



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Cristina Guzmán Reyes	Dirección de Atención a la Juventud
Fecha de elaboración:	23 de Septiembre del 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DAJ-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto Modificado	Descripción del cambio
1	13 de mayo del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, contenido queda sin ningún cambio.
2	18 de marzo del 2025	Todo el documento.	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido.
3	23 de septiembre del 2025	Cuadro de control, organigrama de la dependencia, parrilla de remplazo y autorización del manual.	Actualización de titular encargada, actualización de organigrama de la dependencia, actualización de parrilla remplazo y actualización de autorización.
4			



Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES	2
ÍNDICE:	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:	8
MISIÓN:	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	15
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	16
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	20
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	22
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ...	23
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	25



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Atención a la Juventud 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 emanen 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 la Dirección de Atención a la Juventud, 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 ATENCIÓN A LA JUVENTUD 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 permite 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.



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 Atención a la Juventud.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Atención a la Juventud 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 Atención a la Juventud.



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Atención a la Juventud, 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 la Dirección de Atención a la Juventud.

MISIÓN:

Promover el desarrollo integral de las juventudes, brindando oportunidades para su participación activa en la sociedad, impulsando su formación académica, profesional y personal, apoyando la creación de espacios seguros y de inclusión para que puedan expresar sus inquietudes, talentos y contribuir al bienestar colectivo.

VISIÓN:

Ser una institución líder en la promoción de las juventudes, que fomente la equidad, el empoderamiento y el liderazgo juvenil, creando un entorno de colaboración que permita a las y los jóvenes alcanzar su máximo potencial para ser agentes de cambio en la comunidad.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Atención a la Juventud 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:

Implementar y coordinar acciones y programas destinados al desarrollo integral de las juventudes de Lagos de Moreno, fomentando su participación activa en la vida social, política y cultural del municipio, así como apoyando su formación, con el objetivo de contribuir a la construcción de una sociedad con mayores oportunidades para los jóvenes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer la formación académica y profesional de los jóvenes del municipio.

Implementar programas de becas, talleres de orientación vocacional, cursos de capacitación técnica y profesional, y promover alianzas con instituciones educativas y empresas para facilitar el acceso a oportunidades académicas y laborales.

2. Fomentar la participación activa y responsable de los jóvenes en la comunidad.

Crear espacios de participación juvenil en proyectos comunitarios, impulsar programas de voluntariado, y promover la creación de grupos juveniles que contribuyan a la toma de decisiones en temas que impacten a la juventud.

3. Generar espacios inclusivos y seguros para la expresión de los jóvenes.

Organizar eventos culturales, artísticos y deportivos donde los jóvenes puedan expresar sus inquietudes y talentos, así como establecer centros de apoyo y orientación donde puedan acceder a servicios de acompañamiento psicológico, legal y social.

4. Promover la equidad de género y la prevención de la violencia en la juventud.

Desarrollar campañas de sensibilización sobre igualdad de género, prevenir y erradicar la violencia juvenil mediante programas educativos, y ofrecer espacios de apoyo para jóvenes en situación de vulnerabilidad o riesgo.



5. Fomentar el desarrollo del liderazgo juvenil y la construcción de capacidades para el futuro.

Implementar programas de liderazgo, emprendimiento y habilidades blandas, organizar seminarios, conferencias y talleres para fortalecer el empoderamiento de los jóvenes, y crear plataformas donde puedan compartir y desarrollar ideas innovadoras que beneficien a la comunidad.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, Actualizado 2023.

Artículo 107: Corresponde ejercer a la Dirección de Atención a la Juventud, las siguientes atribuciones y facultades:

SE REFORMA Fecha de aprobación 26 de abril de 2023

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar a nivel local las políticas públicas nacionales, estatales y municipales en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales;
- III. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- IV. Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y actualidad de la juventud;
- V. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- VI. Promover en los jóvenes del Municipio su desarrollo personal, profesional y cívico, así como fomentar las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, en sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal;
- VII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos;
- VIII. Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
- IX. Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;





- X. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud; y
- XI. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.

La Dirección de Atención a la Juventud estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

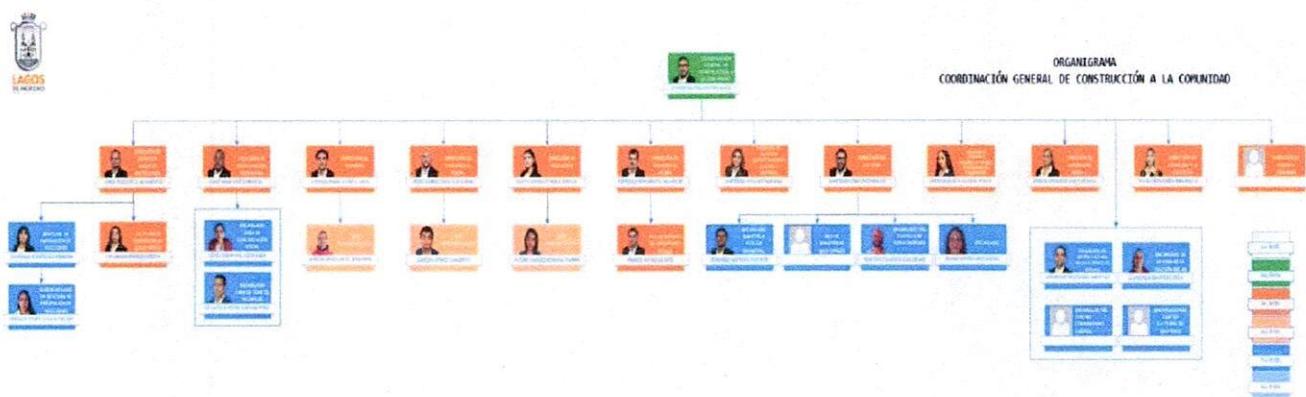
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

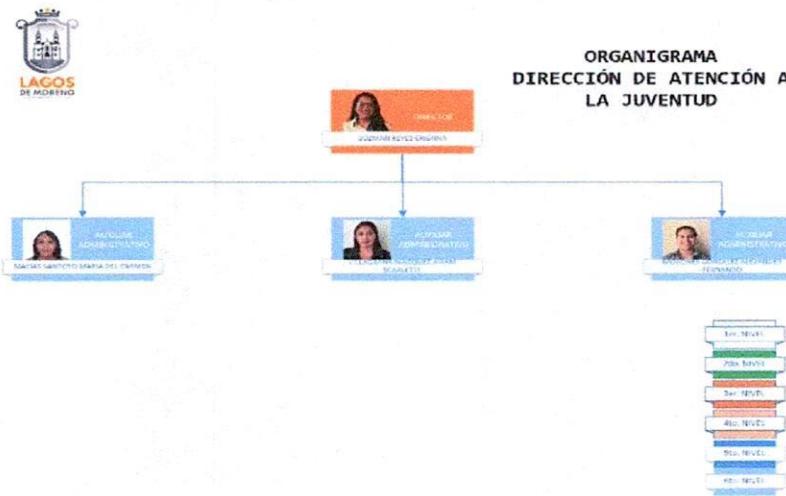


ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:





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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Objetivo

Diseñar y coordinar proyectos, programas, políticas y eventos que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes de Lagos de Moreno en los ámbitos social, educativo, de salud, artístico y deportivo, fomentando su participación activa para contribuir a su crecimiento personal y comunitario.

FUNCIONES

- Diseñar y coordinar proyectos y eventos** enfocados en el desarrollo integral de los jóvenes, abarcando los ámbitos sociales, educativo, de salud, artístico y deportivo.
- Elaborar planes estratégicos** para la implementación de programas y actividades que respondan a las necesidades de la juventud del municipio.
- Gestionar recursos humanos y materiales** necesarios para la ejecución de los proyectos, asegurando su correcta implementación.
- Supervisar y evaluar la ejecución de proyectos y actividades** para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- Fomentar la participación activa de los jóvenes** en los programas y eventos, promoviendo su involucramiento y liderazgo dentro de la comunidad.
- Colaborar con otras instituciones y organizaciones** gubernamentales, educativas y comunitarias para fortalecer los programas dirigidos a los jóvenes.
- Brindar apoyo y orientación** a los jóvenes en situaciones de vulnerabilidad o que requieran atención especial, garantizando su bienestar integral.
- Realizar diagnósticos periódicos** sobre las necesidades y demandas de los jóvenes, para ajustar y crear nuevas iniciativas que respondan a esos requerimientos.
- Coordinar campañas de sensibilización y difusión** sobre temas relevantes para la juventud, como la salud mental, el desarrollo académico, el deporte y la cultura.





10. **Promover el trabajo en equipo** dentro de la dirección y con otros departamentos municipales, creando un ambiente de colaboración para el beneficio de los jóvenes.
11. **Monitorear indicadores de desempeño** para evaluar el impacto de los proyectos y hacer ajustes cuando sea necesario, con el fin de maximizar los resultados.
12. **Seguimiento de proyectos y/o consejos juveniles** para su aplicación y/o renovación continua y anual.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Indistinto
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Gestión de Proyectos.• Visión Estratégica.• Comunicación Efectiva.• Relaciones Interpersonales.• Gestión del Tiempo.• Planificación y Organización de Eventos.• Análisis de Necesidades.• Orientación y apoyo social.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Integridad.• Respeto.• Responsabilidad.• Compromiso.• Solidaridad.• Inclusión.• Transparencia.• Responsabilidad Social.• Equidad.• Colaboración.• Tolerancia.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Brindar apoyo en la gestión administrativa de la dependencia municipal, contribuyendo a la organización, ejecución y control de los procesos administrativos y operativos, asegurando la eficiencia en el manejo de la documentación, la atención a los ciudadanos y el cumplimiento de las normativas internas, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades institucionales y mejorar los servicios públicos ofrecidos a la comunidad.
FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none">Gestión de documentos: Manejo, archivo y seguimiento de documentos administrativos y oficiales, garantizando su correcta organización y accesibilidad.Atención al público: Proveer información y asistencia a ciudadanos y usuarios, orientándolos sobre los trámites y servicios disponibles.Soporte logístico: Apoyo en la coordinación de actividades y eventos de la dependencia, como reuniones, capacitaciones, o visitas oficiales.Control de recursos: Colaborar en el control de insumos, materiales y recursos utilizados dentro de la dependencia, contribuyendo al buen uso de los mismos.Cumplimiento normativo: Asegurar que todos los procesos administrativos se ajusten a las normativas y procedimientos establecidos por el gobierno municipal.Propuestas para plan de trabajo de actividades: Proponer actividades de acuerdo a las necesidades detectadas en la ciudadanía y sobre todo ante las problemáticas que aquejan a las juventudes del municipio.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Organización.• Gestión de tiempo.• Manejo de agenda y documentación.• Comunicación eficaz.• Atención al público.• Conocimiento de trámites y procedimientos.• Gestión archivística y documental.• Uso de tecnologías administrativas y de gestión pública.• Orientación a la ciudadanía.• Empatía con la ciudadanía.• Resolución de problemas.• Toma de decisiones.• Colaboración.• Adaptabilidad.• Confidencialidad.• Ética profesional.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Honestidad.• Compromiso.• Empatía.• Ser proactivo/a.• Adaptabilidad al cambio.• Integridad.• Trabajo en equipo.• Disciplina.• Confianza.• Seriedad.• Eficiencia y eficacia.



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 la Dirección de Atención a la Juventud, se presenta de la siguiente manera:





Nota: Debido a que dentro del organigrama de la dependencia si existe una línea directa de sucesión por nombramiento, en caso de que la titular se ausente tiene las facultades para comisionar al auxiliar administrativo mencionado para garantizar el óptimo funcionamiento de la dependencia.



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

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 Atención a la Juventud para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- Correo institucional: atencion.juventud@ldm.gob.mx
- Número de teléfono: 474 403 1184
- Redes sociales: Facebook “Dirección de Atención a la Juventud” e instagram “@atencion.juventud.ldm”
- Circulares.



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

1. **Bienvenida formal:** Iniciar con una bienvenida cálida para hacer que el personal se sienta valorado y motivado.
2. **Presentación de la misión, visión, valores, objetivo general y objetivos específicos:** Explicar la misión y visión de la Dirección de Atención a la Juventud, así como los valores que guían el trabajo de la institución y los objetivos general y específicos de la dependencia.
3. **Breve descripción de la dirección:** Proporcionar una visión general sobre el contexto y la evolución de la dirección, destacando logros y retos importantes.
4. **Presentación de estructura organizacional:** Presentación del equipo y roles; describir la estructura organizacional, destacando los roles clave dentro del equipo y cómo se interrelacionan con el personal de juventud.
5. **Descripción del puesto:** Aclarar las expectativas y responsabilidades del puesto específico que ocupará cada nuevo integrante.
6. **Explicación de políticas y procedimientos:** Exponer las principales políticas que guiarán el desempeño del personal, como las normativas de trabajo, horarios, comportamiento y disciplina.





7. **Protocolos de seguridad:** Incluir protocolos de seguridad en actividades y eventos, así como aspectos relacionados con la salud y el bienestar de los y las jóvenes.
8. **Procedimientos operativos:** Detallar los procedimientos que deben seguir para llevar a cabo las tareas diarias, como la gestión de recursos, coordinación de eventos y comunicación interna.
9. **Descripción de los programas de la dirección:** Explicar los programas y proyectos que actualmente están en marcha, su propósito, objetivos y cómo se ejecutan.
10. **Metodología de trabajo:** Presentar la metodología que se emplea para trabajar con los y las jóvenes, como talleres, actividades deportivas, eventos culturales, etc.
11. **Herramientas y recursos; sistemas y software:** Si se utilizan herramientas tecnológicas o software específicos, hacer una breve demostración sobre cómo usarlas.
12. **Recursos disponibles:** Mencionar los recursos con los que contarán, tanto materiales como humanos, para que puedan ejecutar sus responsabilidades de manera efectiva.
13. **Espacios de interacción:** Organizar actividades de integración con el resto del equipo para fomentar la comunicación y el trabajo en equipo. Esto puede incluir dinámicas de grupo o sesiones de retroalimentación.
14. **Cierre y resolución de dudas:** Dar tiempo para que el personal haga preguntas y se aclaren dudas sobre los procesos y expectativas.



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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 Lic. Cristina Guzmán Reyes, Directora de Atención a la Juventud de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



**ATENCIÓN
A LA JUVENTUD**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
—LAGOS DE MORENO—



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



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÉJICO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD