REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

San Juanito de Escobedo
Gobierno Municipal

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

San Juanito de Escobedo
Gobierno Municipal
SECRETARIA GENERAL 2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO. **Licenciada María Guadalupe Durán Nuño**, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; a los habitantes de este municipio hago saber, que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco, en sesión ordinaria, celebrada el **día 30 De Octubre del año 2019** dos mil diecinueve, con **acta número 30**, ha tenido a bien, modificar y adicionar reformas al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO**; facultando al suscrito para su promulgación y Circulación en la Gaceta Municipal o el medio de mayor circulación en este municipio, así como en la página web de este H. Ayuntamiento Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, que tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Secretaria General: La Secretaria General del Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco;

II. Secretario General: El Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento;

III. Reglamento: El presente ordenamiento;

IV. Reglamento de la Administración Publica: Reglamento interno del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco;

V. Unidad Administrativa: la Dirección o al Departamento que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Dirección General de Desarrollo Social;

VI. Dirección: Corresponde al titular de la Dirección de Gobierno encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Secretario General del Ayuntamiento, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

VII. Departamento: Corresponde a la encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la Dependencia.

ARTÍCULO 3.- La Secretaria General del Ayuntamiento es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de San Juanito de Escobedo, encargada de ejercer la Política Interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de San Juanito de Escobedo, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- La Secretaria General del Ayuntamiento analizara y resolverá los asuntos de política interior del municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Secretaria General del Ayuntamiento tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa federales y/o estatales y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Serán de aplicación supletoria las leyes municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaria General del Ayuntamiento, corresponde originalmente al Secretario General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7.- La Secretaria General del Ayuntamiento estará integrada por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado

ARTÍCULO 8.- La Secretaria General del Ayuntamiento, sus Direcciones, Departamentos y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo

Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Secretario General determinará la manera en que las Direcciones y Departamentos, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento de la Administración Pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de cada Dirección y Departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaria General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaría propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPITULO II.

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 12.- En términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Juanito de Escobedo, Jalisco, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaria General del Ayuntamiento tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 13.- La Secretaria General del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con por lo menos dos auxiliares con conocimientos de secretaria, y será todo el personal que permita el presupuesto de egresos.

TITULO SEGUNDO

FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL Y DE LOS TITULARES DE AREA

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 14.- Son facultades y atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento las siguientes:

I.- Organizar, convocar y asistir a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

II.- Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Cabildo.

III.- Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones. Para estos casos, deberán presentarse por escrito las solicitudes ante la Secretaria General del Ayuntamiento, y las mismas serán proveídas dentro del término de veinticuatro a cuarenta y ocho horas, y cumplimentadas inmediatamente después de que sea aprobado siempre que el presupuesto municipal lo permita;

IV.- Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales, en estos casos, el Secretario General emitirá copias debidamente certificadas de los puntos de acuerdo especificando las acciones a ejecutar por

los directores de área mediante oficio, quienes recibirán en acuse con fecha y hora y sello oficial, para que obre en las minutas de la secretaria, dichos comunicados contendrán el carácter de mandato y deberán ser ejecutados inmediatamente después de su notificación;

V.- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.

VI.- Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal;

VII.- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;

VIII.- Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal;

IX.- Expedir documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el caso de las certificaciones solicitadas por los directores de área, estas deberán ser solicitadas por escrito especificando las constancias necesarias y estableciendo la necesidad de las mismas presentando los documentos originales para su cotejo; dicha solicitud se proveerá dentro del término de veinticuatro horas salvo los casos urgentes debidamente acreditados.

Deberá expedir documentos certificados a petición de los ciudadanos con los cuales se acrediten condiciones específicas de la población dentro de la esfera de competencia de la Secretaría General.

a) CARTA DE IDENTIDAD. Es el documento mediante el cual se acredita la existencia de una persona cuando no es posible acceder a su registro.
b) CONSTANCIA DE INGRESOS. Es el documento mediante el cual se expide constancia de la cantidad de dinero que por concepto de ingresos percibe una persona cuando por su situación particular estos no pueden ser comprobables.
c) CARTA POLICIA. Es el documento mediante expedido por la Secretaria General en cual se hace constar que el ciudadano solicitante, no cuenta con indecentes de carácter administrativo por faltas de conformidad a lo previsto por el Bando de Policía y Buen Gobierno municipal vigente, ni reportes de detención ante este municipio.

Cuando se trate de los documentos requeridos por los ciudadanos, estos deberán ser solicitados de conformidad a las bases establecidas por los reglamentos, siempre que se cubra el pago de los derechos al municipio, se proveerán dentro del término de veinticuatro horas salvo casos de extrema urgencia debidamente acreditados;

X.- Dirigir la asistencia jurídica del municipio;

XI.- Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamentales vigentes del Ayuntamiento.

XII.- Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del municipio;

XIII.- Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración municipal y legalizar sus identificaciones y firmas;

XIV.- Dar seguimiento al calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;

XV.- Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;

XVI.- Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;

XVII.- Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XVIII.- Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento.

XIX.- Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio.

XX.- Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal;

XXI.- Inscribir en el Registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación;

XXII.- Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente;

XXIII.- Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;

XXIV.- Formular, sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta en el Municipio.

XXV.- Coordinará, en auxilio del Presidente Municipal los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;

XXVI.- Expedir la carta de Origen en los términos del artículo 63 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

XXVII.- Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Dirección de Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 16.- Corresponden a los Directores de Área las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa Federal y/o Estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Secretaria General del Ayuntamiento;

III.- Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;

V.- Certificar ante la Secretaria General, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;

VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Secretario General del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento;

VII.- Proporcionar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaria General;

VIII.- Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

IX.- Informar al titular de la Secretaria General del Ayuntamiento mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;

XI. Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;

XII.- Informar mensualmente al Secretario General del Ayuntamiento de los asuntos de su competencia.

CAPITULO III

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

ARTÍCULO 17.- La intervención del Ayuntamiento en los eventos de Participación Ciudadana y Asuntos Religiosos estará a cargo del Secretario General quien para tales efectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y los que el Presidente Municipal le encomiende;

II.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

III.- Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;

IV.- Imponer sanciones por violaciones a los Reglamentos Municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos la Dependencia competente;

V.- Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la hemeroteca pública municipal;

VI.- Organizar los Desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio;

VII.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

VIII.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

IX.- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

X.- Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus funciones;

XI.- Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que se refieran a sus facultades;

XII.- Rendir al cabildo, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera,

XIII.- Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones

XIV.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de Cultos;

En materia de Asuntos Religiosos:

I.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de cultos;

II.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

III.- Vigilar que el personal adscrito a las Direcciones, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

IV.- Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;

V.- Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los Reglamentos Municipales que se refieran a sus facultades;

VI.- Rendir al cabildo, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera,

VII.- Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII.- Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia Religiosa;

IX.- Representar y actuar a nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones y demás Instituciones de carácter Religioso;

X.- Asesorar y canalizar a las Asociaciones Religiosas que lo soliciten, en su registro ante la Secretaría de Gobernación de la Federación;

XI.- Organizar y mantener actualizados los registros del Padrón de Asociaciones, que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;

XII.- Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de Templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de Ministros, Asociados y Representantes de las Asociaciones Religiosas;

XIII.- Asesorar en la tramitación ante la Dirección General de Asuntos Religiosos adscrita a la Secretaría de Gobernación de la Federación, para resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de Culto Religioso Extraordinario, a través de los medios masivos de comunicación no impresos;

XIV.- Dar trámite a los avisos y los permisos para la celebración de Actos de Culto Religioso Públicos Extraordinarios fuera de los Templos Religiosos;

XV.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, para la regularización del uso de bienes inmuebles propiedad de la Nación y la protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico e histórico, en uso de las Asociaciones Religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables;

XVI.- Asesorar y canalizar a las Asociaciones Religiosas en su tramitación, en la emisión y opinión, sobre la internación y estancia en el país de los Ministros de Culto Extranjeros;

XVII.- Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, o Delegaciones en materia de Asuntos Religiosos;

XVIII.- Sustanciar y resolver el Procedimiento de Conciliación, para solucionar conflictos entre Asociaciones Religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

XIX.- Sustanciar y resolver el Procedimiento de Arbitraje, para dirimir controversias entre Asociaciones Religiosas, y en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

XX.- Atender y promover la actividad de las autoridades competentes en las denuncias de intolerancia Religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;

XXI.- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa;

XXII.- Establecer Acuerdos de Colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;

XXIII.- Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del Municipio;

XXIV.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal

CAPITULO IV.

DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.

ARTÍCULO 18.- Para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito y sus delegaciones, el Secretario General, encabezará una coordinación de delegaciones, en la que convocara a cada uno de los delegados; dicha coordinación tendrá los siguientes derechos y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia.

I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales de con la finalidad de atender todas sus necesidades.

II. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las delegaciones y subdelegaciones municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.

III. Integrar los presupuestos de egresos anuales para apoyar a las delegaciones y subdelegaciones municipales en sus necesidades de operación y de dotación de los servicios públicos y equipamiento urbano prioritarios.

IV. Implementar en coordinación con el Gobierno del Estado, los programas y proyectos de gran impacto social y económico, específicos para las Delegaciones y subdelegaciones municipales, procurado satisfacer sus particulares exigencias en materia de educación, salud, agua potable, vivienda, electrificación, calles y jardines, entre otros.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del San Juanito de Escobedo, Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todas las demás disposiciones que no contemplen en el presente reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

ARTÍCULO TERCERO.- Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General y Síndico a suscribir a documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo. Para su publicación y observancia promulgó el presente reglamento de policía y Buen Gobierno de San Juanito de Escobedo, Jalisco con fecha del día.

Expedido y aprobado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de este Palacio Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco, a los 30 días del mes de Octubre de 2019.

La Presidenta Municipal

L.C.P. MARÍA GUADALUPE DURÁN NUÑO

Síndico Municipal

ING. CATARINO VÁZQUEZ JIMÉNEZ

Regidora

C. MARICELA GARCIA SANDOVAL

Regidor

C. OSCAR EDUARDO SALDATE RUIZ

Regidora

C. GUILLERMINA BERNAL GOMEZ

Regidora

C. ODULIA AVILA CARRILLO

Regidor

C. SERGIO ALCARAZ PRECIADO

Regidor

C. ARMANDO MEZA AVILA

Regidora

C. ANA LAURA GARCIA SIGALA

Regidora

L.E.P. JUANITA ARACELI RUIZ RODRIGUEZ

Regidora

C. ANA JAZMIN VELADOR PEREZ

El Secretario General

L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ