



JUNTOS RECONSTRUYENDO

TAXCO

GOBIERNO MUNICIPAL

2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Julio 2025

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES	6
OBJETIVO INSTITUCIONAL	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA	12
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
Presidencia Municipal	13
Secretario Particular	17
Coordinación de Asesores	21
Coordinación y Participación Ciudadana	24
Dirección de Asuntos Jurídicos	27
Coordinación de Control Patrimonial y Parque Vehicular	31
Autorización	32

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MISIÓN

Construir un Gobierno inclusivo, consolidado y sustentable con una gestión municipal asertiva, con calidad en sus procesos y trámites, que sirva a sus ciudadanos con honradez, eficacia y transparencia; provocando con ello la participación de los diversos sectores sociales en la solución de problemas públicos, con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos, generando así un estado de bienestar social.

VISIÓN

Consolidar un Gobierno competitivo, incluyente, eficiente y eficaz, logrando ser un Municipio con mejores resultados en sus programas, con incremento de sus indicadores de bienestar social, aprovechamiento sustentable de sus entornos físicos, sociales y económicos, fortaleciendo la vocación turística, ampliando la oferta del desarrollo a otros sectores y mejorando la calidad de los servicios públicos, generando así desarrollo regional, y lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca al gobierno municipal, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Denominación del Título reformada DOF 25-10-1993, 29-01-2016

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

CAPITULO VI

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

(REFORMADO, P.O. 28 ALCANCE I, 05 DE ABRIL DE 2019).

ARTICULO 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

I.- Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Poder Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado; en el último año del mandato, podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta.

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII. Implementar políticas públicas y programas de prevención del delito y de la violencia, en coordinación con el área municipal correspondiente a la Seguridad Pública y las autoridades federales y estatales respectivas y, de ser el caso, de otros Municipios;

(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 75 ALCANCE I, MARTES 17 DE SEPIEMBRE DE 2024).

VIII-A. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-672.

IX. Proponer al Ayuntamiento, observando el principio de paridad, los nombramientos de las personas que asuman la titularidad de la Secretaría General, la Oficialía Mayor o la Administración, la Tesorería, la Dirección de Obras, la Dirección de Servicios Públicos y demás personas servidoras públicas del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-672.

X. Nombrar, observando el principio de paridad, y remover a las personas servidoras públicas del Municipio de acuerdo con la Ley.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XI. Proponer al Ayuntamiento, observando el principio de paridad, los nombramientos de las personas que asuman la titularidad de la Secretaría General, la Oficialía Mayor o la Administración, la Tesorería, la Dirección de Obras, la Dirección de Servicios Públicos y demás personas servidoras públicas del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024).

XXVI. Mancomunar su firma con la de la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o de la Tesorería Municipal o similar según se le denomine, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como con la de la Persona Titular de la Sindicatura Procuradora.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024).

XXVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, conjuntamente con la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024).

XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO 74.- Los informes de gobierno que rindan los presidentes municipales, serán conocidos y examinados por el Congreso del Estado, el que después de examinarlos emitirá sus consideraciones pertinentes.

ARTICULO 76.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, serán suplidas por el Síndico Procurador y las de éste por el Regidor que corresponda en el orden predeterminado que señale el Reglamento Interior.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Establecer una política pública humanista, dirigir los procesos y acciones que permitan generar un desarrollo organizacional, que impacte tanto al interior de la administración pública municipal, como al exterior, garantizando a las y los ciudadanos una gobierno eficaz y eficiente que genere un estado de Bienestar social en cada uno de los objetivos que se persiguen.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La oficina de Presidencia Municipal es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas; así como informar la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Presidencia Municipal está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

- Coordinación de Asesores
- Coordinación y Participación Ciudadana
- Coordinación de Reglamentación Municipal
- Dirección de Comunicación Social
- Coordinación e Imagen Institucional
- Coordinación de Control patrimonial y Parque vehicular
- Coordinación de Giras y Eventos Gubernamentales
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Planeación
- Secretaría Particular

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA



	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Oficina de la Presidencia Municipal

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los ciudadanos en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

Funciones:

1. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
2. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
3. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
4. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
5. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.
6. VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

7. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
8. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
9. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Secretario de Finanzas y Tesorero, Director de Desarrollo y Obras Públicas, Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
10. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
11. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de estas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
12. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
13. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
14. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
15. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
16. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
17. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

18. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
19. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
20. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
21. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
22. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
23. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
24. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
25. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
26. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;
27. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
28. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Honorable Cabildo Municipal
Objetivo del puesto:	Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo con la legislación aplicable. (Art. 48 LOMLEGRO)
Experiencia:	Ninguna, de acuerdo con la legislación aplicable.
Conocimientos básicos:	No aplica por ser un puesto de elección popular.
Habilidades:	No aplica por ser un puesto de elección popular.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Secretaría Particular

Objetivo: Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el presidente municipal, brindando atención de calidad a la ciudadanía que solicita audiencia, así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quien interactúa el presidente, al mismo tiempo con la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina y el apoyo en eventos públicos a los que éste asiste.

Aplicando atención, dinamismo, agilidad y sentido humano que brinde al presidente municipal apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia, así como un servicio eficiente a las personas que acuden para encontrar una solución a sus problemas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Presidente en relaciones individuales o con el Gabinete.
2. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.
3. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente según instrucciones del Presidente.
4. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
6. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales.
7. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.
9. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la coordinación general de giras y eventos.
10. Acordar con el Presidente Municipal la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos.
11. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes.
12. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.
13. Coordinar en forma general los eventos propios del Presidente Municipal.
14. Coordinar las actividades necesarias para la buena administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular.
15. Coordinar con todas las Direcciones y Unidades las actividades públicas inherentes del Presidente Municipal.
16. Dar seguimiento a los asuntos que se han turnados a las diferentes Direcciones y Unidades según la naturaleza de estos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Presidente Municipal.
17. Acordar con el Presidente Municipal sobre el estado que guardan diversos asuntos en materia de atención ciudadana.
18. Brindar la atención ciudadana y en su caso canalizarlas ante las instancias correspondientes.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

19. Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general.
20. Atender y canalizar las peticiones que efectúa la ciudadanía al Presidente Municipal y acordar con los Titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal.
21. Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.
22. Elaborar fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del Presidente Municipal.
23. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
24. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con el Presidente Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida, no excluyente.
Experiencia:	1 año en funciones similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Gestión Gubernamental en áreas administrativas, marco jurídico municipal, estatal y federal, usos y costumbres del municipio.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Expresión oral y escrita • Capacidad de diálogo y negociación • Manejo de personal • Liderazgo • Toma de decisiones • Proactividad • Relaciones humanas • Sensibilidad social • Tolerancia • Paciencia • Atención al público • Resiliencia
---------------------	--

Coordinación de Asesores

Objetivo: Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del C. Presidente Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el titular del ejecutivo.
2. Elaborar los reportes que sean solicitados por la Presidencia Municipal.
3. Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación.
4. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

5. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas.
6. Preparar, en coadyuvancia con la Dirección de Comunicación Social y Difusión, comunicados institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal.
7. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación.
8. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo y desarrollo institucional del ayuntamiento.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asesores
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal / Secretario Particular
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Municipales y del Gabinete Municipal, para la asignación, monitoreo y evaluación de las actividades competentes a cada uno de ellos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida.
Experiencia:	2 año en funciones similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Expresión oral y escrita • Capacidad de diálogo y negociación, • Manejo de personal • Liderazgo • Toma de decisiones • Proactividad • Relaciones humanas • Sensibilidad social • Tolerancia • Paciencia • Atención al público • Resiliencia

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Impulsar la gobernanza a nivel municipal bajo un esquema de corresponsabilidad para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Municipal. Esto mediante la conformación y operación de los organismos sociales y organizaciones vecinales, la formación de ciudadanía y la promoción e implementación de los mecanismos de participación ciudadana mediante herramientas innovadoras.

Funciones:

1. Generar y fortalecer los vínculos y condiciones para que los ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos frente a las entidades municipales para que las mismas interactúen en un plano de igualdad frente al ciudadano.
2. Difundir el uso de mecanismos de participación ciudadana, llevando a cabo la capacitación de estos y en temas de derechos humanos entre los vecinos del municipio y desarrollando plataformas digitales que faciliten una democracia inclusiva.
3. Orientar y asesorar a los vecinos para que los procesos ciudadanos que se desarrollen logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos en corresponsabilidad con las autoridades municipales.
4. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Ciudadana con derecho a voz, pero sin voto, elaborando y resguardando las actas de las sesiones del mismo.
5. Fungir como Coordinador Social en el Pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
6. Fungir como moderador en los mecanismos de participación ciudadana.
7. Designar a los Coordinadores de los organismos sociales y vigilar su actuación.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.
9. Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.
10. Facilitar y promover la organización vecinal, así como las relaciones con los Organismos de la Sociedad Civil para la consecución de sus fines.
11. Elaborar modelos de estatutos sociales, reglamentos internos, archivos, manuales, infografías y demás documentación que puedan adoptar las Organizaciones Vecinales que se constituya en el Municipio, para su funcionamiento.
12. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones creativas y/o tecnológicas, así como políticas públicas que innoven en el combate a las desigualdades y rezagos del municipio.
13. Asesorar a la integración de la documentación necesaria y coadyuvar en el proceso para que las Organizaciones Vecinales obtengan su reconocimiento ante el H. Ayuntamiento y en su caso la revocación de este.
14. Elaborar un programa Anual de Fomento a la Participación Ciudadana y la Gobernanza.
15. Generar y diseñar contenidos, infografía, material impreso o digital para la difusión de la cultura de la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos, la gobernanza del Municipio como principio rector para la toma de decisiones fundamentales, así como sobre la responsabilidad patrimonial de las autoridades municipales.
16. Vigilar que se aplique la demás normatividad prevista.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinador de Atención y Participación Ciudadana

Dependencia: Coordinación de Atención y Participación Ciudadana

A quién reporta: Presidente Municipal

Objetivo del puesto: Impulsar la gobernanza a nivel municipal bajo un esquema de corresponsabilidad para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Municipal.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Bachillerato concluido, no excluyente.

Experiencia: 1 año

Conocimientos básicos: Paquetería básica en computación (paquetería Office), usos y costumbres del municipio, política, administración pública, ciencias políticas.

Habilidades:

- Orientación de servicio
- Comunicación asertiva
- Política
- Manejo de grupos
- Expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Responsabilidad
- Ética profesional

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo: Atender, asesorar y coadyuvar con el Presidente Municipal, sus integrantes y diversos funcionarios municipales en los asuntos legales y reglamentarios del Ayuntamiento, así mismo dar cumplimiento a las funciones específicas de su puesto.

Funciones:

1. Dar consulta legal al Cabildo, Presidente y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
2. Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte.
3. Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.
4. Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares.
5. Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales.
6. Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen.
7. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal.
8. Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales.
9. Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento.
10. Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

11. Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área.

12. Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia, e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo.

13. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios.

14. Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio.

15. Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio.

16. Llevar una estadística acerca de las conductas antisociales o de faltas administrativas en que incurra la ciudadanía, para que, siendo de su competencia, conozcan de ellos las autoridades municipales de la zona rural o los Jueces Cívicos.

17. Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad.

18. Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales.

19. Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos.

20. Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley.

21. Levantar las actas administrativas a los trabajadores que incurran en alguna de las causales de rescisión a que se refieren las fracciones que comprende el

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; previa solicitud del titular de la Oficialía Mayor.

22. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

A quién reporta: Presidente Municipal

Objetivo del puesto: Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad en donde el H. Ayuntamiento, sus integrantes y diversos funcionarios municipales sean parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriban éstos, en asuntos legales; civiles; penales; laborales; contenciosos administrativos; juicios de amparo; así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias Federales, Estatales o con otros municipios.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínima de 5 años en cargos en asuntos jurídicos contencioso o superior, en la administración pública preferentemente.

Conocimientos básicos: Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas, facilidad de palabra;

Hábito y comprensión de lectura;

Capacidad de análisis y síntesis;

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación;

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente;

Conocimiento en las leyes y reglamentos gerenciamiento de la motivación del personal conducción de grupos de trabajo comunicación eficaz.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de diálogo y negociación
- Dirección de personas
- Trabajo bajo presión
- Expresión oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Objetivo y conciliador
- Toma de decisiones
- Capacidad de gestión del cambio

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR



	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR

Coordinación de Control Patrimonial

Objetivo: Proporcionar las unidades vehiculares a los servidores públicos y diferentes áreas del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente para mantener las unidades en correcto funcionamiento.

Funciones:

1. Formular el programa anual de mantenimiento del parque vehicular del H. Ayuntamiento.
2. Realiza la asignación de vehículo en óptimas condiciones a los servidores públicos de diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
3. Elaborar los resguardos de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.
4. Verificar que el servidor público al que se le asigne el vehículo cuente con licencia de automovilista o chofer vigente.
5. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte por los servidores que se les haya otorgado para el desempeño de sus funciones.
6. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
7. Vigilar que las unidades vehiculares cuenten con sus documentos de circulación en regla.
8. Mantener actualizado el inventario del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.
9. Diseña acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Propicia entre sus colaboradores un ambiente armónico de trabajo.
11. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

12. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitir a la Secretaría de Planeación.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Control Patrimonial
Dependencia:	Coordinación de Control Patrimonial
A quién reporta:	Síndico Procurador
Objetivo del puesto:	Proporcionar las unidades vehiculares a los servidores públicos y diferentes áreas del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, así como realizar el manenimiento preventivo y correctivo correspondiente para matener las unidades en correcto funcionamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Mantenimiento vehicular, ingeniería automotriz planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos, administración Pública, gestión gubernamental.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Innovación • Responsabilidad • Coordinación de proyectos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal
---------------------	--

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Coordinación de Control Patrimonial
A quién reporta:	Coordinación de Control patrimonial y Parque vehicular.
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización De la Oficina de la Presidencia Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS.
Síndico Municipal