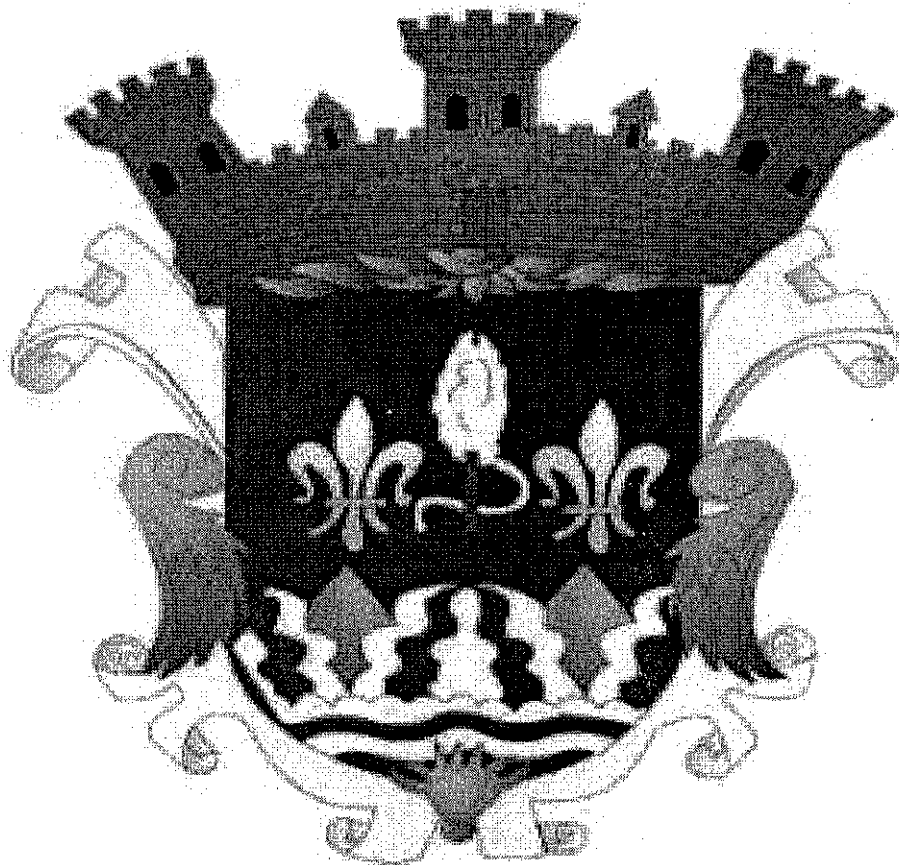


# MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA



**H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO JALISCO**  
**DIRECCION MEJORA REGULATORIA**

## Contenido

Introducción.....	3
Antecedentes .....	4
Marco Jurídico.....	5
Atribuciones .....	5
Misión Visión y Valores.....	6
Organigrama.....	7
Estructura Orgánica.....	7
Descripción de la estructura.....	8
Glosario .....	13
Sanciones.....	16
Ausencias.....	16
Autorizaciones.....	17

## Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Mejoras Regulatorias. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Dirección de Mejoras Regulatorias. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Mejoras Regulatorias, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

## Antecedentes

### La Mejora Regulatoria

Es la materia que se dedica al MEJORAMIENTO de la REGULACIÓN o del MARCO NORMATIVO con distintos enfoques con la finalidad de hacer que las normas sean promotoras de la legalidad y útiles para el orden público de una forma práctica y sencilla. En Jalisco, la oficina encargada de mejora regulatoria está sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado - SEDECO, lo cual quiere decir que tiene un enfoque económico. En ese sentido, dicha oficina concentra su atención en las regulaciones relacionadas con el ambiente de negocios: la aplicación de normas y disposiciones jurídicas sobre actividades económicas, procesos, trámites y requisitos gubernamentales, y demás actos gubernamentales relacionados con la regulación de actividades económicas. Por otro lado, la Mejora Regulatoria es un concepto que se aplica como política pública y/o estrategia gubernamental para los Gobiernos que buscan incrementar y promover la calidad de su regulación, servicios y trámites, e inclusive el desempeño de las Autoridades, ya que las normas o disposiciones jurídicas deben ser un medio de control eficiente en beneficio de los ciudadanos; razón por la cual la Mejora Regulatoria cambia (reforma), crea o elimina (deroga o abroga) normas con el objeto de mejorar la regulación. Se entiende por eficiente como: simple, concreta, completa, útil y aplicable. Una de las metas de Gobierno debe ser fungir como facilitador, rector y promotor del desarrollo económico, no un obstáculo. 2. ¿Qué beneficio o ventaja tiene la Mejora Regulatoria para un Gobierno? Uno de los beneficios más identificables es que: en la medida en que se haga más sencillo, rápido y accesible el cumplimiento de normas y obligaciones de los ciudadanos, se aumentará su cumplimiento y el uso de los servicios de la Autoridad; esto se traduce en crecimiento económico en el sector privado y comercio formal, recursos económicos para el Gobierno (por el ingreso que implica el pago de impuestos y el uso de sus servicios), que a su vez deriva más y mejores servicios y beneficios para la ciudadanía, mejora la imagen gubernamental, accesibilidad de servicios, transparencia, reducción de la corrupción y la popularidad de los Gobiernos, entre otros. Un Gobierno productivo y eficiente es útil.

#### Antecedentes de la Mejora Regulatoria en México y Jalisco

En nuestro país el origen de la política de Mejora Regulatoria se remonta al año de 1989, cuando se instrumentó el primer programa de desregulación económica y se creó la Unidad de Desregulación Económica Federal, adscrita a la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI). Se institucionalizó en el año 2000, con la aprobación de la reforma a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la creación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). En Jalisco, también inició bajo el concepto de Desregulación en 1994, en la entonces Unidad de Desregulación Estatal que en 1997 se integró a la Secretaría de Promoción Económica del Poder Ejecutivo del Estado como Dirección General de Mejora Regulatoria. Finalmente, la Mejora Regulatoria se fortaleció como política gubernamental con la publicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Periódico Oficial el 24 de octubre de 2009 y actualmente existe la Dirección General de Mejora Regulatoria adscrita directamente a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.

El Municipio de el Salto, Jalisco, en el año 2003 crea la Dirección General de Mejora Regulatoria, misma que orgánicamente dependen del Presidente Municipal y tiene interacción con las diferentes dependencias del Ayuntamiento, con la principal finalidad de propiciar la simplificación de trámites, innovación y actualización de los ordenamientos jurídicos en el municipio, para prestar

apoyo y asesoría en temas relacionados con la materia, apoyar a detectar, sancionar y buscar erradicar la corrupción en las diferentes dependencias municipales manteniendo una estrecha comunicación y colaboración con la Contraloría Municipal

## Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco  
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Reglamento Orgánico del Municipio y Ayuntamiento de El Salto

## Atribuciones

Reglamento Orgánico del Municipio y Ayuntamiento de El Salto

**ARTÍCULO 98.-** A la Dirección de mejora Regulatoria le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Analizar las políticas regulatorias en los trámites administrativos buscando en todo momento la optimización y calidad en el servicio;
- II.** Analizar los procesos y procedimientos de la esfera administrativa municipal buscando la simplificación administrativa;
- III.** Buscar la reingeniería de procesos municipales para lograr un rediseño óptimo de los mismos;
- IV.** Realizar evaluaciones de la satisfacción de los clientes en el ámbito municipal;
- V.** Buscar los esquemas y sistemas de apertura rápida de empresas que faciliten o agilicen la gestión de trámites municipales;
- VI.** Organizar proponer al presidente municipal y dirigir la creación de la Unidad de mejora regulatoria municipal;
- VII.** Formar y actualizar el Sistema de Información Municipal y catálogo de trámites municipales;
- VIII.** Proponer al Presidente Municipal las estrategias de mejora regulatoria municipal;
- IX.** Coordinarse con la dirección de promoción económica para promover la instalación de nuevas empresas en los municipios; y
- X.** Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y leyes y reglamentos.

## Misión Visión y Valores

### **Misión**

Propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal en participación con las diferentes instituciones que integran el Gobierno municipal.

### **Visión**

Ser una Dependencia eficiente y eficaz, enfocada en cumplir con las expectativas y lograr los objetivos que demandan los Ciudadanos

Promover la modernización e innovación en los ordenamientos jurídicos vigentes, así como en los trámites municipales, para evitar los actos de corrupción o los trámites innecesarios.

Crear, implementar y organizar un catálogo general de los trámites de las diferentes dependencias del Ayuntamiento para poner a disposición de los ciudadanos una herramienta simplificada para consultar los diversos trámites que se ponen a su disposición.

### **Valores**

Justicia

Responsabilidad:

Compromiso de calidad en la Administración Pública Municipal.

Institucional

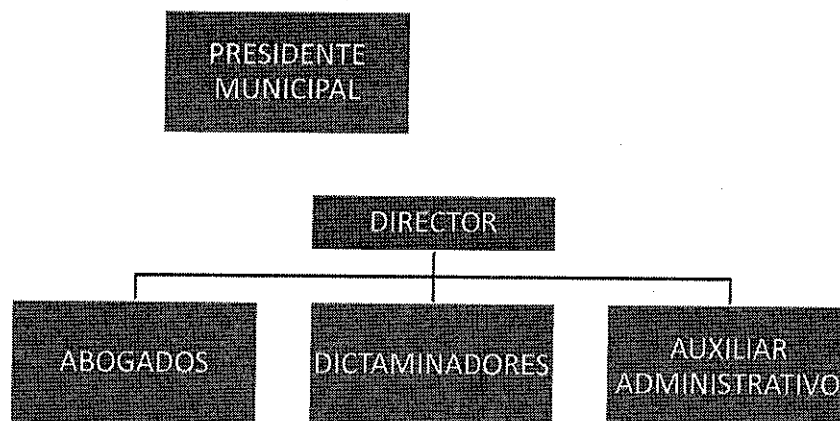
Honestidad

Trabajo en Equipo

Comunicación

Cercanía con la gente

## Organigrama



## Estructura Orgánica

- Director de Mejoras Regulatorias
- Abogado
- Dictaminador
- Auxiliar Administrativo

## Descripción de la estructura

<p><b>PUESTO O CARGO:</b></p> <p>DIRECTOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <p>ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN AREAS ADMINISTRATIVAS O EN CIENCIAS SOCIALES</p> <p>HABILIDADES:</p> <p>MANEJO DE GRUPOS TECNICAS LEGISLATIVAS OPTIMIZACION DE PROCESOS ELABORACION DE PROYECTOS</p>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación de la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.</p> <p>Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad.</p> <p>Coadyuvar a petición de la secretaria general en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el ayuntamiento.</p> <p>Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación de la gestión municipal</p>	<p><b>FUNCIONES ADHERENTES:</b></p> <p>I.- Establecer las bases y lineamientos para el adecuado impulso, aplicación, promoción y difusión de la mejora regulatoria en el Municipio;</p> <p>II.- Promover la expedición de Cartas Compromiso Ciudadanas y otros instrumentos similares en el ámbito de la administración pública municipal;</p> <p>III.- Simplificar y agilizar trámites y servicios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, procurando, cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos;</p> <p>IV.- Fomentar la difusión de la normativa municipal asociada a trámites y servicios;</p> <p>V.- Adecuar los requerimientos de la documentación relacionada con los trámites para la apertura y funcionamiento de las empresas en sus diferentes tipos;</p> <p>VI.- Promover las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos para la apertura y funcionamiento de empresas por parte de las autoridades administrativas en el Municipio;</p> <p>VII.- Coordinar y homologar las políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal;</p> <p>VIII.- Regular el uso y aplicación de las manifestaciones de impacto regulatorio en el ámbito municipal de competencia;</p> <p>IX.- Instituir el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como las disposiciones para su funcionamiento;</p> <p>X.- Reducir los costos de las disposiciones administrativas, para alentar la productividad y competitividad en el ámbito de competencia municipal, sin descuidar el correcto desempeño de la función pública de competencia del Municipio;</p>



	<p>XI.- Promover el establecimiento de ventanillas únicas y sistemas para agilizar la apertura de empresas en el Municipio;</p> <p>XII.- Plantear propuestas de regulación y desregulación municipal que promuevan el desarrollo en sus diversas vertientes y emitir criterios para la adecuación, armonización, homologación, sustitución o eliminación de requisitos y trámites que lo requieran, así como establecer términos de respuesta de la autoridad municipales en todas las solicitudes de la ciudadanía, particularmente las relativas a la apertura y funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;</p> <p>XIII.- Propiciar la aplicación estricta de las facultades, atribuciones y trámites derivados de las regulaciones municipales y sancionar a los servidores públicos que se extralimiten en el ejercicio de sus funciones o incurran en responsabilidades, conforme a la normatividad vigente;</p> <p>XIV.- Elaborar diagnósticos sobre los procesos de gestión de las dependencias y organismos involucrados en la consecución del proceso de mejora regulatoria municipal y en su caso, realizar propuestas en materia de rediseño de los mismos;</p> <p>XV.- Promover la capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la administración pública municipal, relacionados con el proceso de mejora regulatoria;</p> <p>XVI.- Promover medidas de descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, que apoyen la consecución del proceso de mejora regulatoria;</p> <p>XVII.- Intensificar las acciones de coordinación con los gobiernos federal y estatal, y de concertación con los organismos sociales, instituciones de educación superior y colegios de profesionistas en el proceso de mejora regulatoria;</p> <p>XVIII.- Establecer alternativas de atención y orientación ciudadana, así como indicadores de gestión y medidas de evaluación efectivas en materia de mejora regulatoria;</p> <p>XIX.- Diseñar y aplicar el Programa Anual de Mejora Regulatoria;</p>
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA  
MO-DGMR

PUESTO O CARGO ABOGADO	PERFIL DEL PUESTO ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO
	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Plantear propuestas de regulación y desregulación municipal que promuevan el desarrollo en sus diversas vertientes y emitir criterios para la adecuación, armonización, homologación, sustitución o eliminación de requisitos y trámites que lo requieran, así como establecer términos de respuesta de la autoridad municipales en todas las solicitudes de la ciudadanía, particularmente las relativas a la apertura y funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios;</li><li>II. Coordinar y homologar las políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal;</li><li>III. Dar atención y seguimiento a los decretos emitidos por el Congreso del Estado de Jalisco.</li></ul>

PUESTO O CARGO DICTAMINADOR	PERFIL DEL PUESTO ESCOLARIDAD: BACHILLERATO CONCLUIDO, PREFERENTEMENTE LICENCIATURA EN AREAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES
	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Analizar y dictaminar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y, en su caso las sus exenciones de las mismas</li><li>II. Vincular a los sectores público, privado y social del Municipio para la atención de opiniones, quejas y propuestas en materia de mejora regulatoria;</li><li>III. Atender a los órganos de consulta y mesas de trabajo en materia de mejora regulatoria;</li><li>IV. Promover la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa de los trámites municipales;</li><li>V. Coordinar, actualizar y supervisar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;</li></ul>

PUESTO O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERFIL DEL PUESTO BACHILLERATO CONCLUIDO
<p><b>Funciones Específicas:</b></p> <p>Realizar las funciones de elaboración y control de documentación originada de las actividades de la Dirección de Mejora Regulatoria, así como brindar apoyo en las diferentes acciones que se realicen en el Municipio.</p>	<p><b>Funciones adherentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Atender con profesionalismo al personal que acude ante la Dirección para cubrir de manera satisfactoria la atención o necesidad solicitada que sea de su competencia.</li><li>II. Recepción, revisión y control la correspondencia Oficial con el propósito de llevar un ordenamiento que facilite la búsqueda, requisición o aclaración de información o documentación.</li><li>III. Apoyar de manera eficiente en las diferentes actividades de coordinación administrativa para lograr en equipo y con prontitud los resultados solicitados o propósitos requeridos.</li><li>IV. Apoyar de forma activa en actividades propias de la función de la Dirección, con motivo de conseguir resultados más eficientes.</li><li>V. Registro y manejo de datos con el equipamiento de trabajo y por medio de la captura y organización del archivo del área, a efecto de contar con el control de datos y documentos relevantes.</li><li>VI. Apoyar de manera activa física y administrativamente en los distintos programas y actividades del ayuntamiento que así lo requieran, con el propósito de brindar mejores resultados en cada objetivo propuesto.</li></ul>

## Glosario

### Actividades:

Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Ejemplo: Cotizar materiales.

### Análisis de Puestos:

El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral.

Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

### Comunicación externa:

Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

### Descripción de Funciones:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA  
MO-DGMR**

Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

**Descripción funcional:** Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción general:** Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

**Dirección (Como estructura):**

Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Escolaridad:**

Nivel académico adquirido.

**Especificación de habilidades:**

Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Experiencia:** Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

**Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación:**

Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Guía Técnica:**

Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

**Instructivo de Llenado:** Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

**Manual:** Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA  
MO-DGMR

**Manual de Organización:** Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Organigrama:**

Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Política de Calidad:** Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

**Políticas, Procedimientos y Formatos Originales:** Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Relación de autoridad:** Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

## Sanciones

Incurren en responsabilidad administrativa, los servidores públicos por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se refiere el anterior.

Las sanciones por faltas administrativas consisten en:

- I. apercibimiento
- II. amonestación por escrito
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días
- IV. destitución
- V. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio publico
- VI. Sanción pecuniaria

La suspensión del empleo, cargo o comisión no podrá ser menos de tres días, ni mayor de treinta.

La inhabilitación temporal para ejercer empleo, cargo o comisión dentro del servicio público no podrá ser inferior de tres meses, ni mayor de seis años

## Ausencias

En caso de ausencias o falta de nombramiento del titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones nombrara de entre el personal que labora en el Ayuntamiento, al servidor público que ha de fungir como encargado de despacho.



## Autorizaciones

ELABORO



LICENCIADO LUIS ALBERTO VAZQUEZ ARIAS

Director de Mejora Regulatoria

Vo.Bo.



LICENCIADO JOSE CRUZ SANCHEZ ORTEGA

Oficial Mayor Administrativo

AUTORIZO



LICENCIADO MARCOS GODINEZ MONTES

Presidente Municipal