



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Daniela del Carmen Pérez Gallo	Dirección de Asuntos Legales y administrativos
Fecha de elaboración:	19 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 02
Código:	DALA-MO-01

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
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	7
FUNDAMENTO LEGAL:.....	8
MISIÓN:	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	12
ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	13
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	18
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	19
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	20
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	21





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos 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 Asuntos Legales y Administrativos, 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:



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVO 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 Asuntos Legales y Administrativos.
- 2.- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos 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 Asuntos Legales y Administrativos.





FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Asuntos Legales y Administrativos.



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. 4741
Lagos de Moreno, Jalisc
www.lcm.gob.mx



MISIÓN:

Garantizar la correcta aplicación de las leyes y normativas en beneficio del interés público, promoviendo soluciones legales a los asuntos que sean materia de estudio del Municipio y garantizando procedimientos administrativos legales ejecutados con eficacia y eficiencia que fortalezcan la transparencia, la justicia y el respeto al estado de derecho.

VISIÓN:

Ser un referente dentro de la administración pública en la gestión jurídica gubernamental, impulsando prácticas legales innovadoras y consolidando un entorno de legalidad que fomente la confianza ciudadana y establezca los procedimientos administrativos con agilidad y ánimo de servicio.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, 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.



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



OBJETIVO GENERAL:

Ser una dirección que conozca de procedimientos administrativos / legales que sean de su competencia o de los que se le requiera conocimiento y soluciones, además de servir como enlace y apoyo con otros entes gubernamentales para la atención y desahogo de las necesidades de trámites y/o servicios que la ciudadanía demande.

Así mismo, tener conocimiento, aportar y resolver temas relacionados con conflictos legales y administrativos que pudieran originar los servidores públicos que empaten en el área en el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Enlace con la oficina del Subcomité de Regularización de Predios Rústicos para conocer, apoyar e integrar los expedientes de los ciudadanos que requieran la regularización de predios rústicos.

Resolver asuntos legales administrativos derivados de faltas cometidas por servidores públicos que encuadren con las facultades de la presente área.

Asesoría Jurídica Integral: Brindar asesoramiento legal a las distintas áreas gubernamentales que lo requieran para garantizar que las acciones y decisiones se encuentren dentro del marco legal.

Cumplimiento Normativo: Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas para evitar riesgos legales y garantizar transparencia.

Elaboración y Revisión de Normativas: Participar en la creación, análisis y actualización de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que impulsen la mejora de políticas públicas.

Prevención de Controversias Legales: Desarrollar estrategias preventivas para minimizar conflictos y litigios legales.

Protección del Interés Público: Asegurar que todas las acciones legales estén orientadas a proteger y promover los derechos de la ciudadanía.





MARCO JURÍDICO APLICABLE:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. 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,



TELÉFONO
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 00
CALLE JUÁREZ esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47410
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx



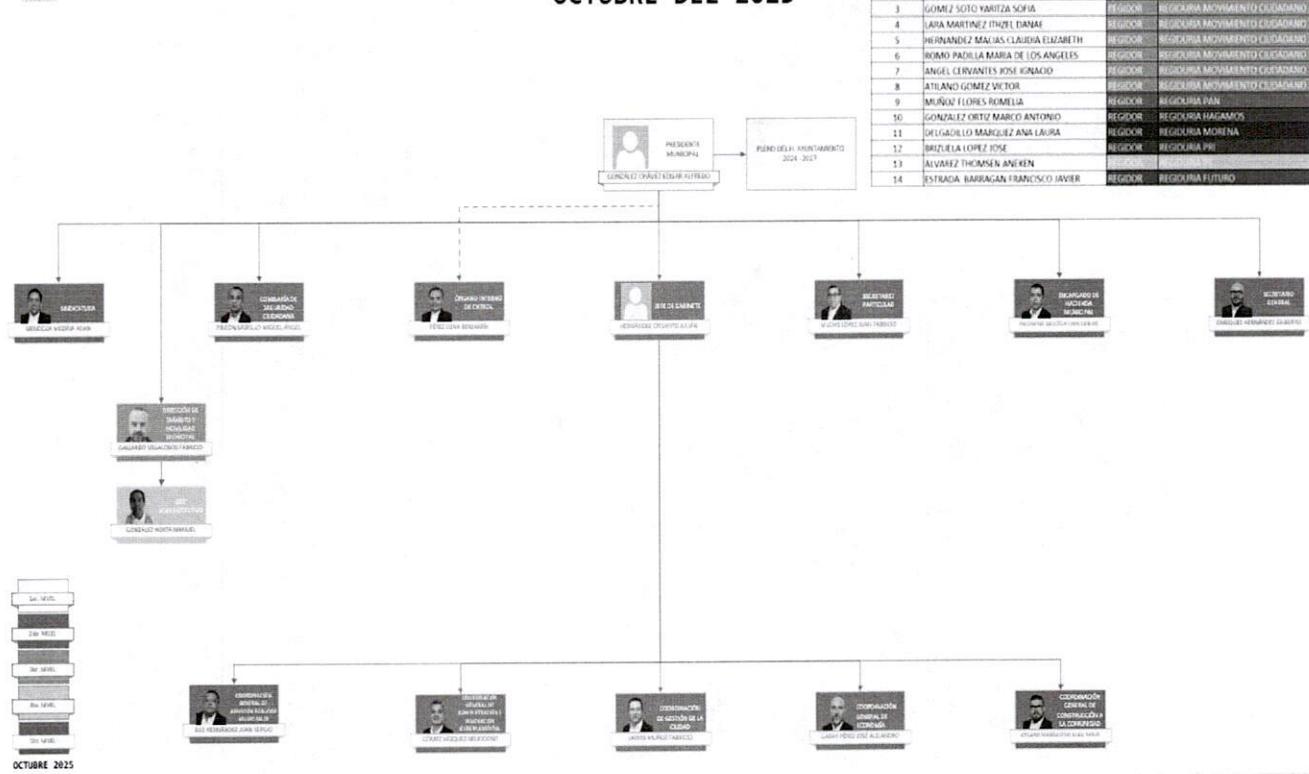
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027
OCTUBRE DEL 2025

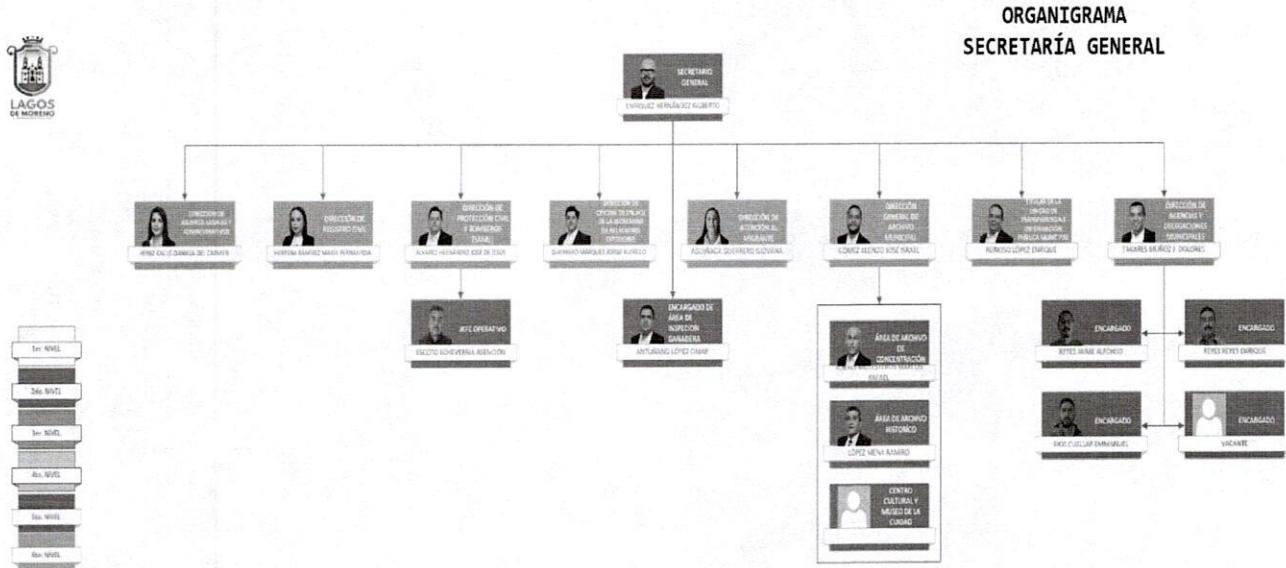




LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA ESPECIFICO:



**LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD**

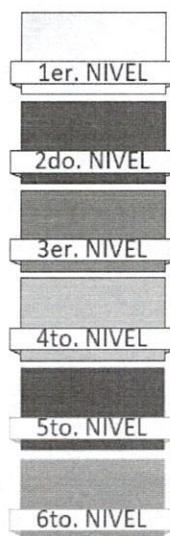
PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL:



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS





**LAGOS
DE MORENO**

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR

Objetivo

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de las actividades bajo su responsabilidad, alineándose con los planes estratégicos del gobierno municipal. Esto incluye optimizar los recursos disponibles y responder a las necesidades y demandas de la comunidad, siempre cumpliendo con los marcos legales y normativos establecidos.

En esencia, se busca acrecentar el bienestar general del Ayuntamiento Municipal mediante la correcta y pronta aplicación de las normas y leyes que permitan a la administración pública municipal prevalecer en un estado de derecho.

FUNCIONES

Supervisión Administrativa: Coordinar las actividades administrativas y garantizar el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la dirección.

Gestión de Recursos: Supervisar el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos del municipio.

Planeación y Estrategia: Diseñar y ejecutar planes y programas en línea con las políticas municipales y las necesidades de la comunidad.

Asistencia a convocatorias: Asistir y cumplir con todas las reuniones o convocatorias que sean solicitadas por los miembros del H. Ayuntamiento.

Cumplimiento a requerimientos: Dar eficaz y puntual cumplimiento de todas las actividades que sean encomendadas a la Dirección.

Relaciones Públicas: Cuando sea necesario e indicado, actuar como representante del ayuntamiento en eventos públicos o reuniones, fortaleciendo la relación con ciudadanos, empresas y otras instituciones.

Evaluación y Reportes: Analizar el desempeño de las áreas bajo su supervisión y presentar informes a las autoridades que así lo requieran.

Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que todas las acciones de la dirección estén alineadas con las leyes y reglamentos locales, estatales y federales.





Atención Ciudadana: Facilitar el contacto entre el gobierno municipal y los ciudadanos, promoviendo la transparencia y el acceso a los servicios públicos que se otorguen en la presente área.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho o su equivalente
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas• Planeación Estratégica• Liderazgo• Conocimiento Jurídico• Redacción Legal• Negociación• Gestión de Riesgos• Comunicación• Ética e Integridad• Adaptabilidad• Trabajo en Equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Liderazgo Positivo• Integridad• Escucha Activa• Resiliencia• Humildad• Honestidad





LAGOS
DE MORENO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas para garantizar que los procesos de la organización se lleven a cabo de manera eficiente, cumpliendo con metas, horarios, responsabilidades.

FUNCIONES

Gestión de Documentación:

Organizar, archivar y digitalizar documentos.
Elaborar y emitir reportes, oficios y memos.
Garantizar que los registros estén actualizados y sean accesibles.

Atención y Comunicación:

Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos.
Atender a la ciudadanía que requiera algún servicio público municipal.

Soporte Administrativo:

Asistir en la planificación y programación de reuniones, eventos o citas.
Preparar material para presentaciones o reuniones.

Colaboración Interdepartamental:

Apoyar a otros departamentos en tareas específicas.
Facilitar la comunicación entre las distintas áreas de la dirección.

Control de Agenda y Tareas:

Supervisar y recordar fechas límite o actividades pendientes.
Mantener un registro detallado de las actividades diarias.

Y las demás que por su propia naturaleza surjan como consecuencia de las leyes y reglamentos aplicables al área.



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. 4741
Lagos de Moreno, Jalisc
www.ldm.gob.mx



Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Pasante de universidad o titulado afín con la licenciatura en derecho y/o administración.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas• Iniciativa• Conocimiento Jurídico• Redacción Legal• Gestión de Riesgos• Comunicación• Ética e Integridad• Adaptabilidad• Trabajo en Equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto/a• Coordinación• Asertivo/a• Disponibilidad• Integridad





SECRETARIA/O

Objetivo

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas para garantizar que los procesos de la organización se lleven a cabo de manera eficiente, cumpliendo con metas, horarios, responsabilidades.

FUNCIONES

Gestión de Documentación:

Organizar, archivar y digitalizar documentos.
Elaborar y emitir reportes, oficios y memos.
Garantizar que los registros estén actualizados y sean accesibles.

Atención y Comunicación:

Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos.
Atender a la ciudadanía que requiera algún servicio público municipal.
Coordinar la recepción y distribución de correspondencia.

Soporte Administrativo:

Asistir en la planificación y programación de reuniones, eventos o citas.
Preparar material para presentaciones o reuniones.
Gestionar inventarios de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.

Colaboración Interdepartamental:

Apoyar a otros departamentos en tareas específicas.
Facilitar la comunicación entre las distintas áreas de la dirección.

Control de Agenda y Tareas:

Supervisar y recordar fechas límite o actividades pendientes.
Mantener un registro detallado de las actividades diarias.

Y las demás que por su propia naturaleza surjan como consecuencia de las leyes y reglamentos aplicables al área.





Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Pasante de universidad o titulado afín con la licenciatura en derecho y/o administración.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas• Iniciativa• Conocimiento Jurídico• Redacción Legal• Gestión de Riesgos• Comunicación• Ética e Integridad• Adaptabilidad• Trabajo en Equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto/a• Coordinación• Asertivo/a• Disponibilidad• Integridad

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 Asuntos Legales y Administrativos, se presenta de la siguiente manera:



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

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 Asuntos Legales y Administrativos para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Correo institucional: asuntoslegales@ldm.gob.mx

Circulares

Oficios signados por la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos





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

1. Introducción

Bienvenida y presentación del equipo de trabajo

Propósito del curso de inducción

2. Conociendo la Dirección

Misión, Visión y Valores de la Dirección

Estructura Organizacional

3. Políticas y Normas

Código de conducta y de ética para los servidores públicos

Condiciones generales de trabajo (horarios, ausencias, confidencialidad, etc)

4. Rol y Expectativas

Descripción del puesto

Metas y objetivos





5. Recursos y Beneficios

Herramientas y recursos disponibles

Capacitación

6. Resolviendo Dudas

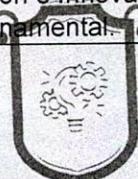
Preguntas o Dudas

7. Cierre

Motivación final

Contactos que tienen relación con la Dirección

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 <p>ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</p> <p>Lic. Daniela del Carmen Pérez Gallo, Directora 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> 



COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

PALACIO MUNICIPAL
H. 474 74 121 210 / 474 74 121 00 / 474 74 204 0
Juárez esq. Francisco González B. S/N Zona Centro, C.P. 47410
Lagos de Moreno, Jalisco
www.ldm.gob.mx