



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cultura, Educación y Deporte se erige como un pilar fundamental en la construcción de una comunidad vibrante, inclusiva y próspera en Agua Blanca de Iturbide. Reconociendo el poder transformador de la cultura, la educación y el deporte, esta dirección se compromete a impulsar su desarrollo integral, promoviendo el acceso equitativo a oportunidades y experiencias enriquecedoras para todos los habitantes del municipio.

Este manual de organización tiene como **objetivo principal** establecer un marco de referencia claro y preciso para el funcionamiento eficiente y efectivo de la Dirección de Cultura, Educación y Deporte. En él, se detallan las funciones y responsabilidades que rigen las actividades de esta dirección, así como su estructura organizativa y las relaciones con otras dependencias municipales.

Conscientes de la riqueza cultural, el potencial educativo y el espíritu deportivo de Agua Blanca de Iturbide, nos esforzamos por fomentar un ambiente donde florezcan las expresiones artísticas, se fortalezca el aprendizaje y se promueva la actividad física como pilares del bienestar individual y colectivo.

A través de este manual, buscamos fortalecer la capacidad de la Dirección de Cultura, Educación y Deporte para cumplir su misión de impulsar el desarrollo humano y social del municipio, mediante la promoción de la cultura, la educación y el deporte como herramientas de transformación y progreso.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual es servir como una herramienta integral y práctica para la Dirección de Cultura, Educación y Deporte de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. Busca:

- **Estandarizar procesos:** Establecer procedimientos claros y uniformes para las diversas actividades que realiza el área, asegurando la eficiencia y la consistencia en su ejecución.
- **Facilitar la capacitación:** Proporcionar un recurso didáctico para la inducción de nuevo personal y la actualización de conocimientos del personal existente, garantizando que todos los miembros del equipo comprendan sus roles y responsabilidades.
- **Mejorar la eficiencia:** Optimizar los flujos de trabajo y reducir los tiempos de respuesta, permitiendo que la Dirección de Cultura, Educación y Deporte cumpla sus objetivos de manera más efectiva.

- **Promover la transparencia:** Documentar los procedimientos y las normativas aplicables, fomentando la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía.
- **Servir como guía:** Servir como una guía de consulta para la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, que rigen las actividades de cultura, educación y deporte.
- **Impulsar el desarrollo:** Que, mediante la correcta aplicación de los procesos, se impulse el desarrollo cultural, educativo y deportivo del municipio.

III. ANTECEDENTES

Para comprender el presente de la Dirección de Cultura, Educación y Deporte en Agua Blanca de Iturbide, es crucial revisar algunos antecedentes clave:

- **Contexto Histórico y Socioeconómico:** Evolución del municipio, desarrollo económico local y desarrollo social.
- **Marco Legal y Administrativo:** Reglamentación municipal, planes y programas municipales y coordinación interinstitucional.
- **Aspectos Relevantes:** Participación ciudadana y desarrollo sustentable.

IV. MISIÓN

Promover el desarrollo integral de la comunidad de Agua Blanca de Iturbide a través de la cultura, la educación y el deporte, fomentando la participación ciudadana, el respeto a la diversidad y la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

V. VISIÓN

Ser una dirección líder en la promoción de la cultura, la educación y el deporte, contribuyendo a la formación de ciudadanos comprometidos, creativos y saludables, que impulsen el desarrollo sostenible del municipio.

VI. Principios

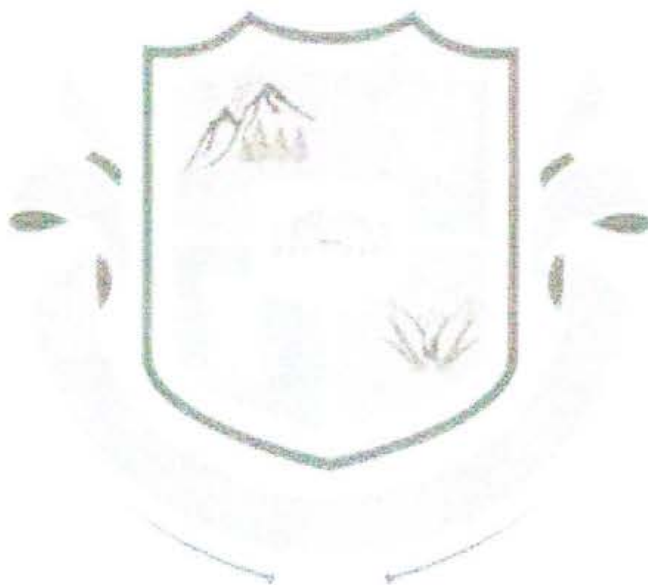
- **Legalidad:**
 - Este principio implica actuar en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables a las actividades de la dirección.
 - Se busca garantizar que todas las acciones y decisiones se realicen dentro del marco legal, evitando irregularidades y actos de corrupción.
- **Transparencia:**
 - Este principio se refiere a la claridad y accesibilidad de la información pública relacionada con las actividades de la dirección.

- Se busca fomentar la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía, facilitando el acceso a la información sobre los programas, proyectos y recursos públicos.
- **Eficiencia:**
 - Este principio implica optimizar el uso de los recursos públicos, buscando maximizar el impacto de las acciones de la dirección.
 - Se busca garantizar que los programas y proyectos se ejecuten de manera oportuna, eficaz y con el menor costo posible.
- **Equidad:**
 - Este principio se refiere a la promoción de la igualdad de oportunidades y la inclusión social.
 - Se busca garantizar que todos los habitantes del municipio tengan acceso a los programas y servicios de la dirección, sin discriminación alguna.
- **Participación Ciudadana:**
 - Este principio implica fomentar la colaboración y el involucramiento de la comunidad en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos.
 - Se busca crear espacios de diálogo y participación, donde los ciudadanos puedan expresar sus opiniones y contribuir al desarrollo de la cultura, la educación y el deporte.
- **Sostenibilidad:**
 - Este principio implica impulsar el desarrollo económico y social, respetando el medio ambiente y los recursos naturales.
 - Se busca promover prácticas culturales, educativas y deportivas que sean sostenibles a largo plazo, minimizando el impacto ambiental y preservando el patrimonio natural.

VII. VALORES

- **Honestidad:**
 - Actuar con integridad, rectitud y transparencia en todas las acciones y decisiones.
 - Evitar cualquier forma de corrupción o conducta indebida.
- **Responsabilidad:**
 - Cumplir con los compromisos y asumir las consecuencias de las decisiones.
 - Garantizar la correcta administración de los recursos públicos.
- **Respeto:**
 - Valorar la dignidad de todas las personas, independientemente de su origen, género, edad o condición social.
 - Respetar la diversidad cultural y las diferentes expresiones artísticas.
 - Respetar el medio ambiente y a los animales.
- **Compromiso:**
 - Dedicación y entrega en el cumplimiento de la misión de la dirección.
 - Voluntad de trabajar en equipo y de colaborar con otros actores.
- **Innovación:**
 - Buscar constantemente nuevas ideas y soluciones para mejorar la gestión pública y la calidad de los servicios.

- Fomentar la creatividad y el desarrollo de nuevas propuestas culturales, educativas y deportivas.
- **Colaboración:**
 - Trabajar en equipo y en coordinación con otras dependencias municipales, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado.
 - Fomentar el trabajo en equipo.
- **Servicio:**
 - Orientación a la atención y satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.
 - Disposición para brindar información y asesoramiento de manera clara y oportuna.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'D. Pacheco', 'A. Cruz', and 'M. E.']

[Handwritten signature and initials in blue ink]

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Cultura, Educación y Deportes
 - 1.1.1. Biblioteca Agua Blanca
 - 1.1.2. Biblioteca Milpa Vieja
 - 1.1.3. Encargado de CCA Agua Blanca
 - 1.1.4. Encargado de CCA Milpa Vieja
 - 1.2. Encargado de Deportes
 - 1.2.1. Auxiliar de Deportes
 - 1.2.2. Limpieza Deportivo
 - 1.2.3. Jardinero Deportes
 - 1.3. Coordinador de Cultura y Turismo

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Directora de Cultura, Educación y Deporte

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

XI. Objetivo General:

- Impulsar el desarrollo integral de la comunidad de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, a través de la promoción y gestión eficiente de programas y proyectos en los ámbitos de cultura, educación y deporte, fomentando la participación ciudadana y el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo humano.

Para desglosar un poco más, los objetivos específicos por áreas, serían los siguientes:

- **Cultura:**
 - Preservar y difundir el patrimonio cultural del municipio.
 - Promover la creación y el acceso a expresiones artísticas y culturales diversas.
 - Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales.
- **Educación:**
 - Colaborar con las instituciones educativas para mejorar la calidad de la educación.
 - Implementar programas de apoyo a estudiantes y docentes.
 - Promover la educación no formal y la formación continua.
- **Deporte:**
 - Fomentar la práctica de actividades físicas y deportivas en todos los grupos de edad.
 - Organizar eventos deportivos y recreativos.
 - Mantener y mejorar las instalaciones deportivas municipales.
- **Gestión Eficiente:**
 - Administrar de manera transparente y eficiente los recursos asignados a la dirección.
 - Establecer mecanismos de control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
 - Promover la colaboración con otras dependencias municipales, instituciones y organizaciones de la sociedad civil.

- **Participación Ciudadana:**

- Involucrar a la comunidad en la planificación y ejecución de programas y proyectos.
- Fomentar la creación de espacios de diálogo y participación.
- Promover la inclusión de las diferentes etnias del municipio en las actividades realizadas.

XII. FUNCIONES

Funciones Generales de la Dirección:

- **Planificación y Gestión:**

- Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Cultura, Educación y Deporte, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos.

- **Coordinación y Vinculación:**

- Coordinar con otras dependencias municipales, instituciones educativas, organizaciones culturales y deportivas, y entidades estatales y federales.
- Establecer alianzas y convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos.
- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y la ejecución de programas.

- **Difusión y Promoción:**

- Difundir las actividades y programas de la dirección a través de diversos medios de comunicación.
- Promover la participación de la comunidad en eventos culturales, educativos y deportivos.
- Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la cultura, la educación y el deporte.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Funciones Específicas por Área:



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **Cultura:**
 - Preservar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio.
 - Promover la creación y el acceso a expresiones artísticas y culturales diversas (música, danza, teatro, artes plásticas, literatura, etc.).
 - Organizar eventos culturales (festivales, exposiciones, conciertos, etc.).
 - Apoyar a artistas y creadores locales.
 - Fomentar la lectura y la escritura.
 - Gestionar los recintos culturales municipales.
- **Educación:**
 - Colaborar con las instituciones educativas del municipio para mejorar la calidad de la educación.
 - Implementar programas de apoyo a estudiantes y docentes (becas, talleres, capacitaciones, etc.).
 - Promover la educación no formal y la formación continua.
 - Gestionar los programas de becas municipales.
 - Promover los valores cívicos en las instituciones educativas.
- **Deporte:**
 - Fomentar la práctica de actividades físicas y deportivas en todos los grupos de edad.
 - Organizar eventos deportivos y recreativos (torneos, carreras, juegos, etc.).
 - Mantener y mejorar las instalaciones deportivas municipales.
 - Apoyar a deportistas locales.
 - Creación de ligas deportivas en las diferentes disciplinas.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Deportes

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora de Cultura, Educación y Deporte.

XIV. FUNCIONES

- **Planificación y Organización de Actividades Deportivas:**
 - Elaborar y ejecutar el programa anual de actividades deportivas del municipio, incluyendo torneos, ligas, carreras y eventos recreativos.
 - Coordinar la logística de los eventos deportivos, asegurando la disponibilidad de instalaciones, equipos y personal necesario.
 - Promover la participación de todos los grupos de edad y sectores de la población en las actividades deportivas.
- **Gestión y Mantenimiento de Instalaciones Deportivas:**
 - Supervisar el mantenimiento y la conservación de las instalaciones deportivas municipales (canchas, gimnasios, etc.).
 - Gestionar la asignación de espacios y horarios para el uso de las instalaciones deportivas.
 - Proponer mejoras y ampliaciones de la infraestructura deportiva municipal.
- **Apoyo al Deporte Local:**
 - Apoyar a los deportistas locales en su desarrollo y participación en competencias.
 - Gestionar programas de apoyo para la adquisición de equipos y materiales deportivos.
 - Promover la creación de ligas y clubes deportivos en diferentes disciplinas.
- **Promoción de la Salud y el Bienestar:**
 - Fomentar la práctica regular de actividad física como un hábito saludable.
 - Organizar campañas de sensibilización sobre los beneficios del deporte para la salud.
 - Promover la inclusión de personas con discapacidad en las actividades deportivas.
- **Vinculación y Gestión de Programas:**
 - Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias estatales y federales, para la gestión de programas deportivos.
 - Gestionar y dar seguimiento a los programas deportivos implementados en el municipio.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar Deportes

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado de Deportes

XVI. FUNCIONES

- **Apoyo en la Organización de Eventos Deportivos:**
 - Asistir en la preparación y montaje de instalaciones para eventos deportivos.
 - Colaborar en la inscripción de participantes y la distribución de materiales deportivos.
 - Apoyar en la logística y el desarrollo de torneos, ligas y eventos recreativos.
 - Ayudar a mantener el orden y la seguridad durante los eventos deportivos.
- **Mantenimiento de Instalaciones Deportivas:**
 - Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de canchas, gimnasios y otras instalaciones deportivas.
 - Verificar el estado de los equipos y materiales deportivos, reportando cualquier anomalía.
 - Colaborar en la realización de reparaciones menores en las instalaciones deportivas.
- **Apoyo a Deportistas y Usuarios:**
 - Brindar información y orientación a los deportistas y usuarios sobre las actividades y horarios de las instalaciones deportivas.
 - Asistir en la entrega y recepción de materiales deportivos.
 - Colaborar en la atención de primeros auxilios en caso de lesiones durante las actividades deportivas.
- **Apoyo Administrativo:**
 - Llevar registros de asistencia y participación en las actividades deportivas.
 - Colaborar en la elaboración de informes y estadísticas sobre las actividades deportivas.
 - Apoyar en la gestión de inventarios de equipos y materiales deportivos.
- **Promoción de la Actividad Física:**
 - Apoyar en la difusión de las actividades deportivas y recreativas a través de carteles, folletos y otros medios.
 - Incentivar la participación de la comunidad en las actividades deportivas.
 - Colaborar en la promoción de hábitos de vida saludable.

XVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Limpieza Deportivo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado de Deportes

XVIII. FUNCIONES

- **Limpieza General de Instalaciones:**
 - Barrido, trapeado y aspirado de pisos, gimnasios, pasillos y áreas comunes.
 - Limpieza y desinfección de superficies de contacto frecuente, como manijas de puertas, barandales y bancas.
 - Vaciado de papeleras y contenedores de basura.
 - Limpieza de ventanas y espejos.
- **Limpieza de Baños:**
 - Limpieza y desinfección de sanitarios y lavabos.
 - Barrido y trapeado de pisos.
- **Limpieza de Áreas Deportivas Específicas:**
 - Limpieza de equipos deportivos, como máquinas de ejercicio, pesas y colchonetas.
 - Limpieza de canchas y pistas, eliminando polvo, hojas y otros residuos.
 - Limpieza de gradas y áreas de espectadores.
 - Limpieza de albercas, en caso de contar con estas instalaciones.
- **Mantenimiento Básico:**
 - Reportar cualquier daño o anomalía en las instalaciones.
 - Realizar reparaciones menores, como cambiar bombillas o ajustar grifos.
 - Mantener los suministros de limpieza organizados y reponerlos cuando sea necesario.
- **Higiene y Seguridad:**
 - Utilizar productos de limpieza y desinfección de manera segura y adecuada.
 - Seguir los protocolos de higiene y seguridad establecidos.
 - Informar sobre cualquier situación que pueda representar un riesgo para la salud o la seguridad.

XIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jardinero Deportes

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado de Deportes

XX. FUNCIONES

- **Mantenimiento del Césped:**
 - Corte regular del césped, ajustando la altura según la temporada y el tipo de deporte.
 - Control de malezas y plagas, aplicando herbicidas y pesticidas de manera segura y responsable.
 - Reparación de zonas dañadas del césped.
- **Cuidado de Árboles y Plantas:**
 - Poda de árboles y arbustos, para mantener su forma y evitar riesgos de caída de ramas.
 - Riego de árboles y plantas, asegurando su hidratación adecuada.
 - Fertilización de árboles y plantas, aplicando los nutrientes necesarios para su crecimiento y salud.
 - Control de plagas y enfermedades en árboles y plantas.
- **Mantenimiento de Áreas Exteriores:**
 - Limpieza de áreas verdes, eliminando hojas, ramas y otros residuos.
 - Mantenimiento de caminos y senderos, asegurando su buen estado y accesibilidad.
 - Mantenimiento de vallas y redes de protección.
- **Mantenimiento de la maquinaria:**
 - Mantenimiento de las máquinas de corte de césped.
 - Mantenimiento de las máquinas de poda.
- **Seguridad:**
 - Informar sobre cualquier situación que pueda representar un riesgo para la seguridad de los usuarios.
 - Mantener las herramientas y equipos de jardinería en buen estado y almacenados de manera segura.

XXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinadora de Cultura y Turismo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora de Cultura, Educación y Deportes

XXII. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Planificación y Organización de Eventos Culturales:**
 - Diseñar y coordinar la realización de festivales, exposiciones, conciertos, obras de teatro y otros eventos culturales.
 - Promover la participación de artistas y creadores locales en los eventos culturales.
 - Gestionar los recursos necesarios para la realización de los eventos culturales.
- **Promoción del Turismo:**
 - Desarrollar estrategias para promover los atractivos turísticos del municipio, como sus paisajes naturales, sitios históricos y tradiciones culturales.
 - Colaborar con prestadores de servicios turísticos locales para mejorar la oferta turística.
 - Participar en ferias y eventos turísticos para promocionar el municipio.
- **Preservación del Patrimonio Cultural:**
 - Identificar y documentar el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio.
 - Promover la conservación y restauración de sitios históricos y monumentos.
 - Organizar actividades para difundir las tradiciones y costumbres locales.
- **Fomento de la Cultura Local:**
 - Apoyar a grupos y organizaciones culturales locales en el desarrollo de sus actividades.
 - Promover la creación de espacios para la expresión artística y cultural.
 - Organizar talleres y cursos para difundir conocimientos y habilidades culturales.
- **Vinculación y Gestión de Programas:**
 - Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias estatales y federales, para la gestión de programas culturales y turísticos.
 - Gestionar y dar seguimiento a los programas culturales y turísticos implementados en el municipio.

XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Biblioteca

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora de Cultura, Educación y Deportes

XXIV. FUNCIONES

Gestión de Colecciones Bibliográficas:

- Seleccionar, adquirir, catalogar y clasificar libros, revistas, periódicos y otros materiales bibliográficos.
- Mantener actualizadas las colecciones, incorporando nuevas obras y descartando materiales obsoletos.
- Organizar las colecciones de manera accesible y fácil de usar para los usuarios.

Servicios a Usuarios:

- Proporcionar servicios de préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- Ofrecer servicios de consulta y referencia, ayudando a los usuarios a encontrar la información que necesitan.
- Facilitar el acceso a recursos digitales, como bases de datos y libros electrónicos.
- Proporcionar acceso a internet.

Promoción de la Lectura y la Cultura:

- Organizar actividades de fomento de la lectura, como clubes de lectura, cuentacuentos y talleres literarios.
- Realizar exposiciones y eventos culturales para difundir el patrimonio local y nacional.
- Colaborar con escuelas y otras instituciones educativas para promover la lectura entre niños y jóvenes.

Apoyo a la Educación:

- Proporcionar espacios de estudio y trabajo en grupo para estudiantes y profesores.
- Ofrecer recursos y materiales de apoyo para la realización de tareas escolares e investigaciones.
- Colaborar con escuelas en la implementación de programas de alfabetización y educación continua.

Difusión de la información:

- Poner a disposición de los ciudadanos, información de relevancia para la población.
- Servir de medio para la difusión de la cultura local.

Vinculación y Gestión de Programas:

- Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias estatales y federales, para la gestión de programas bibliotecarios y culturales.
- Gestionar y dar seguimiento a los programas implementados en la biblioteca.

XXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de CCA

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora de Cultura, Educación y Deportes

XXVI. FUNCIONES

Gestión y Mantenimiento del CCA:

- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y programas informáticos del CCA.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Gestionar el inventario de equipos y materiales del CCA.
- Mantener las instalaciones del CCA limpias y ordenadas.

Apoyo a Usuarios:

- Brindar asistencia técnica a los usuarios del CCA en el uso de equipos y programas informáticos.
- Ofrecer capacitación básica en el uso de computadoras, internet y otros recursos tecnológicos.
- Ayudar a los usuarios a encontrar información y recursos en línea.
- Proporcionar acceso a internet.

Promoción de la Educación y la Tecnología:

- Organizar talleres y cursos sobre temas relacionados con la tecnología y la educación.
- Promover el uso de la tecnología como herramienta de aprendizaje y desarrollo personal.
- Colaborar con escuelas y otras instituciones educativas para promover la alfabetización digital.

Vinculación Comunitaria:

- Establecer relaciones de colaboración con organizaciones comunitarias y grupos de interés.
- Promover el uso del CCA como un espacio de encuentro y aprendizaje para la comunidad.
- Difundir los servicios y actividades del CCA entre la población.

Gestión de Programas:

- Gestionar y dar seguimiento a los programas implementados en el CCA.
- Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias estatales y federales, para la gestión de programas educativos y tecnológicos.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO

C. URIEL HERNÁNDEZ ROMO
REGIDOR

C. VIRIDIANA MARTÍNEZ GRESS
REGIDORA



C. ARCELIA GÓMEZ SALINAS
REGIDORA

C. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ CASTAÑEDA
REGIDOR

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES SOLÍS GÓMEZ
REGIDORA

C. MARISOL GONZÁLEZ ESCOBAR
REGIDORA

C. FLORO GUZMÁN ESPAÑA
REGIDOR

C. CATALINA CORDERO GONZÁLEZ
REGIDORA

C. VÍCTOR MANUEL LICONA GALLEGOS
REGIDOR