	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 1 DE 28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOGISTICA Y EVENTOS


1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la coordinación de Logística y eventos; describe las funciones principales que atiende de manera eficaz dentro del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades, así como apoyar de manera oportuna con el material adecuado a los distintos departamentos que lo conforman.

Este departamento ofrece su servicio a la comunidad en eventos educativos, Culturales, de esparcimiento y de infraestructura.

El manual específico de organización de la coordinación de logística y eventos, esta integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común del coordinador del área.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal del coordinador del área.
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 2 DE 28

- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Coordinador de Logística y eventos y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.

2. ANTECEDENTES


En sesión de cabildo de fecha 1 de enero del 2011 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2011 – 2013.

En dicha estructura se incluyo, la coordinación de logística y eventos, desapareciendo el área de acción social en las administraciones anteriores se encontraba dentro de la estructura de oficialía mayor.

Antes de esta fecha no existe antecedente en el Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz de la Coordinación de Logística y Eventos.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz.


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 3 DE 28

- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2008-2010.
- Manual Específico de Organización de la Secretaría técnica y los específicos de las áreas que lo conforman

4. ATRIBUCIONES

GENERALES


- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información, pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- Acordar con la Secretaría Técnica la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
- Informar mensualmente o cuando se requiera a la secretaria Técnica de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 4 DE 28

- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;
- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

ESPECIFICAS DEL AREA

- Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades.
- Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales etc.
- Proporcionar material de apoyo tanto interno como externo.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 5 DE 28

5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION


Nuestra misión es servir y dar soluciones estratégicas eficientes a las necesidades que demanda nuestra sociedad. Colocándonos de esta manera como promotores de cambio en nuestro servicio; entendiéndose que el éxito de nuestra misión esta en la dirección organización y dedicación constante.

VISION

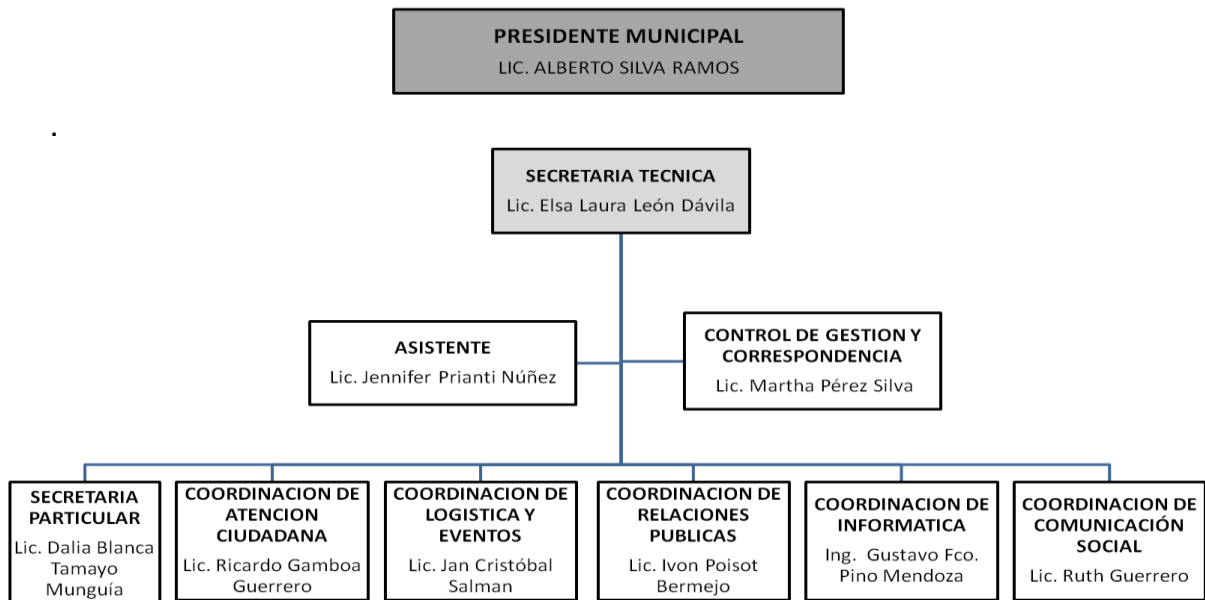
Ser un departamento que se desarrolle de forma integral, que transforme la calidad en su servicio, con la audacia y calidad humana de nuestra gente, con una gestión que se anticipe y adapte al cambio constante, que aprenda de la experiencia e innove permanentemente


OBJETIVOS GENERALES

- a) Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en todas sus Actividades
- b) Atender de manera oportuna y eficaz las actividades que realizan los Diferentes departamentos de H. Ayuntamiento.
- c) Brindar el servicio de mobiliario a las instituciones en eventos educativos, Culturales, así como a las organizaciones religiosas.

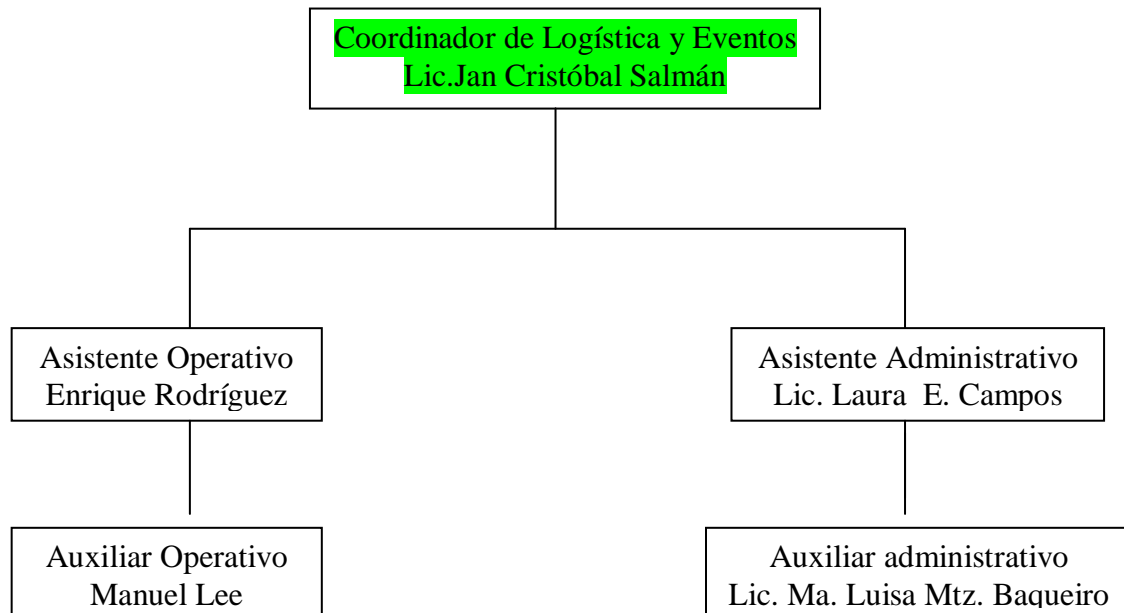
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 6 DE 28


6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 7 DE 28


7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 8 DE 28

8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto Jefe inmediato	Coordinador de Logística y Eventos
Subordinados Inmediatos	Asistente Operativo Asistente Administrativo Auxiliar Operativo Auxiliar Administrativo Personal de operación técnica
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la Secretaria Técnica en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 9 DE 28

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

EL OBJETIVO ES QUE LOS EVENTOS REALIZADOS SE CUBRAN EN TODAS LAS NECESIDADES QUE SE GENEREN CON SU REALIZACION EN CUANTO LOGISTICA Y REALIZACION DE EVENTOS.


UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 10 DE 28

FUNCIONES

- El coordinador de logística tiene la función de decidir de que manera podemos Apoyar la realización de los eventos que se lleven acabo en beneficio de la sociedad apoyando a eventos privados y con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones que le da al personal operativo y administrativo para la realización de los mismos satisfactoriamente cubriendo las necesidades que se presenten Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los Eventos del alcalde. y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización. o se vea involucrado de alguna forma.
- .Coordinación de la Organización de eventos, giras de trabajo, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, educativos etc.
cumple la función de organizar a su gente a cargo llevar todo lo necesario para el montaje de escenarios ,mamparas ,audio maquinaria equipo de sonido
Para eventos tanto en campo y en salones.
- Área administrativa recopila toda la información de los eventos que se van a realizar: programas, gente asistente al evento, personificadores apoyar al coordinador en la organización de los eventos contacto con los proveedores de lonas, mobiliario y dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística .Dar seguimiento para que el evento a realizar cumpla su objetivo


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 11 DE 28

CON	PARA
Secretaria Técnica Coordinador de logística	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. Recibir instrucciones para el montaje y la ubicación Del lugar del evento a realizar supervisar que todo este bien colocación de mamparas logotipos pendones personificadores sonido micrófonos y lo necesario para la realización de los eventos

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 12 DE 28

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Regidores	Para coordinar acciones conjuntas en la realización de eventos
Funcionarios Municipales	Para orientar, verificar, supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones de la Secretaria Técnica.

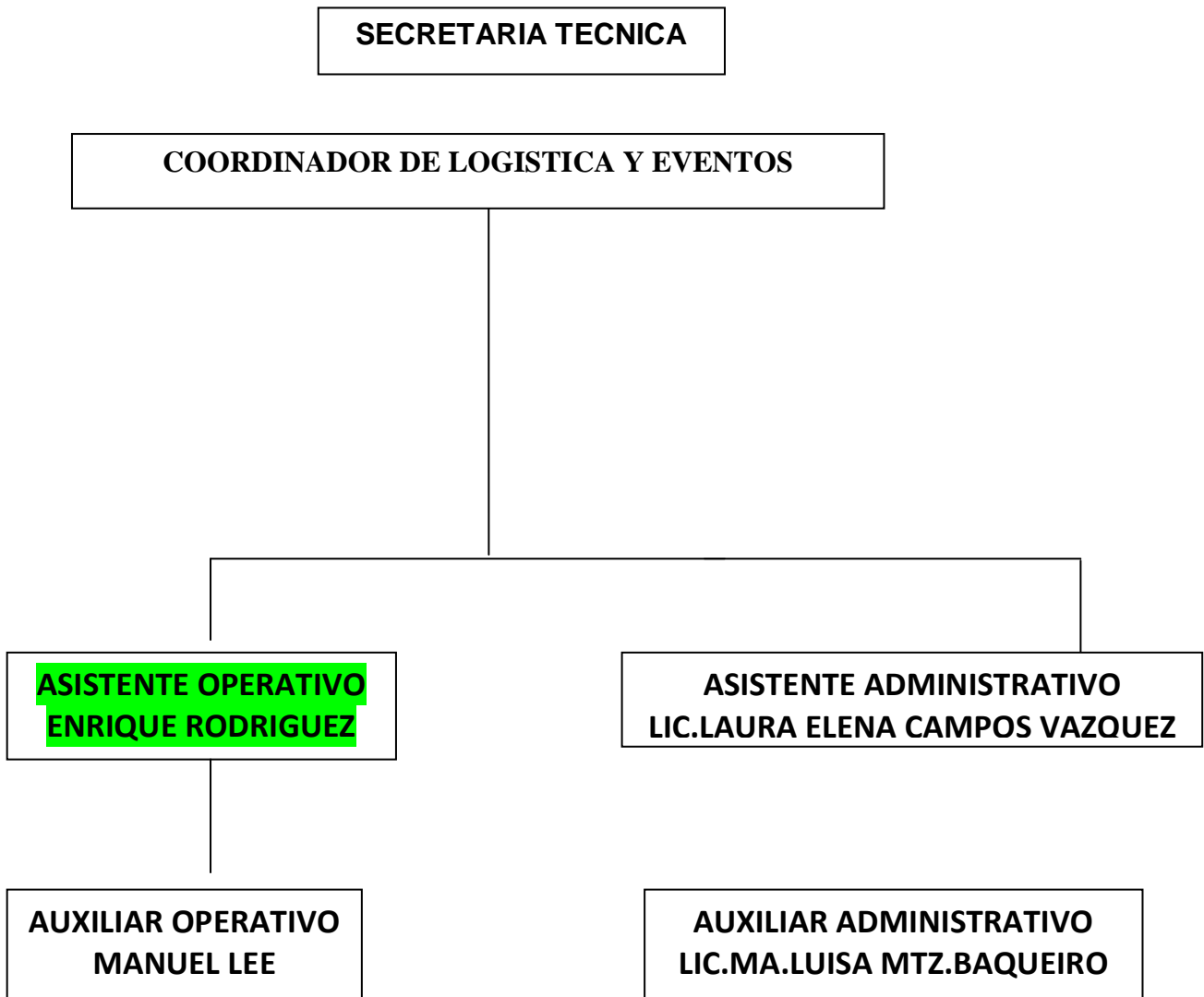
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 13 DE 28


Relaciones externas

Son con las empresas y dependencias privadas y de gobierno que realizan los eventos, con los proveedores que nos surten los requerimientos para los eventos como mobiliario, carpas, lonas, sillas etc.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Asistente Operativo
Jefe inmediato	Coordinador de Logística y Eventos
Subordinados Inmediatos	Auxiliar operativo
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de logística, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre el se encargara de que todo lo operativo que es en campo o en salones se monte adecuadamente y este listo para la realización


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 14 DE 28



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 15 DE 28


	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación. Facilidad en la toma de decisiones para crear ideas y conceptos que ayuden ala realización de los eventos satisfactoriamente.
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
<p>Desarrollar las funciones específicas de una asistente, apoyando directamente al coordinador de logística y eventos y al asistente operativo en la recepción de de oficios, y documentos que le solicite; darles seguimiento recopilando lo necesario para dar las herramientas necesarias para que se realice el evento satisfactoriamente.</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 16 DE 28

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Asistente administrativo
Preparación académica	Licenciatura de preferencia con algo relacionado a la función publica
Conocimientos	Procesos de administración general Desarrollo organizacional Planeación estratégica Análisis de información y eventos


Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Jefe inmediato	Coordinador de logística y eventos
Subordinados Inmediatos	Auxiliar administrativo

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 17 DE 28

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA




COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Logística	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algún trámite contacto con todas las personas que porcionen la información necesaria para la realización de los eventos con los proveedores del material de lonas sillas toldos etc.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 18 DE 28

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al coordinador de área en todas las actividades a realizar para que se lleve acabo satisfactoriamente los eventos y cubran las expectativas del así como al asistente operativo. • Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden. • Recibir oficios y documentos enviados por las distintas dependencias dirigidas a la secretaria técnica. • .Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización. • Programar, registrar y actualizar

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Logística	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Asistente Operativo	Para recibir instrucciones
Asistente Administrativo	Brinda apoyo en la realización de las fichas informativas de cada evento así como recepción de oficios y contestar llamadas.


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 19 DE 28

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar administrativo
Preparación académica	carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	Mecanografía Paquetería Office Archivonomía Redacción y elaboración de documentos oficiales
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 20 DE 28


UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 21 DE 28

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al asistente administrativo. • Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden. • Atender las instrucciones del coordinador del área así como las del asistente administrativa.

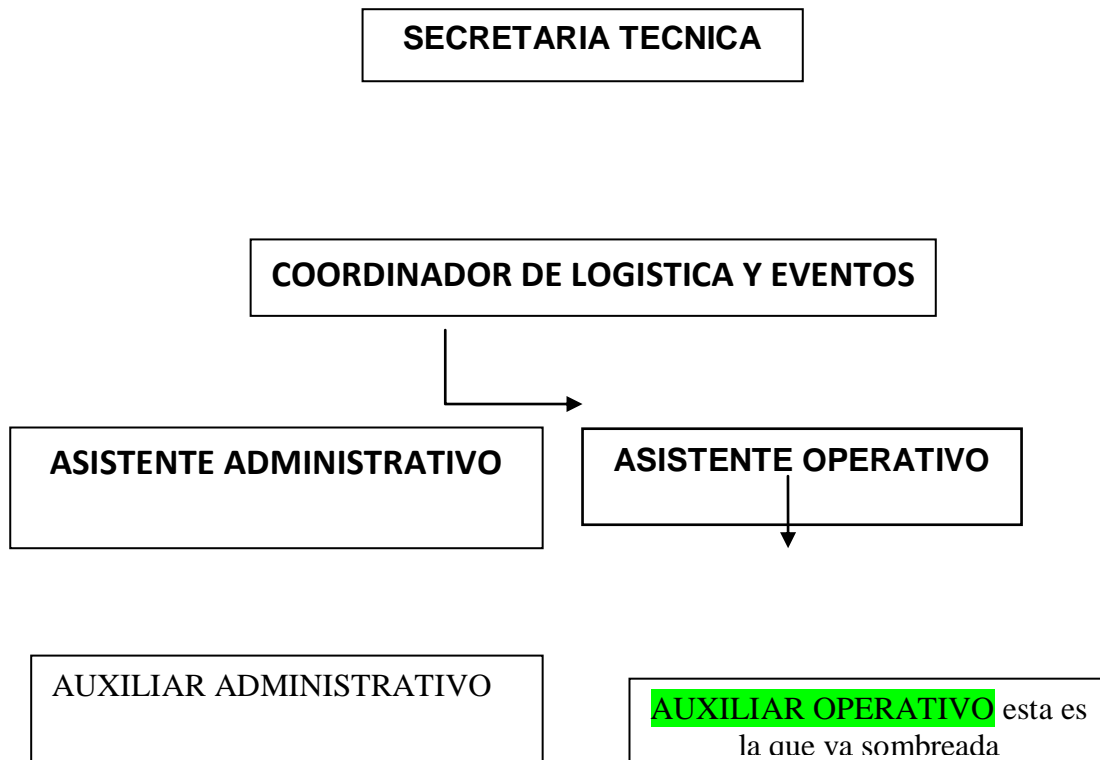
COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Logística	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Asistente Operativo	Para recibir instrucciones que todo lo administrativo sea realizado para que el evento llene las expectativas y se realice adecuadamente.


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 22 DE 28

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar Operativo
Preparación académica	carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	Paquetería Office
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 24 DE 28

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 25 DE 28




Personal técnico operativo

Es el que se encarga de colocación de mamparas, lonas tarimas, paños, sillas mesas ,y equipo de audio de proyección montaje de todo para que los eventos se realicen satisfactoriamente y cobran la expectativa de asistentes y quien los mando a realizar

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 25 DE 28

COORDINACIÓN: COORDINADOR: ENTIDADES Y DEPENDENCIAS INTERNET: LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • A la Coordinación Social del Ayuntamiento de Tuxpan • Al Coordinador de Logística y eventos del Ayuntamiento de Tuxpan • Son todas aquellas direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas que integran el cuerpo administrativo y operativo del Ayuntamiento de Tuxpan • Red informática mundial descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. • se encarga de los sistemas de operaciones y de la gestión de los flujos físicos de forma que con una correcta gestión se puede lograr una alta satisfacción de los clientes a un costo mínimo. y que con los eventos realizados se logre el objetivo por el cual se realizo dicho evento,

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 26 DE 28

8.-GLOSARIO DE TERMINOS

Mampara: Base donde se apoyan las lonas en los eventos

Pendón: Distintivo de Vinil que se ocupa para distinguir a una empresa en un evento.

Tarima: Base de madera en donde se coloca el presídium sonido o lo que se vaya a ocupar para el evento

Presidium: Conjunto de personalidades que encabezan el evento a realizar


Personificadores: Distintivos que contienen el nombre cargo y logotipos del presídium del evento a realizar

Logotipos: es un elemento gráfico, verbo-visual o auditivo que identifica a una persona, empresa, institución o producto

Podium: Plataforma donde se ponen los expositores para dar un discurso o mensaje


Sonido: Aparato estereofónico que se utiliza para amenizar un evento

Micrófono: Aparato que se utiliza para hablar en un evento

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>VIGENCIA:</p>
		<p>PAGINA: 27 DE 28</p>

9 FIRMAS DE AUTORIZACION

<p>ELABORÓ</p> <p>_____ Lic. JAN CRISTOBAL SALMAN. COORDINADOR DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES</p> <p>REVISÓ</p> <p>_____ Lic.Elsa Laura León Davila Secretaria Técnica</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>VIGENCIA:</p>
		<p>PAGINA: 28 DE 28</p>

10. DIRECTORIO

DIRECTORIO	
<p>Alberto Silva Ramos Presidente Municipal</p>	
<p>DR. FRANCISCO ARANGO GRAÑA Síndico</p>	<p>DALIA ROCHA LADRON DE GUEVARA Regidor Primero</p>
<p>BARDOMIANO PRIEGO GARDUÑO Regidor Segundo</p>	<p>RODOLFO ROMERO FLORES Regidor Tercero</p>
<p>EDMUNDO CRISTOBAL CRUZ Regidora Cuarta</p>	<p>LAURO HUGO LOPEZ ZUMAYA Regidor Quinto</p>
<p>FABIAN CRUZ GONZALEZ Regidor Sexto</p>	<p>LUIS ERNESTO LOPEZ FLORES Regidor Séptimo</p>
<p>ANTONIO HIDALGO PULIDO Regidor Octavo</p>	<p>FABIOLA FUENTES FLORES Regidor Noveno</p>
	<p>EZEQUIEL CASTAÑEDA Secretario del Ayuntamiento</p>