



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	Secretaría General
Lic. Hugo Zamora de Anda	
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	SGE-MO-01

[Firma manuscrita]





BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





1.- ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





2.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Secretaría General, 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 General, 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 de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública 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 cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General de la Secretaría General, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones 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 Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y 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 Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.





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 C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA
GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





3.- INTRODUCCIÓN

Este documento denominado "Manual de Organización de Secretaría General del H. Ayuntamiento", es un instrumento normativo institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo en el área de Secretaría General, a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno.

Formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción; y proporciona un esquema funcional para efecto de realizar estudios de reingeniería administrativa.

El presente contiene las responsabilidades que deben atender los cargos administrativos que lo integran, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Una vez revisado este Manual de Organización, se aprueba para establecerlo como una norma administrativa y pueda ser un documento de aplicación permanente, la modificación de este será sólo cuando requiera su actualización.





4.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
4. Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
5. Ofrecer los servicios con igualdad para todos los ciudadanos.





5.- FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. TITULO QUINTO, CAPÍTULO PRIMERO, Artículos 59, 60, fracciones I a XXIII y Artículo 61.

[Firma manuscrita]





6.- MISIÓN

La Secretaría General será un organismo que brinde un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas. Atendiendo los asuntos que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política y administrativa del Municipio.

7.- VISIÓN

La Secretaría General, tendrá como prioridad del Municipio, el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen. Será una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.





8.- VALORES

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
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.





9.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial las tareas y actividades asignadas a cada elemento de la Secretaría, mediante los conocimientos que se deben poseer y las competencias con las cuales se desea contar para brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servicios públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Para la mejor organización del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que en los términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y otro ordenamiento jurídico, deban ser ejercidos directamente por él.

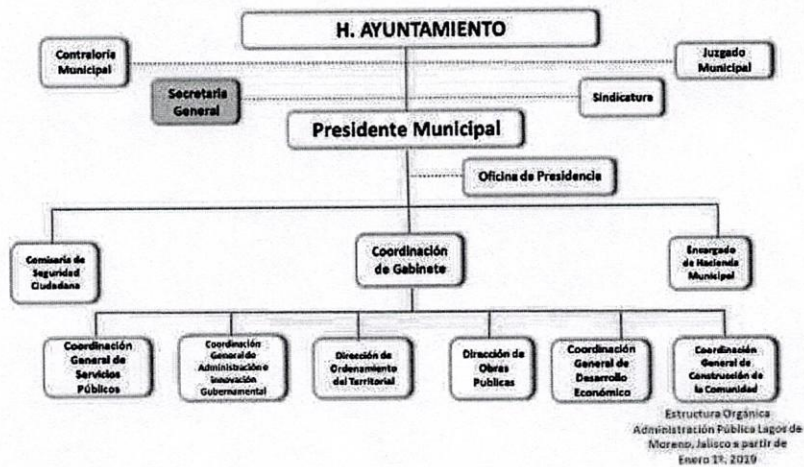
[Firma manuscrita]





10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO Secretario General del Ayuntamiento		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Secretario General del Ayuntamiento

Reporta a : C. Presidente Municipal

Dependencia: Secretaría General

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial las tareas y actividades asignadas a cada elemento de la Secretaría, mediante los conocimientos que se deben poseer y las competencias con las cuales se desea contar para brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servicios públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Subsecretaría de Atención a la Comunidad: Dar respuesta a las necesidades de información, orientación, asesoramiento, promoción y cumplimiento de los programas de carácter social y/o asistencia, fomentando un servicio público de calidad para las personas que acuden a solicitarlo.

Subsecretaría de Asuntos Legales y Administrativos: Planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de diferentes unidades administrativas, haciendo que el actuar de las mismas vaya acorde con los principios de legalidad correspondientes.

Coordinación General de Delegaciones y Agencias Municipales: Somos un organismo del Gobierno Municipal que conlleva en sus actividades Mejorar el entorno de las comunidades Rurales en base a una comunicación más amplia entre Delegados y Agente Municipales y gobierno Municipal, logrando con ello la optimización de los servicios a favor de las familias del campo, lo que permitirá abatir los rezagos sociales en el medio rural.

Procuraduría Social: Otorgar asesoría y asistencia jurídica a las personas; patrocinar a las de escasos recursos y defender a los que no cuenten con abogado particular; ejercer las funciones de representación social en los procedimientos judiciales del orden familiar, civil y mercantil; e inspeccionar a instituciones públicas o privadas.

Protección Civil: Preservar y brindar a la población civil ante la presencia de una catástrofe provocada por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la población.





así como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normatividad a la mayor brevedad posible

Tránsito: Fomentar en la ciudadanía una nueva y positiva cultura vial y promover en los elementos de Tránsito, una mística de servicio con base en nuestros valores Honor, Lealtad y Honradez, con el fin de garantizar la integridad y bienestar de las familias lagunenses, así como de todos sus visitantes

***Consultar organigrama general o específico**

IV.- RELACIONES INTERNAS

Subsecretaría de Atención a la Comunidad
Subsecretaría de Asuntos Legales y Administrativos
Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales
Procuraduría Social
Protección Civil
Tránsito

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Dependencias municipales
Contraloría Municipal
Instituciones Universitarias
Particulares
Regidores

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios para Convocatoria	Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento	Diferido
2	Citatorios para Sesión de Ayuntamiento	Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento	Diferido
3	Oficiosa Subsecretarías o dependencias	Subsecretarías o dependencias de la Secretaría General	Diferido
4	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales	Diferido





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- a) Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- b) Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- c) Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- d) Colaborar en la elaboración y cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer al Presidente Municipal los planes y programas anuales de trabajo, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- e) Coordinar a las Entidades Paramunicipales que se encuentran sectorizadas a la Dependencia a su cargo, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dependencia a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- g) Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia;
- h) Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
- i) Proponer, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones que sean competencia de su Dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- j) Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- k) Participar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- l) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- m) Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por el Ayuntamiento y la Secretaría de Finanzas;
- n) Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- o) Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Jefatura de Transparencia;
- p) Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de su área de adscripción;
- q) Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de la Dependencia y Unidades Administrativas de su adscripción;





- r) Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- s) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;
- t) Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, de otros municipios y organismos no gubernamentales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- u) Gestionar la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- v) Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- w) Representar al Municipio en las áreas que de acuerdo a la especialidad indicada en este reglamento, le otorguen las diversas leyes federales, estatales y sus reglamentos, aplicando las facultades exclusivas y compartidas que expresamente se le confieren al Municipio;
- x) Acordar y coordinarse con los Regidores titulares y miembros de las Comisiones Edilicias correspondientes a los temas de sus responsabilidades, cumplir los acuerdos tomados en las Comisiones, así como mantenerles informados de los avances en el cumplimiento de los planes, programas y acciones de sus respectivas dependencias; y
- y) Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas;
2. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
3. Editar la gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficiales del Ayuntamiento;
4. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
5. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
6. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de los documentos que obran en el archivo y demás Dependencias municipales;





7. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y el Síndico, convenios y contratos que obliguen al Ayuntamiento;
8. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
9. Expedir, de acuerdo a sus facultades, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores, otras autoridades o los particulares;
10. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;
11. Proponer al Ayuntamiento la entrega de los reconocimientos y premios "Mi Ciudad" y "Medalla Fundador Hernando de Martel" a los ciudadanos que así lo ameriten;
12. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo así como en materia normativa para su mejor desempeño; y
13. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES:

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración 2. Desarrollo Organizacional 3. Conocimientos Legales 4. Sistemas de Información	1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Relaciones humanas. 4. Solución de conflictos 5. Manejo de personal	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Dirección de Asuntos Legales y Administrativos		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Dirección de Asuntos Legales y Administrativos

Reporta a : Secretario General

Dependencia: Secretaría General

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficialía del Registro Civil
- II. Subdirección de Sesiones del Ayuntamiento
- III. Subdirección de Archivo Municipal
- IV. Encargado de la oficina de Enlace en el municipio de la Secretaría de Relaciones Exteriores

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Oficial del Registro Civil. - Tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo y es quien coordina y organiza administrativamente la prestación del Servicio de Registro Civil en el municipio.

Jefe de Sesiones del Ayuntamiento. - Se encarga de ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, elabora y resguarda las correspondientes actas e integra los libros de actas.

Subdirección de Archivo Municipal. - Se encarga de cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio.





Encargado de la Oficina de Enlace en el municipio de la Secretaria de Relaciones Exteriores. - Realiza las funciones encargadas por la Secretaria de Relaciones Exteriores en el municipio.

***Consultar organigrama general o específico**

IV.- RELACIONES INTERNAS

Oficialía del Registro Civil
Subdirección de Sesiones del Ayuntamiento; y
Subdirección de Archivo Municipal
Oficina de Enlace en el municipio de la Secretaria de Relaciones Exteriores

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Secretaria General del Ayuntamiento
Secretaria de Finanzas
Dependencias municipales
Contraloría Municipal
Instituciones Universitarias
Particulares
Regidores

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:





Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficio de Revisión del Informe Mensual de Actividades desarrolladas por la Oficialía del Registro Civil.	Secretario General del Ayuntamiento.	Mensual
2	Oficio de Revisión del Informe Mensual de Actividades desarrolladas por la Subdirec. de Sesiones del Ayuntamiento.	Secretario General del Ayuntamiento.	Mensual
3	Oficio de Revisión del Informe Mensual de Actividades desarrolladas por la Subdirec. de Archivo Municipal.	Secretario General del Ayuntamiento.	Mensual
4	Oficio de Revisión del Informe Mensual de Actividades desarrolladas por la Oficina de Enlace en el municipio de la Secretaria de Relaciones Exteriores.	Secretario General del Ayuntamiento.	Mensual

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Proponer Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de Registro Civil.
2. Autorizar el otorgamiento de capacitación de servidores públicos.
3. Dar respuesta a peticiones de los particulares en relación a las áreas que le competen.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las áreas que le competen.
5. Enviar al Congreso del Estado los acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas.
6. Apoyar en la evaluación del desempeño municipal en materia de transparencia.
7. Realizar base de datos estadística del cumplimiento de acuerdos tomados en Sesiones de Ayuntamiento.
8. Revisar las actividades e investigaciones realizadas en el Archivo Municipal y el estado que guarda este último.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Solicitar y supervisar los informes de las Unidades Administrativas que dependen de él.
2. Revisar y Elaborar Proyectos de Convenios de Coordinación y Colaboración.
3. Proporcionar asesoría legal al Secretario General del Ayuntamiento.
4. Revisar las Propuestas de temas que busquen ser sometidos para autorización en Sesiones de Ayuntamiento.
5. Revisar Propuestas de Ordenamientos Municipales.
6. Optimizar los recursos humanos y materiales de la institución.
7. Elaborar Oficios.
8. Revisar Actas de Sesiones de Ayuntamiento.
9. Asesorar a Regidores sobre los temas que busquen ser sometidos para autorización en Sesiones de Ayuntamiento.
10. Realizar inspecciones a las Unidades Administrativas que dependen de él.
11. Revisar que las actas y actos encomendados al Registro Civil se levanten y realicen adecuadamente.
12. Revisar que la Jefatura de Inspección y Vigilancia aplique las leyes y dispositivos reglamentarios correctamente.
13. Generar Oficios y Comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
14. Revisar que se publique de manera completa la información fundamental de las dependencias.
15. Checar que las solicitudes de información de particulares sean respondidas en tiempo.
16. Cuidar que la atención que se le dé al público en el Archivo Municipal sea la correcta.
17. Revisar que la atención que se le dé al público en la Oficina de Enlace en el municipio de la Secretaría de Relaciones Exteriores sea la correcta.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES





Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Conocimientos Legales 2. Desarrollo Organizacional 3. Sistemas de Información	1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Relaciones humanas. 4. Solución de conflictos 5. Manejo de personal	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis

[Firma manuscrita]





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO Dirección de Agencias y Delegaciones Municipales		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Dirección de Agencias y Delegaciones Municipales

Reporta a : Secretario General
Dependencia: Secretaría General

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Establecer la coordinación con los Delegados y las Agencias como lo marca el reglamento para los Delegados y Agentes Municipales de las comunidades del Municipio de Lagos de Moreno, realizando la vinculación con las demás dependencias Municipales.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

Coordinador: establece la relación directa con Delegados y Agentes Municipales, realizando la comunicación con las diferentes dependencias para la gestión de apoyos en las necesidades de cada comunidad.

Auxiliar: Apoyar en la Coordinación de Agencias en la gestión que se realice en las diferentes dependencias.

IV.- RELACIONES INTERNAS:

Agentes y Delegados

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





V.- RELACIONES EXTERNAS:

Desarrollo Rural, Inspección y vigilancia, Padrón y Licencias, Obras Públicas, y Protección Civil.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

OFICIOS DESARROLLADOS.

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Gestión	Obras Públicas	Diferido
2	Reportes de contingencias	Secretaría General,	Diferido
3	Visto Bueno a permisos para festejos	Protección Civil	Diferido
	Oficios de Seguimiento	Padrón y Licencias	





**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
M. AYUNTAMIENTO 2018-2021

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Dirección de Protección Civil y Bomberos		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Dirección de Protección Civil y Bomberos

Reporta a : Secretario General
Dependencia: Secretaría General

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Preservar y brindar a la población civil ante la presencia de una catástrofe provocada por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas y bienes materiales, y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, así como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normatividad a la mayor brevedad posible.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Jefe de Protección Civil Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil, coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización instrumentación y la evaluación del programa Municipal de Protección Civil, organizar los eventos que apoyen la formación de programas elaborados por el consejo, informar a los miembros del consejo respecto avances de los programas que integran el sistema y coordinar a las dependencias municipales en caso de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.



IV. RELACIONES INTERNAS
CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 37N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- a. Jefes de todos los departamentos del H. Ayuntamiento. Ya que la labor de nuestro servicio compete a todas las dependencias.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Protección Civil del Estado
- b) Cruz Roja
- c) Bomberos
- d) Cruz Blanca
- e) CONAFOR
- f) CONAGUA
- g) Tránsito del Estado
- h) CFE
- i) TELMEX

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios enviados	Personal interesado	Permanente
2	Oficios recibidos	Jefe de Protección Civil	Permanente
3	Dictámenes (Giros comerciales y empresas)	Personal interesado	Permanente
4	Permiso de quema de pólvora		Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 4. Que hacer en caso de una contingencia y solicitar los apoyos necesarios
- 5. Autorizar los dictámenes aprobatorios de los giros solicitados
- 6. Definir cuál es el personal adecuado para cada uno de los servicios
- 7. Dar respuesta a las solicitudes entrantes a esta dependencia
- 8. Autorizar vacaciones y descansos para el personal de nomina
- 9. Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento de la dependencia



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

4. Revisar y firmar documentos oficiales de esta dependencia
5. Supervisar el buen uso de los vehículos y materiales que competen a Protección Civil
6. Ver que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado así como al Reglamento de Protección Civil.
7. El buen uso de las instalaciones que ocupa la dependencia
8. Supervisar el correcto funcionamiento de las labores tanto del personal operativo como administrativo.
9. Solicitar el material necesario para esta Unidad Municipal.
10. Tener informados y actualizados a los Miembros del Consejo Municipal de Protección Civil
11. Responsable de las exigencias actuales de seguridad y protección ante los embates de cualquier contingencia.

PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

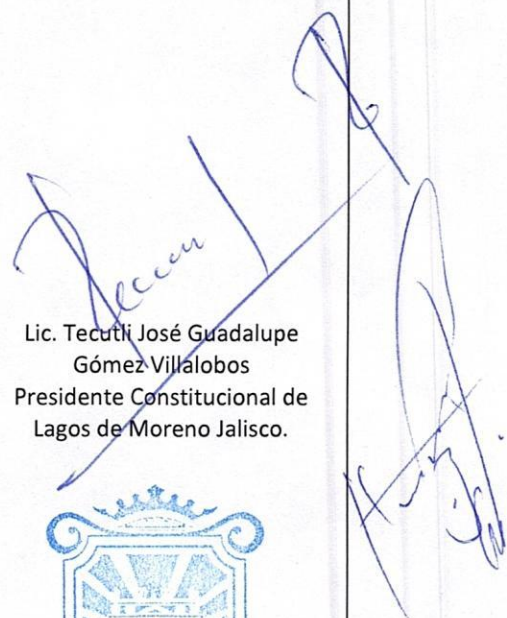
Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Licenciatura en Protección Civil. 2. Conocimientos básicos del ámbito laboral. 3. Conocimientos de emergencias.	1. Preparación a nivel profesional. 2. Capacidad para el trabajo en equipo. 3. Toma de decisiones para afrontar cada una de las emergencias.	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

12.- Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Hugo Zamora de Anda Secretario General 	 Martin Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco. 

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZALEZ LEON S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO