

MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Trabajo y tranquilidad son la esencia de nuestra labor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 1 de 18

DOCUMENTO INFORMATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabaja y transformación, para hacerla mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 2 de 18

Contenido

I. Autorización	2
II. PRESENTACION	4
III. ANTECEDENTES	6
IV. MISIÓN, VISION Y OBJETIVO GENERAL	7
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
VI. ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.....	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA	12
IX.-DATOS DEL CARGO	17
X.- DESCRIPCION DEL PUESTO.....	17
XI. DIRECTORIO	18

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 3 de 18

I. Autorización.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se expide el presente Manual de Organización, como instrumento normativo que establece la estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles de autoridad y líneas de coordinación de la unidad administrativa. El presente Manual tiene como finalidad delimitar las responsabilidades y atribuciones de las áreas que la integran, facilitar la coordinación institucional, optimizar el desempeño de las funciones encomendadas y servir como instrumento de consulta e inducción para el personal, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la administración pública municipal.

APROBO

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA

Presidente Municipal

REVISÓ

LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORÓ

ING. MARTÍN MERCADER ORTIZ
OFICIALA MAYOR.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
Abril 2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR SECRETARIO MUNICIPAL	2025	18

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 <i>Tecnología y transformación que renueva la historia</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 4 de 18

II. PRESENTACIÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

El presente Manual de Organización tiene por objeto establecer la estructura administrativa, funciones, niveles de autoridad, líneas de coordinación y responsabilidades de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, con la finalidad de fortalecer la organización interna, optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la prestación de los servicios administrativos a las dependencias municipales.

Este instrumento constituye una guía para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y permite definir con claridad las competencias de cada área administrativa, favoreciendo la coordinación institucional, la eficiencia operativa y el adecuado control del patrimonio municipal.

Su observancia es obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor y deberá actualizarse cuando existan reformas legales, modificaciones a la estructura administrativa o cambios en los procedimientos institucionales.

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabaja y transforma un gran futuro en tu municipio	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 5 de 18

2. MARCO JURÍDICO

La Oficialía Mayor desarrollará sus funciones con fundamento en las siguientes disposiciones jurídicas:

1.- Federal

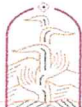
- 1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 1.3.- Ley General de Archivos
- 1.4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.5.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2.- Estatal

- 2.1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la de 1988.
- 2.2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 2.3.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- 2.4.- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 2.5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

3.- Municipal

- 3.1.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miacatlán.
- 3.2.- Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del Municipio de Miacatlán.
- 3.3.- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- 3.4.- Presupuesto de Egresos del Municipio.
- 3.5.- Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor.
- 3.6.- Demás disposiciones administrativas aplicables.

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 <i>Trabajo y transformación que hacen la diferencia</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 6 de 18

III. ANTECEDENTES

DOCUMENTO INFORMATIVO

La Oficialía Mayor forma parte de la Administración Pública Municipal como la dependencia encargada de brindar apoyo administrativo y operativo a las distintas áreas que integran el Ayuntamiento.

Su creación responde a la necesidad de contar con una unidad administrativa responsable de coordinar el suministro de recursos materiales, administrar el parque vehicular, supervisar el abastecimiento de combustible, brindar soporte informático y mantener el adecuado control documental de la dependencia.

En el Ayuntamiento de Miacatlán, la Oficialía Mayor constituye un área estratégica para garantizar el funcionamiento cotidiano de los servicios públicos municipales, procurando el uso eficiente de los recursos públicos y la conservación del patrimonio municipal.

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Tecnología y la administración que honra la historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 7 de 18

IV. MISIÓN, VISION Y OBJETIVO GENERAL

DOCUMENTO INFORMATIVO

MISIÓN:

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos materiales y servicios administrativos del Ayuntamiento de Miacatlán, proporcionando apoyo oportuno a las dependencias municipales mediante el adecuado control del parque vehicular, el abastecimiento de combustible, el soporte tecnológico y la gestión documental, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISIÓN:

Consolidarse como una dependencia moderna, eficiente y comprometida con la mejora continua, reconocida por la calidad de los servicios administrativos que presta, el adecuado control del patrimonio municipal y el uso racional de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la Oficialía Mayor para garantizar el suministro oportuno de recursos materiales, la adecuada administración del parque vehicular, el control eficiente del combustible, el soporte informático y la gestión documental, en beneficio del funcionamiento de la Administración Pública Municipal.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabaja y vive mejor en tu ciudad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 8 de 18

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Administrar eficientemente los recursos materiales del Ayuntamiento.
- II. Garantizar el adecuado abastecimiento y control del combustible destinado a los vehículos oficiales.
- III. Mantener actualizado el inventario y control administrativo del parque vehicular.
- IV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales.
- V. Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo y sistemas informáticos.
- VI. Promover el uso responsable de los bienes municipales.
- VII. Fortalecer el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, asegurando que las decisiones sobre compras, arrendamientos y servicios se realicen con base en criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, privilegiando siempre el interés público y el uso responsable de los recursos municipales. Implementar mecanismos de control interno que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas.
- VIII. Organizar y conservar adecuadamente la documentación administrativa de la Oficialía Mayor.
- IX. Coordinar acciones con Tesorería, Recursos Humanos y las demás dependencias municipales para mejorar la prestación de los servicios administrativos.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen la historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 9 de 18

VI. ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Dirigir la administración de los recursos materiales asignados al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar el suministro oportuno de bienes y materiales requeridos por las dependencias municipales;
- III. Supervisar el control administrativo del parque vehicular municipal;
- IV. Coordinar el programa de abastecimiento de combustible para los vehículos oficiales, implementando mecanismos de control que garanticen el uso racional y eficiente de este recurso;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, garantizando que los procesos de compra, arrendamiento y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable, privilegiando la transparencia, la eficiencia administrativa y la correcta aplicación de los recursos públicos municipales.
- VI. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con los resguardos, bitácoras y registros administrativos correspondientes;
- VII. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, en coordinación con las áreas competentes;
- VIII. Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico y administración de los equipos informáticos del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar la administración y conservación del Archivo Administrativo de la Oficialía Mayor, conforme a la normativa aplicable;
- X. Emitir lineamientos internos para mejorar los procesos administrativos de su competencia;
- XI. Presentar al Presidente Municipal los informes que le sean requeridos;
- XII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para el adecuado ejercicio del presupuesto relacionado con los recursos materiales y servicios administrativos;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos respecto de los asuntos administrativos que requieran actuación conjunta, sin ejercer atribuciones propias de dicha Dirección;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas del personal adscrito a la Oficialía Mayor;
- XV. Implementar medidas de control interno para la protección del patrimonio municipal;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Presidente Municipal.

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 <i>Tercera y última generación que heredó el futuro</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 10 de 18

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficialía Mayor forma parte de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, y depende jerárquicamente del Presidente Municipal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Oficial Mayor
- II. Dirección de Administración
- III. Área de Recursos Materiales
- IV. Área de Parque Vehicular
- V. Área de Sistemas
- VI. Archivo Municipal

La estructura podrá modificarse mediante las disposiciones administrativas correspondientes, siempre que exista autorización del Ayuntamiento y disponibilidad presupuestal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 11 de 18

10. ORGANIGRAMA

DOCUMENTO INFORMATIVO



FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO BO	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
Abril-2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR SECRETARIO MUNICIPAL	2025	18

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 12 de 18

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO INFORMATIVO

OFICIAL MAYOR

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía Mayor para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos que presta a las dependencias del Ayuntamiento, mediante la administración eficiente de los recursos materiales, el control del parque vehicular, el abastecimiento de combustible, el soporte tecnológico y la gestión documental.

Funciones

- I. Dirigir el funcionamiento general de la Oficialía Mayor.
- II. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interior.
- III. Coordinar la administración de los recursos materiales.
- IV. Supervisar el abastecimiento de combustible.
- V. Autorizar administrativamente el suministro de combustible conforme a los lineamientos establecidos.
- VI. Supervisar el control del parque vehicular.
- VII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.
- VIII. Vigilar el adecuado uso de los bienes muebles municipales.
- IX. Supervisar el funcionamiento del Área de Informática.
- X. Supervisar el Archivo Administrativo.
- XI. Emitir lineamientos administrativos internos.
- XII. Coordinar acciones con Tesorería.
- XIII. Coordinar acciones con Recursos Humanos.
- XIV. Presentar informes al Presidente Municipal.
- XV. Proponer acciones de mejora administrativa.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que nacen de la historia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 13 de 18

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Administrar eficientemente los bienes materiales necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales, garantizando su adecuado control, conservación y suministro.

Funciones

- I. Recibir solicitudes de materiales.
- II. Revisar existencias.
- III. Entregar materiales autorizados.
- IV. Llevar inventarios de materiales de consumo.
- V. Registrar entradas y salidas.
- VI. Elaborar reportes de consumo.
- VII. Integrar expedientes administrativos.
- VIII. Coordinarse con Tesorería para los trámites administrativos correspondientes.
- IX. Proponer mejoras en el control de inventarios.
- X. Las demás que determine el Oficial Mayor.

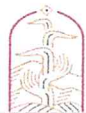
ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

Objetivo

Administrar y controlar el parque vehicular del Ayuntamiento mediante mecanismos de supervisión, mantenimiento y control documental que garanticen el uso eficiente de las unidades oficiales.

Funciones

- I. Integrar el padrón vehicular.
- II. Elaborar los resguardos correspondientes.
- III. Llevar el expediente individual de cada vehículo.
- IV. Controlar verificaciones, seguros y documentación.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación por siempre en familia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 14 de 18

- V. Programar mantenimientos.
- VI. Registrar kilometrajes.
- VII. Verificar condiciones físicas de las unidades.
- VIII. Supervisar el uso adecuado de los vehículos oficiales.
- IX. Elaborar reportes mensuales.
- X. Coordinar el control administrativo del combustible.
- XI. Mantener actualizadas las bitácoras vehiculares.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ÁREA DE INFORMÁTICA

Objetivo

Brindar soporte técnico a las dependencias municipales mediante la administración eficiente de los recursos tecnológicos del Ayuntamiento.

Funciones

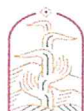
- I. Proporcionar soporte técnico.
- II. Mantener en funcionamiento los equipos de cómputo.
- III. Administrar redes internas.
- IV. Controlar los equipos tecnológicos.
- V. Elaborar inventarios tecnológicos.
- VI. Respalidar información institucional.
- VII. Promover la seguridad informática.
- VIII. Capacitar al personal en el uso adecuado de herramientas tecnológicas.
- IX. Emitir recomendaciones técnicas.
- X. Las demás que determine el Oficial Mayor.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Organizar, conservar y administrar la documentación generada por la Oficialía Mayor, garantizando su adecuada integración, consulta y resguardo conforme a la normatividad archivística.

Funciones



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Problemas y transformaciones que impactan al futuro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Clave: MO-MMOM01

Fecha de elaboración: 30-abril-2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 15 de 18

- I. Integrar expedientes.
- II. Clasificar documentación.
- III. Organizar archivos de trámite.
- IV. Controlar préstamos documentales.
- V. Mantener actualizado el inventario documental.
- VI. Aplicar los instrumentos archivísticos.
- VII. Coordinar la transferencia documental cuando corresponda.
- VIII. Salvaguardar la documentación institucional.
- IX. Facilitar la consulta administrativa.
- X. Las demás que determine el Oficial Mayor.

DOCUMENTO INFORMATIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- a) Participar como vocal con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- b) A través de la Jefatura de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran;
- c) Supervisar y coordinar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal.
- d) Ser el enlace de los proveedores en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor;
- e) Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- f) Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- g) Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- h) Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno de los bienes muebles y su consumo;
- i) Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- j) Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 16 de 18

- k) En coordinación con el Oficial Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y
- l) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Oficial Mayor y la Presidente Municipal.

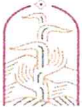
DOCUMENTO INFORMATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

La Oficialía Mayor mantendrá coordinación permanente con:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Consejería Jurídica.
- Contraloría Municipal.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- Las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabajo y transformación que inspira historia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 17 de 18

IX.-DATOS DEL CARGO

Puesto:	Director de Administración
Jefe Inmediato:	El Oficial Mayor
Personal a su cargo:	Puesto Auxiliares: 3
Relaciones Internas:	Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. Integrantes del Ayuntamiento. Síndico Municipal. Contraloría Municipal Tesorería Municipal. Consejería Jurídica. Todas las dependencias Municipales
Relaciones Externas:	Congreso del Estado de Morelos. Organismos Paraestatales. Gobierno del Estado Gobierno y/o Federal

X.- DESCRIPCION DEL PUESTO

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Habilidades Específicas	Liderazgo de equipos – Gestión de recursos humanos y materiales - Conocimiento en normatividad gubernamental – Visión estratégica
Experiencia del Puesto	Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en áreas de: - Gestión pública - Administración de presupuestos –

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR	Clave: MO-MMOM01
		Fecha de elaboración: 30-abril-2025
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01
		Página 18 de 18

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
	Dirección de departamentos administrativos
Habilidades Generales	Capacidad de negociación con proveedores - Resolución de problemas –
	Gestión y coordinación con instituciones internas y externas –
	Toma de decisiones e iniciativas - Planeación y programación de trabajo - Supervisión –
	Trabajo en equipo
Disponibilidad (Horario)	N/A

DOCUMENTO INFORMATIVO

XI. DIRECTORIO

Nombre.	Área Y Puesto	Teléfono.	Correo Electrónico.	Domicilio Oficial.
Martin Mercader Ortiz	Oficial Mayor	7774389111	Oficialiamayormiacatlan2025@gmail.com	Plaza, Emilio Carranz, s/n col. Centro, Miacatlan, Mor.