



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

*“Por la
regeneración de
Texhuacan”*

JULIO 2018



INDICE

1. INTRODUCCION
2. ORGANIGRAMA
3. ÁREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO
 - A. DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - B. DE LA SINDICATURA
 - C. DE LA REGIDURIA
 - D. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 - E. DE LA TESORERIA
 - F. DE CATASTRO
 - G. DE LA CONTRALORIA INTERNA
 - H. DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
 - I. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - J. DE LA OFICIALIA MAYOR
 - K. DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DEPORTE
 - L. DE FOMENTO AGROPECUARIO
 - M. DE PROTECCION CIVIL
 - N. DEL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del Municipio de Texhuacan, Ver. es una herramienta útil para poder conocer las responsabilidades que los funcionarios públicos deberán ejercer en el cumplimiento de su cargo para con la población, así como las bases jurídicas que lo rigen.

Los habitantes del municipio podrán estar informados de cómo y cuál es la obligación para con ellos, que pueden, no pueden o no deben hacer, con quien dirigirse para poder informarse o hacer trámites, o donde y con quien hacer denuncias sobre un servicio o un servidor público.

Esperando que este manual sirva de apoyo para los ciudadanos, y corrobore el compromiso de los integrantes del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXHUACAN

CABILDO

PROF. BERNARDINO
TZANAHUA
ANASTACIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SALUSTIA
ANASTACIO ROMERO
SINDICA UNICA

C. ALFREDA TEPOLE
QUECHULPA
REGIDORA UNICA

C. GABINO
QUECHULPA
TEPOLF
TESORERO MUNICIPAL

LC. ANGEL I.
MARCELO REYES
CONTADOR

LC. BRENDA
JUAREZ CHONCOA
CONTADORA

C. IRAIS RAMIREZ
TEPOLE
CATASTRO

L.C. IRINA
CASTAÑEDA
ZEPAHUA
CONTRALORA

C. ALFREDO R.
TEPOLE RAMIREZ
SECRETARIO DEL AYTO

C. GREGORIO
MACUXTLE
FIGUEIRAS
ASUNTOS JURIDICOS

ARQ. JORGE
ROMAN CASTILLO
DIRECTOR OBRAS PUBLICAS

C. ISAAC MARTINEZ
TEPOLE
SECRETARIO PRESIDENCIA

C. BRAYAN SOLIN
MENDEZ AYOHUA
SECRETARIO REGIDURIA

C. JOSE L.
XOCHIQUISQUI
QUIAHUA
AUX. SECRETARIA HYTO

C. ALEIDA GALVEZ
TZANAHUA
SECRETARIA SINDICATURA

C. MAURICIO
BALTAZAR
ROMERO
SUP. OBRAS PUBLICAS

ING. XOCHILT
GUTIERREZ
GALVEZ
SUP. OBRAS PUBLICAS

C. JOEL H.
CUAQUEHUA
ZACARIAS
AUXILIAR OBRAS PUBLICAS

C. DANIEL
CUAQUEHUA
HERNANDEZ
OFICIAL REGISTRO CIVIL

C. GENARO
CHONCOA
CUAQUETZALE
DIRECTOR FOMENTO
AGROPECUARIO

C. JERONIMA
AYOHUA
CUAQUETZALE
AUXILIAR REGISTRO CIVIL

L.C.C. ANA BELEM
LOPEZ ROMERO
TITULAR UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C. JESUS
CUAQUETZALE
QUECHULPA
DIRECTOR PROTECCION CIVIL

C. MANUEL
REYES TEPOLE
OFICIAL MAYOR

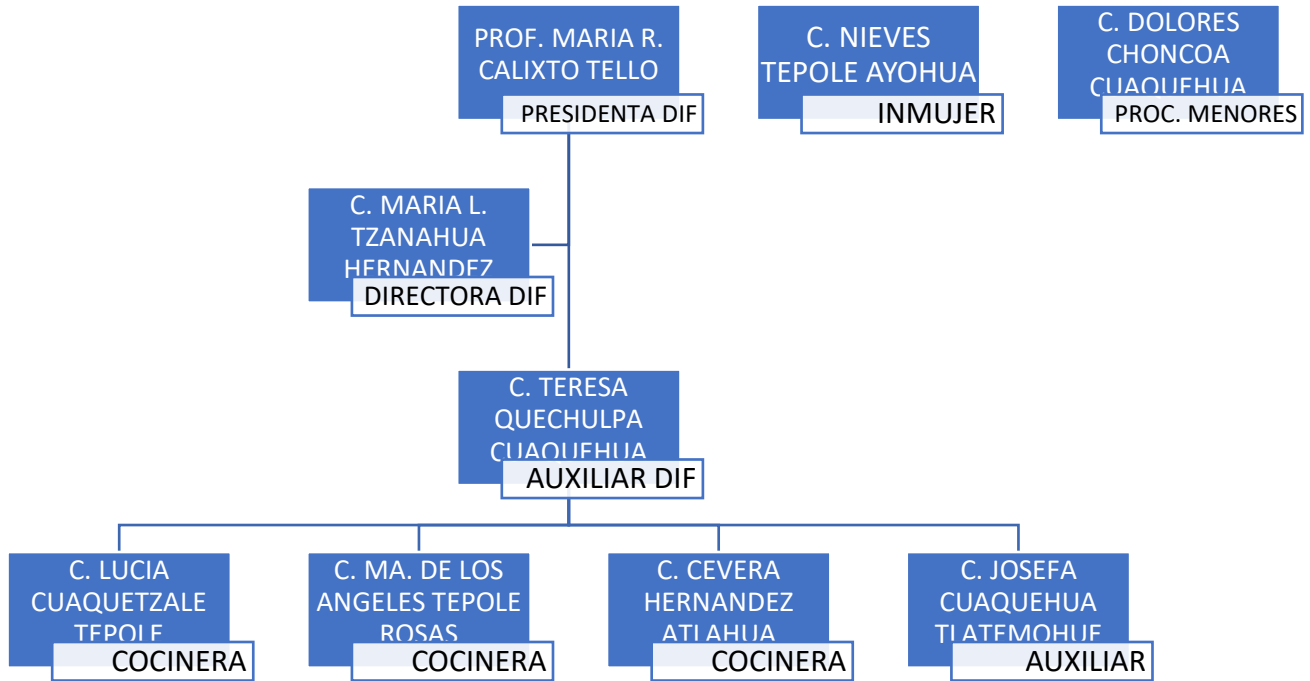
C. MIGUEL A.
MENDEZ IXTACUA
DIRECTOR COMUDE

C. HIRAM E.
JEREZANO
PENSADO
PROYECTISTA

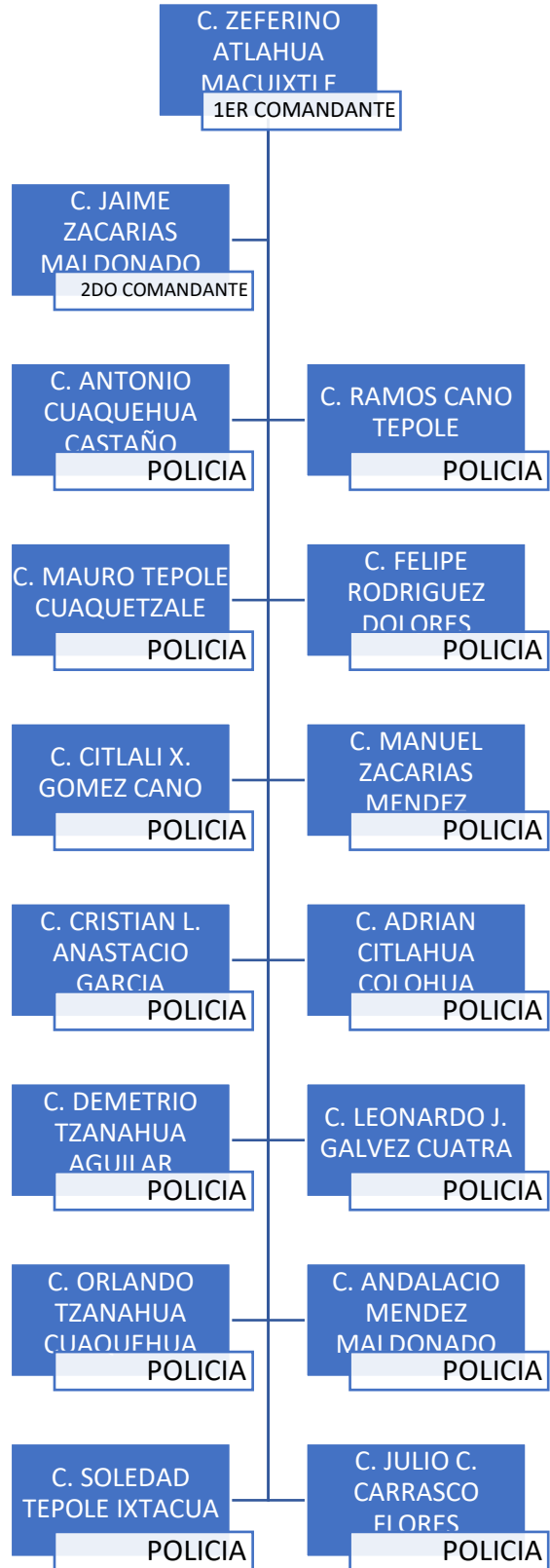
C. NOHEMI S.
RAMOS ZEPAHUA
ASESOR

C. JUAN ZACARIAS
CHONCOA
RECEPCIONISTA

DIF MUNICIPAL



S
E
G
U
R
I
D
A
D
P
Ú
B
L
I
C
A



ÁREAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo II; Art. 33, Capítulo IV; Art. 36

El Presidente Municipal es la máxima figura de autoridad del H. Ayuntamiento del Municipio de Texhuacan, Ver. Su función es la de salvaguardar y hacer cumplir los intereses de los ciudadanos, guiar de forma honesta, humilde y recta a todos los funcionarios públicos.

Entre sus funciones se encuentran:

Artículo 33. Durante el mes de diciembre, el Presidente Municipal deberá rendir a los ciudadanos y al Ayuntamiento un informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicho acto se realizará en Sesión pública y solemne de Cabildo.

Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;

- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal. Si el cabildo no resolviere sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;

- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- XXVIII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

DE LA SINDICATURA

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo V; Artículo 37

La sindicatura municipal del H. Ayuntamiento de Texhuacan, Ver. es el departamento encargado de defender los derechos y salvaguardar la integridad legal del Ayuntamiento, de los habitantes que lo necesiten y los mismos servidores públicos.

La Sindica municipal, Lic. En Derecho, deberá tener la preparación suficiente para poder defender al Ayuntamiento por las demandas en su contra o promover los juicios que este imponga.

Dentro de sindicatura, se encuentra adscrito el encargado de asuntos jurídicos, que es la persona encargada, junto al Síndico, de dar asesoría legal y dar seguimiento a los procesos judiciales que se presenten.

Artículo 37. Son atribuciones del Síndico:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;

VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;

XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;

XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;

XIII. Asociarse a las comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y

XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

DE LA REGIDURÍA

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo VI; Art. 38

La regiduría municipal es el encargado de vigilar y proponer mejoras en el funcionamiento del Ayuntamiento, estar presente en los actos cívicos que se realicen y cumplir con las comisiones a su cargo.

Dentro de sus funciones se encuentran:

Artículo 38. Son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
--

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo II; Art. 69, 70, 71

El Secretario del Ayuntamiento es el encargado de plasmar y emitir las Actas de Cabildo de las sesiones que se lleven a cabo para la aprobación de las acciones que se ejercen, con voz y voto en las mismas. Deberá vigilar e informar al Presidente Municipal lo acontecido en el municipio para poder acordar trámites o sesiones, así como autorizar los documentos que emanen del Ayuntamiento.

Las funciones que deberá cumplir son:

Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta ley. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;

VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Artículo 71. El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

DE LA TESORERÍA

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo II; Art. 38

La Tesorería municipal es el departamento encargado de resguardar, recaudar y ejercer conforme a la ley, los recursos municipales, estatales o federales que le son otorgados al Ayuntamiento, para la mejora social, cultural, económica y de infraestructura en el municipio.

El Tesorero Municipal debe tener conocimientos contables y administrativos para poder crear información financiera confiable y veraz.

Las actividades a su cargo son:

Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;

III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;

IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;

V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;

- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

El tesorero, respecto a su función de recaudar y resguardar, así como ejercer los recursos, deberá realizar el pago de la nomina al personal de confianza, de base, eventual o por honorarios que labore en el ayuntamiento, siguiendo la normatividad aplicable de armonización contable del CONAC, en el sistema operativo de nomina de su preferencia, haciendo las deducciones correspondientes y su posterior pago, vía transferencia o efectivo.

El tesorero deberá hacer una revisión previa a las estimaciones entregadas por el departamento de Obras Públicas, verificando que cuente con el soporte documental requerido tal como factura, orden de pago debidamente firmada, estimación, reporte fotográfico, bitácora, contrato firmado y/o finiquito, en su caso. Una vez que dicha documentación sea aprobada, se deberá realizar el pago correspondiente vía transferencia o cheque.

El tesorero, en cumplimiento de sus obligaciones, deberá contar con las facturas, órdenes de pago, recibos simples o recibos de apoyo correspondientes para la reposición de viáticos o solicitudes varias por gastos generales del ayuntamiento.

Toda salida de recurso deberá estar autorizada por el Presidente Municipal.

DE CATASTRO

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo II; Art. 38

En coordinación con el departamento de Tesorería, es responsabilidad del Director de Catastro hacer la recaudación del impuesto predial en el municipio, así mismo tener un padrón actualizado de predios y propietarios, las características de los terrenos y terrenos baldíos, hacer valuaciones de los mismos conforme a las tablas de valores e indicadores vigentes.

Las actividades a su cargo son:

XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

- a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
- b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

- g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;

XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;

XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y

XXV. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Plan Municipal para la Igualdad;

XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

DE LA CONTRALORIA

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo II; Art. 73 quarter al sedecies

El Órgano de Control Interno es el responsable de vigilar, evaluar, supervisar e informar al Presidente Municipal los resultados u observaciones realizadas en los departamentos que conforman el Ayuntamiento, proponer soluciones, recomendaciones y dar seguimiento a los procesos que conlleven dichas auditorías internas.

Dentro de sus responsabilidades también se encuentra el aplicar sanciones por actos indebidos de los funcionarios, con autorización del Presidente Municipal, en base a la vigilancia y correcta aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta del Municipio, mediante los sub departamentos de Investigación y Substanciación.

Las actividades que deberá realizar son:

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 73 sexies. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 73 septies. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Artículo 73 octies. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Artículo 73 novies. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;

XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y

XVI. Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 73 undecies. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

I. Los tipos de auditoría a practicar;

II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;

III. Los períodos estimados de realización; y

IV. Los días-hombre a utilizar.

Artículo 73 duodecies. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Artículo 73 terdecies. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

Artículo 73 quaterdecies. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 73 quinquedecies. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 73 sedecies. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

DE OBRAS PÚBLICAS

Ley Orgánica del Municipio Libre

Capítulo II; Art. 73 Bis, 73 Ter

El departamento de Obras Públicas es el encargado principal de proponer, supervisar y ejecutar todas las obras y proyectos de infraestructura autorizados para el Municipio. Su deber es el de cumplir con las leyes y reglamentos que regulan la obra pública municipal y que cada una de ellas se elabore sin errores, así como mantener los expedientes de cada una de ellas completo y correctamente documentado.

Las funciones del departamento son las siguientes:

Artículo 73 Bis. Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley.

Artículo 73 Ter. Son atribuciones del director de Obras Públicas:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:

II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;

III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;

IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;

V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;

VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;

VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;

VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;

IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y

X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 60

La Unidad de Transparencia es el área de principal acceso y comunicación con los habitantes del municipio, ya que mediante esta es posible solicitar información sobre las actividades, proyectos, recursos del Ayuntamiento o solicitar información de algún funcionario público, siempre con las debidas restricciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El objetivo principal de la Unidad es fomentar la participación ciudadana, acercarse a la población y crear estrategias que acerquen e informen sobre el acceso a la información

Dentro de sus funciones se encuentran:

Artículo 60 Terdecies. Son atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Proponer, en coordinación con la Unidad de Transparencia, estrategias y lineamientos que permitan dotar al Ayuntamiento de las herramientas propias de un Gobierno Abierto, con miras de fortalecer, de forma coordinada, mecanismos de acceso a la información municipal;
- II. Impulsar acciones para que el titular de la Unidad de Transparencia y el personal a su cargo, reciban capacitación continua y cuente con lo necesario para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones;
- III. Supervisar que la Unidad de Transparencia realice sus funciones debidamente, y en caso de que así no lo sea, informar al Cabildo para que determine lo conducente, para lo cual llevará a cabo inspecciones de vigilancia con la finalidad de garantizar que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la realización de cursos y talleres que fomenten en los servidores públicos municipales una cultura sustentada en los principios de transparencia y de rendición de cuentas;

V. Proponer al Cabildo, la elaboración de políticas públicas en materia de transparencia y la celebración de acuerdos de coordinación con los tres niveles de Gobierno, con organismos públicos y privados e instituciones académicas;

VI. Organizar eventos, foros, mesas de trabajo con el propósito de discutir y generar propuestas en materia de transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual podrá fomentar la coordinación necesaria con universidades y organismos especializados en el tema; y

VII. Lo que para tal efecto señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones legales aplicables.

DE OFICIALIA MAYOR
Reglamento Interno del Municipio de Texhuacan, Ver.

El oficial mayor en el H. Ayuntamiento de Texhuacan, en conjunto con el departamento de Tesorería, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar y administrar la disposición de los vehículos del Ayuntamiento a la población y para uso de los funcionarios públicos, así mismo programar las revisiones y mantenimientos a realizarse.
- II. Llevar una bitácora de control sobre el uso de los vehículos (fechas, cantidad de personas, causa del uso, kilometraje)
- III. Llevar un reporte de las cargas de gasolina del vehículo
- IV. Recolectar los ingresos obtenidos del servicio de limpia pública
- V. Entregar reportes y recurso a tesorería por el servicio de limpia pública
- VI. Designar personal encargado de Bacheo, Alumbrado Público, Choferes
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal

DEL COMITE MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)
--

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 60, Frac. VI

El Comité Municipal del Deporte (COMUDE) es el área encargada de fomentar el deporte en el Municipio mediante convocatorias, actividades, programas y diferentes apoyos para los equipos femeniles y varoniles.

Artículo 60. De las Comisiones Municipales

VI. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distingan en la práctica del deporte;

Dentro de sus funciones también se encuentran:

- I. Realizar convocatorias para la formación de equipos deportivos femeniles y varoniles en las disciplinas que se soliciten.
- II. Organizar torneos deportivos de diferentes categorías
- III. Convocar a los equipos de las diferentes escuelas o a los formados por el COMUDE para los torneos a realizar.
- IV. Otorgar apoyos para uniformes o equipo que se requiera

DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO
--

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 73 Octodecies, 73 Novodecies
--

El director de Fomento Agropecuario es el encargado de gestionar, supervisar y asesorar proyectos en las disposiciones en materia agrícola, bosques y agua.

Podrá gestionar proyectos dentro del Ayuntamiento y en otras dependencias para el beneficio de los habitantes del Municipio.⁷

Sus funciones son:

Artículo 73 Octodecies. Cada Ayuntamiento, en cuyo municipio se realicen preponderantemente actividades agropecuarias y exista disponibilidad presupuestal, contará con una Dirección de Fomento Agropecuario, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta Ley. El director deberá contar preferentemente con título profesional, o en su caso, experiencia comprobable en el ramo.

Artículo 73 Novodecies. Son atribuciones del director de Fomento Agropecuario:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;
- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
- V. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
- VI. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que

la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;

VII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;

VIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;

IX. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;

X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria; y

XI. Las demás que le otorguen esta Ley y demás leyes aplicables del Estado.

DE PROTECCION CIVIL

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 34, Artículo 60 Octies
--

El Director de la Unidad de Protección Civil es el encargado de establecer normas de prevención, normas de seguridad y seguimiento durante y después de un siniestro en el Municipio, deberá vigilar y responder al llamado de la población cuando se necesite su apoyo en los diversos desastres que puedan suceder, desde la caída de un árbol hasta derrumbes en el cerro por lluvias, o temporadas de huracanes.

Deberá guiar a la población en cada suceso, llevarlos a refugios temporales de ser necesario, contar con la maquinaria especial, estar debidamente preparado para las situaciones que se presenten.

Estará en capacitación continua por parte de Protección Civil Estatal y tendrá que cumplir con las obligaciones que se le asignen, como elaborar el Programa Municipal del Protección Civil, entregar reportes trimestrales o Actualizar el Atlas de riesgo del municipio.

Artículo 34. De las atribuciones del Ayuntamiento

XLIV. Integrar, de conformidad con lo dispuesto por esta ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil;

XLVI. Aprobar los programas municipales de protección civil y seguridad pública, con base en los lineamientos que establezcan los Sistemas Estatales respectivos;

Dentro de sus funciones se encuentran:

Artículo 60 Octies. Son atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;

III. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;

IV. Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;

DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)
REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 2

El DIF Municipal, está integrado a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Texhuacan, es decir, esta departamentalizado y depende directamente de los recursos de este, sin embargo, sus funciones se realizan bajo el mando de la Presidente y Directora del DIF y tienen una estructura orgánica independiente.

Su objetivo principal es el de brindar servicios de asistencia social de forma equitativa, eficaces, igualitarios y humanitarios en apoyo a la población más desprotegida, e implementar acciones para el desarrollo familiar que les permita tener una vida plena y productiva.

La presidencia del DIF Municipal será designada por el Presidente Municipal

La dirección de DIF tendrá en sus funciones:

- I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- IV. Formular el presupuesto anual del Sistema Municipal DIF;
- V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coadyuvar como enlace con todas las Secretarías del Municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;
- VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;
- VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;
- IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los programas;

- X. Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF;
- XI. Representar a la Presidencia del SMDIF en actividades programadas ante el Municipio y otras Instituciones;
- XII. Participación en las actividades programadas por la Presidencia;
- XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;
- XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios, y;
- XV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DE LA SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
--

LEY GENERAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA

Artículo 7

La seguridad pública del Municipio de Texhuacan es el área encargada de vigilar, proteger y mantener la integridad y bienestar de la población.

Depende de los policías el que el municipio este seguro y a salvo de amenazas, actuar de forma inmediata en casos de siniestros y personas que atenten contra la tranquilidad de los pobladores, por ellos, deben contar con el armamento y uniformes adecuados para el cumplimiento de su deber, así como tener la preparación física y mental para hacer frente a diversas situaciones.

Dentro de sus funciones, se encuentran:

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal;
- X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;
- XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces
- XIV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública
- XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y
- XVI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXHUCAN, VERACRUZ.

ELABORÓ

APROBÓ

L.C. IRINA CASTAÑEDA ZEPAHUA

CONTRALORA MUNICIPAL

C. BERNARDINO TZANAHUA ANASTACIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SALUSTIA ANASTACIO ROMERO

SINDICA UNICA

C. ALFREDA TEPOLE QUECHULPA

REGIDORA MUNICIPAL