

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jonotla, Puebla, a diecisiete de diciembre del año dos mil veintiuno, y con fundamento en los artículos 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70, 71, 74, 75, 76, 77 y 92 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, reunidos los integrantes del Honorable Ayuntamiento, en el Recinto Oficial, con el propósito de desarrollar la Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento de Jonotla, Puebla; al tenor de lo siguiente:

Estando presentes las y los ciudadanos regidores en el salón de Cabildo del Palacio Municipal, el Presidente Municipal Constitucional Ciudadano Ing. Diógenes Gerardo Méndez Barrera, manifiesta: "Muy buenos días a todos Regidoras, Regidores, Síndico y Secretaria del Ayuntamiento, en términos de las disposiciones antes citadas, declaro la apertura de la sesión extraordinaria del Ayuntamiento. —

Para el desarrollo de esta Sesión, le solicito a la Lic. Irais Adriana Aparicio Martínez, Secretaria del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista de asistencia. —

La suscrita, Lic. Irais Adriana Aparicio Martínez, Secretaria del Ayuntamiento: "Con gusto Presidente y muy buenos días a todos".

PUNTO UNO. La ciudadana Lic. Irais Adriana Aparicio Martínez, Secretaria del Ayuntamiento, procede al pase de lista: Ing. Diógenes Gerardo Méndez Barrera, Presidente Municipal Constitucional; C. Yolanda Desión Allende, Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil; C. Sabino Pochot Campos, Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; C. Victoriano Aniceto Alfonso, Regidor de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos, C. Verónica López Castañeda, Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; C. Rogelio Ángel Tirado, Regidor de Salubridad y Asistencia Pública, C. Erendida Martínez Castañeda, Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. Alberto Hernández Morales, Regidor de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad de Género; C. Florinda Bautista Bautista, Regidora de Parques y Jardines; C. Filomena Velázquez González, Síndico Municipal y Lic. Irais Adriana Aparicio Martínez, Secretaria del Ayuntamiento. —

En términos del artículo 76 y 138 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal me permito informarles la asistencia de 9 Regidores, la

Síndico Municipal y Secretaria del Ayuntamiento, integrantes del Honorable Ayuntamiento.

PUNTO DOS. Una vez verificado el quórum legal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 76 y 138 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, ya que asisten todos los miembros del Honorable Ayuntamiento para lo cual fue convocada la presente sesión extraordinaria de este Honorable Cabildo, toma la palabra el ciudadano Presidente Municipal Constitucional y declara: "En tal virtud, se hace constar que existe quórum legal, para llevar a cabo la presente sesión y serán válidos los asuntos a tratar, por lo tanto, en términos del artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, queda legalmente constituida, siendo las 11 horas con 10 minutos del día, mes y año del inicio de la presente.

PUNTO TRES. En uso de la palabra el Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento, la Lic. Irais Adriana Aparicio Martínez, de lectura en voz alta al orden del día, para tal efecto la Secretaria del Ayuntamiento hace uso de la palabra: "Con gusto Presidente, Honorable Ayuntamiento, para el desarrollo de esta Sesión Extraordinaria procedo a dar lectura al proyecto del:

-----**ORDEN DEL DÍA:**-----

1. Pase de lista.
2. Verificación del quórum legal e instalación de la sesión extraordinaria de cabildo.
3. Lectura del orden del día y en su caso aprobación.
4. Presentación, análisis y en su caso aprobación del proyecto del REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONOTLA, PUEBLA 2021-2024.
5. Clausura de la sesión.

Después de la lectura del orden del día, retoma la palabra el Presidente Municipal e informa a los integrantes de este Honorable Cabildo, que se han desahogado los puntos uno y dos, por lo que se pone a derecho de deliberación y decisión de los miembros de cabildo el punto del orden del día. No habiendo intervenciones, se solicita a la Secretaria del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva a la aprobación del orden del día. La suscrita procede a tomar la votación con fundamento en lo dispuesto por los

artículos 77 y 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal: Honorable Ayuntamiento, quienes estén por la afirmativa de aprobar el Orden del Día, sírvanse manifestarlo levantando la mano, por favor. Por la negativa, por favor. En tal virtud, con 10 votos a favor, se APRUEBA por unanimidad de votos el Orden del Día, concluyéndose de esta manera el punto a tratar. _____

PUNTO CUATRO. Se procede a desahogar el punto referente a presentación, análisis y en su caso aprobación del proyecto del REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONOTLA, PUEBLA 2021-2024, mismo que entrega impreso a los presentes y solicita a la secretaria de lectura en voz alta. _____

Después de ser expuesto el punto, el Presidente Municipal, pone a consideración de los presentes el asunto a tratar, para alguna intervención, se le concede el uso de la palabra a quienes la pidieron, finalizando las participaciones con la C. Filomena Velázquez González, Síndico Municipal, quien manifiesta: "Señor Presidente Municipal, compañeros Regidores, después de haber escuchado con atención considero apropiado contar con este reglamento, por lo tanto, de mi parte no hay objeción alguna por lo que solicito a ustedes sumen su voto al mío para su aprobación" _____

Concluidas las intervenciones solicitadas, el Presidente Municipal, requiere a la Secretaria del Ayuntamiento se sirva someter a consideración de los integrantes del Cabildo y recabar la votación correspondiente. _____

La secretaria del Ayuntamiento solicita a los presentes: "Integrantes de este Honorable Ayuntamiento, quienes estén por la afirmativa de aprobar el punto presentado, sírvanse manifestarlo levantando la mano, por favor. ¿Por la negativa?, por favor"; Informo a ustedes que por mayoría de votos se APRUEBA el punto de acuerdo presentado. -

Previa discusión y análisis detallado del asunto que nos ocupa, este Honorable Ayuntamiento en pleno y con fundamento legal en los artículos 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Puebla y previa votación económica, el Honorable Cabildo del Municipio de Jonotla, Puebla, emite el siguiente: _____

-----ACUERDO-----

PRIMERO: Por mayoría de votos, se aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONOTLA, PUEBLA 2021-2024 que a continuación se transcribe:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONOTLA,
PUEBLA.**

2021-2024

Este Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública busca implementar los principios establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para armonizar y hacer valer el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública de este Sujeto Obligado con forme al artículo 4° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es por eso que este ordenamiento busca que su interpretación sea armónica y siga todas las rigurosidades jurídicas posibles. Lo que genere a su vez, una fácil aplicación y difusión del mismo, para que todos los integrantes que laboren para el Municipio de Jonotla, Puebla le den cabal cumplimiento.

Que el presente Reglamento cumple, también, con la función al interior de reconocer los derechos de los ciudadanos y definir las obligaciones de los trabajadores en la materia, en sus vínculos positivos o negativos respectivamente en el ejercicio de las funciones propias de los servidores públicos y busca sobre todo transparentar el ejercicio corriente para que sea accesible a la comunidad del municipio de Jonotla, Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Jonotla, Puebla y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y de procedimientos a través de los cuales las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán cumplir las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y del presente Reglamento, así como establecer los órganos para promover, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla;
- II. Cabildo: El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla;
- III. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia de la Administración Pública del Municipio de Jonotla, Puebla;
- IV. Consulta electrónica: La que puede realizarse a través de la página electrónica oficial del Municipio y/o la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Consulta directa: Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso;
- VI. Costo de reproducción: Los derechos que deben cubrirse por concepto de reproducción de la información solicitada de conformidad con lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio de Jonotla, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Dependencias Municipales: Las dependencias de la Administración Pública Municipal que forman parte del Ayuntamiento, así como los órganos desconcentrados,

- vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales y las entidades municipales;
- VIII. Entidades Municipales: Los organismos públicos descentralizados, empresas con participación municipal mayoritaria, fidecomisos y las que con tal carácter determinen otras normas del Ayuntamiento y/o aplicables al Municipio;
- IX. Estrado: Lugar designado por la Unidad de Transparencia donde se exhiben las listas de notificaciones de personas que no señalaron domicilio dentro del Municipio;
- X. Instituto de Transparencia: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XI. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XII. Ley de Protección de Datos: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Lineamientos: Son los emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley;
- XV. Municipio: El municipio de Jonotla, Puebla;
- XVI. Personal al servicio público municipal: Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna Dependencia, Entidad u Organismo del Municipio;
- XVII. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General;
- XVIII. Portal de Transparencia: La sección de Transparencia en el portal de internet del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla;
- XIX. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jonotla, Puebla;
- XX. Sujetos Obligados: Los señalados en el Capítulo II del presente Reglamento;
- XXI. Unidad Administrativa: Es el área de cada uno de los Sujetos Obligados que integran la Administración Pública Municipal, y

XXII. Unidad de Transparencia: La instancia a la que se refiere el Capítulo III de este Reglamento.

Artículo 3. Son Objetivos del presente Ordenamiento:

- I. Garantizar el derecho a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- II. Establecer procedimiento sencillos y expeditos en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- III. Regular los procedimientos para la obtención de información pública y establecer las instancias ante las cuales se diriman las controversias que resulten de su aplicación;
- IV. Transparentar la gestión pública municipal mediante la difusión de la información que generen los Sujetos Obligados;
- V. Mejorar la organización, clasificación, archivos y actualización de la información y documentos públicos municipales;
- VI. Favorecer la rendición de cuentas del Ayuntamiento;
- VII. Garantizar la protección de datos personales en posesión de las Dependencia y Entidades Municipales;
- VIII. Promover, Fomentar y difundir una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el Personal al servicio público municipal;
- IX. Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan, y
- X. Los demás señalados en la Ley General y la Ley.

Artículo 4. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General y la Ley.

Artículo 5. En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Derecho de Acceso a la Información,

la Ley General, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley.

De manera supletoria y en lo conducente, será aplicable el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 6. Los sujetos obligados del presente Reglamento son el Ayuntamiento, Dependencias y Entidades Municipales de conformidad con lo establecido en la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.

De igual forma estarán obligados a observar los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Son obligaciones de los sujetos obligados, las establecidas en la Ley, así como:

- I. Remitir a la Unidad de Transparencia de los primeros 10 días hábiles de cada mes la información financiera que les corresponda para dar cumplimiento con la información que en términos de los ordenamientos aplicables deba publicarse en el Portal de Transparencia;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se genere o se modifique la información que les aplique en el ámbito de sus atribuciones respecto de las demás Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley General, en la Ley y en el presente Reglamento; así como 5 días hábiles antes del periodo de actualización, de acuerdo a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información señalada en los Lineamientos;
- III. Utilizar la Plataforma Nacional, en su caso, cumpliendo con los requerimientos que establece la Ley General, la Ley, la Unidad de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- IV. Dar respuesta en los términos de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento de manera clara y completa a las

- solicitudes de acceso que reciban o les sean turnadas por la Unidad de Transparencia y remitirla a ésta última para su notificación correspondiente;
- V. Clasificar debidamente de forma fundada y motivada la información que se maneje en la Unidad Administrativa que titula y enviar la información clasificada a la Unidad de Transparencia;
- VI. Entregar, de manera clara, completa y en un plazo no mayor a 7 días hábiles, la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia en cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Salvaguardar la información clasificada como confidencial y reservada;
- VIII. Constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, en los términos previstos en la legislación aplicable;
- IX. Organizar y conservar los archivos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, a fin de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes;
- X. Nombrar de entre su personal a quien fungirá por Unidad Administrativa como enlace con la Unidad de Transparencia en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y notificarle en su caso, la designación o cambios en su;
- XI. Orientar, en su caso, a los solicitantes sobre la presentación de solicitudes de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia.
- XII. Informarse de las resoluciones y/o acuerdos que se generan por parte del Comité de Transparencia, y
- XIII. Las demás previstas en el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 8. Los Sujetos Obligados son los responsables del contenido de la información que remitan a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia, por lo que cualquier aclaración de datos será subsanada o remitida al origen de la misma.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 9. El Ayuntamiento designará mediante acuerdo y a propuesta del Presidente Municipal, dentro de la estructura administrativa, al Titular de la Unidad de Transparencia, el cual deberá contar perfectamente con experiencia en la materia; así como el personal necesario para su funcionamiento pudiendo ser nombrado entre el personal de Ayuntamiento, o en su caso como personal exclusivo, atendiendo al presupuesto existente y las necesidades de dicha Unidad.

Artículo 10. La Unidad de Transparencia tendrá, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Difundir y actualizar en el Municipio las obligaciones y derechos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas, así como darles seguimiento;
- III. Garantizar que las solicitudes de turnen a todas las áreas que cuentan con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones;
- IV. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran sobre los procedimientos, solicitudes o deudas que pudieran surgir en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Verificar el cumplimiento a los indicadores o criterios evaluados por el Instituto de Transparencia;
- VII. Capacitar al personal del servicio público municipal, previa solicitud por escrito, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como en el uso de la Plataforma Nacional;
- VIII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que los sujetos obligados les asignen en la materia, y

XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 11. Cuando alguna Unidad Administrativa se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso a su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente, para que esta inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectiva.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 12. El Ayuntamiento contará con un Comité de Transparencia, mismo que tendrá las atribuciones que establece la Ley; el cual será conformado por tres integrantes que serán nombrados en Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, cuidando que haya equidad de género y que tengan un nivel jerárquico mínimo de Director o su equivalente; siendo uno de ellos el Presidente del Comité quien será elegido por voto directo de los demás integrantes.

Artículo 13. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 14. El Comité de Transparencia deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse al menos dos sesiones ordinarias al mes y sesionara extraordinariamente las veces necesarias para desahogar los temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por la Ley General y la Ley.

Artículo 15. Las sesiones deberán contar con al menos dos de sus integrantes cuando sea segunda convocatoria a menos que por la naturaleza y urgencia del tema de que se trate no pueda posponerse la sesión se llevará a cabo en la primera convocatoria.

A las sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que se consideren necesaria su presencia, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Artículo 16. En cada sesión realizada por el Comité de Transparencia se levantará un acta, la cual deberá contener:

- I. Lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre de las personas que asisten;
- III. Orden del día;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Síntesis de las intervenciones de cada asistente;
- VI. Los acuerdos que emita el Comité de Transparencia sobre los asuntos tratados, y
- VII. La firma de los integrantes de la sesión.

Artículo 17. Las resoluciones del Comité de Transparencia que se asienten en las actas, deberán estar fundadas y motivadas, las cuales tendrán carácter de información pública.

Artículo 18. El Comité de Transparencia es el encargado de observar que la información proporcionada por los sujetos obligados, sea transparente y eficiente, impulsando mejores prácticas en la materia, supervisando la reserva y confidencialidad de la información y el procedimiento de derecho de acceso a la información.

Artículo 19. El Comité de Transparencia para cumplir con las atribuciones que señala la Ley General, la Ley u el presente Reglamento podrá:

- I. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para el Personal al servicio público municipal;
- II. Realizar evaluaciones de manera periódica sobre los avances y resultados de las acciones y procedimientos instituidos, a efecto de tomar las decisiones necesarias a fin de poder reorientarlas en el caso de mejoras;
- III. Aprobar su programa anual de trabajo;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas que clasifiquen la información para que, en su caso, aclaren los puntos que sean imprecisos e incompletos;
- V. Citar a sus sesiones a otros funcionarios y demás personas cuando por la naturaleza del asunto, se necesario obtener su opinión sin que tengan derecho de voto, y

VI. Las demás que se desprendan de las normas u ordenamientos aplicables.

VII.

Artículo 20. Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Presidir las sesiones de Comité de Transparencia, en caso de ausencia del mismo, presidirá el integrante con más antigüedad en el cargo;
- II. Proponer el calendario de sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Representar al Comité de Transparencia ante dependencias, entidades y organismos públicos, sociales y privados con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- IV. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité de Transparencia, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable;
- V. Instruir al Secretario del Comité de Transparencia para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VII. Notificar al Presidente Municipal la ausencia a más de dos sesiones de algún integrante del Comité de Transparencia a efecto de que proceda a nombrar a un suplente o en su caso al nuevo integrante, y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21. Son funciones del Secretario del Comité de Transparencia.

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Transparencia, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II. Distribuir física y/o electrónicamente la documentación necesaria para el desahogo de la sesión del Comité de Transparencia;

- III. Enviar oportunamente, por instrucciones del Presidente del Comité de Transparencia, las convocatorias a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité de Transparencia para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar firmas de sus integrantes, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité de Transparencia;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia;
- VI. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Comité de Transparencia;
- VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité de Transparencia, debiendo someterlos a consideración del Presidente del mismo quien los autorizará con su firma;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Comité de Transparencia, el programa anual de trabajo;
- IX. Llevar a cabo todo lo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y
- X. Las demás que solicite el Comité de Transparencia en cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 22. Son funciones del vocal del Comité de Transparencia:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Firmar las actas derivadas de las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Analizar, previo a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que considere pertinentes a fin de que se cumplan correctamente las funciones del Comité de Transparencia, y
- V. Las demás que determine el Comité de Transparencia, a través de sus resoluciones, la Ley General, la Ley y el presente ordenamiento.

CAPÍTULO V
DE LA PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA
Y DEL GOBIERNO ABIERTO.

Artículo 23. Los Sujetos Obligados a fin de promover y fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información pública y apertura gubernamental deberán observar lo siguiente:

- I. Cooperar con el Instituto de Transparencia para capacitar y actualizar de forma permanente a su personal en materia del derecho de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II. Procurar que las obligaciones de transparencia se publiquen siguiendo las características de datos abiertos y accesibles;
- III. Publicar información de utilidad para la sociedad y difundir en los medios y formatos que más convenga al público al que va dirigido, siguiendo las políticas de transparencia proactiva que establezca el Instituto de Transparencia y el Comité de Transparencia.
- IV. Promover los beneficios de la difusión de información, así como las responsabilidades en la obtención, transferencia, manejo, uso y conservación de la misma;
- V. Implementar mecanismos de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- VI. Establecer medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad, buscando un lenguaje sencillo y accesible para cualquier persona, y de manera focalizada para personas que hablen alguna lengua indígena y
- VII. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Artículo 24. Los Sujetos Obligados tendrán como obligación todas las que le apliquen, de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 25. Los Sujetos Obligados deberán remitir a la Unidad de Transparencia el listado de las obligaciones que le apliquen de conformidad a sus atribuciones, a efecto de remitirlas al Instituto de Transparencia para su verificación y aprobación.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados, a través de la Unidad de Transparencia, deberá difundir las obligaciones aplicables en la materia y actualizarlas en su Portal de Transparencia, por lo menos cada 3 meses.

CAPÍTULO VII INFORMACIÓN CLASIFICADA

Artículo 27. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 28. Las Unidades Administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con la Ley General, la Ley y los Lineamientos.

Artículo 29. El acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley General, la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables mediante las figuras de información reservada e información confidencial.

Artículo 30. No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derecho humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Artículo 31. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los Lineamientos aplicables.

Artículo 32. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los Sujetos Obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

CAPÍTULO VIII DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 33. Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. La que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. La que pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V. La que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. La que obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los integrantes del sujeto obligado, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
- VIII. La que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. La que afecte los derechos del debido proceso;
- X. La que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma juicio, en tanto no haya causado
- XI. La que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio público, y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en Tratados Internacionales.

Artículo 34. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años, periodo que correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. Este periodo podrá ser ampliado por los Sujetos Obligados, previa aprobación de Comité de Transparencia, hasta por un plazo de 5 años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 35. La Unidad de Transparencia integrará un índice de los documentos clasificados como reservados, de conformidad con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IX DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 36. Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquella que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los Tratados Internacionales.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 37. Cualquier persona podrá ejercer su derecho de acceso a la información pública, a través de la Unidad de Transparencia, o bien en el Portal de Transparencia o Plataforma Nacional.

Artículo 38. Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información pública por sí, o por medio de un representante, de manera escrita o por medio electrónico determinado para ese fin en el Portal de Transparencia.

Artículo 39. La solicitud mencionada en el artículo anterior, deberá ser presentada ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; o bien a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, mensajería, telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 40. El procedimiento en materia de derecho de acceso a la información se sustanciará de manera sencilla y expedita, debiendo observarse los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, gratuidad del procedimiento y costo de reproducción razonable.

Artículo 41. Los requisitos para presentar una solicitud son:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones;
- III. La descripción de los documentos o la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización;
- V. La modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información, y
- VI. Señalar el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

La información de las fracciones I y IV será opcionales y no podrán ser requisitos indispensables para la procedencia de la solicitud.

En cuanto a la fracción II se sugiere que el Sujeto Obligado señale otras modalidades para recibir la información o notificación correspondiente.

Artículo 42. La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante por una sola vez, y dentro de un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles, los datos que considere necesarios para que se localice la información, a efecto de que en un término de hasta 10 días hábiles lo subsane.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de la solicitud, y comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del solicitante.

Artículo 43. En caso de no atenderse el requerimiento mencionado en el artículo anterior, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 44. Las solicitudes de acceso realizadas ante la Unidad de Transparencia, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de aquella o de aquel que se tenga por desahogado el requerimiento mencionado en el artículo 42 del presente Reglamento.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivada las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 45. Son excepciones a los plazos establecidos en el artículo anterior las siguiente:

- I. Cuando se determine la notaría incompetencia por parte de los Sujetos Obligados dentro del ámbito de su aplicación, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y en su caso señalar el o los Sujetos Obligados competente, y
- II. Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como obligación de transparencia esta deberá se entregada dentro de los primeros 20 días hábiles, sin posibilidad de prórroga.

Si la solicitud de acceso a la información, los Sujetos Obligados son competente parcialmente, deberá dar respuesta de dicha parte, y sobre la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a la fracción I del presente artículo.

Artículo 46. De manera excepcional cuando así lo determine el Sujeto Obligado, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en Consulta directa, salvo la información clasificada y en su caso se le facilitará copia simple o certificada, previo pago del costo de reproducción.

Artículo 47. Como complemento a lo establecido en la Ley, el procedimiento para solicitar información es el siguiente:

- I. Presentación de la solicitud, la cual deberá registrarse mediante número de folio. La Unidad de Transparencia auxiliará a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hable una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable. La solicitud que se realice de forma verbal, en la Unidad de Transparencia se deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte algún dato, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante;
- II. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido;
- III. Si hacen falta datos o es necesario corregir algo en la solicitud, la Unidad Administrativa regresará a la Unidad de Transparencia la solicitud, el día hábil siguiente en que se haya recibido, a efecto de que la Unidad de Transparencia requiera al solicitante precisar los datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del presente Reglamento;
- IV. Recibida la solicitud de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa deberá buscar la información solicitada:
 - a. Si no se encuentra clasificada, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia en los términos y plazos establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento;
 - b. Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónico disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en el plazo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento;
 - c. Si la información es clasificada deberá remitir la respuesta al Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la clasificación, en la forma en que marca la Ley y en los plazos indicados en el artículo 7 del presente Reglamento; debiendo notificar la resolución al solicitante en el plazo de respuesta establecido en el artículo 44 del presente Reglamento, y

- d. Para el caso de que la Unidad Administrativa, por volumen o complejidad de la información o alguna causa justificada y debidamente fundamentada, requiera de prórroga para emitir la respuesta deberá solicitarlo al Comité de Transparencia en el Plazo indicado en el artículo 7 del presente Reglamento.
- V. La respuesta de los Sujetos obligados, a través de sus Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia para que notifique y entregue la información a la persona solicitante, salvo los casos establecidos en la fracción anterior, y
- VI. Las respuestas a las solicitudes deberán realizarse por escrito, con nombre y firma de la Unidad Administrativa responsable, así como fundar y motivar la misma.

Artículo 48. Las formas en las que la Unidad de Transparencia podrá dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información son las siguientes.

- I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es de su competencia, no existe o es información reservada o confidencial;
- II. Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde pueda consular la información solicitada que ya se encuentra publicada;
- III. Entregando o enviando la información, previo pago del costo de reproducción;
- IV. Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello, y
- V. Poniendo la información al solicitante para consulta directa, quien contará con 30 días para hacerla.

Artículo 49. Las consultas directas serán gratuitas y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. La consulta que se realice a los documentos que obran en los archivos municipal e histórico, deberán realizarse acatando los Lineamientos y bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Artículo 50. Cuando la información no se encuentre en los archivos de las Unidades Administrativas, el Comité de Transparencia deberá:

- I. Analizar el caso y tomar las medidas conducentes para localizar la información.
- II. Expedir resolución que confirme su inexistencia, debidamente fundada y motivada;
- III. Ordenar que se genere o se reponga la información, siempre que será materialmente posible, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación exponga de forma fundada y motivada las razones, debiendo notificar al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificar a la Contraloría Municipal, quien en su caso deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 51. La Unidad de Transparencia deberá de notificar al solicitante el costo de reproducción de la información cuando así proceda, quien tendrá 30 días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia. Una vez presentado el comprobante ante la Unidad de Transparencia, el solicitante tendrá un plazo de 60 días hábiles para recoger la información.

En caso de no realizar el pago a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad de Transparencia no tendrá la obligación de entregar la información.

Cumpliendo los plazos a que se refiere el presente artículo, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá a la destrucción en su caso del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 52. Las notificaciones de las solicitudes de información que se realicen en la Unidad de Transparencia, se podrán realizar:

- I. Personalmente en el domicilio señalado por el solicitante para tal efecto, siempre y cuando sea dentro del Municipio de Jonotla, Puebla.
- II. Personalmente al solicitante en el domicilio de la Unidad de Transparencia;

- III. Por medio del sistema electrónico designado;
- IV. Por correo electrónico que haya sido señalado por el solicitante para tal efecto, y
- V. Por estrados en la oficina en la que se encuentra la Unidad de Transparencia, en caso de que el solicitante no haya señalado ningún medio para ser notificado o el domicilio señalado se encuentre fuera de la jurisdicción del Municipio o habiéndose encontrado en el domicilio no conocieran al solicitante.

Los términos de las notificaciones surtirán efectos al día siguiente hábil de que se practiquen.

Artículo 53. Las notificaciones deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se expiden;
- II. Número de solicitud de información pública o expediente;
- III. Nombre del solicitante;
- IV. Síntesis del acuerdo o documento a notificar;
- V. Nombre, cargo, firma y en su caso el sello de la Unidad de Transparencia, y
- VI. Los demás requisitos que determine el Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 54. A quien cometa cualquiera de las faltas contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en lo que respecta a la aplicación del presente Reglamento por parte de los Sujetos Obligados, se le sancionará de conformidad con lo establecido en la citada Ley.

Lo anterior sin perjuicio de las demás responsabilidades que se le pudiesen determinar conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

CAPÍTULO XII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Contra las determinaciones que emita la Unidad de Transparencia en materia del presente Reglamento los solicitantes podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a las personas de interponer quejas ante los órganos de control interno de los Sujetos Obligados o denunciar al servidor público, una vez que el Instituto de Transparencia ha resuelto que indebidamente no se le entregó la información solicitada en tiempo y forma.

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Tratándose de las resoluciones a los recursos de revisión dictadas por el Instituto de Transparencia, los particulares podrán optar por acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia o ante el Poder Judicial de la Federación e interponer el Recurso de Inconformidad previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jonotla, Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que aprueba el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONOTLA, PUEBLA

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación del H. Cabildo 2021-2024 y posteriormente su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento 2021-2024 y estará vigente hasta en tanto no exista disposición legal que derogue el mismo.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición u ordenamiento que se oponga a este Reglamento.

TERCERO. Es facultad del Ayuntamiento, resolver cualquier duda respecto a la debida interpretación y aplicación del presente Reglamento.

Dado en sesión del Honorable Ayuntamiento de Jonotla, Puebla a 17 de diciembre de 2021. El presidente Municipal. **ING. DIÓGENES GERARDO MÉNDEZ BARRERA.** La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **LIC. YOLANDA DESIÓN ALLENDE.** El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. VICTORIANO ANICETO ALFONSO.** La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **LIC. ERENDIDA CASTAÑEDA MARTÍNEZ.** La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **LIC. VERÓNICA LÓPEZ CASTAÑEDA.** El Regidor de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ROGELIO ÁNGEL TIRADO.** El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. SABINO POCHOT CAMPOS.** La Regidora de Parques y Jardines. **C. FLORINDA BAUTISTA BAUTISTA.** El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. ALBERTO HERNÁNDEZ MORALES.** La Síndico Municipal. **C. FILOMENA VELÁZQUEZ GONZÁLEZ.** La Secretaria del Ayuntamiento. **LIC. IRAIS ADRIANA APARICIO MARTÍNEZ.**

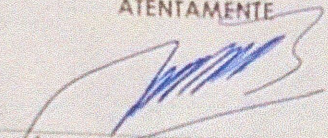
SEGUNDO: Instruir al área de contraloría para notificar la presente determinación a todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento para su conocimiento y los efectos legales correspondientes.

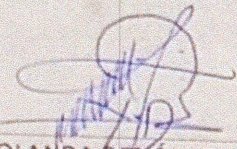
PUNTO CINCO. Clausura de la sesión. En uso de la palabra la suscrita Irais Adriana Aparicio Martínez, Secretaria del Ayuntamiento, informa que se ha dado cumplimiento con el orden del día, por lo que solicita a los presentes ponerse de pie para realizar la clausura de la sesión extraordinaria de cabildo. Toma la palabra el Presidente Municipal y expresa: "Agradezco mucho la participación de todos ustedes compañeros en esta sesión extraordinaria de cabildo y sin más puntos que tratar se da por clausurada formalmente esta sesión de cabildo siendo 13 horas con 41 minutos. -----"

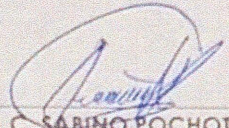
Acto seguido se levanta la presente Acta para constancia. Previa lectura al contenido de la misma, se ratifica y firma de conformidad al calce y al margen los que en ella intervinieron para los fines legales

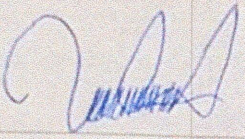
a que haya lugar. La Lic. Irais Adriana Aparicio Martínez, Secretaria del Ayuntamiento, quien actúa y da fe. _____

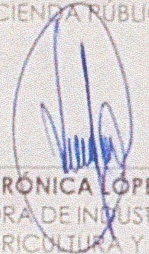
ATENTAMENTE


ING. DIÓGENES GERARDO MÉNDEZ BARRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

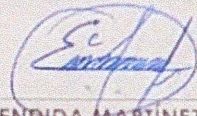

C. YOLANDA DESIÓN ALLENDE
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL


C. SABINO POCHOT CAMPOS
REGIDOR DE PATRIMONIO
Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL


C. VICTORIANO ANICETO ALFONSO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS


C. VERÓNICA LÓPEZ CASTAÑEDA
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA Y GANADERÍA


C. ROGELIO ÁNGEL TIRADO
REGIDOR DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA


C. ERENDIDA MARTÍNEZ CASTAÑEDA
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y
SOCIALES


C. ALBERTO HERNÁNDEZ MORALES
REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES,
PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
JUVENTUD


C. FLORINDA BAUTISTA BAUTISTA
REGIDORA DE PARQUES Y JARDINES


C. FILOMENA VELÁZQUEZ GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


C. IRAIS ADRIANA APARICIO MARTINEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO