



**MUNICIPIO DE AHUACATLÁN, PUEBLA.
2021-2024**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”



Índice

Introducción -----	3
Objetivo -----	3
Estructura Orgánica -----	4
Procedimientos del Departamento de Presidencia Municipal. -----	4
Procedimientos del Departamento de Secretaría General -----	7
Procedimientos del Departamento de Tesorería Municipal -----	8
Procedimientos del Departamento de Contraloría Municipal -----	10
Procedimientos del Departamento de Obra pública -----	10
Procedimientos de la Dirección Jurídica -----	12
Procedimientos de la Unidad de Capacitación -----	18
Procedimientos de Coordinación de módulos -----	22
Procedimientos de la Secretaria Técnica -----	23
Procedimientos de actividades de Coordinación Administrativa -----	24
Procedimientos de las Coordinaciones regionales -----	31
Conclusiones -----	32



Introducción

El Manual de Procedimientos contiene los procesos internos de manera clara y explicativa, delimitando con precisión la forma en que deben llevarse a cabo las responsabilidades de cada área del H. Ayuntamiento de Hermenegildo Galeana.

Con este manual el personal del programa tendrá la información necesaria para desempeñar con éxito las tareas encomendadas dentro de sus respectivas áreas.

Éste documento es una herramienta que podrá ser utilizada por cualquier funcionario publico, con el fin de maximizar su desempeño y realizar sus actividades evitando una carga de trabajo excesiva y una duplicidad de funciones.

Objetivos

El Manual Interno de Procedimientos del Programa de MUNICIPAL establece:

Los métodos y procedimientos en los cuales se detallan las operaciones y los formatos necesarios para la realización de las funciones administrativas.

Define las responsabilidades operativas y unifica los criterios de ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas.

Auxilia en la inducción al puesto de adiestramiento, la capacitación y la evaluación de desempeño del personal.

Coadyuva al mejoramiento administrativo de la Dirección.

Estructura Orgánica

- Presidencia Municipal
- Secretaría General
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección Jurídica,

En las siguientes áreas o direcciones administrativas se procederá, a evaluar, Optimizar y Supervisar el desempeño y resultados de los programas, a través de los resultados mensuales:

Procedimientos de la Presidencia Municipal

1. Atención Ciudadana:

- Previo acuerdo de Cabildo se establecen los días que se destinarán para la atención de la ciudadanía,
- Se hace del conocimiento de la ciudadanía,
- Se establece un espacio en la Presidencia Municipal para llevar a cabo la recepción de peticiones,
- Mediante formato previamente establecido se realiza el registro de la persona y de su petición,
- Dependiendo de la petición se turna a el área competente,

- Se informa al ciudadano de la respuesta a su petición.

2. Publicar la Normatividad en lo que a su Competencia Corresponda:

- Derivado de los acuerdos de cabildo se integra la documentación necesaria para su envío a la Secretaría de Gobernación,
- Completa la documentación se remite vía oficio al titular de la Secretaría de Gobernación,
- Una vez revisada por la Secretaría de Gobernación se realiza el pago de Derechos al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

3. Elaboración de Programas Operativos Anuales:

- A principio de cada año se cita mediante memorando, a los titulares de las áreas administrativas y técnicas,
- En reunión de trabajo con los titulares de las áreas administrativas y técnicas se establecen las metas de la administración, para el ejercicio que corresponda con fundamento en el Plan de Desarrollo Municipal,
- En formato establecido se hace la programación de cada proyecto en tiempo y costo además de establecer los métodos de medición de su cumplimiento,
- Se concentra la información y se establece el Programa Operativo Anual,
- Se distribuye entre las áreas.

4. Vigilar el Funcionamiento de las Dependencias Administrativas y Técnicas:

- Mediante memorando se cita al titular del área,
- En reunión de trabajo se revisan de los avances al programa operativo anual de cada área,
- En formato del minuta de trabajo se establecen correcciones y metas para la próxima revisión,

5. Coordinar los Programas:

- Gestionar con otras dependencias la realización de trabajo conjunto a fin de dar seguimiento a los proyectos establecidos en el Programa,
- Coadyuvar con otras dependencias en la realización de Proyectos, que impulsen el Desarrollo Municipal.

6. Vigilar la correcta aplicación de recursos materiales, humanos y financieros del Programa:

- Promover la actualización del personal, con el objeto de eficientar los servicios que presta el Programa,
- Vigilar que los recursos materiales y financieros sean manejados de una forma transparente, bajo el principio de austeridad y racionalidad.

7. Las demás inherentes al cargo:

- Coordinar las Acciones del Registro Civil,
- Adquisición de formatos oficiales en la Dirección de Registro Civil del Estado,
- Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción,
- Expedición extractos y de copias certificadas de los registros,
- Expedición de Constancias de inexistencia y de origen,
- Elaboración de reportes a las diferentes instancias por mandato de ley.

8. Elaboración del Informe de Gobierno:

- Recopilar la información solicitada,
- Redactar el informe en base a los formatos previamente establecidos,
- Presentar el documento a la dirección para su revisión,

- Presentar el documento a la dirección de informática y estadística para su validación,
- Realización de correcciones y/o sugerencias,

- Entregar el documento de manera impresa y en disquete para su impresión.

Procedimientos de la Secretaria General

1. Administración de la correspondencia oficial del Ayuntamiento:

- Recepción de correspondencia,
- En el libro oficial de correspondencia se hace un registro de cada documento,
- Se clasifica por áreas,
- Mediante acuse se hace entrega a las áreas de la documentación que les corresponde.

2. Distribución de los acuerdos administrativos:

- Se registra en el libro de control y se le asigna un consecutivo,
- Se distribuye al personal correspondiente.

3. Asesoría a los funcionarios municipales en materia de Legislación:

- Solicitud por parte del funcionario,
- Se llenará el formato solicitud y resguardo,
- Preparación de los documentos para su consulta,
- Devolución de documento.

4. Recepción de proyectos para sesiones de Cabildo:

- Llenado de formato previamente establecido por parte de los regidores,
- Integración al orden del día.

5. Formulación del proyecto de Orden del Día de las sesiones:

- Integración a los asuntos derivados de la sesión anterior,

- Integración de los proyectos presentados por los regidores,
- Integración de los asuntos correspondiente a la agenda,
- Captura en formato establecido,
- Reproducción de documento.

6. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo:

- Derivados del acuerdo de la sesión de cabildo se verifica que no falten firmas y sellos,
- Los acuerdos se integran al libro de actas de cabildo, en su caso se hacer del conocimiento del ayuntamiento de los acuerdos.

Procedimientos de la Tesorería

1. Elaboración y propuesta de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública:

- Proponer al Presidente Municipal el proyecto de política hacendaria para el municipio,
- Una vez que ha sido discutida y aprobada en Cabildo se establecen los mecanismos para aplicarla en el municipio,
- Se hace del conocimiento del personal del ayuntamiento.

2. Promover un mayor rendimiento de los fondos municipales:

- Una vez que se define la política fiscal del ayuntamiento se crean, programas tendientes a incrementar la recaudación en el municipio,
- Así mismo se establece los mecanismos para el mejor aprovechamiento de los recursos atendiendo a la racionalidad y austeridad,
- De igual forma se vigila la exacta aplicación y comprobación del gasto público.

3. Organización y vigilancia que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo:

- Se hace entrega al personal encargado del cobro de contribuciones de los formatos de recibos oficiales,
- Se realiza el cobro en las diferente áreas,
- Al termino de la jornada se realiza el recuento de los recibos oficiales y se hace el arqueo en caja,
- Se captura en el sistema contable gubernamental.

4. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio:

- Se clasifican los comercios, horarios de apertura y cierre de los mismos,
- Se realiza un censo de los comercio en el municipio y se realiza un censo para incluir a nuevos contribuyentes,
- Se clasifica dependiendo el giro al que pertenecen,
- Se elabora la cédula de empadronamiento correspondiente,
- Se establece la cuota o cuotas que deberá pagar,
- Se realiza el cobro.

5. Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente:

- Se clasifican los gastos corrientes, pagados por día,
- Se realiza un conteo de todas las pólizas de cheque emitidas por día,
- Se lleva el control de expedición de cheques, de acuerdo a los diferentes fondos que se manejan,
- Se lleva la captura de manera diaria de todos los movimientos contables, que se realicen a los egresos,
- Se provisionan los pagos, así como los anticipos, estimaciones y cuentas por pagar, tanto de obra publica como de cuenta corriente.
- Se hacen arqueos de caja, asi como conciliaciones bancarias mensuales.

- Finalmente de elabora y se integra la documentación comprobatoria, que será enviado a las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- 6. Autorizar los gastos de viáticos según el programa de trabajo de cada área:**
- Validar gastos de viáticos en base a las actividades programadas de cada área,
 - Autorizar la asignación de viáticos conforme al formato correspondiente, Informar a la coordinación administrativa para la liberación de los viáticos.

Procedimiento de la Contraloría Municipal

- 1. Creación de sistemas que agilicen los procesos operativos internos:**
- Planear el desarrollo de sistemas que agilicen el manejo de información interna,
 - Recopilar la información necesaria y suficiente para el sistema,
 - Desarrollo de los sistemas adecuados,
 - Mantenimiento y actualización del sistema y bases de datos.
- 2. Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención:**
- Vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar a las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal,
 - Vigilar se cumpla con lo establecido en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos,
 - Observar el cumplimiento de los Planes y Programas autorizados y con el avance del ejercicio del gasto público.
- 3. Recibir quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales:**

- Se recibe la queja o denuncia,
- Se Substanciar las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones,
- Se hace del conocimiento del Presidente Municipal,
- Se Impone las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así proceda.

4. Inspeccionar y vigilar de los diferentes procesos en las áreas:

- Se propone al Presidente Municipal un calendario anual de auditorias,
- En formato establecido se vigila que las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro, contabilidad, nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales y activos de toda clase de propiedad del Ayuntamiento,
- Se efectúa el análisis de la auditoria practicada,
- Se emite un dictamen que se hace del conocimiento de titular del área, quien deberá efectuar la corrección al procesos,
- Se establece un seguimiento a la observación.

Dirección de Obras Públicas

- 1. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;**
- 2. Proponer y coordinar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;**

3. Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción,

- Previa solicitud en la que se anexen los documentos requeridos, requisitos exigidos por el Reglamento de Construcción, previo dictamen de la Comisión,
- Pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa de Obras Públicas para el seguimiento físico y financiero de las mismas, así como planear, ejecutar y supervisar la construcción de estas.

Procedimientos de la Dirección Jurídica

Asesoría y capacitación a funcionarios municipales en materia de Legal, Federal, Estatal y Municipal.

Asesoría jurídica a las diferentes áreas que integran el Programa.

Solicitud por parte de las diversas áreas respecto de cuestiones jurídicas relacionadas con sus labores:

- Obtener y analizar la información necesaria para brindar la asesoría,
- Elaboración del documento que de respuesta a la solicitud,
- Entrega del documento a la Subdirección o área correspondiente,
- El área solicitante firmará una copia de acuse de recibo,
- Analizar las cuestiones planteadas por la Dirección,
- Recepción de la documentación turnada por la Dirección,
- Análisis jurídico de los documentos,
- Elaboración de los documentos que contengan los criterios jurídicos relacionados con la solicitud,
- Entrega del documento a la Dirección para su revisión y firma,

- De los documentos entregados a la Dirección, se expedirá una copia para el archivo de la subdirección.

Gestionar ante las diferentes dependencias y personas morales, trámites jurídicos - administrativos, que interesen al programa:

- Solicitud por parte de la Dirección,
- Análisis del procedimiento a seguir ante la dependencia o persona moral en cuestión,
- Recopilación de la documentación necesaria para la realización del trámite jurídico – administrativo,
- Elaboración de un documento mediante el cual se inicie la gestión del trámite respectivo,
- Seguimiento del mismo hasta obtener resolución favorable a los intereses del programa.

Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales con grupos de consultoría:

- Solicitud por parte de la Dirección,
- Contacto con el grupo consultor para determinar los términos del contrato,
- Elaboración de un proyecto de contrato el cual será revisado tanto por la Dirección como por el grupo consultor,
- Revisión del documento,
- Elaborar documento definitivo,
- Obtener las firmas de las partes que intervienen en el contrato,
- Resguardo del documento final.

Procedimientos de la Subdirección de Administración Municipal:

- Coordinar, planear las actividades de la Subdirección
- Recopilación de actividades encomendadas por a la dirección

- Recopilación de actividades programadas con la subdirección
- Recopilación de actividades programadas con las regiones
- Reunión con asesores de la subdirección
- Asignación de funciones y responsabilidades.

Supervisar las actividades encomendadas al personal:

- Reunión para asignación de actividades y responsabilidades,
- Entrevista con cada uno de los asesores en forma personal para ver el avance de las actividades por cada asesor,
- Revisión de fechas de entrega,
- Revisión de documentación que haya que entregar la subdirección a otras áreas con los asesores a quienes se les encomendó las tareas,
- Asignación de nuevas fechas de acuerdo al avance de cada una de las actividades.

Planear, estructurar, poner en marcha los proyectos de la subdirección de Administración Municipal para lograr una mejora continua:

- Reunión con asesores para recopilar propuesta de proyectos,
- Investigación acerca de información disponible para dicho proyecto,
- Selección de proyectos,
- Estructura previa de los proyectos,
- Propuesta a Secretaría Técnica,
- Propuesta a la Dirección,
- Aprobación por parte de la dirección,
- Calendarización del proyecto,
- Presentación a la Unidad de Capacitación,
- Puesta en marcha del proyecto.

Recopilar información de los Ayuntamientos con el fin de establecer estrategias y líneas de acción de la Subdirección:

- Análisis de la información que se necesita,
- Estructurar metodología para la recopilación,
- Presentación de Propuesta a la Secretaría Técnica y a la Dirección,
- Pedir Autorización a la Dirección,
- Reunión con Regionales para establecer metodología para la recopilación,
- Establecer compromisos y fechas para la entrega de la información a la Subdirección.

Organizar eventos especiales para la capacitación municipal:

- Solicitud de capacitación,
- Indicaciones por parte de la Dirección para preparar capacitación,
- Elaboración o contratación del curso de capacitación,
- Presentación a la dirección,
- Elaboración de la logística del evento,
- Revisión por parte de la Secretaría Técnica y Dirección,
- Correcciones,
- Autorización por parte de la dirección,
- Presentación a Regionales,
- Invitación a los Presidentes Municipales,
- Evento de Capacitación.

Elaborar manuales administrativos, financieros, contables para el mejor desempeño de las funciones en los Ayuntamientos:

- Recopilación de la Información,
- Elaboración de la estructura del manual,
- Análisis de cada una de las partes,
- Elaboración del manual,
- Presentación a la Dirección,
- Correcciones,

- Elaborar Documento Final,
- Entrega a los Ayuntamientos directamente o a los Regionales para que los entreguen.

Elaborar manuales de organización:

- Recopilación de la información,
- Análisis de la información,
- Establecer estructura del manual,
- Captura y selección de la información,
- Documento final.

Investigar temas como Administración municipal, gestión, finanzas y contabilidad:

- Necesidad de Información,
- Selección y tipo de información,
- Búsqueda en libros de la Subdirección,
- Búsqueda en el C.I.M.,
- Búsqueda en páginas de Internet,
- Búsqueda en bibliotecas de universidades.

Elaborar cursos de capacitación especializados:

- Establecer el área y el tema del curso,
- Recopilación de información búsqueda en libros, publicaciones, internet, etc.,
- Solicitud de capacitación,
- Revisión si se cuenta con el material,
- Si se tiene se programa fecha previa autorización de la Dirección,
- Si no se tiene se procede a investigar,
- Se elabora el Documento,

- Se somete a revisión por parte de la Secretaría Técnica,
- Se autoriza por parte de al dirección,
- Se propone fecha y se capacita,
- Se da conocimiento a la Unidad de Evaluación Seguimiento y Sistemas.

Participar con las áreas del Programa para distintos proyectos interdisciplinarios:

- Se recibe solicitud en forma verbal o en forma escrita,
- Se ve quien será el personal de la Subdirección que se involucrara en el proyecto,
- Se platica con el área responsable,
- Se establecen tareas y fechas.

Participar en el Programa de Calidad:

- Reunión para ver quien es la persona responsable de la subdirección,
- Reunión con el facilitador de calidad para explicar el programa,
- Asignación de funciones del personal de la subdirección.

Recopilar información municipal sobre distintos documentos que se manejan en las tesorerías:

- Análisis de la información que se necesita,
- Solicitud a las regiones de la información,
- Las regiones solicitan información a las tesorerías,
- Turnan la información a la subdirección.

Recaudar datos de las áreas externas relacionadas con la Administración municipal para asesoría y capacitación:

- Análisis de la información que se necesita,
- Investigación de quien pueda tener la información,
- Si se puede solicitar en forma verbal se solicita sino,

- Se solicita vía memorando,
- Elaboración de solicitud,
- Se pasa a la Dirección para su Solicitud,
- Se entrega a la dependencia relacionada,
- Se recibe información.

Archivar documentación de proyectos y de toda la operación de la subdirección:

- Clasificación de la documentación,
- Archivar.

Elaboración de reportes y documentos de cada proyecto estratégico:

- Se piden o reciben los formatos de la Subdirección de Evaluación Seguimiento y Sistemas,
- Se analizan los formatos,
- Se recopila la información,
- Se procede al llenado,
- Se turna a la Unidad de Evaluación Seguimiento y Sistemas vía red o vía tarjeta informativa.

Procedimientos de actividades de la Coordinación Administrativa

Pago de Viáticos:

Para precisar los procedimientos de autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de viaje de los servidores públicos; se deberá entender por:

Viáticos:

Recursos destinados a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y transportación en el desempeño de sus labores o comisiones oficiales.

Lugar de Adscripción:

Aquel en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, definiendo de ésta la ubicación respecto a otros destinos.

Para el otorgamiento de viáticos, se deberá observar lo siguiente:

Que se trate de personal en servicio activo y que con motivo del desempeño de una comisión oficial, debe ausentarse de su lugar de adscripción y salir a los municipios por períodos mayores y menores de 24 hrs.

Que el abandono de su residencia oficial sea de carácter temporal.

La documentación comprobatoria presentada para tramitación de pago, no mostrará tachaduras y/o enmendaduras; deberá estar pegada en hojas y firmada tanto por el personal que desempeño la comisión, como por el jefe inmediato validando con su Vo.

Bo.; observando además los siguientes requisitos fiscales (De acuerdo al Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 y 29- A) y administrativos:

- Deberá estar expedida la factura a nombre de “Municipio de Ahuacatlán, Puebla”, con domicilio en “Palacio Municipal S/N, Col centro”, C.P. 73330 y con R.F.C. “MAP850101A33,
- Contener impreso el No. de folio,
- Cédula fiscal impresa del proveedor,
- Lugar y fecha de expedición,
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen,
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra; así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse,
- Datos impresos del impresor autorizado,
- Fecha de impresión y vigencia señalada expresamente,

- Caducidad vigente,
- Justificación detallada del motivo de la erogación,
- Anexo de Bitácora que justifique gastos por combustibles y/ o casetas.

Pasajes:

Para la asignación de pasajes, los comisionados deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por esta Secretaría, según se marca en el tabulador de pasajes

En el caso de que el destino de la comisión a realizar no esté considerado en dicho tabulador, se aplicará la tarifa del destino geográficamente más cercano establecida en el mismo.

Cuando los costos del pasaje se incrementen y desplacen a las tarifas autorizadas en el tabulador, se deberá cubrir el importe que se compruebe a través de los boletos que expida la línea de transporte público, en que el personal comisionado viajó.

Si por exigencias de la comisión a desempeñar, es necesario el traslado hacia las localidades del municipio destino y el servicio de transporte local no expide boletos o comprobantes; se podrá autorizar el pago (Mediante recibo económico por concepto de pasajes, sellado y firmado por la autoridad municipal correspondiente, que podrá ser el Presidente Municipal o en su ausencia el Tesorero), el cual no será mayor al 50% de la tarifa de referencia.

Como documentación comprobatoria de pasajes, esta Dirección a través de la Jefatura Administrativa, sólo aceptará los boletos que expidan las líneas de transporte y en casos debidamente justificados, recibos económicos por utilización de transporte propio de la región. Esta documentación no deberá tener tachaduras y/o enmendaduras, se presentará pegada en hojas y firmada tanto por el personal que desempeño la comisión, como por el Jefe inmediato validando con su Vo. Bo. (Presidente Municipal)

Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión, concordando con los planes de trabajo (Emitidos por su Jefe inmediato un oficio de comisión) en cuanto a fechas, destinos y objetivos.

Combustibles:

En el caso de que el cumplimiento de una comisión sea utilizado un vehículo oficial o particular para el traslado del personal, la comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustibles, deberá realizarse a través de la presentación de únicamente facturas expedidas por las gasolineras.

El importe del combustible necesario deberá calcularse en función de la distancia a cubrir por viaje redondo, el rendimiento por litro de acuerdo al tipo de vehículo y el costo de combustible vigente al día de la comisión. Para tal efecto, el cálculo se basará en la distancia a recorrer y en la tabla de cilindraje y rendimiento por litro de combustible.

Para la comprobación de gastos por concepto de combustibles, únicamente serán válidas facturas sin tachaduras y/o enmendaduras que cuenten, rigurosamente con todos los requisitos fiscales. Se presentarán pegadas en hojas y firmadas tanto por el personal que desempeño, como por el Jefe inmediato validando con su Vo. Bo.

Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión para cada factura, las cuales concordarán en tiempo y lugar de expedición con las fechas y destinos consignados en los planes de trabajo emitidos por su Jefe inmediato.

Peajes:

Para la comprobación de las erogaciones realizadas por la utilización de carreteras de cuota, sólo serán válidos los comprobantes expedidos por la administradora de la carretera de cuota correspondiente, los cuales deberán concordar en tiempo y lugar con

las fechas y destinos registrados en los planes de trabajo y oficio de comisión.

Los peajes se presentarán sin tachaduras y/o enmendaduras, pegados en hojas y firmados tanto por el personal que desempeñó la comisión, como por el Jefe inmediato validando con su Vo. Bo.

Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión de acuerdo a las fechas, destinos y objetivos de planes de trabajo emitidos por el Jefe inmediato.

Alimentación y Hospedaje:

Para la tramitación del pago de erogaciones por concepto de alimentación y hospedaje derivados de la realización de una comisión; se asignará, según la ubicación geográfica del lugar en que se desempeñará la comisión, la cuota señalada en el tabulador de tarifas para viáticos; dicha cuota constituye el tope máximo autorizado, asignada a partir de que el personal se encuentre desempeñando la comisión oficial.

Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios municipios, localidades del Estado, la tarifa que se aplique será, conforme al tabulador de tarifas, la correspondiente a cada lugar y según el no. de días de permanencia. En los casos en que coincida la estancia en dos o más municipios del Estado, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte. En el supuesto de que se asignen varias comisiones de menos de 24 hrs. a distintos municipios o comunidades el mismo día; sólo se otorgará la cuota correspondiente como si se tratara de una sola comisión.

En aquellos casos en que, dadas las condiciones socioeconómicas del lugar en que se desempeñe la comisión, los comercios o establecimientos no estén en posibilidad de expedir facturas o notas con todos los requisitos fiscales, el gasto podrá ser respaldado por un recibo económico por el concepto de viáticos, que establezca el monto total y el

desglose por cada concepto de gasto.

Para su validez, el recibo económico deberá ser firmado y sellado por la autoridad municipal (Presidente Municipal y Tesorero); así mismo no excederá el 60% del total de la tarifa establecida en el tabulador para el destino de comisión de que se trate.

Esta Dirección, a través de la Coordinación Administrativa, sólo aceptará como documentación comprobatoria por alimentación y hospedaje, notas o facturas con todos los requisitos fiscales vigentes y en casos debidamente justificados recibos económicos por viáticos. Dichos comprobantes no deberán tener tachaduras y /m o enmendaduras, se presentarán pegadas en hojas reciclables y firmadas tanto por el personal comisionado, como por el Jefe Inmediato, validando con su Vo. Bo.

Deberá justificarse ampliamente el motivo de la comisión, concordando con sus planes de trabajo (Emitidos por el Jefe inmediato) en cuanto a fechas, destinos y objetivos.

Observaciones

Esta Coordinación Administrativa, a través de la persona designada para tal efecto, recibirá directamente, hasta las 11:00 hrs. los días lunes de cada semana, los viáticos y fotocopias de planes de trabajo del personal (Registrando fecha de entrega y firma del asesor), previamente revisados y con firma de autorización de su Jefe inmediato a cargo, correspondiente a la semana anterior. De existir alguna modificación en los planes de trabajo, se deberá notificar a esta Coordinación Administrativa, vía memorando, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la entrega de la comprobación.

No procederá el pago de viáticos presentados extemporáneamente. En caso de presentarse situaciones extraordinarias, se tramitarán viáticos extemporáneos acompañados de memorando de autorización por el Director, Secretario Técnico o

Coordinador de Módulos.

Cuando la última semana de cada mes contemple fechas del mes en cuestión y del siguiente, se deberá viaticar por separado, de tal manera que los oficios de comisión no presenten días con fechas de dos meses distintos.

El monto máximo mensual para comprobar, por cada asesor, será el mismo que se estableció en el ejercicio 2008; hasta nuevo aviso.

Procedimiento para solicitar el mantenimiento de vehículos oficiales:

Paso 1.- Solicitar mediante memorando el servicio general o cambio de llantas, en dicho documento deberá incluirse el kilometraje actual de la unidad, de lo contrario no procederá su solicitud de servicio.

Paso 2.- De acuerdo al calendario de servicios y cambio de llantas, la Coordinación

Administrativa evaluará si procede esta petición.

Paso 3.- La Coordinación Administrativa llenará el formato de solicitud de diagnóstico y solicitará al taller la cotización del vehículo.

Paso 4.- La Coordinación Administrativa entregará al usuario la solicitud firmada para que sea entregada al taller correspondiente.

Paso 5.- Una vez que la Coordinación Administrativa recibe la cotización elaborará una orden de servicio, la cual será enviada al taller a través del usuario.

Paso 6.- El usuario trasladará su vehículo al taller para realizar la reparación siendo su responsabilidad informar a la Coordinación Administrativa la fecha de ingreso y salida del taller.

Servicios Extraordinarios a los Vehículos Oficiales:

Todos los servicios extraordinarios serán cubiertos con recursos del usuario.

Procedimiento para realizar los trámites necesarios en caso de siniestro de un vehículo:

Paso 1.- Informar a la Coordinación Administrativa sobre el siniestro y el lugar en el que ocurrió.

Paso 2.- La Coordinación Administrativa avisará a la Aseguradora, para que envíen un ajustador al lugar de los hechos y levante el acta correspondiente.

Paso 3.- El ajustador en coordinación con el usuario trasladaran el vehículo al taller que indique la Aseguradora para su reparación.

Paso 4.- Esta Coordinación se comunicará al taller para tener conocimiento del estado del vehículo, así como la fecha de entrega del mismo.

Paso 5.- Posteriormente se notificará al Coordinador de su región, el día y hora en la cual se puede recoger la unidad, solicitando el nombre de la persona designada para recibir instrucciones y liberar el vehículo.

Paso 6.- La Coordinación Administrativa informará a la Aseguradora el nombre de la

persona habilitada para recoger la unidad, a fin de que realicen la carta de liberación del vehículo.

Paso 7.- La persona habilitada o en su defecto el usuario deberá trasladarse a las oficinas designadas.

Observaciones:

Todos los vehículos oficiales adscritos a esta Dirección, deberán presentarse a revisión física cada mes, (De esta revisión depende la programación de mantenimiento) .

Las órdenes de servicio tienen una vigencia de una semana después de su entrega; estos trámites solamente se harán los días lunes, excepto accidentes; en caso de que el usuario no realice los trámites a tiempo, esta Coordinación se deslinda de toda responsabilidad.

Cuando el usuario sufra algún siniestro, deberá informar a esta Coordinación Administrativa en tiempo y forma de lo ocurrido, ya que de lo contrario esta no se hará responsable de los trámites correspondientes (reparaciones que pudiera requerir el vehículo, pagos de servicios o trámites ante el seguro).

El lugar donde se suscite el siniestro debe coincidir con el plan de trabajo estipulado por su Jefe Inmediato, así como el horario hábil de labores, de lo contrario el usuario será responsable de cubrir los daños con recursos propios.

Será responsabilidad de los Coordinadores de Región, el informar a esta Coordinación, mediante memorando los cambios de usuario de los vehículos oficiales adscritos a esta Dirección, así como de entregar las llaves del mismo hasta que se emita el nuevo resguardo; en dicho memorando deberán especificar el nombre de la persona a la que será asignado el vehículo, el día y hora en que se realizará el resguardo y entregará la unidad, en caso de no realizar este trámite como se indica, esta Coordinación Administrativa se deslinda de toda responsabilidad que pudiera surgir; ya que el

responsable de solventar los daños que puedan ocurrirle a la unidad será la persona que se tenga registrada como usuario en el último resguardo.

Procedimientos de las Coordinaciones de Regiones

Coordinar la capacitación y la asesoría impartida a los municipios por los analistas de región.

- Solicita programa mensual de actividades a los analistas de región,

- Analiza y valida el programa mensual de actividades de los analistas de región,
- Entrega programa mensual de actividades a la Unidad de Evaluación y Seguimiento,
- Da seguimiento a las actividades realizadas semanalmente por los analistas de región,
- Solicita reporte de asesorías semanales a analistas de región,
- Solicita memoria de cursos otorgados en los ayuntamientos a los analistas de región,
- Realiza y entrega reporte mensual de actividades realizadas (Cursos y Asesorías) a la Unidad de Evaluación y Sistemas y a la Dirección General,
- Coordina la capacitación y la asesoría dirigida a los funcionarios municipales que componen la región a su cargo,
- Recibe solicitud por escrito del o los Ayuntamientos especificando el tema, objetivos y perfiles del personal que recibirá la capacitación,
- Siendo validada, se detallan los pormenores con el Subdirector correspondiente de acuerdo al tema,
- Agenda fecha, hora, sede y número de participantes al curso con el o los Presidentes Municipales,
- Solicita insumos para el servicio de café a la Coordinación Administrativa,
- Coordina la logística del evento con los analistas de región,
- Asiste e inaugura el evento,
- Solicita memoria del curso a los analistas de región,
- Entrega memoria del curso a la Dirección General y a la Unidad de Evaluación y Sistemas.



Conclusiones

El Presente manual, nos da un enfoque para tener una imagen clara de los diversos procedimientos que se llevan en cada dirección o departamentos, mismo que deberán ser acatados y cumplidos por los funcionarios públicos, con la finalidad de dar un mejor servicio a toda la ciudadanía en general, los cuales son basados en requisitos de tiempo y entrega así como cumplir con los artículos de la ley orgánica del Estado de Puebla y la ley del órgano de fiscalización superior del estado, para tener y llevar una buena administración municipal y sobre todo fijarse metas a corto plazo, responsabilidad de los jefes y encargado de las diferentes áreas o direcciones; cabe señalar que cada dirección debe brindar un eficiente y eficaz servicio, cumpliendo así con la Ley de transparencia, para el servicio de todos.

VALIDACIÓN

El Manual de Procedimientos 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

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



Lic. Édgar de la Rosa Salazar
Secretario General.

SECRETARÍA



C. Salvador Ortiz Sebastian.
Contralor Municipal.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL



[Handwritten signature]



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:

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
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. -----

[Handwritten signature]



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS

[Handwritten signature]



REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO AGRICULTURA Y GANADERÍA



REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD



REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA



SINDICATURA MUNICIPAL



REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y RENTA PÚBLICA MUNICIPAL

REGIDURÍA DE TURISMO, CULTURA, MEDIO AMBIENTE Y PARTICIPACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

Pedro



REGIDURÍA DE
INDUSTRIA, COMERCIO
AGRICULTURA Y
GANADERÍA

2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

[Handwritten signature]



SECRETARÍA



REGIDURÍA DE
TURISMO, ECOLOGÍA
MEDIO AMBIENTE
Y PANTEONES

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



REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES,
PERSONAS CON
DISCAPACIDAD
Y JUVENTUD



REGIDURÍA DE
SALUD Y
ASISTENCIA
PÚBLICA



SINDICATURA
MUNICIPAL



REGIDURÍA DE
PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL



REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA Y
ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES



PRESIDENCIA
MUNICIPAL



REGIDURÍA DE
GOBERNACIÓN,
JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL



REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS

Perdón



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




CATALINA DECIDERIO VALLEJO
SÍNDICO MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL


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




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




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




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




MATEO GONZÁLEZ.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN 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]

LIC. ÉDGAR DE LA ROSA SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REGIDURÍA DE
TURISMO, ECOLOGÍA,
MEDIO AMBIENTE
Y PANTEONES

SECRETARÍA