

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/04/06
Publicación	2026/09/23
Vigencia	2026/09/24
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos
Periódico Oficial	6606 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: MIACATLÁN, H. AYUNTAMIENTO 2025 – 2027. Trabajo y transformación que hacen historia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Oficialía Mayor constituye la dependencia responsable de proporcionar el apoyo administrativo y operativo necesario para el adecuado funcionamiento de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. Su actuación debe orientarse a la administración eficiente de los recursos materiales, el control del parque vehicular, la administración del abastecimiento de combustible, el soporte tecnológico y la gestión documental, observando en todo momento los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y rendición de cuentas.

En atención a las necesidades administrativas del Ayuntamiento de Miacatlán, resulta necesario establecer un marco normativo que defina con claridad la organización, atribuciones y responsabilidades de la Oficialía Mayor.

El presente Reglamento tiene por objeto dotar a la Oficialía Mayor de una estructura administrativa sencilla, funcional y acorde con la realidad operativa del municipio, fortaleciendo los mecanismos de control interno, la administración del patrimonio municipal y la adecuada prestación de los servicios administrativos que le corresponden.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, NATURALEZA Y COMPETENCIA

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, y tiene por objeto regular su organización, funcionamiento, atribuciones y relaciones de coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proporcionar apoyo administrativo y operativo a las dependencias municipales mediante la administración de los recursos materiales, el control del parque vehicular, la administración del abastecimiento de combustible, el soporte informático y la gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3. La actuación de la Oficialía Mayor se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina presupuestaria, racionalidad en el gasto público, transparencia, honradez, profesionalismo, coordinación institucional, mejora continua, control interno y rendición de cuentas.

Artículo 4. La Oficialía Mayor ejercerá las atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del Municipio de Miacatlán, el presente Reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor deberá coordinarse permanentemente con la Presidencia Municipal, la Tesorería Municipal, la Dirección de Recursos Humanos y las demás dependencias municipales, respetando en todo momento las competencias que correspondan a cada una de ellas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 6. La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien será nombrado en términos de la legislación aplicable y dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de Recursos Materiales;
- II. Área de Parque Vehicular;
- III. Área de Informática, y
- IV. Archivo Administrativo.

El Presidente Municipal podrá autorizar la creación, modificación o supresión de áreas auxiliares cuando las necesidades del servicio lo requieran y exista suficiencia presupuestal.

Artículo 8. Las áreas administrativas actuarán bajo la dirección del Oficial Mayor y desarrollarán sus actividades conforme al presente Reglamento, al Manual de Organización, al Manual de Procedimientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 9. Las personas titulares de las áreas administrativas serán responsables del correcto desempeño de las funciones encomendadas, del uso adecuado de los bienes bajo su resguardo y del cumplimiento de las políticas de control interno establecidas por el Ayuntamiento.

Artículo 10. La Oficialía Mayor ejercerá funciones de apoyo administrativo y operativo, sin invadir las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Recursos Humanos o a cualquier otra dependencia conforme a la legislación vigente.

Artículo 11. La Oficialía Mayor promoverá la mejora continua de los procesos administrativos mediante el uso eficiente de los recursos públicos, la simplificación administrativa, el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la implementación de mecanismos de control que fortalezcan la gestión institucional.

CAPÍTULO II DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 12. El Oficial Mayor es la persona titular de la dependencia y será responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía Mayor, así como de garantizar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Corresponde al Oficial Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 14. El Área de Recursos Materiales será la responsable de administrar, controlar y suministrar los bienes, materiales y demás insumos necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales, observando los principios de economía, racionalidad, eficiencia y transparencia.

Artículo 15. Corresponde al Área de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de materiales formuladas por las dependencias municipales;
- II. Verificar la existencia de bienes e insumos disponibles para su suministro;
- III. Llevar el control administrativo de entradas y salidas de materiales;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de consumo bajo su administración;
- V. Coordinar la entrega de materiales autorizados;
- VI. Integrar los expedientes administrativos derivados de las solicitudes de materiales;
- VII. Elaborar los reportes periódicos sobre consumos y existencias;
- VIII. Proponer medidas para el uso racional de los recursos materiales;
- IX. Coordinarse con la Tesorería Municipal para los trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes, sin intervenir en los procedimientos que legalmente correspondan a dicha dependencia; y
- X. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

Artículo 16. El suministro de materiales únicamente podrá realizarse previa solicitud de la dependencia interesada y autorización del Oficial Mayor o del servidor público facultado para ello, conforme a la disponibilidad presupuestal y administrativa.

CAPÍTULO II DEL ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 17. El Área de Parque Vehicular será responsable del control administrativo de los vehículos oficiales propiedad o bajo resguardo del Ayuntamiento.

Artículo 18. Son atribuciones del Área de Parque Vehicular:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de vehículos oficiales;
- II. Llevar el control de los resguardos correspondientes;
- III. Administrar el expediente individual de cada vehículo;
- IV. Verificar que cada unidad cuente con la documentación necesaria para su circulación;
- V. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
- VI. Supervisar el estado físico y mecánico del parque vehicular;
- VII. Llevar el registro del kilometraje y uso de las unidades;
- VIII. Informar oportunamente sobre las necesidades de reparación o mantenimiento;
- IX. Integrar los reportes mensuales del estado del parque vehicular; y
- X. Las demás que determine el Oficial Mayor.

CAPÍTULO III DEL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Artículo 19. La administración del abastecimiento de combustible constituye una función prioritaria de la Oficialía Mayor y tendrá como finalidad garantizar el uso eficiente, racional, transparente y debidamente controlado de los recursos destinados a este concepto.

Artículo 20. El abastecimiento de combustible deberá sujetarse, cuando menos, a las siguientes reglas:

- I. Toda carga deberá encontrarse previamente autorizada por el Oficial Mayor o por el servidor público que éste designe;
- II. Deberá existir identificación plena del vehículo oficial;
- III. Se registrará el nombre del servidor público responsable de la unidad;
- IV. Se asentará la fecha y hora del suministro;
- V. Se registrará el kilometraje de la unidad al momento del abastecimiento;
- VI. Se registrará la cantidad de combustible suministrada;
- VII. Se conservará el comprobante correspondiente;
- VIII. Toda la información deberá integrarse a la bitácora oficial de consumo.

Artículo 21. La Oficialía Mayor implementará controles administrativos que permitan:

- I. Dar seguimiento al consumo por vehículo;
- II. Identificar el consumo por dependencia;
- III. Detectar consumos atípicos;
- IV. Elaborar estadísticas mensuales;
- V. Facilitar la conciliación administrativa con la Tesorería Municipal;
- VI. Fortalecer el control interno sobre el uso del combustible.

Artículo 22. Ningún servidor público podrá utilizar combustible con fines distintos al servicio público.

El incumplimiento dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 23. El Oficial Mayor podrá emitir lineamientos administrativos para mejorar el control del abastecimiento de combustible, siempre que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 24. El Área de Informática será responsable de brindar apoyo técnico a las dependencias municipales mediante la administración básica de los equipos de cómputo, redes locales, sistemas informáticos y demás herramientas tecnológicas.

Artículo 25. Corresponde al Área de Informática:

- I. Mantener en operación los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento;
- II. Brindar soporte técnico al personal;
- III. Administrar las redes informáticas municipales;
- IV. Promover medidas de seguridad informática;
- V. Llevar el inventario de equipo tecnológico;
- VI. Coordinar los respaldos de información institucional;
- VII. Proponer acciones para el aprovechamiento de las tecnologías de la información;
- VIII. Informar oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento o renovación del equipo; y

IX. Las demás que determine el Oficial Mayor.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 26. La Oficialía Mayor administrará su Archivo Administrativo conforme a la legislación aplicable en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 27. Corresponde al Archivo Administrativo:

- I. Organizar los expedientes administrativos;
- II. Integrar los documentos derivados de las actividades de la Oficialía Mayor;
- III. Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes;
- IV. Aplicar los instrumentos archivísticos correspondientes;
- V. Promover la conservación documental;
- VI. Coordinarse con las áreas responsables del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. Salvaguardar la información bajo su resguardo; y
- VIII. Las demás que determine el Oficial Mayor.

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 28. La Oficialía Mayor mantendrá coordinación permanente con la Tesorería Municipal para el ejercicio de las funciones administrativas relacionadas con los recursos materiales, el abastecimiento de combustible, el mantenimiento del parque vehicular y demás asuntos que impliquen la aplicación de recursos públicos.

Artículo 29. La coordinación con la Tesorería Municipal tendrá por objeto:

- I. Dar seguimiento a la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios;
- II. Remitir la documentación comprobatoria necesaria para la integración de los expedientes administrativos;

- III. Conciliar los registros administrativos relacionados con el suministro de combustible y mantenimiento vehicular;
- IV. Proporcionar la información que sea requerida para efectos contables, financieros y de fiscalización;
- V. Las demás acciones que permitan una adecuada administración de los recursos públicos.

Artículo 30. La Oficialía Mayor no ejercerá funciones de autorización del gasto, contratación pública, adjudicación, licitación, adquisición o pago de bienes y servicios, salvo aquellas que expresamente le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 31. La Oficialía Mayor mantendrá coordinación administrativa con la Dirección de Recursos Humanos para el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con el personal municipal, respetando en todo momento las atribuciones que correspondan a dicha Dirección.

Artículo 32. La coordinación comprenderá, entre otros aspectos:

- I. La entrega de información administrativa necesaria para el desempeño de sus funciones;
- II. La programación de actividades institucionales;
- III. La asignación de bienes muebles y equipo de trabajo;
- IV. La devolución de bienes resguardados cuando un servidor público concluya su encargo;
- V. El intercambio de información necesaria para mantener actualizado el inventario de bienes municipales.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS

Artículo 33. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar oportunamente la información y documentación que les solicite la Oficialía Mayor para el cumplimiento de sus atribuciones.

Asimismo, deberán observar las políticas y lineamientos administrativos que emita la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 34. La Oficialía Mayor implementará mecanismos de control para la administración, conservación, uso, resguardo y aprovechamiento de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales, procurando su utilización eficiente y la protección del patrimonio municipal.
Todo servidor público será responsable del uso adecuado de los bienes que tenga bajo su resguardo.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE

Artículo 35. La Oficialía Mayor establecerá controles administrativos para verificar que el combustible asignado a los vehículos oficiales sea utilizado exclusivamente para el cumplimiento de funciones institucionales.

Para tal efecto deberá implementar, al menos:

- I. Bitácoras de suministro;
- II. Registro de kilometraje;
- III. Control por vehículo;
- IV. Control por dependencia;
- V. Registro del servidor público responsable de la unidad;
- VI. Conciliaciones administrativas periódicas;
- VII. Reportes mensuales de consumo.

CAPÍTULO III DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 36. La infraestructura tecnológica propiedad del Ayuntamiento deberá utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

La Oficialía Mayor promoverá medidas de seguridad informática para proteger los equipos, sistemas y la información bajo su administración.

CAPÍTULO III BIS

DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS NO OFICIALES DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PÚBLICAS

Artículo 36 Bis. La Oficialía Mayor podrá autorizar, de manera excepcional, el suministro de combustible a vehículos que no formen parte del parque vehicular municipal, cuando éstos sean utilizados por servidores públicos para el cumplimiento de comisiones, actividades o servicios oficiales en beneficio del Ayuntamiento, siempre que dicha medida resulte necesaria para garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad del servicio público.

El suministro de combustible previsto en el presente artículo no constituye una prestación laboral, compensación económica, subsidio o beneficio personal para el servidor público, sino un apoyo institucional destinado exclusivamente al cumplimiento de funciones oficiales.

Artículo 36 Ter. La autorización únicamente procederá cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Exista una comisión, actividad o servicio oficial debidamente autorizado por la persona titular de la dependencia correspondiente;
- II. Se justifique por escrito la necesidad de utilizar un vehículo no oficial;
- III. La Oficialía Mayor verifique que no existe disponibilidad inmediata de un vehículo oficial o que el uso del vehículo particular representa una alternativa más eficiente para la prestación del servicio público;
- IV. Exista disponibilidad presupuestal;
- V. El servidor público presente copia de la licencia de conducir vigente, tarjeta de circulación y, cuando resulte legalmente exigible, póliza de seguro vigente del vehículo;
- VI. Se identifique plenamente el vehículo mediante la marca, modelo, año, color y número de placas;
- VII. El Oficial Mayor emita autorización previa y por escrito.

Artículo 36 Quáter. Toda autorización deberá integrarse a un expediente administrativo que contendrá, cuando menos:

- I. Solicitud de autorización;
- II. Justificación administrativa;
- III. Comisión oficial;
- IV. Autorización emitida por la Oficialía Mayor;
- V. Datos del vehículo;
- VI. Nombre del servidor público responsable;
- VII. Registro de kilometraje inicial y final;
- VIII. Cantidad de combustible suministrado;
- IX. Comprobantes fiscales o tickets correspondientes;
- X. Informe de la comisión realizada; y
- XI. Demás documentación que permita acreditar la correcta aplicación de los recursos públicos.

Artículo 36 Quinques. El servidor público autorizado será responsable del uso exclusivo del combustible para el cumplimiento de la comisión oficial autorizada, debiendo abstenerse de destinarlo a fines personales o distintos al servicio público. Asimismo, estará obligado a proporcionar la información y documentación que le sea requerida para efectos de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.

Artículo 36 Sexies. El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad patrimonial respecto del vehículo particular utilizado por el servidor público, ni por los daños materiales, robo, pérdida, deterioro, infracciones, sanciones administrativas o cualquier otra afectación que pudiera sufrir la unidad durante el desarrollo de la comisión oficial, salvo que exista disposición legal expresa, resolución de autoridad competente o instrumento jurídico que establezca lo contrario.

La autorización del suministro de combustible no implica que el vehículo se incorpore al patrimonio municipal, ni genera relación de comodato, arrendamiento, resguardo o cualquier otro derecho sobre el mismo.

Artículo 36 Septies. La Oficialía Mayor llevará un registro específico de todas las autorizaciones otorgadas conforme al presente Capítulo, el cual estará sujeto a revisión por la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las demás autoridades fiscalizadoras competentes.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 37. La Oficialía Mayor observará la legislación en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, procurando la adecuada organización, conservación y disposición documental.

TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38. Las ausencias temporales del Oficial Mayor serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente Municipal o, en su caso, conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 39. Los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad y rendición de cuentas.

Artículo 40. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor

jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Oficial Mayor deberá elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor.

CUARTO. Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que la aplicación del presente ordenamiento resulte más favorable para la administración pública municipal.

QUINTO. El Presidente Municipal podrá emitir los acuerdos administrativos necesarios para la correcta aplicación e interpretación del presente Reglamento, sin alterar su contenido ni invadir competencias previstas en otras disposiciones legales.

Expedido en el salón de cabildos de la Presidencia Municipal de Miacatlán Morelos, en sesión celebrada el día seis de abril del dos mil veintiseis según acta de cabildo número SM/01/ACT3/06-04-2026; DAMOS FE.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIACATLÁN, MORELOS.

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA

SÍNDICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

LIC. NORMA NAYELI ARIAS HERNÁNDEZ

REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

ING. OSCAR MUÑOZ TELLEZ

REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS.

LIC. SARA ESCARLET GUTIÉRREZ CAMPUSANO

REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MIACATLÁN, MORELOS

LIC. DANIEL MAURICIO GARCÍA FLORES

SECRETARIO MUNICIPAL DE MIACATLÁN, MORELOS.

LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**DE MIACATLÁN, MORELOS.
DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
RÚBRICA.
ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MIACATLÁN, MORELOS.
LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
RÚBRICA.**