



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

2024 - 2027



9 PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 474
Lagos de Moreno, Jalisco
www.idm.gob.mx

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Daniela del Carmen Pérez Gallo	Dirección de Asuntos Legales y administrativos
Fecha de elaboración:	20 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 02
Código:	DALA-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	30 de junio del 2023	Cuerpo del documento	Organigrama y formato de la nueva administración
2	19 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
3			
4			





ÍNDICE

Contenido	
CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS:	11
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	12





PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dirección.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para fines de orden general de la documentación que se genere en la presente área, así como para atender todos los requerimientos que se efectúen a la Dirección ya sea por fuentes internas o externas al Ayuntamiento, siendo objetivos en la aplicación, desarrollo y conclusión procedimientos legales administrativos que se correspondan.



✓ PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 474
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx



MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Título 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. Título 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. TITULO QUINTO, Sección Primera, Artículo 62.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA COMISARÍA DE POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVA DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	<p>Gestión de Documentación con áreas internas y/o externas al H. Ayuntamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir • Relacionarla en Excel • Pasarla a la Dirección • Dirección determina la distribución y lo canaliza por medio de su secretaria/o • Secretaria/o entrega al área competente, da seguimiento y recepciona los entregables • Una vez recibido el entregable, lo envía al área correspondiente. 	Secretaria y Auxiliar Administrativo	N/A
02	<p>Regularización de Predios Rústicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del promovente • Explicación de términos y condiciones • Expedición de requisitos • Recepción de documentación • Revisión de documentación • De ser el caso expedición de observaciones para corrección por parte del interesado • Armar expediente y oficio de conformación de expediente • Envío del expediente a Subcomité de Regularización de Predios Rústicos 	Dirección de Asuntos Legales y Administrativos en conjunto	Acuse de recibo por entrega de expediente correcto y completo



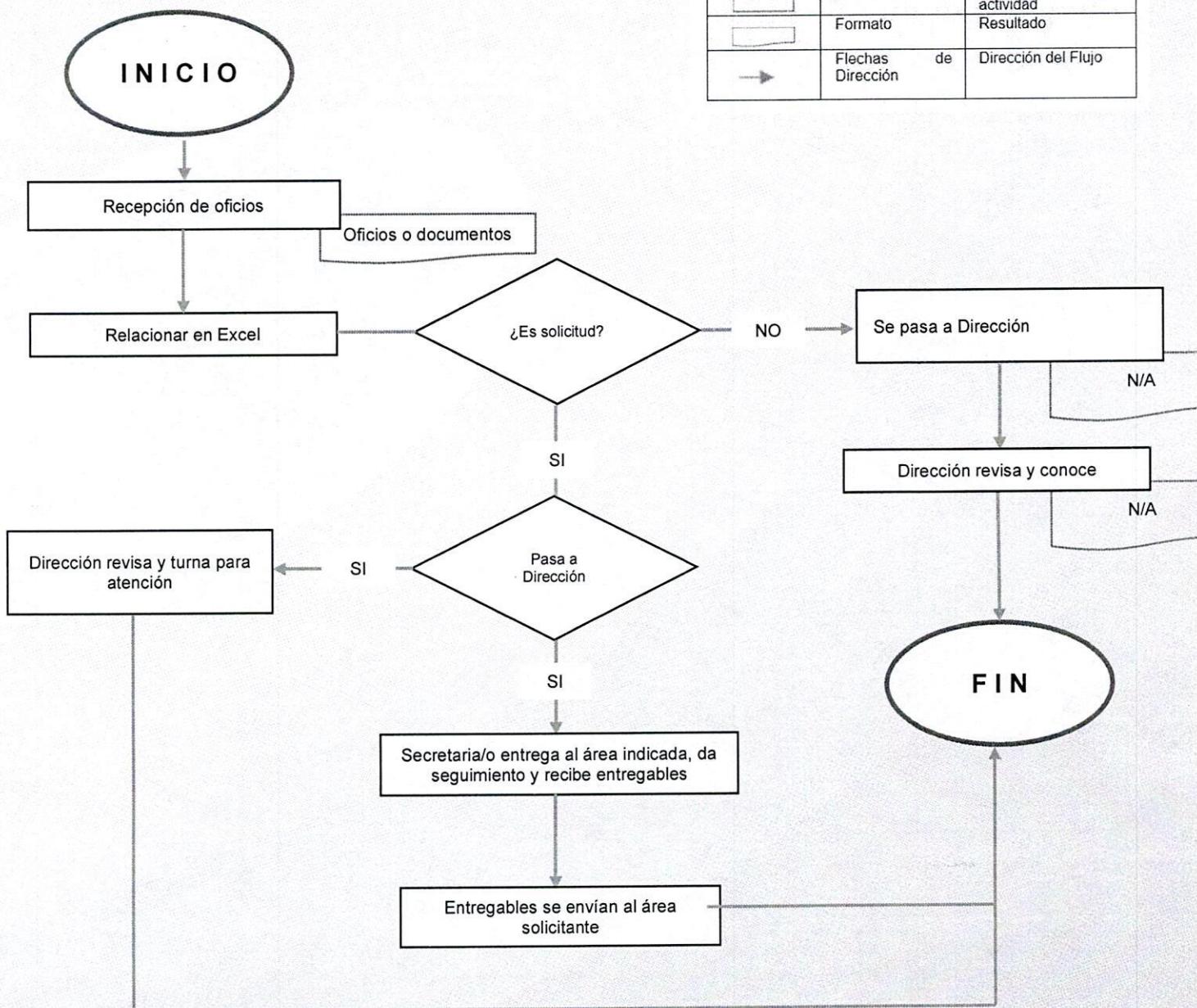


03	<p>Inicio de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a elementos de Seguridad Pública</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción de denuncia por parte de la Comisaría• En su caso, solicitud de documentación adicional• Estudio de información y preparación de mesa de trabajo• Convocatoria a mesa de trabajo para estudio de casos• Toma de acuerdos• Convocatoria a Sesión• Aprobación de procedimientos• Inicio de procedimientos conforme a Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Comisaría	Dirección de Asuntos Legales y Administrativos	N/A





DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas Dirección	de Dirección del Flujo



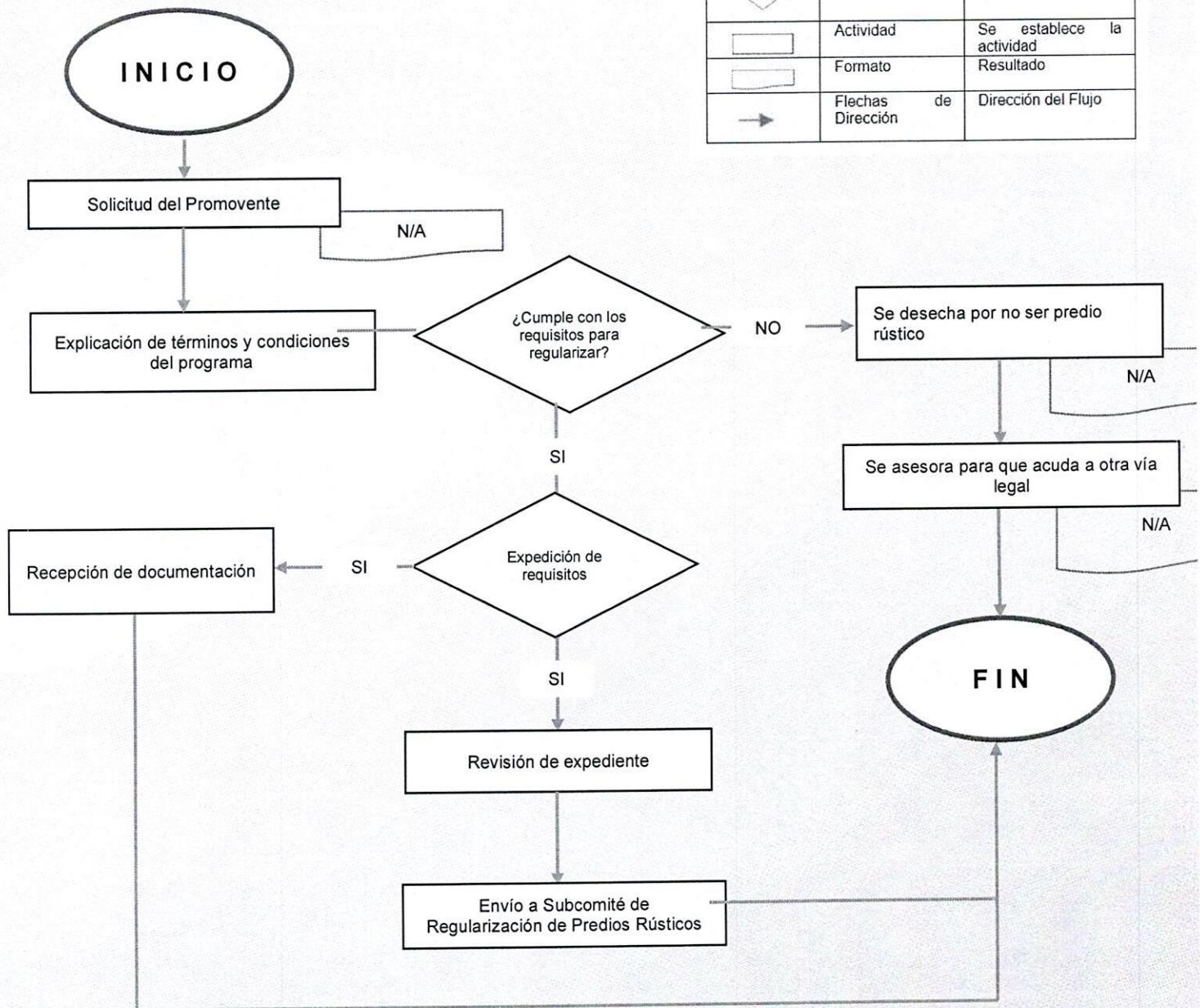


LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO:

Regularización de Predios Rústicos



Simbología	Pseudocódigo	Función
○	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
◇	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
□	Actividad	Se establece la actividad
→	Formato	Resultado
→	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



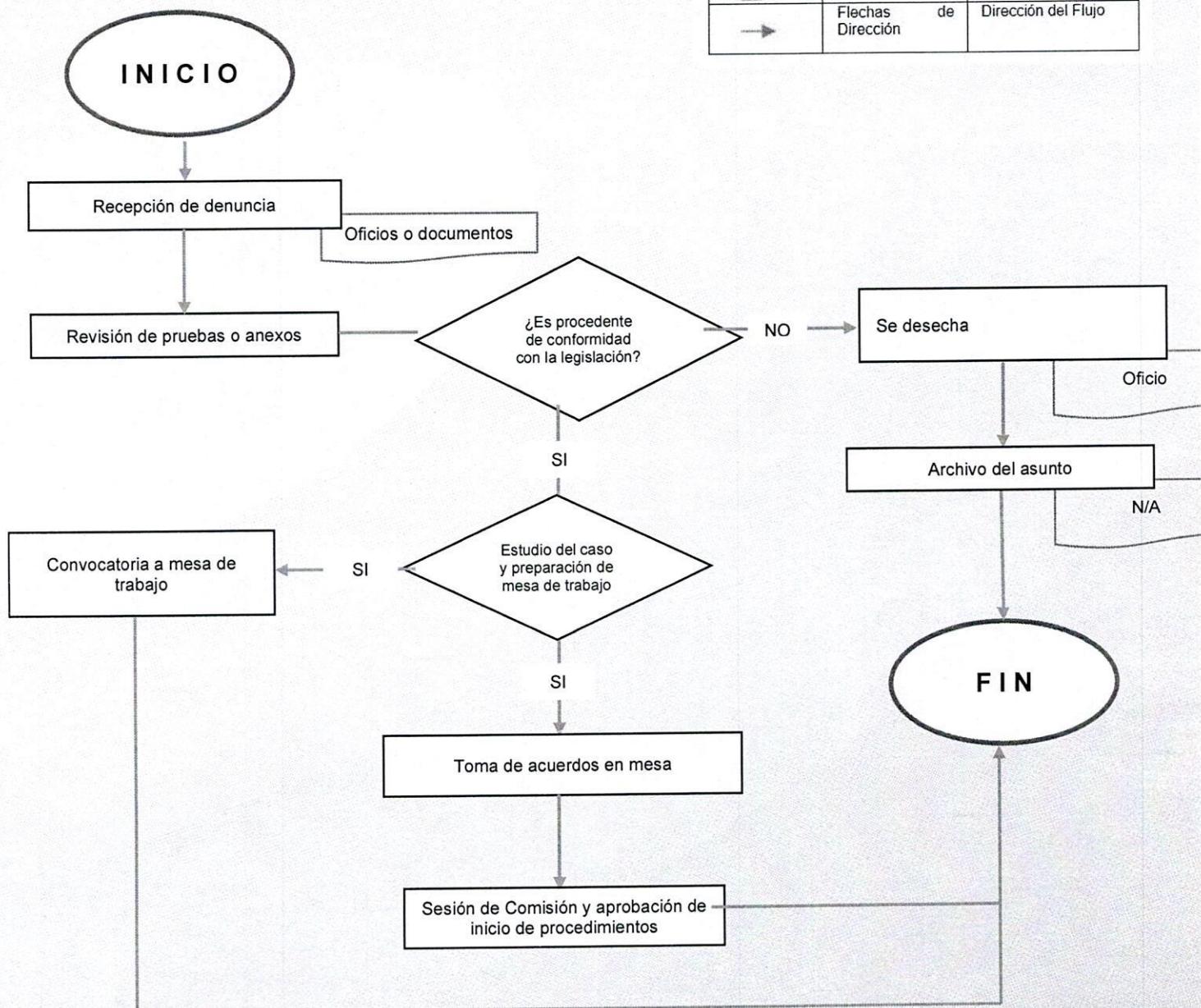
LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

© PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47410
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx



**DIAGRAMA DE FLUJO:
Procedimiento de Responsabilidad
Administrativa**

Simbología	Pseudocódigo	Función
○	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
◇	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
□	Actividad	Se establece la actividad
□	Formato	Resultado
→	Flechas Dirección	Dirección del Flujo





ANEXOS:

No aplican para los procesos llevados a cabo por la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos.



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

✓ PALACIO MUNICIPAL

474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 474
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
<p>ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</p> <p>Daniela Pérez Gallo</p> <p>Lic. Daniela del Carmen Pérez Gallo, Dirección de Asuntos Legales y Administrativos.</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p> <p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



COORDINACION GENERAL DE
**ADMINISTRACIÓN E
INNOVACION
GUBERNAMENTAL**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
—LAGOS DE MORENO—



**LAGOS DE
MORENO**
PUERLO MÁGICO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 474
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx