



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

SINDICATURA MUNICIPAL

LIC. MIRIAM ESTELA GUTIÉRREZ GALEANA

SÍNDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE MATLAPA S.L.P.



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. DIRECTORIO	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL	6
V. MARCO JURÍDICO	7
VI. FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN	8
MISIÓN:	8
VISIÓN:.....	9
VALORES:.....	9
VII. ORGANIGRAMA	12
VIII.DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	13
IX. GLOSARIO.....	19



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la SINDICATURA MUNICIPAL, adscrita al AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P. así como las funciones a su cargo. Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el DEPARTAMENTO DE SINDICATURA, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido. Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, al ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SECRETARÍA GENERAL, con el objetivo de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



II. DIRECTORIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

Domicilio:

Av. Francisco I. Madero Sur No 150, Col. 20 de noviembre

Teléfonos:

483 36 40200

DEPARTAMENTO DE SINDICATURA.

LIC. MIRIAM ESTELA GUTIERREZ GALEANA

Domicilio:

Av. Francisco I. Madero Sur No 150, Col. 20 de noviembre

Interior, Planta Alta

Correo Electrónico: sindicaturamatlapa@gmail.com



III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del departamento de **SINDICATURA; adscrita al municipio de Matlapa S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de **SINDICATURA**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



IV. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso EL DEPARTAMENTO DE **SINDICATURA**, del municipio de Matlapa S.L.P.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaria General, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles

Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024-2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



V. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula la actividad del Síndico municipal es el que a continuación se describen:

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Seguridad Pública.
- Ley General que Establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Leyes Estatales:

- Código Civil y de Procedimientos del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal y de Procedimientos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios.
- Ley de deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial Estado y Municipios.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado.

VI. FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN

MISIÓN:

“Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia”. De igual manera la sindicatura deberá vigilar el patrimonio municipal, contribuyendo a una administración transparente, siendo un contrapeso real y eficaz de los actos de gobierno, de manera que la ciudadanía sea informada e Involucrada mediante su participación con la finalidad de alcanzar un beneficio colectivo.



VISIÓN:

Ser un área que se caracterice por la preparación y eficiencia del personal, con una actitud imparcial y evitando la corrupción, que sea mediadora entre las partes y alcance soluciones, para la ciudadanía, apegándose al marco legal.

VALORES:

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para el desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones. Los valores son formas de conducta o comportamiento humano e institucional que facilitan la convivencia en sociedad y mejoran la calidad de vida. Los Principios y valores institucionales de la Sindicatura, que tienen impacto en la sociedad son:

EFICACIA: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

EFICIENCIA: Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos. El servidor público se responsabilizará y comprometerá con la vigilancia, respeto y cumplimiento de todo lo que integra la cuestión pública, así como de la prestación y administración de los servicios públicos con celeridad, diligencia y eficiencia a favor de los ciudadanos, con la finalidad de hacer expedita



la resolución de los mismos y de fomentar con ello la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas municipales.

JUSTICIA: El Servidor Público tendrá permanentemente disposición para el debido cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como con la ciudadanía. Promoverá y propiciará la Justicia Social, la equidad de género y el respeto de los Derechos Humanos de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Federal y Estatal.

LEALTAD: El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio del interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas, debiendo observar la reserva de toda aquella información a la que tuviere acceso en ocasión del ejercicio de las funciones y que, por disposición de la legislación, sea clasificada como reservada. Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el gobierno les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

LEGALIDAD: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. El servidor público deberá fomentar el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás órdenes de gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás leyes de la materia, respetando, promoviendo y vigilando el Estado de Derecho, bajo los principios de igualdad,



publicidad, audiencia y legalidad. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

RESPONSABILIDAD: Asumir la responsabilidad de brindar los servicios de transporte seguro y eficiente, y actuar de manera transparente y ética.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD: Trabajar constantemente para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, promoviendo una mejor calidad de vida.

INNOVACIÓN: Fomentar la adopción de nuevas tecnologías y prácticas innovadoras para mejorar la movilidad y sostenibilidad del transporte.

SOSTENIBILIDAD: Priorizar la reducción del impacto ambiental a través del fomento de modos de transporte ecológicos y la implementación de medida de conservación.

EQUIDAD E INCLUSIÓN: Asegurar que todos los ciudadanos, sin importar su situación económico o social, tengan accesos a servicios de transporte de calidad.

SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de los usuarios del transporte mediante el cumplimiento de normas y la implementación de medidas preventivas.

JUSTICIA SOCIAL: Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.

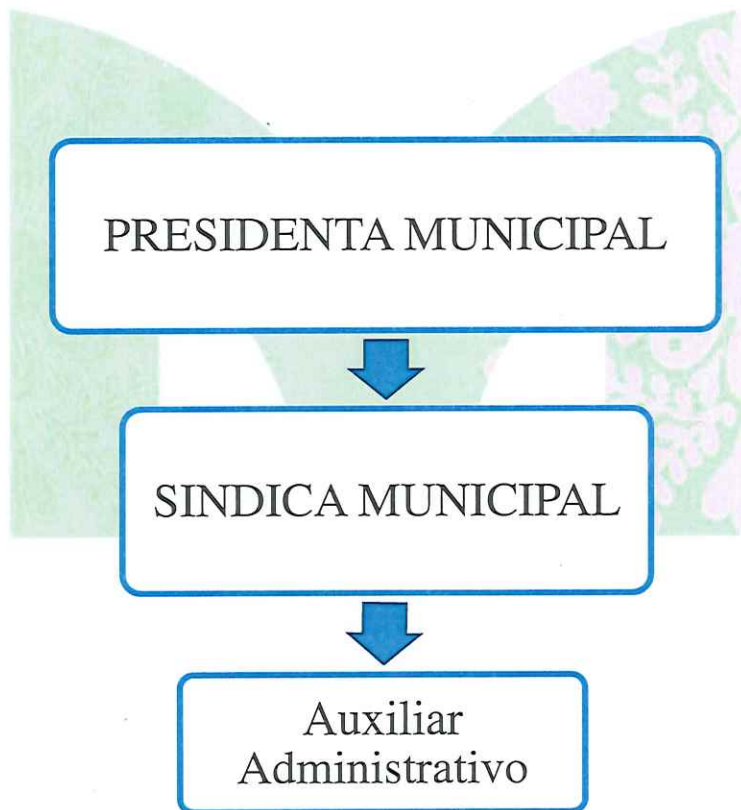
RENDICIÓN DE CUENTAS: Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.



RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.

COMPROMISO: Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.

VII. ORGANIGRAMA





VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SINDICA MUNIIPAL:

PERFIL DEL PUESTO	Sindico
JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	De acuerdo con lo que Establece la Ley Orgánica
HABILIDADES	Capacidad, Liderazgo y Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	1

OBJETIVO:

El Objetivo de Sindicatura Municipal, es de dar un trato amable, a la ciudadanía en general, cumplir con la encomienda que nos rige la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano, así también de recibir conocimientos de Hechos, que se presenten, a esta sección de sindicatura.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.



- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:

- **ARTICULO 16.-** El Síndico tendrá las facultades, obligaciones e impedimentos que establecen los artículos 75 y 76 de la Ley Orgánica; además de las siguientes:
 - I. Asesorar a los directores o titulares de área en materia legal;
 - II. Tener el directorio de las autoridades auxiliares en funciones de todas las localidades o comunidades, con el objeto de promover su capacitación, asesorar y mantener estrecha comunicación con ellos;
 - III. Dar fe de los cambios de autoridades en las asambleas comunales; así como promover la capacitación en sus atribuciones y proveerlos de sellos para la legalización de la documentación oficial que emitan;
 - IV. Conocer e intervenir para conciliar en la problemática que pudiera existir en las localidades, comunidades y comités de colonias por conducto de sus autoridades o de sus pobladores;



- V. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Síndico Municipal asumirá en el cabildo las funciones y autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar;
 - VI. Tendrá a su cargo todos los asuntos relacionados con la protección y promoción de los derechos humanos;
 - VII. Las demás que le concedan y le impongan las leyes, los reglamentos.
- **ARTICULO 17.-** El Síndico tendrá a su cargo al Juez Calificador y vigilará que cumpla con sus atribuciones según lo establecido en el Bando, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO:

- **ARTICULO 75.** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2010)
 - II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
 - III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
 - IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
(REFORMADA, P.O. 05 DE AGOSTO DE 2019)
 - V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo,



cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

(REFORMADA, P.O. 11 DE JUNIO DE 2019)

- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

- XI. (DEROGADA, P.O.11 DE JUNIO DE 2019)

(REFORMADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

(REFORMADA, P.O. 10 DE ENERO DE 2015)

(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2019)

- XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por



universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

(ADICIONADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)

- XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

(ADICIONADA, P.O.31 DE JULIO DE 2012)

- XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

- **ARTICULO 76.** El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- Fortalecer la capacitación del cuerpo de policía en materia ética y valores.



- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al municipio.
- Asesoría jurídica, personalizada a ciudadanos, autoridades de las comunidades y funcionarios públicos.
- Capacitar en coordinación con los entes competentes a los jueces auxiliares para que realicen el correcto ejercicio de su función.
- Atender las recomendaciones en materia de derechos humanos.
- Atender asuntos relacionados con la seguridad pública.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SINDICATURA:

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Síndica Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	0

OBJETIVO:

Atender al público en general, que se presente en la sección de sindicatura, asesorar y apoyar a los ciudadanos que necesiten de nuestro servicio, realizar el levantamiento de conocimientos de hechos.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo a los ciudadanos de las comunidades.
- Colaborar en la elaboración y entrega de solicitudes.



- Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el Síndico Municipal y mantenerlo informado de las mismas.
- Coadyuvar en los asuntos administrativos de la sindicatura.
- Recibir oficios y documentación en general.

IX. GLOSARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: documento que compila información sobre la estructura, funciones, roles y responsabilidades dentro de una organización. Su objetivo es integrar en un solo documento información básica sobre políticas, operaciones, normas, reglamentos y objetivos de la empresa. Este manual sirve como guía para entender cómo se distribuyen las tareas y cómo fluye la información en la jerarquía organizativa.

COADYUVAR: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar. Era usado también como transitivo.

TRANSIGIR: Consentir en parte con lo que no se cree justo, razonable o verdadero, a fin de acabar con una diferencia. Usado también como transitivo.

JUEZ CALIFICADOR: funcionario público municipal en México que se encarga de imponer sanciones y resolver faltas administrativas cometidas en contra de los reglamentos municipales, como alterar el orden público o infringir normas de convivencia.

DICTAMEN: opinión, parecer, juicio, acerca de alguna cosa que emite alguna persona o corporación.

BIENES MUNICIPALES: conjunto de propiedades (tanto muebles como inmuebles), derechos e inversiones que pertenecen a un municipio, ya sea porque los adquirió o porque se destinaron al servicio o uso público.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIC. MIRIAM ESTELA GUTIERREZ GALEANA
DIRECCION DE SINDICATURA



REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL


LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA



LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL



ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR



C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA



PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA



LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS
REGIDOR



C. JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR