



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



♀ 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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Fabricio Vilchis López	Secretaría Particular
Fecha de elaboración:	25 de marzo de 2026
Actualización:	Versión 03
Código:	SPA-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 febrero 2022	Cuerpo del Documento	Imagen gubernamental y organigrama
2	10 de agosto del 2023	Todo el documento	Cambio de imagen gubernamental, ajustes al organigrama, líneas de comunicación.
3	25 de marzo de 2026	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
4			



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:	11
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	11
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL	23
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	24
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	24
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	26

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la **Secretaría Particular** 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 **Secretaría Particular**, 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 SECRETARÍA PARTICULAR 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 de Secretaría Particular
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen Secretaría Particular 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 Secretaría Particular.



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de Secretaría Particular, 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 Secretaría Particular



MISIÓN:

Coordinar de manera eficiente las actividades administrativas y de comunicación directa del Presidente Municipal, garantizando el adecuado seguimiento a los asuntos de su competencia y fortaleciendo la vinculación institucional con dependencias, sectores sociales y ciudadanía.

VISIÓN:

Aspiramos a ser una instancia moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía, reconocida por su profesionalismo en la gestión del despacho presidencial, por garantizar una comunicación estratégica, transparente y oportuna, y por contribuir al fortalecimiento del gobierno municipal mediante la coordinación efectiva con todas las áreas del Ayuntamiento y los distintos sectores de la sociedad.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Secretaría Particular 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:

- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Compromiso institucional
- Eficiencia
- Respeto
- Lealtad



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

OBJETIVO GENERAL:

Asistir al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos administrativos, coordinar su agenda institucional y establecer canales de comunicación efectiva entre las dependencias municipales y la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apoyar en la coordinación de actividades del Presidente Municipal.
- Organizar y supervisar la agenda institucional.
- Ser el enlace entre la Presidencia y las dependencias y entidades municipales.
- Coordinar las funciones del Secretario Técnico, la Dirección de Comunicación Social y la Consejería Administrativa y Legal.
- Atender las instrucciones directas del Presidente Municipal para la atención de asuntos específicos

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega-Recepción 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.
- Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.





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

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



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



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

SECRETARÍA PARTICULAR	
SECRETARIO PARTICULAR	
Objetivo	Asistir al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos administrativos, coordinar su agenda institucional y establecer canales de comunicación efectiva entre las dependencias municipales y la ciudadanía.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, controlar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Presidente Municipal, incluyendo compromisos y reuniones.• Recibir, registrar, y dar seguimiento a la correspondencia y peticiones de la ciudadanía y otras dependencias, canalizándolas a las áreas correspondientes.• Auxiliar al Presidente en la organización y desarrollo de audiencias públicas y reuniones de trabajo.• Coordinar el apoyo logístico para giras de trabajo, eventos y actos protocolarios, asegurando el correcto desarrollo de las actividades.• Elaborar oficios, preparar documentos de apoyo y mantener el archivo de expedientes y documentación relevante del despacho.• Actuar como enlace entre el Presidente y las distintas áreas del gobierno municipal, apoyando en la ejecución de proyectos y políticas internas.• Sistematizar información relevante (estatal, nacional) para apoyar la toma de decisiones del Presidente.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura concluida o pasante en Administración Pública, Derecho, Ciencias políticas, Administración.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Organización y planeación.• Comunicación oral y escrita.• Discreción y confidencialidad.• Toma de decisiones.• Manejo del tiempo.• Trabajo bajo presión.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Asertivo/a• Imparcial• Amable• Honesto• Iniciativa



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



SECRETARÍA PARTICULAR

JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA

Objetivo

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades del Titular de la Presidencia, garantizando una gestión eficiente, cercana y transparente, atendiendo, escuchando y canalizando de manera oportuna las solicitudes, peticiones y planteamientos de los ciudadanos, así como fortalecimiento la comunicación entre la Presidencia y las unidades administrativas internas y externas.

FUNCIONES

- Asistir directamente al Titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y administrativas, con un enfoque de atención directa a la ciudadanía.
- Coordinar la agenda oficial, audiencia y eventos, priorizando los espacios de escucha y atención ciudadana.
- Recibir, registrar, atender y canalizar las solicitudes, quejas y propuestas de los ciudadanos, dando seguimiento hasta su resolución.
- Funcionar como enlace entre la presidencia, las dependencias municipales y la ciudadanía.
- Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Titular de la presidencia, derivados de peticiones ciudadanas.
- Supervisar que las áreas competentes atiendan oportunamente las solicitudes canalizadas.
- Promover una política de gobierno cercano, de puertas abiertas y escucha activa.

Perfil Académico

- Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas o afín.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Escucha activa• Empatía• Liderazgo• Organización• Comunicación efectiva• Confidencialidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• vocación de servicio• trato digno y respetuoso• responsabilidad• ética e integridad• imparcialidad• escucha activa• actitud resolutiva• transparencia• tolerancia y autocontrol• trabajo en equipo• proactividad• compromiso institucional





SECRETARÍA PARTICULAR

CONSEJERÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Objetivo

Brindar apoyo directo, eficiente y confidencial a la persona titular de la Consejería Administrativa y Legal, mediante la coordinación de agenda, gestión documental, seguimiento de asuntos y enlace institucional, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y legal de la dependencia

FUNCIONES

- Elaborar y revisar oficios, memorándums, informes y demás documentos administrativos
- Dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y compromisos derivados de reuniones y audiencias.
- Fungir como enlace entre la Consejería y las distintas áreas administrativas, legales e instituciones externas.
- Atender de manera oportuna y respetuosa a servidores públicos y ciudadanía que acudan a la consejería.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

Perfil Académico

Licenciatura concluida o en proceso en áreas a fines como:

- Derecho
- Administración pública
- Ciencias políticas
- Gestión pública
- Carreas administrativas o a fines

Habilidades laborales

- Organización y planeación del trabajo.
- Comunicación oral y escrita clara y formal.
- Manejo de agenda y control de tiempos.
- Capacidad de análisis y síntesis de información.
- Manejo de herramientas informáticas y ofimática básica.
- Atención al detalle y precisión documental.





	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Habilidad para la coordinación interinstitucional.• Discreción en el manejo de información sensible.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y compromiso institucional.• Ética profesional e integridad.• Confidencialidad y lealtad institucional.• Vocación de servicio.• Trato respetuoso y cordial.• Proactividad e iniciativa.• Disponibilidad y flexibilidad.• Orden y disciplina.• Actitud colaborativa y de trabajo en equipo.• Tolerancia y autocontrol.





SECRETARÍA PARTICULAR

ENCARGADA DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las actividades de logística y relaciones públicas de la Presidencia Municipal y dependencias a fin de garantizar la correcta organización de eventos, actos oficiales, giras de trabajo y actividades institucionales, fortaleciendo la imagen y vinculación del Ayuntamiento con la ciudadanía y otras instancias.

FUNCIONES

- Planear, coordinar y supervisar la logística de eventos, ceremonias cívicas, sesiones, reuniones y actos oficiales de la Presidencia Municipal y dependencias.
- Organizar y coordinar giras de trabajo del Presidente Municipal y funcionarios del Ayuntamiento.
- Coordinar la recepción, atención y acompañamiento de autoridades, invitados y ciudadanía en actos oficiales.
- Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de actividades públicas.
- Mantener comunicación y vinculación institucional con dependencias gubernamentales, organismos y sectores sociales.
- Supervisar el protocolo, orden y correcta imagen institucional en eventos oficiales.
- Elaborar Programas, agendas y cronogramas de actividades.
- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos derivados de eventos y actividades públicas.
- Coordinarse con las áreas administrativas para la adecuada ejecución de actividades logísticas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas conforme a la normatividad municipal aplicable





Perfil Académico	Licenciatura concluida o en proceso en áreas afines como: <ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Comunicación• Relaciones públicas• Turismo• Ciencias políticas• Gestión pública o carreras afines
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y ejecución de eventos.• Comunicación efectiva y trato institucional.• Coordinación de equipos de trabajo.• Capacidad de resolución de problemas imprevistos.• Organización del tiempo y manejo de agenda.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio a la ciudadanía• Responsabilidad y compromiso institucional• Trato respetuoso, cordial y profesional• Ética e integridad• Proactividad y flexibilidad• Lealtad institucional• Actitud colaborativa y de trabajo en equipo• Tolerancia y autocontrol• Imagen y conducta profesional acorde a la función pública.



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Atender de manera eficiente las tareas asignadas a la Secretaría Particular mediante el apoyo técnico y administrativo, garantizando un flujo de trabajo fluido y el cumplimiento de los procedimientos internos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y orientar a ciudadanos que solicitan información sobre trámites, servicios o subsidios públicos• Clasificar, registrar y custodiar documentos físicos y digitales en sistemas de archivo oficiales para facilitar su acceso rápido.• Redactar oficios, memorándums, actas y cartas siguiendo la normativa vigente del gobierno.• Administrar la entrada y salida de documentos oficiales, asegurando su distribución a las áreas correctas.• Operar herramientas de oficina y sistemas gubernamentales específicos para el control de la información.	
Perfil Académico	Técnico, pasante o Licenciado/a de cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">- Licenciado/a en Derecho o Ciencias Políticas- Licenciado/a Administración- Licenciado/a Contaduría Pública
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Buena redacción• Iniciativa• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)
	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto





Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Flexible • Puntual • Disponibilidad • Iniciativa
------------------	---

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARIA

Objetivo	Brindar apoyo secretarial y administrativo al Secretario Particular del Presidente Municipal, mediante la organización de agenda, atención de comunicaciones, gestión documental y apoyo logístico, asegurando el adecuado funcionamiento de la Secretaría Particular y la atención oportuna de los asuntos oficiales.
-----------------	--

FUNCIONES

- Apoyar en la organización y control de la agenda del Secretario Particular
- Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia oficial.
- Elaborar, capturar y dar seguimiento as oficios, circulares y demás documentación administrativa.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y comunicaciones oficiales.
- Canalizar solicitudes internas y externas a las áreas correspondientes
- Ingresar y actualizar archivos físicos y digitales de la Secretaría Particular
- Apoyar en la logística de reuniones, audiencias y eventos oficiales.
- Elaborar reportes administrativos y listas de control cuando sea requerido.
- Resguardar información y documentación confidencial.
- Apoyar en el control de insumos y materiales de oficina del área.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato concluido o carrera técnica en áreas administrativas. • Licenciatura trunca o concluida en Administración, Contabilidad, Derecho o afín.
-------------------------	--





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Organización y atención al detalle.• Comunicación efectiva• Discreción y manejo de información confidencial.• Trabajo en equipo.• Manejo del tiempo y priorización de actividades.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y compromiso institucional• Ética y honestidad• Proactividad• Actitud de servicio• Capacidad para trabajar bajo presión

PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia



Por lo anterior, el plan de sucesión de Secretaría Particular, se presenta de la siguiente manera:



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA PARTICULAR

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

- Correo institucional: jfv.secretarioparticular@ldm.gob.mx
- Número telefónico: 4747412100

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 (agregar nombre de la Dependencia) tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

Presentación

Bienvenido(a) a la Secretaría Particular del H. Ayuntamiento, Área donde te integrarás, las atribuciones de la Secretaría Particular, las podrás consultar en la Gaceta No.1 "Reglamento de la Administración Pública Municipal". Que se encuentra dentro de la página de Transparencia del Gobierno Municipal:
<https://ldm.gob.mx/transparencia/>

Ubicación de la Secretaría Particular datos de contacto.

La Secretaría Particular se encuentra ubicada en las oficinas de la planta alta de la Presidencia Municipal

DE LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y CODIGOS

Los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la Secretaría Particular, los puedes consultar en la página de transparencia:
<https://ldm.gob.mx/transparencia>




Para consultar y conocer las reglas concretas de actuación de las y los servidores públicos, se encuentran dentro del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Que puede ser consultado en línea:
https://ldm.gob.mx/transparencia/wpfd_file/gaceta-19-codigo-de-conducta-de-los-servidores-publicos-del-municipio-de-lagos-de-moreno-jalisco-29-enero-2020-2/ 4

Al ingresar a laboral a cualquier área del Ayuntamiento es necesario presentar la declaración patrimonial ante el órgano interno de control, para realizar la declaración patrimonial (Inicial, Modificación o Final), se puede realizar vía electrónica en el portal del Órgano interno de control <https://contralorialagos.gob.mx>



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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>Lic. Fabricio Vilchis López Secretario Particular del Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>


**SECRETARÍA
PARTICULAR**
LAGOS DE MORENO


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


**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

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