espacios públicos para prevenir violencia, adicciones, acoso escolar y conductas delictivas.
- **Supervisar y evaluar** el desempeño de los programas de prevención social, asegurando el cumplimiento de metas, indicadores y resultados.
- **Coordinar actividades comunitarias** que fortalezcan el tejido social, la integración vecinal y el uso positivo de espacios públicos.
- **Elaborar informes y reportes de resultados** para las autoridades municipales y organismos correspondientes.



**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



• Representar a la Dirección de Prevención Social en reuniones, mesas de trabajo y eventos relacionados con seguridad ciudadana y desarrollo social.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura. (Licenciatura en Derecho)</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Liderazgo y dirección de equipos</b> para coordinar personal y orientar el trabajo hacia objetivos institucionales.</li><li>• <b>Planeación estratégica</b> para diseñar programas y proyectos de prevención social.</li><li>• <b>Comunicación efectiva</b> para transmitir información, dirigir reuniones, impartir pláticas y presentar informes.</li><li>• <b>Gestión interinstitucional</b> para coordinar acciones con dependencias de gobierno, instituciones educativas y organizaciones sociales.</li><li>• <b>Análisis y diagnóstico social</b> para identificar factores de riesgo relacionados con violencia, delincuencia o problemáticas comunitarias.</li><li>• <b>Resolución de conflictos</b> en entornos comunitarios y de trabajo.</li><li>• <b>Toma de decisiones</b> basada en información, prioridades sociales y objetivos institucionales.</li><li>• <b>Organización y administración de recursos humanos</b>, materiales y financieros.</li><li>• <b>Coordinación de programas y proyectos comunitarios</b> enfocados en prevención social.</li><li>• <b>Capacidad de negociación y vinculación social</b> con líderes comunitarios y ciudadanos.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vocación de servicio</b>, con compromiso hacia el bienestar de la comunidad.</li></ul>





- **Responsabilidad y compromiso institucional** en el cumplimiento de funciones y objetivos.
- **Ética profesional y honestidad** en el manejo de información y recursos públicos.
- **Sensibilidad social**, para comprender y atender las problemáticas que afectan a la población.
- **Pro actividad**, proponiendo iniciativas y soluciones preventivas para mejorar la seguridad y convivencia social.
- **Empatía y trato respetuoso** hacia la ciudadanía y el personal de trabajo.
- **Adaptabilidad al cambio**, ante nuevas problemáticas sociales o lineamientos institucionales.
- **Actitud colaborativa**, fomentando el trabajo conjunto con otras áreas y la participación ciudadana.
- **Capacidad de escucha**, para atender necesidades y propuestas de la comunidad.
- **Compromiso con la legalidad y la transparencia** en el ejercicio del servicio público.





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

## DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL

#### PSICOLOGO

##### Objetivo

Brindar atención psicológica, orientación y apoyo a individuos y grupos dentro del marco de los programas de prevención social del municipio, identificando factores de riesgo y promoviendo estrategias de intervención que fortalezcan la salud mental, el bienestar emocional y la integración social, contribuyendo al desarrollo de comunidades seguras, resilientes y cohesionadas.

##### FUNCIONES

- Aplicar **evaluaciones psicológicas** para identificar necesidades, factores de riesgo y problemáticas sociales.
- Brindar **asesoría, orientación y acompañamiento psicológico** a personas y grupos en riesgo social.
- Participar en el **diseño, implementación y seguimiento** de programas preventivos relacionados con violencia, adicciones, acoso escolar y otras problemáticas sociales.
- Colaborar con otras áreas de la Dirección y del Ayuntamiento para **coordinar acciones interinstitucionales** de apoyo comunitario.
- Desarrollar **talleres, pláticas y capacitaciones** orientadas a la salud mental, prevención de violencia y fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
- Elaborar **informes de seguimiento y resultados** de las intervenciones psicológicas y programas preventivos.
- Contribuir a la **identificación de factores de riesgo y oportunidades de intervención** en comunidades y grupos vulnerables.
- Mantener **confidencialidad y ética profesional** en la atención psicológica.





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en <b>Psicología</b>, preferentemente con orientación clínica, educativa o comunitaria.</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva y asertiva.</li><li>• Capacidad de análisis e identificación de factores de riesgo.</li><li>• Habilidad para diseñar e implementar talleres y programas preventivos.</li><li>• Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.</li><li>• Resolución de conflictos y mediación.</li><li>• Organización y administración de actividades y recursos.</li><li>• Toma de decisiones basada en criterios profesionales y éticos.</li><li>• Capacidad de adaptación a diferentes contextos sociales y comunitarios.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio y sensibilidad social.</li><li>• Empatía y escucha activa hacia individuos y grupos.</li><li>• Proactividad y creatividad para proponer soluciones preventivas.</li><li>• Ética profesional y compromiso con la confidencialidad.</li><li>• Responsabilidad, compromiso y actitud colaborativa.</li><li>• Capacidad de adaptación ante problemáticas sociales cambiantes.</li><li>• Orientación a resultados y mejora continua de programas.</li></ul>



**DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL**

**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**Objetivo**

Brindar soporte administrativo eficiente a la Dirección de Prevención Social, asegurando el correcto manejo de documentación, recursos y procesos internos, contribuyendo al cumplimiento de programas y proyectos de prevención social y al fortalecimiento del funcionamiento operativo de la dependencia.

**FUNCIONES**

1. Gestionar y mantener actualizados los **archivos, expedientes y documentación oficial** de la Dirección.
2. Elaborar y redactar **informes, oficios, reportes y correspondencia oficial**.
3. Apoyar en la **organización de reuniones, eventos y actividades** de la Dirección.
4. Controlar y dar seguimiento a los **recursos materiales, inventarios y suministros**.
5. Atender la **recepción de llamadas, correos y atención al público** en la Dirección.
6. Colaborar en la **captura y registro de información estadística** de programas y actividades preventivas.
7. Dar soporte en los **procesos administrativos y contables** que se requieran.
8. Mantener **confidencialidad de la información** y cumplir con las normas internas de la dependencia.
9. Apoyar en la **coordinación de trámites y gestiones** con otras áreas del Ayuntamiento.

**Perfil Académico**

- Carrera técnica, técnico superior o licenciatura
- Conocimientos básicos de **gestión documental y ofimática**.



<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y planificación de actividades administrativas.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• Redacción clara y formal de documentos e informes.</li><li>• Atención al detalle y precisión en registros y archivos.</li><li>• Comunicación efectiva y cordial con público y personal.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Gestión eficiente de tiempos y prioridades.</li><li>• Manejo de información confidencial con responsabilidad.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.</li><li>• Proactividad para anticipar necesidades administrativas.</li><li>• Discreción y ética profesional en el manejo de información.</li><li>• Actitud de servicio y apoyo al personal y ciudadanía.</li><li>• Adaptabilidad a cambios y procedimientos internos.</li><li>• Colaboración y disposición para apoyar en diversas áreas.</li></ul>





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

## DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### Objetivo

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas de la Dirección de Prevención Social, garantizando el correcto manejo de documentación, registro de información y atención a la ciudadanía, contribuyendo al buen funcionamiento de los programas y actividades preventivas del municipio.

##### FUNCIONES

- Apoyar en la **organización y archivo de documentos y expedientes** de la Dirección.
- Capturar información en sistemas, bases de datos o registros internos.
- Elaborar y redactar **documentos sencillos, oficios y reportes básicos**.
- Atender llamadas, correos y **consultas de la ciudadanía** de manera cordial.
- Apoyar en la **recepción, control y distribución de correspondencia y materiales**.
- Colaborar en la **preparación de reuniones, talleres y eventos** de la Dirección.
- Mantener actualizado el **inventario de materiales y suministros**.
- Dar soporte a otras áreas en **tareas administrativas sencillas**.
- Mantener **confidencialidad de la información** y cumplir con normas internas.

##### Perfil Académico

- Bachillerato, preparatoria concluida o carrera técnica o Licenciatura.





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y orden en la gestión de documentos y tareas.</li><li>• Manejo básico de <b>paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint)</b>.</li><li>• Redacción clara y sencilla de documentos y reportes.</li><li>• Atención al detalle y precisión en registros.</li><li>• Comunicación cordial y efectiva con personal y ciudadanía.</li><li>• Capacidad para seguir instrucciones y trabajar en equipo.</li><li>• Administración básica del tiempo y prioridades.</li><li>• Responsabilidad en el manejo de información y materiales.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio y disposición para apoyar a la Dirección.</li><li>• Responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.</li><li>• Proactividad para anticipar necesidades básicas de gestión.</li><li>• Ética y discreción en el manejo de información confidencial.</li><li>• Flexibilidad y adaptabilidad ante cambios en procesos o actividades.</li><li>• Colaboración y disposición para aprender y mejorar procedimientos.</li></ul>





**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 Dirección de Prevención Social, se presenta de la siguiente manera:

Linea de Sucesion de  
Puestos

- Director
- Auxiliar Administrativo
- Psicologo
- Tecnico Administrativo





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

## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL.

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

Líneas de Comunicación:

- Correo Institucional: [prevencion\\_social@ldm.gob.mx](mailto:prevencion_social@ldm.gob.mx)
- Correo Alternativo: [social.prevencion2427@gmail.com](mailto:social.prevencion2427@gmail.com)
- Teléfono: 4744031995
- Redes Sociales:
  - Facebook: Prevencion Social
  - Tik Tok Prevencion Social

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



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

☎ 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



## Programa de Inducción para Personal de Nuevo Ingreso

### Dirección de Prevención Social – Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco

#### Objetivo del programa

Facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, proporcionándole información sobre la estructura, funciones, normatividad, procedimientos y cultura de la Dirección de Prevención Social, para que pueda desempeñarse de manera eficiente y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Duración sugerida

- 1 a 3 días, dependiendo del puesto y la complejidad de las funciones.
- Incluye sesiones teóricas, prácticas y recorridos por las áreas de trabajo.

#### Temas del Programa de Inducción

- 1. Bienvenida institucional**
  - Presentación de la Dirección de Prevención Social y su equipo de trabajo.
  - Historia y misión de la Dirección.
  - Valores y cultura organizacional del Ayuntamiento de Lagos de Moreno.
- 2. Marco legal y normativo**
  - Leyes y reglamentos aplicables al personal municipal.
  - Políticas internas y manuales de procedimientos de la Dirección.
  - Código de ética y conducta del Ayuntamiento.
- 3. Estructura y funciones de la Dirección**
  - Organigrama y responsabilidades de cada área.
  - Funciones de los diferentes puestos (Directivo, Técnico Administrativo, Auxiliar, Psicólogo, etc.).
  - Objetivos y programas prioritarios de prevención social.
- 4. Procesos y procedimientos internos**
  - Protocolos de atención a la ciudadanía.
  - Manejo de documentación, archivos y reportes.
  - Uso de sistemas y herramientas administrativas.
- 5. Políticas de recursos humanos**
  - Jornada laboral, horarios y control de asistencia.
  - Vacaciones, permisos y licencias.
  - Evaluación del desempeño y oportunidades de capacitación.
- 6. Seguridad y prevención en el trabajo**





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

- Normas de seguridad e higiene.
  - Procedimientos ante emergencias o contingencias.
  - Prevención de riesgos laborales y protección civil.
- 7. Recorrido por las instalaciones**
- Ubicación de áreas, oficinas, salones de reuniones y espacios comunes.
  - Presentación con el personal de otras áreas de apoyo.
- 8. Presentación de programas y proyectos activos**
- Descripción de programas de prevención social, talleres y actividades comunitarias.
  - Roles y participación del nuevo integrante en proyectos específicos.
- 9. Evaluación y retroalimentación**
- Espacio para preguntas y aclaración de dudas.
  - Retroalimentación del nuevo personal sobre la inducción.
  - Registro de recepción de información y documentación proporcionada.

---

#### Materiales de apoyo

- Manual del empleado y organigrama de la Dirección.
- Políticas internas y códigos de ética.
- Presentaciones de programas y proyectos.
- Formatos y guías de procedimientos.


---

#### Responsable de la inducción

- Jefe inmediato de la Dirección de Prevención Social.
- Personal designado para acompañamiento y apoyo durante la inducción.



**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <p><i>Laura</i> ✱</p> <p><b>PREVENCIÓN SOCIAL</b> Lic. Laura Morán Aguayo, Directora de Prevención Social.</p>	<p><b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p><b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>