

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.





Manual de Organización

**Dirección de
Contabilidad**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	12
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	12
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	14
XII. AUTORIZACIONES	18



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MOR-05030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	06-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	06-mar-2025	Esther del Carmen González Ruíz	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Contabilidad.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 58 y 59.

Estatal

- Constitución política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículos 29, 31 fracción III, 32 fracciones XXXIII, XLI, XLIV y XLV.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco Artículos 92, 93, 94,95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Contabilidad
29	N/A	La Tesorería es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.
32	XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
32	XLI	Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
32	XLIV	Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
32	XLV	Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;

Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco (RAGPMZJ)		
92	N/A	La Tesorería Municipal tiene a su cargo el sistema de contabilidad, el cual será centralizado con respecto a las unidades responsables, con la finalidad de contar con los elementos que coadyuven al establecimiento de las políticas de ingresos y de gasto público, así como el control y evaluación de los avances programáticos de la actividad oficial, para lo cual el Tesorero será responsable de la implantación del sistema contable del Municipio, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
95	I	Registrar en su contabilidad, con cargo al presupuesto en vigor y en concordancia con las normas y procedimientos de este reglamento las erogaciones y previsiones económicas que den suficiencia a los compromisos y obligaciones contraídas;
96	N/A	Las operaciones financieras y presupuestales que efectúe la Tesorería



		Municipal deben quedar registradas contablemente dentro del mismo mes en que se realicen, independientemente de su pago.
97	N/A	La Tesorería Municipal a través de la dirección correspondiente, debe formular y aplicar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que tiene que ser actualizado cuando así se requiera y se integra por los siguientes grupos:
99	N/A	La Tesorería Municipal debe efectuar el cierre de la contabilidad por año calendario.
100	N/A	Es responsabilidad de la Tesorería Municipal los registros de las cifras consignadas en la contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas en función de los activos y pasivos reales de las mismas.
101	N/A	Las unidades responsables deben observar las disposiciones de carácter fiscal y administrativo que les obliga de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
102	N/A	La administración pública municipal, a través de la Tesorería Municipal, así como las unidades responsables, están obligadas a conservar documentación comprobatoria de su contabilidad en archivos físicos de conformidad a la Ley aplicable.
105	N/A	La formulación de la cuenta pública mensual, semestral y anual, son responsabilidad de la Tesorería Municipal, y debe darse cuenta de la misma ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos para su conocimiento, antes de ser remitida a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 29	N/A	Elaborar informe apegado a la normatividad y con la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.
2	RAPMZJ 32	XXXIII	Contabilizar y verificar que todos los registros y procesos de los programas económico-financieros de las dependencias municipales se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
3	RAPMZJ 32	XLI	Supervisar el correcto registro de las contribuciones y demás ingresos recibidos.
4	RAPMZJ 32	XLIV	Cumplir con el envío de la cuenta pública en tiempo y forma.
5	RAPMZJ 32	XLV	Registrar y controlar sistematizar la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.

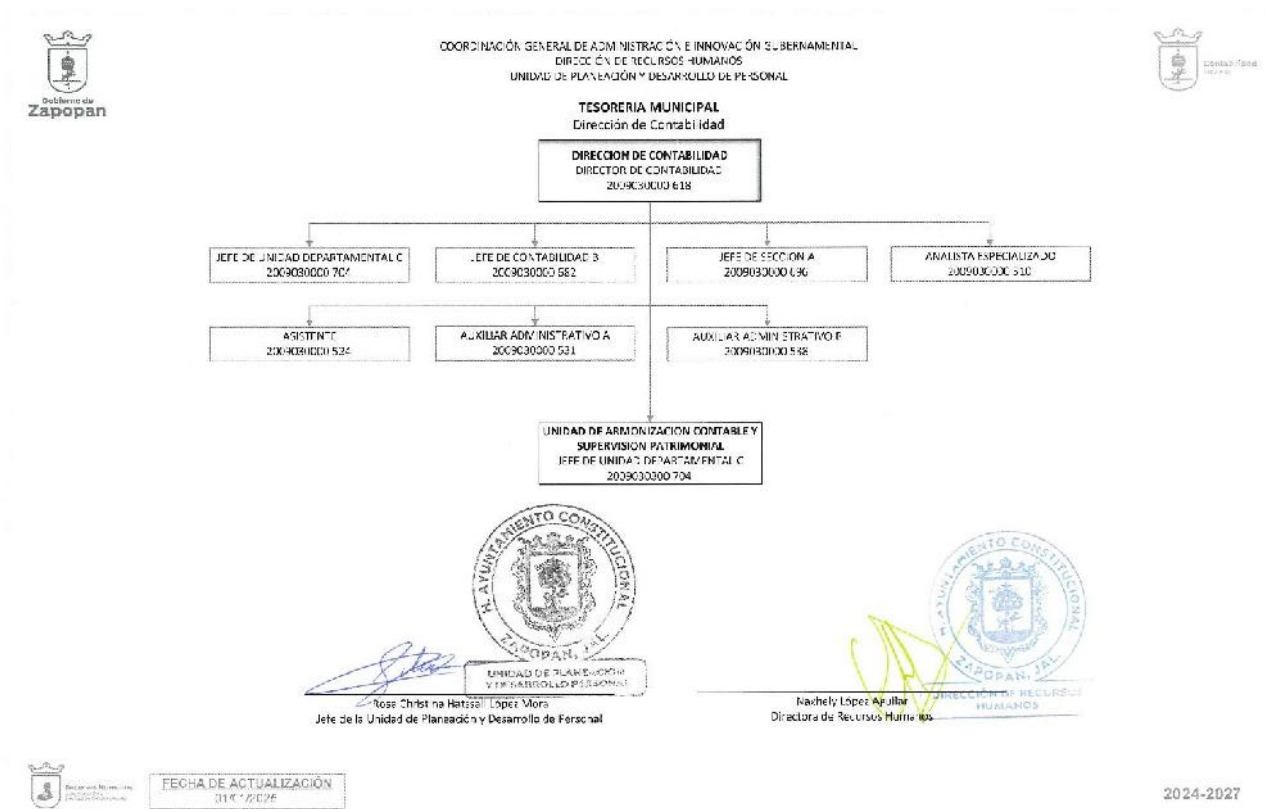


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
6	RAGPMZJ 92	N/A	Aplicar la normatividad vigente, con la finalidad de establecer las políticas de ingresos y egresos, generando un control y evaluación de avances en la actividad oficial.
7	RAGPMZJ 95	I	Garantizar el adecuado registro, control y manejo de los recursos destinados al gasto público.
8	RAGPMZJ 96	N/A	Registrar las operaciones financieras y presupuestales realizadas por la Tesorería Municipal, asegurando que queden contabilizadas dentro del mismo mes en que se efectúan.
9	RAGPMZJ 97	N/A	Formular y aplicar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que tiene que ser actualizado cuando así se requiera.
10	RAGPMZJ 99	N/A	Realizar la ejecución del cierre contable y presupuestal para determinar el resultado del ejercicio.
11	RAGPMZJ 100	N/A	Supervisar diariamente las afectaciones a las cuentas contables mediante revisión de la balanza.
12	RAGPMZJ 101	N/A	Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y administrativas que requieran las autoridades competentes.
13	RAGPMZJ 102	N/A	Archivar los documentos originales que comprueben y justifiquen los registros que se efectúen de las operaciones contables y presupuestarias.
14	RAGPMZJ 105	N/A	Formular la cuenta pública mensual, semestral y anual y dar cuenta de la misma ante la Auditoría Superior para su conocimiento, antes de ser remitida al Congreso del Estado.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05030000 Dirección de Contabilidad

05030100 Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Contabilidad

Objetivo General:

Establecer los criterios generales y armonizados que regirán la contabilidad gubernamental regulando las acciones relativas, de control, vigilancia, transparencia, evaluación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingreso y del gasto público, emitiendo las normas contables y lineamientos para la generación de la información financiera de la Cuenta Pública.

Asimismo, verificar que los procesos que derivan de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se lleven a cabo conforme a los lineamientos aplicables, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Funciones de la Dirección de Contabilidad:

- Supervisar que se realicen los registros contables correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
- Validar los auxiliares contables y la balanza de comprobación con el objetivo de preparar la presentación de la Cuenta Pública.
- Validar y revisar que los reportes generados para la información financiera y presentación de la Cuenta Pública, cumplan con los requisitos de la norma establecida.
- Elaborar, actualizar y supervisar la publicación de los estados financieros armonizados, en la página de transparencia, de manera mensual, trimestral y anual.
- Elaborar y presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, los estados financieros que integran la cuenta detallada de movimientos de fondos ocurridos de manera mensual, corte semestral, primer informe de gestión financiera, corte anual, segundo informe de gestión financiera y Cuenta Pública del ejercicio fiscal.
- Dar cumplimiento a las evaluaciones previstas por el Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC), el Sistema de Alertas en el ámbito de Armonización Contable y la Ley De Disciplina Financiera.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas reflejadas en la contabilidad del Municipio.
- Recibir, revisar, analizar, validar, digitalizar y archivar los paquetes contables de ingresos de los distintos centros de recaudación (recaudadoras, kioscos y pagos externos) de la Dirección de Ingresos.
- Recepción y aplicación de oficios aclaratorios de los paquetes contables.



- Revisar que el Sistema de Ingresos de Recaudación (SIR), impacte los registros contables y presupuestales correctamente de todas las operaciones efectuadas en los centros de recaudación de la Dirección de Ingresos.
- Resguardar, integrar, relacionar y archivar los expedientes en el archivo digital y físico.
- Recibir, revisar, validar y aplicar los trámites generados por la Dirección de Ingresos y Jurídico de la Tesorería que sean de competencia de la Dirección de Contabilidad.
- Digitalizar las pólizas del ingreso generadas en la Dirección de Contabilidad.
- Recibir, revisar y validar los expedientes del egreso.
- Aplicar en SAC los trámites que sean generados por las distintas vías del egreso (partidas centralizadas del capítulo 1000 – Servicios Personales).
- Digitalizar las pólizas del egreso generadas en la Dirección de Contabilidad.
- Determinar el entero (pago) de ISR (Impuesto Sobre la Renta) por salarios, asimilables, honorarios, arrendamientos, RESICO y residentes en el extranjero.
- Elaborar y presentar las declaraciones informativas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Revisar la correcta aplicación contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAC de los gastos a comprobar, fondo fijo y fondo revolvente.
- Resguardar y liberar pagarés de empleados por adeudos de siniestro, gastos a comprobar fondo fijo y fondo revolvente.
- Emitir y proporcionar a los empleados deudores el formato de pago vía recaudadora con el saldo pendiente adeudado al Municipio.



Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial

Objetivo:

Presentar la Cuenta Pública de manera armonizada, verificando que esto se realice ajustándose a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y a las demás leyes locales aplicables.

A su vez, supervisar el registro oportuno de las operaciones que afectan las cuentas de activo no circulante relacionadas con los bienes muebles e inmuebles conforme a lo previsto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos específicos aplicables a dichas cuentas, que sean emitidos por el CONAC y por las políticas y lineamientos internos del Municipio, siempre y cuando así lo refiera la propia Ley.

Funciones de la Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial:

- Realizar las actualizaciones y las actividades correspondientes en la implementación de la armonización contable en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas contables del Municipio, así como mantener actualizada la información, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y actualizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal en lo concerniente a parametrización y/o configuración contable, a fin de proporcionar de manera oportuna los procesos de la información solicitados por las áreas, conforme a la normatividad y demás disposiciones previstas por el CONAC y legislación local.
- Mantener actualizadas las parametrizaciones contables de los eventos que afectan los bienes muebles e inmuebles, fideicomisos, obras en proceso y finalización de obras en proceso.
- Verificar que la información sobre la realización o el acontecimiento de eventos que afectan los bienes muebles e inmuebles, fideicomisos y obra pública sea conocida por la Dirección de Contabilidad para el análisis de sus efectos.
- Revisar, supervisar y cotejar diariamente, los movimientos de altas y bajas operados en el Módulo de Patrimonio del Sistema de Armonización Contable (SAC) con sus respectivos registros contables.
- Revisar de manera mensual el cálculo de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar que se encuentre registrada y actualizada la información de los bienes patrimoniales en el libro de inventarios y balances.
- Revisión de auxiliares contable y balanza de comprobación del activo no circulante relacionado a los bienes muebles, intangibles e inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso.
- Revisar, supervisar y cotejar los movimientos relacionados con los fideicomisos públicos.



- Revisión mensual, trimestral, semestral y anual de la reportería conforme a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la ASEJ, Transparencia, la Ley de Disciplina Financiera, así como las demás normas de competencia.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUkjuNnwX1DxKWoeDCY9K4W7iUpttC0a0RjeYjumc535
8bBUwmY2k3+ThEbHbs2EuXshGLXQaAbMQC+gtGBzUCxdWcq7ospigKzl7sB
2eVr2pb1oOdn9NvB6DN7hf+VQA9svZp1PFK/ONW5iQP7o4g58nuY3Nsl/Ig==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4iXpw+5UX5KejRk5k2RGti1WPDvMug8g9os9psxeCuP
Bg7CyvIRE0ng7S5l0wRaAAErVyxs1NYgoMRngR9D5P/b8od2Vte4cPcS8m9m
HyqYgHGY7Ee6TQEC4VN1bFTb8W7Zje+NIIWu3pq039WaOnwNqcZGSxfuFA
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+L1v2Akj69l4RrfXcatesKel/ZmlW0VsSERYmTysTN3ZTVEqQu/
++J4coiRaemM8O/Xu61VI/fb6Fz0T7U9MxJ1qN1y8Hm2uS0vN41ualKkUn0w3qr
aHYxdjP4nQQJba30oYiSfWiLMu1Tao/z5ixRSSfVh/qaSt1w9mWgg==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

97OyUKJYD6p+We7C5zpBstY8hqmm8UbyM9ZAC2jG6q3EEizpHUMUxSylu2J
xZqQv+u/dVvsLrB5kTy5IMdkDTnp7VzK2dgFyTN8LedJJdITaB78CuUSIROpJaz
rhlggUivEdz4VSPgQtaZM1c6CYal3BKMSZOfXMDs+GtLIEaaHYQZMJhtZf2w==

Gustavo Alfredo González Pacheco
Director de contabilidad

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

