



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

REGLAMENTO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 207, en la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Septuagésima Octava, de fecha 20 de Julio de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 66, del 21 de julio de 2023.

REGLAMENTO DE LA CRÓNICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Objeto y Definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento, es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades relativas a la condición del Cronista Municipal, procedimiento y requisitos para su nombramiento; así como, la integración, estructura y funcionamiento del Consejo de la Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que, de manera responsable y objetiva, tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos; así como, los sucesos más relevantes, acontecidos dentro del territorio municipal. La Crónica Municipal, será pública y formará parte del archivo municipal.

Artículo 3.- Para ser Cronista Municipal, se requiere ser nombrado por acuerdo de Cabildo, previa convocatoria pública, que se haga a toda la población del Municipio.

El nombramiento de la o el Cronista Municipal, deberá recaer en la persona que se distinga por sus conocimientos en la historia y cultura del Municipio y que, además, tenga la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones del mismo.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. La o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La o el titular de la Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento;

- V. La o el Cronista Municipal; y
- VI. La o el titular del Departamento de Archivo y Documentación Municipal.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Archivo Histórico.** - Al conjunto de Documentos de conservación permanente y de relevancia; cuya vigencia administrativa ha concluido y que, por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- III. **Ayuntamiento.** - Al Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, de elección popular y directa, integrado por la presidenta o el presidente Municipal, las Síndicas, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores que determine la normatividad aplicable;
- IV. **Cabildo.** - Al Ayuntamiento que, constituido como asamblea deliberante, resolverá colegiadamente, los asuntos de su competencia;
- V. **Consejo.** - Al Consejo de la Crónica del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Cronista Municipal.** - A la persona designada como Cronista del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Departamento de Archivo.** - Al Departamento de Archivo y Documentación Municipal, dependiente de la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. **Municipio.** - Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **Naucalpenses.** - Al gentilicio que se le otorga a los habitantes del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Presidenta o Presidente Municipal.** - A la presidenta o presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Secretaría.** - A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Secretaría o Secretario.** - A la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y
- XIII. **Subdirectora o Subdirector Técnico.** - Al titular de la Subdirección Técnica.

Título Segundo Del Cronista Municipal

Capítulo Primero De los Requisitos para ser Cronista Municipal

Artículo 6.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Haber nacido en el Municipio o tener en él, una residencia no menor de 10 años;
- II. Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al Municipio;
- III. Tener reconocida honorabilidad y solvencia moral;
- IV. Ser mayor de 23 años; y
- V. Contar, preferentemente, con el título de Licenciado en Historia o disciplina a fin.

El cargo de Cronista Municipal tendrá una duración de 3 años, contados a partir de la fecha de su designación, mismo que, podrá ser ratificado por un período igual cuando el Cabildo así lo determine.

Capítulo Segundo De la Convocatoria y Nombramiento

Artículo 7.- El Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo, deberá expedir, dentro de los primeros 120 días de la Administración Municipal, la convocatoria pública y abierta a toda la población del Municipio, para designar a la Cronista o el Cronista Municipal, debiendo garantizar que se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del Municipio, durante un periodo no menor a 15 y no mayor a 20 días naturales.

De igual forma, la convocatoria deberá publicarse en medios electrónicos oficiales de comunicación y en un periódico de mayor circulación, dentro del territorio municipal.

Artículo 8.- La Secretaría del Ayuntamiento, será la encargada de recibir las solicitudes y documentación correspondiente a cada aspirante al cargo de Cronista Municipal, de conformidad con la convocatoria emitida para tal efecto.

La Secretaría del Ayuntamiento, hará del conocimiento al Ayuntamiento, la relación de los participantes que acreditaron cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en la respectiva convocatoria.

Artículo 9.- La Comisión Edilicia de Gobernación, será la responsable de evaluar a todos los participantes, que hayan sido registrados en términos de la convocatoria, tomando como base los criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad que ésta pueda definir, eligiendo, en su caso, una terna de representantes para proponerlos en Sesión de Cabildo, para el respectivo proceso de votación; en el cual, se realice la designación de la persona, que será nombrada como Cronista Municipal.

Artículo 10.- El Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, designará con base en criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad, a la persona que resulte más idónea para ocupar el cargo de Cronista Municipal; previo análisis de la terna presentada.

De igual forma, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado para el ejercicio de sus funciones, podrá contar con los recursos materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- La elección de la persona designada por el Cabildo, para ocupar el cargo de Cronista Municipal, será notificada, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en un término que no excederá de ocho días hábiles, a partir de su elección.

La toma de protesta estará a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, en un acto público, como consecuencia, entrará en funciones inherentes al cargo.

Capítulo Tercero

De las Funciones del Cronista Municipal

Artículo 12.- La o el Cronista Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II.** Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
- III.** Investigar y estudiar el pasado del Municipio, diseñando un sistema que permita hacer la crónica cotidiana del acontecer histórico de los Naucalpenses, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos, de los que hoy se dispone;
- IV.** Interpretar la influencia que los sucesos históricos han tenido en la conformación del Municipio;
- V.** Elaborar la monografía del Municipio;
- VI.** Compilar tradiciones y leyendas o crónicas del Municipio;

- VII. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste, la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- IX. Proponer al Consejo, modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose, siempre, en razones de índole histórica y social;
- X. Proponer al Consejo, la creación y modificación de lemas del Municipio;
- XI. Presentar, durante el primer trimestre de cada año, ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
- XII. En coordinación con el Departamento de Archivo, difundir y exhibir, en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el acervo histórico, que se considere de interés para el público en general;
- XIII. Coordinar con el Departamento de Archivo, la localización de documentos originales o reproducciones, que se consideren de interés para el acervo municipal;
- XIV. En coordinación con el Departamento de Archivo, recopilar una síntesis especial histórica del Municipio, para editar y distribuir en las bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial, de las raíces del Municipio;
- XV. En coordinación con el Departamento de Archivo, organizar y participar en eventos y foros de discusión, cuyo tema principal sea la Crónica y la Historia;
- XVI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, un informe semestral de las actividades realizadas en el periodo inmediato anterior;
- XVII. Colaborar con las campañas en pro de la difusión cultural, que, para tal efecto, señale el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Municipales que de él deriven;
- XVIII. Colaborar con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentren ubicadas en el Municipio y demás instituciones relacionadas con el tema; y
- XIX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Consejo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- Constituyen causas que ameritan la remoción de la o el Cronista Municipal, las siguientes:

- I. Incapacidad legal;
- II. Incumplimiento de las actividades señaladas y las propias de su función;
- III. El cambio de residencia fuera del Municipio; y
- IV. Las demás que resulten procedente, a juicio del Ayuntamiento.

En caso de remoción o renuncia voluntaria de la o el Cronista Municipal, se emitirá nueva convocatoria para ocupar dicho nombramiento, en los mismos términos que la emitida al inicio de la Administración Municipal, con la excepción de que, dicho nombramiento, durará el resto de la administración, según corresponda, o en su caso, hasta en tanto, la siguiente administración realice el procedimiento para el nuevo nombramiento.

Artículo 14.- Una vez realizada la designación de la o el Cronista Municipal, el Ayuntamiento, convocará a los sectores público, social y privado para constituir el Consejo.

Título Tercero **Del Consejo de la Crónica del Municipio**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 15.- El Consejo, es un órgano consultivo y de colaboración, en relación a la crónica de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, cuyo objetivo principal, será el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad Naucalpense; así como, el estudio, rescate y fomento de las costumbres y tradiciones de la localidad y la descripción de las transformaciones del Municipio.

Artículo 16.- Para la interpretación de las normas de este ordenamiento, el Consejo tomará en cuenta, el objeto y fines que persigue el mismo y la normatividad de la materia.

Capítulo Segundo **De la Integración y Funcionamiento del Consejo** **de la Crónica del Municipio**

Artículo 17.- El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será la Presidenta o Presidente Municipal, quien podrá nombrar a un suplente;
- II. Una Secretaria o Secretario, que será la o el Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- III. Una Secretaria o Secretario, que será la o el Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. La o el Cronista Municipal;
- V. La o el Director General de Educación y Cultura, quien podrá designar un suplente;
- VI. Un representante de una Organización Civil;
- VII. Un representante de alguna Institución Académica; y

- VIII. Un representante de un órgano colegiado relacionado con la Historia.
- IX. Todos los integrantes del Consejo contarán con voz y voto, excepto, el señalado en la fracción II, quien sólo contará con voz. La Presidenta o Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- X. Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos; por lo que, no percibirán remuneración alguna por esta responsabilidad, a excepción de la o el Cronista Municipal.

Artículo 18.- A efecto de declarar formalmente instalado el Consejo, se deberá convocar a una primera sesión ordinaria.

Artículo 19.- El carácter de integrante del Consejo, se pierde por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por determinación del Ayuntamiento;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas;
- IV. Por desinterés o desatención de los asuntos a su cargo;
- V. Por tener más de seis faltas injustificadas a las sesiones del Consejo en un año; y
- VI. Por haberse separado del cargo, que ostentaba al momento de integrarse al Consejo.

Artículo 20.- Para el caso de, incurrir en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo anterior, la designación del nuevo integrante del Comité, será por la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Tercero **De las Atribuciones del Consejo de Crónica del Municipio**

Artículo 21.- El Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio; así como, coordinar acciones orientadas a rescatar y conservar los mismos;
- II. Proponer al Ayuntamiento, modificaciones en el nombre de sus centros de población, basándose siempre, en razones de índole histórica y social;
- III. Proponer al Ayuntamiento, la creación o modificación de lemas del Municipio;
- IV. Elaborar cada año, una obra editorial que contenga los sucesos ocurridos en el transcurso del año, con relación a temas históricos, sociales y culturales; la cual será publicada, en su caso, por el

Ayuntamiento; quien, a su vez, apoyará todas aquellas obras que se traten de alguna investigación en los temas señalados en esta fracción;

- V. Fomentar y coordinar proyectos históricos, sociales y culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos;
- VI. Promover campañas, a efecto de que los Naucalpenses, conozcan los antecedentes e historia del Municipio;
- VII. Presentar al Ayuntamiento, un informe anual de actividades, acciones y logros obtenidos; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo Cuarto **De las Sesiones del Consejo de Crónica del Municipio**

Artículo 22.- Las sesiones del Consejo, se clasifican en ordinarias y extraordinarias; y serán convocadas por la Presidenta o Presidente del Consejo, a través de la Secretaria o Secretario Técnico.

Dichas sesiones serán realizadas en el lugar previamente autorizado.

Artículo 23.- Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren al menos una vez cada tres meses, en el día que previamente establezca el Consejo, en el calendario de sesiones.

Artículo 24.- Se celebrarán sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, cuando así lo solicite la Presidenta o Presidente del Consejo, o la mayoría de los integrantes del Consejo.

Artículo 25.- Para poder preparar las sesiones ordinarias, la Secretaria o Secretario Técnico, formulará el Orden del Día, mismo que, se notificará por escrito, a través de la convocatoria, con tres días de anticipación a la celebración de la misma, indicando el lugar, día, hora y número de sesión.

En la convocatoria, además del orden del día, se anexarán, cuando procedan, los documentos para su estudio y análisis.

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas, hasta con un día hábil de anticipación, a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias quedó establecido en el artículo que antecede.

Artículo 27.- Las y los integrantes del Consejo, podrán solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico, la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes, con cinco días hábiles de anticipación al que se celebre la sesión, respecto de las ordinarias.

En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido, previamente, incluidos en la convocatoria correspondiente.

Artículo 28.- Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de las y los integrantes del Consejo, entre los que, deberán estar presentes, la Presidenta o el Presidente, la o el Secretario Técnico y la o el Cronista Municipal, en su caso.

Las y los integrantes del Consejo, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, al no existir Quórum dentro de los veinte minutos estipulados, se diferirá la misma; por lo que, la o el Secretario Técnico, dará aviso a los ausentes y demás integrantes del Consejo, indicándoles la hora y lugar para la celebración de la nueva sesión.

Artículo 29.- La Presidenta o Presidente del Consejo, podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por causa de fuerza mayor;
- II. Por no existir el Quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes del Consejo; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

Para lo cual, deberá indicar, por conducto de la Secretaria o Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su próxima celebración o continuación.

Artículo 30.- Las sesiones se desarrollarán, en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de Quorum;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 31.- Los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día, serán desahogados de la siguiente manera:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al integrante del Consejo, para presentar su propuesta o bien, para desarrollar un tema, con la finalidad de que lo detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;

- II. La Presidenta o Presidente, preguntará si hay comentarios al respecto del tema a tratar, si los hay, dará el uso de la palabra al integrante del Consejo que así lo solicite; y
- III. Agotado el punto anterior, el asunto se someterá a votación.

Artículo 32.- Los Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo, serán válidos cuando se aprueben por la mayoría de las y los integrantes del Consejo y en caso de empate, la Presidenta o Presidente tendrá el voto de calidad.

La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica, levantando la mano cuando, la Presidenta o el Presidente, pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 33.- De las sesiones realizadas, la Secretaria o Secretario Técnico, elaborará un Acta; en la cual, se asentarán los Acuerdos tomados por las y los integrantes del Consejo, misma que, deberá validarse con la firma autógrafa de éstos.

Artículo 34.- El Consejo podrá sesionar con el número de invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz, solo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados; en ningún caso, tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su invitación.

Capítulo Quinto **De las y los Integrantes del Consejo**

Artículo 35.- Son atribuciones de las y los integrantes del Consejo, en general:

- I. Comparecer a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar propuestas al Consejo, para la determinación de los planes y programas, que permitan el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del mismo;
- III. Cumplir los Acuerdos que tome el Consejo; y
- IV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto **De la Presidenta o Presidente del Consejo**

Artículo 36.- El Presidente o Presidenta del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones, por conducto de la Secretaria o Secretario Técnico;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IV. Proponer que las diferencias de opinión, sean sustentadas por las partes y sometidas a votación;

- V. Notificar al Ayuntamiento, los estudios y proyectos que sean aprobados por el Consejo;
- VI. Promover todas las acciones necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Consejo y actuar, en casos urgentes, dando cuenta de ello al Consejo; y
- VII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Séptimo **De la Secretaria o Secretario Técnico**

Artículo 37.- La Secretaria o Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo necesarias, para el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo;
- III. Presentar, a solicitud de los integrantes del Consejo, los puntos del Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- IV. Preparar el Orden del Día de los puntos a tratar en las sesiones del Consejo;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo y declarar, en su caso, la existencia de Quorum;
- VI. Elaborar el Acta de cada sesión, de los puntos tratados y de los Acuerdos tomados; así como, recabar las firmas correspondientes;
- VII. Dar seguimiento y ejecutar los Acuerdos tomados por el Consejo;
- VIII. Tramitar la documentación y correspondencia del Consejo;
- IX. Llevar el archivo y control de los asuntos del Consejo, mantenerlo actualizado; así como, elaborar todos los informes con relación a las actividades del Consejo;
- X. Remitir al Departamento de Archivo, todas las obras editoriales, artículos o cualquier otra información emanada del Consejo, que sirva al Municipio, para efecto de incrementar su acervo histórico;
- XI. Representar oficialmente al Consejo, cuando así lo determine la presidenta o el presidente;
- XII. Auxiliar al presidente o presidenta del Consejo en todos los trabajos relativos al Consejo; y
- XIII. Las demás que le confiera el presidente o la presidenta, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Octavo **De las y los Vocales**

Artículo 38.- Son atribuciones de las y los Vocales:

- I. Acudir a las sesiones del Consejo;

- II. Participar en las sesiones del Consejo;
- III. Firmar las actas y demás documentos que se generen con motivo de las sesiones del Consejo;
- IV. Realizar las tareas que les asigne el Consejo; y
- V. Las demás que le confiera la presidenta o el presidente, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Cuarto **De las Sanciones y Medios de Impugnación**

Capítulo Primero **De las Sanciones**

Artículo 39.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por parte de las y los servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Capítulo Segundo **De los Medios de Impugnación**

Artículo 40.- Procede el Recurso Administrativo de Inconformidad, contra los actos administrativos que ejecuten las autoridades que les corresponda aplicar las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. El Recurso Administrativo de Inconformidad será resuelto por el Primer Síndico del Ayuntamiento.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se abroga el Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aprobado por Acuerdo de Cabildo No. 534 de fecha 20 de octubre del año 2005; así como, todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que, contravenga el contenido del presente Reglamento; salvo las disposiciones referentes a Crónica Municipal, hasta en tanto, se publique el respectivo Reglamento.

La presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V
de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Lic. Susana Muñoz Martínez
Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva
(Rúbrica)
Integrantes del Ayuntamiento
de Naucalpan de Juárez, México.