

Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Unidad Administrativa de Alimentación

Manual Individual de Organización

2026.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Chofer
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Preparador (a) de Alimentos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Bibliografía
15. Validación

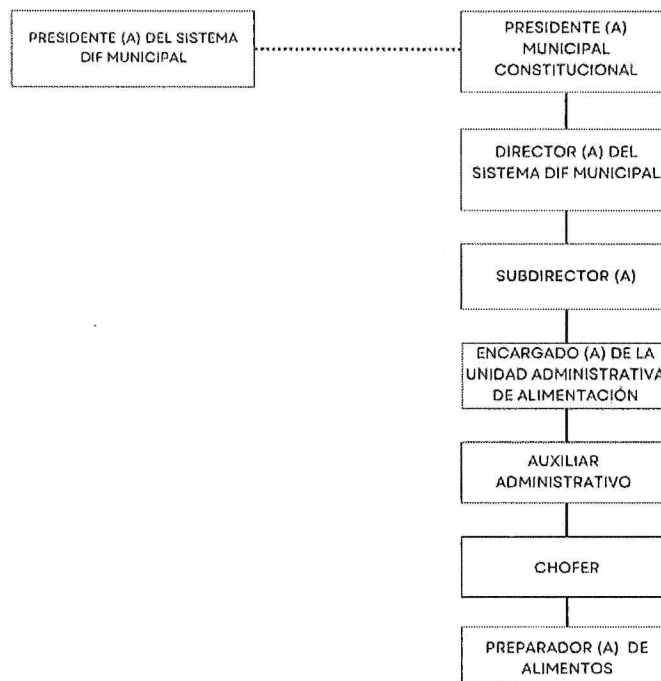
1. Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es un organismo centralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad contribuir al bienestar social de las familias, la atención integral de los grupos vulnerables y la promoción de una cultura de respeto, equidad e inclusión en el municipio.

Su labor se enmarca en las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Estatal DIF Hidalgo y el Sistema Nacional DIF, procurando la articulación de acciones que favorezcan el desarrollo humano y social de la población, bajo principios de solidaridad, justicia, empatía y servicio público con sentido humano.

Dentro del DIF Municipal, la Unidad Administrativa de Alimentación desempeña un papel esencial, ya que coordina, supervisa y ejecuta programas alimentarios que garantizan el acceso a una nutrición adecuada para niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y familias en situación de pobreza o marginación.

2. Organigrama



3. Misión

La Unidad Administrativa de Alimentación tiene como misión garantizar el acceso a una alimentación adecuada, suficiente, variada y de calidad, contribuyendo así a la seguridad alimentaria y al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en condición de vulnerabilidad. Para ello, planea, gestiona, ejecuta y evalúa programas como desayunos escolares, comedores comunitarios, apoyos alimentarios a familias y asistencia nutricional a grupos prioritarios.

4. Visión

El Sistema DIF Municipal de Singuilucan se visualiza como una institución líder en la promoción del bienestar social, la protección de los derechos de la infancia y la atención integral de los grupos más vulnerables, consolidando acciones que fortalezcan el desarrollo humano, familiar y comunitario.

En este marco, la Unidad Administrativa de Alimentación constituye un pilar fundamental para alcanzar esta visión, al garantizar programas alimentarios eficientes, de calidad y accesibles, que aseguren la nutrición adecuada de niñas y niños, así como de otros sectores en situación de vulnerabilidad. Su labor contribuye directamente a que la niñez del municipio crezca saludable, reciba la energía y nutrientes necesarios para su desarrollo físico y cognitivo.

5. Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Transparencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Empatía

6. Objetivo General

Contribuir al bienestar integral de la población, mediante la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los programas alimentarios que

opera el Sistema DIF Municipal, garantizando el acceso equitativo a una alimentación suficiente, nutritiva, de calidad e inocua, con prioridad en los grupos en situación de vulnerabilidad.

La Unidad Administrativa de Alimentación tiene como propósito fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional del municipio, asegurando una gestión transparente, eficiente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como la promoción de una cultura alimentaria saludable a través de acciones educativas, participativas e incluyentes.

7. Antecedentes

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal tiene como propósito fundamental promover el bienestar social, la inclusión y la calidad de vida de los grupos más vulnerables de la comunidad.

La Unidad Administrativa de Alimentación cumple funciones esenciales en la gestión y supervisión de los recursos materiales, humanos y financieros destinados a los programas alimentarios. Entre sus tareas principales se encuentran la planeación y evaluación de los programas de asistencia alimentaria, la distribución y control de insumos, la supervisión del cumplimiento de los lineamientos nutricionales y sanitarios, así como la capacitación del personal encargado de la preparación y entrega de alimentos.

A lo largo del tiempo, el crecimiento de los programas, la ampliación de cobertura y la necesidad de optimizar los recursos públicos han evidenciado la importancia de contar con una estructura administrativa sólida, con procesos claros, funciones definidas y responsabilidades precisas. En este contexto, la elaboración del Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Alimentación se vuelve una herramienta indispensable para garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con las políticas públicas del Sistema DIF.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación
	Auxiliar Administrativo
	Chofer
	Preparador (a) de Alimentos

10. Cargo: Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación

Puesto:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación
Reporta a:	Director (a) del Sistema Dif Municipal

a) Objetivo Específico:

Garantizar la adecuada planeación, organización, supervisión y control de las actividades relacionadas con la preparación, distribución y suministro de alimentos, asegurando que los servicios alimentarios brindados por el Sistema DIF Municipal cumplan con los estándares de calidad, higiene y nutrición establecidos, contribuyendo así al bienestar y desarrollo integral de la población infantil beneficiaria.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Representar la unidad Administrativa de Alimentación ante la dependencia correspondiente, autoridades internas o externas;
- b) Operar y coordinar la ejecución de los programas federales y estatales vigentes dirigidos a la población objetivo, a través del sistema DIF municipal, garantizando su correcta aplicación y seguimiento;
- c) Entregar mediante oficio a las escuelas del municipio, los requisitos para ser beneficiados con el programa de desayunos escolares;
- d) Difundir y explicar a los padres de familia de las escuelas beneficiarias las reglas de operación del programa de desayunos escolares, así como la cuota de recuperación del mismo;
- e) Integrar Comités de Participación Social en las escuelas beneficiados para coordinar todo lo relacionado al programa de desayunos escolares;
- f) Mantener y supervisar los espacios de alimentación para que se encuentren en óptimas condiciones;
- g) Programas visitas de supervisión a los espacios de alimentación de manera periódica;
- h) Diseñar y entregar con anticipación los menús establecidos por el Dif Estatal a los espacios de alimentación;
- i) Supervisar y vigilar que el personal a su cargo cumpla con las medidas de higiene necesarias;
- j) Gestionar cursos de capacitación para los preparadores de alimentos;
- k) Seleccionar proveedores que brinden insumos de calidad;
- l) Llevar a cabo la coordinación de todos los espacios de alimentación;
- m) Solicitar los datos de peso y talla e información general de los beneficiarios del programa de alimentación;
- n) Coordinar la logística de distribución del apoyo entre las escuelas beneficiadas;
- o) Mantener y vigilar las unidades móviles en que se distribuye las dotaciones alimentarias de los programas;
- p) Brindar pláticas en las escuelas sobre una alimentación saludable, orientadas a padres de familia y alumnos;
- q) Ingresar los recursos entregados por concepto de cuota de recuperación de cada Espacio de Alimentación a la Tesorería Municipal, el recurso se ingresará los días viernes a la caja de Tesorería para su depósito a la cuenta del Municipio;
- r) Recepcionar el recibo y/o comprobante otorgado por la Tesorería Municipal y anexar en el expediente de cada Espacio de Alimentación;
- s) Actuar como enlace entre la unidad ante directivos del municipio o dependencias estatales;
- t) Dar atención al público en general;

- u) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia los usuarios y sus familias, fortaleciendo la atención con calidez humana que distingue los servicios del DIF;
- v) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- w) Realizar su Programa Operativo Anual;
- x) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- y) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- z) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- aa) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- bb) Remitir su informe mensual de actividades al Director (a) del Sistema Dif Municipal;
- cc) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- dd) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- gg) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- hh) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ii) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- jj) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- kk) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- ll) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

11. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación

a) Objetivo Específico:

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de control interno de la Unidad Administrativa de Alimentación, mediante la ejecución oportuna y eficiente de tareas de registro, archivo, control de documentación, elaboración de oficios, reportes, que coadyuven al adecuado funcionamiento del organismo. Brindar apoyo técnico y administrativo al personal que labora en la Unidad Administrativa de Alimentación, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en materia de administración, contabilidad, control de inventarios, recursos humanos y atención ciudadana;

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- Atender a la ciudadanía que asista a la oficina de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- Llevar a cabo el control administrativo de la agenda de actividades del personal que labora en la Unidad Administrativa de Alimentación;
- Recepcionar, elaborar y revisar documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, requisiciones, listas de asistencia y correspondencia oficial, según se requiera;
- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- Generar expedientes de cada Espacio de Alimentación;
- Guardar los comprobantes de los depósitos que entrega la Tesorería Municipal con motivo del ingreso de la cuota de recuperación de los desayunos escolares;
- Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;

- j) Realizar el formato de la bitácora que utilizara el chofer de las unidades móviles que distribuye las dotaciones alimentarias de los programas, la cual debe contener los siguientes datos: número económico y/o código de la unidad, placas de la unidad, marca, modelo y año de la unidad móvil, tipo de vehículo, número de serie, ruta o destinos visitados, kilometraje al momento de usar la unidad móvil, kilometraje final del recorrido, fecha de salida y regreso, hora de salida y hora de llegada, estatus del vehículo, cuánto combustible tiene, Folio o número de ticket, cantidad de litros cargados y/o autorizados, nombre del chofer, Firma del conductor (al recibir y entregar la unidad);
- k) Recibir la bitácora por parte del chofer de las unidades móviles;
- l) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- m) Realizar reporte de manera mensual sobre actividades realizadas y número de beneficiarios de los programas a su cargo y entregarlo al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- n) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- o) Realizar, vigilar y mantener actualizado el inventario de la Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- p) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- q) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- r) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- s) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- t) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- u) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- v) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- w) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- x) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- y) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- z) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;

- aa) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- bb) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
- cc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

12. Cargo: Chofer

Puesto:	Chofer
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación

a) Objetivo Específico:

Garantizar el traslado seguro, puntual y eficiente de los desayunos escolares y demás insumos alimentarios a las instituciones educativas beneficiarias del Sistema DIF Municipal, asegurando el buen manejo, conservación y entrega oportuna de los productos, en cumplimiento con las normas de higiene, seguridad y calidad establecidas por los programas de asistencia alimentaria.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua aceite, líquido de frenos y todo lo necesario para que las unidades móviles de esta Unidad se mantengan en óptimas condiciones;
- b) Solicitar anticipadamente el mantenimiento de las unidades móviles;
- c) Llenar la bitácora con los datos que se solicitan y entregarla a la auxiliar administrativa de esta Unidad;
- d) Transportar al personal de la Unidad Administrativa de Alimentación a la entrega de alimentos a los espacios de alimentación beneficiados;
- e) Entregar semanalmente en los espacios de alimentación los insumos que se van a utilizar para preparar los alimentos;
- f) Recoger en el almacén del Dif estatal y/o municipal los alimentos para repartir;
- g) Revisar la caducidad de los productos antes de su distribución;
- h) Realizar el traslado y distribución de los desayunos escolares, productos alimenticios e insumos, asegurando su manejo adecuado y evitando cualquier daño, pérdida o deterioro durante el recorrido;

- i) Cumplir con los itinerarios y rutas de distribución establecidos por el Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- j) Solicitar al Encargado (a) de la Unidad el plan de trabajo del día;
- k) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- l) Realizar reporte de manera mensual sobre actividades realizadas y entregarlo al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- m) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- n) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- o) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- p) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- q) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- r) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- s) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- t) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- u) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario; Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- v) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- w) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- x) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- y) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- z) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
- aa) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

13. Cargo: Preparador de Alimentos

Puesto:	Preparador de Alimentos
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación

a) Objetivo Específico:

Preparar, elaborar y distribuir los alimentos destinados a las niñas y niños beneficiados con el programa de alimentación, ubicados en los distintos planteles educativos del Municipio, garantizando la calidad nutricional, higiene y presentación de los mismos, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Municipal y las normas de salud y seguridad alimentaria vigentes, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo físico y bienestar integral de la población infantil atendida.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Llevar a cabo la elaboración de los alimentos destinados a las niñas y niños de los Espacios de Alimentación, conforme al menú establecidos por el Dif Estatal;
- Enviar los días miércoles la lista de los alimentos a elaborar, en la cual se especificara los insumos a requerir por día;
- Notificar el día miércoles, los días de suspensión de actividades escolares;
- Aplicar las normas de higiene y seguridad en la preparación de los alimentos, en cada etapa del proceso, desde su preparación hasta la distribución;
- Mantener una excelente presentación e higiene de su persona, así como cumplir con las medidas de higiene para realizar la preparación y manipulación de los alimentos;
- Cumplir con las porciones y horarios establecidos para la distribución de los alimentos;
- Recibir los alimentos que le entreguen de la Unidad Administrativa de Alimentación para la elaboración de Alimentos en los Espacios de Alimentación beneficiados;
- Revisar que los alimentos estén en buenas condiciones durante la recepción, almacenamiento, preparación y cocción;
- Revisar la caducidad de los productos antes de su consumo;
- Servir los alimentos a los alumnos de una manera cordial y respetuosa;
- Revisar los alimentos almacenados por su fecha de caducidad y estado;

- l) Acudir a capacitaciones para mejorar el servicio ofrecido;
- m) Mantener las instalaciones de la cocina así como el mobiliario y equipo en buen estado y en óptimas condiciones de higiene;
- n) Realizar aseo y lavado de manera constante de mobiliario, refrigerador, anaqueles, estufón, cortinas, manteles, trastos, utensilios etc.
- o) Entregar de manera semanal un reporte de alimentos que se encuentran en almacenamiento al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- p) Recibir y/o cobrar la cuota de recuperación establecida, a cada persona que ingrese a los Espacio de Alimentación, dicha cuota se cobrará diario o de manera semanal, y el recurso será entregado todos los días viernes a la persona Encargada de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- q) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Administrativa de Alimentación;
- r) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- s) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- t) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- u) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- v) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- w) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- x) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- z) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

14. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Secretaría de Educación Pública. 2024

15. Validación

Elaboró



Ing. Lilly Karen Ortiz Espinosa
Encargada de la Unidad Administrativa de Alimentación

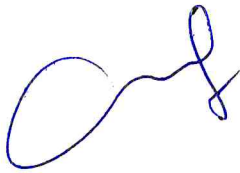
Asamblea Municipal



Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Areli López Alcántara
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora