



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

**Manual de Organización Secretaría del
Ayuntamiento
Ayuntamiento constitucional de Tlalmanalco
Estado de México
2022-2024**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE TLALMANALCO.

Secretaría del Ayuntamiento
Avenida Fray Martín de Valencia sin número, Tlalmanalco,
Estado de México
Teléfonos: 597- 97 7 9867
Secretaría del Ayuntamiento

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. MISIÓN.....	6
III. VISIÓN.....	6
IV. VALORES.....	6
V. OBJETIVO GENERAL.....	7
VI. MARCO JURIDICO.....	7
VII. ATRIBUCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
IX. ORGANIGRAMA.....	10
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
a) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	11
c) OFICIALÍA DE PARTES.....	13
d) COORDINACIÓN DE ARCHIVO.....	15
e) COORDINACIÓN CONTROL PATRIMONIAL.....	16
f) COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.....	17
g) CRONISTA MUNICIPAL.....	18
h) COORDINACIÓN DE GOBIERNO.....	14
XI. DIRECTORIO.....	20
XII. VALIDACION.....	21

I. PRESENTACIÓN.

El Municipio como ente público es el encargado de coadyuvar con los Gobiernos Estatales a fin de lograr el bien común entre los habitantes del mismo, por lo que los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implementar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública de forma más sencilla, directa y transparente. Es por ello que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece las instituciones que formaran parte del Ayuntamiento y que ayudaran al municipio a llevar a cabo cada una de sus metas y obligaciones.

La Secretaria del Ayuntamiento es la unidad administrativa municipal que servirá como apoyo general en las tareas de dirección y administración, es la encargada de representar las actividades que logran la distribución y vigilancia de las obligaciones que tiene el municipio, y así lograr la perfecta armonía y organización laboral del resto de las unidades administrativas que componen el organismo municipal.

Por lo anterior, el manual de organización de la secretaria del ayuntamiento de Tlalmanalco, tiene como objetivo dar a conocer las funciones a cargo de dicha unidad administrativa, detallar su estructura y especificar sus obligaciones de una forma clara y precisa de modo que contribuya a la mejora constante del municipio como institución pública.

II. MISIÓN

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, a fin de atender de manera responsable e incluyente las necesidades ciudadanas y así elevar las condiciones de vida de la población.

Proporcionar con eficacia y eficiencia la recepción de los oficios que entran en el H Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.

III. VISIÓN

Ser la mejor administración Conducir las políticas públicas municipales a través de la implementación de acciones contundentes para favorecer el desarrollo de un Gobierno democrático e incluyente. Dar a la ciudadanía una contestación de sus peticiones de manera favorable en la cual el H Ayuntamiento sirva de apoyo a la ciudadanía.

IV. VALORES

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

V. OBJETIVO GENERAL

El propósito de este Manual de organización, es precisamente contar con un documento que contenga la información del área de manera específica y la forma como se encuentra organizada la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, para eficiente su funcionamiento.

Así como atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

VI. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Bando Municipal de Tlalmanalco 2023

VII. ATRIBUCIONES

Con el objeto de cumplir con sus funciones la Secretaría del Ayuntamiento regirá sus acciones bajo el **Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, el mismo que señala que la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley ya antes citada. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año.

- XII. contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidencia:

1.1. Secretaría del Ayuntamiento:

1.1.1. Oficialía de Partes

1.1.2. Coordinación de Gobernación

1.1.3. Coordinación de Archivo Municipal.

1.1.4. Coordinación de Control Patrimonial.

1.1.5. Oficial de Registro Civil.

1.1.6. Coordinación de Vialidad y Transporte.

1.1.7. Cronista Municipal

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Secretaria del ayuntamiento se compone de las siguientes unidades administrativas:

- 1.1.1. Oficialía de Partes
- 1.1.2. Coordinación de Gobernación
- 1.1.3. Coordinación de Archivo Municipal.
- 1.1.4. Coordinación de Control Patrimonial.
- 1.1.5. Oficial de Registro Civil.
- 1.1.6. Coordinación de Vialidad y Transporte.
- 1.1.7. Cronista Municipal

A continuación, se establecen las funciones y objetivos de cada una de ellas.

a) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Organizar y dirigir a las áreas de la Administración Pública Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones, Mediante las funciones administrativas del Secretario de Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Emitir por escrito los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo.
- II. Preparar el orden del día de las sesiones.
- III. Revisar con el ejecutivo municipal los asuntos del orden del día.
- IV. Asistir a las sesiones del cabildo.
- V. Leer la orden del día.
- VI. Tomar asistencia de los integrantes del cabildo y declarar quórum.
- VII. Auxiliar a la Presidenta en el desarrollo de los debates.
- VIII. Realizar el conteo del sentido de las votaciones de los integrantes del cabildo sobre los asuntos sometidos a su consideración.

- IX.** Levantar acta de cada sesión correspondiente de las sesiones de 19 cabildo, la cual contenga los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- X.** Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la que deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de los documentos en cartera, acuerdos pendientes de cumplimiento y demás anexos que correspondan.
- XI.** Tener informado al ejecutivo municipal sobre el avance de los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo
- XII.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones
- XIII.** Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes turnados a las comisiones, especificando los que hayan sido resueltos y los que estén pendientes
- XIV.** Ofrecer atención a la ciudadanía, recibiendo sus peticiones, dándoles trámite a través de las áreas respectivas de la Presidente Municipal y de la administración municipal a través del módulo de atención y servicios, así como recabar información de la ciudadanía derivada de problemas de índole social, elaborando un dictamen de la problemática y su posible solución que será turnado a la Presidente Municipal para la debida ejecución.
- XV.** Supervisar el ejercicio de las funciones del registro civil, de la junta municipal de reclutamiento, módulo de atención y servicios, de la coordinación de bienes patrimoniales y de la oficialía mediadora-calificadora y conciliadora
- XVI.** Supervisar que se sancione a los infractores del Bando Municipal y reglamentos municipales por parte del oficial conciliador y calificador
- XVII.** Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos de su cargo
- XVIII.** Organizar la elección y actualización de los consejos de participación ciudadana
- XIX.** Establecer los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias, organismos no gubernamentales y grupos de la tercera edad
- XX.** Promover y fortalecer los medios y acciones de la participación ciudadana
- XXI.** Establecer las políticas de enlace y apoyo social con las unidades habitacionales
- XXII.** Certificar las constancias y documentos que obren en sus archivos que requieran exhibir ante las autoridades Judiciales, Administrativas o del

Trabajo y en general para realizar cualquier otro trámite que así lo requiera.

- XXIII.** Suscribir convenios, conjuntamente con presidencia, sindicatura y la regiduría correspondiente, con la finalidad de validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
- XXIV.** Organizar, coordinar y controlar el servicio social de las diferentes instituciones educativas dentro del ámbito municipal.
- XXV.** Elaborar en supervisión con la coordinación de innovación sus manuales de organización y procedimientos.
- XXVI.** para Expedir las constancias que le requiera la ciudadanía como lo son: constancia de usufructo, ingresos, de no afectación de bienes, de productor de hortalizas bajo riego, descendencia y dependencia económica.
- XXVII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidente Municipal para acordar su trámite.
- XXVIII.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- XXIX.** Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes, muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria que contemple los bienes del dominio público y privado en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XXX.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

b) OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades de mejora gubernamental mediante atención a la ciudadanía, a través de la recepción, registro y distribución de oficios, documentos y peticiones.

FUNCIONES

- I. Recibir toda la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y a las dependencias de la administración pública municipal.

- II. Canalizar la correspondencia recibida al Secretario del Ayuntamiento para que a su vez la remita a las dependencias correspondientes de manera inmediata.
- III. Llevar el control de toda la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y a las dependencias de la administración pública municipal.
- IV. Proporcionar ayuda a la ciudadanía si desea la ubicación de alguna dependencia sobre algún trámite o servicio.
- V. Las demás que le encomiende la secretaría del ayuntamiento para el desarrollo de sus atribuciones.

c) COORDINACIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO

Coordinar lo relacionado a la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales con la finalidad de acercar los servicios a la población y por medio de ello incentivar la participación ciudadana para fortalecer entre gobierno y población.

La estructura de la coordinación de gobierno es creada para condiciones estratégicas, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en los art. 31 fracción, I; 48, fracción III; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de la dependencia y organismos de la Administración Municipal de Tlalmanalco, Estado de México.

FUNCIONES

- I. Canalizar y/o delegar a los grupos sociales o ciudadanos a las áreas correspondientes para dar seguimiento a su problemática.
- II. Recabar la información operativa para generar los informes correspondientes.
- III. rendir los informes correspondientes de las actividades realizadas por parte de los auxiliares.
- IV. Atender a los grupos sociales en el municipio y conciliar con las partes en los conflictos procurando la armonía y la paz municipal
- V. coordinar o coadyuvar en el proceso electoral de autoridades auxiliares y copacis con la asistencia de la coordinación de autoridades auxiliares.

- VI. Difundir el bando municipal a la ciudadanía a través de los grupos sociales asociaciones civiles, autoridades auxiliares y COPACIS.
- VII. Fungir como enlace con las áreas de secretaría del ayuntamiento, mejora regulatoria, contraloría, recursos humanos, transparencia y demás.

d) COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO

Salvaguardar, proteger y conservar el patrimonio documental de carácter histórico, jurídico, económico, etc. Establecer los lineamientos necesarios para llevar un adecuado control de los expedientes y cajas que sean recibidos en el Archivo Municipal. Aplica a todos los expedientes y cajas que estén en el Archivo Municipal

FUNCIONES

- I. Tener a su cargo la recepción, revisión, separación, ordenamiento, catalogación y foliación de documentación de 25 concentración, que se trasladen de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, cuando se terminen sus funciones, y de conformidad a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- II. Cuidar y resguardar el acervo documental del Ayuntamiento
- III. Tener a su resguardo y custodia el Archivo en concentración y Archivo Histórico
- IV. Revisar todas las cajas que estén bajo su custodia
- V. Verificar que todos los expedientes relacionados en cajas que estén bajo su custodia se encuentren debidamente relacionados e identificados
- VI. Depuración y Eliminación física de documentos que obran en el Archivo de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y no son útiles para la Dependencia generadora
- VII. Las demás que se asigne el Jefe de Patrimonio Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

VIII. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

e) **COORDINACIÓN CONTROL PATRIMONIAL.**

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, incremento, promoción y control de los bienes y derechos patrimoniales del ayuntamiento, procurando la mayor eficiencia en la administración y control en los procesos de altas, cambios de adscripción y bienes muebles e inmuebles

FUNCIONES

- I. Preservar los bienes muebles propiedad del Municipio, mediante el registro y revisión, del levantamiento del inventario
- II. Realizar las tarjetas de resguardos y las clasificaciones respectivas para la elaboración de un inventario la realización del libro especial de bienes muebles.
- III. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

f) **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

OBJETIVO

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código de Procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

FUNCIONES

- I. Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas
- II. Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía
- III. Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil

- IV. Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía
- V. Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
- VI. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil
- VII. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes
- VIII. Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

g) COORDINACIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

OBJETIVO

Planear, formular, organizar, dirigir, coordinar, controlar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos, estudios y acciones para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte, sus servicios conexos y los sistemas de transporte, además del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, así como definir prioridades y estrategias.

FUNCIONES

- I. Realizar el retiro de comerciantes en las vías públicas.
- II. Realizar el retiro de material de construcción en las vías públicas.
- III. Realizar la pinta de guarniciones y señalamientos viales.
- IV. Realizar el desalojo de vehículos en mal estado.
- V. Reordenamiento vial y liberación de espacios públicos.
- VI. Verificación de cierre de calles (eventos, etc.)
- VII. Colocación de señalizaciones restrictivas y preventivas.

h) CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

- I. Se llevará el registro de sucesos notables acontecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tlalmanalco Estado de México.
- II. Crear acciones necesarias para la difusión del patrimonio histórico cultural de Tlalmanalco Estado de México.
- III. Crear acciones que ayuden a la preservación del patrimonio histórico cultural tangible e intangible del Municipio.

FUNCIONES

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del municipio;
- III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- IV. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- V. Integrar un acervo en fotografía, vídeos o material descargable de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VI. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio.
- VII. Coordinar y dirigir los recorridos guiados en los diferentes lugares históricos del municipio.
- VIII. Propiciar la vinculación con instituciones educativas de todos los niveles, esto para la difusión y realización de actividades que permitan dar a conocer la patrimonio histórico cultural del municipio;
- IX. Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;
- X. Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en hemerotecas, archivos y en entrevistas;
- XI. Consultar documentos históricos de siglos atrás, con pericia interpretativa (Paleografía);

- XII. Impulsar con las investigaciones históricas la producción historiográfica del municipio;
- XIII. Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas;
- XIV. Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio;
- XV. Colaborar con los eventos culturales que organice la Oficina del Cronista;
- XVI. Recreación de entornos virtuales y realidad aumentada con la aplicación para dispositivos móviles “Mi Identidad Tlalmanalco”.
- XVII. Las demás que le confiera el reglamento interior y las que le asigne el Cronista Municipal en el ámbito de su competencia;

VI. DIRECTORIO

C. Marco Antonio Sales Rivero
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

C. Ariadna Ludivina Gonzales Ortiz
ENCARGADA DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

C. María Victoria Domínguez Luna
OFICIALIA DE PARTES

C. Carolina Ramos Rayón
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

C. Raymundo Calleja García
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

C. Joel Álvarez Huerta
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

C. Rafael Cabrera Valencia
CRONISTA MUNICIPAL

C. Luis Moisés Sandoval Torres
COORDINACIÓN DE GOBIERNO

VII. VALIDACION

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESEÑOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

