



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 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





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: María de Lourdes Wario Padilla	Jefatura de Gabinete
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	JEG-MO-01





BITACORA DE REVISIONES

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





INDICE

INDICE.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
MISION.....	10
VISION.....	10
VALORES.....	11
OBJETIVOS.....	12
ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	15
AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.....	29





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Jefatura 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 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 de la Jefatura de Gabinete, 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 JEFATURA DE GABINETE DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.





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 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.





FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. TÍTULO TERCERO, CAPITULO I, Artículos 16, 17, 18 y 19, fracciones I a XVIII.





Misión:

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

Visión:

Hacer de Lagos de Moreno la mejor ciudad del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.





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.





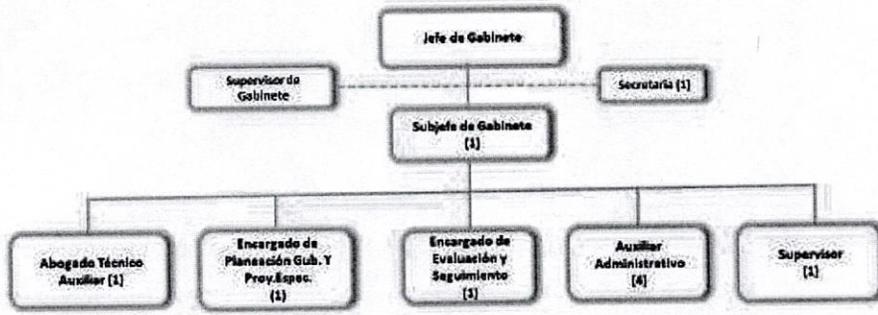
ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL:





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO JEFATURA DE GABINETE		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Jefatura de Gabinete

Reporta a : Presidente Municipal

Dependencia : Jefatura de Gabinete

II.- PROPÓSITO GENERAL:

La Jefatura de Gabinete es la oficina encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Encargado del Área de Planeación gubernamental y Proyectos Especiales: Cuyas atribuciones se encuentran definidas en el Reglamento de la Administración Pública de Lagos de Moreno, Jalisco, en el artículo 20, fracciones I a XXII, del citado documento.

Encargado de Evaluación y Seguimiento: Sus funciones y atribuciones están descritas en el Reglamento de la Administración Pública de Lagos de Moreno, Jalisco, en el artículo 22, fracciones I a VIII.

SubJefe de Gabinete: su función será la de apoyar todas las funciones, actividades y programación de proyectos, planeaciones y evaluación de funciones del Jefe de Gabinete.





IV.- RELACIONES INTERNAS

- a) Todas las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Secretaría de Finanzas
b) Dependencias municipales
c) Contraloría Municipal
d) Instituciones Universitarias
e) Particulares
f) Regidores

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de petición	Dependencia e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido
2	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido





B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, y proponer alternativas de solución de los mismos.
2. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
3. Coordinarse con los demás titulares de las Coordinaciones y Direcciones Municipales, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
4. 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.
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dependencia a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento.
6. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Dependencias Administrativas.
7. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.
8. 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;
9. 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.
10. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
11. 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.
12. 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.
13. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Jefatura de Transparencia.



EST. JALISCO, CALZADA DEL NOROCCIDENTE
ZONA CENTRO - C.P. 47100
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



LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

14. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de su área de adscripción.
15. Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de las Coordinaciones y Direcciones Municipales.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Cumplir con las funciones, responsabilidades y atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública de Lagos de Moreno, Jalisco, señaladas en los artículos 17 y 18, Capítulo Primero., donde se describen como la oficina encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales, aunado a lo anterior, el titular de la Jefatura de Gabinete fungirá como Secretario Técnico de la junta de gabinete, teniendo a su cargo específicamente las funciones y atribuciones señaladas emn el artículo 18 del citado reglamento.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Profesionista Administrador de Empresas	1. Liderazgo	1. Responsable
2. Administración	2. Motivación	2. Amable
3. Desarrollo Organizacional	3. Coordinador	3. Carismático
4. Relaciones Públicas	4. Capacidad de análisis del entorno	4. Trato con personal
5. Procesos de Gestión	5. Capacidad de negociación	5. Iniciativa
6. Sistemas de Información	6. Toma de decisiones	6. Honesto
7. Manejo de personal	7. Empoderamiento	7. Capacidad de análisis y síntesis
8. Orientación a Resultados	8. Relaciones humanas	8. Pensamiento crítico
9. Conocimientos a fin en lo antes ya mencionado	9. Trabajo en Equipo.	9. Trabajar bajo presión
	10. Solución de conflictos	10. Disponibilidad de horario
	11. Manejo de personal	11. Madurez personal y profesional
	12. Manejo de estrés	
	13. Mejora continua	
	14. Identidad colectiva	




 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





DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO SUBJEFE DE GABINETE		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Sub Jefe de Gabinete

Reporta a : Jefe de Gabinete

Dependencia : Jefatura de Gabinete

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Tiene como finalidad apoyar al Jefe de Gabinete en la construcción de planes, estrategias y proyectos de evaluación y seguimiento tendientes a establecer acuerdos congruentes a la problemática e infraestructura del Municipio, que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del Municipio.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a) Todas las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Secretaria de Finanzas
b) Dependencias municipales
c) Contraloría Municipal
d) Instituciones Universitarias
e) Particulares


 CALLE MIGUEL 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





f) Regidores

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de petición	Dependencia e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido
2	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

El Titular de la oficina del Subjefe de Gabinete es responsable de:

- I. Coadyuvar con el Jefe de Gabinete en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de la Jefatura de Gabinete.
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura.
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal.
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Gabinete informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia.
- V. Verificar que las demás dependencias de la Jefatura acaten las instrucciones giradas por su titular.




 PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ 2009/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**

REGISTRADO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Jefatura.
- VII. Informar a la Jefatura, los avances de sus actividades, y resultado de análisis.
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Profesionista Administrador de Empresas	1. Liderazgo	1. Responsable
2. Administración	2. Motivación	2. Amable
3. Desarrollo Organizacional	3. Coordinador	3. Carismático
4. Relaciones Públicas	4. Capacidad de análisis del entorno	4. Trato con personal
5. Procesos de Gestión	5. Capacidad de negociación	5. Iniciativa
6. Sistemas de Información	6. Toma de decisiones	6. Honesto
7. Manejo de personal	7. Empoderamiento	7. Capacidad de análisis y síntesis
8. Orientación a Resultados	8. Relaciones humanas	8. Pensamiento crítico
9. Conocimientos a fin en lo antes ya mencionado	9. Trabajo en Equipo.	9. Trabajar bajo presión
	10. Solución de conflictos	10. Disponibilidad de horario
	11. Manejo de personal	11. Madurez personal y profesional
	12. Manejo de estrés	
	13. Mejora continua	
	14. Identidad colectiva	



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





DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado de Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Encargado Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales.

Reporta a : Jefe de Gabinete

Dependencia : Jefatura de Gabinete

II.- PROPÓSITO GENERAL:

La función esencial del área de planeación gubernamental está en planear el desarrollo del municipio, con la implementación de herramientas e instrumentos metodológicos que favorezcan los resultados que redunden en una mejor calidad de vida para la población de Lagos de Moreno, Jalisco.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

- Realizar la planeación de la gestión municipal mediante la elaboración de instrumentos que den congruencia a las acciones del gobierno.
- Capacitar a las dependencias y áreas municipales en la planeación y seguimiento de la administración municipal.
- Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias.




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 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





- Realizar informes sobre la gestión municipal que sean requerido por la Jefatura de Gabinete.
- Coordinar el seguimiento de indicadores y proyectos de la gestión municipal acorde con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

IV.- RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Dependencias municipales
- b) Contraloría Municipal
- c) Particulares

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de petición	Dependencia e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido
2	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:



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





VII.- FINALIDADES:

El Titular del Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales es responsable de: Planear el desarrollo del municipio mediante la utilización de metodologías que propicien la gestión para resultados y la asignación de recursos en proyectos de mayor rentabilidad social que permitan la mejora en la calidad de vida de la población.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Profesionista Administrador de Empresas	1. Liderazgo	1. Responsable
2. Administración	2. Motivación	2. Amable
3. Desarrollo Organizacional	3. Coordinador	3. Carismático
4. Relaciones Públicas	4. Capacidad de análisis del entorno	4. Trato con personal
5. Procesos de Gestión	5. Capacidad de negociación	5. Iniciativa
6. Sistemas de Información	6. Toma de decisiones	6. Honesto
7. Manejo de personal	7. Empoderamiento	7. Capacidad de análisis y síntesis
8. Orientación a Resultados	8. Relaciones humanas	8. Pensamiento crítico
9. Conocimientos a fin en lo antes ya mencionado	9. Trabajo en Equipo.	9. Trabajar bajo presión
	10. Solución de conflictos	10. Disponibilidad de horario
	11. Manejo de personal	11. Madurez personal y profesional
	12. Manejo de estrés	
	13. Mejora continua	
	14. Identidad colectiva	



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





DESCRIPCION DE PUESTOS:

 LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Encargado Área de Evaluación y Seguimiento.

Reporta a : Jefe de Gabinete

Dependencia : Jefatura de Gabinete

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Planear, coordinar y supervisar los proyectos de las direcciones que integran la Jefatura de Gabinete para que se cumplan los objetivos, poder informar la situación y avance de los mismos.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

IV.- RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Coordinaciones Generales y Direcciones Municipales

V.- RELACIONES EXTERNAS:



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





- d) Dependencias municipales
- e) Contraloría Municipal
- f) Particulares

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de petición	Dependencia e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido
2	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales, estatales y Federales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:

- Coadyuvar con el Jefe de Gabinete en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de Jefatura de Gabinete.
- Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura.
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Gabinete informándole sobre el avance de los asuntos de su competencia.



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

- Verificar que las demás Dependencias de la Jefatura acaten las instrucciones giradas por su titular.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de la Jefatura.
- Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejor continua de la Jefatura.
- Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Jefatura.
- Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Jefatura.
- Informar a la Jefatura, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular y las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Profesionista Administrador de Empresas 2. Administración 3. Desarrollo Organizacional 4. Relaciones Públicas 5. Procesos de Gestión 6. Sistemas de Información 7. Manejo de personal 8. Orientación a Resultados 9. Conocimientos a fin en lo antes ya mencionado	1. Liderazgo 2. Motivación 3. Coordinador 4. Capacidad de análisis del entorno 5. Capacidad de negociación 6. Toma de decisiones 7. Empoderamiento 8. Relaciones humanas 9. Trabajo en Equipo. 10. Solución de conflictos 11. Manejo de personal 12. Manejo de estrés 13. Mejora continua 14. Identidad colectiva	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis 8. Pensamiento crítico 9. Trabajar bajo presión 10. Disponibilidad de horario 11. Madurez personal y profesional



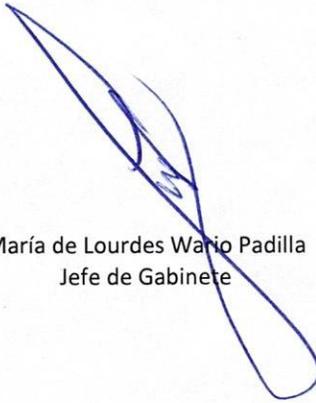
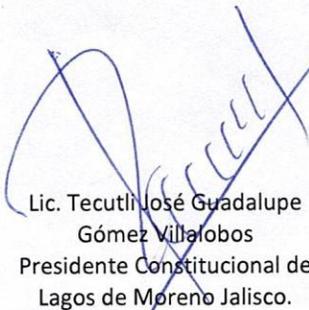
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

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





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 María de Lourdes Wario Padilla Jefe de Gabinete	 Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villafobos 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, 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

