



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

ACTA DE CONTINUACIÓN DE LA  
SESION 03 ORDINARIA DE LA COMISION EDILICIA  
PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(SEGUNDA PARTE)

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las 11:00 horas del día viernes 04 del mes de Marzo del año 2022 dos mil veintidós, reunidos en la Sala de Reuniones del OPD de Estacionómetros, ubicada en el interior del edificio de Estacionómetros, el suscrito **C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA**, en mi carácter de Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, hago constar la presencia de la regidora vocal integrante de la Comisión de Administración Pública como convocante la **C. MÓNICA REYNOSO ROMERO**; de los integrantes de las Comisiones coadyuvantes; la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública, Combate a la Corrupción y Protección de Datos Personales, los regidores **CC ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, MARISOL MENDOZA PINTO, EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA**; y de las integrantes de la Comisión de Reglamentos y Gobernación: Síndica **C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**, regidoras **CC. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ, BETSY MAGALY CAMPOS CORONA Y SARA MORENO RAMÍREZ** quienes fueron convocados mediante el oficio 189/2022; además de contar con un invitado Especial el **C. MTRO. NOÉ GARCÍA ÁLVAREZ** quien nos acompaña por vía ZOOM, en virtud de que actualmente tiene una incapacidad expedida por el IMSS. En el carácter de Presidente de la Comisión convocante con las facultades que señala el artículo 27 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 40, 44, 47 fracciones I y II, 48, 70 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, toda vez que existe quórum legal para llevar a cabo la sesión de esta comisión edilicia, procede al desahogo de la misma bajo los siguientes puntos de orden del día:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia, verificación de quorum e instalación de la sesión.
2. Continuación del estudio y aprobación de la iniciativa de creación de reglamentación que se refiere la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios..
3. Asuntos Varios.
4. Clausura.



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

## DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA Y ACUERDOS

### 1.- BIENVENIDA.

El Presidente de la Comisión Convocante da la bienvenida a los asistentes y agradece su asistencia a la presente convocatoria y expone los motivos de la reunión.

### LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

En uso de la voz del Regidor Presidente de la Comisión Edilicia Convocante se procede a tomar lista de asistencia, contando con la presencia de los regidores:

#### Comisión Edilicia de Administración Pública

- Jorge de Jesús Juárez Parra.....presente
- Monica Reynoso Romero.....presente
- Alejandro Barragán Sánchez .....ausente

#### Comisión Edilicia de Transparencia Acceso a la Información Pública, Combate a La Corrupción Y Protección De Datos Personales

- Ernesto Sánchez Sánchez.....presente
- Marisol Mendoza Pinto.....presente
- Edgar Joel Salvador Bautista.....presente

#### Comisión Edilicia de reglamentos y Gobernación

- Magali Casillas Contreras.....presente
- Tania Magdalena Bernardino Juárez.....presente
- Betsy Magaly Campos Corona.....presente
- Sara Moreno Ramírez.....presente
- Jorge de Jesús Juárez Parra.....presente

Una vez declarado quórum legal, leído y aprobado el orden del día, se procedió a lo siguiente:

### 2.- Continuación del estudio y aprobación de la iniciativa de creación de reglamentación que se refiere la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En uso de la voz del Presidente de la Comisión convocante el Lic. Jorge de Jesús Juárez Parra, procede al desahogo del **punto número 02 de la orden del día**, manifestando que, como se mencionó en la primera reunión, el estudio de la presente iniciativa que se turnó se dividirá en varias Sesiones, haciendo un recordatorio a lo que se presentó en la Sesión anterior. Mencionando que en esta sesión se analizará la fundamentación de la reforma al Reglamento Orgánico de Administración Pública de Zapotlán el Grande, Jalisco.



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Se procede a dar lectura los artículos 27, 28, 29 al 32, de la Ley General de Archivos para justificar la creación de la Coordinación General, las funciones y las áreas operativas dentro de esta Coordinación General. Se hace mención al Grupo Interdisciplinario que trabajará en conjunto con las áreas generadoras de documentos para crear las reglas de trabajo con los archivos de documentos, fundamentado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, precisando los integrantes que lo constituirán y detallando las funciones que realizará. Posteriormente se procede a leer la propuesta de reforma al Reglamento Orgánico para especificar las funciones, facultades y responsabilidades que tendrá esta nueva Coordinación y de las jefaturas que la componen.

El Regidor Jorge explica sobre las diferencias entre el archivo histórico, archivo de concentración y aclara el tema del archivo muerto. Agregándole más explicación la Síndica Municipal sobre la secuencia del Archivo de las Comisiones Edilicias.

La Regidora Mónica cuestiona el fundamento legal del Grupo Interdisciplinario para determinar el valor de cada documento; respondiendo el licenciado Noé García y aclarando la duda. Describiendo a los integrantes del Grupo mencionado y sus posibles facultades. Además de agregar los reglamentos que se van a desarrollar durante los trabajos de la Comisión: el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; y posteriormente el Reglamento de la Coordinación General, denominándolo Reglamento de Gestión Documental de Archivos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Haciendo énfasis a que serán dos reglamentos diferentes, uno enfocado a la parte orgánica y otro para el funcionamiento específico de los servidores públicos.

La Síndica interviene preguntando sobre el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se Aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, acuerdo que se expidió en el año del 2016, si está vigente o se encuentra derogado. Contestando que se encuentra vigente el acuerdo citado y que se comprende será el que rija al Grupo Interdisciplinario.

Se continua con la lectura de las funciones, facultades y responsabilidades de las Cinco Jefaturas, en esta ocasión sobre el Archivo Histórico, que adherirá a la Coordinación General de Gestión Documental. Continuando con la Jefatura de Mejora Regulatoria y explicando cada función como la Ventanilla Única dentro del Gobierno Municipal y su eficiencia.

La Regidora Mónica toma el uso de la voz para comentar y preguntar por alguna Ley que obligue a las Administraciones Públicas a continuar con el proyecto de una Coordinación General de Archivo. Respondiendo la Síndica exponiendo que se debe continuar esto es porque puede traer consecuencias el no aplicar una Ley de carácter General y que se recaerá en una responsabilidad jurídica por violentar un mandato General que se aplica a todos los órdenes de gobierno, concluyendo con que no está a discusión la aplicación o no de la Ley General, ya que los diputados federales y senadores serán los únicos con facultades de cambiar esa Ley.

Se prosigió con la Coordinación de Gestión Documental, exponiendo también las funciones, facultades y responsabilidades, detallando municiosamente los encargos que tendrá este



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

departamento y lo que necesitarán para poder trabajar. Añadiendo que la Ley obliga a Contraloría Municipal a realizar auditorías archivísticas anuales para el correcto funcionamiento de la Coordinación General de Gestión Documental.

Expandiendo la explicación sobre la importancia que tiene cada departamento de la Coordinación General de Gestión Documental. Finalizando con el asunto de las propuestas del Reglamento Orgánico, la justificación de la creación de una Coordinación General y las cinco Jefaturas propuestas en el Organigrama que la misma Ley está señalando.

## **"Propuesta de Reforma del Reglamento Orgánico**

### **CAPÍTULO DECIMO PRIMERO**

#### **Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria**

**Artículo 190.-** La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria es la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos. Además de identificar oportunidades en el municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás acciones de mejora regulatoria.

**Artículo 191.-** Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

- I. Coordinación de Oficialía de Partes;
- II. Coordinación de Archivo de Concentración;
- III. Coordinación Archivo Histórico;
- IV. Coordinación de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinación de Gestión Documental;
- VI. Unidad de Técnica Archivística;
- VII. Unidad de Mejora y Ventanilla Única;

**Artículo 192.-** En el Reglamento de Gestión Documental y Archivos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento, se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Además, se regirán por las disposiciones que les transmita el presente Reglamento y su Coordinador General, acatando la normatividad municipal, manuales de organización, lineamientos, criterios y procedimientos que correspondan. En el caso de la Coordinación de Mejora Regulatoria atenderá lo mandado por el reglamento de la adscripción.

**Artículo 193.-** Esta Coordinación General es referida por la legislación en la materia como el área Coordinadora de Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio.
- II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el Archivo Histórico.
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación.
- IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.
- V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna coordinación o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
- VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones;



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

VII. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 194.-** La Coordinación de Oficialía de Partes, es la oficina responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender e integrar los expedientes de archivos de trámite.

**Artículo 195.-** La Coordinación de Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la Correspondencia de entrada, sellando de manera automática los documentos recibidos y asignándole a cada uno un folio consecutivo, dando con esto certeza y legalidad en cada acuse de recibido;
- II. Realizar la digitalización de Documentos, remitiendo de manera inmediata a la unidad administrativa a través del medio electrónico que determine la Coordinación General;
- III. Llevar a través del Sistema el registro de una base de datos de conformidad a lo que marca la Ley;
- IV. Entregar a los enlaces del archivo de trámite la documentación para su atención y debida integración en el expediente.
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 196.-** La Coordinación de Archivo de Concentración, es la oficina responsable de la recepción, registro, resguardo y conservación, de los Expedientes transferidos por las áreas de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

**Artículo 197.-** La Coordinación de Archivo de Concentración deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de Archivos y elaboración de expedientes, a través de capacitaciones continuas, y asesoría a los enlaces de los archivos de Trámite;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

**Artículo 198.-** La Coordinación de Archivo de Concentración, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Técnica Archivística, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- I. Propondrá a la Coordinación General la metodología, técnicas archivísticas, organización, manejo, codificación, acomodo, elementos de diagnóstico, control intelectual del trabajo archivístico en materia de clasificación y ordenación, valoración y disposición, descripción, conservación y preservación documental y demás propuestas que se requieran para el adecuado funcionamiento y rápida ubicación de los expedientes en resguardo;
- II. Apoyar la instrumentación e institucionalización de los Lineamientos Generales y criterios emitidos en Materia de Archivos;
- III. Proponer los conceptos esenciales de la Administración de Documentos, tanto desde una perspectiva teórica y metodológica, como desde un punto de vista instrumental;
- IV. Identificar los procesos del trabajo documental, las operaciones archivísticas y la normatividad técnica y jurídica que los sustenta en términos de su integración, organización, control, uso y acceso institucional y social; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

## SECCIÓN TERCERA

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03  
parte 2 de fecha 04 de Marzo de 2022

Página 5 de 9



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

## DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 199.-** La Coordinación de Archivo Histórico, es el recinto donde se salvaguardan los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento.

Coadyuva este repositorio a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.

**Artículo 200.-** La Coordinación de Archivo Histórico deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Difundir, vincular y promover el acercamiento de la población del municipio y la Región, al Archivo Histórico;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como divulgar el patrimonio documental;
- III. Promover la investigación, lectura, conservación y restauración de documentos histórico, así como la digitalización del acervo, para mayor conocimiento de la población;
- IV. Impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas;
- V. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Generar investigación histórica institucional, que genere nuevos documento los cuales podrán ser difundidos en archivos impresos o digitales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las áreas administrativas competentes y aplicarlos;
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Preservar una biblioteca especializada en historia local y regional, una hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita;
- X. Organizar presentaciones de libros, charlas, conferencias y video-conferencias en línea, abordando temas inherentes a la historia del Municipio y la región; monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, promoviendo siempre el interés de la ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;
- XI. Promover visitas guiadas por el Palacio de Gobierno Municipal y desarrollos históricos, dando a conocer la datación, estilos arquitectónicos, personajes ilustres, tesoros artísticos, iconografía, entre otros;
- XII. Impulsar todas aquellas actividades que permitan conocer el Recinto Cultural y su riqueza documental, a través de medios digitales;
- XIII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 201.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria, es la oficina responsable de promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación y simplificación administrativa, de las buenas prácticas, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande.

**Artículo 202.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover en ésta Administración Pública Municipal, las prácticas del gobierno abierto, los datos abiertos y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores involucrados;

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03  
parte 2 de fecha 04 de Marzo de 2022

Página 6 de 9

\*JJJP/ayrh



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- II. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
- III. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;
- IV. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
- V. Fomentar, coordinar e instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención ciudadana. Teniendo bajo su responsabilidad la operación eficiente de la misma;
- VI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

**Artículo 203.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Mejora y Ventanilla Única, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Implementar una herramienta en el Portal Web del Municipio, que permita el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única área administrativa, para cumplir con todos los requerimientos legales y de competitividad. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión;
- II. La Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre el comercio y el gobierno y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas;
- III. Propondrá los mecanismos para contar con un expediente digital único por usuario con número verificador, procesos para el pago de derechos en línea, el uso de la firma electrónica y la emisión de la constancia digital para la operación del negocio;
- IV. La homologación y claridad de los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones de trámites, den certeza jurídica; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

## SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 204.-** La Coordinación de Gestión Documental, es la oficina responsable de promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Su función será generar todas las metodologías e instrumentos de control, consulta y supervisión interna de que cada unidad administrativa y las áreas operativas de archivos, cuidando que su trabajo sea apegado a la normatividad específica.

**Artículo 205.-** Además de los procesos de gestión documental previstos en la ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

**Artículo 206.-** La Coordinación de Gestión Documental deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional;
- II. Proponer al Coordinador General los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;
- III. Aprobar en colaboración con el Coordinador General, las caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental;
- IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

- V. Implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en los archivos del Gobierno Municipal en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Adoptará las medidas necesarias para apoyar a las áreas administrativas a prepararse para las auditorías de archivísticas;
- VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

### 3.- ASUNTOS VARIOS

No hay asuntos varios que tratar.

**4.- CLAUSURA.-** Por lo que no habiendo más asuntos que tratar se da receso a la presente sesión siendo las 13:01 horas, quedando abierta a fin de culminar con los trabajos que aquí se ocupan. Levantando la presente acta que firman los que en ella intervienen en unión del que aquí suscribe, firmando al calce y margen para constancia.----- **CONSTÉ**

### COMISIÓN EDILICIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

#### INTEGRANTES

  
**C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA**  
Regidor Presidente

  
**C. MONICA REYNOSO ROMERO**  
Regidora Vocal

### COMISIÓN EDILICIA DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

#### INTEGRANTES

  
**C. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
Regidor Presidente

  
**C. MARISOL MENDOZA PINTO**  
Regidora Vocal

  
**C. EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA**  
Regidor Vocal





La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

### INTEGRANTES

  
**C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**  
Síndica y Regidora Presidenta

  
**C. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ**  
Regidora Vocal

  
**C. BETSY MAGALY CAMPOS CORONA**  
Regidora Vocal

  
**C. SARA MORENO RAMÍREZ**  
Regidora Vocal



  
**LIC. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA**  
Regidor Vocal

**SALA DE REGIDORES**

\*JJJP/ayrh

