

# “MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL”



## **ÍNDICE**

Introducción

Objetivo

Justificación

Marco jurídico

El Municipio

Elementos del Municipio

Competencias y facultades

Objetivos del Municipio

Funciones del Municipio

El Ayuntamiento

La Administración Pública Municipal

Organigrama del Ayuntamiento

Atribuciones de los Funcionarios del Ayuntamiento

## **INTRODUCCIÓN**

La composición del sistema Administrativo del Ayuntamiento determina de manera fundamental los cursos de acción encauzados a la administración y satisfacción de las necesidades sociales municipales.

Contar con una Estructura Orgánica adecuada y eficaz en el municipio permitirá alcanzar los objetivos y metas que éste se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso que este manual presenta una descripción básica y fundamental del Sistema Administrativo Municipal; diseñando en primera instancia una estructura ideal, seguida por la descripción de actividades por área, evitando así, duplicidad de funciones y ahorrando recursos tanto materiales, económicos y humanos, logrando así de una manera eficaz las metas propuestas con un mínimo de esfuerzo.

## **OBJETIVO**

El objeto de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento. Así también, se especificarán los conceptos que éste abarca, tales como, el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc. Dejando así una concepción clara y simplificada de Ayuntamiento.

## **JUSTIFICACIÓN**

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento definen el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas en favor de la ciudadanía.

La evaluación minuciosa de los diferentes municipios del Estado a través del Diagnóstico de Mejores Prácticas Municipales, determinó la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzará una modernización en la Administración Municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del Gobierno local, concebido éste como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

Se encontrará información completa sobre como realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del ayuntamiento.

## **MARCO JURÍDICO**

### **□ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Art. 115.** Los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como a las siguientes bases:

- I. Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la Ley.
- III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.
- IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.
- V. Los municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- VI. Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo a dichos centros.

- VII.** El ejecutivo federal y los gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.
- VIII.** Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los municipios.

## □ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

### TITULO SÉPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE

#### CAPITULO ÚNICO

**Art. 102.** El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

**Art. 103.** Los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejan conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.

**Art. 104.** Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

**Art. 105.** La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

**Art. 106.** La Ley Orgánica Municipal, también reglamentara las disposiciones de ésta constitución, relativas a los municipios.

□ **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

CAPITULOS VI – X, XII – XVI, XXI, XXIII y XXIV.

□ **BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

REGLAMENTOS MUNICIPALES

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

□ **DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES**

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

LEY DE VIVIENDA

LEYES FISCALES

a) Ley de Hacienda Municipal

b) Ley de Ingresos Municipal



## **EL MUNICIPIO**

El Municipio es la institución socio-política primaria y básica de la Federación. Constituye un poder autónomo que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal; y forma una red denominada Federación formada por los demás municipios y los Estados.

Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial, de ejercer la rectoría del desarrollo para alcanzar la soberanía nacional, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

### **ELEMENTOS DEL MUNICIPIO**

**POBLACIÓN.** Es el conjunto de individuos establecidos en asentamientos urbanos o rurales, que tienen una cultura común; y se dedican a diferentes actividades tales como el comercio, industria, arte y otros.

**TERRITORIO.** Es espacio físico en el que ocurren las actividades de la población y el gobierno municipal. En éste se localizan los recursos naturales y cuenta con características geográficas y geológicas que constituyen su riqueza.

**GOBIERNO.** El gobierno local esta ejecutado por el Ayuntamiento, y orienta el comportamiento de la sociedad, a la vez que surge de ella como legitimo representante. Es el responsable de administrar correctamente los bienes y recursos del municipio para lograr el desarrollo y satisfacción de las necesidades de la población.

## **COMPETENCIAS Y FACULTADES**

El municipio debe cumplir con las competencias y facultades que la Ley le otorga, adaptándolas a las necesidades particulares de cada uno de ellos. Éstas particularidades, están caracterizadas por su territorio, las fuentes de vida de los habitantes, las características étnicas de la población y su cultura.

Las competencias y facultades municipales pueden ser obligatorias o facultativas.

- a) *Obligatorias*. Son las necesarias para el buen funcionamiento de las ciudades y pueblos, y el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes. Por ejemplo, el servicio de limpia, agua, transporte, drenaje, jardines, alumbrado público, vialidad, rastros, panteones, policía, salud, educación, etc.
- b) *Facultativas*. Son las que se derivan principalmente de un medio físico determinado o bien de una aspiración de los habitantes, y están íntimamente relacionadas al desarrollo económico y social; son particulares y específicas para cada municipio.

## **OBJETIVOS DEL MUNICIPIO**

Los principales objetivos del municipio se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Conservar la libertad e igualdad de sus habitantes a través de una vida democrática.
- b) Mejorar la calidad de vida de su población satisfaciendo sus necesidades básicas.
- c) Garantizar la seguridad colectiva e individual de sus habitantes.
- d) Facilitar el acceso a la educación y cultura, recreación, salud y vivienda de la población.

## **FUNCIONES DEL MUNICIPIO**

Como parte del Estado al municipio le corresponde la rectoría del desarrollo de la población gobernada, interviniendo en:

- a) El Desarrollo integral de su territorio.
- b) El sistema nacional de planeación democrática.
- c) La planeación del desarrollo urbano.
- d) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- e) La democratización social.
- f) Los procesos electorales locales.
- g) En garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.

Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.

Como promotor del desarrollo puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional, en la formulación de planes y programas.

## **EL AYUNTAMIENTO**

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio. Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

El ayuntamiento está formado por un Presidente Municipal, Regidores y un Síndico. Es el Órgano de Gobierno representativo del Municipio.

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

Al igual que sucede en los dos anteriores niveles de gobierno, el ayuntamiento (gobierno) cuenta con la división de poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- a) La función Ejecutiva recae en el Presidente Municipal.
- b) La función Legislativa recae en el Cabildo como cuerpo colegiado soberano al interior del Ayuntamiento y,
- c) La función Judicial se deposita en el Síndico y Juez calificador.

## **LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Ésta será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.

## **ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO**

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el encargado de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del municipio con base en criterios y políticas establecidas por el ayuntamiento. Representa a su vez al gobierno del municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el Presidente Municipal representará al municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente Municipal consiste en ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración pública local, de la cual es representante.

Al mismo tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal señalan las facultades y obligaciones que tiene el presidente municipal. De éstos ordenamientos se otorgan las facultades siguientes:

- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general, que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;
- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes;

- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos;
- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad Pública Federal, del Estado o del Municipio;
- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;



- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasén;
- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional;
- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside; De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;
- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los Gobiernos

Federal, Estatales y Municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

### **Prohibiciones**

- Utilizar fondos y bienes municipales a fines distintos a los autorizados.
- Imponer contribuciones o sanciones no contempladas en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales.
- Utilizar autoridad o influencia para inducir votos.
- Ausentarse del municipio sin autorización del Ayuntamiento a excepción de casos justificados.
- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que oficina distinta de la Tesorería, conserve o retenga fondos municipales.
- Usar servicios o empleados municipales en asuntos particulares.
- Residir durante el periodo de gobierno, fuera del territorio del municipio.

### **SÍNDICO**

Es el responsable de procurar la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del municipio en los litigios en que éste forme parte.

Es el representante legal del ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial. También es responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses municipales y de representarlos jurídicamente. Ocasionalmente realizará funciones de auxiliar del Ministerio Público en los municipios donde no existen los agentes correspondientes y además tiene la representación del Ayuntamiento en todos los asuntos y actos judiciales.

Entre sus facultades y obligaciones destacan las siguientes:

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y

### **JUZGADO CALIFICADOR**

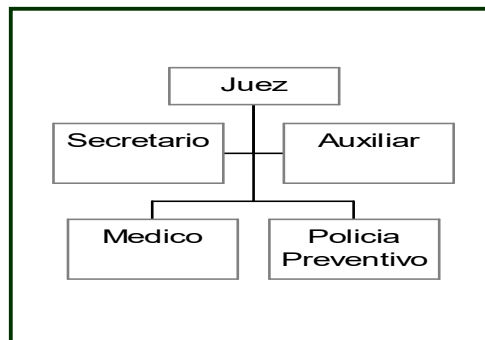
Esta área se encarga de realizar funciones encomendadas al Presidente Municipal que delega en éste juzgado.

Dichas acciones corresponden a la atención de faltas e infracciones que violen la tranquilidad pública y que estén contenidas en el Bando de policía y buen gobierno; así como la imposición de sanciones y multas.

Los reglamentos que utiliza esta área son:

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de policía y Buen Gobierno para el Municipio Correspondiente.

La estructura de este juzgado es la siguiente:



## **REGIDORES**

Los regidores son los encargados de vigilar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos. Su número es variable de acuerdo al tamaño del municipio y a la Ley. Deben encargarse de una o más comisiones para vigilar en nombre de la población, acciones en pro del bienestar y desarrollo integral del municipio.

Los regidores municipales carecen de facultad ejecutiva. Las funciones que realizan dentro del gobierno municipal son legislativas y de vigilancia e inspección. Además deben:

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal;
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.



Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

## **COMISIONES**

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. Las comisiones transitorias las nombrará el ayuntamiento cada vez que sea necesario. Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.

Las comisiones permanentes existentes pueden ser, entre otras:

- Gobernación, Justicia y Seguridad Pública
- Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

- Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
- Salubridad y Asistencia Pública
- Educación Pública, actividades Culturales, Deportivas y Sociales
- Grupos Vulnerables, Juventud y equidad entre Géneros

Las principales funciones de los regidores como miembros de comisiones son:

- Desempeñarlas y presidirlas informando al Ayuntamiento del resultado.
- Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad.

Los regidores están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento, sin autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

## **SECRETARÍA GENERAL**

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar al Presidente municipal y resolver casos de relativa importancia.

Se instala invariablemente en el edificio del poder municipal donde deben guardarse los archivos y documentos bajo la responsabilidad del Secretario.

La Secretaría del Ayuntamiento es fundamental para el gobierno municipal pues se encarga de los asuntos de gobernación, los que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina.

*Funciones.* Las funciones del Secretario del Ayuntamiento, son:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;

- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

### **REGISTRO CIVIL**

Se encarga de expedir actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro.

Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio. Sus principales funciones son:

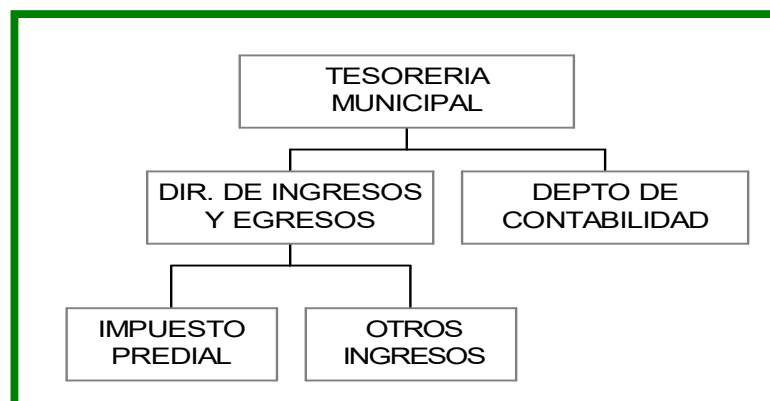
- Supervisar la elaboración de actas
- Elaborar la estadística mensual
- Turnar información a DIF Puebla

- Supervisar la elaboración de copias certificadas
- Empastados y autorización de libros.
- Elaborar actas de matrimonio
- Elaborar actas de defunción
- Elaborar actas de nacimiento

## **TESORERÍA**

Es la unidad administrativa responsable de la Hacienda Pública Municipal. Recauda los arbitrios que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del estado.

Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo y con su aplicación debe atender las necesidades del municipio con apego al presupuesto de egresos; de esta forma debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos municipales.



Se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva del tesorero quien debe responder del manejo y uso de los recursos hacendarios y deberá ser nombrado por el Cabildo

*Funciones.* Las funciones de la Tesorería son:

- Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales;
- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables;
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los

ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las receptoras;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia;



- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Los Tesoreros Municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

Por otra parte el Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la hacienda municipal, quedando responsables de ella todos los integrantes del Ayuntamiento.

Los puestos que requiere la Tesorería Municipal son:

- El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones de la dependencia.
- El contador, responsable de la contabilidad.
- El auditor, supervisor y evaluador de los bienes y la contabilidad.
- Un encargado de los ingresos (opcional)
- Un encargado de egresos (opcional)

## **CONTRALORÍA**

El nombramiento de contralor municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

No es obligatorio que cada Ayuntamiento tenga Contraloría. La Ley Orgánica Municipal establece que sólo debe ser creada en los municipios que de acuerdo a sus necesidades administrativas y con base en sus presupuestos de egresos lo requieran.

*Funciones.* Las atribuciones y funciones de la Contraloría establecidas en la Ley Orgánica Municipal son:

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

## **OFICIALIA MAYOR O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

La Oficialía Mayor se encarga de aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y de apoyo logístico, entre otros; y además de tareas de apoyo y control administrativo, selecciona, contrata y capacita personal al servicio del Municipio; elabora y controla la lista de materiales necesarios en la administración, y los resguarda y almacena en lugares adecuados para su posterior distribución.

Otra de las responsabilidades es manejar la información y procesar datos que ayuden a la administración a tomar decisiones, además de dar mantenimiento al mobiliario y equipo y maquinaria del Municipio.

La Oficialía Mayor jerarquizará las funciones y puestos en el siguiente orden:

- 1 Oficial Mayor o Director
- 2 Auxiliar administrativo.
- 3 Jefe de recursos humanos.
- 4 Jefe de recursos materiales.
- 5 Jefe de servicios generales.

## **GOBERNACIÓN**

Dentro de sus principales funciones encontramos:

1. - Sanciones administrativas.
2. - Turnar casos calificados al Ministerio Público.
3. - Participación en acuerdos de Cabildos.

## **JUSTICIA**

Al municipio le corresponde velar por el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y sus reglamentos y, en caso de que se violen calificara la falta y aplicará la sanción correspondiente. Para tal efecto la Ley orgánica Municipal del estado, prevé la existencia del Juez calificador y establece que las juntas municipales podrán imponer al infractor las sanciones que aquellas establezcan.

En los Municipios que no cuenten con juzgados calificadores conocerán de las infracciones el Presidente Municipal, o la Junta Auxiliar correspondiente. El Presidente Municipal debe delegar esa facultad en el regidor de Gobernación y Policía.

La justicia municipal se ejercerá por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establezcan, las disposiciones legales aplicables.

## **SEGURIDAD PÚBLICA**

La Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal.

Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia.

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

Los Comandantes de la Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

La comandancia de policía es el órgano de la administración municipal encargado de:

- Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatales y federales.
- Prevenir y evitar los actos delictivos.
- Aprender, con orden dictada por la autoridad respectiva, a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio, y seguridad a sus propiedades y derechos.
- Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del bando de Policía y Buen Gobierno y la reglamentación del municipio.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Turnar al Ministerio público los casos que lo ameriten.
- Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar al responsable del área de desarrollo urbano y ecología a definir la señalización necesaria para la vialidad.
- Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.



- Organizar y coordinar las actividades de seguridad pública.

El edil es responsable de reglamentar la conservación y administración de las cárceles municipales y la alimentación de los presos. Así mismo de disponer de la fuerza pública, salvo cuando los poderes ejecutivos residan en el municipio, de cuidar la tranquilidad y orden público y dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

En algunos municipios rurales o semiurbanos, debido a la carencia de recursos financieros y equipo, el Ayuntamiento otorga nombramientos honoríficos a determinados ciudadanos, facultándolos como policías auxiliares para la vigilancia y seguridad en comunidades y colonias.

## **PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

El Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines.

Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran a l municipio, la federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos municipales, considerando que los ayuntamientos administrarán libremente su Hacienda Pública Municipal, y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de

Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

También se encargará de armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a mas tardar el 15 de octubre de cada año.

Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, éste se turnará al Ayuntamiento, el cual lo deberá aprobar en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

## **DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

Tiene las siguientes funciones:

- Intervenir en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar por encargo del Presidente Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de atraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- Promover la inscripción de los programas de desarrollo urbano del municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.
- Intervenir en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- Cumplir con los programas de desarrollo urbano nacional y estatal en lo que al Ayuntamiento compete.

- Disponer lo necesario para que las tierras, aguas y bosques, sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- Intervenir en la regulación del mercado de terrenos urbanos y de inmuebles destinados a la construcción de vivienda popular.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Intervenir en la formulación de convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de los servicios.
- Informar al edil de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.

## **OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Debe encargarse de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del municipio. Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, y planear, programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

De ser posible, deben funcionar dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

*Funciones.* Son atribuciones y actividades de la oficina de Obras Públicas:

- Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizadas por el Ayuntamiento.

- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
  - Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
  - Vigilar en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe, promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
  - Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- 
- Elaborar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
  - Elaborar el padrón de ejecución de construcción del municipio y asesorar técnicamente a las Juntas Auxiliares en la realización de sus obras.
  - Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.
  - Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
  - Controlar y vigilar la utilización del suelo.
  - Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
  - Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
  - Vigilar que en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya estricto apego al Reglamento de Construcción.

- Ejecutar las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Los servicios públicos municipales son: agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas y capacidad administrativa y financiera de los diferentes municipios.

Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- a) *Cuotas*. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades municipales.
- b) *Tarifas*. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- c) *Créditos*. Recursos del Ayuntamiento obtenidos por préstamos.
- d) *Subsidios*. Financiamiento de los gobiernos federal y estatal.

Las principales funciones de ésta área son:

- Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
- Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
- Planear, organizar y controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
- Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
- Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
- Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.

- Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.
- Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
- Dar mantenimiento y ampliar los panteones municipales.
- Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
- Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes, y darles mantenimiento.
- Intendencia municipal se encarga de la limpieza de las oficinas municipales así como su mantenimiento.
- Sonido Se encarga de colaborar en los eventos especiales del municipio, así como de proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

Los principales servicios públicos se encargan de:

### ***Agua Potable y Alcantarillado***

Entre otras funciones destacan:

- Contratación y pago del servicio de agua potable.
- Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Servicio emergente de agua.

El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal.

El agua debe ser clorada y se proporciona las 24 horas con presión.

### ***Mercados***

Sus principales funciones son las siguientes:

- Supervisar en el área el orden, limpieza, higiene.
- Proponer anteproyectos de mejoras
- Mantener relación directa con el personal expendedor.

### ***Alumbrado público***

Debe dar mantenimiento al alumbrado público.

### ***Limpia y recolección de residuos***

Su objetivo es la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en todo el Municipio incluyendo sus localidades.

### ***Seguridad pública***

Este servicio público se encarga de coordinar y supervisar a la policía Municipal, administrar el desarrollo del cuerpo policiaco, programar las rondas y de asignaciones especiales. Abarca a todo el municipio incluyendo sus localidades.



Los Patrulleros deben cuidar su unidad móvil y realizar rondas.

Los oficiales deben supervisar y controlar a su personal, atender a su comunidad y efectuar rondas y servicios.

Los policías deben colaborar en el ayuntamiento y mantener el orden de la población.

### ***Parques y jardines***

Dar mantenimiento a los parques y jardines de la cabecera municipal solamente.

### ***Panteones***

Este servicio se presta para todo el municipio incluyendo sus diversas localidades.

Sus principales funciones son:

- Control de accidentados
- Mantenimiento del panteón
- Anfiteatro
- Chequeo de formatos

## **INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Su función consiste en orientar al trabajador del campo en programas estatales y federales para lograr su mejor desempeño agrícola.

## **SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

Instancia encargada de cuidar la sanidad e higiene de los servicios públicos.

Entre las responsabilidades más importantes del área están:

- Vigilar que la higiene de las mercancías que se expenden en los mercados, centrales de abasto y zonas comerciales, cumpla lo establecido.
- Cuidar que panteones y terrenos para la inhumación de cadáveres, cumplan las disposiciones legales y sanitarias.
- Vigilar que las instalaciones del rastro, cumplan las prescripciones legales de higiene y salubridad.
- Cuidar que los animales dispuestos al sacrificio y el consumo humano cumplan lo estipulado por los reglamentos sanitarios.

## **EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES**

1. - Atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus Juntas Auxiliares.
2. - Asistencia y Representación del Sr. Presidente a diferentes eventos cívicos.
3. - Coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
4. - Colaboración con las demás Regidurías en comisiones del área educativa y cultural.
5. - Participación en acuerdos de Cabildo.

Expide la credencial para albercas, planea y proyecta las actividades y eventos deportivos municipales y regionales, así como la procuración de espacios deportivos y recreativos.

## GRUPOS VULNERABLES JUVENTUD Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS

Brindar atención y protección a los grupos vulnerables de la población: niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad, para fortalecer y potenciar sus capacidades

Prevenir, reducir y erradicar paulatinamente la violencia intrafamiliar

Fomentar la organización y la participación de los adultos mayores en diferentes actividades que propicien su desarrollo personal y social.

Realizar campañas de sensibilización a nivel familiar, escolar y comunitario

Promover, facilitar, coordinar y realizar, iniciativas o acciones a favor de los adultos mayores.

Promover el Desarrollo de Niños y adolescentes

Realizar campañas de sensibilización y capacitación

## **DIF**

Se encarga de asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos.

1. - Coordinación y asesoría de jardines de niños.
2. - Coordinación de cursos de labores manuales en 13 centros de desarrollo.
3. - Asesoría técnica y didáctica.
4. - Organización de conferencias para bienestar social.
5. - Canalizar atención médica especializada y jurídica.
6. - Integración Familiar.
- 7.- Trámites ante el DIF estatal.

Las funciones de las principales áreas son:

### **ALIMENTACIÓN**

Diagnosticar la probable población de escasos recursos, discapacitados, tercera edad, lactantes, embarazadas y con niños menores de 5 años para proporcionarles despensas.

Algunos de los programas que abarca son:

- Proporcionar alimentos a los ancianos y familias.
- Manejar cocinas populares y atender desayunadores para niños.
- Creación de Proyectos Productivos, como Venta de conejos pollos, hortalizas, hongos, etc.

## VALIDACIÓN

El Manual de Organización para el periodo del 2021-2024 , del Municipio de Ahuacatlán, Puebla entra en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación en sesión de Cabildo Municipal.





**Ing. Pedro Luis Cruz Bonilla**  
**Presidente Municipal.**





**Lic. Édgar de la Rosa Salazar**  
**Secretario General. SECRETARÍA**



**C. Salvador Ortiz Sebastian**  
**Contralor Municipal.**



**CONTRALORÍA**  
**MUNICIPAL**



*[Handwritten signature]*



*Recibo*

**ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y SOLEMNE DE CABILDO DEL DÍA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.**

**SECRETARÍA**

**PUNTO UNO.**

ESTANDO REUNIDOS LOS CIUDADANOS REGIDORES Y SÍNDICO MUNICIPAL EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE AHUACATLÁN, PUEBLA, EL INGENIERO PEDRO LUIS CRUZ BONILLA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MANIFIESTA: BUENAS TARDES SEÑORAS REGIDORAS, SEÑORES REGIDORES, SÍNDICO MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO POR LOS ARTÍCULOS 102, 103, 104, 105 Y 106 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y POR LOS ARTICULOS 70, 73, 74, 75, 76, 77, 78 Y 169 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, DECLARO EL INICIO DE LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. POR LO TANTO, PARA EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN SOLICITO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SE SIRVA REALIZAR EL PASE DE LISTA:



REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO AGRICULTURA Y GANADERÍA

ING. PEDRO LUIS CRUZ BONILLA-----PRESENTE  
REGIDORES:

- C. MARÍA ANTONIA APARICIO SEBASTIÁN-----PRESENTE
- C. ALFREDO HERNÁNDEZ MÁRQUEZ-----PRESENTE
- C. MARÍA FRANCISCA CONSEPCIÓN CRUZ-----PRESENTE
- C. PEDRO JUAN-----PRESENTE
- C. MARIA ROSA CRUZ -----PRESENTE
- C. MATEO GONZÁLEZ-----PRESENTE
- C. CAROLINA CAÍN CABEZANO-----PRESENTE
- C. SALVADOR SERAFÍN DE AGUILA-----PRESENTE

SÍNDICO MUNICIPAL:

- C. CATALINA DECIDERIO VALLEJO-----PRESENTE
- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
LIC. ÉDGAR DE LA ROSA SALAZAR-----PRESENTE

**PUNTO DOS.**

SEÑORAS, SEÑORES REGIDORES Y SÍNDICO MUNICIPAL, ME PERMITO INFORMARLES QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES TODOS LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL HONORABLE CABILDO, MISMOS QUE FUERON LEGALMENTE CONVOCADOS, EN TAL VIRTUD CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, DECLARO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

**PUNTO TRES.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA: HONORABLE CABILDO, PARA EL DESARROLLO DE ESTA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y SOLEMNE, ME PERMITO SOMETER A SU APROBACIÓN EL PROYECTO DEL:

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1.- APERTURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y PASE DE LISTA. -----



REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD



REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA



SINDICATURA MUNICIPAL



REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y RENTA PÚBLICA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS

*[Handwritten signature]*

Pedro



REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

4.- SE PROPONE PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN 2021-2024.

5.- SE PROPONE PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN, PUEBLA 2021-2024.

6.- SE PROPONE PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN, EN SU CASO REVOCACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN 2021-2024, ASÍ COMO REVOCAR LOS ANTERIORES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES Y APROBAR LOS NUEVOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE LA CONTRALORÍA, DE LA TESORERÍA, DE CONTABILIDAD, DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DEL REGISTRO CIVIL, DEL JUZGADO CALIFICADOR, DE LA SINDICATURA, DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

7.- CIERRE DE LA SESIÓN

**PUNTO CUATRO EN CUANTO AL DESAHOGO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EN TURNO, EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, EXPONE A ESTE CUERPO COLEGIADO LA NECESIDAD DE APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN 2021-2024.**

PROPUESTA QUE SOMETIDA A VOTACIÓN RESULTÓ APROBADA **POR UNANIMIDAD**

**PUNTO CINCO EN CUANTO AL DESAHOGO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EN TURNO, EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, EXPONE A ESTE CUERPO COLEGIADO LA NECESIDAD DE APROBAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN, PUEBLA 2021-2024.**

PROPUESTA QUE SOMETIDA A VOTACIÓN RESULTÓ APROBADA **POR UNANIMIDAD**

**PUNTO SEIS EN CUANTO AL DESAHOGO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EN TURNO, EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN USO DE LA VOZ, EXPONE A ESTE CUERPO COLEGIADO LA NECESIDAD DE APROBAR LOS NUEVOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LO ANTERIOR EN UN AFÁN DE ACTUALIZAR DICHS MANUALES Y BRINDAR**



SECRETARÍA



REGIDURÍA DE TURISMO, ECOLOGÍA MEDIO AMBIENTE Y PANTEONES



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES



REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD



REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA



PRESIDENCIA MUNICIPAL



SINDICATURA MUNICIPAL



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL



REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS

*Pedro*



REGIDURÍA DE  
INDUSTRIA, COMERCIO  
AGRICULTURA Y  
GANADERÍA



REGIDURÍA DE  
GRUPOS VULNERABLES,  
PERSONAS  
DISCAPACITADAS  
Y JUVENTUD



REGIDURÍA DE  
SALUD Y  
ASISTENCIA  
PÚBLICA



SINDICATURA  
MUNICIPAL



REGIDURÍA DE  
PATRIMONIO Y  
HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL

UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, EN ESTE SENTIDO SE SOLICITA A ESTA CABILDO SE ORDENE LA ABROGACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES Y CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021 Y POR ENDE SE EROGUEN Y SE APRUEBEN POR ESTE CUERPO EDILICIO LOS NUEVOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024, EN ESTE SENTIDO RESULTA NECESARIO EXPRESARLES A MIS COMPAÑEROS REGIDORES LOS MANUALES A APROBAR:

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE CONTABILIDAD.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CALIFICADOR.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

MANUALES QUE PUESTOS A LA VISTA DEL HONORABLE CABILDO Y UNA VEZ LEÍDOS Y ANALIZADOS SE SOLICITA SE ENTIENDAN POR INSERTADOS A LA PRESENTE ACTA.

PROPUESTA QUE SOMETIDA A VOTACIÓN RESULTÓ APROBADA POR UNANIMIDAD

PUNTO SIETE. - EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EXPRESA SEÑOR PRESIDENTE, INFORMO A USTED Y AL PLENO QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA

*[Handwritten signature]*



REGIDURÍA DE  
DESARROLLO URBANO,  
OBRAS Y SERVICIOS  
PÚBLICOS



SECRETARÍA



REGIDURÍA DE  
TURISMO, ECOLOGÍA  
MEDIO AMBIENTE  
Y PANTEONES



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*



REGIDURÍA DE  
GOBERNACIÓN  
JUSTICIA,  
SEGURIDAD PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN CI



REGIDURÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA Y  
ACTIVIDADES CULTURALES,  
DEPORTIVAS Y SOCIALES



EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA: HONORABLE CABILDO, SE HAN AGOTADO LOS TEMAS LISTADOS EN EL ORDEN DEL DÍA, POR LO TANTO, **DECLARO EL CIERRE DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA Y SOLEMNE DE CABILDO**, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA TRECE DE DICIEMBRE DE 2021, POR SU ATENCIÓN MUCHAS GRACIAS --

  
ING. PEDRO LUIS CRUZ BONILLA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**



  
CATALINA DECIDERIO VALLEJO  
SÍNDICO MUNICIPAL

**SINDICATURA MUNICIPAL**

  
MARÍA ANTONIA APARICIO SEBASTIÁN  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL




**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**

  
MARÍA FRANCISCA CONSEPCIÓN CRUZ.  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



**REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

  
ALFREDO HERNÁNDEZ MÁRQUEZ.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



**REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

  
PEDRO JUAN  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA



**REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA**

  
MATEO GONZÁLEZ.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA.



**REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

  
MARÍA ROSA CRUZ.  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES



**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES**

*[Handwritten signature]*

CAROLINA CAÍN CABEZANO  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD



REGIDURÍA DE  
GRUPOS VULNERABLES,  
PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD  
Y JUVENTUD

SALVADOR SERAFÍN DE ÁGUILA.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TURISMO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

*[Handwritten signature]*



REGIDURÍA DE  
TURISMO, ECOLOGÍA,  
MEDIO AMBIENTE  
Y PANTEONES

LIC. ÉDGAR DE LA ROSA SALAZAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**SECRETARÍA**