



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ZONAS Y AGENTES DE
CERCANÍA.





Manual de Organización

Dirección de Zonas y
Agentes de Cercanía





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	12
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	13
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	13
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
XII.	AUTORIZACIONES.....	17



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-11040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	27-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	27-mar-2025	Alejandra García Rojas Vázquez	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 sus 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 Zonas y Agentes de Cercanía.

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 fracción II.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 77 fracción II y 79.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, artículos 94, 123, 123 bis
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 4, 44 y 46.
- Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco, artículos 1 y 5.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículos 54 y 55.
- Reglamento de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza en el Municipio de Zapopan, artículos 10 y 14.
- Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículos 6, 10 y 13.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía
54	N/A	<p>La Coordinación General de Cercanía Ciudadana, es el área responsable de generar el vínculo entre el ciudadano y las dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de que los servicios y programas públicos, que brinda el Gobierno Municipal se otorguen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades de la población, así como de fomentar la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad.</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Cercanía Ciudadana cuenta con las siguientes Direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Dirección de Contacto Ciudadano; II. Dirección de Participación Ciudadana; III. Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad; y IV. Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía.
55	I	Dar a conocer a las y los ciudadanos sobre los programas, proyectos y apoyos que brinda el Municipio;
55	II	Informar sobre los trámites y servicios que ofrece el municipio en el ámbito de su competencia;
55	III	Verificar, monitorear y dar seguimiento a los trámites y solicitudes de requerimientos de la ciudadanía en materia de servicios públicos;
55	IV	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y participar en la organización de acciones por parte de las diferentes áreas del municipio para lograr ampliar su capacidad de respuesta;
55	V	Recibir solicitudes de servicio de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo a su competencia, para su pronta atención y respuesta;
55	VI	Atender y supervisar los reportes y/o peticiones recibidas, a fin de lograr que los ciudadanos obtengan la debida atención a sus necesidades;
55	IX	Realizar visitas a las colonias y zonas que conforman el Municipio, a fin de conocer de primera mano sus necesidades
55	X	Ser vínculo con las demás coordinaciones para la correcta atención a los ciudadanos;
55	XI	Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía
55	XII	Ser el ente articulador para la suma de esfuerzos entre los distintos niveles de gobierno, academia, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, a fin de lograr mejoras dentro del Municipio;
55	XIII	Promover el desarrollo y la gestión municipal dentro de las zonas que conforman el Municipio de Zapopan;
55	XIV	Gestionar acciones integrales en conjunto con los servicios públicos que brinda el Municipio de Zapopan para satisfacer las necesidades específicas de cada zona;
55	XV	Coordinar conjuntamente con las dependencias del Municipio la entrega de programas y servicios públicos dentro de las zonas que conforman el Municipio de Zapopan;
55	XVI	Generar contacto con las y los vecinos de cada una de las zonas para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;
55	XVII	Diseñar acciones que faciliten la gestión y ejecución de los servicios públicos, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de la población;
55	XVIII	Generar políticas públicas encaminadas a fomentar el desarrollo y bienestar social;
55	XIX	Apoyar en la difusión de campañas respecto a apoyos, programas, eventos, obra pública y cualquier tipo de proyectos dirigidos a la ciudadanía en coordinación con el área requirente.
55	XX	Elaborar solicitudes de servicios ante las dependencias competentes sobre áreas de mejora y oportunidad detectadas durante los procesos de socialización;
55	XXI	Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad;
55	XXII	Realizar el análisis, detección, planeación y creación de proyectos estratégicos para la mejora continua del Municipio;
55	XXIII	Realizar informes derivados de las visitas y de las solicitudes de servicio recibidas, a fin de establecer áreas de oportunidad para la mejora del Municipio;
55	XXIV	Fomentar en el ciudadano la participación activa dentro de las acciones y proyectos que generar el municipio para mejorar sus condiciones de bienestar;
55	XXV	Fomentar la participación y la intervención de la comunidad/ciudadano en su entorno, a través de acciones que promuevan el desarrollo de su comunidad;
55	XXVI	Fomentar la colaboración de los ciudadanos en las acciones de mejora de su comunidad, de mano de las autoridades municipales correspondientes;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía
55	XXVII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia;
55	XXXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 54	N/A	Ser el área responsable de generar el vínculo entre el ciudadano y las dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de que los servicios y programas públicos, que brinda el Gobierno Municipal se otorguen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las necesidades de la población, así como de fomentar la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad.
2	RAPMZJ 55	I	Informar a las zapopanas y zapopanos sobre los programas, proyectos y apoyos que brinda el municipio;
3	RAPMZJ 55	II	Informar a las zapopanas y zapopanos sobre sobre los trámites y servicios que ofrece el municipio;
4	RAPMZJ 55	III	Dar seguimiento a los trámites y solicitudes de servicios públicos;
5	RAPMZJ 55	IV	Colaborar y participar con las dependencias que forman parte de del gobierno municipal en la prestación de los servicios públicos;
6	RAPMZJ 55	V	Monitorear las solicitudes recibidas, a fin de lograr que los ciudadanos obtengan la debida atención a sus necesidades;
7	RAPMZJ 55	VI	Supervisar que los reportes levantados en el sistema Zapopan Cercano, sean debidamente canalizados a las Direcciones competentes para su atención.
8	RAPMZJ 55	IX	Visitar las colonias y zonas para conocer las necesidades de las zapopanas y zapopanos;
9	RAPMZJ 55	X	Vincular a las zapopanas y zapopanos con el gobierno municipal.;
10	RAPMZJ 55	XI	Socializar a las zapopanas y zapopanos sobre la importancia de generar solicitudes de servicios;
11	RAPMZJ 55	XII	Promover la colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, academia, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las zapopanas y zapopanos;



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
12	RAPMZJ 55	XIII	Generar un gobierno cercano con las zapopanas y los zapopanos;
13	RAPMZJ 55	XIV	Colaborar de forma intermunicipal, para brindar servicios públicos de calidad para las zapopanas y zapopanos;
14	RAPMZJ 55	XV	Apoyar para la entrega y/o realización de programas y servicios públicos;
15	RAPMZJ 55	XVI	Generar contacto con las y los vecinos de cada una de las zonas para impulsar proyectos en beneficio de la comunidad;
16	RAPMZJ 55	XVII	Diseñar acciones que faciliten la gestión y ejecución de los servicios públicos, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de la población;
17	RAPMZJ 55	XVIII	Generar proyectos y programas encaminados a fomentar el desarrollo y bienestar social;
18	RAPMZJ 55	XIX	Difundir apoyos, programas, eventos y cualquier tipo de proyectos dirigidos a la ciudadanía;
19	RAPMZJ 55	XX	Crear, diseñar, implementar, monitorear y evaluar proyectos estratégicos para generar un gobierno cercano;
20	RAPMZJ 55	XI	Dar a conocer eventos por parte del Gobierno de Zapopan.
21	RAPMZJ 55	XXII	Creación y ejecución de proyectos estratégicos en beneficio de la comunidad.
22	RAPMZJ 55	XXIII	Realizar informes sobre las visitas a las colonias y las solicitudes de servicios recibidas para la mejora continua de las áreas;
23	RAPMZJ 55	XXIV	Fomentar el involucramiento de las zapopanas y los zapopanos en las acciones y proyectos que genera el municipio;
24	RAPMZJ 55	XXV	Impulsar la participación e intervención de las zapopanas y los zapopanos en sus entornos;
25	RAPMZJ 55	XXVI	Colaborar con las zapopanas y los zapopanos sobre las acciones de mejora en su comunidad con el apoyo del gobierno;



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COORDINACIÓN GENERAL DE CERCANÍA CIUDADANA
Dirección de Zonas Y Agentes de Cercanía



Rosa Christina Hernández Iguala
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Nayany López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

11040000 Coordinación General de Cercanía Ciudadana

11040000 Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía

11040100 Unidad de Análisis de Datos



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 Zonas y Agentes de Cercanía

Objetivo General:

Ser una dirección orientada a la atención directa y efectiva hacia las zapopanas y los zapopanos; estrechando la relación entre el ciudadano y el Gobierno Municipal, centrada en la comunicación, organización y coparticipación, con la finalidad de atender de manera conjunta las necesidades de nuestra ciudad.

Funciones de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía:

- Dar a conocer a las zapopanas y los zapopanos los programas, proyectos y apoyos que brinda el Municipio.
- Atender, monitorear y dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos de las zapopanas y los zapopanos en materia de servicios públicos para su pronta atención y respuesta.
- Realizar visitas a las colonias y zonas que conforman el Municipio, con la finalidad de conocer de primera mano las necesidades de las zapopanas y los zapopanos.
- Orientar en el levantamiento de solicitudes de servicios que sean competencia del Municipio.
- Diseñar y gestionar acciones integrales en conjunto con los servicios públicos que brinda el Municipio de Zapopan sobre las necesidades específicas de cada zona.
- Coordinar con las dependencias del Municipio la entrega de programas y proyectos que conforman las veinte zonas.
- Llevar a cabo la difusión de las campañas respecto a apoyos, programas, eventos, obra pública y cualquier tipo de proyectos dirigidos a la ciudadanía.
- Difundir y socializar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad.
- Realizar informes derivados de las visitas a las colonias del Municipio y de las solicitudes de servicio recibidas con la finalidad de establecer áreas de oportunidad para la mejora las colonias.
- Fomentar la participación y colaboración de las zapopanas y los zapopanos en su entorno, a través de acciones que promuevan el desarrollo de su comunidad.



Unidad de Análisis de Datos

Objetivo:

Obtener la opinión y percepción de la ciudadanía sobre diversos temas relacionados con la gestión pública, los servicios ofrecidos y las necesidades locales.

Funciones de la Unidad de Análisis de Datos:

- Evaluar los servicios que ofrece el ayuntamiento, escuchar las diversas opiniones referentes a las diferentes cuestiones.
- Detectar áreas que requieren atención urgente o mejoras, para el bienestar de la ciudadanía.
- Promover la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones y en la formulación de políticas públicas.
- Obtener datos que ayuden a los responsables del gobierno local a tomar decisiones informadas y a priorizar proyectos y políticas en función de las demandas de la población.
- Permitir que la ciudadanía tenga voz en la gestión municipal, contribuyendo a una mayor transparencia en la administración pública.
- Conocer la opinión sobre proyectos o iniciativas específicas.
- Socializar los distintos proyectos y actividades que lleva a cabo el municipio a petición de las dependencias interesadas.



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/ey3sOW3EJcGsP8fqWDtIVLyvffMJwFiTMjahHr2/RuR8Y/jD6ebxccF6
HdlfE3YUVte4eK9ZhlQ91Klyx5yY0vB1Py+7Z82yg6qRg3rC8ti1zqgn+4C7DEro
R3ednkKSJVI3rsozvDuwpg+2trYc92l/15+P5bbHnR4TUjbdYfmg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpGgGyZoKvJ10gH6EeCdRNfXW/zGTg0NfNzcU+/8qnniDErHXYi2q
hiqSX9Qv0NSnw90WNZUUUV671xFL2eipo4hw2Gpe8MUPA55l+I0y885xk+bNtEI
fNFjKQQLgrTggZhvDCMNGfD+eZD8xa3paKtqNdoZk1iEGHtDKkX2pL2IQPw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

58e8L1jmQ4e8TSllmEM35+sq1Dg7EAFINJQpUg211HPe6C15/7z9Q3Arp0S2C
gtE1VLczUgNHBxA45+qi5s8VIJe670eZBZ8uJxCktJBLsbMZKNig9jftuDOhX8tfF
cxnxcdSo0h7PhsS8hV5XZICoHPrcYVFWZozRT8z++gVjhqoYPccQUfA==

Ana Isaura Amador Nieto
Coordinador General de Cercanía Ciudadana

Manual propuesto

hLbtirXgqzGgEzcXLzoVGBPggJj+KK3GQE5PEVY2M1wTXdVISDBiT6QPKKC0
I45VtjF1dpaU5LHZmQ0nwpZy+rUoEyU8jxXqz2UAxml7R3T7r2/kDXsOx/+MrDI+
BmqvCVaEA6KdyGNcBgzKmF9x/3B6C3pd/V9cHbjSnPHjvyutSM8xYwTH7A==

Juan Iván Serrano Morán
Director de Zonas y Agentes de Cercanía

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

Ana Cecilia Santos Martínez

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

