



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: LCP. LUIS ROBERTO ARCE HERNANDEZ	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES
Fecha de elaboración:	11 de mayo de 2026
Actualización:	Versión 03
Código:	DPJ-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	29 noviembre del 2021	Organigrama	Actualización de funciones y documento en general.
2	08 de julio del 2024	Documento.	Se agrega Control para asegurar calidad en el servicio.
3	11 de mayo del 2026	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



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

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:	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	12
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL	26
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN.....	28
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	28
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	31



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines 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 Parques y Jardines, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

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

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



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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



INTRODUCCIÓN:

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

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



**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 Parques y Jardines.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Parques y Jardines 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 Parques y Jardines.



**LAGOS DE
MORENO**
PUERTO 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



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines, 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 Parques y Jardines.





MISIÓN:

Conservar y embellecer los espacios verdes urbanos mediante estrategias sostenibles de mantenimiento, asegurando la preservación del entorno natural y promoviendo el bienestar de la comunidad a través de una gestión eficiente y responsable de los recursos, en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN:

Lograr establecernos como una dependencia líder en la gestión ambiental y el mantenimiento de áreas verdes, reconocida por su compromiso con la sostenibilidad, innovación y participación ciudadana en la construcción de ciudades más verdes y saludables, contribuyendo al bienestar de la ciudadanía.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Parques y Jardines 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:

Garantizar la conservación, mantenimiento y mejora de las áreas verdes urbanas y jardines públicos mediante la implementación de estrategias sostenibles y eficientes que permitan su óptimo desarrollo, esto incluye la rehabilitación de espacios deteriorados, reforestación, instalación de sistemas de riego automatizados eficientes, y la capacitación del personal encargado.

Asimismo, se busca fomentar la educación ambiental entre la ciudadanía y generar conciencia sobre la importancia de la preservación del entorno natural, promoviendo la integración de la comunidad en programas de voluntariado y adopción de espacios verdes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementación de programas de mantenimiento y reforestación para preservar la biodiversidad urbana.
- Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros en la gestión de áreas verdes.
- Fomentar la participación ciudadana y la educación ambiental en la conservación de espacios verdes.
- Incorporar tecnologías y prácticas sostenibles para el mantenimiento ecológico de jardines y parques.
- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para mejorar continuamente las estrategias de conservación.
- Crear campañas de concienciación para la protección y el uso adecuado de parques y jardines.
- Desarrollar planes de contingencia para la restauración de áreas verdes afectadas por desastres naturales.
- Impulsar la capacitación constante del personal en técnicas innovadoras de jardinería y conservación del medio ambiente.



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

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

📍 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

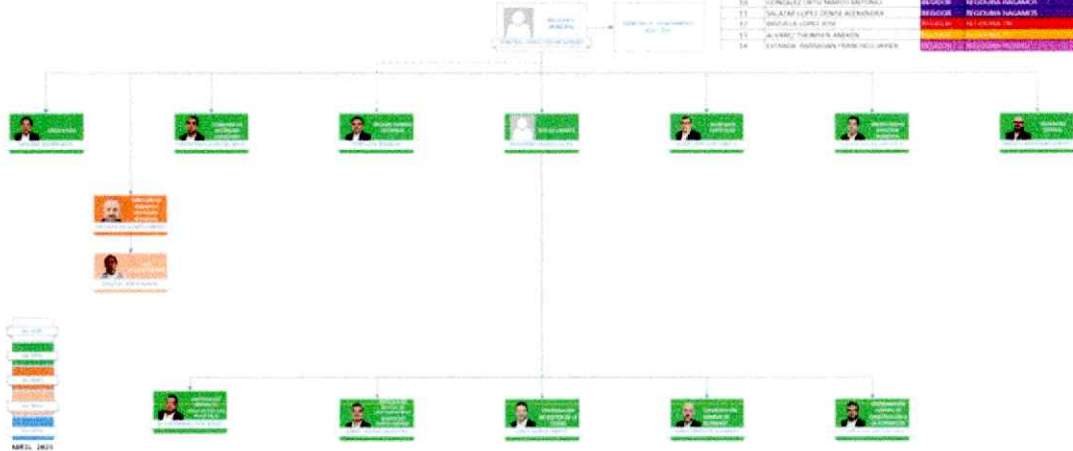
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.
2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

No.	Nombre	Puesto	Departamento
1	JUAN CARLOS GONZÁLEZ CASTELLANO, ANTONIO	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
2	JOSEFINA AMADOR ZAMORA, MARCELO	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
3	LUIS RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
4	LUIS RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
5	BERNARDO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
6	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
7	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
8	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
9	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
10	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
11	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
12	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
13	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
14	RODRIGO RAMÍREZ GARCÍA, LUIS	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



MAR, 2025



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MEXICANO

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

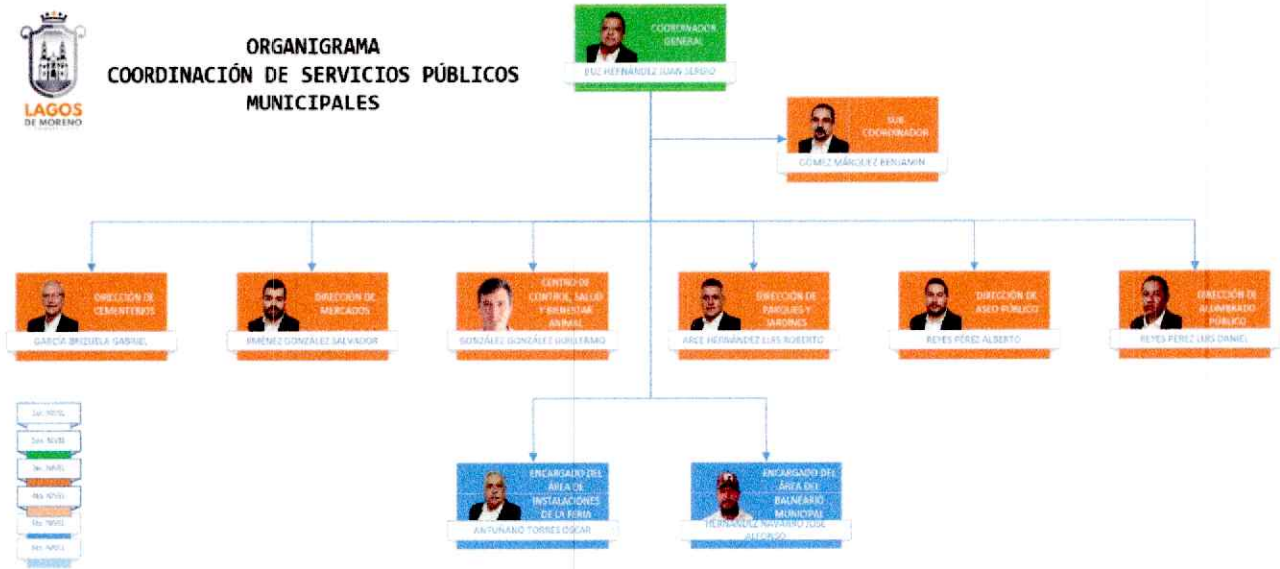


LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



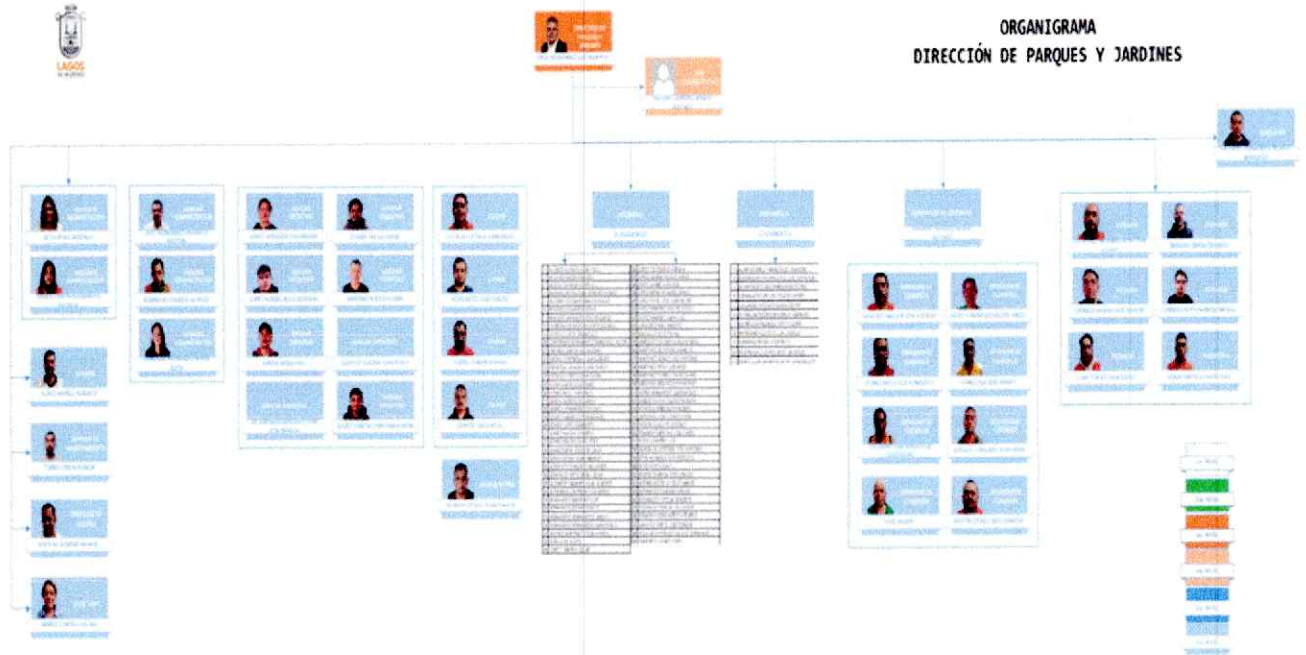
ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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.ladm.gov.mx

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



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

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

DIRECTOR

Objetivo

Supervisar y dirigir todas las actividades del departamento para garantizar el mantenimiento y la mejora de los parques, jardines y áreas verdes.

FUNCIONES

Contenido Organizacional: Reporta al Presidente Municipal y/o al Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones Internas: Colabora con el jefe administrativo, encargado de personal, encargado de mantenimiento, supervisor, encargado de cuadrillas y personal operativo.

Relaciones Externas: Coordina con Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología, Dirección de Aseo Público, Tesorería Municipal, Dirección de Vehículos, Departamento de Proveeduría.

Reportes Desarrollados: Informes de progreso mensuales, trimestrales, y anuales, solicitudes, oficios internos, oficios a otras dependencias gubernamentales.

Decisiones que se Toman en el Puesto: Estrategias de mantenimiento, coordinación del departamento, gestión de apoyo a las actividades, coordinación con otras dependencias gubernamentales, asignación de recursos, selección de personal y representación de la dirección.

Finalidades: Mantener y embellecer áreas verdes para el disfrute de la comunidad.



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

Competencias laborales: Elaboración de proyectos, mantenimiento de áreas verdes, agronomía.

Perfil Académico	No requerida
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.



**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.ladm.gob.mx



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

JEFE ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Gestionar los recursos financieros y administrativos del departamento.
FUNCIONES	
<p>Relaciones Internas: Coordinación con todos los empleados del departamento.</p> <p>Relaciones Externas: Interactúa con Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología, Dirección de Aseo Público, Tesorería Municipal, Dirección de Vehículos, Departamento de Proveduría.</p> <p>Reportes Desarrollados: Reportes de inventario, informes mensuales, trimestrales, anuales, oficios, bitácoras, formatos de control interno.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Toma de decisiones con el personal tanto administrativo como operativo, control de inventario, asignación de cuadrillas y/o cualquier actividad relacionada con el personal administrativo, administración efectiva de insumos al personal operativo, control de tiempo extraordinario.</p> <p>Competencias laborales: Elaboración de proyectos, mantenimiento de áreas verdes.</p>	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.





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

ENCARGADO DE PERSONAL	
Objetivo	Control de las actividades diarias del personal.
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reporta al jefe administrativo.</p> <p>Relaciones Internas: Coordina con supervisores y operativos.</p> <p>Relaciones Externas: Contacto ocasional con Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología, Dirección de Aseo Público, Tesorería Municipal, Dirección de Vehículos, Departamento de Proveduría.</p> <p>Reportes Desarrollados: Informes de personal, reportes de asistencia, incidencias, permisos económicos, control de vacaciones, tiempo por tiempo.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Asignación de tareas, evaluación de desempeño.</p>	
Perfil Académico	No requerida
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.



**LAGOS DE
MORENO**
PUERTO MIGUEL



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



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

SUPERVISOR	
Objetivo	Supervisar las actividades diarias de mantenimiento y operación.
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reporta al director, jefe administrativo y/o encargado de personal.</p> <p>Relaciones Internas: Coordina con operativos y encargados de cuadrilla.</p> <p>Relaciones Externas: Ninguna relación externa significativa.</p> <p>Reportes Desarrollados: Reportes diarios de actividades y progreso.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Asignación de tareas diarias, gestión de recursos en campo.</p> <p>Competencias laborales: Coordinación del personal</p>	
Perfil Académico	No requerida
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MágICO



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



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Apoyar en tareas administrativas y de gestión documental.
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reporta al jefe administrativo.</p> <p>Relaciones Internas: Interactúa con todo el personal administrativo.</p> <p>Relaciones Externas: Contacto ocasional con Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología, Dirección de Aseo Público, Tesorería Municipal, Dirección de Vehículos, Departamento de Proveeduría.</p> <p>Reportes Desarrollados: Informes de actividades administrativas.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Gestión de archivos, manejo de correspondencia.</p> <p>Competencias laborales: Organización, archivo y control de documentos físicos y digitales, responder consultas, atender llamadas y proporcionar información, elaboración de informes, memorandos, correos electrónicos y otros documentos oficiales, coordinación de citas, reservas y seguimiento de compromisos, supervisión y registro de materiales de oficina y suministros.</p>	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.





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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Asistir al jefe administrativo en tareas cotidianas.
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reporta al jefe administrativo.</p> <p>Relaciones Internas: Coordina con el equipo administrativo.</p> <p>Relaciones Externas: Interacción mínima con Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Ecología, Dirección de Aseo Público, Tesorería Municipal, Dirección de Vehículos, Departamento de Proveduría.</p> <p>Reportes Desarrollados: Registros de actividades diarias.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Tareas menores de gestión</p> <p>Competencias laborales: Organización, archivo y control de documentos físicos y digitales, responder consultas, atender llamadas y proporcionar información, elaboración de informes, memorandos, correos electrónicos y otros documentos oficiales, coordinación de citas, reservas y seguimiento de compromisos, supervisión y registro de materiales de oficina y suministros.</p>	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.



**LAGOS DE
MORENO**
PUERTO 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





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

ENCARGADO DE CUADRILLA	
Objetivo	Liderar y coordinar un equipo de trabajo en el campo.
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reporta al Supervisor.</p> <p>Relaciones Internas: Coordina con operativos y supervisor.</p> <p>Relaciones Externas: Ninguna relación externa significativa.</p> <p>Reportes Desarrollados: Reportes de actividades diarias de cuadrilla.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Asignación de tareas y recursos dentro de la cuadrilla.</p> <p>Competencias laborales: Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes, manejo de herramientas y equipo de trabajo.</p>	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.





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

ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO	
Objetivo	Supervisar y realizar el mantenimiento de equipos y herramientas, así como la corrección por defectos de herramientas y equipos utilizados para la eficiencia de las actividades propias de la dirección (bombas, sistemas de riego, etc.)
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reporta al supervisor y/o jefe administrativo.</p> <p>Relaciones Internas: Interactúa con todo el personal operativo.</p> <p>Relaciones Externas: Ninguna relación externa significativa.</p> <p>Reportes Desarrollados: Reportes de estado y reparación de equipos.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Resolución de problemas menores en el campo.</p> <p>Competencias laborales: Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes, manejo de herramientas, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de trabajo y suministros.</p>	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal.
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



© 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

PERSONAL OPERATIVO	
Objetivo	Realizar las tareas diarias de mantenimiento y operación en parques y jardines
FUNCIONES	
<p>Contenido Organizacional: Reportan al Encargado de Cuadrilla.</p> <p>Relaciones Internas: Interactúan principalmente con su cuadrilla y supervisor.</p> <p>Relaciones Externas: Ninguna relación externa significativa.</p> <p>Reportes Desarrollados: Reportes de progreso y actividad diaria.</p> <p>Decisiones que se Toman en el Puesto: Resolución de problemas menores en el campo.</p> <p>Competencias laborales: Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes, manejo de herramientas.</p>	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.





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

CHOFER	
Objetivo	Propósito General: Realizar las tareas diarias de mantenimiento y operación en parques y jardines
FUNCIONES	
Contenido Organizacional: Reportan al Encargado de Cuadrilla. Relaciones Internas: Interactúan principalmente con su cuadrilla y supervisor. Relaciones Externas: Ninguna relación externa significativa. Reportes Desarrollados: Reportes de progreso y actividad diaria. Decisiones que se Toman en el Puesto: Resolución de problemas menores en el campo. Competencias laborales: Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes, manejo de herramientas, licencia para conducir.	
Perfil Académico	No requerido
Habilidades laborales	Coordinación, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, carisma, trato de personal, iniciativa, honestidad, capacidad de análisis y síntesis.





**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 Parques y Jardines se presenta de la siguiente manera:

Nivel Estratégico (Alta Dirección)

1. **Director**

Máxima autoridad en la dependencia.

Toma decisiones clave para la organización.

Sucesor: Jefe Administrativo

Nivel Táctico (Gerencial o de Coordinación)

2. **Jefe Administrativo** Reporta directamente al Director.

Coordina las áreas administrativas, contables y financieras.

Supervisa al Encargado de Personal y al Auxiliar Administrativo.

Sucesor: Encargado de personal





Nivel Operativo (Intermedio)

3. Encargado de Personal

Reporta al Jefe Administrativo.

Responsable de la gestión del personal: reclutamiento, contratación, capacitación y evaluación.

Supervisa el trabajo del Auxiliar Administrativo en temas de nómina, registros, etc.

Sucesor: Auxiliar Administrativo

4. Auxiliar Administrativo

Reporta al Encargado de Personal o al Jefe Administrativo.

Realiza tareas de apoyo administrativo, control de documentación, registro de incidencias, etc.

Sucesor: Supervisor

5. Supervisor

También puede estar en el nivel táctico, dependiendo del tamaño de la empresa.

Reporta al Jefe Administrativo o directamente al Director si la estructura es más horizontal.

Supervisa directamente al Jefe de Cuadrilla.

Sucesor: Jefe de Cuadrilla

6. Jefe de Cuadrilla

Reporta al Supervisor.

Coordina directamente al Personal Operativo.

Responsable del desempeño de su equipo en campo o en producción.

Sucesor: Operativo en turno.

Nivel Operativo (Ejecución Directa)

7. Personal Operativo

Reporta al Jefe de Cuadrilla.

Realiza las actividades prácticas o manuales de la empresa (producción, mantenimiento, limpieza, etc.).





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

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

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

Domicilio: ABRAHAM VEGA S/N, ENTRE LAS CALLES ANTONIO MORENO
OVIEDO Y AGUSTIN PADILLA
Teléfono: 474 688 08 23
Correo electrónico: parquesyjardines@ldm.gob.mx
Días y horario de atención: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 HRS

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

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

Objetivo: Brindar a los nuevos colaboradores las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente, segura y en alineación con los valores del ayuntamiento y de la dirección de parques y jardines.



MÓDULO 1: BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

- Introducción a la misión, visión y valores del ayuntamiento.
- Presentación del Departamento de Parques y Jardines: estructura organizacional, funciones y responsabilidades.
- Recorrido por las instalaciones y zonas de trabajo.
- Presentación del equipo de trabajo.

MÓDULO 2: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

- Descripción detallada de tareas y objetivos.
- Procedimientos y estándares de mantenimiento de áreas verdes.
- Uso y cuidado de herramientas y maquinaria.
- Programación de actividades y reporte de avances.

MÓDULO 3: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

- Normas de seguridad y uso de equipo de protección personal (EPP).
- Identificación y prevención de riesgos laborales.
- Manejo seguro de productos químicos y residuos.
- Procedimientos en caso de emergencias.
- Plática acerca de seguridad e higiene por parte del personal de Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

MÓDULO 4: NORMATIVIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

- Regulaciones ambientales y normativas municipales.
- Políticas de conducta y ética laboral.
- Relación con otras áreas del ayuntamiento y atención al ciudadano.
- Importancia del servicio público y el impacto del trabajo en la comunidad.

MÓDULO 5: EVALUACIÓN Y CIERRE.

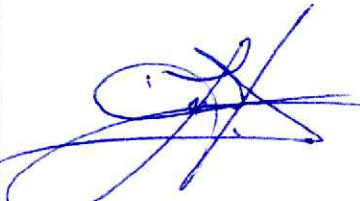


- Evaluación de conocimientos adquiridos.
- Espacio para dudas y retroalimentación.
- Entrega de material de consulta y contactos de referencia.
- Firma de conformidad y bienvenida oficial al equipo.

Este programa se desarrollará en un período de tres días, combinando sesiones teóricas con actividades prácticas en campo, al finalizar, el nuevo personal estará capacitado para integrarse de manera efectiva al equipo de Parques y Jardines.



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 LCP. Luis Roberto Arce Hernández Director de Parques y Jardines	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

