



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

153

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBJEFATURA DE GABINETE

## 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> <b>ING. JOCELYNE RÍOS CUÉLLAR</b>	<b>SUBJEFATURA DE GABINETE</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	07 de enero de 2026
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 01</b>
<b>Código:</b>	<b>SJG-MO-01</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	07 de enero del 2026	Todo el documento	Creación del manual de Organización
2			
3			
4			



## INDICE:

### Contenido

CUADRO DE CONTROL .....	2
BITÁCORA DE REVISIONES .....	2
INDICE: .....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	4 y 5
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	7
FUNDAMENTO LEGAL: .....	8
MISIÓN:.....	9
VISIÓN: .....	9
VALORES: .....	9 y 10
OBJETIVO GENERAL: .....	10 y 11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	11
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: .....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	13
ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA .....	14
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ....	15-26
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL .....	27 Y 28
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN.....	29
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO .....	29 Y 30
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	31



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Subjefatura de Gabinete 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 presidente Municipal.

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



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

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBJEFATURA DE GABINETE 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.

## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Subjefatura de Gabinete, 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 Jefatura de Gabinete.



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

### **MISIÓN:**

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las acciones estratégicas de la Jefatura de Gabinete, fortaleciendo la planeación, articulación y evaluación de las dependencias municipales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos del Gobierno Municipal, en apego al Plan Municipal de Desarrollo y en beneficio de la ciudadanía.

### **VISIÓN:**

Ser un área estratégica de apoyo y coordinación dentro de la Jefatura de Gabinete del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, reconocida por su eficiencia, capacidad de seguimiento y fortalecimiento institucional, que contribuya a la correcta articulación de las dependencias municipales y al cumplimiento de los objetivos del gobierno.

A través de la planeación, coordinación y seguimiento de las acciones gubernamentales, la Subjefatura de Gabinete busca impulsar la mejora continua de los procesos administrativos, fortalecer la gestión pública y coadyuvar en la implementación de programas, proyectos y políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de Lagos de Moreno, consolidándolo como un municipio con servicios eficientes, gobierno cercano a la ciudadanía y una administración comprometida con la transparencia, la innovación y el bienestar de la población.

### **VALORES:**

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Jefatura de Gabinete 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:**

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos



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

- de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.
  - ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
  - ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
  - ✓ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Mejorar la gestión gubernamental, coordinar la atención de las distintas dependencias asegurando la coordinación en las políticas públicas.

### MARCO JURÍDICO APLICABLE:

**Reglamento de la Administración Pública Municipal del Lagos de Moreno.**  
Título Tercero, Capítulo I, Artículos 16,17,18 y 19 fracciones I a XVIII.  
Título Sexto Capítulo I. Coordinaciones Generales y Disposiciones comunes.

**Artículo 73.-** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y, en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.





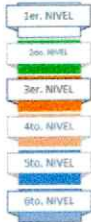
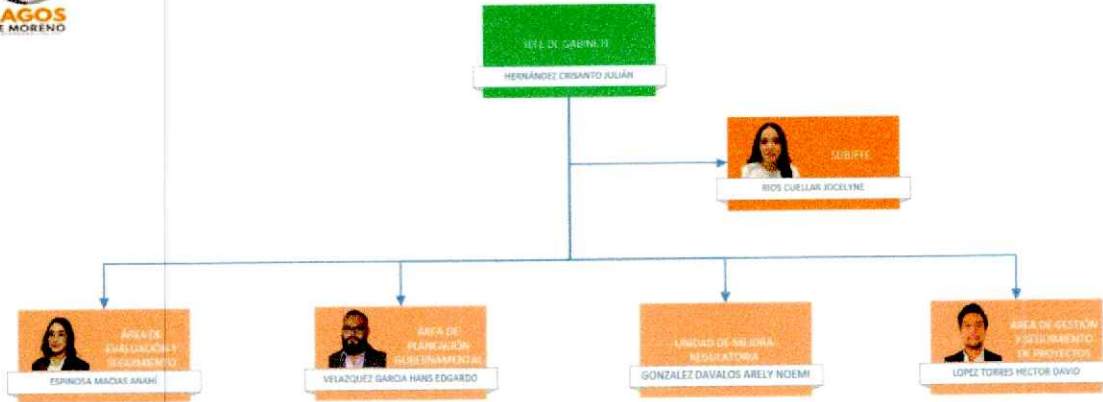


**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



### ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE GABINETE



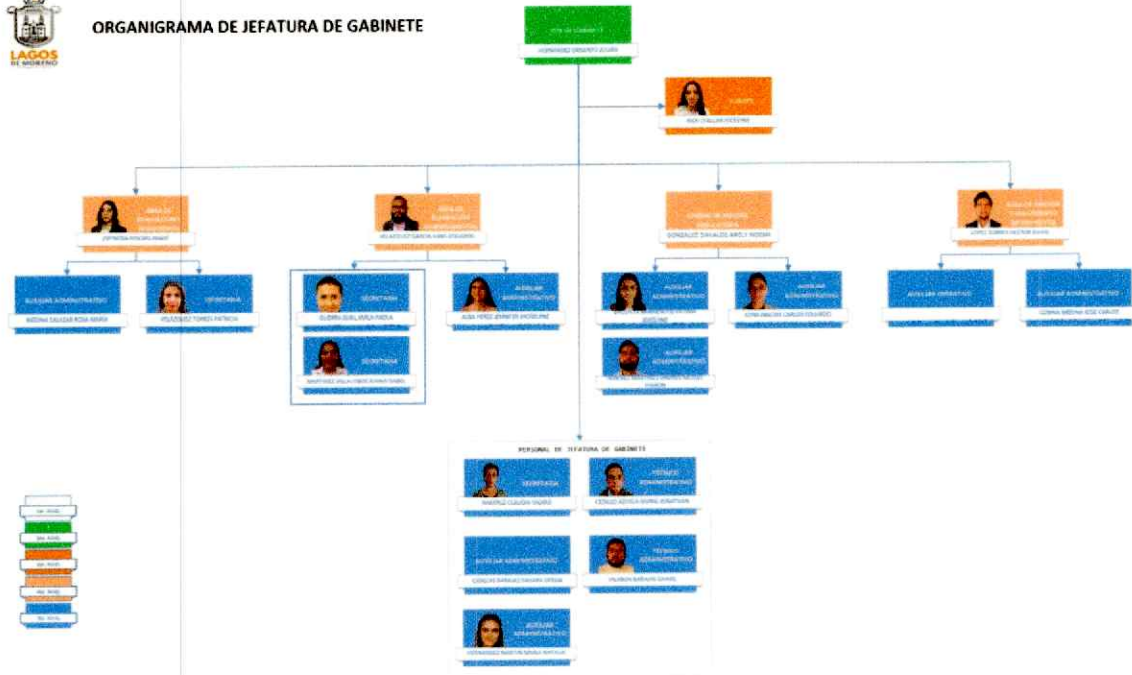


**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



### ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE GABINETE





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

<b>SUBJEFE DE GABINETE</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar, planear y articular de manera eficiente las actividades administrativas, operativas y de gestión de las dependencias y entidades municipales, asegurando el adecuado funcionamiento de la agenda y reuniones del Gabinete, así como el seguimiento oportuno de los asuntos institucionales, conforme a las instrucciones del Jefe de Gabinete y las disposiciones que determine el Presidente Municipal.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Coordinar y brindar apoyo administrativo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme a las instrucciones emitidas por el Jefe de Gabinete.</p> <p>Planear, organizar y dar seguimiento a la agenda del Gabinete, asegurando el cumplimiento puntual de las actividades programadas.</p> <p>Convocar y coordinar reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, titulares de dependencias y entidades, verificando el desarrollo adecuado de las sesiones.</p> <p>Presidir reuniones de Gabinete cuando así lo instruya el Jefe de Gabinete, conduciendo los trabajos y acuerdos de manera ordenada y eficiente.</p> <p>Gestionar, articular y dar seguimiento a los asuntos y actividades interinstitucionales que involucren a dependencias y entidades municipales.</p> <p>Mantener comunicación constante con las áreas municipales para asegurar el flujo oportuno de información y la correcta ejecución de las actividades encomendadas.</p> <p>Elaborar reportes, minutas y documentación administrativa derivada de las reuniones, actividades y gestiones realizadas.</p>	



<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Motivación.</li> <li>• Coordinador.</li> <li>• Capacidad de análisis del entorno.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Empoderamiento.</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Amable.</li> <li>• Carismático.</li> <li>• Trato con personal.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>
<p>Supervisar el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones del Gabinete, garantizando su ejecución en tiempo y forma.</p> <p>Atender y ejecutar las instrucciones que le sean conferidas por el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete, dentro del ámbito de sus funciones.</p>	





## ENCARGADA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación y seguimiento gubernamental permanente, que permita la mejora continua de los procesos que se desarrollan en los programas de Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES

1. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas Dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos que establezcan los Planes de Desarrollo Federal, Estatal, Regional y Municipal, así como los programas derivados de este último, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
2. Determinar los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las Dependencias y Entidades, para la medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas respectivos;
3. Determinar indicadores para medir la eficiencia y pertinencia de cada proyecto y programa de la Administración Pública Municipal.
4. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades, coordinando el seguimiento de los trabajos a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación que resulten necesarias para el cumplimiento de su función.
- VI. Informar al Presidente Municipal, al Órgano Interno de Control y a los titulares de las Dependencias y Entidades evaluadas, los avances obtenidos en los trabajos que reporten las Unidades Administrativas;
5. Proponer al Presidente Municipal, así como al Órgano Interno de Control, la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realice en el ámbito de su competencia; y



6. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales
7. Las demás funciones que le confiera el Ayuntamiento o el Jefe de Gabinete, conforme a los ordenamientos vigentes.

<b>Perfil Académico</b>	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 estadísticos 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 en equipo</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>





## UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

### Objetivo

La Unidad de Mejora Regulatoria tiene como objetivo impulsar, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, estrategias y acciones que permitan simplificar trámites y servicios, eliminar regulaciones innecesarias y promover prácticas gubernamentales eficientes, transparentes y orientadas al ciudadano, fortaleciendo así la competitividad y el desarrollo económico del municipio.

### FUNCIONES

Coordinar los trabajos en materia de Mejora Regulatoria.  
Revisar, actualizar y supervisar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.  
Proponer mejoras para reducir tiempos, requisitos y costos en los trámites.  
Asesorar y capacitar a las dependencias en temas de simplificación y normatividad.  
Fomentar el uso de herramientas digitales y la transparencia en los trámites.  
Evaluar avances y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable.

### Habilidades laborales

- Liderazgo.
- Motivación.
- Capacidad de análisis del entorno.
- Capacidad de negociación.
- Toma de decisiones.
- Empoderamiento.

### Actitudes

- Responsable.
- Amable.
- Trato con personal.
- Iniciativa.
- Honesta.
- Capacidad de análisis y síntesis.





## ENCARGADO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

### Objetivo

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.

### FUNCIONES

La presente área tendrá como finalidad **apoyar al Comité de Planeación Participativa para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN)** en los procesos de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos y metas. Asimismo, **fungirá como Secretaría Técnica del COPPLADEMUN**, ejerciendo las atribuciones que señalen los ordenamientos legales aplicables.

De igual manera, será responsable de **planificar y coordinar la elaboración de los programas, proyectos y planes institucionales** de las diversas dependencias municipales, así como de **concentrar y administrar la información estadística, geográfica y socioeconómica** necesaria para la adecuada toma de decisiones. En coordinación con las áreas municipales, participará en la **formulación y ejecución de los programas operativos anuales** correspondientes.

Corresponderá también a esta instancia **revisar y proponer procedimientos para la actualización de los objetivos y metas** del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados, así como **proponer sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa**. Para ello, mantendrá una **coordinación permanente con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**, con el propósito de establecer lineamientos de organización y procedimientos que fortalezcan la gestión pública.





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

Asimismo, colaborará en la **determinación de proyectos estratégicos**, mediante la realización de evaluaciones socioeconómicas y la emisión de dictámenes de viabilidad. Tendrá a su cargo la **integración y validación de la cartera de programas y proyectos de inversión**, en conjunto con las áreas competentes, así como la **revisión y validación de las propuestas de obra pública y los estudios técnicos asociados**.

La instancia promoverá la **asociación municipal para la gestión de estrategias y proyectos comunes** y, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, generará el **Banco de Proyectos** destinado a la gestión de recursos públicos y privados. En todo momento deberá **dar cumplimiento a las disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables en materia de planeación gubernamental**.

Finalmente, atenderá **las demás funciones que le confieran el Ayuntamiento o el Jefe de Gabinete**, conforme a los ordenamientos vigentes.

<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li><li>• Coordinador.</li><li>• Capacidad de análisis del entorno.</li><li>• Capacidad de negociación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Empoderamiento.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable.</li><li>• Amable.</li><li>• Carismático.</li><li>• Trato con personal.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Honesto.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>





## ENCARGADO DEL ÁREA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

<b>Objetivo</b>	El área de gestión y seguimiento de proyectos especiales tiene como objetivo planear, coordinar y supervisar, en colaboración con las dependencias y entidades municipales, la identificación, evaluación, gestión y seguimiento de proyectos estratégicos y especiales que impulsen el desarrollo del municipio, asegurando su viabilidad socioeconómica, la correcta administración de recursos, el cumplimiento de metas, cronogramas y entregables, así como la elaboración de informes y la articulación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para su financiamiento y ejecución.
-----------------	--

### FUNCIONES

El Área de Gestión y Seguimiento de Proyectos Especiales tiene como funciones identificar, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, los proyectos estratégicos evaluando su viabilidad y sustentabilidad; definir aquellos proyectos especiales que deberán considerarse como prioritarios mediante procesos de evaluación socioeconómica, dictaminando su viabilidad y coordinando su seguimiento, así como estableciendo conjuntamente con los titulares de las dependencias municipales los objetivos, alcances y cronogramas correspondientes. Le corresponde representar al municipio, previa instrucción del Presidente Municipal, en la gestión de recursos para proyectos especiales de inversión pública o privada, nacional o internacional, y dar seguimiento a los resultados derivados de dichas gestiones. También es responsable de elaborar los informes relativos a las propuestas de proyectos especiales, señalando los avances o resultados obtenidos; supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, monitorear los tiempos, actualizaciones y modificaciones de los proyectos estratégicos; y coordinar la entrega material de los proyectos en conjunto con las dependencias y entidades involucradas. Finalmente, deberá atender todas aquellas funciones adicionales que le sean conferidas por el jefe de Gabinete para el adecuado desempeño de sus atribuciones.





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Motivación.</li><li>• Coordinador.</li><li>• Capacidad de análisis del entorno.</li><li>• Capacidad de negociación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Empoderamiento.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable.</li><li>• Amable.</li><li>• Carismático.</li><li>• Trato con personal.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Honesto.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>





<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas de la Jefatura de Gabinete, garantizando que los procesos sean llevados a cabo de manera eficiente contribuyendo al cumplimiento de los objetivos
<b>FUNCIONES</b>	
<p>I.- Gestión de documentos.            II.- Apoyar en la elaboración de reportes, informes y documentos técnicos.            III.- Garantizar la correcta documentación y archivo, asegurando su resguardo conforme al cuadro de clasificación archivístico del Municipio.            IV.- Emisión de correspondencia            V. Atención y comunicación, atender a la ciudadanía que así lo requiera.            VI.-Soporte Administrativo            VII.- Apoyo a otros departamentos en tareas específicas.            VIII.- Control de agenda y tareas            IX. Coordinar requisiciones de material, supervisar el suministro y apoyar en compras menores            X.- manejar de forma confidencial la información del área            XI.-las demás funciones que determine el jefe de Gabinete</p>	

<b>Perfil Académico</b>	Licenciatura y/o estudios en administración o áreas afines, bachillerato o carrera técnica en administración, secretariado, gestión pública o áreas afines.
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Manejo de agenda y archivo.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Organización y control administrativo.</li> <li>• Análisis de datos.</li> <li>• Manejo de información técnica y documental.</li> <li>• Elaboración de reportes y presentaciones.</li> </ul>





### Actitudes

- Responsabilidad y compromiso institucional
- Honestidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Proactividad e iniciativa para la mejora continua.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Respeto y trato digno hacia los compañeros y ciudadanía.
- Vocación de servicio público.
- Asertividad y ética profesional.
- Disponibilidad y adaptabilidad ante nuevas tareas o requerimientos.

## 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 Jefatura de Gabinete, se presenta de la siguiente manera:

**Cuadro de Sucesión por ausencia temporal o permanente**

SUB- JEFE DE GABINETE	ENCARGADOS DE AREAS	TECNICOS ADMINISTRATIVOS AUXILIAR ADMINISTRATIVOS
ING. JOCELYNE RIOS CUELLAR	ANAHÍ ESPINOSA MACIAS. HANS EDGARDO VELAZQUEZ GARCIA. ARELY NOEMI GONZALEZ HECTOR DAVID LÓPEZ TORRES.	

**Observación:**

En caso de no encontrarse la Subjefe de Gabinete, la toma de decisiones y acciones podrán ser llevadas a cabo por los encargados de áreas, informando siempre a su superior inmediato sobre las acciones realizadas, en el caso de no encontrarse ninguno de los antes mencionados, los técnicos, auxiliares administrativos y personal auxiliar, deberán de consultar y esperar con su superior inmediato para la toma de decisiones o indicaciones, informando siempre las acciones y decisiones llevadas a cabo durante la ausencia.



## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA SUBJEFATURA DE GABINETE

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 Subjefatura de Gabinete para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Presidencia Municipal Lagos de Moreno Jalisco.

Planta Alta

Subjefatura de Gabinete.

Calle Benito Juárez esq. Fco. Glez. León S/N

C.P 47400

Colonia Centro.

[jefatura.gabinete@ldm.gob.mx](mailto:jefatura.gabinete@ldm.gob.mx)

## 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 Subjefatura de Gabinete 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 Subjefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento, Área donde te integrarás, las atribuciones de la Subjefatura de Gabinete, las podrás consultar en el "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 Subjefatura datos de contacto. La Subjefatura de Gabinete se encuentra ubicada en las oficinas de la planta alta de la Presidencia Municipal

## DE LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y CODIGOS

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


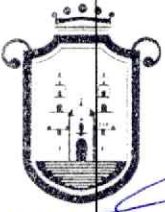
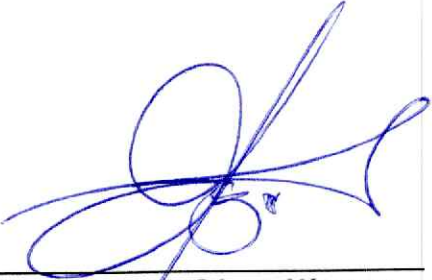
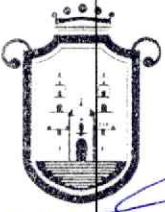
Para consultar y conocer las reglas concretas de actuación de las y los servidores públicos, se encuentran dentro del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Que puede ser consultado en línea: [https://ldm.gob.mx/transparencia/wpfd\\_file/gaceta-19-codigo-de-conducta-de-los-servidores-publicos-del-municipio-de-lag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



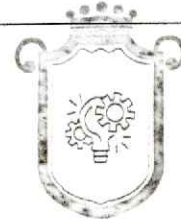
**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
  <b>JEFEATURA DE GABINETE</b> Ing. Jocelyne Ríos Cuella Subjefe de Gabinete	  <b>LAGOS DE MORENO</b> Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



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



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

