



*M*anual de **Organización**

*C*oordinación jurídica

AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN JURÍDICA

INDICE

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------|--|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | |
| 2. | ANTECEDENTES..... | |
| 3. | MARCO JURÍDICO..... | |
| 4. | ATRIBUCIONES..... | |
| 5. | MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES..... | |
| 6. | ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL..... | |
| 7. | ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL..... | |
| 8. | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | |
| | 8.1 Coordinador Jurídico..... | |
| | 8.2 Asesor Legal: asuntos penal y civil..... | |
| | 8.3 Asesor legal: asuntos laborales..... | |
| | 8.4 Asesor Legal: asuntos Administrativos y Amparo..... | |
| | 8.5 Asistente jurídico..... | |
| | 8.6 Auxiliar jurídico:..... | |
| 9. | FIRMAS DE AUTORIZACIÓN..... | |
| 10. | DIRECTORIO | |
| 11. | BITÁCORA DE CAMBIOS | |

1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Coordinación Jurídica se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando 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 de la Coordinación Jurídica.
- ❖ **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- ❖ **Estructura Orgánica** formal de la Coordinación Jurídica.
- ❖ **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.
- ❖ **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 Coordinación Jurídico 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 2014 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2014 – 2017.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento de Tuxpan Veracruz.

3. MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- ✓ Código Penal de Veracruz.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.
- ✓ Código Civil para el Estado de Veracruz.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- ✓ 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
- ✓ Ley de Amparo.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre.
- ✓ Ley y Reglamento de Catastro.
- ✓ Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- ✓ Ley Agraria
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2014-2017.
- ✓ Manual Específico de Organización de la Coordinación Jurídica.
- ✓ Reglamentos Municipales del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver.

4. ATRIBUCIONES GENERALES

- ✓ El atender y asesorar legalmente a la ciudadanía en general sin distinción de ningún tipo, para el esclarecimiento de cualquier conflicto de naturaleza jurídica conforme a derecho.
- ✓ Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- ✓ Intervenir en los juicios, recursos y amparos en los que el Municipio. Y sus dependencias sean parte, así como elaborar y presentar las pruebas y
- ✓ promociones conjuntamente con el Síndico Único del Municipio y la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- ✓ Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad; y vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes.

ESPECIFICAS DEL AREA

5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

MISIÓN

La Coordinación Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y a los ciudadanos se les creara un panorama legal, haciéndole del conocimiento de sus derechos y obligaciones, Asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una Justicia Equitativa

VISIÓN

Inducir a la sociedad a una cultura de la legalidad para que resuelvan sus conflictos por la vía del dialogo y en caso de no ser así se sujeten a los procedimientos judiciales apegados a un marco de derecho garantizando con ello la seguridad jurídica y la paz social.

OBJETIVOS GENERALES:

Los objetivos generales del Manual de procedimientos de la Coordinación, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y

8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

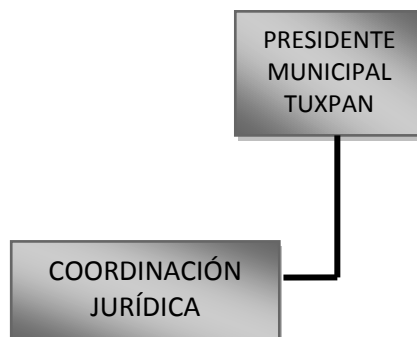
8.1 Coordinador Jurídico

| IDENTIFICACION | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | Coordinador Jurídico |
| Jefe inmediato | Presidente Municipal |
| Subordinados Inmediatos | 3 Asesores Jurídicos(abogados) 1 auxiliar administrativo. |
| Suplencia en caso de ausencia | La persona que le designe el Presidente Municipal y / o la Coordinación Jurídica, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre |

• DESCRIPCIÓN GENERAL OBJETIVO

- Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.
- Promover la modernización del marco legal municipal en la materia.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

Descripción de Funciones:

- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

COORDINACION INTERNA

| CON | PARA |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente Regidores y Funcionarios Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa. • Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. • Apoyar en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales y administrativo. |

| COORDINACION EXTERNA | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| Ámbito Público | Con Todas las Dependencias tanto Locales como Federales, para efectos Administrativos, |
| | |
| PERFIL PROFESIONAL | |
| Puesto | Coordinador Jurídico |
| Preparación académica | Licenciatura en Derecho |
| Conocimientos | Procesos de Administración General Conocimiento del Derecho en General |
| Experiencia Laboral Previa | Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines. |
| Habilidades y destrezas | Manejo de Personal, Toma de decisiones bajo presión Facilidad de palabra, Iniciativa, eficiente e innovación, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio. |
| Conocimiento tecnológica | Manejo de computadoras, teléfonos, fax, cámaras. |

8.2 Asesor General: asuntos Penal y Civil

| IDENTIFICACION | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asesor Jurídico: asuntos Penal y Civil. |
| Jefe inmediato | Coordinador Jurídico |
| Subordinados Inmediatos | Auxiliar administrativo en el área asignada |
| Suplencia en caso de ausencia | La persona que le designe el Coordinador Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio |

| PERFIL PROFESIONAL | |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| Puesto | Asesor Legal: asuntos Civiles y Penales |
| Preparación académica | Licenciatura en Derecho |

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos | Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho Civil y Penal: |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de dos años en el área del Derecho |
| Habilidades y destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis, Facilidad de palabra, Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación, Manejo de relaciones interpersonales |

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área laboral.

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Elaborar y contestar oficios, relacionados con la materia Penal.
- Elaborar los proyectos de querrelas y denuncias por los diversos delitos en que el H. Ayuntamiento, sea ofendido o agraviado.
- Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a Acuerdos,

- Notificaciones, hechas por los Juzgados Penales o Ministerios Públicos Locales o Federales.
- Elaborar proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas.
- Elaborar los proyectos de conclusiones.
- Elaborar escritos de Apelación.
- Las demás que el Coordinador le encomiende.

AREA CIVIL

- Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.

| COORDINACION INTERNA | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CON | PARA |
| Coordinador Jurídico | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información que necesite el Coordinador, así como mantener una cordial relación con la ciudadanía y audiencias. • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites |
| Funcionarios Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar acciones conjuntas • Para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Coordinador. |

8.3 Asesor Jurídico: asuntos laborales

| IDENTIFICACION | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asesor Jurídico: asuntos laborales |
| Jefe inmediato | Coordinador Jurídico |
| Subordinados Inmediatos | Auxiliar jurídico en el área asignada |
| Suplencia en caso de ausencia | La persona que le designe el Coordinador Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre. |

| PERFIL | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto | Asesor Legal: asuntos laborales |
| Preparación académica | Licenciatura en Derecho |
| Conocimientos | Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho laboral |
| Experiencia Laboral Previa | Experiencia mínima de dos años en el área del Derecho Laboral. |
| Habilidades y destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación. |

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área laboral.

UBICACION DE LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.

8.4 Asesor jurídico: Asuntos Administrativos y Amparo

| IDENTIFICACION | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asesor jurídico: asuntos administrativo y amparo |
| Jefe inmediato | Coordinador Jurídico |
| Subordinados Inmediatos | Auxiliar jurídico en el área asignada |
| Suplencia en caso de ausencia | La persona que le designe el Coordinador Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre. |

| PERFIL PROFESIONAL | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto | Asesor Jurídico: asuntos administrativo y amparo |
| Preparación académica | Licenciatura en Derecho |
| Conocimientos | Conocimiento de Derecho en general y en especial en derecho administrativo y amparo. |
| Experiencia Laboral | Experiencia mínima de dos años en el área del Derecho |
| Habilidades y destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo |

| DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área Administrativa y Amparo. |

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

Descripción de Funciones:

- Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.

8.5 Asistente del Coordinador Jurídico

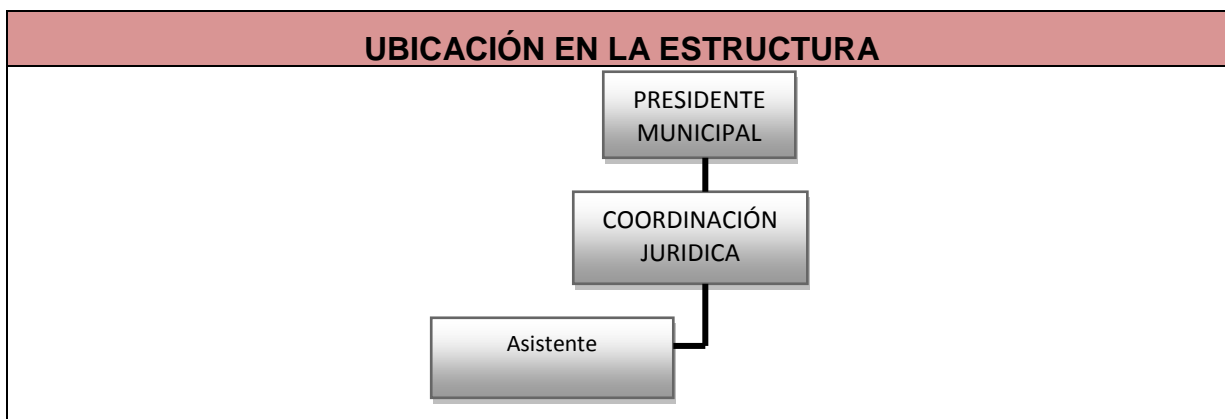
IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente |
| Jefe inmediato | Coordinador Jurídico |
| Subordinados Inmediatos | n/a |
| Suplencia en caso de Ausencia | La persona que le designe el Coordinador Jurídico, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre. |

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Apoya y asiste al Coordinador Jurídico en las distintas actividades que se realizan en la oficina; recabando la información y acatando las indicaciones que el mismo le encomienda.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Asiste al Coordinador Jurídico en diversas funciones propias del área.
- Recaba información de los asuntos de las diferentes áreas del derecho en que el ayuntamiento es parte.
- Auxilia a realizar la elaboración de escritos de contestación dirigidas a la Coordinación por las dependencias y de las unidades administrativas.
- Coordinarse con el Coordinador Jurídico para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del C. Presidente Municipal.
- Las demás que el Coordinador Jurídico le encomiende.

COORDINACION INTERNA

| CON | PARA |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación Jurídico | Asistir en las jornadas de trabajo fuera de oficina. Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. Asistir y auxiliar en todas las acciones necesarias y que por orden corresponden al área. Verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones |

PERFIL PROFESIONAL

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto | Asistente |
| Preparación académica | Licenciatura en Derecho o carrera a fin |
| Conocimientos | Derecho en general Desarrollo organizacional Planeación estratégica Análisis de información |
| Experiencia Laboral Previa | Experiencia mínima de un año en la materia o en áreas afines |

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades y destrezas | Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8.6 Auxiliar Jurídico

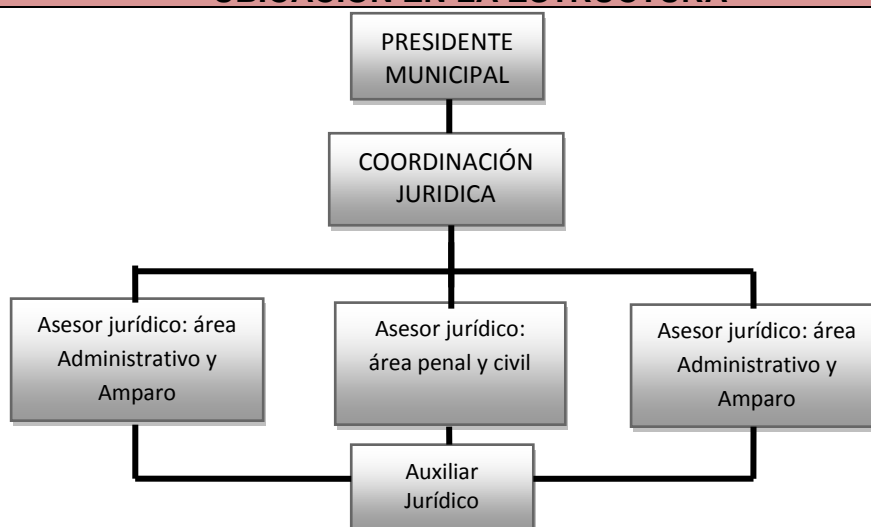
| IDENTIFICACION | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar Jurídico |
| Jefe inmediato | Coordinador Jurídico, comisionado al Asesor Jurídico |
| Subordinados Inmediatos | n/a |
| Suplencia en caso de Ausencia | La persona que le designe el Coordinador Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre |

| PERFIL PROFESIONAL | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto | Auxiliar administrativo en el área Administrativa y Amparo. |
| Preparación académica | Secundaria concluida, carrera técnica comercial o carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo |
| Conocimientos | Mecanografía Paquetería Office Archivología 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 Trabajar bajo presión, Iniciativa |

Conocimiento
tecnológica

Teléfono, computo, fax, copiadoras

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Recepción de la demandas interpuestas en el tribunal contenciosos administrativo.
- Elaboración de contestación de demandas.
- Presentación de demandas.
- Elaboración de acuerdos
- Elaboración de actas de notificación
- Elaboración de citatorios
- Informes
- Tarjetas informativas
- Control de audiencias
- Control y archivo de expedientes
- Solicitud de guías
- Envío de documentación oficial
- Girar oficios a las distintas áreas que tenga injerencia en el asunto
- Elaboración de contestación de a las peticiones ciudadanas.
- Verificar expedientes administrativos en las distintas áreas de este ayuntamiento
- Solicitud de informes
- Auxiliar en la elaboración de contestación y resolución de los recursos e inconformidades planteadas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento y la presidencia municipal (Recurso de Revocación)
- Recepción de las demandas de garantías interpuestas en contra de éste ayuntamiento.
- Auxiliar en la elaboración de los informes previos y justificados.
- Presentación y elaboración de alegatos
- Recurrir las resoluciones que sean desfavorables a éste municipio a través de los medios de impugnación correspondientes
- Interponer el juicio de garantías

- Verificar la lista de acuerdos para estar pendientes de cada uno de los expedientes que atañen a este ayuntamiento.
- Control de audiencias
- Recepción de las demandas agrarias
- Auxiliar en la elaboración de la contestación a la demanda.
- Elaboración de documentación relativa al ofrecimiento de pruebas.
- Control de audiencias
- Recepción de demandas
- Auxiliar en la elaboración de contestación las demandas.
- Control de audiencias.

9.- FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ

**Lic. Bianca Rebeca Orona Martínez
Coordinadora de Jurídico**

REVISÓ

Vo. Bo

| | <hr/> |
|--|-------|
| | <hr/> |
| | <hr/> |

10. DIRECTORIO

| DIRECTORIO | |
|------------------------------------------|---------------------------------------|
| LIC. RAUL ALBERTO RUIZ DIAZ | |
| Presidente Municipal | |
| LIC. JAVIER BENITEZ PONCE | PROF. ALFONSO ZANCHEZ HERNÁNDEZ |
| Síndico | Regidor Primero |
| ING. JOSE ROLANDO NUÑEZ URIBE | C. KENIA ORELLAN MANTECA |
| Regidor Segundo | Regidor Tercero |
| C. ALFREDO GONZALEZ CRUZ | LIC. HORACIO CRUZ PERLESTAIN |
| Regidor Cuarto | Regidor Quinto |
| DR. ANTONIO MANUEL KOKKE ROCHA | C. JOSE CLEMENTE CAMPOS PÉREZ |
| Regidor Sexto | Regidor Séptimo |
| LIC. ERICKA BERENICE ESPINOZA CABRERA | LIC. APOLONIO MARTINEZ MATIAS |
| Regidor Octavo | Regidor Noveno |
| | LIC. JULIO CESAR VELAZQUEZ CAPITAN |
| | Secretario del Ayuntamiento |

| BITACORA DE CAMBIOS | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| NO DE REVISION | FECHA DE REVISION | COMENTARIOS |
| | | |

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

