

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. PRESIDENTE MUNICIPAL: Juan Francisco Gim Nogales

Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y esta Ley y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

1.0.1. ASISTENTE PERSONAL: Oscar Ma Ling

Llevar control de la agenda del Presidente Municipal, así como brindar compañía y soporte en la realización de sus actividades oficiales y personales.

1.0.2. ASISTENTE: Cesar Rene Gallegos Arizmendi

fungir como enlace del Presidente Municipal con los directores de distintas dependencias municipales y paramunicipales supervisando sus actividades mensuales.

1.0.3. PLAN DE GOBIERNO: María Lizbeth Gutiérrez Lopez

Informar al Presidente Municipal y Secretario Particular sobre la bitácora diaria de la recepción de oficios, asuntos jurídicos y peticiones ciudadanas, así como clasificar asuntos según su materia para su posterior seguimiento.

1.0.4. EVALUACION: Briceyda Judith Bustamante Justo

evaluar y analizar asuntos y controversias jurídicas entre la ciudadanía con el H. Ayuntamiento para su posterior canalización a la dirección de Asuntos Jurídicos.

1.0.5. GABINETE: Luis Arturo Pérez Chavez

brindar soporte al Presidente Municipal respecto a órdenes del día, así como darle asistencia en reuniones de cabildo procurando el orden y control de la documentación requerida de tales sesiones según lo necesite el Presidente Municipal.

1.0.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SEGUIMIENTO): María Fernanda Rodríguez Tapia

brindar atención y seguimiento a los asuntos relacionados entre dependencias y ciudadanos, actuando como eje mediador para el beneficio del ciudadano. A su vez es la encargada de llevar orden y control del inventario de muebles del departamento de Presidencia Municipal.



1.0.7. AUXILIAR DE ATENCION CIUDADANA: Patricia Rivera Santillan

Brindar atención a la población en general en sus necesidades, peticiones, así como solicitudes de audiencia, procurando en todo momento dar respuesta y solución a las necesidades de los ciudadanos que acuden a las instalaciones de Presidencia Municipal.

1.0.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Everardo Lugo Lopez

canalizar peticiones ciudadanas a la dependencia que corresponda según cada asunto, así como recaudar toda información que sirva para brindar un mejor servicio y resolución.

1.0.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Héctor Omar García

Brindar soporte en la recepción y entrega de oficios dentro y fuera de este H. Ayuntamiento, así como dar soporte los ciudadanos que requieran orientación para resolver sus necesidades.

1.0.10. INTENDENCIA: Rosa Elvira Felix Aldaco

Dar mantenimiento de limpieza al área de Presidencia Municipal

1.0.11. INTENDENCIA: María Elena Medina Pérez

Dar mantenimiento de limpieza al área de Presidencia Municipal

1.1. SECRETARIO PARTICULAR: Adriana Guadalupe García Ozuna

Coordina los esfuerzos de la Oficina de la Presidencia Municipal en las necesidades, inquietudes o decisiones que se tengan en alguna Dependencia. Su vez se encarga de organizar y llevar la logística de toda reunión o gira de trabajo del Presidente Municipal.

1.1.1 ASISTENTE PERSONAL: Jorge Alberto Genesta Nevarez

brindar soporte administrativo en la redacción de oficios, llevar orden y control del archivo en Presidencia Municipal y mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Julio Cesar Flores Duran

Llevar a cabo requisiciones, brindar soporte en facturación, fungir como enlace ante distintos proveedores a fin de optimizar la gestión de bienes materiales que sean requeridos en el departamento de Presidencia Municipal.

1.1.3. AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES: Julio Cesar Gallardo Gil

Brindar soporte técnico de fotografía, video y sonido en eventos y reuniones a las cuales asista el Presidente Municipal.

1.1.4. AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES: Christian Eli Carrillo Figueroa

brindar atención y orientación a los ciudadanos que se presenten en eventos a los cuales asista el Presidente Municipal.

1.1.5. AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES: Misael Galindo Vásquez

Brindar soporte técnico material en los eventos a los cuales asista el alcalde, gestionar mediante Oficialía Mayor recursos materiales y mantener tanto el orden como el control de los bienes inmuebles que sean requeridos para tales eventos.

