



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICO LABORAL.





Manual de Procedimientos

Dirección Jurídico Laboral



ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.-	AUTORIZACIONES	15

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 2 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-04-04-01
Fecha de Emisión	31-Oct-2022

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	31-Oct-2022	José Antonio Barba Medina	Se modifica formatos y códigos del Manual y de los Procedimientos

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 3 de 15
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Simbología de la diagramación de este manual:

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 4 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 5 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------

	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 6 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 7 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 8 de 15
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 9 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 10 de 15
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-04-01	0	Jurídico Laboral	12

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 11 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños

VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-04-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Laboral	Fecha de Emisión:	31-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Jurídico Laboral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a sus integrantes un instrumento de apoyo administrativo, a través de una guía que describe las distintas actividades que constituyen cada uno de los procedimientos que se realizan en el área, explicando su secuencia lógica, así como quién, cómo y cuándo deben ejecutarse.		
Enlace externo que elaboró:	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Pablo Guzmán Torres		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe emplazamiento.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
2. Deriva demanda al abogado correspondiente según el turno	Dirección Jurídico Laboral	N/A
3. Analiza la demanda.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
4. Solicita vía oficio los documentos indispensables para dar contestación.	Dirección Jurídico Laboral	Word
5. Envía correo al Órgano de Control Disciplinario para verificar si hay algún procedimiento en contra del trabajador actor.	Dirección Jurídico Laboral	Internet
6. Envía correo al área de responsabilidad laboral para verificar si hay algún procedimiento en contra del trabajador actor.	Dirección Jurídico Laboral	Internet
7. Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el expediente personal del trabajador actor.	Dirección Jurídico Laboral	Word
8. Solicita información que pueda apoyar a la defensa legal del Ayuntamiento y no vulnerar los derechos de los trabajadores, acercándose donde presta o prestaba sus servicios el trabajador.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
9. Realiza las gestiones para que los despachos externos puedan dar contestación y seguimiento a los asuntos que ellos llevan.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
10. Presenta en término la contestación de demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Dirección Jurídico Laboral	Word
11. Desahoga la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas señalada por el artículo 128 de la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
12. Presenta los medios de prueba dentro del juicio.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
13. Desahoga los medios de prueba ofertados y admitidos por el tribunal.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
14. ¿Acepta algún medio de prueba al demandado?	N/A	N/A
En caso que No se acepte algún medio de prueba al demandado, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso que Sí se acepte algún medio de prueba al demandado, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
15. Impugna con el recurso correspondiente	Dirección Jurídico Laboral	N/A
16. Se presenta a todas las audiencias en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Dirección Jurídico Laboral	N/A

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 12 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



al desahogo de las pruebas admitidas.			
17. Presenta amparo indirecto por alguna violación dentro del procedimiento que perjudique el patrimonio o los derechos del Municipio.		Dirección Jurídico Laboral	N/A
18. ¿El laudo es condenatorio?		N/A	N/A
En caso que el laudo No sea condenatorio, pasa a la actividad 23		N/A	N/A
En caso que el laudo Sí sea condenatorio, pasa a la actividad 19		N/A	N/A
19. Promueve el correspondiente amparo directo contra el laudo.		Dirección Jurídico Laboral	N/A
20. Promueve el incidente innominado contra la planilla de liquidación o amparo indirecto.		Dirección Jurídico Laboral	N/A
21. Promueve amparos contra los requerimientos en donde imponen multas al cabildo o destitución de algún funcionario miembro del mismo.		Dirección Jurídico Laboral	N/A
22. Gestiona el pago de lo laudado ante la Dirección de Recursos Humanos y en su momento pagar al trabajador actor ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón o en su caso ordene efectuar la reinstalación del mismo.		Dirección Jurídico Laboral	N/A
23. Verifica que se cumplan las condiciones de trabajo que se dictaron en el laudo correspondiente y termina procedimiento.		Dirección Jurídico Laboral	N/A
Producto final:	La representación legal del Municipio y la defensa de sus intereses en los litigios de carácter laboral en que sea parte de manera ordenada, en tiempo y forma.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

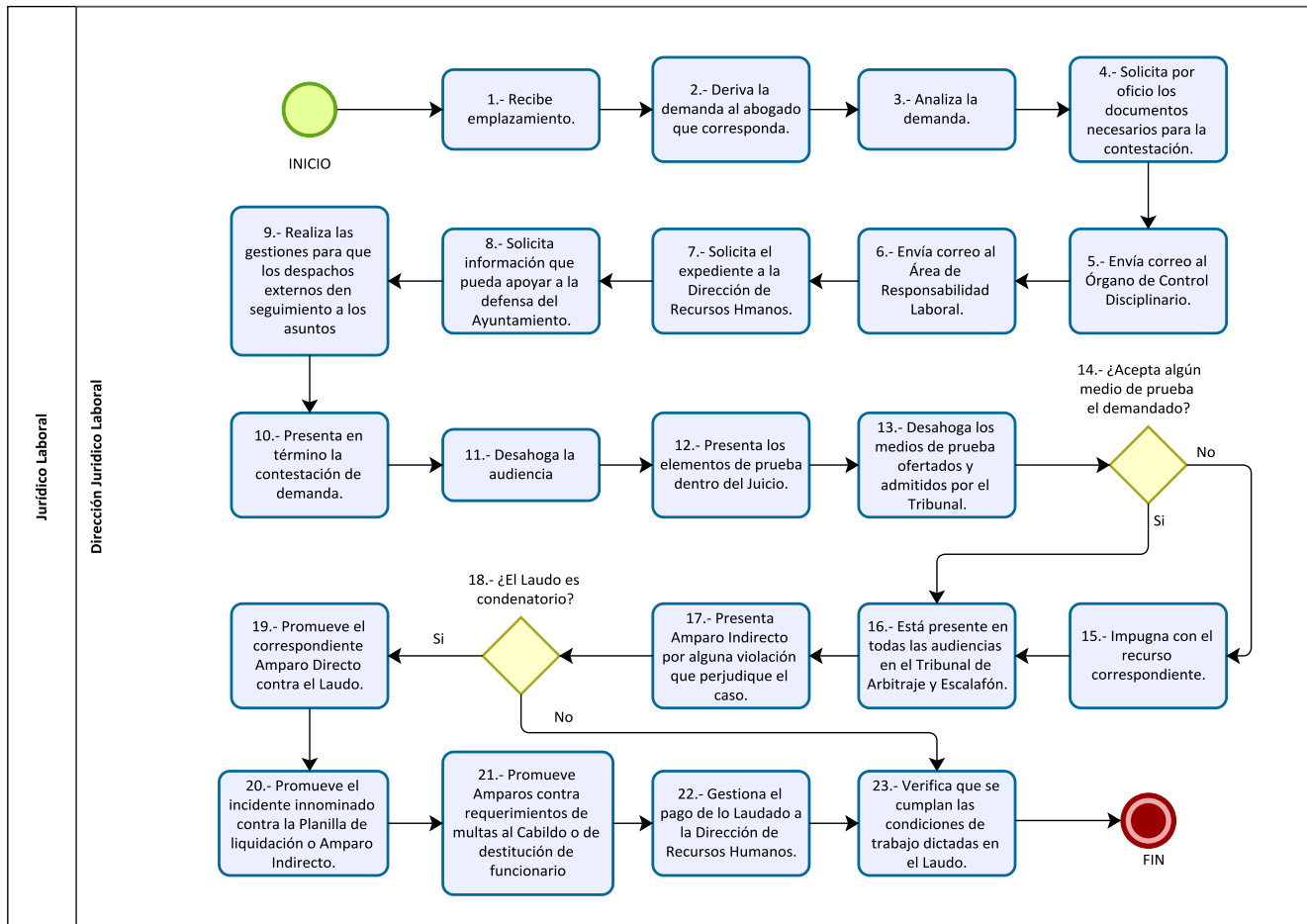
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 13 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 14 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños

VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezMAKhliw7+0/whdloRDNUYGsqZTy55+kGk8Xbkeq7jGFveCaUnnR
6Oz9oJ9FB4bFHm8Bn57RP+ylnwGe3JYQoAlwjM4SqKOnamHsMbJJSMthOaL
ySPS4ZAbG7M/DtRxT48T3cm4OZpjRG/aot/uWi7fmTqbkkSNQ=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2sttwgTzCblbKbHefuhXyMnxaQgTBiwmqUZgh/Chj03N
T3wae096FbTJJVacKo07y6dL2qO6B9BGL4U7lkuNko8YoTY1bGIU/5aqyb/Njo6
3Oq4dyr3jtdskNJ3pn/YV2RfGEf2o5ul70rQs9PiF/iY=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFhb9ysYzsg/4ROQUBjrkaN0nn5WUcMaTF78prx9QvvVdKblquFcJhc0
qwqZre5Cs9fUkRN4zLeSPuzr78n4ueDillQRvVSLF0zkeV57uMIFfZlu/3b6T4+Lp
3gDkLL5aPlslZK+FqLaZS9jsiowqRKBkkb5R6RiPRs3g=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Manual propuesto por

ZYKAo9YDvOvQKNRyHErR1h55v+PhbjgSANu+4kgWUIMvulWQ9qHc0olQjT0
QwCIJ4MAzKTZzQRfr96T8yclXbWD2rKOGUy1zFzpussJpK67pwL5tFZl1elJUD
c8753ilBRHDTkiaXmOnkkHEy+N/i3TnRSBA8fDA/rYHdbAa5k=

Pablo Guzmán Torres
Director Jurídico Laboral

Código del doc. :	MP-04-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	31-Oct-2022	Pág. 15 de 15
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

