



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2005/09/27
Publicación	2005/11/30
Vigencia	2005/12/01
Periódico Oficial	4425 Sección Segunda "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO:

Que en términos de lo que dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Temixco está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Con la finalidad de contar con una administración eficaz y eficiente, el presente gobierno municipal aprobó un nuevo Reglamento de Gobierno y Administración, reorganizando la estructura municipal a fin de compactar funciones, evitando duplicidad de las mismas y en consecuencia generar la disminución del gasto corriente.

Ahora bien, tomando en consideración de que dicho cuerpo normativo, establece de manera general las atribuciones de las dependencias de la administración municipal, así como el número y denominación de las unidades administrativas que la integran; resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca las atribuciones que a cada una de sus unidades administrativas compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

En ese tenor, el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos, está integrado por tres títulos. El primero de ellos establece su objeto y alude a la competencia de la Secretaría como dependencia municipal encargada de organizar, coordinar, adquirir, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales, sistemas y comunicaciones de las dependencias municipales; así



mismo, define su estructura orgánica y el carácter de superior jerárquico del titular de la misma para conocer de procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo que establece la Ley de la materia.

En el segundo de los títulos, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, señala de manera específica las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública; y el tercero, contiene disposiciones que norman la suplencia de los servidores públicos de dicha dependencia municipal, ante una ausencia temporal o definitiva.

En términos de lo que antecede, el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, ha tenido a bien, expedir el

REGLAMENTO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos, la cual está encargada de organizar, coordinar, adquirir, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales, sistemas y comunicaciones de las dependencias municipales.

Dicha dependencia, también tiene encomendado evaluar y dar seguimiento a la gestión del gobierno municipal y realizar las acciones inherentes para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección general de datos personales; además de la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.



Artículo 2.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
- II.- Bando de Policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno, para el municipio de Temixco, Morelos;
- III.- Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica del municipio de Temixco, Morelos;
- IV.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V.- Dependencias Municipales: Las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- VI.- Direcciones: La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Sistemas, la Dirección de Adquisiciones, y la Dirección de Evaluación e Información Pública; adscritas a la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos;
- VII.- Director: Los titulares de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Sistemas, la Dirección de Adquisiciones, y la Dirección de Evaluación e Información Pública; adscritas a la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos;
- VIII.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- IX.- Ley del Servicio Civil: La Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- X.- Municipio: El municipio de Temixco, Morelos;
- XI.- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XII.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Temixco, Morelos;
- XIII.- Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XIV.- Reglamento de Adquisiciones: El Reglamento de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios y obra pública del municipio de Temixco, Morelos;
- XV.- Reglamento de Gobierno: El Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos;



XVI.- Reglamento de Trabajo: El Reglamento Interior que establece las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del municipio de Temixco;

XVII.- Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos;

XVIII.- Reglamento para la Transparencia: El Reglamento para la transparencia y el acceso a la información pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XIX.- Secretaría o Dependencia: La Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos;

XX.- Secretario: El Secretario de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos;

XXI.- Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal;

XXII.- Síndico: El Síndico de Temixco, Morelos; y,

XXIII.- Unidades Administrativas: Las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Administración, Evaluación e Información Pública del municipio de Temixco, Morelos.

Artículo 3.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de éste deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine el Presidente Municipal; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:



- I.- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- II.- Dirección de Desarrollo Organizacional y Sistemas;
- III.- Dirección de Adquisiciones; y,
- IV.- Dirección de Evaluación e Información Pública.

Artículo 5.- Las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

Artículo 6.- El Secretario será considerado superior jerárquico de los titulares de las unidades administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TÍTULO SEGUNDO **ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS** **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

Artículo 7.- Corresponderá originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8.- El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Secretaría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;



- III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- V.- Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- VI.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- VIII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico;
- IX.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- X.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XI.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- XII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XIV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;



- XV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVI.- Autorizar, previa aprobación del Presidente Municipal, las estructuras orgánicas de las dependencias municipales;
- XVII.- Expedir los nombramientos de los servidores públicos municipales, excepto los correspondientes a los titulares de las dependencias y unidades administrativas señaladas en el Reglamento de Gobierno, en términos de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Trabajo;
- XVIII.- Expedir a los servidores públicos que así lo soliciten, las constancias relacionadas con los datos que obren en sus expedientes personales;
- XIX.- Constituirse en el vínculo entre la autoridad municipal y el sindicato de trabajadores del Municipio, procurando una relación digna y respetuosa; sin perjuicio de la intervención que en la solución de los asuntos, tenga el Síndico o algún otro miembro del Ayuntamiento; y,
- XX.- Las demás que el Presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 9.- La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, estará representada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer las políticas de administración de los recursos humanos del municipio; así como los sistemas de selección, contratación, remuneración, control y evaluación de los servidores públicos municipales;
- II.- Proponer, mantener actualizado y vigilar la aplicación del Catálogo de Puestos y Salarios del Municipio, a través del cual se establezcan los niveles, categorías y salarios de los servidores públicos municipales;
- III.- Celebrar los instrumentos jurídicos que regulen la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores eventuales o personal contratado por honorarios;



IV.- Intervenir, con apoyo de la Consejería Jurídica Municipal, en las acciones de rescisión, terminación de la relación de trabajo, así como en todas aquellas previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

V.- Controlar y capturar los movimientos de personal, así como el procesamiento de las nóminas correspondientes para el pago de los servidores públicos municipales;

VI.- Establecer normas, lineamientos y programas en materia capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, con objeto de efficientar el desempeño de sus funciones;

VII.- Proponer al Secretario, la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas para la obtención de capacitación para los servidores públicos municipales;

VIII.- Difundir el catálogo de servicios proporcionados por diversas personas físicas o morales para promocionar sus productos o servicios, en virtud de los convenios celebrados con el Ayuntamiento;

IX.- Promover la celebración de convenios, en coordinación con la Dirección de Educación, con las diversas instituciones educativas, a efecto de acercar dichos servicios a los servidores públicos municipales;

X.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley del Servicio Civil y el Reglamento de Trabajo;

XI.- Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento;

XII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales; y,

XIII.- Las demás que le instruya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SISTEMAS

Artículo 10.- Al frente de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Sistemas, estará un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias municipales, la elaboración de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- II.- Proponer al Secretario, el cronograma para elaborar o actualizar los manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales;
- III.- Realizar la detección de necesidades de equipo computacional y de comunicación en las oficinas del Ayuntamiento;
- IV.- Coadyuvar en el diseño de sistemas computacionales y de comunicación en las distintas áreas del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- V.- Establecer las políticas de mantenimiento de los equipos utilizados por las dependencias municipales; así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- VI.- Proponer al Secretario, el calendario anual de mantenimiento preventivo de los equipos computacionales y de comunicación de las dependencias municipales;
- VII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales; y,
- VIII.- Las demás que le instruya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 11.- La Dirección de Adquisiciones, estará a cargo de un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;
- II.- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones relacionadas con el almacén, verificando que se cuente con los stocks máximos y mínimos requeridos por artículo;
- III.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;



- IV.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- V.- Solicitar a los proveedores cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- VI.- Formular los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- VII.- Elaborar los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;
- VIII.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
- IX.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones;
- X.- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones;
- XI.- Informar inmediatamente a la Dirección de Patrimonio, sobre la adquisición de bienes, a efecto de que ésta proceda a asignarle el número de inventario y resguardo correspondiente;
- XII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales; y,
- XIII.- Las demás que le instruya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Evaluación e Información Pública, será un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Secretario, las políticas de evaluación de la gestión municipal;
- II.- Dar seguimiento a la gestión del gobierno municipal, evaluando los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos de los programas municipales;



- III.- Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la administración municipal;
- IV.- Proponer medidas que tiendan a eficientar la operación de las dependencias municipales;
- V.- Atender y canalizar las peticiones ciudadanas relacionadas con la información que genere o posea el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Difundir en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, promoviendo con éstas, la actualización periódica de dicha información;
- VII.- Coordinar la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, notificando al Consejo respectivo acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;
- VIII.- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento del Reglamento para la transparencia;
- IX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales; y,
- X.- Las demás que le instruya el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo establecido por el artículo 44 del Reglamento de Gobierno, las ausencias definitivas o temporales del Secretario, serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.



Artículo 14.- El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por el Presidente Municipal o Secretario, según corresponda; y los servidores públicos designados, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.- Los servidores públicos encargados del despacho de los asuntos que a las dependencias municipales o unidades administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- En tanto se expiden los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Secretario de Administración, Evaluación e Información Pública, queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.

**C. ARQ. NOÉ GREGORIO SÁNCHEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. LIC. SANDRA LORENA GARCÍA FLORES
SÍNDICO MUNICIPAL
C. EMELIA ALDAY TAPIA
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
RECREACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.
C. ARQ. JULIÁN URRUTIA PÉREZ
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.**



MORELOS
2018 - 2024

**C. LIC. ALFONSO MAGOS RAMÍREZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Y DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. ADA BUSTAMANTE CALDERÓN
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS.
C. JAVIER URBINA BELTRÁN
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. C.P. ODILÓN COLÍN ARIAS
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.
C. DR. HÉCTOR CRUZ GUTIÉRREZ
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
Y RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
C. LIC. GUILLERMINA M. MACEDO ESTÉVEZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS
PÚBLICAS Y ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.
C. MAYRA LIBIER GÁLVEZ MATA
REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.
BIOL. MARTÍN ROMERO NÁPOLES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.**