Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2005/09/27
Fecha de 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 Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, está integrado por tres títulos. El primero de ellos establece su objeto y alude a la competencia de la Tesorería como dependencia municipal encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio; 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 Tesorería Municipal; 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 TESORERÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos, la cual está encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio; teniendo además 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.- Código Fiscal: El Código Fiscal para el Estado de Morelos;

IV.- Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica del municipio de Temixco, Morelos;

V.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI.- 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;

VII.- Direcciones: La Dirección de Ingresos y Recaudación; la Dirección de

Egresos y Control Presupuestal; la Dirección de Contabilidad; y, la Dirección General de Catastro; adscritas a la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;

VIII.- Director: Los titulares de la Dirección de Ingresos y Recaudación; la Dirección de Egresos y Control Presupuestal; la Dirección de Contabilidad; y, la Dirección General de Catastro; adscritas a la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;

IX.- Ley de Catastro: Ley del Catastro Municipal para el Estado de Morelos;

X.- Ley de Hacienda Municipal: La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;

XI.- Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del municipio de Temixco, Morelos;

XII.- Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XIII.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XIV.- Municipio: El municipio de Temixco, Morelos;

XV.- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XVI.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Temixco, Morelos;

XVII.- Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

XVIII.- Reglamento de Catastro: El Reglamento del Catastro para el municipio de Temixco, Morelos;

XIX.- Reglamento de Gobierno: El Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos;

XX.- Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;

XXI.- Tesorería o Dependencia: La Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;

XXII.- Tesorero: El Tesorero Municipal de Temixco, Morelos;

XXIII.- 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;

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

XXV.- Unidades Administrativas: Las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos.

Artículo 3.- La Tesorería 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 TESORERÍA

Artículo 4.- Al frente de la Tesorería estará un servidor público a quien se denominará Tesorero, 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 Ingresos y Recaudación;
II.- Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
III.- Dirección de Contabilidad; y,
IV.- Dirección General de Catastro.

Artículo 5.- Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4 de 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 Tesorero 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 TESORERO

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

Artículo 8.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades:

I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Tesorería, 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 Tesorería 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.- 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;
VIII.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
IX.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Tesorería a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
X.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;
XI.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
XII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en eli;
XIII.- 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;
XIV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
XV.- Autorizar, previa aprobación del Presidente Municipal y con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
XVI.- Aceptar, previa la aprobación del Presidente Municipal, las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
XVII.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y dependencias municipales que así lo soliciten;
XVIII.- Autorizar, previo acuerdo de Cabildo, el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a petición de los contribuyentes y en casos de notoria condición económica desfavorable de los mismos, sujetándose a lo dispuesto por el artículo 33 del Código Fiscal del Estado de Morelos;
XIX.- Dar trámite a los apoyos acordados por Cabildo, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello, informando en su caso al Cabildo que no existen los recursos para dar cumplimiento a los mismos;
XX.- Liberar los recursos que deriven de los Fondos Federales y/o Estatales, siempre y cuando las unidades administrativas responsables, cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable;
XXI.- Condonar total o parcialmente las multas y recargos por infracción a las disposiciones fiscales, en términos de lo establecido por el artículo 39 del Código Fiscal;
XXII.- Proponer al Presidente Municipal, los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas,

encaminados a racionalizar el gasto;

XXIII.- Controlar y vigilar, por conducto del servidor público que designe, los fondos federales y estatales, quien tendrá las facultades que para tal propósito le sean delegadas; y,

XXIV.- 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 INGRESOS Y RECAUDACIÓN

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

I.- Recaudar directamente o por conducto de las unidades administrativas a su cargo oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Expedir los recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;

III.- Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;

V.- Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la Institución Bancaria correspondiente;

VI.- Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;

VII.- Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio;

VIII.- Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización del Tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

IX.- Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;

X.- Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XII.- Someter a consideración del Tesorero, las solicitudes de las personas de escasa instrucción o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximirlas de las sanciones en que hubieren incurrido, en

términos de lo establecido por el artículo 10 del Código Fiscal;

XIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XIV.- Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados;

XV.- Remitir mensualmente, a la Dirección de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;

XVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XVII.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

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

XIX.- Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 10.- Al frente de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, estará un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular y proponer al Tesorero Municipal, el instructivo para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;

II.- Proporcionar a las dependencias municipales, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

III.- Orientar a los titulares de las dependencias para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;

IV.- Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer al Tesorero los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;

V.- Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;

VI.- Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;

VII.- Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las dependencias municipales;

VIII.- Vigilar que las erogaciones se cubran con los ingresos previstos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;

IX.- Verificar e informar al Tesorero Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;

X.- Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;

XI.- Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, atendiendo a la recaudación municipal;

XII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;

XIII.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

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

XV.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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

I.- Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público;

II.- Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;

III.- Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio;

IV.- Llevar el control del archivo contable del Municipio;

V.- Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar;

VI.- Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Auditoría Superior Gubernamental del Estado o la Secretaría de la Función Pública;

VII.- Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;

VIII.- Remitir a la unidad de información pública, dentro de los tres días posteriores a la aprobación del Cabildo, la cuenta pública del mes inmediato anterior;

IX.- Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos,

fiscales y legales;
X.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
XI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,
XII.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

Artículo 12.- El titular de la Dirección General de Catastro, será un Director General, quien será el encargado de ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto predial y catastro en el Municipio; teniendo las facultades y obligaciones que establece para la autoridad municipal la Ley de Catastro, excepto aquellas asignadas expresamente a una autoridad específica; así como las que derivan de la Ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de Catastro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables al área de su competencia, así como las que le instruya el Tesorero.

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 Tesorero, 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 Tesorero.

Artículo 14.- El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por el Presidente Municipal o Tesorero, 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 Tesorero Municipal 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.
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.